

# Omatoimiasiakkuus- ja turvallisuusohje

## Lieksan kirjasto

### 1. Omatoiminen kirjastonkäyttö

Perinteisten palveluaukioloaikojen lisäksi Vaara-kirjastojen omatoimikirjastot ovat avoinna omatoimiasioijille pääsääntöisesti klo 7–21. Kirjastokohtaiset poikkeamat ovat mahdollisia. **Lieksan kirjastossa omatoimiasointi on mahdollista vuoden jokaisena päivänä klo 7–21. Pyhät eivät vaikuta omatoimiaukioloaikoihin.**

Omatoimiasointi on mahdollista vasta, kun **omatoimiasiakassopimus** on allekirjoitettu, ja henkilökunta on ohjeistanut palvelun käyttöön. Omatoimiasiakassopimus tehdään palveluaikaan sellaisessa kirjastossa, jossa on käytössä omatoimiaika. Sopimuksen teon yhteydessä asiakkaalle annetaan omatoimi- ja turvallisuusohje.

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 hänelle annetaan omatoimi- ja turvallisuusohje. Kyseinen 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 kirjaston palveluaikoina.**

**Yhdellä sopimuksella saat käyttöoikeuden kaikkiin Vaara-kirjastojen omatoimikirjastoihin, joilla on käytössä panttimaksuton omatoimijärjestelmä.** Omatoimikirjastojen tiedot löydät nettikirjastosta: <https://vaara.finna.fi/Content/omatoimi>

Luethan seuraavilta sivuilta yleiset toiminta- ja hätätilanneohjeet sekä turvallisuusohjeen. Toivotamme mukavia ja turvallisia hetkiä omatoimikirjastossamme. Tapaamme myös palveluajalla!

## 2. Kirjastoon saapuminen

Omatoimikirjastoon kulkuun on Vaara-kirjastojen alueella **kaksi erilaista tapaa**:

Suurimmassa osassa kirjastoja kulku tapahtuu kirjastokortilla. Kortti luetaan kortinlukulaitteessa, joka avaa oven sähkölukituksen. **Asiakkaan vastuulla on huolehtia, että omalla kirjautumisvuorolla kirjastoon ei saavu muita.** Näin varmistetaan, että mahdolliset väärinkäytökset kirjautuvat oikean henkilön vastuulle.

Kirjastokortin lisäksi osassa kirjastoja käytetään sisäänpääsyn yhteydessä PIN-koodia. PIN-koodin pituus on 4–10 numeroa. Sama PIN-koodi on käytössä myös verkkokirjastossa. Lisäksi osassa kirjastoista on omatoimiasiakkaiden käytössä erillinen kulkutunniste, johon liittyy panttimaksu.

**Lieksan kirjastossa** on käytössä kortinlukulaite, jolla pääsee kirjastoon. Kun asiakassopimus on allekirjoitettu ja omatoimiasiakkuuden oikeus tallennettu kirjastojärjestelmään, kirjaston ulko-ovi avautuu omatoimiaikana kirjastokortilla. Kirjastokortti asetetaan kirjaston pääovelta löytyvään laitteeseen viivakoodipuoli ylöspäin. Tämän jälkeen näppäilläään PIN-koodi (4–10 numeroa) ja #-merkki, jolloin ulko-oven lukko avautuu.



Työnnä kirjastokortti omatoimilaitteen sisään  
(alareunan koloon) viivakoodipuoli ylöspäin.

### 3. Kirjastosta poistuminen

Omatoimikirjastosta poistuttaessa ei tarvita erillistä uloskirjautumista. **Tarkista, että ovi lukkiutuu, kun poistut rakennuksesta!**

Omatoimiajan päättymisestä ilmoitetaan 15 minuuttia ennen päättymisaikaa automaattisella kuulutuksella. **Omatoimiaika päättyy klo 21.** Valot sammuvat automaattisesti 5 minuutin kuluttua, ja hälytysjärjestelmä kytkeytyy päälle 15 minuutin kuluttua omatoimiajan päättymisestä.

