

# **LAPIN KORKEAKOULUKIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT JA LAINAUSSÄÄNNÖT 1.11.2010 ALKAEN**

Hyväksytty Lapin korkeakoulukirjaston johtokunnan kokouksessa 6.10.2010.  
Lainaussäännöt päivitetty 1.12.2016

## **KÄYTTÖSÄÄNNÖT**

### **KÄYTTÖOIKEUS**

Lapin korkeakoulukirjasto on Lapin ammattikorkeakoulun ja Lapin yliopiston yhteinen kirjasto. Se on kaikille avoin ja palvelee erityisesti Lappia. Osa aineistosta ja palveluista on tarkoitettu vain oman korkeakoulun tai oppilaitoksen opiskelijoiden ja henkilökunnan käyttöön.

Asiakas sitoutuu noudattamaan kirjaston palvelukohtaisia sääntöjä ja ohjeita.

### **KIRJASTOKORTTI**

Kirjastokortin saadakseen asiakkaan on todistettava henkilöllisyytensä. Alle 15-vuotiailta vaaditaan myös huoltajan allekirjoitus. Kirjastokortti on henkilökohtainen ja sen omistaja on vastuussa sillä lainatusta aineistosta.

Asiakas on velvollinen ilmoittamaan kirjastoon nimensä tai osoitteidensa muutoksista ja kortin katoamisesta. Kadonneen kortin tilalle saa maksua vastaan uuden kortin.

**LAINAUS** Tarkat tiedot lainauksesta saa lainaussäännöistä.

### **KAUKOPALVELU**

Mikäli tarvittavaa aineistoa ei ole Lapin korkeakoulukirjaston kokoelmissa, asiakas voi pyytää aineistoa tilattavaksi muista kirjastoista kotimaasta tai ulkomailta. Kaukopalvelusta peritään voimassa olevan hinnaston mukainen maksu.

### **ELEKTRONINEN AINEISTO**

Lapin korkeakoulujen opiskelijoilla ja henkilökunnalla on nykyisten lisenssisopimusten perusteella käyttöoikeus vain omalle korkeakoululle hankittuihin tietokantoihin ja elektronisiin aineistoihin. Ne ovat käytettävissä korkeakoulujen paikallisverkkoon liitetyillä työasemilla sekä paikallisverkon ulkopuolelta etäkäytössä oman organisaation tunnuksilla. Kirjaston paikallisasiakkaat voivat käyttää kirjaston hankkimia elektronisia aineistoja kirjastojen tiloissa olevilla työasemilla sopimusten mukaisilla tavoilla.

Ammattiopisto Lappian opiskelijoilla ja henkilökunnalla on pääsy omalle oppilaitokselleen hankittuihin elektronisiin aineistoihin.

Elektronisten aineistojen lisenssisopimuksissa on määritelty kullekin aineistolle käyttöehdot, joita sekä kirjaston että asiakkaiden tulee noudattaa. Elektronisten aineistojen käyttöoikeus sallii aineiston katselun, tallentamisen ja tulostamisen voimassa olevan tekijänoikeuslain ja käyttölisenssien esittämin rajoituksin.

Tarkempia tietoja elektronisten aineistojen käyttöehdoista saa molempien korkeakoulujen LUC-Finnasta ja kirjaston henkilökunnalta.

## **TIETOPALVELU JA KOULUTUS**

Kirjaston henkilökunta ohjaa ja opastaa tiedonhaussa, tietokantojen ja muiden e-aineistojen käytössä. Laajoista tiedonhauista peritään hinnaston mukainen maksu.

Kirjaston henkilökunta antaa opetussuunnitelmiin sisältyvää informaatiolukutaidon opetusta opintojen eri vaiheissa ja järjestää koulutustilaisuuksia myös henkilökunnalle. Ulkopuolisille voidaan järjestää kirjasto-esittelyjä ja tiedonhankinnan koulutusta, josta peritään hinnaston mukainen maksu.

## **KIRJASTON TILAT**

Kirjaston eri toimipisteiden aukioloajoista tiedotetaan kirjastoissa ja verkkosivustolla.

Kirjastossa on tiloja erilaisiin käyttötarkoituksiin, esim. ryhmätyötiloja ja lukutiloja. Hiljaisiksi merkityissä tiloissa on taattava työrauha muille kirjastonkäyttäjille.

