

TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN INFORMAATIOPALVELU JA KIRJASTOTYÖ



YLIOPISTOJEN JA TUTKIMUSALAN HENKILÖSTÖLIITTO
Universitetens och forskningssektorns personalförbund YHL ry.

Toimittanut:
YHL:n kirjastohenkilöstön toimikunta
Uusi 3. korjattu painos
Päivitetty 2011
Kansi: Pilvi Nummi

TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN INFORMAATIOPALVELU JA KIRJASTOTYÖ – tehtävien kuvausta

Sisältö

Johdanto	2
I Palvelut	2
Asiakaspalvelu.....	5
Kaukopalvelu	7
Tiedonhankintataitojen ja informaatiolukutaidon opetus.....	8
Tietopalvelu	8
II Kokoelmat	11
E-aineistojen ylläpito.....	11
Kokoelmien kehittäminen ja hallinta.....	12
Luettelointi	14
Sisällönkuvailu.....	15
III Kirjaston toiminta	16
ATK-asiantuntijan tehtävät.....	16
Digitointi.....	17
Hallinto- ja toimistotyöt kirjastossa.....	18
Johtaminen.....	19
Julkaisutoiminta	20
Suunnittelutyö kirjastossa	21
IV Pienen kirjaston työnkuvaus	24

Liitteet: Kirjastoissa käytössä olevia nimikkeitä 2007
YHL:n nimikesuositukset 14.12.2007

TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN INFORMAATIOPALVELU JA KIRJASTOTYÖ

Johdanto

Tässä esityksessä kuvataan mahdollisimman kattavasti tieteellisten kirjastojen kirjastotyötä. Opas on laadittu alkujaan työntekijöille Uuden palkkausjärjestelmän vaativuustasojen tehtäväkuvauksien tueksi. Yliopistojen palkkausjärjestelmässä (YPJ:ssä) tulee ottaa huomioon tehtävien todellinen vaativuustaso nimikkeistä huolimatta. Tieteellisissä kirjastoissa on käytössä runsaasti erilaisia kirjasto-, atk- ja toimistoalan nimikkeitä, jotka eivät aina kuvaa täsmällisesti henkilön tehtäviä.

Kirjastoalalle voidaan pätevyitä aiempien ammatillisen perustutkinnon ja yliopistojen ja ammattikorkeakoulujen kirjastoalan tutkintojen lisäksi suorittamalla informaatio- ja kirjastoalan ammattitutkinto. Tällä hetkellä työelämässä olevan kirjastohenkilöstön koulutustausta on hyvin vaihtelevaa, sillä pätevyys- ja koulutusvaatimukset ovat vaihdelleet aikojen kuluessa.

Informaatiopalvelun ja kirjastotyön päämääränä on asiakkaiden tiedontarpeisiin vastaaminen. Kirjastossa tehdään tietotyötä: ammatillinen ja asiantunteva näkökulma kuuluu olennaisesti kaikkiin tietoa kokoaviin, tallentaviin, muokkaaviin ja tuottaviin kirjastotehtäviin. Kirjastoalalla on myös pitkälle eriytyneitä työtehtäviä. Työ on tiimimäistä, työntekijän osaamiseen ja asiantuntemukseen perustuvaa monialaista tietokonsultin työtä. Eri kirjastotehtävissä toimivien henkilöiden yhteinen työpanos tiedon saatavuuden helpottamiseksi on ominaista esimerkiksi eri muodoissa olevien aineistojen hankinnassa, luetteloinnissa, verkko-opetusmateriaalien tuottamisessa sekä elektronisten aineistojen ja järjestelmien ylläpidossa.

Tietopalveluyksiköiden ja kirjastojen tehtävät ja toimintaympäristöt ovat muuttuneet paljon viime aikoina. Kirjastojärjestelmien muutokset ja päivitykset, erityyppiset projektit, kouluttautuminen, kokoukset ja neuvottelut sekä tiimi- ja rinkytyöskentely ovat olennainen osa kirjastohenkilöstön arkea. Tiedonhankinnan koulutuksen lisääntyminen tutkintojen uudistumisen myötä edellyttää henkilöstöltä lisää pedagogisia ja verkko-opetustaitoja sekä osaamista verkkoaineistojen tuottamisessa, muokkaamisessa ja valikoinnissa.

Tärkeä osa kirjastojen toimintaa ovat markkinointi ja viestintä. Ne ovat osa kirjaston strategiaa ja vaativat suunnitelmallisuutta, asiakaslähtöisyyttä, ajantasaisuutta ja niiden on oltava jatkuvaa. Markkinointi käsitetään asenteena, ei yhtenä erillisenä toimintona kirjaston muiden toimintojen joukossa. Markkinointi on vaikuttamista ja siihen liittyy kirjaston sidosryhmien

ja vaikuttamisen keinojen määrittely. On myös pohdittava millainen imago kirjastolla on tavoitteenaan, on tunnettava kirjaston kohderyhmät ja heidän tarpeensa ja kuinka kirjasto voi parhaiten toimia vuorovaikutuksessa näiden ryhmien kanssa. Markkinointiin kuuluu myös mediasuhteiden hoitaminen. Vastuu viestinnästä puolestaan kuuluu jokaiselle kirjaston työntekijälle. Viestintä on vahvasti vuorovaikutteista toimintaa, kirjasto saa asiakkailtaan arvokasta palautetta ja ottaa sen huomioon toiminnassaan.

Kirjaston markkinoinnin ja viestinnän tarkoituksena on lisätä tietoa kirjaston palveluista useilla eri kielillä ja antaa oikeaa ja ajantasaista tietoa kirjaston toiminnasta. Tähän liittyy myös tiedon jatkuva päivittäminen, joka esitetään monissa eri muodoissa, kuten sähköisenä, painettuna ja suullisena. Tarkoituksena on myös vahvistaa kirjaston asemaa osana yliopistoyhteisöä, tukea yliopistojen ja kirjastojen strategisia linjauksia ja päämääriä, välittää hyvä julkisuuskuva kirjastosta, auttaa kirjastoa saavuttamaan tarvittavat resurssit toimintaansa varten, tuoda esiin kirjaston panos opintojen edistymiseen ja valmistumiseen, tutkimuksen tukemiseen ja julkaisujen tuottamiseen.

Sosiaalinen media näkyy kirjastojen toiminnassa päivittäin. Erilaisia ilmaisia yhteisöllisiä ohjelmistoja, verkkotyövälineitä, keskustelualustoja, syötteitä ja pikaviestimiä käytetään kirjastojen palveluissa, viestinnässä ja verkostoitumisessa enenevässä määrin perinteisten ohjelmistojen ja medioiden rinnalla. Koska sosiaalinen media on tekniikaltaan ja luonteeltaan jatkuvasti muuttuvaa, nopeaa ja vuorovaikutteista, on myös kirjaston henkilökunnan oltava tietotekniikkataitoista, aktiivista, sosiaalista, ennakkoluulotonta ja nopeasti muutoksiin reagoivaa.

Kirjaston imagon nostaminen markkinoinnin ja viestinnän avulla on tärkeää: kirjasto on moderni, tietotekniikkaa soveltava, joustava, asiantunteva, asiakaslähtöinen ja luotettava palvelumuoto. Kirjastossa tieto on vapaasti saatavissa ja käytettävissä, se on järjestettyä ja luotettavaa ja tarpeen vaatiessa ammattitaitoisen henkilökunnan apu on lähellä.

Metataidot korostuvat kirjastoympäristössä yhä enemmän. Ne ovat oleellisia tulevaisuuden koulutussisältöjen laadittaessa, sillä oppimaan oppiminen, kyky hahmottaa ja ymmärtää omaa osaamistaan ovat muuttuvassa kirjastomaailmassa tärkeitä taitoja.

