

Opinnäytetyö (AMK)

Kirjasto- ja tietopalvelun koulutusohjelma

2018

Nina Sarmiento

# SÄTEILYTURVAKESKUKSEN KIRJASTON MUUTTOSUUNNITELMA

Nina Sarmiento

# SÄTEILYTURVAKESKUKSEN KIRJASTON MUUTTOSUUNNITELMA

Tämän opinnäytetyön aiheena on Säteilyturvakeskuksen kirjaston muuton suunnittelu. Säteilyturvakeskus on muuttamassa muutaman vuoden sisällä uusiin toimitiloihin, ja kirjaston muutto halutaan suunnitella, jotta sen toteutuminen sujuisi mahdollisimman hyvin. Muuttosuunnitelmassa otetaan huomioon muuttoprojektin hallinta ja vastuut, riskienhallinta ja resursointi, turvallisuusasiat, viestintä, sähköiset tietomateriaalit sekä kirjastokokoelman arviointi ja karsinta niiltä osin, kuin se on opinnäytetyön tekovaiheessa mahdollista.

Kirjaston muutto on projektimuodossa toteutettava, kertaluonteinen tehtävä, jonka keskeinen osa on kirjastokokoelman käsittely kokoelman arvioinnin ja poistojen avulla. Näin ollen opinnäytetyön teoreettisena viitekehyksenä käytetään projektinhallinnan sekä kirjastokokoelman arvioinnin ja karsinnan teoriaa.

Opinnäytetyötä varten tehty tutkimus toteutettiin haastattelemalla neljää asiantuntijaa, joilla kaikilla on kokemusta isojen aineistomäärien muutosta ja muuton suunnittelusta. Haastatteluissa haastateltavat korostivat sitä, että kirjaston muuttoprojektille on varattava riittävästi aikaa ja resursseja. Hyvän muuttoyrityksen valinta ja aktiivinen yhteistyö yrityksen henkilöstön kanssa tuotiin esiin keskeisenä osana muuton onnistumisen edellytyksiä. Haastatteluissa korostettiin myös turvallisuuden huomioimista ja uusiin kirjastotiloihin etukäteen tutustumisen tärkeyttä. Kirjastokokoelman arvioinnin ja karsinnan osalta haastateltavat pitivät tärkeänä riittävää aineiston karsintaa.

Tutkimuksen perusteella Säteilyturvakeskuksen kirjaston muuttoprojektin onnistumisen kannalta keskeiset tekijät ovat riittävä aika ja resurssit sekä yhteistyö ammattitaitoisen muuttoyrityksen kanssa. Projektioorganisaation on myös tärkeää saada tietoa uusista toimitiloista varhaisessa vaiheessa. Kokoelman karsintaa tulisi tehdä huomioiden se, että Säteilyturvakeskuksen kirjaston kokoelman substanssi on erityisala, jonka kirjallisuutta ei ole välttämättä saatavilla muualta eikä kirjastopalvelut tarjoa kaukolainausta muista kirjastoista.

Opinnäytetyön tuloksena valmistui kirjallinen muutto-ohje, jota voidaan hyödyntää, kun Säteilyturvakeskuksen kirjaston muutto toteutetaan.

## ASIASANAT:

kirjastopalvelut, kirjastot, kirjastoaineistot, muutto, suunnittelu, organisointi, projektinhallinta

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree Programme in Library and Information Services

2018 | 45 pages, 5 appendices

Nina Sarmiento

## MOVING PLAN FOR THE LIBRARY OF RADIATION AND NUCLEAR SAFETY AUTHORITY

The subject of this bachelor's thesis is to plan the move of the library of Radiation and Nuclear Safety Authority. Within a few years Radiation and Nuclear Safety Authority is going to move to new business premises and it is important to plan the move of the library, so that it can be carried out as well as possible. This moving plan includes the project management and responsibilities of the moving project, risk management and resources, security issues, communication, electronic resources and collection evaluation, as well as reducing the number of items in the library collection, as much as it is possible while writing this bachelor's thesis.

The library move is a nonrecurring task that is carried out in a form of a project and one of most crucial part of it is collection evaluation, so the theory basis of this bachelor's thesis is project management and the evaluation of the library collection.

The research for this bachelor's thesis was made by interviewing four specialists who have experience in moving a large quantity of materials and planning a move. In the interviews all the interviewees highlighted that there should be enough resources and time for the move. It is also important to choose a good moving company and to do active co-operation with the personnel of the company. The interviewees also pointed out that it is important to remember safety, that it is beneficial to get to know the new premises of the library beforehand and that the collection evaluation and removal of items from the library collection is important.

Based on the research the crucial elements for the success of the moving project of the library of Radiation and Nuclear Safety Authority are to reserve enough time and resources for the move, and co-operation with the moving company. It is also important that the project organization can get information about the new business premises as soon as possible. It is necessary to remove items from the library collection, but it should be taken into account that the substance of the library collection of Radiation and Nuclear Safety Authority is a special field, the material may not be available elsewhere and the library services do not offer distance loans to its customers.

This bachelor's thesis is a moving instruction that can be used when the move of the library of Radiation and Nuclear Safety Authority is carried out.

### KEYWORDS:

library services, libraries, library materials, changing residence, planning, organizing, project management

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 PROJEKTI KIRJASTON MUUTON TUKENA</b>	<b>8</b>
2.1 Projektin elinkaari	9
2.2 Projektioorganisaatio	10
2.3 Projektin riskit ja riskienhallinta	11
2.4 Projektin viestintä	12
<b>3 SÄTEILYTURVAKESKUKSEN TOIMITILAHANKE, KIRJASTO JA KIRJASTOKOKOELMAN MUUTTO</b>	<b>15</b>
3.1 Säteilyturvakeskuksen toimitilahanke	15
3.2 Säteilyturvakeskuksen kirjasto	16
3.3 Kirjastokokoelman käsittely ja muutto	17
<b>4 TUTKIMUSMENETELMÄ</b>	<b>20</b>
4.1 Tutkimussuunnitelma	20
4.2 Tutkimuksen toteuttaminen ja aineiston analysointi	20
<b>5 MUUTTOPROJEKTI KIRJASTOSSA</b>	<b>22</b>
<b>6 KIRJASTON MUUTON TOTEUTUS</b>	<b>26</b>
6.1 Kirjaston muuttoprojektin elinkaari	26
6.2 Projektioorganisaatio	28
6.3 Vastuut	29
6.4 Resurssit	30
6.5 Riskit ja riskienhallinta	31
6.6 Viestintä	34
6.7 Kirjastokokoelman arviointi ja karsinta	36
6.8 Palvelukatko	40
6.9 Aineiston pakkaaminen, siirto ja purku uusissa tiloissa	40
<b>7 YHTEENVETO</b>	<b>44</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>46</b>

## **LIITTEET**

- Liite 1. Kirjaston muuttoprojektin elinkaari
- Liite 2: Haastattelukysymykset
- Liite 3: Vastuunjakomatriisi
- Liite 4. Muuttolaatikoiden numerointi: Kirjat
- Liite 5: Muuttolaatikoiden numerointi: Lehdet

## **KUVIOT**

- |   |    |
|---|----|
| Kuvio 1: Projektin elinkaari ja vaihejako (Ruuska 2012, 34)                 | 9  |
| Kuvio 2: Projektiorganisaation perusosat puurakennemallina (Pelin 2011, 66) | 10 |

# 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on Säteilyturvakeskuksen kirjaston muuton suunnittelu. Säteilyturvakeskus on muuttamassa muutaman vuoden sisällä uusiin toimitiloihin, ja kirjaston muutto halutaan suunnitella, jotta muuton toteuttaminen sujuisi mahdollisimman hyvin. Muuttosuunnitelmassa otetaan huomioon kirjastokokoelman arviointi ja karsinta, poistojen tekeminen, muuttoprojektin hallinta ja vastuut, riskienhallinta ja resursointi, muuton käytännön toteutus, viestintä sekä sähköiset tietomateriaalit. Suunnitelmassa otetaan huomioon uudessa toimitilassa tehtävät toimenpiteet vain yleisellä, toimitilariippumattomalla tasolla.

Kirjastokokoelman kattavaa arviointia ei voida tehdä, koska opinnäytetyön tekovaiheessa ei ollut tietoa, mihin Säteilyturvakeskus muuttaa tai millaiset resurssit muuton valmisteluun on käytössä. Opinnäytetyössä otetaan kantaa kokoelmasta poistettaviin aineistoihin niiltä osin, kuin on tiedossa, että tiettyä aineistoa ei enää käytetä. Kirjaston muuton toteuttaminen käytännössä ei kuulu opinnäytetyöhön.

Opinnäytetyön teoreettisena viitekehyksenä on käytetty projektinhallintaan sekä kirjastokokoelman arviointiin ja karsintaan liittyvää teoriaa. Projektinhallinnan teoriaan perehdytään luvussa kaksi. Projektin etenemismalliksi on valittu projektin elinkaarimallin mukainen ajattelu, jossa projekti lähtee liikkeelle ideasta tai visiosta. Ideasta siirrytään käynnistysvaiheen kautta projektin rakentamisvaiheeseen ja siitä päättämisen vaiheeseen, jonka päätteenä on projektilta haluttu lopputulos.

Projektinhallintaa käsittelevän teoriaosuuden jälkeen, luvussa kolme, esitellään Säteilyturvakeskuksen toimitilahanke. Säteilyturvakeskuksen kirjaston muutto on osa koko organisaation toimitilahanketta, joka aloitettiin vuonna 2014. Nykyisen kiinteistön kunto ei vastaa toimitilavaatimuksia eikä peruskorjaus ole järkevä vaihtoehto. Uusista toimitiloista ei syksyllä 2018 ollut tietoa. Toimitilahankkeen käsittelyn jälkeen luvussa kolme esitellään Säteilyturvakeskuksen kirjasto ja sen palvelut. Säteilyturvakeskuksen kirjasto palvelee vain oman organisaation henkilöstöä ja sen palveluihin kuuluvat kirjastopalveluihin liittyvien sopimusten hallinta, aineiston hankinta ja lainaus omasta kokoelmasta, lehtipalvelut sekä sähköiset tietomateriaalit ja standardit.

Lisäksi luvussa kolme perehdytään kirjastokokoelman käsittelyyn kokoelman arvioinnin ja karsinnan teorian avulla. Kokoelman karsinta voi olla haastavaa, koska on vaikea tietää, mitä asiakkaat haluavat ja mitä poistokriteereitä kannattaa käyttää. Karsinta edellyttää myös kirjastoammattilaisen omaa arvioita, jota voi olla esimerkiksi substanssin tuntemuksen rajallisuuden vuoksi vaikea tehdä. Kirjaston kokoelman arviointia ja karsintaa on kuitenkin tarpeellista tehdä, jos halutaan, että asiakkaille on käytössä relevantti kokoelma uusissa toimitiloissa eikä muutossa haluta siirtää aineistoa, jota ei oikeasti tarvita.

Kirjaston muuttoon liittyvät kysymykset eivät olleet tutkimuksen kohteena, joten opinnäytetyössä ei ole voitu hyödyntää tähän aiheeseen liittyvää teoreettista tutkimusaineistoa.

Luvussa neljä kuvataan opinnäytetyössä käytetty tutkimusmenetelmä. Tässä työssä tutkimusmenetelmänä käytetään asiantuntijahaastattelua. Haastateltaviksi valittiin neljä asiantuntijaa, joilla oli kokemusta joko kirjastoaineiston tai muun suuren aineistomäärän muutosta ja muuton suunnittelusta. Tutkimusmenetelmien jälkeen, luvussa viisi, kuvataan tutkimustulosten pohjalta kirjaston muutto projektina. Haastateltavien organisaatioissa kirjaston muuttoa ei oltu toteutettu projektina, mutta kaikki haastateltavat korostivat sitä, että kirjaston muuton suunnittelulle ja toteutukselle on varattava riittävästi aikaa ja resursseja.

Luvussa kuusi käsitellään kirjaston muuton toteutusta Säteilyturvakeskuksen kirjastopalveluiden näkökulmasta. Tämän luvun tavoitteena on antaa käytännön ohjeita kirjaston muuton toteuttajille. Muutto kuvataan elinkaarimallin mukaisesti ja lisäksi annetaan suosituksia projektin perustamisesta, vastuista ja resursseista sekä huomioitavia riskejä ja keinoja niiden hallitsemiseksi. Luvussa käsitellään myös projektiin liittyvää viestintää sekä kirjastokokoelman arviointia ja karsintaa.

Opinnäytetyön lopussa, luvussa seitsemän, on yhteenveto tutkimustuloksista ja kirjaston muuton käytännön toteutuksesta.

## 2 PROJEKTI KIRJASTON MUUTON TUKENA

Projektinhallintaa tarkastellaan tässä opinnäytetyössä kirjaston muuttoprojektiin soveltuville osin. Projektin perustaminen lähtee yleensä liikkeelle ideasta tai tarpeesta. Idean syntyminen voi tapahtua tilanteessa, jossa organisaatio tunnistaa ongelman ja sen selvittämiseksi tulee miettiä ratkaisua. Ratkaisun löytämiseksi voidaan perustaa projekti (Leech & Williams 2004, 5.)

Osa projektin toimivuuden varmistamista on projektinhallinta. Projektinhallinta on kokonaisuus menetelmiä, joita sovelletaan projektin aloittamiseen, organisointiin ja hallintaan tietyn tuloksen saamiseksi. Projekti kokoaa yhteen ja työllistää erilaiset, etukäteen määritellyt resurssit, jotta saavutetaan määritellyt päämäärät ja lopputulokset tarkkaan rajatussa ajassa. (Carpenter 2011, 12.)

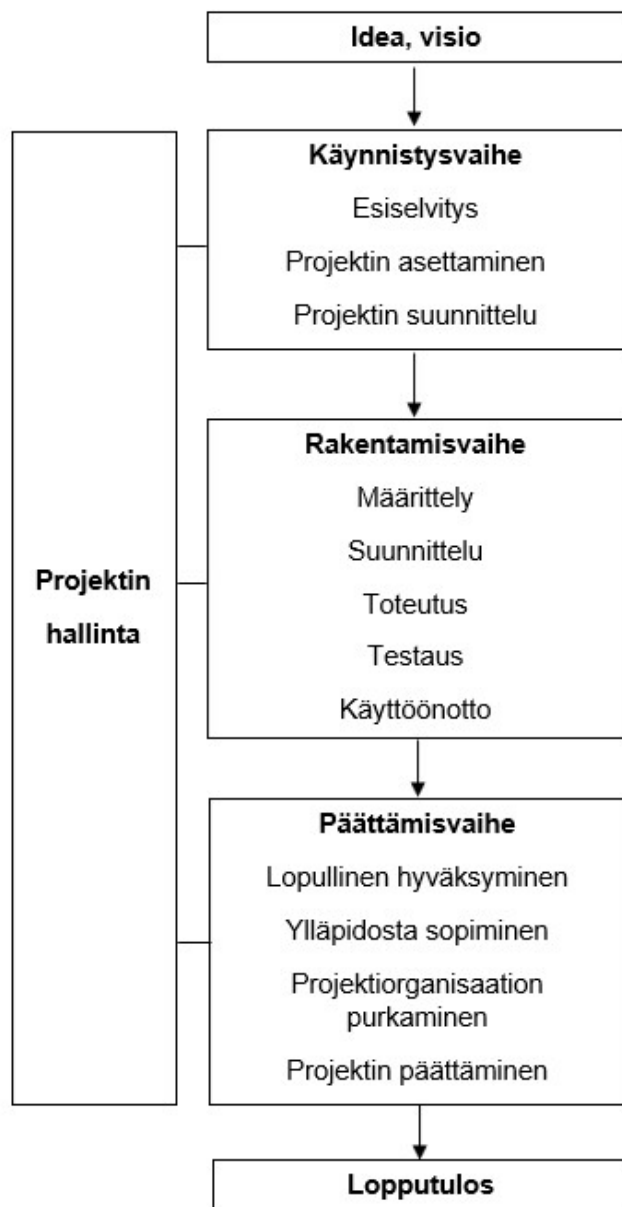
Onnistuneen projektin edellytyksenä on, että tehtäväkokonaisuus määritellään selkeästi projektiksi (Massis 2012, 527). Projektimainen työskentelytapa soveltuu tilanteisiin, joissa organisaatio vastaa tiettyyn kehittämistarpeeseen ja tehtävät ovat sellaisia, joita organisaatio ei arjen toiminnassaan tee. Tätä työskentelymuotoa voidaan käyttää silloin, kun organisaation normaali toiminta ei edistä tietyn tavoitteen toteutumista, vaan tarvitaan erillisen, tietyn päämäärän saavuttamiseen keskittyvän projektin (Mäntyneva 2016, 10.) Projektin suunnitteluvaihe on tärkeää, jotta projekti pysyy aikataulussa ja laaditussa budjetissa. Tähän vaiheeseen varattavan ajan määrittää projektin koko ja monimutkaisuus. Suunnittelu on kuitenkin hyvä pitää joustavana eikä suunnitelmasta kannata tehdä liian jäykkää. (Atkins 2004, 6.)

