

Raili Ikkala

Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston hankintaprosessi ja sen kehittäminen

Opinnäytetyö

Syksy 2014

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Kirjasto- ja tietopalvelualan tutkinto-ohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Kirjasto- ja tietopalvelualan tutkinto-ohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Informaatiotutkimus

Tekijä: Raili Ikkala

Työn nimi: Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston hankintaprosessi ja sen kehittäminen

Ohjaaja: Pirkko Vuorela

Vuosi: 2014 Sivumäärä: 45 Liitteiden lukumäärä: 2

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli löytää kehittämissuhteita Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston hankintaprosessin eri vaiheisiin tulevia muutoksia ajatellen. Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kolme eri toimipistettä yhdistyvät vuonna 2015 yhteen toimipaikkaan Santahaminaan Helsingissä. Samalla osa henkilökunnasta vaihtuu. Tämän opinnäytetyön tekeminen oli myös perehdytystä tulevaan työtehtävään.

Opinnäytetyö on kvalitatiivinen, ja aineistonkeruumenetelmänä käytettiin strukturoimatonta avointa kyselylomaketta. Tutkimustulokset analysoitiin sisällönanalyysia apuna käyttäen, induktiivisesti eli aineistolähtöisesti. Tutkimusaineisto koostui kuuden Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston henkilökuntaan kuuluvan, kirjaston hankintaprosessiin osallisen henkilön kysymyslomakkeen vastauksista. Taustaksi selvitettiin mm. Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikkaa hankinnan osalta sekä valtion hankintaprosessin menettelytapoja.

Vastauksista nousi esille joitakin selkeitä kohtia, joita olisi hyvä tarkistaa ja kehittää hankintaprosessin sujuvuuden edistämiseksi. Ensimmäiseksi nousi esille ajankohtainen aihe eli ohjeiden tarkistaminen ajan tasalle. Tehtävänhoitajien vaihtuessa on ensiarvoisen tärkeää, että tarpeellinen tieto on saatavissa tarkkoina ja selkeinä ohjeina seuraajille. Tehtäviin liittyy paljon hiljaista tietoa, joka jää helposti lisäämättä ohjeisiin. Harmaan kirjallisuuden hankinnan tarkempi ohjeistus todettiin myös tarpeelliseksi, kuten myös valintaprosessin tarkastelu. Valintaprosessista olisi hyvä laatia prosessikuvaus, joka ohjeistaa valintaa selkeämmin ja helpottaa sijaisjärjestelyjä.

Avainsanat: Maanpuolustuskorkeakoulu, kirjastot, Puolustusvoimat, hankinta, kokoelmapolitiikka, hiljainen tieto

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: School of Business and Culture

Degree programme: Library and Information Services

Specialisation: Information Studies

Author/s: Raili Ikkala

Title of thesis: The National Defence University library acquisition process and its development

Supervisor(s): Pirkko Vuorela

Year: 2014 Number of pages: 45 Number of appendices: 2

The purpose of this thesis was to further develop the different stages of the acquisition process of the National Defence University Library. Furthermore, one of the objectives of the thesis was the introduction to my work responsibilities in the future.

This thesis is based on a qualitative research method. The survey data was collected by an unstructured open questionnaire, which was responded by six staff members of the National Defence University Library. The literature collection policy of the library and the State acquisition process were also studied for background information.

The questionnaire responses and analysis brought up a number of specific things to be further developed in the acquisition process. For example, grey literature acquisition needs more detailed guidelines, and so does the selection process. During organizational change, it is important to collect the necessary tacit knowledge and to present it in the revised guidelines to facilitate the induction of new staff.

Keywords: National Defence University, libraries, Defence Forces, acquisition, collection policy, tacit knowledge

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
Kuvioluettelo.....	6
Käytetyt termit ja lyhenteet	7
1 JOHDANTO	8
1.1 Aihe ja sen valinta.....	8
1.2 Maanpuolustuskorkeakoulu ja Maanpuolustuskorkeakoulun kirjasto	9
2 TUTKIMUKSEN TAUSTA, TAVOITE JA TUTKIMUSMENETELMÄT	12
2.1 Opinnäytetyön tutkimusongelma ja työn tavoitteet.....	12
2.2 Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen toteutustapa	12
3 KIRJASTON KOKOELMAPOLITIikka SEKÄ HANKINTAMENETTELYT	14
3.1 Kokoelmapolitiikka	14
3.2 Kirjasto vuonna 2016	16
3.3 Valtion hankintaprosessin kuvaus.....	17
3.4 Hanselin sopimus.....	18
4 KIRJASTON KIRJAHANKINTAPROSESSI	21
4.1 Aineiston valinnan ja hankinnan kriteerit.....	21
4.2 Kirjahankintaprosessin kuvaus.....	22
4.3 Kirjahankintaprosessin mittarit, arviointi ja kehittäminen.....	27
4.4 Kirjahankintaprosessin riskit.....	28
5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	29
5.1 Taustatiedot	29
5.2 Lomakekyselyn toteutuminen.....	30
5.3 Tulosten analysointi	31
6 KYSELYN TULOKSET.....	32
6.1 Vastaajien rooli kirjahankintaprosessissa	32

6.2 Hankintaprosessin kehittäminen	33
6.3 Kirjahankintaprosessin plussat ja miinukset.....	35
6.4 Hankintaohjeiden riittävyys	37
6.5 Hankintaprosessin kehittäminen ensi vuotta ja Santahaminaan siirtymistä sekä toimipisteiden yhdistämistä ajatellen	37
6.6 Muita hankintaprosessiin liittyviä ajatuksia.....	39
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	40
7.1 Lomakekyselyn esiin tuomat kehitysehdotukset	40
7.2 Harmaan kirjallisuuden hankinta	40
7.3 Hiljaisen tiedon huomioiminen ohjeissa	41
7.4 Kaukolaina- ja hankintaehdotuslomake	41
8 POHDINTA	42
LÄHTEET	43
LIITTEET	45

Kuvioluettelo

Kuvio 1. Kirjaston kirjahankintaprosessi vuokaaviona.....	23
Kuvio 2. Liiketoimintaprosessi.....	24

Käytetyt termit ja lyhenteet

FinELib	Kansallinen elektroninen kirjasto, FinELib, on konsortio joka muodostuu suomalaisista yliopistoista, ammattikorkeakouluista, tutkimuslaitoksista ja yleisistä kirjastoista
Fennica	Suomen kansallisbibliografia on suomalaisen julkaisutannon luettelo
KITT2	Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta
MPKK	Maanpuolustuskorkeakoulu
PV	Puolustusvoimat
TKKK	Täydennyskoulutus- ja kehittämiskeskus
TORNI	Puolustusvoimien henkilökunnan lähiverkko, intranet

1 JOHDANTO

1.1 Aihe ja sen valinta

Opinnäytetyön aihetta miettiessäni oli luonnollinen valinta tehdä se tulevalle työnantajalleni Maanpuolustuskorkeakoulun kirjastolle. (Jatkossa lyhennän Maanpuolustuskorkeakoulun pääsääntöisesti MPKK:ksi.) Tiedustelin MPKK:n kirjaston johtajalta opinnäytetyön aihetta, joka olisi hänen mielestään hyödyllinen kirjastolle. Keskustelun tuloksena päädyimme tähän aiheeseen.

Tämän opinnäytetyön ensisijaisena tavoitteena oli kehittää MPKK:n kirjaston kirjahankintaprosessia ja olla samalla perehdytystä tulevaan työtehtävään suunnittelijana MPKK:n kirjastossa vuodesta 2015 alkaen. Suurin osa työnkuvasta tulee olemaan kirja- ja kausijulkaisujen hankintojen valmistelua, toteuttamista, ohjeistamista ja toiminnan kehittämistä noudattaen voimassa olevia hankintaohjeita. Tässä opinnäytetyössä keskityttiin nimenomaan kirjahankintaprosessiin. Mahdolliset muutokset hankintaprosessiin olivat ajankohtaisia myös sen takia, että MPKK:n kirjasto tulee sijoittumaan henkilökuntineen samaan toimipisteeseen Helsingin Santahaminaan vuonna 2015. Vuoden 2014 alussa kirjasto koostui vielä kolmesta yksiköstä.

Pääkirjasto sijaitsee Helsingin Kruununhaassa Maurinkadulla, kurssikirjasto Helsingin Santahaminassa ja Täydennyskoulutus- ja kehittämiskeskuksen (TKKK) kirjasto sijaitsee Tuusulassa. Vuonna 2015 kaikki MPKK:n kirjastotoiminnot sijoittuvat Santahaminaan. TKKK:n kirjasto siirtyi toukokuussa 2014 osaksi pääkirjastoa.

Seuraavassa suunnittelijan tehtäväkuvauksesta (MPKK 2012) hankintoja koskevat kohdat:

- Suunnittelijan tehtävä on asiantuntijatehtävä. Se sisältää tiiminvetovastuun kirja- ja lehtihankinnan osalta sekä kirjaston toiminnan kannalta keskeisiä itsenäisesti hoidettavia vastuualueita.
- Suunnittelija vastaa kirjastonjohtajalle MPKK:n kirjahankintojen valmistelusta, toteuttamisesta, ohjeistamisesta ja toiminnan kehittämisestä noudattaen voimassa olevia hankintaohjeita.

- Suunnittelija toimii kirjaston kirja- ja kausijulkaisujen hankintatiimin vetäjänä sekä ohjeistaa kirjastosihteerien kirja- ja kausijulkaisuhankinnan.
- Suunnittelija vastaa englanninkielisestä päivittäisestä yhteydenpidosta ulkomaisiin kirjavälittäjiin sekä kustantajiin.
- Suunnittelija seuraa kirjahankintojen määrärahan käyttöä ja raportoi siitä kirjastonjohtajalle.
- Suunnittelija toimii yhteyshenkilönä MPKK:n eri osastoihin laitosten kirjahankintaan liittyvissä asioissa.
- Suunnittelija vastaa kirja- ja kausijulkaisujen hankintojen reklamaatioista (koti- ja ulkomaiset toimittajat).
- Suunnittelijan tehtäviin kuuluu myös toimia kausijulkaisujen hankintajärjestelmän sekä ulkomaisten kirjojen tilausjärjestelmän pääkäyttäjänä Puolustusvoimissa ja ohjeistaa ja opastaa Puolustusvoimien työntekijöitä järjestelmien käytössä.

Opinnäytetyössä käytettiin lähteinä mm. MPKK:n kirjaston kokoelmapolitiikkaa, MPKK:n kirjaston prosessikorttia kirjan hankinnasta (MPKK 2013), hankintaprosessiin osallistuville tehtyjä kysymysvastauksia, MPKK:n, toimintakäsikirjaa (MPKK 2012), lakia julkisista hankinnoista (L 30.3.2007/348) sekä asetusta valtion hankinnoista. (A 24.5.2007/614.)

1.2 Maanpuolustuskorkeakoulu ja Maanpuolustuskorkeakoulun kirjasto

MPKK on Puolustusvoimiin kuuluva sotatieteellinen korkeakoulu Helsingissä. Sen keskeisenä tehtävänä on tuottaa Puolustusvoimille ja Rajavartiolaitokselle korkeasti koulutettua henkilökuntaa. Korkeakouluopinnoissa akateeminen teoria ja käytännön koulutus yhdistyvät tiiviisti, ja MPKK:sta valmistuu johtajia asiantuntijavalmiiksi. Tutkimus kuuluu olennaisena osana MPKK:n tehtäviin. Korkeakoulun opetuksessa hyödynnetään tehokkaasti uusinta tieteellistä tutkimusta. Yhteiskunnallinen vaikuttaminen on MPKK:n kolmantena tehtävänä. (Maanpuolustuskorkeakoulun perustiedot, 2014).

MPKK:ssa työskentelee yli 300 henkilöä, joista siviileitä yli puolet. MPKK:ssa opiskelee vuosittain 2000–2500 henkilöä. Vuonna 2013 opiskelijat jakaantuivat seuraavasti:

- Kadetteja, kandidaatin tutkintoa suorittavia opiskelijoita n. 450.
- Maisteriopiskelijoita noin 220.
- Jatkotutkinto-opiskelijoita noin 160.
- Tohtoriopiskelijoita noin 60.
- Joustavan opinto-oikeuden opiskelijoita 20-30.
- Ulkomaalaisia opiskelijoita alle 5.
- Maanpuolustuskursseilla noin 600 henkeä.
- Henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistujia noin 1300 henkeä. .
(Maanpuolustuskorkeakoulun perustiedot, 2014).

