

Kirjaston työjärjestys

Tämän työjärjestyksen lisäksi Itä-Suomen yliopiston kirjastossa noudatetaan yliopiston johtosääntöä, talouden hoitoa koskevia määräyksiä ja muita yliopiston ohjeita ja sääntöjä sen lisäksi, mitä laissa tai asetuksessa on säädetty.

Itä-Suomen yliopiston kirjasto

Kirjasto on Itä-Suomen yliopistossa palvelulaitos, joka toimii tiiviissä yhteistyössä tiedekuntien ja yliopiston hallinnon kanssa. Kirjasto tuottaa palveluita sekä verkossa että kampusten toimipisteissään.

Kirjaston tehtävänä on yliopiston johtosäännön mukaan:

1. vastata yliopiston kirjastolaitoksen ja tietopalveluiden kehittämisestä ja johtamisesta;
2. tarjota kirjasto- ja tietopalveluja sekä tiedon ja tiedonlähteiden hyödyntämistä edistävää opetusta ja ohjausta;
3. toimia avoimena julkisena tieteellisenä kirjastona ja vastata lainsäädännöllä kirjastolle osoitetuista tehtävistä;
4. edistää tietoaaineistojen saatavuutta toimimalla aktiivisesti tieteellisessä kirjastoverkossa;
5. edistää ja kehittää yliopiston julkaisutoimintaa ja tehtäviinsä liittyviä avoimen tieteen palveluita.

Kirjaston johtaminen

Palvelulaitoksen johtaja hoitaa laitoksen hallintoa ja päättää niistä laitosta koskevista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi. Palvelulaitoksen johtaja vastaa laitoksen taloudesta ja raportoi rehtorille.

Esityksen palvelulaitoksen tehtävään tekee palvelulaitoksen johtaja.

Kirjastonjohtajan tehtävänä on erityisesti:

1. huolehtia tehtäväalueensa valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä;
2. johtaa ja kehittää kirjaston toimintaa kiinteässä yhteistyössä kirjaston päälliköiden kanssa;
3. hyväksyä kirjaston toimenpideohjelma, työjärjestys ja laatukäsikirja;
4. tehdä esitys talousarvioksi ja muiksi kirjaston taloutta ja toimintaa koskeviksi suunnitelmiksi;
5. hoitaa kirjaston käyttöön osoitettua omaisuutta ja huolehtia, että välineet ja tilat ovat asianmukaiset sekä päättää kirjaston tilojen käyttämisestä;
6. päättää kirjastolle myönnettyjen määrärahojen ja muiden voimavarojen käytöstä;
7. hyväksyä määrärahoja koskevat menot, tai delegoida hyväksyminen kirjaston muulle työntekijälle;
8. huolehtia kirjaston hankinnoista yliopistopalveluiden ohjeiden mukaisesti;
9. tehdä esitys tehtävien perustamisesta, lakkauttamisesta tai siirtämisestä, tehtävän nimikkeiden muuttamisesta ja avoinna olevan tehtävän työnkuvasta;



14.12.2016

10. ottaa määräaikaiseen tehtävään kirjastoon henkilökunta siltä osin kuin työhön ottaminen kuuluu kirjaston toimivaltaan,
11. huolehtia siitä, että kirjaston työntekijöiden kanssa käydään kehitys- ja palkkakeskustelut;
12. hyväksyä kirjaston työntekijöiden vuosilomat;
13. vastata kirjaston laadunhallintajärjestelmästä yhdessä johtoryhmän kanssa;
14. vastata kirjaston ulkoisista suhteista, sopimuksista ja lausunnoista;
15. ratkaista ja hoitaa muut kirjastolle kuuluvat asiat, joita ei ole erikseen säädetty tai määrätty jonkun muun ratkaistavaksi.

Johtaja voi siirtää toimivaltaansa kuuluvan asian palvelupäällikön ratkaistavaksi. Johtaja voi yksittäistapauksessa ottaa siirtämänsä asian ratkaistavakseen. Johtaja nimeää palvelupäällikön toimimaan sijaisenaan niissä asioissa, jotka ovat johtajan delegointivallan alaisia.

Kirjaston päätoiminnot

Yliopiston toimintaa tukevat päätoiminnot ovat kirjastossa:

- Oppimisen ja opetuksen tuki
- Tutkimuksen ja julkaisemisen tuki

Päätoimintoja tukevat palvelut ovat:

1. kirjaston asiakaspalvelut
2. kirjaston opetus- ja tietopalvelut
3. kirjaston tietoaineistopalvelut
4. kirjaston verkko- ja julkaisupalvelut
5. kirjaston sisäiset palvelut

Palvelut toimivat kiinteässä yhteistyössä. Palvelusta vastaa palvelupäällikkö. Palveluprosessit määritellään tarkemmin kirjaston laatu- ja järjestelmän yhteydessä. Toimenkuvista sovitaan kehityskeskusteluissa.