Asiakas on vastuussa siitä, että hän poistuu kirjastotiloista ennen hälytysten aktivoitumista ja valojen sammumista.

**Rakennuksesta on poistuttava omatoimiajan päättyessä ennen hälytysten aktivoitumista, sillä aiheettomista hälytyksistä peritään niiden aiheuttajalta maksu vartiointi-firman kulloistenkin taksojen mukaisesti.**

**Kirjastossa on sekä sisä- että ulkotiloissa tallentava kameravalvonta!**

### 4. Laina- ja palautusautomaatin käyttö

Lieksan kirjastossa automaateilla lainaamista varten tarvitaan voimassa oleva kirjastokortti sekä PIN-koodi (4–10 numeroa), joka on sama, kuin verkkokirjastoon kirjauduttaessa ja omatoimikirjastoon tullessa käytettävä. **Huomioithan, että lainauskielto estää lainaamisen.**

PIN-koodin voi päivittää verkkokirjastossa tai kirjaston asiakaspalvelussa. Jos sinulla ei ole vielä PIN-koodia, saat sen omasta kirjastostasi tai verkkokirjastosta. Verkkokirjastossa PIN-koodin voi luoda kirjautumisikkunan linkistä: "PIN-koodi unohtunut/puuttuu", mikäli asiakastietoihisi on tallennettu sähköpostiosoite.

**Aineistoa palautettaessa kirjastokorttia tai PIN-koodia ei tarvita.**

Laina- ja palautusautomaatin näytöllä on selkeät ja vaiheittaiset toimintaohjeet, joita seuraamalla lainaus ja palautus sujuu.

Kirjastokohtaisia ohjeita lainaus- ja palautusautomaattien häiriötilanteissa toimimisesta tulee noudattaa.

**Olet vastuussa lainastasi siihen saakka, kunnes se on onnistuneesti palautettu kirjastojärjestelmän kautta.** Mikäli aineiston palautus ei onnistu automaattilla ja palautuspäivä on eräpäivä, uusi laina verkkokirjastossa tai soita Joensuun pääkirjastolle (p. 050 406 5992 tai 050 443 5001) ja uusi laina puhelimitse.

Mikäli palautus tai uusiminen ei onnistu, älä jätä lainaa toisten asiakkaiden saataville.

**Jos lainaaminen ei onnistu automaattilla,** merkitse kirjastokorttisi numero ja aineiston nidenumero(t) paperilapulle ja pudota se palautelaatikkoon. Lainaamme aineiston näiden tietojen avulla korttillesi, kun virkailija on paikalla.

## **5. Varatun aineiston nouto**

Varattu aineisto on omatoimikirjastoissa itsepalvelunoutohyllyissä. Varaukset on järjestetty asiakkaiden varaustunnisteiden mukaisesti. Varaustunniste on henkilökohtainen, ja se voi olla numero- tai kirjainmuodossa. Lisäohjeita varausten noutoon saa henkilökunnalta tai kirjaston tiedotteista.

Asiakas noutaa varaamansa aineiston varaushyllystä ja lainaa sen omatoimiaikana automaattilla. Varauksen voi lainata vain sillä kortilla, jolla varaus on tehty.

Varaustunnuksen voi vaihtaa verkkokirjaston (vaara.finna.fi) välilehdellä ”Omat tiedot”, kohdasta ”Tee osoitteenmuutospyyntö”. Uusi varaustunnus kirjoitetaan lomakkeeseen vanhan tilalle.

Voit vaihtaa varaustunnuksen esim. lempinimeksi tai muuksi sanaksi. Tietty varaustunnus voi olla käytössä vain yhdellä asiakkaalla kerrallaan. Voit myös pyytää virkailijaa vaihtamaan tunnuksesi asioidessasi kirjastossa palveluaikaan.