MPKK:n pääkirjasto on julkinen sotatieteisiin sekä maanpuolustus- ja turvallisuusalaan keskittynyt yliopistokirjasto. Se ylläpitää näiden alojen julkaisukokoelmia ensisijaisesti puolustusvoimien mutta myös siviilitutkimuksen ja muiden tiedontarvitsijoiden käyttöön. Pääkirjasto vastaa Puolustusvoimien julkaisuperinnön saatavuudesta, Puolustusvoimien kirjasto- ja tietopalveluiden kehittämisestä ja johtamisesta, ohjaa Puolustusvoimien kirjastotoimen opetusta sekä koulutusta ja antaa alansa opetuksen MPKK:ssa ja oman toimenkuvansa mukaisesti muualla Puolustusvoimissa. Pääkirjasto hankkii Puolustusvoimien yhteiseen käyttöön tietokantoja. Pääkirjasto on Puolustusvoimien keskuskirjasto, jonka tehtävänä on tukea MPKK:ssa harjoitettavaa opiskelua, opetusta ja tutkimusta. Se on oman alansa erikoiskirjasto, jossa on Suomen mittakaavassa ainutlaatuiset sotatieteelliset kokoelmat, jotka koostuvat kirjallisuudesta ja kausijulkaisuista sekä yhä enemmän myös elektronisista aineistoista.

Kirjaston kokoelmien painopistealueet ovat sotahistoria, turvallisuuspolitiikka ja strategia, operaatiotaito ja taktiikka sekä sotatekniikka. Lisäksi kirjaston kokoelmiin kuuluu muun muassa sotilaspsykologiaa ja -sosiologiaa, sotilaslainsäädäntöä, liikunta- ja terveystieteitä sekä tietoa eri maiden puolustuslaitoksista ja asevoimista.

Eri kirjastojen perustehtävät on määritelty MPKK:n työjärjestyksessä. Edellisissä kahdessa kappaleessa tuli esille pääkirjaston tehtävät. Sen lisäksi kurssikirjasto

Santahaminassa ylläpitää MPKK:n kurssikirja-, ohjesääntö- ja opinnäytetyökoelmia ja TKKK:n kirjasto ylläpiti kampuksen käyttöön hankittujen julkaisujen koelmia ja tarjosi yhdessä pääkirjaston kanssa kampuksen opiskelijoille ja henkilökunnalle tietopalvelua.

MPKK:n kirjaston tietoaineistopalveluiden tarkoituksena on hankkia, järjestää ja tallentaa sotatieteellisten sekä maanpuolustus- ja turvallisuusalan painettua ja elektronista kirjallisuutta sekä muuta tietoaainestoa tutkimuksen, opetuksen ja opiskelun tarpeisiin. Kirjaston kokoelmapolitiikasta on tarkempi selvitys luvussa 3.

MPKK:n toimintakäsikirjan (2012, 6) mukaisesti kirjasto hankkii opetuksessa tarvittavan kurssikirjallisuuden sekä laitosten käsikirjastojen julkaisut laitosten hankintaehdotusten mukaisesti. Kirjasto hankkii MPKK:n kirjastojen lehtien lisäksi laitosten hankintaehdotusten mukaiset lehdet myös laitoksille. Hankinnoissa hyödynnetään Hanselin tekemiä kausijulkaisu- ja kirjahankintakilpailutuksia. FinELib-konsortion käyttöoikeussopimuksia hyödynnetään elektronisten aineistojen hankinnassa silloin kun se on mahdollista. Kokoelmia kartutetaan ja kehitetään yhdessä MPKK:n laitosten ja Puolustusvoimien muiden kirjastojen kanssa kokoelmapolitiikan mukaisesti.

Kansalliskirjaston ylläpitämästä Tieteellisten kirjastojen tilastotietokannasta, KITT2, (Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta), löytyy tarkkoja tilastotietoja myös MPKK:n kirjastosta vuodesta 2004 alkaen. Vuonna 2013 hankintamääräraha oli 202 000 euroa. Siitä 99 000 euroa käytettiin painettuihin aineistoihin ja 103 000 euroa elektronisiin aineistoihin. Niteitä/säilytysyksiköitä oli 366 142 kpl. Siinä oli mukana myös luetteloimattomat 62 045 säilytysyksikköä.

MPKK:n kirjasto on kaikille avoin yliopistokirjasto. Asiakaskunta koostuu ennen kaikkea MPKK:n palkatusta henkilöstöstä ja opiskelijoista sekä puolustushallinnon henkilöstöstä, reserviläisistä ja siviileistä. Palveluita käyttävät myös suomalainen tiedeyhteisö, valtionhallinto, yliopistot ja korkeakoulut, tutkimuslaitokset, tiedotusvälineet sekä muiden maiden vastaavat kirjastot. Sotatieteiden keskuskirjastona kirjasto palvelee kaikkia, jotka tarvitsevat tietoa puolustus- ja turvallisuusosalta sekä sen lähialueilta. Siviileillä ei kuitenkaan ole käyttöoikeutta joihinkin kirjaston koelmiin.

2 TUTKIMUKSEN TAUSTA, TAVOITE JA TUTKIMUSMENETELMÄT

2.1 Opinnäytetyön tutkimusongelma ja työn tavoitteet

Kirjahankintaprosessin haasteena oli se, että MPKK:n kirjaston organisaatio tulee muuttumaan vuonna 2015. Siihen mennessä oli hyvä saada selville kirjahankintaprosessin heikot ja vahvat kohdat. Tavoitteena olikin tutkia tähän opinnäytetyöhön kuuluvan kyselyn (liite 1, 2) avulla, mitä mieltä hankintaprosessiin osallinen henkilökunta oli hankintaprosessista. Kehittämisehdotukset, joita kyselyn avulla saatiin selville, ovat erittäin tärkeitä hankintaprosessin toimivuuden kannalta.

Tämän opinnäytetyön tutkimuskysymyksiä olivat:

- Mikä on MPKK:n kirjaston kirjahankintaprosessi ja miten sitä voi kehittää?
- Miten kirjaston ja kirjastohenkilökunnan uuteen rakennukseen sijoittuminen ja keskittyminen pelkästään Santahaminaan tulee vaikuttamaan MPKK:n kirjaston kirjahankintaprosessiin?

Opinnäytetyön tavoitteena oli saada kirjahankintaprosessi päivitettyä soveltumaan paremmin uuteen MPKK:n kirjasto-organisaatioon vuonna 2015 eri kirjastojen ja niiden henkilökunnan yhdistyessä. Jos hankintaprosessissa oli esimerkiksi päällekkäisyyksiä tai turhiksi katsottuja toimintoja, niitä oli mahdollisuus selvittää kyselyvastausten avulla. Samalla voitiin kiinnittää huomiota esimerkiksi hankintaan osallistuvan henkilökunnan työtehtäviin ja niiden jakautumiseen.

2.2 Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen toteutustapa

Tutkimuksessa käytettiin kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän keinoja. Kvalitatiivisena tutkimusmenetelmänä kysely toteutettiin valmiilla lomakkeella eli aineistonkeruumenetelmäksi valittiin avoin strukturoimaton kyselylomake. Kaikilta vastaajilta kysyttiin samat asiat samalla tavalla. Lomakkeessa ei ollut valmiita vastausvaihtoehtoja vaan tavoitteena olivat vastaukset omin sanoin. Viitekehystenä tässä työssä oli Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston hankintaprosessin kehittäminen. Ja

hankintaprosessin kehittäminen nimenomaan kirjahankintojen osalta ja mitä kaikkea kyseessä olevaan prosessin toteutumiseen liittyi.

Kvalitatiivista tutkimusmenetelmää käytettiin lähettämällä kyselylomake kirjahankintaprosessiin osalliselle MPKK:n kirjastohenkilökunnalle sekä ainelaitoksen edustajille, yhteensä yhdeksälle henkilölle, jotka osallistuivat eri tavoin hankintaprosessiin. Hankinnan vastuhenkilö sekä kirjastonjohtaja kertoivat, ketkä olivat keskeisimpiä osallisia hankintaprosessissa, sekä suosittelivat ottamaan kyselyyn mukaan myös ainelaitoksilta kaksi edustajaa, jotka välittivät hankintapyyntöjä kirjastoon. Kysely toteutettiin ja aineisto kerättiin valmiin lomakkeen avulla, joka lähetettiin vastaajille sähköpostitse. Mukana oli saate (liite 1), jossa kerrottiin tutkimuksesta. Tässä tapauksessa vastaajajoukko tunsu tutkittavan aihealueen paremmin kuin tutkimuksen tekijä. Kysely (liite 2) suoritettiin avoimilla kysymyksillä, koska tavoitteena oli tutkia, missä vaiheissa prosessia sitä olisi mahdollisuus kehittää jollain tavoin parempaan suuntaan. Joihinkin kysymyksiin oli mahdollisuus vastata myös pelkästään ”ei”. Avoimissa kysymyksissä vastaajille annettiin mahdollisuus myös kertoa oma mielipiteensä asiasta. (Vilka 2005, 73, 81, 86.) Kysymykset oli muotoiltu niin, että niihin ei tulisi kovin pitkiä vastauksia. Tavoitteena oli laatia tarkkoja kysymyksiä, joihin voi antaa lyhyitä, ytimekkäitä vastauksia.

Kyselylomakkeen käyttämiseen päädyttiin, koska haluttiin miettiä kysymykset tarkasti etukäteen. Kirjastonjohtajalta sekä hankinnan vastuhenkilöltä tiedusteltiin, olivatko kysymykset heidän mielestään tarpeeksi kattavia tutkimuksen toteuttamiseksi. Vastausten haluttiin olevan suoraan kysymyksiin liittyviä ja pysyvän kohtuullisen pituisina. Jos kysely olisi toteutettu strukturoimattomana henkilöhaastatteluna, se olisi Alasuutarin (2011, 38–39) mukaan voinut helposti tuottaa litteroitua aineistoa jopa yli 30 sivua.

Avoimen kyselyn avulla oli tavoitteena saada esiin näkökulmia, joita ei mahdollisesti aiemmin ole osattu ottaa huomioon. Avoimien kysymysten käyttöä voitiin perustella myös sillä, että avoimet kysymykset antoivat vastaajalle mahdollisuuden kertoa, mitä heillä todella oli asiasta mielessään (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 198–201). Laadullisella tutkimuksella tavoiteltiin myös mahdollisimman kokonaisvaltaista tutkimusta aiheesta ja tavoitteena oli tosiasioitten kartoittaminen ja niiden parantaminen (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161).

3 KIRJASTON KOKOELMAPOLITIIKKA SEKÄ HANKINTAMENETTELYT

3.1 Kokoelmapolitiikka

Tässä MPKK:n kirjaston kokoelmapolitiikan kuvailussa käytettiin apuna kirjaston kyseessä olevaa dokumenttia, Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka (2010, 1-9). Kokoelmapolitiikka on suunnitteludokumentti, joka ohjaa kirjaston työtä sekä antaa tietoa kirjaston toiminnasta asiakkaille, kehysorganisaatioille ja yhteistyökirjastoille. Se kuvaa MPKK:n kirjaston kokoelmat ja kertoo niiden kehittämistavoitteista.

Kirjaston tehtävänä on huolehtia tulossopimuksen mukaisesti, että korkeakoulun opettajilla, tutkijoilla ja opiskelijoilla on käytettävissään tarvitsemastaan tietoaaineistosta ajanmukainen, ajantasainen ja tarpeisiin sopiva keskeisin tietoaaineisto joko paikalliskirjastojen, tietoverkkojen tai kaukopalvelun välityksellä. Kirjasto perehdyttää käyttäjiä tarvittaessa tietoaaineistojen käyttöön. MPKK:n kirjasto toimii Suomen sotatieteellisenä keskuskirjastona. Se tukee puolustusvoimien tutkimus- ja kehittämistoimintaa sekä puolustushallinnon alaa ja toimii valtakunnallisena maanpuolustus- ja turvallisuusalan keskuskirjastona ja tietopalveluna. (Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka 2010, 2.)

Kokoelmien kehittämistyötä tehdään seuraamalla asiakaskunnan tarpeita sekä korkeakoulun ja puolustusvoimien koulutus- ja tutkimusalojen muutoksia. Jotta asiakaskunnalla on käytettävissään vaadittava tietoaaineisto, kirjaston tehtävänä on kokoelmien systemaattinen kartuttaminen, arviointi, kunnon ylläpito, saatavuuden helpottaminen ja käytön edistäminen. Kirjasto hallinnoi lisäksi sopimuksia, käyttöoikeuksia ja uusien aineistotyyppien käyttöönottoa. Evansin (2005, 8) mukaan yhteisöanalyysi, valinta ja hankinta, karsinta ja varastointi sekä arviointi kuuluvat kokoelmien kehittämisen prosessiin.

