

Omatoimiasiakkuus- ja turvallisuusohje

Eno

1. Omatoiminen kirjastonkäyttö

Perinteisten palveluaukioloaikojen lisäksi Vaara-kirjastojen omatoimikirjastot ovat avoinna omatoimiasioijille pääsääntöisesti klo 7-21. Kirjastokohtaiset poikkeamat ovat mahdollisia. Omatoimiasiointi on mahdollista vuoden jokaisena päivänä (pyhät eivät vaikuta omatoimiaukioloihin). Omatoimiasiointi on mahdollista vasta, kun omatoimiasiakassopimus on allekirjoitettu ja henkilökunta on ohjeistanut palvelun käyttöön. Omatoimiasiakassopimus tehdään palveluaikaan omatoimikirjastossa. Asiakkaalle annetaan omatoimi- ja turvallisuusohje.

Omatoimikäyttöoikeus on sidottu voimassaolevaan Vaara-kirjastojen kirjastokorttiin, jossa asiakkaan yhteystiedot ovat ajan tasalla. Omatoimikäyttöoikeus on **henkilökohtainen**. 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. Ko. 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 aukiolo- eli palveluaikoina.

· Kirjastoon saapuminen

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

Suurimmassa osassa kirjastoja kulku tapahtuu kirjastokortilla. Kortti luetaan kortinlukulaitteeseen, joka avaa oven sähkölukituksen. Jos olet kirjastossa omatoimiajan alkaessa, sinun tulee kirjautua kortinlukulaitteella sisään jatkaaksesi kirjastonkäyttöä. Kirjastokortin lisäksi osassa kirjastoja käytetään sisäänpääsyn yhteydessä pin-koodia. Pin-koodi on sama kuin verkkokirjaston pin-koodi.

Osassa kirjastoista on omatoimiasiakkaiden käytössä erillinen kulkutunniste, johon liittyy panttimaksu.

Enon kirjastoon pääsee omatoimiaikana vain etuovesta, jonka oikealla puolella on kortinlukija. Kirjastokortti syötetään kortinlukijaan viivakoodi ylöspäin.



· Kirjastosta poistuminen

Omatoimikirjastosta poistuessa ei tarvita erillistä uloskirjautumista. Enossa voi poistua sekä pää-, että sivuovesta. **Tarkista, että ovi lukkiutuu, kun poistut rakennuksesta!** Rakennuksesta on poistuttava omatoimiajan päättyessä ennen hälytysten aktivoitumista, sillä aiheuttomista hälytyksistä peritään niiden aiheuttajalta maksu vartiointifirman silloisten taksojen mukaisesti.

Enon kirjastossa hälytykset menevät päälle klo 21. Ennen hälytysten päälle menoa **EI** kuulu mitään ilmoitusta, joten kirjastosta täytyy muistaa poistua itse ajoissa.

Enon kirjastossa on automaattisesti säädetyt valot, jotka sammuvat itsestään omatoimiajan päätyttyä. Lukusalin valot toimivat liiketunnistimella.

Kirjastoissa on sekä sisä- että ulkotiloissa tallentava kameravalvonta!

2. Lainaus- ja palautusautomaatin käyttö

Automaatilla lainaamista varten tarvitaan voimassa oleva kirjastokortti. Palautettaessa aineistoa kirjastokorttia ei tarvita. Huomioithan, että lainauskielto estää lainaamisen.

Lainaus- ja palautusautomaatin näytöllä on selkeät vaiheittaiset toimintaohjeet. Kirjastokohtaisia ohjeita lainaus- ja palautusautomaattien häiriötilanteissa toimimisesta tulee noudattaa.



Enon kirjastossa palautettu aineisto laitetaan automaatin oikealla puolella sijaitsevaan palautuskärryyn. Varattu aineisto laitetaan automaatin vasemmalla puolella tiskissä olevaan aukkoon. Aukkoon laitetaan myös likainen tai rikkiäinen aineisto. Automaatti ohjeistaa, mihin aineisto laitetaan.

Jos aineiston palautus automaatilla ei onnistu, voi palautetun aineiston laittaa tiskin aukosta. Kirjaston henkilökunta palauttaa tiskin aukosta laitettut aineistot ja käy ne läpi. Asiakas on vastuussa lainatusta aineistosta siihen asti, että aineisto on palautettu järjestelmässä.

Joensuun pääkirjasto voi auttaa lainojen uusimisessa aukioloaikoinaan (puh. 050 406 5992).

Älä jätä palauttamatonta lainaa omatoimiajalla kirjaston pöydälle!

Jos lainaus ei onnistu automaatilla, esim. aineiston epäselvän viivakoodin takia, voi asiakas lainata kirjaamalla lainaustiedot paperille tiskillä olevan ohjeen mukaisesti: merkitse oman kirjastokorttisi numero sekä aineiston nidenumero (=viivakoodiraidan alla oleva esim. 167-alkuinen numerorivi) lomakkeeseen.

Automaatilla lainaaminen ei onnistu myöskään, jos asiakkaalla on lainauskielto maksujen takia.

