

Vuokko Viirumäki

Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille

Opinnäytetyö

Syksy 2014

Liiketoiminnan ja kulttuurin yksikkö

Liiketalouden koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketoiminnan ja kulttuurin yksikkö

Koulutusohjelma: Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijä: Vuokko Viirumäki

Työn nimi: Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille

Ohjaaja: Ulla Autio

Vuosi: 2014

Sivumäärä: 33 + liitteessä 38

Liitteiden lukumäärä: 1

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia YTY -kirjastoille työntekijän perehdyttämisopas, joka tulee helpottamaan perehdyttäjän työtä. YTY -kirjastoja ovat Alajärven kaupunginkirjasto, Evijärven kunnankirjasto, Lappajärven kunnankirjasto, Perhon kunnankirjasto, Soinin kunnankirjasto, Vetelin kunnankirjasto ja Vimpelin kunnankirjasto.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä, hiljaista tietoa ja verkostoitumista. Perehdyttämistä käsittelevässä osuudessa tarkastellaan perehdyttämisen tarvetta, perehdyttämisprosessia, erilaisia perehdytettäviä ja sitä kuka vastaa perehdyttämisestä. Teoriaosuudessa käsitellään myös hiljaista tietoa ja tiedonluomisen prosessia. Lisäksi käsitellään verkostoitumista. Opinnäytetyön tuotoksena laadittava perehdyttämisopas tehdään YTY -kirjastojen muodostamalle yhteistyörenkaalle, joka on yksi verkostoitumisen muoto.

YTY -kirjastoilla on tarve kehittää perehdyttämistä perehdyttämisoppaan muodossa. Oppaan tavoitteena on auttaa uutta työntekijää perehtymään työhön antamalla hänelle tietoa YTY -kirjastojen välisestä yhteistyöstä, kirjastosta toimialana ja työntöön periaatteista yleisissä kirjastoissa. Opas sisältää materiaalia myös perehdyttäjälle.

Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille on käytännön osuus opinnäytetyöstä. Empiria osuus sisältää toimeksiantajan esittelyn ja varsinainen toimintaraportin, jossa käydään läpi perehdyttämisoppaan laatiminen. Toimintaraportissa kerrotaan miten YTY -kirjastojen työntekijän perehdyttämisopas syntyi. Siinä tarkastellaan lähtökohtatilannetta, tavoitteita, toteutusta ja tuotosta.

Opinnäytetyön loppuluvuissa on johtopäätökset ja kehittämissideat sekä pohdinta.

Avainsanat: perehdyttäminen, hiljainen tieto, kirjasto, verkosto, verkostoituminen

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: School of Business and Culture

Degree programme: Business Management

Author: Vuokko Viirumäki

Title of thesis: The worker's orientation guide for YTY libraries

Supervisor: Ulla Autio

Year: 2014 Number of pages: 33 + in appendix 38 Number of appendices: 1

The aim of this thesis was to make an employee's orientation guide for YTY libraries. The YTY libraries are the city library of Alajärvi and the municipality libraries of Evijärvi, Lappajärvi, Perho, Soini, Veteli and Vimpeli.

The theoretical part of the thesis deals with the orientation, tacit knowledge and networking. In the part of orientation is including the need to orientation, orientation process, orientation different kind of employees and responsible for the orientation. The theoretical part also deals with the tacit knowledge and the knowledge creation process. In addition thesis deals with networking, because the orientation guide will be done for the cooperation ring of YTY libraries. Cooperation ring is one form of networking.

The purpose of guide is to facilitate the work of mentor. Guide is designed to help employees familiarize to the work in the YTY libraries. It contains information on cooperation between the YTY libraries, the knowledge of library field and the principles of work in public libraries. The guide also contains material to the mentor.

The employee's orientation guide for the YTY libraries is a practical share of the thesis. In the reporting share it is clarified how the orientation guide has been formulated. In it has been told starting point situation, objectives, realization and output.

The final chapters of the thesis are the conclusions, development ideas and reasoning.

Keywords: orientation, tacit knowledge, library, network, networking

SISÄLTÖ

| | |
|---|-----------|
| Opinnäytetyön tiivistelmä..... | 2 |
| Thesis abstract..... | 3 |
| SISÄLTÖ..... | 4 |
| Kuvioluettelo..... | 6 |
| Käytetyt termit ja lyhenteet | 7 |
| 1 JOHDANTO | 8 |
| 1.1 Opinnäytetyön aihe | 8 |
| 1.2 Toimeksiantaja | 8 |
| 1.3 Tarve..... | 9 |
| 1.4 Tavoite | 9 |
| 1.5 Opinnäytetyön rakenne | 10 |
| 2 PEREHDYTTÄMINEN KIRJASTO VERKOSTOSSA | 11 |
| 2.1 Perehdyttäminen..... | 11 |
| 2.1.1 Perehdyttämisen tarkoitus..... | 11 |
| 2.1.2 Perehdyttämisen vastuut, kuka perehdyttää | 12 |
| 2.1.3 Perehdyttämisprosessi..... | 13 |
| 2.1.4 Erilaisia perehdytettäviä..... | 16 |
| 2.2 HILJAINEN TIETO | 17 |
| 2.2.1 Hiljaisen tiedon käsite | 17 |
| 2.2.2 Katoaako hiljainen tieto..... | 18 |
| 2.2.3 Tiedon luomisen SECI -malli..... | 18 |
| 2.3 Verkostoituminen | 20 |
| 2.3.1 Verkostoitumisen tarve ja tavoitteet | 20 |
| 2.3.2 Monenkeskeinen yhteistyö..... | 21 |
| 3 PEREHDYTTÄMISOPAS YTY-KIRJASTOILLE | 24 |
| 3.1 YTY -kirjastot – toimeksiantajan esittely..... | 24 |
| 3.2 Toimintaraportti | 25 |
| 3.2.1 Lähtökohtatilanteen kuvaus | 25 |
| 3.2.2 Tavoitteet | 26 |
| 3.2.3 Toteutuksen kuvaus..... | 26 |

| | |
|--|----|
| 3.2.4 Tuotoksen kuvaus..... | 28 |
| 3.2.5 Tuotoksen arviointi..... | 28 |
| 4 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISIDEAT..... | 29 |
| 5 POHDINTA | 30 |
| LÄHTEET | 31 |
| LIITTEET..... | 33 |

Kuvioluettelo

| | |
|--|----|
| Kuvio 1. SECI -malli, tiedon luomisen spiraali..... | 19 |
| Kuvio 2. YTY -kirjastojen muodostama yhteistyörengas | 24 |

Käytetyt termit ja lyhenteet

Kirjastokimppa

Yleensä maantieteellisesti lähekkäin sijaitsevien kirjastojen muodostama verkosto, jonka tavoitteena on hyödyttää kaikkia osapuolia ja asiakkaita. Näkyvin yhteistyön muoto on kirjastojen väliset aineistojen kuljetukset, joilla parannetaan aineiston saatavuutta. Kirjastokimppan kirjastot käyttävät samaa kirjastojärjestelmää, tekevät yhteiset aineiston hankintasopimukset ja tekevät yhteistyötä monilla muillakin aloilla.

YTY -kimppa

YTY -kirjastot ovat Alajärven kaupunginkirjaston, Evijärven kunnankirjaston, Lappajärven kunnankirjaston, Perhon kunnankirjaston, Soinin kunnankirjaston, Vetelin kunnankirjaston ja Vimpelin kunnankirjaston muodostama kirjastokimppa, kirjastoverkosto.

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön aihe

Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille on toiminnallinen opinnäytetyö, joka voidaan määritellä tyypiltään kehittämishankkeeksi. Tämä opinnäytetyö kuuluu esimiesosaamisen aihealueeseen. Aihe on kiinnostava perehdyttämisen ja osaamisen johtamisen näkökulmasta, siitä miten tietoa voidaan siirtää ja jakaa työntekijöille.

Aihe kiinnosti myös omakohtaisen kokemuksen kautta. Itselläni ei ole kirjastoalan koulutusta, mutta olen työskennellyt YTY -kirjastojen toiminta-alueeseen kuuluvis- sa Järvi-Pohjanmaan kirjastoista Lehtimäen lähikirjastossa, joka kuuluu Alajärven kaupunginkirjastoon ja Soinin kunnankirjastossa. Omakohtaisesti sain perehdytyk- sen käytännössä, mitään oheismateriaalia ei ollut.

1.2 Toimeksiantaja

Tämän opinnäytetyön aiheena on YTY -kirjastojen toimeksiannosta laadittu Työn- tekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille. YTY -kirjastot on seitsemän kunnankir- jaston muodostama kirjastokimppa.

YTY -kirjastot:

- Alajärven kaupunginkirjasto
- Evijärven kunnankirjasto
- Lappajärven kunnankirjasto
- Perhon Kunnankirjasto
- Soinin Kunnankirjasto
- Vetelin Kunnankirjasto
- Vimpelin kunnankirjasto

1.3 Tarve

YTY -kirjastoilla on tarve kehittää perehdyttämistä perehdyttämisoppaan muodossa. Kirjastoissa perehdyttämistarve on jatkuvaa. Eläköityvien työntekijöiden tilalle on palkattava uusia työntekijöitä, myös sijaiset ja työharjoittelijat on perehdytettävä. Olemassa olevan henkilöstön osaaminen on pidettävä ajan tasalla ja perehdyttämistä tarvitaan myös tehtävästä toiseen siirryttäessä.

Kyrönlahden (2007, 37) mukaan YTY -kirjastoissa, työskentelee runsaasti määräaikaista ei-ammattillista koulutusta saanutta henkilökuntaa, kuten työvoimatoimiston kautta tulleita harjoittelijoita, oppilaitosten työharjoittelijoita ja oppisopimuskoulutettavia. Työhön opastaminen ja perehdyttäminen vievät aikaa vakituisen henkilökunnan muilta tehtäviltä.

1.4 Tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia työntekijän perehdyttämisopas, joka tulee helpottamaan perehdyttäjän työtä. Oppaan tavoitteena on auttaa uutta työntekijää tutustumaan YTY -kirjastojen väliseen verkostoyhteistyöhön. Tavoitteena on myös auttaa uutta työntekijää perehtymään työhön antamalla hänelle tietoa kirjastosta toimialana ja työnteon periaatteista yleisissä kirjastoissa.

YTY -kirjastojen tavoitteena on koota jokaiselle YTY -kirjastolle oma perehdyttämiskansio. Perehdyttämiskansiot koostuvat YTY -kirjastoille yhteisistä asioista ja lisäksi jokainen kirjasto liittyy kansioon omaa kunnan- tai kaupunginkirjastoaan koskevat kuntakohtaiset osiot. Kuntakohtaisten asioiden käsittely rajattiin tämän opinnäytetyön ulkopuolelle. Tämän opinnäytetyön puitteissa keskitytään YTY -kirjastojen yhteisten asioiden esille tuomiseen. Opinnäytetyönä laadittu Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille otetaan käyttöön jokaisessa YTY -kirjastossa.

1.5 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä, hiljaista tietoa ja verkostoitumista. Perehdyttämistä käsittelevässä osuudessa tarkastellaan perehdyttämisen tarvetta, perehdyttämispöcessia, erilaisia perehdytettäviä ja sitä kuka vastaa perehdyttämisestä. Teoriaosuudessa käsitellään myös hiljaista tietoa ja tiedonluomisen prosessia. Teoria osuudessa käsitellään lisäksi verkostoitumista, koska opinnäytetyön tuotoksena laadittava perehdyttämisopas tehdään YTY - kirjastojen muodostamalle yhteistyörenkaalle, joka on yksi verkostoitumisen muoto.

Teoriaosuuden jälkeen on raportti opinnäytetyön käytännön osuudesta. Ensiksi esitellään toimeksiantaja, YTY -kirjastojen muodostama yhteistyörengas, jonka jälkeen on varsinainen toimintaraportti. Toimintaraportissa kerrotaan miten YTY - kirjastojen työntekijän perehdyttämisopas syntyi. Siinä tarkastellaan lähtökohtatilanetta, tavoitteita, toteutusta ja tuotosta.

Opinnäytetyön loppuluvuissa on johtopäätökset ja kehittämisideat sekä pohdinta.

Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille on käytännön osuus opinnäytetyöstä. Perehdyttämisopas on laadittu YTY -kirjastojen muodostamalle yhteistyörenkaalle. Tämä perehdyttämisopas on liitteenä opinnäytetyön lopussa.

2 PEREHDYTTÄMINEN KIRJASTO VERKOSTOSSA

2.1 Perehdyttäminen

2.1.1 Perehdyttämisen tarkoitus

Hyppänen (2013, 217) määrittelee perehdyttämisen tavoitteeksi antaa uudelle työntekijälle tai uuteen tehtävään tulevalle sellaiset valmiudet, joilla hän voi menestyksekkäästi hoitaa sitä työtä, johon hänet on palkattu. Hyppäsen mukaan perehdyttäminen koskee uutta työntekijää, esimiestä ja työyhteisöä.

Viitala (2013, 193) määrittelee perehdyttämisen tavoitteeksi auttaa tehtävään tuleva uusi henkilö mahdollisimman nopeasti pääsemään kiinni tehokkaaseen työntekoon. Viitala lisää vielä, että perehdyttämisellä autetaan työntekijää pääsemään työyhteisön ja organisaation jäseneksi ja tuntemaan itsensä tervetulleeksi uuteen työhön.

Hokkanen, Mäkelä ja Taatila (2008, 62) määrittelevät perehdyttämisen päätavoitteeksi saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti työyhteisön tuottavaksi jäseneksi. Heidän mukaansa uusi työntekijä pystyy sitä nopeammin keskittymään varsinaiseen työhönsä, mitä nopeammin hän oppi tuntemaan työtehtävänsä, työtoverinsa ja työpaikan käytännön asiat ja toiminnot. He katsovat, että ilman perehdyttämistä työntekijä voi vielä monen kuukaudenkin jälkeen olla epävarma tehtävistään ja työtavoistaan, kun taas hyvällä perehdyttämisellä työntekijä voi päästä tuottavaksi lyhyemmässä ajassa muutamasta tunnista muutamaan viikkoon riippuen työtehtävistä ja taustasta.

Toinen perehdyttämisen tavoite Hokkasen, Mäkelän ja Taatilan (2008, 62) mukaan on ylläpitää työntekijän motivaatiota ottamalla hänet positiivisesti vastaan ja osoittamalla, että hän on tullut ammattimaiseen organisaatioon. He katsovat, että uusi työntekijä kaipaa hyväksyntää kokeneemmilta kollegoilta ja haluaa päästä joukkoon mukaan. Hokkasen ym. (2008, 63) mukaan huolellisella perehdyttämisellä uusi työntekijä liittyy nopeasti organisaation jäseneksi. Heidän mielestään hyvään

perehdyttämiseen kuuluu myös huomioida uuden työntekijän tuomat ideat ja näkemykset organisaation toiminnasta ja sen kehittämisestä.

