

Blanka-kirjastojen käytösäännöt

Nämä käytösäännöt koskevat kaikkia Blanka-kirjastoja. Käytösäännöt ovat voimassa 1.10.2020 alkaen.

Kunnalla on oikeus laatia käytösäännöt kirjastolle. Oikeus perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016 § 14).

Kirjasto on avoin kaikille

Blanka-kirjastojen kokoelmia, palveluja ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat näitä käytösääntöjä.

Kirjastossa voit

- lainata kirjoja ja muuta materiaalia
- varata aineistoa
- lukea lehtiä ja kirjoja
- opiskella
- oleskella
- käyttää kirjaston laitteita
- osallistua erilaisiin tapahtumiin

Blanka-kirjastojen kokoelmat, laitteet ja asiakastilat sekä henkilökunnan asiantuntemus ovat käytössäsi ilman maksua.

Jos haluat apua kirjaston käytössä, kysy henkilökunnalta.

Käytösäännöt

Tutustu käytösääntöihin ja pidä ne tallessa. Sitoudut noudattamaan käytösääntöjä, kun saat kirjastokortin tai suostut vastuuhenkilöksi.

Käytösäännöt ovat myös Blanka-kirjastojen verkkosivuilla osoitteessa www.blanka.fi.

Kirjastoissa olevien laitteiden käytöstä on erilliset ohjeet ja säännöt, jotka ovat kirjastojen omilla kotisivuilla.

Tietoa myöhästymismaksuista ja muista maksuista on erillisessä maksuliitteessä.

Kirjastokortti ja tunnusluku

Tarvitset lainaamiseen ja joidenkin palveluiden käyttämiseen kirjastokortin ja tunnusluvun. Kirjastokortin lisäksi kirjastolla voi olla käytössä jokin muu tunnistus, joka soveltuu lainaamiseen.

Kirjastokortin hankkiminen

Saat kirjastokortin ja tunnusluvun mistä tahansa Blanka-kirjastosta. Saat kortin, kun esität kirjaston hyväksymän henkilötodistuksen, jossa on valokuva ja henkilötunnus. Se voi olla esimerkiksi

- passi
- ajokortti
- kuvallinen Kela-kortti
- poliisin myöntämä henkilökortti.

Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton. Sen jälkeen annetuista korteista peritään maksu.

Lapsella voi olla oma kirjastokortti. Alle 15-vuotias tarvitsee korttia varten huoltajan kirjallisen suostumuksen.

Päiväkoti, koulu, yritys tai muu yhteisö voi saada yhteisökortin. Yhteisökorttia varten tarvitaan yhteisön yhteystiedot.

Kirjastokortti on henkilökohtainen arvokortti

Olet vastuussa aineistosta, jonka olet lainannut. Jos aineisto on lainattu alle 15-vuotiaan kirjastokortilla, aineistosta vastaa huoltaja. Yhteisökortin käytöstä on vastuussa yhteisö, joka käyttää korttia.

Jos lainaat lainausautomaatilla, tarvitset tunnusluvun. Se suojaa väärinkäytöksiä vastaan.

Ilmoita kirjastoon, jos korttisi katoaa

Jos kirjastokorttisi katoaa, ilmoita siitä heti kirjastoon. Voit tehdä ilmoituksen mihin tahansa Blanka-kirjastoon.

Kun olet tehnyt ilmoituksen korttisi katoamisesta, et ole enää vastuussa aineistosta, joka on lainattu kadonneella kirjastokortilla ilmoituksesi jälkeen.

Kirjaston työntekijät poistavat käytöstä kirjastokortin, joka on ilmoitettu kadonneeksi.

Tunnusluvun hankkiminen

Tarvitset kirjastokortin lisäksi henkilökohtaisen tunnusluvun,

- kun käytät lainausautomaattia
- kun katsot tai uusit lainojasi tai varaat aineistoa Blanka-verkkokirjastossa
- kun käytät omatoimikirjastoa
- kun käytät palveluita, jotka edellyttävät kirjautumista (esimerkiksi e-lehtiä ja e-kirjoja).

Tunnusluvun saat tunnistautumalla missä tahansa Blanka-kirjastossa.

Tunnusluvun voit vaihtaa omatoimisesti verkkokirjastossa. Uutta tunnuslukua ei anneta sähköpostilla tai puhelimesta.

Pidä yhteystietosi ajan tasalla

Jos yhteystietosi muuttuvat, ilmoita muutoksista kirjastoon. Yhteystietoja ovat nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.

Jos yhteisökortin vastuuhenkilö vaihtuu tai hänen yhteystietonsa muuttuvat, niistä täytyy ilmoittaa viipymättä kirjastoon.

Asiakastiedot ovat luottamuksellisia

Kirjastolla on oikeus rekisteröidä asiakkaan henkilötunnus.

Blanka-kirjastojen asiakasrekisteriin tallennetut tiedot ovat luottamuksellisia, eikä niitä luovuteta ulkopuolisten käyttöön. Voit tarkistaa itseäsi koskevat tiedot, kun olet todistanut henkilöllisyytesi.

