

YLEISIÄ OHJEITA

Kirjaston tiloissa on otettava huomioon muut käyttäjät ja vältettävä melua ja häiriötä. Työskentelyrauhan takaamiseksi kirjaston tiloissa syöminen, juominen ja matkapuhelimen käyttö ei ole sallittua.

Kirjasto ei vastaa asiakkaiden kirjastoon jättämästä omaisuudesta.

Asiakas on korvausvelvollinen kirjaston laitteille tai kiinteistölle aiheuttamistaan vahingoista.

Omien ohjelmien asennus kirjaston koneille ei ole sallittua.

Kirjasto ei vastaa tiloissaan olevien laitteiden toiminnallisesta häiriöstä tai tietokoneviruksesta käyttäjälle aiheutuneesta vahingosta.

Kirjaston tarjoamat laitteet ja työasemat on tarkoitettu tutkimus- ja opiskelukäyttöön. Kirjasto voi tarvittaessa osoittaa osan laitteista vain Turun kauppakorkeakoulun henkilökunnan ja opiskelijoiden käyttöön.

Käytösäännöt on laatinut kirjasto-tietopalvelun henkilökunnasta koottu työryhmä. Kirjasto-tietopalvelun johtaja on vahvistanut ne 27.8.2005

<http://www.tse.fi/kirjasto/>

päivitetty 1.12.2008

KIRJASTO-TIETOPALVELU KÄYTTÖSÄÄNNÖT

Turun kauppakorkeakoulun kirjasto-tietopalvelu on kaikille käyttäjille avoin tieteellinen kirjasto. Kirjasto toimii talousalueensa liiketaloudellisen tiedon tietokeskuksena. Kirjaston ensisijaisena tehtävänä on palvella Turun kauppakorkeakoulun henkilökuntaa ja opiskelijoita.

Kirjaston palvelujen käyttäjä sitoutuu noudattamaan käytösääntöjä ja henkilökunnan antamia ohjeita. Jos asiakas ei noudata kirjaston määräyksiä ja annettuja ohjeita, hän voi menettää lainausoikeuden tai muun käyttöoikeuden määrääjäksi tai kokonaan. Käytösäännöt ovat nähtävänä kirjaston verkkosivuilla ja saatavilla kirjaston asiakaspalvelussa.

ASIAKKAAT JA LAINAAMINEN

Turun kauppakorkeakoulun opiskelijoilla kirjastokorttina toimii opiskelijakortti. Uusista opiskelijoista siirretään tarvittavat tiedot kirjaston asiakasrekisteriin opintotoimiston ylläpitämästä, jatkuvasti päivittyvästä opiskelijarekisteristä. Valmistumisen jälkeen opiskelijakortti toimii edelleen kirjastokorttina. Muiden asiakkaiden on todistettava henkilöllisyytensä ja täytettävä asiakastietolomake saadakseen kirjastokortin.

Asiakas tarvitsee kirjastokortin aina lainatessaan ja varatessaan aineistoa. Kortti on henkilökohtainen ja sen haltija sitoutuu noudattamaan kirjaston käyttösääntöjä ja lainaustoimintaa koskevassa tiedotuksessa annettavia ohjeita. Asiakas on vastuussa kortistaan ja sillä tapahtuvasta lainaamisesta. Asiakas voi valtuuttaa toisen henkilön lainaamaan puolestaan aineistoa luovuttamalla tälle kirjastokorttinsa; toisen puolesta lainaamaan valtuutetun on pyydettyä todistettava henkilöllisyytensä. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan viipymättä yhteystietojensa (nimen, osoitteen, sähköpostiosoitteen) muutoksista kirjastoon. Myös kortin katoamisesta on ilmoitettava välittömästi, jotta asiakas ei joutuisi vastuuseen kortin väärinkäytöstä.

Kirjaston asiakasrekisteriä käytetään lainausten valvontaan. Asiakasrekisterin tiedot ovat vain viranomaiskäyttöön. Perintätapauksissa tietoja voidaan luovuttaa asiaa hoitavalle perintätoimistolle. Asiakkaalla on henkilörekisterilain mukainen oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Tiedot lainaamastaan aineistosta asiakas voi itse tarkistaa kirjastotietokanta Valpurista. Tiedot lainatusta aineistosta poistuvat lainaajan tiedoista sen jälkeen, kun aineisto on palautettu ja mahdolliset myöhästymismaksut ja muut korvaukset on maksettu.

