

Omatoimiasiakkuus- ja turvallisuusohje

Liperin kirjasto

Päivitetty 25.8.2023

1. Omatoiminen kirjastonkäyttö

Perinteisten palveluaukioloaikojen lisäksi Vaara-kirjastojen **omatoimikirjastot ovat avoinna** omatoimiasioijille pääsääntöisesti **klo 7-21**. Kirjastokohtaiset poikkeamat ovat mahdollisia. Omatoimiasiointi on mahdollista vuoden jokaisena päivänä (pyhät eivät vaikuta omatoimiaukioloaikoihin). Omatoimiasiointi on mahdollista vasta, kun **omatoimiasiakassopimus on allekirjoitettu** ja henkilökunta on ohjeistanut palvelun käyttöön. Omatoimiasiakassopimus tehdään palveluaikaan omatoimikirjastossa. Asiakkaalle annetaan omatoimi- ja turvallisuusohje.

Omatoimikäyttöoikeus on sidottu voimassaolevaan 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 hänelle annetaan omatoimi- ja turvallisuusohje. Ko.henkilö on vastuussa siitä, että muut korttia käyttävät osaavat käyttää omatoimikirjastoa.

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

Liperin kirjastossa on palvelutiskillä asiakkaiden käytössä oleva palautelaatikko, johon laitetaan palautelomakkeet näistä tilanteista:

- häiriö- tai ongelmatilanteet
- epäonnistuneet lainaus- tai palautustilanteet
- kopioiden tai tulosteiden ottaminen
- maksut poistokirjoista (ei täytetä lomaketta)
- muut asiakaspalautteet

Käsitlemme siinä olevat lomakkeet seuraavana työpäivänä.

- **Kirjastoon saapuminen**

Omatoimikirjastoon kulku Vaara-kirjastojen alueella tapahtuu kirjastokortilla tai kulkutunnisteella, johon liittyy panttimaksu esim. Rääkkylän kirjastossa. Kortti luetaan kortinlukulaitteeseen, joka avaa oven sähkölukituksen. Laitetta ei voi käyttää esim. Joensuu-sovellukseen tallennetulla digitaalisella kirjastokortilla vaan mukana pitää olla oikea kirjastokortti. Jos olet kirjastossa omatoimijan alkaessa, sinun tulee kirjautua sisään jatkaaksesi kirjastonkäyttöä.

Kirjastokortin lisäksi osassa kirjastoja käytetään sisäänpääsyn yhteydessä 4-numeroista pin-koodia, joka on käytössä myös verkkokirjastossa.

Kirjastoon kuljetaan kirjaston Keskustien puolella olevasta etuovesta. Ovi on avoinna kymmenen sekuntia PIN-koodin näpyttelemisen jälkeen. Jos siitä ei kulje sisälle sinä aikana, kirjastokortti pitää lukea uudelleen To-verissa sekä näpytellä PIN-koodi.

Jos et pääse yrityksistä huolimatta kirjastokortillasi sisälle kirjastoon, katso kohdasta 6, mitkä asiat voivat olla siihen syynä.



Työnnä kirjastokortti omatoimilaitteen sisään (alareunan koloon) viivakoodipuoli ylöspäin.



- **Kirjastosta poistuminen**

Omatoimikirjastosta poistuessa ei tarvita erillistä uloskirjautumista. **Tarkista, että ovi lukkiutuu, kun poistut rakennuksesta!** Rakennuksesta on poistuttava omatoimiajan päättyessä eli klo 21 mennessä.

Kirjastossa on sisätiloissa tallentava kameravalvonta!

Valot toimivat liiketunnistimilla, joten valot syttyvät, kun liikut tiloissa. Ne sammuvat automaattisesti, jos tiloissa ei liikuta 15 minuutin aikana.

2. Laina- ja palautusautomaatin käyttö

Automaatilla lainaamista varten tarvitaan voimassa oleva kirjastokortti sekä kirjastokortin tietoihin tallennettu, nelinumeroinen PIN-koodi. Palautettaessa aineistoa kirjastokorttia ei tarvita. **Huomioithan, että lainauskielto estää lainaamisen.** Samoin asiakastilin yhteystietojen vanhentuminen (10 v.) estää automaatilla lainaamisen.

Laina- ja palautusautomaatin näytöllä on selkeät vaiheittaiset toimintaohjeet. Kun palautat kirjoja, automaatti ohjeistaa sinua laittamaan ne automaatin oikealle puolelle Palautukset-kärryyn tai automaattipöydän alla olevaan Henkilökunnan käsiteltävät-laatikkoon. Asiakas on vastuussa lainoistaan, kunnes ne on palautettu onnistuneesti. Jos palautus ei onnistu, älä jätä palautusta kirjakärryyn vaan tiputa se kirjaston ulkoseinässä, oven vieressä olevaan palautusluukkuun.

