



Vaasan kaupunginkirjasto
Vasa stadsbibliotek

Användningsregler 1.7.2018

1. SERVICE

Vasa stadsbiblioteks kunder kan avgiftsfritt utnyttja bibliotekets samlingar, webbmaterial, kundutrymmen, moderna informationssökningsmöjligheter och informationstjänst. Hyrningen av vissa av bibliotekets allmänna utrymmen och reserveringar som inte avhämtats är avgiftsbelagda.

2. BIBLIOTEKSKORT

Bibliotekskortet är personligt och det skall alltid visas upp vid lån. För att få bibliotekskort ska man visa upp ett giltigt identitetsbevis, pass, körkort eller annat officiellt identitetskort försett med fotografi. Personer, som befinner sig i landet men inte ännu har fått ett officiellt identitetsbevis, kan få ett ettårigt temporärt bibliotekskort mot uppvisande av t.ex. det identitetskort som mottagningscentralen utfärdar. Den som ansöker om ett bibliotekskort bör dock ha en adress i Finland.

Vårdnadshavaren ansöker om bibliotekskort för en person under 15 år. Med vårdnadshavare avser man vårdnadshavare enligt lag. Bibliotekskort för en inrättning, sammanslutning eller ett företag beviljas en utsedd ansvarsperson, vars skriftliga samtycke behövs då bibliotekskortet ansöks.

Biblioteket har rätt att registrera låntagarens personbeteckning (personuppgiftslagen 523/1999, 13 §). För kunden kan på begäran utöver bibliotekskortet som kundsignum registreras personbeteckningen eller -numret på ett annat biblioteks bibliotekskort.

Det första kortet är avgiftsfritt. För förnyande av bibliotekskortet betalar kunden en avgift.

Biblioteket skall genast informeras om adress- och namnförändringar samt om bibliotekskortet tappats bort.

2.1 Lösenord

I samband med att kunder får sitt lånekort fås också ett personligt lösenord, med vilket kunden själv kan utnyttja tjänster som kräver lösenord. Lösenordet ges bara

personligen på biblioteket och då man anhåller om lösenord/förnyar det måste bibliotekskortet eller ett fotoförsett personkort/bevis uppvisas.

3. ANVÄNDNINGSRÄTT

Biblioteket är en basservice öppen för alla. En bibliotekskund har rätt att använda bibliotekets samlingar, service och allmänna lokaler.

Meröppna bibliotek kan alla bibliotekskunder som fyllt 15 år använda. För personer under 15 år förutsätts ett skriftligt tillstånd av vårdnadshavaren för användningen av meröppet bibliotek. Kunden kan ha med sig till meröppet bibliotek andra personer, till exempel en förälder sina barn. Kunden ansvarar då för hur de personer som han/hon har med sig uppför sig. Kunden är skyldig att ersätta den skada som han/hon själv förorsakar samt skada som någon i hans/hennes sällskap förorsakar.

Institutionella kunder skall ha en ansvarsperson för biblioteksärenden. Användningsrätt ges för perioder på 12 månader, varefter användarrätten kan förnyas. En institutionell kund kan ansöka separat om användarrätt till meröppna bibliotek.

Den som använder ett allmänt bibliotek ska uppträda korrekt i biblioteket. På störande av verksamheten vid ett bibliotek och äventyrande av säkerheten tillämpas ordningslagen (612/2003).

Biblioteksanvändaren ska hantera det allmänna bibliotekets material och övriga egendom på ett varsamt sätt.

Kunden kan tillfälligt förlora sin rätt till användning av bibliotekets låneservice (lån, reservering, förnyande av lån) i följande fall:

- då summan av avgifterna överstiger den gräns som biblioteket fastställt,
- då överenskomna rater på avgifter inte har betalats

Rätten att använda bibliotekets låneservice återställs då:

- avgifterna betalas
- kunden återlämnar materialet

Bibliotekets personal har rätt att försäkra sig om låntagarens identitet. På biblioteken används inspelande kameraövervakning.

Kultur- och biblioteksdirektören eller servicechefen (regional och intern service) beslutar om användningsförbud. Innan användningsförbudet utfärdas ges parterna tillfälle att bli hörda. Förbudet ges

muntligen i lindrigare fall och skriftligen i övriga fall. Användningsförbudet kan vara högst 30 dagar. En anteckning om förbudet registreras i bibliotekets kundregister och anteckningen stryks då användningsrätten återställs efter den bestämda tiden.

