

## KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULUN KIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT

Hyväksytty rehtorin päätöksellä 27.4.2016 § 32

### Toiminta-ajatus

Karelia-ammattikorkeakoulun kirjasto on kaikille käyttäjille avoin korkeakoulukirjasto, jonka ensisijainen tehtävä on taata ammattikorkeakoulu yhteisölle pääsy ammatilliseen ja tieteelliseen tietoon. Kirjasto tarjoaa uusiutuvia aineistokokoelmia, neuvontapalveluja sekä tiedonhankinnan opetusta oppimisen, opetuksen sekä tutkimus- ja kehittämistoiminnan voimavaraksi niillä koulutusaloilla, jotka ovat ammattikorkeakoulussa edustettuina. Kirjasto painottaa toimintatavoissaan itsenäisten tiedonhankintavalmiuksien kehittämistä.

### Käytösäännöt

Käytösäännöt ovat voimassa Karelia-ammattikorkeakoulun kirjastossa. Kirjaston asiakas sitoutuu noudattamaan kirjaston käyttösääntöjä sekä muita kirjaston eri palveluista annettuja ohjeita. Käytösäännöt ovat saatavilla kirjaston verkkosivuilla sekä kirjastosta osoitteessa Tikkarinne 9.

### Käyttöoikeus ja lainaaminen

Lainaaamista varten asiakas tarvitsee suomalaisen korkeakoulun kirjastokortin tai opiskelijakortin. Lainausoikeuden saa antamalla ilmoittautumislomakkeella pyydyt henkilötiedot, todistamalla henkilöllisyytensä sekä sitoutumalla noudattamaan kirjaston käyttösääntöjä. Lainattaessa on esitettävä kirjasto- tai opiskelijakortti tai tarvittaessa todistettava henkilöllisyys virallisella asiakirjalla (passi, kuvallinen henkilökortti, ajokortti). Asiakas on henkilökohtaisesti vastuussa lainaamastaan aineistosta. Asiakas on velvollinen viipymättä ilmoittamaan muuttuneet asiakastietonsa kirjastoon. Kortin katoamisesta tulee ilmoittaa välittömästi kirjastoon väärinkäytösten estämiseksi.

Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton. Uusi kortti kadonneen tai tuhoutuneen tilalle on maksullinen.

Kirjastossa on sekä käsikirjasto- että lainakokoelmia. Yleinen laina-aika on neljä viikkoa ja kurssikirjojen laina-aika on kaksi viikkoa. Lainat voi uusida, mikäli niistä ei ole varauksia. Aineistoon voi tehdä varauksia.

Käyttökatko tai tekninen häiriö ei vapauta asiakasta lainojen uusimisesta eikä maksujen maksamisesta. Uusia voi netissä, sähköpostitse, puhelimitse, tekstiviestitse tai henkilökohtaisesti kirjaston tiskillä.

Vahingoittunut, kadonnut tai yli 40 päivää myöhässä oleva laina on korvattava. Asiakas on lainakiellossa, kunnes aineisto on korvattu. Lainakielto seuraa myös, kun myöhästymismaksuja on kertynyt vähintään 10 €. Lainakielto koskee myös uusintoja ja varauksia. Lainakielto purkautuu, kun maksut on kokonaan hoidettu ja myöhässä oleva aineisto palautettu. Kirjaston henkilökunta voi määrääjäksi evätä lainausoikeuden asiakkaalta, joka toistuvasti rikkoo kirjaston käyttösääntöjä.

## **Muut palvelut**

Kirjaston henkilökunta opastaa ja neuvoa tiedonhaussa ja kirjaston käytössä.

Aineistoa, jota ei ole Karelia-ammattikorkeakoulun kirjastossa tai maakunnan muissa kirjastoissa, voidaan tilata kaukolainaksi muista kirjastoista. Palvelussa noudatetaan valtakunnallisia kaukopalvelusääntöjä sekä lainan antaneen kirjaston ehtoja. Kaukopalvelu on maksullista.

Kirjaston aineistotietokanta on avoimesti käytettävissä internetissä. Kirjaston lisensoitujen verkkoaineistojen käyttö ja etäkäyttö edellyttää Karelia-ammattikorkeakoulun tietoverkon voimassaolevia käyttäjätunnuksia. Lisensoidut aineistot ovat asiakkaiden käytettävissä kirjastossa.

## **Maksut**

Lainaaminen ja kokoelmien käyttö kirjastossa ovat kaikille maksuttomia. Kirjaston antama tiedonhankinnan opetus sekä tiedonhakupalvelut ovat maksuttomia Karelia-ammattikorkeakoulun opiskelijoille ja henkilökunnalle.

Jäljenne- tai kaukopalvelusta, myöhässä olevista lainoista sekä palauttamatta jääneestä, tuhoutuneesta tai kadonneesta kirjastoaineistosta peritään maksu. Ulkopuolisilta asiakkailta peritään voimassaolevan hinnaston mukaiset maksut tiedonhakutoimeksiannoista ja tiedonhankinnan opetuksesta.

Hinnaston hyväksyy Karelia Ammattikorkeakoulu Oy:n toimitusjohtaja ja se on nähtävillä kirjastossa ja verkkosivuilla.

Hoitamattomat maksut siirretään maksumuistutusten jälkeen perintään ja ne ovat ulosottokelpoisia. Jos laskutus on edennyt perintään, kirjasto ei ole velvollinen ottamaan karhuttua aineistoa vastaan eikä peruuttamaan laskutusta, vaikka laskutuksen kohteena oleva aineisto palautettaisiin kirjastolle.

## **Tietosuoja**

Kirjastossa ylläpidetään asiakasrekisteriä, johon talletetaan aineiston lainauksenvalvontaa ja asiakkuuksien tilastointia varten tarvittavat asiakastiedot, mukaan lukien henkilötunnus. Rekisteristä ei luovuteta yksittäistä asiakasta koskevia tietoja ulkopuolisille, paitsi perintätapauksissa perintätoimistolle. Asiakkaalla on henkilörekisterilain mukainen oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Asiakasrekisteristä on laadittu henkilötietolain 523/99 10 §:n mukainen rekisteriseloste, joka on nähtävillä kirjaston verkkosivuilla.

## **Aukioloajat**

Kirjaston aukioloajoista päättää kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö. Aukioloajoista tiedotetaan kirjastossa sekä kirjaston Facebook- ja verkkosivuilla.

## **Aineiston valintaperiaatteet**

Voimassaolevat aineistonvalinta- ja hankintaperiaatteet ovat nähtävissä kirjaston verkkosivuilla.

Valintaperiaatteista päättää kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö. Asiakkaat voivat tehdä hankintaehdotuksia.

## **Muuta**

Kirjaston käyttäjät ovat velvollisia ottamaan huomioon toiset kirjastonkäyttäjät ja noudattamaan työrauhaa.

Asiakaspalautetta kirjaston toiminnasta, aineistosta ja palvelusta voi antaa kirjaston henkilökunnalle joko suullisesti tai kirjallisesti esim. kirjaston verkkosivujen kautta. Kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö on vastuussa siitä, että kaikki palautteet tulevat kirjastossa käsitellyksi ja identifioitaviin palautteisiin vastataan henkilökohtaisesti.

Kirjasto ei vastaa asiakkaiden kirjastoon jättämästä omaisuudesta eikä ole korvausvelvollinen, mikäli lainattu tallenne vahingoittaa asiakkaan laitteita.

Kirjaston tarjoamia jäljenne- ja atk-palveluja käyttäessään asiakkaan on noudatettava tekijänoikeuslakia.