Kokoelmatyön tarkoituksena on, että sekä painetut että elektroniset kokoelmat ovat selkeästi järjestetyt ja hyvin hallittavissa.

Kokoelmien tarkoituksenmukainen kehittäminen on kirjaston vastuulla. Tavoitteena on kokoelmien jatkuvuuden ja laadun turvaaminen. Kirjastonjohtaja vastaa kokoelmapolitiikasta ja sen toteuttamisesta vastaavat kirjaston esimiehet. Korkeakoulun eri koulutusyksiköt tekevät oman alansa kirjallisuudesta hankintaesityksiä. Koulutusyksiköt myös hallinnoivat ja vastaavat omien laitostensa käsikirjastoista. Kirjaston työntekijät osallistuvat sovitun työnjaon mukaisesti painettujen ja elektronisten kokoelmien kehittämiseen. (Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka 2010, 2.)

Kirjaston kokoelmien keskeiset alat ovat sotatieteet sekä sotahistoria. Sotatieteisiin kuuluvat mm. turvallisuus- ja puolustuspolitiikka, sotataito ja sotateknikka. Kokoelmissa on Suomessa julkaistuja maanpuolustus- ja turvallisuusalan teoksia, puolustushallinnonalan julkaisuja, ohjesääntöjä, alan hakuteoksia, ulkomaisia MPKK:n sekä puolustusvoimien yhteisiin opetus- ja tutkimusaiheisiin kuuluvaa kirjallisuutta sekä alan lehtiä ja tietokantoja ja MPKK:n opiskelijoiden kurssikirjallisuutta. Kun tehdään päätöksiä aineiston säilytyksestä ja hankinnoista, otetaan huomioon Kuopion Varastokirjaston ja muiden korkeakoulujen kokoelmat. (Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka 2010, 3.)

Painetuista aineistoista alettiin siirtyä 2000-luvun alussa elektronisiin julkaisuihin erityisesti aikakauslehtien ja viitetietojulkaisujen kohdalla. Elektronisten kirjojen osuus kokoelmista on vielä toistaiseksi pieni. Kaikki hankittu tietoaineisto luetteloidaan kirjaston Taisto-kirjastotietokantaan, joka on vapaasti käytettävissä Internetissä. Taisto-kirjastotietokanta kuuluu suomalaisten yliopistokirjastojen Lindayhteistietokantaan. Taisto-tietokannan kautta puolustusvoimien henkilöstö ja MPKK:n opiskelijat voivat tehdä kokoelmien julkaisuista varauksia ja tilauksia. Kirjaston hankkiman elektronisen aineiston käyttö on lisenssisopimuksella tapauskohtaisesti rajattua. (Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka 2010, 3–4.)

Kokoelmapoliittisissa linjauksissa on eritelty tarkasti, millaisia julkaisuja hankitaan ja kuinka paljon. Niissä on tieto myös siitä, mistä materiaalista MPKK:n kirjastolla on pysyvässä säilytysvastuu, millainen materiaali ei kuulu hankittavaksi ja säilytettäväksi MPKK:n kirjastoon (säilytysvastuu Kansalliskirjastolla) ja mitä lähetetään

pysyvissäilytykseen Kuopion varastokirjastoon. (Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka 2010, 5–7, 9.)

Evansin (2005, 5) mukaan tieto siitä, kuka käyttää mitä, kuinka usein ja mihin tarkoitukseen sekä mistä lähteistä tiedon saa käyttöön kustannustehokkaimmin, ovat kulmakiviä kokoelmatyössä. Tuloksellista kokoelmatyötä tehdäkseen täytyy tuntea oma kokoelma sekä sen käyttäjät.

3.2 Kirjasto vuonna 2016

Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikassa (2010, 1–9) on kuvailtu myös, millainen MPKK:n kirjasto on vuonna 2016. Kirjasto on osa suomalaista yliopistoverkkoa ja aktiivinen vaikuttaja koko puolustushallinnossa. Kirjaston toiminta on asiakaslähtöistä ja se ottaa huomioon toiminnassaan ja toiminnan suunnittelussa yhteisönsä tiedolliset tarpeet. Vuonna 2016 kirjasto on osa puolustushallinnon kirjasto- ja tietopalveluiden muodostamaa virtuaalista kirjastopalvelukeskusta. Sen kaikki palvelut ovat tavoitettavissa yhden luukun periaatteen mukaisesti. Tämä digitaalinen kirjasto pyrkii vastaamaan tiedontarpeisiin, joita sotatieteiden eri alojen tutkijat tarvitsevat.

Eri palveluiden ja tietoaaineistojen saatavuutta ja käyttömahdollisuuksia kirjasto ohjaa määrittämällä asiakkaiden käyttöoikeuksia virka-aseman ja tehtävien mukaisesti. Kirjaston kirjastojärjestelmistä ja organisaation dokumenttiarkistosta asiakas etsii tietoa tiedonhakuportaalia käyttämällä. Kirjasto on uudistuskykyinen ja oppiva organisaatio. Kansallisesti arvostetun yliopistokirjaston kokoelmat ja sen tarjoamat tietokannat, sekä muu tietoaaineisto yhdessä ammattitaitoisen tietopalvelun kanssa ovat osa turvallisuus- ja puolustuskysymyksiin keskittyvää yliopistoa. Kirjasto on verkottunut puolustushallinnon kirjasto- ja tietopalveluiden, sekä muiden yliopistokirjastojen kanssa. Muiden erikoiskirjastojen ja ulkomaisten sotilasalan kirjastojen kanssa toimitaan myös yhteistyössä. (Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka 2010, 2.)

3.3 Valtion hankintaprosessin kuvaus

Hankinnat tulee tehdä noudattaen hankintalainsäädännön menettelytapoja eli kansallisia hankintalakeja ja EU-hankintadirektiivejä. Laissa julkisista hankinnoista (L 30.3.2007/348) on selvitetty tahot, joita laki koskee, kynnysarvot hankinnoissa, kilpailutusperiaatteet, puitejärjestelyt jne. Työ- ja elinkeinoministeriö (Julkiset hankinnat, 2014) vastaa julkisiin hankintoihin liittyvän lainsäädännön valmistelusta. Julkisia hankintoja ovat sellaiset tavara-, palvelu-, ja rakennusurakkahankinnat, joita valtio, kunnat ja kuntayhtymät, valtion liikelaitokset sekä muut hankintalainsäädännössä määritellyt hankintayksiköt tekevät oman organisaationsa ulkopuolelta.

Pääasiallisena tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä ja myös parantaa eurooppalaisten yritysten – siis myös suomalaisten yritysten – kilpailukykyä. Näin pyritään turvaamaan tavaroiden, palveluiden, pääomien sekä työntekijöiden vapaa liikkuvuus.

Valtion hankintakäsikirjassa 2010 (2011, 22), mainitaan, että hankintalain menettelyjä on noudatettava kaikissa kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Näitä ovat:

- Yli 30.000 euron tavara- ja palveluhankinnoissa
- Yli 100.000 euron sosiaali- ja terveystalouden sekä työvoimapolitiittisen koulutuspalveluiden hankinnassa.
- Yli 150.000 euron rakennusurakoiden hankinnassa.

Valtion yhteishankintayksikkönä on Hansel Oy (Hansel 2014), joka kilpailuttaa ja ylläpitää palveluita ja tuotteita koskevia puitesopimuksia valtion hankintayksiköille. Hansel Oy tarjoaa valtion hankintayksiköille myös asiantuntijapalveluita hankintoihin ja hankintamenettelyihin liittyvissä kysymyksissä. Hansel Oy toimii valtionvarainministeriön ohjauksessa ja on valtion täysin omistama yhtiö. Puitejärjestelyillä valtion organisaatiot voivat hankkia tuotteita ja palveluita ilman omaa julkista kilpailutusta. Sen käytöllä voi varmentaa myös hankinnan lainmukaisuuden.

Mikä on puitesopimus tai puitejärjestely? Puitejärjestely on määritelty hankintalainssa valmiiksi kilpailutetuksi sopimuskokonaisuudeksi, joka tehdään joko yhden tai

useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välille. Kun hankintayksiköllä on usein toistuvia hankintoja, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnsarvon, mutta yhteenlaskettuna tilikauden ajalta ylittävät arvon selkeästi, hankinnat kannattaa kilpailuttaa suurempana kokonaisuutena puitesopimuksena tai puitejärjestelyinä. Puitejärjestelyssä sovitaan yleiset hankintasopimuksia koskevat ehdot eli hankinnan kohde, hinnat sekä osapuolten vastuut ja velvoitteet. Puitejärjestelyiden tavoitteena on tuottaa valtiolle säästöjä. Puitejärjestely kilpailutetaan käyttäen avointa tai rajoitettua menettelyä, ja säästöjä syntyy, kun tuotteita ja palveluita kilpailutetaan riittävän suurille hankintamäärille ja mahdollisimman monen asiakkaan tarpeisiin. Puitejärjestelyn enimmäispituus on pääsääntöisesti neljä vuotta. (Hansel 2014.)

Kirjaston kannalta kilpailutuksen hyödyt näkyvät parhaiten päivittäisessä arjen hankintatyössä. Hankintaprosessi nopeutuu ja tehostuu käyttämällä kilpailutettua välittäjää. Pelkästään hankintahintoja tarkastelemalla voi vaikuttaa oudolta ostaa aineisto aina yhdeltä ja samalta toimittajalta, kun toiselta toimittajalta saman aineiston voisi saada edullisemmin. Vertailuun menisi kuitenkin huomattavasti työaikaa, ja se summa, minkä kirjan hinnassa säästäisi, on nopeasti siinä ajassa jo menetetty. Kilpailutettujen välittäjien käyttäminen nopeuttaa hankintaprosessia vapauttaen aikaa muihin tehtäviin, esimerkiksi aineistonvalintaan. (Kilpailua kirjaston hankinnoista 2012.)

Hankintoja tulisi tehdä sopimusten ulkopuolelta ainoastaan poikkeustapauksissa. Syynä poikkeamiseen voi esimerkiksi olla, että tarvittavaa tuotetta ei ole saatavissa sopimustoimittajilta tai toimitusaika on liian pitkä. (Valtion hankintakäsikirja 2010 (2011, 52–53.)

3.4 Hanselin sopimus

Maanpuolustuskorkeakoulun toimintakäsikirjan (2012, 56) mukaan hankinnat toteutetaan käyttämällä ensisijaisesti Puolustusvoimien puite- tai vuosisopimuksia. MPKK:n kirjasto ohjeistaa keskitetysti hankintamenettelyt myös muille puolustusvoimien kirjastoille. Hankintasopimuksia, jotka Hansel Oy on kilpailuttanut monografioita koskien ovat:

Kotimaisen kirjallisuuden välityspalvelut 2014–2018:

- Puitejärjestelyn avulla voi hankkia kotimaista kirjallisuutta ja siihen liittyviä lisäpalveluita haluamaansa toimitusosoitteeseen Suomessa (pois lukien Ahvenanmaa).
- Lisäpalveluja ovat kirjojen jäljityspalvelut, e-kirjojen, käytettyjen kirjojen ja jatkotilaussarjojen välityspalvelut, pikatoimitus, laminointi, muovitus ja tarroitus.
- Puitejärjestelyn piiriin ei kuulu ns. harmaa kirjallisuus (ei-kaupallista järjestöjen ym. julkaisemaa kirjallisuutta), kirjojen tekeminen (kustannustoiminta), kirjojen painatus eikä kausijulkaisujen välityspalvelu. Harmaata kirjallisuutta voi kuitenkin hankkia, jos toimittaja tarjoaa sitä lisäpalveluna.

Ulkomaisen kirjallisuuden välityspalvelut 2014–2018:

- Puitejärjestelyn avulla voi tilata vieraskielistä kirjallisuutta ja siihen liittyviä lisäpalveluita haluamaansa toimitusosoitteeseen Suomessa (pois lukien Ahvenanmaa).
- Tarjottavia lisäpalveluja ovat kirjojen jäljityspalvelut, e-kirjojen, käytettyjen kirjojen ja jatkotilaussarjojen välityspalvelut, pikatoimitus, laminointi, muovitus ja tarroitus.
- Puitejärjestelyn piiriin ei kuulu ns. harmaa kirjallisuus (ei-kaupallista järjestöjen ym. julkaisemaa kirjallisuutta), kirjojen tekeminen (kustannustoiminta), kirjojen painatus eikä kausijulkaisujen välityspalvelu. Harmaata kirjallisuutta voit kuitenkin hankkia, jos toimittaja tarjoaa sitä lisäpalveluna.

Kirjallisuutta koskevat hankintasopimukset kilpailutettiin uudelleen vuoden 2014 kesällä. Uudet sopimukset tulivat voimaan 1.10.2014 lukien. Toimittajien mahdollinen vaihtuminen ei juuri aiheuta muutoksia kirjahankintaprosessikuvaukseen.

Hansel Oy:n sivuilta löytyvät puitejärjestelyissä sovitut sopimustoimittajat, joita ovat kotimaisen kirjallisuuden osalta Booky.fi Oy, BTJ-Finland Oy sekä Kirjavälitys Oy. Ulkomaista kirjallisuutta toimittavat Booky.fi Oy, F. Delbanco GmbH & Co KG sekä BTJ-Finland Oy. Ensimmäisenä mainittu on aina ensisijainen toimittaja.

Kovin tarkkaa materiaalia kilpailutukseen liittyen ei tähän opinnäytetyöhön voitu laittaa. Sivuille, joilla kerrotaan tarkemmin Hansel Oy:n puitejärjestelyistä, pääsee vain hankintaan osallinen henkilökunta käyttämällä omia henkilökohtaisia tunnuk-
siaan ja sivuilta löytyy tarkka selvitys aiemmin mainituista puitejärjestelyistä.

4 KIRJASTON KIRJAHANKINTAPROSESSI

4.1 Aineiston valinnan ja hankinnan kriteerit

Tässä selvityksessä käytettiin lähteenä MPKK:n kirjaston kokoelmapolitiikkaa (2010, 7–9). Aineiston valinnan on koordinoanut ja käytännön hankinnan hoitanut pääkirjasto. Kirjastonjohtaja hyväksyy hankintapäätökset. Hankintaehdotuksia voivat tehdä MPKK:n opettajat, tutkijat sekä opiskelijat ja laitoskirjastojen hoitajat sekä muu puolustusvoimien henkilöstö.

Aineistovaroista suurin osa käytetään lehtien ja tietokantojen hankintaan. Tietokantojen ja elektronisten aineistojen hankinnassa hyödynnetään FinELib-konsortiota ja noudatetaan valtion hankintaohjeita. Keskeisin maanpuolustus- ja turvallisuusalan aineisto hankitaan myös paperiversiona, jotta kirjaston toimintakyky säilyy myös poikkeusoloissa.

Ostopäätökset kirjojen ja muiden yksittäisjulkaisujen ostopäätöksistä tehdään hankintaehdotuksien perusteella. Hankintoja varten seurataan maanpuolustus- ja turvallisuusalan ajankohtaisia aiheita. Laitoskirjastojen kokoelmia seurataan päällekkäisten hankintojen välttämiseksi. Laitosten esittämä kurssikirjallisuus hankitaan esitysten mukaisesti. Korkeakoulun ja puolustusvoimien omat julkaisut pyritään hankkimaan kirjaston kokoelmiin.

Laitoskirjastot käyttävät omia määrärahojaan, kun alan keskeisimpiä julkaisuja hankitaan niiden käsikirjastoihin. Laitosten kirjahankinnat voidaan sijoittaa myös MPKK:n kirjastoon, jolloin vältetään päällekkäisiä hankintoja ja teokset ovat koko MPKK:n käytettävissä.

Aineiston yhteisiä valintakriteerejä ovat:

- tieteellinen taso ja laatu
- sisältö
- tiedon ajantasaisuus ja paikkansapitävyys
- kustantaja, julkaisija
- aiheen ajanmukaisuus, arvon pysyvyys
- aiheen laajuus ja syvyys, monitieteellisyys

- aihealueiden vahvuus nykykokoelmissa (nykyisten kokoelmien täydentäminen, painopistealueet, päällekkäisyys)
- kieli: ensisijaisesti suomen-, ruotsin-, saksan- ja englanninkielistä aineistoa
- maantieteellinen alkuperä
- julkaisutyyppi (kirja, väitöskirja, ilmaislehti jne.)
- hinta verrattuna toiseen vastaavaan julkaisuun tai tuotteeseen

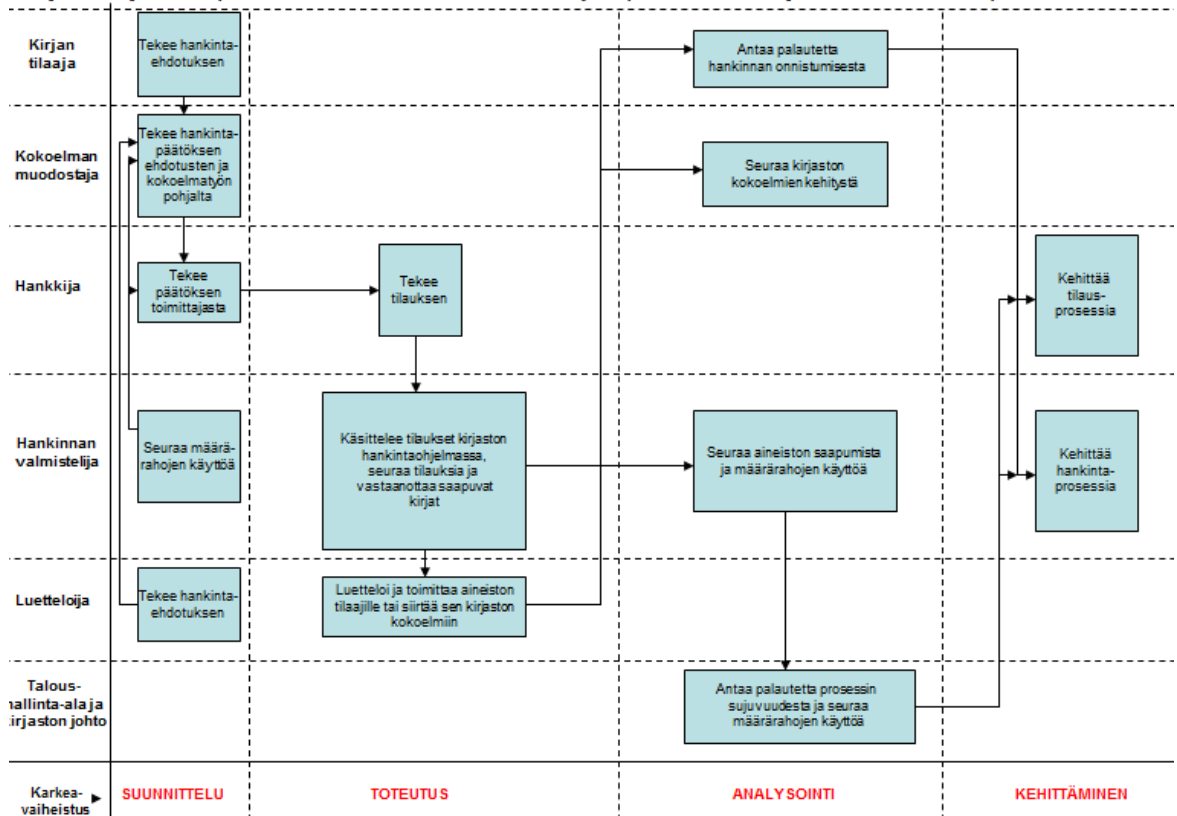
Kirjat:

- enintään kolme vuotta vanhoja, ellei ole vahvaa perustelua
- uusin painos, ellei vanhemman hankkimiseen ole erityisiä perusteita
- uusintapainoksissa ratkaisevaa on se, kuinka paljon teos on muuttunut
- saatavuus MPKK:ssa
- saatavuus Suomessa
- kurssikirjoista aina yksi kappale kurssikirjaston käsikirjastoon
- sekä painettuja että elektronisia teoksia

4.2 Kirjahankintaprosessin kuvaus

Tässä alaluvussa sekä alaluvuissa 4.3. ja 4.4. käytettiin lähteenä kirjaston kirjahankintaprosessikorttia (2013). Siihen liittyen seuraavalla sivulla on kirjahankintaprosessi kuvattuna vuokaaviona Kuviossa 1.

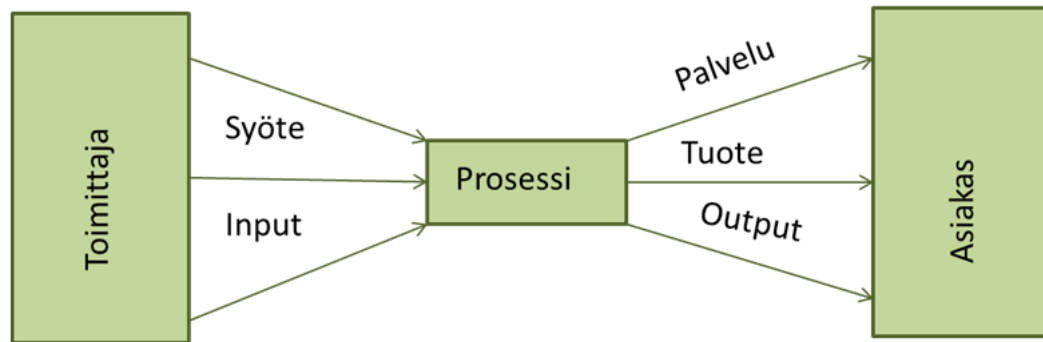
Kirjasto- ja tietopalveluiden tuottaminen: Käyttöpalvelut / Kirjan hankinta-alaprosessi



Kuvio 1. Kirjaston kirjahankintaprosessi vuokaaviona. (Kirjasto- ja tietopalveluiden tuottaminen).

Seuraavassa osiossa käydään lyhyesti läpi prosessin määritelmä yleisesti, prosessin rajaus, prosessin määritelmä MPKK:n kirjaston kannalta ja tavoite. Prosessin alku ja loppu sekä rajapintaprosessit, asiakkaat, sidosryhmät jne. Tämä prosessikuvaus selventää tiivistetysti hyvin paljon koko tässä opinnäytetyössä käsitellyjä asioita.

Mikä on prosessi? Prosessi on joukko loogisesti toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavia resursseja, joiden avulla voidaan saada aikaan toiminnan tulokset (Laamanen 2003,19). ”Prosessien tehtävä on kuvata organisaation toiminnan logiikka” kiteyttää Laamanen (2003, 37). Kuviossa 2 on Laamasen näkemys liiketoimintaprosessista.



Kuvio 2. Liiketoimintaprosessi.
(Laamanen 2003, 20).

Kirjahankintaprosessia sovelletaan MPKK:n kirjaston hankintamenettelyihin. Prosessissa MPKK:lle hankittava kirjallinen aineisto tilataan ja vastaanotetaan organisaation säännösten ja vakiintuneiden käytäntöjen mukaisesti. Kirjahankintaprosessissa hankitaan kirjamateriaalia MPKK:n kirjastoille ja yksiköille sekä MPKK:n opiskelijoiden ja henkilökunnan sekä muun Puolustusvoimien henkilökunnan käyttöön.

Prosessin tavoitteena on hankittavaksi päätetyn aineiston saaminen sitä tarvitsevalle taholle taloudellisesti, tehokkaasti ja olemassa olevia säännöksiä sekä tilaukselle asetettuja ajallisia puitteita noudattaen. Prosessin tuotos eli hankitut aineistot muodostavat perustan kirjaston kokoelmille ja sitä kautta kirjaston käyttöpalveluille. Lisäksi MPKK:n henkilökunta ja opiskelijat saavat työssään ja opiskelussaan tarvitsemansa tieto- ja opetusmateriaalin käyttöönsä prosessin tuotoksena.

Prosessin omistajaksi on määritelty kirjastonjohtaja. Laamanen (2003,127) määrittelee prosessin omistajaksi henkilön, joka on vastuussa prosessin ja käytettävien menetelmien oikeellisuudesta, prosessin kehittämisestä sekä osaamisen kartoittamisesta. Omistajan tehtävänä on kehittää prosessia organisaation tavoitteiden mukaiseksi. Prosessin operatiivisena vastuhenkilö toimii suunnittelija.

Prosessi käynnistyy hankintaehdotuksen vastaanottamisesta tilaajalta tai hankintapäätöksen tekemisestä kokoelmatyön ja määrärahaseurannan pohjalta. Prosessi päättyy, kun hankittu aineisto on vastaanotettu ja valmisteltu luetteloitavaksi ja käyttökuntoon saatettavaksi, palaute on kerätty ja analysoitu ja toimintaa kehitetty palautteen perusteella.

