



Pielavesi

PIELAVEDEN KUNNANKIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT



Pielaveden kunnankirjasto
Laurinpurontie 14
72400, Pielavesi
p. 040 489 4191
kirjasto@pielavesi.fi

Ylä-Savon kirjastoverkko Rutakon käyttösäännöt 1.1.2025, voimassa toistaiseksi

Tervetuloa Ylä-Savon kirjastoverkko Rutakon (myöh. kirjasto) käyttäjäksi. Näitä sääntöjä noudattavat kaikki Rutakko-verkkoon kuuluvat kirjastot: Iisalmen, Kiuruveden ja Suonenjoen kaupunginkirjastot, Keitele, Lapinlahden, Pielaveden, Rautalammin, Rautavaaran, Sonkajärven, Tervon, Vesannon ja Vieremän kunnankirjastot.

Käyttösäännöt luovat pohjan kirjaston toiminnalle, jossa korostuu asiakkaiden yhdenvertaisuus, yhtäläiset käytännöt ja yhteiset säännöt. Asiakas sitoutuu noudattamaan kirjaston käyttösääntöjä saadessaan kirjastokortin, suostuessaan vastuuhenkilöksi (alle 15-vuotiaan huoltaja/takaaja, päiväkodin, koululuokan tms. yhteisön yhteyshenkilö) ja asioidessaan kirjastossa. Kunnan oikeus laatia kirjaston käyttösäännöt perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016). Käyttösäännöillä edistetään kirjaston sisäistä järjestystä, turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Kirjaston asiakastilojen käyttö, aukioloajat ja omatoimikirjastot

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

Osa kirjastojen tiloista on omatoimikirjastoja, joissa ei ole henkilökuntaa paikalla omatoimiaikana. Tällöin asiakkaat kirjautuvat sisälle kirjastoon kirjastokortilla ja PIN-koodilla. Vastuuhenkilön (alle 15-vuotiaan huoltaja/takaaja, päiväkodin, koululuokan tms. yhteisön yhteyshenkilö) tulee tutustua vastuullaan olevan lapsen, ryhmän tms. kanssa kirjaston tiloihin ja turvallisuuteen ennen kuin tiloja käytetään omatoimisesti. Kirjaston henkilökunta voi väliaikaisesti estää kirjautumisen omatoimikirjastoon häiritsevän käyttäytymisen vuoksi. Hätätilanteita varten yleiset turvallisuusohjeet ovat nähtävissä kirjastoissa. Omatoimikirjastoissa on tallentava kameravalvonta, jonka käyttöön sovelletaan tietosuojalakia (1050/2018). Mahdollisista kiinteistöhälytyksistä aiheutuvista kuluista vastaa hälytyksen aiheuttava asiakas. Tarkista omatoimikirjastoa koskevat kirjastokohtaiset käytänteet kirjastostasi.

Kirjastoissa on käytössä avoin vierailijaverkko. Verkossa ei ole suojauksia ja asiakkaan on sitä käyttäessään huolehdittava itse riittävästä suojauksista. Kirjastot eivät vastaa avoimen verkon käytöstä tai kirjastossa käytetyn välineistön/laitteiston aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille.

Kirjastoissa voi olla varattavia tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten. Tilojen varaus- ja käyttöohjeet tiedotetaan toimipisteissä.

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 kuvallisella 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 sekä lainojen uusimisesta ja palauttamisesta. Kirjastokortti on esitettävä aina lainattaessa ja tarvittaessa muulloinkin kirjaston palveluita käytettäessä. Kirjastokortin katoamisesta sekä henkilötietojen 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 osaa kirjaston sähköisistä palveluista, lainausautomaatteja, 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. Laina-ajat ovat pääsääntöisesti 4, 2, 1 viikkoa ja 1 vuorokausi. Joissakin kirjaston palveluissa (esim. 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. Asiakkaalla voi olla samanaikaisesti lainassa 100 teosta. Yhteisöasiakkailla lainamäärärajoitus on 150 teosta.

Rutakko-kirjastojen aineistoja voi varata maksutta. Kirjasto ilmoittaa noudettavasta varauksesta sähköpostilla, tekstiviestillä tai kirjeellä. 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

Kirjastossa on käytädyttävä asiallisesti (Järjestyslaki 612/2003). 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.

