

# Omatoimiasiakkuus- ja turvallisuusohje / Karsikon kirjasto

## 1. Omatoiminen kirjastonkäyttö

Perinteisten palveluaukioloaikojen lisäksi Vaara-kirjastojen omatoimikirjastot ovat avoinna omatoimiasiakkeille pääsääntöisesti klo 7-21. Omatoimiasiointi on mahdollista vuoden jokaisena päivänä. Omatoimiasiointi on mahdollista vasta, kun omatoimiasiakassopimus on allekirjoitettu ja henkilökunta on ohjeistanut palvelun käyttöön. Omatoimiasiakassopimus tehdään palvelu aikaan omatoimikirjastossa ja ohjeistetaan tutustumaan omatoimi- ja turvallisuusohjeeseen.

Omatoimikäyttöoikeus on sidottu voimassa olevaan Vaara-kirjastojen kirjastokorttiin, jossa asiakkaan yhteystiedot ovat ajan tasalla. Omatoimikäyttöoikeus on **henkilökohmainen**. Huoltaja voi asioida kirjastossa lastensa kanssa, mutta lapsi ei saa käyttää huoltajan korttia itsenäisesti. Alle 15-vuotiaiden henkilökohtaiseen asiakassopimukseen vaaditaan vanhemman/huoltajan allekirjoitus ja läsnäolo allekirjoitustilanteessa.

Yhteisöasiakassopimuksen tehnyt yhteisö on vastuussa yhteisökorttia käyttävien jäsentensä omatoimikäytöstä. Sopimuksen allekirjoittanut henkilö perehdytetään omatoimikäyttöön ja ohjeistetaan tutustumaan omatoimi- ja turvallisuusohjeeseen. Ko. henkilö on vastuussa siitä, että muut korttia käyttävät osaavat käyttää omatoimikirjastoa.

Omatoimiaika tarkoittaa sitä, että henkilökunta ei ole palvelemissa, neuvomassa ja opastamassa kirjastossa. Vaikka henkilökunta olisikin paikalla omatoimiaikana, omatoimiasiakkaan tulee toimia omatoimisesti, lainata aineisto lainausautomaateilla, tehdä itse tiedonhaut, varausten nouto jne. Henkilökunta palvelee asiakkaita tavalliseen tapaan aukiolo- eli palvelu aikoina.

Karsikossa lainausautomaattien alta löytyy palautuslaatikot, johon voi jättää omatoimiaikana heränneitä kysymyksiä ja vikailmoituksia. Jätä yhteystieto, jos haluat henkilökohtaisen vastauksen.

**Karsikon kirjastossa eväät tulee syödä pöytien ääressä hiljaisessa tilassa, ei muualla kirjastossa.**

- **Kirjastoon saapuminen**

Omatoimikirjastoon kulkuun on Vaara-kirjastojen alueella **kaksi erilaista tapaa**:

Suurimmassa osassa kirjastoja kulku tapahtuu kirjastokortilla. Kortti luetaan kortinlukulaitteeseen, joka avaa oven sähkölukituksen. Jos olet kirjastossa omatoimiajan alkaessa, sinun tulee kirjautua kortinlukulaitteella sisään jatkaaksesi kirjastonkäyttöä. Kirjastokortin lisäksi osassa kirjastoja käytetään sisäänpääsyn yhteydessä **PIN-koodia**. PIN-koodi on sama kuin verkkokirjaston PIN-koodi.

Osassa kirjastoista on omatoimiasiakkaiden käytössä erillinen kulkutunniste, johon liittyy panttimaksu.

**Karsikon kirjastoon** kirjaudutaan omatoimiaikana lukemalla kirjastokortti ulko-ovella olevassa mustassa kortinlukulaitteessa. Laitteeseen syötetään PIN-koodi kortin lukemisen yhteydessä. PIN-koodi on sama kuin verkkokirjastossa ja lainausautomaatilla Laite avaa ulko-oven ja pääset kirjaston sisätiloihin.

Valot syttyvät kirjastotilaan liiketunnistimella.

Pääsy rakennuksen muihin tiloihin kirjaston tiloista on estetty omatoimiaikana. Kulku muiden käyttäjien järjestämiin toimintoihin tapahtuu eri sisäänkäynneistä.

- **Kirjastosta poistuminen**

Omatoimikirjastosta poistuessa ei tarvita erillistä uloskirjautumista.

**Tarkista aina, että ovet menevät kiinni, kun poistut rakennuksesta!**

Rakennuksesta on poistuttava omatoimiajan päättyessä ennen hälytysten aktivoitumista, sillä aiheettomista hälytyksistä peritään niiden aiheuttajalta maksu vartiointifirman silloisten taksojen mukaisesti.