2.1.2 Perehdyttämisen vastuut, kuka perehdyttää

Perehdyttäminen on ensisijaisesti esimiehen vastuulla. Hyppäsen mukaan (2013, 217–218) esimiehen vastuisiin kuuluu muun muassa perehdytysohjelman suunnittelu, työtilojen ja työvälineiden järjestäminen, tehtävien jako perehdytykseen osallistuville, uuden työntekijän vastaanottaminen, keskustelu tulokkaan kanssa, työkalujen esittely, yritysesittely, varsinainen työnopastus, selvitys työsuojelusta, selvitys henkilöistä, joiden puoleen voi kääntyä ja perehdytyksen seuraaminen.

Hokkasen, Mäkelän ja Taatilan (2008, 63) mukaan esimiehen vastuulla on hoitaa työntekijään liittyvät hallinnolliset asiat, ottaa uusi työntekijä mukaan organisaatioon ja antaa mahdollisimman selkeät työtehtävät. Heidän mukaansa perehdyttäjänä voi esimiehen lisäksi toimia kummi, tutor tai joku muu vastaavalla tavalla nimetty kokeneempi kollega. He eivät pidä tehtävien jakoa pakollisena, vaan perehdyttävän oma esimies voi hoitaa myös kummin tehtävät. He katsovat kuitenkin, että kummin käytöllä voidaan vapauttaa esimiehen aikaa myös muihin tehtäviin.

Hokkasen ym. (2008, 63) mukaan kummi voi auttaa uutta työntekijää pääsemään sisään organisaatioon ja tutustumaan ihmisiin ja tiloihin. Heidän mukaansa hyvä kummi saa uuden työntekijän tuntemaan olonsa kotoiseksi ja toisaalta kokeneemmat työntekijät tuntemaan olonsa turvalliseksi uuden työntekijän kanssa. Heidän mielestään uudelle työntekijälle on myös usein miellyttävää saada niin sanottua ”epävirallista” perehdytystä eli että on mahdollisuus keskustella jonkun kanssa asioista, joista voi olla vaikea puhua tai joista ei halua puhua oman esimiehen kanssa.

Hokkasen ym. (2008, 63) mielestä kummina toimimisesta kannatta tehdä arvotettava, jossa voi näyttää omaa osaamistaan organisaatiossa. Heidän mukaansa kummiksi tulisi valita työntekijä, joka tietää organisaation toimintatavat ja on motivoitunut tehtävään. He näkevät, että kummille pitää varata myös riittävästi aikaa tehtävänsä hoitamiseen.

Myös Hyppänen ja Viitala tuovat esiin sen, että esimies voi hyödyntää perehdytyksessä kummeja tai tutoreita. Viitala (2013, 194) katsoo kummin voivan tukea uuden työntekijän sosiaalistumista uuteen työpaikkaan. Hyppäsen (2013, 220) mukaan kummiksi tai tutoriksi kannattaa valita ja nimetä henkilöitä, jotka sekä haluavat että osaavat perehdyttää uusia työntekijöitä ja auttaa heitä. Hän toteaa, että jokaisessa työyhteisössä on kirjoittamattomia sääntöjä, jotka on hyvä tietää. Hän tuo esiin myös sen, että esimiehet ovat usein kiireisiä, eivätkä aina ole tavoitettavissa, jolloin on hyvä olla joku toinen auttamassa käytännön asioissa. Hyppäsen (2013, 218) mukaan esimies kuitenkin vastaa siitä, että perehdyttämiseen on käytettävissä tarvittavat resurssit ja että organisaatiossa on olemassa perehdyttämisen prosessi.

2.1.3 Perehdyttämisen prosessi

Hyppänen (2013, 217) ja Viitala (2013,193) katsovat perehdyttämisen sisältävän tiedottamisen ennen työhön tuloa, vastaanoton ja yritykseen perehdyttämisen, työsuhderehdyttämisen ja työnopastuksen.

Hokkasen, Mäkelän ja Taatilan (2008, 64) mukaan perehdyttämisen prosessi voidaan jakaa aikaan ennen töiden aloitusta, ensimmäiseen päivään, ensimmäiseen viikkoon ja ensimmäiseen kolmeen kuukauteen. Heidän mukaansa perehdytysaika voi olla lyhyempikin, mutta kannattaa pitää kuitenkin usean kuukauden mittaisena prosessina, koska uudelle työntekijälle kestää oman aikansa integroitua organisaatiokulttuuriin.

Perehdyttäminen ennen työn alkamista

Hyppäsen ja Viitalan mukaan perehdyttämiseen liittyvät toimenpiteet aloitetaan jo ennen töiden alkamista. Viitala (2013, 193) katsoo perehdyttämisen alkavan työhön valittujen henkilöiden kohdalla jo valintamenettelyvaiheessa. Hyppäsen (2013, 218) mukaan tärkeimpiä ennen työsuhteen alkamista hoidettavia asioita ovat mahdollisen työpisteen järjestäminen ja tarvittavien työvälineiden kuten tietokoneen, tietoyhteyksien, salasanojen ja puhelimen tilaaminen, näin kaikki tarpeellinen olisi valmiina uuden työntekijän aloittaessa.

Hokkasen ym. (2008, 64) mukaan ennen kuin uusi työntekijä aloittaa työt esimiehen on huolehdittava hallinnollisista asioista, kuten työsopimuksesta ja palkanmaksun järjestämisestä, tilojen, työkalujen ja mahdollisten kulkuoikeuksien järjestämisestä, kummin nimeämisestä ja uuden työntekijän työtehtävien suunnittelusta.

Hyppäsen (2013, 218) mukaan esimies voi aloittaa perehdyttämisen laatimalla uudelle työntekijälle perehdytysohjelman, johon on listattu ja aikataulutettu asioita ja henkilöitä, joihin uuden työntekijän pitäisi tutustua. Tarvittavilta henkilöiltä olisi samalla varattava aikaa perehdyttämiseen, jotta he olisivat käytettävissä uuden työntekijän aloittaessa, Hyppänen opastaa.

Hyppäsen (2013, 218) mukaan uudelle työntekijälle voi työsopimuksen tekemisen yhteydessä antaa luettavaksi materiaalia organisaatioon tutustumista varten. Hän listaa tähän materiaaliksi kuuluvan muun muassa erilaiset esitteet, vuosikertomus, henkilöstökertomus, henkilökunta- ja asiakaslehdet sekä tuote- palveluesitteet. Hyppäsen mukaan työntekijälle jaettava Tervetuloa taloon perehdyttämismateriaali jaetaan yleensä vasta työn alettua.

Hokkanen ym. (2008, 65) katsovat, että perehdytyksen osallistuvan kummin kannattaa lähettää uudelle työntekijälle jonkinlainen tervetuloviesti. Heidän näkemyksensä mukaan laajempi tervetulopaketti, jossa on tietoa yrityksestä, työyhteisöstä ja tehtävistä lähetetään ennen uuden työntekijän ensimmäistä työpäivää.

Perehdyttäminen työn alkaessa

Sekä Hyppänen (2013, 218) että Viitala (2013, 193) katsovat töiden alettua perehdyttämisen alkavan organisaatioon tutustumisella. Hyppäsen mukaan uudelle työntekijälle kerrotaan, minkälaiseen organisaatioon hän on tullut, ja työpaikan tärkeimmistä asioista ja menestystekijöistä. Hänen mukaansa uudelle työntekijälle tulee myös selvittää, mitä organisaatiosta voi ja mitä ei saa kertoa ulkopuolisille. Hyppäsen mukaan organisaatioon tutustumisen jälkeen siirrytään osasto- tai yksikötason asioihin, jolloin käydään läpi, miten yksikön tehtävät ja tavoitteet liittyvät suurempaan kokonaisuuteen. Viitala katsoo seuraavan tason asioita perehdyttämisessä olevan työyhteisön jäseniin tutustumisen sekä tiloihin, järjestelmiin ja työyhteisön käytäntöihin perehdyttämisen.

Tämän jälkeen Hyppäsen (2013, 219) mukaan siirrytään henkilön työhön, siihen miten sitä tehdään ja mistä tehtävistä työ koostuu, mitä työkaluja käytetään ja ketkä ovat asiakkaita ja ketkä yhteistyökumppaneita. Hyppäsen mukaan on myös tärkeää keskustella työn merkityksestä, vastuista, valtuuksista ja työn arvioinnista. Viitalan (2013, 193) mukaan työtehtävään perehdytys muodostaa perehdyttämisen ytimen. Hän luettelee siihen kuuluvaksi muun muassa menetelmät, koneet ja järjestelmät, materiaali- ja informaatiovirrat häiriöiden korjaamisen ja työturvallisuuden.

Työnopastus on Viitalan (2013, 194) mukaan varsinaiseen työhön perehdyttämistä. Myös Hyppänen (2013, 219–210) luettelee työnopastukseen liittyviä asioita.

Työnopastukseen liittyviä asioita ovat:

- työpaikan olosuhteet ja työympäristö
- lähimmät työtoverit ja tuki
- työn sisältö
- työvälineet ja työn tekemisen periaatteet
- työssä tarvittavien koneiden, laitteiden ja tarvikkeiden sijainti, käyttö ja ylläpito
- työpaikan siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät näkökohdat
- toimintaohjeet häiriötilanteissa
- työn arviointi ja mittarit
- mahdollinen laatu- ja toiminnanohjausjärjestelmä.

Viitalan (2013, 193–194) mukaan työntekijän perehdyttäminen työsuhdetta määrittäviin periaatteisiin ja sääntöihin on tärkeä osa-alue perehdyttämisessä. Myös Hyppänen (2013, 219) tuo esiin perehdytyksessä selvitettäviä työsuhdeasioita.

Perehdytyksessä selvitettäviä työsuhdeasioita:

- työ, työyksikkö ja organisaatio
- työajat ja aikataulut
- palkkausperusteet, palkanmaksupäivä, palkanmaksuun liittyvät rutiinit.
- poissaolosäännökset ja muut pelisäännöt
- vastuut ja seuraamukset sääntöjen laiminlyömisestä
- ruokailu, tauko- ja muut sosiaalitilat

- työterveyshuolto
- työsuhde- ja henkilöstöedut
- virkistyspalvelut
- mahdollinen luottamusmiesjärjestelmä.

Hyppänen (2013, 219) tuo esiin sen, että perehdyttämismateriaalia kannatta jakaa myös kirjallisena, koska työntekijällä on paljon uutta opittavaa. Hänen mukaansa työntekijälle voidaan antaa tervetuloa -kansio tai ohjata intranetissä olevaan perehdyttämismateriaaliin. Hyppäsen (2013, 218) mukaan uudelle työntekijälle jaettava Tervetuloa taloon -materiaali, johon on koottu organisaatioesittelyn lisäksi tärkeimpiä henkilöstöhallinnollisia asioita, jaetaan yleensä vasta työn alettua, mutta joissakin organisaatioissa se voidaan antaa jo etukäteen.

Hyppäsen (2013, 220) mukaan perehdytysvaihe kestää yleensä yhtä pitkään kuin koeaikakin, mutta mitä vaativampi ja laajempi työtehtävä on, sitä pidempi aika tarvitaan työhön perehdyttämiseen. Hyppänen muistuttaa, että organisaatiossa on paljon dokumentoimatonta kokemusperäistä hiljaista tietoa, jota voi oppia vain työskentelemällä, havainnoimalla ja keskustelemalla työtoverien ja tutorien kanssa.

2.1.4 Erilaisia perehdytettäviä

Kangas ja Hämäläinen (2007, 2) tuovat perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelun yhteydessä esiin sen, että perehdytettäviä on erilaisia, jolloin perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelu on tehtävä tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Heidän mukaansa perehdyttämisen perusrunko voi olla sama, mutta sitä joudutaan soveltamaan tilanteen mukaan.

Kankaan ja Hämäläisen (2007, 2–3) mukaan uuteen työpaikkaan tulevalle työntekijälle lähes kaikki on uutta, mutta myös pitkään työstä esimerkiksi hoitovapaan, sairausloman tai opiskelun takia poissa olleella saattaa olla paljon opittavaa. Erilaisia perehdytettäviä heidän mukaansa ovat myös tilapäiset työntekijät, kuten lyhytaikaiset sijaiset, joiden perehdyttämiseen on käytettävissä vain vähän aikaa. Tällöin perehdytyksessä on keskityttävä työn kannalta tärkeimpiin asioihin. Kan-

kaan ja Hämmäläisen mukaan työpaikoille tulee yhä enemmän myös koululaisia ja opiskelijoita, joiden opintoihin liittyy eripituisia työhön tutustumis- ja työharjoittelu- jaksoja.

Kankaan ja Hämmäläisen (2007, 3) mukaan perehdyttämistä tarvitaan jatkuvasti, kun työmenetelmissä ja tietojärjestelmissä tapahtuu muutoksia. Heidän mukaansa esimerkiksi silloin, kun yrityksen liikeidea muuttuu tai omistajat vaihtuvat, koko henkilökunta on perehdytettävä muutokseen. Kangas ja Hämmäläinen toteavat, että muutostilanteet tuovat mukanaan usein runsaasti oppimistarpeita ja aiheuttavat usein pelkoa, sen vuoksi muutostilanteissa perehdyttämiseen on paneuduttava huolellisesti.

2.2 HILJAINEN TIETO

2.2.1 Hiljaisen tiedon käsite

Pohjalaisen (2012, 1) mukaan hiljaisen tiedon käsitettä käytetään hyvin laueasti. Arkipuheessa sillä tarkoitetaan kokemuksellista tietoa ja työelämässä työkokemuksen synnyttämiä taitoja ja osaamista hän toteaa. Pohjalainen (2012, 2) kertoo hiljaisen tiedon käsitteen olevan Michael Polanyin jo 1940-luvulla alkaneen teoreettisen kehittälytyön tulos.

Polanyin (1966) mukaan ihminen tietää enemmän kuin osaa kertoa tai sanoa. Hän erotti eksplisiittisen tiedon käsitteen sellaisesta tiedosta, joka on tiedostamatonta ja jota ei voi pukea sanoiksi. Tätä sanatonta tietoa hän kutsui käsitteellä tacit knowledge, hiljainen tieto. Polanyin ajattelussa hiljaista tietoa ei voida käsitellä samalla tavalla kuin eksplisiittistä tietoa. (Pohjalainen 2012, 2.)

