Liite: Kuopion kaupunginkirjaston käyttösäännöt 1.1.2027, voimassa toistaiseksi

Kuopion kaupunginkirjaston käyttösäännöt 1.1.2027, voimassa toistaiseksi

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta 18.11.2026

Tervetuloa Kuopion kaupunginkirjaston (myöh. kirjasto) käyttäjäksi! Asioidessasi kirjastossa, saadessasi kirjastokortin tai suostuessasi vastuuhenkilöksi olet sitoutunut noudattamaan näitä käyttösääntöjä ja niihin tehtäviä muutoksia. Kunnan oikeus laatia kirjastoon käyttösäännöt perustuvat lakiin yleisistä kirjastoista (1492/2016).

Kirjaston asiakastilojen käyttö ja aukioloajat

Kirjaston toimipisteet ovat kaikille avoimia, ja kirjaston kokoelmia, palveluita ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat käyttösääntöjä. Kirjaston toimipisteiden aukioloajat ja kirjastoautojen aikataulut tiedotetaan kirjaston toimipisteissä ja verkkokirjastossa (kuopio.finna.fi).

Osa kirjaston toimipisteistä on omatoimikirjastoja, joissa ei ole henkilökuntaa paikalla omatoimiaikana. Tällöin asiakkaat kirjautuvat sisälle kirjastoon kirjastokortilla ja PIN-koodilla. Vanhempien tulee tutustua lasten kanssa huolellisesti kirjaston tiloihin ja turvallisuuteen sekä näihin käyttösääntöihin ennen kuin lapset käyttävät tiloja tai lainaavat omatoimisesti. Yleiset turvallisuusohjeet ovat nähtävissä kirjastoissa. Kirjaston henkilökunta voi tarpeen vaatiessa väliaikaisesti estää omatoimiaikana kirjautumisen asiakkaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi, kunnes asia on selvitetty.

Pääkirjastossa on vuokrattavia tiloja tilaisuuksien järjestämistä varten. Vuokraaja sitoutuu noudattamaan vuokrattavien tilojen ohjeita ja sääntöjä. Kirjaston avoimissa tiloissa järjestettävät tilaisuudet ovat kirjaston vastuulla, ja ne on sovittava ja järjestettävä yhteistyössä kirjaston kanssa. Kirjastossa on käytössä kaupungin tarjoama avoin langaton verkko (Kuopio-visitor).

Kirjaston käyttäjän velvollisuudet

Kirjaston käyttäjä ei saa kirjastossa asioidessaan aiheuttaa häiriötä kirjaston muille käyttäjille eikä henkilökunnalle eikä vaarantaa kirjaston viihtyisyyttä eikä turvallisuutta. Kirjaston käyttäjä on velvollinen seuraamaan lainaamansa aineiston eräpäiviä ja uusimaan tai palauttamaan ne ajoissa sekä käsittelemään kirjaston aineistoja ja muuta omaisuutta huolellisesti siten, etteivät ne vaurioidu.

Kirjastokortin ottaminen ja kirjastoaineiston käyttö

Asiakas saa kirjastokortin rekisteröidyttyään kirjaston asiakkaaksi. Asiakas voi ottaa käyttöönsä myös mobiilikirjastossa olevan sähköisen kirjastokortin.

Yhteisöjen (esim. päiväkodit, koulut, palvelutalot) on mahdollista saada yhteisökortti yhteisön toiminnassa ja tiloissa käytettävän aineiston lainaamiseen. Yhteisökortti on voimassa vuoden kerrallaan. Yhteisökortti voidaan peruuttaa käyttösääntöjen olennaisesta rikkomisesta.

Asiakkuutta varten asiakkaan tai vastuuhenkilön on todistettava henkilöllisyytensä kuvallisella henkilöllisyystodistuksella sekä ilmoitettava henkilötunnuksensa ja yhteystietonsa (Suomessa voimassa oleva postiosoite). Alle 15-vuotiaalta tai vajaavaltaiselta henkilöltä sekä yhteisölainaajalta vaaditaan täysi-ikäisen vastuuhenkilön (huoltaja, edunvalvoja tai muu edustaja) sitoumus. Kirjastolla on oikeus kerätä asiakasrekisteriin asiakkuuden hoitamista varten tarvittavat henkilötiedot. Asiakasrekisterin tietosuojaseloste on nähtävissä kirjastossa sekä verkkokirjastossa (kuopio.finna.fi).

Kirjastokortti on henkilökohtainen ja kortin haltija tai vastuuhenkilö on vastuussa kirjastokortilla lainatusta aineistosta. Kirjastokortin katoamisesta, henkilötietojen muutoksesta sekä asiakkuuden päättämisestä on ilmoitettava välittömästi kirjastoon. Asiakas on vastuussa kadonneella kortilla lainatusta aineistosta niin pitkään, kunnes katoamisilmoitus kirjastoon on tehty. Asiakas saa kirjastokorttiin PIN-koodin esittämällä kirjastokortin ja todistamalla henkilöllisyytensä. PIN-koodia tarvitaan mobiilikirjastossa, verkkokirjastossa, lainausautomaateilla, omatoimikirjastoihin kirjautuessa sekä osassa e-aineistoja.

