

KULKUKORTTI-/AVAINHAKEMUS

KOSMOS, TIETOKATU 1, KEMI

Palauta täytetty hakemus opintosihteerin allekirjoittamana kiinteistömestarille

Etunimi: _____ Sukunimi: _____

Kotiosoite: _____

puh.koti: _____

puh.työ: _____

e-mail: _____

Opiskelijanumero: _____

Opintosihteerin allekirjoitus ja nimenselvennys:

Kulkukortin numero ja voimassaoloaika: _____

Kulkukortin/avaimen luovuttajan allekirjoitus:

Huomioitavaa: _____

Allekirjoituksella hyväksyn sen, että vastaanottamani kulkukortti/avaimet/pinkoodi ovat minun henkilökohtaisella vastuullani. Käyttäessäni kulkukorttia, avaimia ja pinkoodia olen henkilökohtaisesti vastuussa tiloista joissa liikun. Mikäli aiheutan omalla toiminnallani hälytyksen, laskutetaan vartijakäynnistä aiheutunut lasku minulta. Jos kadotan avaimen ja/tai kulkukorttini, korvaan uusien hankintakustannukset ja tarvittaessa myös lukkojen uudelleen sarjoituksen.

Päivämäärä ja allekirjoitus:

Huom! Oppilaitoksessa on käytössä tallentava kameravalvonta.

KOSMOSKIRJASTON KÄYTTÖ KULKUKORTILLA

LAPIN AMKIN OPISKELI JAT KULUNVALVONTAKORTILLA AUKIOLOAIKOJEN ULKOPUOLELLA

KULUNVALVONTAKORTIN KÄYTTÖOIKEUS

- Opintosihteeri tarkistaa opinto-oikeuden. Sen jälkeen käyttäjä vie allekirjoitetun käyttöoikeushakemuksen Kosmoksen kiinteistömestarille.
- Kulunvalvontakortti on voimassa lukuvuoden loppuun (toukokuun loppuun) saakka. Opintojen keskeytyessä tai opiskelijan valmistuessa on kulkukortti palautettava heti. Kadonneesta kortista on ilmoitettava heti kiinteistömestarille. Opiskelija maksaa hukatusta/palauttamatta jääneestä kortista 10 euroa LapinAMKille.
- Kulkuoikeus on henkilökohtainen ja toimipiste-/kirjastokohtainen eli samalla kortilla ei pääse muihin toimipisteisiin/kirjastoihin. Yhdellä kulunvalvontakortilla saa tulla sisään vain kortin haltija eli **jokaisella käyttäjällä on oltava oma kortti**.
- Kulunvalvontakortilla pääsee käyttämään kirjastoa sen aukioloaikojen ulkopuolella

MAANANTAISTA LAUANTAIHIN JA MYÖS LOMA-AIKOINA. EI SUNNUNTAISIN EIKÄ ARKIPYHINÄ.

KÄYTTÖOHJE:

- Kulunvalvontakortilla saa kulkea sisään rakennukseen vain **Kosmoksen pääovesta A ja kirjastoon sivuovesta 1101A**. Kulkukortti käytetään lukijassa ja sen jälkeen näppäillään nelinumeroinen PIN-koodi, jonka saa kulkukortin mukana. PIN-koodi on säilytettävä erillään kortista.
- Henkilökunnan sulkiessa kirjaston on opiskelijan poistuttava ja halutessaan takaisin kirjaututtava kulkukortilla sisään ovesta 1101A.
- POISTUESSAAN KIRJASTOSTA KLO 21.00 MENNESSÄ OPISKELIJA KUITTAUTUU TALOSTA ULOS PÄÄOVEN A- SISÄLUKIJASSA KÄYTTÄMÄLLÄ SIINÄ KULUNVALVONTAKORTIN. MUISTA OVISTA EI SAA POISTUA EIKÄ KÄYDÄ MUISSA AULATILOISSA. KIRJASTOSSA ON WC.
- Henkilöllisyystodistus/opiskelijakortti on oltava aina mukana henkilöllisyyden todistamiseksi.

KELLONAJAT:

- TYÖSKENTELYAIKA MAANANTAISTA LAUANTAIHIN KLO 6.30 – 20.45. EI SUNNUNTAISIN EIKÄ ARKIPYHINÄ.
- **Sisäänkäynti sallittu vain 20.45 saakka.**
- **Kirjastosta ja ulko-ovesta on poistuttava klo 21.00 mennessä.**

- **Mikäli opiskelija ei noudata kellonaikoja tai aiheuttaa toimillaan hälytyksen, on opiskelijan korvattava vartijan käynnistä aiheutuneet kustannukset.**

KIRJASTON OHJEET:

Kirjastossa on noudatettava kirjaston sääntöjä ja annettava työrauha muille. Kirjaston palvelutiski on punaisin nauhoin rajattua aluetta, jonne ei saa mennä aukioloaikojen ulkopuolellakaan. Jokainen jättää tilan siistiin kuntoon.

Kirjastoaineisto on **suojattu RFID-tekniikalla ja** portit hälyttävät, mikäli lainausta ei tehdä automaattilla kirjastokorttia käyttäen.

Talossa on **tallentava kameravalvonta**. Väärinkäytöksistä ja aiheuttomista hälytyksistä vastaa kulkukortin lunastanut opiskelija.

MUKAVAA JA TEHOKASTA OPISKELUAIKAA KIRJASTOSSAMME!

LISÄTIETOJA TAI PALAUTETTA: PUH ELUIHIN JA TIEDUSTEL UIHIN VASTATAAN VIRK A-AIKANA
ARKISIN.

Kiinteistömestari Miia Ojala miia.ojala@lapinamk.fi gsm. 040 772
2937

palvelupäällikkö Marjatta Puustinen e-mail:
marjatta.puustinen@ulapland.fi gsm. 0400 810 973