Kirjastokohtaisia ohjeita lainaus- ja palautusautomaattien häiriötilanteissa toimimisesta tulee noudattaa. Jos sinulle tulee ongelmia käyttäessäsi automaattia omatoimiaikana, täytä sen vieressä oleva palautelomake ja jätä se palvelutiskillä olevaan valkoiseen lukittuun laatikkoon. Muista täyttää siihen aineiston nidenumero, joka löytyy viivakoodin alta, sekä kirjastokorttisi numero. Näin voimme tutkia asiaa paremmin seuraavana aukiolopäivänä.

Lisäksi voit ostaa omatoimiaikana myös kirjastosta poistettuja kirjoja laittamalla maksun käteisellä palvelutiskillä olevaan palautelaatikkoon. Poistokirjat löytyvät aikuisten kaunokirjahyllyjen päädyssä olevista kirjakärreistä.

3. Varatun aineiston nouto

Varattu aineisto on omatoimikirjastoissa itsepalvelunoutohyllyssä. Varaukset ovat hyllyssä järjestettynä asiakkaan **varaustun- nisteen** mukaisesti (**joko numerosarja, nimi tai nimimerkki**). Lisäohjeita varausten noutoon saa henkilökunnalta tai kirjaston tiedotteista.



Asiakas noutaa varaamansa aineiston varaushyllystä ja lainaa sen omatoimiaikana automaattilla. **Varauksen voi lainata vain sen henkilön kortille, jolle varaus on tehty.** Kaukolainojen noutamisesta pitää sopia erikseen henkilökunnan kanssa.

4. Lehdet

Varhaisjakelun sanomalehdet (Karjalainen ja Helsingin Sanomat) voi hakea itse omatoimiaikana mustasta postilaatikosta, joka on kirjaston ulko-oven viereisessä pylväässä. Muut sanoma- ja aikakauslehdet jaetaan päiväpostissa ja henkilökunta laittaa ne esille työaikanaan.

Sanomalehdet ja aikakauslehtien uusin numero ovat luettavissa lehtilukusalissa. Lainattavat lehdet löytyvät kaapista ko. lehden kohdalta. Käsityölehdistä Suuri käsityö ja Taito ovat lukusalissa, muut askartelu- ja käsityölehdet ovat lainattavissa käsityöhyllyn päädyssä. (Luokka 65)

5. Tietokoneet ja langaton verkko, monitoimilaitteet

Kirjastossa on asiakkaiden käytössä ilmainen **langaton yleisöverkko**, jonne kirjautumiseen tarvitaan verkon nimen (MEITA-OPEN) lisäksi salasana (nettiketti).

Kirjastossa on käytössä 2 asiakastietokonetta (käyttäjätunnus: asiakas1, salasana: asiakas1). Niiltä voi **tulostaa** mustavalkoisia ja värillisiä tulosteita monitoimilaitteelle. Kirjautu ulos ja sammuta/käynnistä uudelleen koneet käytön jälkeen.

Omatoimiaikana otetut kopiot ja tulosteet merkitään lomakkeelle, joka laitetaan palvelutiskillä olevaan valkoiseen palautelaatikkoon. Henkilökunta lisää niissä olevat mak-

sut kirjastokortin/asiakastilin tietoihin. Maksut voi maksaa palveluaikana henkilökunnalle tai nettikirjaston kautta (vähintään 1 €), kunhan ne on kirjattu järjestelmään. Monitoimilaitteella **skannaaminen** on ilmaista.

(Kopioiden ja tulosteiden hinnat ovat:

- Mustavalkoiset A4 ja A3: yksipuoleinen 0,50 €, kaksipuoleinen 1 €
- Värillinen A4: yksipuoleinen 1 €, kaksipuoleinen 2 €
- Värillinen A3: yksipuoleinen 1,50 €, kaksipuoleinen 3 €)

6. Ongelmatilanne omatoimikäytössä

Jos et pääse kirjastoon kirjastokortillasi, tarkistathan:

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

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

Jos huomaat ongelma- tai häiriötilanteita (*esim. lainaus- ja palautusautomaatit, Toveri-laite, monitoimilaite*), ilmoita niistä henkilökunnalle, jos olemme paikalla. Muuna aikana voit kertoa niistä joko **lomakkeella**, joka laitetaan valkoiseen palautelaatikkoon palvelutiskillä tai ottamalla meihin yhteyttä **sähköpostilla** (liperinkirjasto@joensuu.fi) tai **soittamalla** (050 441 2246).

7. Hätä- ja häiriötilanteet

Omatoimiasiakkaan vastuulla on tutustua kirjastokoh-
tasiin turvallisuusohjeisiin eri omatoimikirjastoja käyt-
täessään.

