

KIRJASTOKORTTI JA TUNNUSLUKU

Kirjastokortin saa esittämällä kirjaston hyväksymän kuvallisen henkilötodistuksen ja ilmoittamalla osoitteen, joka tulee olla Suomessa.

Alle 15-vuotias saa kirjastokortin huoltajan kirjallisella suostumuksella. Vajaavaltaiselta henkilöltä ja yhteisölainajalta (koulu, päiväkotia, laitos tai muu yhteisö) vaaditaan vastuuhenkilön (huoltaja, edunvalvoja tai muu lakimääräinen edustaja) sitoumus. Vastuuhenkilön on esitettävä kuvallinen henkilötodistus sekä ilmoitettava yhteystietonsa.

Henkilö- ja yhteystiedot tallennetaan kirjastojen asiakasrekisteriin. Yleisellä kirjastolla on oikeus kerätä asiakkuutta varten tarvittavat henkilötiedot ja nämä muodostavat asiakasrekisterin.

Kirjastokortti on henkilökohtainen. Omistaja tai vastuuhenkilö on vastuussa kirjastokortilla lainatusta aineistosta sekä kirjastokortin muusta käytöstä, kuten omatoimikirjastojen, tietokoneiden ja e-aineistojen käytöstä.

Kirjastokortin katoamisesta sekä nimen ja yhteystietojen muutoksesta on ilmoitettava välittömästi mihin tahansa Lukki-kirjastoon. Asiakas on vastuussa kadonneella kortilla lainatusta aineistosta ja kortin muusta käytöstä siihen asti, kun katoamisilmoitus kirjastoon on tehty.

Tunnusluvun (eli pin-koodin) ja kirjastokortin avulla asiakas voi käyttää verkkokirjastoa, kirjastojen laitteita, omatoimikirjastoja ja e-aineistoja. Asiakas saa tunnusluvun esittämällä kirjastokortin ja todistamalla henkilöllisyytensä. Tunnuslukua ei anneta puhelimitse eikä sähköpostitse.

LAINAUS JA VARAAMINEN

Kirjastoissa on käytettävissä ja lainattavissa fyysisistä aineistoa ja e-aineistoa. Kirjasto ei vastaa lainatun aineiston sisällöstä, tietojen oikeellisuudesta eikä niiden aiheuttamista vahingoista asiakkaalle. Kirjasto ei vastaa vahingoista, joita lainattu aineisto mahdollisesti aiheuttaa asiakkaan laitteille.

Asiakkaalla voi olla samanaikaisesti lainassa 150 teosta, joista 10 DVD-levyä ja 40 CD-levyä. E-kirjoja tai e-äänikirjoja voi olla lainassa yhtäaikaaisesti 5 kpl Ellibs-palvelussa ja enintään 8 kpl/ kk Biblio-palvelussa.

Yleinen laina-aika on 28 vrk. Lehtien, elokuvien, musiikin ja pelien laina-aika on 14 vrk. Pikalainaniteiden laina-aika on kirjastokohtainen. E-aineistojen laina-aika on 1, 14 tai 28 vrk. Kirjastoautoissa ja kotipalvelussa voidaan noudattaa toiminnan mukaisia laina-aikoja.

Elokuvien ja pelien lainauksessa noudatetaan lakisääteisiä aineistokohtaisia ikärajoja.

Lainan voi uusia 5 kertaa, ellei siitä ole varauksia tai jos kyseessä ei ole pikalaina eikä asiakas ole lainauskiellossa. Asiakas voi uusia lainat itse verkkokirjastossa tai henkilökuntaa voi pyytää uusimaan lainat.

Aineistoa voi varata kirjastoissa tai verkkokirjastossa. Varaaminen on maksutonta. Aineiston noutopaikaksi voi valita minkä tahansa Lukki-kirjaston. Noudettavasta varauksesta saa ilmoituksen sähköpostilla, tekstiviestillä tai kirjeellä. Varaus on noudettava 7 vuorokauden kuluessa saapumisilmoituksen lähtemisestä. Noutamattomasta varauksesta peritään maksu.

Ellei tarvittava aineisto löydy oman kunnan kirjaston kokoelmista, sen voi kaukolainata muualta Suomesta tai ulkomailta. Kaukolainaus on maksullista. Kaukopalvelumaksut ja noutamattoman varauksen maksu esitetään käyttösääntöjen Maksut-liitteessä.

