

TERVETULOA TÖIHIN PIEKSÄMÄEN KAUPUNGINKIRJASTOON

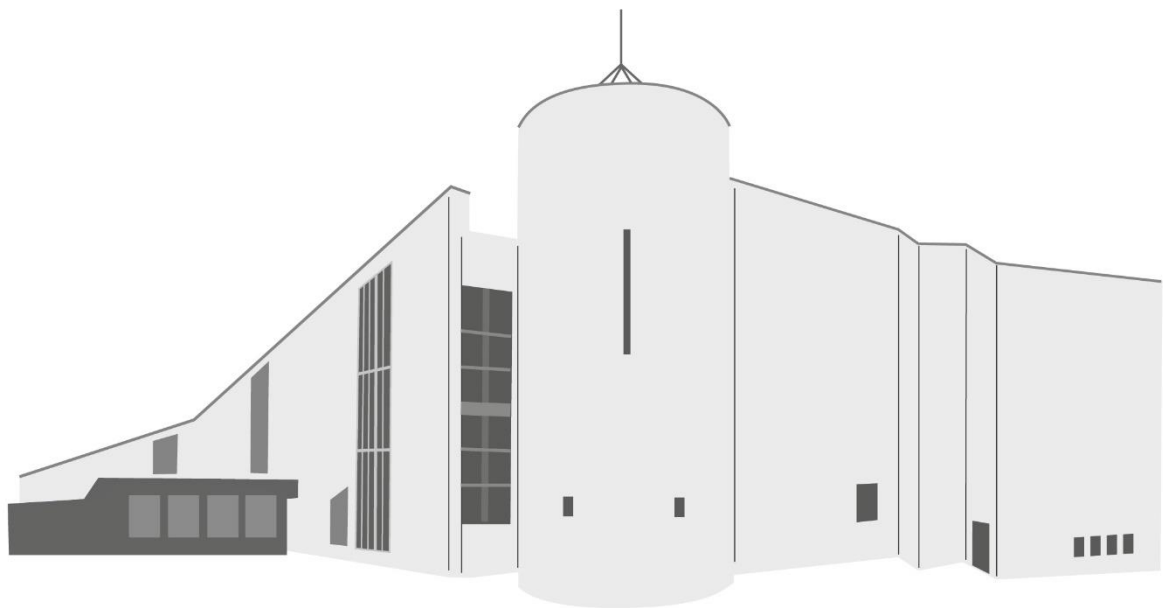


SISÄLLYS

1	POLEENI	5
1.1	Yleistä monitoimitalo Kulttuurikeskus Poleenista ja kirjastosta.....	5
1.2	Sidosryhmät	5
2	KIRJASTON HENKILÖSTÖASIAT	7
2.1	Työehtosopimus.....	7
2.2	Työsopimus	7
2.3	Salassapitovelvollisuus.....	7
2.4	Koeaika.....	7
2.5	Palkka	7
2.6	Työsuojeluvaltuutettu.....	7
2.7	Työterveys ja poissaolomenettely	7
2.8	Hajusteet.....	8
2.9	Tupakointi	8
2.10	Työaika ja tauot.....	8
2.11	Vakuutus	8
2.12	Sisäinen viestintä.....	9
2.13	Kokous- ja palaverikäytännöt.....	9
2.14	Koulutus	9
2.15	Tietoturva ja tietosuoja.....	9
3	TYÖTURVALLISUUS	10
3.1	Paloturvallisuus.....	10
3.2	Ensiapu.....	10
3.3	Vartijat.....	10
3.4	Varkaats.....	10

3.5	Huumeet	10
3.6	Lämpötila.....	11
3.7	Häiriötilanteet	11
3.8	Pelastussuunnitelma	11
4	POLEENIN TYÖYMPÄRISTÖ.....	11
4.1	Avaimet ja kellokortti.....	11
4.2	Hälytykset.....	12
4.3	Taukotila.....	12
4.4	Sosiaaliset tilat	12
4.5	Hygienia, siisteys, kierrätys	12
5	POLEENIN KIRJASTO	13
5.1	Palvelut.....	15
6	KÄYTÄNNÖNTYÖT.....	16
6.1	Asiakaspalvelun yleiset pelisäännöt	16
6.2	Työvuorot.....	16
6.3	Ohjeet hyllyttäjille.....	17
6.4	Merkinnät.....	18
6.4.1	Aikuisten materiaaleissa:.....	18
6.4.2	Lasten ja nuorten materiaali:.....	18
6.4.3	DVD-levyt:	18
6.4.4	Musiikin materiaali:	19
6.5	Kirjastokortti	19
6.6	Ohjeet kassakäyttäjälle	20
6.7	Kaukopalvelu.....	20
6.8	Korvattava aineisto	20
6.9	Asiakkaan poistaminen	21
6.10	Laskutus.....	21

6.11 Kirjasto ja kulttuurikeskus	21
6.12 Kirjastofillari Kipinä	21
6.13 Kirjojen ja hyllyjen pesu (kesätyöntekijät)	22
6.14 Korjaus.....	22
6.15 Muovitus	22
6.16 Poistoleimaus.....	22
7 TYÖNTEKIJÄT	23



1 POLEENI

1.1 Yleistä monitoimitalo Kulttuurikeskus Poleenista ja kirjastosta

Kulttuurikeskus Poleeni on rakennettu vuonna 1989 jolloin se myös voitti Miljöökilpailun ja valittiin Vuoden Betonirakennukseksi. Talon on suunnitellut Arkkitehdit ky, jonka pääsuunnittelija on Kristian Gullichsen.

Nimensä kulttuurikeskus on saanut Fredrik (Rietriikki) Polénin mukaan. Pieksämäellä 1823 syntynyt Polén kirjoitti ensimmäisen suomenkielisen väitöskirjan.

Kulttuurikeskus Poleenissa sijaitsee kirjaston lisäksi kulttuuritoimi, teatteri, seutuopisto, Soisalo-opiston musiikkiopisto, kotiseutuarkisto, nuorisotoimen FriendZone-tila ja Poleenin kahvila. Lisäksi kellarikerroksessa ovat kaupungin arkisto ja Pieksämäen seurakunnan arkisto.

Pieksämäen kaupunginkirjasto kuuluu Etelä-Savon Lumme-kirjastokimppaan. Lumme-kirjastoihin kuuluvat Pieksämäen lisäksi Enonkosken, Heinäveden, Mikkelin, Mäntyharjun, Savonlinnan, Toenperän ja Varkauden kirjastot. Lumme-kirjastoilla on käytössä yhteinen Koha-kirjastojärjestelmä.

Kirjastossamme on n. 95 000 nidettä ja lainamäärä on noin 171 000 kpl (276 000 koko kirjastolaitos).

Henkilökuntaa on pääkirjastossa 10 henkilöä ja Jäppilässä ja Virtasalmella on yksi molemmissa. Kirjastoauto Rietriikkiä ylläpitää yksi kirjastovirkailija. Toimistosiihteeri hoitaa koko talon toimistotyöt kuten laskutuksen ja tilitykset.

Poleenin kirjaston kellarikerroksessa ovat kirjavarasto, sosiaaliset tilat, kotiseutuarkisto, kaupunginarkisto ja Pieksämäen seurakunnan arkisto. Ensimmäisestä kerroksesta löytyvät lastenosasto, palvelupiste, aikuisten jännityskirjat, dvd:t, äänikirjat, isotekstiset ja selkokieliset teokset ja yleisöinternetit. Toisessa kerroksessa ovat aikuisten materiaali, musiikkiosasto ja nuorisotila FriendZone.

1.2 Sidosryhmät

Päivähoito

Päiväkodit käyvät itse valitsemassa ja lainaamassa tarvitsemansa materiaalin. Päiväkodeille on tehty omat yhteisökirjastokortit, joilla päiväkodit lainaavat. Päiväkotien korteille on määritelty pidemmät laina-ajat ja maksuttomuus. Kadonnut tai tuhoutunut aineisto voidaan korvauttaa.

Koulut

Talvisin koulut tekevät kirjastovierailuja. Koulujen opettajilla on henkilökohtaiset koulu yhteisökortit. Lastenosaston informaattikko huolehtii kirjastonkäytönopetuksesta, vinkkauksista ja vierailuista.