Julkisten palveluorganisaatioiden, kuten kirjastojen kohdalla, projektien hallinnan yksi keskeinen huomioitava asia on, että kyseiset organisaatiot ovat tiiviissä yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa (Carpenter 2011, 16). Yhteistyö asettaa toiminnalle aikatauluja, joihin myös kirjastopalveluiden on sopeuduttava.

Projektimuotoista työskentelyä kannattaa käyttää kirjasto-organisaatioissa. Se tuo etuja kirjastossa toteutettaviin tehtäviin tarjoamalla toimintaan osallistuville etukäteen sovittuja tarkastuspisteitä, joissa voidaan keskustella ja arvioida projektin etenemistä sekä sopia tulevista vaiheista (Massis 2012, 527).

## 2.1 Projektin elinkaari

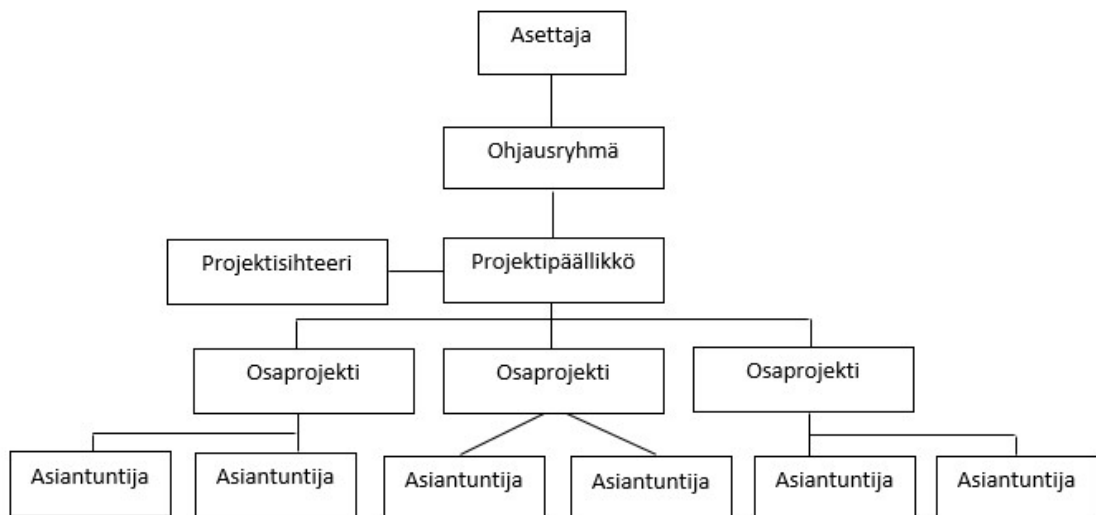
Mäntynevan (2016, 15) mukaan projektilla tulisi olla selkeästi asetettu alkamis- ja päätymisajankohta, jotka määrittävät sen keston ja elinkaaren. Projektin elinkaari on useasta vaiheesta koostuva kokonaisuus, jonka vaihteita voivat olla käynnistysvaihe, rakentamisvaihe ja päättämisvaihe (Ruuska 2012, 34). Kuviossa 1 on kuvattu projektin elinkaari ja sen vaiheet.



Kuvio 1. Projektin elinkaari ja vaihejako (Ruuska 2012, 34).

## 2.2 Projektioorganisaatio

Projektin järjestäytyminen on projektikohtaista ja riippuvainen projektin sisällöstä. (Mäntyneva 2016, 22). Täysin erillistä projektioorganisaatiota ei usein ole, vaan projektioorganisaatiolla on liittymä yrityksen linjaorganisaatioon (Pelin 2011, 66). Esimerkiksi kirjastoorganisaatiossa projektiin ei palkata kokonaan uutta henkilöstöä, vaan projekti toteutetaan joko kokonaan tai osittain jo organisaatiossa työskentelevien henkilöiden työpanoksella. Projektioorganisaatiota voidaan kuvata monella eri mallilla, kuten puurakenteena, saarekemallina tai matriisina (Ruuska 2012, 126–128; Pelin 2011, 70). Tässä työssä projektioorganisaation mallina käytetään puurakennemallia. Projektioorganisaation toimijat ja toimijoiden sijoittuminen puurakennemallissa on esitetty kuviossa 2.



Kuvio 2. Projektioorganisaation perusosat puurakennemallina (Pelin 2011, 66).

Projektioorganisaatiolla määritellään keskeisten toimijoiden roolit, tehtävät ja vastuut sekä päätöksenteon käytännöt (Viirkorpi 2000, 25). Seuraavana on kuvattu Pelinin (2011, 66–68, 77) määritelmän mukaan projektioorganisaation eri roolien toimenkuvat ja vastuut.

Projektin asettaja voi olla esimerkiksi organisaation tai osaston johtaja, joka tekee päätöksen projektin käynnistämisestä sekä projektin rahoituksesta. Projektin asettajan tehtäviin kuuluu vastata viime kädessä siitä, että projektilla on käytettävissä riittävät resurssit. Projektin ohjausryhmä edustaa projektin asettajaa, ja sen tehtävänä voi olla esimerkiksi projektipäällikön nimeäminen, projektin kannalta keskeisistä asioista päättäminen sekä projektisuunnitelman ja projektin tulosten hyväksyminen.

Projektipäälliköllä on kokonaisvastuu projektista ja sen suunnittelusta. Projektipäällikkö jakaa projektiin liittyvät tehtävät projektiin osallistuville asiantuntijoille, valvoo tehtävien edistymistä ja raportoi projektin etenemisestä ohjausryhmälle. Projektipäällikön tehtävänä on myös huolehtia projektiin liittyvästä, tarvittavasta dokumentaatiosta sekä suorittaa projektin päättäminen.

Projektiryhmän jäsen on asiantuntija, joka vastaa oman vastuun alueen tehtävistä osallistumalla suunnitteluun tehtävänsä sisällön, työmäärän ja aikataulun osalta. Projektiryhmän jäsen huolehtii projektipäällikön määrittelemien tehtävien suorittamisesta ja raportoi töiden edistymisestä projektipäällikölle.

Projektisihteeri toimii projektipäällikön alaisuudessa ja vastaa aikataulujen laadinnasta ja seurannasta, projektin eri osaprojektien sekä projektiaikataulujen koordinoinnista, valvonnasta sekä kokousjärjestelyistä ja raportoinnista.

Projektin vastuut voi kuvata esimerkiksi vastuunjakomatriisilla. Vastuunjakomatriisiin listataan projektin eri tehtävät sekä projektiin osallistuvat henkilöt ja vastuutetaan tehtävät matriisissa oleville henkilöille. (Pelin 2011, 83.)

### 2.3 Projektin riskit ja riskienhallinta

Riskienhallinnan tavoitteena on valmistautua projektissa mahdollisesti ilmeneviin yllättäviin tapahtumiin, jotka voivat vaikuttaa projektin etenemiseen merkittävästi. Riskienhallinnan keskiössä ovat kriittiset riskit, joiden tunnistamisella ja hallinnalla voidaan välttää katastrofit, säästää kustannuksissa ja varmistaa, että projekti ei keskeydy (Pulkkänen, 2018.) Riskeille on suositeltavaa määritellä omistaja, joka valvoo riskiä ja laatii sen välttämiseksi toimintasuunnitelman (Young 2016, 125–126).

Mäntynevan (2016, 131), Ruuskan (2012, 41–53) ja Pelinin (2011, 37) mukaan projektin riskejä voivat olla esimerkiksi seuraavat asiat:

- Projekti on valmisteltu puutteellisesti.
- Projekti on rajattu epäselvästi.
- Projektin epärealistiset tai epäselvät tavoitteet.
- Resurssit eivät riitä tai avainhenkilöt ovat yllättäen poissa.
- Projekti annetaan henkilöstölle tehtäväksi muiden töiden ohella.
- Projektia ei ole ohjeistettu.

- Johdon tuen puuttuminen.
- Virheet projektin suunnittelussa.
- Projekti ei pysy aikataulussa.

Projektin riskienhallinnassa voidaan käyttää kuusivaiheista prosessia. Ensin tunnustetaan ja määritellään projektiin liittyvät riskit. Kun projektin riskit on tunnistettu ja määritetty, ne priorisoidaan eli asetetaan järjestykseen niin, että eniten projektin etenemiseen vaikuttavat riskit ovat prioriteetissa korkeammalla. Riskien priorisoinnin jälkeen laaditaan riskienhallinnan strategia, joka esitellään projektin johdolle johdon katselmuksessa. Riskienhallinnan strategian katselmuksen jälkeen ryhdytään toimenpiteisiin eli toimitaan laaditun strategian mukaisesti. (Kerznerin 2013, 709–710.)

## 2.4 Projektin viestintä

Projektiviestintä on onnistuneen projektinhallinnan yksi keskeisimpiä osia (Åberg 2006). Viestinnän onnistumisen edellytyksenä on, että oikea tieto välittyy oikeille henkilöille ja jokaisella osallistujalla on omaan rooliinsa liittyvä riittävä tieto ja dokumentaatio (Mäntyneva 2016, 111). Projektin viestintä on pääsääntöisesti yhteisöviestintää, jossa viestinnällä tuetaan työyhteisön tavoitteiden saavuttamista (Åberg 2006). Yhteisöviestintä on rakenteellista, ja siinä noudatetaan organisaatiossa sovittuja viestinnän sääntöjä ja järjestelyjä. Projekti on useimmiten toiminnassaan riippuvainen perusorganisaation tarjoamista viestintäkeinoista, ja yleisimmät keinot viestiä voivat olla esimerkiksi sähköposti ja asiakirjojen hallinta. (Ruuska 2012, 84–85.)

Viestinnän tukemista varten voidaan laatia viestintäsuunnitelma, johon määritellään, kuka tarvitsee tietoa, mitä tietoa ja kuinka paljon sekä kuinka usein näille tahoille viestitään (Young 2016, 164). Suunnitelmalla voidaan konkretisoida, mitkä ovat viestinnän tavoitteet projektin sisäisessä viestinnässä ja kunkin projektin sidosryhmän osalta sekä toimenpiteet näiden tavoitteiden saavuttamiseksi (Ruuska 2012, 216).

Projektin sisäinen viestintä edellyttää aktiivista vuorovaikutusta osallistujien välillä, esimerkiksi erilaisissa kokouksissa ja työpalavereissa. Sisäisen viestinnän toteuttamisessa on hyvä huomioida, että projektiorganisaatio kokoontuu säännöllisesti, kokouksilla on puheenjohtaja ja sihteeri, kokouksiin valmistaudutaan ja niihin kutsutaan vain kulloinkin käsiteltävien asioiden kannalta olennaiset henkilöt.

Kokouksia varten kannattaa laatia esityslista, jonka avulla kokouksessa käsiteltäville asioille määritellään selkeä raja ja tavoite. Tehdyt päätökset kirjataan pöytäkirjaan tai muistioon, jotta ne eivät ole muistin varassa. (Ruuska 2012, 157–159.) Pöytäkirjat ja muistiot tallennetaan organisaation asianhallintajärjestelmään mahdollisimman pian kokouksen päättymisen jälkeen ja jaetaan tieto myös niille projektiorganisaation jäsenille, jotka eivät mahdollisesti olleet paikalla kokouksessa. Tallennettuja asiakirjoja voidaan käyttää myös sidosryhmäviestinnässä, mikäli ne sisältävät sellaista tietoa, joka katsotaan sidosryhmille tarpeelliseksi.

Projektin päättymisvaiheen lopuksi laaditaan loppuraportti, joka tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Raportti toimii yhteenvetona siitä, mitä projektista opittiin, mikä sujui hyvin ja mitä kannattaisi jatkossa tehdä toisin. Loppuraportilla voidaan viestiä sekä projektiorganisaatiolle että sidosryhmille projektin tavoitteiden toteutumisesta sekä arvioida projektin toimintaa kokonaisuutena. (Ruuska 2012, 271–273.)

Projektin koko elinkaaren ajan sisäisen viestinnän keskeinen muoto on sosiaalinen vuorovaikutus. Epäviralliset keskustelut, kokoukset ja tapaamiset ovat virallisten viestintäkanavien ohella yksi keskeisimpiä projektin tehokkaan toiminnan edellytyksiä ja tukevat projektiin osallistuvien henkilöiden tehtävien hoitamista. (Ruuska 2012, 87–89.)

Projektin sidosryhmäviestinnän tavoitteena on pitää sidosryhmiin kuuluvat tahot ajan tasalla projektin suunnittelusta ja etenemisestä. Sidoryhmään kuuluvia ovat kaikki ne, jotka ovat osallisena projektissa tai ovat siitä kiinnostuneita (Young 2016, 97).

Sidosryhmäviestintä painottuu projektin elinkaaren mukaan eri asioihin. Projektin alussa viestitään sen tavoitteesta, vastuista ja organisaatiosta. Toteutusvaiheessa kerrotaan projektin tilanteesta, muutoksista sekä tärkeistä tapahtumista ja saavutuksista. Projektin lopussa viestitään saavutetuista tuloksista, tulosten käyttöönottoon liittyvistä asioista sekä projektin jälkihoitoon liittyvistä yksityiskohdista. Viestin lähettäjän eli projektiorganisaation kannattaa viestiä itse, jäsentää viestintä ja varmistaa, että viesti ymmärretään halutulla tavalla. (Pelin 2011, 287.) Projektin edetessä projektiryhmän on hyvä pohtia, mitkä sidosryhmät ovat mukana missäkin projektin vaiheessa, miten kyseisen sidosryhmän kanssa työskennellään ja miten tiedon tarpeet muuttuvat eri vaiheissa.

Projektiryhmän tulisi ymmärtää yleisimmät projektiviestinnän virheet, jotta he voivat laatia hyvän viestintäsuunnitelman. Usein projektiviestintä mielletään projektiorganisaation puolelta yksisuuntaiseksi viestinnäksi.

Tämä toimintamalli ei hyödytä itse organisaatiota eikä sidosryhmiä. Viestinnässä kannattaa olla mahdollisuus antaa myös palautetta, jotta projektiin liittyvät haasteet tulevat esille ja niitä voidaan hallita. (Cervone 2014, 74–75.)

Cervone (2014, 74–86) toteaa, että projektin sidosryhmäviestinnässä yleisimpiä virheitä on, että

- projektien sidosryhmien erilaisuutta ei tunnisteta
- viestinnässä oletetaan liikaa tai liian vähän
- kulttuurilliset erot jätetään huomioimatta
- ei huomioida, miten viestinnän tulee muuttua projektin etenemisen myötä.

