

SOTKAMON OMATOIMIKIRJASTON SÄÄNNÖT

Omatoimikirjasto on kirjaston peruspalveluiden rinnalla tarjottava lisäpalvelu. Omatoimikirjasto tarkoittaa kirjastotilaa, johon on asennettu asiakkaiden omatoimikäytön mahdollistava järjestelmä. Kirjaston normaalit asiakastilat ovat asiakkaiden käytössä. Omatoimiaikana kirjaston turvallisuutta valvotaan tallentavalla kameravalvonnalla ja kulunvalvonnalla, jotka muodostavat tietosuojalaissa (1050/2018) määritellyn henkilörekisterin. Rekisterinpitäjä on Sotkamon kunta.

Omatoimikirjaston asiakkaita ovat automaattisesti kaikki 15 vuotta täyttäneet, joilla on Sotkamon kirjaston asiakasrekisterissä oleva kirjastokortti ja siihen liitetty tunnusluku. Tunnusluku on sama, jota käytetään verkkokirjastossa ja lainausautomaatilla. Kirjastokortti ja käyttöoikeus ovat henkilökohtaisia.

Kirjaston henkilökunta opastaa asiakkaita omatoimikirjaston käytössä normaaleina palveluaikoina. Omatoimiaikana ei ole asiakaspalvelua.

Kirjautuminen ja poistuminen

Omatoimiaikana kirjastoon pääsee sisään voimassa olevalla kirjastokortilla ja tunnusluvulla. Jokaisen asiakkaan on kirjauduttava sisään omalla kirjastokortillaan ja tunnusluvullaan. Pääoven vasemmalla puolella on kirjautumisyksikkö, jonka viivakoodinlukijassa käytetään kirjastokorttia viivakoodi ylöspäin ja näppäillään tunnusluku. Ovi avautuu sähköisesti ja järjestelmä ottaa kuvan asiakkaasta sekä tallentaa kirjautumistiedot kirjaston tietokantaan. Asiakkaan tulee varmistaa, ettei kirjastoon tule samalla oven avauksella ulkopuolisia henkilöitä. Asiakkaan tulee myös huolehtia, että ovi menee lukkoon kirjastoon tultaessa ja sieltä

poistuttaessa. Sisäänkirjautuminen omatoimiaikana ei onnistu, mikäli asiakkaan kirjastokortti on lainauskiellossa.

Alle 15-vuotias voi tulla huoltajansa kanssa kirjastoon. Huoltaja vastaa kaikkien mukanaan sisään tulleiden alaikäisten käyttäytymisestä. Mikäli alle 15-vuotiaalle asiakkaalle halutaan oma käyttöoikeus omatoimikirjastoon, tulee käyttöoikeus hakea huoltajan toimesta kirjallisesti. Huoltajan on tällöin käytävä henkilökohtaisesti kirjastossa ja todistettava henkilöllisyytensä. Huoltajan tulee tutustua lasten kanssa kirjaston tiloihin ja turvallisuuteen ennen kuin lapset käyttävät tiloja omatoimisesti.

Yhteisöasiakkaat, esim. päiväkotiryhmät ja koululuokat voivat hankkia yhteisökortin, jolloin koko ryhmä voi kirjautua sisään samalla yhteisöasiakaskortilla. Yhteisöasiakaskortilla on oltava yhteyshenkilö, joka vastaa ryhmän toiminnasta kirjastotiloissa. Yhteyshenkilö ilmoittautuu kirjastoon korttia laadittaessa.

Kirjastotilassa omatoimiajan alkamisesta, päättymisestä ja henkilökunnan paikallaolosta ilmoitetaan kuulutusin. Omatoimiajan päättyessä asiakkaiden on poistuttava kirjastotilasta viipymättä, sillä tuolloin aktivoituu kirjaston murtosuojaus. Tilaan jääminen aiheuttaa hälytyksen, josta Sotkamon kunta laskuttaa asiakasta toteutuneiden kustannusten mukaisesti. Kirjastolla on käytössä vartijapalvelu.

Mitä kirjastossa voi tehdä omatoimiaikana

Omatoimiaikaan kirjastossa voi noutaa varauksiaan, lainata ja palauttaa aineistoa automaattilla, lukea lehtiä, oleskella sekä työskennellä. Kirjaston tietokoneet ja langaton verkko ovat asiakkaiden käytettävissä. Palautettaessa aineisto lajitellaan automaatin ilmoituksen mukaisesti joko automaatin vieressä olevaan kaappiin tai viereiseen palautushyllyyn. Mikäli aineiston palautus ei jostakin syystä onnistu, on asiakas vastuussa lainaamastaan aineistosta, kunnes se on asianmukaisesti palautettu. Tietokoneiden ja muiden laitteiden mahdollisia ongelmia voidaan selvittää vasta normaalina palveluaikana, kun henkilökunta on paikalla.

Lehtisalin ensimmäinen asiakas aamulla voi halutessaan noutaa aamun sanomalehdet kirjaston postilaatikosta, joka sijaitsee kirjastotalon sivulla olevassa muurissa. Lehdet voi laittaa lehtisaliin paikoilleen: uusin lehti kaapin oveen ja vanhemmat lehdet kaappiin. Aikakauslehtien uusinta numeroa (viivakooditarratonta) ei voi lainata edes yöksi.

Omatoimiaikana kirjastossa saa järjestää pieniä kokoontumisia tai palaverieita. Omatoimiaikana ei kuitenkaan saa järjestää kokoontumislaissa (530/1999) tarkoitettuja yleisiä kokouksia tai yleisötilaisuuksia, ellei näistä ole erikseen sovittu Sotkamon kunnankirjaston kanssa.

Kirjaston palvelut, jotka edellyttävät henkilökuntaa, eivät ole käytettävissä omatoimiaikana. Tällaisia palveluita ovat mm. maksujen maksaminen, uuden kirjastokortin hankinta, tulostus ja kopiointi.

Asiakkaan vastuu

Kirjaston varsinaiset käyttö säännöt ovat voimassa myös kirjaston omatoimiaikana. Asiakas on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa aineelliset vahingot. Vahingonkorvauksiin sovelletaan vahingonkorvauslakia (412/1974). Kirjasto on yleinen tila, 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.

Jokainen käyttäjä on omalta osaltaan velvollinen edistämään yhteistä siisteyttä, viihtyvyyttä ja turvallisuutta kirjastossa. Muiden kirjastonkäyttäjien huomioiminen takaa yhteisen viihtyvyyden. Asiallinen käyttäytyminen, kirjaston pitäminen siistinä, ja lukurauhan antaminen muille on kaikkien asiakkaiden etu. Kirjaston käyttösääntöjen ja järjestyslain rikkominen voivat johtaa omatoimikirjaston määräaikaiseen käyttökieltoon. Tarvittaessa rikkomuksista ilmoitetaan poliisille. Alaikäisen asiakkaan kohdalla kirjasto ottaa yhteyttä huoltajaan.

Kiinteistöön liittyvissä ongelmissa avustaa kunnan talonmiespäivystysnumero 044 750 2752. Hätätilanteissa tulee soittaa yleiseen hätänumeroon 112.

Sotkamon kunta/Sivistystoimen lautakunta 31.10.2024