# Taikalaatikon varaaminen ja käyttö, päivitetty 8/2020

## Yleistä infoa:

* Laatikkoa käyttävät kirjastot.
* Laatikko kelluu: viimeinen lainaaja varastoi sen, kunnes seuraava ottaa yhteyttä.
* Laatikossa on erillinen luettelo sen sisältämistä tarvikkeista.
* **Palauttava ja vastaanottava kirjasto tarkistaa laatikon sisällön** ja ilmoittaa mahdollisista puutteista: janne.blomqvist@turku.fi

**Varausohje:**

* **Merkitse ensin varauksesi kalenteriin**

Varsinais-Suomi (Blanka-, Loisto- ja Vaski-kirjastot sekä Somero): <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wIHQO0oPnuxlVRQ9gSxsOzpNPQ3vVc68/edit#gid=1799055745>

Satakunta (Satakirjastot): <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X4AzDhSbLuASnl1h0LQicGNgXVieJAT2/edit#gid=1265751113>

Kalenterista näet, onko haluamasi ajanjakso vapaana

* + kirjoita kirjastosi nimi ja yhteyshenkilön tiedot ensimmäiseen sarakkeeseen
	+ merkitse kalenteriin värikoodilla kahden viikon vapaana oleva jakso, jolloin haluat laatikon kirjastoonne (kts. ohje kalenterista)
	+ merkitse kalenteriin myös tapahtuman päivämäärä! Tämä helpottaa kuljetusten suunnittelua.
* Kalenterista näet, missä kirjastossa laatikko on viimeksi ollut käytössä. Ota yhteyttä suoraan sinne ja pyydä lähettämään laatikko.
* Laatikko toimitetaan yhteiskuljetuksen mukana kirjastoon.
* Kun tapahtuma on pidetty, varastoi laatikko omassa kirjastossasi, kunnes seuraava käyttäjä ottaa yhteyttä.