Yhteisökortin vastuuhenkilöllä on oikeus tarkistaa yhteisön tiedot. Huoltaja voi saada tietoa huollettavansa myöhässä olevista lainoista ja maksamattomista maksuista.

Rekisteriseloste on nähtävillä kirjastoissa ja Blanka-kirjastojen verkkosivuilla.

Lainaus ja palautus

Lainaamiseen tarvitset kirjastokortin.

Kirjastossa noudatetaan elokuvien ja pelien ikärajoja. Lisätietoja pelien ja elokuvien ikärajoista löytyy osoitteesta www.ikarajat.fi.

Laina-aika ja eräpäivä

Laina-aika on yleensä 28 vuorokautta.

Seuraavilla aineistoilla laina-aika on 14 vuorokautta:

- aikakauslehdet
- DVD- ja Blu-ray -levyt
- konsolipelit
- lautapelit

E-kirjat ja e-äänikirjat ovat sähköistä aineistoa. Niiden laina-aika vaihtelee palvelusta riippuen.

Muissa aineistoissa voi olla muitakin laina-aikoja.

Kun lainaat aineistoa, saat lainoistasi kuitin. Siinä ilmoitetaan aineiston eräpäivä eli viimeinen palautuspäivä. Laina-aika päättyy eräpäivänä, kun kirjaston aukioloaika päättyy.

Kun lainan eräpäivä lähestyy, voit saada ennakkovaroituksen sähköpostilla, jos kirjastolla on sähköpostiosoitteesi.

Laina pitää aina palauttaa tai uusia eräpäivänä, vaikka et olisi saanut ennakkovaroitusta laina-ajan päättymisestä. Kirjastot eivät voi vaikuttaa häiriöihin tietoliikenneyhteyksissä. Siksi nämä häiriöt eivät vähennä mahdollisia maksuja.

Lainan palauttaminen

Voit palauttaa lainat mihin tahansa Blanka-kirjastoon. Poikkeuksena ovat kirjastojen erikoisaineistot. Ne täytyy palauttaa siihen kirjastoon, josta ne on lainattu. Halutessasi voit saada palautuksesta kuitin.

Joissakin kirjastoissa on palautusluokkia, joihin lainat voi palauttaa silloin, kun kirjasto on kiinni.

Jos palautat aineiston palautusluokan kautta, et saa palautuksesta kuittia. Jos aineisto on palautettu palautusluokkaan, henkilökunta kirjaa sen palautuneeksi seuraavana aukiolopäivänä. Palautusluokkaan jätetystä aineistosta voi siten kertyä myöhästymismaksuja, kunnes palautus on kirjattu. Aineiston palauttaminen palautusluokan kautta on omalla vastuullasi.

Lainan uusiminen

Voit uusia lainasi enintään viisi kertaa, jos kukaan muu ei ole varannut aineistoa. Lainat voi uusia

- Blanka-verkkokirjastossa
- kirjastossa virkailijalta
- puhelimitse
- sähköpostitse

Kirjastossa voi olla myös aineistoa, jota ei voi uusia.

Kun uusit lainoja verkkokirjastossa, tarkista aina, että uusi eräpäivä tallentuu lainaustietoihisi. Myöhästymismaksut alkavat kertyä lainaustiedoissa olevan eräpäivän jälkeen. Jos uusi eräpäivä ei tallennu, ota yhteys kirjastoon.

Aineiston varaaminen

Voit varata aineistoa Blanka-verkkokirjaston kautta tai missä tahansa Blanka-kirjastossa. Varaaminen on maksutonta.

Kun teet varauksen, valitse, mistä kirjastosta noudat aineiston.

Saat ilmoituksen valintasi mukaan joko sähköpostilla tai tekstiviestillä, kun varaamasi aineisto on tullut kirjastoon ja voit noutaa sen.

Kirjastossa voi olla myös aineistoa, jota ei voi varata.

Kaukolainaus

Jos jotakin aineistoa ei ole Blanka-kirjastojen omissa kokoelmissa, kirjastot tilaavat aineistoa kaukolainaksi muualta Suomesta tai ulkomailta. Kaukolainaus on maksullista.

Lainausoikeus

Voit menettää lainausoikeuden seuraavista syistä:

- maksut ylittävät maksurajan, jonka kirjasto on määritellyt.

Saat lainausoikeuden takaisin:

- kun maksat kertyneet maksut.

Maksut ja perintä

Maksut

Jos palautat lainaamasi aineiston myöhässä eräpäivän jälkeen, sinun täytyy maksaa myöhästymismaksu. Maksu peritään myös, jos uusit lainasi eräpäivän jälkeen. Myöhästymismaksua kertyy eräpäivän jälkeen kaikilta kalenteripäiviltä enimmäismäärään saakka. (Katso maksut käyttösääntöjen maksuliitteestä.) Myöhästymismaksut kirjautuvat asiakastietoihin, jos palautat tai uusit aineiston myöhässä.

