

Regler för dig som använder Blankabiblioteken

Dessa regler gäller alla Blankabibliotek. Reglerna gäller från 1.10.2020.

Kommunerna har rätt att skriva användarregler för biblioteken. Rätten grundar sig på lagen om allmänna bibliotek (1492/2016 14 §).

Biblioteket är öppet för alla

Alla som följer dessa regler kan använda Blankabibliotekens samlingar, tjänster och öppna utrymmen.

På biblioteket kan du

- låna böcker och annat material
- reservera böcker och annat material
- läsa tidningar och böcker
- studera
- vistas
- använda bibliotekets utrustning
- delta i olika evenemang

Du kan använda Blankabibliotekens samlingar, utrustning och öppna utrymmen gratis. Du har också tillgång till personalens sakkunskap.

Be om råd av personalen, då du behöver hjälp med att använda biblioteket.

Regler

Läs igenom de här reglerna och spara dem. Du förbinder dig att följa reglerna när du får ditt bibliotekskort eller går med på att vara ansvarsperson.

Reglerna finns också på Blankabibliotekens nätsidor på adressen www.blanka.fi

Det finns skilda anvisningar och regler om bibliotekens tekniska utrustning. Du kan läsa anvisningarna på bibliotekens egna hemsidor.

Information om förseningsavgifter och andra avgifter finns i den skilda avgiftsbilagan.

Bibliotekskort och pinkod

För att kunna låna material och använda vissa av bibliotekets tjänster behöver du ett bibliotekskort och en pinkod till kortet. På vissa bibliotek kan du också bevisa din rätt att använda biblioteket på annat sätt.

Att skaffa bibliotekskort

Du kan få ett bibliotekskort och en pinkod på varje Blankabibliotek. Kortet får du genom att visa ett identitetsbevis med fotografi och personbeteckning, som godkänns av biblioteket. Det kan vara till exempel

- pass
- körkort
- FPA-kort med fotografi
- ett personkort som du fått av polisen.

Det första bibliotekskortet är gratis. Om du behöver ett nytt kort betalar du en avgift för det.

Barn kan få egna bibliotekskort. Barn under 15 år måste visa upp ett skriftligt tillstånd av sin vårdnadshavare för att få ett kort.

Daghem, skolor, företag och andra organisationer kan få ett samfundskort till biblioteket. För samfundskort krävs organisationens kontaktuppgifter.

Bibliotekskortet är ett personligt värdekort

Du ansvarar för materialet som du lånat med kortet. Vårdnadshavaren ansvarar för material som har lånats med ett kort som tillhör en person under 15 år. En organisation som har samfundskort ansvarar för kortets användning.

När du använder en automat för att låna material behöver du en pinkod. Den skyddar mot felanvändning.

Meddela biblioteket om du tappat ditt kort

Om du tappar ditt bibliotekskort ska du genast meddela det till biblioteket. Du kan göra anmälan i vilket Blankabibliotek som helst.

Efter att du har anmält att du tappat ditt kort är du inte längre ansvarig för material som lånas med kortet.

Ett bibliotekskort som meddelats borttappat tas ur bruk.

Så får du en pinkod

Förutom bibliotekskortet behöver du en pinkod när du ska:

- använda låneautomater
- kontrollera dina lån via nätbiblioteket, där du också kan förnya lån och reservera material

- använda ett meröppet bibliotek
- använda tjänster som du måste logga in till, till exempel e-böcker och e-tidskrifter

Du får pinkoden på alla Blankabibliotek när du identifierar dig. Du kan själv ändra din pinkod i nätbiblioteket. Du kan inte få en ny pinkod via telefon eller e-post.

Håll dina kontaktuppgifter uppdaterade

Meddela alltid biblioteket då du har nya kontaktuppgifter. Kontaktuppgifter är namn, adress, telefonnummer och e-postadress.

Meddela också biblioteket om samfundskortets ansvarsperson ändras eller får nya kontaktuppgifter.

Kunduppgifterna är konfidentiella

Biblioteket har rätt att registrera kundens personbeteckning.

Uppgifter som lagras i Blankabibliotekens kundregister är konfidentiella och ges inte åt utomstående. Du kan kontrollera uppgifterna om dig själv när du bevisat din identitet.

