

Omatoimiasiakkuus- ja turvallisuusohje

Pyhäselän kirjasto

Ohje päivitetty 4.2.2020

1. Omatoiminen kirjastonkäyttö

Perinteisten palveluaukioloaikojen lisäksi Vaara-kirjastojen omatoimikirjastot ovat avoinna omatoimiasioijille pääsääntöisesti klo 7-21. Kirjastokohtaiset poikkeamat ovat mahdollisia. **Pyhäselän kirjastossa omatoimiasiointi on mahdollista vuoden jokaisena päivänä klo 7-21 (pyhät eivät vaikuta omatoimiaukioloaikoihin).** Omatoimiasiointi on mahdollista vasta, kun omatoimiasiakassopimus on allekirjoitettu ja henkilökunta on ohjeistanut palvelun käyttöön. Omatoimiasiakassopimus tehdään palvelu-aikaan 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 tiedonhauut, varausten nouto jne. Henkilökunta palvelee asiakkaita tavalliseen tapaan aukiolo- eli palvelu-aikoina.

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

Luethan seuraavilta sivuilta yleiset toiminta- turvallisuusohjeet. Omatoimiasiakkaan vastuulla on tutustua kirjastokohtaisiin turvallisuusohjeisiin eri omatoimikirjastoja käyttäessään. Turvallisuusohjeet ovat esillä omatoimikirjastotiloissa.

Toivotamme mukavia ja turvallisia hetkiä omatoimikirjastoissamme! Tapaammehan myös palveluajalla!

• Kirjastoon saapuminen

Kun asiakassopimus on allekirjoitettu ja omatoimi-asiakkuuden oikeus tallennettu kirjastojärjestelmään, Pyhäselän kirjaston ulko-ovi avautuu kirjaston aukioloaikojen ulkopuolella kirjastokortilla. Kirjastokortti asetetaan kirjaston pääoven oikealta puolelta löytyvään kortinlukulaitteeseen ("Toveri") viivakoodipuoli ylöspäin, jolloin ulko-ovi avautuu.



Työnnä kirjastokortti omatoimilaitteen sisään (alareunan koloon) viivakoodipuoli ylöspäin.

Jos olet kirjastossa omatoimiajan alkaessa, sinun tulee kirjautua kortinlukulaitteella sisään jatkaaksesi kirjastonkäyttöä. Tähän ovat syynä tilastointi- ja turvallisuuskäytännöt.

Kirjastokortin lisäksi osassa kirjastoja käytetään sisäänpääsyn yhteydessä pin-koodia. Pin-koodi on sama kuin verkkokirjaston pin-koodi. **Pyhäselän kirjastossa pin-koodia ei toistaiseksi tarvita.** Osassa kirjastoista (esim. Rääkkylän kirjasto) on omatoimiasiakkaiden käytössä erillinen kulkutunniste, johon liittyy panttimaksu.

• Kirjastosta poistuminen

Omatoimiaika päättyy klo 21. Hälytysjärjestelmä kytkeytyy automaattisesti päälle 30 min kulluttua omatoimiajan päättymisestä. Myös valot sammuvat automaattisesti samaan aikaan. Huomaathan, että 20 minuuttia omatoimiajan päättymisen jälkeen kuuluu äänimerkki, joka muistuttaa asiakkaita poistumaan kirjastosta. Äänimerkki kuuluu noin 10 sekunnin ajan. Toista äänimerkkiä ei tule, joten asiakas on vastuussa siitä, että poistuu kirjastotiloista ennen hälytysten aktivoitumista ja valojen sammumista.

Pääoven saa auki salvasta painamalla kaikissa tilanteissa, myös sähkökatkon sattuessa. Erilistä uloskirjautumista ei tarvitse tehdä, kirjastotiloista poistuminen riittää.

Tarkista, että ovi lukkiutuu, kun poistut rakennuksesta!