2.2.2 Katoaako hiljainen tieto

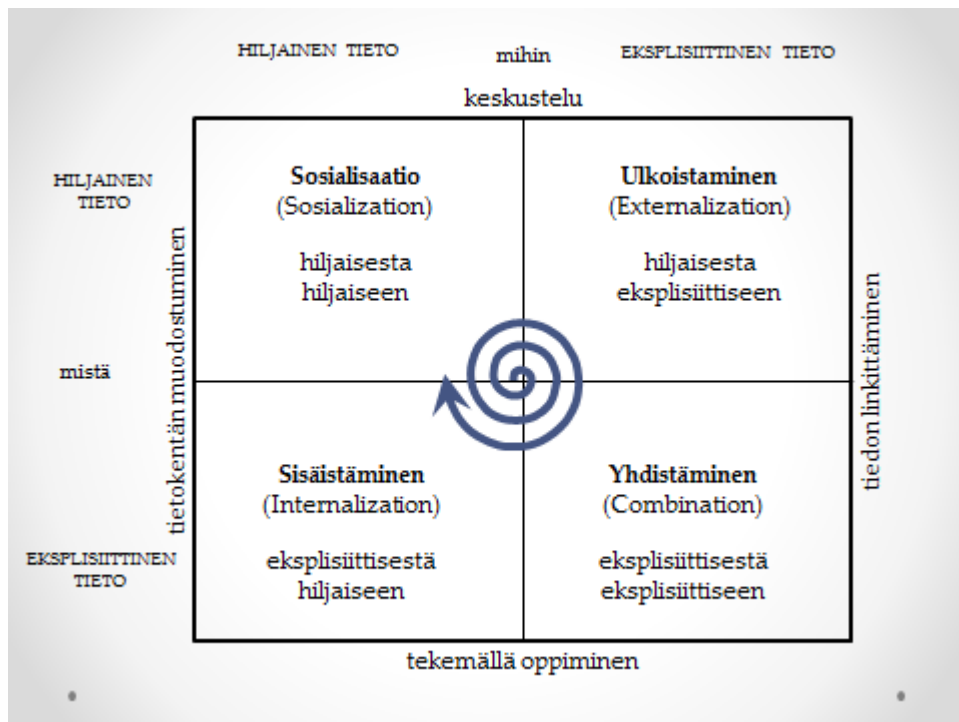
Otalan (2008, 26) mukaan kokemuksen ja niin sanotun hiljaisen tiedon katoamisesta on henkilöstön ikääntymisen ja eläköitymisen myötä syntynyt osaamisongelma. Hiljaista tietoa, joka perustuu ihmisen arvoihin, uskomuksiin, käsityksiin, tunteisiin, ideaaleihin, tietotaitoon, kokemukseen ja intuitioon on hänen mukaansa vaikea pukea sanoiksi. Otalan mukaan kokenut työntekijä kuitenkin tietää miten on toimittava, jotta saadaan haluttu tulos.

Monessa työyhteisössä on Otalan (2008, 26) mukaan alettu selvittämään, miten pitkän työkokemuksen omaavien ihmisten hiljaista tietoa voitaisiin hyödyntää. Hän katsoo, että ennen kaikkea olisi selvitettävä, miten hiljaista tietoa voitaisiin siirtää nuoremmille, ennen kuin konkarit lähtevät eläkkeelle arvokas tieto mukanaan. Aivan itsestään ei hiljaisen tiedon siirtäminen tapahdu, vaan sitä on ohjattava, Otala toteaa.

Otala (2008, 73 - 74) nostaa esiin niin sanotun tiedon luomisprosessin. Tämä Nonakan ja Takeuchin (1995) luoma malli on Pohjalaisen (2012, 4) ja Viitalan (2013, 176) mukaan yksi tunnetuimmista teorioista. Myös Hyppänen (2013, 112 - 113) käsittelee teoriaa. Viitalan (2013, 176) mukaan mallista käytetään myös lyhennettä SECI -malli, joka tulee mallin vaiheiden englanninkielisistä nimistä: socialization, externalization, combination ja internalization.

2.2.3 Tiedon luomisen SECI -malli

Japanilaiset Nonaka ja Takeuchi (1995) ovat luoneet teorian tiedon luomisesta organisaatiossa. Tämä tiedon muunnosprosessi tunnetaan SECI -mallina. Teoriassaan Nonaka ja Takeuchi olettavat, että tiedon luominen tapahtuu hiljaisen ja eksplisiittisen tiedon vuorovaikutuksen kautta. He esittävät, että tiedon muuntaminen voi tapahtua neljällä eri tavalla.



Kuvio 1. SECI -malli, tiedon luomisen spiraali (Nonaka & Takeuchi 1995.)

- S** sosialisaatio: hiljaisesta hiljaiseen
- E** ulkoistaminen: hiljaisesta eksplisiittiseen
- C** yhdistäminen: eksplisiittisestä eksplisiittiseen
- I** sisäistäminen: eksplisiittisestä hiljaiseen

Sosialisaatio on hiljaisen tiedon jakamista yksilöiden kesken, jolloin tiedon omaksuminen perustuu yhdessä tekemiseen, yhteisöllisyyteen, havainnointiin ja muilta oppimiseen.

Ulkoistaminen pitää sisällään hiljaisen tiedon muokkaamisen eksplisiittiseksi. Tieto voidaan ilmaista käsitteinä, malleina, analogioina tai metafoorina. Ulkoistaminen on vaikeaa, koska hiljaista tietoa voi olla vaikea pukea sanoiksi. Tällöin voidaan käyttää metafooria eli kielikuvia, jolloin sanallista ilmaisua tai lausetta käytetään ilmaisemaan jotakin muuta kuin niiden varsinaista merkitystä.

Yhdistämisessä olemassa olevaa eksplisiittistä tietoa analysoidaan, järjestetään ja yhdistellään. Tuloksena voi olla uutta tietoa, joka voi ilmentyä esimerkiksi kirjallisenä tuotoksena tai uutena liiketoimintaprosessina.

Sisäistämisessä organisaation jäsenet sisäistävät ajan myötä organisaation eksplisiittistä tietoa, joka kokemuksen myötä muuntuu heidän hiljaiseksi tiedokseen. Kun asiantuntijat omaksuvat ja sisäistävät uutta tietoa, heidän tietopääomansa organisaation näkökulmasta kasvaa.

Jotta kasvanut tietopääoma voitaisiin hyödyntää tehokkaasti, tulisi se jakaa organisaation muiden jäsenten kanssa. Tätä hiljaisen tiedon jakamista muiden organisaation jäsenten kesken kutsutaan sosialisatioksi, jolloin kiertokulku jatkuu.

2.3 Verkostoituminen

2.3.1 Verkostoitumisen tarve ja tavoitteet

Varamäen (2002, 55) mukaan yritysten tarve tehdä yhteistyötä voi lähteä liikkeelle joko yksittäisestä yrityksestä, useamman yrityksen keskinäisistä pohdinnoista tai kokonaan ulkopuolisen tahon ehdotuksesta. Hänen mukaansa yritysten välistä yhteistyötä on kuitenkin arvioitava sen mukaan, onko se taloudellisesti kannattavampaa kuin yksintoimiminen. Yhteistyöstä voi hänen mukaansa olla muutakin hyötyä kuin taloudellinen etu, esimerkiksi muilta oppiminen ja oman henkilökohtaisen verkoston laajentaminen. Varamäen mukaan yhteistyöryhmän tavoitteet voivat olla erilaisia suhteessa toisiinsa, mutta ne eivät saa olla ristiriidassa toistensa kanssa.

Haasion (2000, 10) mukaan verkostoitumisen tavoitteena on kustannussäästöjen saavuttamisen lisäksi hyödyntää eri alojen asiantuntijuutta organisaatiossa.

Haasion (2000, 10–11) mukaan yhteistyöllä voidaan kehittää seuraavia organisaation osa-alueita:

- kustannussäästöt
- työnjako

- toimintakapasiteetin lisääminen
- uskottavuuden lisääminen
- uusien palvelujen ja palvelukokonaisuuksien lisääminen ja kehittäminen
- riskien jakaminen ja minimointi
- olemassa olevien palvelujen ja tuotteiden kehittäminen
- erikoisosaamisen hyödyntäminen ja
- henkilökunnan motivaation nostaminen.

Haasio (2000, 11) katsoo verkostoitumisen ansiosta myös pienten yksiköiden kuten lähikirjastojen ja pienten kunnankirjastojen pystyvän palvelemaan tehokkaammin ja kattavammin. Hänen mukaansa riskien jakamisen myötä uusia innovaatioita voidaan hyödyntää tehokkaammin ja nopeammin. Hän katsoo sen vaikuttavan myös kirjastojen mahdollisuuteen kehittää palveluitaan verkostoitumalla entistä ajanmukaisemmiksi. Haasio mainitsee onnistuneen yhteistyön perustaksi luottamuksen omaan ja yhteistyöorganisaatioiden asiantuntemukseen.

Haasion (2000, 12) mukaan verkostoitumisella pyritään myös päällekkäisten töiden poistamiseen organisaatioissa. Hänen mukaansa voidaan säästää resursseja keskittämällä jokin tietty toiminto, jonkin organisaation hoidettavaksi, tämän vuoksi kannatta sopia yhteisistä rooleista, tavoitteista ja vastuualueista.

2.3.2 Monenkeskeinen yhteistyö

Varamäki (2002, 44) esittää yritysten välisestä monenkeskeisestä yhteistyöstä viisi erilaista perusmallia ja tapaa harjoittaa yritysyhteistyötä. Nämä mallit ovat kehittämisrengas, yhteistyörengas, projektiryhmä, yhteisyritys ja yhteisyksikkö.

Kehittämisrengas on yritysten verkostoitumisen malli, jossa joukko yrittäjiä koontuu esittelemään toimintaansa toistensa luona. Kulloinkin isäntänä toimiva yritys voi nostaa esille erilaisia ongelmia ja kehittämiskohteita ja muu ryhmä pyrkii esittämään kritiikkiä, parannusehdotuksia ja virikkeitä isäntänä olevalle yrittäjälle. Toimintamuotoina voivat yrityskokousten lisäksi olla muun muassa koulutuksen hankkiminen, seminaariosallistumiset, tutustumismatkat, messukäynnit ja asian-

tuntijoiden vierailu ryhmässä. Keskeisin hyöty kehittämisrengas -tyyppisessä yhteistyössä on yhteistoimintaan osallistuvien yrittäjien keskinäinen tiedonvälitys ja oppiminen. (Varamäki 2002, 45.)

Yhteistyörenkaassa merkittävää on jokin yhdessä hankittu resurssi, johon renkaan kaikilla jäsenillä on käyttöoikeus ja jota kaikki voivat hyödyntää omassa liiketoiminnassaan. Yhteinen resurssi voi olla mikä tahansa käyttökelpoinen resurssi, jota voi hyödyntää liiketoiminnassa. Yhteistyörenkaan tavoitteena on kustannusten jakaminen, ja yhteistyöstä saadut hyödyt ovat helposti mitattavissa saavutettujen kustannussäästöjen kautta. (Varamäki 2002, 45.)

Projektiryhmässä kootaan yhteen eri yritysten toisiaan täydentäviä resursseja ja osaamista siten, että projektiryhmä voi tarjota asiakkaalle tuotteen/palvelun yhteisenä kokonaisuutena. Tavoitteena on, että asiakas voi ostaa projektiryhmältä laajemman kokonaisuuden. Erikoisosaamiset yhteen kokoamalla voidaan markkinoille yhdessä tuoda ylivoimaisia tuote-, mallisto- ja palvelukokonaisuuksia, jotka parantavat sekä projektiryhmän yksittäisten yritysten, että koko ryhmän kilpailukykyä myös isompia yrityksiä vastaan. (Varamäki 2002, 46.)

Yhteisyrietyksessä tavoitteena on uuden yhteisen liiketoiminnan luominen, käynnistäminen ja pyörittäminen. Yleensä osakkaat perustavat erillisen osakeyhtiön yritysverkon yhteistyötä varten. Yhteisyrietyksessä yritykset panostavat huomattavia resursseja yhteisyrietykseen tavoitteenaan kehittää jokin uusi tuote, mallisto tai palvelu ja tuoda se markkinoille. Yhteisyrietyksessä panostukset ovat huomattavasti suurempia, riskipitoisempia, uutta luovempia ja vasta pidemmällä tähtäimellä hyödyiksi realisoituvaa, kuin edellisissä malleissa. Yhteisyrietyksen kautta voidaan riskiä tasata yritysten kesken. (Varamäki 2002, 47–48.)

Yhteisyrietyksikkö on yritysten yhteistyömalleista kaikkein muodollisin. Siinä yhteistyöyritykset häivyttävät oman ulkoisen imagonsa ja toimivat yhteisesti perustetun osakeyhtiön nimissä. Käyttävät sen nimeä ja häivyttäen oman yrityksensä nimen. Yritykset tavallaan sulautuvat osaksi suurempaa kokonaisuutta, vaikka kyse ei olekaan varsinaisesti fuusiosta, jossa yksittäisten yritysten juridinen olemassaolo lakkaisi kokonaan. Yhteisyrietyksikön tavoitteena on saavuttaa suuren yrityksen ulko-

3 PEREHDYTTÄMISOPAS YTY-KIRJASTOILLE

3.1 YTY -kirjastot – toimeksiantajan esittely

YTY -kirjastot on seitsemän kunnankirjaston muodostama kirjastokimppa, johon kuuluvat: Alajärven kaupunginkirjasto, Evijärven kunnankirjasto, Lappajärven kunnankirjasto, Perhon kunnankirjasto, Soinin kunnankirjasto, Vetelin kunnankirjasto ja Vimpelin kunnankirjasto. Näistä kirjastoista Alajärven kaupunginkirjasto, Soinin kunnankirjasto ja Vimpelin kunnankirjasto toimivat hallinnollisesti Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alueen puitteissa ja muodostavat yhdessä Järvi-Pohjanmaan kirjastot. Muut YTY -kirjastot toimivat kukin osana oman kuntansa organisaatiota.



Kuvio 2. YTY -kirjastojen muodostama yhteistyörengas

Tarkasteltaessa YTY -kirjastoja monen keskeisten yhteistyömallien kannalta, YTY -kimppa muistuttaa pitkälti yhteistyörengasta. YTY -kirjastot ovat yhdessä hankkineet käyttöön kirjastojärjestelmän, joka on kaikkien käytettävissä. Yhteinen kirjastojärjestelmä mahdollistaa, sen että kirjastojen kokoelmat ovat myös muiden YTY -kirjastojen asiakkaiden lainattavissa ja tilattavissa.

Kaikissa YTY -kirjastoissa on käytössä yhteinen kirjastojärjestelmä Axiell Aurora. YTY -kirjastoilla on yhteinen aineistorekisteri ja kaikissa näissä kirjastoissa käy sama kirjastokortti. Näin ollen kaikkien YTY -kirjastojen aineisto on koko alueen asukkaiden tilattavissa ja lainattavissa.

Tilatut kirjat ja muu aineisto lähetetään kerran viikossa. YTY -kirjastojen välisistä lainan välityksestä kirjastot eivät peri varausmaksua. Poikkeuksen lainattavista aineistoista muodostavat sivukirjastojen aineistot. Vetelissä sijaitsevat Pulkkinen ja Räytingin sivukirjastot ja Vimpelin Sääksjärven sivukirjasto eivät kuulu aineistokuljetusten piiriin. Yhteisessä aineistorekisterissä on mukana myös Alajärven koulukeskuksen kirjasto, jonka aineisto ei myöskään ole kaikkien lainattavissa.

3.2 Toimintaraportti

3.2.1 Lähtökohtatilanteen kuvaus

YTY -kirjastoilla on tarve kehittää perehdyttämistä perehdyttämisoppaan muodossa. Kirjastoissa perehdyttämistarve on jatkuvaa. Eläköityvien työntekijöiden tilalle on palkattava uusia työntekijöitä, myös sijaiset ja työharjoittelijat on perehdytettävä. Olemassa olevan henkilöstön osaaminen on pidettävä ajan tasalla ja perehdyttämistä tarvitaan myös tehtävästä toiseen siirryttäessä.

