

Haapajärven omatoimikirjaston käytösäännöt

1. Mikä on omatoimikirjasto

Omatoimikirjastolla tarkoitetaan kirjastoa, jonne pääsee kirjaston varsinaisten aukioloaikojen ulkopuolella (esim. aamuisin, iltaisin, viikonloppuna ja pyhäpäivinä), mutta paikalla ei ole henkilökuntaa. Omatoimisen käytön ajoista kerrotaan tarkemmin kirjaston internetsivuilla www.haapajarvi.fi/kirjasto

2. Mitä omatoimiaikana voi tehdä

Omatoimiaikana voi lainata ja palauttaa aineistoa, noutaa omia varauksia, lukea lehtiä, opiskella, työskennellä sekä muuten vaan oleskella kirjaston tiloissa. Käytössä ovat kirjaston tilat, aineistot, hakukäyttöön tarkoitettu asiakastietokone sekä avoin langaton verkko. E-lehtien lukua varten kirjaston tiloissa on niille tarkoitettu tietokone.

3. Mitä omatoimiaikana ei voi tehdä

Henkilökuntaa edellyttävät palvelut eivät ole käytettävissä omatoimiaikana (esimerkiksi tulostus, kopiointi, maksujen suorittaminen, varastossa olevan lainattavan materiaalin käyttö, esineiden lainaus sekä palautus ja asiakkaiden varattavissa olevien tietokoneiden käyttö). Omatoimiaikana kirjastossa ei saa järjestää kokoontumislaisissa (530/1990) tarkoitettuja yleisiä kokouksia tai yleisötilaisuuksia, ellei niistä ole erikseen sovittu Haapajärven kirjaston kanssa.

4. Sisäänkirjautuminen ja poistuminen

Omatoimiasiakkaaksi pääseminen edellyttää voimassa olevaa Joki-kirjastojen kirjastokorttia. Yhteisökorttia ei voi käyttää kirjautumiseen. Omatoimiaikana kirjastoon pääsee sisään tunnistautumalla kirjastokortilla ja PIN-koodilla. Jokaisen asiakkaan on kirjauduttava sisään henkilökohtaisesti. Alle 15-vuotiaat voivat käyttää omatoimikirjastoa yhdessä huoltajansa kanssa. Allekirjoittamalla omatoimikirjaston käyttöoikeussopimuksen huoltaja voi myös myöntää alle 15-vuotiaalle luvan käyttää omatoimikirjastoa yksin. Tällöin huoltaja on vastuussa alle 15-vuotiaan kirjastokäynneistä. Käyttöoikeussopimus tehdään kirjastossa huoltajan läsnä ollessa ja huoltajan henkilöllisyys tarkistetaan. Kirjastotilassa

omatoimiajan alkamisesta ja päättymisestä kerrotaan opasteissa ja kuulutuksissa. Asiakkaan tulee poistua kirjastotilasta omatoimiajan päättyessä ja kirjaston sulkeutuessa.

5. Vastuut ja velvollisuudet

Kirjaston käytösäännöt ovat voimassa myös kirjaston omatoimiaikana. Kirjaston käytösäännöt löytyvät Joki-kirjastojen verkkokirjastosta joki.finna.fi. Asiakas on velvollinen korvaamaan mahdolliset aiheuttamansa aineelliset vahingot. Aiheutettujen vahinkojen osalta sovelletaan Joki-kirjastojen käytösääntöjä, lakia yleisistä kirjastoista (1492/2016) ja vahingonkorvauslakia (412/1974). Rikosoikeudellinen vastuikäraja on Suomessa 15 vuotta. Lähtökohtaisesti alle 15-vuotias on kuitenkin velvollinen korvaamaan rikoksellaan aiheuttamansa vahingot, sillä vahingonkorvausvelvollisuudelle ei ole säädetty alaikärajaa. Asiakkaan tulee varmistaa, ettei kirjastoon tule samalla ovenavauksella sisään muita henkilöitä. Alle 15-vuotiaat voivat tulla kirjastoon huoltajansa seurassa kirjautumatta. Asiakas on vastuussa kirjastokortilleen rekisteröityneestä aineistosta. Jos lainauksessa tai palautuksessa on ongelmia, epäselvyydet on selvitettävä varsinaisena aukioloaikana henkilökunnan kanssa. Kirjasto on yleinen paikka, jossa noudatetaan järjestyslakia (612/2003). Järjestyslain nojalla kirjastossa on myös omatoimiajalla kiellettyä muun muassa:

- päihteiden käyttö
- järjestyksen häiritseminen esim. meluamalla
- toista henkilöä uhkaava käytös joko fyysisesti tai sanallisesti
- omaisuuden tahallinen vahingoittaminen.

Jokainen käyttäjä on velvollinen edistämään siisteyttä, viihtyvyyttä ja turvallisuutta kirjastossa. Kirjastotilasta on poistuttava välittömästi omatoimiajan päättyessä ja kirjaston sulkeutuessa. Tilaan jääminen aiheuttaa hälytyksen. Kirjasto laskuttaa asiakasta aiheutetusta hälytyksestä. Kirjaston käytösääntöjen tai järjestyslain rikkominen voivat johtaa omatoimikirjaston käytön estoon. Rikkomuksista tehdään tarvittaessa rikosilmoitus poliisille.

6. Tilojen valvonta ja turvallisuus

Tilojen valvonta hoidetaan tallentavalla kamera- ja kulunvalvonnalla. Kameravalvonnan avulla mm. kuvataan sisään tulevat henkilöt, valvotaan alueita sekä tallennetaan liikkeen perusteella videota. Myös valaistus ja kuulutukset yms. hoidetaan ohjausjärjestelmän avulla. Poistumistiet ja varauloskäynnit ovat myös kirjaston tiloissa asianmukaisesti merkitty. Kamera- ja kulunvalvonta muodostavat tietosuojalaissa (1050/2018) määritellyn henkilörekisterin. Kameravalvonnassa syntyviä tallenteita saavat käsitellä vain henkilöt, joiden työtehtäviin se kuuluu. Lisäksi on nimetty mahdolliset muut henkilöt, joille on annettu katseluoikeus.

7. Hätätilanne

Hätätilanteessa saa apua soittamalla hätänumeroon 112. Hätänumero löytyy mm. kirjaston pääoven läheisyydestä sekä ilmoitustaululta.