Rakennuksesta on poistuttava ennen hälytysten aktivoitumista, sillä aiheettomista hälytyksistä peritään niiden aiheuttajalta maksu vartiointifirman silloisten taksojen mukaisesti.

Kirjastossa on sekä sisä- että ulkotiloissa tallentava kameravalvonta!

2. Laina- ja palautusautomaatin käyttö

Automaatilla lainaamista varten tarvitaan voimassa oleva kirjastokortti. Palautettaessa aineistoa kirjastokorttia ei tarvita. Jos lainastasi ei ole varausta, voit uusia sen myös automaattilla palauttamalla lainan ja lainaamalla sen uudelleen kortillesi.

Laina- ja palautusautomaatin näytöllä on selkeät toimintaohjeet. Tarkempi ohje löytyy automaatin vierestä.

Jos lainaaminen ei onnistu automaattilla, merkitse kirjastokorttisi numero, nimesi ja aineiston nidenumero(t) lainausautomaatilta löytyvään palautelomakkeeseen ja palauta lomake palvelutiskillä olevaan valkoiseen palautelaatikkoon. Lainamme aineiston näiden tietojen avulla kortillesi, kun virkailija on paikalla.

Olet vastuussa lainastasi siihen saakka, kunnes se on palautettu kirjastojärjestelmän kautta. Mikäli aineiston palautus ei onnistu automaattilla ja palautuspäivä on eräpäivä, uusi laina nettissä omilla tunnuksillasi. Jos joku toinen Vaara-kirjastojen toimipiste on avoinna, voit uusia lainasi myös puhelimitse. Kirjastojen yhteystiedot: <https://vaara.finna.fi/Content/kirjastot> Laajin aukioloaika on Joensuun pääkirjastolla.

3. Varatun aineiston nouto

Varattu aineisto on hyllyssä lainausautomaatin vieressä. Varaukset ovat hyllyssä järjestettynä asiakkaan varaustunnisteen mukaisesti. Lisäohjeita varausten noutoon saa henkilökunnalta tai kirjastosta tiedotteista. Asiakas noutaa varaamansa aineiston varaushyllystä ja lainaa sen omatoimiaikana automaattilla. Varauksen voi lainata vain sen henkilön kortille, jolle varaus on tehty.

Varaustunnisteen voi vaihtaa nettikirjastossa osoitteessa <https://vaara.finna.fi> (Omat tiedot – Kirjaston ylläpitämät asiakastiedot – Tee osoitteenmuutospyyntö – Varaustunnus) tai kirjastossa palveluaikaan. Varaustunniste voi olla esimerkiksi nimi tai nimimerkki.

4. Lehdet

Varhaisjakeluna eli aamupostissa saapuvat Karjalainen ja Helsingin Sanomat. Muut sanomalehdet ja aikakauslehdet jaetaan päiväpostissa ja henkilökunta käsittelee ne esille työaikaan.

Omatoimiaikana asiakas voi hakea aamupostin postilaatikosta (myös viikonloppuisin). Aamupostissa saapuvat lehdet löytyvät omatoimiaikaan kirjaston päätyovella olevalta postilaatikolta (parkkipaikan puoleinen pääty, punainen laatikko). Avainta ei tarvita.

Asiakaskoneilla voi käyttää ePress-lehtipalvelua. ePress on sähköinen sanomalehtipalvelu, joka tarjoaa käyttäjälleen useimmat kotimaiset paikallis- ja maakuntalehdet luettavaksi heti niiden ilmestyttyä painosta. Lehdet ovat digitaalisina näköisversioina, täysin samassa muodossa kuin painosta ilmestyvät painetut lehdet. Palvelu löytyy osoitteesta www.epress.fi.

5. Tietokoneet ja langaton verkko, monitoimilaitteet

Kirjaston asiakastietokoneet ovat käytettävissä myös omatoimiaikana. Asiakastietokoneita on 4 kpl. Koneiden käyttäjätunnukset löytyvät kunkin koneen näytön reunasta.

