

# Hämeenlinnan kaupunginkirjasto

Käytösäännöt 01.07.2018, voimassa toistaiseksi

## Tervetuloa Hämeenlinnan kaupunginkirjaston käyttäjäksi!

Olet sitoutunut noudattamaan käytösääntöjä asioidessasi kirjastossa, saadessasi kirjastokortin tai suostuessasi vastuuhenkilöksi. Kunnan oikeus laatia kirjastoon käytösäännöt perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016 § 14):

*”Kunta voi hyväksyä yleisen kirjaston käytösäännöt, joilla edistetään kirjaston sisäistä järjestystä, turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Käytösäännöissä voidaan antaa määräyksiä kirjaston tilojen ja omaisuuden käytön ohella kirjastoaineiston lainaamisesta, varaamisesta, lainauskiellosta, kirjaston käyttökiellosta ja maksuista.”*

EU:n yleinen tietosuoja-asetus astui voimaan 25.5.2018. Tietosuoja-asetusta (General Data Protection Regulation, GDPR) sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn. Suomen kansallinen tietosuojalaki on vielä käsittelyvaiheessa. Tietosuoja-asetus tuo rekisterinpitäjille ja henkilötietojen käsittelijöille tiettyjä velvoitteita, jotka edellyttävät käytösääntöjen päivittämistä ajantasaisiksi.

## Kirjaston asiakastilojen käyttö ja aukioloajat

Hämeenlinnan kaupunginkirjaston toimipisteet ovat kaikille avoimia. Kokoelmia, palveluita ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat käytösääntöjä. Kirjaston toimipisteiden aukioloajat ja kirjastoautojen aikataulut tiedotetaan kirjaston toimipisteissä ja verkkokirjastossa.

Kirjastossa on käytössä avoin (WLAN) tietoverkko. Verkossa ei ole suojausja ja asiakkaan on sitä käyttäessään huolehdittava itse riittävästä suojauksesta. Kirjasto ei vastaa avoimen verkon käytöstä tai kirjastossa käytetyn välineistön aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille.

Kirjastossa on vuokrattavia tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten. Näiden tilojen vuokrat esitetään käyttösääntöjen Maksut ja taksat -liitteessä. Kirjastotoimenjohtajalla on oikeus antaa vuokrattava tila maksutta käyttöön kirjastopalveluja tukevalle toiminnalle kirjaston kanssa yhteistyössä järjestettyihin tilaisuuksiin. Tiloja voidaan harkinnan mukaan antaa maksutta lasten ja nuorten ryhmien käyttöön ko. ryhmien harrastustoiminnan tukemiseksi. Nuoriksi luetaan alle 29-vuotiaat. (Nuorisolaki 1285/2016, 3 § ja 8 §) Tilojen käytöstä voidaan laatia tilakohtaisia käyttösääntöjä ja -sopimuksia.

Yleisen turvallisuuden lisäämiseksi kirjastoissa on käytössä kameravalvonta. Kameravalvontajärjestelmästä muodostuu asiakasrekisteri, jonka selosteen mukaisesti tarkoitus on ennaltaehkäistä ja selvittää kohteen omaisuuteen, henkilökuntaan tai asiakkaisiin kohdistuvaa rikollisuutta, ehkäistä vaaroja ja uhkia, auttaa järjestyksen valvonnassa sekä valvoa kiinteistön kuntoa. Asiakkaalla on henkilörekisterilain mukainen oikeus pyytää nähtävään rekisteriselosteet.

## Kirjaston asiakkuus, kirjastokortti

**Jokaisella asiakkaalla on oltava kirjastokortti. Asiakas saa kirjastokortin asioimalla kirjaston palvelupisteessä virkailijan tallentaessa tiedot kirjaston asiakasrekisteriin - tai täyttämällä sitoutumislomakkeen, johon merkityt tiedot tallennetaan kirjaston asiakasrekisteriin. Linauskortiksi käy vain kirjastokortti.**

Asiakkuutta varten asiakkaan tai vastuuhenkilön on todistettava henkilöllisyytensä kuvallisella henkilöllisyystodistuksella sekä ilmoitettava henkilötunnuksensa ja yhteystietonsa. Kirjaston asiakkuus on henkilökohtaista. **Toisen 15 vuotta täyttäneen täysivaltaisen henkilön puolesta asioiminen edellyttää valtakirjaa.**

