

Marja-Leena Vaarala

LEHTISALI JÄRJESTYKSEEN JA YHTENÄISYYTTÄ KOKOELMANHOITON

aikakauslehdet Kemijärven kaupunginkirjastossa

LEHTISALI JÄRJESTYKSEEN JA YHTENÄISYYTTÄ KOKOELMANHOITON

aikakauslehdet Kemijärven kaupunginkirjastossa

Marja-Leena Vaarala
Opinnäytetyö
Kevät 2014
Kirjasto- ja tietopalvelualan koulutus-
ohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Kirjasto- ja tietopalvelualan koulutusohjelma

Tekijä: Marja-Leena Vaarala

Opinnäytetyön nimi: Lehtisali järjestykseen ja yhtenäisyyttä kokoelmanhoitoon - aikakauslehdet
Kemijärven kaupunginkirjastossa

Työn ohjaaja: Mira Jurvansuu

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2014

Sivumäärä: 34 + 7 liitesivua

Kemijärven kaupunginkirjaston lehtisali on suosittu kirjaston tarjoama ydinpalvelu. Lehtisalissa olevat lehtikaapit sisältävät lainattavat lehdet ja kaapin ovessa on näkyvässä lehden uusin, ei-lainattava numero. Kirjastoon tulee n. 200 aikakauslehteä (vuonna 2013).

Kirjastoon saapuvat aikakauslehdet merkitään aineistorekisteriin, jotta lehtiä pystyy lainaamaan atk-pohjaisella lainausjärjestelmällä. Lehtien tiedot pitää olla rekisterissä oikein, jotta kirjaston näyttöluettelo välittää oikean tiedon asiakkaille. Lehtien tulee olla järjestyksessä kaapissa, jotta lehtien hakeminen ja järjestäminen on nopeaa.

Kemijärven kaupunginkirjasto toimeksiantajana asetti konkreettisia tavoitteita opinnäytetyölle. Olemassa olevia resursseja hyödyntämällä lehtisalin päivittäinen ja vuosittainen järjestäminen tuli saada helpoksi. Toinen konkreettinen tavoite oli saattaa kirjaston aineistorekisteri ajan tasalle. Viimeiseksi piti tehdä ohjeistus lehtien kierrosta kirjastossa.

Opinnäytetyössä tuotiin esille yleisille kirjastoille asetettuja laatusuosituksia. Työssä esitellään kirjastoissa tehtyjä käyttö- ja käyttäjä tutkimuksia ja kerrotaan miten kirjastot ovat lisänneet lehtisalin aukioloajan ulkopuolista käyttöä.

Opinnäytetyössä saavutettiin asetetut tavoitteet. Lehtikaappien päivittäminen nopeutui, aineistorekisteri saatiin ajan tasalle ja lehtien kierrosta tehtiin ohjeet. Opinnäytetyön pohdintaosiossa esitetty lehtisalin aineiston uudelleen järjestäminen tehdään suunnitelman mukaan keväällä 2014.

Asiasanat:

kirjastot, lukusalit, kokoelmat, aikakauslehdet

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme in Library and Information Services

Author: Marja-Leena Vaarala

Title of thesis: Organizing the Periodical Reading Room and Consistency to Collection Work:
Periodicals in Kemijärvi Town Library

Supervisor: Mira Jurvansuu

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2014 Number of pages: 34 + 7

One of Kemijärvi Town Library main services is periodical reading room. There are cabinets for periodicals and on the door of these cabinets is the newest, non-loanable issue. In 2013 there were about 200 periodicals in the collection.

The periodicals are entered to the data register, so periodicals can be borrowed through the computer-based lending system. The information about periodicals must be valid, so that the OPAC (=Online Public Access Catalog) is up-to-date. The periodicals have to be in order in the cabinets, so looking for and ordering them is quick and easy.

This thesis was commissioned by Kemijärvi Town Library and it set concrete goals for this functional thesis. The first goal was to make daily and annual organization of periodicals easy using existing resources. The second goal was to update the library data register. The last goal was to make practical instructions how the circulation of periodicals should be taken care of in the library.

The quality recommendations set for public libraries were brought out in the theoretical part of the thesis. This thesis presents some usage and user studies, and describes how some libraries have increased the use of periodical reading room outside of the opening hours.

This thesis achieved its goals: updating magazine cabinets has become much faster, the data register is up-to-date and guides were made. A new arrangement of reading room is scheduled for spring 2014.

Keywords: Libraries, Reading rooms, Collection, Periodicals

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	LEHTISALITYÖ KIRJASTOSSA	8
2.1	Lehtisalien käyttö- ja käyttäjätutkimuksia	9
2.2	Kirjastotyölle asetettuja laatu- ja määräsuosituksia	12
2.3	Kirjastojen saavutettavuus	13
2.4	Lehtisalien käytön lisääminen	14
3	LEHTISALITYÖN KEHITTÄMISSUUNNITELMA JA AIKATAULU	16
3.1	Kemijärven kirjaston lehtisali	16
3.2	Taustaa kehittämissuunnitelman ja aikataulun laadintaan	17
4	TOIMENPITEET KEMIJÄRVEN KAUPUNGINKIRJASTON LEHTISALISSA	20
4.1	Lehtien merkitseminen	21
4.2	Tieto varastoiduista lehdistä ja e-lehdistä näkyviin	22
4.3	Yhdenmukainen ulkoasu lehtikoteloihin	23
5	AINEISTOREKISTERIIN LIITTYVÄT TOIMET	25
5.1	Lehtitilausten vienti rekisteriin ja saapumisvalvonta	26
5.2	Aineistorekisterin ja saapumisvalvonnan päivittäminen	28
6	OHJEET LEHTISALITYÖSTÄ	30
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	31
8	POHDINTAA JA KEHITTÄMISEHDOTUKSIA	33
	LÄHTEET	36
	LIITTEET	38

1 JOHDANTO

Kemijärven kaupunginkirjaston lehtien lukusali on suosittu palvelu. Lehtisaliin on sijoitettu sanoma- ja aikakauslehtien kokoelma. Sieltä löytyy oma hyllynsä EU-tiedotus -aineistolle ja koulutusmainoksille. Kirjastoon tuli vuonna 2012 205 aikakauslehteä ja 27 sanomalehteä (Kirjastot.fi 2014. Hakupäivä 13.3.2014). Tämän opinnäytetyön tilaaja, Kemijärven kaupunginkirjasto, asetti opinnäytetyölle konkreettisia tavoitteita. Ensimmäinen tavoite oli helpottaa lehtisalissa tehtäviä aikakauslehtiin liittyviä päivittäisiä ja vuosittain toistuvia töitä. Tavoite saavutettiin tekemällä lehtisalin kaapit ja lehtikotelot nopeasti päivitettäväksi. Toinen työlle asetettu tavoite oli saada kirjaston aineistorekisteri ajan tasalle. Kolmas tavoite oli saada lehtien käsittelyyn liittyvä ”hiljainen” tieto kaikkien saataville. Lehtien kierto kuvailtiin ja ohjeet laadittiin kiertoon liittyvistä töistä ja työtavoista.

Opinnäytetyö rajoitettiin koskemaan aikakauslehtien avokokoelmaa. Työn ulkopuolelle jäi sanomalehtikokoelma, joka myös on sijoitettu Kemijärven kaupunginkirjaston lehtisaliin. Lasten ja nuorten lehdet jäivät myös työn ulkopuolelle, sillä ne on sijoitettu lasten ja nuorten osastolle. Lehtisalityöhön liittyä kiinteästi aikakauslehtien varastointi. Aikakauslehtien varastoinnin ajantasaiseksi saattamisen tein opintoihini liittyvänä erillisenä projektina ennen opinnäytetyöhön alkamista.

Konkreettinen lehtisalin ulkoasun päivittäminen tehtiin pääasiassa tammi-huhtikuussa 2013. Ulkoasu saatiin yhtenäiseksi vaihtamalla lehtikotelot samanlaisiksi. Lehtikoteloiden uudistaminen oli hidasta, sillä päivitettäviä koteloiden oli 263 kappaletta. Aineistorekisterin tarkistus tehtiin muun päivittäisen työn ohessa. Työn varsinainen koetinkivi oli vuodenvaihte 2013–2014. Vuodenvaihteessa huomattiin, että lehtisalityö oli nopeutunut huomattavasti.

Toiminnallisen opinnäytetyöni tieto-osassa kerron lehtisaleista tehdyistä tutkimuksista ja lehtisalityöhön liittyvistä keskeisistä arvoista ja periaatteista. Näitä arvoja ovat esim. saavutettavuus ja aineiston ajankohtaisuus. Tuon esiin lakeja ja suosituksia, joissa näitä arvoja korostetaan. Kerron myös millä keinoin saavutettavuutta on lisätty muutamassa Lapin kirjastossa.

Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on Vilkan ja Airaksisen mukaan työelämä- ja käytännönläheinen (2004, 10). Toiminnalliselle opinnäytetyölle pyritään aina löytämään työn tilaaja, esim. yritys, joka hyötyy opinnäytetyön tuloksesta, produktista. Tulos voi olla ohje tai ohjeistus, kuten tässä opinnäytetyössä. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön pitää aina liittyä myös tutkimuksellinen puoli, tutkia aiheeseen kuuluvia teorioita. Toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen pitäisi osoittaa työn tekijän valmiutta toimia alansa asiantuntijatehtävissä. (Vilka & Airaksinen 2004, 9-10.) He myös toteavat, että ” - toiminnallisessakin opinnäytetyössä on luotava jotain uutta alalle.” (sama, 27.) Tässä opinnäytetyössä luotiin uusi tapa päivittää lehtikoteloita ja tehtiin ohjeistus lehtien kiertoon liittyvistä toimista.

Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu kohderyhmän valitseminen (sama, 27, 38). Tässä opinnäytetyössä kohderyhmiä oli kaksi. Toinen kohderyhmä oli kirjaston asiakkaat sekä fyysisinä kirjastonkäyttäjinä että verkkokirjaston käyttäjinä. He hyötyvät siistiytyneestä lehtisalista ja siitä, etteivät saa aiheettomia myöhästymisilmoituksia palauttamattomasta aineistosta. Verkkokirjaston käyttäjät hyötyivät puhtaasta, vain oikeaa tietoa sisältävästä aineistorekisteristä ja -luetteloista. Toinen kohderyhmä oli kirjaston henkilökunta. Heille lehtisalityö on nyt helpompaa ja nopeampaa. Lehdet on helposti tunnistettavissa ja lehtisalin kaapit ja lehtikotelot on nopeasti päivitettävissä. Tehdyt ohjeet auttavat lehtien käsittelyssä ja lehtien kierto kirjastossa on tehty näkyväksi ja dokumentoitu kaikkien käyttöön.

Tämä opinnäytetyö toi Kemijärven kaupunginkirjastolle paljon konkreettista hyötyä, kun lehtisalin päivittäminen helpottui ja aineistorekisteri puhdistui epävalidista tiedosta. Työn produkti, ohjeet lehtisalityöstä, tulevat auttamaan kirjastoammattilaisia Kemijärvellä, ehkä muissakin kirjastoissa, kun työn prosessit kirjoitettiin auki.

2 LEHTISALITYÖ KIRJASTOSSA

Intialainen kirjastonhoitaja R.S. Ranganathan kirjasi vuonna 1931 viisi lakia kirjastoille: 1: kirjat ovat käyttöä varten, 2: jokaiselle lukijalle kirja, 3: jokaiselle kirjalle lukija, 4: säästä lukijan aikaa ja 5: kirjasto on kasvava organismi (Kuronen 1996, 9). Näitä lakeja voidaan käyttää vieläkin kirjaston kokoelmatyön pohjana. Lakeja voi käyttää myös tätä opinnäytetyötä ohjaavina muuttaen hie-man lain nimeä. 1: lehtisalit ovat käyttöä varten. Kuka tahansa on tervetullut lehtisalin asiakkaaksi: yleensä asiakkaan ei tarvitse mitenkään kirjautua käyttäjäksi voidakseen käyttää avokokoelmaa. 2: jokaiselle lukijalle lehti. Kirjaston tulee tuntea asiakaskuntansa, jotta kokoelma palvelee heidän tarpeitaan. 3: jokaiselle lehdelle lukija. Lehdet laitetaan houkuttelevasti esille, jotta ne innostavat asiakkaita tarttumaan lehteen. 4: säästä lukijan (ja virkailijan) aikaa. Lehdet on järjestetty selkeästi kaappeihin ja lehtikoteloihin: tieto sisällöstä laitetaan näkyviin ja lehtiin lisätään identifiointitietoa: järjestetty aineisto on helposti selailtavissa.

Kirjastolain mukaan jokaisen kunnan on arvioitava kirjastopalvelujaan. Opetusministeriön (kuten sen nimi oli vielä v. 2009) tehtävänä on toteuttaa arviointi. Laki velvoittaa kunnat osallistumaan arviointiin ja tulosten tulee olla julkaistavissa. (Kirjastolaki 904/2009 5:6 §, hakupäivä 1.1.2014.) Kemijärven kaupunginkirjastokin tekee vuosittain selostuksen edellisen vuoden toiminnastaan. Erillisiä suosituksiin verrattavissa olevia tilastoja ei tehdä. Tilastot tuotetaan kirjasto.fi -sivustoon, josta ne ovat jokaisen nähtävissä.

Lehtisali kokoelmineen on se osa kirjaston kokoelmaa, jonka käytöstä ei jää niin paljon ”jälkiä” kuin muiden kokoelmien käytöstä. Keskitalo toteaa tutkimuksessaan (1990, 6), että ”yksistään lainauksen tilastointi ei riitä lehtien käytön seuraamiseen”. Lehtilainojen määrät saadaan suoraan tilastoista, mutta kirjastoon tullaan usein vain lukemaan lehtiä, ei lainaamaan niitä. Kirjastoissa voi olla kävijälaskurit, mutta laskuritkaan eivät kerro kuinka monta lehteä on kukin asiakas lukenut. Vantaan kaupunginkirjastossa suoritetusta kyselytutkimuksesta käy ilmi, että sama asiakas voi kirjastokäynnillään lukea jopa 11 eri lehtinimikettä (Keskitalo & Saurama 1989, 19). Lehtien todellisen käytön arviointi on vaikeaa.