Kirjastossa on ilmainen ja avoin langaton verkko: **Joensuu Free Wifi**. Tunnuksia ei tarvita.

Kaikilta tietokoneilta voi tulostaa A4- ja A3-kokoisia tulosteita. Monitoimilaitteilla voit myös kopioida (väri, mustavalko) ja skannata. Monitoimilaite sijaitsee lehtisalin ja asiakaspalvelutiskin välissä seinustalla. **Omatoimiaikana otetut tulosteet ja kopiot merkitään laitteelta löytyvään palautelomakkeeseen. Lomake palautetaan palvelutiskillä olevaan valkoiseen palautelaatikkoon.** Henkilökunta lisää ko. maksut asiakkaan asiakastilin maksuihin. Maksut voi maksaa pois palveluaikana henkilökunnan ollessa paikalla tai nettikirjaston kautta (yli 1 euron suuruiset maksut), kun ne on kirjattu järjestelmään. Monitoimilaitteella pystyy myös skannaamaan sähköpostiin tai muistitikulle (maksutonta).

6. Ongelmatilanne omatoimikäytössä

Jos et pääse kirjastoon kirjastokortillasi, tarkistathan:

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

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

Toivomme, että omatoimiajalla ilmenneistä ongelmista kerrotaan kirjaston henkilökunnalle joko henkilökohtaisesti palveluajalla, jättämällä viestiä palvelutiskillä olevaan valkoiseen palautelaatikkoon, soittamalla (050-315 6596) tai sähköpostitse: pyhaselankirjasto@joensuu.fi Ilmoitathan ulko-ovella olevan kortinlukulaitteen ("Toveri") käyttöä koskevat ongelmat henkilökunnalle.

7. Häätötilanteet

Yleinen hätänumero



poliisi, palokunta, ambulanssi

Ilmoita sijaintisi:

- **Pyhäselän kirjasto, Opettajantie 3 A,
82200 Hammaslahti**

**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

8. 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.

