

1.12.2017

# Kirkkohallituksen kirjaston käytösääntö

## 1 Kirjaston sijainti

Kirkkohallituksessa toimii kirjasto, jonka hoidosta vastaa informaatikko.

Kirkkohallituksen kirjasto sijaitsee toimitiloissa seuraavasti:

- A. Pääkirjasto sijaitsee Kirkon talon (Eteläranta 8) 7. kerroksessa. Vähemmän käytetty aineisto on sijoitettu erilliseen varastotilaan. Kirkkohallituksen henkilökunnan työhuoneisiin on sijoitettu välttämätöntä käsikirjallisuutta.
- B. Kirkon koulutuskeskuksen kirjasto on koulutuskeskuksen tiloissa Järvenpäässä.
- C. Kirkon tutkimuskeskuksen kirjasto on tutkimuskeskuksen tiloissa Tampereella.

## 2 Kirjaston käyttöoikeus

Kirkkohallituksen kirjasto palvelee henkilökuntaa työtehtäviin liittyvissä tiedontarpeissa sekä tarjoaa pienimuotoista palvelua tutkijoille. Aineistoa ei lainata henkilökuntaan kuulumattomille. Tarvittaessa aineistoa voidaan – uusinta aineistoa lukuun ottamatta – lainata lyhytaikaisesti tuomiokapituleihin sekä Kirkon Ulkomaanavun ja Suomen ekumeenisen neuvoston työntekijöille. Muille kirjastoille voidaan antaa kaukolainaksi lukusalikäyttöön sellaisia Kirkkohallituksen kustantamia julkaisuja, joita ei ole saatavana julkisista kirjastoista.

Henkilökunnan käyttöön hankittujen maksullisten elektronisten aineistojen käyttö tapahtuu käyttölisenssien mukaisesti joko kirkkoverkossa tai erillisillä käyttäjätunnuksilla.

Kirjaston asiakasrekisteriin tallennetaan lainauksen kannalta välttämättömät tiedot: henkilön nimi, osasto/yksikkö sekä sähköpostiosoite. Lainausrekisteriä käytetään vain lainausten valvontaan ja asiakastietoihin on pääsy ainoastaan kirjaston henkilökunnalla.

### 3 Kirjaston palvelut ja niiden käyttäminen

Kirjaston tilat ovat henkilökunnalle aina avoinna aineistojen tutkimista ja lainaamista varten. Avokokoelmasta on mahdollista lainata aineistoja omatoimisesti joko lainauskoneella tai manuaalisesti, muut aineistot saa käyttöönsä erikseen pyytämällä. Lehtikokoelma on käytettävissä kirjaston järjestämän lehtikierron kautta. Pieni valikoima lehtiä on luettavissa kirjaston lukutilassa tai osastoilla.

Kirjojen sijoituspaikka ja saatavuus ilmenevät kirjasto-ohjelman aineistohausta. Laina-aika on kuukausi, mutta niin sovittaessa kirjat voivat olla lainaajalla tarpeen ja kysynnän mukaan. Käsikirjastoaineiston ja työhuonekappaleiden laina-ajat on sovittava erikseen. Lainassa olevaan aineistoon voi jättää varauksen ottamalla yhteyttä kirjastoon.

Lainaja voi seurata ja uusia lainojaan joko kirjaston lainauskoneella tai pyytämällä kirjastosta listan lainoistaan. Lisäksi kirjasto lähettää lainaajille s-postissa vuosittain listaukset heidän lainoistaan ja pyytää sen perusteella tarkistamaan lainojen tilanteen. Työsuhteen päättyessä työntekijän tulee huolehtia siitä, että lainat tulevat palautetuiksi.

Kirkkohallituksen henkilökunta voi tehdä kirjastolle aineistopyyntöjä, hankintaehdotuksia tai laajempia tietopalvelupyntöjä. Kirjasto auttaa työntekijöitä löytämään heidän tiedontarpeisiinsa vastaavia tiedonlähteitä tai viitteitä niihin. Tapauskohtaisesti aineistoja voidaan joko ostaa omaan kokoelmaan tai tilata muista kirjastoista yleisiä kaukopalveluperiaatteita noudattaen.

Kirjaston verkkosivuille on koottu Kirkkohallituksen työaloihin liittyviä verkkotiedonlähteitä ja tietovarantoja. Osa verkkoaineistoista on käytettävissä vain kirkkoverkossa tai paikallisesti kirjastossa. Kirjastosta saa tarvittaessa opastusta tiedonhaussa ja tietokantojen käytössä.

Tietoa kirjaston palveluista ja uutuushankinnoista löytyy kirjaston kotisivuilta Kirkkohallituksen Intranetissä.