Projektin sidosryhmät ovat erilaisia, ne eivät ole yhtenäinen ryhmä ja jokaisella sidosryhmällä on omat, vaihtelevat mielenkiinnon kohteet ja projektiin sitoutumisen taso. Projektiryhmän on hyvä pohtia, minkälaisin keinoin ja missä muodossa näille erilaisille sidosryhmille viestitään mahdollisimman tehokkaasti. Viestinnässä ei myöskään kannata olettaa liikaa tai liian vähän, vaan viestintä on suunniteltava kunkin sidosryhmän tiedontarpeiden mukaisesti.

Sidosryhmissä voi olla kulttuurillisia eroja, jotka tulee huomioida viestinnässä. Erilaiset ryhmät kommunikoivat ja työskentelevät eri tavoin ja se, mikä toimii yhdelle ryhmälle, ei välttämättä toimi toiselle. Projektiryhmän olisi hyvä huomioida, että sen ei kannata käyttää samoja viestinnän kanavia sidosryhmien kanssa, kuin se käyttää projektiryhmän sisällä, vaan viestinnässä kannattaa huomioida erilaiset, kullekin sidosryhmälle sopivat viestinnän kanavat.

## 3 SÄTEILYTURVAKESKUKSEN TOIMITILAHANKE, KIRJASTO JA KIRJASTOKOKOELMAN MUUTTO

### 3.1 Säteilyturvakeskuksen toimitilahanke

Säteilyturvakeskus sijaitsee Itä-Helsingissä, yhdessä isossa kiinteistössä osoitteessa Laippatie 4, jossa myös kirjasto sijaitsee. Säteilyturvakeskuksessa oli vuoden 2017 lopussa yhteensä 326 työntekijää (Tilinpäätös ja toimintakertomus 2017, 2018).

Säteilyturvakeskuksen toimitilojen nykyisen kunnan selvitys aloitettiin vuonna 2014. Selvityksessä todettiin, että toimitilan kunto ja uudet tilavaatimukset huomioon ottaen peruskorjaus ei ole järkevä vaihtoehto. Selvityksen tulosten perusteella Säteilyturvakeskukselle alettiin etsiä uusia toimitiloja. Tämän työn tekovaiheessa uusista toimitiloista ei ollut tietoa.

Toimitilan selvitysraportissa todetaan kirjaston osalta, että kirjojen ja lehtien lukemista varten tarvitaan tila, johon on helppo tulla ja jossa on riittävän rauhallista ja että aineistojen säilyttäminen vaatii omat tilat ja hyllyt. Raportissa todetaan myös, että yhteiskäyttöiselle käsikirjastolle tarvitaan riittävästi hyllytilaa, koska kaikkia aineistoja ei ole saatavilla sähköisesti.

Säteilyturvakeskuksen alustavaan tilaohjelmaan on kirjattu, että kirjastokokoelmalle tarvitaan hylly- ja varastotilaa yhteensä noin 550 hyllymetriä. Lisäksi suunnitelmassa lukee, että kirjoja ja lehtiä sijoitetaan esille taukotiloihin.

Keväällä 2018 tehdyn aineiston kartoituksen mukaan kirjastossa on aineistoa noin 300 hyllymetriä. Tilaohjelmaan merkitty hyllymetrimäärä on suurempi kuin nykyisen aineiston määrä. Mikäli Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua kirjastopalveluille rakennettavien tilojen suunnitteluun, suosituksena on, että hyllymetrien määrä täsmennetään suunnitelmaan.

Tehty aineiston kartoitus on Säteilyturvakeskuksen sisäinen asiakirja ja on Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön henkilöstön käytettävissä.

### 3.2 Säteilyturvakeskuksen kirjasto

Säteilyturvakeskuksen kirjasto palvelee vain oman organisaation työntekijöitä. Kirjaston palvelut muodostuvat kuudesta kokonaisuudesta:

- Kirjastopalveluihin liittyvien sopimusten hallinta
- Aineiston hankinta
- Aineiston lainaus omasta kokoelmasta
- Lehtipalvelut
- Sähköiset tietomateriaalit
- Standardit

Kirjastopalveluista ja niihin liittyvistä sopimuksista, kuten kirjojen, sähköisten tietomateriaalien ja standardien hankintasopimuksista, vastaa Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön esimies eli tietopalvelupäällikkö. Kirjastopalveluihin liittyviä työtehtäviä hoitaa tietopalveluasiantuntija, jonka työajasta vain pieni osa on varattu kirjastopalvelutehtäviin, koska yksikön henkilöstön pääasialliset työtehtävät liittyvät asiakirjahallintoon.

Kirjastopalvelut tarjoavat fyysisen aineiston lainauspalveluita vain organisaation omasta kirjastokokoelmasta eikä henkilöstölle tarjota kaukopalvelua muista kirjastoista. Mikäli tarvittavaa aineistoa ei ole omassa kirjastokokoelmassa, se hankitaan kirjastoon. Hankittavat fyysiset aineistot sijoitetaan pitkäaikaislainaan hankintaesityksen tehneeseen yksikköön. Lehtitilaukset hoidetaan keskitetysti Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön kautta. Painetut lehdet sijoitetaan toisen kerroksen lehtienlukupisteeseen.

Kirjaston kokoelmaan kuuluu Säteilyturvakeskuksen henkilöstön käyttöön hankittuja sähköisiä tietomateriaaleja. Käytössä on useita sähköisiä lehtiä, Science Direct -palvelu sekä Suomen Standardisoimisliitto SFS ry:n ylläpitämä SFS Online -palvelu, johon on hankittu Säteilyturvakeskuksen kannalta olennaiset standardit. Kaikki sähköiset palvelut toimivat organisaation IP-osoitteella ja -rajauksella.

Kirjaston aineisto on luetteloitu PrettyLib-kirjastojärjestelmään. Sähköisiin tietomateriaaleihin on linkit Säteilyturvakeskuksen intranetissä kirjastopalveluiden sivuilla.

Kirjastopalveluilla on käytössä Säteilyturvakeskuksen kiinteistössä useita eri tiloja. Henkilöstölle avoin kirjastohuone sijaitsee toisessa kerroksessa (h. 2210), tässä huoneessa on kirjastokokoelmasta vuoden 2000 jälkeen ilmestynyt aineisto. Samassa kerroksessa on aikakauslehtien lukupiste sekä kirjastotöitä varten varattu työhuone (h. 2208).

Toisen kerroksen tilojen lisäksi kirjastopalveluilla on käytössä kaksi eri varastotilaa kellarissa. Varastossa (h. 0125) on kokoelma Säteilyturvakeskuksen painettuja julkaisuja. Kirjastovarastossa (h. 0110) on suurin osa kirjaston kokoelmasta.

Kirjaston kokoelma sisältää 14.5.2018 kirjastojärjestelmästä otetun tilaston mukaan 17275 nimekettä ja 27239 nidettä. Suurimmat aineistotyypit ovat raportit, kirjat ja standardit. Vajaa 8 000 nidettä on pitkäaikaislainassa organisaation asiantuntijoilla.

Kirjaston kokoelman hyllymetrit mitattiin keväällä 2018, jotta saatiin tarkka tieto siitä, kuinka paljon aineistoa kokoelmassa on. Toisen kerroksen kirjastohuoneessa on noin 38 hyllymetriä aineistoa ja työhuoneessa sekä lehtienlukupisteessä on aineistoa noin 14 hyllymetriä. Suurin aineistomäärä on kellarissa sijaitsevassa kirjastovarastossa, jossa aineistoa on lähes 200 hyllymetriä. Lisäksi kellarissa sijaitsevassa toisessa varastossa on noin 26 hyllymetriä Säteilyturvakeskuksen omia julkaisuja.

Kirjaston palvelukokonaisuus on todettu toimivaksi ja se vastaa asiakkaiden tarpeita. Palvelukokonaisuuteen ei ole välttämätöntä tehdä muutoksia, ellei muuton aikana havaita erityisiä syitä jonkin palvelun muuttamiseksi tai poistamiseksi uusissa toimitiloissa.

### 3.3 Kirjastokokoelman käsittely ja muutto

Kirjaston muuton keskeinen tehtävä on kirjastokokoelman käsittely, joka sisältää kokoelman arvioinnin ja karsinnan sekä sähköisten aineistojen toimivuuden varmistamisen.

Kokoelman arviointi ja karsinta ovat osa projektin elinkaaren rakentamisvaihetta. Kokoelman arviointi on tärkeä ja välttämätön tehtävä, kun halutaan määrittää kokoelman käyttöä ja sen relevanttiutta kirjaston käyttäjille (Harande, 2013). Jokaisen kirjaston kokoelma on olemassa ja rakennettu tiettyä tarkoitusta varten. Kokoelmaa arvioitaessa pyritään siihen, että se palvelee kirjaston käyttäjiä ja täyttää sille annetut tavoitteet, joiden saavuttamista arvioidaan tietyn ajan kuluessa. (Wilén & Kortelainen 2007, 102.)

Osa kokoelman arviointia on kirjastokokoelman karsinta, jolla tarkoitetaan yleensä prosessia, jolla valitaan kirjaston kokoelmasta kirjoja tai kirjaryhmiä, jotka joko poistetaan kokonaan tai siirretään varastoon. Karsinta voi koskea joko suurta aineistokokonaisuutta tai yksittäisten teosten poistamista. Poistokriteereitä on useita, esimerkiksi teoksen ikä, käyttö, kunto, kieli, harvinaisuus ja merkitys organisaatiolle. (Wilén 2011.)

Karsinta on helppoa niin kauan, kun tarkasti tiedetään, mitä asiakkaat haluavat. Laadullisesti ja määrällisesti laadukkaan kokoelman rakentamisesta tulee lähes mahdotonta, jos kokoelman karsinnan tekijältä puuttuu tarkka tieto tiedontarpeista. Aineiston poistamisen haasteena onkin kokoelman pitäminen sellaisessa tilassa, että se sisältää vain käyttäjäryhmää palvelevaa kirjallisuutta. Karsinta edellyttää kirjastoammattilaisen henkilökohtaista arviointia, joka voi tuntua epämiellyttävältä, koska arvio voi osoittautua vääräksi. Karsintaan liitetäänkin paljon negatiivisia mielikuvia ja sitä saatetaan vältellä. (Wilén 2011.)

Kokoelman arvioinnin menetelminä voidaan käyttää määrällisiä tai laadullisia mittareita. Määrällinen mittaaminen on kokoelmakeskeinen menetelmä, joka tutkii kokoelman sisältöä ja ominaisuuksia, eli sillä kartoitetaan esimerkiksi aineiston kokoa, ikää, käyttöä ja kustannuksia. Laadullinen mittaaminen on asiakaskeinen mittausmenetelmä, jolla pyritään selvittämään, miten kokoelmaa käytetään ja näin osoittamaan kokoelman tehokkuus suhteessa sen käyttöön. Laadullisen mittaamisen menetelmiä ovat kirjastoammattilaisen tai substanssiasiantuntijan tekemä kokoelman arvio tai asiakkaiden mielipiteiden kartoittaminen. Jokainen toimija valitsee itselleen sopivan arviointimenetelmän ja menetelmän valintaan vaikuttaa saatavilla oleva tieto, henkilöstön määrä ja haluttu lopputulos. (IFLA, 2001.)

Mikäli kirjastokokoelman karsinta liittyy kirjastossa toteutettavaan muuttoon, kirjaston uusien tilojen suunnitteluun kannattaa osallistua mahdollisimman ajoissa, jos se on mahdollista (Fortriede 2010, 12). Tällä tavoin turvataan se, että kirjaston muuttoon osallistuvilla tahoilla on ajantasainen käsitys siitä, mitkä ovat uusien tilojen mahdollisuudet ja rajoitteet. Tieto uusista tiloista mahdollistaa kirjastokokoelman karsinnan tehokkaamman suunnittelun.

Kirjastokokoelmat voivat sijaita useassa pisteessä. Tällöin kokoelman arviointia ja karsintaa helpottaa, jos aineisto voidaan yhdistää ja laittaa järjestykseen väliaikaisesti esimerkiksi kirjastotiloissa olevien tyhjen hyllyjen avulla. Kokoelman käsittely vaatii kirjastoaineiston fyysistä käsittelyä, joten aineiston käsittelyssä on muistettava turvallisuus. Kirjastokokoelman karsinnan ja muuton yleisimmät turvallisuusongelmat liittyvät esimerkiksi vääränlaiseen nostotekniikkaan sekä käsien ja jalkojen riittämättömään suojaamiseen. (Fortriede 2010, 104.)

Karsittujen ja muutettavien kirjojen pakkaamiseen kuluvaan aikaan vaikuttaa moni asia kuten hyllyjen korkeus, pakkaajien määrä ja pakkaamistapa. Yhden tai kahden hyllyn pakkaustestin avulla voidaan arvioida koko kokoelman pakkaamiseen menevä aika. (Bendix 2013, 10.)

Muutossa käytettävä muuttoyritys tarvitsee hyvissä ajoin ennen muuttoa tiedot vanhan ja uuden kohteen neliömääristä, muuttoyrityksen toimesta pakattavan tavaran määrän, tilojen pohjapiirrokset ja kulkureitit, huoneiden ja varastotilojen numerot, muuton ajankohta, mistä muutetaan ja minne ja kuka on muuton yhteyshenkilö (Niemi Palvelut Oy 2018).

Kirjastokokoelman sähköisten aineistojen hallinta on osa kirjastokokoelman käsittelyä. Pääsy sähköisessä muodossa oleviin tietoaineistoihin toteutetaan kirjastoissa yleensä niin, että vain valtuutetuilla käyttäjäryhmillä, esimerkiksi organisaation työntekijöillä, on oikeus päästä aineistoihin. Akateemisissa kirjastoissa yleinen valtuutusmenetelmä on organisaatiossa ylläpidettävä osoitteisto, johon on tallennettu organisaation työntekijöiden ja opiskelijoiden tiedot. Kirjastot tarjoavat käyttäjilleen erilaisia vaihtoehtoja käyttää sähköisiä aineistoja, kuten sivustoja, johon on koottu tarjolla olevat sähköiset aineistot, metatietohakuja useista tietokannoista, organisaatiokohtaisia portaaleja tai linkkilistoja. Useimmat sähköiset aineistot toimivat organisaatiokohtaisella IP-osoitteella ja -rajauksella. (Rodriquez & Zhang 2008, 254–258.) IP-osoite on palvelimen tai työaseman yksilöllinen numerosarja eli verkko-osoite, ja IP-rajauksella jokin palvelu voidaan rajata siten, että siihen pääsee vain tietyistä IP-osoitteista (Tietotekniikan sanasto, termit ja termien selitykset 2018). IP-rajauksella käytettäessä oletuksena on, että kaikki, jotka ovat osoitteen alueella, saavat käyttää aineistoja (Rodriquez & Zhang 2008, 254–258).

## 4 TUTKIMUSMENETELMÄ

### 4.1 Tutkimussuunnitelma

Muuttosuunnitelman laatimisen tueksi tutkimusmenetelmäksi valittiin asiantuntijahaastattelut, koska niiden avulla kirjaston muuttoon liittyviin asioihin saatiin konkreettisia ja käytännönläheisiä näkemyksiä, joita voidaan hyödyntää tässä tutkielmassa.

Haastateltavat valikoituivat sillä perusteella, että heillä kaikilla oli kokemusta muuttojen suunnittelusta ja toteuttamisesta ja he olivat osa ammatillista kontaktiverkostoa. Haastateltaviin otettiin yhteys hyvissä ajoin ja pyydettiin suostumus haastatteluun osallistumisesta. Haastatteluajankohta sovittiin ajoissa ja haastateltaville lähetettiin etukäteen haastattelua ohjaavia kysymyksiä.