**Kaukolainan noutamisesta omatoimiaikana on sovittava henkilökunnan kanssa erikseen kaukolainatilausta tehtäessä.**

## 6. Lehdet

Sanomalehdet ja aikakauslehdet henkilökunta käsittelee esille työaikanaan.

## 7. Tietokoneet ja langaton verkko, monitoimilaitteet

Kirjaston asiakastietokoneet ovat käytettävissä myös omatoimiaikana. Lieksassa on neljä asiakaskonetta ja kolme hakukonetta. Tietokoneiden luona on ohjeet tietokoneille kirjautumiseen. **Tulostaminen ja kopiointi ei ole mahdollista omatoimiaikana.**

Asiakastietokoneiden äärellä ei saa syödä tai juoda; syöminen ja juominen on Lieksan kirjastossa sallittua vain tyhjän pöydän ääressä. Tietokonetta käyttävälle on annettava rauha ja yksityisyys. Lieksan kirjastossa yläkerran asiakastietokoneiden käyttöaika on 1 tunti. Alakerran asiakastietokone on tarkoitettu pika-asiointiin, ja sen käyttöaika on 15 minuuttia/asiakas.

Tietokoneet tulee sammuttaa käytön jälkeen.

Kirjastossa on langaton verkkoyhteys. Kirjaston Wi-Fi-tunnus on: "MEITA-OPEN".

## 8. Ongelmatilanne omatoimikäytössä

**Jos et pääse kirjastoon kirjastokortillasi, tarkistathan:**

- onko sinulla omatoimikäytön rajoitus (30 vrk:n käyttökielto).

Asiakkaan häiritsevä käyttäytyminen henkilökuntaa tai toista asiakasta kohtaan kielloista huolimatta voi johtaa käyttöoikeuden määräaikaaiseen menettämiseen. Käyttöoikeuden voi menettää myös kirjaston omaisuuden turmelemisesta.

**Jos et saa lainattua, tarkistathan:**

- onko korttisi vanhentunut – eli onko asiakastietojen määräaikaistarkastus jäänyt tekemättä (tehdään 10 vuoden välein)

Asiakastilille tallennetut yhteystiedot tulee tarkistaa määräajoin. Jos yhteystietoja ei päivitetä määräaikaan mennessä, tili vanhenee, mikä estää lainaamisen, lainojen uusimisen, sekä varausten tekemisen. Yhteystietojen vanhenemisesta saa sähköpostiin muistutuksen 30 päivää ennen määräaika, jos sähköposti-osoite on tallennettu asiakastietoihin. Asiakastietojen päivittämisen voit tehdä palveluaikaan Lieksan kirjastossa, missä tahansa Vaara-kirjastojen toimipisteessä tai soittamalla palveluajalla numeroon 040 104 4125 tai laittamalla sähköpostia osoitteeseen: kirjasto@lieksa.fi.

- onko asiakastililläsi lainauskielto.

**Lainauskielto ei estä sisäänpääsyä omatoimikirjastoon, mutta estää automaattila lainaamisen.** Aineiston palauttaminen on mahdollista, vaikka olisit lainauskiellossa.

Lainausoikeuden voi menettää:

- maksamattomista maksuista ja korvauksista (myöhästymismaksut, varatun aineiston noutamatta jättäminen), kun ne ylittävät kirjaston määräämän summan

Lainausoikeuden saa takaisin:

- maksamalla kertyneet maksut ja korvaukset

## **9. Hätä- ja häiriötilanteet**

**Omatoimiasiakkaan vastuulla on tutustua kirjastokohtaisiin turvallisuusohjeisiin eri omatoimikirjastoja käyttäessään ja ilmoittaa hätä- ja häiriötilanteista:**

- 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

# TURVALLISUUSOHJEET

## 1.Hätätilanteet

*Yleinen hätänumero*



poliisi, palokunta, ambulanssi

Ilmoita sijaintisi:

Lieksan kirjasto

Urheilukatu 4

81700 Lieksa

### 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**

Ilmoita myös välitöntä puuttumista vaativat toimet, kuten vesivuodot!

