

# Omatoimiasiakkuus- ja turvallisuusohje / Rantakylän kirjasto

## 1. Omatoiminen kirjastonkäyttö

Perinteisten palveluaukioloaikojen lisäksi Vaara-kirjastojen omatoimikirjastot ovat avoinna omatoimiasiakkaille pääsääntöisesti klo 7-21. Kirjastokohtaiset poikkeamat ovat mahdollisia. 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 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 palvelu-aikoina.

Lainausautomaatin luota löytyy palautelaatikko, johon voi jättää omatoimiaikana heränneitä kysymyksiä ja vikailmoituksia. Jätä yhteystieto, jos haluat henkilökohtaisen vastauksen.

- **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 verkkokirjastossa tai lainausautomaatilla käytettävä PIN-koodi. Omatoimikirjastoon kirjautuessa PIN-koodin jälkeen täytyy näppäillä vielä #-merkki.

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

Rantakylän kirjastoon kirjaudutaan omatoimiaikana lukemalla kirjastokortti ulko-ovella olevassa vihreässä kortinlukulaitteessa. Laite kysyy PIN-koodia, jonka jälkeen laite avaa ulko-oven ja pääset kirjaston sisätiloihin. Kortti luetaan uudestaan tuulikaapin sisäoven vieressä, violetissa kortinlukulaitteessa. Laite kysyy jälleen PIN-koodia. Sisäovi on omatoimiaikana lukossa, joten muista ottaa kirjastokortti mukaan, jos käyt myöhemmin tuulikaapissa.

Valot syttyvät aulaan ja kirjastotilaan liiketunnistimella. Kulku muiden käyttäjien järjestämiin toimintoihin tapahtuu eri sisäänkäynneistä. Rakennuksen muut käyttäjät, esimerkiksi Kansalaisopisto, ohjeistavat osallistujiaan sisäänkäynneistä.



- Kirjastosta poistuminen

Omatoimikirjastosta poistuessa ei tarvita erillistä uloskirjautumista. Sisäovi avautuu kahvasta painamalla. Poistuminen pääovesta tapahtuu salvasta painamalla. Ovea täytyy työntää vähän. Ovi sulkeutuu itsestään.



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

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

Kirjastosta on poistuttava klo 21 mennessä. Valot toimivat liiketunnistimella ja sammuvat itseksensä.

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

## 2. Lainausta- 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.

Lainausta- ja palautusautomaatin näytöllä on selkeät vaiheittaiset toimintaohjeet. Kirjastokohtaisia ohjeita lainausta- 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 laatikkoon palautettava aineisto tulee laittaa. Laatikoissa on selkeät opasteet.

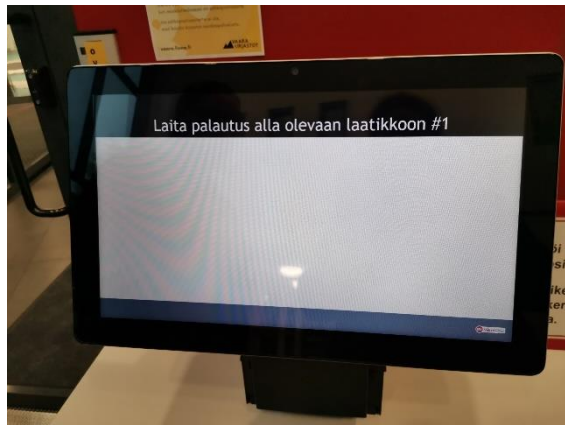
Sekä lainatessa ja palauttaessa huomioi, että luet aineistosta oikean viivakoodin. Jos aineisto ei ole oikein palautettu, siitä voi kertyä myöhästymismaksua. Asiakas on vastuussa lainastaan siihen saakka, kunnes se on palautettu kirjastojärjestelmässä. Jos palauttaminen ei onnistu automaatilla, voit jättää aineiston automaatin alla olevaan valkoiseen laatikkoon. Automaatin vierestä löytyy palautelomakkeita, johon voi täyttää tarvittavat tiedot. Lukollisesta palautuslaatikosta henkilökunta palauttaa aineiston seuraavana arkipäivänä. Huomioithan tämän aineistoa palauttaessasi. Lainat voi uusia myös verkkokirjastossa [vaara.finna.fi](http://vaara.finna.fi) tai puhelimitse soittamalla toiseen, auki olevaan Vaara-kirjastojen toimipisteeseen.

**Rantakylän kirjastossa on kaksi lainausta- ja palautusautomaattia**



**Palauttaessa automaatti ohjeistaa pitääkö aineisto laittaa alla olevaan laatikkoon vai vieressä olevaan kärriyn.**





### 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 omatoimiana automaatilla.



**Rantakylän kirjastossa** varaushylly sijaitsee toisen automaatin vieressä, info-tv:n alla. Kaukolainat ovat varaushyllyssä asiakkaan nimen mukaan. Kaukopalvelumaksu laite-  
taan etukäteen asiakkaan tilille.

