

Maaherrankatu 12, 70100 KUOPIO
Puh. 017 182 111 (kaupungin vaihde)
<https://kuopio.finna.fi>

Kuopion kaupunginkirjaston käyttösäännöt 1.6.2018, voimassa toistaiseksi

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta 18.4.2018

Tervetuloa Kuopion kaupunginkirjaston käyttäjäksi! 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).

Kirjaston asiakastilojen käyttö ja aukioloajat

Kuopion kaupunginkirjaston (myöh. kirjaston) toimipisteet ovat kaikille avoimia, ja kokoelmia, palveluita ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat käyttösääntöjä. Kirjaston toimipisteiden aukioloajat ja kirjastoautojen aikataulut tiedotetaan kirjaston toimipisteissä ja verkkokirjastossa.

Kirjastossa on käytössä avoin (WLAN) tietoverkko. Verkossa ei ole suojauksia ja asiakkaan on sitä käyttäessään huolehdittava itse riittävästä suojauksista. Kirjasto ei vastaa avoimen verkon käytöstä tai kirjastossa käytetyn välineistön aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille.

Kirjastossa on vuokrattavia tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten. Näiden tilojen vuokrat esitetään käyttösääntöjen Maksut-liitteessä. Kirjastotoimenjohtajalla on oikeus antaa vuokrattava tila maksutta käyttöön kirjastopalveluja tukevalle toiminnalle kirjaston kanssa yhteistyössä järjestettyihin tilaisuuksiin.

Kirjastoaineiston käyttö, lainaaminen ja varaaminen

Asiakas saa kirjastokortin täytettyään sitoutumislomakkeen, johon merkityt tiedot tallennetaan kirjaston asiakasrekisteriin. Alle 18-vuotiaalta tai muulta vajaavaltaiselta henkilöltä ja yhteisölainaajalta (koulu, päiväkotia, laitos tai muu yhteisö) vaaditaan vastuuhenkilön (huoltaja, edunvalvoja tai muu lakimääräinen edustaja) sitoumus. Asiakkuutta varten asiakkaan tai vastuuhenkilön on todistettava henkilöllisyytensä kuvallisella henkilöllisyystodistuksella sekä ilmoitettava henkilötunnuksensa ja yhteystietonsa. Yleisellä kirjastolla on oikeus kerätä asiakkuutta varten tarvittavat henkilötiedot ja nämä muodostavat asiakasrekisterin. 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 niin pitkään, 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 sen aiheuttamista vahingoista asiakkaille. Asiakkaalla voi olla samanaikaisesti lainassa 80 teosta. Lainajat ovat 2, 7, 14 tai 28 vrk. Kirjastoautoissa, laitoskirjastoissa ja kotipalvelussa voidaan noudattaa toiminnan mukaisia laina-aikoja. Elokuvia ja pelejä ei lainata asiakkaille, jotka eivät täytä lakisääteisiä aineistokohtaisia ikärajoja. Lainan voi uusia 6 kertaa, ellei siitä ole varauksia. Uusimisessa on rajoituksia joidenkin aineistoryhmien osalta.

Aineistoa voi varata kirjastossa tai verkkokirjaston kautta. Noudettavasta varauksesta saa ilmoituksen sähköpostilla, tekstiviestillä tai kirjeellä. Varaaminen on maksutonta. Varaus on noudettava 7 vuorokauden kuluttua saapumisilmoituksen lähtemisestä, noutamattomasta varauksesta peritään sanktiomaksu. Ellei tarvittava aineisto löydy kirjaston kokoelmista, sen voi kaukolainata muualta Suomesta tai ulkomailta. Kaukopalvelumaksut ja noutamattoman varauksen sanktiomaksu esitetään käyttösääntöjen Maksut-liitteessä.

Palauttaminen ja palauttamisen määräajat

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

Eräpäivät ilmoitetaan eräpäiväkuitissa, jonka asiakas saa lainauksen yhteydessä. Lainoista on mahdollista saada eräpäivämuistutus 3 vrk ennen eräpäivää sähköpostiin. Kirjasto ei ole vastuussa eräpäivämuistutusten perillemenosta. Myöhästymismaksut alkavat kertyä heti eräpäivän jälkeen. Kirjasto lähettää asiakkaalle ensimmäisen huomautusilmoituksen 7. vrk:na, toisen 28. vrk:na ja laskun 56. vrk:na eräpäivästä. 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, huomautusilmoitusten ja laskujen toimittamisesta, kaukolainoista, rikkoutuneista koteloista sekä tulosteista. Kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava kirjaston asiakaspalveluun vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä aineiston arvoa vastaava korvaushinta. DVD-, Blu-Ray- ja CD ROM –levyjä ei tekijänoikeudellisista syistä pysty korvaamaan vastaavilla tallenteilla, vaan nämä korvataan korvaushinnalla, joka sisältää tekijänoikeusmaksun.

Lainauskielto

Maksamattomat maksut jäävät asiakkaalle velaksi. 10 € ylittävät velat aiheuttavat automaattisesti lainauskiellon. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin palauttaessaan myöhässä olevan aineiston ja maksaessaan kertyneet maksut. Velkasaldo on maksettava kokonaan kaksi kertaa vuodessa: helmikuun ja syyskuun ensimmäisenä arkipäivänä velkasaldon on oltava 0 €, jotta asiakas välttää lainauskiellon.

Kirjaston käyttökielto

Kirjastotoimenjohtaja tai hänen sijaisensa voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (max. 30 vrk), 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.