

Pajulahden kirjaston käytösäännöt



KÄYTTÖOIKEUS

Pajulahden kirjasto palvelut ja kokoelmat ovat kaikkien asiakkaiden käytettävissä. Kirjaston käyttäjä sitoutuu noudattamaan sääntöjä ja palveluista annettuja ohjeita. Käytösäännöt ovat saatavana kirjaston palvelupisteestä.

ASIAKASTIEDOSTO JA LAINOJENOIKEUS

Asiakas saa lainata täyttämällä ilmoituskaavakkeen ja todistamalla henkilöllisyytensä. Osoitteen- ja nimenmuutokset aina ilmoitettava kirjastoon.

Kirjaston asiakastiedostot ovat lainausten valvontaa varten. Asiakasta koskevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön. Asiakkailla on oikeus tarkistaa itseään koskevat kirjaston tietojärjestelmään tallennetut tiedot. Asiakkaan lainatiedot häviävät kun laina on palautettu.

LAINAAMINEN JA UUSIMINEN

Kirjasto lainaa aineistoa kotilainoina.

Laina-ajat vaihtelevat aineistokohtaiseksi 1 vuorokaudesta 4 viikkoon.

Käsikirjastokokoelma on tarkoitettu käytettäväksi kirjastoissa; osasta käsikirjaston kokoelmia voidaan antaa lyhytaikaisia viikonloppu- ja yölainoja.

Lehden uusinta numeroa ei lainata. Vanhoja numeroita voi pyytää lainaksi.

Lainat voi uusia **5** kertaa, mikäli siihen ei ole varauksia. Sen jälkeen aineisto on tuotava nähtäväksi kirjastoon ja palautettava ennen kuin sen voi lainata uudelleen. Lainoja uusitaan myös puhelimitse ja sähköpostitse.

Lainatessaan asiakas sitoutuu palauttamaan saamansa aineiston viimeistään eräpäivänä. Lainaaja on vastuussa lainatusta aineistosta; asiakas on velvollinen korvaamaan kadonneen tai turmeltuneen aineiston.

VARAUS

Lainassa olevaa aineistoa voi varata.. Saapuneista varauksista ilmoitetaan sähköpostitse, jos lainaaja ilmoittaa kirjastolle voimassaolevan e-mail – osoitteensa. Varaaminen on maksutonta

PALAUTUS

Lainattu aineisto tulee palauttaa kirjastoon viimeistään eräpäivänä. Kirjasto lähettää asiakkailleen palauttamatta jääneestä aineistosta **kolme** huomautusta, jonka jälkeen palauttamattoman aineiston, maksamattomien maksujen ja korvausten perintä siirtyy **perintätoimistolle**. Perintätoimisto perii asiakkaalta kirjaston saatavien lisäksi omat kulunsa

AINEISTON KATOAMINEN JA VAHINGOITTUMINEN

Lainaaja on vastuussa lainaamastaan aineistosta myös siinä tapauksessa, että vahinko aiheutuu kolmannen osapuolen toiminnasta. Kadonnut, vahingoittunut tai varastettu aineisto **korvataan maksamalla siitä hankintahinta** tai rahan arvon muutoksen mukainen hankintahinta. Korvaushintoja ei makseta takaisin asiakkaalle, vaikka korvattu aineisto myöhemmin löytyisikin.

LAINAUSOIKEUDEN MENETYS

Asiakas voidaan asettaa myös lainauskieltoon, jos hän

- ei ole palauttanut kirjaston aineistoa määräaikaan mennessä ja toistuvista muistutuksista huolimatta
- ei ole korvannut palauttamattomia lainoja määräaikaan mennessä

LAITTEET JA LUKUPAIKAT

Kirjastossa on työtila, jossa on mahdollisuus kirjaston aukioloaikoina käyttää **tietokoneita** lähinnä tiedonhakuja varten. Käytössä ovat Internet, sähköposti ja tekstinkäsittely.

Lukusali on avoin kaikille käyttäjille.

TIEDONHAKUPYYNNÖT, TIETOPALVELU

Kirjastossa tehdään asiakkaille tiedonhakuja, opastetaan tiedonlähteiden käytössä.

Opinnäytetyövaiheessa opiskelija saa tarvittaessa myös yksilöllistä opastusta.

KAUKOPALVELU

Kaukolainoja tilataan tarvittaessa Lahden ulkopuolelta opetus- ja opiskelutarpeisiin. Lainaaja maksaa lähettäjäkirjastojen mahdollisesti perimät posti- ja lähetyskulut.

LISÄTIETOJA:

Liikuntakeskus Pajulahden kirjasto

Pajulahdentie 167, 15560 NASTOLA

puh. (03) 885 5394, keskus. (03) 8855 11

Sähköposti: hanna.barybina@pajulahti.com