Kielitaitoa tarvitaan kaikissa tieteellisen kirjaston tehtävissä: kirjastojärjestelmän alatietokannat ovat englanninkielisiä, kirjastoaineisto on pääosin vieraskielistä

ja asiakkaat puhuvat monia eri kieliä.

Tietoaineistojen ja informaation lisääntymisen myötä työntekijöiltä vaaditaan entistä enemmän laajojen ja eri muodoissa olevien aineistojen tuntemusta. Nopea kehitys edellyttää ammattimaista asennoitumista ja taitoa sopeutua kirjastojen alati muuttuvaan maailmaan. Myös tekijänoikeuslain tunteminen on tärkeää – on tiedettävä mitä ja miten aineistoja voidaan käyttää ja jakaa ja miksi aineistojen käytössä on rajoituksia, joista on kerrottava myös asiakkaille.

Kirjastot tekevät paljon yhteistyötä kansallisesti ja kansainvälisesti. Erityisen merkityksellistä kirjastojen yhteistyö on valtakunnallisella tasolla. Oman kehysorganisaation sekä muiden kirjastokentässä toimivien tahojen tunteminen on tärkeää.

Osalla kirjastoja on kansallisia erityistehtäviä, mutta niitä ei ole erikseen kuvattu tässä esityksessä joitakin viittauksia lukuun ottamatta. Pienen kirjaston kirjastonhoidon kuvauksessa kerrotaan, miten yksi tai vain muutama henkilö vastaa koko kirjastosta varsin eri tehtävänimikkeillä. Tiedottaminen ja tilastointi liittyvät moneen kirjastotehtävään, mutta niistä ei ole erillisiä kuvauksia tässä esityksessä, vaan niihin viitataan kuvailuissa. Ammattialan edunvalvontatehtävät, luottamusmiestoiminta ja työsuojelu hoidetaan kirjastoissa pääasiassa omien tehtävien ohella.

I Palvelut

Asiakaspalvelu

Tehtävät

Asiakaspalvelun työnkuva on laaja ja monipuolinen. Kirjastoammattilaisten on kyettävä ymmärtämään asiakkaiden tiedontarpeet ja pystyttävä vastaamaan niihin. Jotta asiakkaita pystytään opastamaan, on asiakaspalvelussa hallittava käytössä olevien tietokantojen rakenteita ja sisältöjä sekä tunnettava aitteiden ja ohjelmien toimintaperiaatteet. Myös aineistojen käyttöoikeudet on tunnettava. Tekijänoikeuslaki ja lisenssisopimukset vaikuttavat olennaisesti tietoaineistojen käyttöön ja toimituksiin.

Osa asiakaspalvelun työtehtävistä on automatisoitu itsepalvelulainauksella tai siirtämällä varausten, uusintojen ja ilmoitusten tekemistä ja lähettämistä verkkoon, sähköpostiin tai mobiilipalveluihin. Lisääntyneistä verkkopalveluista huolimatta kirjastoissa on edelleen runsaasti asiakkaita, jotka tarvitsevat tai haluavat henkilökohtaista neuvontaa ja palvelua. Asiakaspalvelutyö kehittyy yhä enemmän yksilöllisen neuvonnan ja tietopalvelun suuntaan, jotta kaikki käyttäjät osaisivat hyödyntää kirjaston palveluja ja elektronisia aineistoja.

Palvelut eivät rajoitu enää kirjaston aukioloaikoihin, koska kirjaston www-sivujen kautta esimerkiksi tietokantoja ja elektronisia aineistoja voidaan käyttää ympäri vuorokauden. Myös osa neuvonnasta tapahtuu verkon kautta erityyppisten "Kysy kirjastosta" -neuvontapalvelujen kautta.

Asiakaspalvelutyöhön kuuluvat lainausjärjestelmän päivittäiset työtehtävät, palauttamatta jääneiden lainojen selvitys, laskutus ja perintään toimittaminen. Jäljennepalvelu ja julkaisumyynti kuuluvat usein asiakaspalvelun henkilöstölle. Kassapalvelut ovat olennainen osa päivittäistä työtä: myöhästymis- ja kaukopalvelumaksut, kopiokorttien myynti ja tulostemaksut ovat osa kirjastojen rahaliikennettä. Työhön liittyy aineiston hakua hyllystä tai varastosta sekä materiaalin palauttamista takaisin paikalleen.

Asiakaspalvelutyön organisointiin kuuluvat työvuorojen laatiminen ja ylläpito, työntekijöiden perehdyttäminen, tilastotietojen keruu sekä muuttuneista lainauskäytännöistä tiedottaminen henkilöstölle ja asiakkaille. Asiakaspalvelu on kirjaston peili: se heijastaa henkilökunnan tietoja, taitoja, uskottavuutta ja luottamusta kirjaston moninaisten toimintojen hallintaan.

Osaaminen

Asiakaspalvelutehtävät edellyttävät työntekijöiltä kirjastojärjestelmien hallintaa, vuorovaikutus- ja ongelmanratkaisutaitoja sekä organisointikykyä. Tehtävät on kyettävä asettamaan tärkeysjärjestykseen. Kielitaito ja kyky toimia monikulttuurisesti ovat välttämättömiä, koska aineistot ovat pääasiassa vieraskielisiä ja ulkomaalaisia asiakkaita on paljon.

Tehtävät edellyttävät oman organisaation toimintatapojen ja kehysorganisaation tuntemusta sekä perehtyneisyyttä kirjaston kokoelmiin ja elektronisen aineistoihin. Työssä vaaditaan kirjastoverkon hyvää tuntemusta ja yleistä kirjastoalan kehityksen seuraamista. Asiakaspalvelutyössä on toisaalta hallittava suuria kokonaisuuksia, toisaalta on oltava tarkka yksityiskohdissa, jotta kaikki aineistot pysyvät järjestyksessä ja löytyvät oikeista paikoista. Uudet ohjelmaversiot ja päivitykset jopa useita kertoja vuodessa aiheuttavat muutoksia ja ongelmia, ja henkilökunnalta vaaditaan nopeaa oppimiskykyä ja pikaista oppimista uusissa tilanteissa. Atk-taitojen on oltava hyvät. Myös kassa- ja pankkipääätetyöskentely on hallittava.

Asiakaspalvelutyö edellyttää myös opastustaitoja: asiakkaita opastetaan kirjaston tilojen, laitteistojen ja ohjelmien käytössä sekä ohjeistetaan aineistojen etäkäytössä.

Vastuut

Tehtävissä on vastuu laadukkaasta ja toimivasta asiakaspalvelusta kirjaston toiminta-ajatuksen mukaisesti. Työntekijöillä on tiedotusvastuu oman tehtäväalueidensa osalta. Jokaisen asiakaspalveluun osallistuvan työntekijän on seurattava oman vastuualueensa yleistä kehitystä. Asiakaspalveluhenkilöstö on vastuussa asiakastietojen käsittelystä henkilötietolain mukaisesti. Monet kirjaston toiminnot ja palvelut ovat tulleet maksulliseksi, joten asiakaspalvelussa työskentelevillä on vastuu kassanhoidosta ja maksukäytännöistä.

Kaukopalvelu

Tehtävät

Kaukopalvelutyö on asiantuntemusta vaativaa palvelua, jota tavallisesti hoitaa tehtäviin erikoistunut henkilöstö. Kaukopalvelu tilaa oman kirjaston kokoelmista puuttuvaa aineistoa lainoina tai jäljenteinä kotimaisista ja ulkomaisista kirjastoista sekä kaupallisilta välittäjiltä. Kaukopalveluhenkilöstön tehtäviin kuuluu myös lainojen lähettäminen omista kokoelmista toisiin kotimaisiin ja ulkomaisiin kirjastoihin.