Harjun ja Kontiopusiston kouluilla on oma kirjasto, joissa on lainaus- ja palautusautomaatit. Automaatteja hoitaa Poleenin kirjasto. Lastenosasto huolehtii uusien kirjojen lainaan saattamisesta ja poistoista. Lastenosaston virkailija käy muutaman kerran vuodessa tarkastamassa koulukirjastojen hyllytyksen.

Yhteisöt

Yhteisöille voidaan tehdä yhteisökortit, joihin pitää määritellä yhteyshenkilö, joka on vastuussa lainoista. Yhteisöjen kirjastokortit voivat olla heillä mukana tai kortit voivat olla kirjastossa säilytyksessä.

Nuorisotoimi

Kirjaston toisessa kerroksessa toimii nuorisotoimen FriendZone nuorisotila. Talvisin nuorisotila on auki päivittäin, lähinnä iltaisin. Suljettu perjantaisin ja sunnuntaisin

Kulttuuritoimi

Kulttuuritoimen tiloja on ympäri Kulttuurikeskus Poleenia. Toimistotilat ovat ensimmäisessä kerroksessa toimistokäytävässä. Teatteriin ja teknisiin toimiin keskittyvä toiminta on talon eteläpäässä.

Kotiseutuarkisto

Kotiseutuarkisto on kellarikerroksessa. Arkisto on avoinna yleisölle tiistaisin ja torstaisin klo 11–14. Käytännössä arkiston hoitaja ottaa vastaan materiaalia ja palvelee silloin kun on paikalla. Arkisto hoitaa myös kyläkirjojen myynnin ja kirjaston sidottuja Pieksämäen lehden vuosikertoja. Kotiseutuarkistoa hoitaa Pieksämäki-Seura. Seuran puheenjohtaja on xx, puh. xx. Kotiseutuarkiston tila on samalla alueen väestösuoja.

Seutuopisto

Seutuopiston toimisto on talon pohjoispäädyssä rannan puolella ensimmäisessä kerroksessa. Talvisin opiston toimintaa on ympäri taloa. Seutuopiston rehtori on (xx) (työhuone toimistokäytävällä) (puh. xxx)

Soisalo-opiston musiikkiopisto

Musiikkiopiston tilat sijaitsevat talon pohjoispäädyssä julkisivun puolella sekä ensimmäisessä että toisessa kerroksessa. Musiikkiopiston johtaja Pieksämäellä on xx (puh. xx). Opiston tilojen vara-avain on kirjaston kassalaatikossa.

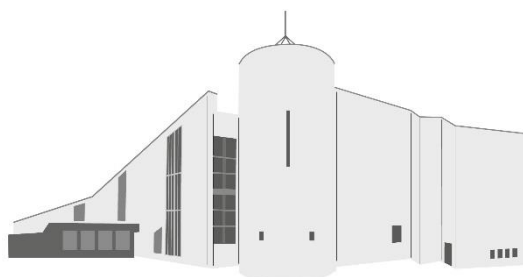
Kahvila ja lipunmyynti

Poleenin kahvila sijaitsee aulassa, keskellä Poleenia. Kahvilasta voi ostaa kahvileipää, patonkeja, keittolounaan ja juomia. Kahvila hoitaa näytösten väliaikatarjoilun. Puh. xx.

Aukioloajat: ma–pe 11–17

Ticketmaster-lipunmyynti: Puh. xx

Kahvila myy lippuja aukioloaikoina sekä tuntia ennen esitystä.



2 KIRJASTON HENKILÖSTÖASIAT

2.1 Työehtosopimus

Kirjaston henkilöstö kuuluu kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) piiriin.

2.2 Työsopimus

Työsopimuksessa määritellään: työnantaja, työnantajan liikepaikka, työnteon alkamisajankohta, määräaikaisen työsopimuksen kesto ja peruste, työtehtävät ja työaika, palkka ja muut sopimusehdot.

2.3 Salassapitovelvollisuus

Työntekijä on velvollinen pitämään salassa asiakkaiden henkilötiedot ja lainaustiedot sekä muut asiakaspalveluun liittyvät tiedot ja keskustelut. Samoin asiat joita kuulet töissä joko asiakkaista tai henkilökunnasta.

Älä kerro mitään asiakastietoja ulkopuolisille! Poliisin kysyessä tietoja puhelimesta kehota heitä tulemaan paikanpäälle henkilökortin kera.

2.4 Koeaika

Koeaika koskee uusia vakituiseen toimeen tulevia. Koeaika on 3 kuukautta.

2.5 Palkka

Palkka määritellään työehtosopimuksen mukaisesti tai erikseen neuvotellen työnantajan kanssa. Työ ja opiskelutodistukset on toimitettava palkan määrittämistä varten.

2.6 Työsuojeluvaltuutettu

Henkilöstöoppaasta voit tarkistaa ajankohtaiset tiedot luottamus- ja työsuojeluhenkilöistä. (<http://intra.pieksamaki.fi/henkilosto/>)

2.7 Työterveys ja poissaolomenettely

Ilmoita heti työpaikalle, kun tiedät ettet pääse töihin. Ensisijaisesti kirjastotoimenjohtajalle. Huomaa, että tekstiviestit eivät välttämättä välity heti. Toimita lääkärintodistus työnantajalle pian. Kolme päivää voi olla sairauslomalla työnantajan luvalla.

Yli kuukauden työsopimuksissa työterveyttämme hoitaa Terveystalo, Asemakatu 2. Auki ma–pe 8–16, laboratorio 7.30–10.20. Yhteydenottopyynnöt valtakunnallisen ajanvarauksen kautta 030 6000 (www.terveystalo.com)

Reseptien uusinnat ja pitkäaikaisten sairauksien hoidon hoitaa terveystalo.

Kuukautta lyhyemmissä työsopimuksissa käänny terveystalon puoleen.

Alle kuukauden työsopimuksissa työnantaja ei maksa palkkaa sairastuneelle.

2.8 Hajusteet

Hajusteita kohtuullisesti tai ei ollenkaan.

2.9 Tupakointi

Pieksämäen kaupunki on savuton työpaikka.

2.10 Työaika ja tauot

Vakituiset ja heidän sijaiset: työaika on 7 h 21 min, johon kuuluu kaksi 10 min kahvitaukoa. Aamuvuorossa on lisäksi yksi puolentunnin ruokatauko, jonka aikana voi poistua työpaikalta. Ruokatauko ei kuulu työaikaan, mutta on pakollinen. Tämän vuoksi työvuorolistaan lisätään aamun työvuoroihin puolituntia. Ilta- vuorossa ei pidetä työajasta vähennettävää ruokataukoa, vaan toinen kahvitauko korvaa sen.

Ylitöitä ei pääsääntöisesti makseta rahana, vaan ne korvataan lyhennettyinä työpäivinä. Koko päivää ei saa käyttää ylitöiden lyhentämiseen. Kirjastossa on käytössä sähköinen kulunvalvonta ja liukuva työaika. Aamuliukuma alkaa klo 7, loppuu klo 10 ja iltapäivällä liukuva loppuu klo 17. Iltaliukuma alkaa klo 9 ja loppuu klo 19.30. Ylitunteja voi olla maksimissaan 40 tuntia ja alitunteja 6.

Lomat määräytyvät työehtosopimuksen mukaan. Loma-anomukset ja muut poissaolot merkitään Populus-ohjelmaan. Työnantaja hyväksyy poissaolot. Työvuorojen vaihdot sovitaan tilanteen mukaan joko johtajan kautta tai työntekijöiden välillä.

Kesätyöntekijät: työaika on 6 tuntia, johon sisältyy yksi kahvitauko (15 min), Ruokatauko ei kuulu työaikaan.

2.11 Vakuutus

Työnantaja on vakuuttanut työntekijät työpaikalla ja -matkalla tapahtuvien tapaturmien varalle. Kirjasto- materiaali on myös vakuutettu.

2.12 Sisäinen viestintä

Viestintä tapahtuu sähköpostilla ja suullisesti. Koko Poleenin tapahtumista tiedotetaan yleisesti yksiköiden nettisivuilla ja Poleenin tapahtumakalenterissa. Työvuoromuutokset kannattaa tarkistaa työvuorolistasta alakerran ilmoitustaululta, samoin muut poikkeukset työtehtävissä.

