

RAUTAVAARAN KUNNANKIRJASTON YLEISET KÄYTTÖSÄÄNNÖT 1.1.2020 ALKAEN

Käyttöoikeus

Asiakkaalla on oikeus lainata ja varata kirjaston omaa aineistoa sekä tilata kaukolainoja vain, mikäli hänellä on kirjastokortti. Kirjastokortin saa esittämällä valokuvalla ja henkilötunnuksella varustetun henkilöllisyystodistuksen ja ilmoittamalla osoitteensa Suomessa sekä sitoutumalla noudattamaan kirjaston käyttösääntöjä.

Alle 15-vuotiaalla on oltava huoltajan suostumus kirjastokortin hankkimiseen. Suostumuksen antaja on vastuussa siitä aineistosta, joka lainattu alle 15-vuotiaan kirjastokortilla.

Asiakas on vastuussa ilmoittamiensa henkilö- ja yhteystietojen oikeellisuudesta. Muutokset voi ilmoittaa verkkokirjastossa tai suoraan kirjaston henkilökunnalle. Kortin katoamisesta on heti ilmoitettava kirjastoon. Kortin omistaja tai vastuuhenkilö on vastuussa ennen katoamisilmoitusta lainatusta aineistosta. Kirjasto asettaa kadonneeksi ilmoitetun kortin käyttökieltoon. Kadonneen kortin tilalle voi hakea uuden.

Päiväkoti, koulu, muu laitos tai yhteisö saa kirjastokortin täysi-ikäisen vastuuhenkilön kirjallisella suostumuksella. Vastuuhenkilö on vastuussa aineistosta, joka lainattu laitoksen tai yhteisön kirjastokortilla. Lainauskiellossa laskutuksen tai perinnän vuoksi ja/tai kirjaston käyttökiellossa oleva henkilö ei voi toimia vastuuhenkilönä.

Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton. Seuraavista korteista peritään hinnaston mukainen maksu.

Asiakas saa kirjastokortin mukana tunnusluvun, jolla voi verkkokirjastossa omatoimisesti varata aineistoa, seurata omia asiakastietoja ja uusia lainoja.

Kirjasto ei vastaa mahdollisesta internetyhteyksien väärinkäytöstä asiakaskoneilla.

Henkilö, jolla ei ole kirjastokorttia, saa käyttää lehtilukusalia palveluaikoina.

Aineiston lainaaminen ja palauttaminen

Kirjaston aineistoa voi lainata kirjastokortilla. Kortti on henkilökohtainen ja kortin haltijana asiakas on vastuussa kaikesta kortilla lainatusta aineistosta, kunnes se on palautettu kirjastoon. Automaatilla palautetusta aineistosta saa halutessaan kuitenkin.

Jos aineisto palautetaan palautusluukun kautta kirjaston ollessa suljettuna, kuittia ei saa, koska lainat eivät tätä kautta kirjaudu palautuneiksi kirjastojärjestelmään. Henkilökunta kirjaa palautusluukkuun jätetyn aineiston palautuneeksi vasta seuraavana kirjaston palveluaikana pois lukien viikonloppu- ja pyhäpäivät. Palautusluukkuun jätetystä aineistosta kertyy myöhästymismaksuja palautusten kirjaamiseen saakka. Aineiston palauttaminen palautusluukun kautta on asiakkaan omalla vastuulla. Äänitteitä ei saa palauttaa luukun kautta.

Lainamäärät ja -ajat

Yhdellä asiakkaalla voi olla yhdellä kertaa enintään 40 lainaa.

Kirjojen ja lehtien laina-ajat ovat 28 vuorokautta, CD-levyjen ja elokuvien 14 vuorokautta.

Kuvatallenteiden lainauksessa noudatetaan Valtion elokuvatarkastamon määräämiä ikärajoja ja konsoli- sekä tietokonepelien lainauksessa Valtion elokuvatarkastamon sekä yleiseurooppalaisen ikärajaluokittelujärjestelmän (PEGI) mukaisia suositusikärajoja.

Uusimiset ja varaukset

Lainat voi uusii viisi (5) kertaa, ellei aineistolle ole varauksia. Uusinnan voi tehdä paikan päällä kirjastossa, puhelimitse tai verkkokirjastossa. Lainojen uusimiseen verkkokirjastossa tarvitsee tunnusluvun, jonka saa kirjastosta. Kirjasto ei vastaa uusinnan epäonnistumisesta johtuvista seuraamuksista, jos kysymyksessä on tekninen häiriö tai verkon häiriö.

Varauksia voi tehdä sekä sellaiseen aineistoon, jota ei ole kirjastossa paikalla, että kirjastossa paikalla olevaan aineistoon. Varauksia voi tehdä joko verkkokirjaston kautta, puhelimitse, käymällä kirjastossa tai jättämällä palautuslaatikkoon paperin, johon on merkitty varaajan nimi ja varattava aineisto. Asiakkaalle ilmoitetaan, kun varattu aineisto on noudettavissa.