Työssä on kyettävä paikantamaan tilaus nopeasti ja luotettavasti tarkastamalla bibliografiset tiedot tietokannoista ja luetteloista. Tämän jälkeen asiakkaalle on annettava arvio lainan tai jäljenteen saapumisajasta ja kustannuksista. Työssä tehdään paljon tilauskohtaisia ratkaisuja.

Osaaminen

Työssä on tunnettava hyvin kirjastoja sekä kansallisesti että kansainvälisesti. Kokoelmien lainausrajoitukset on hallittava, samoin aineistojen toimituskäytännöt. Työntekijöiden on perehdyttävä tekijänoikeuslakiin ja lisenssisopimuksiin, jotka vaikuttavat aineistojen välittämiseen. Monipuolinen kielitaito on välttämätön. Lisäksi on hallittava erityyppisiä työvälineitä: bibliografioita, kirjastoluetteloita, tietokantoja, maksullisia ja open access -verkkoaineistoja sekä erityisesti kaukopalveluun suunniteltuja atk-ohjelmia. Niiden avulla hoidetaan laskutus, dokumenttien elektroninen välitys ja tilausten rekisteröinti. Työssä on tunnettava erilaisten konsortioiden ja kaupallisten välittäjien sopimusehdot. Kaukopalvelutyössä on lisäksi hallittava erilaisia tilausmenetelmiä, postituskäytäntöjä sekä seurattava valuuttakursseja.

Vastuut

Kaukopalvelutyössä on vastattava nopeasti ja taloudellisesti asiakkaan tiedontarpeeseen. Tehtävissä on lisäksi vastuu vanhojen ja/tai arvokkaiden aineistojen käsittelystä, säilyttämisestä ja vakuuttamisesta. Toiminnassa on vastuu työn kehittämisestä ja muutoksista tiedottamisesta.

Tiedonhankintataitojen ja informaatiolukutaidon opetus

Tehtävät

Tiedonhankintataitojen opetuksessa koulutettavat oppivat taitoja, joiden avulla he pystyvät itsenäisesti etsimään tietoa erilaisista tiedonlähteistä. Tiedonhankintataitojen opetusta annetaan erityyppisille ryhmille. Sen vuoksi asiakaskunnan, erikoisalojen ja kulttuurien tuntemus, laaja kielitaito ja esiintymistaidot ovat keskeisiä avuja työn kannalta.

Opetuksen aihe ja opetettavat taidot vaihtelevat kohderyhmän mukaisesti. Pääasiallisesti tiedonhankintataitojen opetuksessa käsitellään erilaisten tiedonlähteiden kuten viitetietokantojen ja elektronisten aineistojen käyttöön liittyviä kysymyksiä. Työhön kuuluu opetustilaisuuksien järjestäminen ja pitäminen sekä opetuksen suunnittelu, organisointi ja markkinointi. Opetukselle asetettujen tavoitteiden toteutumista on myös järjestelmällisesti seurattava.

Tiedonhankintataitojen opetusta antavien henkilöiden työhön kuuluu usein osallistuminen erilaisiin organisaation sisäisiin ja ulkoisiin kehittämistyöryhmiin. Myös painetun ja elektronisen ohje- ja opetusmateriaalin laatiminen ja päivittäminen kuuluvat tiedonhankintataitoja opettavien työhön. Informaatiolukutaidon merkitys kasvaa korkeakouluympäristössä. Se merkitsee opetustyön lisääntymistä kirjasto- ja tietopalvelualalla. Monessa yliopistossa tiedonhankintataidot ovat jo tiedekuntien kurssitarjonnassa.

Osaaminen

Opetustyössä tulee tuntea syvällisesti tiedon tallennuksen ja haun periaatteita sekä erityyppisiä tietokantoja ja tietoaineistoja. Luonnollisesti hyvät tietotekniset taidot ovat oleellinen osa tiedonhankintataitoja opettavan henkilön ammattitaitoa. Vuorovaikutustaidot ryhmässä sekä pedagoginen osaaminen, kuten motivointi ja oppimisen vaiheiden tunteminen, ovat luovan työtilanteen kannalta merkityksellisiä.

Tiedonhankintataitojen opetus edellyttää hyvää kirjaston, sen kokoelmien ja toimintaympäristön tuntemusta, opetuksen monipuolista suunnittelu- ja kehittämistaitoa sekä opetustaitoja. Tiedot ja tehtävät pitää pystyä organisoimaan järkevästi. Verkko-opetuksen välineiden ja sisältöjen hallinta sekä eri tieteenalojen tuntemus ovat tarpeen. Tehtävässä vaaditaan hyvää

kielitaitoa.

Vastuut

Tiedonhankintataitoja opettavat ovat vastuussa uusien tiedonlähteiden ja opetusmenetelmien seuraamisesta. Heillä on vastuu opetuksen markkinoinnista opiskelijoille, ainelaitoksille ja ulkopuolisille tilaajille. Opettajan vastuualueeseen kuuluu myös kiinteä yhteydenpito koulutettaviin, laitosten opettajiin ja opiskelijoihin, jotta opetus voidaan integroida esimerkiksi seminaarien työhön.

Tietopalvelu

Tehtävät

Tietopalvelutyö jakautuu kirjaston asiakkaiden välittömään neuvontaan ja tietoasiantuntijoille annettuihin tiedonhakutehtäviin. Kummankin päämääränä on löytää asiakkaan tarvitsema tieto erilaisista tiedonlähteistä.

Tietoasiantuntijoiden tekemissä tiedonhauissa käytetään nykyisin pääasiassa tietokantoja ja muita elektronisia aineistoja. Vaikka laajat elektroniset aineistot ovat suunnanneet tiedonhakua verkkoon, käytetään edelleen myös perinteisiä tiedonlähteitä kuten esimerkiksi vanhoja painettujen aineistojen kokoelmia tai arkistoaineistoja. Ne vaativat omaa erityisosaamistaan.

Tiedonhaku voidaan tehdä asiakkaan läsnä ollessa. Prosessi käynnistyy asiakkaan tiedontarpeesta. On ymmärrettävä, mitä ja millaista tietoa asiakas etsii, muunnettava tiedontarve hakukäsitteiksi ja hakutermeiksi sekä valittava relevantit tiedonlähteet. Oleellinen osa tiedonhakua on arvioida saatua hakutulosta ja muuttaa tiedonhakustrategiaa tarpeen vaatiessa. Asiakkaiden pyynnöstä tehtävät tiedonhaut ovat usein laajoja ja vaativat aiheen sekä tieteenalan tuntemusta.

Tietokantojen itsenäiskäytön lisääntyessä tietopalvelutyöhön kuuluu olennaisena osana asiakkaiden opastaminen heidän tiedonhakua koskevissa ongelmissaan. Asiakkaiden neuvominen eri tiedonlähteiden ja tietokantojen käytössä on tietoasiantuntijan jokapäiväistä työtä niin yksilöohjauksena asiakaspalvelussa kuin opetusryhmissäkin. Työ on pitkälti konsultoivaa: asiakkaita opastetaan itsenäiseen tiedonhankintaan.

Tietoasiantuntijoiden toimenkuvaan kuuluu osallistuminen kirjaston verkkoviestintään, esimerkiksi www-sivujen ja verkkopalvelujen ylläpitoon. Tietopalvelussa laaditaan ja kehitetään sekä perinteisiä että verkossa olevia

tiedonhankinnan apuneuvoja, oppaita ja verkko-opetusmateriaaleja. Tietokanta- ja sanastotyö on usein keskitetty aihespesialisteille.

Tutkimusmaailman tuntemus auttaa tietoasiantuntijoita oman työnsä kehittämisessä. Kirjastoverkon kansainvälisten palvelujen hyödyntäminen ja jatkuva tietojen päivittäminen kuuluvat tietoasiantuntijoiden tehtävänkuvaan. Yhteydenpito eri asiakasryhmiin ja asiakaspalautteen kerääminen ja hyödyntäminen kuuluvat myös tietoasiantuntijoille.