Joidenkin toimipisteiden yhteydessä on kulkuvilla ympärivuorokautisesti käytössä olevia luku- ja työskentelytiloja. Lisätietoja tiloista saa kirjastosta.

Kirjaston henkilökunta voi pyytää kirjaston toimintaa ja muita asiakkaita häiritsevää asiakasta poistumaan. Häiritsevältä asiakkaalta voidaan myös kieltää kirjaston käyttö määräajaksi tai kokonaan.

## **ASIAKASPALAUTE JA EHDOTUKSET**

Asiakas voi antaa kirjastoa koskevia ehdotuksia tai muuta palautetta verkkolomakkeilla tai kirjastoon.

# **LAINAUSSÄÄNNÖT**

Päivitys 1.12.2016

Lapin korkeakoulukirjaston kokoelmat ovat pääsääntöisesti kaikkien käytettävissä. Aineiston lainaamiseen tarvitaan kirjastokortti. Kirjastokortiksi käy myös minkä tahansa suomalaisen korkeakoulun kirjastokortti tai Lapin korkeakoulukirjaston hyväksymä opiskelijakortti.

Kirjastokortin saadakseen asiakkaan on todistettava henkilöllisyytensä. Alle 15-vuotiailta vaaditaan myös huoltajan allekirjoitus. Kirjastokortti on henkilökohtainen ja sen omistaja on vastuussa sillä lainatusta aineistosta.

Asiakas on velvollinen ilmoittamaan kirjastoon nimensä tai osoitteidensa muutoksista ja kortin katoamisesta. Kadonneen kortin tilalle saa maksua vastaan uuden kortin.

## **ASIAKASREKISTERI**

Kirjaston asiakasrekisteriä käytetään ainoastaan lainausten valvontaan. Tiedot rekisteriä varten antaa kukin asiakas itse. Rekisterin tietoja ei luovuteta muuhun käyttöön. Lainoja koskevat tiedot häviävät, kun laina on palautettu. Rekisteriseloste löytyy kirjaston verkkosivuilta.

## **LAINAUS**

Laina-ajat vaihtelevat eri kokoelmissa. Osan aineistoa saa vain lukusalilainaan.

Jos haluttu aineisto on toisessa kirjaston toimipisteessä, asiakas voi tilata sen haluamaansa toimipisteeseen.

E-aineistojen käyttöehdoista saa tietoa molempien korkeakoulujen LUC-Finnasta ja henkilökunnalta.

Asiakkaalle lähetetään eräpäivien ennakkoilmoituksia, myöhästymisilmoituksia sekä varausten saapumisilmoituksia sähköpostitse tai kirjeitse. Kirjasto ei voi taata lähetettävien ilmoitusten perille tuloa kaikissa tilanteissa. Asiakkaalla on velvollisuus seurata itse lainojensa erääntymistä.

LUC-Finnassa asiakas voi tarkistaa asiakasrekisterissä olevat tietonsa, lainaamansa aineiston palautuspäivät sekä voimassaolevat varauksensa. Tietokannassa voi uusia lainansa ja tehdä varauksia.

LUC-Finnan kautta opiskelijat ja henkilökunta voivat itse maksutta tilata lainoja Varastokirjaston paikalla olevasta aineistosta. Muille asiakkaille palvelu on maksullinen. Noutamatta jätetystä aineistosta asiakkaalta peritään hinnaston mukainen maksu.

### **UUSIMINEN**

Asiakas voi uusia lainansa itsepalveluna LUC-Finnassa tai asiakaspalvelutiskeillä, puhelimitse tai sähköpostitse.

Lainan voi uusia LUC-Finnassa 50 kertaa, mikäli aineistoon ei ole varausta ja asiakkaan maksut ovat alle hinnastossa mainitun lainakieltorajan.

Mikäli omatoiminen uusinta LUC-Finnassa ei onnistu, asiakas voi ottaa yhteyttä asiakaspalveluun. Käyttökatkos tai tekninen häiriö ei vapauta myöhästymismaksujen maksamisesta.

### **PALAUTUS**

Lainat on palautettava tai uusittava viimeistään eräpäivänä. Enintään seitsemän (7) päivän lainat sekä tietokoneet ja muut laitteet on palautettava siihen toimipisteeseen, josta ne on lainattu. Neljätoista (14) päivää ja sitä pitemmät lainat sekä osan lehdistä voi palauttaa mihin tahansa Lapin korkeakoulukirjaston toimipisteeseen. Lehtien palautusmahdollisuuden voi tarkistaa kirjastosta.