Henkilötunnusta ei käytetä asiakastunnisteena lainaustilanteessa. Henkilötunnistetta käytetään asiakkaan yksilöivänä tunnistetietona kirjastojärjestelmän sisällä, minkä vuoksi kirjasto edellyttää, että asiakas luovuttaa henkilötunnuksensa tallennettavaksi asiakasrekisteriin, pl. maahanmuuttajat, joilla ei ole suomalaista henkilötunnusta. Järjestelmän sisäisenä tunnisteena voidaan käyttää tällöin passin tai vastaanottokeskuksen asiakaskortin tietoja. Henkilötunnusta käytetään vain lainajakortin antamista ja lainausoikeuden lakkaamista koskevissa tilanteissa sekä perintätilanteissa. (Tietosuojalautakunnan päätös 29.11.1993 56/1993) Henkilötunnus voi olla näkyvissä kaikille kirjastojärjestelmän asiakasrekisterin käyttäjille.

Yleisellä kirjastolla on oikeus kerätä asiakkuutta varten tarvittavat henkilötiedot, jotka muodostavat asiakasrekisterin. Asiakasrekisteriä käytetään vain lainaustenvilvontaan. Rekisterin henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisen käyttöön. Jokaisella on henkilörekisterilain mukainen oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu.

Allekirjoittamalla kirjastokortin tai ko. lomakkeen asiakas hyväksyy kirjaston asiakkuuden ja sitoutuu noudattamaan käyttösääntöjä. Alle 15-vuotiaalta ja yhteisölainaajalta (koulu, päiväkotia, laitos tai muu yhteisö) vaaditaan vastuuhenkilön (esim. huoltaja, koulun tai päiväkodin virkavastuullinen johtaja) sitoumus. Vastuuhenkilön sitoumus vaaditaan myös, jos henkilöasiakkaalla on edunvalvoja tai muu lakimääräinen edustaja.

**Kirjastokortti on henkilökohtainen ja omistaja tai vastuuhenkilö on vastuussa kirjastokortilla lainatusta aineistosta. Kirjastokortin katoamisesta sekä nimen ja yhteystietojen muutoksesta on ilmoitettava välittömästi kirjastoon. Asiakas on vastuussa kadonneella kortilla lainatusta aineistosta niin pitkään, kunnes katoamisilmoitus kirjastoon on tehty.**

Rekisteristä poistetaan asiakastiedot, joita asiakas ei ole käyttänyt viiteen vuoteen ja joihin ei liity selvittämättömiä asioita (esim. maksamattomia maksuja). Poistot tehdään kerran vuodessa.

## Aineiston lainaaminen ja varaaminen ja käyttö

**Kirjastokortti on aina esitettävä aineistoa lainattaessa. Ilman kirjastokorttia voi lainata vain asiakaspalvelutiskillä esittämällä kuvallisen henkilötodistuksen. Automaateilla voi lainata vain kirjastokortilla.**

Aineistoa voi varata asioimalla kirjaston asiakaspalvelussa tai verkkokirjaston kautta. Noudettavasta varauksesta saa ilmoituksen sähköpostilla, tekstiviestillä tai kirjeellä. **Varaaminen on maksutonta. Varaus on noudettava 7 vuorokauden kuluessa saapumisilmoituksen lähtemisestä.** Kirjastoautossa ja kotikirjastopalvelussa voidaan noudattaa toiminnan mukaisia noutoaikoja.

**Ellei tarvittava aineisto löydy Hämeenlinnan kirjaston kokoelmista, sen voi pyytää kaukolainaksi muualta Suomesta tai ulkomailta.** Aineiston voi varata myös seutulainana Vanamokirjastojen (Hattula, Hämeenlinna, Janakkala) alueelta. Seutulainasta voidaan periä kuljetusmaksu. Seutuvaraus- ja kaukopalvelumaksut esitetään käyttösääntöjen Maksut ja taksat -liitteessä.