Osaaminen

Tietopalvelutyö edellyttää laaja-alaista osaamista: eri tieteenalojen ja niiden tiedonlähteiden tuntemusta sekä monipuolisia vuorovaikutus-, opetus- ja ohjaustaitoja. Tiedonhankinnan menetelmät ja taidot on hallittava hyvin. Työssä tulee hallita monipuolisesti tiedon tallennuksen ja tiedonhaun periaatteet erityyppisissä tietokannoissa. Hyvät tietotekniset taidot ovat välttämättömät. Laaja kirjallinen ja suullinen kielitaito on tietoasiantuntijoille tärkeä työväline.

Työ edellyttää jatkuvaa työssä oppimista sekä uusiin ja muuttuviin tiedonlähteisiin perehtymistä. Uusien aineistojen etsiminen ja testaaminen edellyttää oman alan tiedonlähteiden jatkuvaa seuranta ja yhteydenpitoa asiakkaisiin, laitoksiin, muihin tietopalvelualalla toimiviin henkilöihin sekä aineistontuottajiin. Opetus- ja ohjaustaitojen kehittäminen sekä nopeasti muuttuvien tieto- ja viestintätekniikan ja verkko-opetusmenetelmien seuraaminen on tärkeää.

Vastuut

Tietopalvelu on asiantuntijatyötä, jonka vastuulla on kirjaston laadukas neuvontatyö ja sen monipuolinen kehittäminen. Tietopalvelun vastuu kattaa paikalliset tiedonhaun neuvontapalvelut ja vaativat maksulliset kirjallisuusselvitykset. Tietopalveluhenkilökunta vastaa eri asiakasryhmiä varten suunniteltujen koulutus- ja tukipalvelujen toteuttamisesta. Tietopalvelu vastaa myös uusien tietopalvelutuotteiden kehittämisestä, soveltamisesta ja markkinoinnista oman toimintaympäristönsä tarpeisiin.

II Kokoelmat

E-aineistojen ylläpito

Tehtävät

Elektronisten aineistojen ylläpitotehtävät sijoittuvat kirjaston hankinnan, kokoelmien hallinnan ja atk-toimintojen välimaastoon. E-aineistojen hallintaan liittyviä tehtäviä ovat elektronisten lehtien yhteyksien aktivointi, ylläpito ja poisto, yhteysongelmien selvittäminen ja toimivuuden varmistaminen sekä tietokantojen hallinnointityö ja ristiinlinkitykset. Lisäksi työnkuvaan kuuluvat monenlaiset selvitykset e-aineistojen saatavuudesta, yhteydenpito ulkomaisiin ja kotimaisiin välittäjiin ja kustantajiin sekä kirjaston sisäinen koulutustyö. Korkeakoulukirjastoissa oleellisena osana työtä on Nelli-tiedonhakuportaalin ylläpito sekä SFX- että Metalib-ympäristössä. Moni e-aineistojen ylläpitäjä myös opastaa asiakkaita aineistojen käyttöön ja etäkäyttöön liittyvissä kysymyksissä sekä osallistuu e-aineistojen luettelointiin kirjaston kokoelmatietokantaan.

Osaaminen

E-aineistojen ylläpito edellyttää laaja-alaista osaamista. Ylläpitäjiltä vaaditaan hyvää kokonaiskäsitystä oman kirjaston hankintatyöstä ja kokoelmien hallinnasta sekä kansainvälisen kustannustoiminnan tuntemusta erityisesti tieteellisten aikakausjulkaisujen osalta. Tehtävien hoito vaatii hyvää

ongelmanratkaisukykyä ja erinomaista englannin kielen taitoa. Atk-taidot ja hyvä Internet-osaaminen kuuluvat oleellisena osana työn vaatimuksiin. Työssä on tunnettava sekä kirjaston hankinta- ja luettelointivälineet että e-aineistojen hallinnan atk-sovellukset (SFX, Metalib). Koska elektroninen julkaiseminen ja sen välineet kehittyvät nopeasti, vaatii e-aineistojen ylläpitotyö jatkuvaa kouluttautumista.

Vastuut

E-aineistojen ylläpitotehtävissä toimivilla on vastuu korkeakouluyhteisöissä oleellisten työvälineiden (aikakausjulkaisujen, tietokantojen) saatavuudesta ja toimivuudesta sekä niiden tarjoamisesta mahdollisimman helpolla ja selkeällä tavalla asiakkaiden käyttöön. Yhteysongelmatilanteet vaativat nopeaa reagointia sekä tiedotusvastuuta. Tehtäviä hoitavilla on kehittämisvastuuta, jotta kirjastot pystyvät reagoimaan nopeasti muuttuviin elektronisen julkaisemisen käytänteisiin.

Kokoelmien kehittäminen ja hallinta

Tehtävät

Kokoelmien kehittämiseen kuuluu aineiston valinta eri tieteenalojen tarpeet ja kirjaston kokoelmapoliittiset linjaukset huomioon ottaen. Julkaisujen nopea hintojen nousu sekä painettuun ja elektroniseen jakelumuotoon eriytyminen ovat tehneet valinnasta ja hankinnasta yhä haasteellisempaa. Tehtävät edellyttävät tieteellisten julkaisujen jatkuvaa seurantaa ja hyvää yhteistyötä eri tieteenalojen asiantuntijoiden kanssa.

Kokoelmien kartuttaminen vaatii sekä asiakkaiden aineistotarpeiden että eri tieteenalojen sisällöllistä tuntemusta. Yhteistyö tutkijoiden, opettajien sekä kirjaston aihespesialistien kesken on tarpeen aineiston seurannassa ja valinnassa sekä elektronisten aineistojen testauksessa. Työprosessissa on otettava huomioon valinnan, hankinnan, luetteloinnin, sisällönkuvailun sekä aineiston käyttökuntoon saattamisen ja kokoelmien hoidon muodostama ketju. Työhön osallistuvien on tunnettava prosessin eri vaiheet.

Uuden aineiston hankintatehtäviin sisältyvät hankintamäärärahojen käyttösuunnitelmien teko ja seuranta tieteenaloittain ja julkaisutyypeittäin sekä hankintojen kilpailuttaminen. Tehtäviin kuuluvat myös elektronisten aineistojen hankintaan oleellisesti liittyvät lisenssineuvottelut, mikä lisää budjettivastuuta.

Kirjaston kokoelmien kattavuuden ja ajantasaisuuden arviointi ja siitä johtuvat toimenpiteet ovat olennainen osa kokoelmatyötä. Kokoelmien evaluoinnissa on monia erilaisia tehtäviä: vanhentuneen aineiston poistaminen ja kirjastotietokannan päivitys poistojen ja siirtojen yhteydessä, kartuntatilastojen teko, aineiston korjaus ja sidotus, varasto- ja avokokoelmien järjestäminen, lahjoitusten seulonta, kokoelmien siirtojen organisointi sekä kokoelmien kunnon tarkkailu ja mahdollisten käyttörajoitusten asettaminen. Lisäksi kokoelmatyössä vastataan kirjaston erityiskokoelmien hoidosta.

Kokoelmien hallintaan kuuluvat kirjastoon hankitun aineiston luettelointi ja sisällönkuvailu kokoelmatietokantaan ja mahdollisiin muihin luetteloihin (esimerkiksi lehtiluettelot kirjaston kotisivuilla). Kokoelmien käytettävyys on turvattava: verkkoaineisto on saatavilla ja painettu aineisto oikealla paikalla hyllyissä.