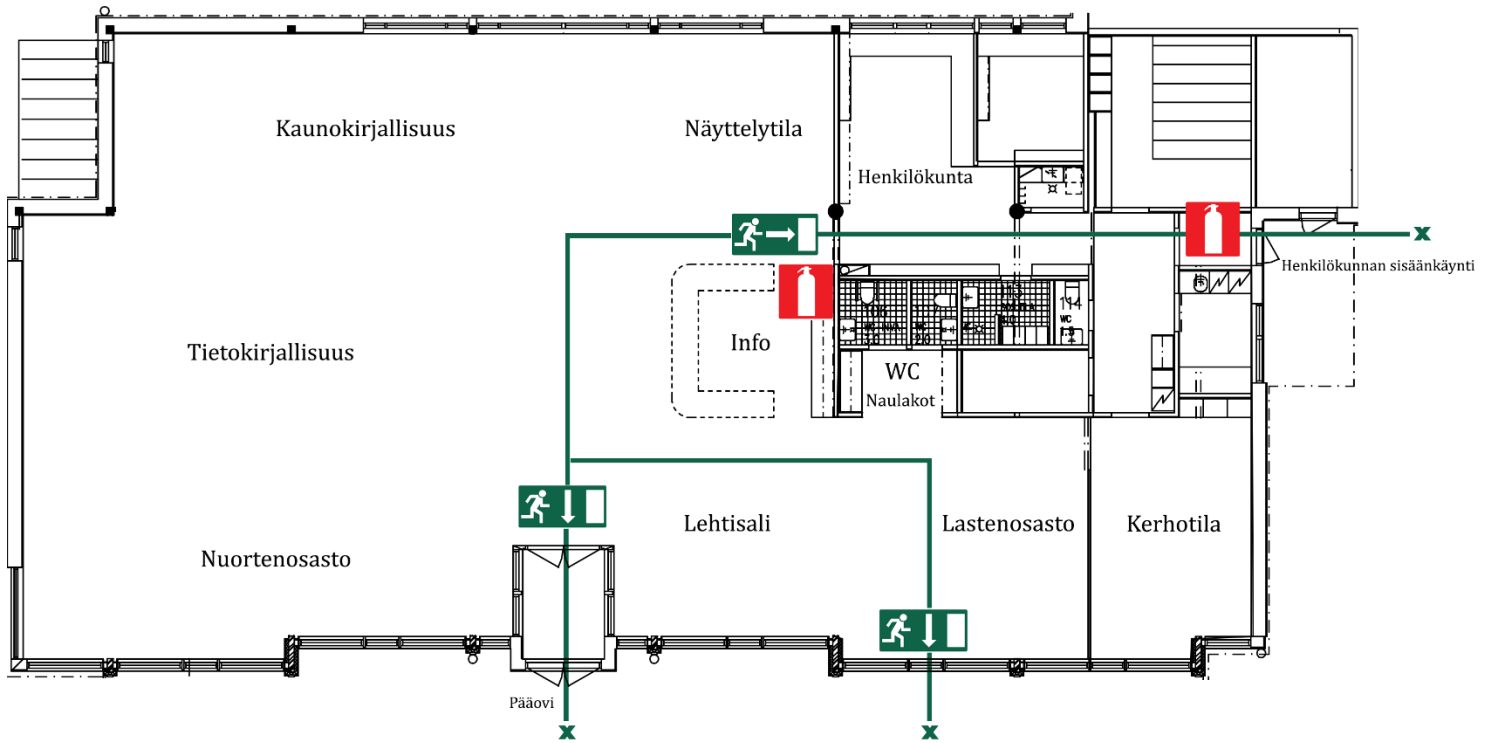
HÄLYTÄ palokunta, hätänumero 112

OPASTA tai järjestä opastus kiinteistöön ja palokohteeseen

9. Palosammuttimet ja palopisteet



Palosammutin on Pyhäselän kirjastotiloissa lainaustiskin vasemmalla puolella henkilökunnan tilojen oven vieressä. Henkilökunnan tiloissa (riko ensin poistumistien lukkokupu) on palosammutin takaoven eli ulko-oven vasemmalla puolella, mistä löytyy myös palopiste ja paloilmotuspainike. Sijainnit on merkitty myös seuraavan sivun karttaan.



10. Poistumistiet

Poistumistiet on merkitty heijastimin ja/tai valoin ja niitä on 3 kpl:

- pääovi,
- henkilökunnan ja kirjastotilan välinen lasiovi, josta kulku henkilökunnan tiloihin,
- lastenosaston ikkuna.



Jos et voi poistua pääovesta, käytä hätätilanteessa lastenosaston ikkuna TAI kirjaston lainaustiskin viereistä lasiovea, josta pääsee henkilökunnan tiloihin. Lukkokuvun saa rikottua hätätilanteessa. Henkilökunnan ulko-oven kupeesta löytyy myös palosammutin ja palopiste.

11. Kiinteistöhuolto

Klo 8-16 (arkisin)

0500-186 170 / 050-362 5066

Muina aikoina

0500-176 500 / Joensuun kaupungin kiinteistöhuollon päivystys



12. Sähköhäiriöt

013 2663 900 / Pohjois-Karjalan Sähkö

13. Vedenjakeluhäiriöt

013 337 3599 / Joensuun vesi

14. Teiden hiekoitukset ja auraukset

020 433 3600 / YIT Rakennus

<https://www.yit.fi/infrapalvelut/yhteystiedot/palautepalvelu>

Kirjaston pihatien ylämäestä (vasen laita) löytyy hiekoitushiekkalaatikko. Jos mäki on erityisen liukas, kannattaa laittaa palautetta YIT:lle.

Muistathan ilmoittaa, jos:

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