

Tritonia Allegro

Snabbguide

för låntagaren

Kontaktuppgifter

Tritonia Allegro
Campus Allegro/Biblioteket
Runebergsgatan 8
68600 Jakobstad
+358 6 324 7846
allegro@tritonia.fi
www.tritonia.fi

Om Tritonia Allegro

Tritonia Allegro betjänar Åbo Akademi, Yrkeshögskolan Novias och Centria yrkeshögskolas enheter i Jakobstad. Vi ger mångsidig biblioteksservice på svenska, finska och engelska. Som ett offentligt vetenskapligt bibliotek är biblioteket öppet för alla.

Tritonias biblioteksenhet i Jakobstad finns i Campus Allegro, ett högskolekvarter där Åbo Akademi, Yrkeshögskolan Novia och Yrkeshögskolan Centria samt Yrkesakademin i Österbotten och Jakobstadsnejdens Musikinstitut verkar.

Tyngdpunkten i Tritonia Allegros samlingar ligger på konst, musik, företagsekonomi, pedagogik och psykologi.

Att låna böcker

Vid Tritonia Allegro kan man låna vid lånedisken och med låneautomaten.

Lånetiden för kursböcker är 2 veckor. Lånetiden för böcker ur den allmänna samlingen är 4 veckor. Examensarbeten och tidskrifter lånas ej.

PIN-koden

Du behöver en PIN-kod för att låna med låneautomaten och för att förnya dina lån och reservera material i biblioteksportalen Finna.

Du måste själv byta kod under Mitt konto i Finna. Första gången du loggar in, använd ditt efternamn som lösenord så kommer du åt ditt konto där du kan byta efternamnet mot en personlig PIN-kod. PIN-koden bör bestå av 5 siffror. Om du glömmer din PIN-kod kan den bytas till standardkoden 12345 vid lånedisken. Ta då med identitetsbevis.

Att låna med låneautomaten

För att kunna låna med låneautomaten behöver du ditt bibliotekskort och din PIN-kod.

Lägg ner boken på låneautomaten med streckkoden under läsaren, så passiveras larmet i automaten. Ta lånevittot med dig ur skrivaren. På lånevittot ser du förfallodatomet.

Att förnya böcker

Du kan själv förnya dina lån i Finnportalen, se www.tritonia.fi. Välj Finna och logga in till ditt konto uppe i högra hörnet. Alternativt kan du sända en begäran om förnyande av lån till adressen allegro@tritonia.fi. Om boken är reserverad kan den inte förnyas.

Reserveringar

Du kan själv reservera böcker i Finna. Närmare instruktioner för hur man gör en reservering finns på adressen www.tritonia.fi.

Om du har meddelat din e-postadress till biblioteket, får du per e-post en anmälan om att det material du reserverat anlänt. För anmälan som sänds som vanlig brevpост uppbärs avgift enligt prislistan.

Om du vill avboka en bok som du reserverat och som redan anlänt till utlåningen, meddela utlåningen eller sänd e-post till allegro@tritonia.fi! Reserveringar som ännu inte anlänt kan du även avboka själv via Finna (Mitt konto).

Tritonia Express är en avgiftsbelagd service för reservering av böcker som står i hyllan. Reservera genom att ringa till biblioteket. Tjänstens pris är 2 euro/bok.

Om du vill reservera en bok från en Tritonia enhet till en annan kan du ta kontakt med den enhet där boken finns. Bered dig på en transporttid på några dagar. Avgiften är 2 euro/bok. Observera att kursböcker och nattlån inte skickas mellan enheterna.

Returnering

Returnera eller förnya dina lån före förfallodagen för att undvika förseningsavgifter. Förhandsanmälan om lån som förfaller skickas per e-post. Biblioteket ansvarar inte för att förhandsanmälningarna kommer fram, ej heller för problem som orsakas av tekniska störningar.

Nattlån ska returneras följande öppettid före kl. 12.00. Nattlån som lånats på torsdag returneras på måndag före kl. 12.00. Sommartid kan öppet- och returneringstider ändras.

När biblioteket är stängt kan du returnera dina lån i den returlåda som finns utanför biblioteket när campusbyggnaden är öppen.

Lån som returneras efter stängningsdags behandlas följande öppettid.

Nattlån

Nattlån som finns i hyllan kan lånas vilken tid som helst. Nattlån som varit utlånade finns tillgängliga för kunderna fr.o.m. 12.30 på returneringsdagen. Nattlån kan inte förnyas eller reserveras. Lånen bör returneras följande öppettid före kl. 12.00. Förseningsavgiften är avsevärt högre än för andra lån (se prislistan).

Fjärrlån

Via fjärrlåneservicen kan man beställa material, som inte finns i biblioteket eller vid Tritonias övriga enheter, som lån eller kopia. Kontrollera först att publikationen du söker inte finns i något av de andra biblioteken på orten. Fjärrlåneservicen är avgiftsbelagd (se prislistan). Även för fjärrlån och kopior som inte avhämtats av kunden uppbärs avgift enligt prislistan. Det sändande biblioteket bestämmer lånetid och övriga lånevillkor.

Förseningsavgifter och låneförbud

Förseningsavgift uppbärs för lån som inte returnerats eller förnyats före förfallodag. Kunden försätts i låneförbud då de totala avgifterna överskrider 10 euro. För personal vid Tritonias moderhögskolor är gränsen 100 euro. Låneförbudet hävs när avgiften i sin helhet eller en del av den betalats. En kund som har fått låneförbud kan inte låna eller förnya böcker.

Förseningsavgifter uppbärs även om det inte gått att förnya lånet på grund av problem med Internetförbindelsen eller andra tekniska störningar. Ta alltid kontakt med biblioteket vid problem.

Förseningsavgifter kan betalas kontant i biblioteken eller till Danske Bank kontot FI3789199710000872. Betalningsmottagare är Vasa universitet. Referensnummer är **275013**.

Betalning via bank syns inte genast på bibliotekets konto, men förseningsavgifter tas bort omedelbart från kunduppgifterna när man uppvisar betalningskvitto eller sänder det per e-post till allegro@tritonia.fi.

Efter förfallodagen kan biblioteket skicka ut återlämningsuppmaning. Det fråntar inte kunden ansvar för att följa med när lånen förfaller. Om lånet inte trots upprepade uppmaningar återlämnas, skickar biblioteket en faktura för materialet till kunden. Även skadat, förstört och borttappat material skall ersättas.

Adressändringar och ändringar i personuppgifter

Meddela alltid biblioteket om adressändringar eller andra ändringar i dina kontaktuppgifter.

Ändringar kan meddelas vid servicedisken eller genom att skicka e-post till allegro@tritonia.fi.

Informationstjänst

Vid Tritonia Allegro ges informationstjänst vid servicedisken.