3. Varatun aineiston nouto

Varattu aineisto on omatoimikirjastoissa itsepalvelu-noutohyllyssä. Varaukset ovat hyllyssä järjestettynä asiakkaan varaustunnisteen mukaisesti. Lisäohjeita varausten noutoon saa henkilökunnalta tai kirjaston tiedotteista.

Asiakas noutaa varaamansa aineiston varaushyllystä ja lainaa sen omatoimiaikana automaattilla. Varauksen voi lainata vain sen henkilön kortille, jolle varaus on tehty.

Varaustunnuksen voi vaihtaa nettikirjastossa vaara.finna.fi välilehdellä Omat tiedot, kohdasta Tee osoitteenmuutospyyntö, uusi varaustunnus kirjoitetaan vanhan tilalle lomakkeeseen.

Voit vaihtaa varaustunnuksen esim. lempinimeksi tai muuksi sanaksi. Varaustunnus saa olla vain yhdellä asiakkaalla kerrallaan käytössä. Voit myös pyytää virkailijaa vaihtamaan tunnuksen asioidessasi kirjastossa palveluaikaan.



4. Lehdet

Varhaisjakeluna tulevat sanomalehdet Karjalainen, Helsingin Sanomat sekä Pielisjokiseutu löytyvät omatoimiaikaan kirjaston pääsisäänkäynnin tuulikaapista.

Toivomme, että uusimmat sanomalehdet laitetaan omatoimiajallakin siististi omille paikoilleen lehtilukusalin kaapinoviin.

Aikakauslehdet jaetaan kirjaston lukolliseen postilaatikkoon, josta henkilökunta noutaa ja käsittelee päiväpostin.

Huom! Valaistus lehtilukusalissa toimii liiketunnistimen perusteella. Mikäli valot sammuvat yllättäen, pieni liikehdintä sytyttää ne jälleen.

5. Tietokoneet ja langaton verkko, monitoimilaitteet

Kirjaston asiakastietokoneet ovat käytettävissä myös omatoimiaikaan (5 kpl, joista neljä kirjastosalissa ja yksi lukusalissa). Lähinnä palvelutiskiä sijaitsevat kaksi konetta on tarkoitettu verkkokirjaston käyttöön sekä lyhyiden tiedonhaku-
jen tekemiseen. Tietokoneiden luona on ohjeet tietokoneille kirjautumiseen.

Kirjastotilassa ei saa syödä eikä juoda ja tämä sääntö pätee myös asiakastietokoneiden äärellä. Tietokonetta käyttävälle on annettava rauha ja yksityisyys.

Tietokoneet tulee sammuttaa käytön jälkeen.

Kirjastossa on langaton verkkoyhteys. Yhteyden nimi on **Joensuu_Free_Wifi** eikä sen käyttöön tarvita salasanaa.

Kaikilta tietokoneilta voi tulostaa parvelle johtavien rappusten alla olevalle monitoimilaitteelle.

Mikäli haluat värillisen tulosteen, valitse tulostusvälilehdellä tulostimen ominaisuudet,
-> kuva-asetukset -> ruksi pois kohdasta Xeroxin mustavalko.

Kirjastossa voi ottaa omatoimisesti myös kopioita. Huom! Monitoimilaitteella pystyy myös skannaamaan (maksuton).



Omatoimiaikana otetut tulosteet ja kopiot merkitään palvelutiskillä olevalle lomakkeelle ja maksetaan palveluaikana henkilökunnan ollessa paikalla.

6. Ongelmatilanne omatoimikäytössä

Jos et pääse kirjastoon kirjastokortillasi, tarkistathan:

- onko asiakastililläsi asiakastietojen tarkistuspyyntö (automaattinen 3 vuoden välein), jota et ole huomionnut
- onko sinulla muunlainen omatoimikäytön rajoitus (30 vrk:n käyttökielto)
- onko kirjastokorttisi ilmoitettu kadonneeksi

Lainauskielto ei estä omatoimikirjastoon sisäänkäyntiä, mutta estää automaattista lainaamista. Aineiston palauttaminen on mahdollista, vaikka olisit lainauskiellossa.

Asiakastilille tallennetut yhteystiedot tulee tarkistaa määräajoin ja jos yhteystietoja ei päivitetä, tili vanhenee ja tämä estää omatoimikirjastoon pääsyn. Yhteystiedot voi päivittää käymällä kirjastossa tai soittamalla palveluajalla. Yhteystietojen vanhenemisesta saa sähköpostiin muistutuksen 30 päivää ennen määräaikaa, jos sähköpostiosoite on tallennettu asiakastietoihin.

Asiakastietojen tarkistuksen voit tehdä palveluaikana Enon kirjastolla.

Enon kirjaston palveluaika:

- maanantai ja torstai 13.00 –19.00
- tiistai, keskiviikko ja perjantai 10.00 – 16.00
- aattona 10.00 – 15.00

Ongelmatilanteissa ota yhteyttä:

Enon kirjasto

050 469 8722 / asiakaspalvelu (ma ja to 8–19, ti, ke ja pe 8–16)

enonkirjasto@joensuu.fi

Ilmoitathan kirjaston henkilökunnalle, jos kortinlukija ei toimi tai kohtaat muun ongelmatilanteen asioidessasi omatoimisesti.