2.13 Kokous- ja palaverikäytännöt

Kokouksia ja palavereita järjestetään yleensä kolmen viikon välein paitsi kesäaikana.

Sijaisten ja muuten työllistettyjen on hyvä osallistua kokouksiin ja palavereihin.

Koululaisten ja kesätyöntekijöiden ei tarvitse osallistua palavereihin.

Henkilökunnan työkokoukset pidetään yleensä perjantaisin alkaen klo 9.

Kaksi kertaa vuodessa on koko kirjaston henkilöstön suunnittelupäivä.

2.14 Koulutus

Kirjaston henkilöstön on osallistuttava vuodessa viisi kertaa ammattiin liittyviin koulutuksiin. Koulutukset on ilmoitettava Populukseen poissaoloina. Yli 6 h koulutuksista saa osapäivärahan ja yli 10 h koulutuksista kokopäivärahan. Matkakorvauksen haku tapahtuu Populuksen kautta.

2.15 Tietoturva ja tietosuoja

Lukitse tietokoneet, kun poistut niiden äärestä. Kirjaudu yhteisiinkin koneisiin omalla tunnisteellasi. Älä anna tunnuksiasi muille.

Monitoimikopioikoneelle jokaisella on oma kirjautumislätkä.

Asiakastiedot ovat erityisen suojelun alla, älä turhaan käy tutkimassa niitä (käynnit kirjautuvat lokiin!).

GDPR vaatimat tietosuojarekisteriselosteet ja henkilötietopyyntölomakkeet ovat nähtävissä aikuisten osaston tiskissä sekä kirjaston ja kaupungin nettisivuilla.

Tietohallinnon ajantasaiset ohjeet tietoturva ja -suoja -asioista ovat: <http://intra.pieksamaki.fi/tietoturva-tietosuoja/> ja M:\Tietosuoja\Tietoturva

Navisec Flex -tietosuoja- ja tietoturvakoulutus on vakituisen henkilökunnan suoritettava kerran vuodessa!

3 TYÖTURVALLISUUS

3.1 Paloturvallisuus

Kirjaston katossa ovat sprinklerit eli automaattinen vesisammutuslaitteisto.

Alkavaa paloa voit yrittää sammuttaa itse, **soita hätänumeroon 112**, ohjaa asiakkaat turvaan.

Poleenin väestösuoja sijaitsee kirjaston päässä kellarissa. Tilassa toimii kotiseutuarkisto.

Kirjaston hätäpoistumistiet näet vihon lopussa olevista kartoista. Karttoihin on merkitty myös jauhesammuttimien paikat samoin kuin vesiletkujen sijainnit.

3.2 Ensiapu

Ensiapukaappi on taukotilan seinällä. Kaapissa ei ole särkylääkkeitä!

Defibrillaattori (deffa), sydäniskuri, sijaitsee Poleenin keskellä takkatilan oikealla puolella. Laite ohjaa käyttäjänsä.

3.3 Vartijat

Poleenissa kiertää päivisin vartiointiliikkeen vartijat.

3.4 Varkaat

Poleenin näyttelytiloissa on kameravalvonta.

Henkilökunnalla ei ole kiinniotto-oikeutta, eli jos näet että asiakas laittaa materiaalia piiloon eikä aio lainata sitä, voit vain keskustella asiakkaan kanssa ja pyytää häntä joko lainaamaan teokset tai jättämään ne kirjastoon. Varkausepäilyistä keskustellaan johtajan kanssa ja hän ilmoittaa poliisille tarpeen mukaan.

3.5 Huumeet

Jos löydät huumeneuloja, poimi käytetty ruisku ja neula maasta esim. nenäliinan, käsipaperin tai vastavan avulla. Näin vältyt suoralta kosketukselta ruiskuun. Laita ruisku ja neula suojaan esim. lasipurkkiin, jos mahdollista.

Älä heitä ruiskua tai neulaa roskeen, vaan palauta ne apteekkiin tai terveysasemalle.

Suhtaudu myös kuivuneeseen vereen varoen, vaikka tartuntariski on sen suhteen heikompi kuin tuoreen veren ollessa kyseessä.

3.6 Lämpötila

Huoneen lämpötilan noustua 28 asteeseen voit käydä tunnin välein oleilemassa 10 minuuttia viileämmässä paikassa. Huolehdi nesteytyksestä.

3.7 Häiriötilanteet

Soita poliisille. Huomaa, että poliisilla on vain päivystys Pieksämäellä.

Puh. 0295 450 311 (vaihde) Kuopion pääpoliisiasema

Pieksämäellä poliisipäivystys mm. rikosilmoitusten teko, poliisiasioiden neuvonta sekä opastus.

Avoinna: ke klo 8.00–16.15 Puh.: 0295 415 430

Hätänumero 112

vastaa kysymyksiin

toimi annettujen ohjeiden mukaisesti

lopetta puhelu vasta, kun saat luvan

Poleenin osoite on Savontie 13, Pieksämäki

3.8 Pelastussuunnitelma

Koko Poleenia koskeva pelastussuunnitelman kopio on yhteisessä verkossa: L:\sivistyspalvelut\Kirjastotoimi\YHTEISET\PEREHDYTYS

4 POLEENIN TYÖYMPÄRISTÖ

Kirjaston työntekijöille on varattu paikoituspaikkoja talon pohjoispäätyyn. Parkkitilaa on Poleenia vastapäätä olevalla parkkipaikalla. Pyöräteline on henkilökunnan oven tuntumassa (ovi A).

4.1 Avaimet ja kellokortti

Kirjastotoimenjohtaja tai toimistos sihteeri antaa avaimet ja tarvittaessa kulunvalvontalätkän. Kesätyöntekijät saavat vain avaimen. Avaimia on useita sarjoja ja vain osa on yleisavaimia, joilla pääsee musiikkiopistoa lukuun ottamatta kaikkiin Poleenin tiloihin. Lätkällä pääset sisään Poleeniin ja muista ”leimata” töihin tullessasi ja lähtiessäsi kotiin. Muista ”leimata” myös ruokatauolle lähtiessä ja palatessa.

4.2 Hälytykset

Kulttuurikeskus Poleenissa on hälytysjärjestelmä. Vakituiset työntekijät saavat henkilökohtaisen koodin hälytysten poistamista ja päälle laittamista varten. Kirjaston työntekijöiden ei tarvitse usein käyttää hälytysjärjestelmää.

4.3 Taukotila

Taukotila sijaitsee ensimmäisessä kerroksessa talon pohjoispäädyssä lähellä kulunvalvontalaitetta. Taukotilassa on kaksi jääkaappia, kaksi mikroaaltouunia, kahvin- ja vedenkeitin, Sooda streamer, tiskikone ja muutama sanomalehti (Pieksämäen lehti, Savon Sanomat, Länsi-Savo ja Helsingin Sanomat) ja Kirjasto-lehti.

Työntekijöiden kesken on järjestetty kahvi- ja maitoringit, johon voi osallistua.

Tiskikoneen käyttö ja tyhjennys ovat jokaisen taukokuoneen käyttäjän vastuulla.

4.4 Sosiaaliset tilat

Naisten ja miesten pukuhuoneet sijaitsevat kellarikerroksessa. Huoneet ovat lukossa.

Naisten pukuhuoneessa on kaksi WC:tä, yksi suihku, lukollisia pukukaappeja ja naulakko.

Miesten pukuhuoneessa on yksi WC, yksi suihku ja lukollisia pukukaappeja.

4.5 Hygienia, siisteys, kierrätys

Poleenissa työskentelee yksi vakituinen siistijä. Hän puhdistaa kerran viikossa työhuoneet ja päivittäin julkiset tilat. Koneiden puhdistuksesta huolehtivat käyttäjät itse (näytöt, näppikset). Desinfiointipulloja on sijoitettuna sinne tänne. Kirjaston asiakas- ja asiakaspalvelukoneiden puhdistus tehdään maanantai aamuisin. Suosimme kierrätystä. Paperit, muovit, pahvit, kahvipussit ja biologiset jätteet kierrätetään.

Siivoushuoneita on sekä ylä- että alakerrassa. Siivouskeskus on kellarikerroksessa. Yläkerran siivouskome-rossa oleva pesuri on nuorisotoimen omaisuutta, mutta kirjasto saa sitä lainata.