Lainoja voi palauttaa myös postitse omalla kustannuksellaan. Asiakas vastaa itse postitse palauttamastaan aineistosta siihen asti, kunnes aineisto saapuu kirjastoon. Postitse palautettaessa on suositeltavaa kirjata lähetys.

Kirjaston ollessa suljettuna painetun ja av-aineiston voi palauttaa kirjaston palautuslaatikoihin.

Yölainat tulee palauttaa seuraavana aamuna tunnin kuluessa kirjaston avaamisesta ja viikonloppulainat maanantaina tunnin kuluessa kirjaston avaamisesta. Poikkeuksina ovat Lapin yliopiston kurssikirjojen lukusali- ja lyhytlainat sekä muu lukusaliaineisto.

Kurssikirjojen lukusalikappaleet (Lk ref) pitää palauttaa heti kirjaston auetessa. Muu lukusaliaineisto pitää palauttaa eräpäivän kuluessa.

Myöhästyneistä lainoista peritään hinnaston mukaisesti myöhästymismaksua. Myöhästymismaksut kertyvät kirjaston aukiolopäiviltä, ei kuitenkaan lauantailta. Poikkeuksena ovat Lapin yliopiston kurssikirjojen lukusalikappaleet (Lk ref), joista maksut kertyvät joka aukiolotunnilta.

Asiakkaalle lähetetään yli 7 vrk:n lainoista eräpäivämuistutus sähköpostitse 3 pv ennen eräpäivää ja 7 vrk:n lainoista yhtä päivää ennen eräpäivää. Kaikista lainoista lähetetään ensimmäinen palautuspyyntö

eräpäivää seuraavana päivänä. Toinen palautuspyyntö lähetetään 10 päivän kuluttua eräpäivästä. Sen jälkeen asiakkaalle lähetetään aineistosta lasku, johon lisätään laskutuslisä. Jos lainat palautetaan laskutuksen jälkeen, lasku raukeaa, mutta laskutuslisä ja myöhästymismaksut on maksettava.

Sähköpostitse lähetetyt ilmoitukset ovat maksuttomia, postitse lähetetyistä veloitetaan hinnaston mukainen maksu. Ilmoituksia myöhässä olevasta aineistosta ei lähetetä viikonloppuisin eikä arkipyhinä.

Aineisto on palautettava siinä kunnossa kuin se on lainattu. Kirjaston aineistoa ei saa turmella esimerkiksi tekemällä merkintöjä ja alleviivauksia. Asiakas on velvollinen korvaamaan vahingoittuneen tai kadonneen aineiston.

### **LAINAUSKIELTO**

Lainauskielto astuu voimaan, jos asiakkaan maksut ylittävät hinnastossa mainitun lainauskieltorajan tai lainat ovat myöhässä yli säännöissä annetun rajan. Lainauskiellossa oleva asiakas ei voi lainata, varata eikä itse uusia lainojaan. Lainauskielto voidaan purkaa, kun asiakas maksaa ainakin lainauskieltorajan ylittävät maksut ja joko palauttaa tai uusii myöhässä olevat lainansa.

Asiakas voidaan asettaa määräaikaiseen lainauskieltoon myös, mikäli hän ei noudata kirjaston sääntöjä.

### **VARAUS**

Jos haluttu aineisto on lainassa, siihen voi tehdä varauksen LUC-Finnassa tai ottamalla yhteyttä asiakaspalveluun. Osaa aineistosta ei voi varata.

Varauksen saapumisilmoitus on sähköpostitse maksuton, postitse hinnaston mukaan.

Varausta tehdessä tulee valita, mistä kirjastopisteestä haluaa noutaa lainansa. Aineiston kuljetuksista saa lisätietoja kirjaston henkilökunnalta.

Aineisto on varattuna asiakkaalle viikon ajan. Varatun aineiston noutamatta jättämisestä peritään hinnaston mukainen maksu.

Mikäli asiakas ei tarvitse varaamaansa aineistoa, hänen on viipymättä ilmoitettava siitä kirjastoon.

### **AINEISTON KORVAUS**

Kadonneen tai tuhoutuneen aineiston asiakas voi korvata hankkimalla tilalle uuden, maksamalla palvelutiskillä tai pyytämällä kirjastoa laskuttamaan aineiston. Aineistosta peritään hinnaston mukainen korvaus, laskutuksesta lisäksi laskutuslisä.