Kokoelmien hoito on tieteellisissä kirjastoissa usein oma tehtäväalueensa. Varsinkin vapaakappalekirjastojen velvollisuus säilyttää painotuotteita vaatii

henkilökunnalta erityistaitoja. Tilastotietojen keruu on myös osa työtä. Kokoelmiin liittyviä tehtäviä tehdään myös paikallisina tai kansallisina projekteina, kuten esimerkiksi Kokoelmakarttahankkeessa, jossa arvioidaan ja kuvaillaan kokoelmia.

Osaaminen

Aineiston hankinnassa vaaditaan kustannustoiminnan, aineistokonsortioiden (esim. FinELib) ja sopimuskäytäntöjen tuntemusta sekä neuvottelu- ja kielitaitoa. Kokoelmien kehittäminen vaatii sekä tieteenalojen sisällöllistä että asiakkaiden aineistotarpeiden tuntemusta. On myös hallittava aineistojen (kirjat, lehdet, tietokannat) välityskanavat sekä osattava käyttää hankinnassa sekä luetteloinnissa tarvittavia atk-järjestelmiä.

Kokoelmatyössä on osattava tehdä perusteltuja valintoja kulloisessakin tilanteessa. Kokoelmien hoito edellyttää evaluointitaitoja, asiakkaiden tiedontarpeiden ja kehysorganisaation toiminnan muutosten seurantaan sekä kirjaston erityisalueiden hallintaa. Kokoelmien siirrot ja niiden toteutus vaativat logistiikan hallintaa ja organisointitaitoa. Kokoelmatyö vaatii jatkuvaa suunnittelua, sillä usein suuretkin aineistojen siirrot joudutaan tekemään oman kirjastoväen voimin muun työn ohella.

Vastuut

Kokoelmien kehittämistyön ydin on kokoelmien tasapuolinen ja monipuolinen kartuttaminen ja kehittäminen, myös elektronisen aineiston osalta. Aineiston hankintatyöhön sisältyy laajaa budjettivastuuta. Työssä on kyettävä hallitsemaan eri valuutoilla toimiminen, mikä edellyttää päivittäistä kurssitietojen hallintaa. Hankinnassa on myös vastuu sopimuksista, tilityksistä ja kirjanpidosta. Hankituista uutuuksista ja muutoksista on myös tiedotettava.

Kokoelmien kehittämisessä on vastuu kokoelmien evaluoinnista ja arvioinnista, kunnosta, järjestyksestä ja julkaisujen saatavuudesta. Kansallisesti kokoelmien hoitajat ovat vastuussa aineiston säilyttämisestä jälkipolville erityisesti Kansalliskirjastossa ja vapaakappalekirjastoissa.

Nykyaikaisessa kokoelmien hallinnassa on osattava arvioida kirjaston eri kokoelmia ja kuvailla kokoelmien sisältöjä kuten niiden laajuutta, alkuperää, historiaa, tyyppiä, kieltä, käyttöoikeuksia, kartuntatapoja, aihealueita ja kattavuutta. Työhön perehtyneet asiantuntijat muodostavat kokoelmia kuvaillessaan laajoja tietokokonaisuuksia.

Luettelointi

Tehtävät

Omaan tietokantaan ja valtakunnallisiin tietokantoihin tehtävän luetteloinnin tavoitteena on auttaa asiakkaita löytämään haluamansa aineisto tiedonhaussa. Luettelointiin kuuluu kirjaston kokoelmatietokannan ylläpito ja näyttöluettelon kehittäminen asiakkaiden tarpeisiin yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Luetteloijan tehtävänä on tallentaa ja kuvailla aineistot tietokantaan. Bibliografisten tietojen tarkkuus ja luotettavuus ovat tärkeä osa luettelointityötä. Julkaisujen bibliografisten tietojen tarkalla ilmiäällä on tärkeä merkitys tiede- ja tutkimusmaailmassa. Luetteloijat huolehtivat myös kokoelmatietokannan epä johdonmukaisuuksien ja virheiden korjaamisesta.

Kirjastoaineiston luetteloinnissa käytetään kansainvälisesti sovittuja sääntöjä ja formaatteja sekä niiden soveltamisohjeita. Työ on suunniteltava tarkasti, ja työhön perehdyttäminen on tärkeää. Luetteloinnin laadun ja yhdenmukaisuuden varmistaminen edellyttää yhteistyötä kirjaston eri yksiköiden sekä kansallisten ja kansainvälisten yhteistyökumppanien välillä. Kirjastotietokantojen toimivuuden seuraaminen ja mahdollisista poikkeavuuksista, ongelmista ja kehitystarpeista viestittäminen on tärkeä osa luettelointityötä.

Osaaminen

Luettelointityö edellyttää sääntöjen, formaattien ja asiasanastojen tuntemusta ja tarkkaa noudattamista, mutta myös ohjeiden kirjasto- ja aineistokohtaista soveltamista. Työ vaatii nopeaa ongelmanratkaisukykyä. Jatkuvat muutokset ohjeistuksissa edellyttävät tarkkaavaisuutta ja jatkuvaa luettelointityön yleisen kehityksen seuraamista.

Varsin suuri osa luettelointityöstä on tänä päivänä poimintaa eli bibliografisten tietojen kopiointia muista tietokannoista ja niiden täydentämistä oman kirjaston luettelointiperiaatteiden mukaisesti. Laadukas työ edellyttää näyttöluetteloiden täydellistä hallintaa ja useiden eri tietokantojen toimintaperiaatteiden tuntemusta. Asiasanoitus ja aineiston luokitus kuuluvat monissa kirjastoissa luetteloijien työtehtäviin.

Tarkkuus, johdonmukaisuus ja monipuolinen kielitaito kuuluvat kiinteästi työhön. Kirjastoissa on hallittava eri kielten aakkosjärjestelmät ja tunnettava translitteroinnin standardit.

Vastuut

Luettelointityössä on vastuu aineiston löytyvyydestä ja sen tunnistamisesta kokoelmätietokannoissa. Luetteloiijat vastaavat oman kirjastonsa tietokannan kattavuudesta ja luotettavuudesta. Vastuu ulottuu aina kansalliselle ja kansainväliselle tasolle saakka, koska kirjastojen tallentamat tiedot tallentuvat myös laajoihin valtakunnallisiin tietokantoihin.

Sisällönkuvailu

Tehtävät

Sisällönkuvailun tarkoituksena on luoda asiasanoihin ja luokitukseen perustuva tiedonhaun välineistö. Sisällönkuvailun avulla ryhmitetään kirjastoon hankittu aineisto tieteenaloittaisiksi kokonaisuuksiksi. Samalla määritellään keskeiset asiasanat, jotka parhaiten kuvaavat aineiston tietosisältöä.

Aineistojen sisällönkuvailu luokitusjärjestelmien ja asiasanojen avulla on oleellinen osa tiedontallennusta. Työtä tekee usein kuhunkin tieteenalaan tai aihealueeseen perehtynyt henkilö. Sisällönkuvailutyöhön kuuluvat erilaiset kehittämistyöt, muun muassa uusien asiasanojen esittäminen Yleiseen suomalaiseen asiasanastoon eli YSA:an sekä erikoisasiasanastoihin. Sisällönkuvailua tehdään oman kirjastotietokannan lisäksi myös valtakunnallisiin tietokantoihin ja elektronisen aineiston tietokantoihin.

Osaaminen

Sisällönkuvailu edellyttää laajan yleissivistyksen lisäksi eri tieteenalojen ja erityisesti omien erikoisalueiden tuntemusta. On hallittava asiasanastojen ja luokitusjärjestelmien sisältö ja rakenne sekä osattava käyttää niitä. Työssä tarvitaan oman kirjaston kokoelmien sisällön ja sisällönkuvailukäytäntöjen hallintaa. Asiasanoittajien on oltava luovia mutta samalla johdonmukaisia. Työn kehittäminen vaatii sisällönkuvailun menetelmien hallintaa ja sisällöllistä kehittämistä. Elektroninen materiaali vaatii omaa ammattiosaamista. Tehtävä edellyttää monipuolista kielitaitoa. Sisällönkuvailutyö muuttuu nopeasti, sillä uusia käsitteitä ja asiasanoja syntyy jatkuvasti.

