



# OMATOIMIKIRJASTON KÄYTTÖ JA KÄYTTÖSÄÄNNÖT



## OMATOIMIKIRJASTON KÄYTTÖ

Omatoimikirjastoa voit käyttää silloinkin kun henkilökunta ei ole paikalla, jokaisena viikonpäivänä klo 07-21. Kirjastoon pääsee omatoimisesti myös pyhäpäivinä. Kirjaston palveluista käytössäsi ovat lehdet, lainattava kokoelma, kaksi asiakastietokoneetta (ei tulostusmahdollisuutta omatoimiaikaan), hakukone sekä lainaus/palautusautomaatti.

### **Kaikenikäisten käytettävissä**

Omatoimikirjastoa saavat käyttää kaikki, joilla on Tervon tai muun Rutakko-kirjaston kirjastokortti ja siihen kuuluva nelinumeroinen tunnusluku = PIN-koodi. Koodin saa kirjastosta. Alle 15-vuotias saa PIN-koodin palautettuaan kirjastoon huoltajan allekirjoittaman sitoumuslomakkeen. Omatoimikirjaston käyttäjä on kirjastokorttia ottaessaan allekirjoituksellaan sitoutunut noudattamaan Rutakko-verkon ja omatoimikirjaston käyttö sääntöjä. Käyttö voidaan kuitenkin tarvittaessa estää, esimerkiksi häiriökäyttäytymisen tai omatoimikirjaston sääntöjen rikkomisen vuoksi.

### **Kirjautu sisään kirjastokortilla**

Omatoimikirjastoon kirjaututaan sisään kirjastokortilla ja tunnusluvulla. Tunnusluvun saat kirjaston virkailijalta, ja samaa lukua käytetään verkkokirjastossa. Näytä kirjastokorttia ensin kirjaston pääoven vieressä olevaan lukijaan. Näppäile sitten tunnusluku, niin oven lukko aukeaa. Jokaisen omatoimikirjastoon tulijan tulee kirjautua sisään. Lapset voivat tulla vanhempien seurassa kirjautumatta, mutta silloin heidän tulee myös poistua yhtä aikaa. Kun kirjaston asiakaspalveluaika päättyy, ja kirjasto siirtyy omatoimiaikaan, asiakkaiden tulee poistua kirjastosta ja kirjautua sisään kirjastokortilla ja tunnusluvulla.

### **Lue aamun lehdet**

Aamun ensimmäinen asiakas voi ottaa sanomalehdet eteisestä, jos ne eivät ole vielä lukusalissa. Klo 7.00 mennessä tulevat Helsingin Sanomat, Savon Sanomat ja Paikallislehti Sisä-Savo.

### **Lainaa ja palauta**

Kirjastossa on automaatti, jolla voi palauttaa ja lainata sekä uusia lainat. Palautettu aineisto laitetaan automaatin ohjeiden mukaan joko viereiseen karruun tai pudotetaan kaappiin luukusta. Asiakas on vastuussa palauttamattomasta aineistosta.

### **Varausten nouto omatoimiaikana**

Asiakas voi lainata varaamansa aineiston myös omatoimisesti saatuaan saapumisilmoituksen. Saapumisilmoituksessa on varausnumero, ja varattu aineisto on kirjastossa lainaus/palautusautomaatin alla vasemmassa kaapissa varausnumero-järjestyksessä. Varatun aineiston voi lainata vain varaajan kirjastokortilla.

### **Tekniset ongelmat**

Tietokoneiden ja automaatin mahdollisia teknisiä ongelmia voidaan selvittää vasta, kun henkilökunta on paikalla. Jos automaatti ei lue aineiston viivakoodia, sen voi lainata vasta asiakaspalveluaikaan.

### **Hätätilanteet**

Hätätilanteita varten ilmoitustaululla ja automaatin vieressä on yleinen hätänumero sekä kiinteistön ongelmiin liittyen kunnan päivystysnumero. Kirjastossa on tallentava kameravalvonta, jonka käyttöön sovelletaan henkilötietolakia (523/1999). Kiinteistöhälytyksestä aiheutuvista kuluista vastaa hälytyksen aiheuttava asiakas. Hälytysmaksu on 50 euroa.



Tervon kunnankirjasto

Kirkkotie 5



044 749 9315

kirjasto@tervo.fi



@tervonkirjasto



Kirjaston asiakaspalvelun aukioloajat osoitteessa

[www.tervo.fi/kirjasto](http://www.tervo.fi/kirjasto)

Omatoimikirjasto avoinna ma-su 7-21

## OMATOIMIKIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT

1. Kirjasto toimii omatoimiperiaatteella asiakaspalveluaikojen ulkopuolella.
2. Kirjastokortin ja henkilökohtaisen tunnusluvun omatoimikirjastoon saa Rutakko- kirjastoista. Kortti on henkilökohtainen ja toimii kulkukorttina omatoimiaikoina. Vain kortin omistajan on luvallista kirjautua omatoimikirjastoon. Täysi-ikäinen kortin omistaja voi tuoda mukanaan esim. alaikäisiä lapsia tai muita perheenjäseniä, mutta kaikkien on tultava sisään ja lähdettävä ulos samalla kirjautumisella. Sivullisia ei saa päästää omatoimiaikana kirjastoon. Ryhmien käynnit sovitaan erikseen.
3. Omatoimikirjastossa ei ole ikärajaa. Huoltaja on vastuussa alle 15-vuotiaan kirjastokäynneistä. Tarvittaessa kirjastolla on oikeus peruuttaa omatoimikirjaston käyttöoikeus.
4. Aineisto lainataan ja palautetaan automaattilla. Jos automaatti ilmoittaa palautettaessa, että kyseiseen aineistoon on varaus tai se on toisen kirjaston omaisuutta, se laitetaan varatuille palautuksille tarkoitettuun laatikkoon. Asiakas on vastuussa palauttamattomasta aineistosta. Nide pudotetaan varattujen laatikkoon myös jos palautus ei onnistu automaattilla.
5. Varattu aineisto lainataan omatoimiaikaan automaattilla. Kaukolainat lainataan vain asiakaspalvelusta.

6. Kirjaston siirtyessä asiakaspalveluajasta omatoimiaikaan asiakkaiden on poistuttava kirjastosta ja kirjaututtava sisälle kirjastokortilla ja tunnusluvulla.
7. Kirjastossa on tallentava kameravalvonta, jonka käyttöön sovelletaan henkilötietolakia (523/1999). Kiinteistöhälytyksestä aiheutuvista kuluista vastaa hälytyksen aiheuttava asiakas. Hälytyksestä peritään 50 € maksu.
8. Omatoimikirjaston ja kameravalvonnan rekisteriselosteet ovat nähtävissä osoitteessa: [rutakko.verkkokirjasto.fi](http://rutakko.verkkokirjasto.fi)
9. Rutakko-kirjastojen aukioloajat ovat nähtävissä osoitteessa: [rutakko.verkkokirjasto.fi](http://rutakko.verkkokirjasto.fi).
10. Henkilökunta opastaa asiakkaita omatoimikirjaston käytössä. Kiinteistöön liittyvässä ongelmatilanteessa voi ottaa yhteyttä Tervon kunnan teknisen toimien päivystäjään. Puhelinnumero löytyy lainausautomaatin läheisyydestä. Kirjastopalveluihin liittyvissä ongelmatilanteissa ota yhteyttä kirjastoon asiakaspalveluaikana.