

Käytösäännöt - Joroisten kirjasto

Joroisten kunnan hallintosäännön mukaan kirjastotoimenjohtaja päättää kirjaston käytösäännöistä.

Päätös**Käytösäännöt 3.1.2023 alkaen**

Kunnalla on oikeus laatia kirjastoille käytösäännöt, joilla edistetään kirjaston sisäistä järjestystä, turvallisuutta ja viihtyisyyttä (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016 § 14).

Kirjaston käyttöoikeus

Lumme-kirjastoilla on yhteinen kirjastojärjestelmä, johon asiakkaalla on yksi kirjastokortti. Kirjastokortin saat esittämällä valokuvalla ja henkilötunnuksella varustetun henkilötodistuksen ja ilmoittamalla osoitteesi Suomessa sekä sitoutumalla noudattamaan Lumme-kirjastojen käytösääntöjä.

Rekisteröitymällä sitoudut noudattamaan kulloinkin voimassa olevia kirjaston käytösääntöjä ja laina-aikoja. Käytösäännöt luovutetaan rekisteröitymisen yhteydessä. Rekisteröityminen on kirjaston kappale solmitusta sopimuksesta. Asiakkaan kappale sopimuksesta on kirjastokortti.

Alle 15 -vuotiaalla on oltava huoltajan tai muun täysi-ikäisen vastuuhenkilön suostumus. Vastuuhenkilö on vastuussa siitä aineistosta, joka lainattu alle 15-vuotiaan kirjastokortilla.

Asiakas on vastuussa osoitteen, nimen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen oikeellisuudesta. Muutokset voi ilmoittaa kirjaston verkkosivuilla. Kortin katoamisesta on heti ilmoitettava kirjastoon. Kortin omistaja tai vastuuhenkilö on vastuussa ennen katoamisilmoitusta lainatusta aineistosta. Kirjasto asettaa kadonneeksi ilmoitetun kortin käyttökieltoon.

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 oleva henkilö ei voi toimia vastuuhenkilönä.

Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton.

Voit liittää kirjastokorttiin tunnusluvun, jolloin voit omatoimisesti varata aineistoa, seurata omia asiakastietojasi ja uusia lainojasi sekä käyttää omatoimikirjastoja.

Kirjasto ei vastaa mahdollisesta internetyhteyksien väärinkäytöstä.

Asiakasrekisteri

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. Tietosuojaseloste on nähtävillä kirjastoissa sekä verkkokirjastossa lumme.finna.fi.

Lainaaminen ja palauttaminen

Voit lainata aineistoa kirjastokortilla. Kortti on henkilökohtainen, ja kortin haltijana olet vastuussa kaikesta kortilla lainatusta aineistosta, kunnes se on palautettu kirjastoon. Palautetusta aineistosta saat halutessasi kuitin.

Joissakin kirjastoissa on ns. palautusluokkuja. Henkilökunta kirjaa palautusluukkuihin jätetyn aineiston palautuneeksi vasta seuraavana kirjaston aukiolopäivänä. Myöhässä olevasta aineistosta kertyy myöhästymismaksuja palautusten kirjaamiseen saakka. Aineiston palauttaminen palautusluukun kautta on omalla vastuullasi.

Lainamäärät ja -ajat

Kerralla asiakkaalla voi olla enintään 100 lainaa, joista DVD:itä ja Bluray-levyjä enintään 20 kappaletta sekä konsolipelejä enintään 5 kappaletta.

Laina-ajat ovat normaalisti 28, 14 tai 7 vuorokautta.

Voit saada eräpäivämuistutuksen sähköpostiisi 1-7 vuorokautta ennen eräpäivää, jos olet aktivoinut palvelun käyttöön ja sinulla on toimiva sähköpostiosoite kirjaston asiakasrekisterissä. Eräpäivämuistutuspalvelun tekniset häiriöt tai verkkohäiriöt eivät poista asiakkaan vastuuta myöhästymismaksuista.

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

Uusimiset ja varaukset

Lainat voit uusia 8 kertaa, ellei aineistolle ole varauksia. Uusinnan voit tehdä paikan päällä kirjastossa, puhelimitse tai verkkokirjastossa. Lainojen uusimiseen verkkokirjastossa tarvitset tunnusluvun, jonka saat 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. Myös varauksia voit tehdä joko verkkokirjaston kautta tai käymällä kirjastossa. Varaaminen on maksutonta.