Kirjastossa on käytettävissä ja lainattavissa fyysistä aineistoa ja e-aineistoa. Kirjasto ei vastaa lainatun aineiston sisällöstä eikä tietojen oikeellisuudesta eikä sen aiheuttamista vahingoista asiakkaille. Asiakkaalla lainassa olevien teosten määrää ei rajoiteta pl. konsolipelit, joita voi samanaikaisesti olla lainassa kaksi kappaletta. **Laina-ajat ovat 7, 14 tai 28 vrk.** Kirjastoautoissa ja kotikirjastopalvelussa voidaan noudattaa toiminnan mukaisia laina-aikoja. Elokuvia ja pelejä ei lainata asiakkaille, jotka eivät täytä lakisääteisiä aineistokohtaisia ikärajoja. **Lainan voi uusia kahdeksan kertaa, ellei siitä ole varauksia.** Uusimisessa voi olla rajoituksia joidenkin aineistoryhmien osalta.

## Palauttaminen, palauttamisen määräajat ja uusiminen

Asiakkaan on palautettava aineisto viimeistään lainan eräpäivänä kirjaston aukioloaikana. Palauttaminen tapahtuu asiakkaan vastuulla ja siitä saa halutessaan kuitin. Joissakin kirjastoissa on käytössä palautusluukku. Lainojen palautus luukkuun tapahtuu myös asiakkaan vastuulla ja lainat palautuvat seuraavana kirjaston aukiolopäivänä. Palautusluukut saattavat olla ajoittain suljettuina. Eräpäivät ilmoitetaan eräpäiväkuitissa, jonka asiakas saa lainauksen yhteydessä. **Lainoista on mahdollista saada eräpäivämuistutus kolme vuorokautta ennen eräpäivää sähköpostiin.** Kirjasto ei ole vastuussa eräpäivämuistutusten perillemenosta.

**Myöhästyneestä aineistosta peritään maksu ja korvaus palautuskehotuksista sekä muista perintätoimista. Lainojen palauttamatta jättäminen ja maksamattomien maksujen laiminlyönti kehotuksista huolimatta aiheuttaa lainausoikeuden menetyksen ja perintä siirtyy perintätoimistolle.**

**Lainat voi uusia kirjaston palvelupisteissä, puhelimitse tai verkkokirjastossa, jossa voi myös varata aineistoa. Jos aineistosta ei ole varauksia, lainat voi uusia kahdeksan kertaa.**

## Asiakastietokoneet ja editointitila

Kirjastoissa on asiakkaiden käyttöön tarkoitettuja tietokoneita ja tablettitietokoneita. Pääkirjastossa asiakkaiden käytössä on editointitila, jossa asiakkaat voivat digitoida kuva- ja äänitallenteitaan ja editoida niitä.

Kirjasto määrittelee tietokoneiden varaamiskäytännöt. Asiakas on vastuussa editointitilan käytöstä ja lukitsemisesta varaamaan aikaan. Tietokoneiden asetusten muuttaminen, ohjelmien asentaminen ja poistaminen on kielletty. Epäasiallisen, väkivaltaisen ja laittoman aineiston käyttö ja katselu kirjaston tiloissa on kielletty.

Kirjasto ei vastaa vahingoista, jotka aiheutuvat laitteiden tai verkkoyhteyksien toimintahäiriöistä tai käyttäjän toiminnasta. Käyttäjien on huomioitava myös voimassaolevan lainsäädännön (henkilörekisteri-, tekijänoikeus- ja rikoslaki) sääntelevät määräykset. Viranomaisilla on oikeus saada koneen käyttäjätietoja rikostutkintatapauksissa. Asiakas vastaa itse käsittelemiensä tietojen salassa pysymisestä ja tiedostojensa tallentamisesta.

Henkilökunnalla on oikeus rajoittaa tarvittaessa tietokoneiden käyttöoikeutta. Käyttäjä sitoutuu korvauksiin, jos laitteille tai ohjelmille tehdään tahallista vahinkoa tai ilkivaltaa sinä aikana kun käyttäjä on varannut tilan.

## **Omatoimikirjastot, verkkoasiointi ja e-aineistot, kaksivaiheinen tunnistautuminen**

**Kaksivaiheista kirjautumista - kirjastokortin numero + tunnusluku - edellytetään asioitaessa omatoimikirjastossa, verkkokirjastossa ja automaateilla ja lainattaessa/ladattaessa e-aineistoja.**

Menetelmän tarkoitus on varmentaa henkilön identiteetti kahta eri tunnistautumismenetelmää hyödyntäen ja näin estää käyttäjätilin luvaton käyttäminen.

Asiakas saa tunnusluvun esittämällä kirjastokortin ja todistamalla henkilöllisyytensä. Tunnusluku ei anneta puhelimitse eikä sähköpostitse.