Kyrönlahden (2007, 37) mukaan YTY -kirjastoissa, työskentelee runsaasti määräaikaista ei-ammattillista koulutusta saanutta henkilökuntaa, kuten työvoimatoimiston kautta tulleita harjoittelijoita, oppilaitosten työharjoittelijoita ja oppisopimuskoulutettavia. Työhön opastaminen ja perehdyttäminen vievät aikaa vakituisen henkilökunnan muilta tehtäviltä.

Perehdyttämisoppaan laatiminen oli ajankohtaista. YTY -kirjastoissa oli syksyllä 2013 koottu Siiroksen, Peltoniemen ja Kyrönlahden toimesta perehdyttäjälle suunnattu, kuusi sivua käsittävä perehdyttämisopas. Tämä opas sisälsi ohjeita perehdyttämiseen ajatellen erilaisia perehdytettäviä ja perehdyttäjän muistilistan.

Tuota opasta ei kuitenkaan vielä ollut otettu käyttöön siinä vaiheessa kun oma opinnäytetyöni tuli ajankohtaiseksi ja laajemman myös perehdyttävälle suunnatun materiaalin sisältävän perehdyttämisoppaan laatiminen tuli mahdolliseksi.

3.2.2 Tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on laatia työntekijän perehdyttämisopas, joka tulee helpottamaan perehdyttäjän työtä. Oppaan tavoitteena on auttaa uutta työntekijää tutustumaan YTY -kirjastojen väliseen verkostoyhteistyöhön. Tavoitteena on myös auttaa uutta työntekijää perehtymään työhön antamalla hänelle tietoa kirjastosta toimialana ja työnteon periaatteista yleisissä kirjastoissa.

YTY -kirjastojen tavoitteena on koota jokaiselle YTY -kirjastolle, oma perehdyttämiskansio. Perehdyttämiskansiot koostuvat YTY -kirjastoille yhteisistä asioista ja lisäksi jokainen kirjasto liittyy kansioon omaa kunnan- tai kaupunginkirjastoaan koskevat kuntakohtaiset osiot. Kuntakohtaisten asioiden käsittely rajattiin tämän opinnäytetyön ulkopuolelle. Tämän opinnäytetyön puitteissa keskitytään YTY -kirjastojen yhteisten asioiden esille tuomiseen. Opinnäytetyönä laadittu Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille otetaan käyttöön jokaisessa YTY -kirjastossa.

3.2.3 Toteutuksen kuvaus

Tammikuussa 2014 sovittiin toimeksiantosopimus YTY -kirjastojen kanssa opinnäytetyönä tehtävästä työntekijän perehdyttämisoppaasta YTY -kirjastoille. Alkuvaiheessa ajatus oli se, että jokaiselle YTY -kirjastolle tulee oma perehdyttämiskansio. Johon kuuluu yhteisiä asioita ja jokaisen kirjaston omia asioita. Ajatus oli, että kävisin tutustumassa jokaiseen kirjastoon erikseen, jotta voisin perehtyä myös yksikkökohtaisiin tarpeisiin ja tavoitteisiin.

Seinäjoen ammattikorkeakoulun opinnäytetyöhön liittyvässä opetuksessa nousi esiin kehoitus työn rajaamiseen. Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille rajattiin opinnäytetyön puitteissa koskemaan YTY -kirjastojen välistä yhteistyötä.

Kuntakohtaisten asioiden käsittely rajattiin tämän opinnäytetyön ulkopuolelle. Opinnäytetyön rajaaminen koskemaan YTY -kirjastojen yhteisiä asioita selkeytti perehdyttämisoppaan laatimista.

Opinnäytetyön rajaamisen olisi voinut ajatella tehtävän myös niin, että perehdyttämisopas olisi tehty esimerkiksi vain yhdelle kirjastoyksikölle. Tässä opinnäytetyössä toimeksiantajana on YTY -kirjastojen muodostama yhteistyörengas, jonka vuoksi rajaus tehtiin nimenomaan tässä suunnassa. Työntekijän perehdyttämisoppaan laatiminen voidaan nähdä myös YTY -kirjastoverkon kehittämisenä.

Työntekijän perehdyttämisoppaan laatimisessa tehtiin yhteistyötä toimeksiantajan kanssa. Toimeksiantajan edustajana toimi Tarja Kyrölahti. Hän toi esiin asioita, joita toimeksiantaja toivoi oppaan sisältävän. Keskusteluissa käytiin läpi niitä asioita, jotka kuuluvat YTY -kirjastojen väliseen yhteistyöhön ja mitkä asiat ovat enempi yksikkökohtaisia asioita. Keskusteluissa sovittiin myös siitä, että vaikka työnopas on osa perehdyttämistä, perehdyttämisoppaaseen ei sisällytetä työmenetelmä ohjeistusta.

Oppaan laatimisessa oli apua opinnäytetyönohjaaja Aution näkemyksestä siitä, miten opas rakentuu. Itse olin lähtenyt liikkeelle siitä, että opas olisi suunnattu perehdyttäjälle ja se sisältäisi myös perehdytettävälle jaettavaa materiaalia. Aution nosti enempi esiin perehdytettävän materiaalin ja perehdytettävän tiedon tarpeen. Juuri tämä perehdytettävälle jaettava materiaali helpottaa perehdyttäjän työtä.

Olennaista tämän perehdyttämisoppaan tekemisessä oli tiedon kerääminen oppaan muotoon. Oppaan sisältö on paljolti haalittu kokoon sellaisesta tiedosta, joka on ollut aikaisemmin kirjoitettuna jossain muussa yhteydessä. SECI -mallissa tämä tiedon muodostamisprosessi on tiedon yhdistämistä eksplisiittisestä eksplisiittiseen. Toisaalta perehdyttämisoppaan laatimisessa on tarvittu jotain sellaista tajunnan virtaa ja tietämystä, jota on vaikea selittää, hiljaisen tiedon muokkautumista uudeksi hiljaiseksi tiedoksi. Käytyjen keskustelujen yhteydessä esiin nousutta tietoa on hyödynnetty oppaan tekemisessä, jolloin hiljainen tieto on muotoutunut eksplisiittiseen muotoon. Oppaan tekeminen on ollut tekemällä oppimista ja opitun tiedon muokkautumista asiantuntemukseksi, joka sulautuu tekijän tiedon kenttään ja tieto muotoutuu eksplisiittisestä hiljaiseksi tiedoksi.

3.2.4 Tuotoksen kuvaus

YTY -kirjastojen työntekijän perehdyttämisopas sisältää materiaalia sekä perehdyttävälle, että perehdyttäjälle.

Perehdyttämisoppaan oppaan alkuosa on laadittu YTY -kirjastoihin töihin tulevaa uutta työntekijää ajatellen. Luvussa 2 tutustutaan kirjastoalaan osana kuntien toimintaa ja valtion hallintoa. Luvussa 3 tutustutaan YTY -kirjastoihin ja niiden yhteistoimintaan. Luvussa 4 käsitellään kirjastotyön käyttäytymissääntöjä ja periaatteita. Luvussa 5 on muuta uudelle työntekijälle jaettavaa materiaalia. Luvussa 6 on perehdyttäjän oheismateriaalia. Luvussa 7 käydään läpi kirjastokohtaiset asiat. Kirjastot voivat liittää tähän omaa materiaaliaan.

3.2.5 Tuotoksen arviointi

Käytännössä Työntekijän perehdyttämisopasta YTY -kirjastoille, ei tämän opinnäytetyön puitteissa päästä testaamaan. Toimeksiantajan mukaan työn tarkoitus ja tavoitteet toteutuivat kuitenkin kiitettävästi. Toimeksiantajan mukaan myös yhteistyö opinnäytetyön tekijän kanssa sujui kiitettävästi. Käytännössä YTY -kirjastojen perehdyttämisopas otetaan käyttöön jokaisessa YTY -kirjastossa.

4 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISIDEAT

Tämän opinnäytetyön tuotoksena syntyi YTY -kirjastojen perehdyttämisopas. YTY -kirjastoilla ei aikaisemmin ole ollut käytössä yhteistä perehdyttämisopasta. Nyt laadittu opas tulee käyttöön jokaiseen YTY -kirjastoon. Tämän opinnäytetyön puitteissa opasta ei kuitenkaan päästä testaamaan käytännössä. On kuitenkin toivottavaa, että käytännön kokemuksen myötä perehdyttämisopasta tultaisiin kehittämään ja päivittämään tarpeen mukaan.

Tämän opinnäytetyön puitteissa YTY -kirjastoille laaditussa perehdyttämisoppaassa käsitellään YTY -kirjastojen välistä yhteistyötä ja kirjastojen välisiä yhteisiä asioita. Tämän opinnäytetyön ulkopuolelle rajattiin yksikkökohtaiset asiat. Toimeksiantajan ajatus siitä, että jokaisella YTY -kirjastolla tulee olemaan oma perehdyttämiskansio, johon sisältyy myös yksikkökohtaiset asiat voisi olla oma kehittämishankkeensa. Kehittämistä voisi jatkaa YTY -kirjastojen välisenä yhteistyönä tai yksikkökohtaisten tarpeiden mukaan yksittäisen kirjaston kehittämishankkeena. Tällaisessa hankkeessa voisi edelleen hyödyntää oppilaitosyhteistyötä esimerkiksi opinnäytetyön puitteissa.

Tähän opinnäytetyöhön liittyvässä opinnäytetyöseminaarissa 6.5.2014 esitettiin kysymys, jossa tiedusteltiin: onko tämä YTY -kirjastojen perehdyttämisopas tarkoitus viedä intranettiin? Tällä hetkellä ongelmana on se, ettei YTY -kirjastoilla ole yhteistä intranettiä. YTY -kirjastoilla on yhteisen kirjastojärjestelmän puitteissa YTY kirjastojen internetsivut. Jokaisella YTY -kirjastolla on myös omat yksikkökohtaiset internetsivut oman kuntaorganisaationsa puitteissa ja kuntakohtaiset intranetit. YTY -kirjastoilla on ajatus kehittää kirjastokohtaisia internetsivuja kirjastojärjestelmän puitteissa. Samalla voisi pohtia ja selvittää onko kirjastojärjestelmän puitteissa mahdollisuus YTY -kirjastojen väliseen yhteiseen intranettiin. Yhteinen intranet kehittäisi myös kirjastojen välistä tiedottamista.

5 POHDINTA

Pohdittaessa tämän opinnäytetyön merkitystä ja onnistumista on todettava, että sen tekeminen on ollut hyvää harjoitusta käytännön työelämää ajatellen. Perehdyttämisoppaan tekeminen on auttanut ymmärtämään teorian merkityksen käytännön työelämässä, eli ymmärtämään miksi teoriaa tarvitaan. Se on ollut myös hyvä harjoitus teorian soveltamisessa käytäntöön.

Teorian soveltamista käytäntöön tarkastelin jo toteutuksen kuvauksen yhteydessä, kun pohdin miten SECI -malli toimi perehdyttämisoppaan tekemisen yhteydessä. Käytännön työelämässä ei kuitenkaan yleensä työtä tehdessä kirjoiteta ja opiskella työhön liittyvää teoriaa enää siinä vaiheessa kun työtä tehdään. Työstä ja työtehtävästä riippuen työn tekemiseen vaaditaan tietotaitoa, taitotietoa ja asiantuntemusta, joita voidaan tarpeen mukaan kehittää.

Oma kiinnostukseni tämän opinnäytetyön aihetta kohtaan lähti liikkeelle perehdyttämisen ja osaamisen johtamisen näkökulmasta, siitä miten tietoa voidaan siirtää ja jakaa työntekijöille. Tässä opinnäytetyössä näihin asioihin on perehdytty perehdyttämisoppaan laatimisen muodossa. Mielestäni tämä työ onnistui hyvin, vaikka se seikka harmittaa, ettei perehdyttämisopasta päästä tämän opinnäytetyön puitteissa testaamaan. Syy siihen on se, että haluan jo valmistua ja opinnäytetyön teko viivästyi alkuperäisestä aikataulusta omista opinnäytetyöhön liittymättömistä syistä johtuen.

Tämän opinnäytetyön aihealue olisi kiinnostanut laajemminkin. En ole ainut, joka on tehnyt opinnäytetyönä perehdyttämisoppaan. Herää kysymys: miksi nimenomaan perehdyttämisoppaita teetetään opinnäytetöinä opiskelijoilla? Olettamuksena voidaan pitää sitä, että perehdyttäminen koetaan organisaatioissa tärkeäksi työksi osaamisen johtamisen kannalta, mutta tarvittavia henkilö- ja aikataulu- resursseja perehdyttämisoppaan tekemiseksi ei löydy.

Tämä opinnäytetyö on ollut mielenkiintoinen ja kehittävä työ, jolla pyrin osoittamaan omaa osaamistani. Vaikka on vielä sellainen tunne, että pitäisi vielä lisätä joitakin asioita, tämä on nyt tässä. Ihminen voi kuitenkin tietää enemmän kuin osaa kertoa tai sanoa (Polanyi, 1966).

LÄHTEET

- Haasio, A. 2000. Asiantuntijaverkostot ja niiden merkitys. Teoksessa: Haasio, A. & Piukkula, J. (toim.) Verkostoituvat kirjastot. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelu Oy, 9–28.
- Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Porvoo; Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä. 3. uud. p. Porvoo: Edita publishing Oy.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.
- Kirjastotyön eettiset periaatteet. Ei päiväystä. Kirjastoalan etiikkatyöryhmä: Suomen kirjastoseura, Finlands svenska biblioteksförening ja Suomen tieteellinen kirjastoseura. [Viitattu 12.11.2014] Saatavana: <http://www.suomenkirjastoseura.fi/wp-content/uploads/2012/01/Kirjastoty%C3%B6n-eettiset-periaatteet.pdf>.
- Kyrölahti, T. 2007. YTY -kirjastot Kirjastoselvitys 2007: Onko YTYssä voimaa!. YTY -kirjastot.
- L 4.12.1998/904. Kirjastolaki.
- L 30.3.2007/348. Laki julkisista hankinnoista.
- Nonaka, I. & Takeuchi, H. 1995. The Knowledge Creating Company: How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation. Oxford University Press.
- Opetus- ja kulttuuriministeriö. Kirjastot ja valtionhallinto. [Viitattu 5.6.2014]. Saatavana: <http://www.minedu.fi/OPM/Kirjastot/hallinto/?lang=fi>
- Opetus- ja kulttuuriministeriö. Suomen kirjastoverkosto. [Viitattu 3.6.2014]. Saatavana: <http://www.minedu.fi/OPM/Kirjastot/kirjastoverkosto/?lang=fi>
- Opetus- ja kulttuuriministeriö. Suomen kirjastoverkosto. Yleiset kirjastot. [Viitattu 3.6.2014]. Saatavana: http://www.minedu.fi/OPM/Kirjastot/kirjastoverkosto/yleiset_kirjastot/?lang=fi
- Otala, L. 2008. Osaamispääoman johtamisesta kilpailuetu. Porvoo: WS Bookwell Oy.