Vastuut

Sisällönkuvailutyössä on vastuu aineiston löydettävyydestä ja haettavuudesta. Samalla vastataan samaa aihetta käsittelevän aineiston oikeasta ryhmittelystä ja asiasanoituksen johdonmukaisuudesta.

III Kirjaston toiminta

ATK-asiantuntijan tehtävät

Tehtävät

Kirjastotyö on täysin tietotekniikan varassa. Atk-asiantuntijuudella tarkoitetaan tässä tietokantojen ja ohjelmien suunnittelu-, rakentamis-, kehittä- ja ylläpitotöitä. Asiantuntijat antavat mikro-, laite-, ohjelmisto- ja sovellustukea kirjastoissa. Atk-henkilöstön on toimittava yhteistyössä tietokantojen tuottajien ja käyttäjien sekä kirjaston hankinnan, luetteloinnin, lainauksen, sisällönkuvauksen ja tietopalvelun kanssa. Lisäksi tiivis yhteistyö on välttämätöntä yliopiston atk-keskuksen ja tietohallinnon kanssa.

Tehtäviin kuuluu kirjaston henkilökunnan opastaminen ohjelmien ja tietojärjestelmien käyttöön sekä osallistuminen käyttöjärjestelmiä ja sovellusohjelmia koskevaan koulutussuunnitteluun ja koulutukseen. Työnkuvaan liittyy oleellisesti atk-laitteistojen, -ohjelmistojen ja -tarvikkeiden hankinta sekä hankintojen kokonaissuunnittelu. Työhön kuuluu tiedottamista ja tilastojen keräämistä.

Lisäksi tehtäviin voivat kuulua elektronisten aineistojen yhteyksien aktivointi ja hallinta, www-sivujen suunnittelu ja ylläpito sekä strateginen suunnittelu. Monessa kirjastossa atk-henkilöstö osallistuu tiedonhakuportaalien (esim. Nelli) ylläpitoon ja käytön opastukseen, ohjelmien installointiin sekä eri laitteiden (kuten PDA, kannettavat tietokoneet ym.) käyttöönottoon ja käytön opastamiseen.

Osaaminen

ATK-asiantuntijoiden on pystyttävä ohjaamaan kirjaston henkilökuntaa ja asiakkaita laitteiden ja ohjelmien käytössä. Työssä on hallittava tietoliikenneverkot sekä käytettävät laitteet ja järjestelmät. Kirjaston hankinta-, luettelointi- ja lainausjärjestelmät pitää tuntea hyvin. Yhä enemmän on hallittava myös verkko-oppimisen välineitä. Jatkuva kouluttautuminen eri järjestelmien käyttöön ja uusien laitteiden hallintaan kuuluvat tehtäviin. Työ edellyttää hyvää englannin kielen taitoa. Työssä on osattava soveltaa erilaisia standardeja tarvittaessa jotakin ohjelmointikieltä käyttäen.

Vastuut

Atk-henkilöstö on vastuussa kirjaston tietojärjestelmien sekä laitteiden toimivuudesta. Mikäli kirjastotietokanta tai yhteydet ovat epäkunnossa, kirjaston toiminta pysähtyy. Tehtävissä toimivilla on vastuu nopeasta ja tehokkaasta tiedotuksesta kaikissa muutostilanteissa. Vikatilanteiden korjaus edellyttää päivystys- tai varallaolovastuuta. Vikojen korjaaminen ja järjestelmäpäivitykset tehdään joskus poikkeavinakin työaikoina.

Digitointi

Tehtävät

Kirjastojen aineistojen digitointi tuo uusia mahdollisuuksia palvella käyttäjäkuntaa. Digitoinnin avulla tuodaan ainutkertaisia aineistoja käyttöön, koska harvinaisia originaaleja ei turvallisuussyistä lainata. Digitointi ja tarjoaminen tietoverkoissa elektronisessa muodossa poistaa fyysiset välimatkat, dokumenttien saannin ajallisen viiveen sekä riippuvuuden aineistoja säilyttävien laitosten aukioloajoista

Tuhoutumisvaarassa olevan aineiston säilytyksessä digitointi on tärkeää. Digitointi varmistaa tietosisällön säilyvyyden ja suojaa alkuperäisdokumenttia käytön aiheuttamaa kulumista vastaan.

Digitoijan tehtäviin kuuluu teknistä, laadullista ja hintaneuvontaa. Kuvankäsittely: kuvien korjaaminen, väritasapainotus sekä kuvansiirto-ohjelmien käyttö ovat jokapäiväistä työtä. Aineiston tallentaminen eri muotoihin ja tallennetiedostojen säilyttäminen kirjaston tietovarannoissa on tärkeä osa tehtäviä.

Yhteistyö muiden muistiorganisaatioiden kanssa on olennaista laatu- ja standarditoimintoja kehitettäessä.

Osaaminen

Digitoijan on tiedettävä miten käsitellään erilaisia kuva-aineistoja. Tehtävä edellyttää resoluutioiden hallintaa eri aineistoissa jotta ne olisivat esim. kirjapainoille käyttökelpoisia. Digitoija osaa kuvankäsittelyn ohjelmat. Erilaisia kuvankäsittely, asemointi ja tekstiohjelmiä ovat esim. Photoshop, Freehand, InDesign, Pagemaker, Pittstop, Presswise ym, jotta kuvan painaminen onnistuu. Skannaamisen yksityiskohdat ja kuvan korjaaminen ovat tärkeitä työvaiheita. Digitointiohjelmien seuraaminen on edellytys työn laadulle. Uuden tekniikan seuranta laitehankintojen valmistelussa on jatkuvaa työssä

oppimista. Digitoijien ammattitaito on tärkeää uusien myyntituotteiden ideoinnissa ja toteutuksissa.

Vastuu

Digitoija vastaa, ettei paperimuodossa oleva kokoelma vahingoitu digitoinnin yhteydessä.

Digitoinnin jälkeen paperisen dokumentin reiteistä takaisin varastoon tai käyttäjälle on huolehdittava. Kuvan laadullinen vastuu on täysin digitoijalla.

Töiden toimittaminen aikataulun mukaisesti mm. kirjapainolle on digitoijan vastuulla

Asiakkaille digitoiminen on myös maksullisen palvelutoiminnan osa. Asiakkaille on osattava arvioida digitoitun kuvan hinta oikein.

Hallinto- ja toimistotyöt kirjastossa

Tehtävät

Hallinto- ja toimistotyöt on järjestetty kirjastoissa eri tavoin kirjaston koosta tai organisaation toimintatavoista riippuen. Tehtäviin kuuluvat erilaiset toimistotyöt, tarvikehankinnat ja irtaimistokirjanpito. Kirjaston hallinto- ja toimistotehtävissä työskentelevät hoitavat esivalmistelutyön päätöksenteon pohjaksi. Olennainen osa työtä ovat henkilöstöhallinnon tehtävät, esimerkiksi henkilöstön nimittämisasiakirjojen valmistelu sekä lomien ja työajan seuranta. Hallinto- ja toimistohenkilöstö voi toimia esittelijänä henkilöstöhallinnon asioissa. Työhön kuuluvat pöytäkirjojen laatiminen, kirjeenvaihto, matkavarausten hoitaminen sekä laskutukseen ja muuhun maksuliikenteeseen ja tiliöintiin liittyvät tehtävät. Hallinto- ja toimistotyöhön voi kuulua lisäksi henkilöstökoulutuksen koordinoitua ja palkanmaksuun liittyviä tehtäviä.

