

# LAPUAN OMATOIMIKIRJASTO



## Lapuan omatoimikirjaston käytösäännöt

### 1. Mikä on omatoimikirjasto

Lapuan kaupunginkirjasto toimii myös omatoimikirjastona. Omatoimikirjasto on kirjasto, jota asiakas voi käyttää omatoimisesti kirjaston varsinaisten aukioloaikojen ulkopuolella. Omatoimikirjasto tarkoittaa kirjastotilaa, johon on asennettu asiakkaiden omatoimikäytön mahdollistava järjestelmä. Omatoimikirjaston käyttö vaatii sopimuksen. Omatoimikirjasto laajentaa kirjaston aukioloaikoja ja palvelujen saavutettavuutta. Asiakkaiden käytettävissä ovat kirjaston tilat ja aineistot myös aamuisin, iltaisin ja viikonloppuisin. Omatoimiaikana ei ole siis saatavilla henkilökohtaista asiakaspalvelua.

Omatoimikirjaston käyttö on mahdollista vasta, kun asiakas on tehnyt sopimuksen omatoimikirjaston käyttöä varten ja henkilökunta on ohjeistanut palvelun käyttöön. Sopimus käydään allekirjoittamassa kirjastossa henkilökohtaisesti. Alle 15-vuotiaiden henkilökohtaiseen sopimukseen vaaditaan vanhemman tai huoltajan allekirjoitus ja läsnäolo sopimusta allekirjoitettaessa. Kirjaston asiakas voi käyttää omatoimikirjastoa, mikäli hänellä on voimassa oleva sopimus, kirjastokortti ja tunnusluku eli pin -koodi (nelinumeroinen luku).

- **Omatoimiaika:**

- joka päivä kello 9 - 21 maanantaista sunnuntaihin
- omatoimikirjasto voidaan tarvittaessa sulkea (kuten esimerkiksi huoltotöiden ajaksi tai ongelmatilanteissa tai, jos kirjastotila on varattu muuhun käyttöön)

- **Henkilökunnan asiakaspalveluajat:**

- maanantai kello 11 - 19
- tiistai kello 11 - 19
- keskiviikko kello 11 - 19
- torstai kello 11 - 19
- perjantai kello 11 - 17
- lauantai kello 11 - 15
- (Lauantaiaukiolo 1.9. - 31.5. välisenä aikana)
- sunnuntai (ei asiakaspalvelua)
- **Huom!** Lehtilukusali samoin auki kello 11.

- **Omatoimiaika:**

- omatoimiaika kello 9 - 11 ja kello 19 - 21
- omatoimiaika kello 9 - 11 ja kello 19 - 21
- omatoimiaika kello 9 - 11 ja kello 19 - 21
- omatoimiaika kello 9 - 11 ja kello 19 - 21
- omatoimiaika kello 9 - 11 ja kello 17 - 21
- omatoimiaika kello 9 - 11 ja kello 15 - 21
- omatoimiaika kello 9 - 21

Omatoimikirjaston käytösäännöistä kerrotaan myös Lapuan kirjaston verkkosivuilla

(<https://lapua.fi/kirjasto/>). Lapuan kaupunginkirjaston yhteystiedot puh. 044 438 4571 ja [kirjasto@lapua.fi](mailto:kirjasto@lapua.fi)

## 2. Mitä omatoimikirjastossa voi tehdä

Omatoimiaikana voi lainata ja palauttaa aineistoa, noutaa omia varauksia itse palveluhyllystä, lukea kirjoja ja lehtiä, opiskella sekä työskennellä. Eepos -kimpasta varattua aineistoa voi lainata myös omatoimiajalla, mutta maksu suoritetaan henkilökunnan ollessa paikalla tai verkkokirjaston kautta. Varauksen voi lainata vain sillä kirjastokortilla, jolla varaus on tehty. Käytössä ovat myös kirjaston tilat, asiakastietokoneet ja langaton verkko. Sanomalehdet tulevat postilaatikkoon ulko-oven vasemmalle puolelle. Aamun ensimmäinen asiakas voi noutaa lehdet sieltä, jos ne eivät vielä ole kirjastossa sisällä.