Om en bibliotekskund inte har utnyttjat sin lånerätt på fem år och kunden inte har några ansvar i förhållande till biblioteket (avgifter, försenat material, reserveringar e.d.), raderar biblioteket kunduppgifterna. Kunden kan registreras på nytt, då biblioteksanvändningen fortsätter igen.

3.1 Mängden lånat material

Bibliotekets personal kan vid behov begränsa mängden material som lånas ut.

3.2 Datorer och datanät

Användningsreglerna gäller användningen av datasystemen i anslutning till datorer och datanät vid alla verksamhetsenheter inom Vasa stadsbibliotek.

Vid Vasa stadsbiblioteks verksamhetsenheter finns för kundernas bruk till exempel arbetsstationer som är försedda med nätförbindelser och basprogram, terminaler för informationssökning samt på vissa verksamhetsställen ett trådlöst internet-nät.

Användningen av bibliotekets arbetsstationer är kostnadsfri. I datorerna finns behövliga program installerade färdigt. Kunderna får inte installera andra program på datorerna och inte heller ändra datorernas inställningar. Datorerna och den därtill anslutna utrustningen ska hanteras på lämpligt sätt. Användaren ska iaktta upphovsrättsbestämmelserna samt Finlands lagar i övrigt. Verksamhetssätt och uppförande som stör andra användare och bibliotekets verksamhet är förbjudna.

Bibliotekets datanät är en del av Vasa stads datanät. Vasa stad använder innehållsfiltrering som baserar sig på filtreringsregler som är gemensamma för alla användare.

Användaren är ersättningskyldig om datorn går sönder på grund av osaklig användning. Biblioteket svarar inte för skador som föranleds kunden på grund av funktionsstörningar i apparaterna. Kunden svarar själv för att de uppgifter som behandlas hålls hemliga. Biblioteket svarar inte för skador som med bibliotekets apparatur har åsamkats tredje part. Biblioteket kan begränsa användningsrätten till datorerna.

3.3 Åldersgränser

Vid utlåning av bildprogram följs de åldersgränser som Centralen för medieföstran och bildprogram fastställt.

4. ANSVAR

4.1 Kundens ansvar

Kunden och vårdnadshavaren till en person under 15 år förbinder sig att följa bibliotekets regler och eventuella ändringar i dem. Om bibliotekskortet tappas bort, ansvarar kunden för det material som lånats med kortet till dess kunden meddelat biblioteket att kortet försvunnit. Kunden använder biblioteksmaterial och bibliotekets apparater på eget ansvar. Kunden ersätter skador han eller hon förorsakar i biblioteksutrymmena på lösöre såsom möbler, apparater eller konstverk.

4.2. Begränsningar av bibliotekets ansvar

Biblioteket svarar inte för person- eller apparaturskador som biblioteksmaterial, såsom olika inspelningar förorsakat kunden. Biblioteket ansvarar inte för föremål eller kläder som lämnats i biblioteksutrymmena, t.ex. förvaringsutrymmet. Förvaringsskåpen töms med jämna mellanrum.

5. KUNDENS SEKRETESSKYDD

Kundregistret används endast som gränssnitt för ärenden som relaterar till kunden. Alla dataskyddsbeskrivningar som relaterar till användning av biblioteket finns till påseende på bibliotekets webbsidor och i biblioteket. Biblioteket agerar i enlighet med dataskyddslagen och –förordningarna. Dataskyddsbeskrivningen beskriver den registrerade kundens rättigheter och behandlingen av personuppgifter.

6. LÅNEFÖRFARANDENA

Lånetiden är i regel 28 dagar. För en del av materialet kan lånetiden vara kortare och en del av materialet kan endast användas i bibliotekets utrymmen. Lånetiden går ut på förfallodagen vid utgången av bibliotekets öppettid. Biblioteket fastställer lånetiderna.

6.1. Förnyande av lån

Lånat material kan förnyas 5 gånger om det inte har reserverats. Lånet kan förnyas på bibliotekets verksamhetsställen, via nätbiblioteket eller per telefon.

6.2 Reservering

Material kan reserveras avgiftsfritt. Om material för vuxna reserveras men inte avhämtas debiteras en avgift.