Joensuun pääkirjasto

Huomaathan, että Joensuun pääkirjastolla ei voida neuvoa kaikissa omatoimiasioissa, mutta voit kysyä apua esimerkiksi aineiston uusimiseen ja varaamiseen sekä henkilötietojen tarkistukseen.

Puh. 050-406 5992 / lainausosasto, 050-443 5001 / lukusali Vipunen

7. Häätä- ja häiriötilanteet

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

- omatoimikirjastossa on häiritsevästi käyttäytyviä asiakkaita ja/tai epäilet tilassa olevan sinne kuulumattomia henkilöitä (tästä voi ilmoittaa poliisille)
- epäilet, että tilassa on vesivuoto
- epäilet, että tilassa on sähkölaitteeseen liittyvä vaaratilanne
- tilaan on murtauduttu tai tilassa on selkeästi tehty ilkivaltaa

Yleinen hätänumero 112

poliisi, palokunta, ambulanssi

Enon kirjaston osoite on Alapappilantie 6 d, 81200 Eno.

Kiinteistöpäivystys p. 044 5767 402

1. Häätätilanteet

Yleinen hätänumero



poliisi, palokunta, ambulanssi

Ilmoita sijaintisi:

- **Enon kirjasto, Alapappilantie 6d,
81200 Eno**

Ilmoita myös välitöntä puuttumista vaativat toimet, kuten vesivuodot!

**HÄTÄILMOITUKSEN
TEKEMINEN**

SOITA
häätäpuhelu itse, jos voit

KERRO
mitä on tapahtunut

KERRO
tarkka osoite ja kunta

VASTAA
kysymyksiin

TOIMI
annettujen ohjeiden mukaisesti

LOPETA
puhelu vasta saatuasi luvan

Yleinen hätänumero on

112

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

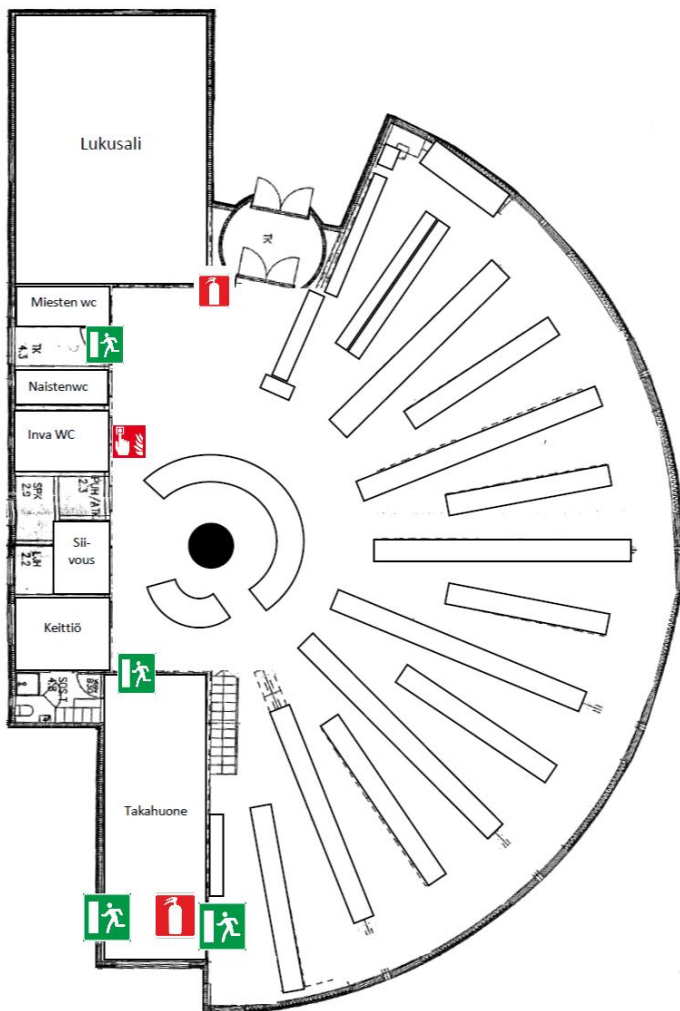
3. Palosammuttimet ja palopisteet

Enon kirjasto

Palosammutin ja sammutuspeitto löytyvät Enon kirjaston pääoven vierestä.

Palonilmoituspainike löytyy naisten vessan oven vierestä sekä pääoven eteisestä. Henkilökunnan tiloista löytyy toinen palosammutin. Henkilökunnan taukotilassa on sammutuspeitto.





4. Poistumistiet

Enon kirjasto

Enon kirjastossa poistumistiet on merkitty heijastimin ja valoin ja niitä on 4 kpl:

- pääovi
- sivuovi
- tiskin takana oleva ovi takahuoneeseen
- portaiden takana oleva ovi kirjaston takahuoneeseen

Jos et voi poistua pääovesta tai sivuovesta, käytä hätätilanteessa tiskin takana olevaa ovea tai portaiden takana olevaa ovea, joista pääset kirjaston takahuoneeseen vetämällä hätäpoistumistievivusta.