5 POLEENIN KIRJASTO

Kirjastotoimenjohtaja **xx** (xx)

Aikuistenosasto

Suurin osa aikuistenosastosta on toisessa kerroksessa. Ensimmäisessä kerroksessa ovat jännitys- ja sota-romaanit, dvd-levyt, äänikirjat, isotekstiset teokset, Celian äänikirjat sekä selkokirjat. Yläkerrassa pohjoispäädyn nurkassa on ns. torni, joka on hiljainen työskentelytila. Tilaa ei voi varata. Aikuistenosastolla sijaitsee myös digitointihuone, jossa on televisio ja vhs-dvd –yhdistelmälaite. Kaukolainapyyntö ja postitus tapahtuvat aikuistenosastolla.

Musiikkiosasto

Musiikkiaineisto on toisessa kerroksessa.

Lasten- ja nuortenosasto

Lasten- ja nuorten aineisto on sijoitettu ensimmäiseen kerrokseen. Osaston perällä (pohjoispäädyssä) on satuhuone ja satutorni, jotka ovat vain kirjaston omassa käytössä klo 9–15.

Satutunnit

Satuhuoneessa pidetään talvisin satutunteja. Satutunteja vetää **Verso-verkko**.

Lukukoira

Kennelliiton kouluttamia lukukoiria käy Poleenissa kaksi. Lukukoira-toimintaa ylläpitää lasten- ja nuortenosaston henkilökunta.

Kirjavarasto

Kirjaston varasto sijaitsee kellarikerroksessa vastapäätä hissiä. Varasto on lukittu tila.

Vasemmalla ovista sijaitsee aikuisten ja musiikin varastoitu materiaali. Oikealla on lasten- ja nuorten materiaalia sekä kirjastoauto Rietrikin varasto.

Lehtisali

Sanomalehdet ovat kahvion yhteydessä ulko-oven vieressä. Sanomalehtiä säilytetään kaksi kuukautta. Aikakauslehdet ovat Poleenin eteläpäässä. Uusimmat lehdet ovat näkyvillä ja vanhat, lainattavat numerot, ovat kaapeissa. Lehtisali on auki Poleenin aukioloaikoina.

Pieksämäen lehdet sidotutetaan vuoden alussa ja ne sijaitsevat kotiseutuarkistossa.

Kirjastoauto Rietriikki

Vuodesta 1966 Pieksämäen seudulla on toiminut kirjastoauto. Kirjastoautolla on kahden viikon aikataulu. Perjantaisilla koulukäynneillä on kirjastoautovirkailijan mukana joku Poleenin kirjaston työntekijä. Kirjastoauton lähivarasto on ensimmäisessä kerroksessa toimistokäytävällä. Autossa työskentelee kirjastoautovirkailija **xx** (xx).

Keskiviikkoisin Maaselän koululla on ylimääräinen koulukirjastokäynti, joka korvaa Naarajärven lasten- ja nuorten kirjaston toistaiseksi. Kierrolla on mukana virkailija.

Kotiseutuosasto

Kotiseutumateriaalia on kellarikerroksessa väestösuojassa Kotiseutuarkiston tiloissa. Materiaalia ei lainata.

Toimistotarvikkeet

Toimistotarvikkeita on ensimmäisen kerroksen toimistokäytävällä toimistoja vastapäisessä huoneessa. Puutteet, toiveet ja tilaukset hoitaa keskitetysti **xx** (kirjastovirkailija).

Laitteet ja ohjelmat

Kirjastojärjestelmä on avoimen lähdekoodin Koha -järjestelmä. Kirjastojärjestelmä on käytössä koko Lumme-kirjastokimpassa. Järjestelmä kehittyy pikkuhiljaa kaiken aikaa. Tulostimien määrää rajoitetaan, joten yläkerrassa ja alakerrassa on yksi yhteinen tulostin. Kaikki voivat tulostaa monitoimitulostimelle. Lainauspisteen takana on yhteinen tulostin sekä virkailijoille että yleisötulostuksiin.

Laminointikone on yhteinen koko sivistystoimelle. Paperileikkureita on kolme. Yksi niistä on lähinnä seutuopiston käytössä ja yleensä sijaitsee Laaksotien pisteessä. Kuumaliimakone on kirjankorjausta varten. Kirjastolla on cd/dvd -levyjen hiontalaite (Disc-go-devil), jonka ohjeet ovat laitteen mukana. Laite on tarkoitettu kirjaston käyttöön, ei siis asiakkaiden levyille.

Kaupungin tietotekninen tuki

Tietohallinnon yhteinen sähköpostiosoite on xx@pieksamaki.fi. Tuen yhteinen puhelinnumero on xx. Intranetistä ([xx](#)) löytyvät tiedotteet.

Tietohallinnon tukikanavan (kaupungin intra) kautta pyydetään tietohallinnolta toimenpiteitä. Uudet laitteet ja niiden osat, myös ohjelmat, pyydetään johtajan kautta.



5.1 Palvelut

Omatoimiaika

Poleenin kirjastossa asiakkaat voivat käyttää kirjastoa omatoimisesti ma–pe klo 9–11. Tämän vuoksi varaukset ovat noutohyllyssä, josta asiakkaat voivat noutaa varauksensa varaustunnisteen mukaan. Varaustunniste on asiakkaalle lähetetyssä viestissä. Varaukset ovat pääsääntöisesti järjestetty neljän viimeisen numeron mukaan hyllyyn. Jos asiakas on itse muuttanut tunnisteensa kirjastonkäytännöstä poikkeavaksi, laitetaan se omaan kohtaan hyllyssä. Henkilökunnan varaukset ovat palvelutiskin takana.

Lainaus ja palautus toimivat itsepalveluna.

Lyhytlainat

Lyhytlainat saa lainaksi vain viikoksi ja niitä ei voi uusia eikä varata. Kirjojen kansissa on merkintä Lyhytlaina.

Asiakasinternet

Internetkoneet sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa omassa tilassaan. Tilassa on viisi tietokonetta, joilla on mahdollisuus päästä internetiin Chrome selaimella ja niissä on OpenOffice ohjelma. Yhteen tietokoneeseen on liitetty skannausmahdollisuus. Yhdellä koneella on oma tulostin ja muiden koneiden tulostukset tulevat palvelutiskin takana olevaan tulostimeen. Tulostukset maksetaan palvelutiskiinkin tulostuksen jälkeen. Tulosteet maksavat 20 snt/tuloste. Tulostuksia ja ohjelman käyttöä valvoo eBooking-ohjelma, johon asiakkaan pitää kirjautua kirjastokortilla ja salasanalla. Pieksämäellä vierailijoille voidaan tehdä ohjelmaan väliaikaiset tunnukset. Lumme-kirjastojen kortit toimivat ebooking-ohjelmassa. Vasemmalla ensimmäisenä olevassa koneessa ei ole eBooking-peittoa. Koko Poleenissa on myös avoin wlan-yhteys (PMKNET).

Digitointi

Asiakkaiden käytössä on vhs/dvd-digitointilaitte. Siihen voi ostaa kirjastolta sekä tyhjiä dvd-levyjä että kotelaitteita. Levyt ja kotelot maksavat euron kappale. Asiakas voi tuoda myös omat levyt. Laitteeseen ei ole vhs -adabteria. Palvelu on ilmainen.

Kotipalvelu

Keskustan alueella toimii kirjaston kotipalvelu. Virkailija palauttaa, lainaa, varaa ja tuo halutut teokset asiakkaalle joka ei itse pääse kirjastoon. Kirjaston kotipalvelua voi saada myös väliaikaisesti, esimerkiksi leikkauksen jälkeen. Palvelua hoitaa **xx** (xx)

Kirjastopyörä

Kipinä toimii pop-up kirjastona kesäisin. Pyörä palvelee tapahtumissa ja torilla säästä ja työvoimatilanteesta riippuen.

Kopiokone

Asiakkaiden käytössä on yksi kopiokone kirjaston alakerrassa. Koneeseen ostetaan palvelutiskiltä kopiointikortteja. Värillinen kopio on huomattavasti kalliimpi kuin mustavalkea.