PALAUTTAMINEN JA PALAUTTAMISEN MÄÄRÄAJAT

Asiakkaan on palautettava aineisto mihin tahansa Lukki-kirjastoon viimeistään lainan eräpäivänä kirjaston aukioloaikana tai uusittava verkkokirjastossa ennen vuorokauden vaihtumista. Poikkeuksena ovat kaukolainat, pikalainat ja kirjastokohtaiset erikoisaineistot. Ne täytyy palauttaa siihen kirjastoon, josta ne on lainattu.

Palauttaminen tapahtuu asiakkaan vastuulla ja siitä saa halutessaan kuitin.

Joissakin kirjastoissa on käytössä palautusluukku. Lainojen palautus luukkuun tapahtuu myös asiakkaan vastuulla ja lainat palautuvat seuraavana kirjaston palveluaikana. Palautusluukut voivat olla suljettuina juhlapyhien ajan.

Eräpäivät ilmoitetaan eräpäiväkuitissa, jonka asiakas saa lainauksen yhteydessä. Ne voi tarkistaa myös verkkokirjastossa. Lainoista on mahdollista saada eräpäivämuistutus 3 vrk ennen eräpäivää sähköpostiin. Kirjasto ei ole vastuussa eräpäivämuistutusten perillemenosta. Eräpäivämuistutus ei poista asiakkaan velvollisuutta seurata lainaamansa aineiston eräpäiviä.

Myöhästymismaksut alkavat kertyä heti eräpäivän jälkeen. Maksut ilmoitetaan Maksut-liitteessä.

KIRJASTON KÄYTTÄJÄN VELVOLLISUUDET

Kirjastolaissa säädetään 13 §:ssä kirjaston käyttäjän velvollisuuksista siten, että yleisen kirjaston käyttäjän on käyttyädyttävä asiallisesti. Kirjaston toiminnan häiritsemiseen ja turvallisuuden vaarantamiseen sovelletaan järjestyslakia (612/2003). Kirjaston käyttäjän on käsiteltävä yleisen kirjaston aineistoa ja muuta omaisuutta huolellisesti.

Kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä aineiston arvoa vastaava korvaushinta. Kadonneen aineiston korvaushintoja ei pääsääntöisesti palauteta asiakkaalle. Videotallenteita ei voi tekijänoikeudellisista syistä korvata vastaavalla tallenteella, vaan maksamalla siitä sovitettu korvaushinta. (Vahingonkorvauslaki 412/1974)

LAINAUSKIELTO

Maksamattomat maksut ja korvaukset jäävät asiakkaalle velaksi. Jos maksamattomat kirjastolaissa mainitut maksut (katso Maksut-liite) ylittävät 10 euroa, aiheuttavat ne lainauskiellon kaikissa Lukki-kirjastoissa. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin maksaessaan kertyneet maksut. (Kirjastolaki § 12 ja § 15).

KIRJASTON KÄYTTÖKIELTO

Kunta voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (max. 30 vrk) hallintopäätöksensä, mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Ennen kiellon antamista on asiakasta kuultava. Käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua kuntalain mukaisesti.

TIETOSUOJA

Asiakasrekisteriä käytetään vain lainausten valvontaan. Rekisterin henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Asiakkailla on henkilörekisterilain mukainen oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on tallennettu rekisteriin (Henkilötietolaki 523/1999, 13 §). Asiakasrekisterin rekisteriseloste on nähtävissä kirjastoissa sekä verkkokirjastossa.

AUKIOLOAJAT JA YHTEYSTIEDOT

Vihdin kunnankirjasto

Pääkirjasto

Pisteenkaari 9, 03100 Nummela
Lainaustoimisto 09 4258 3181
vihdin.kunnankirjasto@vihti.fi

Kirkonkylän kirjasto

Nietoinkuja 1, 03400 Vihti
Lainaustoimisto 044 767 4654
kirkonkylan.kirjasto@vihti.fi

Kirjastoauto

Puhelin 050 328 0121

Aukioloajat ja verkkokirjasto:

Kirjaston kotisivut
<https://www.vihti.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/kirjasto/>
Verkkokirjasto <https://lukki.finna.fi>

Käyttö säännöt on hyväksytty Vihdin kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunnassa 12.6.2019 ja ne ovat nähtävänä kirjastossa ja kirjaston verkkopalvelussa.