En organisations ansvarsperson har rätt att kontrollera organisationens uppgifter. En vårdnadshavare kan få information om sina barns försenade lån och obetalda avgifter.

Du kan läsa bibliotekens registerbeskrivning på biblioteken och på Blankabibliotekens nätsidor.

Utlåning och återlämning

För att låna behöver du ett bibliotekskort.

Biblioteket följer de allmänna åldersgränserna för spel och filmer. Du kan läsa mer om åldersgränser på www.ikarajat.fi.

Lånetid och förfallodag

Den allmänna lånetiden är 28 dygn.

Lånetiden är 14 dygn för:

- tidskrifter
- DVD- och Blu-ray -skivor
- konsolspel
- brädspel

E-böcker och e-ljudböcker är elektroniskt material. De kan ha olika lång lånetid beroende på vilken tjänst de lånas i.

Annat material kan ha andra lånetider.

När du lånar något på biblioteket får du ett kvitto över dina lån. Förfallodagen står på kvittot, då ska lånen senast lämnas tillbaka. Lånetiden upphör på förfallodagen då biblioteket stänger.

När lånets förfallodag närmar sig kan du få en förvarning per e-post om biblioteket har din e-postadress.

Lånet måste alltid lämnas tillbaka på förfallodagen, trots att du inte fått varning på förhand om att lånetiden tar slut. Biblioteken kan inte påverka störningar i kommunikationsförbindelserna. Därför minskar inte dessa störningar eventuella avgifter.

Återlämning av lån

Du kan återlämna dina lån till alla bibliotek som hör till Blankabiblioteken. Undantag är bibliotekens specialmaterial. De måste återlämnas till samma bibliotek som de lånats ifrån. Om du önskar kan du få kvitto för dina återlämnade lån.

På vissa bibliotek kan du lämna tillbaka böcker i ett bokinkast när biblioteket är stängt. Då får du inget kvitto.

När du återlämnar dina lån via ett bokinkast blir de registrerade som returnerade först då biblioteket är öppet. För material som lämnats in via bokinkastet kan du därför bli tvungen att betala förseningsavgifter tills dess att återlämningen registrerats. Du återlämnar material via bokinkastet på ditt eget ansvar.

Omlån

Du kan förnya dina lån högst fem gånger, och bara om materialet inte har reserverats av någon annan.

Du kan förnya dina lån:

- via nätbiblioteket Blanka
- med hjälp av personalen på biblioteket
- per telefon
- per e-post

Biblioteken har också material som inte kan förnyas.

När du förnyar lån i nätbiblioteket, ska du alltid kontrollera att den nya förfallodagen sparas i dina låneuppgifter. Förseningsavgifterna börjar öka efter förfallodagen som finns i låneuppgifterna. Om den nya förfallodagen inte sparas, ska du kontakta biblioteket.

Att reservera material

Du kan reservera material via nätbiblioteket Blanka och i alla Blankabibliotek. Det är gratis att reservera.

När du gör en reservering, ska du välja på vilket bibliotek du vill avhämta materialet.

Du får ett meddelande när ditt material har kommit till biblioteket och du kan avhämta det.

Meddelandet får du antingen per e-post eller sms enligt hur du har valt.

Biblioteken har också material som man inte kan reservera.

Fjärrlån

Material som inte finns i Blankabibliotekens egna samlingar kan biblioteken beställa som fjärrlån från andra bibliotek i Finland eller utomlands. Du betalar för fjärrlån.

Lånerätt

Du kan förlora din lånerätt av följande orsaker:

- om dina avgifter överstiger en gräns som biblioteket har fastställt

Du får tillbaka rätten att låna på biblioteket:

- när du har betalat dina avgifter.

Avgifter och indrivning

Avgifter

Om du återlämnar dina lån efter förfallodagen, måste du betala en förseningsavgift. Du betalar en avgift också om du förnyar ditt lån efter förfallodagen.

Förseningsavgiften räknas per dag. Avgiften ökar för varje dag som går, upp till en högsta summa. (Se avgifterna i avgiftsbilagan.) Förseningsavgifterna registreras i dina kunduppgifter om du återlämnar eller förnyar materialet försenat.