Kaukolainat

Asiakas voi pyytää tilaamaan kaukolainaksi muiden suomalaisten kirjastojen aineistoa, jota ei ole Rautavaaran kirjaston kokoelmissa. Useimmiten kaukolainaus on asiakkaalle ilmaista, mutta jotkin muut kirjastot perivät niiden lähettämisestä maksua. Tällöin lainan tilannut asiakas maksaa kyseiset kulut Rautavaaran kirjastolle. Jos kaukolaina on maksullinen, siitä ilmoitetaan asiakkaalle ennen kuin kirjasto tilaa pyydetyt aineiston.

Kaukolainan voi tilata puhelimitse, sähköpostilla, suoraan virkailijalta tai jättämällä palautuslaatikkoon paperin, johon on merkitty lainan pyytäjän nimi ja haluttu aineisto. Kaukolainan saapumisesta ilmoitetaan asiakkaalle.

Maksut ja perintä

Myöhästymismaksu peritään aineistosta, jota ei ole palautettu tai uusittu viimeistään eräpäivänä. Myöhästymismaksu kertyy kaikilta eräpäivän jälkeisiltä kalenteripäiviltä. Perintään siirretyistä maksuista kertyy lisäksi perintäkuluja.

Tilattu kaukolaina tai varattu kirjaston oma aineisto on noudettava kahden viikon sisällä saapumisilmoituksesta. Sen jälkeen kaukolainan tilaaja tai aineiston varaaja joutuu maksamaan laiminlyönnistä hinnaston mukaisen maksun.

Lainaajan on korvattava kadonnut tai vahingoittunut aineisto. Korvaushinta on kirjojen, DVD-levyjen ja äänitteiden osalta kirjastojärjestelmään merkitty hankintahinta tai mikäli järjestelmässä ei ole kyseistä merkintää, uuden vastaavan teoksen hinta. Muiden aineistolajien kohdalla peritään hinnaston mukainen maksu.

Myöhässä olevasta aineistosta lähetetään kaksi muistutusta ja ellei näihin reagoida, lasku. Laskun jäädessä maksamatta se siirretään perintään.

Maksujen suuruudesta on erillinen hinnasto, joka on kirjastossa esillä.

Lainausoikeuden menettäminen

Lainausoikeuden voi menettää:

- maksamattomista maksuista ja korvauksista, kun ne ylittävät kirjaston määräämän summan
- laskutukseen menneistä palauttamattomista lainoista
- kirjaston omaisuuden kadottamisesta tai turmelemisesta

Lainausoikeuden saa takaisin:

- maksamalla kertyneet maksut ja korvaukset
- palauttamalla laskutetun aineiston
- korvaamalla kadonneen tai turmeltuneen aineiston

Mahdollinen korvausriita-asia käsitellään siinä käräjäoikeudessa, jonka toimialueeseen Rautavaaran kunta kuuluu.

Käyttäytyminen kirjastossa

Kirjastossa on käyttäydyttävä asiallisesti (Järjestyslaki 612/2003). Roskaaminen, meluaminen, voimakas päihtymystila ja päihteiden käyttö (ml. tupakointi), kaluston tai pintojen sotkeminen ja turmeleminen sekä kaikki muita asiakkaita tai henkilökuntaa häiritsevä käytös on kiellettyä. Henkilökunta voi määrätä häiriötä tuottavan asiakkaan poistumaan kirjaston tiloista. Kaikista materiaalisista vahingoista voidaan periä niiden aiheuttajalta korvaus.

Asiakkaan on poistuttava kirjastosta viimeistään sulkemisaikana.

Yllä olevien käytössääntöjen rikkominen voi johtaa kirjaston käyttöoikeuden määräaikaiseen menettämiseen (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016, 15 §).

Kirjallisen käyttöoikeuskiellon määrää asiassa päätösvaltainen viranhaltija, tai hänen valtuuttamansa kirjaston henkilökuntaan kuuluva. Ennen kiellon antamista asiakasta on kuultava. Käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua (Kuntalaki 410/2015, 134 §). Käyttöoikeuden voi menettää enintään 30 päiväksi kerrallaan.

Asiakasrekisteri

Tietosuojalain mukaan kirjastolla on oikeus tallentaa asiakkaan henkilötunnus asiakasrekisteriin. (Tietosuojalaki 1050/2018, 4 §). Asiakkaalla on oikeus henkilöllisyytensä todistettuaan saada tietää, mitä häntä koskevaa tietoa kirjaston rekisterissä on. Vastuuhenkilöllä on oikeus tarkistaa laitoksen tai yhteisön tiedot sekä alle 15-vuotiaan henkilön tiedot. Rekisteriseloste on nähtävillä kirjastoissa sekä kirjaston kotisivuilla www.rautavaara.fi/kirjasto.