

**Karkkilan kaupunginkirjaston**

**yhteisökortin käytön erityisohjeet**

Päiväkoti, koulu tai muu yhteisö voi hankkia yhteisen kirjastokortin, ns. yhteisökortin. Yhteisökortilla on oltava aina nimetty yhteyshenkilö, jonka tiedot tallennetaan kortin asiakastietoihin. Kortin saadessaan yhteisö ja sen yhteyshenkilö sitoutuvat noudattamaan Lukki-kirjastojen käyttösääntöjä, Karkkilan omatoimikirjaston käyttösääntöjä sekä näitä yhteisökortin käyt­­ön erityisohjeita.

Jos yhteisökorttia hakeva yhteisö ei kuulu Karkkilan kaupungin organisaatioon, kortti on haettava kirjallisesti henkilöasiakkaan kirjastokorttihakemusta soveltaen ja yhteyshenkilön on todistettava henkilöllisyytensä.

**Yhteisön sekä yhteyshenkilön yhteystietojen muutoksista on il­moitettava aina kirjastoon.** Yhteyshenkilön on palautettava kortti kirjastoon lopettaessaan työt kyseisessä yhteisössä.

**Yhteisökorttiin liittyy oletuksena Karkkilan omatoimikirjaston käyttöoikeus.** Yhteisökortin yhteyshenkilön on ehdottomasti huolehdittava, ettei omatoimikirjastoon tule samalla oven avauksella muita kuin omaan ryhmään kuuluvia asiakkaita ja että ovet menevät kunnolla lukkoon.

**Yhteisökortilla lainatun aineiston laina-ajat ovat Lukki-kirjastojen käyttösääntöjen mu­kai­set.** Lai­no­ja voi uusia verkkokirjastossa 5 kertaa. Yhteisökortilla lainatusta aineistosta ei peritä myöhästymismaksuja, mutta myöhäs­sä olevasta aineistosta kirjasto lähettää kuitenkin muistu­tukset yhteys­hen­kilön ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Kadonneista aineistoista tulee so­pia kirjaston kans­sa heti katoamisen ilmettyä. **Yhteisökortilla ei saa lainata kirjastoaineistoa henkilökunnan omaan käyttöön, vaan ainoastaan ryhmän käyttöön.**

Kirjastokorttiin liitettävä tunnusluku, jolla kirjaudutaan mm. verkkokirjastoon ja omatoimikirjastoon, annetaan korttia myönnettäessä.

Kirjastonjohtaja 11.7.2016  
Karkkilan kaupunginkirjasto



**Karkkilan kaupunginkirjaston**

**yhteisökortin käytön erityisohjeet**

Päiväkoti, koulu tai muu yhteisö voi hankkia yhteisen kirjastokortin, ns. yhteisökortin. Yhteisökortilla on oltava aina nimetty yhteyshenkilö, jonka tiedot tallennetaan kortin asiakastietoihin. Kortin saadessaan yhteisö ja sen yhteyshenkilö sitoutuvat noudattamaan Lukki-kirjastojen käyttösääntöjä, Karkkilan omatoimikirjaston käyttösääntöjä sekä näitä yhteisökortin käyt­­ön erityisohjeita.

Jos yhteisökorttia hakeva yhteisö ei kuulu Karkkilan kaupungin organisaatioon, kortti on haettava kirjallisesti henkilöasiakkaan kirjastokorttihakemusta soveltaen ja yhteyshenkilön on todistettava henkilöllisyytensä.

**Yhteisön sekä yhteyshenkilön yhteystietojen muutoksista on il­moitettava aina kirjastoon.** Yhteyshenkilön on palautettava kortti kirjastoon lopettaessaan työt kyseisessä yhteisössä.

**Yhteisökorttiin liittyy oletuksena Karkkilan omatoimikirjaston käyttöoikeus.** Yhteisökortin yhteyshenkilön on ehdottomasti huolehdittava, ettei omatoimikirjastoon tule samalla oven avauksella muita kuin omaan ryhmään kuuluvia asiakkaita ja että ovet menevät kunnolla lukkoon.

**Yhteisökortilla lainatun aineiston laina-ajat ovat Lukki-kirjastojen käyttösääntöjen mu­kai­set.** Lai­no­ja voi uusia verkkokirjastossa 5 kertaa. Yhteisökortilla lainatusta aineistosta ei peritä myöhästymismaksuja, mutta myöhäs­sä olevasta aineistosta kirjasto lähettää kuitenkin muistu­tukset yhteys­hen­kilön ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Kadonneista aineistoista tulee so­pia kirjaston kans­sa heti katoamisen ilmettyä. **Yhteisökortilla ei saa lainata kirjastoaineistoa henkilökunnan omaan käyttöön, vaan ainoastaan ryhmän käyttöön.**

Kirjastokorttiin liitettävä tunnusluku, jolla kirjaudutaan mm. verkkokirjastoon ja omatoimikirjastoon, annetaan korttia myönnettäessä.

Kirjastonjohtaja 11.7.2016  
Karkkilan kaupunginkirjasto