

Aineistojen käytön hallinnan säännöt

Aineistojen käytön hallinnan säännöt

Versio	
1	Dokumentti luotu (MKi)
2	Dokumentti projektiryhmässä katselmoitavaksi 12.8.2013 MKi
3	Dokumenttia muokattu ja korjattu, kommentoitavissa 13.11.2013 MKi)
4	Dokumenttia täydennetty ja kommentoitavissa 14.11.2013 MKi

Yleistä

- säännöt pitää voida määritellä toimipistekohtaisesti
- usealla toimipisteellä ja organisaatiolla voi olla samat säännöt käytössä (usealla organisaatiolla, koko organisaation toimipisteillä, tai osalla organisaation toimipisteitä) **AA: edellytetäänkö, että näissä tapauksissa sääntöjen kertakirjoittaminen riittää ja toimipisteet liitetään sääntöihin, vai riittääkö asetusten kopiointi?**
- organisaatiosta toiseen lainattaessa käytetään lähettävän toimipaikan sääntöjä ja lainaavana toimipaikkana on lähettävä toimipaikka.
- järjestelmän tulee mahdollistaa sellainen varsinainen kokoelmasta/käytöstä aineistoa siirtävä käyttö, joka ei ole tavallista lainausta. Tällaista käyttöä ovat mm.
 - aineiston siirrot projektien käyttöön
 - aineiston siirrot määrääjäksi "virkakäyttöön"
 - näyttelyihin yms.
- asiakasroolin mukaan voidaan rajoittaa aineiston käyttöoikeuksia.
AA: Mitkä seikat halutaan aineiston käytön säätävän matriisin osiksi: asiakastyypit/aineistotyyppi? asiakastyypit/kokoelma? asiakastyypit/jotain ihan muuta?

Sääntöjä ovat

- Oletuksena olevat laina-ajat (**AA: mitä tarkoittaa laina-ajan oleminen oletuksena?**)
- Maksut (**AA: maksuaihelista lienee aika täydellinen. Mutta kaikkeahan ei tarvitse kaikkialla käyttää, oletuksen pitäisi olla nolla tai null**)
 - Myöhästymismaksut
 - Palautuskehotusten maksut
 - Laskuttamisen maksut
 - Laskutuskulut
 - Korvaushinnat
 - Lainakiellon poiston maksu
 - Asiakkaan tilaamien palveluiden maksut
 - Automaattinen lainojen uusinta
 - Eräpäivämuistutuksen maksu
 - Varauksen maksut (varauksen tekemisen yhteydessä/varauksen saapuessa)
 - Kuljetusmaksu
 - Kaukolainamaksu
- Asiakasviesteihin liittyvät säännöt
 - Viestin muodostumiseen liittyvät säännöt
 - Asiakasryhmät, joille lähetetään ko. viestejä (esim. laitosasiakkaille ei huomautuksia)
 - Viestien lähetystiheys (1. huomautus, 2. huomautus, 3. huomautus, lasku)
 - Viestien tekstit (huomautukset, lasku, saapumisilmoitukset), ehkä viestipohjina, kieliversiot
 - Eri viestien lähetystavoille eri säännöt

	Katselmoinnin kommentit
Kokoelma, toimipiste, toimipisteryhmät, organisaatio, organisaatioryhmät	
kokoelmia pitää voida määritellä eri tarpeita varten	AA: Kokoelma tässä siis aineiston käytön hallinnan työkaluna. Kirjastonhoidollinen kokoelma voi olla jotain muuta.
kokoelmia pitää voida ryhmitellä eri tarpeita varten	
toimipisteitä pitää voida ryhmitellä eri tarpeita varten	
toimipisteiden ryhmittely pitää voida tehdä läpi organisaatiorajojen	
organisaatioita pitää voida ryhmitellä eri tarpeita varten	

pitää voida määritellä tilapäisiä kokoelmia	
aineistoa pitää voida sisällyttää kokoelmaan sekä automaattisesti että manuaalisesti	
aineisto voi kuulua yhtäaikaan useampaan kokoelmaan	AA: Mutta jos kokoelma on mukana määrittämässä lainaussääntöjä, niin vain yksi kokoelma voinee olla kerrallaan aineiston käytön hallinnan kannalta "voimassa"?
Kokoelmiin liittyvät säännöt	
kokoelma liittyy organisaatioon /organisaatioryhmään/toimipisteeseen /toimipisteryhmään, aineistolajiin, luokkaan?, hyllyyn?	
kokoelman käyttötarkoitus	
kokoelman voimassaoloaika	
kokoelmaan kuuluvan aineiston käyttöoikeus tietyille asiakasryhmille (asiakasrooleille)	AA:Onko kokoelmalla rooli lainaus/käytönhallintamatriisissa?
mihin toimipisteisiin/toimipisteryhmiin kokoelmaan kuuluvat kappaleet voi palauttaa	
mistä toimipisteistä kokoelmaan kuuluvat kappaleet voidaan noutaa	
mitä maksaa tähän kokoelmaan kuuluvan kappaleen kuljettaminen varauksen yhteydessä	AA: Olisiko tämä kirjasto/toimipistetasolla?
mitä maksaa tähän kokoelmaan kuuluvan kappaleen kuljettaminen kun kappale palautetaan muualle kuin sen omistavaan toimipaikkaan/organisaatioon	AA:Sama kuin edellä
miten varauksiin liittyvät kuljetusmaksut jaetaan tässä kokoelmassa: x% lähettävä kirjasto, x% vastaanottava kirjasto	AA: sama kuin edellä
miten palauttamiseen liittyvät kuljetusmaksut jaetaan tässä kokoelmassa: x% lähettävä kirjasto, x% vastaanottava kirjasto	AA:sama kuin edellä
Laina-ajat	
aineistolle tulee voida määritellä laina-aikaoletukset seuraavien kriteerien mukaisesti	PK: laina-aika muodostuu toimipiste - asiakastyypin - kappaleen kokoelma - aineistolaji -yhdistelmän perusteella. AA: Terminologia on vaikeaa: tässä pitää erottaa aineistolaji ja lainaukseen vaikuttava aineistolaji/tyyppi - eivät välttämättä ole ollenkaan samoja asioita. Sama aineistolaji halutaan todennäköisesti erilaisten lainaussääntöjen alle riippuen siitä, onko se esimerkiksi lukusali- tai kurssikirjakäytössä. Tai jossain muussa. Asiakkaiden kohdalla toivottavasti profiiliin ei tarvittaisi lainaukseen vaikuttavan asiakasryhmän lisäksi tilastollisia merkintöjä, vaan ne hoidettaisiin UKJ:n rajausten mukaan ulkoisessa tilastojärjestelmässä.
aineistolaji	AA: Aineistotyyppi?
kokoelma SY: hyllypaikka, esim. Pikalaina	AA: kuten edellä: aineiston käytön hallintaan liittyvä kokoelmakäsike voi olla ihan eri kuin kirjastonhoidollinen kokoelma. Tämä pitää miettiä. Käytön hallinnan mielessä kokoelma tai ryhmä kokoelmia muodostavat kokonaisuuden, johon aineiston käytön säännöt kohdistuvat. Tyypillisesti toimipiste tai ryhmä toimipisteitä (esim. koko kirjasto, miksei vaikka useampikin kirjasto).Kokoelman ei siis tarvitse omata mitään muuta vaikutusta aineiston käytön hallintaan. Pikalaina taas on luonteavasti lainaukseen vaikuttavan aineistotyyppin käsike. Samaa säännöstä käyttävien kokoelmien kappaleet siis edustavat jotain aineistotyyppiä, jolla on asiakastyypin suhteen säännöt määrittävä matriisi.
(omistava toimipiste), MT: omistava organisaatio, kimppe?	

asiakastyypin (esimerkiksi henkilökunnan laina-aika, laitoslaina)	
laina-aika päivinä tai tunteita	
laina-aikaan vaikuttaa toimipisteen aukioloaika, jos toimipiste kiinni laskettuna eräpäivänä, eräpäivä siirtyy seuraavaan aukiolopäivään	
erääntymisaika tietyssä kellonaikana (yö- ja viikonloppulainat)	AA: ja myös lyhytlainat, ainakin jos sen käsitteen alle halutaan lainaus lukusaleihin JV: Meillä käytetään lyhytlainatermiä viikon laina-ajasta, joten voisi olla lukusalilaina omana terminään.
yö/viikonloppulainojen erääntyminen toimipistekohtaisen kalenterin mukaan	
Jatkuva laina-aika siten, että lainalla takuu-aika, jonka jälkeen se voidaan kutsua takaisin	AA: Takaisinkutsuttava laina voi olla myös sellainen, jolla on eräpäivä, mutta joka silti voidaan kutsua kesken takaisin takuu-aikaa kunnioittaen. Lisäksi näissä takaisinkutsuttavissa on voitama määritellä kutusun ja uuden eräpäivän väli, jotta asiakkaalle jää riittävä reagointiaika.
	AA: Uusinnan antama laina-aika? Sen ei tarvitse olla sama kuin alkauperäisen lainauksen antama.
Toimipisteen aukioloajat	
järjestelmään liittyvä kalenteri, jossa toimipistekohtaisesti aukioloajat	
aukioloaikoja käytetään eräpäivän laskentaan:	
jos toimipiste on kiinni oletuseräpäivänä, siirtyy eräpäivä seuraavaan aukiolopäivään	MKI: Tarvitaanko sellainen sääntö, jolla eräpäivä jolloin kirjasto onkin kiinni siirtyisi seuraavaan samana viikonpäivänä olevaan aukiolopäivään. Esimerkiksi kirjastoautot kiertävät tietyllä pysäkillä vain tietyssä päivänä. AA: massalainauksessa voi olla myös tarpeita siirtää pidemmän sulkuajan (esim. joulunpyhät, kirjaston kesäkiinnio) eräpäivä tosiasiallista avautumispäivää myöhemmäksi. Tarvitaanko siinä automatiikkaa, vai riittääkö lainauskalenterin käsinrukkaus? JV: Riippuu siitä, mihin kaikkeen aukiolokalenteri vaikuttaa. Voisi olla tarvetta sille, että lainauskalenteriin määritellään normaalit aukioloajat ja päivät, jolloin kirjasto todella on suljettu. Mutta sen lisäksi olisi mahdollista määritellä tietty eräpäivä halutulle jaksolle (esim. kesäaikana). Tällöin myöhästymismaksut kertyisivät normaalisti erääntyneistä lainoista ja varatun aineiston noutoaika olisi normaali, koska kirjasto ei ole kalenteriin merkitty suljetuksi vain siksi että saataisiin tietty eräpäivä lainoille (tämä Voyagerin toimintatapa tällä hetkellä).
Yö/viikonloppulainoissa aikaisin kellonaika, jolloin kappaleen saa lainaan	
Yö/viikonloppulainoille erääntymisaika	AA: myös lukusalilainaus?
Lyhytlaina/ Yö- ja viikonloppulaina	JV: Mitä tarkoitetaan lyhytlainalla, onko sama kuin lukusalilaina?
aikaisin antamisaika ja erääntymisaika toimipistekohtaisesta kalenterista	
lyhytlainan varaamismahdollisuus	
lyhytlainojen varausten määrää pitää voida rajoittaa.	PK: varauksiin voi liittyä ainakin varauksessa olevien kappaleiden määrään, yhteen kappaleeseen kohdistuvien varausten lukumäärään sekä varauksen tekohetkeen liittyviä rajoituksia. Esim. asiakkaalla voi olla korkeintaan kahteen eri kappaleeseen kohdistuvia varauksia maksimissaan 2 varausta / kappale. Lisäksi varauksia voi tehdä aikaisintaan 2 viikkoa ennen varaushetkeä.
yö/viikonloppulainan varaus kohdistuu tietyn toimipisteen tietyn kokoelman kappaleisiin	PK: ovat yleensä lukusali- tai käsikirjastokappaleita, joten pääasiassa kyllä. Pitäisikö kuitenkin ottaa huomioon myös muut mahdolliset vaihtoehdot?
	AA: varsinainen lukusalilainaus taitaa tästä listauksesta kokonansa puuttua.