**Verkkokirjastoon voi kirjautua vain kirjastokortin numerolla tai itse luomallaan käyttäjätunnuksella.**

Omatoimikirjastoissa asioimiseksi asiakas tarvitsee henkilökohtaisen tunnusluvun ja sirullisen kirjastokortin, joka toimii sekä kirjastokorttina että sähköisen kulunvalvonnan avainkorttina. Tässä omatoimikirjastolla tarkoitetaan kirjastoa, jossa ei ole henkilökuntaa paikalla, ovet ovat lukittuina ja asiointi tapahtuu täysin itsepalveluna. Omatoimikirjaston kortin saa ainoastaan asioimalla kirjaston palvelupisteessä ja sitoutumalla ko. kirjaston käyttösääntöihin allekirjoittamalla kortin/sitoutumislomakkeen.

Omatoimikirjaston kortin haltija voi tuoda omatoimikirjastoon mukanaan esim. alaikäisiä lapsia tai perheenjäseniä, mutta kaikkien on tultava sisään ja lähdettävä ulos samalla kirjautumisella.

Kulunvalvontajärjestelmästä muodostuu asiakasrekisteri, jonka selosteen mukainen tarkoitus on asiakkaiden oikeussuojan ja turvallisuuden takaaminen, kohteen omaisuuden suojaaminen sekä rikosten ennaltaehkäiseminen ja niiden selvittäminen.

### **Kirjaston käyttäjän yleiset velvollisuudet**

Kirjaston käyttäjä ei saa kirjastossa asioidessaan aiheuttaa häiriötä kirjaston muille käyttäjille eikä henkilökunnalle, eikä vaarantaa kirjaston viihtyisyyttä eikä turvallisuutta. Kirjaston käyttäjä on velvollinen käsittelemään kirjaston aineistoja ja muuta omaisuutta huolellisesti siten, etteivät ne vaurioidu. (Kirjastolaki 12 §, Järjestyslaki 612/2003)

## Maksuttomuus ja maksut

**Asiakkaalle maksutonta on kirjaston omien aineistojen käyttö, lainaus, varaaminen sekä ohjaus ja neuvonta.** Kirjasto perii Maksut ja taksat-liitteen mukaisesti maksut mm. myöhässä palautetusta aineistosta, huomautusilmoitusten ja laskujen toimittamisesta, seutulainoista, kaukolainoista, rikkoutuneista koteloista sekä tulosteista.

**Myöhästymismaksut alkavat kertyä eräpäivän jälkeisenä päivänä. Kirjasto lähettää asiakkaalle ensimmäisen huomautusilmoituksen 14 vrk eräpäivästä, paitsi varatusta aineistosta jo aiemmin. Hoitamattomat maksut ja korvaukset siirretään perintään. Lasten ja nuorten aineistosta perimme vain huomautus- ja perintäkulut.**

Kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava kirjaston asiakaspalveluun vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä aineiston arvoa vastaava korvaushinta. DVD-, BluRay- ja CD ROM –levyjä ei tekijänoikeudellisista syistä pysty korvaamaan vastaavilla tallenteilla, vaan nämä korvataan korvaushinnalla, joka sisältää tekijänoikeusmaksun. (Kirjastolaki 11 §, Laki verojen ja maksujen täytäntöönpanosta 706/2007))

## Lainauskielto

Maksamattomat maksut ja korvaukset jäävät asiakkaalle velaksi. **20 € ja sen ylittävät velat aiheuttavat automaattisesti lainauskiellon.** Laskulle tai perintään mennyt aineisto aiheuttaa lainauskiellon. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin palauttaessaan myöhässä olevan aineiston tai korvatessaan kadonneen tai vahingoittuneen aineiston ja maksaessaan kertyneet maksut.

## Kirjaston käyttökielto

Kirjastotoimenjohtaja tai hänen sijaisensa voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohdaisen käyttökiellon (max. 30 vrk), mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Ennen kiellon antamista on asiakasta kuultava ja käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua kuntalain mukaisesti.

# Hämeenlinnan kaupunginkirjaston maksut ja taksat

1.7.2018 alkaen toistaiseksi

## Myöhästymismaksut

Aikuistenosastojen myöhästymismaksu **0,10 e/laina/päivä**.

**Yhden lainan myöhästymismaksu enintään 6 e.**

Myöhästymismaksu peritään jokaiselta kalenteripäivältä eräpäivän jälkeisestä päivästä alkaen.