Kirjastoaineiston käyttö, lainaaminen, varaaminen sekä tietopalvelu ja neuvonta ovat asiakkaalle maksuttomia. Kirjasto ei vastaa lainatun aineiston sisällöstä eikä tietojen oikeellisuudesta. Aineistojen laina-ajat ovat 7, 14 tai 28 vrk. Kirjastoautoissa ja kotipalvelussa voi olla tästä poikkeavia laina-aikoja. Asiakkaalla voi olla kerrallaan korkeintaan 100 lainaa ja 80 varausta. Lainan voi uusia 10 kertaa, ellei siitä ole varauksia. Lisäksi lainamäärissä ja uusimisessa on rajoituksia joidenkin aineistolajien osalta. Elokuvia ja pelejä ei lainata asiakkaille, jotka eivät täytä lakisääteisiä aineistokohtaisia ikärajoja.

Aineistoa voi varata verkkokirjaston ja mobiilikirjaston kautta sekä asiakaspalvelussa. Varaaminen on maksutonta. Noudettavasta varauksesta saa ilmoituksen ensisijaisesti sähköpostilla. Varaus on noudettava 7 vuorokauden kuluessa saapumisilmoituksen lähettämisestä. Noutamattomasta varauksesta peritään sanktiomaksu. Ellei tarvittava aineisto löydy Kuopion kaupunginkirjaston kokoelmista, sen voi kaukolainata muualta Suomesta tai ulkomailta. Kaukopalvelu on maksullista.

Aineiston palauttaminen ja myöhästymismaksut

Asiakkaan on palautettava aineisto viimeistään lainan eräpäivänä. Palauttaminen tapahtuu asiakkaan vastuulla ja siitä saa halutessaan kuitin. Joissakin kirjastoissa on käytössä palautusluukku. Myös lainojen palauttaminen luukkuun tapahtuu asiakkaan vastuulla. Tällöin lainat rekisteröidään palautuneiksi seuraavana kirjaston aukiolopäivänä. Palautusluukut voivat olla suljettuina esimerkiksi juhlapyhien ajan.

Asiakas saa tietoonsa eräpäivät lainaamisen ja uusimisen yhteydessä ja on velvollinen seuraamaan lainojensa eräpäiviä, varauksia ja maksuja. Lainoista on mahdollista saada maksuton eräpäivämuistutus 3 vrk ennen eräpäivää sähköpostilla. Aineistosta, johon kohdistuu varaus, lähtee asiakkaalle maksuton ylimääräinen sähköpostimuistutus heti eräpäivän jälkeen. Myöhästymismaksu alkaa kertyä heti eräpäivän jälkeen ja se kertyy kaikilta eräpäivän jälkeisiltä kalenteripäiviltä enimmäismäärään saakka. Mikäli lainoja ei uusita tai palauteta ajoissa, kirjasto lähettää asiakkaalle ensimmäisen myöhästymismuistutuksen 7. vrk:na, toisen 28. vrk:na eräpäivästä. Mikäli lainoja ei tässäkään vaiheessa palauteta, asiakkaalle lähetetään kirjeenä lasku laskutuslisineen 56. vrk:na eräpäivästä. Myöhästymismuistutukset ovat maksullisia ja lähtevät asiakkaalle sähköpostiin, mikäli hänellä on sähköpostiosoite, muutoin kirjeitse.
Asiakas ei saa vapautusta myöhästymismaksuista, vaikka ei olisi saanut edellä mainittuja muistutuksia. Hoitamattomat maksut siirretään laskuttajalle ja perintätoimistolle ja voidaan periä tarvittaessa ulosottoteitse.

Lasten- ja nuortenosaston aineistosta ei mene myöhästymismaksuja, ainoastaan myöhästymismuistutuksesta aiheutuvat maksut. Yhteisöille myönnetyillä kirjastokorteilla lainatusta aineistosta ei peritä myöhästymismaksuja eikä muistutusten lähettämisestä aiheutuvia maksuja.

Lainauskielto

Mikäli maksamattomia maksuja on yli 15 € tai asiakkaan lainat on laskutettu, ne aiheuttavat automaattisesti lainauskiellon. Lainauskielto päättyy asiakkaan suorittaessa maksut tai palauttaessaan laskutetut niteet.

Kadonnut tai vahingoittunut aineisto

Kaikki kadonnut tai vahingoittunut aineisto on korvattava kirjaston asiakaspalveluun vastaavalla aineistolla tai maksamalla siitä aineiston arvoa vastaava korvaushinta. DVD- ja Blu-Ray-levyjä ei pysty korvaamaan vastaavilla tallenteilla, vaan nämä korvataan korvaushinnalla, joka sisältää lainausoikeusmaksun.

Kirjaston käyttökielto

Kirjasto on yleinen paikka järjestyslain mukaisesti ja yleisen järjestyksen häiritseminen ja turvallisuuden vaarantaminen on kielletty. Päihteiden käyttö kirjastossa on kielletty. Kirjastolakiin (1492/2016) perustuen kirjastotoimenjohtaja tai hänen sijaisensa voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (max. 30 vrk), mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös.