

# OULUN YLIOPISTON KIRJASTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT

## YLEISTÄ

Oulun yliopiston kirjasto on tieteellinen kirjasto, jonka tehtävänä on tuottaa tutkimuksen, opetuksen ja opiskelun tarvitsemat kirjasto- ja tietopalvelut Oulun yliopistossa. Kirjasto on kaikille avoin laitos, ja se palvelee Oulun yliopiston opiskelijoiden ja henkilökunnan lisäksi myös muita tiedontarvitsijoita erityisesti Pohjois-Suomessa.

Kirjaston toimipaikat ovat:

- Pääkirjasto – taloustieteet, informaatiotutkimus, sosiologia, kaunokirjallisuus, kurssikirjat, vapaakappalearkisto, EU-kokoelma
- Snellmanian kirjasto – humanistiset tieteet ja kasvatustieteet
- Lääketieteellisen tiedekunnan kirjasto – terveystieteet
  - Hammaslääketieteen kirjasto
- Tiedekirjasto Tellus – luonnontieteet ja tekniikka
  - Arkkitehtuurin osaston kirjasto
- Kajaanin yliopistokeskuksen kirjasto – kasvatustiede ja -psykologia, tietojenkäsittelytiede

Muita kirjaston käyttöohjeita voidaan yleisten käytösääntöjen lisäksi antaa kirjaston oppaissa sekä kirjastoyksiköiden ja eri kokoelmien muissa yksityiskohtaisissa ohjeissa.

## KÄYTTÖOIKEUS

Kaikilla tiedon tarvitsijoilla on oikeus käyttää kirjaston tiloja ja kirjaston laitteita sekä painettuja ja sähköisiä aineistoja kirjaston tiloissa. Lainaukseen ja elektronisten aineistojen [etäkäyttöön](#) voi kuitenkin liittyä käyttörajoituksia.

Kirjaston aineistojen ja palveluiden käyttäjä sitoutuu noudattamaan näitä käytösääntöjä ja muita kirjaston ohjeita. Muutoin hän menettää lainausoikeuden tai muun käyttöoikeuden määräajaksi tai kokonaan tai hän joutuu korvaamaan kadottamansa tai vahingoittamansa aineiston tai laitteen.

Käyttöoikeuden rajoituksista ja käyttökielloista päättää kirjastonjohtaja.

## AUKIOLOAJAT

Kirjaston aukioloajoista päättää kirjastonjohtaja.

## KOKOELMAT

Kirjasto tarjoaa käyttöön ensisijaisesti Oulun yliopistossa edustettuina olevien tieteenalojen kirjallisuutta ja muuta tietoaineistoa.

Lisäksi kirjasto saa kulttuuriaineistojen tallentamisesta ja säilyttämisestä annetun lain ([1433/2007](#)) perusteella kaiken Suomessa painetun aineiston lukuun ottamatta sanomalehtiä. Laki asettaa rajoituksia tämän aineiston käytölle.

EDC (European Documentation Center) -statuksen perusteella kirjasto saa myös Euroopan unionin viralliset julkaisut.

### *Elektroniset kokoelmat*

Oulun yliopiston kirjasto hankkii elektronisia aineistoja pääasiassa Kansallisen elektronisen kirjaston (FinELib) kautta. Lisenssisopimuksissa on määritelty kullekin aineistolle käyttöehdot, joita sekä kirjaston että aineistojen käyttäjien tulee noudattaa.

Elektronisten aineistojen käyttöoikeus sallii aineiston katselun, tallentamisen ja tulostamisen voimassa olevan tekijänoikeuslain ja käyttölisenssien esittämin rajoituksin. Käyttäjän tulee noudattaa Oulun yliopiston tietojärjestelmiä koskevia käytösääntöjä ja -ehtoja sekä kirjaston antamia verkkoaineistojen käyttöä koskevia ohjeita. Mikäli käyttäjä

rikkoo verkkoaineistojen käyttöä koskevia ohjeita, hänet voidaan saattaa taloudelliseen vastuuseen aiheuttamastaan vahingosta ja/tai hän voi menettää kirjaston ja verkkoaineistojen käyttöoikeuden.

Elektroninen aineisto on kaikkien asiakkaiden käytettävissä kirjaston tiloissa olevilla työasemilla. Oulun yliopiston henkilökunnalla ja opiskelijoilla on elektronisen aineiston käyttöoikeus myös Oulun yliopiston verkon ulkopuolelta [etäkäyttöpalvelun](#) avulla.

## KIRJASTOKORTTI

Kirjaston asiakas tarvitsee kirjastokortin kirjastoaineiston lainaamista, lainojen uusimista, aineiston varaamista, omien asiakastietojen selaamista ja joidenkin laitteiden käyttöä varten.

Kirjaston palvelujen ja kokoelmien käyttöön tarvitaan kirjastokortin lisäksi PIN-tunnus (salasana), jonka saa kirjastokortin mukana, tai Oulun yliopiston käyttäjätunnus (paju- ja koivu-koneiden tunnuksset).

Kirjastokortin saadakseen asiakkaan on todistettava henkilöllisyytensä virallisella kuvallisella henkilötodistuksella, joka voi olla henkilökortti, ajokortti, passi tai kuvallinen Kela-kortti. Alle 16-vuotiaalta asiakkaalta vaaditaan lisäksi huoltajan allekirjoittama sitoumus.

Asiakastietoihin tallennetaan aina suomalainen henkilötunnus kokonaisuudessaan (Henkilötietolaki 523/99 13§ ja Oulun yliopiston [Julkisuus ja tiedonhallinta](#) -ohje). Tallennettavista asiakastiedoista kerrotaan tarkemmin lainaajarekisteriselosteessa. [Lainajarekisteriseloste](#) on nähtävissä kaikissa kirjastoysiköissä ja kirjaston www-sivuilla.

Kirjastokortin haltijalla tulee olla katuosoite Suomessa, poste restante ei riitä osoitetiedoksi. Osoitteen ja nimen muutoksista tulee ilmoittaa välittömästi kirjastolle. Jos posti jää saapumatta perille virheellisten osoitetietojen vuoksi, vastuu siitä ja mahdollisista maksuista on asiakkaalla.

Kirjastokortti on henkilökohtainen. Kortin haltija on vastuussa kaikesta kortillaan lainatusta aineistosta, ja hän sitoutuu kortin ottaessaan noudattamaan kirjaston lainaus- ja käyttösääntöjä.

## MAKSUT

Kirjaston palveluiden ja aineistojen käyttö on pääosin maksutonta. Maksuja peritään kaukopalvelusta, joissakin tapauksissa tietopalvelusta, jäljenteistä, tulostuksesta, asiakkaille postitse lähetettävistä ilmoituksista, palauttamattomista lainoista ja kadonneesta tai vahingoittuneesta aineistosta sekä uuden kirjastokortin tekemisestä kadonneen tilalle. Aineiston tilaaminen lainaksi kirjaston omista toimipaikoista (esim. Kajaanin yliopistokeskuksen kirjastosta) on maksutonta.

Kirjaston perimät maksut perustuvat valtion maksuperustelakiin 150/92 ja -asetukseen 211/92 sekä opetusministeriön asetukseen 737/2007 yliopistojen suoritteista perittävistä maksuista. Kaikki maksut ovat nähtävissä [palveluhinnastossa](#).

Asiakas vastaa maksuista, jotka johtuvat asiakasrekisterissä olevista toimimattomista tai vääristä osoitetiedoista tai muista kuin yliopiston tietoliikenneyhteyksissä esiintyvistä häiriöistä.

Kirjaston maksut maksetaan kirjastoon käteis- tai korttimaksuina lukuun ottamatta palauttamattomia lainoja, joita on ehditty laskuttaa. Hoitamattoman maksun perintä siirtyy ulosottoon.

## LAINAAMINEN

Kirjaston ulkopuolelle, kirjaston tutkijanhuoneisiin ja kirjastossa oleviin säilytyspaikkoihin vietävä aineisto on aina lainattava.

Kirjaston käyttäjä on pyydettyään velvollinen osoittamaan, että hänen mukanaan viemänsä kirjaston aineisto on hänellä lainassa.

Lainaja on vastuussa kaikesta lainaamastaan aineistosta.

Asiakas sitoutuu palauttamaan lainaamansa aineiston viimeistään eräpäivänä (yölainat sovittuna kellonaikana) tai uusimaan lainan. Jos lainaa ei palauteta palautuspyynnöstä huolimatta, seurauksena on lainauskielto. Kirjasto perii maksun lainauskiellon purkamisesta ja kadonneesta tai vahingoittuneesta aineistosta.

Tarkempia lainaukseen liittyviä ohjeita on [lainaussäännöissä](#) (pdf) ja kirjaston www-sivuilla ks. [Lainauspalvelut](#).

### *Kotilainat*

Pääosasta kirjaston kokoelmia annetaan kotilainoja. Käsikirjastoaineistoa annetaan kotilainaan vain yö- ja viikonloppulainoina. Vapaakappalearkistosta ja tietyistä erikoiskokoelmista ei anneta kotilainoja.

### *Tutkijalainat työhuoneisiin*

Pääkirjastossa olevasta kotimaisen aineiston vapaakappalearkistosta annetaan lainoja kirjaston ulkopuolelle vain Oulun yliopiston henkilökunnalle tutkijalainoina työhuoneisiin tutkimus- ja opetustyötä sekä virkatyötä varten.

### *Lukusalilainat*

Kaikilla asiakkailla on mahdollisuus lainata kotimaisen aineiston vapaakappalearkistosta kirjallisuutta käytettäväksi Pääkirjastossa lukusaleissa.

Käsikirjastoissa oleva aineisto on vapaasti käytettävissä kirjaston tiloissa ilman erillistä lainausta.

## KAUKOPALVELU JA YHTEISLAINAUS

Kaukopalvelu välittää Oulun ulkopuolisista kirjastoista aineistoa, jota ei ole Oulun yliopiston kirjastossa. Kaukolaina voi olla joko kotilaina, lukusalilaina tai jäljenne. Kirjaston kokoelmista lähetetään jäljenteitä ja kaukolainoja muille kirjastoille, kurssikirjoja kuitenkin vain Oulun yliopiston opiskelijoiden ja henkilökunnan käyttöön.

Kaukopalvelussa noudatetaan lähettäjäkirjaston käytösääntöjä ja kaukopalvelukirjastojen sopimia lainausohjeita ja laina-aikoja.

Kaukopalvelusta peritään voimassa olevan palveluhinnaston mukainen maksu lukuun ottamatta Kuopion Varastokirjastoa, josta lainat ja kopiot ovat ilmaisia Oulun yliopiston henkilökunnalle ja opiskelijoille.

Jos henkilö on lainauskiellossa paikallis- tai kaukolainauksen ohjeiden laiminlyönnin vuoksi, hän ei voi jättää kaukolainatilauksia.

## TIETOPALVELU, KIRJASTONKÄYTÖN JA TIEDONHANKINNAN OPETUS

Kaikissa kirjaston toimipaikoissa on asiakkaiden käytettävissä tietopalvelu, joka opastaa tiedonlähteiden, tietokantojen ja elektronisten lehtien käytössä. Lyhyt opastus on maksutonta kaikille asiakkaille.

Tietokantojen ja elektronisten lehtien itsenäiskäyttö on maksutonta kaikille asiakkaille.

Asiakkaalle tehdään tiedonhakuja myös toimeksiantojen perusteella. Nämä tiedonhaukukset ovat maksuttomia Oulun yliopiston henkilökunnalle ja opiskelijoille lukuun ottamatta tietyistä maksullisista tietopankeista tehtyjä tiedonhakuja ja uutuusvalvontaa. Yliopiston ulkopuolisten asiakkaiden tekemistä toimeksiantoista peritään [palveluhinnaston](#) mukainen maksu.

Kirjasto antaa koulutusta tietokantojen, elektronisten lehtien ja muiden tiedonlähteiden käytöstä sekä kirjaston palveluista. Koulutus on maksutonta Oulun yliopiston opiskelijoille ja henkilökunnalle. Ulkopuolisille ryhmille järjestetään maksuttomia avoimia opetuksia ja lyhyitä esittelyjä, mutta pidemmistä opetuksista peritään [palveluhinnaston](#) mukainen maksu.

## TILAT

Kirjasto tarjoaa luku- ja työskentelytiloja, ryhmätyötiloja, hiljaisia lukutiloja sekä erilaisia säilytystiloja.