Kassapalvelut

Alakerran palvelutiskissä on kassa, joka toimii myös Pieksämäen kaupungin kassana. Kirjaston maksujen lisäksi kassaan voi maksaa kaupungin laskuja (sairaala, seutuopisto, kaupungin vuokria, jne.). Tarkista laskusta, että kyseessä on kaupungin lasku! Seutuopiston maksuihin hyväksymme osan Suomessa käytössä olevista maksueteleitä kuten Smartumin. Tarkemmin näistä kotisivuillamme: <http://kirjasto.pieksamaki.fi/palvelut/muut-palvelut/>.

Tilat

Kirjastolla on molemmissa kerroksissa näyttelytilaa, joihin asiakkaat voivat varata ja itse rakentaa näyttelyitä. Palvelu on ilmainen.

Yläkerran torni on hiljainen tila ja sinne voi mennä työskentelemään.

Yläkerrassa oleva kokoushuone Ruohola on maksullinen ja varattavissa oleva tila. Poleenissa on useampia varattavia tiloja, joita hallinnoi kulttuuritoimi. Tiloista enemmän <http://www.poleeni.fi/tilat/>.



6 KÄYTÄNNÖNTYÖT

6.1 Asiakaspalvelun yleiset pelisäännöt

Noudatamme kirjastotyön eettisiä periaatteita, joita ovat esimerkiksi tasapuolisuus, puolueettomuus, oppimisen edistäminen, itsensä kehittäminen, yhteistyö muiden kirjastojen kanssa, työyhteisön kehittäminen (<https://www.ifla.org/files/assets/faife/publications/misc/code-of-ethics-fi.pdf>).

Ole ystävällinen ja avulias. Hymysi on arvokas asiakkaalle.

6.2 Työvuorot

Pääsääntöisesti töihin tullaan joko aamu- tai iltavuoroon. Aamuvuoro alkaa 7.15 ja päättyy 15.06. Iltavuoro alkaa 11.39 ja päättyy kirjaston sulkemiseen 19.00. Joskus työvuoro voi olla ns. välivuoro jolloin

töihin tullaan 9.39 ja työt loppuvat 17.00. Vakituksilla työntekijöillä on käytössä työaikaliukummat työajoissa. Asiakaspalvelu aamuvuorossa on klo 11–15 ja iltavuorossa 15–19. Kesätyöntekijöiden ja koululaisien aloitus ja loppumisajat sovitaan erikseen.

Aamuvuoro:

Palautettujen kirjojen hyllytys ja palautusautomaatin tyhjennys.

Aamun jakelussa tulleiden lehtien ja palautettujen lehtien vieminen lehtisalille.

Kaukolainojen postittaminen ja Lumme-kuljetusten käsittely keskiviikkoisin ja perjantaisin.

Hyllyvarausten etsiminen ja palauttaminen palautustiskissä.

Kirjaston avaaminen klo 11 ja asiakaspalvelua klo 15 saakka. Ruokatunti 30 min. ennen kirjaston aukeamista.

Iltavuoro:

Katsoo päiväpostin, vie rekisteriin aikakauslehdet ja vie päivällä tulleet sanomalehdet lehtisalille.

Kerran viikossa vastaanottaa uuden materiaalin, yleensä keskiviikkoisin.

Sisätöitä klo 15 saakka, jolloin päästetään aamuvuorolaiset asiakaspalvelusta. Sekä aamuvuorolaisten päästäminen kahvitauolle.

Iltavuoro loppuu klo 19 kirjaston sulkemiseen. Silloin lopetetaan kassa ja viedään rahat kassakaappiin. Yleisökoneet ja työkoneet suljetaan ja valot sammutetaan. Jos koko Poleenissa ei ole tapahtumia, tarkastetaan yleisöväessat aulassa ja sammutetaan valot koko talosta. Valokatkaisijat löytyvät teatterikäytävältä ensimmäisestä huoneesta oikealta. Katsotaan, että taloon ei jää ketään ja varmistetaan että ovet ovat lukossa.

Lauantaivuorossa talvikautena on kaksi työntekijää. Lauantain työt alkavat klo 8 ja päättyvät kirjaston sulkemiseen klo 14. Kirjasto avataan yleisölle klo 10.

6.3 Ohjeet hyllyttäjäille

Aamuisin hyllytämme kirjastoon palautuneet teokset. Hyllytykseen osallistuvat kaikki aamuvuorossa olevat.

Materiaali on luokkakohtaisesti aakkosissa tekijän tai sen puuttuessa kirjan nimen mukaan. Sarjat ovat tekijän kohdalla aluksi, sitten vasta muut teokset nimekkeen mukaan aakkosissa. Numerolliset teokset hyllytetään aakkosiin niin kuin numerot kirjoitetaan. Huomioi vieraskielisissä teoksissa, että numerotkin luetaan kyseisellä kielellä.

Huomioi, että esimerkiksi McNab-nimi pitää ajatella ja aakkostaa niin kuin siinä olisi a-kirjain välissä, eli MacNab. Samoin lyhenne St. avataan Saint (esimerkiksi Pikku Prinssin tekijä St. Exupéry)

Hyllyttäessä kannattaa olla tarkkana, että niteet menevät oikeisiin paikkoihin ja luokkiin. Hyllytyksen lopuksi teosten pitäisi olla ojennuksessa siististi hyllyjen etureunassa. Katso myös hyllyt joihin ei ole tullut kirjoja, että nekin ovat kunnossa.

Olemme jakaneet osan romaaneista genreihin ja niistä kertovat eriväriset pyöreät tarrat teosten selissä ja lisäksi signum tarrassa on genren lyhenne. Suurin osa genreistä hyllytetään omiin hyllyihinsä.

6.4 Merkinnät

6.4.1 Aikuisten materiaaleissa:

- Jännitysromaanit: keltainen tarra ja signumissa Jän, hyllyt sijaitsevat 1. kerroksessa.
- Sotaromaanit: keltainen tarra ja signumissa Sot, hyllyt sijaitsevat 1. kerroksessa.
- Fantasiaromaanit: valkoinen tarra ja signumissa Fan, hyllyt sijaitsevat 2. kerroksessa.
- Tieteisromaanit (Scifi): valkoinen tarra ja signumissa Sci, hyllyt sijaitsevat 2. kerroksessa.
- Vampyyriromaanit: keltainen tai valkoinen tarra, signumiin liimattu veripisaran kuva. Hyllyt sijaitsevat 2. kerroksessa.
- Eräromaanit: vihreä tarra ja uusissa signumeissa Erä. Hyllyt sijaitsevat 2. kerroksessa.
- Isotekstin materiaali: suurennuslasi keltaisella pohjalla. Hyllyysijoitus 1. kerros.
- Sekokirjat: S-kirjain valkoisella pohjalla. Hyllyysijoitus 1. kerros

6.4.2 Lasten ja nuorten materiaali:

- Lukemaan opettelevat: sininen tarra
- Satukirjat: punainen tarra
- Nuorten aikuisten romaanit: tiikeritarra
- Fantasiaromaanit: tähtitarra
- Hevosromaanit: hevostarra
- Jännärit: keltainen tarra
- Novellit: N-tarra
- Lukudiplomit: 1–2 luokka: valkoinen D
- 3–4 luokka: keltainen D
- 5–6 luokka: punainen D
- Extra: musta D

6.4.3 DVD-levyt:

- Suomalaiset elokuvat: Suomen lippu
- Romanttiset elokuvat: punainen tarra
- Jännityselokuvat: keltainen tarra
- Fantasia- ja tieteiselokuvat: valkoinen tarra
- Komediat: keltainen naurunaama
- Musikaalit: nuotti tarra
- Seikkailuelokuvat: kompassi tarra
- Sotaelokuvat: kranaatti tarra
- Lännenelokuvat: kenkä (bootsit) tarra
- Tv- ja elokuvasarjat: puolikas vihreä tarra

- Nuortenaikuistenelokuvat: sininen tarra
- Lastenelokuvat: L tarra

6.4.4 Musiikin materiaali:

- Laulukirjat: vihreä tarra
- Häämusiikki: punainen sydän
- Hyllyreunaopasteiden pohjaväri: cd-levyt: vihreä, kirjat: beige, nuotit: valkoinen

6.5 Kirjastokortti

Rekisteröinnin yhteydessä asiakkaan on esitettävä kuvallinen henkilökortti, josta henkilöllisyys tarkistetaan

Uusi asiakas täyttää Lumme-kirjastojen yhteisen asiakastietolomakkeen, joka on yhteinen sopimus asiakkaan ja kirjaston välillä. Alle 15-vuotias käyttää samaa lomaketta ja huoltajan tiedot tulevat lomakkeen alaosaan. Huoltajalla on oltava oma kortti.

