

1. Yleistä

Oulun yliopiston kirjasto on kaikille avoin tieteellinen kirjasto, joka tuottaa tutkimuksen, opetuksen ja opiskelun tarvitsemat kirjasto- ja tietopalvelut Oulun yliopistolle ja Oulun ammattikorkeakoululle sekä näiden sopimuskumppaneille.

2. Käyttöoikeus

Kaikilla asiakkailla on oikeus käyttää kirjaston tietoaaineistoja, tiloja ja laitteita. Poikkeuksena on Oulaisten oppimiskeskus, joka palvelee ainoastaan Oulun ammattikorkeakoulun opiskelijoita ja henkilökuntaa. Aineiston lainaamisessa, elektronisten aineistojen etäkäytössä sekä tietokoneiden käytössä voi kuitenkin olla rajoitteita. Osa tiloista on rajattu vain yliopiston tai ammattikorkeakoulun opiskelijoiden sekä henkilökunnan käyttöön. Asiakas sitoutuu noudattamaan näitä käyttö sääntöjä ja muita kirjaston ohjeita. Sääntöjä noudattamaton asiakas voi menettää lainausoikeuden tai muun käyttöoikeuden määräajaksi tai kokonaan. Käyttöoikeuden rajoituksista ja käyttökielloista päättää kirjastonjohtaja.

3. Aukioloajat

Aukioloajoista ja niiden muutoksista tiedotetaan kirjaston palvelupisteissä ja verkkosivuilla. Aukioloajoista päättää kirjaston johtoryhmä ja tilojen tilapäisestä sulkemisesta kirjaston johtaja.

4. Lainaus ja kirjastokortti

Kirjastotilan ulkopuolelle tai kirjaston säilytyspaikkoihin vietävä aineisto on aina lainattava. Painetun aineiston lainaamiseen, uusimiseen ja varaamiseen tarvitaan kirjastokortti. Oulun yliopiston ja Oulun ammattikorkeakoulun opiskelijat ja henkilökunta saavat kirjastokortin Tuudo-sovelluksen kautta. Muut asiakkaat saavat kirjastokortin kirjastosta todistettuaan henkilöllisyytensä kuvallisella henkilötodistuksella. Alle 15-vuotiaalta asiakkaalta vaaditaan lisäksi huoltajan allekirjoittama sitoumus.

Asiakastietoihin tallennetaan aina suomalainen henkilötunnus kokonaisuudessaan (Henkilötietolaki 523/1999 13§ ja Oulun yliopiston Julkisuus ja tiedonhallinta -ohje). Tietosuojailmoitus on nähtävissä kirjaston verkkosivuilla. Asiakas on vastuussa ajantasaisten yhteystietojen ilmoittamisesta kirjastoon. Yliopiston ja ammattikorkeakoulun henkilökunnan yhteystiedot päivittyvät kirjastoon henkilökuntarekisterien kautta. Opiskelijat ja muut asiakkaat ilmoittavat muutoksista itse kirjastoon.

Kirjastokortti on henkilökohtainen. Asiakas on vastuussa kaikesta kortillaan lainatusta aineistosta, ja hän sitoutuu noudattamaan kirjaston lainaus- ja käyttö sääntöjä.

5. Tietoaineistot

Kirjaston hankkimat elektroniset aineistot ovat lisenssisopimusten ja tekijänoikeuslainsäädännön mukaisesti käytettävissä kirjaston tiloissa olevilla työasemilla. Yliopiston ja ammattikorkeakoulun henkilökunnalla ja opiskelijoilla on lisäksi etäkäyttöoikeus organisaatioidensa hankkimaan aineistoon. Käyttäjä sitoutuu noudattamaan elektronisten aineistojen käyttöehtoja (<https://www.oulu.fi/fi/yliopisto/kirjasto/tietoaineistot/e-aineistojen-kayttaminen>) ja Oulun yliopiston ICT-palveluiden käytösääntöjä (<https://www.oulu.fi/th/kayttosaannot>).