Kirjahankintaprosessin rajapintaprosesseja kirjastossa ovat muun muassa luettelointi, aineiston käyttökuntoon saattaminen ja kokoelmatyö. Rajapintaprosesseja MPKK:n tasolla ovat esimerkiksi opetus ja tutkimus.

Kirjahankintaprosessista hyötyvät MPKK:n kirjastot, yksiköt sekä MPKK:n ja Puolustusvoimien muu henkilökunta. Lisäksi pääkirjaston kokoelmiin hankittu kirjallisuus tulee myös siviiliasiakkaiden käytettäväksi. Tarve hankintaan syntyy esimerkiksi opetuksen suunnittelusta, kirjastojen kokoelmien kehittämistä ja työtehtäviin tai opiskeluun liittyvistä tiedontarpeista. Hankinta voi olla hyvin kiireellinen toimeksianto tai pidemmän tähtäimen tavoite. Tilaajien erityistarpeet otetaan aina huomioon hankintamenettelyissä, esimerkiksi pyrkimällä nopeuttamaan sekä tiimin omaa toimintaa että kirjavälittäjän toimintaa silloin, kun kirja tarvitaan käyttöön nopeasti.

Prosessin sidosryhmiä ovat MPKK:n yksiköt, opiskelijat ja henkilökunta sekä muu Puolustusvoimien henkilökunta ja kirjastot. Sidosryhmänä toimivat myös MPKK:n kirjastoissa asioivat siviiliasiakkaat. MPKK:n ulkopuolisia sidosryhmiä ovat muun muassa kirjavälittäjät ja -kaupat.

Prosessin syötteinä toimivat hankintaesitykset ja -päätökset. Hankintaesityksiä MPKK:n kirjasto vastaanottaa koulun henkilökunnalta ja kirjaston asiakkailta. Hankintapäätökset tehdään kirjastossa hankintaesityksiin ja kokoelmatyöhön perustuen.

Prosessin tuotoksena toimii hankittu aineisto, joka kartuttaa MPKK:n kirjaston kokoelmia tai koulun henkilökunnan käytettävissä olevaa tieto- ja opetusmateriaalia. Kirjasto saa myös palautetta hankintaprosessista analysoitavaksi sekä hyödynnettäväksi edelleen toimintansa kehittämisessä ja suunnittelussa. Prosessissa tarvittavia tietojärjestelmiä ovat Internet, Voyager-kirjastojärjestelmä ja SAP- sekä Rondo-asianhallintajärjestelmät.

Prosessin vaiheistus:

1. Kirjasto vastaanottaa hankintaehdotuksen tai päättää kirjan hankinnasta kokoelmatyöhön perustuen.
2. Kirjastonhoitaja ja hankinnan vastuuhenkilö päättävät hankintapaikan.
3. Hankkija tilaa kirjan organisaation säännöksiä noudattaen.

4. Hankinnan vastuhenkilö kirjaa tehdyn tilauksen kirjastojärjestelmään.
5. Hankkija seuraa tilaustaan kuukausittain.
6. Hankkija ilmoittaa hankinnan vastuhenkilölle reklamoinnin tarpeesta.
7. Hankintatiimi päättää yhdessä reklamoinnista.
8. Hankinnan vastuhenkilö seuraa määrärahan käyttöä ja tehtyjen reklamaatioiden määrää ja raportoi niistä kirjastonjohtajalle.
9. Hankinnan vastuhenkilö vastaanottaa kirjan ja siirtää sen eteenpäin luetteloitavaksi ja käyttökuntoon saatettavaksi.

Roolit, tehtävät ja varamiesjärjestelyt:

- Hankinnan vastuhenkilö johtaa hankintatiimin toimintaa, kirjaa hankinnat Voyager-kirjastojärjestelmään, huolehtii kirjojen vastaanotosta, kehittää hankintaprosessia ja raportoi kirjastonjohtajalle määrärahojen käytöstä kesäkuussa, syyskuun alussa ja vuoden lopussa sekä muulloin tarpeen mukaan.
- Hankkijat tekevät tilaukset hankintapäätösten mukaisesti, seuraavat tilausten toteutumista ja raportoivat reklamoinnin tarpeesta sekä muista ongelmista operatiiviselle vastuhenkilölle.
- Hankintaprosessista saatava palaute analysoidaan tiiminä ja toimintaa kehitetään sen mukaisesti operatiivisen vastuhenkilön johdolla.
- Hankinnan vastuhenkilön sijaisena Voyager-kirjastojärjestelmän hankintaohjelman käyttämisen osalta toimii informaattikko. Hankkijat toimivat toistensa sijaisina.

Keskeisinä resursseina ovat hankintaa kirjastossa toteuttava henkilökunta sekä hankintaan käytettävät välineet, tietojärjestelmät ja -yhteydet. Hankinnan vastuhenkilöltä vaaditaan hankinnan toimintojen riittävää tuntemusta, hyvää kielitaitoa, hyviä atk-taitoja, hyviä kirjastojärjestelmän käyttötaitoja ja hyvää työssä osoitettavaa tarkkuutta. Hankkijoilta vaaditaan tilaamiseen liittyvien sääntöjen ja käytäntöjen riittävää tuntemusta, riittäviä atk-taitoja, riittäviä asianhallintajärjestelmien käyttötaitoja sekä hyvää työssä osoitettavaa tarkkuutta.

4.3 Kirjahankintaprosessin mittarit, arviointi ja kehittäminen

Kirjahankinta -alaproessin ajallisena mittarina käytetään kolmen vuorokauden aikarajaa. Vastaanotettuun hankintaehdotukseen on reagoitava viimeistään kolmen vuorokauden kuluessa. Saapuvaan aineistoon käytetään samaa aikarajaa. Aineisto toimitetaan tilaajalle tai siirretään kirjaston kokoelmiin kolmen vuorokauden kuluessa. Lomien aikana saapuneet hankintaehdotukset ja aineistot käsitellään viikon kuluessa hankintaan osallistuvan henkilökunnan paluusta töihin

Tilauksia seurataan aktiivisesti. Hankkijat käyvät voimassaolevat tilaukset läpi kuukausittain. Hankinnan vastuuhenkilö tarkistaa kaikki voimassaolevat tilaukset puolivuositain. Kuukausittaisen seurannan pohjalta hankkijat raportoivat operatiiviselle vastuuhenkilölle reklamoinnin tarpeet. Päätökset reklamoinnit tekevistä henkilöistä tehdään tiiminä. Reklamaatioiden tekeminen vaatii riittävää kielitaitoa.

Kirjahankinta -alaproessin laadullisena mittarina käytetään tilausta vastaavan aineiston toimittamista tilaavalle taholle. Hankkija on vastuussa tekemänsä tilauksen oikeellisuudesta, minkä lisäksi operatiivinen vastuuhenkilö tarkistaa hankintaehdotuksen ja tehdyn tilauksen vastaavuuden kirjatessaan tilaukset kirjastojärjestelmään. Jokaisen tilauksen laatua tarkkaillaan näin kahden tiimin henkilön taholta. Palautetta laadusta tulee myös tilaajilta ja kirjaston asiakkailta.

Prosessin määrällisinä mittareina käytetään vuosittaista tehtyjen tilausten ja reklamaatioiden määrää. Tehtyjen tilausten määrä lasketaan budjettivuoden lopuksi kirjastojärjestelmästä otettavasta tilastoajosta. Informaatikko tilaa vuosittaisen ajon tammikuussa, josta hankinnan vastuuhenkilö laskee edellisenä vuonna tehtyjen tilausten määrän ja raportoi sen kirjastonjohtajalle. Hankinnan vastuuhenkilö pitää lisäksi kirjaa tehdyistä reklamaatioista koskien virheellisiä toimituksia, toimitusten myöhästymisiä ja laskuissa olevia virheellisyyksiä.

Kirjaston vuosittaisessa itsearviointitilaisuudessa hankinnan vastuuhenkilö esittää yhteenvedon prosessin toiminnoista, raportoi mittarien toteutumisen ja määrällisten mittareiden vuosittaiset luvut sekä kertoo prosessiin tehdyistä mahdollisista muutoksista. Tilaisuudessa käsitellään myös tilaajilta ja asiakastyytyväisyyskyselystä kerättyä palaute ja arvioidaan prosessin kehittämistarpeet.

4.4 Kirjahankintaprosessin riskit

Prosessin riskit liittyvät hankinnan valvontaan ja palautteen puutteeseen. Koska prosessiin osallistuu monta toimijaa, keskitettyä valvontaa on vaikea toteuttaa. Lisäksi jokainen hankintatiimin jäsenistä käyttää hankintaan liittyviä ohjelmia, joihin kaikilla muilla tiimin jäsenillä ei ole pääsyä. Hankintaprosessin onnistumisesta saadaan useimmiten myös liian vähän palautetta.

Riskejä voidaan ennaltaehkäistä hyvällä ohjeistuksella, tiiviillä yhteistyöllä tiimin toimijoiden kesken, huolellisella työskentelytavalla, tiimin sisäisellä laadunvalvonnalla sekä palautteen keräämisellä tilaajilta.

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

5.1 Taustatiedot

Taustaksi tutkittiin MPKK:n kirjaston tuloksia Korkeakoulukirjastojen kirjastojen kansallisessa käyttäjäkyselyssä 2013 niiltä osin kuin kysymykset koskivat hankintaprosessia. Tuloksia olisi voitu tarkastella laajemminkin, mutta Korkeakoulukirjastojen kansalliseen käyttäjäkyselyyn 2013 osallistui MPKK:lta erittäin pieni vastaajajoukko verrattuna kirjastoa käyttävään asiakasmäärään.

Kirjastojen yhteinen kysely toteutettiin kolmatta kertaa. Kyselyä koordinoi kirjastosektorien yhteinen työryhmä ja sen toteuttamisesta vastaa Kansalliskirjasto. Kansalliskirjaston verkkosivuilta löytyivät kyselyn koontitaulukot. Kysymyksiä, jotka koskivat hankintaprosessia, olivat seuraavat kolme:

- Pystyn halutessani vaikuttamaan kirjaston toimintaan (esim. tekemällä hankintaehdotuksia, antamalla palautetta palvelusta) Kysymys numero 3.8.
- Kirjaston painetut aineistot vastaavat tarpeisiini. Kysymys numero 4.1.
- Löydän tarvitsemani painetut aineistot helposti. Kysymys numero 4.3.

Kun verrattiin MPKK:n sijoittumista muihin korkeakoulukirjastoihin edellisten kysymysten vastausten perusteella, niin kysymyksen 3.8 kohdalla MPKK:n vastaajista 44 % oli sitä mieltä, että kirjaston toimintaan vaikuttamismahdollisuus esim. tekemällä hankintaehdotuksia ja antamalla palautetta palvelusta oli erittäin hyvä. Kirjastojen keskiarvoon verrattuna vaikutusmahdollisuuden todettiin olevan tavallista parempi.

Kysymykseen 4.1 siitä, miten tärkeänä pidetään, että kirjaston painetut aineistot vastaavat tarpeisiini, olivat vastausprosentit erittäin yhtäläisiä verrattuna muiden korkeakoulukirjastojen keskiarvoon. Suurin osa, (66 %), vastaajista piti sitä erittäin tärkeänä.

Myös kysymykseen 4.3 oli vastattu hyvin odotetusti, eli lähes kaikki, (89 %), olivat sitä mieltä, että on tärkeätä tai erittäin tärkeätä löytää painetut aineistot helposti.

Se oli korkeakoulukirjastojen vastausten keskiarvoon verrattuna myös melko identtinen.

Näiden muutaman Korkeakoulukirjastojen kansallisesta käyttäjäkyselystä 2013 valitun kysymyksen perusteella voitiin todeta, että MPKK:n kirjaston asiakkaat pitivät tärkeänä muun muassa sitä, että voivat tehdä hankintaehdotuksia itse. Ja tärkeätä oli huomata, että MPKK:n kirjaston kirjavalintaa tekevät olivat onnistuneet hyvin valinnoissa, koska painetut aineistot vastasivat asiakkaiden mielestä erittäin hyvin heidän tarpeisiinsa.

Parantamista olisi kuitenkin mahdollisuus saada kohtaan 3.8. Voidaan miettiä, miten asiakkaille annetaan entistä parempi mahdollisuus vaikuttaa esimerkiksi tekeillä helpommin hankintaehdotuksia.