**HUOM! Kirjastoissa on sekä sisä- että ulkotiloissa tallentava kameravalvonta!**

## 2. Laina- ja palautusautomaatin käyttö

Automaatilla lainaamista varten tarvitaan voimassa oleva kirjastokortti ja siihen liitetty **PIN-koodi**. Koodi on sama kuin verkkokirjaston PIN-koodi.

Palautettaessa aineistoa kirjastokorttia ei tarvita. Huomioithan, että lainauskielto estää lainaamisen.

Laina- ja palautusautomaatin näytöllä on selkeät vaiheittaiset toimintaohjeet. Kirjastokohtaisia ohjeita lainaus- ja palautusautomaattien häiriötilanteissa toimimisesta tulee noudattaa. Automaatilla valitaan ensin, palautatko vai lainaatko. **Huom! Palauttaessa ei pidä lukea kirjastokorttia laitteeseen ollenkaan!** Palauttaessa huomioi automaatin antama ohje siitä, mihin palautettava aineisto tulee laittaa.

Sekä lainatessa ja palauttaessa huomioi, että luet aineistosta oikean viivakoodin. Jos aineisto ei ole oikein palautettu, siitä voi kertyä myöhästymismaksua. Asiakas on vastuussa lainastaan siihen saakka, kunnes se on palautettu kirjastojärjestelmässä. Jos palauttaminen ei onnistu automaatilla, voit halutessasi palauttaa aineiston ulkopuolella sijaitsevaan palautusluukkuun. Sieltä henkilökunta palauttaa aineiston seuraavana työpäivänä. Huomioithan tämän aineistoa palauttaessasi. Halutessasi voit jättää tiedon epäonnistuneesta palautuksesta henkilökunnalle automaattien alla oleviin palautuslaatikkoihin. Lainat voi uusia myös verkkokirjastossa [vaara.finna.fi](http://vaara.finna.fi) tai puhelimitse soittamalla toiseen, auki olevaan Vaara-kirjastojen toimipisteeseen.

## 3. Varatun aineiston nouto

Varattu aineisto on omatoimikirjastoissa itsepalvelunoutohyllyssä. Varaukset ovat hyllyssä järjestettynä asiakkaan varaustunnisteen mukaisesti. Varaustunnus on joko numerosarja tai nimimerkki. Tunnuksen voi halutessaan vaihtaa palveluaikoina kirjaston asiakaspalvelussa. Varauksen voi lainata vain sen henkilön kortille, jolle varaus on tehty. Asiakas noutaa varaamansa aineiston varaushyllystä ja lainaa sen omatoimiskana automaatilla.

**Karsikon kirjastossa** varaushyllyt sijaitsevat ulko-ovesta suoraan eteenpäin, pääoven vastapäätä, ensimmäisen automaatin luona.

## 4. Lehdet

Karjalainen ja Helsingin sanomat tulevat postilaatikkoon päivittäin ulko-oven viereen. Aamuisin ja viikonloppuisin, kun henkilökunta ei ole paikalla, eikä lehtiä ole vielä noudeettu, asiakas voi käydä lehdet itse postilaatikosta. Postilaatikon avain löytyy palvelutiskiltä. Haettuasi lehdet, palauta avain samalle pöydälle ja vie lehdet lehtilukutilaan.

Muut lehdet tulevat päiväpostin mukana ja henkilökunta käsittelee ne normaalisti.

## 5. Tietokoneet ja langaton verkko, monitoimilaitteet

**Karsikon kirjastossa** on langaton verkko ”Joensuu Free wi-fi”, johon ei tarvitse erikseen kirjautua. Omatoimiaikana Karsikossa tulee olemaan käytössä yksi asiakaskone, kunhan asia saadaan järjestettyä. Kirjautumistunnukset on merkitty koneeseen.

Tietokoneelta voi tulostaa tiskin vieressä olevalle monitoimilaitteelle. Monitoimilaitteella voi myös kopioida ja skannata. Tulosteista ja kopioista maksetaan hinnaston mukaisesti. Hinnasto löytyy monitoimilaitteen vierestä. Kappalemäärät ja asiakkaan kirjastokortin numero merkitään tiskiltä löytyvään lomakkeeseen, joka laitetaan automaattien alla oleviin lukollisiin palautuslaatikoihin. Henkilökunta lisää maksut asiakkaan tilille. Skannaus on maksutonta.

## 6. Ongelmatilanne omatoimikäytössä

**Jos Toveri-laite ei lue kirjastokorttia, kokeile useamman kerran uudelleen lukea kortti.**

**Jos et silti pääse kirjastoon kirjastokortillasi, tarkistathan:**

- onko sinulla omatoimikäytön rajoitus (30 vrk:n käyttökielto)
- onko kirjastokorttisi ilmoitettu kadonneeksi

Lainauskielto ei estä omatoimikirjastoon sisäänpääsyä, mutta estää automaattilla lainaamisen. Aineiston palauttaminen on mahdollista, vaikka olisit lainauskiellossa.

