

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

Hyväksytty: rehtori (24.2.2012 § 33)

Voimassa: 1.3.2012 alkaen

### **TOIMINTA-AJATUS**

Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun kirjasto on kaikille käyttäjille avoin korkeakoulukirjasto, jonka ensisijainen tehtävä on taata ammattikorkeakouluyhteisölle 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**

Käyttösäännöt ovat voimassa Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun kirjastossa.

Kirjaston asiakas sitoutuu noudattamaan kirjaston käyttösääntöjä sekä muita kirjaston eri palveluista annettuja ohjeita. Käyttösäännöt ovat saatavilla kirjaston verkkosivuilla sekä kirjastosta osoitteessa Tikkarinne 9.

### **KÄYTTÖOIKEUS JA LAINAAMINEN**

Lainaan varten asiakas tarvitsee kirjastokortin tai POKA:n opiskelijakortin. Lainausoikeuden saa antamalla ilmoittautumislomakkeella pyydytetyt henkilötiedot, todistamalla henkilöllisyytensä sekä sitoutumalla noudattamaan kirjaston käyttösääntöjä. Kirjasto- tai opiskelijakortti on esitettävä aina lainattaessa.

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

Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton. Itä-Suomen yliopiston ja Savonia -ammattikorkeakoulun 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 neljä viikkoa ja kurssikirjojen laina-aika on kaksi viikkoa. Lainat voi uusia, mikäli niistä ei ole varauksia. Aineistoon voi tehdä varauksia.

Käyttökatko tai tekninen häiriö ei vapauta asiakasta lainojen uusimisesta eikä maksujen maksamisesta. Uusia voi netissä, sähköpostitse, puhelimitse, tekstiviestitse tai henkilökohtaisesti kirjaston tiskillä.

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 neuvoa tiedonhaussa ja kirjastonkäytössä.

Aineistoa, jota ei ole PKAMK:n kirjastossa, 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 asiakkaiden 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.

Jäljenne- tai kaukopalvelusta, myöhässä olevista lainoista sekä palauttamatta jääneestä, tuhoutuneesta tai kadonneesta kirjastoaineistosta peritään maksu. Ulkopuolisilta asiakkailta peritään voimassaolevan hinnaston mukaiset maksut tiedonhakutoimeksiannoista ja tiedonhankinnan opetuksesta. Hinnaston hyväksyy Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun hallitus ja se on nähtävillä kirjastossa ja verkkosivuilla.

Hoitamattomat maksut siirretään maksumuistutusten jälkeen perintään ja ne ovat ulosottokelpoisia. Jos laskutus on edennyt perintään, kirjasto ei ole velvollinen ottamaan karhuttua aineistoa vastaan eikä peruuttamaan laskutusta, vaikka laskutuksen kohteena oleva aineisto palautettaisiin kirjastolle.

## **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 kirjastossa 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.