5.2 Lomakekyselyn toteutuminen

Kyselylomakkeella toteutettuun kyselyyn osallistui kirjastohenkilökunnasta kuusi henkilöä seitsemästä. Ainelaitoksen edustajat eivät vastanneet, joten heidän näkemyksensä jäi kuulematta; toinen oli jäänyt juuri eläkkeelle ja toinen ei vain vastannut. Kirjaston henkilökunnasta yksi henkilö kertoi, ettei ollut enää hankintaprosessissa mukana. Eli lopullinen vastaajien määrä jäi kuuteen. Näistä kuudesta vastaajasta neljä oli naisia ja kaksi oli miehiä.

Kyselylomakkeen kysymysten avulla oli tavoitteena selvittää alaluvun 2.1 mukaisesti Maanpuolustuskorkeakoulun kirjahankintaprosessin kehittämistarpeet.

Kyselyyn vastanneet henkilöt osallistuivat suoraan kirjahankintaprosessiin. Vastaajat on nimetty merkinnöillä V1 – V6. He toimivat hankintaprosessissa seuraavissa tehtävissä:

- Tilausten/hankintojen hyväksyjä V1.
- Suomen-, ruotsin- ja venäjänkielisen kirjallisuuden valinnasta vastaava V2.
- Muun vieraskielisen aineiston valinnasta vastaava, hankintaan liittyvien ohjelmistojen pääkäyttäjä V3.
- Kurssikirjaston kirjahankintapyyntöjen välittäjä V4.

- Hankinnan operatiivinen vastuuhenkilö, jolla on päävastuu hankintojen toteutumisesta V5.
- Hankkija, joka tekee tilauksia kirjatoimittajien verkkopalveluissa V6.

5.3 Tulosten analysointi

Lomakekyselyvastaukset käytiin läpi kysymys kysymykseltä sekä niistä tehtiin yhteenveto lukuun 6, jossa kyselyn tuloksia on lueteltu. Otsikon alla on aina yhteenveto vastauksista. Liitteessä 2 on lueteltu kysymykset. Vastausten läpikäynti osoitti, että vastauksia oli mietitty eri näkökulmista ja vastaukset oli esitetty lyhyesti ja selkeästi

Tulosten analyysissä vastaajat yksilöitiin vain satunnaisesti muutamassa suorassa lainauksessa kyselylomakevastauksista. Raporttia kirjoittaessa huomattiin se tosiasiasta, minkä Tuomi ja Sarajärvi (2009, 150) olivat tuoneet esille kirjassaan ”Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi” eli tutkimusaineiston keruu ja analyysi kietoutuivat tässä opinnäytetyössä hyvin läheisesti toisiinsa. Osa-alueitten erottamista ei voitu tehdä selkeästi. Kerätyn tutkimusaineiston vastaukset sisälsivät jo valmiita kehittämissuhteita.

6 KYSELYN TULOKSET

6.1 Vastaajien rooli kirjahankintaprosessissa

Alaluvussa 5.2. tuli esille, millaisissa rooleissa vastaajat olivat kirjahankintaprosessissa. Hankintaan kuuluvia työtehtäviä ja työvaiheita sekä välineitä oli vastauksissa lueteltu runsaasti.

Työtehtäviä olivat mm.:

- Tilausten hyväksyntä: Ulkomaisesta kirjallisuudesta esitykset muutama kerran vuodessa iso määrä kerralla, kotimaisista pitäisi myös hyväksyä esitykset, mutta huomioitiin, että ei ole toiminut siltä osin.
- Suomenkielisen ja vieraskielisen aineiston valinta.
- Hankintaan liittyvien ohjelmistojen pääkäyttö; Ohjelmistojen asennukset ja päivitykset, käytönopastus tarvittaessa, yhteistyö palvelinta ylläpitävän systeemitöimiston kanssa tarvittavien tilastoajojen suorittamisessa ja ongelmatilanteiden ratkaisuisissa.
- Kurssikirjaston asiakkaiden kirjatoiveiden välitys hankinnasta päättävälle, bibliografisten tietojen etsiminen kirjatoiveita koskien ja opetuksen puolelta tulevien kyselyjen ohjaaminen pääkirjastoon.
- Kirjaston ja MPKK:n laitosten kirjahankintojen toteuttaminen. Siihen kuului tilausten tekeminen sopimustoimittajilta tai tarvittaessa esim. suoraan kustantajalta, tilausten ja ennakkotietueiden kirjaaminen hankintaohjelmiin, paperisen kirjanpidon ylläpitäminen, tilausten etenemisen seuraaminen ja kirjamäärärahojen käytön seuraaminen sekä siitä raportointi valintaa tekeville sekä kirjastonjohtajalle. Saapuneiden kirjojen vastaanotto sekä kirjastojärjestelmässä että paperikirjanpidossa. Yhteydenpito kirjatoimittajiin (esim. saatavuuskyselyt ja reklamaatiot), MPKK:n taloushallintoon ja MPKK:n laitoksiin kirjahankintoihin liittyen.

Aineistoa valittiin ja hankittiin kokoelmapolitiikan ja kirjastonjohtajan ohjauksessa. Apukeinoja ja työvälineitä, joita kirjahankintaprosessiin osalliset käyttivät, olivat muun muassa: akateemisten kustantamojen sähköiset uutuusluettelot, verkkokir-

jakauppojen (esim. Booky.fi, Ruslania-kirjakauppa) uutuuksluettelot sekä aiheenmukaiset haut verkkokirjakauppojen sivuilta, alan kausijulkaisujen (esim. Kylkirauta, Sotilasaikakauslehti, Helsingin Sanomat) kirjalistat ja kirja-arvostelut sekä muiden sotilasalan korkeakoulukirjastojen uutuuksluettelot, myös Googlea käytetään apuna tietojen etsimisessä. Yksi seurattavista tietokannoista oli tietysti Fennica, Suomen kansallisbibliografia ja suomalaisen julkaisutuotannon luettelo.

Hankintaa tehdessä tarvittavia ohjelmistoja olivat kirjastojärjestelmä Voyagerin eri modulit, luettelointiohjelma Aleph, luettelointitietojen hakuun kansainvälisistä tietokannoista tarkoitettu BookWhere, Melinda-yhteistietokanta, sopimuskauppojen verkkosivut (Booky.fi sekä Delbanco.de) ja muiden kirjatoimittajien sivut, jos hankintaa ei voitu tehdä sopimuskirjakauppojen kautta. Bibliografisia tietoja tarkistettiin myös esim. Amazonilta. Paperikirjanpito oli tilauksissa edelleen käytössä, joten työvälineitä olivat myös esimerkiksi kansiot ja tulostin.

Kirjahankintaan liittyviin työtehtäviin kului vastaajilta työaika hyvin erilailla työtehtävistä sekä tilanteesta riippuen. Arviot viikoittaisesta ajankäytöstä vaihtelivat 15 minuutista yli 20 tuntiin. Eniten työaika hankintoihin käytti hankinnan vastuuhenkilö, jonka työajasta hankintaan liittyvät tehtävät saattoivat viedä valtaosan etenkin kiireisinä aikoina. Ajankäyttö riippui vuodenajasta sekä muuttuvista hankintatarpeista. Toisaalta kirjavalintoja tekevillä oli tietynlainen passiivinen seuranta päällä koko ajan ja kiinnostavat löydöt merkattiin muistiin saman tien.

6.2 Hankintaprosessin kehittäminen

Kyselyssä nousi esiin seuraavia kehittämistavoitteita:

- Kotimaisten kirjojen hankintaesitysprosessi tulisi tarkistaa ohjeita vastaavaksi.
- Hankintaprosessia pitäisi kehittää asiakaslähtoisemmäksi. Hankintaprosessi ei ole välttämättä selkein mahdollinen tiettyä teosta tarvitsevan opiskelijan tai tutkijan näkökulmasta. Kaikki asiakkaat, myös laitokset, voisivat tehdä hankintaehdotuksen suoraan MPKK:n kirjaston nettisivulta ilman suurempaa paperisotaa. Näitä voisi jatkossa tarkastella enemmän yhtenä kokonaisuutena, jossa syötteenä on asiakkaan

aineiston tarve ja tuotoksena aineiston toimittaminen asiakkaalle.

Erästä vastaajaa lainaten:

Käyttäjän kannalta ei ole periaatteessa mitään merkitystä hankitaanko teos hankintaprosessin, kaukolainaprosessin vai postilainaprosessin kautta, jotka ovat loppukäyttäjälle silkkaa kirjastojargonia. (V3.)

Riskejä ja haasteita, jotka nousivat kyselyssä esille olivat:

- Jokin MPKK:n kokoelmiin tarvittava teos saattoi jäädä huomaamatta valinnasta vastaavilla. Ongelma koski lähinnä pieniä painoksia, joita erilaiset seurakillat, järjestöt ja yhdistykset julkaisevat sekä omakustanteita.
- ”Oikean” kirjallisuuden hankkiminen. Sotatieteelliseen kirjastoon hankitaan sotatieteellistä kirjallisuutta. Sotahistoriaan liittyen hankitaan myös yleistä historiaa, Sotilasjohtamiseen liittyen yleistä johtamista, sotatekniikkaan liittyen yleistä tekniikkaa jne. Rajanveto ei ollut enää niin helppoa, kuin se oli varmasti takavuosina. Puolustusvoimat on avautunut ympäröivään yhteiskuntaan, ja niin pitää myös kirjastona tehdä – laajentaa spektriä.

Riskinä on myös hankintojen painottuminen omalle erikoisalalle. Tätä torjutaan kierrättämällä hankintalistoja lausuntokierroksella kollegoilla sekä hakemalla suurempien tilauserien (kevät/syys) yhteydessä poliittista ohjausta kirjastonjohtajalta. Laitoksilta, yksittäisiltä tutkijoilta ja opiskelijoilta saadaan neuvoja liittyen nousussa oleviin aihepiireihin mikä osaltaan ohjaa hankintoja oikeasti tarpeellisen materiaalin suuntaan. (V2.)

- Yleisesti ottaen voi todeta, että hankinta oli epäonnistunut, mikäli hankittiin väärää materiaalia tai jotain keskeistä jäi hankkimatta.
- Kirjatoimittajien Hansel -kilpailutukset toivat hankintaprosessiin omat haasteensa. Edessä oli usein uuden tilausjärjestelmän hallinnan opettelu, uudet yhteyshenkilöt ja prosessissa olevien keskeneräisten tilausten siirtäminen uuden toimittajan järjestelmään.
- Haasteena olivat myös edellisiltä vuosilta roikkuvat tilaukset, jotka johduivat joidenkin nimekkeiden julkaisuajankohdan jatkuvasta siirtymi-

sestä eteenpäin. Se vaikeutti kirjanpitoa ja avointen tilausten ja määrärahan käytön seuraamista.

- Haasteena oli myös saada pyydetty kirja asiakkaalle mahdollisimman pian. Esimerkiksi verkkokirjakaupoista niitä ei aina löytynyt.

6.3 Kirjahankintaprosessin plussat ja miinukset

Kehittämistä kyselyn perusteella kaipasivat muun muassa seuraavat kohdat:

- Rahatilanteen seuranta. Se ei ollut aina sopusoinnussa MPKKn virallisen tilienseurannan kanssa.
- Yhtä selkeää – tai riittävän isoa – kehittämiskohdetta oli erittäin haastavaa löytää. Palautteen sekä mittareiden perusteella hankinta toimi, jos ei kiitettävällä, niin vähintäänkin hyvällä tasolla. Aina voi toki pohtia sitä, että toimiko sijaistus sataprosenttisesti ja oliko esim. ohjeistus riittävän selkeää yllättävien poissaolojen varalta.
- Tarkastella voi pystytäänkö työn määrää karsimaan missään kohdassa silti säilyttäen nykyinen nopeus ja palvelutaso.

Toimittajan järjestelmä on vanhanaikainen ja valitun aineiston tietojen toimittaminen tilaajalle edellyttää käytännössä viitteiden tulostamista. Tämä kuluttaa paperia tarpeettomasti. Modernimmassa järjestelmässä aineistohankinnat pitäisi pystyä merkitsemään tai hyväksymään sähköisesti ilman paperin kierrätystä. Toimittajan järjestelmään pystytään vaikuttamaan kilpailutusvaiheessa. (V3.)