## 4. Lehdet

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

Muut lehdet tulevat päiväpostin mukana ja henkilökunta käsittelee ne normaalisti.

## 5. Tietokoneet ja langaton verkko, monitoimilaitteet

**Rantakylän kirjastossa** on langaton verkko ”Joensuu Free wi-fi”, johon ei tarvitse erik-  
seen kirjautua. Omatoimiaikana on käytössä 2 asiakaskonetta. Kirjautumistunnukset  
on merkitty koneeseen.

Tietokoneelta voi tulostaa tiskin vieressä olevalle monitoimilaitteelle. Monitoimilait-  
teella voi myös kopioida ja skannata. Tulosteista ja kopioista maksetaan hinnaston mu-  
kaisesti. Hinnasto löytyy monitoimilaitteen vierestä. Kappalemäärät ja asiakkaan kirjas-  
tokortin numero merkitään kopikoneen luota löytyvään lomakkeeseen, joka laitetaan  
valkoiseen palautelaatikkoon, joka on automaatin vieressä. Henkilökunta lisää maksut  
asiakkaan tilille. Skannaus on maksutonta.

## 6. Ongelmatilanne omatoimikäytössä

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

**Toveri-laitteeseen syötetään PIN-koodi ja #-merkki, jos et ehdi syöttää koodia  
ajoissa, ota kortti pois ja kokeile uudelleen.**

**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 automaatilla lainaamisen. Aineiston palauttaminen on mahdollista, vaikka olisit lainauskiellossa. Jos Toveri-laite ei lue kirjastokorttia, vaikuttaa olevan rikki tai laite on rikottu, ota yhteyttä kirjastoon seuraavana aukiolopäivänä.

Sähkökatkon sattuessa automaatin käyttö ei onnistu. Ulos kirjastosta pääsee hätäuloskäyntien kautta, jos käynti varsinaisesta ovesta on estynyt.

## 7. Hätä- ja häiriötilanteet

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

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

Ilmoita kiinteistöhuoltoon myös välitöntä puuttumista vaativat toimet, kuten vesivuodot! **Iltaisin ja viikonloppuisin puh. 0500 176 500**

**Hätäuloskäynnit on merkitty alla olevalla kyltillä:**



**Jos havaitset tulipalon, voit tehdä hälytyksen tilassa olevista hälytysnapeista, jotka löytyvät kirjaston kulkuoven ulko- ja sisäpuolelta sekä hätäuloskäynnin vierestä.**

**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

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

**Rantakylän kirjaston yhteystiedot:**

- 050 /4420096 Asiakaspalvelu
- 050 309 2591 / Alueinformaatikko

Sähköpostiosoite: rantakylankirjasto@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

## 1. Häätätilanteet

### *Yleinen hätänumero*



**poliisi, palokunta, ambulanssi**

**Ilmoita sijaintisi:**

**Pataluodonkatu 2 80160 Joensuu**

## 2. Tulipalotilanteet

**PELASTA** ensin vaarassa olevat ihmiset

- Tulipalon sattuessa tärkeintä on ihmishenkien pelastaminen
- Aika on ratkaiseva tekijä!

**VAROITA**

- Ensin vaarassa olevia, kehota muita poistumaan
- Ota poistumiskehotus vakavasti
- Käytä normaaleja poistumisteitä

**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 saatuasi luvan

**Yleinen hätänumero on**  
**112**



- Mene kokoontumispaikalle tai varapaikalle

**SAMMUTA** lähimmällä alkusammuttimella

- Älä sammuta rasva- tai sähköpaloa vedellä

**RAJOITA** palon leviäminen

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

**HÄLYTÄ** palokunta, hätänumero 112

**OPASTA** tai järjestä opastus kiinteistöön ja palokohteeseen

### 3. Palosammuttimet ja palopisteet

Rantakylän kirjasto

Kirjaston salissa, monitoimitila 150 ja lainausautomaatin välissä sijaitsee palosammutin sekä pikapaloletku. Merkitty pohjakuvaan punaisella kolmiolla:



Paloilmoituspainikkeet ovat kirjaston oven vieressä, niin kirjaston kuin eteisaulan puolella.



#### 4. Poistumistiet

Hätäpoistumistiet on merkitty kylteillä, joissa palaa valo.



merkitty punaisilla nuolilla. Hätäpoistumisteitä on kirjaston tilasta kaksi, sisääntulo ovi sekä lastenosaston ja nuortenosaston välinen ovi

vihreillä  
Pohjakuvassa

#### 5. Kiinteistöhuolto

Kiinteistöhuolto päivystys – soita vain välitöntä toimenpidettä vaativissa asioissa, muuten ota yhteyttä Rantakylän kirjastoon seuraavana arkipäivänä.

**Iltaisin ja viikonloppuisin 0500 176 500**

**Kirjastojen sisä- ja ulkotiloissa on tallentava kameravalvonta!**