Du kan betala förseningsavgifterna på biblioteket. För försenat material skickas ingen skild räkning hem.

För material från barn- och ungdomsavdelningarna uppbärs ingen förseningsavgift. Biblioteket skickar dock en påminnelse om försenat material. För påminnelse måste man betala. Om förseningen leder till andra indrivningsavgifter, uppbärs de också för barn- och ungdomsmaterial.

Om du förlorar eller skadar bibliotekets material, måste du ersätta det. De viktigaste avgifterna som uppbärs av biblioteket räknas upp i reglernas avgiftsbilaga.

Påminnelse

När materialet du lånat är en vecka försenat, skickar biblioteket en påminnelse. Om reserverat material skickas påminnelsen dock efter förfallodagen.

Utöver förseningsavgifter uppbärs också en påminnelseavgift. Du får påminnelsen via e-post eller brev beroende på vilken informationskanal du valt.

När material som du har lånat är tre veckor försenat får du en andra påminnelse. Tredje påminnelsen skickas efter fem veckor. Den tredje påminnelsen kommer alltid per brev.

Räkning

När material som du har lånat inte återlämnas trots påminnelser, får du en räkning för det. De olika kommunerna fakturerar försenat material på olika sätt. På räkningen kan det stå ett annat namn än kommunens namn.

Om materialet finns kvar, ska du returnera det till biblioteket och betala de sammanlagda avgifterna. Om materialet gått förlorat eller skadats, ska du ersätta det enligt summan på räkningen.

Fortsatt indrivning

Om du inte återlämnar eller ersätter material du lånat, skickas räkningarna för fortsatt indrivning. Då driver en inkassobyrå in avgifterna av dig och lägger till kostnaderna för indrivningen.

Indrivningen gäller också material som lånats av en person som är under 15 år samt barn- och ungdomsmaterial.

För material som har lånats med ett kort som tillhör en person under 15 år, ansvarar hans eller hennes vårdnadshavare, eller en annan ansvarig person. För material som lånats med samfundskort ansvarar organisationen.

Ersättningar

Om du skadar bibliotekets egendom måste du betala för skadorna.

Biblioteket ansvarar inte för eventuella skador som din utrustning har fått när du använt bibliotekets inspelningar.

Indragen användarrätt

Indragen användarrätt betyder att man får ett tillfälligt förbud att använda biblioteket. Det här kan hända för att personalen varit tvungen att säga till flera gånger om att man stör de andra besökarna eller personalen. Det kan också handla om att man har förstört bibliotekets egendom.

Störande beteende är också att uppträda berusad eller att använda egna rusmedel i biblioteket. Användarrätten kan dras in för högst 30 dagar.

Bibliotekets chef eller en av honom eller henne befullmäktigad tjänsteinnehavare utfärdar indragningen av användarrätten. Innan indragningen utfärdas ges parterna rätt att bli hörda. De kan ge sin egen syn på det skedda.

Man får alltid ett skriftligt meddelande om indragen användarrätt.

Meröppna bibliotek

Du kan använda de meröppna biblioteken också utanför de vanliga öppettiderna.

Det finns ingen personal på biblioteken då de är meröppna.

På de meröppna biblioteken kan du bland annat låna, återlämna lån, hämta reserveringar, läsa tidningar och studera. Du kan använda bibliotekens trådlösa nätverk.

Du kommer in på de meröppna biblioteken med ditt bibliotekskort och din pinkod. Du använder samma pinkod som till exempel i nätbiblioteket.

Iniö bibliotek använder en nyckel istället för pinkod.

Då ditt bibliotekskort används för att gå in till ett meröppet bibliotek är du ansvarig för att alla som är med följer bibliotekets regler. Föräldrar ska besöka biblioteket tillsammans med sina barn och visa dem hur det fungerar innan barnen får gå ensamma till biblioteket. Föräldrarna ska också tala med barnen om säkerhet.

Det kan finnas särskilda regler på de olika meröppna biblioteken.

Säkerheten på de meröppna biblioteken övervakas med passerkontroll och inspelningsbara övervakningskameror.