## 2. Tulipalotilanteet

**PELASTA** ensin vaarassa olevat ihmiset

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

**VAROITA** ensin vaarassa olevia, kehoita muita poistumaan

- Ota poistumiskehotus vakavasti
- Käytä normaaleja poistumisteitä
- Mene kokoontumispaikalle tai varapaikalle

**SAMMUTA** lähimmällä alkusammuttimella

- Älä sammuta rasva- tai sähköpaloa vedellä

**RAJOITA** palon leviäminen

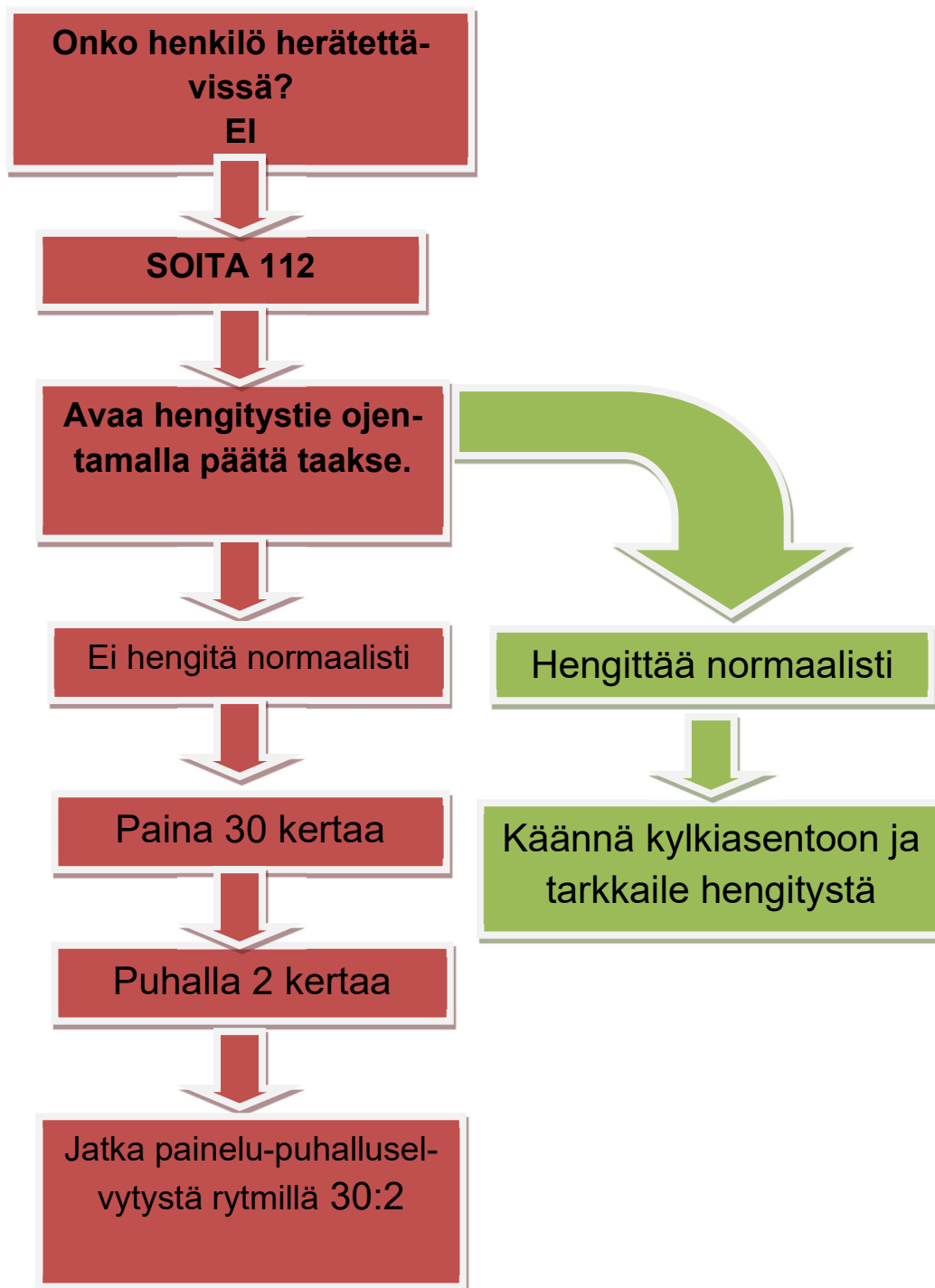
- Sulje ovet, ikkunat ja ilmastointi. Näin estät hapen pääsyn palotilaan.