Lomakkeeseen merkitään tarvittavat henkilötiedot kuten: henkilötunnus, koko nimi, vähintään yksi osoite, puhelinnumero ja mikäli mahdollista, myös sähköpostiosoite.

Lomakkeella olevat tiedot kirjataan asiakasrekisteriin. Sotu tallennetaan sotsuilaan, josta sitä pääsee tarkastelemaan vain valitut työntekijät esim. laskutuksen yhteydessä.

Asiakastietolomakkeita säilytetään lukon takana kolme (3) kuukautta, jonka jälkeen ne hävitetään asianmukaisesti. Suomen kansalaisten sosiaaliturvatunnus on tallennettava kirjastojärjestelmään laskutuksen vuoksi.

Asiakas päivää ja allekirjoittaa lomakkeen sekä kirjastokortin. Samalla hän sitoutuu noudattamaan käytösääntöjä ja vastaamaan kortilla lainatusta aineistosta.

Lapsiasiakkaan ollessa kyseessä huoltaja on todistanut henkilöllisyytensä ja lapselta ei vaadita siksi henkilöllisyydestodistusta rekisteröityessä.

Yhteisöasiakkaaseen on nimettävä vastuuhenkilö, joka on vastuussa yhteisökortilla lainatusta aineistosta.

Asiakastietoja ei muuteta puhelimitse. Asiakas voi itse muuttaa tietojaan verkkokirjastossa tai kirjaston asiakaspalvelussa. Asiakastietoja muutettaessa on varmistettava henkilöllisyys.

Kadonneen tai rikkoutuneen tilalle saa uuden kortin, jonka hinta on käytössänsä.

6.6 Ohjeet kassakäyttäjälle

Poleenin kirjaston kassa sijaitsee alakerran palvelutiskin keskellä. Kassajärjestelmän nimi on Ceepos.

Otamme vastaan kaikenlaisia Pieksämäen kaupungin maksuja. Pääasiassa perittävät maksut ovat kirjaston omia maksuja tai Kulttuurikeskuksen vuokria.

Jokainen kassakäyttäjä kirjautuu ohjelmaan omilla tunnuksillaan ja poistuessaan lukitsee kassan.

Kirjaston maksut näkyvät kirjasto-ohjelmassa ja vuokra-asiat (vuokraaja, vuokrattava tila ja maksu) löytyvät kaukopalvelun sähköpostin kalenterista. Muista merkitä kirjaston maksut hoidetuiksi kirjastojärjestelmään!

Asiakaspalvelutiskin työntekijä hoitaa päivän mittaan maksuliikennettä kassaan ja tekee kirjaston sulkeututtua päivänpäästötoimenpiteet.

Kassassa on kosketusnäyttö ja eri välilehdillä on valmiiksi painikkeita erilaisiin maksuihin. Sekalaisia maksuja käytetään harvoin ja tällöin asiakkaan pitää antaa meno/tulokohtaan numero. Aina kun olet epävarma ota kuitista kopio (sift + F1). Laskuja käsiteltäessä viivakoodit voidaan lukea tassulla, muissa tapauksissa syötetään kaikki tarvittava tieto käsin ohjelmaan. Tarkempia ohjeita kassan käyttöön on kassan vieressä.

Maksuvälineinä käyvät käteinen, lähimaksaminen, pankki- ja luottokortit. Seutuopiston maksuihin käyvät myös Smartum setelit ja kortit, Virikesetelit, Tyky kuntosetelit ja Edenred duo ja Mind&body kortit ja –setelit.

Keväällä hoidamme venepaikkojen maksut ja maksutarrojen luovutuksen asiakkaalle. Venepaikkojen huollon ja muut toimenpiteet hoitaa kaupungin tekninen toimi. Käytännössä asiakkaat kyselevät meiltä vapaista paikoista ja voimme lisätä ja muuttaa tietoja vuosittain päivitettyyn Excel-taulukkoon.

Kesällä hoidamme kaupungin tilojen vuokrausmaksut ja avainten luovutuksen. Kaupungin tilojen varaaminen tapahtuu kaupungin palvelupisteessä.

Huomioi, että laskussa on lähettäjänä Pieksämäen kaupunki!

Kassan pääkäyttäjä on **xx** ja varapääkäyttäjä **xx**.

6.7 Kaukopalvelu

Kirjastostamme voi lainata kaukopalveluna muiden kirjastojen teoksia ja samoin meiltä lainataan muille kirjastoille. Kaukolainamaksu on yleisistä kirjastoista 4€ ja tieteellisistä kirjastoista niiden perimä maksu + 4€ kirjastomme omaa postituskulua. Maksu peritään asiakkaalta, kun hän tulee hakemaan lainaansa.

6.8 Korvattava aineisto

Lumme-kirjastoissa on yhteinen ohje korvattavaan aineistoon. Jokainen kirjasto käsittelee toisen teoksia kuin omiansa. Korvaustapauksissa viestitään omistajakirjastoon kirjan korvauksesta. Maksu tulee asiaa käsittelevän kirjaston kassaan. Asiakasta voi myös pyytää hankkimaan uuden kappaleen. Pieksämäellä

käytäntönä on, että sivujen ja kansien irtoamiset korjataan kirjastossa. Vähän kastuneeseen, vanhaan teokseen merkitään taakse kastuminen, päivämäärä ja puumerkki. Cd-levyjen ja dvd-levyjen kohdalla uusi, kovin naarmuuntunut tai haljennut korvataan täydestä hinnasta. Yleensä asia selvitetään teoskohtaisesti.

6.9 Asiakkaan poistaminen

Pyynnöstä paikalla olevan asiakkaan asiakastiedot voi poistaa rekisteristä henkilön tietojen tarkastamisen jälkeen.

Kuolemantapauksissa, omaisen on näytettävä poistettavan asiakkaan kuolintodistus. Mikäli omainen vain ilmoittaa kuolemasta, laitetaan kohdehenkilö lainauskieltoon. (Lumme)

6.10 Laskutus

Myöhässä olevasta aineistosta lähetämme ensin palautusmuistutuksen (14 pv) ja sitten vasta varsinaisesti laskutamme asiakasta (60 pv). Varsinaisen laskutuksen mutkikkuuden vuoksi lähetämme ensin huomautuksen tulevasta laskusta. Jos tämä toimenpide ei tuota tulosta lähetämme varsinaisen laskun, joka on ulosottokelpoinen. Laskuihin merkitään vain teosten korvaushinta, muut kulut ovat lainaajarekisterissä.

Asiakkaan palauttaessa laskutettua aineistoa on asiakkaan tiedot ja mahdollisesti vielä kotiin jääneet teokset ilmoitettava sihteerille, joka katkaisee perintätoimet tai muodostaa uuden laskun.

6.11 Kirjasto ja kulttuurikeskus

Kirjaston työntekijät tyhjentävät ja sulkevat koko kulttuurikeskuksen tarvittaessa iltavuoron päätteeksi. Tarvittaessa kirjaston työntekijät valaisevat kulttuurikeskuksen tullessaan töihin (lauantait ja kesäaika). Kaikki kulttuurikeskuksen työntekijät huolehtivat talon viihtyvyydestä ja toimivuudesta.

Poleenin Kahvilan kanssa on sovittu apukoodi , jolloin soitetaan poliisit paikalle.

Pukuvuokraamo

Kirjastoon palautetaan usein vuokrattuja pukuja. Puvut toimitetaan pukuvuokraamoon teatteripäädyn kellarikerrokseen, kun aika antaa myöten.