- Penttinen, A., & Mäntynen, J., 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus: ennakkoivaa työsuojelua. 2. p. Työturvallisuuskeskus TTK.
- Perehdytyskansion sisällysluettelo. [tekstitiedosto]. Ei päiväystä. Järvi-Pohjanmaan Intra. [Viitattu 6.11.2014]. saatavana: <http://intra.jarvi-pohjanmaa.fi/node/188>. Vaatii käyttöoikeuden.
- Pohjalainen, M., 2012. Hiljaisen tiedon käsite ja hiljaisen tiedon tutkimus: katsaus viimeaikaiseen kehitykseen. [Verkkajulkaisu]. Informaatiotutkimus 31(3). [Viitattu 23.11.2014]. Saatavana: <http://ojs.tsv.fi/index.php/inf/article/view/7079/5613>.
- Polanyi, M. 1966. The tacit dimension. Garden City, New York: Doubleday & Company.
- Siironen, M., Peltoniemi, P. & Kyrönlähti, T. 2013. Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille 2013. YTY -kirjastot. Julkaisematon.
- Työntekijän opas. Ei päiväystä. Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alue: Alajärvi, Soini, Vimpeli.
- Varamäki, E. 2002. Pk-yritysten monenkeskeinen verkostoyhteistyö. [Verkkokirja]. Akateeminen yrittäjäkoulu. [Viitattu 5.6.2014]. Saatavana: http://www.yrittajakoulu.fi/yrittajyyden_oppia/dokumentit/preview.asp?docID=169&clsID=27. Vaatii rekisteröitymisen.
- Viitala, R., 2013. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. 4. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Yleisten kirjastojen laatusuositus: Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisu 2010:20. [pdf julkaisu]. Opetus- ja kulttuuriministeriö. [Viitattu 19.11.2014]. Saatavana: <http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2010/liitteet/OKM20.pdf?lang=fi>.
- YTY -kirjastot. Ei päiväystä. [Verkkosivusto]. Saatavana: <http://arena.jarvinet.fi/web/arena>.

LIITTEET

LIITE 1 YTY -kirjastot perehdyttämisosas

YTY -kirjastot **PEREHDYTTÄMISOPAS**

2014

Vuokko Viirumäki



SISÄLTÖ

| | |
|--|----|
| SISÄLTÖ..... | 1 |
| 1 JOHDANTO..... | 3 |
| 2 KIRJASTO TOIMIALANA..... | 4 |
| 2.1 KIRJASTOT JA VALTIONHALLINTO..... | 4 |
| 2.2 YLEISET KIRJASTOT..... | 5 |
| 2.3 YLEISTEN KIRJASTOJEN LAATUSUOSITUS..... | 6 |
| 3 YTY -KIMPPA TUTUKSI..... | 7 |
| 3.1 YTY-KIRJASTOJEN VISIO..... | 7 |
| 3.2 YTY-KIRJASTOT..... | 8 |
| 3.3 YHTEISTYÖ YTY-KIRJASTOISSA..... | 9 |
| 3.4 YTY -KIRJASTOJEN MAKSUT..... | 11 |
| 3.4.1 Myöhästymismaksut..... | 11 |
| 3.4.2 Kadonneen tai vahingoittuneen aineiston korvaushinnat..... | 12 |
| 3.4.3 Palvelumaksut..... | 13 |
| 3.4.4 Kaukopalvelumaksut..... | 13 |
| 3.4.5 Myyntihinnat..... | 14 |
| 3.4.6 Muut maksut..... | 14 |
| 3.4.7 Maksujen maksaminen..... | 14 |
| 4 KIRJASTOTYÖ..... | 15 |
| 4.1 TYÖ YTY -KIRJASTOISSA..... | 15 |
| 4.2 KIRJASTOTYÖN EETTISET PERIAATTEET..... | 16 |
| 4.3 SOSIAALISEN MEDIAN PELISÄÄNNÖT..... | 17 |
| 5 MUU UUDELLE TYÖNTEKIJÄLLE JAETTAVA MATERIAALI..... | 18 |
| 5.1 KIRJASTOTYÖHÖN LIITTYVIÄ INTERNETSIVUSTOJA..... | 18 |
| 5.2 YTY -KIRJASTOJEN YHTEYSTIEDOT JA AUKIOLOAJAT..... | 19 |
| 6 PEREHDYTTÄJÄN OHEISAINEISTO..... | 20 |
| 6.1 PEREHDYTTÄMINEN..... | 20 |
| 6.1.1 Perehdyttämisen tarkoitus..... | 20 |
| 6.1.2 Perehdyttämisen vastuut, kuka perehdyttää..... | 21 |
| 6.1.3 Perehdyttämisen prosessi..... | 22 |
| 6.1.4 Erilaisia perehdytettäviä..... | 25 |

| | | |
|-----|---|----|
| 6.2 | PEREHDYTTÄMINEN YTY -KIRJASTOISSA | 27 |
| 6.3 | PEREHDYTTÄJÄN JA PEREHDYTETTÄVÄN MUISTILISTA..... | 30 |
| 6.4 | TYÖNOPASTUKSEN VIIDEN ASKELEEN MENETELMÄ | 35 |
| 7 | OMAN YKSIKÖN ESITTELY | 36 |
| | LÄHTEET..... | 37 |

1 JOHDANTO

TERVETULOA TÖIHIN YTY -KIRJASTOIHIN



Tämä perehdyttämisopas on laadittu perehdyttämisen tueksi työhön perehdyttäjille ja YTY -kirjastoihin töihin tuleville uusille työntekijöille.

Tämän oppaan alkuosa on laadittu YTY -kirjastoihin töihin tulevaa uutta työntekijää ajatellen. Luvussa 2 tutustutaan kirjastoalaan osana kuntien toimintaa ja valtion hallintoa. Luvussa 3 tutustutaan YTY -kirjastoihin ja niiden yhteistoimintaan. Luvussa 4 käsitellään kirjastotyön käyttäytymissääntöjä ja periaatteita. Luvussa 5 on muuta uudelle työntekijälle jaettavaa materiaalia.

Luvussa 6 on perehdyttäjän oheismateriaalia.

Luvussa 7 käydään läpi kirjastokohtaiset asiat. Kirjastot voivat liittää tähän omaa materiaaliaan.

YTY -kirjastoihin eli YTY -kimppaan kuuluvat:

-  Alajärven kaupunginkirjasto
-  Evijärven kunnankirjasto
-  Lappajärven kunnankirjasto
-  Perhon kunnankirjasto
-  Soinin kunnankirjasto
-  Vetelin kunnankirjasto
-  Vimpelin kunnankirjasto

Kirjastokimpalla tarkoitetaan yleensä maantieteellisesti lähekkäin sijaitsevien kirjastojen muodostamaa verkostoa, jonka tavoitteena on hyödyttää kaikkia osapuolia ja asiakkaita. Näkyvin yhteistyön muoto on kirjastojen väliset aineistojen kuljetukset, joilla parannetaan aineiston saatavuutta. Kirjastokimppan kirjastot käyttävät samaa kirjastojärjestelmää, tekevät yhteiset aineiston hankintasopimukset ja tekevät yhteistyötä monilla muillakin aloilla.

2 KIRJASTO TOIMIALANA

Opetus- ja kulttuuriministeriön mukaan Suomen kirjastoverkosto koostuu

- 📖 yleisistä eli kunnallisista kirjastoista
- 📖 yliopisto-, ammattikorkeakoulu- ja erikoiskirjastoista (tieteelliset kirjastot)
- 📖 kouluissa ja oppilaitoksissa olevista oppilaitoskirjastoista.

2.1 KIRJASTOT JA VALTIONHALLINTO

Valtionhallinnossa kirjastoja käsittelevät asiat käsitellään Opetus- ja kulttuuriministeriössä, joka tekee kansalliset kirjastopoliittiset linjaukset sekä valmistelee hallinnonalansa talousarvioesityksen ja lainsäädännön eduskuntaa varten. Opetus- ja kulttuuriministeriössä kirjastoasioita koordinoi kirjasto-, arkisto- ja museohallinnon ryhmä.

Yleisten kirjastojen valtion ylimpänä hallintoviranomaisena toimii opetus- ja kulttuuriministeriö, jossa kirjastoasioista vastaa kulttuurin vastuualueella toimiva kirjastoryhmä. Kunnat puolestaan vastaavat kirjastopalveluiden toteuttamisesta. Valtion aluehallintoviranomaisina toimivat 1.1.2014 alkaen Etelä-Suomen, Länsi- ja Sisä-Suomen, Itä-Suomen, Lounais-Suomen, Pohjois-Suomen ja Lapin aluehallintovirastot, jotka yhteistyössä opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa muun muassa seuraavat ja edistävät väestön tarvitsemia kirjasto- ja tietopalveluja sekä arvioivat niiden saatavuutta ja laatua.

Yliopistojen ja ammattikorkeakoulujen kirjastojen hallinnosta, rahoituksesta ja toiminnasta päättää sen sijaan kyseinen organisaatio itse. Myös erikoiskirjastojen toiminnasta päättää itsenäisesti se organisaatio, johon ne kuuluvat.

Näkövammaisten kirjasto ja Varastokirjasto ovat puolestaan valtion kirjastoja, joiden toiminnasta säädetään lainsäädännöllä. Kansalliskirjasto toimii Helsingin yliopiston yhteydessä, ja sen asemasta on säädetty yliopistolaissa.

2.2 YLEISET KIRJASTOT

Opetus- ja kulttuuriministeriön sivuilla todetaan, että Suomi on kansainvälisesti tunnettu kattavasta kirjastoverkosta, kirjastojen suurista käyttö- ja lainausluvuista sekä teknologian ja tietoverkon hyödyntämisestä. Jopa noin 80 % suomalaisista käyttää säännöllisesti kirjastojen palveluksia ja kaikkien kuntien kirjastoissa on käytössä atk-järjestelmä ja internet yhteydet.

Opetus- ja kulttuuriministeriön mukaan yleisten kirjastojen toiminnan tehtävät ja puitteet määritellään kirjastolaissa ja -asetuksessa. Kirjastolain (L 4.12.1998/904) 1 luvun 2 §:ssä määritellään yleisten kirjastojen kirjasto- ja tietopalvelujen tavoitteeksi edistää koko väestön yhtäläistä mahdollisuutta sivistykseen, kirjallisuuden ja taiteen harrastukseen, jatkuvaan tietojen, taitojen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen, kansainvälistymiseen sekä elinikäiseen oppimiseen. Tavoitteeksi määritellään myös edistää virtuaalisten ja vuorovaikutteisten verkkopalvelujen ja niiden sivistyksellisten sisältöjen kehittymistä.

Opetus- ja kulttuuriministeriön mukaan kuntien tehtävänä on järjestää kirjastolain mukaiset kirjasto- ja tietopalvelut joko itse tai yhteistyössä muiden kuntien tai yhteistyötahojen kanssa. YTY -kirjastot tekevät yhteistyötä näiden palvelujen järjestämisessä, mutta palvelujen järjestämisestä vastaavat kunnat. YTY -kirjastojen alueella Evijärven kunta, Lappajärven kunta, Perhon kunta ja Vetelin kunta järjestävät kukin oman kuntansa kirjastopalvelut. Alajärven kaupunki, Soinin kunta ja Vimpelin kunta muodostavat Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alueen, jonka puitteissa järjestetään myös kirjastopalvelut Järvi-Pohjanmaan alueella. Alajärven, Soinin ja Vimpelin kirjastoista käytetään myös nimitystä Järvi-Pohjanmaan kirjastot.

Asiakaspalvelusta vastaa kirjasto- ja tietopalvelualan henkilökunta ja asiakkaiden käytössä tulee olla myös uusiutuva kirjastoaineisto ja -välineistö. Kirjastojen kokelmien käyttö ja lainaus on pääsääntöisesti maksutonta.

Yleisistä kirjastoista 18 toimii niin sanottuina maakuntakirjastoina, joiden tehtävänä on muun muassa tukea alueensa yleisten kirjastojen tieto- ja kaukopalvelua; kehittää tietopalvelua sekä perehdyttää kirjastojen henkilöstöä kirjastotyön uusiin toimintamuotoihin ja kehittämishankkeisiin. YTY -kirjastot jakautuvat kahden eri

maakuntakirjaston alueelle. Seinäjoen kaupunginkirjaton, joka toimii Etelä-Pohjanmaan maakuntakirjastona, alueeseen kuuluvat Alajärven kaupunginkirjasto sekä Evijärven, Lappajärven, Soinin ja Vimpelin kunnankirjastot. Perhon ja Vetelin kunnankirjastot kuuluvat Kokkolan kaupunginkirjaton, Keski-Pohjanmaan maakuntakirjaston alueeseen.

Yleisten kirjastojen valtakunnallisena keskuskirjastona toimii Helsingin kaupunginkirjasto. Opetus- ja kulttuuriministeriön alaisuudessa toimii puolestaan Kuopiossa sijaitseva Varastokirjasto, joka ottaa vastaan ja säilyttää tieteellisistä ja yleisistä kirjastoista siirrettävää aineistoa sekä lainaa sitä tarvitsijoille ja osallistuu kauko- palvelutoiminnan kehittämiseen ja kirjastojen yhteistoiminnan tehostamiseen.

2.3 YLEISTEN KIRJASTOJEN LAATUSUOSITUS

Kirjastolain mukaan kunnan tulee arvioida järjestämäänsä kirjasto- ja tietopalvelua. Arvioinnin tarkoituksena on parantaa kirjasto- ja tietopalvelujen saatavuutta ja tukea niiden kehittämistä. Arvioinnilla seurataan yleisten kirjastojen kirjasto- ja tietopalvelujen toteutumista sekä palvelujen laatua ja taloudellisuutta.

Valtakunnallisesta arvioinnista sekä valtakunnallisesta osallistumisesta kansainväliseen arviointiin päättää opetus- ja kulttuuriministeriö, joka vastaa arvioinnin toteutuksesta yhdessä aluehallintoviraston kanssa. Kunta on velvollinen osallistumaan kyseiseen arviointiin.

Opetus- ja kulttuuriministeriö on laatinut Yleisten kirjastojen laatusuosituksen helpottamaan kirjastopalveluiden arviointia. Laatusuositus sisältää yleisten kirjastojen laatukuvaukset ja yleisten kirjastojen laadunhallintasuosituksen.

Yleisten kirjastojen laatusuositus löytyy Opetus- ja kulttuuriministeriön sivulta: <http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2010/liitteet/OKM20.pdf?lang=fi>

3 YTY -KIMPPA TUTUKSI

3.1 YTY-KIRJASTOJEN VISIO

YTY -kirjastojen yhteistyö laajentuu kirjastojen monipuoliseksi yhteistyöksi. Ammattitaitoinen henkilökunta keskittyy laadukkaaseen asiakaspalveluun. Kirjastot muodostavat hybridikirjaston, jossa on perinteistä ja digitaalista aineistoa rinnakkain.