Omatoimiaikana tulostaminen, kopioiminen ja skannaaminen on mahdollista. Kopiot ja tulosteet voi maksaa jättämällä maksun kirjakuoreen ja pudottamalla se laatikkoon tai laittamalla sähköpostia osoitteeseen [kirjasto@lapua.fi](mailto:kirjasto@lapua.fi) ja ilmoittamalla viestissä otettujen kopioiden tai tulosteiden määrän. Kirjaston maksut voi maksaa vain henkilökunnan ollessa paikalla tai verkkomaksuna Eepos -kirjastojen verkkokirjastossa: <https://eepos.finna.fi/>

Palvelut, jotka edellyttävät henkilökuntaa, eivät ole käytettävissä omatoimiaikana, esimerkiksi satunurkka tai yläkerran parvi ei ole esteettömästi saavutettavissa eivätkä tutkijanhuoneet ole käytettävissä. Asiakkaan tulee huomioida, että yleisövässat sijaitsevat erikseen aulatilojen yhteydessä. Jos poistuu omatoimikirjastosta käydäkseen vessassa, täytyy käynnin jälkeen uudelleen kirjautua sisälle omatoimikirjastoon.

## 3. Sisäänkirjautuminen ja poistuminen

Jokaisen asiakkaan on kirjaututtava sisään henkilökohtaisesti, poikkeuksena aikuisen seurassa kirjastoon tulevat lapset. Sekä sisään tultaessa että tilasta poistuttaessa asiakkaan tulee varmistaa, ettei kiinteistöön tai kirjastoon tule samalla ovenavauksella muita henkilöitä. Kulttuurikeskus Vanhan Paukun ulko-oven ollessa kiinni, kirjautuminen tapahtuu pelkällä kirjastokortilla. Aseta kirjastokorttisi kohtisuoraan noin 10 - 15 cm:n päähän lukijasta. Vihreä valo kertoo sen, että kirjautuminen on hyväksytty.

Ulko-ovi



Lehtilukusalin ovi



Varsinainen kirjautuminen sisälle omatoimikirjastoon tapahtuu lehtilukusalin oven vieressä olevan kirjautumisyksikön kautta. Kirjautumisessa tarvitaan kirjastokortti ja tunnusluku eli pin -koodi. Lehtilukusalin kirjautumisyksikön kohdalla kirjastokortti asetetaan vaakasuoraan alapuolelle lukijaan nähden noin 10 - 15 cm:n päähän ja myös tässä vihreä valo kertoo sen, että kirjautuminen on hyväksytty ja ovi liukuu auki.

Huom! Asiakas voi kirjautua sisälle omatoimikirjastoon lainausautomaatilla. Lainausautomaattiin tulee 10 minuuttia ennen kirjaston sulkeutumista näyttöruudulle neljäs kuvake, josta voi kirjautua sisälle omatoimikirjastoon ja kuvake on näkyvillä 10 minuuttia yli sulkemisajan. Kirjastotilassa omatoimiajan alkamisesta ja päättymisestä kerrotaan kuulutuksissa ja opasteissa. Asiakkaan tulee poistua kirjastosta omatoimiajan päättyessä ja kirjaston sulkeutuessa. Varmista poistuessasi, että ovet menevät lukkoon.

Tiloja valvotaan teknisesti kamera- ja kulunvalvonnan avulla. Tilaan jääminen aukioloaikojen jälkeen aiheuttaa hälytyksen. Kirjasto laskuttaa asiakasta aiheutetusta hälytyksestä. Kirjaston käyttösääntöjen tai järjestyslain rikkominen voivat johtaa omatoimikirjaston käytön estoon. Rikkomuksista tehdään tarvittaessa rikosilmoitus poliisille.

#### **4. Vastuut ja velvollisuudet**

Lapuan kaupunginkirjaston omatoimiasiakkaaksi pääseminen edellyttää kirjastokorttia ja pin-koodia sekä sitoutumista omatoimikirjaston ja Eepos -kirjastojen yhteisiin käyttösääntöihin. Jokainen käyttäjä on omalta osaltaan velvollinen ylläpitämään siisteyttä, viihtyvyyttä ja turvallisuutta kirjastossa.