- Ovatko suuret kappalemäärät, joita laitokset haluavat hankittavaksi omista määrärahoistaan, kaikki täysin tarpeellisia. Suuret kappalemäärät teettävät valtavasti töitä hankinnassa, lainauskuntoon saattamisessa, hyllytilan tekemisessä jne.
- Työnjakoa saattaa olla tarpeen päivittää, vaikka se sujuu nykyiselläänkin hyvin. Nykyiset tilausjärjestelmät ovat niin nopeita ja helppoja käyttää, että usein pienemmät tilaukset hankinnan vastuuhenkilö tekee itse, koska tilauksia ei tunnu järkevältä kierrättää hankkijan kautta. Työnjako, jossa hankkija tekee tilaukset kirjatoimittajalta, on peräisin

ajalta, jolloin tilausten tekeminen oli nykyistä hankalampaa ja vaati puhelinsoittoja, faksien lähettämistä, jopa paperikirjeitä jne.

- Isommissa yliopistokirjastoissa tilaus on ilmeisesti mahdollista tehdä jotenkin oman kirjastojärjestelmän kautta. MPKK:n kirjaston tilausvolyymit ovat sen verran pieniä, että tilaaminen hoituu nopeasti ja helposti myös verkkokaupan kautta. Vaihtoehtojakin voisi ehkä selvittää, sillä kaikki työskentelyä nopeuttava tulisi tarpeeseen.
- Hankintaehdotukset tulivat joko sähköpostitse tai suoraan lainaustiskin asiakaspalvelijalle. Jos kirjaston sivuilla ja/tai Taistossa olisi helppokäyttöinen lomake, niin se tekisi hankintaehdotuksen tekemisen asiakkaille vaivattommaksi.
- Hankintaprosessia voisi nopeuttaa, sillä joskus kirjapyyntö kiertää kaukopalvelun kautta.
- Laitosten kirjatilauksissa haasteena olivat henkilöstövaihdokset sekä kirjastossa että laitoksilla. Kun väki vaihtuu, niin joskus ei tiedetä, kuka asiaa hoitaa. Kirjasto voisi parantaa tilannetta tiedottamalla entistä näkyvämmiin kuka vastaa kirjahankinnoista.

Hyvin kirjahankintaprosessissa kyselyn perusteella sujuivat esimerkiksi:

- Ihmisten välinen yhteistyö toimi erinomaisesti. Koska kyseessä oli pieni kirjasto, niin etäisyydet olivat olemattomat niin henkisesti kuin fyysisestikin.
- Systeemi oli luultavasti suunnilleen niin nopea ja epämuodollinen kuin se inhimillisesti katsottuna pystyi olemaan. Aineisto ei pääsääntöisesti jäänyt makaamaan mihinkään työvaiheeseen, vaan kulkeutui asiakkaalle mahdollisimman nopeasti
- Hyvin hankinnassa toimivat käytetyt järjestelmät, (ohjelma vakaa ja hankinnan työkaluksi riittävä). Järjestelmien hyödyntäminen oli helppoa esim. määrärahan seuraamiseen ja ennakkotietojen tekemiseen. Yhteydenpito MPKK:n taloushallintoon ja vieraskielisten kirjojen sopimusvälittäjään toimi hyvin. Myös kirjaston sisäinen yhteydenpito hankinta-asioissa oli sujuvaa ja nopeaa: esimerkiksi kollegoiden sähköposteihin asiakkailta tulleet hankintaehdotukset tavoittivat hankinnan vastuuhenkilön nopeasti.

- Hyvänä asiana pidettiin, että valintaa ovat tehneet pidempään kirjastossa työskennelleet kollegat, joille on ehtinyt kertyä tuntemusta kirjaston erikoisaloista. Myös valinnan jako kahdelle henkilölle (suomen-, ruotsin-, venäjänkieliset – muut vieraskieliset) vaikutti hyvältä ratkaisulta.

6.4 Hankintaohjeiden riittävyys

Vastaajista lähes kaikki pitivät hankintaohjeita riittävän selkeinä. Lisäksi tarkennuksena vastaukseen oli muun muassa luettelo ohjeista, joita hankinnan vastuuhenkilö voi käyttää apuna hankintaprosessissa. Kyseessä oli myös paljon puhuttu hiljainen tieto, joka ei välttämättä siirry uusille työntekijöille:

- Kirjaston omia hankintaohjeita olivat kirjahankinnan prosessikortti sekä muutamat aiempien työntekijöiden laatimat pikaohjeet esim. hankintamodulin yleisimpien toimintojen käyttöön.
- Kirjastojärjestelmän teknisiin ongelmiin voi hyödyntää hankintamodulin manuaalia.
- MPKK:n hankintaohjeesta sai tietoa hankinnoista yleisemmin esim. taloushallinnon kannalta ja hankinnan peruseräotteista MPKK:lla.
- Ohjeet olivat sinänsä selkeitä, mutta kaikkea tarvittavaa tietoa ei valitettavasti tietenkään löydy ohjeista. Suuri osa tietämyksestä perustui usein henkilövaihdosten vuoksi pienimuotoiseen perehdytykseen, neuvojen kysymiseen kollegoilta sekä asioiden itsenäiseen opetteluun.
- On muistettava, että kun samat henkilöt tekevät pitkään samoja töitä, niin ei pidemmän päälle enää ohjeitakaan tarvita. Ohjeet on tarkoitettu lähinnä uusille työntekijöille tai sijaisille – ja juuri siksi on ensiarvoisen tärkeää, että ohjeet pidetään ajantasaisina sekä riittävän tarkkoina.

6.5 Hankintaprosessin kehittäminen ensi vuotta ja Santahaminaan siirtymistä sekä toimipisteiden yhdistämistä ajatellen

- Laitosten kirjatilauksia tulisi ohjeistaa tehokkaammin.

- Lisätään hankintaesityslomake helposti saatavaan paikkaan ja lomaketta mahdollisesti myös päivitetään. Tämä verkkolomakepohja olisi kaikkien asiakkaiden käyttöön, myös laitosten. Siihen olisi yhdistetty sekä kaukopalvelupyyntö että hankintaehdotuspohja. Tällaista on suunniteltu kaukopalvelua ajatellen puolustusvoimien henkilökunnan käytössä olevan lähiverkon, Tornin, puolelle, mutta sitä ei ole kyetty toteuttamaan. Luontevampi paikka tälle olisi internetissä kirjaston verkkosivuilla. Valmis strukturoitu lomake madaltaisi asiakkaiden kynnystä tilata aineistoa.
- Tähän asti hankintaa on tehty kahdesta eri toimipisteestä käsin (pääkirjasto ja TKKK:n kirjasto) ja myös kolmannelta (kurssikirjasto) on annettu aktiivisesti hankintaehdotuksia. Monen keskeisen prosessin kohdalla pitää kyseisen tiimin istua saman pöydän ääreen ainakin kerran ja käydä läpi muuttunut tilanne sekä yrittää tunnistaa mahdollisia riskejä – näin siis myös hankinnan kohdalla. Muuton tuomat muutokset hankintaprosessiin ovat positiivisia: kirjat hankitaan vielä keskitetympin yhdessä paikassa, mikä vähentää työmäärää ja päällekkäisten tilausten riskiä. Laitoksille olisi muuton lähestyessä ja jälkeen entistäkin tärkeämpi muistuttaa, jos jokin heidän pyytämänsä kirja on jo kirjastosta lainattavissa tai jo tilattu kirjastoon, koska siinä vaiheessa kirjasto ja laitokset ovat jo ihan konkreettisesti niin lähellä toisiaan, että voidaan välttää nykytilanetta paremmin päällekkäisiä tilauksia.
- Kirjaston muutettua Santahaminaan kaikki keskeiset asiakkaat (opiskelijat, opettajat, tutkijat) sekä yhteisöasiakkaat (laitokset) tulevat kävelymatkan päähän.

Tätä konkreettista läheisyyttä pitäisi pyrkiä hyödyntämään monin tavoin, esim. kirjaston henkilökunta voisi jalkautua laitoksille vaikkapa kerran vuodessa ”kirjastokahveille” käymään läpi ajankohtaisia asioita, jolloin voisi myös hankinta-asioita käydä läpi. (V2.)

- Tulisi harkita e-kirjojen hankinnan yhdistämistä prosessiin. Ne ovat tällä hetkellä harmaalla alueella elektronisten aineistojen ja painetun materiaalin välimaastossa. Lehtiä ja kirjoja ei pitäisi erotella e-aineistoista, vaan tarkastella aineistotyyppin mukaan riippumatta siitä, onko kyseessä sähköinen vai painettu aineisto. Tämä auttaisi osaltaan torjumaan pääl-

lekkäisyyksiä hankinnoissa sekä priorisoimaan sähköisiä aineistoja. Se edellyttää myös teknisten ratkaisujen kehittämistä. E-kirjat pitää voida välittää tarvitsijoille luotettavasti, fyysisestä sijainnista huolimatta. Perinteisten kirjojen roolin toivoisi alkavan hiipua vuodesta 2015 alkaen.

- Henkilöstömuutosten kannalta ja muutenkin tärkeää olisi hyvien ohjeiden saatavuus hankintatyön tueksi ja uusien työntekijöiden kattava perehdytys. Sen vuoksi joistakin hankintaprosessin vaiheista voisi olla tarpeen laatia uusia ohjeita, joihin voisi tallentaa hankintaan liittyvää hiljais-ta tietoa.

6.6 Muita hankintaprosessiin liittyviä ajatuksia

Tähän kysymykseen oli lähinnä todettu, että sujuu ihan hyvin ja että ”ehjää ei kannata väkisin korjata”, mutta ajassa pitää pysyä kiinni ja seurata esimerkiksi kehittyvän tietotekniikan tarjoamia mahdollisuuksia entisestään, myös siis hankintaan liittyen.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

7.1 Lomakekyselyn esiin tuomat kehitysehdotukset

Alaluvussa 5.3. oli todettu, että kerätyn tutkimusaineiston vastaukset luvussa 6 sisältävät jo valmiita kehittämissuhteita ja tutkimusaineiston keruu ja analyysi olivat tässä opinnäytetyössä kietoutuneet hyvin läheisesti toisiinsa (Tuomi & Sarajärvi 2009, 150). Seuraavissa alaluvuissa on muutama kehittämissuhteus, jotka on poimittu suoraan vastauksista sekä muutama, jotka ovat tulleet mieleen vastausten kautta.

7.2 Harmaan kirjallisuuden hankinta

Ensimmäinen lomakekyselyn perusteella ilmi tullut kehitettävä asia on se, että harmaalle kirjallisuudelle eli omakustanteille ja vastaaville voisi suunnitella kyseessä olevan materiaalin hankinnan periaatteet ja ajalliset mittarit. Jos niille olisi olemassa selkeät ohjeet, ne eivät jäisi muiden hankintojen jalkoihin. Harmaan kirjallisuuden hankinta on huomattavasti työläämpää kuin tavanomaisen. Sitä ei ensinnäkään löydy tavanomaisten verkkokirjakauppojen sivuilta, ja joskus siinä vaiheessa, kun on saatu selville hankintakanava ja sovittu hankinnasta taloushallinnon kanssa, pieni kirjasta otettu painos on jo saatettu myydä loppuun. Tämä kirjallisuus on erittäin olennaista kokoelmien kannalta. Omakustanteissa on usein esimerkiksi sotaveteraanien omakohtaisia kokemuksia sotien ajalta. Ajalliset mittarit eivät voi kuitenkaan olla yhtä tiukkoja kuin tavanomaisen kirjallisuuden hankinnassa.

Kirjojen valintaprosessia voisi myös tarkistaa. Siitä ei ole olemassa omaa prosessikuvausta, joten sellaisen laatiminen voisi olla aiheellista. Valintaprosessikortissa tuotaisiin valinnan käytänteet tarkasti esiin. Vastuualueet olisi määritelty henkilöittäin, ja prosessikuvauksessa olisi myös laadullisia ja ajallisia mittareita. Prosessikortissa voisi mainita erilaisia valinnan apuvälineitä ja toimintatapoja, esimerkiksi Fennican tarkistaminen joka toinen kuukausi alan uusimman kirjallisuuden osalta. Jos valintaprosessissa tulee henkilömuutoksia tai pitkiä poissaoloja, niin sijaisille

olisi olemassa selkeät ohjeet, joiden mukaan toimia. Kokoelmapolitiikassa tällaiset valintaa koskevat asiat eivät tule selville. Siinä on määritelty millaista materiaalia hankitaan mutta ei sitä, miten se käytännössä tapahtuu.