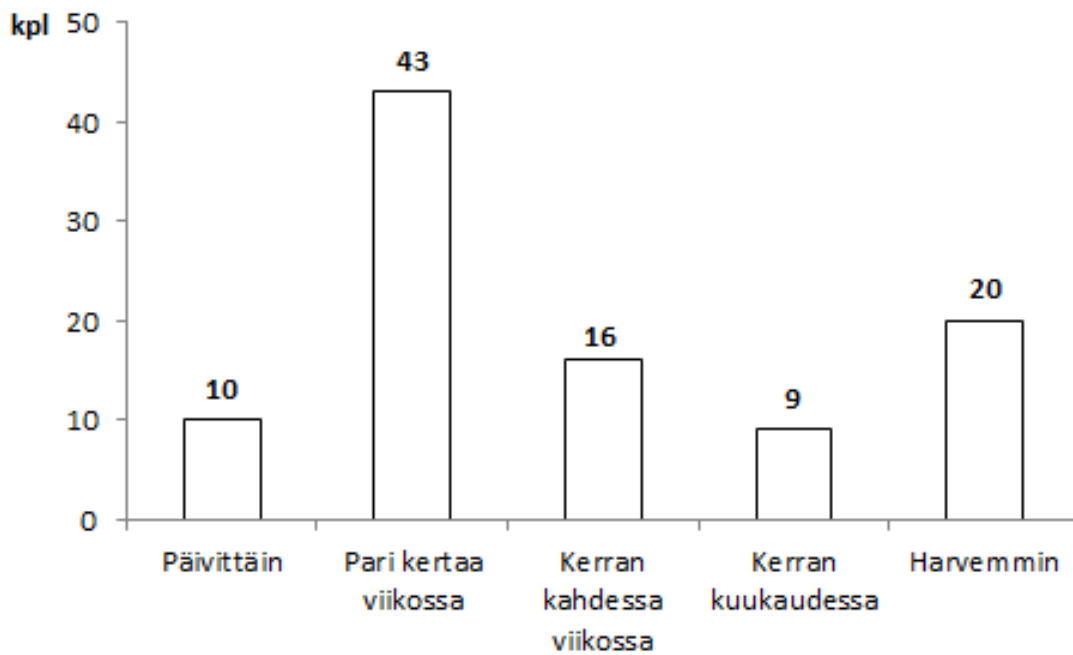
Arviointia lehtisalin käytöstä olisi tarpeen kerätä jatkuvasti, mutta mistä tiedon kerääjät ja analysoijat saadaan, kun henkilökunnan resurssit menevät päivittäisten rutiinien pyörittämiseen? Toisaalta kyselyä ei saa olla liian usein, sillä toistuvuus voi vähentää vastaajien määrää.

Päivi Keskitalon tutkiessa Tapiolan kirjaston lehtisalin käyttöä vuonna 1989 hän totesi, että ” - - lehdet ovat kirjastojen oheismateriaalia ja niiden käyttö oheistoimintaa” (1990, 8). Nykyään lehtisalit ovat olennainen osa kirjastojen ydinpalvelua ja ne tarjoavat asiakkaille ei ainoastaan lehtiaineistoa vaan myös tilan kohdata toisia. Keskitalon ja Sauraman mukaan (1989, 22) ”lehtisali voi toimia myös sosiaalisena kohtaamispaikkana”. Kemijärven kaupunginkirjastossa on huomattu, että useat lehtisalin käyttäjät ovat sellaisia asiakkaita, jotka eivät käytä kirjaston muita palveluja. Tervon tutkimuksessa kysyttiin omistavatko lehtisalin käyttäjät kirjastokorttia. Vastaaajista 8,2 %:lla ei ollut kirjastokorttia. (Tervo 1995, 48.) Ailunka-Junttila ym. tutkimuksessa taas oli huomattu, että kyselyyn vastanneet käyttivät muitakin palveluja (2005, 9). Tämä huomioiden ja kyselyjen ristiriita saa päättelämään, että lehtisalin käyttäjistä on paljon sellaisia, jotka eivät halua osallistua tutkimuksiin.

Joissakin kunnissa on mahdollisuus käyttää lehtisalia kirjaston aukioloaikojen ulkopuolella. Tällaista palvelua tarjoaa Lapissa Tornionlaakson kirjasto (Pello ja Ylitornio) ja Sompion (Pelkoseniemi, Savukoski, Sodankylä) kirjastosta Sodankylä. Näiden lehtisalipalvelujen käyttäjät on helppo laskea, sillä palvelun käyttöönottajat tilastoidaan.

2.1 Lehtisalien käyttö- ja käyttäjätutkimuksia

Kemijärven kaupunginkirjastossa toteutettiin vuonna 2005 lehtisalissa käyttötutkimus, jonka tekivät neljä Rovaniemen ammattikorkeakoulun opiskelijaa. Tutkimuksessa selvitettiin lehtisalin käytön laajuutta ja käytön laadullisia kriteereitä. Taustakysymyksinä olivat ikään ja sukupuoleen liittyvät kysymykset. Kysymyksiin vastanneiden tulosten perusteella lehtisalin käyttö on yksi kirjaston palvelu muiden palvelujen joukossa. Toisaalta lehtisalin käyttäjät ovat hyvin aktiivisia käyttäjiä, joka vierailevat lehtisalissa usein (kuvio 1). (Ailunka-Junttila & Kuusela & Määttä & Tuomaalla 2005, 3, 7.)



Kuvio 1. Vastaajien käytitiheys Kemijärven kaupunginkirjaston lehtisalissa. (N=98)

Oulun kaupunginkirjaston lehtisalin käyttö- ja käyttäjätutkimuksessa saatiin samansuuntaisia tuloksia vuonna 1995: vähintään muuttaman kerran kuukaudessa lehtisalissa käyvien osuus oli 74,3 % ja päivittäisiä käyttäjiä 8,8 % tutkimukseen osallistuneista (Tervo 1995, 48).

Kemijärvellä tehdyssä käyttötutkimuksessa selvisi myös, että ikäryhmien välillä ei voi nähdä suuria eroja lehtisalin käytössä (Ailunka-Junttila ym. 2005, 8). Kyselyssä kysyttiin mitä palveluja/lehtiä kirjastoon pitäisi vielä hankkia. Vastauksissa pyydettiin esimerkiksi viinitarjoilua (sama, 16). Avoimeen kysymykseen tuli hyviä huomioita esim. lehdistä, joita ei kukaan lue ” - - ettei lehtiä tilattaisi turhaan ja rahat käytettäisiin - - jonkin uuden lehden tilaukseen - - ” (sama, 15). Kirjastoon tulee paljon lahjoituslehtiä. Näissä lehdissä on luultavasti paljon sellaisia, joita kukaan ei lehtisalissa lue ja se voi aiheuttaa tunteen, että kirjasto tilaa ”turhia” lehtiä. Oulun kaupunginkirjaston lehtisalissa tehdyssä käyttötutkimuksessa todettiin, että lahjoitetut lehdet ” - - ovat siis hyvin vähän käytettyjä, käyttö ei ole tasapainossa lahjoituksina saatujen lehtien edustukseen kokoelmassa.” (Tervo 1995, 38.) Ehkä kirjasto voisi laittaa lehtikaapin oveen ”Lahjoitettu lehti” -tarran? Näin asiakkaat näkisivät, ettei kaikista lehdistä makseta.

Vantaan kaupunginkirjastossa tehtiin vuonna 1988 kyselytutkimus lehtialueen käyttäjien parissa. Kirjastohenkilöstön kokemuksen mukaan lehtien lainaustilastot eivät antaneet täyttä kuvaa lehtien käytöstä. Tutkimuksen avulla haluttiin selvittää esimerkiksi mitkä lehdet olivat kysytyimpiä, kuinka

usein lehtialueella asioitiin ja mikä oli lehtialueella asioinnin pääasiallinen tarkoitus. Kyselytutkimuksesta kävi ilmi, että lehtialueelle tultiin pääasiallisesti lukemaan lehtiä, ei lainaamaan niitä. (Keskitalo & Saurama 1989, 15, 34.) Samaan tulokseen tultiin Tapiolassa, vuonna 1989 tehdyssä laajassa lehtisalitutkimuksessa. Siinä 95,3 % lehtisaliin tulleista kyselyyn vastanneista tulivat juuri lukemaan, eivät lainaamaan lehtiä. Keskitalo totesi myös, että tutkimusjoukosta oli 34,3 % sellaisia, jotka tulivat kirjastoon ainoastaan lehtien tähden, eivät minkään muun aineiston vuoksi. (Keskitalo 1990, 29, 30.) Kemijärvellä tehdyssä tutkimuksessa kyselyyn vastanneista puolet myös lainasi lehtiä (Ailunka-Junttila ym. 2005, 9-10).

Keskitalo ja Saurama (1989, 21) totesivat, että ”Lehtiä näytään lähestyttävän usein ilman selkeää kohdetta, harhaillen ja kansilehdestä virikkeitä etsien”. Asiakkaat siis eivät aina tietoisesti hae tiettyä lehteä, vaan katselevat mikä kiinnostaisi. Kyselyssä annettiin myös mahdollisuus ilmaista lehtialueen aineistoon, palvelun tai lehtisaliin tilana kohdistuvia toiveita. Vastauksissa tuli esille toiveita muun muassa lehtien aiheenmukaisesta järjestyksestä, lehtitelien ulkonäöstä ja lehtien järjestykseen yleensä (sama, 49). Myös Kemijärvellä avoimeen palautteeseen vastanneet toivovat väljyyttä sekä tiloihin että lehtikaappeihin (Ailunka-Junttila, 2005, 15.) Kaikki nämä toteamukset tuovat esille sen, että lehtisalista tulee tehdä siisti ja järjestyksessä oleva paikka, jota on helppo käyttää.

Lehtisalityö on muuttunut paljon viimeisen 30 vuoden aikana. Keskitalon tutkiessa Tapiolan kirjaston lehtisalityötä, ei lehtiä säilytetty juuri ollenkaan. Lehtien säilyttämistä oltiin lisäämässä, koska lehtiartikkeleita pystyttiin hakemaan tietokannoista ja näin niiden kysynnän odotettiin kasvavan (Keskitalo 1990, 9). Nykyään taas ollaan vähentämässä lehtien varastointia, koska kaukolainausta ja varsinkin artikkeleiden saatavuus sähköisistä kokotekstitietokannoista on kasvanut.

Niemitalo teki 1980-luvulla Turun yliopiston yleisessä kirjastossa käyttötutkimuksen, josta selvisi, että suuri osa kirjastoon tulevista lehdistä ei saanut yhtään lukumerkintää tutkimuksen aikana (Niemitalo 1985, 3). Myös Ailunka-Junttila ym. huomasivat tutkimuksessaan, että kyselyvastauksen perusteella ei-luettuja lehtiä tulee kirjastoon jonkin verran. He kuitenkin totesivat, että ”vastajat tuntuvat suhtautuvan lehtilukusalin palveluihin pääasiassa positiivisesti - -”. (2005, 17.) Tervo totesi pro gradu -työssään, että Oulun kaupunginkirjastossa lehtien käyttö oli kasautuvaa tietyille aihealueille, kun taas toisen aihealueen lehtiä ei juuri lueta (Tervo 1995, 34-38, 41.) Kirjaston tulee kuitenkin tarkastella kokoelmaansa jatkuvasti kriittisesti ja arvioida tilattujen lehtien tarve vuosittain.

2.2 Kirjastotyölle asetettuja laatu- ja määräsuosituksia

Vuonna 2010 ilmestyi Opetus- ja kulttuuriministeriön Yleisten kirjastojen laatusuositus -julkaisu. Julkaisussa todettiin, että ”julkishallinnolta odotetaan tietoon perustuvia näyttöjä toiminnan tehokkuudesta, taloudellisuudesta ja vaikuttavuudesta” (OKM 2010, 5). Vuoden 2008 kuntalaistutkimuksen mukaan kuntalaiset olivat kirjastopalveluihin kaikista tyytyväisimpiä kuntapalveluista, mutta ”palvelujen laadun kehittäminen on niillekin jatkuva haaste” (sama).

Julkaisussa todettiin, että ”Kirjastopalveluilla - - on vaikutusta yhteisön ja yksilön hyvinvointiin. - - Ne voivat ehkäistä tiedollista syrjäytymistä.” (Sama 17.) Lehtisalit ovat tästä erinomainen esimerkki. Sen asiakkaat hakevat tietoa lehdistä, ehkä senkin vuoksi, että sähköisiä palveluja ei haluta tai ei osata käyttää. Lehtisalit ovat myös kokoontumispaikkoja, joissa voi tavata ihmisiä tai vain olla muiden ihmisen seurassa.

Opetusministeriön kirjastopolitiikka 2015 –julkaisu korostaa laatua yhtenä kirjaston tunnusmerkkinä ja sillä viitataan ajantasaiseen aineistoon (OPM 2009, 7). Uuden tiedon välittäjinä lehdet ovat nopeampia kuin kirjat, kuten Keskitalo toteaa tutkimuksessaan (1990, 9). Nykyisen nopean sähköisen tiedonvälityksen aikana lehtien merkitys nopean (uutismaisen) tiedon välittäjänä on ehkä vähentynyt, mutta laajoja artikkeleita luetaan painetusta aineistosta. Aikakauslehdet ovat sekä tiedontarjoajina että ajankuluna jatkuvasti päivittyvää materiaalia, jonka esillepano kirjastossa tulee olla selkeää, houkuttelevaa ja ajantasaista.

Määrälliset suositukset

Aikakauslehtiin liittyvät määrälliset suositukset on mainittu kokoelmia koskevissa laatusuosituksissa.

Lehtikokoelman monipuolisuus ja eri käyttäjäryhmien tarpeisiin vastaavuus turvataan riittävällä tilattujen vuosikertojen määrällä. Painettujen lehtien kokoelmaa täydennetään tarjoamalla pääsy lehtiportaaleihin. Peruskokoelman muodostaa vähintään 50 tilattua vuosikertaa. Suuremmissa kirjastoissa moninaisesti tarpeisiin vastaamaan suhteuttamalla vuosikertojen määrä asukasmäärään. Laadukkaissa lehtikokoelmissa vuosikertoja on 15–20 kpl / 1 000 asukasta. (OKM 2010, 34.)

Yleisten kirjastojen tilastojen (vuoden 2012) mukaan ovat suomalaiset yleiset kirjastot tilanneet keskimäärin 15,31 lehtivuosisikertaa tuhatta asukasta kohden, joten kirjastot täyttävät laatusuosi-

tukset tältä osin. Toisaalta on pääteltävissä, että koska tilattujen lehtien määrän keskiarvo on noin lähellä laatusuositusta, on olemassa sellaisia kuntia, joille tulee todella vähän lehtiä. Toisessa ääripäässä on vastaavasti paljon lehtiä tilaavia kirjastoja. Edellä mainitusta tilastosta saa tiedon, että vähiten lehtiä asukasluvuun suhteutettuna tilasi Kuopio (6,23 lehteä/1000 asukasta) ja eniten Luhanka (154,51 lehtiä/1000 asukasta). Kemijärvi sijoittuu 301 kunnan joukosta 89:ksi eniten tilaavaksi kirjastoksi (27,97 lehteä/1000 asukasta). (Kirjastot.fi 2013a, hakupäivä 29.12.2013.)

