



SKS:n kirjaston työtilan käytösäännöt

SKS:n kirjaston tiloissa on pieni työhuone, jonka asiakas voi varata käyttöönsä yksittäisiksi päiviksi tai pidemmäksi aikaa, maksimissaan kahdeksi kuukaudeksi. Varauksen ajankohta ja kesto sovitaan sähköpostitse.

Haluamme tukea humanistista tutkimusta ja tarjota asiakkaillemme mahdollisuuden työskennellä kirjaston aineistoja hyödyntäen. Työhuone annetaan käyttöön lähtökohtaisesti varausjärjestyksessä, mutta jos varaajia on samalle ajankohdalle useampia, etusijalle asetetaan asiakas, joka on huonetta varatessaan kertonut käyttävänsä SKS:n kirjaston kirjallisuudentutkimuksen tai kulttuurien tutkimuksen kokoelman tietoaineistoja. Huone on aika ajoin työntekijöiden käytössä. Silloin asiakkaat eivät voi varata sitä.

Varausta voidaan asiakkaan pyynnöstä jatkaa katkotta, jos toisia varauksia ei ole tullut.

Kirjaston henkilökunta seuraa, että huoneen varannut asiakas käyttää sitä. Varauksen peruutuksesta tai keskeytyksestä tulee ilmoittaa viipymättä. Yli viikon kestävä varaus edellyttää pääsääntöisesti päivittäistä käyttöä. Tilan hyödyntäminen on hyvä aloittaa mahdollisimman pian varauksen alkamisen jälkeen.

*

Huone on varaajan käytössä kirjaston aukioloaikoina. Varattua tilaa pidetään lukittuna, jotta käyttäjä voi jättää huoneeseen aineistojaan. Kirjaston henkilökunta avaa huoneen varaajalle ja pitää hallussaan sen avainta.

Huoneen varanneen asiakkaan odotetaan lainaavan kirjaston kokoelmista käyttöön ottamansa aineistot joko koti- tai lukusalilainaksi.

*

Huone on osittain varusteltu. Asiakkaan käytettävissä on näyttö, näppäimistö, langallinen hiiri sekä SKS:n asiakasverkko. Asiakkaan oletetaan käyttävän omaa tietokonettaan.

Tila on tarkoitettu hiljaiseen työskentelyyn, eikä se sovellu esimerkiksi verkkokokousten pitoon. Se ei ole äänieristetty, joten sinne voi kantautua ääntä ulkopuolelta.