

OMATOIMIKIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT: Ristiinan kirjasto



MIKKELI

Mikkelin
seutukirjasto



KIRJASTO
BIBLIOTEK
LIBRARY

Omatoimiasiakkuus

Ristiinan kirjastossa voi asioida omatoimiaikana eli silloinkin kun henkilökunta ei ole paikalla.

Omatoimiasiakkaan tulee hyväksyä omatoimiasiakkuuden ehdot. Sopimuksen kirjaston omatoimiasiakkuudesta voi tehdä asiakaspalveluaikoina Mikkelin kirjastoissa. Asiakkaalla tulee olla voimassaoleva Lumme-kirjastojen kortti. Alle 15-vuotiaiden kohdalla omatoimiasiakkuuden ehdot sopii huoltaja.

Kirjasto on avoinna ma - pe 9 - 20, ja la - su 9 - 14. Henkilökunta on paikalla maanantaisin klo 12 - 19, tiistaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin klo 10 - 16 ja torstaisin 13 - 19.

Omatoimiaikana kirjastoon pääsee Lumme-kirjastojen kortilla sekä tunnusluvulla (neljä numeroa). Tunnusluku on sama, jolla kirjaudutaan verkkokirjastoon. Jokaisen sisääntulijan tulee kirjautua erikseen omalla kortillaan, poikkeuksena pienet lapset vanhempien seurassa. Omatoimiaikana kirjastoon sisään kirjautunut on vastuussa samalla ovenavauksella tulevista henkilöistä.

Omatoimiaikana asiakkaat voivat lainata ja palauttaa aineistoa automaattilla, noutaa varattua aineistoa, lukea lehtiä ja käyttää asiakastyöasemia. Tulostus ja kopiointi on mahdollista vain henkilökunnan ollessa paikalla.

Kirjastosta on poistuttava ennen omatoimiasioinnin päättymisaikaa.

Kirjasto on yleinen tila, jossa noudatetaan järjestyslakia (612/2003). Järjestyslain nojalla kirjastossa on myös omatoimiajalla kiellettyä muun muassa: - päihteiden käyttö - järjestyksen häiritseminen esim. meluamalla - toista henkilöä uhkaava käytös joko fyysisesti tai sanallisesti.

Kirjastossa on tallentava kamera- ja kulunvalvonta.



Lainaus- ja

palautusautomaatin käyttö



Automaatilla lainaamista varten tarvitaan

kirjastokortti. Aineiston palautuksessa kirjastokorttia ei tarvita.

Lainaus- ja palautusautomaatin käyttö on helppoa: automaatti neuvoo koko ajan, mitä seuraavaksi tulee tehdä. Lue huolellisesti näytöllä olevat ohjeet kussakin vaiheessa.

Kirjastoaineistossa olevan viivakoodin tulee olla ylöspäin kohti automaatissa näkyvää valoa. Muuten koodin suunnalla ei ole väliä. Viivakoodi on useimmiten niteen takakannessa, mutta voi olla myös etukannessa tai takakannen sisäpuolella.

Kirjaston viivakoodit ovat aina tarroja ja niissä lukee kirjaston nimi.

HUOM! Kirjan takakanteen painettu ISBN-tunnus ei ole kirjaston viivakoodi.

Lainattu aineisto on aina palautettava joko palveluaikana palvelutiskillä tai omatoimiajalla automaatin kautta. Seuraa automaatin näytöltä, että aineisto rekisteröityy palautuneeksi.

Älä jätä palauttamatonta lainaa omatoimiajalla kirjaston pöydälle.

Mikäli aineiston viivakoodi ei toimi kun yrität palauttaa automaatilla: laita palautettava aineisto vasemmanpuoleiseen palautuslaatikkoon. Olet vastuussa lainasta siihen saakka kunnes se on palautettu kirjastojärjestelmän kautta.

Mikäli palautus ei onnistu ja palautuspäivä on eräpäivä, uusi laina verkkokirjastossa omilla tunnuksillasi tai soita Mikkelin pääkirjaston asiakaspalvelupisteeseen, puh. 050 311 7480. Puhelinnumeron löydät myös lainaus- ja palautusautomaatin luota.



Varaukset

Varattu aineisto on lainausautomaatin viereisessä kirjahyllyssä. Varaukset ovat hyllyssä järjestettynä varaustunnisteen mukaiseen numerojärjestykseen numerosarjan neljän viimeisen numeron mukaan.

Lehdet

Lukusalissa on aikakauslehtiä ja aiemmin ilmestyneitä sanomalehtiä luettavissa omatoimiaikana.

Sanomalehdet jaetaan päiväpostin yhteydessä ja asetetaan esille palveluaikana.

Työasemat

Asiakkaat voivat käyttää kirjaston työasemia. Työasemien äärellä ei saa syödä ja juoda.

Kirjastossa on langaton verkkoyhteys.

Yhteyden nimi on **esnetti** ja salasana **accessdenied**

Tulostus ja kopiointi

Tulostus- ja kopiointimahdollisuutta ei ole omatoimiaikana.