### 4.2 Tutkimuksen toteuttaminen ja aineiston analysointi

Olen haastatellut tätä opinnäytetyötä varten valtioneuvoston kanslian tietotuki- ja julkaisuyksikössä kirjastopalveluiden esimiehenä toimivaa neuvottelevaa virkamiestä (28.5.2018), Säteilyturvakeskuksen asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikössä työskentelevä arkistosihteerä (25.5.2018) sekä tietopalveluasiantuntijaa (24.5.2018). Haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina toukokuussa 2018 haastateltavien kanssa sovitussa paikoissa. Haastattelut pidettiin vapaamuotoisena ja keskustelelevina. Etukäteen lähetettävien kysymysten aiheiksi valittiin asiat, joita haastattelussa ainakin haluttiin käsitellä. Haastattelukysymykset ovat liitteessä 1.

Haastattelut tallennettiin matkapuhelimen ääninauhurilla ja litteroitiin kesän aikana. Tallenteet ovat hyvälaatuisia sekä selviä ja ne on litteroitu tarkasti, joten haastatteluihin voidaan palata ja ne voidaan tarvittaessa tarkastaa. Haastattelut eivät ole toistettavissa identtisesti, mutta haastattelun sisältöjen ollessa selkeitä, niistä on mahdollista keskustella niin, että samat asiat ilmenevät vastauksista.

Haastattelun litteroinnin jälkeen tuli tarve täydentää kirjaston muuttoon liittyviä käytännön yksityiskohtia. Lisäkysymykset lähetettiin Valtioneuvoston kanslian tietotuki- ja julkaisu-yksikön tietoasiantuntijalle sähköpostilla. Tietoasiantuntija oli ollut vastuussa kirjaston muuton organisoinnista, joten hänellä on tarkka kuva siitä, miten muutto toteutettiin. Sähköpostilla lähetettyihin lisäkysymyksiin saatiin vastaus kirjallisena, ja vastaukset on tallennettu sekä sähköisessä että paperisessa muodossa. Tietoasiantuntijalle lähetetyt lisäkysymykset ovat liitteessä 1.

Haastatteluissa keskusteltiin enimmäkseen asioista, jotka liittyvät opinnäytetyön sisältöön, joten niistä saatu tieto on hyödynnettävissä hyvin opinnäytetyössä. Litteroinnin jälkeen haastatteluista etsittiin kaikissa haastatteluissa toistuvia yhteisiä aihealueita. Haastateltavien taustat erosivat toisistaan, ja se näkyi vastauksissa jonkin verran esimerkiksi muuttoon liittyvien yksityiskohtein painottamisessa.

Opinnäytetyössä on haastattelu- ja teoriakirjallisuuden lisäksi käytetty Säteilyturvakeskuksen toimitilahankkeeseen liittyviä sisäisiä, ei-julkisia asiakirjoja, organisaation sisäisiä ohjeita sekä organisaation intranet-sivuilla olevia tietoja.

## 5 MUUTTOPROJEKTI KIRJASTOSSA

Haastateltavista kolmella henkilöllä on kokemusta kirjastoammattillisista tehtävistä ja kirjaston muutosta. Yksi haastateltava ei ole työskennellyt kirjastossa, mutta hänellä on pitkä kokemus suurten arkistoaineistojen muutosta eri organisaatioissa. Asiantuntijoiden työtilanteet eivät ole täysin verrattavissa Säteilyturvakeskuksen kirjastopalvelua hoitavan henkilön työhön. Kirjastossa työskennelleen ja työskentelevän haastateltavan työtehtävistä koko aika on ollut varattu kirjastotehtäviin ja kirjaston muuton organistointiin, kun taas Säteilyturvakeskuksessa yhden henkilön työajasta pieni osa on varattu kirjastopalveluiden hoitamiseen. Tämän lisäksi tietopalvelupäällikkö hoitaa osan työajastaan kirjastoon liittyviä hallinnollisia tehtäviä.

Vain yksi haastateltava toi esiin tarpeen perustaa kirjaston muuttoa varten projekti. Muiden haastateltavien organisaatioissa muutto oli toteutettu muiden töiden ohella, ilman projektimuotoista työskentelytapaa. Vastausten perustella vaikutti siltä, että projektin perustamiselle ei ollut tarvetta, koska kirjaston muutto voitiin toteuttaa olemassa olevilla resursseilla ja osana organisaation perustoimintaa.

Kaikki haastateltavat korostivat sitä, että kirjaston muutolle on varattava riittävästi aikaa ja resursseja. Kokoelman kartoittamista tekevän henkilöstön hyvänä määränä pidettiin noin 2–6 henkilöä. Haastateltavien organisaatiossa muuton valmistelua varten oli ollut käytössä riittävä määrä henkilöstöresursseja, joten lisähenkilöstön rekryointitarpeita ei ollut. Työmäärää ei oltu mietitty kyseisten organisaatioiden muutossa etukäteen, koska resursseja ja aikaa oli riittävästi.

Kirjastokokoelman arviointiin ja kokoelman karsintaan liittyviä yksityiskohtia kartoitettiin haastattelussa yhdellä kysymyksellä. Kirjaston muuttoa suunniteltaessa kirjaston kokoelman arviointi ja mahdollinen karsinta ovat keskeisessä osassa ja vastauksissa tuotiin esiin poistojen tekemisen tärkeys. Ennen muuttoa olisi hyvä arvioida kriittisesti, mitä aineistoa halutaan siirtää, millä perusteella poistoja tehdään ja se, että poistojen tekemiseen tulee varata riittävästi aikaa. Haastattelun antaneiden kirjastoammattilaisten organisaatioissa poistoja tehtiin esimerkiksi lainaustilastojen perustella, mikäli aineistoa ei ollut lainattu aktiivisesti, se poistettiin. Poistoissa huomioitiin myös kaukolainaus muista kirjastoista.

Näitä poistokriteereitä ei voi sellaisenaan soveltaa Säteilyturvakeskuksen kirjastoaineiston karsinnassa, koska kokoelma sisältää paljon organisaation substanssiin liittyvää harvinaisempaa aineistoa, jota ei saa muualta eikä asiakkaille tarjota kaukolainausta muista kirjastoista.

Tietopalveluasiantuntijan haastattelussa tuotiin esiin riskinä se, että kokoelmasta poistetaan harvinaista aineistoa, jota ei enää ole saatavilla.

*No ainakin semmonen tuli esille, että siellä kokoelmassa oli muutamia semmosia teoksia, jota ei löydy enää yhtään mistään, niitä ei paineta. Ja sit aina näissä poistoissa on se riski, et me poistetaan jotain, jota ei oo käytetty moneen vuoteen elikkä nämäkin siis katsottiin, joittenkin teoksien kohdalla se lainaushistoria. Niin sitten sitä kuitenkin tarvitaan, kun näin oli käynyt aikasemmin, että mitäs nyt tehdään.*

Kirjastoammattilaisten substanssiosaaminen ei välttämättä yksin riitä kokoelman arviointiin, joten yhteistyö osastojen asiantuntijoiden kanssa voi olla välttämätöntä. Neuvottelevan virkamiehen haastattelussa tuli esiin, että substanssiasiantuntijoiden kanssa tehtävä yhteistyö ei välttämättä aina tuo haluttua lopputulosta.

*Se on tietysti sitten aina vaan niin, että jos asiantuntijoilta kysyy, niin heidän mielestään sitten monesti kaikki on tärkeitä ja mitään ei saisi poistaa.*

Haastateltavat toivat esiin vähemmän riskejä kuin projektinhallinnan teoriassa on kuvattu projektin riskeiksi. Riskitekijöitä ei juurikaan tunnustettu, tai niitä ei ollut mietitty. Kaikki haastateltavat olivat kuitenkin yhtä mieltä siitä, että liian kiireinen ja lyhyt aikataulu on keskeinen riski kirjaston muutossa. Aikatauluun liittyvät haasteet tulivat ilmi sekä tietopalveluasiantuntijan että arkistosihteerin haastattelussa.

*Tietopalveluasiantuntija: Siinä piti ensinnäkin ottaa huomioon, et alettiin ajoissa suunnittelemaan sitä ja arvioimaan, että kuinka paljon siihen, se vaatii työtä. Se ehkä se työmäärä, kuinka paljon se sitoo ihmisten työaika, niin se oli yks iso, iso, ongelma.*

*Arkistos sihteeri: Ihan ensimmäinen juttu olis mun mielestä semmonen, että pitäis tietää milloin tää muutto tapahtuu. Ja sit pitää olla hyvissä ajoin, kerätä projekti-ryhmä, projekti-ihmiset, jotka sitä alkaisi suunnittelee. Mutta mun mielestä siinä se aika on hirveen tarkka. Että, hyvin aikaisessa vaiheessa.*

Arkiston muuttoa tehneellä henkilöllä oli selkeitä näkemyksiä siitä, mitä muita riskejä muuttoon liittyy. Riskeinä tulivat esiin huono suunnittelu, turvallisuuden laiminlyöminen, aineiston sekaisin meneminen ja huolimattomat työskentelytavat.

Arkistosihteeri piti aineiston sekaisin menemistä merkittävänä riskinä muutossa.

*On se riski, et jos et sä et suunnittele sitä ja siellä on paljon niitä tekijöitä, jotka sit esimerkiksi purkaa niitä hyllyjä ja sit se tavara menee epäjärjestykseen. Et se on mun mielestä se kaikista pahin, mitä voi sattua.*

Vain yksi haastateltavista toi esiin muuton turvallisuuteen liittyviä asioita. Turvallisuuden laiminlyönti, kuten henkilöstön riittämätön suojaus ja lepo, voivat aiheuttaa viivästyksiä projektin aikataulussa tai altistaa onnettomuuksille. Turvallisuuteen liittyvät yksityiskohdat tulivat esiin arkistosihteerin haastattelussa.

*Ja sitten tietysti semmoisetkin riskit on, että ihmiset voi teloa itsensä, että pitää kattoa, että on turvakenkiä ja hanskat pitää olla ehdottomasti käsissä ja kaikki tämmöset.*

*Sitten se myös, että tauot pitää olla kohdillaan. Et sekin aika usein unohdetaan, kun sitä aikatauluu laaditaan. Se tehdään niin tiukaks, et siinä ei jääkään aikaa käydä kahvilla tai juomassa ja mitä nyt tauolla tehdään.*

Kaksi haastateltavaa korosti hyvän muuttoyrityksen valitsemista. Jos muuttoyrityksellä ei ole kokemusta kirjastoaineiston muutosta, voi kokemattomuus olla riski, joka vaikuttaa muuton onnistumiseen. Muuttoyrityksen huolellisen valinnan tärkeys kävi ilmi sekä arkistosihteerin että neuvottelevan virkamiehen haastattelussa.

*Neuvotteleva virkamies: Hyvä muuttofirma, se on, niinkun, aika tärkeä, koska sit jos ne sössii ja kokoelmat on miten sattuu, niin sitten ollaan kyllä lirissä.*

*Arkistosihteeri: Sit on se muutto ja se kuljetus ja sitten se, että se kuljetusfirmakin, niin nehän kannattaa kans hyvin tarkistaa ja kattoa, et niillä on kokemusta siitä. Kuljetusliikkeen valinta tarkka, se kun onnistuu kunnolla, niin kaikki menee hyvin.*

Kaksi haastateltavista piti hyvän muuttoyrityksen valitsemisen lisäksi tärkeänä aktiivista yhteistyötä muuttoyrityksen kanssa, erityisesti ennen muuttoa, kun suunnitellaan aineiston pakkaamista ja siirtoa.

*Tietoasiantuntija: Se minusta on tärkeää, että on yhteydessä etukäteen muuttofirmaan ja että he käyvät paikan päällä, koska heiltä voi kysyä vinkkejä ja heiltä saa perusraamit siihen, miten muutoissa kannattaa menetellä. Heillä on kuitenkin kokemusta vastaavista muutoista. Ammattimainen muuttofirma kyllä ymmärtää itsekin paikan päällä käymisen tarpeen, koska näin saavat käsityksen siitä mitä tämä kyseinen muutto mahdollisesti edellyttää heiltä, kuinka paljon resursseja jne. Siirrettävän kokoelman hyllymetrimäärä on luonnollisesti keskeinen tieto muuttofirmalle muuttolaatikkomäärän ja muuton keston arvioimiseksi.*

*Neuvotteleva virkamies: Joo, sen verran vielä tuosta muutosta, että meillähän toissaan ilmoitettiin muuttofirmalle ne määrät, että paljonko on sitä muutettavaa. Että muuttofirma vielä sen perusteella laski suunnilleen, että paljonko tarttee laatikoita ja kaikkea. Mutta yleensä he kävi vielä sen lisäksi sitten kattomassa sen, kattomassa sitten sen aineiston, että et ei pelkästään menty sitten numeroitten perusteella. Että kävivät sitten vielä kattomassa ja keskustelemassa asiasta.*

Haastatteluissa tuotiin myös esiin, että uusiin tiloihin liittyvissä yksityiskohdissa muuttavan kirjaston henkilöstön on oltava itse aktiivinen. Tuleviin tiloihin liittyvän suunnittelun aktiivista osallistumista korosti haastattelussaan erityisesti tietopalveluasiantuntija.

*Se oli oikeesti, et sen mukaan tehtiin et, kyllä jouduttiin kuitenkin vähän kysymään, et saadaanko nähdä esimerkiksi ne pohjapiirustukset etukäteen, mitkä oli olemassa, mutta sekin vaati kyllä meidän yksiköltä omaa aktiivisuutta, et ei niitä muuten oltas koskaan näytetty. Meillä oli se iso etu, et me tiedettiin melkein tarkalleen, kuinka monta hyllymetriä meillä tuli olemaan käytössä siellä uusissa tiloissa.*

Haastateltavat eivät olleet tehneet erityisiä havaintoja siitä, mikä heidän organisaationsa kirjaston muutossa olisi voitu tehdä toisin. Kyseisten organisaatioiden muutot oli toteutettu ilman merkittäviä ongelmia, koska suunnittelulle, kokoelman karsinnalle ja muutolle oli ollut riittävästi aikaa ja resursseja.

## 6 KIRJASTON MUUTON TOTEUTUS

Kirjaston muutto voidaan katsoa projektimaiseen työskentelytapaan sopivaksi toiminnaksi, jossa tavoitteena on siirtää sujuvasti ja ongelmitta relevantti ja sopivan kokoinen kirjastokokoelma uuteen toimitilaan.

Kirjaston muuttoa suunniteltaessa ja toteutettaessa tulisi erottaa päivittäiset ja projektiin liittyvät tehtävät toisistaan, jotta projektia varten on käytettävissä riittävästi henkilöresursseja ja työaikaa. Projektin sujuvan etenemisen kannalta on tärkeää pitää kiinni projektin käynnistysvaiheessa sovituista vastuista. Mikäli vastuisiin tai projektiorganisaation rooleihin on tarpeen tehdä muutoksia, niistä tulisi sopia yhdessä.

### 6.1 Kirjaston muuttoprojektin elinkaari

Luvussa 2.1 esitettyssä projektin elinkaaren mallissa projekti lähtee liikkeelle ideasta tai visiosta. Ideasta siirrytään projektin käynnistysvaiheen kautta rakentamisvaiheeseen ja siitä päättämisen vaiheeseen. Nämä kolme vaihetta muodostavat projektin hallinnan ja projektin päättämisen jälkeen tuotoksena on haluttu lopputulos. Kirjaston muuttoprojektin elinkaari on kuvattu elinkaarimallin mukaisesti kuviona liitteessä 1.

