

Kärsämäen omatoimikirjaston käytösäännöt

1. Mikä on omatoimikirjasto

Omatoimikirjastolla tarkoitetaan kirjastoa, jonne pääsee kirjaston varsinaisten aukioloaikojen ulkopuolella (esim. aamuisin, iltaisin, viikonloppuna ja pyhäpäivinä), mutta paikalla ei ole henkilökuntaa. Omatoimisen käytön ajoista kerrotaan tarkemmin kirjaston internetsivuilla www.karsamaki.fi/kirjasto

2. Mitä omatoimiaikana voi tehdä

Omatoimiaikana voi lainata ja palauttaa aineistoa, noutaa omia varauksia, lukea lehtiä, opiskella, työskennellä sekä muuten vaan oleskella kirjaston tiloissa. Käytössä ovat kirjaston tilat, aineistot, asiakastietokoneet sekä avoin langaton verkko. E-lehtien lukua varten kirjaston tiloissa on niille tarkoitettu tietokone.

3. Mitä omatoimiaikana ei voi tehdä

Palvelut, jotka edellyttävät henkilökuntaa, eivät ole käytettävissä omatoimiaikana. Omatoimiaikana kirjastossa ei saa järjestää kokoontumislaisissa (530/1990) tarkoitettuja yleisiä kokouksia tai yleisötilaisuuksia, ellei näistä ole erikseen sovittu Kärsämäen kirjaston kanssa.

4. Sisäänkirjautuminen ja poistuminen

Omatoimiasiakkaaksi pääseminen edellyttää voimassa olevaa joki-kirjastojen-kirjastokorttia. Yhteisökorttia ei voi käyttää kirjautumiseen. Omatoimiaikana kirjastoon pääsee sisään tunnistautumalla kirjastokortilla ja pin-koodilla. Jokaisen asiakkaan on kirjauduttava sisään henkilökohtaisesti. Alle 15-vuotiaat voivat käyttää omatoimikirjastoa yhdessä huoltajansa kanssa. Huoltaja voi myös myöntää alle 15-vuotiaalle luvan käyttää omatoimikirjastoa yksin, allekirjoittamalla omatoimikirjaston käyttöoikeussopimuksen. Käyttöoikeussopimus tehdään kirjastossa huoltajan läsnä ollessa ja huoltajan henkilöllisyys tarkistetaan. Kirjastotilassa omatoimiajan alkamisesta ja päättymisestä kerrotaan opasteissa ja kuulutuksissa. Asiakkaan tulee poistua kirjastotilasta omatoimiajan päättyessä ja kirjaston sulkeutuessa.

5. Vastuut ja velvollisuudet

Kirjaston käytösäännöt ovat voimassa myös kirjaston omatoimiaikana. Kirjaston käytösäännöt löytyvät Joki-kirjastojen verkkokirjastosta joki.finna.fi Asiakas on velvollinen korvaamaan mahdolliset aiheuttamansa aineelliset vahingot. Aiheutettujen vahinkojen osalta sovelletaan Jokikirjastojen käytösääntöjä, lakia yleisistä kirjastoista (1492/2016) ja vahingonkorvauslakia (412/1974). Rikosoikeudellinen vastuukäräjä on Suomessa 15 vuotta. Lähtökohtaisesti alle 15-vuotias on kuitenkin velvollinen korvaamaan rikoksellaan aiheuttamansa vahingot, sillä vahingonkorvausvelvollisuudelle ei ole säädetty alaikärajaa. Asiakkaan tulee varmistaa, ettei kirjastoon tule samalla ovenavauksella sisään muita henkilöitä. Alle 15-vuotiaat voivat tulla kirjastoon huoltajansa seurassa kirjautumatta. Asiakas on vastuussa kirjastokortilleen rekisteröityneestä aineistosta. Jos lainauksessa tai palautuksessa on ongelmia, epäselvyydet on selvitettävä varsinaisena aukioloaikana henkilökunnan kanssa. Kirjasto on yleinen paikka, 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.