Voit maksaa myöhästymismaksut kirjastossa. Myöhästymismaksuista ei lähetetä kotiin erillistä laskua. Lasten- ja nuortenosastojen aineistoista ei peritä myöhästymismaksuja. Kirjasto lähettää myöhästymisestä kuitenkin muistutuksen, josta peritään maksu. Jos myöhästymisestä seuraa perintäkuluja, kulut peritään myös lasten- ja nuortenaineistoista.

Jos kadotat tai vahingoitat kirjaston aineistoa, sinun täytyy korvata se. Tärkeimmät kirjastossa perittävät maksut on lueteltu käyttösääntöjen maksuliitteessä.

Muistutukset

Kun lainaamasi aineisto on myöhässä viikon, kirjasto lähettää siitä ensimmäisen muistutuksen. Varatusta aineistosta ensimmäinen muistutus lähetetään kuitenkin heti eräpäivän jälkeen.

Myöhästymismaksujen lisäksi peritään myös muistutusmaksu. Saat muistutuksen sähköpostilla tai kirjeellä sen mukaan, minkä ilmoitustavan olet valinnut.

Kun lainaamasi aineisto on myöhässä kolme viikkoa, kirjasto lähettää siitä toisen muistutuksen.

Kun lainaamasi aineisto on myöhässä viisi viikkoa, lähetetään kolmas muistutus. Tämä 3. muistutus lähetetään aina kirjeenä.

Lasku

Jos et palauta aineistoa muistutuksista huolimatta, saat laskun.

Kukin kunta laskuttaa myöhästyneistä aineistoista oman käytäntönsä mukaan. Laskuttajana voi olla myös jokin muu taho kuin kunta.

Jos aineisto on tallella, se pitää palauttaa kirjastoon ja maksaa kertyneet maksut. Jos aineisto on kadonnut tai turmeltunut, se täytyy korvata laskun mukaisesti.

Jatkoperintä

Jos et palauta tai korvaa lainaamaasi aineistoa, kukin kunta lähettää laskut edelleen jatkoperintään oman käytäntönsä mukaan. Perintätoimisto perii sinulta maksut ja lisäksi myös perintäkulut

Perintä koskee myös lasten- tai nuortenaineistoa sekä alle 15-vuotiaan lainaamaa aineistoa. Jos aineisto on lainattu alle 15-vuotiaan kirjastokortilla, siitä on vastuussa huoltaja tai muu vastuuhenkilö. Yhteisökortilla lainatusta aineistosta on vastuussa yhteisö.

Korvaukset

Jos aiheutat vahinkoa kirjaston omaisuudelle, sinun pitää korvata vahingot.

Kirjasto ei vastaa vahingoista, joita laitteisiisi on mahdollisesti tullut, kun olet käyttänyt kirjaston tallenteita.

Käyttöoikeuden menetys

Käyttöoikeuden menetys tarkoittaa määräaikaista kieltoa kirjaston käytölle. Käyttöoikeuden menettää, jos toistuvista kielloista huolimatta häiritsee muita asiakkaita tai henkilökuntaa tai turmelee kirjaston omaisuutta.

Häiritsevää käyttäytymistä on myös päihtyneenä esiintyminen tai omien päihteiden nauttiminen kirjaston tiloissa. Käyttöoikeuden menetys voi kestää enintään 30 päivää.

Käyttöoikeuden menetyksen määrää kirjaston johtaja tai muu hänen valtuuttamansa viranhaltija. Ennen käyttökiellon antamista kaikki osapuolet voivat esittää oman näkemyksensä tapahtuneesta.

Kielto annetaan aina kirjallisesti.

Omatoimikirjastot

Omatoimikirjastot ovat kirjastoja, joita asiakkaat voivat käyttää varsinaisten palveluaikojen ulkopuolella.

Omatoimiaikana kirjastossa ei ole henkilökuntaa.

Omatoimikirjastossa voi muun muassa lainata, palauttaa, noutaa varauksia, lukea lehtiä tai opiskella. Kirjastossa on käytettävissä langaton verkko.

Omatoimiaikana kirjastoon pääsee sisään omalla Blanka-kirjastokortilla ja nelinumeroisella tunnusluvulla. Tunnusluku on sama, jota käytetään verkkokirjastossa ja automaateilla asioidessa.

Iniön omatoimiseen kirjastoon pääsee erillisellä avaimella.

Kirjastokortin haltija on vastuussa siitä, että kirjastossa toimitaan ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Hän on vastuussa myös mukanaan tulevien henkilöiden toiminnasta. Vanhempien tulee tutustua lasten kanssa kirjaston tiloihin ja turvallisuuteen ennen kuin lapset käyttävät tiloja omatoimisesti.

Omatoimikirjastoilla voi olla kirjastokohtaisia sääntöjä ja ohjeita.

Omatoimikirjaston turvallisuutta valvotaan kulunvalvonnalla sekä tallentavalla kameravalvonnalla.