Osaaminen

Tehtävät vaativat taloushallinnon asiantuntemusta. Työssä on hallittava talous- ja henkilöstöhallinnon atk-järjestelmät ja kirjanpitokäytänteet sekä arkistointi. Hallinto- ja toimistotehtävissä on tunnettava myös hallintolainsäädäntöä. Tehtävät vaativat johdonmukaisuutta, kielitaitoa, yhteistyökykyä sekä sihteerin taitoja ja monesti kykyä edustaa omaa kirjastoa.

Vastuut

Työssä on vastuuta kirjaston talouden hoidosta ja määrärahasurannasta. Esittelijänä on vastuu esitysten laillisuudesta sekä menettelytapojen ja asiakirjojen oikeellisuudesta.

Johtaminen

Tehtävät

Kirjastoissa johtamista ja esimiestehtäviä hoidetaan monella eri tasolla. Johtamis- ja esimiestyö on järjestetty kirjaston koon, henkilöstömäärän ja toimintaperiaatteiden mukaisesti. Tehtävät poikkeavat paljonkin riippuen kirjaston koosta ja siitä, millaisen kehysorganisaation kirjastosta on kyse.

Johtamisen liittyviä tehtäviä ovat strategioiden laatiminen, toiminta- ja taloussuunnittelu ja kirjaston kokonaisvaltainen kehittäminen. Tehtäviin kuuluvat tulossopimusten valmistelu ja tulosneuvottelut sekä budjetin toteutumisen seuraaminen. Oleellinen osa työtä on henkilöstöjohtaminen rekrytointineen ja vuosittaisine kehityskeskusteluineen. Johtajalla on oltava kokonaiskuva kirjaston toiminnoista ja niihin kulloinkin vaadittavasta henkilöstöstä.

Tärkeä osa työtä on muutosjohtaminen sekä tiimin tai toimintayksikön vetovastuu ja työnjohdolliset tehtävät. Tilastojen seuranta ja toiminnan kokonaisvaltainen suunnittelu ja arviointi sekä toiminnan linjan ja profiilin luominen kuuluvat johtajien tehtäviin.

Kirjaston suhteiden rakentaminen kehysorganisaatioon – tiedekuntiin, laitoksiin, johtoon ja hallintoon – kuuluvat olennaisena osana johtamiseen. Johtaja on myös kirjaston näkyvin PR-henkilö. Ylimmän johdon tehtävä on liittää kirjasto olennaiseksi osaksi oman kehysorganisaationsa toimintaa. Toimiminen kirjastoverkossa, yliopistokirjastojen neuvostossa ja muissa valtakunnallisissa verkostoissa, konsortioissa ja luottamustehtävissä kuuluu johtajien tehtäviin.

Osaaminen

Kirjastokentän ja sen kehitysnäkymien kokonaisvaltainen hallinta ovat johtavassa tehtävässä olevien keskeistä osaamisaluetta. Kirjaston johtaminen edellyttää monipuolista osaamista ja toimimista eri rooleissa. Johtajilla tulee olla kyky kestää jatkuvaa muutosta ja kyky luotsata kirjastoa ja sen henkilöstöä eteenpäin. Heillä on oltava vankkaa yliopiston hallinnon ja tiedeyhteisön sekä kirjaston toimialan tuntemusta.

Valtionhallinnon ja kirjastoalan säädökset on tunnettava. Johtamistehtävissä painottuvat vuorovaikutustaidot sekä eri sidosryhmien välinen yhteistyö niin paikallisesti, kansallisesti kuin kansainvälisestikin. Johtotehtävissä vaaditaan monipuolista kielitaitoa.

Työ vaatii taloudellisten käsitteiden hallintaa ja hyviä henkilöstöjohtamistaitoja. Tärkeää on oman alan jatkuvien ja nopeiden muutosten ennakointi ja niihin reagoiminen. Johtajalla on oltava markkinointi- ja PR-taitoja, ja hän on yleensä kirjastonsa keulakuva.

Vastuut

Johtamistehtävissä on vastuu joko kirjaston osastojen tai koko kirjastoorganisaation toiminnasta, mikä tarkoittaa tuloksellisuuden lisäksi vastuuta muutosten hallinnasta ja henkilöstön hyvinvoinnista. Henkilöstön rekrytointi, kouluttaminen ja kehityskeskusteluista huolehtiminen ajallaan ja luotettavasti kuuluvat henkilöstöjohtamisvastuisiin. Johtamistehtävissä olevilla on vastuu johtokuntien ja vastaavien elinten käsittelemien asioiden valmistelusta ja esittelystä.

Ylimmällä johdolla on ylin taloudellinen ja toiminnallinen vastuu oman kirjaston toiminnasta sekä vastuu koko henkilöstöstä.

Julkaisutoiminta

Tehtävät

Kirjastot vastaavat joko kokonaan tai osittain monen korkeakoulun omasta julkaisutoiminnasta. Julkaisutehtäviin kuuluvat yliopiston julkaisujen toimittaminen, julkaiseminen ja painattaminen. Julkaisutyössä tehdään laajaa yhteistyötä kehysorganisaation, laitosten, kirjoittajien ja erilaisten julkaisutoimikuntien kanssa. Julkaisujen jakelu, myynti, laskutus sekä uutuuksien, julkaisu- ja myyntiluetteloiden toimittaminen kuuluvat myös olennaisena osana julkaisutoimintaan. Tärkeä osa työtä on julkaisujen kirjoittajien ohjeistaminen ja kouluttaminen.

Nykyisin verkkojulkaisut ovat oleellinen osa kirjastojen julkaisutoimintaa. Verkkojulkaisuihin liittyy monia erilaisia tehtäviä: suunnittelua, tallentamista, jakelua sekä teknisten ratkaisujen hallintaa. Julkaisutietokantoihin ja -arkistoihin liittyviä tehtäviä ovat kehittäminen, testaus ja julkaisuprosessien automatisointi.

Edelleen tehtäviin kuuluu yhteistyö kirjapainojen kanssa. Kirjapainoalan muutosten – myös teknisen kehityksen – seuraaminen on tärkeä osa työtä.

Myös tekijänoikeusasioissa opastaminen kuuluu monesti kirjastojen julkaisutehtävissä toimiville henkilöille. He voivat olla mukana kehittämässä myös erilaisia sovelluksia, kuten yliopiston henkilökuntabibliografiaa, hankerekisteriä, verkkokauppaa ja www-sivuja. Avointen julkaisuarkistojen rakentamisen myötä kirjasto tarjoaa uutta tekniikkaa, jota hyödyntävät yliopiston opettajat ja tutkijat.

Osaaminen

Työssä on hallittava julkaisutoiminnan periaatteet ja käytännöt sekä julkaisujen tuottamiseen liittyvät järjestelmät ja ohjelmat. On hallittava myyntiä, markkinointia ja elektronista kauppaa sekä tunnettava kirjapainojen toimintaa. Myös tekijänoikeuslainsäädännön hyvä tuntemus on tarpeen. Elektronisen julkaisualueen ja graafisen alan kehittymistä on seurattava jatkuvasti. Lisäksi tarvitaan hyvää kielitaitoa ja organisointitaitoja.

Vastuut

Työssä on vastuu kehysorganisaation kustannustoiminnasta, joko kokonaan tai osittain: julkaisut on tuotettava laadukkaasti, kustannustehokkaasti ja ajallaan. Tehtäviin liittyy taloudellista vastuuta. Julkaisujen parissa työskenteleminen vaatii kykyä itsenäisiin ratkaisuihin, unohtamatta juridista vastuuta.