Asiakas on vastuussa kirjastokortillaan lainatusta aineistosta. Jos lainauksessa tai palautuksessa on ongelmia, epäselvyydet on selvitettävä varsinaisena aukioloaikana henkilökunnan kanssa. Kirjastolain (1492/2016) mukaan kirjaston käyttäjän on käyttäydyttävä kirjastossa asiallisesti. Asiakas on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa aineelliset vahingot. Aiheutettujen vahinkojen osalta sovelletaan Eepos -kirjastojen käyttösääntöjä ja lakia yleisistä kirjastoista (1492/2016).

Kirjastolain (1492/2016) 15 § mukaan kirjasto voi antaa lainauskiellon ja kirjaston käyttökiellon. Kirjaston käyttäjä ei saa lainata kirjaston aineistoja, jos hän ei ole palauttanut aiemmin lainaamia aineistoja 14 §:ssä tarkoitetuissa käyttösäännöissä määrättyssä määräajassa tai suorittanut 12 §:n 2 momentissa tarkoitettuja maksuja (*lainauskielto*). Lainauskielto päättyy välittömästi, kun aineisto on palautettu tai maksut on suoritettu.

Kunta voi asettaa kirjaston käyttäjän määräaikaiseen kirjastokohtaiseen kirjaston käyttökieltoon, jos kirjaston käyttäjä 13 §:ssä säädetyn vastaisesti toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta taikka vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Käyttökielto voi olla enintään 30 päivää.

Kirjaston toiminnan häiritsemiseen ja turvallisuuden vaarantamiseen sovelletaan järjestyslakia (612/2003). Kirjaston käyttäjän on käsiteltävä yleisen kirjaston aineistoa ja muuta omaisuutta huolellisesti. Järjestyslain nojalla kirjastossa on myös omatoimijalla kiellettyä muun muassa:

- päihteiden käyttö
- järjestyksen häiritseminen esimerkiksi meluamalla
- toista henkilöä uhkaava käytös joko fyysisesti tai sanallisesti

Omatoimiaikana kirjastossa ei saa järjestää kokoontumislaisissa (530/1999) tarkoitettuja yleisiä kokouksia tai yleisötilaisuuksia, ellei näistä ole erikseen sovittu Lapuan kaupunginkirjaston kanssa.

#### **5. Ongelmatilanteet omatoimikirjaston käytössä**

Aineisto lainataan ja palautetaan automaateilla. Palauttaessa aineisto lajitellaan automaatin ohjeiden mukaisesti. Jos palautus ei onnistu, aineisto pudotetaan lukolliseen palautuslaatikkoon. Tietokoneiden ja lainaus- ja palautusautomaatin mahdollisia teknisiä ongelmia voidaan selvittää vasta, kun henkilökunta on paikalla.

Mikäli asiakkaan kirjastokortti on kirjaston asiakasrekisterissä lainauskiellossa, sisäänkirjautuminen omatoimiainakana onnistuu, mutta lainaaminen ei onnistu. Aineiston palauttaminen on mahdollista, vaikka olisi lainauskiellossa.

## 6. Hätä- ja häiriötilanteet

**Kiinteistöön liittyvissä ongelmissa ota yhteyttä päivystysnumeroon, p. 044 438 4664.** Ilmoitathan myös välitöntä puuttumista vaativat toimet kuten esimerkiksi vesivuodot.

Yleinen hätänumero 112, Kirjaston osoite on Vanhan Paukun tie 1, 62100 Lapua.