Yleinen hätänumero 112

poliisi, palokunta, ambulanssi

Ilmoita sijaintisi:

Liperin kirjasto

Keskustie 12

83100 Liperi

HÄTÄILMOITUKSEN TEKEMINEN

SOITA
hätäpuhelu itse, jos voit

KERRO
mitä on tapahtunut

KERRO
tarkka osoite ja kunta

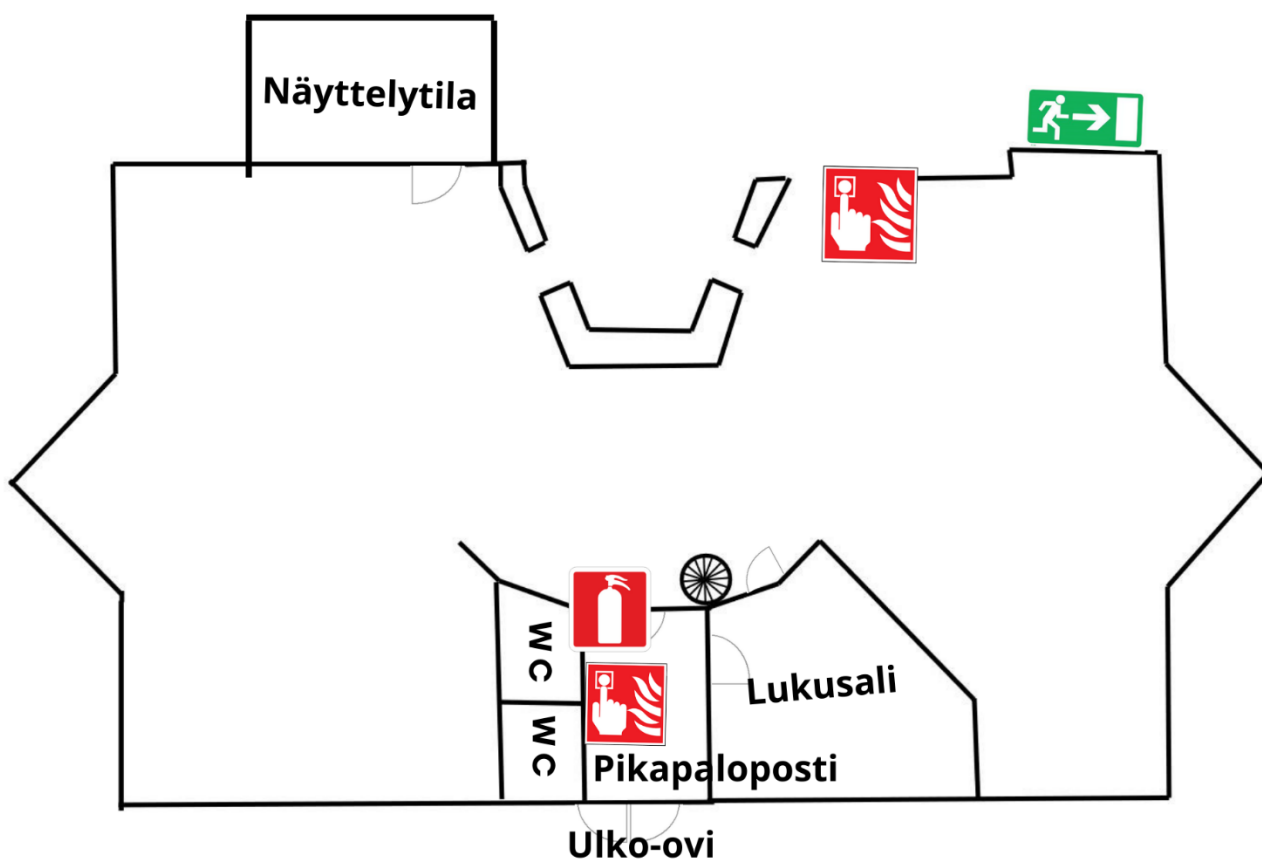
VASTAA
kysymyksiin

TOIMI
annettujen ohjeiden mukaisesti

LOPETA
puhelu vasta saatua luvan

Yleinen hätänumero on

112



Tulipalotilanteet

PELASTA välittömässä vaarassa olevat.

VAROITA muita vaarasta.

HÄLYTÄ. Soita 112.

Hälytyksen voi tehdä paloilmotuspainikkeella, joita on 2 kpl. Yksi on eteisessä ja toinen on monitoimilaitteen luona seinällä. Sen painamisen lisäksi pitää vielä soittaa Yleiseen hätänumeroon ja kertoa vaaratilanteesta.



SAMMUTA palo, jos voit.

RAJOITA. Sulje ikkunat ja ovet.

OPASTA viranomaiset paikalle.

Muistathan ilmoittaa kirjastokohtaisissa ohjeissa oleville tahoille, jos:

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

Järjestyshäiriöt, murrot ja ilkivalta: poliisi 112

Kiinteistön kunto esim. vesivahingot:

Kiinteistöhuolto; ma-pe klo 7-15.30 puh. 0400 572 329

Sijaisena Liperin Talohuolto; puh. 0400 182 221, 040 7099 221

Muina aikoina kiinteistöhuollon päivystys, puh. 0400 575 447

Omatoimikulku: Joensuun pääkirjasto puh. 050 406 5992, Ylämyllyn kirjasto 050 330 4156