Muita suosituksia

Yleisten kirjastojen laatusuosituksissa nostetaan esiin myös tärkeä seikka, joka on yhtenä tämän opinnäytetyön tavoitteena: tietojen ja osaamisen siirtäminen työntekijöiltä toisille. Suositukseen on kirjattu, että vastuualueet tulee olla määritelty, henkilöstön osallistumista tulee tukea sekä lisätä henkilöstön osaamista ja kehittymistä. (OKM 2010, 64-65.) Tämän opinnäytetyön yhtenä tavoitteena on lehtisalityöhön liittyvien ohjeiden laatiminen, jotta osaaminen siirtyisi koko henkilöstön käyttöön.

2.3 Kirjastojen saavutettavuus

Yleisten kirjastojen laatusuosituksissa aukioloajoista mainitaan, että kirjastossa voidaan kokeilla aukioloaikoja itsepalvelulla (OKM 2010, 41). Ja kuten on aikaisemmin mainittu, ovat jotkut kirjastot ottaneet käyttöönsä lehtisalien aukioloaikojen ulkopuolisen käytön.

Kirjastoaineistojen saavutettavuudesta puhutaan Opetusministeriön kirjastopolitiikka 2015 – julkaisussa. ”Kirjasto on yhteinen olohuone ja kansalaistori. Se on kolmas tila kodin ja työpaikan rinnalla” (OPM 2009, 30). Kirjasto torjuu eriarvoisuutta ja suo kaikille mahdollisuuden osallistua ja päästä tiedon lähteille. Kirjaston tulee tarjota tiloja sekä opiskeluun ja seurusteluun. (Sama, 15.)

Lehtisalit ovatkin paikkoja, jotka houkuttelevat sellaisiakin ihmisiä, joita ei muut kirjaston palvelut kiinnosta. Heillä ei ole kirjastokorttia, eikä heitä näy nettipäätteiden edessä. He eivät vastaa kirjaston kyselyihin, eivätkä muutenkaan ”vaadi” palveluja kirjastolta. Silti he varmasti kokevat kirjaston lehtisalin erittäin tärkeäksi, koska he asioivat lehtisalissa usein (ks. kuvio 1). Lehtisali voi olla ainoa paikka, johon saa tulla milloin vain ja pääsee lämpimään, mukavaan tilaan ja pystyy seurustelemaan toisten ihmisten kanssa, jos on siihen tarve. Ailunka-Junttilan ym. tutkimuksen avoi-

meen kysymykseen olikin tullut toiveita lisäyksestä aukioloaikaan (2005, 16). Kemijärven kaupunginkirjasto lisäsi aukioloaikaansa tunnilla aamusta vuonna 2012. Aamun aukioloa lisättiin, kun uudet lehdet alettiin saada kirjastoon jo kello yhdeksän aikoihin. Näin uudet lehdet saatiin asiakkaille mahdollisimman tuoreina.

2.4 Lehtisalien käytön lisääminen

Lapissa on lehtisalien käyttöä lisätty antamalla lehtisalit asiakkaiden käyttöön myös aukioloaikojen ulkopuolella. Sompion (Sompion kirjasto on Koillis-Lapin kuntien (Pelkosenniemi, Savukoski, Sodankylä) kirjastojen seutukirjasto) ja Ylitornion kirjastot ovat molemmat saaneet palkinnon toiminnan monipuolistamisesta. Sompion kirjasto sai Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän Vuoden kirjastokehittäjä -palkinnon vuonna 2013. Yhtenä myöntämisperusteena oli itsepalvelulehtisali (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014, hakupäivä 22.1.2014.) Ylitornion kirjasto sai vuonna 2010 BTJ Finland Oy:n (Bibliotekstjänst Finland) myöntämän Kirjastoon! -palkinnon. Palkintoperusteissa todettiin ”- - hankkeen - - tuoneen lisää kävijöitä kirjastoon”. (Kirjastot.fi, hakupäivä 22.1.2014.)

Sodankylä on Sompion kirjaston isäntäkirjasto eli se on kolmen kirjaston hallinnon keskus. Sodankylän asukasmäärä on kasvussa (Sodankylä 2014a, hakupäivä 3.1.2014). Kirjastotilastoissa asiakasmäärän muutosta ei voi osoittaa, koska Sompion kirjasto tilastoidaan yhtenä yksikkönä, ja Pelkosenniemi ja Savukoski ovat asukkaita/asiakkaita menettäviä kuntia. Kirjastossa on tehty muutoksia viime vuosina, ja vuonna 2013 avattiin uudistettu lehtisali asiakkaiden käyttöön. Lehtisaliin on nyt pääsy täysi-ikäisillä kirjastonkortin omistajilla kello 7-22 välisenä aikana. (Sodankylä 2014b, hakupäivä 1.1.2014.)

Sodankylässä on tällä hetkellä (maaliskuussa 2014) omatoimisia lehtisalin käyttäjiä 34, joilla on käytössä oma sähköinen avain. Kirjasto perii avaimesta panttimaksun 20 €, joka palautetaan asiakkaalle, kun palvelun käyttö loppuu. Asiakkaan kanssa solmitaan lehtisalin käyttö sopimus, joka uusitaan puolivuositain. Kirjasto sijaitsee samassa rakennuksessa kunnanviraston kanssa, joten kunnan työntekijä, jolla on sähköinen avain jo olemassa, voi saada avaimensa liitettyä lehtisalin käyttöoikeuden. (Heinänen 6.3.2014, sähköpostiviesti.)

Ylitorniolla otettiin ensimmäisenä Suomessa käyttöön omatoimilehtisali vuonna 2010. Lehtisaliin tehtiin muutoksia, jotta sitä pystyttiin käyttämään myös kirjaston aukioloaikojen ulkopuolella. Vuonna 2011 Pellon ja Ylitornion kirjastot yhdistyivät Tornionlaakson kirjastoksi, jolla on yksi johtaja ja yhteiset työntekijät. Yhdistymisen yhteydessä otettiin omatoimilehtisali myös Pellossa käyttöön. Kuntien pääkirjastojen lehtisalien itsenäinen käyttö on mahdollista sellaisille yli 16-vuotiaille asiakkaille, joilla on voimassa oleva kirjastokortti ja pysyvä osoite joko Pellossa tai Ylitorniolla. Avaimen lehtisaliin saa kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan pientä panttia vastaan. Ylitorniolla lehtisaliin pääsee avaimella kello 7-22 ja Pellossa kello 7-21 välisenä aikana. (Ylitornio 2011. Hakupäivä 16.12.13).

Tornionlaakson kirjastotoimenjohtajan mukaan Ylitorniossa on avainkortteja jaettu asiakkaille 110 kappaletta ja Pellossa 80 kappaletta. Käytössä ei ole ollut minkäänlaisia ongelmia, mutta harmia on aiheuttanut tiettyjen lehtien viikonloppujaon loppuminen. (Eteläaho 14.1.14, sähköpostiviesti.)

3 LEHTISALITYÖN KEHITTÄMISSUUNNITELMA JA AIKATAULU

Kemijärven kaupunginkirjasto on perustettu 1878 kuntakokouksen pöytäkirjan mukaan (Kemijärvi 2013, hakupäivä 29.12.2013). Kirjastolaitokseen kuuluu pääkirjasto ja kirjastoauto. Kirjastossa on kirjastonjohtajan lisäksi kirjastonhoitaja, 4 kirjastovirkailijaa, kirjastoauton kuljettaja ja yksi toimitustyöntekijän nimekkeellä oleva ei-kirjastoammattilainen. Kirjasto on avoinna maanantaista torstaihin kello 10-19, perjantaisin kello 10-17 ja lauantaisin kello 10-15. Kirjastoa kehitetään jatkuvasti kaupunkilaisten yhteiseksi paikaksi, johon on helppo tulla ja olla. Kirjaston houkuttavuutta ja saavutettavuutta on pyritty nostamaan esimerkiksi lisäämällä aukiolotunteja.

3.1 Kemijärven kirjaston lehtisali

Kirjaston asiakasmäärä on pysynyt kohtuullisen samankokoisena prosentuaalisesti, jatkuvasti laskevasta kaupungin asukasmäärästä huolimatta. Aikakauslehtiä kirjastoon tulee jonkin verran enemmän kuin maassa yleensä, vaikkakin lehtien määrää on vähennetty viime vuosina. Kirjaston fyysiset käynnit ovat jopa nousseet vertailuajankohtana. Fyysiset käynnit laskettiin vertailuvuosina otantamenetelmällä, toisin sanoen yhtenä päivänä joka toinen kuukausi (eri viikonpäivinä) laskettiin kaikki kirjastossa käyneet. Saatua summa jaettiin kuudella ja kerrottiin kirjaston vuotuisten aukiolopäivien määrällä. (Kirjastot.fi 2014, hakupäivä 1.2.2014.) Vuodesta 2013 kirjastossa on ollut käytössä kävijälaskuri, jolloin otantamenetelmää ei tarvitse käyttää.

TAULUKKO 1. Kemijärven asukasluku, lainaajat/asukasluku, kaupunginkirjaston aikakauslehtimäärä, lehtien määrä asukaslukuun suhteutettuna ja fyysiset käynnit vuosina 2008, 2010 ja 2012 (Kirjastot.fi 2013b, hakupäivä 29.12.2013)

	2008	2010	2012
Asukasluku	8 882	8 519	8 295
Lainaaaja/asukasluku	36,64 %	37,08 %	35,89 %
Aikakauslehdet kpl	300	228	205
Lehdet /1000 asukasta	37,72	30,52	27,97
Fyysiset käynnit	70 425	76 746	77 897

Lehtisali on keskeisellä paikalla suoraan kirjaston pääsisäänkäyntiä vastapäätä. Lehtisalissa on lukupöytiä tuoleineen ja mukavia nojatuoleja. Päätyseinässä on ikkunat, joista avautuva järvimaisema on Kemijärven kauneimpia. Lehtisali on siis viihtyisä paikka, johon voi tulla viettämään aikaansa joko lukien tai seurustellen. Lehtisaliin on sijoitettu kaikki saapuvat lehdet, lukuun ottamatta lasten ja nuorten lehtiä, jotka on sijoitettu lasten ja nuorten osastolle.

Kirjastotyö ei ole koskaan pysähtynyt, vaan jatkuvasti on pyrittävä kehittämään palveluja. Kemijärven kaupunginkirjaston ja koko kaupungin taloudellinen tilanne ei anna mahdollisuuksia kehittää paljoakaan uusia palveluja, joten ainoa mahdollisuus on parantaa olemassa olevia tiloja ja palveluja. Aineiston kiertoa voi parantaa esimerkiksi järjestämällä aineisto helposti löydettäväksi ja houkuttelevasti esille.

Lehtisalin avokokoelmassa oli lähtötilanneessa monta ongelmaa:

- lehtiä oli säilytetty epälukuinen määrä,
- lehdet olivat joko pinossa kaapin pohjalla tai erinäköisissä koteloidissa,
- koteloiden merkinnät olivat epäselvät ja huonosti päivitettävät.

3.2 Taustaa kehittämissuunnitelman ja aikataulun laadintaan

Kehittämistyön ensimmäisenä tavoitteena oli helpottaa jokapäiväisen työn hoitamista. Lainasta palautetut lehdet järjestetään aamuisin kaappeihin. Lehtikaappien sisältö oli sekaisen näköinen, lehtikoteloihin oli kirjoitettu käsin vuosilukuja sekalaisin värein ja fontein. Lehtikansiot saattoivat olla rikkiäiset ja epäsiistin näköiset. Kirjaston henkilökunta pohti yhdessä, miten lehtien paikalleen järjestäminen helpottuisi ja nopeutuisi. Lehtikaappien ja -koteloiden ulkonäkö haluttiin saada yhteneväisiksi ja lehtikoteloiden ulkonäköön ja päivitettävyyteen haluttiin saada helppo työmenetelmä. Tieto varastoiduista lehtien vuosikerroista toivottiin näkyvän lehtisalissa kyseisen lehden kohdalla.

Toinen tärkeä tavoite oli aineistorekisterin päivittäminen. Kirjastossa oli huomattu, että aineistorekisterissä oli paljon epärelevanttia aineistoa. Kirjastoon saattoi tulla kaukolainapyyntöjä aineistoa, jota ei löytynyt kirjastosta. Kaukolaina on toisen kunnan kirjaston tai asiakkaan oman kuntansa ulkopuolelle osoitettu lainapyyntö aineistosta. Kirjaston maine asiantuntijaorganisaationa kärsii, jos aineistosta näkyy väärää tietoa asiakkaille kirjaston lehti- tai varastoitujen lehtien listoil-

la tai sähköisissä näyttöluetteloissa. Sähköinen näyttöluettelo on kirjaston aineistorekisteri, jota voi lukea Internetin kautta.

Kehittämissuunnitelma

Kehittämissuunnitelmaan kirjattiin opinnäytetyön tavoitteet, mahdolliset toteutustavat ja tavoitellut hyödyt. Toimeksiantaja asetti seuraavat konkreettiset tavoitteet: lehtisalin päivittäisen ja vuosittaisen järjestämisen helpottaminen, aineistorekisterin päivittäminen ja kirjalliset ohjeet lehtisalityön rutiineista.

Kehittämistyön pohjaksi laadittiin taulukko, johon kirjattiin tavoitteet, toteutustapa ja tavoiteltu hyöty.

TAULUKKO 2. Opinnäytetyön tavoitteet, toteutustapa ja tavoiteltu hyöty

tavoite	toteutus	tavoiteltu hyöty
- lehtiosaston järjestyksen ylläpidon helpottaminen	- lehtiin numero/vuosimerkintä - lehdet koteloihin	- nopeutunut lehtien järjestäminen ja etsiminen
- lehtisalin ulkonäkö - enemmän tietoa lehdistä asiakkaille näkyviin	- vain yhdenlaisia koteloita - koteloiden pesu - vuositasku koteloon - merkintä varastoinnista ja e-lehdistä	- helposti päivitettävä, siisti ja yhtenäinen ulkoasu lehtisaliin
- aineistorekisteriin oikea tieto - kotisivuille oikea tieto saapuvista ja varastoiduista lehdistä	- rekistereistä hakemista monilla eri muuttujilla	- oikea tieto näyttöluetteloon - ei turhaa hakemista - oikea tieto kotisivuille
- lehtien kierto selväksi koko henkilökunnalle	- ohjeiden laadinta	- tieto ei vain yhden varassa - kirjalliset ohjeet tiedon siirtäjänä

Toteuttamisaikataulu

Lehtien kierto on tilaamisesta varastointiin/poistoon liittyy eniten töitä vuodenvaihteessa. Aikataulu jätettiin väljäksi, koska työtä tehtiin muun kirjastotyön ohessa. Pääpiirteittäin aikataulua asetettiin seuraavasti:

- lehtikaappien ulkonäköä kohennetaan rauhallisella aikataululla, siihen ei pyydetty erillistä työaika, vaan lehtikoteloiden puhdistus ja taskun teko koteloon tehtiin muun työn ohessa
- rekisterit puhdistetaan ajan kanssa, muun työn ohessa
- ohjeet tulee olla laadittu ennen seuraavaa vuodenvaihetta, koska silloin on suurin paine lehtisalityössä liittyen tilauksiin, poistoihin, varastointiin ja lehtisalin vuotuiseen järjestämiseen.