#### **Idea ja visio**

Kirjaston muuttoprojektin ideana on siirtää Säteilyturvakeskuksen kirjastopalvelut uusiin toimitiloihin mahdollisimman sujuvasti. Visiona on tuottaa uusissa toimitiloissa laadukkaita kirjastopalveluja ja tukea palvelulla oikea-aikaisesti Säteilyturvakeskuksen henkilöstöä. Idean ja vision syntyminen perustuu organisaation toimitilahankkeeseen, jossa Säteilyturvakeskukselle etsitään uusia toimitiloja.

#### **Käynnistysvaihe**

Projektin käynnistysvaiheeseen kuuluu esiselvityksen tekeminen, projektin asettaminen, vastuista sopiminen ja projektin suunnittelu. Projektin suunnittelu eli kirjaston muuton suunnittelu toteutetaan tässä tutkielmassa niiltä osin, kuin se on tutkielman tekovaiheessa mahdollista. Tämän työn voidaan katsoa olevan projektin käynnistysvaiheen esiselvitys. Muuttoon liittyviä, tarkentavia suunnitelmia on tarpeen tehdä myöhemmässä vaiheessa, kun uusiin toimitiloihin liittyvät yksityiskohdat ja muuton aikataulu tarkentuvat.

Kirjaston muuttoon liittyvän projektin asettaminen on ajankohtaista heti siinä vaiheessa, kun muuton toteuttaminen konkretisoituu. Suosituksena on, että aktiivinen projektitoiminta aloitetaan vähintään vuotta ennen varsinaista muuttopäivää.

### **Rakentamisvaihe**

Projektin rakentamisvaiheessa tapahtuu konkreettinen työ eli kirjaston kokoelman arviointi ja karsinta, poistojen tekeminen ja kokoelman pakkaaminen, siirtäminen sekä purkaminen. Rakentamisvaiheeseen kuuluva määrittely voi tarkoittaa kirjaston muuttoprojektissa muuttoon liittyvien yksityiskohtien tarkempaa määrittelyä. Suunnittelussa tarkennetaan käynnistysvaiheessa tehtyjä suunnitelmia yksityiskohtaisemmiksi.

Kirjaston muuttoprojektin tässä vaiheessa voi olla tarpeen tarkentaa mm. aikataulutusta, resurssien määrää sekä se, minkä verran kokoelmasta poistetaan aineistoa ja mikä osa kokoelmasta siirretään uusiin toimitiloihin. Kirjastopalveluille varattujen tilojen toimivuus on myös hyvä miettiä. Jos tiloja on useita, kirjaston kokoelman sijoittamisessa kannattaa ottaa huomioon se, että samaan hyllyluokkaan kuuluvat kirjat löytyvät samoista tiloista ja kirjaston kokoelman eri kokonaisuudet on muutenkin sijoitettu loogisesti ja helposti löydettävästi. Rakentamisvaiheen toteutuksessa kirjaston muutto, eli kokoelman pakkaaminen, siirto ja purkaminen, tehdään käytännössä yhteistyössä Kiinteistöpalvelut-yksikön ja muuttoyrityksen kanssa. Testauksessa muodostetaan kirjastopalvelut uuteen toimitilaan, katsotaan, että palvelut toimivat ja niistä saadaan asiakkaiden tarpeita vastaavia.

Testauksessa on muistettava huolehtia, että sähköiset tietomateriaalit toimivat organisaation IP-osoitteella ja -rajauksella. IP-osoitteen ylläpitotehtävät kuuluvat tietohallinnon vastuulle, joten organisaation IP-osoitteen muutokseen liittyvät yksityiskohdat tulisi käydä läpi Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön ja tietohallinnon yhteistyönä. Mikäli organisaation IP-osoite muuttuu, siitä tulee ilmoittaa ajoissa sähköisiä tietomateriaaleja tarjoaville palveluntuottajille.

Kirjaston kokoelman sijoittamisen jälkeen tulee käyttöönotto eli kirjastopalvelut ovat asiakkaiden käytössä uusissa tiloissa.

## Päätämisyvaihe

Kirjaston muuttoprojektin päätämisyvaiheessa varmistetaan, että kirjastopalvelut toimivat uusissa toimitiloissa ja hyväksytään projektin tulos. Päätämisyvaiheen ylläpidosta sopiminen tarkoittaa kirjastopalveluiden osalta sitä, että Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikkö vastaa kirjastopalveluista ja niihin liittyvistä tehtävistä. Kiinteistöstä ja kalusteista sekä niihin liittyvistä hankinnoista ja korjauksista vastaa Kiinteistöpalvelut-yksikkö. Projektioorganisaatio voidaan purkaa ja projekti päättää, kun edellä mainittu hyväksyminen ja vastuista sopiminen on tehty. Projektin lopputuotoksena on toimivat kirjastopalvelut Säteilyturvakeskuksen uusissa toimitiloissa.

Päätämisyvaiheen lopuksi laaditaan loppuraportti, jossa arvioidaan projektin tavoitteiden toteutumista sekä sen toimintaa kokonaisuutena.

## 6.2 Projektioorganisaatio

Kirjaston muuttoprojektiin voidaan soveltaa luvussa 2.2 esitettyä projektioorganisaation puurakennemallia. Projektin asettajana voidaan pitää Säteilyturvakeskuksen pääjohtajaa, joka vastaa organisaation toiminnasta sekä hallinnoi organisaation toimitilahanketta. Projektin ohjausryhmän muodostavat hallintojohtaja ja projektipäällikkö. Projektipäällikön tehtävää hoitaa Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön esimies, projektisihteerinä voi toimia esimerkiksi Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikössä kirjastopalveluista vastaava henkilö.

Projektiryhmän muodostaa projektipäällikkö, projektisihteerit sekä edustajat Kiinteistöpalvelut-yksiköstä. Mikäli kirjaston muuttoprojektiin rekrytoidaan lisää henkilöstöä, projektioorganisaation on hyvä sopia yksityiskohdista hallintojohtajan sekä Henkilöstöpalvelut-yksikön kanssa. Kirjaston kokoelmista tehtävien poistojen osalta voi olla tarpeen selvittää, onko tehdyistä poistoista ilmoitettava taloushallintoon. Jos kirjastopalveluita hoitavien henkilöiden lukumäärä lisääntyy projektiin liittyvien rekrytointien myötä, nämä henkilöt tulevat osaksi projektioorganisaatiota.

Projektiryhmä kokoontuu säännöllisesti sovitun aikataulun mukaisesti ja voi halutessaan kutsua kokouksiin osastojen asiantuntijoita, mikäli se on käsiteltävien asioiden kannalta olennaista. Ennen kokouksia on suositeltavaa laatia esityslista, johon on kerätty kuhunkin kokoukseen liittyvät keskeiset asiat.

Projektiryhmän on hyvä pitää kokouksista pöytäkirjaa tai muistiota, johon kirjataan lyhyesti ainakin päätökset sekä projektin elinkaareen liittyvät konkreettiset asiat. Projektisihteerin toimii kokousten sihteerinä ja huolehtii pöytäkirjojen tai muistioiden laatimisesta ja tallentamisesta asianhallintajärjestelmään.

Projektin ohjausryhmä kokoontuu erikseen sovittavalla aikataululla ja tarpeen mukaan. Ohjausryhmän kokouksissa projektipäällikkönä toimiva tietopalvelupäällikkö raportoi projektin edistymisestä esimiehelleen eli hallintojohtajalle. Hallintojohtaja informoi pääjohtajaa projektin etenemisestä niiltä osin, kun katsoo sen tarpeelliseksi.

Muuttoprojektin vaiheistuksen eri vaiheita voidaan tarkastella osaprojekteina. Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön vastuulla oleva kirjastoaineiston arviointi ja karsinta sekä poistot on tehtävä ennen muuton varsinaista toteuttamista. Toinen osaprojekti on muuton toteuttaminen käytännössä ja näistä järjestelyistä vastaa Kiinteistöpalvelut-yksikkö yhdessä muuttoyrityksen kanssa. Kirjastopalveluiden järjestäminen uusiin toimitiloihin on oma osaprojektinsa, jossa mukana ovat kaikki edellä mainitut toimijat. Jokainen vastuutaho toimii näissä osaprojekteissa oman alansa asiantuntijana.

### 6.3 Vastuut

Projektin käynnistysvaiheessa tulisi kuvata projektiin osallistuvien tahojen vastuut ja työnjako. Luvussa 2.2 mainitulla vastuunjakomatriisilla voidaan havainnollistaa kirjaston muuttoprojektin tehtävät ja niistä vastaavat henkilöt. Liitteenä 3 olevaan vastuunjakomatriisiin on määritelty tutkielman kirjoitusvaiheessa tunnistetut tehtävät ja vastuuhenkilöt. Projektiryhmä voi muokata ja täydentää vastuunjakomatriisia, kun kirjaston muuttoprojekti käynnistyy.

Projektiin esitettävät resurssit käsitellään yhteistyössä tietopalvelupäällikön, Henkilöstöpalvelut-yksikön ja hallintojohtajan kanssa. Pääjohtaja tekee resursseihin liittyvät päätökset.

Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön henkilöstö vastaa tarvittaviin resurssien liittyvistä esityksistä, projektin etenemisestä, kirjastoaineiston arvioinnista ja karsinnasta, läpikäynnistä sekä pakkaamisen ja purkamisen valvonnasta. Yksikkö vastaa yhdessä tietohallinnon kanssa myös siitä, että sähköiset tietomateriaalit toimivat vanhoissa tiloissa niin kauan kuin mahdollista ja uusissa tiloissa mahdollisimman pian muuton jälkeen.

Kiinteistöpalvelut-yksikkö vastaa muuton käytännön järjestelyistä, kuten muuttoyrityksen valinnasta ja yrityksen kanssa tehtävistä sopimuksista, muuttotarvikkeiden toimittamisesta, valvonnasta, pakkaamisen, kuljetusten, noutojen ja purkamisten aikataulujen sopimisesta ja muista muuton logistiikkaan liittyvistä käytännön järjestelyistä.

Kiinteistöpalvelut-yksikön vastuulla on huolehtia siitä, että muuttoyrityksellä on käytettävissä luvussa 3 kuvattu, riittävä tieto muuton toteuttamista varten sekä vakuutukset mahdollisen tapaturman tai onnettomuuden varalle.

Molempien yksiköiden kannattaa huolehtia oman henkilökunnan turvallisuudesta siten, että käytettävissä on ergonomiset ja riittävän suojaavat työvälineet.

Muuttoon liittyvät laskut käsitellään siinä yksikössä, jota hankinta koskee. Laskujen hyväksyntä tapahtuu Säteilyturvakeskuksessa määriteltyjen hyväksyntäprosessien mukaisesti.

Kaikkien projektin toteuttamiseen osallistuvien henkilöiden olisi hyvä ottaa vastuu omaan tehtäväalueeseensa kuuluvasta viestinnästä. On suositeltavaa, että projektiryhmän sisällä sovitaan heti projektin aloitusvaiheessa, kuka laatii ja julkaisee uutiset kirjaston intranet-sivuilla ja sopia muut viestinnän yleiset periaatteet ja vastuut. Yksiköiden on hyvä tehdä jatkuvaa yhteistyötä niin, että tieto kaikista tarvittavista yksityiskohdista on kaikkien projektiryhmään osallistuvien tiedossa.

Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikkö hyväksyy yhdessä Kiinteistöpalvelut-yksikön kanssa kirjaston muuttoprojektin lopputuloksen muuton päätyttyä.

#### 6.4 Resurssit

Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikössä yksi henkilö hoitaa kirjastopalveluihin liittyviä tehtäviä osan työajasta. Kirjastopalveluita hoitavalla henkilöllä ei ole mahdollisuutta suorittaa yksin yksikön vastuulle kuuluvista, kirjaston muuttoon liittyvistä tehtävistä, jo koelmasta tehtävien välttämättömiä poistojen toteuttaminen voi olla haastavaa. Jos kirjastokoelmasta halutaan karsia ja poistaa aineistoa, tulisi tätä työtä varten palkata projektin ajaksi lisää henkilökuntaa. Kirjastojärjestelmässä tehtäviin poistoihin voisi palkata esimerkiksi alan opiskelijoita.

Kirjastokokoelman sisällöllisen tarpeen arviointia ei kirjastopalveluista vastaava henkilö voi tehdä yksin, koska substanssin tuntemus ei ole riittävän syvä. Mikäli tarkempaa tarvearviointia halutaan tehdä, on suositeltavaa koota muilta osastoilta asiantuntijaryhmä, jolta kysytään mielipidettä tiettyjen aineistokokonaisuuksien tarpeellisuudesta.

Kiinteistöpalvelut-yksikkö vastaa siitä, että muuttoyrityksellä on riittävät resurssit muuton toteuttamiselle.

## 6.5 Riskit ja riskienhallinta

Projektiin liittyy riskejä, jotka tulee tunnistaa etukäteen ja joihin tulee varautua. Luvussa 2.3 esitetyt projektin riskitekijät voivat toteutua myös kirjaston muutossa. Tämän työn laadintavaiheessa tunnistetut kirjaston muuttoon liittyvät riskit on kuvattu seuraavana. Kuvausjärjestyksessä on huomioitu riskien priorisointi eli suurimman merkityksen omaavat riskit ovat ensimmäisinä, vähäisemmät listan lopussa. Kun kirjaston muuttoprojekti aloitetaan, olisi projektiryhmän hyvä tarkastella luetellut riskit, täydentää niitä tarvittaessa ja muuttaa priorisointia, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi.

Kirjaston muuttoon liittyvät keskeisimmät riskit:

- Organisaation johto ei tue kirjaston muuttoprojektiä riittävästi.
- Kirjaston muuton valmisteluun, suunnitteluun ja kirjastokokoelman arviointiin ei varata riittävästi aikaa.
- Työhön ei ole riittävästi resursseja.
- Avainhenkilöiden pitkät poissaolot.
- Kirjaston muuttoprojektille annetaan epärealistiset tavoitteet suhteessa henkilöstöresursseihin ja käytettävään aikaan.
- Kirjaston muuttoprojektiin osallistuva henkilöstö joutuu käyttämään suurimman osan työajasta muihin tehtäviin.
- Muutettava aineisto menee epäjärjestykseen tai vahingoittuu.
- Kirjaston muuttoprojekti ei pysy aikataulussa.
- Kirjaston muuttoprojektiin osallistuvilla ei ole annettu selkeää ohjeistusta omaan vastualueeseen kuuluvista tehtävistä.
- Poistetaan aineistoa, jota ei saa muualta ja jota tarvitaan.
- Muutossa ei huomioida turvallisuutta.
- Muut, ennalta arvaamattomat riskit.

Kirjaston muuton riskienhallinta toteutetaan tunnistamalla riskit ja priorisoimalla ne. Luvussa 2.3 kuvatus mukaisesti jokaiselle riskille on hyvä määritellä omistaja.

Kirjaston muuttoprojekti on siinä määrin pienimuotoinen, että sitä varten ei välttämättä tarvitse laatia laajaa riskienhallinnan strategiaa, mutta projektiryhmässä on hyvä käydä riskit läpi, laatia lyhyet muistiinpanot ja pohtia toimenpiteet riskien välttämiseksi.

Kirjaston muuttoprojektilla ei ole toimintaedellytyksiä, jos organisaation johto ei tue projektia riittävästi. Johdolle kannattaa kertoa, että kirjaston muutto on tehtävä huolella ja siihen on varattava riittävästi sekä aikaa että resursseja. Organisaation johto voi esimerkiksi evätä lisäresurssien palkkaamisen, jolloin kirjaston kokoelmasta tehtävät poistut jäävät tekemättä eikä muuttoyrityksen tekemän muuton valvomiseen ole riittävästi henkilökuntaa.