Maksut ja aineiston korvaaminen

Suurin osa kirjaston palveluista on maksutonta. Kirjasto perii Maksut ja korvaukset -liitteen mukaisesti maksut mm. myöhässä palautetusta aineistosta, varatun aineiston noutamatta jättämisestä, palautuspyyntöjen ja laskujen toimittamisesta sekä kaukolainoista.

Asiakkaan on korvattava kadonnut tai vahingoittunut aineisto. Kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä kirjaston määräämä aineiston arvoa vastaava korvaushinta. DVD- ja Blu-ray-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. Myös asiakkaan häiritsevä käyttäytyminen henkilökuntaa tai toista asiakasta kohtaan kielloista huolimatta voi johtaa käyttökieltoon. Ennen kiellon antamista asiakasta on kuultava ja käyttökiellosta tehdään

viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua kuntalain mukaisesti. (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016, 15§)

Pielaveden kirjaston maksut, laskutus ja korvaukset 1.1.2025 (Kunnanhallitus 9.12.2024)

Myöhästymismaksut

Maksut alkavat kertyä seitsemän vuorokautta eräpäivän jälkeen.

- Myöhästymismaksu on 0,30 € aineisto /kalenteripäivä, enintään 20 € /asiakas.

Lasten- ja nuorten aineistosta ei peritä myöhästymismaksua.

Muistutus ja laskutus

Kirjasto lähettää 1. muistutuksen 7 vrk:n kuluttua eräpäivästä. 2. muistutus lähetetään 28 vrk:n kuluttua eräpäivästä. Palauttamattomasta aineistosta lähetetään korvauslaskelma 56 vrk:n kuluttua eräpäivästä.

Varatusta aineistosta lähetetään 1. muistutus heti eräpäivän jälkeen. 2. muistutus lähetetään 14 vrk:n kuluttua eräpäivästä ja korvauslaskelma 28 vrk:n kuluttua.

Lasku lähetetään aikaisintaan 70 vrk:n kuluttua eräpäivästä. Hoitamattomat maksut ja korvaukset siirretään perintään.

Lainausoikeiden menettää, kun velkasaldo on vähintään 10 euroa.

Muut maksut

- Kirjastokortti, ensimmäinen kortti on maksuton, seuraavat aikuiset 2 €, lapset 1 €

- Noutamaton varaus 1 €

- Kaukopalvelutilaukset

- Alueellisen kehittämistehtävän kirjastoista, Varastokirjastosta ja Eduskunnan kirjastosta 3 € /kpl

- Muista yleisistä kirjastoista, erikoiskirjastoista ja tieteellisistä kirjastoista 10 €/kpl

- Arkistosta tilatut kaukolainat, mikrofilmit/-kortit lähettävän tahon laskun mukaan, kuitenkin vähintään 3 €

- Kopiot lähettävän tahon laskun mukaan tai tulostemaksu

- Ulkomailta tilatut kaukolainat lähettävän tahon laskun mukaan, kuitenkin vähintään 10 €/kpl

- Kaukopalveluna lähetettävä aineisto

- Kaukopalveluna lähetettävät jäljenteet vähintään 5 €/artikkeli (10 ensimmäistä sivua), ylimenevät 0,50 €/sivu

- Lähetetyt kaukolainat 10 €/kpl

Korvaus vahingoittuneesta tai kadonneesta aineistosta tai kotelosta

- DVD. ja Blu-ray kotelo ja cd-levyn kotelo 2,00 €

- av-lainauskotelo 5,00–8,00 €

Kadonnut tai vahingoittunut aineisto korvataan käytösääntöjen mukaan.

Kirjastomaksujen arvonlisävero on 0 %. Kuntien ja hyvinvointialueiden

arvonlisäverotusohje VH/5527/00.01.00/2022

Kopiot ja tulosteet

- Kopio tai tulostus mustavalkoinen A4 1 €, värillinen A4 1,50 €/sivu, mustavalkoinen A3 1,50 €/sivu, värillinen A3 2,50 €/sivu, skannaus 1 €/sivu.

Poistoaineiston myyntihinnat 0,20–8,00