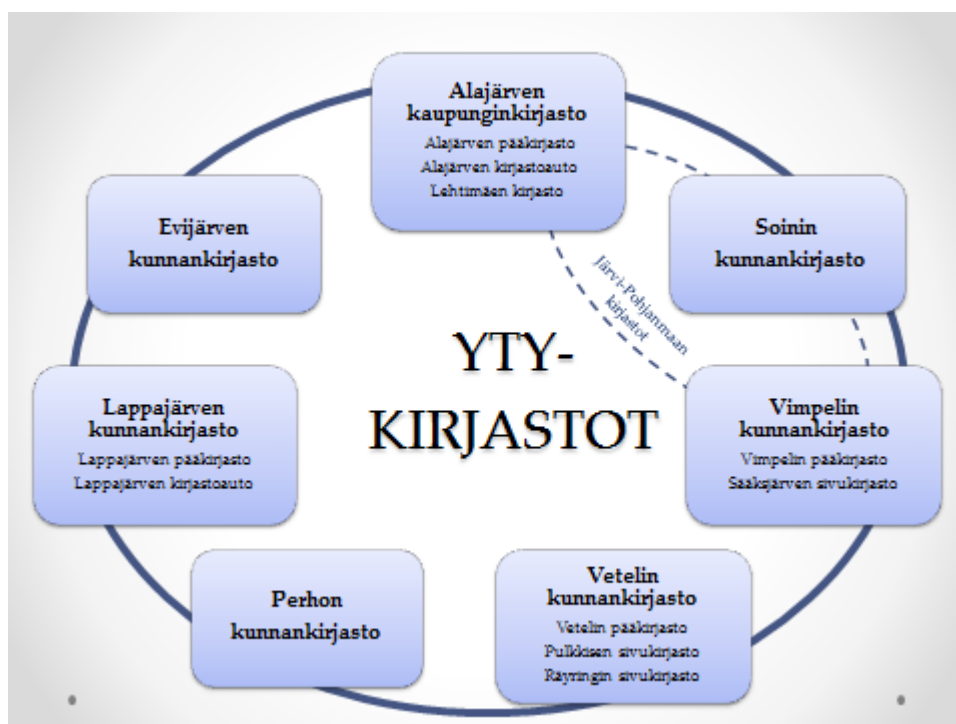
Kirjastojen tavoitteena on olla avoin ja maksuton peruspalvelu, kirjan ja kirjallisuuden edistäjänä, laadukkaan monimedian tarjoajana tietojen ja taitojen maailmaan, tiedollisen ja sivistyksellisen tasa-arvon ylläpitäjänä, elinikäisen oppimisen tukiasemana, elämysten lähtöpaikkana ja elämänhallinnan apuna. Kirjasto on vireä ja vetovoimainen, osaava ja kehittyvä paikallinen ja alueellinen sivistys- ja kulttuurikeskus, olohuone, johon kaikki ovat tervetulleita.



Tuhlaajapoika -nukketeatteriesitys Soinin kunnankirjastossa.

3.2 YTY-KIRJASTOT

YTY -kirjastot on seitsemän kunnankirjaston muodostama kirjastokimppa, johon kuuluvat: Alajärven kaupunginkirjasto, Evijärven kunnankirjasto, Lappajärven kunnankirjasto, Perhon kunnankirjasto, Soinin kunnankirjasto, Vetelin kunnankirjasto ja Vimpelin kunnankirjasto. Näistä kirjastoista Alajärven kaupunginkirjasto, Soinin kunnankirjasto ja Vimpelin kunnankirjasto toimivat hallinnollisesti Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alueen puitteissa ja muodostavat yhdessä Järvi-Pohjanmaan kirjastot.



YTY -kirjastojen muodostama yhteistyöyhteisö, YTY -kimppa.

Kaikissa YTY -kirjastoissa on käytössä yhteinen kirjastojärjestelmä Axiell Aurora. YTY -kirjastoilla on yhteinen aineistorekisteri ja kaikissa näissä kirjastoissa käytetään samaa kirjastokorttia. Näin ollen kaikkien YTY -kirjastojen aineisto on koko alueen asukkaiden tilattavissa ja lainattavissa. Tilatut kirjat ja muu aineisto lähetetään kerran viikossa. YTY -kirjastojen välisistä lainan välityksistä kirjastot eivät peri varausmaksua.

3.3 YHTEISTYÖ YTY-KIRJASTOISSA

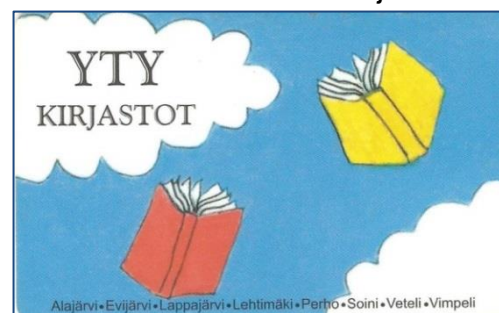
YTY -kirjastot aloitti toimintansa 8.2.1991, jolloin Alajärvi, Evijärvi, Perho, Soini, Veteli ja Vimpeli solmivat yhteistyösopimuksen kirjastolaitosten yhteisestä ATK -järjestelmästä. Vuonna 1999 mukaan liittyi Lappajärvi, tuolloin myös aineistotietokanta tuli internetin kautta selattavaksi. Vuonna 2002 otettiin käyttöön ATP Origo kirjastojärjestelmä ja Lehtimäki liittyi YTY -kirjastoihin. 2009 Lehtimäen kirjasto siirtyi Alajärven kaupunginkirjaston alaisuuteen kuntaliitoksen myötä. Vuonna 2011 otettiin käyttöön Axiell Aurora kirjastojärjestelmä. Kirjastojen yhteinen palvelin sijaitsee Alajärvellä, operoinnin hoitaa Järvinet Oy.

YTY -kirjastoissa on yhteinen aineistorekisteri, joka mahdollistaa sen, että kaikkien YTY -kirjastojen aineisto on koko alueen asukkaiden tilattavissa ja lainattavissa. Poikkeuksen kaikkien lainattavista aineistoista muodostavat sivukirjastojen aineistot. Vetelissä sijaitsevat Pulkkinen ja Räyriingin sivukirjastot ja Vimpelin Sääksjärven sivukirjasto eivät kuulu aineistokuljetusten piiriin. Yhteisessä aineistorekisterissä on mukana myös Alajärven koulukeskuksen kirjasto, jonka aineisto ei myöskään ole kaikkien lainattavissa. Aineistokuljetukset kilpailutetaan ja ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta. Tällä hetkellä kuljetuksista vastaa Itella.

Tilatut kirjat ja muu aineisto lähetetään kerran viikossa. Viimeistään tiistaina lähetävän kirjaston aukioloaikoina tehdyt varaukset ehtivät kuljetukseen ja noudettavissa varaukset ovat torstaina. Lehtimäeltä lähtevät varaukset on tehtävä viimeistään maanantaina ja muualta sinne tulevat varaukset ovat noudettavissa seuraavan viikon maanantaina. Kirjastojen aukioloajat löytyvät kohdasta: YTY -kirjastojen yhteystiedot ja aukioloajat.

YTY -kirjastoilla on yhteinen asiakasrekisteri, joka mahdollistaa yhteisen kirjastokortin käytön. YTY -kirjastojen lainausajat ovat yhtäläiset. Kirjoilla ja äänikirjoilla se on neljä viikkoa. Lehdillä, musiikki CD-levyillä ja DVD -levyillä laina-aika on kaksi viikkoa.

YTY -kirjastokortti



Yksi tärkeimmistä YTY -kirjastojen yhteistyömuodoista on kirjojen, musiikkiäänitteiden ja lehtien yhteishankinta. Aineistohankinnoissa YTY -kirjastot ovat erikoistuneet eri aloille seuraavasti:

| | |
|--------------|--|
| 📖 Alajärvi | Liiketalous, markkinointi, taide, puutarhanhoito, musiikki, vieraskielinen kirjallisuus |
| 📖 Evijärvi | atk, Viro, hoitotiede, tähtitiede |
| 📖 Lappajärvi | vesistöt ja ympäristönsuojelu, talonrakennus, korjausoppaat |
| 📖 Lehtimäki | metsästys ja kalastus, vammaisuus, päihdekirjallisuus |
| 📖 Perho | maa- ja metsätalous, lääketiede, runot, äänikirjat |
| 📖 Soini | matematiikka, fysiikka ja kemia, teologia, liikunta ja matkailu |
| 📖 Veteli | opetus- ja kasvatustiede, historia |
| 📖 Vimpeli | ilmaisutaide, näytelmäkirjallisuus, talviurheilu, sosiaalipolitiikka, psykiatria, psykologia |

YTY -kirjastojen johtoryhmän kokoukset pidetään kerran kuukaudessa, vuorotellen kussakin kirjastossa. YTY -kirjastojen välinen tiedottaminen tapahtuu sähköpostilla.

YTY -kirjastojen välinen verkostoyhteistyö on laajaa. Perustana yhteistyössä on ollut yhteinen kirjastojärjestelmä, jonka puitteissa on yhteinen aineisto- ja asiakasrekisteri. Yhteistyötä on tehty muun muassa järjestämällä yhteisiä koulutuksia ja yhteisiä hankkeita. Tällä hetkellä työn alla on lehtien varastointijärjestelyt.

3.4 YTY -KIRJASTOJEN MAKSUT

3.4.1 Myöhästymismaksut

Lainat on palautettava kirjastoon tai uusittava viimeistään eräpäivänä. Jos palauttaa kirjan palautuslaatikkoon luukusta kirjaston ulkopuolella, palautuspäiväksi tulee seuraava kirjaston aukiolopäivä. Asiakas on vastuussa luukun kautta palautetusta aineistosta siihen saakka, kunnes se käsitellään.

- Mikäli asiakas on ilmoittanut asiakastietoihin sähköpostiosoitteen, hänelle lähetetään muistutus lähestyvistä eräpäivistä 3 vuorokautta ennen eräpäivää sähköpostiin.
- Myöhästyneistä lainoista peritään hinnaston mukaiset myöhästymismaksut. Myöhästymismaksut kertyvät kirjaston aukiolopäiviltä.
 - 1–6 vrk eräpäivästä maksuton
HUOM! Mikäli aineistoon on varaus, 1. muistutus lähtee seuraavana päivänä eräpäivästä!
 - 7. vrk eräpäivästä 2,00 € (= 1. muistutus)
 - 14. vrk eräpäivästä 3,00 € (= 2. muistutus)
 - 21. vrk eräpäivästä 4,00 € (= 3. muistutus)
 - 35. vrk eräpäivästä: lasku + laskutuslisä 4,00 € (= 4. muistutus)

HUOMIO! Vetelin kunnankirjastolla on omat kuntakohtaiset myöhästymismaksut!

- Laskutuksen jälkeen asiakas on kaikissa YTY -kirjastoissa lainauskiellossa.
- Myöhästymismuistutukset **tulostetaan päivittäin**. Jos asiakastietoihin on tallennettu sähköpostiosoite, myöhästymismuistutukset lähetetään sinne. Alaikäisen asiakkaan tietoihin voi lisätä huoltajan sähköpostiosoitteen, siinä tapauksessa mahdolliset myöhästymismuistutukset lähetetään aikuisen sähköpostiin.
- Jos lainat palautetaan laskutuksen jälkeen, lasku raukeaa, mutta myöhästymismaksut on maksettava.
- Ellei aineistoa muistutuksista huolimatta palauteta, asia voidaan siirtää perintään. Maksamattomat laskut annetaan jokaisen kunnan käyttämän perintätoimiston hoidettavaksi. Perintätoimisto laskuttaa kunta-/kaupunkikohtaisesti ai-

neiston korvausmaksun, myöhästymismaksut, omat perintäkulunsa ja lainmu-
kaisen viivästyskoron.

- Myöhästymismaksuja ei peritä kirjaston kotipalveluasiakkailta eikä kokoel-
mia/lainoja vastaanottavilta yhteisöiltä (esim. koulut ja päiväkodit).
- Kaukopalvelussa ei peritä muilta kirjastoilta myöhästymismaksuja.
- Kirjastoautoista lainatusta aineistosta myöhästymismaksut peritään samalla
tavalla kuin kirjastoista tehdyistä lainoista.
- Lainatun aineiston voi palauttaa maksutta mihin tahansa YTY -kirjastoon. YTY
-kirjastojen ulkopuolelta tilatut kaukolainat palautetaan aina kaukolainan välit-
täneeseen kirjastoon.
- **Lainauskielto tulee voimaan 4. muistutuksen/laskun yhteydessä sekä sil-
loin, kun velkasaldo ylittää 20 €. Maksujen ylitettyä tämän rajan asiakas ei
voi lainata mistään YTY -kirjastosta.**

3.4.2 Kadonneen tai vahingoittuneen aineiston korvaushinnat

Aineisto on palautettava siinä kunnossa kuin se on lainattu. Kirjaston aineistoa ei
saa turmella tekemällä esimerkiksi merkintöjä tai alleviivauksia. Asiakas on velvol-
linen korvaamaan vahingoittuneen tai kadonneen aineiston.

- Dvd-levy, blu-ray-levy, konsolipeli, cd-rom: 50 % hankintahinnasta,
kuitenkin vähintään 15,00 €
- yksittäiset lehtiniteet: 3,00 €/kpl
- Muusta aineistosta peritään kirjastojärjestelmän tietokannassa oleva niteen
hankintahinta. Mikäli vahingoittuneen aineiston hankinta-ajasta on kulunut yli
viisi vuotta, korvaushinta on 50 % hankintahinnasta, kuitenkin vähintään
10,00 €
- Korvaustavasta on aina sovittava aineiston omistavan kirjaston kanssa. Ensisi-
jaisesti korvaus suoritetaan vastaavalla aineistolla. Mikäli tämä ei ole mahdol-
lista, peritään aineistosta rahakorvaus.
- Aineistokohtaisen tekijänoikeusmaksun vuoksi dvd-, blu-ray-, cd-rom-tallenteita
tai konsolipelejä ei voi korvata vastaavalla aineistolla.
- Kirjasto ei palauta maksettua korvausmaksua, vaikka myöhemmin löytyisi kor-
vattu aineisto. Korvatun aineiston saa pitää itsellään.

Pakkausten korvaushinnat

- Cd-levyn /dvd-levyn/blu-ray-levyn/konsolipelin kotelo: 1,00 €
- vetoketjullinen moniviestimen/kielikurssin pussi: 3,00 €

3.4.3 Palvelumaksut

- Kopio- ja tulostemaksut ovat kunta-/kaupunkikohtaiset.

3.4.4 Kaukopalvelumaksut

- Kaukolainaksi voi tilata pääsääntöisesti aineistoa, jota omassa kirjastossa eikä muissa YTY -kirjastoissa ole.
- Kaukopalvelun asiakkaan tulee olla rekisteröitynyt lainaaja.
- Kaukopalvelusta peritään 2,00 €/laina tai lähettäjäkirjaston perimä maksu. Yliopisto- ja tieteellisten kirjastojen kaukolainamaksut määräytyvät kirjastojen omien taksojen mukaan.
- Maksu peritään myös, mikäli tilausta ei ole peruttu ennen sen lähtemistä lainaavasta kirjastosta.
- Kaukolainat palautetaan aina lainan välittäneeseen kirjastoon.
- YTY -kirjastot eivät peri muilta kirjastoilta kaukopalvelumaksua.

