

Lapuan kaupunginkirjaston tilojen käytösäännöt

Lapuan kaupunginkirjaston tilat ja tapahtumien järjestäminen tiloissa

Käyttämällä kirjaston tiloja sitoudut noudattamaan niitä koskevia käytösääntöjä. Kirjasto noudattaa tilavaroituksissa seuraavia ehtoja, joita täydennetään tarvittaessa tilakohtaisin ehdoin. Tilaisuuksien järjestämiseen kirjaston tiloissa tarvitaan aina kirjaston lupa (Kokoontumislaki 530/1999) ja Lapuan kaupungin hallintosäännön mukaan kirjastotoimenpäällikkö päättää kirjastotilojen käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan.

Kirjastossa on kaksi tutkijanhuonetta ja erillinen äänieristetty työskentelytila Boxi. Tutkijanhuoneita voi varata tutkimus- ja opiskelukäyttöön sekä pienimuotoisiin palavereihin. Tutkijanhuoneiden tietokoneet ovat asiakkaiden käytettävissä ja toisessa huoneessa on lisäksi vhs-kasettien digitointipiste. Tilat ovat maksuttomia.

1. Tilan varaus edellyttää varaajan yhteystietojen luovuttamista.
2. Tilan varaaja on vastuhenkilö tilan käyttöön liittyen.
3. **Tilaisuuden tai tapahtuman järjestäminen yleisissä asiakastiloissa kirjaston aukioloaikoina edellyttää aina kirjaston lupaa ja sen järjestämistä yhteistyössä kirjaston kanssa.**
4. Kirjaston tiloissa järjestettävän tilaisuuden tai tapahtuman sisältö tai luonne ei voi olla ristiriidassa Suomen lakien, Lapuan kaupunkistrategian tai Lapuan kaupungin yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelman kanssa tai olla hyvän tavan vastainen. Tiloja ei luovuteta ihmisryhmiä syrjivään toimintaan eikä sellaisen toimijan käyttöön, jonka toiminnan sisältö on selkeästi ihmisryhmää tai ihmisryhmiä syrjivää.
5. Vain kirjasto voi olla vastuullisena järjestäjänä yleisötilaisuuksissa, joissa edellytetään ilmoitusta poliisille ja/tai turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa ellei tilaisuudesta ole erikseen sovittu kirjaston kanssa.
 - Tällaisia yleisötilaisuuksia ovat esimerkiksi yli 200 henkilön tilaisuudet tai tapahtumat, jotka edellyttävät järjestyksenvilvontaa.
 - Tilaisuudet, jotka herättävät voimakkaita tunteita ja joihin siksi sisältyy tilaisuuden häirinnän riski.
 - Varaajan on huolehdittavaa tilassa järjestämäänsä toimintaan tarvittavista viranomaisluvista.
6. Tilan maksimihenkilömäärää ei saa ylittää.
7. Mahdollisesta muusta kuin varaukseen määritellystä käytöstä aiheutuneet kulut (esim. vartiointi-, järjestely- ja siivouskulut) laskutetaan tilan varaajalta.
8. Varattu tila kalusteineen ja laitteineen on varaajan käytettävissä varauksessa määriteltynä aikana. Tilat tulee jättää käytön jälkeen siihen kuntoon kuin ne olivat varauksen alkaessa. Varaaja on korvausvelvollinen, mikäli tilan käyttäjät aiheuttavat

vahinkoa kiinteistölle tai irtaimistolle. Vahingoista on ilmoitettava välittömästi kirjastoon.

9. Tiloissa tulee noudattaa tilan turvallisuusohjeita. Lähtiessä tulee varmistaa, että valot ovat sammutettu, ovet tai ikkunat ovat suljettu.
10. Kirjaston yleisissä asiakastiloissa on käytössä kameravalvonta.
11. Oheismyynnistä tapahtuman aikana sekä kaupallisista tapahtumista sovitaan kirjaston kanssa tapauskohtaisesti. Lähtökohtaisesti tilan varaaminen ei sisällä lupaa kaupalliseen toimintaan.
12. Kirjastolla on tarvittaessa ja harkintansa mukaan oikeus evätä varaajan pääsy tilaan tai keskeyttää tilassa järjestettävä tilaisuus, mikäli ilmenee, että edellä mainittuja sääntöjä rikotaan tai on rikottu.

Kirjastolaissa 1492/2016 ja sen 13 §:ssä mainitaan käyttäjän velvollisuuksista seuraavasti:

- Yleisen kirjaston käyttäjän on käyttäydyttävä kirjastossa asiallisesti.
- Kirjaston toiminnan häiritsemiseen ja turvallisuuden vaarantamiseen sovelletaan järjestyslakia (612/2003).
- Kirjaston käyttäjän on käsiteltävä yleisen kirjaston aineistoa ja muuta omaisuutta huolellisesti.

Huom! Omatoimiaikana kirjastossa ei saa järjestää kokoontumislaisissa (530/1999) tarkoitettuja yleisiä kokouksia tai yleisötilaisuuksia, ellei näistä ole erikseen sovittu Lapuan kaupunginkirjaston kanssa.