Aikataulua laadittaessa todettiin, että työn todellinen hyöty nähdään vasta seuraavan vuoden vaihteessa, kun lehtien kierto on huipussaan.

4 TOIMENPITEET KEMIJÄRVEN KAUPUNGINKIRJASTON LEHTISALISSA

Kehittämiskohteena lehtisalissa oli yhtenäisen ulkoasun luominen lehtikaappeihin ja kaapeissa oleviin lehtikoteloihin. Tämä oli ensimmäinen tavoite kehittämissuunnitelmassa, ja se hyödyttää sekä asiakkaita siistiytyneenä ulkoasuna että virkailijoita nopeutuneena lehtien järjestämisenä ja hakemisena.



Kuva 1. Kemijärven kaupunginkirjaston lehtisali ja lehtikaapit

Kemijärven kaupunginkirjaston lehtisalissa on lehtikaapit rakennettu rajaamaan lehtisalia kahdelta sivulta. Kaappien ovien läpinäkyvässä taskussa on lehden uusin numero, jota ei lainata. Kaapista löytyy lainattavat lehdet. Lehtien nimet on merkitty lehtisalin kaappien oviin Dymo-kirjoittimella. Kirjoitinta päätettiin käyttää, sillä sen tarra lähtee helposti irti eli lehden paikkaa voi vaihtaa teemmättä uutta tarraa. Kirjoitinta käyttämällä saatiin myös yhtenäinen ulkoasu lehtikaappeihin.

Kehittämissuunnitelmaa laadittaessa tehtiin luettelo, johon oli merkitty olemassa olevat kaapit ja niissä olevat lehdet vuosikertoineen. Luettelo toimi hyvänä pohjana kun mietittiin, kuinka paljon vuosikertoja säilytetään kaapeissa. Aikakauslehtiä ilmestyy eri määriä vuosittain, lehdestä riippuen. Lehdestä voi ilmestyä vain kaksi numeroa tai kymmeniä numeroita vuodessa. Eri lehdet siis vaativat tilaa eri tavalla. Sen vuoksi lehdistä olisi mahdollista säilyttää kaapissa vuosikertoja eri määriä. Kemijärvellä pyrittiin kuitenkin säilyttämään yhdenmukaisesti vuosikertoja. Päätettiin, että pääsääntöisesti kuluvan vuoden lisäksi kaapissa säilytetään kaksi vuosikertaa. Joissakin harvoin

ilmestyvistä tai sisältönsä puolesta aikaa kestävästä lehdistä voidaan säilyttää enemmän vuosikertoja. Esimerkiksi käsityölehtiä säilytetään niin paljon kuin kaappiin mahtuu, sillä niiden sisältö ei vanhene nopeasti ja niitä lainataan vuodesta toiseen.

Edellä mainittu luettelo tehtiin Microsoft Office -pakettiin kuuluvalla taulukkolaskentaohjelmalla. Ohjelma on käytössä kaikilla kirjaston työasemilla, joten sen käyttö on kaikille tuttua. Taulukko tallennettiin tietokoneen palvelimella olevalle työasemalle, ei yhdelle ainoalle koneelle. Palvelimelle tallentaminen mahdollistaa tiedoston käytön miltä tahansa kirjaston koneelta. Jatkokehittelynä luetteloon lisättiin kaappien määrän ja lehtien vuosikertojen lisäksi kaapeissa olevien koteloiden määrä ja puuttuvien koteloiden määrä (kuinka monta koteloa voitaisiin vielä hankkia). Tällöin huomattiin, että jokaiseen kaappiin mahtuu 5 lehtikoteloa. Luettelo tarkasteltaessa huomattiin, että lehtikaapeista voitaisiin jättää alin rivi tyhjäksi, koska ylimpiin kaappeihin mahtuvat kaikki lehdet. Matalaa alinta riviä on vaikea käyttää, varsinkin iäkkäiden asiakkaiden. Alin rivi on vielä kuitenkin jonkin verran käytössä, vielä ei lähdetty tämän opinnäytteen puitteissa siirtämään kaikkia lehtiä pois alimmalta riviltä. Jatkokehittämiskohteena tultaneen kirjastossa muuttamaan lehtien sijoittelua, ja siinä yhteydessä alimman rivin käytöstä luovuttaneen.

4.1 Lehtien merkitseminen

Aikakauslehtien lainaus on hieman vähentynyt vertailuvuosina, mutta niitä lainataan vieläkin paljon Kemijärven kaupunginkirjastossa. Tästä seuraa, että päivittäin palautuu paljon lehtiä lainasta.

TAULUKKO 3. Aikakauslehtien vuosilainaus Kemijärven kaupunginkirjastossa. (Axiell Oy. PalasPro-kirjastojärjestelmä. Tilastot. Tilaston muodostamispäivä 21.1.2014)

Vertailuvuodet	Lehtien lainaus
2008	14 038
2010	12 640
2012	11 093

Palautetut lehdet järjestetään aamuisin lehtisalin kaappeihin. Lehtien järjestäminen on ollut hidasta, sillä lehtien on tarkoitus olla kaapissa ilmestymisjärjestyksessä, uusien päällimmäisenä. Aikakauslehtien kannesta voi olla erittäin vaikea löytää lehden numeron, tai identifiointitieto voi olla myös kirjallinen, esim. ”maaliskuu” tai ”kevät”.

Kemijärven kaupunginkirjastossa on sovittu seuraavasta käytännöstä: jos asiakkaalle on lähdössä kirjallinen huomautus myöhässä olevasta yhdestä tai kahdesta lehdestä, tarkastetaan lehtisalista, ettei lehti ole mennyt palautuksen läpi rekisteröitymättä. Näin halutaan varmistaa, ettei lähetetä epävalideja myöhästymishuomautuksia. Myöhästymishuomauksessa lehdet on identifioitu vuosi/numero -yhdistelmällä, koska lehdet viedään aineistorekisteriin numerotiedoilla.

Kirjastossa mietittiin miten lehdet voisi merkitä selkeästi siten, että niiden järjestäminen ja hakeminen olisi nopeaa ja helppoa. Asiakkaat eivät saisi enää vääriä myöhästymishuomautuksia ja lehdet olisivat siistissä järjestyksessä.

Tehdyt toimenpiteet ja saavutettu hyöty

Kirjastossa päätettiin, että jokaisen aikakauslehden vasempaan ylälaitaan laitetaan pieni tarra, jossa on lehden numero ja ilmestymisvuosi. Lehdet laitetaan mahdollisuuksien mukaan yhdenmukaisiin, kirkkaisiin koteloihin, jotta lehtiä olisi helppo sekä järjestää että hakea. Koteloihin sopii vain vähäinen määrä lehtiä, joten lehtien selaaminen, lisääminen ja pois ottaminen kotelosta on helppoa.

Kehittämissuunnitelmassa oli yhtenä tavoitteena lehtisalin ylläpidon nopeuttaminen. Koska lehdet ovat koteloiduissa, joihin on selkeästi kirjoitettu lehden nimi ja vuosi (ks. 4.3), ja itse lehdissä on myös numero ja vuosi, on kaappeihin järjestäminen nopeaa. Lehtien etsiminen, esimerkiksi myöhästymishuomautuksia tarkastettaessa on helpottunut huomattavasti.

4.2 Tieto varastoiduista lehdistä ja e-lehdistä näkyviin

Kirjaston henkilökunnan ja asiakkaiden käytössä on ollut varastoitujen lehtien luettelo, joka on näkyvissä kirjaston kotisivuilla. Henkilökunta on huomannut, ettei varastoituja lehtiä kysytä paljoa. Henkilökunnalle on myös ollut hidasta tarkistaa luettelosta lehtien varastotilanne. Yhtenä kehittämiskohteena oli opinnäytetyössä tutkia, miten tieto varastoiduista lehdistä saadaan näkyviin avokokoelmaan.

Kemijärven kaupunginkirjastossa on käytössä ePress -palvelu, joka on LM Tietopalvelut Oy:n tuottama elektronisia lehtiä sisältävä verkkopalvelu. Palveluun voi kirjautua kirjaston asiakastietokoneelta. Palvelussa on paljon varsinkin pienehköjä paikallislehtiä, mutta myös valtakunnallisia lehtiä. Palvelun käyttö ei ole suurta, mutta siitä on iso ilo esimerkiksi lomalaisille, jotka haluavat lukea paikkakuntansa lehteä. Kehittämissuunnitelmassa tavoitteena oli lisätä myös ePress -palveluun kuuluvien lehtien näkyvyyttä kirjastossa.

Tehdyt toimenpiteet ja saavutettu hyöty

Lehtikaapin ovelle olevan lehden nimen alle tehtiin Dymo-kirjoittimella tarra: ”Vanhoja vsk. varastossa” tai ”Tämä lehti on luettavissa e-lehtenä”. Vuosikerta-sana lyhennettiin vsk:si tilasäästön vuoksi. ePress-palvelusta tehtiin lehtisaliin mainoksia ja palveluun sisältyvien lehtien lista laitettiin suurikokoisena näkyviin lehtisaliin. ePressin lehtikokoelma vaihtuu vuosittain, joten lehtilistaa tullaan päivittämään jatkuvasti.

Henkilökunta on huomannut varastoitujen lehtien kysynnän hieman kasvaneen, kun tieto varastoiduista lehdistä on saatu näkyviin lehtisaliin. Asiakkaat ovat oppineet kysymään myös muuta varastoitua aineistoa. Heille on siis ollut hyötyä varastoinnin näkyvyyden lisäämisestä. Henkilökuntaa on myös hyödyttänyt se, että tieto varastoinnista on näkyvissä suoraan lehtisalissa. Tämä hyöty tuli esiin vuodenvaihteessa, kun lehtisaliin laitettiin uusille tuleville lehdille lehtikotelot ja vanhimmat vuosikerrat siirrettiin pois lehtisalista. Lehtikaapista näki suoraan, mitkä lehdet tuli varastoida ja mitkä vuosikerrat sai poistaa.

4.3 Yhdenmukainen ulkoasu lehtikoteloihin

Lehdet olivat vuosien saatossa laitettu erinäköisiin koteloihin. Kotelot olivat erivärisiä ja kokoisia ja ne saattoivat olla rikki. Koteloihin oli kirjoitettu tarraan eri paksuisilla ja -värisillä kynillä vuosilukuja. Tarran paikka vaihteli koteloitain.



Kuva 2. Lehtikoteloita ennen muutosta

Kirjastolla oli käytössään kirkkaita lehtikoteloita, joiden käyttöön päätettiin keskittyä. Koteloihin piti löytää helposti päivitettävä tapa. Päivittäminen tapahtuu vuodenvaihteessa, kun lehdistä viedään vanhin vuosikerta joko varastoon tai poistetaan. Lehtikoteloon pitää voida poistaa tai lisätä vuosilukuja helposti.

Tehdyt toimenpiteet ja saavutettu hyöty

Lehtikoteloita on käytössä 263 kappaletta. Jokainen lehtikotelo pestiin, jotta vanhat liimat ja tarrat saatiin irti. Lehtikoteloihin kehiteltiin kirkkaasta muovista tasku, johon voi vaihtaa helposti vuosiluvun.



Kuva 3. Uusittu lehtikotelo muovitaskuineen vanha kotelo vieressään

Lehtikoteloitten ulkonäkö yhtenäistyi. Vuodenvaihteessa 2013-2014 huomattiin, että tämä lehtikoteloille tehty hidas ja rasittavakin prosessi toteutti kehittämissuunnitelman tavoitteen parhaiten: työ lehtisalissa on nopeutunut ja helpottunut. Nopeutuminen johtuu siitä, että kun lehden vanhimman vuosikerran ottaa pois, jää sen kotelo uutta vuotta varten. Kotelon taskuun vain vaihdetaan uusi vuosiluku.

5 AINEISTOREKISTERIIN LIITTYVÄT TOIMET

Aineistorekisteri lehtien osalta ei ollut ajan tasalla Kemijärven kaupunginkirjastossa. Suurimpana syynä oli se, ettei kenellekään oltu annettu kokonaisvastuuta lehtien hoidosta. Yksi tilasi lehdet, toinen vei saapumisvalvontaan eli aineistorekisteriin, kolmas poisti lehtiä: kenelläkään ei ollut kokonaiskäsitystä lehden kierrosta kirjastossa. Yhtä luetteloa kaikista ilmestyvistä lehdistä ei ollut, lehtiä tuli tilattuina, lahjoitettuina ja näytelehtinä.

Kehittämistyön toiseksi tavoitteeksi asetettiin aineistorekisterin päivittäminen. Suurin syy rekisteritietojen korjaamiselle oli tarve välittää oikeaa tietoa asiakkaille. Kaikki rekisteriin viety aineisto näkyy kaikille halukkaille kirjaston näyttöluettelon kautta. Näyttöluettelo (OPAC=Online Public Access Catalog) on kirjastoaineiston sähköinen luettelo, joka on käytettävissä netin kautta. Kirjastosta ei saa asiantuntevaa kuvaa, jos näyttöluettelo ei ole ajan tasalla. Rekisteritietojen korjaaminen oli myös ennakoivaa toimintaa: kun tulevaisuudessa siirrytään uuteen kirjastojärjestelmään, mitä vähemmän on virheitä nyt, sitä vähemmän virheitä siirtyy uuteen aineistorekisteriin.

