

# OMATOIMIKIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT: Haukivuoren kirjasto



MIKKELI

Mikkelin  
seutukirjasto



KIRJASTO  
BIBLIOTEK  
LIBRARY

## Omatoimiasiakkuus

Haukivuoren 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.

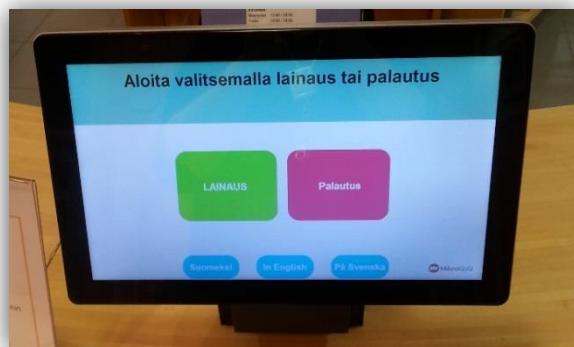
Kirjasto on yleinen tila, jossa noudatetaan järjestyslakia (612/2003). Järjestyslain nojalla kirjastossa on myös omatoimiajalla kiellettyä muun muassa: - päihteiden käyttö - järjestyksen häiritseminen esim. meluamalla - toista henkilöä uhkaava käytös joko fyysisesti tai sanallisesti.

**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, omatoimijalla automaatin kautta tai kirjaston **takaovelta** löytyvästä palautusluukusta.

**Älä jätä palauttamatonta lainaa omatoimijalla kirjaston pöydälle.**

Mikäli aineiston viivakoodi ei toimi kun yrität palauttaa automaatilla: laita palautettava aineisto takaovelta löytyvään 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. Päivän sanomalehdet jaetaan varhaisjakelussa ja ne löytyvät tuulikaapin lattialta, josta ensimmäinen lukija voi nostaa ne lehtisalin pöydälle.

## Työasemat

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

Kirjastossa on langaton verkkoyhteys omia laitteita varten.

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

## Tulostus ja kopiointi

Tulostus- ja kopiointimahdollisuutta ei ole omatoimiaikana

**Omatoimipalveluaika ma - pe 9-20 ja la – su 9-14**