MAKSUT Vihdin kunnankirjasto

Laina-ajat:

kirjat, äänikirjat ja moniviestimet	4 viikkoa
pikalainat (Viikon laina/Vippi-kirja)	1 viikko
lehdet (uusimpia numeroita ei lainata)	2 viikkoa
musiikkiaänitteet, pelit ja elokuvat	2 viikkoa

Palauttamattoman aineiston huomautusajat:

1. huomautus 7 päivän kuluttua eräpäivästä
2. huomautus 21 päivän jälkeen 1.huomautuksesta

Varattu aineisto:

1. huomautus seuraavana päivänä eräpäivästä
2. huomautus 28 päivän jälkeen 1.huomautuksesta

Vihdin kirjastoautosta lainattu aineisto:

1. huomautus 28 päivän jälkeen eräpäivästä
2. huomautus 28 päivän jälkeen 1.huomautuksesta

Kirjaston lasku / perintätoimisto laskuttaa: 29 päivän jälkeen 2. huomautuksesta (koskee kaikkea aineistoa)

Maksut:

myöhästymismaksu / laina / päivä	0,20 €
huomautuskirje (kirje, s-posti)	2,00 €
maksimi myöhästymismaksu / laina	5,00 €
noutamatta jäänyt varaus	1,00 €
kaukolainat	7,00 €

(kaukolainakopiot todellisten kulujen mukaisesti)

kirjastokortin uusiminen	2,00 €
tuloste/valokopio A4	0,20 €

(värillisistä, kaksipuoleisista ja A3-kokoisista valokopioista peritään kaksinkertainen hinta)

poistokirjat	0,20-1,00 €
Sienikirjan näköispainos	10,00 €

Lasten- ja nuortenosaston aineistosta peritään ainoastaan huomautusmaksut, ei myöhästymismaksuja. Yhteiskorttilainoista ei peritä huomautus- tai myöhästymismaksuja. Toisen huomautuksen jälkeen laskutus siirtyy perintätoimistolle, joka laskuttaa asiakkaalta myös perintäkulut. Perintätoimiston maksujen lisäksi kirjasto perii myöhästymis- ja huomautusmaksut, jotka maksetaan aina kirjastoon.

LUKKI-KIRJASTOJEN KÄYTTÖSÄÄNNÖT

Tervetuloa Lukki-kirjastojen käyttäjäksi! Karkkilan, Lohjan ja Vihdin kirjastoilla (Lukki-kirjastot) on yhteinen asiakas- ja aineistorekisteri, kirjastojärjestelmä, verkkokirjasto ja kirjastokortti.

Asiakas on sitoutunut noudattamaan näitä käyttö sääntöjä ja niihin tehtäviä muutoksia asioidessaan kirjastossa, saadessaan kirjastokortin tai suostuessaan vastuuhenkilöksi.

Kunnan oikeus laatia kirjastoon käyttö säännöt perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016).

KIRJASTOPALVELUJEN MAKSUTTOMUUS

Asiakkaalle maksutonta on kirjaston omien aineistojen, tietokoneiden ja -verkon käyttö, lainaus, varaaminen sekä ohjaus ja neuvonta.

TILOJEN KÄYTTÖ JA AUKIOLOAJAT

Lukki-kirjastojen toimipisteet ovat kaikille avoimia ja kokoelmat, palvelut ja asiakastilat ovat kaikkien käytettävissä.

Kirjastojen toimipisteiden aukioloajoista ja kirjastoautojen aikatauluista tiedotetaan kirjastojen toimipisteissä ja kirjastojen verkkosivuilla.

Kirjastoissa on käytössä avoin (WLAN) tietoverkko. Kirjastot eivät vastaa avoimen verkon käytöstä tai kirjastoissa käytetyn välineistön aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille.

Kirjastoissa on varattavia tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten. Näiden tilojen mahdolliset vuokrat esitetään käyttö sääntöjen Maksut-liitteessä.

OMATOIMIKIRJASTOT

Osa kirjastojen toimipisteistä toimii normaalin aukioloaikojen ulkopuolella omatoimikirjastoina. Omatoimiaikana asioimiseen tarvitaan kirjastokortti ja tunnusluku sekä mahdollisesti erillinen sopimus. Omatoimikirjastoja koskevat erilliset, toimipistekohtaiset käyttö säännöt.