TAULUKKO 4. Aineistorekisteriin liittyvät ongelmat ja niiden ratkaisu

ongelma	ratkaisu
<ul style="list-style-type: none">- lehtien tilauksia ei oltu viety rekisteriin, joten lehtiä ei voinut varata etukäteen- kaikki eivät osanneet viedä tilausta rekisteriin, lehdet odottivat osajaa - asiakas lehteä	<ul style="list-style-type: none">- tilaukset vietävä rekisteriin ennen vuoden vaihdetta- laadittava ohjeet lehtitilausten viemisestä rekisteriin
<ul style="list-style-type: none">- aineistorekisterissä ja saapumisvalvonnassa oli paljon lehtiä, jotka oli fyysisesti poistettu vuosia aikaisemmin	<ul style="list-style-type: none">- rekisterin ja saapumisvalvonnan läpikäymisen vanhoja luetteloita hyödyntäen
<ul style="list-style-type: none">- saapumisvalvonnassa oli lehtiä, joita ei koskaan ollut ilmestynyt	<ul style="list-style-type: none">- saapumisvalvonnan tarkastaminen erilaisia hakuelementtejä käyttäen
<ul style="list-style-type: none">- lehtiä oli viety väärään luettelointiin	<ul style="list-style-type: none">- luetteloinnin tarkistaminen lehti lehdeltä
<ul style="list-style-type: none">- saapuva lehti ei ollut saapumisvalvonnassa eikä aineistorekisterissä	<ul style="list-style-type: none">- kaikki säännöllisesti ilmestyvät lehdet vietään saapumisvalvontaan
<ul style="list-style-type: none">- lehden sijaintipaikka (osasto) oli väärä	<ul style="list-style-type: none">- osastojen vaihtaminen oikeaksi

Ongelmien ratkaisussa oli apuna Rovaniemen kaupunginkirjaston aikakauslehdistä vastaava kirjastovirkailija Irene Kilpelä. Häneltä saatiin opastusta esimerkiksi lehtitilausten kopiointiin ja lehtien luettelointiin.

5.1 Lehtitilausten vienti rekisteriin ja saapumisvalvonta

Kirjasto hankkii lehtiä eri tavoilla. Kemijärven kaupunginkirjasto kuuluu Lapin kirjasto -ryhmään, johon kuuluu 14 Lapissa sijaitsevaa yleistä kirjastoa. Ryhmä tekee esim. lehtihankinnoista yhteisen tarjouspyynnön. LM Tietopalvelut Oy on tämänhetkinen (2014) lehtien pääasiallinen toimittaja kirjastoille. Kirjastot voivat myös tilata suoraan lehtiä kustantajalta. Osa saapuvista lehdistä on lahjoitettuja tai ilmaisjakelussa kirjastoille (esimerkiksi monet asiakas-, ammattiyhdistys- tai maanpuolustuslehdet). Vuoden vaihteessa kustantajat mainostavat lehtiään ja lähettävä kirjastoille näytekappaleita.

Lapin kirjasto -ryhmässä on käytössä Axiell Finland Oy:n toimittama PallasPro-kirjastojärjestelmä. PallasPron yksi osa on kausijulkaisujen hallinta -toiminto (saapumisvalvonta), jolla hallitaan lehtien tilauksia ja saapumisvalvontaa.

Aikakauslehdet viedään aineistorekisteriin tilatuiksi vuosittain. Ongelmia syntyi, kun lehtitilauksia ei oltu viety aineistorekisteriin ennen vuodenvaihdetta. Tämän vuoksi varauksia ei voitu tehdä tulevista, ei-ilmestyneistä lehdistä. Varmuudella ei myöskään tiedetty, mitä lehtiä kirjastoon oli tilattu. Ongelma ratkaistaan viemällä lehtitilaukset rekisteriin hyvissä ajoin ennen vuodenvaihdetta.

Saapumisvalvontaan, eli kausijulkaisujen hallintaan liittyvä ongelmat lyhyesti: aikakauslehtiä tulee kirjastoon päivittäin, eikä lehtien tottumaton käsittelijä tiedä, mitkä lehdet viedään saapumisvalvontaan ja mitkä ei. Ratkaisuksi ongelmaan on viedä kaikki säännöllisesti saapuvat lehdet (sekä tilatut että lahjoituslehdet) saapumisvalvontaan. Toinen ongelma on, että lehden käsittelijä ei tiedä mikä lehti pitää tarroittaa ja mikä ei. Ratkaisu: tehdään ohje, johon kirjataan, miten voi erottaa tarroitettavat lehdet ei-tarroitettavista, kun lehti viedään saapumisvalvontaan.

Tilaukset rekisteriin ajoissa: tilauksen kopiointi

Ennen tämän opinnäytetyön tekemistä oli uuden vuoden lehtien ensimmäisten numeroiden saaminen asiakkaille hidasta. Lehtien tilaukset vietiin rekisteriin vasta kun uuden vuoden ensimmäinen numero ilmestyi. Ainoastaan yksi kirjaston työntekijä osasi viedä lehtien tilauksia rekisteriin, joten jos hän oli poissa töistä, jäivät lehdet odottamaan. Opinnäytetyön yhtenä tavoitteena oli lisätä tietämystä kirjaston töistä kaikille työntekijöille avaamalla lehtien kierto tilaamisesta poistamiseen ja tekemällä ohjeet kiertoon liittyvistä töistä ja työtavoista.

Saapuvat lehdet -luettelo on avuksi kun lehtien tilaukset viedään vuodenvaihteessa saapumisvalvontaan. Siihen on merkitty seuraavalle vuodelle tulevat muutokset lehtien tilauksissa (uudet tilaukset, tilausten loppuminen). Kuten opinnäytetyön kehittämissuunnitelmassa oli määritelty, lehtien tilaukset pitää olla ajoissa saapumisvalvonnassa, jotta uuden lehden tullessa lehti saadaan heti kiertoon. Irene Kilpelä Rovaniemen kaupunginkirjastosta neuvoi, että tilauksen voi tehdä kopioimalla edellinen tilaus, muuttaen vain ilmestymisvuoden. Tämä nopeutti huomattavasti tilausten viemistä rekisteriin. Entinen tapa oli tehdä kokonaan uusi tilaus, jolloin tietojen syöttö rekisteriin vei huomattavasti pidemmän ajan. Tilausten kopioinnista tehtiin ohje kirjaston käyttöön.

Saapuvat lehdet -luettelo

Kirjastossa oli viety vaihtelevasti lehtiä saapumisvalvontaan. Osa lahjoitetuista lehdistä ei ollut lehtisalissa eikä saapumisvalvonnassa, vaikka lehti ilmestyi säännöllisesti. Jos ei säännöllisesti tehnyt lehtisalitehtäviä, oli hidasta hakea lehdelle paikkaa salista. Joskus lehti saattoi löytyä lehtisalista kaapista ja samaa lehteä löytyi myös Näytelehti-telineestä. Näytelehti-telineeseen laitetaan sellaiset lehdet, joita tulee vain yksi näytenumero. Näytenuroita tulee varsinkin vuodenvaihteessa, kun kustantajat mainostavat lehtiään. Piti etsiä yksinkertainen keino, millä tieto tilaustuista ja säännöllisesti ilmestyvistä lehdistä saataisiin kaikille työntekijöille.

Saapuvista lehdistä oli tehty alustavaa luetteloa. Luetteloa kehiteltiin edelleen: luetteloon merkittiin mitkä lehdet oli tilattu LM Tietopalvelusta, mitkä suoraan kustantajilta ja mitkä olivat säännöllisesti ilmestyviä lahjoitettuja lehtiä. Luettelosta on nyt helppo tarkistaa, mitkä kaikki lehdet ovat lehtisalissa. Uuden lehden tullessa voi tarkistaa luettelosta kuuluuko lehti kirjaston kokoelmiin vai onko se näytelehti. Siitä riippuu lehden jatkokäsittely. Kaikki kokoelmaan kuuluvat lehdet viedään kirjastojärjestelmään saapumisvalvontaan, jotta voidaan seurata niiden säännöllistä ilmestymistä.

Jos lehteä ei löydy saapumisvalvonnasta tai Saapuvat lehdet -luettelosta, on kyseessä näytelehti. Näytelehteen kirjoitetaan selkeästi "Näytelehti" ja se sijoitetaan erilliseen Näytelehti-telineeseen lehtisaliin.

Saapuvat lehdet -luetteloa päivitetään syksyllä, kun päätetään lehtitilauksista. Luettelosta tehdään tulevalle vuodelle kopio, johon lisätään uudet tilatut lehdet ja josta poistetaan lopetetut tilaukset. Vuoden vaihteen lähestyessä tilauksia aletaan kopioida luettelon pohjalta rekisteriin.

5.2 Aineistorekisterin ja saapumisvalvonnan päivittäminen

Kirjaston työntekijät olivat huomanneet, että aineistorekisterissä ja saapumisvalvonnassa oli paljon virheitä. Tavallisin virhe huomattiin silloin, kun asiakas kysyi jotain tiettyä lehteä, eikä lehteä löytynyt, vaikka sen tietue oli rekisterissä. Lehti oli siis jäänyt poistamatta aineistorekisteristä.

Kemijärven kaupunginkirjastossa on ollut lehtien valvontaan käytössä erilaisia atkohjelmia. Vuonna 1987 kirjastossa otettiin käyttöön atk-pohjainen kirjastojärjestelmä, johon lehdet vietiin sekä kansioina (monta lehteä yhdessä) että vuosikertoina (lehdet tietyn vuosikerran osakohteina). Kun Kemijärven kaupunginkirjasto liittyi Aurora-kirjastoihin vuonna 1997 (nykyiseen Lapin kirjasto -ryhmään), muuttui lehtien rekisteriin vientitavat. Vanhat lehdet jäivät rekisteriin omalla tavallaan ja uusi tapa otettiin käyttöön. PallasPron kausijulkaisujen saapumisvalvonta muuttui vuoden 1997 jälkeen, ja näiden kolmen tavan rinnakkaiselo aikaansai virheitä rekisteriin. Kun lehtiä on poistettu, ei ole muistettu hakea kolmella eri tavalla lehtiä rekisteristä.

Opinnäytetyön tilaaja esitti kehityssuunnitelmassa yhdeksi tavoitteeksi aineistorekisterin ajan tasalle saattamisen. Työ oli hidasta, ja se vaati rekisterin tarkastelua monilla eri muuttujilla.

Yleisimmät virhetilanteet ja niiden korjaaminen

- Lehtiä oli poistettu varastosta, mutta ei rekisteristä. Tällaisia lehtiä löytyi 505 kappaletta, 30 eri nimekettä. Poistettiin olemattomat nimikkeet.
- Ennen vuotta 1997 nimikkeet oli viety emotietueelle, ei numerokohtaiselle nimekkeelle. Emotietue on lehden luettelointitietue, jonka alle muodostuvat numerokohtaiset nimikkeet, esimerkiksi Tuulilasi 2014:2. Siirrettiin lehdet numerokohtaisille nimekkeille. Aineis-

torekisterissä oli ollut rinnakkain samasta lehdestä kahteen kertaan tietue, nyt jäi vain yksi tietue.

- Lehden nimekkeiden poistoja ei oltu tehty. Nimeke on aineistosta muodostettu ainutlaatuinen luettelointitietue, joka poistetaan, kun sen alla ei ole yhtään nimikettä (tietuetta, aineistoa). Eli lehdet oli poistettu, mutta nimeke oli jäänyt järjestelmään. Tyhjät nimekkeet poistettiin.
- Saapumisvalvonnasta ei oltu tarkistettu saapumatta jääneitä. Löytyi vuosilta 2000-2012 119 kappaletta tietueita, jotka eivät olleet saapuneet. Ne poistettiin.
- Kirjastossa oli lopetettu kesken vuotta jonkin lehden tarroittaminen, koska tarroittaminen oli huomattu tarpeettomaksi. Lehden tietue jää saapumisvalvontaan, jos lehteä ei tarroiteta. Vanhat tietueet poistettiin saapumisvalvonnasta, jos lehden vuosikerta oli poistettu aineistorekisteristä.
- Lehtien osasto oli väärä. Uuden vuoden alkaessa osa lehtisalin lehtivuosiskerroista varastoidaan. Näiden lehtien osasto olisi pitänyt vaihtaa KJLS:sta (lehtisali) KJV:ski (varastoksi). Joitakin lehtiä oli myös siirretty kirjasaliiin. Näin on tehty joidenkin käsityölehtien tai lehtien, joiden tilaaminen on lopetettu. Tällaisten lehtien osasto tulisi olla KJA (aikuisten osasto). Tarkastettiin lehtisalissa ja varastossa olevien lehtien osastot ja korjattiin osastot oikeiksi.

Virheitä löytyi yllättävän paljon ja rekisterin puhdistaminen oli aikaa vievää toimintaa. Apuna käytettiin vanhoja varasto- ja saapuneet lehdet -luetteloita. Aineistorekisteriä ja saapumisvalvontaa käytiin läpi monin eri muuttujin (osasto, nimeke, aineistolaji, saapumisvalvonnan tila). Vaikka rekisterin läpikäyminen on ollut hidasta ja välistä jopa turhauttavaa, on mielessä pidetty tavoiteltu hyöty: virheet poistuvat eivätkä siirry tulevaan uuteen aineistorekisteriin, kun vaihdetaan kirjasto-järjestelmää.

Asiakkaille näkyvä hyöty on se, että he eivät saa väärää informaatiota kirjaston aineistosta. Järjestelmä ja näyttöluettelo ilmoittavat täsmällisesti sen, mitä aineistoa kirjasto sisältää. Myös aineiston sijaintipaikka on ilmoitettu täsmällisesti, jotta osataan etsiä aineistoa oikeasta paikasta.

6 OHJEET LEHTISALITYÖSTÄ

Kemijärven kaupunginkirjastossa on kirjastokoulutuksen saanutta henkilökuntaa kirjastonjohtajan lisäksi kirjastonhoitaja ja 4 kirjastovirkailijaa. Yleensä kaikki tekevät kaikkien työtä, varsinkin loma-aikoina. On kuitenkin asioita, joista toisilla on suurempi tietämys ja kokemuksen antama varmuus tehdä asioita. Ohjeita tarvitaan sen vuoksi, että tieto, jota ei ole kirjattu ylös, häviää kun kyseinen henkilö jää pois työyhteisöstä. Ohjeista voi hakea apua, jos tekee lehtisalityötä harvoin ja on epävarma toimintatavoista tai työtehtävät muuttuvat tai saadaan uusia työntekijöitä työyhteisöön. Ohjeista voi olla apua myös muille PallasPro-järjestelmää käyttäjille, koska työtapojen tarkasteleminen ja prosessien kuvaaminen hyödyttää tehtävää työtä.

Opinnäytetyön kehittämissuunnitelmaan kirjattiin ohjeiden laadinta kolmanneksi tavoitteeksi. Ohjeita pyydettiin seuraavista asioista:

- lehden vieminen saapumisvalvontaan ja tarroittaminen
- lehtitilausten vieminen rekisteriin
- yksittäisen lehden / vuosikerran poistaminen.

Ohjeet tehtiin tekstinkäsittelyohjelmalla lisäämällä kuvia kuvankaappauksella. Muutama työyhteisön jäsen testasi ohjeiden toimivuuden. Ohjeet muuttuivat muutaman kerran, sekä testauksesta saadun palautteen että oman tietämyksen kasvun vuoksi. Ohjeet löytyvät liitteinä. Liite 1 on Aikakauslehtien käsittely, liite 2 Lehtitilausten tekeminen ja liite 3 Lehden tietueiden poistaminen.