Lisäksi Oulun yliopiston kirjasto saa kulttuuriaineistolain (1433/2007) perusteella kokoelmiinsa lähes kaikki Suomessa julkaistut painotuotteet ja käyttöönsä kotimaiset elektroniset julkaisut. Lakiin sisältyvä säilytysvelvollisuus ja tekijänoikeuslaki (404/1961) rajoittavat näiden aineistojen käyttöä (<http://libguides.oulu.fi/vapaakappaleaineisto/vapaakappaletoiminta>).

6. Palauttaminen

Asiakas sitoutuu palauttamaan tai uusimaan lainansa viimeistään ennen laina-ajan umpeutumista. Eräpäivänä palautettaessa kirjat on jätettävä kirjastoon aukioloaikana. Jos lainaa ei palauteta tai uusita ajoissa, seurauksena on päivittäin kertyvä myöhästymismaksu.

Jos asiakkaan laina on 14 vrk myöhässä tai myöhästymismaksuja on 20 euroa tai enemmän, seurauksena on lainauskielto.

Tarkempia lainaukseen liittyviä ohjeita on kirjaston nettisivuilla ks. Lainauspalvelut.

7. Maksut

Kirjasto perii maksuja myöhässä olevasta, palauttamattomasta, vahingoittuneesta tai kadonneesta aineistosta. Jos asiakkaalle on lähetetty lasku, laskutettu materiaali maksetaan laskulla. Hoitamaton lasku siirtyy perintään.

Asiakas on vastuussa myös maksuista, jotka johtuvat asiakasrekisterissä olevista vääristä tai toimimattomista yhteystiedoista tai muista kuin kirjaston tietojärjestelmissä esiintyvistä häiriöistä. Kirjaston perimät maksut perustuvat yliopistolakiin (558/2009), valtion maksuperustelakiin (150/1992), valtion maksuperustasetukseen (211/1992) ja valtioneuvoston asetukseen (1082/2009) yliopistojen toiminnasta perittävistä maksuista sekä lakiin saatavien perinnästä (513/1999)

8. Kaukopalvelu

Kirjasto välittää asiakkaille kaukopalvelun kautta aineistoa, jota ei löydy Oulun alueen kirjastoista. Aineistoa voidaan välittää koti- tai lukusalilainoina tai kopioina. Kirjasto lähettää myös omista kokoelmistaan kaukolainoja ja kopioita muille

kirjastoille. Kaukopalvelussa noudatetaan kaukopalvelukirjastojen sopimia yleisohjeita sekä lähettäjäkirjaston antamia ohjeita. Kaukopalvelusta peritään palveluhinnaston mukainen maksu. Kaukopalveluasiakkaalla tulee olla Oulun yliopiston kirjastokortti. Lainauskielessä oleva asiakas ei voi tilata kaukolainoja.

Palveluhinnasto: <https://www oulu.fi/fi/yliopisto/kirjasto/palveluhinnasto>

9. Kirjaston tilat ja laitteet

Kirjasto tarjoaa asiakkailleen luku- ja työskentelytiloja, ryhmätyötiloja, hiljaisia lukutiloja sekä erilaisia säilytystiloja. Ryhmätyöhuoneet ja suurin osa työasemista on rajattu Oulun yliopiston ja/tai Oulun ammattikorkeakoulun henkilökunnan ja opiskelijoiden käyttöön. Työasemille kirjaututaan korkeakoulun käyttäjätunnuksilla. Osa työasemista on avoimia kaikille käyttäjille. Kirjaston laitteet on tarkoitettu tutkimukseen ja opiskeluun liittyvään tiedonhakuun sekä kirjaston aineistojen ja palveluiden käyttöön. Kirjasto ei vastaa laitteiston tai ohjelmistojen mahdollisesti käyttäjälle aiheuttamista haitoista. Käyttäjä on velvollinen korvaamaan laitteille aiheuttamansa vahingon.

Käyttäjien tulee noudattaa Oulun yliopiston antamia ohjeita ja sääntöjä. Hiljaisissa työskentelytiloissa elektronisten laitteiden tulee olla äänettöminä. Kirjaston henkilökunnalla ja kampuksen turvahenkilöllä on oikeus pyytää kirjaston toimintaa ja muita asiakkaita häiritsevää asiakasta poistumaan, ja asiakkaalta voidaan myös kieltää kirjaston käyttö määräajaksi tai kokonaan.