

Paltamon kirjaston säännöt

Tervetuloa Paltamon kunnankirjaston käyttäjäksi!

Paltamon kunnankirjasto kuuluu Kainet-kirjastokimppaan (Kajaanin ja Kuhmon kaupunginkirjastot, Hyrynsalmen, Paltamon, Puolangan, Suomussalmen ja Ristijärven kunnankirjastot). Kainet-kirjastoilla on yhteinen aineisto- ja asiakasrekisteri ja omalla kirjastokortilla voit asioida kaikissa kimpan kirjastoissa.

Olet sitoutunut noudattamaan näitä käyttösääntöjä ja niihin tehtäviä muutoksia asioidessasi kirjastossa, saadessasi kirjastokortin tai suostuessasi vastuuhenkilöksi. Kunnan oikeus laatia kirjastoon käyttösäännöt perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016). Asioidessasi muissa Kainet-kirjastoissa sinua koskevat kyseisen kirjaston käyttösäännöt.

Kirjaston asiakastilojen käyttö ja aukioloajat

Paltamon kunnankirjaston toimipisteet ovat kaikille avoimia. Kokoelmia, palveluita ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat käyttösääntöjä. Kirjastojen aukioloajat ja kirjastoauton aikataulut tiedotetaan kirjaston toimipisteissä ja verkkosivuilla.

Kirjastossa on käytössä avoin langaton tietoverkko (WLAN). Verkko on suojaamaton ja asiakkaan on sitä käyttäessään huolehdittava itse riittävästä suojauksesta. Kirjasto ei vastaa avoimen verkon, kirjaston asiakaspääteiden, kirjaston tarjoamien mobiililaitteiden tai kirjastossa käytetyn muun välineistön aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille. Kirjastossa on maksuttomia tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten.

Kirjastoaineiston käyttö, lainaaminen ja varaaminen

Aineiston lainaamiseen tarvitaan kirjastokortti. Kortin saa todistamalla henkilöllisyytensä (kuvallisella) henkilöllisyystodistuksella ja ilmoittamalla yhteystietonsa sekä hyväksymällä, että kirjasto taltioi käyttäjän henkilötunnuksen. Alle 15-vuotiailta henkilöiltä vaaditaan lisäksi huoltajan kirjallinen suostumus ja huoltajan henkilötunnus taltiointioikeuksin. Yhteisölainaajalta (koulu, päiväkot, laitos tai muu yhteisö) vaaditaan vastuuhenkilön sitoumus. Yleisellä kirjastolla on oikeus kerätä asiakkuutta varten tarvittavat henkilötiedot ja nämä muodostavat asiakasrekisterin. Asiakasrekisterin rekisteriseloste on nähtävissä kirjastossa sekä verkkosivuilla.

Kirjastokortti on henkilökohtainen ja omistaja tai vastuuhenkilö on vastuussa kirjastokortilla lainatusta aineistosta. Kirjastokortin katoamisesta sekä nimen ja yhteystietojen muutoksesta on ilmoitettava välittömästi kirjastoon. Asiakas on vastuussa kadonneella kortilla lainatusta aineistosta niin pitkään, kunnes katoamisilmoitus kirjastoon on tehty.

Pin-koodin ja kirjastokortin avulla asiakas voi käyttää verkkokirjastoa. Asiakas saa pin-koodin esittämällä kirjastokortin. Pin-koodia ei anneta puhelimitse eikä sähköpostitse.

Kirjastossa on käytettävissä ja lainattavissa fyysistä aineistoa ja e-aineistoa. Kirjasto ei vastaa lainatun aineiston sisällöstä eikä tietojen oikeellisuudesta eikä sen aiheuttamista vahingoista asiakkaille. Laina-ajat



ovat 7, 14 tai 28 vuorokautta. Kirjastoautossa ja kotipalvelussa voidaan noudattaa toiminnan mukaisia laina-aikoja. Elokuvia ja pelejä ei lainata asiakkaille, jotka eivät täytä lakisääteisiä aineistokohtaisia ikärajoja. Lainan voi uusia 5 kertaa, ellei siitä ole varauksia. Uusimisessa voi olla rajoituksia joidenkin aineistoryhmien osalta. Aineistoa voi varata kirjastossa, puhelimitse ja verkkokirjaston kautta. Noudettavasta varauksesta saa ilmoituksen tekstiviestillä tai sähköpostilla. Varaaminen on maksutonta. Varaus on noudettava 8 vuorokauden kuluttua saapumisilmoituksen lähtemisestä, noutamattomasta varauksesta peritään maksu. Ellei tarvittavaa aineistoa ole saatavilla omassa kirjastossa, sen voi seutulainata muista Kainet-kirjastoista tai kaukolainata muualta Suomesta tai ulkomailta. Seutulaina- ja kaukopalvelumaksut sekä noutamattoman varauksen maksu esitetään käyttösäätöjen Maksut-liitteessä.

Palauttaminen ja palauttamisen määräajat

Asiakkaan on palautettava aineisto viimeistään lainan eräpäivänä. Palauttaminen tapahtuu asiakkaan vastuulla ja siitä saa halutessaan kuitin. Kirjaston ollessa suljettuna palautusluukkuun jätetty aineisto on myös asiakkaan vastuulla ja lainat palautetaan seuraavana kirjaston aukiolopäivänä. Eräpäivät ilmoitetaan eräpäiväkuitissa, jonka asiakas saa lainauksen yhteydessä. Lainoista on mahdollista saada eräpäivämuistutus 1-5 vuorokautta ennen eräpäivää sähköpostiin. Kirjasto ei ole vastuussa eräpäivämuistutusten perillemenosta. Kirjasto lähettää palautuskehotuksia myöhässä olevasta aineistosta. Nämä maksut ilmoitetaan Maksut-liitteessä. Hoitamattomat maksut ja korvaukset siirretään perintään.

Kirjaston käyttäjän velvollisuudet

Kirjaston käyttäjä ei saa kirjastossa asioidessaan aiheuttaa häiriötä kirjaston muille käyttäjille eikä henkilökunnalle, eikä vaarantaa kirjaston viihtyisyyttä eikä turvallisuutta. Kirjaston käyttäjä on velvollinen käsittelemään kirjaston aineistoja ja muuta omaisuutta huolellisesti siten, etteivät ne vaurioidu.

Maksuttomat ja maksulliset palvelut

Asiakkaalle maksutonta on kirjaston omien aineistojen käyttö, lainaus, varaaminen sekä ohjaus ja neuvonta. Kirjasto perii Maksut-liitteen mukaisesti maksut mm. myöhässä palautetusta aineistosta, varatun aineiston noutamatta jättämisestä, palautuskehotusten ja laskujen toimittamisesta, seutu- ja kaukolainoista, kadonneista kirjastokorteista, rikkoutuneista koteloista sekä tulosteista. Kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava kirjaston asiakaspalveluun vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä aineiston arvoa vastaava korvaushinta. Kuvatallenteita ei tekijänoikeudellisista syistä pysty korvaamaan vastaavilla tallenteilla.

Lainauskielto

Maksamattomat maksut jäävät asiakkaalle velaksi. Maksurajan ylittävät velat aiheuttavat automaattisesti lainauskiellon. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin palauttaessaan myöhässä olevan aineiston tai korvatessaan kadonneen tai vahingoittuneen aineiston ja maksaessaan kertyneet maksut.

Kirjaston käyttökielto

Kirjastonjohtaja voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (enintään 30 vuorokautta), mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Ennen kiellon antamista on asiakasta kuultava ja käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua kuntalain mukaisesti.