Ohjeiden lisäksi pyydettiin tekemään selostus lehden kierrosta kirjastossa, jotta se voitaisiin liittää kirjaston perehdyttämiskansioon (liite 4). Perehdyttämiskansioon on kerätty kirjastossa tehtävien töiden prosessikuvauksia ja ohjeita.

Ohjeet tallennettiin kaikkien yhteisesti käytössä olevaan verkkokansioon. Sieltä on nopea tarkistaa, jos jokin asia on epäselvä lehtien kanssa toimittaessa. Ohjeet on kirjoitettu työyhteisön käyttöön, joten ne eivät ole yksityiskohtaiset, eli kaikkia hiirenklikkauksia ei ole selitetty. Oletuksena on, että lehtien käsittelijä osaa perusasiat kirjastojärjestelmästä ja tietokoneen käyttö ei ole vierasta.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Kirjastojen lehtisalit ovat suosittuja palveluita, kuten tehdyissä käyttö- ja käyttäjätutkimuksissa on huomattu. Lehtisaleja on kuitenkin tutkittu viimeaikoina harvoin. Ehkä tähän on syynä se, että niiden käyttöä ei voida tutkia suoraan lainausluvuilla? Lehtisaleissa selataan lehtiä, seurustellaan toisten ihmisten kanssa, opiskellaan ja kaikesta tästä ei jää muuta ”jälkeä” kirjastoon kuin mahdollisen kävijälaskurin lukema. Jotkut kirjastot ovat pohtineet RFID-tekniikan (Radio Frequency IDentification) eli radiotaajuutta käyttävien tarrojen ja tarranlukijoiden käyttöönottoa myös lehtien lukemisen seuraamiseen, mutta tekniikka on vielä hyvin kallista. Lapin kirjastoista Tornionlaakson kirjastolla on käynnissä Tietotekniikkaa asiakkaiden parhaaksi -projekti. Projektissa tutustuttiin muun muassa RFID-tekniikkaan, mutta kirjastossa koettiin, ettei tekniikkaa ole vielä tarpeen ottaa käyttöön. (Kinnunen 2014, 6.)

Kirjastojen lehtisaleja on alettu käyttää aukioloaikojen ulkopuolella. Kemijärvellä lehtisalissa kokoontuu kansalaisopiston lukupiiri noin kerran kuukaudessa. Samoin on kansalaisopiston tarjoama opintoryhmä Muistelupiiri, jossa muistellaan Kemijärven ja kemijärveläisten historiaa, esimerkiksi rautatien tuloa tai postilaitoksen historiaa. Muistelupiiri ei voisi kokoontua paremmassa paikassa kuin kirjasto: tiedon ja muistojen ympäröimänä.

Kemijärven kulttuurikeskus, jossa kaupunginkirjasto sijaitsee, on otettu käyttöön vuonna 1987. Talossa ei ole tehty merkittäviä uudistuksia tai korjauksia avaamisen jälkeen. Opinnäytetyön yhtenä konkreettisenä tavoitteena oli lehtisalin ulkonäön kohentaminen käytettävissä olevia resursseja käyttäen. Itse lehtikaapit alkavat olla huonossa kunnossa ja korjaamistarve on ilmeinen. Suositeltavaa on, että ennen lehtisalin uudistamista tehdään vierailuja muiden kirjastojen lehtisaleihin. Sodankylän ja Tornionlaakson esimerkkiä noudattaen voitaisiin Kemijärvelläkin miettiä koko lehtisalin paikkaa uudestaan.

Onko aukioloaikojen ulkopuolisessa käytössä kirjaston tulevaisuus? Tarjotaan vain tilat kansalaisten käyttöön, ei sisältöä tai henkilökunnan asiantuntemusta? Vuoden 2013 lopussa ja vuoden 2014 alussa on kirjastot.fi -keskustelupalstoilla paljon keskusteltu kirjastojen laajenevasta trendistä tarjota tilojaan aukioloaikojen ulkopuolella asiakkaiden käyttöön. Keskustelupalsta on Kirjasto-seuran tarjoama foorumi, jossa kirjastoasioista kiinnostuneet voivat vaihtaa mielipiteitä. Keskustelijat ovat tuoneet esiin saavutettuja hyötyjä, mutta myös uhkakuvia. Hyötyinä on ”tyhjien” tilojen

käyttöönotto ja kansalaisten lisääntynyt pääsy lehtisaliin. Uhkina on nähty esimerkiksi eriarvoistuminen: jotta avaimen kirjastoon saa, pitää olla tietyn ikäinen ja paikkakuntalainen. Se ei enää ole kirjastolain mukaista, eli kaikille avointa ja maksutonta palvelua. Lapissa sekä Tornionlaakson että Sodankylän kirjastot eivät anna avaimia kaikille (alaikäisille) kuntalaisilleen ja kaikissa kolmessa kunnassa on myös panttimaksu käytössä.

Ylitornion kirjastotoimenjohtaja toi esiin uuden uhkan kirjastojen lehtisalien ulkopuoliselle käytölle. Suuri lehtikustantaja on muuttanut lehtien jakeluaikoja. Joitakin lehtiä ei enää jaeta viikonloppuisin. Tämä tietenkin latistaa lehtisalikokoelmaa, kun kaikkia lehtiä ei saa enää tuoreina luettavaksi. Mediatyhtiö Alman toimitusjohtaja Telanne toteaa, että lehtiä tulee katoamaan ja niitä "ajetaan" verkkojulkaisuiksi (Luukka 2014. Hakupäivä 15.3.2014). Miten verkkojulkaisut muuttavat kirjastojen lehtisaleja ja niiden kokoelmia? Ainakaan vielä eivät e-julkaisut ole nousseet suureen suosioon esimerkiksi Kemijärven kaupunginkirjastossa.

Tämän opinnäytetyön kehittämistehtävä onnistui hyvin. Työmenetelmiä on tarkasteltu kehittämisen päämääränään ja ohjeisiin on kirjattu tällä hetkellä käytössä olevat menetelmät. Aineistorekisterin tarkastaminen oli tarpeellista, sillä virheellisten tietojen määrä oli mittava. Kuuluminen kirjastoryhmään tuo omat haasteensa rekistereiden ylläpidolle ja tarkistamiselle, sillä tietojen kirjaaminen on ollut (ja on vieläkin) joissakin kirjastoissa poikkeavaa yleisistä käytännöistä. Tähän olisikin hyvä saada yhteiset pelisäännöt, jotta aineistorekisteri, joka näkyy kirjastojen asiakkaille näyttöluettelossa, olisi mahdollisimman puhdas virheistä ja päällekkäisistä tiedoista.

Kirjastoissa, kuten muuallakin kuntien palvelualoilla, on jäämässä paljon työnsä parhaita asiantuntijoita eläkkeelle tulevana vuosina. Kirjastoissa on ehkä vähemmän jäämässä eläkkeelle kuin Suomessa muuten, mutta Lapissa eläköityminen on ripeää (Kuntatyöntantajat 2012. Hakupäivä 15.3.2014). Kirjastoissa on paljon hiljaista tietoa, työn mukanaan tuomaa varmuutta työtavoista ja -menetelmistä. Hiljainen tieto katoaa, jos sitä ei prosessoida ja työtapoja kirjoiteta muistiin. Ohjeiden laatiminen tekee työtavat näkyviksi kaikille työntekijöille. Ohjeiden tulee kuitenkin olla vain ohjenuora, hätävara, josta voi tarkistaa miten on toimittu. Ohjeita tulee tarkistaa aika-ajoin ja tietenkin kun tietojärjestelmät päivittyvät tai muuttuvat kokokaan uusiksi, pitää muistaa laatia uudet ohjeet.

8 POHDINTAA JA KEHITTÄMISEHDOTUKSIA

Kemijärven kaupunginkirjasto tilasi opinnäytetyön kehittämään työtapoja ja toivoi tuotoksena ohjeita lehtisalityöstä. Tavoitteet saavutettiin, varsinkin lehtisalin järjestäminen on nyt todella helppoa ja nopeaa, kun vuoden vaihteessa aikakauslehtien vanhin vuosikerta siirretään varastoon tai poistetaan. Lehdet on nyt helppo ottaa pois kotelosta ja vaihtaa uusi vuosiluku kotelon ”taskuun”. Ensimmäistä kertaa tehtiin kirjalliset ohjeet koko henkilökunnan käyttöön, joten tiedon siirtyminen työyhteisössä on mahdollistettu. Aineistorekisteriä on puhdistettu vääristä tiedoista, joten yleisölle näkyvä tieto aineistosta on oikeaa. Saapumisvalvontaan ajoissa viedyt tilaukset nopeuttavat uusien lehtien vastaanottoa, koska lehdet ovat valmiina rekisterissä, eikä tule viivettä lehden siirtämisessä asiakaskäyttöön.

Lehtisaliin liittyvä aikakauslehtivaraston järjestäminen ja tarkistaminen tehtiin keväällä 2013. Projektia tehtäessä huomattiin että sekä asiakasta että henkilökuntaa auttaa kun lehtisalissa on selkeä merkintä varastoiduista lehdistä. Henkilökunnan kokemuksen mukaan varastoituja lehtiä on kyselty enemmän, kun tieto on suoraan näkyvissä lehtisalissa kyseisen lehden kohdalla.

Monissa kirjastoissa on lisätty lehtisalien käyttöä kirjaston aukioloaikojen ulkopuolisella asiakaskäytöllä. Kemijärvellä ei siihen ole vielä päästy, mutta lehtisalia on yritetty saada tämän opinnäytetyön avulla houkuttelevammaksi ja selkeämmäksi. Lehtisaliin on lisätty tietoa saatavissa olevista elektronisista lehdistä ja niiden käytön lisäämistä toivotaan.

Opinnäytetyötä tehdessä oli suurena vaarana vanha kunnan säilyttämisen ”pakko” ja ”säälä” poistaa aineistoa. Työyhteisössä huomattiin, että lehtien vuosikertojen poistamiselta vältyttiin, kun siirrettiin esimerkiksi lopetettujen tilausten lehdet kyseisen luokan aineistohyllyyn, pois lehtisalista. Näin tehtiin esimerkiksi joidenkin käsityölehtien kohdalla.

Oma oppiminen

Olen oppinut paljon tätä opinnäytetyötä tehdessäni. Lehtien luetteloiminen oli täysin uusi työtehtävä minulle. Koska tutustuin itselleni uusiin alueisiin, tutustuminen oli helpompaa, kun sai vertaistukea toiselta kirjastoammattilaiselta, Rovaniemen kirjastovirkailijalta Irene Kilpelältä. Pääsin tutustumaan lehtien pääasialliseen toimittajan LM Tietopalvelujen lehtitilauspalveluihin. Ikävä kyllä

eniten olen saanut tutustua heidän reklamaatiopalveluunsa! He järjestävät netin kautta etäkoulutuksia, ja olen osallistunut koulutukseen oppiakseni käyttämään heidän palvelujaan paremmin.

Lehtisaliyöstä tehtyihin käyttö- ja käyttäjätutkimuksiin tutustuminen on antanut uusia virikkeitä lehtisaliyöhön. Tutkimukset ovat tuoneet esiin, että lehtisalit ovat tärkeä kirjaston palvelu. Sen funktio on muuttunut vuosien aikana. Pääasia on kuitenkin lehtisalien kokoelmissa: kokoelmaa tulee tarkastella kriittisesti ja sitä tulee vaihdella asiakaskunnan tarpeiden mukaan.

Koska minkäänlaisia kirjallisia ohjeita luetteloinnista tai muustakaan lehtien kanssa työskentelemisestä ei ollut, minulle oli opetettu kädestä pitäen ”paina tuosta” -tekniikka. Kaikki piti tehdä niin kuin ennen oli tehty, ei ”saanut” miettiä miten tämän voisi tehdä paremmin tai miksi tämä tehdään näin. Opinnäytetyön tekeminen mahdollisti minulle kyselemisen ja työtapojen radikaalinkin muuttamisen. Tavoitteena oli koko ajan helpottaa lehtisaliyötä: kerran kunnolla tehty on helpompi pitää järjestyksessä.

Kehittämisehdotuksia

Kirjaston lehtisali on järjestetty aakkosjärjestykseen lehden mukaan. Tähän opinnäytetyöhön liittyen tein luettelon lehtisalin kaapeista ja niissä olevista lehdistä. Luettelon tehdessäni huomasin, että lehdet voitaisiin järjestää siten, että alimmat hyllyt jäisivät tyhjiksi, joka helpottaisi varsinkin senioriasiakkaita. Minua alkoi kiinnostaa voisiko lehtisaliaineiston järjestää toisella tavoin, aiheenmukaisesti. Työyhteisössämme onkin jo päätetty, että lehtisalin kokoelma tullaan järjestämään uudelleen. Aihealueita on jo alettu miettiä ja kevään 2014 aikana on tarkoitus ottaa uusi järjestys käyttöön. Joissakin kirjastoissa on aiheenmukaisuus käytössä, ja näistä kirjastoista tullaan kyselemään heidän käytäntöjään. Jatkuva kehitys on tärkeää; tätäkin opinnäytetyötä ja sen tuloksia tulee tarkastella jatkuvasti.

Olen myös esittänyt, että osa lehtivarastoa siirrettäisiin näkyviin lehtisaliin, tyhjäksi jäävälle alimalle hyllylle. Hyllystä voisi ottaa ovet pois, ja näin lehdet olisivat näkyvissä. Varmasti lehtiä lainattaisiin enemmän kun ne ovat avokokoelmassa.

Elektroninen lehtiaineisto on vähällä käytöllä. Käyttöä voitaisiin ehkä lisätä, jos lehtisalissa olisi käytössä tabletti- tai muita tietokoneita. Kirjasto onkin tehnyt hankeanomuksen tablettitietokoneiden hankintaan.

Kemijärven kirjaston lehtisalia käytetään myös aukioloaikojen ulkopuolella. Muun muassa kansalaisopisto pitää kirjastossa kahta opintopiiriään. Piirit tarvitsevat joskus käyttöönsä sähköpistokkeita, internetiä tai tietokonetta ja valkokangasta esimerkiksi valokuvien esittämistä varten. Lehtisaliin voitaisiin sijoittaa valkokangas ja videotykki ryhmien käyttöön. Kattovalokiskoissa olevia sähköpistokkeita tulisi saada sijoitettua alemmaksi, esimerkiksi sähköpylväitä käyttäen. Kirjastossa on käytössä langaton nettiyhteys, mutta lehtisalissa ei ole yhtään tietokonetta. Lehtisaliin voitaisiin laittaa kannettava tietokone, joka voitaisiin kytkeä videotykkiin ja käyttää siten internettiä. Koneen avulla voitaisiin esittää valokuva ja dokumentteja isollekin ryhmälle kerralla.