Kirjaston muuton valmisteluun, suunnitteluun ja kirjastokokoelman tulisi varata riittävästi aikaa. Mikäli riittävää aikataulutusta ei huomioida, voivat nämä tehtävät jäädä kesken tai kokonaan tekemättä.

Työhön kannattaa varata riittävästi resursseja. Liian vähäiset resurssit voivat johtaa tilanteeseen, jossa kirjaston kokoelmaan ei ehditä arvioida ja säilytettävän aineiston kartoitus ja poistot saattavat jäädä osittain tai kokonaan tekemättä. Resursseissa tulisi huomioida, että pyynnöstä huolimatta osa henkilöstöstä saattaa palauttaa työhuoneissaan olevia, lainaamiensa kirjoja kirjastoon. Näiden palautusten määrää ei pysty etukäteen arvioimaan, joten niihin liittyvä riski on tiedostettava.

Muuttoprojektin avainhenkilöiden yllättävät, pitkät poissaolot voivat vaikuttaa muuttoon valmistautumiseen ja voivat viivästyttää kokoelman kartoitusta ja poistojen tekemistä. Mikäli poissaolo ajoittuu muuton ajankohtaan, voidaan tarvita varahenkilöitä muuton valvontaan ja organisointiin. Avainhenkilön poissaoloon voidaan varautua viestinnän avulla. Projektissa mukana olevat henkilöt ja Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön henkilöstö kannattaisi pitää ajan tasalla kirjaston muuttoon liittyvistä yksityiskohdista niin, että joku voit tarvittaessa toimia sijaisena esimerkiksi muuton valvonnassa.

Jos kirjaston muuttoprojektille annetaan epärealistiset tavoitteet suhteessa henkilöstöresursseihin ja käytettävään aikaan, se voi johtaa projektin epäonnistumiseen. Projektille asetettava liian tiukka aikataulu ja projektitehtäviin osoitetut vähäiset resurssit estävät projektin tehtävien toteuttamisen. Kirjaston muutolle tulisi varata riittävästi aikaa ja projektiin riittävästi kokopäiväisiä resursseja.

Jos kirjaston muuttoprojektiin osallistuva henkilöstö joutuu käyttämään suurimman osan työajasta muihin tehtäviin, projektin tavoitteet voivat jäädä toteutumatta. Asiakirjahallinto ja tietopalvelut -yksikössä ei ole henkilöstöä, joka hoitaisi kirjastopalveluita pääasiallisena työtehtävänä. Tilanne voi johtaa helposti siihen, että projektiin osallistuvien henkilöiden oletetaan hoitavan projektiin liittyvät tehtävät muiden töiden ohessa. Jotta kirjaston muuttoprojekti toteutuu aikataulussa ja kaikki tehtävät tulee tehtyä, olisi projektiin osallistuville annettava riittävästi työaika projektin tehtävien tekemiseksi.

Muutossa kannatta huolehtia, että muutettava aineisto ei mene epäjärjestykseen tai vahingoitu. Pakattaessa ja purettaessa valvonnan avulla varmistetaan, että aineistoa käsitellään huolella annettujen ohjeiden mukaisesti. Rauhallinen työskentelytahti, ohjeiden mukainen pakkaaminen ja turvallisuuden noudattaminen ovat edellytyksiä sille, että kirjaston aineisto ei vahingoitu. Jos aineisto jostain syystä menee epäjärjestykseen, sen purkaminen uusissa tiloissa vaikeutuu merkittävästi.

Mikäli kirjaston muutto ei pysy suunnitellussa aikataulussa, se voi vaikuttaa koko organisaation muuttoon sekoittamalla suunnitellut aikataulut. Kirjaston muutto tulisi toteuttaa sovitussa aikataulussa varaamalla projektiin riittävästi aikaa ja resursseja.

Kirjaston muuttoprojektiin osallistuville kannatta antaa selkeä ohjeistus omaan vastuualueeseen kuuluvista tehtävistä. Muuttoprojektiin liittyvistä vastuista tulisi sopia projektiryhmässä, jossa muuttoon osallistuville henkilöille määritellään selkeät vastuualueet ja ohjeistus tehtävien hoitamiseen. Mikäli vastuut ovat epäselvät tai ohjeistus puutteellinen, voivat jotkin tehtävät jäädä kokonaan tekemättä tai tehtäviä toteutetaan väärässä järjestyksessä.

Kokoelmasta ei suositella poistettavaksi aineistoa, jota ei saa muualta ja jota tarvitaan. Säteilyturvakeskuksen substanssi on erityisala, jonka kirjallisuutta ei välttämättä ole saatavilla muualta. Kirjastopalveluihin ei myöskään kuulu kaukolainaus muista kirjastoista. Tämän vuoksi tulisi harkita tarkkaan mitä substanssiin liittyvää aineistoa poistetaan, vai poistetaanko niitä ollenkaan. Kokoelmassa on paljon säteilyturvallisuuden alan vanhempaa aineistoa, jonka saatavuus voi olla heikko tai sitä ei ole, tämä koskee erityisesti kirjastovarastossa olevaa raporttikokoelmaa.

Turvallisuus on huomioitava koko muuttoprojektin ajan. Sekä kokoelmaa läpi käyvän henkilöstön, että muuttoa hoitavan yrityksen henkilöstön turvallisuuden laiminlyöminen voi johtaa onnettomuuksiin, jotka vaikuttavat muuton valmisteluun tai aikatauluun.

Henkilöstön käyttöön suositellaan valittavaksi umpinaiset kengät, työskentelyssä on huomioitava nostotekniikka ja kirjoja tulisi nostaa hyllystä vain muutama kirja kerrallaan, jotta kädet eivät rasitu.

Muuton aikana on muistettava, että henkilöstöllä on oltava riittävästi aikaa pitää taukoja. Kun kirjastotiloissa tehdään muuttoon liittyviä toimenpiteitä, on huolehdittava, että tiloihin ei pääse ulkopuolisia. Asiakkaiden paikallaolo muuton yhteydessä voi olla turvallisuusriski.

Muuttoon valmistauduttaessa on hyvä huomioida erilaiset, ennalta arvaamattomat riskit kuten muuttoaikataulun yllättävä vaihtuminen, sääolosuhteet, varusteiden rikkoutuminen tai puuttuminen ja se, että uudet tilat eivät valmistu aikataulussa tai eivät ole suunnitelman mukaiset.

## 6.6 Viestintä

Kirjaston muuttoprojektiin liittyvän viestinnän tulisi noudattaa Säteilyturvakeskuksen viestinnän sääntöjä ja järjestelyjä. Säteilyturvakeskuksessa on käytössä intranet-ohje, jossa todetaan, että intranet on organisaation sisäisen viestinnän ensisijainen työkalu. Ohjeessa kuvataan intranet-viestinnän yleiset periaatteet eli esimerkiksi vanhentunutta sisältöä ei saa olla, ja aina tulee arvioida, mitä tietoja lukija todella tarvitsee ja mitä aihealuetta useimmiten kysytään. Ohjeistuksen mukaisesti kirjaston muuttoprojektiin liittyvä, organisaation henkilöstölle suunnattu viestintä toteutetaan pääsääntöisesti intranet-sivujen kautta. Kirjaston muuttoon liittyvä viestintä voidaan toteuttaa intranetiin laitettavina uutisina, ja tiedottaminen tulisi aloittaa riittävän ajoissa.

Henkilöstöä, eli kirjastopalveluiden asiakkaita, on hyvä pitää ajan tasalla kirjastopalveluiden tilanteesta ja kulloinkin saatavilla olevista palveluista. Mikäli viestintää on tarpeen kohdistaa sidosryhmälle, jolla ei ole pääsyä Säteilyturvakeskuksen intranetiin, tulisi viestintä toteuttaa sellaisella tavalla, että tieto saavuttaa kyseisen sidosryhmän.

Projektiryhmän pöytäkirjat, loppuraportti ja mahdolliset muut projektin aikana syntyvät dokumentit ja asiakirjat tallennetaan Säteilyturvakeskuksen asianhallintajärjestelmään, jossa ne voivat olla käyttöoikeuksien avulla määriteltynä kaikkien organisaatiossa työskentelevien luettavissa. Linkit dokumentteihin ja asiakirjoihin voidaan laittaa kirjastopalveluiden intranet-sivuille. Projektiorganisaation sisäisen viestinnän tulisi tukea myös epävirallisia ja vapaamuotoisia keskusteluita ja tapaamisia.

Projektin viestinnässä tulisi huomioida viestiminen eri sidosryhmille, jotta vältetään luvussa 2.4 mainitut projektin viestinnän yleisimmät virheet.

Kirjaston muuttoprojektin sidosryhmiä ovat esimerkiksi projektiorganisaatio, Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön työntekijät, Kiinteistöpalvelu-yksikön työntekijät, kirjaston asiakkaat, mahdollisesti kirjaston kokoelman arviointiin osallistuvat osastojen asiantuntijat, muut organisaation työntekijät, henkilöstö- ja taloushallinto, hallintojohtaja, pääjohtaja ja pääjohtajan sihteeri, muuttoyritys sekä mahdollisesti myös organisaatiossa työskentelevät siivoojat.

Jokaiselle sidosryhmälle olisi hyvä miettiä kohdennettu, vain kyseiselle sidosryhmälle suunniteltu, tarpeellista tietoa sisältävä viestintä.

### **Viestintä eri projektin elinkaaren vaiheissa**

Projektin elinkaaren mukaisella viestinnällä huomioidaan projektin etenemiseen liittyvät viestinnän tarpeet sekä viestintään liittyvät muutokset, ja kirjaston muuttoprojektin sidosryhmäviestinnässä tulisikin huomioida projektin elinkaari. Viestinnässä kannattaisi keskittyä kulloinkin meneillään olevaan projektin vaiheeseen liittyvistä asioista viestimiseen. Kaikissa tiedotteissa tulisi muistaa ytimekäs ja selkeä tiedotteiden otsikointi sekä tiedottaminen olennaisista asioista selkeästi ja ymmärrettävästi.

Käynnistysvaiheessa viestitään projektin asettamisesta ja projektisuunnitelman eri vaiheista yleisellä tasolla. Organisaation henkilökunnalle kerrotaan, että kirjaston muuttoprojekti on käynnistynyt, mitä tehtäviä projektin aikana hoidetaan, kuka projektista vastaa ja kuka toimii yhteyshenkilönä.

Rakentamisvaiheessa viestitään projektiin liittyvistä, konkreettisista tehtävistä sekä niiden etenemisestä, kuten kirjaston kokoelman arvioinnista, poistoista sekä muuttoon liittyvistä yksityiskohdista.

Henkilöstön työhuoneissa, pitkäaikaislainassa olevia aineistoja ei pystytä käsittelemään muuton yhteydessä. Henkilölle tiedotetaan asiasta ja heitä pyydetään muuttamaan huoneissaan oleva kirjastoaineisto omien tavaroiden joukossa uuteen toimitilaan. Riskeissä on huomioitu, että pyynnöstä huolimatta osa henkilöstöstä saattaa palauttaa lainaamiansa aineistoja kirjastoon.

Muuton lähestyessä kirjastopalveluissa on myöhemmin määriteltävän ajanjakson pituinen palvelukatko, josta olisi tiedotettava asiakkaita mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja useaan kertaan. Palvelukatkoon liittyvästä tiedotteesta kannattaa kertoa miksi ja milloin kirjastopalvelut eivät ole käytettävissä, palveluiden käynnistymisajankohta (jos mahdollista määritellä) sekä kirjastopalvelun yhteystiedot mahdollisia kysymyksiä varten.

Tiedottamisessa on hyvä huomioida erikseen sähköiset tietomateriaalit ja niihin liittyvä palvelukatko. Säteilyturvakeskuksen substanssientehtäviin kuuluu tiivis yhteistyö eri säteilyturvallisuuden alan toimijoiden sekä kansalaisten kanssa. Jotta kirjastopalvelut voivat tukea organisaation henkilöstön työskentelyä, tulisi palvelukatko pitää mahdollisimman lyhyenä.

Päättämisvaiheessa viestitään projektin loppuvaiheesta, kerrotaan organisaation henkilöstölle uudessa toimitilassa käytettävissä olevista kirjastopalveluista ja projektin tavoitteiden saavuttamisesta. Päättämisvaiheessa tulisi muistaa päivittää kirjastopalveluiden intranet-sivut.

Projektin päättämisen jälkeen olisi tärkeää jatkaa kirjastopalveluihin liittyvää viestintää, jotta asiakkaat oppivat käyttämään palveluja.

## 6.7 Kirjastokokoelman arviointi ja karsinta

Kirjaston muuttoprojektin yksi keskeisimmistä tehtävistä on toteuttaa kirjastokokoelman arviointi ja karsinta sekä poistojen tekeminen. Huolella suunniteltu ja toteutettu kokoelman karsinta antaa mahdollisuuden muuttaa kirjaston kokoelmasta vain se osa, joka oikeasti vastaa kirjastopalveluiden käyttäjien tarpeita. Kirjastokokoelman karsintaa ei voida tässä työssä määritellä kattavasti, koska vielä ei ole tiedossa, kuinka paljon tilaa kirjastolla on käytössä uusissa tiloissa. Kokoelman karsintaan otetaan kantaa niiltä osin, kun voidaan todeta, että aineisto ei ole enää tarpeellista ja sen voi poistaa milloin tahansa. Suositeltavaa on, että kirjastokokoelmasta poistetaan vähintään esityksen mukainen aineisto.

Kirjastokokoelman arviointi ja karsinta tulisi tehdä hyvissä ajoin ennen muuton varsinaista toteuttamista, omana osaprojektina. Suosituksena on, että projektiryhmässä sovitaisiin kokoelman karsinnan periaatteet.

Luvussa 3.3 kuvattuja kokoelman karsinnan menetelmiä voidaan soveltaa Säteilyturvakeskuksen kirjaston kokoelman karsinnassa, jolloin projektissa voidaan käyttää molempia karsinnan menetelmiä. Laadullinen mittaaminen soveltuu erityisesti kirjastovarastossa olevan raporttikokoelman arviointiin.

Säteilyturvakeskuksen kirjastokokoelmassa on paljon painettua aineistoa, jota ei käytetä eikä lainata. Toisaalta kirjastopalveluihin ei kuulu kaukolainaus muista kirjastoista ja kokoelma sisältää organisaation substanssiin liittyvää aineistoa, jota voi olla vaikea hankkia uudestaan.

Kirjaston kokoelman arviointiin osallistuvien harkittavaksi jää, miten kattava kokoelma tuleviin tiloihin halutaan siirtää ja minkälainen kokoelma palvelee parhaiten asiakkaita. Kirjaston muuttoprojektissa kokoelman arvioinnin tavoitteeksi voidaan asettaa karsinnalla aikaan saatu relevantti ja asiakkaita palveleva kokoelma. Tavoitteen toteutumista tarkastellaan, kun kokoelma on siirretty uusiin tiloihin ja projekti päätetään.

Poistoja tehtäessä on hyvä tarkistaa, voiko aineistoa lähettää Varastokirjastoon. Tarkemmat toimintaohjeet vastaanotettavasta aineistosta ja aineiston lähettamisestä ovat Varastokirjaston internet-sivuilla.