Varausmaksu

- Varaukset ovat maksuttomia. YTY -kirjastojen väliset lainaukset ja palautukset ovat maksuttomia.

Saapumisilmoitus

- Asiakkaalle ilmoitetaan varatun aineiston saapumisesta noutokirjastoon joko kirjeitse, sähköpostitse, soittamalla tai tekstiviestillä.
- Palvelu on maksuton.

3.4.5 Myyntihinnat

- muovikassi: 0,20 €
- kangaskassi: 2,00 €
- poistokirjat ja muut mahdolliset myytävät tuotteet jokainen YTY -kirjasto hinnoittelee erikseen.

3.4.6 Muut maksut

- Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton.
- Katoamisen tai rikkomisen takia uusittava kortti maksaa 2,00 €

3.4.7 Maksujen maksaminen

- Maksuvälineenä käy ainoastaan käteinen.
- Maksut (ei koske perintää) voit maksaa mihin tahansa YTY -kirjastojen toimipaikoista.
- Kirjasto ei palauta maksettuja maksuja.
- Kadonneen tai tuhoutuneen aineiston asiakas voi korvata hankkimalla tilalle uuden (ei koske AV-aineistoa – katso Korvaushinnat), maksamalla palvelutiskillä tai pyytämällä kirjastoa laskuttamaan aineiston.

4 KIRJASTOTYÖ

4.1 TYÖ YTY -KIRJASTOISSA

Työtehtävien hoitamiseen annetaan käytännön työnopastus kussakin kirjastoyksikössä, sen mukaan mitä työntekijän työtehtäviin kuuluu. Työntekijä on virka- tai työsuhteessa oman kuntansa kirjastoon. Työntekoa kirjastoissa säätelee Kirjastolain- ja asetuksen lisäksi Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus.

<http://flash.kuntatyonantajat.fi/kvtes-2014-2016/html/#15/z>

Selvitettäviä työsuhdeasioita ovat:


- työ, työyksikkö ja organisaatio
- työajat ja aikataulut
- palkkausperusteet, palkanmaksupäivä, palkanmaksuun liittyvät rutiinit.
- poissaolosäännökset ja muut pelisäännöt
- vastuut ja seuraamukset sääntöjen laiminlyömisestä
- ruokailu, tauko- ja muut sosiaalityöt
- työterveyshuolto
- työsuhde- ja henkilöstöedut
- virkistyspalvelut
- mahdollinen luottamusmiesjärjestelmä.

Työnopastukseen liittyviä asioita ovat:

- työpaikan olosuhteet ja työympäristö
- lähimmät työtoverit ja tuki
- työn sisältö
- työvälineet ja työn tekemisen periaatteet
- työssä tarvittavien koneiden, laitteiden ja tarvikkeiden sijainti, käyttö ja ylläpito
- työpaikan siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät näkökohdat
- toimintaohjeet häiriötilanteissa
- työn arviointi ja mittarit
- mahdollinen laatu- ja toiminnanohjausjärjestelmä.

YTY -kirjastoissa panostetaan asiakaspalvelun laatuun, johon kuuluu: fyysinen ympäristö, luotettavuus, reagointialttius, varmuus ja empatia. Tärkeää on myös kirjastohenkilökunnan asiallinen käyttäytyminen ja pukeutuminen.

4.2 KIRJASTOTYÖN EETTISET PERIAATTEET

 Kirjasto on sanan- ja ilmaisunvapauden edistäjä.

 Kirjasto on tiedon saannin ja tuottamisen paikka.

Eettiset ohjeet on tarkoitettu julkisissa kirjastoissa ja tietopalveluissa työskenteleville ammattilaisille. Ohjeet on laatinut Kirjastoalan etiikkatyöryhmä, jonka toimeksiantajina olivat Suomen kirjasto-seura, Finlands svenska biblioteksörening ja Suomen tieteellinen kirjastoseura.

Kirjastoammattilaisen tehtävät

1. Edistämme osallisuutta tarjoamalla pääsyn tietoon, ideoihin ja kulttuuriin aineistoon.
2. Takaamme monenlaisen luovan toiminnan dokumentoitujen tulosten saatavuuden ja edistämme niiden syntymistä tarjoamalla käyttäjille mahdollisimman monipuoliset kokoelmat ja niihin liittyvät palvelut.
3. Säilytämme ja annamme käyttöön kansallista kulttuuriaineistoa.
4. Edistämme sekä omaehtoista että tavoitteellista oppimista ja itsensä kehittämistä.
5. Tuemme aktiivista kansalaisuutta sekä kriittistä suhtautumista mediasisältöihin.
6. Edistämme kulttuurista monimuotoisuutta.

Puolueettomuus

7. Kehitämme kokoelmia ja tarjoamme palveluita ammatillisin perustein, emme poliittisten, moraalisten, uskonnollisten tai henkilökohtaisten mieltymystemme perusteella.
8. Ammattitaitomme sekä kirjastojen aineistot ja palvelut ovat kaikkien ulottuvilla katsomatta ikään, uskontoon, sosiaaliseen asemaan, rotuun tai muuhun ulkoiseen tekijään.
9. Toimimme puolueettomasti ja luottamuksellisesti ja takaamme kirjaston käyttäjien yksityisyyden ja nimettömyyden.

Kannanottoja hyvän elämän puolesta

10. Edistämme reilujen pelisääntöjen noudattamista kirjastoissa ja verkossa.
11. Kehitämme kirjastoa julkisena tilana, joka on avoin, epäkaupallinen ja turvallinen fyysinen ja virtuaalinen ympäristö kaikille.
12. Seuraamme, selvitämme ja otamme huomioon käyttäjien näkemyksiä kirjastopalvelujen järjestämisestä.

Työyhteisö

13. Toimimme yhteistyössä muiden kotimaisten ja kansainvälisten kirjastojen ja tietopalvelujen kanssa.
14. Tunnumme henkilökohtaista vastuuta omasta ja työyhteisömme kehityksestä ja ylläpidämme aktiivisesti ammattitaitoaamme.
15. Arvostamme ja tuemme muita ammatissa toimivia kollegoja.
16. Täytämme velvollisuutemme sekä kirjastojen käyttäjiä että työnantajaa kohtaan.

Kirjastotyön eettiset periaatteet löytyvät kokonaisuudessaan seuraavasta osoitteesta:

<http://www.suomenkirjastoseura.fi/wp-content/uploads/2012/01/Kirjastoty%C3%B6n-eettiset-periaatteet.pdf>

4.3 SOSIAALISEN MEDIAN PELISÄÄNNÖT

Työnantaja määrittelee kenen tehtäviin kuuluu edustaa työnantajaa sosiaalisen median palveluissa. Mikäli sosiaalisen median käyttö kuuluu työtehtäviin, niin työntekijä toimii työnantajan edustajana eli työroolissa. Työntekijää velvoittaa sosiaalisessa mediassa työlainsäädäntö ja henkilötietolaki. Työ- ja yksityisrooli on sosiaalisen median käytössä osattava erottaa toisistaan. Vapaa-ajallakin eli yksityisroolissa sosiaalista mediaa käytettäessä lojaliteettivelvollisuus työnantajaa kohtaan säilyy. Yksityisroolissa on työnantajasta ja työyhteisöstä sekä työkavereista puhuttava asiallisesti sekä noudatettava salassapitovelvollisuutta.

Työtehtäviin kuulumaton sosiaalisen median käyttö työaikana on kielletty, esimies puuttuu tarvittaessa ongelmatilanteeseen.

5 MUU UUELLE TYÖNTEKIJÄLLE JAETTAVA MATERIAALI

5.1 KIRJASTOTYÖHÖN LIITTYVIÄ INTERNETSIVUSTOJA

YTY -kirjastojen omat verkkosivut löytyvät osoitteesta:

<http://arena.jarvinet.fi/web/arena>


Sivusto on suunnattu asiakkaille, mutta myös työntekijän on syytä tutustua ja opetella sivuston sisältö ja toimintatapa, jotta voi opastaa asiakkaita sivuston käytössä.

YTY -kirjastojen yksikkökohtaiset verkkosivut:

 <http://kirjasto.alajarvi.fi/>

 <http://kirjasto.evijarvi.fi/>

 <http://www.lappajarvi.fi/kirjasto.php>

 http://perho.com/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=189

 <http://kirjasto.soini.fi/>

 <http://www.veteli.fi/kirjasto/>

 <http://www.vimpeli.fi/Default.aspx?id=464138>

Kaikille avoin kirjastoverkkopalveluiden kokonaisuus

<http://www.kirjastot.fi/>

Kirjastolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980904>

Kirjastoasetus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2013/20130406>

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus:

<http://flash.kuntatyonantajat.fi/kvtes-2014-2016/html/#15/z>

Opetusministeriön kirjastopolitiikka 2015: Yleiset kirjastot. Kansalliset strategiset painoalueet:

<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2009/liitteet/opm32.pdf?lang=fi>

Yleisten kirjastojen Laatusuosituksen:

<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2010/liitteet/OKM20.pdf?lang=fi>

5.2 YTY -KIRJASTOJEN YHTEYSTIEDOT JA AUKIOLOAJAT

| YHTEYSTIEDOT | AUKIOLOAJAT | | | | | | | | |
|---|--|-----------------|---------|------------|---------|------------------------|---------|----|---------|
| <p>Alajärven kaupunginkirjasto Kirkkotie 7 PL28 62901 ALAJÄRVI Puh.(06) 2412 2410 kirjasto@alajarvi.fi</p> <p>Lehtimäen kirjasto Keskustie 2 63500 LEHTIMÄKI Puh. (06) 2412 2533 lehtimaen.kirjasto@alajarvi.fi</p> | <p>Pääkirjaston aukioloajat:</p> <table border="1"> <tr> <td>MA, TI, TO</td> <td>12 - 19</td> </tr> <tr> <td>KE, PE</td> <td>10 - 16</td> </tr> </table> <p>arkipyhien aattoina klo10 - 16</p> <p>Lehtimäen kirjaston aukioloajat:</p> <table border="1"> <tr> <td>MA</td> <td>13 - 19</td> </tr> <tr> <td>KE</td> <td>10 - 16</td> </tr> </table> <p>arkipyhien aattoina klo10 - 16</p> | MA, TI, TO | 12 - 19 | KE, PE | 10 - 16 | MA | 13 - 19 | KE | 10 - 16 |
| MA, TI, TO | 12 - 19 | | | | | | | | |
| KE, PE | 10 - 16 | | | | | | | | |
| MA | 13 - 19 | | | | | | | | |
| KE | 10 - 16 | | | | | | | | |
| <p>Evijärven kunnankirjasto Voltintie 6 62510 KUOPPA-AHO Puh. (06) 2412 3230 evijarven.kirjasto[at]evijarvi.fi</p> | <table border="1"> <tr> <td>MA, KE, PE</td> <td>12 - 19</td> </tr> <tr> <td>TI, TO</td> <td>10 - 16</td> </tr> <tr> <td>SU (lokakuu- huhtikuu)</td> <td>13 - 15</td> </tr> </table> <p>Juhlapyhien aattoina klo 10 - 16 Kaksoispyhinä kirjasto ei ole auki</p> | MA, KE, PE | 12 - 19 | TI, TO | 10 - 16 | SU (lokakuu- huhtikuu) | 13 - 15 | | |
| MA, KE, PE | 12 - 19 | | | | | | | | |
| TI, TO | 10 - 16 | | | | | | | | |
| SU (lokakuu- huhtikuu) | 13 - 15 | | | | | | | | |
| <p>Lappajärven kunnankirjasto PL 52 Hyytisentie 5 62601 LAPPAJÄRVI Puh. (06) 2412 5130 kirjasto(at)lappajarvi.fi</p> | <table border="1"> <tr> <td>MA, TI, TO, PE</td> <td>12 - 19</td> </tr> <tr> <td>KE</td> <td>10 - 16</td> </tr> </table> <p>arkipyhien aattoina klo10 - 15</p> | MA, TI, TO, PE | 12 - 19 | KE | 10 - 16 | | | | |
| MA, TI, TO, PE | 12 - 19 | | | | | | | | |
| KE | 10 - 16 | | | | | | | | |
| <p>Perhon kunnankirjasto PL 12 Koulutie 4 69951 PERHO Puh. 040 6842867 perhon.kunnankirjasto@perho.com</p> | <table border="1"> <tr> <td>MA, KE</td> <td>10 - 16</td> </tr> <tr> <td>TI, TO, PE</td> <td>13 - 19</td> </tr> </table> | MA, KE | 10 - 16 | TI, TO, PE | 13 - 19 | | | | |
| MA, KE | 10 - 16 | | | | | | | | |
| TI, TO, PE | 13 - 19 | | | | | | | | |
| <p>Soinin kunnankirjasto Alajärventie 2 63800 SOINI Puh. (06) 2412 2633 kirjasto@soini.fi</p> | <table border="1"> <tr> <td>MA, TI, KE, TO</td> <td>10 - 19</td> </tr> <tr> <td>PE</td> <td>10 - 16</td> </tr> </table> <p>arkipyhien aattoina klo10 - 16</p> | MA, TI, KE, TO | 10 - 19 | PE | 10 - 16 | | | | |
| MA, TI, KE, TO | 10 - 19 | | | | | | | | |
| PE | 10 - 16 | | | | | | | | |
| <p>Vetelin kunnankirjasto Koulukuja 1 69700 VETELI Puh. 050-5790 171 veteli.kunnankirjasto(at)veteli.fi</p> | <p>Pääkirjaston aukioloajat ajalla 1.9.2014 - 31.5.2015</p> <table border="1"> <tr> <td>MA, TI, KE, TO,</td> <td>13 - 19</td> </tr> <tr> <td>PE</td> <td>10 - 16</td> </tr> </table> | MA, TI, KE, TO, | 13 - 19 | PE | 10 - 16 | | | | |
| MA, TI, KE, TO, | 13 - 19 | | | | | | | | |
| PE | 10 - 16 | | | | | | | | |
| <p>Vimpelin kunnankirjasto Patruunantie 15 62800 VIMPELI Puh. (06) 2412 6480 kirjasto@vimpeli.fi</p> | <p>Pääkirjaston aukioloajat</p> <table border="1"> <tr> <td>MA, TI, TO, PE</td> <td>12 - 19</td> </tr> <tr> <td>KE</td> <td>10 - 15</td> </tr> </table> <p>arkipyhien aattoina klo10 - 15</p> | MA, TI, TO, PE | 12 - 19 | KE | 10 - 15 | | | | |
| MA, TI, TO, PE | 12 - 19 | | | | | | | | |
| KE | 10 - 15 | | | | | | | | |

6 PEREHDYTTÄJÄN OHEISAINEISTO

6.1 PEREHDYTTÄMINEN

6.1.1 Perehdyttämisen tarkoitus

Hyppänen (2013, 217) määrittelee perehdyttämisen tavoitteeksi antaa uudelle työntekijälle tai uuteen tehtävään tulevalle sellaiset valmiudet, joilla hän voi menestyksekkäästi hoitaa sitä työtä, johon hänet on palkattu. Hyppäsen mukaan perehdyttäminen koskee uutta työntekijää, esimiestä ja työyhteisöä.