Suunnittelutyö kirjastossa

Tehtävät

Kirjastoissa tehdään jatkuvasti toiminnan ja talouden suunnittelutyötä, johon osallistuu tavalla tai toisella koko henkilöstö. Pysyväksi toiminnan muodoksi ovat muodostuneet erityyppiset projektit, jotka ovat kirjaston tai tiedeyhteisön sisäisiä tai laajempia, kansallisia hankkeita. Projektit käynnistyvät muutos- tai uudistamistarpeesta, ja niiden tavoitteet liittyvät usein uusien innovaatioiden soveltamiseen oman kirjaston käyttöön. Kehittämistyö on jatkuvaa toimintaa, ja yhteistyön merkitys muiden kirjastojen kanssa lisääntyy koko ajan.

Suunnittelijat toimivat projektien vetäjinä. He organisoivat projektit, käynnistävät työt ja kouluttavat hankkeen työntekijät projektityöskentelyyn. Rahoituksen hankkiminen ja talouden hallinta kuuluvat myös usein suunnittelijoiden tehtäviin. Suunnittelijat ovat vastuussa hankkeen talouden ja toimintojen seurannasta sekä niistä nousevista uusista kehittämistarpeista.

Osaaminen

Suunnittelijoilla on oltava hyvät projektinhallintataidot. Heidän on kyettävä ratkaisemaan käytännön ongelmia, selvittämään projektissa vaaditut valtuudet ja laatimaan ohjeet. Tehtävissä vaaditaan organisointitaitoa, kielitaitoa sekä neuvottelutaitoja. Aikatauluissa pysyminen on tärkeää. Toimintaympäristön ja muiden toimijoiden tuntemus on oleellista; tämä vaatii hyviä sosiaalisia taitoja.

Vastuut

Suunnittelijoilla on hankkeessa johtamisvastuu. Heidän on vastattava projektin koordinoinnista. Suunnittelijat vastaavat projektin aikataulutuksesta ja etenemisestä yhdessä projektiryhmän kanssa. Suunnittelijat vastaavat myös projektin taloudesta. Hankkeen päätyttyä suunnittelijoilla on raportointi- ja tiedotusvastuu.

IV Pienen kirjaston työnkuvaus

Pienessä kirjastossa tehtävät hoitaa tavallisesti yksi henkilö tai muutaman hengen henkilöstö. Työ vaatii perehtyneisyyttä varsin moneen kirjastotyön osa-alueeseen. Työ edellyttää oma-aloitteisuutta, itsenäisyyttä, vuorovaikutustaitoja, kielitaitoa sekä atk-ohjelmien hallintaa. Hyvät ongelmanratkaisutaidot ovat välttämättömät, sillä pienessä kirjastossa vastaan tulevat ongelmatilanteet on ratkaistava nopeasti ja itsenäisesti.

Pienissä kirjastoissa tehtäväkenttä on samanlainen kuin isommissakin yksiköissä: niissä opetetaan kirjastonkäyttöä, perehdytetään sijaisia, hoidetaan asiakaspalvelua, tehdään tiedonhakuja, luetteloidaan sekä hoidetaan kokoelmia. Tehtäviin kuuluu kirjaston toiminnan suunnittelua ja kehittämistä sekä yhteydenpitoa yhteistyökumppaneihin. Työntekijä saattaa olla mukana myös erilaisissa projekteissa.

Pienen kirjaston työntekijällä on usein itsenäinen vastuu oman kirjastonsa toiminnasta: laitteista, asiakaspalvelusta, maksujen perinnästä ja tilityksistä, tiedotuksesta sekä intranetin ja www-sivujen päivittämisestä.

KIRJASTOISSA KÄYTÖSSÄ OLEVIA NIMIKKEITÄ 2007

Asiakaspalvelupäällikkö
Asiakaspalvelusihteeri
Atk-suunnittelija
Atk-pääsuunnittelija
Atk-tukihenkilö
Atk-ylläpitäjä
Amanuenssi
Arkistopäällikkö
Digitoija
Erikoiskirjastonhoitaja
Erikoissuunnittelija
Erikoistutkija
Hallintosihteeri
Hankintapäällikkö
Hankintasihteeri
Henkilöstösihteeri
Informaatikko
Informaatiopedagogi
Johtaja
Johtava informaattikko
Johtava kirjastonhoitaja
Johtava tietoasiantuntija
Julkaisukoordinaattori
Julkaisusihteeri
Julkaisutoimittaja
Järjestelmäasiantuntija
Järjestelmäsuunnittelija
Kehittämisojohtaja
Kehittämispäällikkö
Kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö
Kirjansitoja
Kirjastoamanuenssi
Kirjastoavustaja
Kirjastonhoitaja
Kirjastonjohtaja
Kirjastopäällikkö
Kirjastosihteeri
Kirjaston johtaja
Kirjaston toimistopäällikkö
Kokoelmapäällikkö
Konservaattori
Käyttösuunnittelija
Markkinointisihteeri
Media-assistentti
Opetusteknologi
Oppimiskeskuspedagogi
Oppimiskeskuspäällikkö
Osastonjohtaja
Osastosihteeri
Opetusteknologi
Palvelujohtaja
Palveluneuvoja
Palvelupäällikkö
Palvelusihteeri
Projektikoordinaattori
Projektipäällikkö
Pääsuunnittelija
Sovellussuunnittelija
Suunnittelija
Suunnittelupäällikkö
Suunnittelusihteeri
Taloussihteeri
Taloussuunnittelija
Tiedekuntakirjastonhoitaja
Tiedonhallinta-asiantuntija
Tiedottaja
Tietoasiantuntija
Tietohallinta-asiantuntija
Tietohallintoasiatuntija
Tietokeskusassistentti
Tietopalveluassistentti
Tietopalveluharjoittelija
Tietopalvelupäällikkö
Tietopalvelusihteeri
Tietotekniikkasuunnittelija
Tietoverkkoneuvoja
Toimistosihteeri
Toimistopäällikkö
Tuotantopäällikkö
Tuotantosihteeri

Tutkija
Tutkimussihteeri
Vahtimestari
Verkkoasiantuntija
Verkkopalvelusuunnittelija
Viestintäsihteeri
Virastomestari
Ylikirjastonhoitaja

YHL:N NIMIKESUOSITUKSET

YHL:n kirjastohenkilöstön toimikunta esittää, että kirjastoalan nimikkeitä kehitetään. Kirjastohenkilöstön toimikunnan kanta on, että lopuistakin kirjastoavustaja nimikkeestä luovutaan. Kirjasto-alkuisia nimikettä voidaan käyttää edelleen, jolleivät tehtävät muuta nimikettä edellytä, mutta kirjastotoimikunta muistuttaa kuitenkin, että työmme on yhä enemmän opetusta ja opastusta. Tietotekniikan kehittyminen ja sen tuomat mahdollisuudet ovat muuttaneet työmme sisältöä, emme todellakaan ole pelkkiä "lainaajia" ja "leimaajia". Verkkoaineistojen lisääntyminen sekä aineiston saatavuus ympäri vuorokauden paikasta riippumatta tuovat niin opetus- kuin koulutuspaineita kirjastoihin.

Informaatio- ja kirjastoalalla on käytössä monia eri nimikkeitä. Tehtävistä riippuen tulisi valita työtä kuvaava nimike.

Olennaisinta on, että tehtävien ja työn muutos näkyisi myös nimikkeistössä ja kuvaisi paremmin kirjastotehtäviä nykyaikana.

Aineistoinformaattikko
Digitoija
Informaattikko
Kirjansitoja
Kirjastoamanuenssi
Kirjastoassistentti
Kirjainformaattikko
Kirjastonhoitaja
Kirjastonjohtaja
Kirjastosihteri
Kokoelma-asiantuntija
Tiedonhallintajohtaja
Tiedonhallintasihteri
Tiedonhallinnan asiantuntija
Tiedonhallintaneuvoja
Tietoasiantuntija
Tietoassistentti
Tietoinformaattikko
Tietopalveluasiantuntija
Tietopalvelusihteri
Verkkoinformaattikko