Kirjastokokoelman läpikäynnissä on hyvä huomioida myös mahdollinen kokoelmien eri osien yhdistäminen. Kirjastokokoelman eri osien yhdistäminen riippuu siitä, mitä kokoelmasta poistetaan ja siitä, minkälaiset tilat uusissa toimitiloissa kirjastopalveluille on varattu. Toisen kerroksen kirjastohuoneessa on vuoden 2000 jälkeen julkaistuja kirjoja, kirjastovarastossa pääsääntöisesti ennen vuotta 2000 julkaistuja kirjoja ja lehtiä, samoihin hyllyluokkiin kuuluvia kirjoja on siis kahdessa eri paikassa. Kirjastovarastossa oleva kokoelma on määrältään huomattavasti suurempi, kuin toisen kerroksen kokoelma, joten kirjastovaraston kokoelmaa voidaan pitää pääkokoelmana, johon tarvittaessa sisällytetään muissa tiloissa olevat kirjat. Toisen kerroksen tiloista voidaan siirtää säilytettävä aineisto kirjastovarastoon ja sisällyttää se pakattaessa oikeisiin kohtiin. Mikäli aikaa on riittävästi ja kellarissa olevassa kirjastovarastossa on vapaata hyllytilaa, kokoelmat voidaan yhdistää ja laittaa järjestykseen väliaikaisesti tyhjien hyllyjen avulla. Tällä toimintavalla saadaan siirrettävästä aineistosta tarkka hyllymäärä ja purkaminen uusissa tiloissa on helpompaa.

Säteilyturvakeskuksen arkistossa on organisaation omia julkaisuja. Omia julkaisuja kuuluu myös kirjaston kokoelmaan (huoneessa 0215). Julkaisuja ei kannata säilyttää kahdessa paikassa. Arkiston ja kirjaston julkaisukokoelmia tulisi verrata toisiinsa ja muodostaa niistä yksi kokoelma jompaankumpaan paikkaan. Ylimääräiset julkaisukappaleet voidaan poistaa kokoelmasta.

Kirjastokokoelman hyllyt, hyllymetrit ja aineistot on pääpiirteittäin kartoitettu kevään 2018 aikana. Mikäli kokoelmasta poistetaan aineistoa, tulisi päivittää tehty aineiston kartoitus ja tarkistaa poistojen jälkeen jäävä hyllymetrimäärä.

Kirjaston kokoelmasta on tunnistettavissa aineistoa, jotka voidaan poistaa kokoelmasta. Tässä opinnäytetyössä kokoelmasta ehdotetaan poistettavaksi ainakin seuraavat aineistot ennen muuttoa.

### **Kirjastovarasto, huone 0110**

Kaikki luetteloimaton aineisto, joka koostuu pääasiassa Säteilyturvakeskuksen omista painetuista julkaisuista. Luetteloimattomat omat julkaisut voidaan siirtää Säteilyturvakeskuksen julkaisuvarastoon (h. 0122), josta vastaa Kiinteistöpalvelut-yksikkö. Luetteloimattomassa aineistossa on mukana myös vanhoja kirjoja (hylly 50), jotka on säilytetty niiden kauniin ulkonäön vuoksi. Kyseiset kirjat voidaan hävittää.

Painetun aineiston lisäksi kirjastovarastossa on useilta vuosilta erilaisia kirjastotehtäviin liittyviä tulosteita, kuten kaukopalvelupyyntöjä ja vanhoja uutuusluetteloita (hylly 53), jotka voidaan hävittää. Osa tulostetusta aineistosta on sellaista, joka on käytävä läpi ja säilytystarve on arvioitava, kuten esimerkiksi Säteilyturvallisuuslaitoksen aikaisia asiakirjoja sekä erilaisia palaverimuistioita (hyllyt 52 ja 53).

Kansioissa oleva kirjaston kotimainen ja ulkomainen kirjeenvaihto (hylly 53) on arkistoaineistoa ja se tulisi siirtää päätearkistoon.

Kirjastovarastosta voidaan hävittää suuri määrä vanhoja lehtikoteloita ja muita mahdollisia toimistotarvikkeita, joita ei kannata siirtää uusiin tiloihin.

### **Kirjastuhuone, huone 2210 ja toisen kerroksen lehtienlukupiste**

Toisen kerroksen kirjastuhuoneesta voidaan poistaa kaikki painetut sanakirjat, vanhat tietosanakirjasarjat sekä vanhat tiekartat ja karttakirjat (hyllyt 1, 2 ja 16).

Lehtienlukupisteen osalta tulisi päättää, kuinka monta vuosikertaa aikakauslehdistä säilytetään ja halutaan siirtää uusiin tiloihin. Kun päätös on tehty, voidaan vanhemmat vuosikerrat hävittää.

### **Muuhun aineistoon liittyvät toimenpiteet**

Kirjaston kokoelmasta suositellaan poistettavaksi kaikki painettujen kirjojen ja lehtien tuplakappaleet sekä erityisen huonokuntoiset, kuten homeiset tai rikkinäiset, niteet.

Edellä kuvattujen aineistojen lisäksi kirjastokokoelmaan kuuluu paljon muuta painettua aineistoa, jonka säilytystarve on selvitettävä, mikäli siihen on resursseja.

Kellarin kirjastovarastossa oleva kattava raporttikokoelma ja sen säilytys on arvioitava tarkasti. Joukossa voi olla aineistoa, jota ei ole enää muualta saatavissa.

Tässä työssä suositellaan, että aineistosta säilytetään ainakin seuraavat kokonaisuudet:

- Health Physics -lehden vuosikerrat (hyllyt 7 ja 8)
- Kaikki IAEA:n raportit (hyllyt 9–19, satunnaisesti myös muissa hyllyissä)

Kirjastokokoelman muun aineiston, erityisesti kellarissa sijaitsevan kirjastovaraston aineiston, arviointia ei kirjastopalveluista vastaava henkilö voi tehdä yksin, koska substanssin tuntemus ei ole riittävän syvä. Mikäli tämän aineiston tarpeellisuutta halutaan kartoittaa, voidaan osastoilta koota substanssiasiantuntijoiden ryhmä, joiden kanssa kirjastovaraston aineisto käydään läpi. Asiantuntijoiden kanssa voidaan sopia, että he tekevät ehdotuksia aineiston säilyttämiseen ja poistamiseen liittyen, mutta päätökset tehdään Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikössä.

Oletuksena on, että uusissa toimitiloissa kirjastolle varatut tilat on kalustettu, joten vanhoista tiloista ei ole tarpeen ottaa mukaan huonekaluja. Kalusteisiin liittyvät yksityiskohdat tarkentuvat, kun toimitilahanke etenee. Kun hankkeen yksityiskohdat ja kirjastolle suunnitellut tilat selviävät, on hyvä huomioida, että kirjaston uusissa tiloissa on riittävät kalusteet sekä aineistoille että henkilökunnalle.

Sähköisiä tietomateriaaleja sisältävän kokoelman arviointi tai karsinta ei ole muuton yhteydessä välttämätöntä, koska tarve sähköisille aineistoille tarkistetaan kerran vuodessa osastojen kanssa yhteistyössä tehtävällä kartoituksella.

## 6.8 Palvelukatko

Fyysisen kirjastoaineiston käsittelyn aloittaminen edellyttää palvelukatkoa kirjastopalveluissa. Palvelukatkoa tulisi tiedottaa asiakkaille ajoissa ja pitää huolta siitä, että kirjaston tiloihin ei muuttovaiheessa pääse henkilöitä, jotka eivät osallistu muuttoon.

Sähköiset tietomateriaalit voidaan pitää käytettävissä niin kauan, kun henkilöstö työskentelee nykyisissä tiloissa ja tietoverkon yhteydet ovat toiminnassa. Sähköiset tietomateriaalit ovat kirjastopalveluiden asiakkaille tärkeitä, joten niihin liittyvä palvelukatko olisi hyvä pitää mahdollisimman lyhyenä.

## 6.9 Aineiston pakkaaminen, siirto ja purku uusissa tiloissa

### **Ennen muuttoa**

Muuttoa hoitavaan yritykseen kannattaa olla ajoissa yhteydessä ja ilmoittaa heille muutettavan aineiston määrä, jotta muuttoyritys voi laskea, kuinka paljon muuttolaatikoita ja resursseja tarvitaan ja kuinka kauan muutto kestää. Suositeltavaa on pyytää muuttoyrityksen edustaja katsomaan muutettavaa aineistoa ja tulevia tiloja paikan päälle.

Ennen muuton aloittamista on hyvä hankkia ylityöluvat sekä muuttoyrityksen että Säteilyturvakeskuksen henkilöstölle. Muutto olisi pyrittävä tekemään virka-ajan puitteissa, mutta on hyvä varmistaa henkilöstön paikallaolo myös tilanteissa, joissa aikataulu muuttuu tai pitkittyy.

### **Pakkaaminen**

Luvussa 3.3 kuvatut yksityiskohdat vaikuttavat kirjojen pakkaamiseen kuluvaan aikaan. Mikäli halutaan, pakkaamisesta voidaan tehdä luvun 3.3 mukainen pakkaustesti.

Kirjat ja lehdet pakataan muuttolaatikoihin, muovisten muuttolaatikoiden koot vaihtelevat riippuen muuttoyrityksen käyttämistä muuttolaatikkomalleista. Muutossa ei kannata käyttää pahvisia muuttolaatikoita, koska kirjat ovat niihin liian painavia. Suosituksena on, että kirjojen pakkaamisen suorittaa muuttoyrityksen henkilökunta. Muuttoyritykselle kannattaa antaa selkeät ohjeet pakkaamista varten. Pakkaajille tulisi korostaa sitä, että kirjat kannattaa pitää siinä järjestyksessä, kuin ne ovat hyllyissä, muuttolaatikot on numeroitava ja numeroidut laatikot on pakattava muuttoautoon oikeassa järjestyksessä.

Kokenut muuttoyritys tietää ja osaa päättää, missä järjestyksessä pakataan, joten asiasta kannattaa keskustella ajoissa muuttoyrityksen edustajan kanssa. Suosituksena on, että kirjat pakataan hyllystä laatikoihin järjestyksessä, aina vasemmalta oikealla ja kirjan selkäpuoli muuttolaatikon etureunaa kohti.

Laatikoihin pakataan vain sen verran kirjoja, kuin siihen helposti mahtuu eikä muuttolaatikoihin pakata liikaa tai ylimääräisiä kirjoja, koska se vaikeuttaa kuljetusta ja purkamista.

Muuttoyrityksen kanssa voidaan sopia, että yrityksen henkilöstö numeroi muuttolaatikat parhaalla katsomallaan tavalla. Laatikot tulisi numeroida niin, että jokainen muuttolaatikko saa oman numeron esimerkiksi käyttäen juoksevaa numerointia, alkaen numerosta yksi. Lehdet pakataan omiin muuttolaatikoihin kirjojen pakkaamisen jälkeen, jolloin muuttolaatikoiden juoksevaa numerointia voidaan jatkaa. Jos lehdet halutaan pakata omana kokonaisuutena, voidaan numeroinnissa käyttää numero- ja kirjainyhdistelmää, esimerkiksi 1A, 1B, jolloin lehtilaatikat erottuvat kirjalaatikoista. Muuttolaatikoiden numeroinnissa voidaan käyttää numerointia varten suunniteltuja lappuja, jotka ovat liitteinä 4 ja 5. Lappuja tulostetaan tarvittava määrä ja niitä voi kiinnittää sekä muuttolaatikoiden päälle että sivulle. Liitteenä olevissa numerointilapuissa on Toimituspaikka-kohta. Kohtaan voidaan täydentää huoneen numero, johon kyseinen aineisto toimitetaan.

Pakkaamisen valvonnasta voivat vastata sekä Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön että Kiinteistöpalvelut-yksikön henkilöstö.

Kirjastokokoelman pakkaamisessa on otettava huomioon kirjaston käytössä olevat useat tilat. Kirjastolle varatussa huoneessa sekä kirjastovarastoissa ei ole tilaa säilyttää muuttolaatikoita. Ennen pakkaamisen aloittamista muuttoyrityksen ja Kiinteistöpalvelut-yksikön henkilöstön kanssa kannattaa sopia siitä, mihin täydet muuttolaatikat kasataan. Kellerissa voi olla mahdollista säilyttää muuttolaatikoita varastojen ulkopuolella käytävässä. Toisen kerroksen kirjastohuoneen yhteydessä on myös jonkin verran käytävätilaa.

### **Aineiston siirto**

Kirjaston aineiston siirto uusiin tiloihin on suositeltavaa tehdä omana kokonaisuutena niin, että sille on varattu tietyt päivät ja kellonajat. Kerroksien välissä kulkeva tavarahissi tulisi varata kyseisenä ajankohtana vain kirjaston muuttoa varten.

Muuttoyrityksen henkilöstöllä on kokemusta aineistojen siirtämisestä, joten he voivat päättää, miten muuttolaatikoita siirretään kirjastotiloista muuttoautoon.

Muuttolaatikoita voidaan siirtää esimerkiksi nokkakärryillä, jotka ovat ergonomisia ja helposti liikuteltavia. Nokkakärryillä siirrettävät muuttolaatikkopinot eivät saisi olla liian suuria ja laatikot tulisi laittaa pinoihin numerojärjestyksessä. Muuttoyrityksen henkilökunta siirtää pakatun aineiston muuttoautoihin sekä huolehtii turvallisuudesta ja tarvittavista apuvälineistä.

Aineisto tulisi pakata muuttoautoihin järjestyksessä niin, että aineiston purkaminen uusissa tiloissa voidaan aloittaa kokoelman alkupäästä. Kokenut muuttoyritys osaa suunnitella pakkaamisjärjestyksen, joten on suositeltavaa keskustella asiasta muuttoyrityksen edustajan kanssa. Aineiston pakkaaminen järjestyksessä on tärkeää, jotta purkaminen uusissa tiloissa sujuu helposti ja aineisto on helppo purkaa oikeaan järjestykseen.

### **Aineiston purku uusissa tiloissa**

Kirjojen yksityiskohtaista purkamista uusissa tiloissa ei voida suunnitella tässä opinnäytetyössä, koska opinnäytetyön tekovaiheessa ei ole tietoa siitä, minkälaiset tilat ovat. Aineiston oikeanlaisesta purkamisesta kannattaa keskustella muuttoyrityksen edustajan kanssa, kun muuton tiedot tarkentuvat.

Kun uusiin tiloihin liittyvät yksityiskohdat ovat selvillä, kirjastopalveluille varattuihin tiloihin kannattaa tutustua hyvissä ajoin, jotta voidaan suunnitella, mihin kokoelma sijoitetaan ja kuinka paljon tilaa purettavalle aineistolle on käytettävissä. Kun käytettävissä olevat tilat ovat selvillä, voidaan päättää, kuljetetaanko aineisto uusiin tiloihin vaiheittain vai tuodaanko kaikki aineisto kerralla. Kirjastokokoelman sijoittamisesta olisi hyvä tehdä suunnitelma, jotta aineiston purkaminen sujuu ongelmitta eikä purkamista suorittaville henkilöille synny epäselvyyttä siitä, mihin tiloihin aineisto sijoitetaan. Suunnitelman tekemisessä voidaan käyttää apuna uusien kirjastotilojen pohjapiirrosta, mikäli sellainen on saatavilla.

Purkamisen voi tehdä muuttoyrityksen henkilökunta, mutta purkamista tulisi valvoa kirjastopalveluiden henkilöstön toimesta. Kirjojen purkaminen laatikosta tulisi aloittaa aina laatikon vasemmasta reunasta ja purkamisessa tulisi muistaa, että aineisto puretaan muuttolaatikoista numerojärjestyksessä ja kirjat laitetaan hyllyyn samassa järjestyksessä kuin ne on pakattu laatikkoon.

Aineiston purkamiseen muuttoautoista tulisi varata riittävästi tilaa. Purkamista varten varattujen tilojen riittävyys tai vähyyys vaikuttaa siihen, voidaanko muutto toteuttaa kerralla vai joudutaanko se tekemään vaiheittain.