Kaukolainat

Voit pyytää tilaamaan kaukolainaksi muualta Suomesta aineistoa, jota ei ole Lumme-kirjastojen kokoelmissa. Ulkomailta voit pyytää kaukolainaksi sellaista aineistoa, jota ei ole Suomen tieteellisten kirjastojen tai erikoiskirjastojen kokoelmissa. Kirjasto välittää kaukolainoja voimassaolevien kaukopalvelusääntöjen ja -maksujen mukaisesti.

Maksut ja perintä

Myöhästymismaksu peritään aineistosta, jonka palautat tai uusit eräpäivän jälkeen. Myöhästymismaksu kertyy kaikilta eräpäivän jälkeisiltä kalenteripäiviltä enimmäismäärään saakka. Lasten- ja nuortenosastojen aineistoista peritään ainoastaan huomautusmaksu. Perintään siirretystä aineistosta peritään lisäksi perintäkuluja.

Noutamatta jätetystä varauksesta peritään korvaus.

Kirjastossa perittävät maksut on lueteltu käytösääntöjen maksuliitteessä.

Sinun on korvattava kadonnut tai vahingoittunut aineisto. Ohjeet aineiston korvaamiseksi ovat käytösääntöjen maksuliitteessä.

Myöhässä olevasta aineistosta lähetetään ensimmäinen muistutus 14 vuorokauden kuluttua eräpäivästä, toinen muistutus 28 vuorokauden kuluttua eräpäivästä ja lasku aikaisintaan 56 vuorokauden kuluttua eräpäivästä.

Kirjasto käyttää saataviensa perimiseen perintätoimistoa. Järjestelmän mukaan palauttamattomien aineistojen korvausmaksut siirretään perintätoimiston perittäväksi. Perintä koskee myös alle 18-vuotiaan lainaamaa aineistoa sekä lasten ja nuorten aineistoa. Vastuuhenkilö on vastuussa alle 15-vuotiaan kirjastokortilla lainatusta aineistosta.

Lainausoikeus

Lainausoikeuden voi menettää:

- maksamattomista maksuista ja korvauksista, kun ne ylittävät kirjaston määräämän summan

Lainausoikeuden saa takaisin:

- maksamalla kertyneet maksut

Mahdollinen korvausriita-asia käsitellään siinä käräjäoikeudessa, johon kukin Lumme-kunta kuuluu.

Käyttöoikeuden menettäminen

Kirjastossa on käytäydyttävä asiallisesti (Järjestyslaki 612/2003). Henkilökunta voi määrätä häiriötä tuottavan asiakkaan poistumaan kirjaston tiloista.

Kirjastotoimenjohtaja

03.01.2023

§ 1/2023

Asiakkaan häiritsevä käyttäytyminen henkilökuntaa tai toista asiakasta kohtaan kielloista huolimatta voi johtaa käyttöoikeuden määräaikaiseen menettämiseen (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016, 15 §). Käyttöoikeuden voi menettää myös kirjaston omaisuuden turmelemisesta. Kirjallisen käyttöoikeuskiellon määrää kirjaston toiminnasta vastaava viranhaltija. Ennen kiellon antamista asiakasta on kuultava. Käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua (Kuntalaki 410/2015, 134 §). Käyttöoikeuden menettää enintään 30 päiväksi.

Omatoimikirjasto

Omatoimikirjastoon pääsee ma–su klo 7–22 välisenä aikana, sisään tulee kirjautua omalla kirjastokortilla. Jokaisen sisääntulijan tulee kirjautua erikseen omalla kortillaan, poikkeuksena pienet lapset vanhempiensa seurassa. Omatoimiajan alkaessa myös sisällä olevien asiakkaiden täytyy käydä kirjautumassa omatoimikirjastoon. Automaattinen kuulutus ilmoittaa omatoimiajan päättymisen, jolloin kirjastosta tulee viimeistään poistua. Häiriön aiheuttamisesta tai tilan väärinkäytöksistä saattaa seurata käyttökielto. Kirjastossa on tallentava kamera- ja kulunvalvonta.

Jakelu

Joroisten kirjasto

Päiväys ja allekirjoitus

03.01.2023

Jaana Sopanen
Kirjastotoimenjohtaja

Asiakirja on allekirjoitettu koneellisesti Joroisten kunnan asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kunnanvirastolta.

Nähtävilläolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Joroisten kunnan verkkosivuilla 3.1.2023 alkaen

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Joroisten kunta
Sivistyslautakunta
Lentoasemantie 130
79600 JOROINEN

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan