



anders.finna.fi



Điều Khoản Sử Dụng Các Thư Viện Anders

Những điều khoản sử dụng này áp dụng cho tất cả Thư Viện Anders và có hiệu lực từ ngày 1 tháng 9 năm 2017. Thư Viện Anders là các thư viện công cộng ở Halsua, Kannus, Kaustinen, Kokkola, Lestijärvi và Toholampi.

Quý vị đồng ý tuân thủ điều khoản sử dụng này và mọi nội dung sửa đổi tương ứng khi sử dụng dịch vụ thư viện, được cấp thẻ thư viện hoặc đồng ý làm người phụ trách.

Thư Viện mở cửa phục vụ tất cả mọi người

Tất cả địa điểm của Thư Viện Anders (sau đây gọi là Thư Viện) mở cửa phục vụ tất cả mọi người. Bất kỳ ai tuân thủ quy định dành cho khách hàng đều được phép sử dụng các bộ sưu tập, dịch vụ và cơ sở vật chất dành cho khách hàng của thư viện.

Thư Viện có mạng WLAN mở. Vì mạng này không được bảo vệ nên khách hàng sử dụng mạng có trách nhiệm áp dụng bất kỳ biện pháp bảo vệ nào cần thiết. Thư Viện không chịu trách nhiệm về bất kỳ vấn đề hoặc thiệt hại nào xảy ra với khách hàng do sử dụng mạng mở hoặc thiết bị dùng trong Thư Viện.

Thư Viện cho thuê cơ sở vật chất để sử dụng cho nhiều hoạt động và sự kiện khác nhau. Giá thuê các cơ sở vật chất này được ghi trong phụ lục Các Khoản Thanh Toán của điều khoản sử dụng này và trên trang web của Thư Viện. Giám Đốc Dịch Vụ Thư Viện có quyền cho phép sử dụng

cơ sở vật chất miễn phí đối với những hoạt động hỗ trợ các dịch vụ thư viện và sự kiện được phối hợp tổ chức với thư viện.

Thẻ thư viện và mã PIN

Quý vị cần có thẻ thư viện để mượn tài liệu của thư viện. Quý vị có thể yêu cầu thẻ thư viện bằng cách xuất trình thẻ căn cước và cho biết tên, địa chỉ cũng như số nhận dạng. Thông tin quý vị cung cấp sẽ được lưu vào sổ khách hàng của Thư Viện. Mọi người có quyền kiểm tra dữ liệu về chính mình trong cơ sở dữ liệu (Henkilötietolaki 523/1999, 10§).

Phải có cam kết của người phụ trách đối với người dưới 15 tuổi hoặc không đủ năng lực pháp lý về khía cạnh khác và người mượn đến từ một cộng đồng (trường học, nhà trẻ, một cơ sở hoặc cộng đồng khác). Người phụ trách phải chứng minh danh tính bằng cách xuất trình thẻ căn cước có ảnh và nêu rõ số nhận dạng cá nhân và thông tin liên lạc của họ.

Thẻ thư viện là giấy tờ cá nhân và chủ thẻ (người sở hữu hoặc người phụ trách) phải chịu trách nhiệm về toàn bộ tài liệu mượn bằng thẻ. Quý vị được miễn phí thẻ thư viện đầu tiên. Nếu bị mất thẻ hoặc có bất kỳ thay đổi nào về địa chỉ hoặc tên, quý vị phải báo cho Thư Viện ngay lập tức. Khách hàng phải chịu trách nhiệm về tài liệu mượn bằng thẻ bị mất cho đến khi Thư Viện được thông báo về việc mất thẻ.

Nếu có thẻ thư viện và mã PIN, khách hàng được phép sử dụng thư viện trên web. Bằng cách xuất trình thẻ thư viện và giấy tờ chứng minh danh tính, khách hàng sẽ nhận được mã PIN.

Sử dụng, mượn và đặt trước tài liệu thư viện

Khách hàng có thể sử dụng và mượn tài liệu bản cứng cũng như tài liệu điện tử tại Thư Viện. Thư Viện không chịu bất kỳ trách nhiệm nào về nội dung của tài liệu đã mượn, tính chính xác của thông tin cũng như bất kỳ thiệt hại nào mà tài liệu gây ra cho khách hàng.

Thời gian cho mượn:

Sách	28 ngày
Sách nói	28 ngày
Sách có hơn 30 lượt đặt trước	14 ngày
Sách được ghi rõ là cho mượn trong thời gian ngắn	14 ngày

Tạp chí, đĩa CD-ROM, đĩa CD, đĩa hát, băng ghi âm
ngày

14

Đĩa DVD và đĩa Blu-ray

14 ngày

Ô tô thư viện lưu động, tổ chức thư viện và thư viện cá nhân có thể tuân thủ thời gian cho mượn được điều chỉnh cho các hoạt động.

Quý vị có thể gia hạn mượn tài liệu 5 lần với điều kiện là tài liệu không có ai đặt trước. Các hạn chế về gia hạn được áp dụng cho một số loại tài liệu nhất định, chẳng hạn như tài liệu cho mượn trong thời gian ngắn. Nếu không đáp ứng giới hạn độ tuổi do luật pháp quy định đối với tài liệu, khách hàng không thể mượn phim và trò chơi.