Lasten- ja nuortenosastojen lainoista ei peritä myöhästymismaksuja.

**Lainauskielto astuu voimaan, jos myöhästymismaksuja on 20 e tai enemmän.**

## Muistutukset

Myöhässä olevasta aineistosta lähetetään kaksi muistutusta, minkä jälkeen siitä lähetetään lasku tai aineisto siirretään ulkoiseen perintään.

**Ensimmäinen muistutus lähetetään 14 vrk eräpäivästä**, paitsi varatusta aineistosta jo aiemmin.

Laskulle tai perintään mennyt aineisto aiheuttaa lainauskiellon.

**Muistutusmaksu 1 e.**

## Palvelumaksut

Varaukset Hämeenlinnan kaupunginkirjaston kokoelmista ovat maksuttomia.

**Seutuvaraus Hattulan ja Janakkalan kunnankirjastojen kokoelmista 2,50 e/nide.**

**Kaukolainamaksu 8 e.**

Kaukolainajäljennöksistä veloitetaan lähettäjäkirjaston määräämä maksu.

## Korvaukset

Uusi kirjastokortti kadonneen tai rikkoutuneen tilalle:

aikuiset 4 e/kpl

lapset 2 e/kpl

Jukolan ja Hauhon omatoimikortti 6 e/kpl

Ensimmäinen kirjastokortti on ilmainen.

Rikkoutuneen aineistokotelon korvaushinta on 2 e/kpl.

Kadonneesta tai turmeltuneesta aineistosta peritään kirjaston määräämä korvaus.

## Myyntihinnat

kopio tai kirjoitintuloste (musta-valko) 0,50 e/kpl

värikopio tai värituloste 1 e/kpl

piirtoheitinkalvo 0,40 e/kpl

CD- ja DVD-levyt 2 e/kpl

muistitikku 10 e/kpl

muovikassi 0,20 e/kpl

kangaskassi 5 e/kpl

paperikassi 0,40 e/kpl

T-paita 10 e/ lasten 6e

kirjakoru 12 e/kpl

## Pääkirjaston vuokrattavat tilat/hinnoittelu

### Wetterin auditorio (140 henkeä) 3.9.2018 -

Kaupungin organisaatioille maksuton.  
Kaupungin organisaation ulkopuolisille 60 e/h.

### Pääkirjaston yläaulan näyttelytila – 31.8.2018

80 e/vk

Varaussopimus on tehtävä kirjallisesti kirjastossa.

### Keidas –näyttelytila/kokoontumistila – 31.8.2018

Tila sijaitsee pääkirjaston lasten- ja nuortenosaston yhteydessä. Lapsiryhmät ja alle 29-vuotiaiden nuorten ryhmät voivat varata Keitaan tilan ilmaiseksi näyttely-, kokous- tai harrastustilaksi.

yhdistykset ja yleishyödylliset yhteisöt: 15 e/h  
yksityiset: 20 e/h

### Musiikkisali – 31.8.2018

yhdistykset ja yleishyödylliset yhteisöt: 25 e/h  
yksityiset: 40 e/h

### Atk-luokka -31.8.2018

yhdistykset ja yleishyödylliset yhteisöt: 35 e/h,  
175 e/pv  
yksityiset: 45 e/h, 225 e/pv

### Kerhuhuone/Pelitila Bunkkeri -31.8.2018

yhdistykset ja yleishyödylliset yhteisöt: 35 e/h,  
175 e/pv  
yksityiset: 45 e/h, 225 e/pv

Alle 29-vuotiaiden nuorten ryhmät voivat varata tilan ilmaiseksi. Varaussopimus tehdään kirjallisesti.

### Lammin kirjaston näyttelytila

20 e/vko  
kokoustilana maksuton

### Vahtimestaripalvelut: 50 e/h

Myyntihinnat, tilavuokrat, vahtimestarin palvelut sis. alv 24%

Kirjastotoimenjohtajan päätös Nro 3/ Dno HML/2996/12.03.02.00/2017. Pvm 05.06.2018.

Sivistyksen ja hyvinvoinninlautakunta 13.06.2018

Hämeenlinnan kaupunginkirjasto

Lukiokatu 2, 13100 Hämeenlinna

Puh. 03 621 2612

[www.vanamokirjastot.fi](http://www.vanamokirjastot.fi)