6.3 Återlämning av lån

Material återlämnas helst till det bibliotek där det har lånats. Då biblioteket är stängt kan material returneras via återlämningsluckan, om inte annat meddelats.

Material som återlämnats i återlämningsluckan efter stängningstid återlämnas i bibliotekssystemet först följande öppethållningsdag. Återlämning av lån via återlämningsluckan sker på kundens eget ansvar.

För material som inte återlämnats sänds till kunden två uppmaningar till återlämnande, av vilka det i den senare även ingår en räkning. För reserverat material sänds den första återlämningsuppmeningen genast efter förfallodagen.

7. FJÄRRLÅNESERVICE

7.1 Fjärrlån

Material som inte finns i Vasa stadsbiblioteks samlingar eller i något av de övriga biblioteken i Vasa kan fjärrlånas från andra bibliotek. Materialet beställs vid informationstjänsten på huvudbibliotekets olika avdelningar eller närbibliotekens informationstjänst eller på bibliotekets hemsidor. Servicen är avgiftsbelagd och dess användare ska ha Vasa stadsbiblioteks bibliotekskort. Vid fjärrlån iaktas de allmänna nationella anvisningarna samt de villkor och avgifter som det utlående biblioteket fastställt.

7.2 Regionlån

Regionala lån kan beställas från Fredrikabiblioteken, även om materialet finns hos Vasa stadsbibliotek eller övriga bibliotek i Vasa. Regionlånen transporteras gemensamt fem vardagar i veckan.

Materialet beställs på huvudbibliotekets olika avdelningar eller närbibliotekens informationstjänst eller på bibliotekets hemsidor. Servicen är avgiftsbelagd och dess användare ska ha Vasa stadsbiblioteks bibliotekskort.

8. AVGIFTER

8.1 Förseningsavgifter

Kunden betalar en förseningsavgift för material som återlämnats eller förnyats efter förfallodagen samt ersättning för eventuella förseningspåminnelser och indrivningsåtgärder. Inga förseningsavgifter uppbärs för barn- och ungdomsmaterial. Förseningsavgift uppbärs även i det fall att förnyande av lån via Internet inte lyckats p.g.a. driftsavbrott på internet eller annan teknisk störning. Kultur- och idrottsnämnden fastställer ikraftvarande förseningsavgifter.

Förseningsavgiften uppdateras i kundens låneregister på återlämningsdagen. Förseningsavgift samlas inte för veckoslut och söckenhelger.

- Förseningsavgiften kan betalas vid önskad tidpunkt, dock inom ett år från att avgiften uppkommit
- Förseningsavgiften kan betalas vid de flesta utlåningsställen
- Förseningsavgiften kan betalas i rater enligt överenskommelse

8.2 Kopior och utskrifter

Biblioteket uppbär en avgift enligt prislistan för papperskopior och -utskrifter.

9. BORTTAPPAT ELLER SKADAT MATERIAL

Om material som lånats tappas bort eller skadas är kunden ersättningskyldig. Materialet kan ersättas genom att kunden skaffar ett motsvarande verk eller betalar den ersättning som biblioteket fastställer. Videoinspelningar (t.ex. dvd, vhs, bd) kan inte ersättas med ett nytt motsvarande material på grund av den materialbundna upphovsrättsavgiften.

Ersättningsprinciperna för eventuella nya materialtyper som kan lånas fastställer biblioteket enligt material. Nämnden fattar beslut om ersättningsavgifterna. Erlagda ersättningar returneras inte till kunden, fastän det ersatta materialet skulle hittas senare.

Material som går att sättas i skick repareras av biblioteket. Låntagaren ersätter kostnaderna som reparationen förorsakar.

10. INDRIVNING

Om material inte återlämnats trots förseningspåminnelser överförs ärendet till indrivning. Kunden betalar kostnaderna för juridisk indrivning och utmätning samt därtill hörande laglig dröjsmålsränta. Uppgift om rättens beslut går automatiskt till kreditupplysningarna.

11. KUNDFEEDBACK

Feedback om bibliotekets material, verksamhet, service och annat kan ges direkt åt bibliotekets personal eller lämnas i de feedbacklådor som finns på biblioteken eller på nätsidorna.

Kultur- och idrottsnämnden 5.6.2018 §

