

# VASKI-BIBLIOTEKENS ANVÄNDARREGLER

fr.o.m. 1.5.2012

# VASKI-bibliotekens användarregler

Till VASKI-biblioteken hör stadsbiblioteken i Åbo, S:t Karins, Letala, Nådendal, Pemar, Reso och Nystad samt kommunbiblioteken i Gustavs, Lundo, Masko, Virmo, Nousis, Pyhäranta, Rusko, Sagu, Tövsala och Vemo.

VASKI-bibliotekens samlingar, tjänster och allmänna utrymmen kan utnyttjas av alla som iakttar dessa regler.

## Biblioteket är öppet för alla

Du är välkommen till biblioteket för att låna, vistas, studera, använda teknisk utrustning, läsa tidningar och böcker eller för att delta i olika evenemang och litterära aftnar.

Biblioteket ställer gratis till ditt förfogande en mångsidig samling material, tidsenlig teknisk utrustning och moderna informationssökningsmetoder, biblioteksutrymmena och personalens sakkunnighet.

För att kunna låna och använda vissa andra tjänster behöver du ett giltigt bibliotekskort och PIN-kod.

## Användarregler

Bekanta dig med användarreglerna och förvara dem. Giltiga användarregler finns även på VASKI-bibliotekens nätsidor.

Du har förbundit dig att iaktta användarreglerna då du får ditt bibliotekskort eller då du går med på att vara ansvarsperson.

Om teknisk utrustning på biblioteken samt om deras användarrättigheter finns det skilda anvisningar och regler, som finns att läsa på bibliotekens hemsidor.

## Bibliotekskort och PIN-kod

### Att skaffa bibliotekskort

Du kan få bibliotekskort och PIN-kod på vilket som helst VASKI-bibliotek. Kortet får du genom att uppvisa ett med fotografi och personbeteckning försett identitetsbevis som godkänns av biblioteket. Kunden bör ha adress i Finland.

Första bibliotekskortet är gratis.

Under 15-åring kan få bibliotekskort med vårdnadshavarens skriftliga samtycke. Barn som fyllt 5 år kan få kort. Daghjem, skola, annan inrättning eller samfund kan erhålla bibliotekskort. För samfundskort krävs en

utsedd ansvarsperson, samfundets kontaktuppgifter och fullmakt.

## **Bibliotekskortet är ett personligt värdekort**

Bibliotekskortets innehavare är ansvarig för material som lånats med kortet. Vårdnadshavare ansvarar för material som lånats med bibliotekskort vars innehavare är under 15 år.

Användarorganisationen är ansvarig för användningen av samfundskort samt material som lånats med det.

För att förhindra missbruk av ditt bibliotekskort kan du vid utlåning över disk be funktionären att kontrollera kortanvändarens identitet. Vid lån med automat skyddas utlåningen med PIN-kod.

Bibliotekskort som innehas av en inrättning eller ett samfund kan med ansvarspersonens samtycke användas av en person som tillhör personalen vid inrättningen eller samfundet i fråga.

## **Anmäl genast om kortet förkommer**

Förlust av bibliotekskort bör omedelbart anmälas till biblioteket. Anmälan kan göras vid vilket som helst VASKI-bibliotek.

Du är inte ansvarig för material som lånats med ett förkommet kort efter att du gjort förlustanmälan till biblioteket.

Ett kort som anmälts försvunnet tas ur bruk. För nytt bibliotekskort uppbärs en avgift.

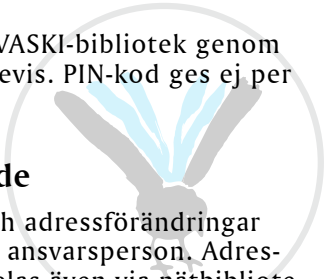
## **Att skaffa PIN-kod**

Förutom bibliotekskort behöver du PIN-kod då du vill använda låneautomat, granska eller förnya dina lån eller reservera material i nätbiblioteket VASKI, använda det trådlösa nätet eller databaser som förutsätter inloggning, eller reservera bibliotekets kunddatorer.

PIN-kod får du personligen vid vilket som helst VASKI-bibliotek genom att uppvisa ett med fotografi försett identitetsbevis. PIN-kod ges ej per e-post eller per telefon.

## **Håll dina kontaktuppgifter uppdaterade**

Meddela utan dröjsmål biblioteket om namn- och adressförändringar samt om förändringar gällande samfundskortets ansvarsperson. Adressuppgifter kan granskas och förändringar meddelas även via nätbiblioteket VASKI. Adresskontroll i befolkningsregistret utförd av biblioteket är avgiftsbelagd och bör ersättas av kunden.



## Kunduppgifter är konfidentiella

Enligt personuppgiftslagen har biblioteket rätt att registrera kundens personbeteckning.

Uppgifter som lagras i VASKI-bibliotekens kundregister är konfidentiella och överläts inte åt utomstående. Bibliotekets kund har rätt att kontrollera de uppgifter som angår henne/honom i kundregistret. Organisationens ansvarsperson har rätt att kontrollera organisationens uppgifter. Vårdnadshavare kan få uppgifter om under 15-åringars försenade lån och obetalda avgifter.

Uppgifter kan kontrolleras när man bestyrkt sin identitet genom att uppvisa ett med fotografi försett identitetsbevis. Registerredogörelse finns till påseende i biblioteken och på VASKI-bibliotekens nätsidor.

### Kulturkort

Bibliotekskortet kan avgiftsfritt användas som Kulturkort. Kulturkortstjänsterna kan du ta i bruk vid alla de bibliotek som omfattas av Kulturkortstjänsterna. Kulturkortsinnehavaren kan via e-post få information om det lokala kulturutbudet samt om förmåner i samband med kulturtjänster. Kulturkortsmöjligheten utvidgas till hela VASKI-området senast före utgången av år 2012.

## Utlåning och återlämning

Vid lån behövs alltid bibliotekskort. Kunden kan samtidigt ha högst 50 lån, varav 10 DVD-skivor, 10 blu-ray-skivor och 10 konsolspel.

Vid lån av videospelningar följs de åldersgränser som fastslagits av de av Centralen för medieforstran och bildprogram godkända granskare.

### Lånetid

Den allmänna lånetiden är 28 dygn.

Undantag från den allmänna lånetiden är snabbcirkulerande, efterfrågat material, material försett med Jokeri-märket och tidskrifter samt musikspelningar och DVD-skivor, blu-ray-skivor, konsolspel och videokassetter, vars lånetid är 14 dygn, samt e-material, vars lånetid är antingen 1 dygn eller 1 vecka. Andra material kan ha individuella lånetider.

Lånetiden upphör på förfallodagen vid bibliotekets stängningstid.

### Återlämning

Lånen kan återlämnas till vilket som helst VASKI-bibliotek. Undantaget utgörs av bibliotekens specialmaterial (exempelvis tavlor, idrottsredskap

o.s.v.). Kunden kan vid önskan få kvitto för sina återlämnade lån.

Vissa bibliotek har s.k. återlämningsluckor. Om du återlämnar material genom att lämna in det i en återlämningslucka får du inget kvitto, eftersom lånen på detta sätt inte registreras som returnerade i bibliotekssystemet. Material som återlämnats i återlämningsluckan registreras som returnerat av bibliotekspersonalen först följande dag då biblioteket har öppet. För material som lämnats in via återlämningsluckan ackumuleras förseningsavgifter tills lånen registrerats som returnerade. Återlämning av material via återlämningsluckan sker på ditt eget ansvar.

Du får via e-post ett meddelande på förhand om annalkande förfallodag, om du har en fungerande e-postadress i bibliotekets kundregister och om du valt e-post som informationskanal. Du kan ta tjänsten i bruk via VASKI-nätbibliotekets meddelandeinställningar i Egna uppgifter.

## Omlån

Du kan förnya dina lån högst tre gånger via nätbiblioteket VASKI, på plats i biblioteket eller via telefon, om det inte finns reserveringar på materialet. Snabbcirkulerande Jokeri-material kan inte förnyas. Biblioteket ansvarar inte för följderna i fall omlån inte lyckas på grund av teknisk störning eller störning i nätförbindelser.

## Att reservera material

Du kan reservera material via nätbiblioteket VASKI och vid vilket som helst VASKI-bibliotek. Reserveringen är avgiftsbelagd. För material du reserverat får du ett meddelande per e-post, sms eller brev. Det går inte att reservera Jokeri-material.

## Fjärrlån

Biblioteken förmedlar fjärrlån enligt de regler som gäller för fjärrlåneservice och -avgifter.

VASKI-biblioteken beställer åt sina kunder material som fjärrlån från annan ort i Finland eller utomlands, då det inte återfinns i VASKI-bibliotekens samlingar.

Åbo stadsbibliotek beställer som fjärrlån endast verk som inte återfinns i samlingarna vid något högskolebibliotek, vetenskapligt bibliotek eller specialbibliotek i Åbo.

## Lånerätt

Kunden förlorar sin lånerätt p.g.a.

- oåterlämnade, fakturerade lån
- förkommet eller skadat biblioteksmaterial

- då kundens inestående skulder överstiger den summa som fastställts i ett skilt beslut

Kunden får tillbaka sin lånerätt

- genom att återlämna material som försenats
- genom att ersätta förkommet eller skadat material
- genom att betala sina inestående skulder

## Avgifter och indrivning

### Avgifter

Förseningsavgift uppbärs för material som återlämnas eller förnyas efter förfallodagen. Förseningsavgifter ackumuleras för alla kalenderdagar efter förfallodagen fram till maximibeloppet. För barn- och ungdomsavdelningens material uppbärs inga förseningsavgifter. För material som överförs till indrivning uppbärs därtill indrivningsutgifter, även för allt barn- och ungdomsmaterial.

De viktigaste avgifter som uppbärs av biblioteket är uppräknade i avgiftsbilagan i samband med användarreglerna.

Försvunnet eller skadat material bör ersättas. Anvisningar för ersättandet av material finns i avgiftsbilagan i samband med användarreglerna.

### Påminnelse

Biblioteket skickar en påminnelse för material som är försenat en vecka efter förfallodagen, för reserverat material redan inom ett dygn från förfallodagen. Förutom förseningsavgifter uppbärs i detta fall påminnelseavgift.

Påminnelsen får du via sms, e-post eller brev beroende på vilken informationskanal du valt.

### Faktura

Biblioteket skickar ut en faktura för försenat material fem veckor efter förfallodagen. Om materialet har förkommit eller skadats, bör det ersättas enligt fakturan.

Åbo och Reso stadsbibliotek skickar inte ut någon faktura för försenat material. Däremot skickar de en andra påminnelse tre veckor från förfallodagen, varefter indrivningen överläts till en indrivningsbyrå.

## Fortsatt indrivningä

Fakturor för oåterlämnat material överläts till fortsatt indrivning. Då debiteras kunden förutom de övriga avgifterna även indrivningsutgifterna.

Indrivning gäller även material som lånats av en person under 18 år samt barn- och ungdomsmaterial. Ansvarspersonen är ansvarig för material som lånats med ett bibliotekskort vars innehavare är under 15 år, och samfundet för material som lånats med ett samfundskort.

## Ersättningar

Kunden bör ersätta de skador hon/han förorsakat bibliotekets egendom.

Biblioteket ansvarar inte för de skador inspelningar eventuellt förorsakat teknisk apparatur, och inte heller de skador bibliotekets apparatur förorsakat en tredje part.

## Indragen användarrätt

Med indragen användarrätt avses ett tillfälligt förbud att använda biblioteket i sådana fall då kunden trots förbud uppför sig på ett störande sätt gentemot personalen eller andra kunder. Indragen användarrätt kan räckas från ett dygn upp till sex månader. Om indragen användarrätt bestämmer biblioteksdirektören eller annan av biblioteksdirektören befullmäktigad person som hör till bibliotekspersonalen.

Innan en person åläggs indragen användarrätt reserveras parterna tillfälle att bli hörda. Indragningen av användarrätt görs muntligt i mindre förseelser och skriftligt i andra fall. Indragen användarrätt orsakar en anmärkning i kundregistret och anmärkningen tas bort när användarrätten återställs efter utsatt tid.

Användarregler fr.o.m 1.5.2012

[www.vaskikirjastot.fi](http://www.vaskikirjastot.fi)





## Användarregler fr.o.m 1.5.2012

Gustavs kommunbibliotek • Letala stadsbibliotek • Lundo kommunbibliotek  
Masko kommunbibliotek • Nousis kommunbibliotek • Nystads stadsbibliotek  
Nådendals stadsbibliotek • Pemars stadsbibliotek • Pyhärinta kommunbibliotek  
Reso stadsbibliotek • Rusko kommunbibliotek • Sagu kommunbibliotek  
S:t Karins stadsbibliotek • Tövsala kommunbibliotek • Vemo kommunbibliotek  
Virmo kommunbibliotek • Åbo stadsbibliotek

Bokbussarna trafikerar i Åbo, Letala, Lundo och Nystad.