6.12 Kirjastofillari Kipinä

Kipinällä ajetaan kesäisin, sään salliessa, erilaisissa tapahtumissa Pieksämäellä. Kipinällä ei ole pysyvää aikataulua, vaan sinne mennään missä jotain tapahtuu. Kipinän ajovuorot sovitaan erikseen vakituisen henkilökunnan ja lainaukseen opastettujen kesätyöntekijöiden kanssa. Fillarin lainaukset hoidetaan läppärillä, joka säilytetään informaation huoneessa. Läppärin laukussa ovat ohjeet akun latauksesta ja läppärin käytöstä, salasana ja avaimet. Materiaalit pyörään valitaan sen mukaan minkälaiseen tapahtumaan ollaan menossa.

6.13 Kirjojen ja hyllyjen pesu (kesätyöntekijät)

Käytössä kirjat likaantuvat ja hyllyt pölyntyvät. Tavoitteena on pölymäärän vähentäminen kirjastossa ja puhtaiden teosten lainaaminen asiakkaille. Talon siivoojilla ei ole aikaa tehdä tätä työtä.

Siivouskomoista saat käyttöösi ämpäreitä ja siivousliinoja (siniset ja vihreät liinat). Pesuveteen voit laittaa hiukan pesuainetta (siivouskomeron tiskipöydällä tai pumppupullo siivouskärryssä). Kumihansikkaita kannattaa kysyä siivoojalta, jos tarvitset. Ota pintojen kuivaamista varten oma liinansa.

Ota käyttöösi kaksipuoleiset kirjakärryt, joihin laitat kirjoja. Voit valita, pyyhitäkö ensin kirjan kannet ja laitat sen kärryyn koko hyllyllisen käsittelyä odottamaan, vai otatko kaikki hyllyn kirjat kärryyn ja sitten pyyhkit ja laitat hyllyyn. Muista pyyhkiä myös hyllylauta. Laitathan kirjat aakkosiin takaisin hyllyyn.

6.14 Korjaus

Kirjastossamme korjataan vioittunutta aineistoa. Korjauspiste sijaitsee aikuistenosaston takavarastossa.

CD- ja DVD-levyille on kirjastossa Disc-go-Devil-niminen hiontalaite.

Nidottuja kirjoja voimme kuumaliimata kuumasidontakoneella.

Pahasti rikkoutuneita kirjoja korjaamme taivekankaalla ja liimalla. Toisinaan arvoteoksia olemme myös ommelleet kasaan. Satunnaisesti teemme myös kansien korjausta tai uusia kansia teoksiin. Yleisin korjauksen tarve on yksittäisten sivujen liimaaminen paikalleen. Liimaukseen käytämme Platanol-nimistä liimaa. Platanol on vesiliukoinen liima, jota olemme laittaneet lasipurkin pohjalle ja sekoittaneet veden kanssa. Liiman on tarkoitus olla juoksevaa, varsin löysää sekoitusta. Liima on joustavaa ja taipuu käytössä.

Kirjastovirkailijat opastavat ja opettavat korjaamaan.

6.15 Muovitus

Kirjaston kirjat ja osa lehdistä muovitetaan itse. Kirjastolla on useita eri kokoisia muovirullia joista voi valita kirjakohtaisesti sopivan kokoisien. Muovituksen opastus tapahtuu henkilökohtaisesti.

6.16 Poistoleimaus

Kirjastojärjestelmästä poistetut teokset leimataan poistettu-leimalla. Leima lyödään nimiösivulle ja takasivulle. Takakanteen tarran päälle voidaan laittaa poistettu leimattu tarra tai sutata se tussilla.

7 TYÖNTEKIJÄT

Sisäinen puhelinluettelo löytyy palvelimelta M:\sisainen puhelinluettelo\sisäinenpuhelinluettelo.xls

xx, kirjastotoimenjohtaja (xx)

xx, toimistosihteeri (x)

Poleeni

xx, informaatikko

xx, kirjastovirkailija

xx, kirjastovirkailija

xx, kirjastovirkailija

xx, kirjastovirkailija

xx, kirjastovirkailija

xx, kirjastovirkailija (kotipalvelu)

xx, kirjastovirkailija / toimistosihteeri

xx, kirjastovirkailija

Kirjastoauto Rietrikki

xx, kirjastoautovirkailija (xx)

Jäppilän kirjasto

xx, kirjastovirkailija (xx)

Virtasalmen kirjasto

xx, kirjastovirkailija (xx)

Siistijä

xx (xx)

Kulttuurin henkilökunta

xx, Poleenin johtaja, seutuopiston rehtori (xx)

xx, vapaa-aikasihteeri (xx)

xx, kulttuurituottaja (xx)

Tekniikka

xx, äänisuunnittelija (xx)

xx, erikoisammattimies (xx)

xx, (xx)

Teatteri

xx, teatteritaiteen opettaja (xx)

Puvustamo

xx (xx)

Seutuopisto

xx, toimistosihteeri

xx, toimistosihteeri / kirjastovirkailija

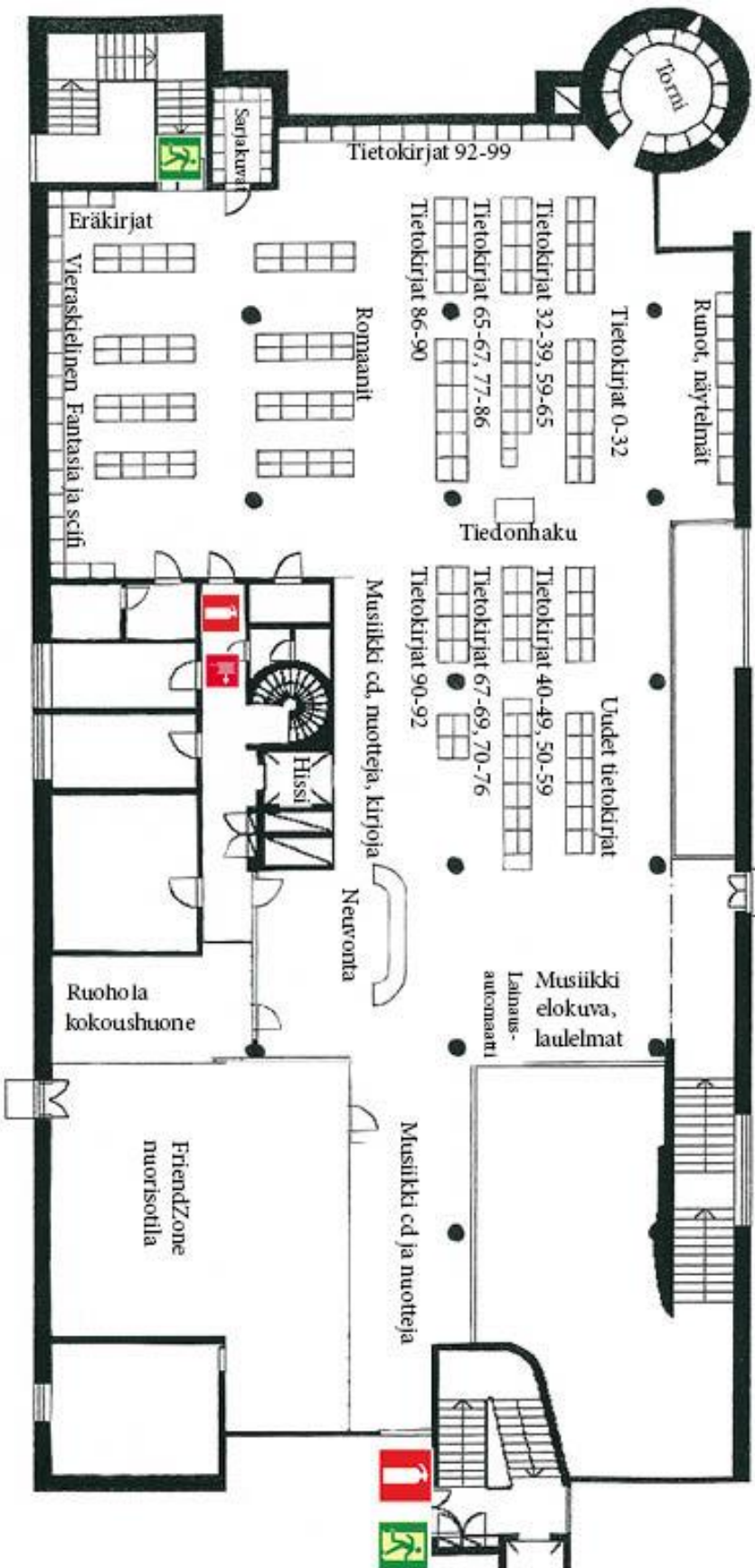
Päivystys

Laitosmiehet 24 h (xx)