Uusinta	
asiakkaan lainaoikeuden tarkistus samaan tapaan kuin uusien lainojen yhteydessä.	
toimipistekohtaisia uusintarajoituksia	
voiko uusia, jos laina erääntynyt	
voiko uusia, jos on varauksia	
voiko uusia, jos laina on kutsuttu takaisin	
uusimismäärille rajoituksia	
toimipistekohtaisesti	
kokoelmakohtaisesti	
asiakkaan roolin (asiakasryhmä+organisaatio) mukaan	
automaattinen uusinta erikseen kytkettynä tietyille asiakkaalle tai asiakasryhmälle	AA: automaattinen uusinta tuntuu hassulta, kun voisi käyttää myös pitkiä/päättymättömiä laina-aikoja ja varauksia/takaisinkutsuja. Ei automaattiusintakaan pysähdy, jos näitä ei käytetä. JV: Ei välttämättä haluta käyttää pitkiä laina-aikoja vaan mieluummin automaattiusintaa. Kun lainan eräpäivä näkyy netissä ja jos se näyttää jonnekin monen kuukauden päähän, toinen asiakas saattaa jättää varauksen tekemättä koska ei tiedä että teoksen voi saada aikaisemminkin lainaan. Jos taas eräpäivä on lähempänä, siihen ehkä tulee helpommin tehtyä varaus?
toimipistekohtaisesti asetettava	
voimassa määraajan	
mahdollisuus palvelumaksuun	
Lainausoikeudet	
Lainausoikeus määräytyy toimispisteen-asiakkaan rooli- kokoelman yhdistelmän mukaisesti	AA:
toimipistekohtaisesti	
asiakkaan roolin mukaan (asiakastyypin+organisaatio)	
kokoelman mukaan	
määrärajoituksia	PK: peräkkäisten uusimiskertojen enimmäismäärä. SY: Määrärajoitus esim. 10 DVD-levyä ja 20 CD-levyä lainassa kerrallaan kirjastokimpan kirjastoista
aineistolaji/mediatyyppi	
asiakkaan rooli	
myös yksittäiselle asiakkaalle	
tietyllä aineistolla ikärajat, ikäraja kuvailutiedoissa?	MT: missä tieto sijaitsee kuvailutiedoissa? käyttörajoitukset vaihtuvamittaisia, kohderyhmä ei sopiva tähän, joku kokoelmienhallintotieto jossain? KH: tällä hetkellä varmaankin sovitaan tapauskohtaisesti järjestelmätoimittajan kanssa merkinnöistä, joihin perustuen käyttöä rajataan. Esim. Helmetissä merkintä on kentässä 506 muodossa K12. RDAssa on kappaleen kuvailussa (luku 4) muutama kohta 4.4 Saatavuuden rajoitukset, 4.5 Käyttöehdot, jotka saattaisivat liittyä tähän
Varauskokoelmat	

varauskokoelma muodostaa varattavan aineistovalikoiman	
toimipisteen mukaan	
kokoelman mukaan	
varauskokoelmaan liittyvät säännöt	
mahdolliset noutopaikat	
kuljetuksen hinta	
arvioitu kuljetusaika	
Maksut	
myöhästymismaksut voidaan määritellä koskemaan tiettyä toimipistettä, aineiston kokoelmaa, aineistolajia, asiakkaan roolia, asiakkaan ikää	
myöhästymismaksu erääntyneestä aineistosta	PK: toimipiste - asiakastyypin - kokoelma - aineistolaji - asiakkaan ikä
aineistolajin/mediatyypin mukaan	
kokoelman mukaan	
asiakkaan iän mukaan	
myöhästymismaksun kertyminen	
armonaika (grace period), aika jolloin myöhästymismaksua ei vielä kerry	
alkumaksu	
myöhästymismaksun yksikkösuuruus	
myöhästymismaksun kertymistiheys (päivä/tunti/minuutti -tarkkuudella) SY: nidekohtainen maksu	
maksimimyöhästymismaksu lainaa kohti	
maksimimyöhästymismaksu kokonaisuudessaan asiakasta kohti	
huomauttamisen maksu	
kullekin huomautusluokalle oma maksu	
maksu riippuu huomautuksen lähettämistavasta	PK: lähetystapa riippuu asiakastiedoissa määritellystä huomautusten vastaanottotavasta
laskuttamisen maksut	
maksu aineiston laskuttamisesta	
maksu aineiston perimisestä	
aineiston korvaushinta: kiinteä, hankintahinta	
kiinteät korvaushinnat	MKi: Minkä kriteerien mukaan kiinteät korvaushinnat tulee määritellä. Ainakin aineistolajin mukaan varmaankin (esim. kirja 30€, video 40€)? Entä pitääkö voida määritellä myös kokoelman mukaan? SL: Aineiston ikä voi myös vaikuttaa. Esim. meillä 5 vuotta vanhemman aineiston korvaushinta on 50 % hankintahinnasta/kiinteästä hinnasta (kuitenkin vähintään 5 €). Myös lainausmäärät vaikuttavat.
varauksen maksut	