Khách hàng có thể đặt trước tài liệu tại Thư Viện hoặc qua thư viện trên web. Khi khách hàng có thể đến lấy tài liệu đặt trước, thư viện sẽ gửi thông báo qua email, tin nhắn SMS hoặc thư. Khách hàng sẽ không mất phí đặt trước. Khách hàng phải đến lấy tài liệu đặt trước trong vòng 9 ngày kể từ ngày thông báo nhận tài liệu được gửi đi. Nếu không đến lấy tài liệu đặt trước, khách hàng sẽ phải chịu phí phạt.

Nếu tài liệu khách hàng yêu cầu không có trong bộ sưu tập của thư viện, khách hàng có thể mượn liên thư viện từ các thư viện khác tại Phần Lan hoặc nước ngoài. Phí mượn liên thư viện và phí phạt đối với tài liệu đặt trước không có người đến lấy được quy định trong phụ lục Thanh Toán của điều khoản sử dụng này.

Trả lại khi đến thời hạn áp dụng

Khách hàng phải trả lại tài liệu đã mượn trong giờ mở cửa của Thư Viện, vào ngày đến hạn trả tài liệu cho mượn gần nhất. Tiền phạt đối với tài liệu mượn quá hạn sẽ bắt đầu được cộng dồn ngay sau ngày đến hạn.

Khách hàng tự chịu rủi ro khi trả lại tài liệu và giấy báo nhận tài liệu trả lại sẽ được cấp theo yêu cầu. Khách hàng tự chịu rủi ro khi trả lại tài liệu vào thùng nhận đồ và tài liệu đã mượn sẽ được đăng ký trả lại vào ngày mở cửa tiếp theo của Thư Viện. Tài liệu mượn quá hạn được trả lại vào thùng nhận đồ cũng phải chịu phí phạt.

Không thu phí phạt đối với tài liệu dành cho trẻ em và thanh thiếu niên nhưng vẫn thu chi phí nhắc nhở mượn quá hạn như bình thường.

Ngày đến hạn được ghi trên giấy báo ngày đến hạn mà khách hàng được cấp khi mượn tài liệu. Khách hàng có thể nhận được thư nhắc ngày đến

hạn qua email. Thư Viện không chịu trách nhiệm về việc gửi thư nhắc ngày đến hạn. Thư Viện sẽ gửi thư nhắc mượn quá hạn cho khách hàng. Thông tin chi tiết có trong phụ lục Các Khoản Thanh Toán.

Nghĩa vụ của người dùng thư viện

Khi đến Thư Viện, người dùng thư viện không được làm phiền những người dùng thư viện khác hoặc nhân viên thư viện bằng bất kỳ cách nào và không được đe dọa đến sự thoải mái hoặc an toàn tại Thư Viện. Người dùng thư viện có trách nhiệm sử dụng tất cả tài liệu thư viện và tài sản khác một cách cẩn thận để không làm hỏng hóc.

Dịch vụ miễn phí và dịch vụ có tính phí

Khách hàng được miễn phí khi sử dụng, mượn và đặt trước tài liệu của riêng Thư Viện cũng như các dịch vụ hướng dẫn và tư vấn. Thư Viện sẽ tính phí đối với tài liệu được trả lại sau ngày đến hạn, khi tài liệu đặt trước không có người đến lấy, khi gửi thông báo và hóa đơn, khi cho mượn liên thư viện, tính phí đối với tài liệu bị mất hoặc bị hỏng cũng như các bản in và bản sao. Các khoản phí được liệt kê trong phụ lục Các Khoản Thanh Toán.

Đình chỉ đặc quyền mượn

Các khoản phí và chi phí chưa thanh toán sẽ cộng dồn thành nợ trong tài khoản của khách hàng. Nếu các khoản phí chưa thanh toán vượt quá 10 EUR thì khách hàng sẽ tự động bị đình chỉ đặc quyền mượn. Đặc quyền mượn của khách hàng sẽ được khôi phục khi họ trả lại tài liệu mượn quá hạn hoặc bồi thường cho tài liệu bị mất hoặc bị hỏng, cũng như thanh toán hết các khoản phí cộng dồn. Tại Thư Viện Thành Phố Kokkola, khách hàng phải thanh toán đầy đủ số dư đến hạn mỗi năm một lần: vào ngày làm việc đầu tiên của tháng 3.

Mất quyền sử dụng Thư Viện

Giám Đốc Dịch Vụ Thư Viện hoặc phó giám đốc có thể cấm khách hàng sử dụng một thư viện cụ thể trong thời hạn cố định (tối đa 30 ngày) nếu khách hàng liên tục làm xáo trộn đáng kể hoạt động của Thư Viện, đe

dọa đến sự an toàn của thư viện hoặc làm hỏng tài sản của thư viện, dù đã bị nhắc nhở không được làm như vậy. (Kirjastolaki 1492/2016, § 15).

Trước khi áp dụng lệnh cấm này, thư viện phải lắng nghe ý kiến phản hồi của khách hàng và quan chức chính quyền địa phương phải đưa ra quyết định về việc mất quyền sử dụng Thư Viện. Khách hàng có thể gửi khiếu nại để yêu cầu sửa đổi quyết định, tuân theo Đạo Luật về Chính Quyền Địa Phương.