7.3 Hiljaisen tiedon huomioiminen ohjeissa

Kaikkia kirjaston prosesseja koskevia ohjeita voisi tarkistaa siltä kannalta, miten niissä on huomioitu hiljainen tieto. Tehtäviä sijaistettaessa sekä tehtävänhoitajien vaihtuessa olisi ensiarvoisen tärkeätä, että kaikki tarpeellinen tieto on saatavissa myös ohjeina seuraajille. On olemassa paljon tietoa, jonka oppii vain tekemällä, ja vuosien kuluessa näin hankitaan hyvä asiantuntemus hankinnankin osalta. Esi-merkiksi tieto siitä, mikä on kiireisintä ja olennaisinta hankkia ja mitä on syytä har- kitta, tulee käytännön kokemuksen kautta. Jos näistäkin on ohjeissa tarkka selvitys, niin kantapäähän kautta oppimiselta vältytään yhä useammin.

7.4 Kaukolaina- ja hankintaehdotuslomake

Kun kehittämissuhteita tarkastellaan Korkeakoulujen kirjastojen kansallisen käyttäjäkyselyn 2013 kannalta, niin parannusta olisi mahdollisuus saada kohtaan 3.8. ”Pystyn halutessani vaikuttamaan kirjaston toimintaan (esim. tekemällä han- kintaehdotuksia)”. Kun toteutetaan hankintaprosessiin osallisen kirjaston henkilö- kunnankin esittämä kehittämistoive lomakkeesta, johon on yhdistetty kaukolaina- ja hankintaehdotus ja joka sijoitetaan helposti saataville Internetiin, vastataan myös kansallisessa käyttäjäkyselyssä esiin tulleeseen kehittämismahdollisuuteen.

8 POHDINTA

Ensimmäisenä tutkimuskysymyksenä oli MPKK:n kirjaston kirjahankintaprosessin selvittäminen sekä sen kehittämisehdotukset. Toisena tutkimuskysymyksenä tutkittiin sitä, miten kirjaston ja kirjastohenkilökunnan sijoittuminen uuteen rakennukseen ja kaikkien kirjastotoimintojen keskittyminen yhteen paikkaan tulee vaikuttamaan MPKK:n kirjaston kirjahankintaprosessiin. Näihin kysymyksiin opinnäytetyö vastasi hyvin. Kumpaankin kysymykseen kirjahankintaprosessista tuli paljon kehittämisehdotuksia. Lomakekyselyn vastausten avulla löydettiin joitakin hyviä kehittämisehdotuksia hankintaprosessiin, joita voisi varmasti toteuttaa yhteisten koontumisten ja niistä keskustelun jälkeen MPKK:n kirjastolla vuonna 2015. Vastaukset olivat osittain hieman laajempia, mitä osattiin odottaa. Se oli vain hyvä asia. Tämän työn kautta on voinut tutustua tulevaan tehtävänkuvaan, siihen mikä hankintaprosessissa toimi hyvin ja mikä kaipasi muutosta. Valtion hankintaprosessiin ja MPKK:n kirjaston kokoelmapolitiikkaan etukäteen tutustuminen oli myös oleellisen tärkeää tehtävään tutustumisen kannalta.

Sen, mitä olisi voinut tehdä toisin, ymmärsi kunnolla vasta syksyllä opinnäytetyötä valmiiksi hioessa ja siitä keskustellessa hankinnasta vastaavan henkilön kanssa. Työn tekemisen olisi voinut aloittaa jo aiemmin ja ajoittaa sen valmistumisen loppukevääksi tai alkusyksyksi. Näin työstä olisi ollut enemmän hyötyä MPKK:n kirjaston hankintaprosessin kehittämiseen. Nyt kun se ajoittui loppuvuoteen ja kirjaston muuttoprosessi Santahaminaan vie kaikkien kirjastohenkilöstöön kuuluvien työajasta suurimman osan muutaman kuukauden ajan, ajoitus oli vähän myöhässä. Toisaalta jos työn valmistumisaikaa ajateltiin tulevaan työhön tutustumisen kannalta, niin ajoitus oli paras mahdollinen. Muotona avoin kyselylomake oli oikea valinta tähän työhön. Jokainen vastasi kysymyksiin oman hankintaprosessiin liittyvän työnkuvansa puitteissa, ja vastaukset olivat osittain hyvin samanlaisia ja osittain keskityttiin hyvin erilaisiin seikkoihin.

LÄHTEET

A 24.5.2007/614. Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista.

Alasuutari, P. 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. Tampere: Vastapaino.

Evans, G. E. & Zarnosky Saponaro, M. 2005. Developing Library and Information Center Collections. 5. p. Westport, Conn.: Libraries Unlimited.

Hansel Oy. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. Helsinki: Hansel Oy. [Viitattu 13.9.2014]. Saatavana: <https://www.hansel.fi/palvelut/puitejarjestely/>

Hirsjärvi & Remes & Sajavaara, 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Hämeenlinna: Karisto.

Julkiset hankinnat. Sivua muokattu 2.10.2014.[Verkkosivu]. Helsinki: Työ- ja elinkeinoministeriö. [Viitattu 2.10.2014]. Saatavana: https://www.tem.fi/kuluttajat_ ja_ markkinat/julkiset_hankinnat

Kilpailua kirjaston hankinnoista. 7.12.2012. [Verkkolehtiartikkeli.]. Tietue – Jyväskylän yliopiston verkkolehti 4/12.2012. [Viitattu 1.9.2014]. Saatavana: <http://tietue.blog.jyu.fi/2012/12/07/kilpailua-kirjaston-hankinnoista/>

Kirjasto- ja tietopalveluiden tuottaminen: Käyttöpalvelut / Kirjan hankinta-alaprosessi. Vuokaavio. Ei päiväystä. [Puolustusvoimien tietojärjestelmän verkkosivu]. Helsinki: MPKK. [Viitattu 2.9.2014]. Vaatii käyttöoikeuden.

Korkeakoulukirjastojen kansallinen käyttäjäkysely 2013. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. Helsinki: Kansalliskirjasto. [Viitattu 14.11.2014]. Saatavana: http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/koordinointi/kayttajakysely2013/Files/liitetiedosto2/Korkeakoulukirjastot_sektori.pdf

L 30.3.2007/348. Laki julkisista hankinnoista.

Laamanen, K. 2003. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona – ideasta käytäntöön. Keuruu: Otava.

Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka. 2010. [Puolustusvoimien tietojärjestelmän verkkosivu]. Helsinki: MPKK. [Viitattu 1.9.2014]. Vaatii käyttöoikeuden.

Maanpuolustuskorkeakoulun kirjasto. Sivua muokattu 7.10.2013. [Verkkosivu]. Helsinki: Puolustusvoimat. [Viitattu 3.4.2014]. Saatavana: <http://www.puolustusvoimat.fi>.

- Maanpuolustuskorkeakoulun kirjaston prosessikortti: Kirjan hankinta. 13.11.2013. [Puolustusvoimien tietojärjestelmän verkkosivu]. Helsinki: MPKK. [Viitattu 4.9.2014]. Vaatii käyttöoikeuden.
- Maanpuolustuskorkeakoulun perustiedot. Sivua muokattu 18.3.2014.[Verkkosivu]. Helsinki: Puolustusvoimat. [Viitattu 13.8.2014]. Saatavana: www.puolustusvoimat.fi .
- Maanpuolustuskorkeakoulun toimintakäsikirja. Versio 1.6.1.10.2012. .[Verkkosivu]. Helsinki: Puolustusvoimat. [Viitattu 10.8.2014]. Saatavana: <http://www.puolustusvoimat.fi/MPKK/toimintakasikirja>
- Siviilin asiantuntijatehtävä. Suunnittelija. 19.9.2012. [Puolustusvoimien tietojärjestelmän verkkosivu]. Helsinki: MPKK. [Viitattu 1.8.2014]. Vaatii käyttöoikeuden.
- Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. Helsinki: Kansalliskirjasto. [Viitattu 15.9.2014]. Saatavana: <https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/index.php?lang=fi>
- Tuomi,J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 5. uud. p. Jyväskylä: Gummerus.
- V1 kyselyyn vastannut nainen. 28.4.2014. Lomakekyselyvastaukset. [Henkilökohtainen sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: Raili Ikkala. [Viitattu 29.8.2014].
- V2 kyselyyn vastannut mies. 28.4.2014. Lomakekyselyvastaukset. [Henkilökohtainen sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: Raili Ikkala. [Viitattu 29.8.2014].
- V3 kyselyyn vastannut mies. 30.4.2014. Lomakekyselyvastaukset. [Henkilökohtainen sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: Raili Ikkala. [Viitattu 29.8.2014].
- V4 kyselyyn vastannut nainen. 6.5.2014. Lomakekyselyvastaukset. [Henkilökohtainen sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: Raili Ikkala. [Viitattu 29.8.2014].
- V5 kyselyyn vastannut nainen. 13.5.2014. Lomakekyselyvastaukset. [Henkilökohtainen sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: Raili Ikkala. [Viitattu 29.8.2014].
- V6 kyselyyn vastannut nainen. 12.5.2014. Lomakekyselyvastaukset. [Henkilökohtainen sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: Raili Ikkala. [Viitattu 29.8.2014].
- Valtion hankintakäsikirja 2010. Valtionvarainministeriön julkaisuja 48/2010. 2011. Helsinki: Valtionvarainministeriö. Saatavana: http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/20110110Valtio/Hankintakaesikirja.pdf
- Vilka, H. 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Tammi.

LIITTEET

Liite 1. Kyselylomakkeen mukana lähetetty saatekirje

Liite 2. Haastattelukysymykset MPKK:n kirjaston kirjahankintaan osallistuvalla henkilökunnalle

LIITE 1 Kyselylomakkeen mukana lähetetty saatekirje

Arvoisa Vastaaja,

opiskelen Seinäjoen ammattikorkeakoulussa Liiketoiminnan ja kulttuurin yksikössä tradenomiksi Kirjasto- ja tietopalvelun koulutusohjelmassa. Teen opinnäytetyöni Maanpuolustuskorkeakoulun kirjastolle. Aihe liittyy suoraan tulevaan tehtävääni ensi vuoden (2015) alusta lukien. Tavoitteena oli perehtyä suunnittelijan tehtävään ja nimenomaan kirjahankintaprosessin näkökulmasta. Opinnäytetyöni nimi ainakin näin alustavasti on *MPKK:n kirjaston kirjahankintaprosessin kehittäminen*.

Avoimessa kyselylomakkeessa on ko. aiheeseen liittyviä kysymyksiä, joihin pyydän kaikkia prosessiin osallisia kirjastohenkilökunnasta vastaamaan saadakseni mahdollisimman kattavan kuvan prosessista. Koska itse tarkastelen tätä prosessia vielä ulkopuolisena, niin se tuo tähän opinnäytetyön tekemiseen omat ongelmansa.

TKKK:n kirjasto siirtyy jo tänä vuonna pääkirjaston yhteyteen ja vuosi 2015 tuo tullessaan muuton Santahaminaan uusiin tiloihin ja kurssikirjaston yhdistämisen samoihin tiloihin, joten useampikin kirjaston palveluista tulee jonkin verran muuttumaan/kehittymään.

Vastaajien nimet eivät tule olemaan opinnäytetyössäni esillä. Siellä mainitaan henkilöt A, B, C jne. Kysymykset ovat kaikille samoja. Liitteenä on myös kirjahankintaprosessin kuvaus.

Pyydän vastaamaan viimeistään 16.5. ja käyttämään siihen tätä ...mil.fi-osoitettani.

Kiitos avustanne!

Raili Ikkala, puh. 040.....

LIITE 2 Haastattelukysymykset MPKK:n kirjaston kirjahankintaan osallistuvalla henkilökunnalle

10. Mikä on oma roolisi MPKK:n kirjaston kirjahankintaprosessissa? Millaisia vaiheita siihen kuuluu ja mitä apukeinoja / työvälineitä (uutuusluettelot, verkkokirjakauppojen aihekohtaiset luettelot, tarvittavat ohjelmistot jne.) käytät siihen? Minkä verran työaikaasi kuluu kirjahankintaan liittyviin työtehtäviin?
11. Miten omaa osuuttasi ja yleensä kirjahankintaprosessia voisi mielestäsi kehittää?
12. Mikä kirjahankintaan liittyvä seikka tai työvaihe kaipaisi eniten kehittämistä? Mikä puolestaan sujuu hyvin?
13. Ovatko hankintaohjeet riittävän selkeät?
14. Miten kirjahankintaprosessia voisi kehittää ensi vuotta ja Santahaminaan siirtymistä sekä toimipisteiden yhdistämistä ajatellen?
15. Muita hankintaprosessiin liittyviä ajatuksia?