

## **POHJOIS-KARJALAN AMMATTIKORKEAKOULUN KIRJASTO KÄYTTÖSÄÄNNÖT**

Hyväksytty: rehtori (28.1.2010 §8)  
Voimassa: 1.2.2010 alkaen

### **TOIMINTA-AJATUS**

Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun kirjasto on kaikille käyttäjille avoin korkeakoulukirjasto, jonka ensisijainen tehtävä on ammattikorkeakoulun tietohuolto: taata omalle korkeakoulu yhteisölle pääsy ammatilliseen ja tieteelliseen tietoon. Kirjasto tarjoaa uusiutuvia aineistokokoelmia, neuvontapalveluita sekä tiedonhankinnan opetusta oppimisen, opetuksen sekä tutkimus- ja kehittämistoiminnan voimavaraksi niillä koulutusaloilla, jotka ovat ammattikorkeakoulussa edustettuina. Kirjasto painottaa toimintatavoissaan itsenäisten tiedonhankintavalmiuksien kehittämistä.

### **KÄYTTÖSÄÄNNÖT**

Käyttö säännöt ovat voimassa kaikissa Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun kirjaston toimipisteissä. Niitä sovelletaan myös Tiedepuiston kirjastossa soveltuvin osin eli ammattikorkeakoulun kokoelman osalta.

Kullakin toimipisteellä voi lisäksi olla omia yksityiskohtaisempia ohjeita näiden yleisten käyttö sääntöjen lisäksi.

Kirjaston asiakas sitoutuu noudattamaan kirjaston käyttö sääntöjä sekä toimipistekohtaisia ja muita kirjaston eri palveluista annettuja ohjeita. Käyttö säännöt ovat saatavilla kirjaston verkkosivuilla sekä toimipisteissä.

### **KÄYTTÖOIKEUS JA LAINAAMINEN**

Lainaamista varten asiakas tarvitsee kirjastokortin, jonka saa antamalla ilmoittautumislomakkeella pyydetty henkilötiedot, todistamalla henkilöllisyytensä sekä sitoutumalla noudattamaan kirjaston käyttö sääntöjä. Kirjastokortti on esitettävä aina lainattaessa.

Asiakas on henkilökohtaisesti vastuussa kirjastokortillaan lainatusta aineistosta. Asiakas on velvollinen viipymättä ilmoittamaan muuttuneet asiakastietonsa kirjastoon. Kortin katoamisesta tulee ilmoittaa välittömästi kirjastoon väärinkäytösten estämiseksi.

Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton. Itä-Suomen yliopiston kirjastokortti voidaan aktivoida käyttöön myös Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun kirjastossa. Uusi kortti kadonneen tai tuhoutuneen tilalle on maksullinen.

Kirjastossa on sekä käsikirjasto- että lainakokoelmia. Yleinen laina-aika on kaksi viikkoa ja kurssikirjojen laina-aika on viikko. Lainat voi uusia, mikäli niistä ei ole varauksia. Aineistoon voi tehdä varauksia.

Asiakas voi pyytää toisesta Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun kirjaston toimipisteestä lainaksi aineistoa, jota omassa toimipisteessä ei ole tai on omassa toimipisteessä lainassa. Aineiston voi palauttaa mihin tahansa Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun kirjaston toimipisteeseen.

Asiakas menettää lainausoikeutensa, kun maksamattomia maksuja on kertynyt asiakasrekisterin velkasaldoon hinnastossa määritelty summa. Lainausoikeus palautuu, kun maksut on hoidettu.

Kirjaston henkilökunta voi määrääjäksi evätä lainausoikeuden asiakkaalta, joka toistuvasti rikkoo kirjaston käyttösääntöjä.

## **MUUT PALVELUT**

Kirjaston henkilökunta opastaa ja neuvoo tiedonhaussa ja kirjastonkäytössä.

Aineistoa, jota ei ole Joensuun kirjastoissa, voidaan tilata kaukolainaksi muista kirjastoista. Palvelussa noudatetaan valtakunnallisia kaukopalvelusääntöjä sekä lainan antaneen kirjaston ehtoja. Kaukopalvelu on maksullista.

Kirjaston aineistotietokanta on avoimesti käytettävissä Internetissä. Kirjaston lisensoitujen verkkoaineistojen käyttö ja etäkäyttö edellyttää Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun tietoverkon voimassaolevia käyttäjätunnuksia. Lisensoidut aineistot ovat paikallisasiakkaiden käytettävissä kirjastossa.

## **MAKSUT**

Lainaaminen ja kokoelmien käyttö kirjastossa ovat kaikille maksuttomia. Kirjaston antama tiedonhankinnan opetus sekä tiedonhakupalvelut ovat maksuttomia Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun opiskelijoille ja henkilökunnalle. Ulkopuolisilta asiakkailta peritään voimassaolevan hinnaston mukaiset maksut tiedonhakutoimeksiannoista ja tiedonhankinnan opetuksesta. Jäljenne- tai kaukopalvelusta, myöhässä olevista lainoista sekä palauttamatta jääneestä, tuhoutuneesta tai kadonneesta kirjastoaineistosta peritään maksu. Hinnaston hyväksyy Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun hallitus ja se on nähtävillä kirjaston verkkosivuilla ja toimipisteissä. Hoitamattomat maksut siirretään perintään ja ne ovat ulosottokelpoisia.

## **TIETOSUOJA**

Kirjastossa ylläpidetään asiakasrekisteriä, johon talletetaan aineiston lainauksenvalvontaa ja asiakkuuksien tilastointia varten tarvittavat asiakastiedot. Rekisteristä ei luovuteta yksittäistä asiakasta koskevia tietoja ulkopuolisille. Asiakkaalla on henkilörekisterilain mukainen oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Asiakasrekisteristä on laadittu henkilötietolain 523/99 10 §:n mukainen rekisteriseloste, joka on nähtävillä kirjaston verkkosivuilla.

## **AUKIOLOAJAT**

Kirjaston aukioloajoista päättää kirjastonjohtaja. Aukioloajoista tiedotetaan toimipisteissä ja kirjaston verkkosivuilla.

## **AINEISTON VALINTAPERIAATTEET**

Voimassaolevat aineistonvalinta- ja hankintaperiaatteet ovat nähtävissä kirjaston verkkosivuilla. Valintaperiaatteista päättää kirjastonjohtaja. Asiakkaat voivat tehdä hankintaehdotuksia.

## **MUUTA**

Kirjaston käyttäjät ovat velvollisia ottamaan huomioon toiset kirjastonkäyttäjät ja noudattamaan työrauhaa.

Asiakaspalautetta kirjaston toiminnasta, aineistosta ja palvelusta voi antaa kirjaston henkilökunnalle joko suullisesti tai kirjallisesti esim. kirjaston verkkosivujen kautta. Kirjastonjohtaja on vastuussa siitä, että kaikki palautteet tulevat kirjastossa käsitellyksi ja identifioitaviin palautteisiin vastataan henkilökohtaisesti.

Kirjasto ei vastaa asiakkaiden kirjastoon jättämästä omaisuudesta eikä ole korvausvelvollinen, mikäli lainattu tallenne vahingoittaa asiakkaan laitteita.

Kirjaston tarjoamia jäljenne- ja atk-palveluja käyttäessään asiakkaan on noudatettava tekijänoikeuslakia.