Tieto tiloista selviää vasta, kun uusi toimitila on tiedossa, joten pakkaamiseen ja purkamiseen liittyviä yksityiskohtia on tarkennettava tältä osin. Mikäli muutto toteutetaan vaiheittain, voidaan purkaa osa aineistosta ja vapauttaa muuttolaatikat vanhoissa tiloissa vielä odottavaa aineistoa varten. Muuttoyritys toimittaa tässä tapauksessa vapautuneet pakkausvälineet ja aineiston pakkaamista jatketaan. Vaiheittainen muutto sitoo enemmän resursseja, koska molemmissa toimipisteissä on oltava henkilökuntaa sekä pakkaamassa että purkamassa. Mikäli halutaan muuttaa koko kokoelma kerralla, tulee varata riittävästi muuttolaatikoita, jotta kaikki saadaan pakattua. Tässä vaihtoehdossa resurssit ovat varattuna vain yhdessä toimipisteessä.

## 7 YHTEENVETO

Säteilyturvakeskuksessa on tavoitteena siirtää kirjastopalvelut uusiin toimitiloihin koko organisaation toimitilahankkeen yhteydessä. Muuton suunnittelun ja toteutuksen myötä on hyvä mahdollisuus arvioida ja karsia kirjastokokoelman sellaiseksi kokonaisuudeksi, että se palvelee organisaation asiakkaita, mutta ei sisällä aineistoa, jota ei käytetä tai tarvita. Kirjaston tarjoamat palvelukokonaisuudet ovat toimivia, joten niihin ei ole tarpeen tehdä muutoksia muuton yhteydessä.

Tutkimuksessa tehdyt asiantuntijahaastattelut tukivat muuttosuunnitelman tekemistä antamalla konkreettisia esimerkkejä ja kuvauksia muuttoon liittyvistä yksityiskohdista. Vaikka haastateltavien työtilanteet eivät ole suoraan verrattavissa Säteilyturvakeskuksessa kirjastotehtäviä hoitavan henkilön työhön, voidaan tutkimustuloksia pitää hyödyllisinä.

Säteilyturvakeskuksen kirjaston muuton toteuttamiseksi on suositeltavaa perustaa projekti, jotta muutto voidaan toteuttaa suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Muuttoa varten on hyvä varata riittävästi aikaa ja resursseja, jotta kaikki siihen liittyvät tehtävät tulevat hoidetuksi. Kirjastokokoelman kattava läpikäynti kannattaa, jotta uusiin tiloihin siirretään organisaation henkilöstölle relevantti kirjastokokoelma ja toisaalta saadaan poistettua tarpeetonta ja vanhentunutta aineistoa, jota ei käytetä. Riskienhallinnan kautta muuttoprojektiin liittyviä haasteita voidaan ennakoida.

Muuton konkreettinen toteuttaminen eli aineiston pakkaaminen, siirto ja purku, tehdään tiiviissä yhteistyössä Asiakirjahallinto- ja tietopalvelut -yksikön, Kiinteistöpalvelut-yksikön sekä valitun muuttoyrityksen kanssa. Ammattitaitoisen muuttoyrityksen valinta on keskeinen osa onnistunutta muuttoa. Jos muuttoyrityksellä on kokemusta kirjastoaineiston muutosta, voi vastuun aineiston pakkaamisesta, merkitsemisestä, siirrosta ja purusta jättää muuttoyrityksen henkilökunnan hoidettavaksi. Hyvissä ajoin aloitettu suunnittelu ja muutettavaan aineistoon ja uusiin kirjastotiloihin tutustuminen antavat muuttoyritykselle mahdollisuuden suunnitella muutto niin, että se etenee sujuvasti.

Tämän tutkimuksen tavoitteena on toimia kirjaston muuttoa käytännössä ohjaavana dokumenttina. Työn tekovaiheessa ei kuitenkaan ollut selvillä, missä ja minkälaiset ovat Säteilyturvakeskuksen uudet toimitilat. Tältä osin muuttosuunnitelmassa ei ole voitu ottaa kantaa esimerkiksi koko kirjastokokoelmaa kattaviin poistoihin tai kirjaston palveluiden sijoittumiseen ja toimimiseen uusissa tiloissa. Kirjaston muuton projektiryhmän voi olla tarpeellista tarkentaa suunnitelmia, kun aikataulu ja uusien kirjastotilojen yksityiskohdat tarkentuvat.

## LÄHTEET

Atkins, S. 2004. Projecting success. Effective project management in academic libraries. University of Illinois. Viitattu 5.8.2018. <http://docs.lib.purdue.edu/iatul/2004/papers/1>

Bendix, C. 2013. Moving library and archive collections. British Library. Viitattu 17.6.2018. [https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/moving\\_library\\_and\\_archive\\_collections.pdf](https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/moving_library_and_archive_collections.pdf)

Carpenter, J. 2011. Project management in libraries, archives and museums. Working with government and other external partners. Oxford: Chandos Publishing.

Cervone, F. 2014. Effective communication for project success. OCLC Systems and Services: International digital library perspectives. Vol. 30, Issue 2, 74-77. Viitattu 30.7.2018 <https://www.emeraldinsight.com/doi/abs/10.1108/OCLC-02-2014-0014>

Fortriede, S. 2010. Moving your library. Getting the collection from here to there. Chicago: American Library Association.

Harade, Y. 2013. Evaluation and use of special library collection. The perspectives of two libraries in Malaysia. Journal of Library and Information Science. Vol 1. No. 1. Viitattu 1.9.2018. [http://jlis-net.com/journals/jlis/Vol\\_1\\_No\\_1\\_December\\_2013/1.pdf](http://jlis-net.com/journals/jlis/Vol_1_No_1_December_2013/1.pdf)

IFLA International Federation of Library Associations and Institutions. 2001. Guidelines for a collection development policy using the conspectus model. Viitattu 19.8.2018. <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf>

Jyväskylän yliopisto. 2018. Tietotekniikan sanasto, termit ja termien selitykset. Viitattu 10.9.2018. <https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/sanasto>

Kerzner, H. 2013. Project management. A System approach to planning, scheduling, and controlling. New Jersey: Wiley.

Massis, B. 2010. Project management in the library. New Library World. Vol. 111, issue 11/12, 526-529. Viitattu 30.7.2018. <https://www.emeraldinsight.com/doi/abs/10.1108/03074801011094895>

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti. Jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen. Helsinki: Kauppakamari.

Niemi Palvelut Oy. 2018. Ohjeita yritysmuuttoon. Viitattu 5.8.2018. [https://www.niemi.fi/tietopankki/kotimaanmuutot/ohjeita\\_yritysmuuttoon](https://www.niemi.fi/tietopankki/kotimaanmuutot/ohjeita_yritysmuuttoon)

Pelin, R. 2011. Projektihallinnan käsikirja. Keuruu: Otava.

Projekti-instituutti. 2018. Projektijohtamisen sanasto. Viitattu 19.8.2018. [https://www.projekti-instituutti.fi/materiaalit/projektijohtamisen\\_sanastoa](https://www.projekti-instituutti.fi/materiaalit/projektijohtamisen_sanastoa)

Pulkkinen, A. 2018. 5 vinkkiä riskienhallintaan projektissa. Valmistaudu ennalta ja rakenna osaksi muuta työskentelyä. Viitattu 19.8.2018. <https://www.agendum.com/post/projektien-riskienhallinta-valmistaudu-ennalta-ja-rakenna-osaksi-muuta-projektityota>

Rodriquez, J.; Zhang, B. 2008. Authentication and access management of electronic resources. Teoksessa Electronic resource management in libraries. Research and practice. Hershey: Information science reference, 250-274. Viitattu 10.9.2018. [elibrary.bsu.az/books\\_rax/N\\_364.pdf](elibrary.bsu.az/books_rax/N_364.pdf)

Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa. Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Helsinki: Talentum.

Säteilyturvakeskus 2018. Tilinpäätös ja toimintakertomus 2017. Viitattu 17.6.2018. [http://www.stuk.fi/documents/12547/525901/STUK\\_Tilinpaaatos\\_ja\\_toimintakertomus\\_2017.pdf/ccafb32d-e3c3-b193-ff2c-b0cf1119a9a2](http://www.stuk.fi/documents/12547/525901/STUK_Tilinpaaatos_ja_toimintakertomus_2017.pdf/ccafb32d-e3c3-b193-ff2c-b0cf1119a9a2)

Varastokirjasto. 2015. Ohje aineistoa lähettävälle. Viitattu 5.8.2018. <http://www.varastokirjasto.fi/varastokirjaston-kokoelma/ohje-aineistoa-lahettaville/>

Viirkorpi, P. 2000. Onnistunut projekti – opas kunta-alan projektityöskentelyyn. Helsinki: Suomen kuntaliitto. Viitattu 9.9.2018. [http://shop.kunnat.net/product\\_details.php?p=225](http://shop.kunnat.net/product_details.php?p=225)

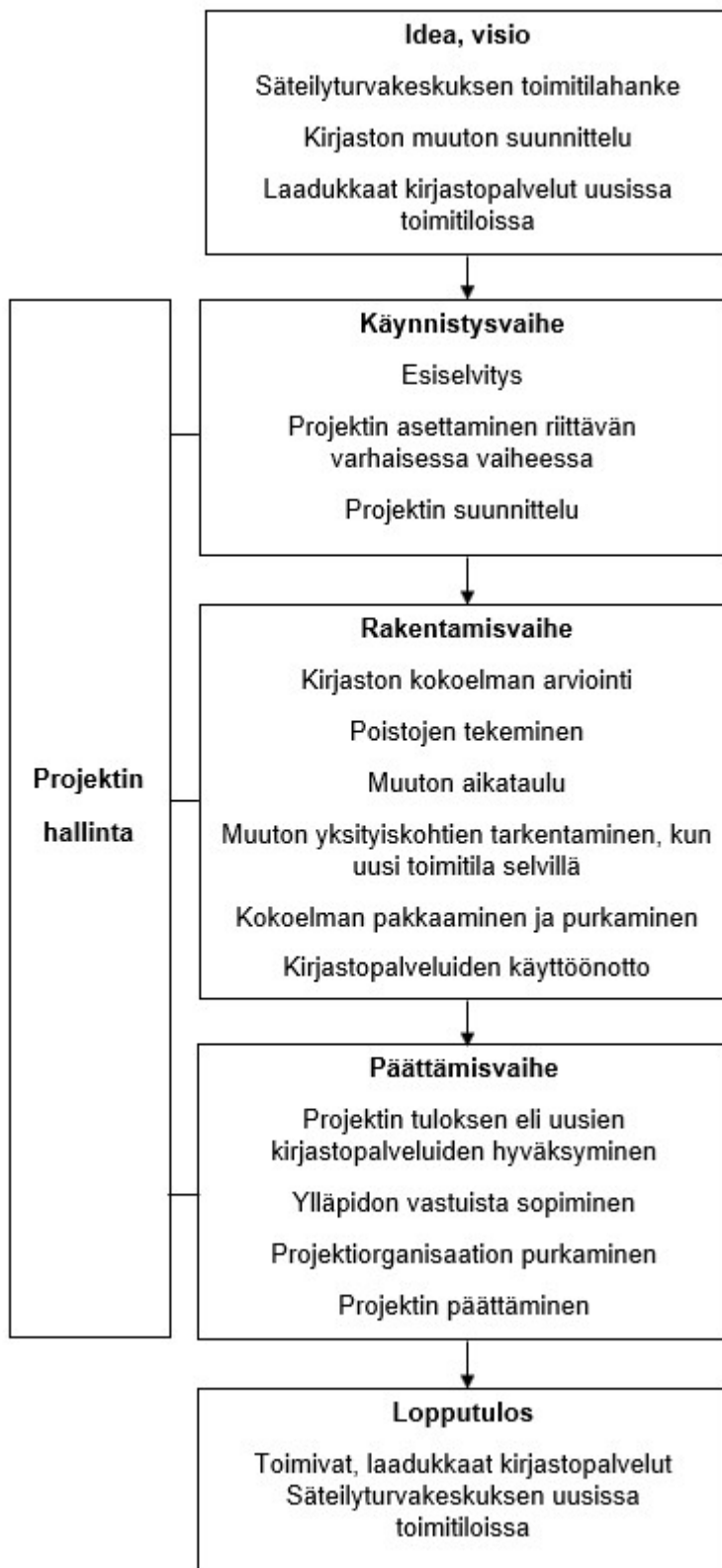
Wilén, R. 2011. Aineiston poistaminen kokoelman kehittämisen työvälineenä. Suomen tieteellinen kirjastoseura. Signum 1:2011. Viitattu 4.7.2018. <https://journal.fi/signum/article/view/4059/3800>

Wilén, R., Kortelainen, T. 2007. Kirjastokokoelman kehittämisen ja arvioinnin perusteet: teoria menetelmät, käytännöt. Helsinki: Yliopistopaino.

Young, T. 2016. Successful project management. London: Kogan Page.

Åberg, L. 2006. Yhteisöviestinnän johtaminen -kurssi. Helsingin yliopisto. Viitattu 19.8.2018. [www.mv.helsinki.fi/home/aberg/vj06eka.ppt](http://www.mv.helsinki.fi/home/aberg/vj06eka.ppt)

## Kirjaston muuttoprojektin elinkaari



## Haastattelukysymykset

### Haastateltaville etukäteen lähetetyt haastattelukysymykset

1. Miten kirjaston muuton suunnittelu toteutettiin organisaatiossanne?
2. Miten arvoitte muuttoon tarvittavat resurssit ja työmäärän?
3. Mitkä ovat tärkeimmät asiat, jotka mielestäsi tulisi ottaa huomioon kirjaston muuttoa suunniteltaessa?
4. Miten kirjastokokoelma arviointiin eli päätettiin mitä poistetaan ja mitä muutetaan?
5. Minkälaisia riskejä havaitsitte muuttoon liittyen?
6. Mitä opitte, onko jotain mitä olisi pitänyt tehdä toisin?

### Sähköpostilla tietoasiantuntijalle lähetetyt kysymykset

1. Mistä kirjaston aineiston pakkaaminen kannattaa aloittaa?
2. Pakkasiko muuttofirma kirjat? Jos pakkasi, niin mitä pitää ottaa huomioon?
3. Onko järkevää käyttää muuttolaatikoiden siirtämisessä esim. rullakoita?
4. Muuta konkreettista apua siihen, miten pakkaaminen ja purkaminen tapahtuu?

## Vastuunjakomatriisi: keskeisimmät tunnistetut tehtävät

Henkilö	Opinnäytetyön kirjoittaja	ATP/Tietopalvelupäällikkö	ATP/Kirjastopalveluista vastaava	Hallintojohtaja	Pääjohtaja	ATP/Muu henkilöstö, esim. harjoittelija	Kiinteistöpalvelut	Taloushallinto	Muuttoyhtys	Tietohallinto	Henkilöstöhallinto	Osastojen substanssi-asiantuntijat
Tehtävä												
Projektisuunnitelma	x	x										
Turvallisuus		x	x			x	x		x			
Riskienhallinta		x	x	x		x	x		x			
Sopimusten hallinta ja vakuutukset				x			x		x			
Projektin raportointi		x	x	x			x					
Laskujen käsittely		x	x				x	x				
Resurssien hallinta		x		x	x						x	
Kirjastoaineiston kartoitus		x	x									x
Poistojen käsittely			x			x						
Sähköisten tietomateriaalien toimivuus		x	x							x		
Viestintä		x	x	x	x	x	x		x			
Muuttotarvikkeet							x		x			
Pakkaaminen									x			
Aineiston kuljetus									x			
Purkaminen									x			
Valvonta		x	x			x	x					
Projektin lopputuloksen hyväksyntä		x	x	x	x		x					

# Säteilyturvakeskus

**Kirjasto: Kirjat**

**Toimituspaikka:**

**Muuttolaatikko**

**No.**

# Säteilyturvakeskus

**Kirjasto: Lehdet**

**Toimituspaikka**

**Muuttolaatikko**

**No.**