Jokainen käyttäjä on velvollinen edistämään siisteyttä, viihtyvyyttä ja turvallisuutta kirjastossa. Kirjastotilasta on poistuttava välittömästi omatoimiajan päättyessä ja kirjaston sulkeutuessa. Tilaan jääminen aiheuttaa hälytyksen. Kirjasto laskuttaa asiakasta aiheutetusta hälytyksestä. Kirjaston käytösäntöjen tai järjestyslain rikkominen voivat johtaa omatoimikirjaston käytön estoon. Rikkomuksista tehdään tarvittaessa rikosilmoitus poliisille.

6. Tilojen valvonta ja turvallisuus

Tilojen valvonta hoidetaan tallentavalla kulun- ja kameravalvonnalla. Kameravalvonnan avulla mm. kuvataan sisään tulijat, valvotaan alueita, sekä tallennetaan liikkeen perusteella videota. Myös valaistus ja kuulutukset yms. hoidetaan ohjausjärjestelmän avulla. Poistumistiet ja varauloskäynnit ovat myös kirjaston tiloissa asianmukaisesti merkitty. Kulun- ja kameravalvonta muodostavat tietosuojalaissa (1050/2018) määritellyn henkilörekisterin. Kameravalvonnassa syntyviä tallenteita saavat käsitellä vain henkilöt, joiden työtehtäviin se kuuluu. Lisäksi on nimetty mahdolliset muut henkilöt, joille on annettu katseluoikeus.

7. Häätätilanne

Hätätilanteessa saa apua soittamalla hätänumeroon 112. Hätänumero löytyy mm. kirjaston pääoven läheisyydestä sekä ilmoitustaululta.

Laatimispäivämäärä: 17.11.2025

Päivitetty:

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Kärsämäen kunta, Kärsämäen kirjasto
	Yhteystiedot Osoite: Haapajarventie 1, 86710 Kärsämäki Puhelin; 044-4456 801 Sähköposti; karsamaen.kunta(at)karsamaki.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi sivistysjohtaja Ira Toppinen puh. 044-4456 6840, ira.toppinen(at)karsamaki.fi
3 Rekisterin nimi	Tallentava kameravalvontajärjestelmä
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on a) työntekijöiden ja muiden tiloissa oleskelevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen b) omaisuuden suojaaminen c) asianmukaisen toiminnan valvominen d) turvallisuutta tai omaisuutta vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen ja selvittäminen. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 16 §.)
5 Rekisterin tietosisältö	Valvontakameran kuvatallenne, tallennusaika sekä tallennuspaikka.
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Ei ulkopuolisia säännönmukaisia tietolähteitä.
7 Tietojen säännönmukaisten luovutukset	Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Yksittäiset luovutukset edellyttävät, että tietojen pyytäjällä on lakiin perustuva oikeus tiedon saantiin. Tietoja voidaan luovuttaa poliisille esitutkintamateriaaliksi
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei säännönmukaisia tietojen siirtoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Tietoja voidaan luovuttaa poliisille esitutkintamateriaaliksi
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	Omatoimikirjaston ohjeissa on määritelty henkilöt, joilla on oikeus käsitellä rekisteriä. Rekisteri säilytetään lukitussa tilassa ja/tai salasanalla suojattuna tietokoneen kovalevyllä. Rekisterin tietoja säilytetään niin kauan, kuin ne ovat tarpeen kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi, kuitenkin enintään yhden (1) vuoden ajan. Erityisen syyn vuoksi tallenteita voidaan säilyttää pidempäänkin.
10 Rekisteriin tallennettavien informointi	Kuvattavia informoidaan kuvauspaikoilla näkyvillä "Tallentava kameravalvonta" -kylteillä ja/tai -tarroilla. Lisäksi tallennuspaikoilla on pyynnöstä nähtävissä rekisteriseloste.

*HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.