varausrmaksun suuruus	
maksu syntyy varauksen teon yhteydessä tai silloin kun varaus on noudettavissa (valittavissa toimipistekohtaisesti)	PK: tai vaihtoehtoisesti vasta varauksen noutoajan umpeuduttua vain, jos varaus on jätetty noutamatta - "noutamatta jätetystä varauksesta perittävä maksu".
varausmaksut voidaan määrittellä koskemaan tiettyä toimipistettä, aineiston kokoelmaa, aineistolajia, asiakkaan roolia, asiakkaan ikää	SY: Hyllyvarauksesta ei mene maksua. Esim. tietyn osaston (lasten/nuorten) aineistosta ei peritä varausmaksua.
kuljetusmaksu, jos varaus toisesta kirjastosta (ks. varauskokoelman säännöt)	
kaukolainan maksu	
lainakiellon poistamisen maksu	
maksut asiakkaan tilaamista palveluista	PK: pitäisikö kirjastojen voida itse lisätä uusia palveluita/palvelutyyppejä? MT: ehdottomasti pitäisi!
automaattinen uusinta	
maksun suuruus	
autom. uusinnan voimassaoloajan oletus	
eräpäivämuistutus	
montako päivää ennen eräpäivää, oletus	
voiko asiakas itse vaihtaa eräpäivämuistutuksen ajankohtaa?	
Lainakielto	
lainakieltoääritys voi koskea tiettyä organisaatioryhmää, organisaatiota, asiakastyyppejä	MKI: Millaisista syistä asiakas voi joutua lainakieltoon kaikkiin kirjastoihin (tai johonkin ryhmään kirjastoja)? JV: Voiko joutua lainakieltoon kaikissa kirjastoissa? Yleensä lainakieltoon joutuu kun rikkoo tietyn kirjaston /kirjastoryhmän käytösääntöjä, joita on sitoutunut noudattamaan tullessaan tietyn kirjaston asiakkaaksi. Voiko silloin joutua lainakieltoon, jos ei ole ajantasaisia yhteystietoja yhteisessä asiakasrekisterissä? SL: Lainakieltoa käytetään, jos asiakas on hukannut kirjastokorttinsa eikä ole vielä saanut uutta korttia. Lompakon kadotessa voi olla perusteltua laittaa asiakkaalle lainakielto kaikkiin kirjastoihin, joihin hänellä on kortti. JV: Voyagerissa hukunut kortti merkitään kadonneeksi ja silloin ko. kortilla ei voi lainata. Mutta minusta se on eri asia kuin lainakielto, terminä siis, vaikka lopputulos on käytännössä sama molemmissa. Itse miellän lainakiellon joksikin asiakkaan aiheuttamaksi, hän on toiminut sääntöjen vastaisesti ja siksi joutunut lainakieltoon. Kadonneen kortin käsittely voisi olla jossain toisessa kohdassa?
asiakkaalle tulee lainakielto, kun laina on ollut myöhässä määritellyn pituisen ajan	
asiakkaalle tulee lainakielto, kun hänelle on kertynyt myöhästymismaksuja yli määritellyn kattosumman	
asiakkaalle tulee lainakielto, kun hänelle on lähetetty lasku palauttamattomasta aineistosta	
JV: kirjastovirkailijan manuaalisesti asettama lainakielto, kun asiakas on rikkonut jotain muuta kirjaston käytösääntöä tai jos asiakkaan yhteystiedot ovat vanhentuneet SL: Tai asiakas ilmoittaa kadottaneensa kirjastokorttinsa.	
SL: Pitääkö lainakiellon toiminta määrittellä? Esim. asiakas voi kiellosta huolimatta uusia lainansa kerran.	
Huomauttaminen eräntyneistä lainoista	