KAUKOPALVELU

Kirjasto toimittaa muista kirjastoista kaukolainoina aineistoja, joita ei ole saatavilla kirjaston omissa kokoelmissa tai muissa turkulaisissa kirjastoissa. Kirjasto perii kaukopalvelun käyttäjiltä voimassa olevan palveluhinnaston mukaisen maksun. Vastaavasti kirjaston kokoelmista annetaan kaukolainoja niitä pyytävälle kirjastoille ja yhteisöille. Kaukolainaksi ei kuitenkaan lähetetä Turun kauppakorkeakoulun tutkinto-vaatimuksissa olevia kurssikirjoja.

Kaukopalvelussa noudatetaan voimassa olevia yleisiä kaukopalveluohjeita sekä lähettäjäkirjaston määräyksiä.

TIETOPALVELU

Tietopalvelu tekee tiedonhakuja toimeksiannosta asiakkaan aiheen mukaan. Tiedonhaut ovat henkilökunnalle opetus- ja tutkimustarkoituksiin maksuttomia, ulkopuolisilta peritään palveluhinnaston mukainen korvaus. Tiedonhakupyynnöt voi tehdä kirjasto-tietopalvelun sivuilta löytyvällä lomakkeella.

Tietopalvelu antaa myös informaatiolukutaidon opetusta opiskelijoille opintojen eri vaiheissa. Ne opiskelijat, jotka ovat osallistuneet opetukseen, voivat halutessaan osallistua yksilölliseen tiedonhaun opastukseen pro gradu -työn puolivälissä.

Tietopalvelu järjestää maksuttomia koulutustilaisuuksia myös henkilökunnalle. Ulkopuolisille ryhmille voidaan järjestää kirjasto-tietopalvelun esittelyä ja tiedonhaun opastusta, josta peritään palveluhinnaston mukainen maksu.

kulut. Maksamattomia aineistokorvauksia, myöhästymismaksuja ja käsittelykuluja voidaan periä asiakkaalta laskutuksen ja oikeusperinnän kautta.

Mikäli asiakkaalla on maksamattomia kuluja yli 6 euroa, järjestelmä asettaa hänet lainaus- ja uusintakieltoon. Lainausoikeus palautuu, kun asiakas on hoitanut sakkomaksunsa.

Kirjaston aineistoihin ei saa tehdä minkäänlaisia merkintöjä eikä alleviivauksia. Kirjaston käyttäjä, joka on turmellut tai kadottanut kirjaston aineistoa on velvollinen korvaamaan kirjastolle aiheutuneen vahingon.

Kirjaston kokoelmiin sisältyvästä aineistosta voi ottaa kopioita voimassa olevaa tekijänoikeuslainsäädäntöä noudattaen. Kopiot on otettava siten, ettei kopioitava materiaali vahingoitu.

KOKOELMAT

PAINETTU AINEISTO

Kurssikirjat

Perusopintojen kirjojen laina-aika on yksi viikko ja syventävien opintojen kirjojen kaksi viikkoa. Jatko-opintojen tutkintovaatimuksissa olevien kirjojen laina-aika on kaksi viikkoa. Kurssikirjoista on olemassa myös lukusalikappale, jonka voi saada yö- tai viikonloppulainaksi 30 minuuttia ennen kirjaston sulkemista. Yö- tai viikonloppulainaksi saadut lukusalikappaleet on palautettava heti seuraavana kirjaston aukiolopäivänä välittömästi kirjaston avautuessa.

Muut lainattavat kirjat

Muut lainattavat kirjat sijaitsevat lähi- ja etäkoelmissa. Lähikokoelma on kirjaston lukusalissa sijaitseva avokokoelma. Etäkoelma sijaitsee kirjaston varastoissa. Etäkoelman aineistosta tulee tehdä aineistopyyntö. Tilattu aineisto toimitetaan asiakkaalle pääsääntöisesti viimeistään seuraavana arkipäivänä.

Lähi- ja etäkoelman kirjoilla on neljän viikon laina-aika. Lainat uusitaan automaattisesti puolen vuoden ajan lainaushetkestä, mikäli niihin ei ole varausta eikä asiakas ole lainakiellossa. Lainajan päättymisestä ilmoitetaan erikseen, ja sen jälkeen kirja on joko palautettava tai uusittava.

Turun kauppakorkeakoulun henkilökunnan lainat lähi- ja etäkoelmasta uusitaan automaattisesti aina, ellei niihin ole tehty varausta.

Kausijulkaisut

Kuluvan vuoden kausijulkaisut sijaitsevat lukusalin parvekkeella. Vanhemmat vuosikerrat sijaitsevat joko lukusalin parvekkeella tai etäkoelmassa. Kausijulkaisuja lainataan yö- ja viikonloppulainoiksi. Etäkoelmaan sijoitetuista kausijulkaisuista on tehtävä aineistopyyntö.