Lehtisalin viihtyvyyttä voitaisiin lisätä pienillä keinoilla. Lehtisaliin on saatu kulmasohva ja sinne voitaisiin hankkia myös muutama nojatuoli lisäämään istumisvaihtoehtoja. Asiakkaat käyttävät lehtisalissa omia tietokoneitaan, joten sähköpistokkeiden lisäämiseen on senkin vuoksi tarvetta. Juoma-automaattia kysellään usein, sillä kulttuurikeskuksessa ei ole kahviopalveluja. Sallan kunnankirjastossa on lehtilukusalissa käytössä kirkasvalolamppu, sekin olisi joillekin ehkä mieluisa.

Kehittämisehdotuksia voitaisiin kysyä myös asiakkailta. Toiveessa on, että käyttäjä- ja käyttötutkimuksia alettaisiin tehdä säännöllisesti, jotta vastauksista saataisiin pohjaa lehtisalin ja kokoelman jatkuvaan kehittämiseen.

LÄHTEET

Ailunka-Junttila, S. & Kuusela, T. & Määttä, T. & Tuomaala, H. 2005. Kemijärven kaupunginkirjaston lukusalin käyttötutkimus. Rovaniemen ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Markkinointitutkimus.

Axiell Oy 2014. PallasPro-kirjastojärjestelmä. Tilastot. Hakupäivä 21.1.2014.

Eteläaho, T., kirjastotoimenjohtaja, Tornionlaakson kirjasto. VS: Kemijärven kirjastovirkailijalta kysymys liittyen lehtisaliin. Sähköpostiviesti xxxxxxxx@kemijarvi.fi 14.1.2014.

Heinänen, T., kirjastotoimenjohtaja, Sompion kirjasto. VS: Lehtisalin aukioloajan ulkopuolinen käyttö? Sähköpostiviesti xxxxxxxx @kemijarvi.fi 6.3.2014.

Kemijärven kaupunki. 2013. Kirjaston historiaa. Hakupäivä 29.12.2013.
http://kemijarvi.fi/kirjaston_historiaa.

Keskitalo, P. 1990. Lehtiviidakossa: aikakauslehtien lukeminen kirjastossa. Turku: Cultura.

Keskitalo, P. & Saurama, M. 1989. Kirjastop!: lehtien lukeminen Vantaan pääkirjaston lehtialueella. Turku: Cultura.

Kirjastolaki 4.12.1998/904. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980904#L5>.

Kirjastot.fi 2010. Kirjastoon! -palkinto Ylitornion kirjastolle. Hakupäivä 22.1.2014.
<http://www.kirjastot.fi/fi-FI/ajankohtaista/tiedote/ajankohtaista/kirjastoon-palkinto-ylitornion-kirjastolle>.

Kirjastot.fi 2013a. Suomen yleisten kirjastojen tilastot. Hakupäivä 29.12.2013.
<http://tilastot.kirjastot.fi/fi-FI/tilasto.aspx?QueryId=5410cc84-34d8-cd46-6257-104ecc61337a&RefererUrl=%2ffi-fi%2ftilastohaku.aspx%3fQueryId%3d5410cc84-34d8-cd46-6257-104ecc61337a>.

Kirjastot.fi 2013b. Suomen yleisten kirjastojen tilastot. Hakupäivä 29.12.2013.
<http://tilastot.kirjastot.fi/fi-FI/tilasto.aspx?QueryId=b371b3a9-541f-4044-ec12-7229bd30307c&RefererUrl=%2ffi-fi%2ftilastohaku.aspx%3fQueryId%3db371b3a9-541f-4044-ec12-7229bd30307c>.

Kirjastot.fi 2014. Suomen yleisten kirjastojen tilastot. Hakupäivä 13.3.2014.
<http://tilastot.kirjastot.fi/fi-fi/perustilastot.aspx?AreaKey=Y2012T2N320>.

Kirjastot.fi 2014. Suomen yleisten kirjastojen tilastot: käsitteet. Hakupäivä 1.2.2014.
<http://tilastot.kirjastot.fi/fi-FI/ohjeet.aspx>.

Kinnunen, L. 2014. Tornionlaakson kirjasto - Tietotekniikkaa asiakkaiden parhaaksi -projektin tutustumismatka Vantaalle, Luvialle ja Poriin 28.-29.1.2014. Matkaraportti. Hakupäivä 15.3.2014.
api.ning.com/files/KfEqIWZTf60KV6w2PrLD52WWXXrXo5KO12WiKzrK4QXAXCZxe7bSr*guXCmtK5hrGpdGdfvZyrGI8S8KVp9qo4D5DFijcAUp/RFID_tutustumismatka_tammikuu_2014.pdf.

Kuntatyönantajat. 2012. Joka kolmas kuntatyöntekijä eläkkeelle 10 vuoden sisällä. Hakupäivä 15.3.2014. <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/ajankohtaista/uutiset/2012/Sivut/elake-ennuste.aspx>.

Kurola, T. 1996. Ranganathanin lait ja virtuaalikirjasto. Oulu: Oulun yliopisto. Finnish information studies 4.

Luukka, T. 2014. Alman toimitusjohtaja Telanne: Itella tappaa sanomalehtiä. Hakupäivä 15.3.2013. <http://www.hs.fi/talous/Alman+toimitusjohtaja+Telanne+Itella+tappaa+sanomalehti%C3%A4/a1392280651607>.

Niemitalo, J. 1985. Kausijulkaisujen, aikakauslehtisalin ja lehtihuoneen käyttötutkimus Turun yliopiston yleisessä kirjastossa. Signum 18 (1), 2-4.

Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2014. Vuoden Kirjastokehittäjä -palkinto Toenperän ja Sompion kirjastoille. Hakupäivä 22.1.2014. http://www.minedu.fi/OPM/Tiedotteet/2013/11/kirjastokehittajapalkinto_2013.html?lang=fi.

Opetusministeriön kirjastopolitiikka 2015. 2009. Opetusministeriön julkaisuja 2009:32.

Sodankylän kunta. 2014a. Perustietoja Sodankylästä. Hakupäivä 3.1.2014. <http://www.sodankyla.fi/index.php?sivu=perustiedot>.

Sodankylän kunta. 2014b. Sompion kirjasto. Hakupäivä 1.1.2014. <http://www.sompionkirjasto.fi/sodankyla/>.

Tervo, V. 1995. Oulun kaupunginkirjaston lehtisalin käyttö- ja käyttäjätutkimus. Oulun yliopisto. Informaatiotutkimus. Pro gradu -tutkielma.

TietoEnator. 2006. PallasPro-kirjastojärjestelmä. Käyttäjän opas. Ohjekansio.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Yleisten kirjastojen laatusuositus. 2010. Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 2010:10.

Ylitornio 2011. Tornionlaakson kirjasto. Lehtisali. Hakupäivä 16.12.2013. <http://www.ylitornio.fi/palvelut/sivistystoimi/tornionlaakson-kirjasto-2/lehtisali.html>.

LIITTEET

AIKAKAUSLEHTIEN KÄSITTELY

LIITE 1

- ❖ Kaikki aikakauslehdet viedään saapumisvalvontaan.
- ❖ Jos lehteä ei löydy saapumisvalvonnasta, se on joko näytelehti ja uusi tilaus. Tarkista Yhteiset kansioista: Lehdet/kuluva vuosi/Saapuvat lehdet
- ❖ Jos lehdistä tulee kaksoiskappaleita, pitää se toinen jäljelle jäänyt numero poistaa. Esim. jos tulee yhteisnumero 11-12, pitää numero 12 poistaa saapumisvalvonnasta.

Lehtien vahvistaminen

- ❖ Vahvista sellaiset lehdet, joita tiedät lainattavan ja jotka on nidottu niiteillä: esim. Apu, Anna. Lehtiä joita ei paljoa lainata tai joiden selkä on paksu, ei tarvitse nittoa.
 - ❖ Nitominen tehdään sisältä ulospäin, 2-3 niittiä lehteen pitkällä nitojalla. Paukuta vasaralla niittejä selkäpuolelta, jotta niitit eivät tarttuisi käteen. Diaesitys lehden vahvistamisesta [löytyy GoogleDrive:sta.](#)
- ❖ Numerosignum: Laita lehtien vasempaan ylälaitaan valkoiselle tarralle nro/vuosi (esim. 9/13).
- ❖ Laita leveä teippi selkään ja kapea teippi kannen ja 1. ja viim. sivun väliin. Tämä vahvistaa lehden pysymisen kansissa kiinni. Myös paksuselkäisiin lehtiin laitetaan leveä teippi selkään, jotta se pysyy paremman näköisenä.

Saapumisvalvonta

- ❖ Hae lehden nimellä. Laita Saapumisvalvonnan tila -kohtaan E (saat vain sellaiset lehdet, joita ei ole vielä saapunut) - oikean lehden kohdalla paina 2.näppäintä - Merkitse saapuneeksi - Tallenna.
- ❖ Voit päätellä Saapumisvalvonnan ikkunasta pitääkö lehti tarroittaa vai merkitäkö se vain saapuneeksi. Jos Tyyppi-sarakkeessa on V: lehti tarroittetaan, jos S: ei tarroiteta.

The screenshot shows the PallasPro library management system interface. At the top, there are search filters: 'Haku kohdistuu' (Search target) set to 'Saapumisvalvontaan', 'Hakupohja' (Search basis) set to 'saapumisvalvonta 698', and 'Tulosten määrä' (Number of results) set to '100'. A 'Käynnistä haku (Ctrl+Enter)' button is visible. Below the filters, there are sections for 'Hakutietokannat' (Databases) and 'Hakuehdot' (Search criteria). The 'Hakutietokannat' section has a list of databases with 'Aurora' checked. The 'Hakuehdot' section shows search criteria like 'N - Nimeke' and 'Saapumisvalvonnan tila (arvot: E, S, T, P)'. Below this, a table shows search results for 'Aurora, Kemijärven kaupunginkirjasto, Kemijärven aikuisten osasto (KJA)'. The table has columns for 'Tyyppi' (Type), 'Tila' (Status), 'Tilausnumero' (Order number), 'Nimeke' (Title), and 'Tekijä' (Author). The first row is highlighted, and a context menu is open over it, showing options like 'Hae seuraavat', 'Hae kaikki rivit', 'Pillota rivit näytöltä', 'Avaa luetteloitietue', 'Avaa tilaustiedot', 'Merkitse saapuneeksi', 'Luo nide (tyyppi L)', and 'Muuta numeronimekkeksi (tyyppi Y)'. The 'Merkitse saapuneeksi' option is highlighted in blue.

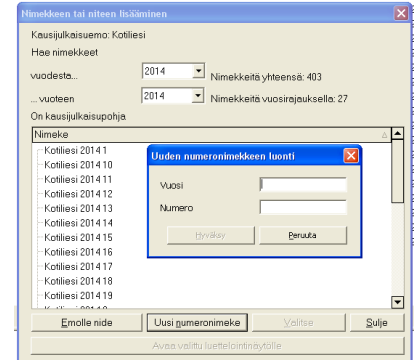
Tyyppi	Tila	Tilausnumero	Nimeke	Tekijä
V		M000722635	Ase-lehti 2013/3	
V		M000722635	Ase-lehti 2013/4	
V		M000722635	Ase-lehti 2013/5	
V		M000722635	Ase-lehti 2013/6	

Lehden numeron lisääminen saapumisvalvontaan

Numeroita voi joutua lisäämään eri syistä, esim. jos tilaukseen ei ole syötetty oikeaa määrää numeroita tai lehdestä ilmestyy erikoisnumeroita tai lehteä tuleekin kaksi kpl yhden asemasta ja molemmat otetaan kirjastolle.

Numeroita voi lisätä kahdella tavalla. Vaihtoehdot löytyvät hiiren oikean näppäimen alla.

1. **Lisää** uusi nide tai numero. Hyvä käyttää silloin, kun tulee nimettyjä erikoisnumeroita ja joku toinen Lapin kirjasto on jo vienyt lehden tänne. Tarkista täältä ensimmäisenä. Vaihtoehdot on monia, käytä sitä mikä sopii parhaiten tilanteeseen. Jos listasta löytyy oikea nimeke, valitse se TAI valitse Uusi numeronimeke: siihen voit syöttää tiedot. Älä käytä "Emolle nide".
2. **Kopioi** saapumisvalvontarivi: tekee samannumeroisen tietueen. Vaihda tod.nro:ksi oikea numero ja päivän kohdalle syöttöpäivä (jos haluat).

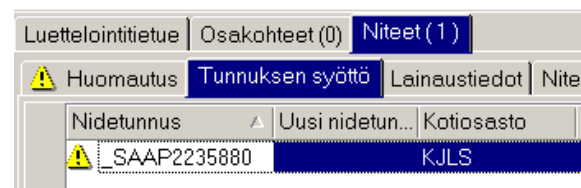


Nimeke	Tod. nro	Numero	Osasto	Viikko	Päivä
Kotiliesi 2014 4	4		K JLS	53/2014	19.02.2014
Kotiliesi 2014 5	5			53/2014	
Kotiliesi 2014 6	6			53/2014	
Kotiliesi 2014 7	7			53/2014	
Kotiliesi 2014 8	8			53/2014	
Kotiliesi 2014 9	9			53/2014	
Kotiliesi 2014 10	10			53/2014	
Kotiliesi 2014 11	11			53/2014	
Kotiliesi 2014 12	12			53/2014	
Kotiliesi 2014 13	13			53/2014	
Kotiliesi 2014 14	14			53/2014	

Kun olet vahvistanut lehdet ja vienyt ne saapumisvalvontaan, vie uudet lehdet lehtisalin oviin ja ota tarroitettavat lehdet mukaasi.

Tarroitus

Hae lehti Saapumisvalvonnasta. Voit käyttää taas **Saapumisvalvonnan tila -kohtaa= S**, niin sinun pitäisi saada vain kaksi lehteä: juuri saapunut ja edellinen eli tarroitetava. Kaksoisklikkaa tarroitettavaa - Niteet - Tunnuksen syöttö. Laita tarra lehden etusivun alalaitaan, lue tarra kohtaan "Uusi nidetunnus" ja tallenna.



