



## Kajaanin kaupunginkirjasto

### Käytösäännöt

Tervetuloa Kajaanin kaupunginkirjaston käyttäjäksi Kainet-kirjastokimppaan. Kainet-kirjastoilla on yhteinen aineisto- ja asiakasrekisteri ja omalla kirjastokortilla voi asioida kaikissa Kainet-kirjastoissa:

- Kajaanin kaupunginkirjasto
- Hyrynsalmen kunnankirjasto
- Kuhmon kaupunginkirjasto
- Paltamon kunnankirjasto
- Puolangan kunnankirjasto
- Ristijärven kunnankirjasto
- Suomussalmen kunnankirjasto

Olet sitoutunut noudattamaan näitä käytösääntöjä ja niihin tehtäviä muutoksia asioidessasi kirjastossa, saadessasi kirjastokortin tai suostuessasi vastuuhenkilöksi. Kunnan oikeus laatia kirjastoon käytösäännöt perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016).

### Kirjaston asiakastilojen käyttö ja aukioloajat

Kajaanin kaupunginkirjaston (myöh. kirjaston) toimipisteet ovat kaikille avoimia, ja kokoelmia, palveluita ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat käytösääntöjä. Kirjaston toimipisteiden aukioloajat ja kirjastoautojen aikataulut tiedotetaan kirjaston toimipisteissä ja verkkosivuilla.

Kirjastossa on käytössä avoin langaton tietoverkko (WLAN). Verkko on suojaamaton ja asiakkaan on sitä käyttäessään huolehdittava itse riittävästä suojauksesta. Kirjasto ei vastaa avoimen verkon, kirjaston asiakaspäätteiden, kirjaston tarjoamien mobiililaitteiden tai kirjastossa käytetyn muun välineistön aiheuttamista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille.

Kirjasto tarjoaa tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten.

## Kirjastoaineiston käyttö, lainaaminen, varaaminen ja uusiminen

Aineiston lainaamiseen tarvitaan kirjastokortti. Kirjastokortin saa esittämällä valokuvalla ja henkilötunnuksella varustetun henkilötodistuksen ja ilmoittamalla Suomessa voimassa olevan postiosoitteensa sekä hyväksymällä, että kirjasto taltioi käyttäjän henkilötunnuksen. Alle 15-vuotiailta vaaditaan lisäksi huoltajan kirjallinen suostumus ja huoltajan henkilötunnus taltiointioikeuksin. Ellei asiakkaalla ole suomalaista henkilötunnusta, on kortti voimassa vuoden kerrallaan. Asiakasyhteisö (koulu, päiväkotiki, laitos tai muu yhteisö) tarvitsee kirjastokorttia varten täysi-ikäisen vastuuhenkilön. Yleisellä kirjastolla on oikeus kerätä asiakkuutta varten tarvittavat henkilötiedot ja nämä muodostavat asiakasrekisterin. Asiakasrekisterin rekisteriseloste on nähtävissä kirjastossa sekä verkkosivuilla.

Kirjastokortti on henkilökohtainen ja asiakas on vastuussa kirjastokortilla lainatusta aineistosta. Nimen ja yhteystietojen muutoksista on ilmoitettava välittömästi kirjastoon. Kirjastokortin katoamisesta on ilmoitettava välittömästi kirjastoon. Asiakas ei ole vastuussa katoamisilmoituksen jälkeen kortilla lainatusta aineistosta.

Kirjastokortin ja pin-koodin avulla asiakas voi käyttää verkkokirjastoa, e-aineistoa ja omatoimikirjastoa. Pin-koodin saa esittämällä kirjastokorttinsa ja todistamalla henkilöllisyytensä. Pin-koodia ei tietoturvasyistä anneta puhelimitse eikä sähköpostitse.

Kirjastossa on käytettävissä ja lainattavissa fyysistä aineistoa ja e-aineistoa. Kirjasto ei vastaa lainatun aineiston sisällöstä eikä tietojen oikeellisuudesta eikä sen aiheuttamista vahingoista asiakkaille.

Laina-aika on aineistosta riippuen 1 – 4 viikkoa. Kirjasto voi noudattaa myös muita toiminnan mukaisia laina-aikoja esim. kotipalvelu, koulut, päiväkodit. Elokuvia ja pelejä ei lainata asiakkaille, jotka eivät täytä lakisääteisiä aineistokohtaisia ikärajoja.

Lainan voi uusia viisi kertaa, ellei siitä ole varauksia. Lainat voi uusia kirjastokäynnillä, puhelimitse kirjastojen aukioloaikana tai verkkokirjastossa.

Aineistoa voi varata kirjastossa, puhelimitse tai verkkokirjastossa. Noudettavasta varauksesta saa ilmoituksen tekstiviestillä, sähköpostilla tai kirjeellä. Varaaminen on maksutonta. Varaus on noudettava 8 vuorokauden, kirjastoautossa 14 vrk kuluttua saapumisilmoituksen lähtemisestä. Noutamattomasta varauksesta peritään maksu.

Ellei tarvittavaa aineistoa ole saatavilla omassa kirjastossa, sen voi seutulainata muista Kainet-kirjastoista tai kaukolainata muualta Suomesta tai ulkomailta. Seutulaina- ja kaukopalvelumaksut sekä noutamattoman varauksen maksu esitetään käytösääntöjen kohdassa Maksut.