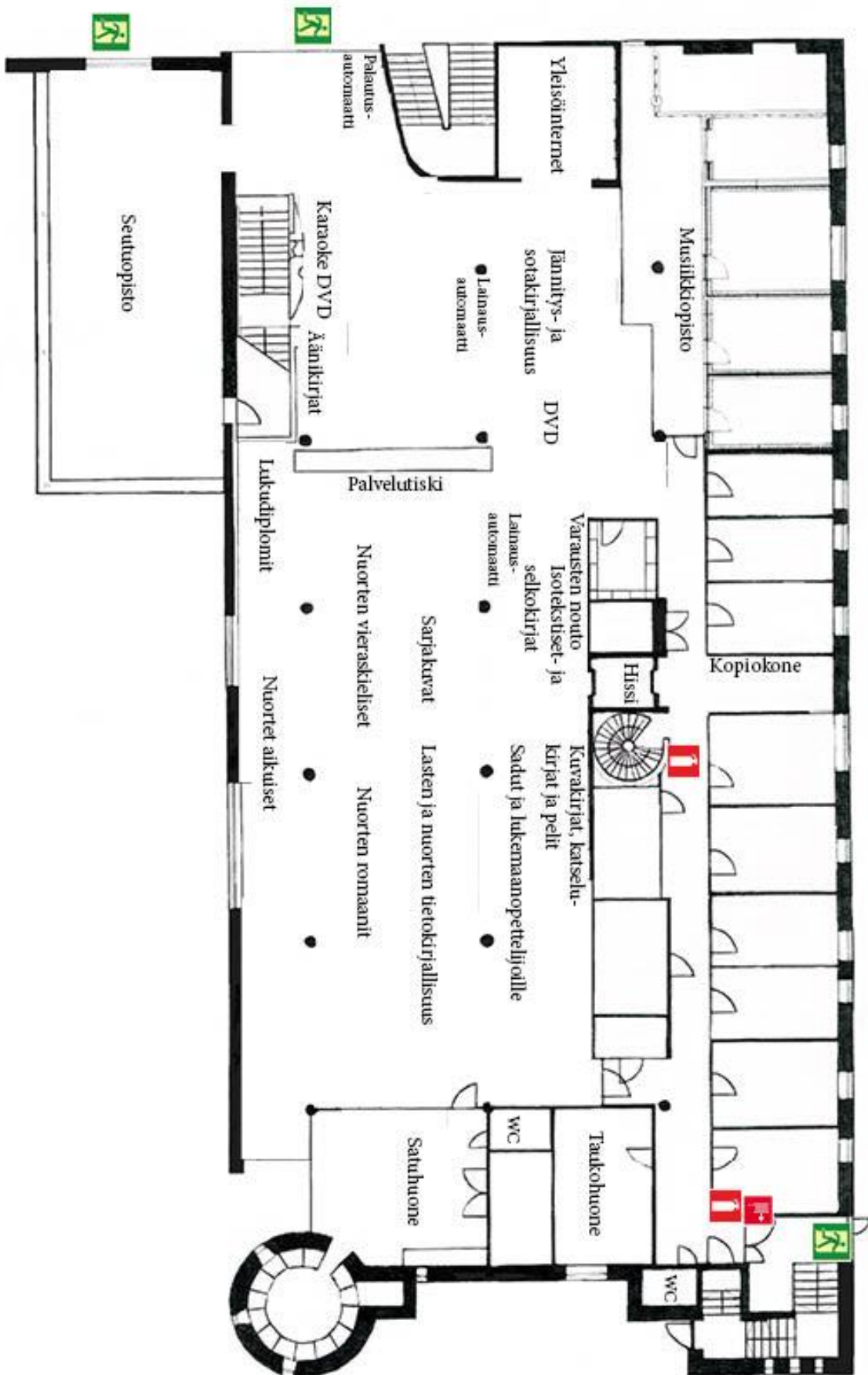
Vesi- ja viemärlaitoksen päivystys (xx)

Kirjaston toinen kerros

Aikustenosasto ja Musiikkiosasto



Kirjaston ensimmäinen kerros Lastenosasto ja Aikuisenosasto



Perehdytettävän muistilista Pieksämäen kaupunginkirjasto

Kirjaston toiminta	Opastettu	Tarkistettu
Toiminta-ajatus ja -idea		
Asiakkaat		
Kirjaston esitteet, some, nettisivut ym.		

Organisaatio ja henkilöstö	Opastettu	Tarkistettu
Organisaatio		
Johto ja esimiehet		
Lähikirjastot ja henkilökunta		
Poleenin yksiköt ja henkilöt		
Yhteistoiminta		
Työsuojeluhenkilöt		

Toimintatavat	Opastettu	Tarkistettu
Tärkeät asiat esim. arvot		
Mitä henkilöstöltä odotetaan?		
Ulkoinen olemus, käytös, työasu		
Asiakaspalvelu		
Tietotekniikan käyttö		
Tietoturva ja tietosuoja		
Internet		
Vaitiolovelvollisuus		
Täsmällisyys ja tarkkuus		

Tilat ja kulku	Opastettu	Tarkistettu
Sijainti, kulkeminen, kulunvalvonta		
Varauuskäynnit, hälytysjärjestelmä		
Eri yksikköjen sijainti		
Kiertokäynti		
Yhteistoiminta		
Postitus		

Työaika ja työvuorot	Opastettu	Tarkistettu
Koeaika		
Työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt		
Ruoka- ja kahvitauot		
Lomat, poissaolot ja niistä sopiminen		

Palkka-asiat	Opastettu	Tarkistettu
Palkka ja palkanmaksu		
Erillislisät		
Sairausajan palkka		
Loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset		
Verokortti		
Luontaisedut		

Työsuhteen päättymisen	Opastettu	Tarkistettu
Irtisanomisaika		
Vuosilomakorvaus		

Lopputilin maksu		
Työtodistus		

Turvallisuus ja työterveyshuolto	Opastettu	Tarkistettu
Työhöntulotarkastus		
Terveysasema		
Turvallisuussuunnitelma		
Ensiapuasiat		
Tapaturmat ja sairaskohtaukset		
Paloturvallisuusohjeet		
Uhkatilanteiden toimintaohjeet		
Menettelytavat muissa poikkeustilanteissa (sähkö, LVI-järjestelmät)		

Oma työskentely-ympäristö	Opastettu	Tarkistettu
Esimies, työtoverit ja heidän työtehtävänsä		
Asiakkaat ja sidosryhmät		
Toimintatavat		
Oma työpiste, henkilökunnan tilat, avaimet		
Varastot ja säilytystilat		
Siisteys, järjestys ja hygienia		
Jätehuolto		

Oma tehtävä	Opastettu	Tarkistettu
Omat tehtävät, vastualueet ja työohjeet		
Oman työn tavoitteet ja laatu		

Oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö		
Koneiden ja laitteiden ohjeet ja huolto		
Ergonomia – riskitekijät ja apu		
Epäkohdista ja vioista ilmoittaminen		

Koulutus ja sisäinen tiedottaminen	Opastettu	Tarkistettu
Perehdyttämisaineisto		
Palauttekeskustelu perehdyttämisestä		
Jatkokoulutusmahdollisuudet		
Ilmoitustaulut, palaverit ja tiedottaminen		
Lait, asetukset ja ohjeet		
Ammattikirjallisuus ja -lehdet		

Muut asiat	Opastettu	Tarkistettu
Virkistysmahdollisuudet		
Työ- ja toimintakyvyn ylläpito		
Muut henkilöstöpalvelut ja -edut		
Vakuutukset ja eläkkeet		

Kirjaston perustoiminnot	Opastettu	Tarkistettu
Asiakaspalvelu – neuvonta		
Lainaus		
Palautus		
Internet		
Kassa		

Hyllytys		
Kaukopalvelu		
Lumme-kuljetukset ja postitukset		
Kirjastokortti		
Laskutus yleisesti		
Aineiston korvaus		
Muovitus		
Korjaus		
Poistoleimaus		

Muistiinpanoja ja kysymyksiä.

