

Omatoimiasiointiajat

Arkisin varsinaisten palveluaikojen ulkopuolella 7-21 välillä. Viikonloppuisin varsinaisten palveluaikojen ulkopuolella 9-21 välillä. Omatoimiasioinnin aukioloaikoja voidaan muuttaa tarvittaessa. Kirjastosta on poistuttava viipymättä, kun omatoimiasiointiaika päättyy.

Käytettävissä olevat palvelut ja tilat omatoimiasiointiaikana. Tilojen käyttötarkoitus

Omatoimiasiointiaikana kirjastossa voi lukea lehtiä ja kirjoja, lainata ja palauttaa aineistoja sekä noutaa varauksensa. Asiakas voi myös työskennellä itsenäisesti omalla tietokoneellaan, keskustella ja pitää pieniä palavereja.

Omatoimiaikana käytettävissä on kirjastotila, "avokokoelma ja lainaamo," studio ja yleisökäymälät. Varasto, sosiaalitalat, työhuoneet eivät ole käytettävissä.

Kirjastotilaa voi käyttää tilavuokrausehtojen mukaisesti yleishyödylliseen toimintaan käytösäännöt huomioiden. Kirjastotilan käyttö elinkeinon harjoittamiseen esim. myyntiedustukseen tai muuhun konkreettiseen, voittoa tavoittelevaan palveluntarjontaan ei ole sallittua.

Kirjaston käytösäännöt ovat voimassa myös omatoimiaikana. Muiden käyttäjien ja kirjaston toiminnan häiritseminen on kielletty.

Yleisötietokoneet, kopiointi, skannaus ja videoiden katselumahdollisuus ovat käytettävissä vain varsinaisena palveluaikana. Langaton verkko on käytettävissä asiakkaan omalla laitteella myös omatoimiasiointiaikana.

Omatoimiasiointia varten kerättävät henkilötiedot

- Avainrekisteri: Asiakkaan nimi, avaimen tunniste
- Palvelusopimus: henkilötunnus, nimi, allekirjoitus
- Lukko: avaimen tunniste, aikaleima, kirjautumisen tila (sisään, ulos)
- Kameravalvonta: liikkuva kuva, 30 vrk
- Tuotesuojaportit: niteen yksilöivä numerosarja
- Henkilörekisteristä vastaava viranomainen: kirjastotoimenjohtaja sivistyslautakunnan valtuuttamana

Lainaus, palautus ja varausten nouto omatoimiasiointiaikana, lehtisali

Lainaus, palautus ja varausten nouto toimivat samalla tavoin kuin varsinaisena palveluaikana automaatilla. Varaukset ovat järjestettynä tietosuojavaltuutetun ohjeistuksen mukaan asiakkaan asiakasnumeron mukaan. Teknisissä vikatilanteissa esim., jos verkkoyhteys katkeaa omatoimiaikana, aineistoja ei voi lainata. Palautukset voi tässä tilanteessa jättää palautuslaatikkoon. Vikatilanteita varten on neuvontanumero.

Ensimmäisenä asioiva ottaa eteisestä päivän sanomalehdet ja jättää lehtiaulan pöydälle.

Asiointitilanteen tekninen valvonta

Kirjastotilassa on kameravalvonta. Asiointitapahtuma tallentuu valvontakameroille ja tallenne säilytetään 30 vrk. Tallennetta katsotaan vain, jos on tarve selvittää tapahtumien kulkua. Tallennetta voi katsoa vain henkilö, jolla on siihen oikeus. Kameravalvonnasta tiedotetaan mm. sisäänkäynnin yhteydessä. Henkilö on tunnistettavissa kameravalvonnan kuvasta.

Sähkölukon avainrekisterissä on asiakkaan yksilöivä ja luovutetun avaimen yhdistämä tieto. Sähkölukkoon tallentuu lukkoa avattaessa aikaleima ja avaimen yksilöivä tieto.

Asiakkaan kirjastokorttiin liitetään palvelusopimuksen yhteydessä radiotunnistetarra. Tällä on käytännön vaikutus, että kortti lukeutuu automaatilla helposti ja vain kerran sekä kortin asentoon katsomatta. On mahdollista, että omatoimitekniikan kehittyessä tuotesuojaportit rekisteröivät niiden kautta kulkevia signaaleita, esim. tiedon lainaamattomasta niteestä ja kirjastokortin numerosta.

Palvelusopimuksen laatimisen yhteydessä asiakas saa perehdytyksen omatoimiasioinnin käytänteisiin.

Sukunimi:

Efunimi:

Kirjastokortin numero:

Valmiista avaimesta ilmoitetaan

Tekstiviestinä ____

Sähköpostilla ____

Tiedustelen itse ____

Avain maksetaan hakemusta jätettäessä _____

Avain maksetaan jälkikäteen laskulla _____

Laskutusosoite:

Avain toimitetaan kirjattuna kirjeenä asiakkaan ilmoittamaan osoitteeseen ____

kirjemaksu lisätään asiakkaan laskuun (avaimen maksutapa vain lasku)

Olen tutustunut kirjaston palvelusopimuksen ehtoihin ja sitoudun noudattamaan niitä

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Paikka ja aika