Kaksi tapaa poistaa tarroitetut lehdet saapumisvalvonnasta

1. Kaikki tarroitetut voi poistaa kerralla esim. vuoden lopussa, laittamalla **Saapumisvalvonnan tila = T**, eikä lehden nimeä ollenkaan. Tämä hakee kaikki tarroitetut lehdet, ja voit poistaa yhdellä kertaa useita. Säästää aikaa lehtien laitossa.
2. Toinen tapa on poistaa tarroittamasi lehti heti saapumisvalvonnasta: aukaise uudestaan saapumisvalvonta, kirjoita lehden nimi ja alimpaan kohtaan **Saapumisvalvonnan tila = T**. Tämä hakee vain tarroitetun lehden, valitse se ja 2.näpp. - Poista - Tallenna. Vastaa kysymykseen "Yes".

Palauta tarroitettu lehti, siitä voi olla varauksia. Jätä palautetut lehdet palautuskärryyn.

Lehtitilauksien tekeminen

LIITE 2

Kopiointi

Kemijärvellä viedään kaikki aikakauslehdet saapumisvalvontaan. Tämän vuoksi lehtien tilaukset pitää olla viety rekisteriin, jotta lehdet näkyisivät saapumisvalvonnassa. Nopein tapa on **kopioida** vanha tilaus, siinä on valmiina ilmestymistiheys ja osastot. Uusi lehtivuositietojen kanssa käytetään eri tapaa.

Hae lehden tiedot normaalista Nimekkeisiin kohdistuvasta hausta. Älä katkaise lehden nimeä, jotta saat tulokseksi vain **emotietueen**. Rajaa halua aineistolajilla **la**.

Napauta Tilaukset-välilehti näkyviin, valitse uusin tilaus ja ota tilaus käsittelyyn (hiiren oikeaa näppäin).

Hakuehdot	Hakutermi	Op...	Arvo
T - Tekijä	=		
N - Nimeke	=		avotakka
A - Asiasana	=		
# - Nidettynus	=		
M - Aineistolaji	=		la
ISBN Z	=		
KI - Kirjaston koko	=		

The screenshot shows a table of orders with columns: Tilausnumero, Tilauspäivä, Tilattu määrä, Tilauksen tila, and Tilauksen tyyppi. The order M000773943 is selected. A context menu is open over it with options: Ota tilaus käsittelyyn (Ctrl+Enter), Valitse kaikki (Ctrl+A), Valitse kaikki (Ctrl+A), Muodosta hakulause, Hae lisää tilauksia, Avaa luettelointitietue, Avaa saapumisvalvontaan, and Kopioi valittu tilaus.

Kopioi valittu tilaus (hiiren oikea painike).

Näkyviin aukeaa ikkuna, jossa on kaksi tietuetta.

The screenshot shows a detailed view of a subscription. The table below contains two rows of data:

#	Tilaus...	Tek...	Nimeke	ISBN	Ain...	Ä-h...	Kok...	Luokka	Tila...	Jalo...	Lue...	Toimittaja...	Hak...	Tila
			Avotakka		la	87,59	87,59	68,051	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LM	Aurora	KESKEN
1	M00077394		Avotakka		la	87,59	87,59	68,051	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LM	Aurora	TOIMITETTU

Below the table, there are fields for subscription details: Saapumisvalvontatyyppi (v - Varattava (niteet numeronimekkeille)), Ilmestymistiheys (m - kerran kuukaudessa), Huomautus, Ensimmäinen numero (1), Ens. nron saapumisvko (012014), Numeroiden kok.määrä (12), Viim. nron saapumisvko (522014), and Yhden numeron hinta (7,30).

Käsittele ja tarkista kopioitua tilausta, sen Tila on KESKEN

Osastoille jako-välilehti: Tunnus: kjls eli lehtisali TAI kjauto TAI kjn: nuorten lehdet, Tilausmäärä 1.

Kausijulkaisun ilmestymistiedot -välilehti: koska teet kopioit tilauksen, pitäisi olla tiedot olla valmiiksi valittuina - ellet halua muuttaa lehteä tarroitetuksi/vain seurattavaksi.

- ❖ Saapumisvalvontatyyppi riippuu siitä tarroitatko lehden vai et. Jos **tarroitat =V** - Varattava (niteet numeronimekkeelle). Jos **et tarroita = S** - Seurattava (ei nidettä, vain saapumisvalvontatiedot)
- ❖ Ilmestymistiheys: alavetovalikossa on paljon vaihtoehtoja. Lehtien ilmestymismäärä voi muuttua vuodesta toiseen, joten voit tarkistaa esim. Libnetistä ilmestymismäärän. Jos tulee esim. 10 numeroa vuodessa, valitse Ilmestymistiheydeksi Z - Muu. Voit syöttää Numeroiden kok.määrän kohdalle 10.
- ❖ Kun viet seuraavan vuoden lehtiä hankintaan, muista vaihtaa Ens. nron ja Viim. nron saapumisvko: **vuosiluku** oikeaksi

Nyt voit tallentaa. Koska lehden hintaa ei tiedetä varmasti, se lisätään siinä vaiheessa kun lasku (ja lehti) tulee.

Lehden toimitus

Lehdet viedään toimitetuiksi vasta laskun (tai lahjoitetun lehden) saapumisen jälkeen. Vasta sitten tilaushinta siirtyy seurantaan.

- ❖ Hae lehti ja ota tilaus käsittelyyn,
- ❖ **Tilautiedot** -välilehti: lisää hinta ja alennusprosentti. Mene **Toimitus/Lasku** - välilehdelle. Paina Uusi toimitus/lasku. Tallenna.

Tilauksen poistaminen

Jos teet jonkin virheen tilaamisessa, poista tilaus ja tee uusi. Tilauksen muuttaminen ei onnistu.

- ❖ Ota tilaus käsittelyyn
- ❖ Näytön ylälaidasta: Tilaus - Poista tilaus - tallenna - tulee varoitus - Ok

Uusi tilaus

Jos lehteä ei ole aiemmin tilattu, pitää tehdä kokonaan uusi tilaus. Aloita hakemalla lehden tiedot. Paina valitsemasi lehden kohdalla hiiren 2.näppäintä ja valitse Uusi tilaus. Täytä kentät samoin kuin kopioidessasi tilauksen. Jos lehteä ei löydy ollenkaan rekisteristä, hae lehden tiedot Fennicasta ja kopioi tiedot kirjastojärjestelmään. Tästä löytyy omat ohjeet yhteiset -kansioista

(Y:\Kirjasto\Lehdet\Ohjeita\luettelointiohjeet_lehdet).

Haku kohdistuu Nimekkeisiin
Hakupohja Perushaku2
Tulosten määrä 100

Hakutietokannat
 Arto
 Aurora
 Bibsys
 BTJ-aineisto
 BTJ-uutuudet
 Fennica
 Joensuu
 Jyväskylä
 Keisari

Hakuehdot
Hakutermi Op... Arvo
T - Tekijä =
N - Nimeke = v8
A - Asiasana =
- Nidetunnus =
M - Aineistolaji =
ISBN Z =
KI - Kirjaston kokc =

#	Nimeke	Tekijä
1	Ford tagavara osade hinnakiri V8 ja 4-sil. autod 1928-1935	
2	Ford tagavara osade hinnakiri V8 ja 4-sil. autod 1928-1936	
3	Ford varaosa-hinnasto V8 ja 4-syl. vaunut 1928-1935 = Fc	
4	Ford varaosa-hinnasto V8 ja 4-syl. vaunut 1928-1936 = Fc	
5	KäsiKirja Ford V8	
6	V8-Magazine	
7	V8-magazine 2014 10	
8	V8-magazine 2014 8	
9	V8-magazine 2014 9	
10	V8-magazine 2014 7	

Context menu options: Hankinta, Uusi valintalista, Muokkaa, Uusi tilaus, Lisää sarjaan, Lisää nimekehierarkiaan

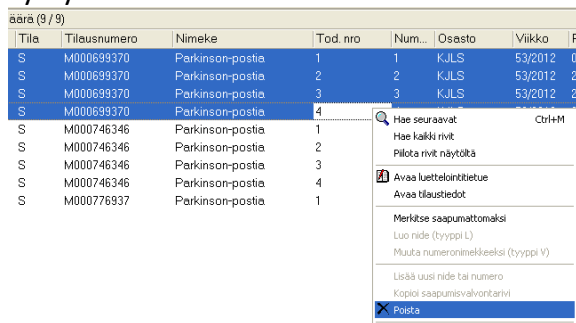
Lehden tietueiden poisto rekisteristä

LIITE 3

Kemijärvellä on kaikki lehdet viety Saapumisvalvontaan. Sellaiset lehdet, joita ei tarroiteteta, jäävät saapumisvalvontaan ja tarroitetut lehdet siirtyvät aineistorekisteriin. Joten kun poistat lehtiä, muista että tarroittamattomat lehdet poistetaan saapumisvalvonnasta ja tarroitetut aineistorekisteristä.

Saapumisvalvonnasta poistaminen (ei-tarroitetut lehdet)

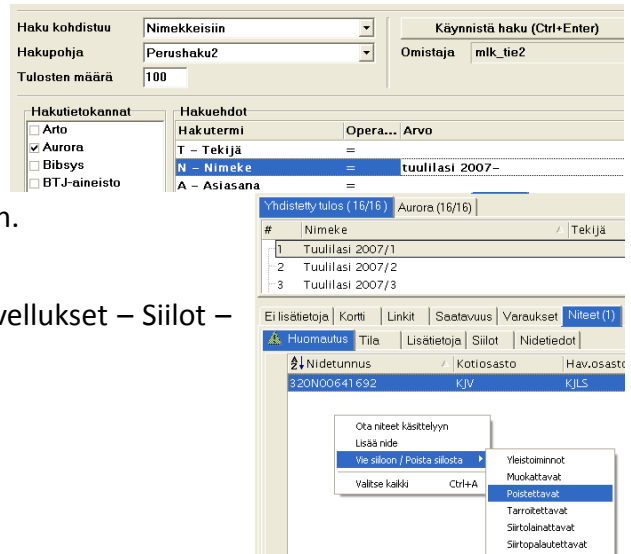
Hae nimekkeet Saapumisvalvonnasta. Laita tilaksi S. Valitse ne niteet, jotka haluat poistaa. Voit valita monta nidettä kerralla, kun pidät Ctrl-näppäintä pohjassa ja valitset niteet yksitellen. Paina oikeaa hiiren näppäintä ja valitse valikosta "Poista". Vastaa kysymykseen ok.



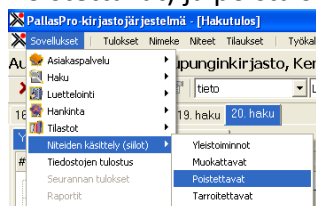
Tarroitetun lehden poisto aineistorekisteristä

Jos olet poistamassa tiettyä vuosikertaa, voit valita jo hakiessa myös vuoden (esim. tuulilasi 2007-)

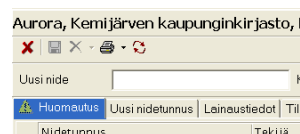
Lehdet joutuu poistamaan yhden kerrallaan. Nopein tapa on viedä lehdet Poistettavat-siiloon.



Kun olet kerännyt siiloon niteitä, avaa siilo (Sovellukset – Siilot – Poistettavat) ja poista sieltä kaikki niteet.



Toinen tapa on lukea lehden tarra poistosiiloon "Uusi nide" -kohtaan ja sitten poistaa lehdet.



Kolmas, hitain tapa on ottaa lehti käsittelyyn ja poistaa yksitellen. ÄLÄ tee niin, on turhan hidasta, en edes neuvo sitä tapaa ☺

Lehden kierto kirjastossa - tilaamisesta poistamiseen

1. Lehden tilaaminen.
Kemijärven kaupunginkirjastossa kirjastonjohtaja tekee lehtitilaukset syksyllä. Lehtiä tilataan keskitetysti LM tietopalvelulta, vain muutama lehti tulee suoralaskulla. Osa lehdistä on lahjoitettuja.
2. Lehtitilausten vienti (tai kopiointi) rekisteriin.
Kirjastossa viedään kaikki lehdet saapumisvalvontaan. Kun tilaus viedään saapumisvalvontaan, pitää päättää, tarroitetaanko lehti vai ei. Kaikkia lehtiä ei tarroiteta, koska niitä ei lainata paljon. Saapumisvalvonnan tyyppi valitaan sen mukaan tarroitetaanko lehti vai ei. Kts. Y:\Kirjasto\Lehdet\Ohjeita\Lehtitilausten kopiointi.
3. Lehden saapuminen kirjastoon ja tarroittaminen.
Kun lehti saapuu kirjastoon, se viedään saapuneeksi saapumisvalvontaan. Saapumisvalvonnan tyyppi ilmoittaa, laitetaanko lehden edelliseen numeroon tarra. Kun tyyppi on V: tarroitetaan ja kun tyyppi on S: ei tarroiteta. Saapuneet lehdet vahvistetaan (kts. diaesitys Google docina). Vahvistettu lehti viedään lehtisalin kaapin oveen. Tarroitettavien lehtien ed.nrot otetaan kaapin ovesta ja ei-tarroitettavat laitetaan kaappiin. Tarroitettavaan lehteen laitetaan sokkotarra ja tarra yhdistetään lehden tietueeseen saapumisvalvonnassa. Lehti palautetaan kirjastojärjestelmän kautta. Kts. Y:\Kirjasto\Lehdet\Ohjeita\Aikakauslehtien käsittely.
4. Lehden poistaminen tai varastoiminen (kts. Varastoidut lehdet –luettelo).
Lehdellä on tietty ikä Kemijärven kaupunginkirjastossa. Joitakin lehtiä varastoidaan, ja toisia säilytetään vain lehtisalissa. Lehtisalissa olevat lehdet ja vuosikerrat näkyvät lehtisalin lehdet kaapeittain –luettelossa. Varastoitavista lehdistä vaihdetaan osasto KJV:ski eli varastoksi. Poistettavat lehdet poistetaan joko saapumisvalvonnasta (tarroittamattomat lehdet) tai aineistorekisteristä (tarroitetut lehdet). Poistetut lehdet joko laitetaan myyntiin ja viedään lehtikeräykseen. Lehtiä voi myös tarjota kouluille ym. laitoksille ilmaiseksi. Kts. Y:\Kirjasto\Lehdet\Ohjeita\Poistaminen.

Huomioita lehtisalista

Joitakin lehtiä säilytetään vain puoli vuotta. Tarkista lehtikaapit vähintään puoli-vuosittain ja poista lehtiä. Tarkista vuoden vaihteessa ja pitkin vuotta, että kaikki tilatut lehdet alkavat saapua. Saapumisaikataulun näet Libnetin nettisivuilla <https://www.libnet.fi/>. Vuodenvaihteessa tee uudet vuosiluvut lehtikoteloiden tasuihin ja päivitä Y:\Kirjasto\Lehdet\kuluva vuosi\Lehtisalin lehdet kaapeittain –luettelo.