



Obs! Du måste visa upp giltig legitimation och underteckna bibliotekskortet.

ny låntagare

kortets nummer - biblioteket fyller i

tjänsteman NN

ändrade uppgifter

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Personuppgifter

Texta, var god!

efternamn	
förnamn	personbeteckning
gatuadress	
postnummer och postanstalt	
e-postadress	
mobilttelefon	hemtelefon eller tjänstetelefon
företagets FO-nummer	

2. Kundkategori

studerande

riksdagsledamot

ämbetsverk

forskare

ledamotsassistent

företag

annan

tjänsteman i riksdagen

3. Underskrift

Jag förbinder mig att följa Riksdagsbibliotekets användningsregler och ansvarar för material som har lånats med mitt kort.

Helsingfors den ____ / ____ 20____

underskrift

Regler för dig som använder Riksdagsbiblioteket

1 § Riksdagsbibliotekets uppgifter och service

Riksdagsbiblioteket, som hör till riksdagens kansli, ska inom sitt verksamhetsområde vara ett centralarkiv för riksdagen och ett offentligt centralbibliotek för juridisk kunskap, samhällskunskap och riksdagskunskap [Lag om Riksdagsbiblioteket (983/1983), 1 §].

Riksdagsbibliotekets ansvarsområden är juridisk kunskap, samhällskunskap och riksdagskunskap. Biblioteket tillhandahåller service genom rådgivning, utlåning, arkivtjänst, informationstjänst, utbildning i informationshantering och fjärrlån.

Närmare information om Riksdagsbibliotekets verksamhet, öppettider och service finns på webbplatsen, i broschyrer, på FB-sidan och på anslagstavlan.

2 § Allmänna ordningsregler

Besökarna är skyldiga att följa reglerna för den som använder Riksdagsbiblioteket och instruktioner från personalen.

Besökarna får inte uppträda störande i biblioteket eller skada bibliotekets lokaler eller egendom.

Väskor ska lämnas in i de låsbara skåpen och avlägsnas innan biblioteket stänger. Riksdagsbiblioteket ansvarar inte för egendom som besökarna lämnar i biblioteket.

3 § Användning och lån av material

Biblioteksmedier som lånas på och används i Riksdagsbiblioteket ska hanteras varsamt. För lån, reservation och omlån av biblioteksmedier krävs det lånekort. Alla som fyller i en ansökan och bestyrker sin identitet får lånekort. Personer under femton år måste ha ett skriftligt samtycke till ansökan om lånekort från vårdnadshavaren. Genom sin underskrift på ansökan om lånekort åtar låntagaren sig att följa dessa biblioteksregler.

Lånekortet är personligt och det ska visas upp när man lånar material på biblioteket. Låntagarna svarar för det material som lånas med deras kort. Dessutom är de skyldiga att genast anmäla kundtjänsten om kontaktinformationen ändras eller lånekortet förkommer.

Om utlånade biblioteksmedier behövs för arbetet i riksdagen förbehåller sig biblioteket rätten att begära in dem med en gång. Låntagarna har rätt att få tillgång till materialet när det inte längre behövs för arbetet i riksdagen.

Material som är i dåligt skick, material som är tryckt före 1900 och material ur referensbiblioteket lånas ut bara för användning i kundlokaler.

Låntagarna åtar sig att återlämna eller förnya lån senast den dag lånetiden går ut. En låntagare blir spärrad från nya lån om han eller hon inte har förnyat eller

återlämnat sina lån till Riksdagsbiblioteket senast den dag då lånetiden går ut. Låntagarna måste ersätta förkommet eller förstört material.

Rätten att låna återinträder när materialet har återlämnats eller ersatts.

4 § Användning av arkivmaterial

Besökarna har tillgång till tryckta riksdagshandlingar på samma sätt som till annat biblioteksmaterial. Kopior ska alltid användas av arkivmaterial när de är tillgängliga. Arkivmaterial i original får bara användas i kundlokaler som är godkända av Riksdagsbiblioteket. Original ska återlämnas till kundtjänsten efter varje gång de har använts. Material i original får bara kopieras av bibliotekspersonalen.

Arkivmaterial beställs genom att man fyller i ett lånekvitto i kundtjänsten. Genom sin underskrift förbinder sig låntagaren att följa lagstiftning och anvisningar om dokumenthantering och handlingars offentlighet. Arkivmaterial kan beställas i förväg per e-post på adressen arkivet@riksdagen.fi.