## Palauttaminen ja palauttamisen määräajat

Asiakkaan on palautettava aineisto viimeistään lainan eräpäivänä. Palauttaminen tapahtuu asiakkaan vastuulla ja siitä saa halutessaan palautuskuitin. Lainojen palauttaminen palautusluukkuun tapahtuu myös asiakkaan vastuulla ja lainat palautetaan seuraavana aukiolopäivänä.

Eräpäivät ilmoitetaan eräpäiväkuutissa, jonka asiakas saa lainauksen yhteydessä. Lainoista on mahdollista saada eräpäivämuistutus 1-5 vrk ennen eräpäivää sähköpostiin. Kirjasto ei ole vastuussa eräpäivämuistutusten perillemenosta. Myöhästymismaksut alkavat kertyä eräpäivän jälkeen. Myöhästymismaksu peritään myös siinä tapauksessa, että lainojen uusiminen verkkokirjaston kautta ei ole onnistunut käyttökatkoksen tai muun teknisen häiriön vuoksi. Kirjasto lähettää palautuskehotuksia myöhässä olevasta aineistosta. Näistä aiheutuvat maksut näkyvät kohdassa Maksut. Hoitamattomat maksut ja korvaukset siirretään perintään.

## Kirjaston käyttäjän 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.

## Maksuttomat ja maksulliset palvelut

Asiakkaalle maksutonta on kirjaston omien aineistojen käyttö, lainaus, varaaminen sekä ohjaus ja neuvonta. Kirjasto perii maksut mm. myöhässä palautetusta aineistosta ja varatun aineiston noutamatta jättämisestä kohdan Maksut mukaan. Kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä kirjaston määrittelemä korvaushinta. Kuvatallenteita ei tekijänoikeudellisista syistä pysty korvaamaan vastaavilla tallenteilla.

## Lainauskielto

Maksamattomat maksut kertyvät asiakkaalle velaksi. Maksurajan 10€ ylittävät velat aiheuttavat lainauskiellon. Lainauskielto aiheutuu myös, jos kirjasto joutuu aloittamaan palauttamattoman aineiston laskutusprosessin. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin palauttaessaan myöhässä olevan aineiston tai korvattaessaan kadonneen tai vahingoittuneen aineiston ja maksaessaan kertyneet maksut.

## Kirjaston käyttökielto

Kirjastotoimesta vastaava viranhaltija voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (enintään 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.

Sivistyslautakunta 28.4.2021 § 32

### Maksut

1.1.2020 alkaen

<b>Palvelumaksut</b>	<b>€</b>	<b>Kopiot ja tulosteet</b>	<b>€</b>
Noutamaton varaus	1	Mustavalkoinen A4, A3 / sivu	0,40
Seutulaina Kainuun kirjastoista	3	Värillinen A4 / sivu	1
Kaukopalvelutilaus kotimaasta		Värillinen A3 / sivu	2
- teokset	8	<b>Muut maksut</b>	<b>€</b>
- jäljenteet: lähettäjäkirjaston perimä maksu tai vähintään	8	Kirjastokortin uusiminen	2
<b>Myöhästymismaksut</b>	<b>€</b>	Kassit	0,20-10
Käsikirjastoaineisto: vrk / laina	1	Poistetun aineiston myynti	0,20-10
Muu aineisto: vrk / laina	0,20		
Enimmäismaksu / laina	6		
Palautuskehotus / kerta	1,80		

Lasten aineistosta ja kirjastoautosta lainatusta aineistosta ei peritä myöhästymismaksuja.

Sivistyslautakunta 18.12.19 § 116

## Kirjastot verkossa

<http://www.kajaani.fi/kirjasto>  
<https://kainet.finna.fi>  
[kaupunginkirjasto@kajaani.fi](mailto:kaupunginkirjasto@kajaani.fi)  
<https://kainet.finna.fi/Content/ekirjasto>

**Facebook:** Kajaanin kaupunginkirjasto  
Kajaanin kirjastoauto  
**Instagram:** kajaaninkaupunginkirjasto  
**YouTube:** Kaupunginkirjasto Kajaani



Kirjaston kotisivut:

# Kirjastot ja aukioloajat

kesällä lyhennetyt aukioloajat

## Pääkirjasto

Seminaarinkatu 15

ma - pe

la ja aattoina

10–20, lehtisali 9–20

10–15

**Lehtisalin omatoimikäytön aukioloajat**

la 9–10 ja 15–19

su 9–19

## Puhelinnumerot

Toimisto

044-7100022

Neuvonta

044-7100825

Aikuisten lainausosasto

044-7100826,

044-7100670

Lasten- ja nuortenosasto

044-7100827

Kaukopalvelu

044-7100838

Kirjastotoimenjohtaja

044-7100432

## Lehtikankaan kirjasto

Rinnekatu 2

Puh. 044-7100671

ma - to 10–19

pe 10–16

aattoina 10–15

**Omatoimikäytön aukioloajat:**

ma - pe 9–10 ja 19–21

pe 9–10 ja 16–21

la - su 9–18

## Lohtajan kirjasto

Menninkäisentie 1 B

Puh. 044-7100672

ma - to 10–19

pe 10–16

aattoina 10–15

## Otanmäen kirjasto

Uunimiehentie 6, Otanmäki

Puh. 044-7157169

ma - ti 12–19

ke - to 12–17

pe suljettu

aattoina 10–15

**Omatoimikäytön aukioloajat:**

ma - pe 9–21

## Kirjastoauto

Puh. 044-7100848

Reitti aikatauluja kirjastoautosta, kotisivuilta sekä kirjastoista.



Kirjastoauton aikataulu:

**Tervetuloa kirjastoon!**