Opinnäytteet

Turun kauppakorkeakoulussa tehdyt opinnäytteet sijaitsevat etäkoelmassa. Opinnäytteitä lainataan luettavaksi lukusaliin. Opinnäytteistä on tehtävä aineistopyyntö.

Käsikirjaston kirjat

Käsikirjaston aineistoja lainataan yö- ja viikonloppulainoiksi.

ELEKTRONINEN AINEISTO

Osa kirjastoon hankitusta aineistosta on elektronisessa muodossa. Elektroniset aineistot ovat käytettävissä Turun kauppakorkeakoulun verkossa olevilta koneilta sekä etäkäyttönä Turun kauppakorkeakoulun käyttäjätunnuksilla (Atk-keskuksen ohjeet). Kirjaston tietokoneita ja elektronisia aineistoja käytettäessä on noudatettava Turun kauppakorkeakoulun tietoturvaohjeita (Atk-keskuksen ohjeet) sekä kirjaston antamia verkkoaineistojen käyttöä koskevia ohjeita.

Elektronisessa muodossa oleviin aineistoihin on sopimuksilla säännelty käyttöoikeus, ei omistusoikeutta. Eri tuottajien ja myyjien lisenssien ehdot poikkeavat toisistaan. Yleensä sallittua on aineiston selailu, kohtuullinen tallentaminen tai tulostaminen.

Aineistoja saavat käyttää sopimukseen osallistuvan organisaation opiskelijat, tutkijat, henkilökunta sekä useimmiten paikallisasiakkaat. FinELibin kautta solmittujen käyttösopimusten tiivistelmät löytyvät osoitteesta <http://www.lib.helsinki.fi/finelib/aineistot/kaytto-oikeudet.html>

Asiakas on vastuussa aineistojen asianmukaisesta käytöstä. Mikäli käyttäjä ei noudata annettuja ohjeita ja sopimuksia, aineistojen käyttöoikeus voidaan menettää ja hänet voidaan saattaa vastuuseen aiheuttamastaan vahingosta.

KOKOELMIEN KÄYTTÖ

Etäkokoelmassa sijaitsevat kirjat, kausijulkaisut ja opinnäytteet pyydetään lainaksi tekemällä aineistopyyntö Valpuri-tietokannassa.

Myös lainassa olevasta aineistosta tehdään varaus Valpurin kautta. Itsellä lainassa olevia aineistoja ei saa varata. Kurssikirjoja pidetään varattuina saapumisilmoitusta seuraavana kahtena työpäivänä. Muut varatut kirjat on noudettava viiden arkipäivän kuluessa. Mikäli asiakas ei enää tarvitse varaamaansa kirjaa, varaus on peruttava viipymättä, joko itse Valpurin kautta tai ilmoittamalla kirjastoon.

Lainoja voi uusua, mikäli niihin ei ole varauksia eikä asiakas ole lainakiellossa. Uusiminen on mahdollista verkon kautta, sähköpostitse, puhelimitse tai käymällä kirjaston asiakaspalvelussa. Jos uusinta ei ole määräaikaan mennessä onnistunut verkon kautta käyttökatkoksen tai muun teknisen häiriön vuoksi, asiakkaan vastuulla on huolehtia uusinnasta muulla tavalla, esimerkiksi puhelimitse.

Lainatessaan aineistoa asiakas sitoutuu palauttamaan sen kirjastoon viimeistään eräpäivänä. Laina-aika päättyy eräpäivänä kirjaston aukioloajan päättyessä. Kirjaston ulkopuolelle olevaan palautuslaatikkoon jätetty aineisto käsitellään seuraavana aukiolopäivänä. Myöhästyneistä lainoista peritään myöhästymismaksu.

Lainoja voi palauttaa myös postitse. Lainat ovat kuitenkin lähettäjän vastuulla siihen asti, kunnes ne palautuvat kirjastoon. Mikäli kirjaamaton lähetys ei tule perille, lainaaja on edelleen vastuussa lainoistaan.

Asiakas saa päivää ennen lainojensa eräpäivää sähköpostitse laina-ajan päättymisestä muistut-tavan ilmoituksen. Erääntyneistä lainoista lähetetään heti eräpäivän jälkeen palautuskehotus. Toinen palautuskehotus lähetetään viikon kuluttua eräpäivästä. Jos asiakas ei kehotuksista huolimatta palauta lainojaan, hän on velvollinen korvaamaan lainaamansa aineiston ja maksamaan aiheuttamansa kulut. Mikäli asiakas on saanut laskun ja vasta tämän jälkeen palauttaa myöhässä olevat lainansa, hän on velvollinen maksamaan laskutuksesta aiheutuneet käsittely-