

## **Ylä-Savon kirjastoverkko Rutakon käyttö säännöt 1.9.2017**, voimassa toistaiseksi

Tervetuloa Ylä-Savon kirjastoverkko Rutakon käyttäjäksi. Näitä sääntöjä noudattavat kaikki Rutakko-verkkoon kuuluvat kirjastot: Iisalmen ja Kiuruveden kaupunginkirjastot, Keitele, Lapinlahden, Pielaveden, Rautalammin, Rautavaaran, Sonkajärven, Tervon, Vesannon ja Vieremän kunnankirjastot. Olet sitoutunut noudattamaan näitä käyttö sääntöjä ja niihin tehtäviä muutoksia asioidessasi kirjastossa, saadessasi kirjastokortin tai suostuessasi vastuuhenkilöksi.

Kunnan oikeus laatia kirjaston käyttö säännöt perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016).

### **Kirjaston asiakastilojen käyttö ja aukioloajat**

Ylä-Savon kirjastoverkon kirjastojen toimipisteet ovat kaikille avoimia ja kokoelmia, palveluita ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat käyttö sääntöjä. Kirjastojen aukioloajat ja kirjastoautojen aikataulut tiedotetaan toimipisteissä ja verkkokirjastossa.

Kirjastoissa on käytössä tietoverkko. Kirjastot eivät vastaa avoimen verkon käytöstä tai kirjastossa käytetyn välineistön/laitteiston aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille.

### **Kirjastoaineiston käyttö, lainaaminen ja varaaminen**

Asiakas saa kirjastokortin täytettyään sitoutumislomakkeen, johon merkityt tiedot tallennetaan kirjaston asiakasrekisteriin. Alle 15-vuotiaalta tai muulta vajaavaltaiselta henkilöltä ja yhteisöasiakkaalta (koulu, päiväkotia, laitos tai muu yhteisö) vaaditaan vastuuhenkilön (huoltaja, edunvalvoja tai muu lakimääräinen edustaja) sitoumus. Alaikäisen asiakkaan vastuuhenkilön tiedot säilytetään asiakasrekisterissä 18 ikävuoteen asti. Asiakkuutta varten asiakkaan tai vastuuhenkilön on todistettava henkilöllisyytensä henkilöllisyystodistuksella sekä ilmoitettava henkilötunnuksensa ja yhteystietonsa. Yleisellä kirjastolla on oikeus kerätä asiakkuutta varten tarvittavat henkilötiedot, joista muodostuu asiakasrekisteri. Asiakasrekisterin rekisteriseloste on nähtävissä kirjastossa sekä verkkokirjastossa.

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 siihen saakka kunnes katoamisilmoitus kirjastoon on tehty. PIN-koodin ja kirjastokortin avulla asiakas voi käyttää verkkokirjastoa ja omatoimikirjastoa. Asiakas saa PIN-koodin esittämällä kirjastokortin ja todistamalla henkilöllisyytensä. 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 niiden aiheuttamista vahingoista asiakkaille. Asiakkaalla voi olla samanaikaisesti lainassa 80 teosta, joista 15 DVD-levyä.

Laina-ajat ovat 4, 2, 1 viikkoa ja 1 vuorokausi. Kirjastoautoissa 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 on rajoituksia joidenkin aineistoryhmien osalta.

Aineistoa voi varata kirjastossa tai verkkokirjaston kautta. Kirjasto ilmoittaa noudettavasta varauksesta sähköpostilla, tekstiviestillä tai kirjeellä. Varaaminen on maksutonta. Varaus on noudettava 7 vuorokauden kuluttua saapumisilmoituksen lähtemisestä.

Noutamattomasta varauksesta peritään maksu. Ellei tarvittavaa aineistoa löydy kirjaston kokoelmista, sen voi kaukolainata muualta Suomesta tai ulkomailta. Kaukopalvelumaksut ja noutamattoman varauksen maksut esitetään käytösääntöjen kirjastokohtaisessa liitteessä.

### **Palauttaminen ja palauttamisen määräajat**

Asiakkaan on palautettava aineisto viimeistään lainan eräpäivänä. Palauttaminen tapahtuu asiakkaan vastuulla ja siitä saa halutessaan kuitin. Joissakin kirjastoissa on käytössä palautusluukku. Lainojen palautus luukkuun tapahtuu asiakkaan vastuulla ja lainat palautuvat seuraavana kirjaston aukiolopäivänä. Palautusluukut voivat olla suljettuina juhlapyhien ajan.

Eräpäivät ilmoitetaan kuitissa, jonka asiakas saa lainauksen yhteydessä. Lainoista on mahdollista saada ennen eräpäivää muistutus sähköpostiin. Kirjasto ei ole vastuussa eräpäivämuistutuksen perillemenosta. Kirjastot voivat periä myöhässä olevasta aineistosta myöhästymismaksun tai maksun palautuspyynnöstä. Perittävät maksut ilmoitetaan käytösääntöjen kirjastokohtaisessa liitteessä.

### **Kirjaston käyttäjän velvollisuudet**

Kirjaston käyttäjä ei saa kirjastossa asioidessaan aiheuttaa häiriötä kirjaston muille käyttäjille eikä henkilökunnalle, eikä vaarantaa kirjaston viihtyisyyttä ja 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 ja korvaukset -liitteen mukaisesti maksut mm. myöhässä palautetusta aineistosta, varatun aineiston noutamatta jättämisestä, palautuspyyntöjen ja laskujen toimittamisesta sekä kaukolainoista. Kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä kirjaston määräämä aineiston arvoa vastaava korvaushinta. DVD-, Blu-ray- ja CD ROM -levyjä ei tekijänoikeudellisista syistä pysty korvaamaan vastaavilla tallenteilla vaan näistä peritään korvaushinta, joka sisältää tekijänoikeusmaksun.

### **Lainauskielto**

Maksamattomat maksut ja korvaukset jäävät asiakkaalle velaksi. 10 euroa ylittävät velat aiheuttavat automaattisesti lainauskiellon. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin palauttaessaan myöhässä olevan aineiston ja maksaessaan kertyneet maksut.

### **Kirjaston käyttökielto**

Kunta voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (enintään 30 vrk), mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta.

Ennen kiellon antamista asiakasta on kuultava ja käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua kuntalain mukaisesti