Kirjaston tutkijanhuoneet myönnetään hakemuksesta Oulun yliopiston opiskelijoille ja tutkijoille. Etusija annetaan väitöskirjojen, lisenssiaatintöiden ja pro gradu -töiden / diplomitöiden tekijöille. Tutkijanhuoneen käyttöoikeutta ei saa siirtää toiselle henkilölle.

Matkapuhelimen käytössä on toimipaikkakohtaisia rajoituksia. Käyttö on kokonaan kielletty hiljaisissa lukutiloissa ja soittoaänen tulee olla kytkettynä pois.

Kirjaston työntekijällä ja yliopiston turvahenkilöllä on oikeus pyytää kirjaston toimintaa ja muita asiakkaita häiritsevää asiakasta poistumaan. Häiritsevältä asiakkaalta voidaan myös kieltää kirjaston käyttö määräajaksi tai kokonaan.

## LAITTEET JA OHJELMISTOT

Kirjaston asiakaspalvelutiloissa olevat laitteet ovat kaikkien asiakkaiden käytettävissä. Ne on tarkoitettu tutkimukseen ja opiskeluun liittyvään tiedonhakuun sekä kirjaston aineistojen ja palveluiden käyttöön. Käyttäjien tulee noudattaa Oulun yliopiston tietotekniikkapalvelujen käytöstä antamia [ohjeita ja sääntöjä](#).

Asiakkaiden omien tietokoneiden käyttö on sallittua lukuun ottamatta joitakin hiljaisia lukutiloja. Asiakkaiden omilta laitteilta verkkoon pääsyn mahdollistaa kirjastossa toimiva langaton lähiverkko.

Muu kuin kirjaston aineistojen ja palveluiden käyttöön liittyvä atk- ja laiteneuvonta ei kuulu kirjaston palveluihin.

Kirjasto ei vastaa käyttäjälle aiheutuneesta vahingosta, joka on johtunut kirjaston tiloissa olevan atk-laitteen, tietoliikennelaitteen tai ohjelmiston toiminnallisesta häiriöstä tai tietokoneviruksesta. Kirjasto ei vastaa mahdollisesta asiakkaan omien laitteiden rikkoutumisesta käytettäessä kirjaston laitteita ja elektronisia aineistoja. Kirjasto ei myöskään vastaa tietoliikenneyhteyksissä esiintyvistä häiriöistä.

Asiakas vastaa itse tiedostojensa säilytyksestä.

Omien ohjelmien asennus kirjaston laitteille on kiellettyä. Asiakas on velvollinen korvaamaan kirjaston laitteille aiheuttamansa vahingon.

## AVOIN LANGATON INTERNET-YHTEYS

Kirjastossa toimii langaton lähiverkko, joka on kaikkien asiakkaiden itsenäisesti käytettävissä PDA-laitteilla ja kannettavilla tietokoneilla. Ohjeita verkon käyttöön on [PanOULU:n](#) www-sivuilla.

PanOULU-verkko ei ole osa yliopiston tietoliikenneverkkoa, joten kirjaston elektronisten aineistojen käyttö on mahdollista vain etäkäyttöpalvelun kautta.

## KOPIOINTI

Kokoelmiin sisältyvästä aineistosta voidaan ottaa jäljenteitä tekijänoikeuslain, -asetuksen, kopiointisopimuksen ja maksupalveluasetuksen määrittämässä rajoissa yksityiseen tarpeeseen tutkimustyötä ja opiskelua varten, mikäli jäljenteet voidaan ottaa aineistoa vahingoittamatta (<http://www.kopiraitti.fi>).

Kirjasto ei korvaa asiakkaan käytössä vioittuneita kopiokortteja.

## LÖYTÖTAVARAT

Kirjasto ei vastaa asiakkaiden kirjastoon jättämästä omaisuudesta. Arvoltaan vähäisiä löytötavaroita säilytetään kirjastoissa 3 kk. Arvokkaista tai luottamuksellisista tavaroista pyritään ilmoittamaan omistajalle tai ne toimitetaan poliisin löytötavaratoimistoon.

Kirjaston johtokunta vahvistanut 12.6.2008