	PK: toimipiste - asiakastyypit - kokoelma - aineistolaji
toimipistekohtaiset, organisaatiokohtaiset, toimipisteryhmäkohtaiset, organisaatioryhmäkohtaiset säännöt huomautusten lähettämisestä	MT: organisaatiohoidot, kimpot jne, voita ryhmitellä toimipisteitä jotenkin
asiakkaan rooli vaikuttaa siihen, lähetetäänkö huomautuksia	PK: asiakkaan rooli -> asiakastyypit+organisaatio
mahdollisuus keskeyttää huomauttaminen määräajaksi, jos aineisto ilmoitettu kadonneeksi	
huomautuksia 1-5, jonka jälkeen lasku	
huomautusten lähetystiheys	
valittavissa lähetetäänkö huomautus n päivää eräpäivästä vai n päivää edellisestä huomautuksesta	
maksu huomautuksen lähettämisestä	
organisaation tukemat lähetysohjeet huomautuksille kirjeenä, kirjepalveluna (esim. itellan iposti), sähköpostina, muu viesti kuten facebook	
saako asiakas muuttaa lähetysvaihtoehtoa itse (esim. kirjasto haluaa, että 3. huomautus menee aina kirjeenä)	
mahdollisuus valita huomautusten lähetysajankohta	
mahdollisuus tulostaa huomautukset manuaalisesti	
huomautusten tarkistuslistat? (tarvitaanko enää tällaisia? tarkistetaanko enää missään etukäteen huomautettavia?)	MT: tietää ainakin 2. karhuja tarkistettavan ennen postiin laittoa (nykyjärjestelmän karhujen luontiaika-postin lähtöaika)
huomautusten tekstit muokattavissa ja esikatseltavissa	JV: Eri muistuksiin mahdollista määritellä eri tekstit. Ja ehkä myös mahdollisuus määritellä eri tekstit riippuen asiakastyypistä, jolle muistutus lähetetään.
huomautusten kieliversiot	JV: asiakastiedoissa pitää tällöin olla kieli määritetty
Laskujen tarkistuslistat	
Saapumisilmoitukset kiinniotetuista varauksista	
toimipistekohtaiset asetukset saapumisilmoituksen lähettämisestä	
saapumisilmoitukselle mahdolliset lähetystavat kirje, kirjepalvelu, sähköposti, sms-viesti, muu viesti kuten facebook	PK: määritellään asiakastiedoissa - asiakas voi valita itse SY: Voi valita useamman vaihtoehdon (kaikissa ilmoituksissa)
Asiakkuuteen liittyviä sääntöjä	
ikäraja, jonka jälkeen huoltajan vastuu poistuu	
asiakastyypit, joita voidaan valita asiakkaille	

Asiakasrooli on asiakastyypin ja organisaation yhdistelmä, esimerkiksi Tampereen yliopiston opiskelija (asiakastyypin: opiskelija, organisaatio Tampereen yliopisto), Turun kaupunginkirjaston henkilöasiakas (asiakastyypin: henkilöasiakas, organisaatio: Turun kaupunginkirjasto)

MKi: Asiakasrooli Tampereen yliopiston opiskelija saa roolin "oman yliopiston opiskelija" (ja sen mukaiset oikeudet) Tampereen yliopiston kirjastossa ja muissa yliopistokirjastoissa hän saa roolin "muun yliopiston opiskelija" (ja sen mukaiset oikeudet).