

LAPUAN OMATOIMIKIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT JA OMATOIMIKIRJASTOSOPIMUS

1. Asiakkaat voivat käyttää Lapuan pääkirjastoa omatoimisesti myös sellaisina aikoina, jolloin henkilökunta ei ole paikalla. Kirjaston tiloissa on kulunvalvonta ja tallentava kameravalvonta, jonka käytössä sovelletaan tietosuojalakia (1050/2018).
2. Käyttäjät sitoutuvat noudattamaan asioidessaan Eepos kirjastojen käyttösääntöjä sekä ylläpitämään siisteyttä ja järjestystä. Asiakkaiden tulee myös huolehtia siitä, että ovi menee lukkoon sisään tultaessa ja kirjastosta poistuttaessa. Kirjasto on yleinen tila, jossa noudatetaan järjestyslakia (612/2003). Omatoimiaikana kirjastossa ei saa järjestää kokoontumislaisia (530/1999) tarkoitettuja yleisiä kokouksia tai yleisötilaisuuksia, ellei näistä ole erikseen sovittu kirjaston henkilökunnan kanssa.
3. Omatoimiaikana asiakkaat pääsevät sisään kirjastokortilla ja sopimuksen kirjoittamisen yhteydessä saatavalla henkilökohtaisella tunnusluvulla, pin -koodilla. Omatoimikirjaston käyttö on mahdollista vasta, kun asiakas on tehnyt omatoimikirjastosopimuksen ja henkilökunta on ohjeistanut palvelun käyttöön. Sopimus käydään allekirjoittamassa kirjastossa henkilökohtaisesti. Alle 15-vuotiaiden henkilökohtaiseen asiakassopimukseen vaaditaan vanhemman tai huoltajan allekirjoitus ja läsnäolo allekirjoitustilanteessa.
4. Kirjastokortti on henkilökohtainen, mutta sen haltija voi tuoda mukanaan esimerkiksi perheenjäseniä. Asiakas on tällöin vastuussa mukanaan tulleiden henkilöiden käyttäytymisestä. Asiakas on velvollinen korvaamaan itse aiheuttamansa sekä seurassaan tulleiden henkilöiden aiheuttamat vahingot.
5. Henkilökunnan palveluajan päätyttyä asiakkaiden on poistuttava kirjastosta ja kirjauduttava sisään omalla kirjastokortilla ja tunnusluvulla.
6. Aineisto lainataan ja palautetaan automaateilla. Palauttaessa aineisto lajitellaan automaatin ohjeiden mukaisesti. Jos palautus ei onnistu, nide pudotetaan lukolliseen palautuslaatikkoon. Asiakas on vastuussa palauttamattomasta aineistosta.
7. Varattua aineistoa voi lainata myös omatoimiaikana. Varattu aineisto löytyy varattujen aineistojen hyllystä noutoilmoituksessa mainitulla varausnumerolla.
8. Omatoimiajan päätyttyä asiakkaan on poistuttava kirjaston tiloista viipymättä. Jos asiakas aiheuttaa toiminnallaan hälytyksen, on hän velvollinen korvaamaan hälytyksestä aiheutuneet kulut.
9. Häätötilanteita varten kirjaston tiskillä ja ilmoitustaululla on yleinen hätänumero ja kirjaston osoite sekä kiinteistön ongelmiin liittyen päivystävän kiinteistöhoitajan numero.
10. Henkilökunta opastaa asiakkaita omatoimikirjaston käytössä kirjaston normaaleina aukioaikoina, lisäksi asiakkaalle jaetaan omatoimikirjaston käyttösäännöt.

Sitoudun noudattamaan sääntöjä

Alle 15-vuotiaan asiakkaan huoltajan suostumus

____/____ 20____

Allekirjoitus

Allekirjoitus

Nimen selvennys ja kirjastokortin numero

Nimen selvennys ja kirjastokortin numero