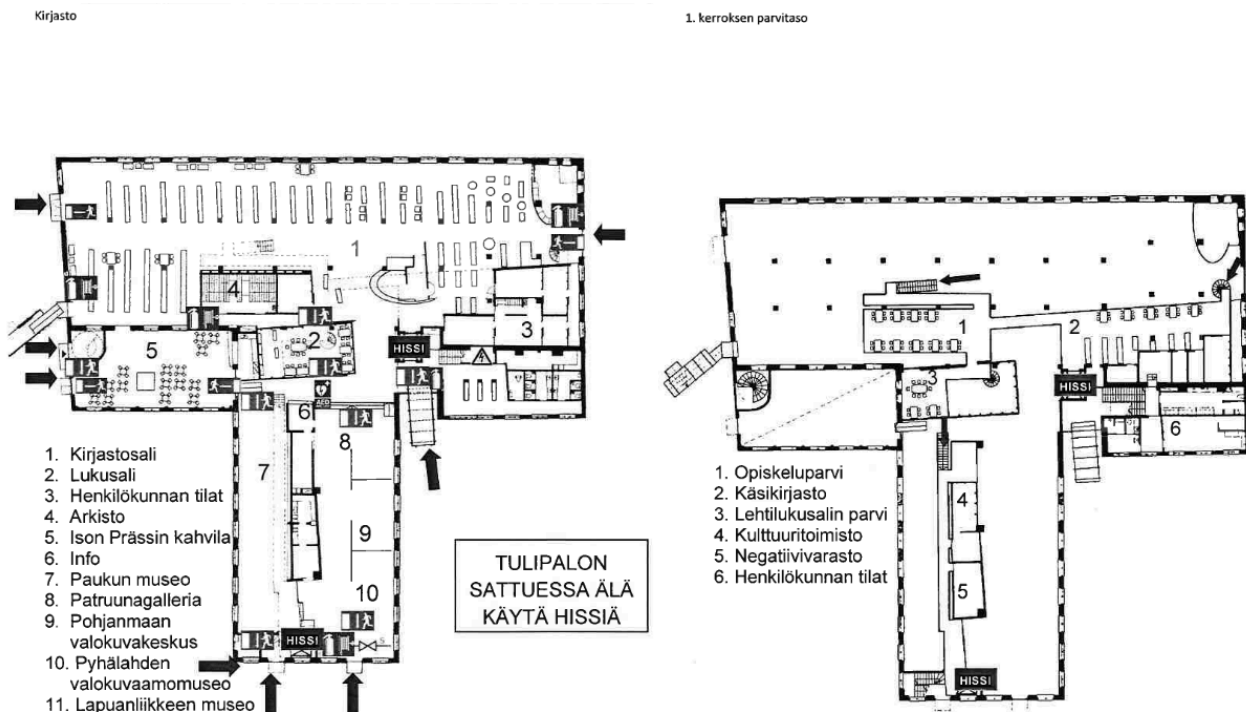
**Soita yleiseen hätänumeroon 112 kiireellisissä hätätilanteissa kun tiedät tai epäilet hengen, terveyden, omaisuuden tai ympäristön olevan vaarassa tai uhattuna.**

**Näin teet hätäilmoituksen:**

1. Soita hätäpuhelu itse, jos voit.
2. Kerro, mitä on tapahtunut.
3. Kerro tarkka osoite ja kunta.
4. Vastaa kysymyksiin.
5. Kytke puhelimen kaiutintoiminto päälle ja jatka auttamista.
6. Toimi annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. Lopeta puhelu vasta saatua luvan.
8. Opasta lisäapu paikalle.
9. Soita uudelleen, jos tilanne muuttuu.

Voit soittaa hätäpuhelin 112 Suomi -sovelluksella, kun olet ladannut sen puhelimeesi etukäteen. Silloin hätäkeskuspäivystäjä näkee välittömästi sijainnin, josta puhelu tulee.

Kirjaston pohjapiirros, johon merkitty hätäpoistumistiet:



## 7. Tiloissa on tallentava kulun- ja kameravalvonta

Omatoimikirjaston tiloissa on kulun- ja kameravalvonta, jotka muodostavat Tietosuojalaissa (1050/2018) määritellyn henkilörekisterin. Rekisteriseloste on nähtävillä kirjastossa ja Lapuan kaupungin nettisivulla, rekisterin ylläpitäjä on Lapuan kaupunki.

***Tervetuloa omatoimikirjaston asiakkaaksi!***