**HÄLYTÄ** palokunta, hätänumero 112

**OPASTA** tai järjestä opastus kiinteistöön ja palokohteeseen



### 3. Elvytystilanteet



## 4. Palosammuttimet ja palopisteet

Lieksan kirjastotiloissa 1. kerroksesta löytyy palosammutin lainaustiskin vasemmalta puolella palautusautomaatin vierestä. Toinen palosammutin löytyy käytävätilasta hissien vasemmalta puolelta. 2. kerroksesta löytyy palosammuttimet parvekkeen oven oikealta puolelta, sekä asiakasvessoja vastapäätä.



## 5. Poistumistiet



Lieksan kirjastossa poistumistiet on merkitty heijastimin ja valoin ja niitä on 3 kpl:

- pääovi (1. krs)
- takaovi/henkilökunnan ovi (1. krs)
- parveke (2. krs)

Jos et voi poistua pääovesta, käytä hätätilanteessa muita hätäpoistumisovia.

## 5. Kiinteistöhuolto

### Huoltopäivystys

040 1044 810

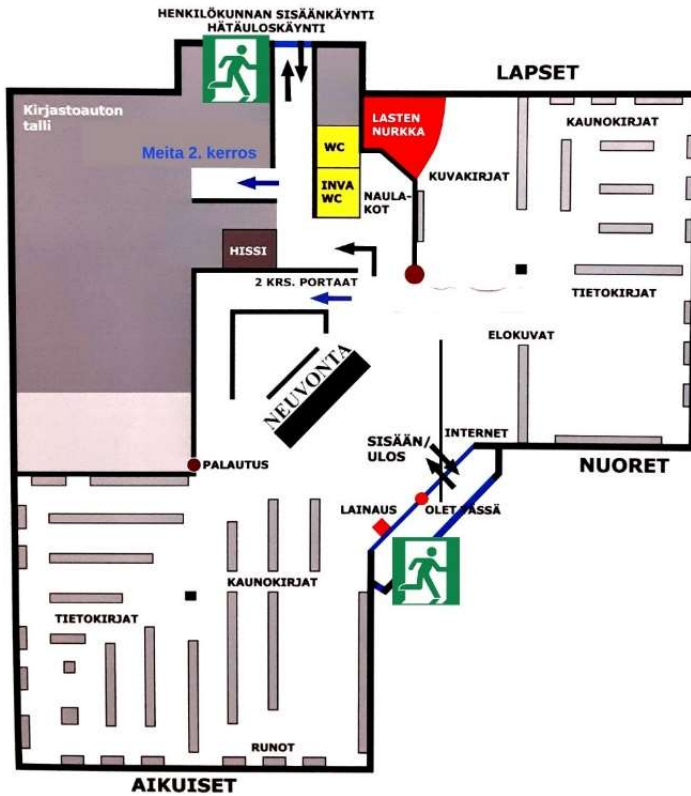
### Itä-Suomen Turvapalvelu

0400 670610



# Lieksan kirjaston pohjakartta

## 1.KERROS



## 2.KERROS