Palvelupäälliköiden tehtävänä on erityisesti:

1. johtaa ja kehittää kirjaston toimintoja, niin että ne tukevat yliopiston ja kirjaston tavoitteiden saavuttamista;
2. vastata osaltaan toiminnasta ja taloudesta sekä valmistella niitä koskevat suunnitelmat johtoryhmälle;
3. valmistella myönnettyjen voimavarojen käyttösuunnitelmat johtoryhmälle;
4. toimia nimettyjen työntekijöiden esimiehenä ja käydä kehitys- ja palkkakeskustelut;
5. osallistua työntekijöiden rekrytointiin;
6. vastata ja tehdä aloitteita työntekijöiden osaamisen kehittämistä;
7. vastata ja tehdä aloitteita palvelunsa viestinnästä ja markkinoinnista
8. ratkaista ja hoitaa muut palveluunsa kuuluvat asiat, joita ei ole erikseen määrätty jonkun muun ratkaistavaksi;

14.12.2016

9. vastata johtajan palvelupäällikölle määräämistä muista tehtävistä.

Johtoryhmä

Kirjastolla on johtoryhmä, johon kuuluvat johtaja ja palvelupäälliköt sekä kaksi henkilökunnan keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan valitsemaa edustajaa. Kokouksiin kutsutaan tarvittaessa asiantuntijoita. Puheenjohtajana toimii kirjastonjohtaja, sihteerinä siihen erikseen johtoryhmän ulkopuolelta määrättävä henkilö.

Johtoryhmän tehtävänä on erityisesti:

1. käsitellä kirjaston työjärjestys ja toimenpideohjelma;
2. käsitellä esitys kirjaston määrärahojen käytöstä ja seurata sen toteutumista;
3. valmistella kirjaston toiminta- ja taloussuunnitelma sekä toiminta- ja talouskertomukset;
4. vastata laatutyöstä;
5. valmistella asioita ja tehdä aloitteita kirjaston toiminnan kehittämiseksi;
6. valmistella tarvittaessa kirjaston lausuntoja;
7. käsitellä muut yliopiston johdon, hallituksen, kirjaston henkilöstökokouksen tai yksittäisen työntekijän kokoukselle tuomat asiat.

Johtoryhmä kokoontuu johtajan tai hänen estyneenä ollessaan johtajan sijaisena toimivan palvelupäällikön kutsusta tai milloin vähintään yksi (1) johtoryhmän jäsen sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten puheenjohtajalta pyytää. Esityslista on lähetettävä vähintään viikkoa ennen kokousta ja saatettava samalla henkilökunnan saataville.

Henkilöstö

Henkilöstö työskentelee toimenkuvansa mukaisesti kirjaston palveluissa ja vastaa osaltaan oman osaamisensa kehittämisestä ja kirjaston toiminnan tavoitteiden toteutumisesta.

Henkilöstökokous

Henkilöstökokous on kirjaston yhteistoimintaelin, jossa käsitellään yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat sekä muita kirjaston koko henkilöstöä koskevia asioita. Henkilöstökokouksen jäseniä ovat kirjastoon työsuhhteessa olevat työntekijät.

Henkilöstökokouksessa käsitellään kirjaston työjärjestys, toimenpideohjelma ja toimintasuunnitelma. Henkilöstökokous päättää kirjaston työhyvinvointitoiminnasta. Kirjaston yhteistoimintaryhmä valmistelee osaltaan näitä asioita kokoukselle.

Henkilöstökokouksessa valitaan vaalitoimikunta. Vaalitoimikuntaan nimetään kaksi (2) henkilöä kultakin kampanukselta. Kirjaston johtoryhmään valitaan kaksi (2) henkilöstön edustajaa ja heidän varajäsenensä vaaleissa,



14.12.2016

jossa noudatetaan kirjaston vaaliohjesääntöä. Henkilöstön edustajien toimikausi on kaksi (2) vuotta. Henkilöstökokouksessa käsitellään edellä mainittujen lisäksi ne asiat, jotka puheenjohtaja tai kirjastonjohtaja tai joku muu henkilöstöstä tuo kokouksen käsiteltäväksi.

Henkilöstökokous valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin ja varasihteerin, joiden toimikausi on kaksi vuotta.

Henkilöstökokous kokoontuu vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai milloin vähintään kaksi (2) henkilöstön jäsentä sitä esittää puheenjohtajalle. Kokous katsotaan yhteistoimintamenettelyä toteuttavaksi, kun kokous on laillisesti koolle kutsuttu. Esityslista on lähetettävä henkilöstölle vähintään viikkoa ennen kokousta.

Kirjaston ryhmät ja hankkeet

Kirjastossa on johtajan tai päälliköiden asettamia ryhmiä ja hankkeita. Niiden tehtävistä, kokoonpanoista, aikatauluista, raportoinnista, tiedottamisesta ja muista velvoitteista päätetään asettamisvaiheessa.

Työjärjestys on käsitelty kirjaston henkilöstökokouksessa 25.11.2016.

Työjärjestys on hyväksytty 14.12.2016 ja astuu voimaan 1.1.2017.


Jarmo Saarti

Itä-Suomen yliopiston kirjasto