Merparten av arkivmaterialet är offentligt. Tillstånd att använda sekretessbelagt material ska anhållas hos riksdagens generalsekreterare. Biblioteksdirektören har rätt att bevilja tillstånd att använda vissa specialsamlingar i arkivet.

5 § Informationstjänsten

Riksdagsbibliotekets informationstjänst utför på uppdrag informationsökningar inom bibliotekets ansvarsområden. Uppdragsgivaren ska som regel få resultatet inom tre vardagar. Om ett uppdrag är exceptionellt stort ska biblioteket och uppdragsgivaren avtala särskilt om leveranstiden.

Informationstjänsten tillhandahåller ingen juridisk rådgivning.

Uppdragsgivaren ska bli informerad om eventuella avgifter för informationsökning när biblioteket tar emot uppdraget.

6 § Fjärrlån

Riksdagsbiblioteket skaffar fram material på fjärrlån om en riksdagsledamot eller en tjänsteman i riksdagen behöver materialet för sitt arbete i riksdagen.

Biblioteket skaffar fram material inom bibliotekets ansvarsområden på fjärrlån från andra bibliotek för forskare på minst licentiatnivå.

Riksdagsbiblioteket skickar fjärrlån och kopior från sitt eget bestånd till andra bibliotek. Mikrofilmat och digitalt arkivmaterial ges ut som fjärrlån till bibliotek och landsarkiv. Arkivmaterial i original ges inte ut som fjärrlån.

Vid fjärrlån gäller bibliotekens allmänna anvisningar och det utlånande bibliotekets bestämmelser.

7 § Lokaler och apparater

I Riksdagsbiblioteket har besökarna tillgång till läsesalen, de publika lokalerna och den öppna samlingen i entréväningen och den öppna samlingen i självbetjäningsvåningen.

Personer som använder bibliotekets samlingar har förstahandsrätt att använda läsesalarna och andra arbetsrum.

De publika datorerna och andra apparater är avsedda för forskning, informationssökning och studier. De ska användas i överensstämmelse med lag och god sed.

För användningen av forskarsalen och ansökan om forskarplats gäller de särskilda bestämmelser som biblioteksstyrelsen har fastställt.

Det finns ett fikarum för besökarna. Det är förbjudet att förtära mat och dryck, prata högljutt och använda mobiltelefon på andra ställen än i fikarummet. Det är också förbjudet att ha med sig andra djur än ledarhund i bibliotekets lokaler.

8 § Kopior och kopieringstjänst

Besökarna kan ta kopior av publikationer i Riksdagsbibliotekets samlingar inom ramen för bestämmelserna i upphovsrättslagen (404/1961). De har också rätt att beställa avgiftsbelagda kopior av verk i bibliotekets samlingar i enlighet med upphovsrättslagen. Riksdagsmaterial och Finlexmaterial får skrivas ut på de datorer som är avsedda för ändamålet.

9 § Avgifter och ersättningskriterier

Riksdagsbibliotekets avgiftsfria tjänster för alla, serviceavgifter och ersättningskriterier anges i avgiftspolicyn som har fastställts av biblioteksstyrelsen.

10 § Sekretess för personuppgifter

Riksdagsbiblioteket lämnar inte ut person- eller låneuppgifter till utomstående. Ett undantag är inkassouppdrag när lån inte har återlämnats. I sådana fall lämnar biblioteket ut uppgifter om personen och de utestående lånen. En registerbeskrivning enligt personuppgiftslagen (523/1999) har upprättats för användarregistret och den är tillgänglig på begäran. Låntagarna har rätt att kontrollera registeruppgifterna om sig själva.

11 § Avstängning

Eduskunnan kirjaston johtajalla ja hänen sijaisellaan on oikeus kieltää määräajaksi kirjaston käyttö henkilöltä, joka ei noudata näitä käyttösääntöjä.

12 § Antagande av reglerna för användningen av biblioteket

Dessa regler för användningen av Riksdagsbiblioteket är fastställda av styrelsen för Riksdagsbiblioteket den 27 mars 2014 och de träder i kraft den 15 maj 2014. Samtidigt upphävs de användningsregler som styrelsen för Riksdagsbiblioteket fastställde den 19 april 2012 och som trädde i kraft den 4 juni 2012.