Jos Toveri-laite ei lue kirjastokorttia, vaikuttaa olevan rikki tai laite on rikottu, ota yhteyttä Karsikon kirjastoon seuraavana aukiolopäivänä.

Sähkökatkon sattuessa automaatin käyttö ei onnistu. Ulos kirjastosta pääsee hätäuloskäytien kautta.

## 7. Häätä- ja häiriötilanteet

**Omatoimiasiakkaan vastuulla on tutustua kirjastokohtaisiin turvallisuusohjeisiin eri omatoimikirjastoja käyttäessään.**

***Yleinen hätänumero 112***, poliisi, palokunta, ambulanssi

**Karsikon kirjaston osoite: Pohjolankatu 29, 80260 Joensuu**

- **Hätäuloskäynti on lainautiskin luona lukutason vieressä.**
- 

**Kiinteistöhuolto iltaisin ja viikonloppuisin puh. 0500 176 500**

Ilmoita kiinteistöhuoltoon **VAIN** välitöntä puuttumista vaativat kiinteistöön liittyvät viat, kuten vesivuodot!

**Muistathan ilmoittaa vastuussa oleville oleville tahoille, jos:**

- omatoimikirjastossa on häiritsevästi käyttäytyviä asiakkaita ja/tai epäilet tilassa olevan sinne kuulumattomia henkilöitä (kirjasto)
- epäilet, että tilassa on vesivuoto (kiinteistöhuolto)
- epäilet, että tilassa on sähkölaitteeseen liittyvä vaaratilanne (kiinteistöhuolto)
- tilaan on murtauduttu tai tilassa on selkeästi tehty ilkivaltaa (poliisi, kirjasto)
- omatoimikulku on estynyt (kirjasto)

**Jos tilassa on asiattomasti käyttäytyvä henkilö, voi asiasta jättää palautetta tai tilanteen vaatiessa soittaa poliisille.**

Karsikon kirjaston yhteystiedot:

- [050 350 5210](tel:0503505210) / Asiakaspalvelu
- [050 309 2591](tel:0503092591) / Alueinformaatikko Katri Pesonen

Sähköpostiosoite: [karsikonkirjasto@joensuu.fi](mailto:karsikonkirjasto@joensuu.fi)

Joensuun pääkirjasto

Huomaathan, että Joensuun pääkirjastolla ei voida neuvoa kaikissa omatoimiasioissa, mutta voit kysyä kirjaston aukioloaikoina apua esimerkiksi aineiston uusimiseen ja varamiseen sekä henkilötietojen tarkistukseen.

050 406 5992 / lainausosasto, 050 443 5001 / lukusali Vipunen

# Turvallisuusohje Karsikon kirjasto

## 1. Häätätilanteet

### *hätänumero*

**Ilmoita sijaintisi: Karsikon kirjasto, Pohjolankatu  
80260 Joensuu**

## 2. Tulipalotilanteet

- **Jos havaitset tulipalon, palohälytysnapin tuulikaapista.**

**PELASTA** ensin vaarassa olevat ihmiset

- Tulipalon sattuessa tärkeintä on ihmishenkien pelastaminen

### **VAROITA**

- Ensin vaarassa olevia, kehotu poistumaan
- Ota poistumiskehotus vakavasti ja käytä normaaleita poistumisteitä

**SAMMUTA** lähimmällä alkusammuttimella

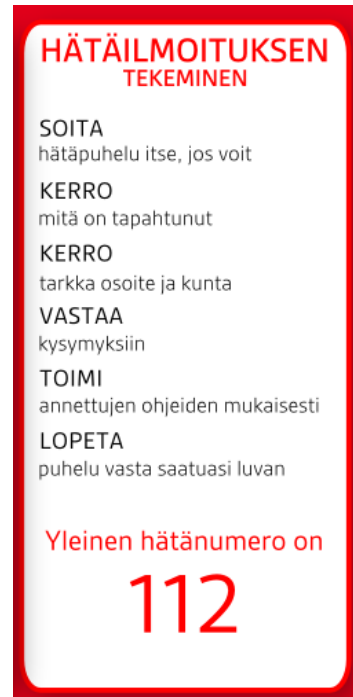
- Älä sammuta rasva- tai sähköpaloa vedellä

**RAJOITA** palon leviäminen

- Sulje ovet ja ikkunat. Näin estät hapen pääsyn palotilaan.

**HÄLYTÄ** palokunta, hätänumero 112

**OPASTA** tai järjestä opastus kiinteistöön ja palokohteeseen



**Yleinen**

**29,**

**löydät**