

## **KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULUN KIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT**

Käyttösäännöt on hyväksynyt kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö Pekka Malvela 5.5.2026.

### **Toiminta-ajatus**

Karelia-ammattikorkeakoulun kirjasto on kaikille käyttäjille avoin korkeakoulu-kirjasto, jonka ensisijainen tehtävä on taata ammattikorkeakouluyhteisölle pääsy ammatilliseen ja tieteelliseen tietoon. Kirjasto tarjoaa uusiutuvia aineisto-kokoelmia, neuvontapalveluja sekä tiedonhankinnan opetusta oppimisen, opetuksen sekä tutkimus- ja kehittämistoiminnan voimavaraksi niillä koulutus-aloilla, jotka ovat ammattikorkeakoulussa edustettuina. Kirjasto painottaa toimintatavoissaan itsenäisten tiedonhankintavalmiuksien kehittämistä.

### **Käyttösäännöt**

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

### **Käyttöoikeus ja lainaaminen**

Lainaaamista varten asiakas tarvitsee joko sähköisen kirjastokortin tai suomalaisen korkeakoulun tai kirjaston kirjastokortin. Lainausoikeuden saa antamalla ilmoittautumislomakkeella pyydetyt 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 tai päivittämään muuttuneet tietonsa opiskelijatietojärjestelmään. Kortin katoamisesta tulee ilmoittaa välittömästi kirjastoon väärinkäytösten estämiseksi.

Kirjastossa on sekä käsikirjasto- että lainakokoelmia. Lainat voi uusia, mikäli niistä ei ole varauksia. Maksimilaina-aika uusimalla on 1 vuosi lainapäivästä. 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 palauttamaton laina on korvattava. Asiakas on lainakiellossa, kunnes aineisto on korvattu. Lainakiello seuraa myös, kun myöhästymismaksuja on kertynyt vähintään 10 €. Lainakiello koskee myös uusintoja. Lainakiello purkautuu, kun maksut on kokonaan hoidettu ja myöhässä oleva aineisto palautettu.

Kirjasto voi määrääjäksi evätä lainausoikeuden asiakkaalta, joka toistuvasti rikkoo kirjaston käytösäntöjä.

## **Muut palvelut**

Kirjaston henkilökunta opastaa ja neuvoo tiedonhaussa ja kirjaston käytössä.

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

Kirjaston aineistotietokanta on avoimesti käytettävissä internetissä. Kirjaston lisensoitujen verkkoaineistojen käyttö ja etäkäyttö edellyttää Karelia-ammattikorkeakoulun tietoverkon voimassa olevia käyttäjätunnuksia.

## **Maksut**

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

Myöhässä olevista lainoista, hyllyvarauksista ja noutamattomista varauksista sekä palauttamatta jääneestä, tuhoutuneesta tai kadonneesta kirjastoaineistosta sekä kaukopalvelusta peritään hinnaston mukainen maksu.

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. Vanhentuneet asiakastiedot poistetaan säännöllisin väliajoin, jos ei ole hoitamattomia maksuja tai palauttamattomia lainoja.

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**

Aukioloajoista tiedotetaan kirjastossa sekä kirjaston verkkosivuilla.

## **Aineiston valintaperiaatteet**

Voimassa olevat aineistonvalinta- ja hankintaperiaatteet ovat nähtävissä kirjaston verkkosivuilla. 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. Kirjastohenkilökunta käsittelee kaikki palautteet ja palautteisiin vastataan.

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

Kirjaston tarjoamia palveluja käyttäessään asiakkaan on noudatettava Tekijänoikeuslakia.

**Yhteystiedot ja yhteyshenkilö**

Karelia-ammattikorkeakoulun kirjasto  
Tikkarinne 9  
80200 Joensuu  
<https://www.karelia.fi/kirjasto/>

Kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö Pekka Malvela  
Pekka.Malvela@karelia.fi