Viitala (2013, 193) määrittelee perehdyttämisen tavoitteeksi auttaa tehtävään tuleva uusi henkilö mahdollisimman nopeasti pääsemään kiinni tehokkaaseen työntekoon. Viitala lisää vielä, että perehdyttämisellä autetaan työntekijää pääsemään työyhteisön ja organisaation jäseneksi ja tuntemaan itsensä tervetulleeksi uuteen työhön.

Hokkanen, Mäkelä ja Taatila (2008, 62) määrittelevät perehdyttämisen päätavoitteeksi saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti työyhteisön tuottavaksi jäseneksi. Heidän mukaansa uusi työntekijä pystyy sitä nopeammin keskittymään varsinaiseen työhönsä, mitä nopeammin hän oppi tuntemaan työtehtävänsä, työtoverinsa ja työpaikan käytännön asiat ja toiminnot. He katsovat, että ilman perehdyttämistä työntekijä voi vielä monen kuukaudenkin jälkeen olla epävarma tehtävistään ja työtavoistaan, kun taas hyvällä perehdyttämisellä työntekijä voi päästä tuottavaksi lyhyemmässä ajassa muutamasta tunnista muutamaan viikkoon riippuen työtehtävistä ja taustasta.

Toinen perehdyttämisen tavoite Hokkasen, Mäkelän ja Taatilan (2008, 62) mukaan on ylläpitää työntekijän motivaatiota ottamalla hänet positiivisesti vastaan ja osoittamalla, että hän on tullut ammattimaiseen organisaatioon. He katsovat, että uusi työntekijä kaipaa hyväksyntää kokeneemmilta kollegoilta ja haluaa päästä joukkoon mukaan. Hokkasen ym.(2008, 63) mukaan huolellisella perehdyttämisellä uusi työntekijä liittyy nopeasti organisaation jäseneksi. Heidän mielestään hyvään

perehdyttämiseen kuuluu myös huomioida uuden työntekijän tuomat ideat ja näkemykset organisaation toiminnasta ja sen kehittämisestä.

6.1.2 Perehdyttämisen vastuut, kuka perehdyttää

Perehdyttäminen on ensisijaisesti esimiehen vastuulla. Hyppäsen mukaan (2013, 217–218) esimiehen vastuisiin kuuluu muun muassa perehdytysohjelman suunnittelu, työtilojen ja työvälineiden järjestäminen, tehtävien jako perehdytykseen osallistuville, uuden työntekijän vastaanottaminen, keskustelu tulokkaan kanssa, työkavereiden esittely, yritysesittely, varsinainen työnopastus, selvitys työsuojelusta, selvitys henkilöistä, joiden puoleen voi kääntyä ja perehdytyksen seuraaminen.

Hokkasen, Mäkelän ja Taatilan (2008, 63) mukaan esimiehen vastuulla on hoitaa työntekijään liittyvät hallinnolliset asiat, ottaa uusi työntekijä mukaan organisaatioon ja antaa mahdollisimman selkeät työtehtävät. Heidän mukaansa perehdyttäjänä voi esimiehen lisäksi toimia kummi, tutor tai joku muu vastaavalla tavalla nimetty kokeneempi kollega. He eivät pidä tehtävien jakoa pakollisena, vaan perehdyttävän oma esimies voi hoitaa myös kummin tehtävät. He katsovat kuitenkin, että kummin käytöllä voidaan vapauttaa esimiehen aikaa myös muihin tehtäviin.

Hokkasen ym. (2008, 63) mukaan kummi voi auttaa uutta työntekijää pääsemään sisään organisaatioon ja tutustumaan ihmisiin ja tiloihin. Heidän mukaansa hyvä kummi saa uuden työntekijän tuntemaan olonsa kotoiseksi ja toisaalta kokeneemmat työntekijät tuntemaan olonsa turvalliseksi uuden työntekijän kanssa. Heidän mielestään uudelle työntekijälle on myös usein miellyttävää saada niin sanottua ”epävirallista” perehdytystä eli että on mahdollisuus keskustella jonkun kanssa asioista, joista voi olla vaikea puhua tai joista ei halua puhua oman esimiehen kanssa.

Hokkasen ym. (2008, 63) mielestä kummina toimimisesta kannatta tehdä arvotehdävä, jossa voi näyttää omaa osaamistaan organisaatiossa. Heidän mukaansa kummiksi tulisi valita työntekijä, joka tietää organisaation toimintatavat ja on motivoitunut tehtävään. He näkevät, että kummille pitää varata myös riittävästi aikaa tehtävänsä hoitamiseen.

Myös Hyppänen ja Viitala tuovat esiin sen, että esimies voi hyödyntää perehdytyksessä kummeja tai tutoreita. Viitala (2013, 194) katsoo kummin voivan tukea uuden työntekijän sosiaalistumista uuteen työpaikkaan. Hyppäsen (2013, 220) mukaan kummiksi tai tutoriksi kannattaa valita ja nimetä henkilöitä, jotka sekä haluavat että osaavat perehdyttää uusia työntekijöitä ja auttaa heitä. Hän toteaa, että jokaisessa työyhteisössä on kirjoittamattomia sääntöjä, jotka on hyvä tietää. Hän tuo esiin myös sen, että esimiehet ovat usein kiireisiä, eivätkä aina ole tavoitettavissa, jolloin on hyvä olla joku toinen auttamassa käytännön asioissa. Hyppäsen (2013, 218) mukaan esimies kuitenkin vastaa siitä, että perehdyttämiseen on käytettävissä tarvittavat resurssit ja että organisaatiossa on olemassa perehdyttämisprosessi.

6.1.3 Perehdyttämisprosessi

Hyppänen (2013, 217) ja Viitala (2013,193) katsovat perehdyttämisen sisältävän tiedottamisen ennen työhön tuloa, vastaanoton ja yritykseen perehdyttämisen, työsuhdeperehdyttämisen ja työnopastuksen.

Hokkasen, Mäkelän ja Taatilan (2008, 64) mukaan perehdyttämisprosessi voidaan jakaa aikaan ennen töiden aloitusta, ensimmäiseen päivään, ensimmäiseen viikkoon ja ensimmäiseen kolmeen kuukauteen. Heidän mukaansa perehdytysaika voi olla lyhyempikin, mutta kannattaa pitää kuitenkin usean kuukauden mittaisena prosessina, koska uudelle työntekijälle kestää oman aikansa integroitua organisaatiokulttuuriin.

Perehdyttäminen ennen työn alkamista

Hyppäsen ja Viitalan mukaan perehdyttämiseen liittyvät toimenpiteet aloitetaan jo ennen töiden alkamista. Viitala (2013, 193) katsoo perehdyttämisen alkavan työhön valittujen henkilöiden kohdalla jo valintamenettelyvaiheessa. Hyppäsen (2013, 218) mukaan tärkeimpiä ennen työsuhteen alkamista hoidettavia asioita ovat mahdollisen työpisteen järjestäminen ja tarvittavien työvälineiden kuten tietokoneen, tietoyhteyksien, salasanojen ja puhelimen tilaaminen, näin kaikki tarpeellinen olisi valmiina uuden työntekijän aloittaessa.

Hokkasen ym. (2008, 64) mukaan ennen kuin uusi työntekijä aloittaa työt esimiehen on huolehdittava hallinnollisista asioista, kuten työsopimuksesta ja palkanmaksun järjestämisestä, tilojen, työkalujen ja mahdollisten kulkuoikeuksien järjestämisestä, kummin nimeämisestä ja uuden työntekijän työtehtävien suunnittelusta.

Hyppäsen (2013, 218) mukaan esimies voi aloittaa perehdyttämisen laatimalla uudelle työntekijälle perehdytysohjelman, johon on listattu ja aikataulutettu asioita ja henkilöitä, joihin uuden työntekijän pitäisi tutustua. Tarvittavilta henkilöiltä olisi samalla varattava aikaa perehdyttämiseen, jotta he olisivat käytettävissä uuden työntekijän aloittaessa, Hyppänen opastaa.

Hyppäsen (2013, 218) mukaan uudelle työntekijälle voi työsopimuksen tekemisen yhteydessä antaa luettavaksi materiaalia organisaatioon tutustumista varten. Hän listaa tähän materiaaliksi kuuluvan muun muassa erilaiset esitteet, vuosikertomus, henkilöstökertomus, henkilökunta- ja asiakaslehdet sekä tuote- palveluesitteet. Hyppäsen mukaan työntekijälle jaettava Tervetuloa taloon perehdyttämismateriaali jaetaan yleensä vasta työn alettua.

Hokkanen ym. (2008, 65) katsovat, että perehdytyksen osallistuvan kummin kannattaa lähettää uudelle työntekijälle jonkinlainen tervetuloviesti. Heidän näkemyksensä mukaan laajempi tervetulopaketti, jossa on tietoa yrityksestä, työyhteisöstä ja tehtävistä lähetetään ennen uuden työntekijän ensimmäistä työpäivää.

Perehdyttäminen työn alkaessa

Sekä Hyppänen (2013, 218) että Viitala (2013, 193) katsovat töiden alettua perehdyttämisen alkavan organisaatioon tutustumisella. Hyppäsen mukaan uudelle työntekijälle kerrotaan, minkälaiseen organisaatioon hän on tullut, ja työpaikan tärkeimmistä asioista ja menestystekijöistä. Hänen mukaansa uudelle työntekijälle tulee myös selvittää, mitä organisaatiosta voi ja mitä ei saa kertoa ulkopuolisille. Hyppäsen mukaan organisaatioon tutustumisen jälkeen siirrytään osasto- tai yksikötason asioihin, jolloin käydään läpi, miten yksikön tehtävät ja tavoitteet liittyvät suurempaan kokonaisuuteen. Viitala katsoo seuraavan tason asioita perehdyttämisessä olevan työyhteisön jäseniin tutustumisen sekä tiloihin, järjestelmiin ja työyhteisön käytäntöihin perehdyttämisen.

Tämän jälkeen Hyppäsen (2013, 219) mukaan siirrytään henkilön työhön, siihen miten sitä tehdään ja mistä tehtävistä työ koostuu, mitä työkaluja käytetään ja ketkä ovat asiakkaita ja ketkä yhteistyökumppaneita. Hyppäsen mukaan on myös tärkeää keskustella työn merkityksestä, vastuista, valtuuksista ja työn arvioinnista. Viitalan (2013, 193) mukaan työtehtävään perehdytys muodostaa perehdyttämisen ytimen. Hän luettelee siihen kuuluvaksi muun muassa menetelmät, koneet ja järjestelmät, materiaali- ja informaatiovirrat häiriöiden korjaamisen ja työturvallisuuden.

Työnopastus on Viitalan (2013, 194) mukaan varsinaiseen työhön perehdyttämistä. Myös Hyppänen (2013, 219–210) luettelee työnopastukseen liittyviä asioita.

Työnopastukseen liittyviä asioita ovat:

- työpaikan olosuhteet ja työympäristö
- lähimmät työtoverit ja tuki
- työn sisältö
- työvälineet ja työn tekemisen periaatteet
- työssä tarvittavien koneiden, laitteiden ja tarvikkeiden sijainti, käyttö ja ylläpito
- työpaikan siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät näkökohdat
- toimintaohjeet häiriötilanteissa
- työn arviointi ja mittarit
- mahdollinen laatu- ja toiminnanohjausjärjestelmä.

Viitalan (2013, 193–194) mukaan työntekijän perehdyttäminen työsuhdetta määrittäviin periaatteisiin ja sääntöihin on tärkeä osa-alue perehdyttämisessä. Myös Hyppänen (2013, 219) tuo esiin perehdytyksessä selvitettäviä työsuhdeasioita.

Perehdytyksessä selvitettäviä työsuhdeasioita:

- työ, työyksikkö ja organisaatio
- työajat ja aikataulut
- palkkausperusteet, palkanmaksupäivä, palkanmaksuun liittyvät rutiinit.
- poissaolosäännökset ja muut pelisäännöt
- vastuut ja seuraamukset sääntöjen laiminlyömisestä
- ruokailu, tauko- ja muut sosiaalitilat

- työterveyshuolto
- työsuhde- ja henkilöstöedut
- virkistyspalvelut
- mahdollinen luottamusmiesjärjestelmä.

Hyppänen (2013, 219) tuo esiin sen, että perehdyttämismateriaalia kannatta jakaa myös kirjallisena, koska työntekijällä on paljon uutta opittavaa. Hänen mukaansa työntekijälle voidaan antaa tervetuloa -kansio tai ohjata intranetissä olevaan perehdyttämismateriaaliin. Hyppäsen (2013, 218) mukaan uudelle työntekijälle jaettava Tervetuloa taloon -materiaali, johon on koottu organisaatioesittelyn lisäksi tärkeimpiä henkilöstöhallinnollisia asioita, jaetaan yleensä vasta työn alettua, mutta joissakin organisaatioissa se voidaan antaa jo etukäteen.

Hyppäsen (2013, 220) mukaan perehdytysvaihe kestää yleensä yhtä pitkään kuin koeaikakin, mutta mitä vaativampi ja laajempi työtehtävä on, sitä pidempi aika tarvitaan työhön perehdyttämiseen. Hyppänen muistuttaa, että organisaatiossa on paljon dokumentoimatonta kokemusperäistä hiljaista tietoa, jota voi oppia vain työskentelemällä, havainnoimalla ja keskustelemalla työtoverien ja tutorien kanssa.

6.1.4 Erilaisia perehdytettäviä

Kangas ja Hämäläinen (2007, 2) tuovat perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelun yhteydessä esiin sen, että perehdytettäviä on erilaisia, jolloin perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelu on tehtävä tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Heidän mukaansa perehdyttämisen perusrunko voi olla sama, mutta sitä joudutaan soveltamaan tilanteen mukaan.

Kankaan ja Hämäläisen (2007, 2–3) mukaan uuteen työpaikkaan tulevalle työntekijälle lähes kaikki on uutta, mutta myös pitkään työstä esimerkiksi hoitovapaan, sairausloman tai opiskelun takia poissa olleella saattaa olla paljon opittavaa. Erilaisia perehdytettäviä heidän mukaansa ovat myös tilapäiset työntekijät, kuten lyhytaikaiset sijaiset, joiden perehdyttämiseen on käytettävissä vain vähän aikaa. Tällöin perehdytyksessä on keskityttävä työn kannalta tärkeimpiin asioihin. Kan-

kaan ja Hämäläisen mukaan työpaikoille tulee yhä enemmän myös koululaisia ja opiskelijoita, joiden opintoihin liittyy eripituisia työhön tutustumis- ja työharjoittelujaksoja.

Kankaan ja Hämäläisen (2007, 3) mukaan perehdyttämistä tarvitaan jatkuvasti, kun työmenetelmissä ja tietojärjestelmissä tapahtuu muutoksia. Heidän mukaansa esimerkiksi silloin, kun yrityksen liikeidea muuttuu tai omistajat vaihtuvat, koko henkilökunta on perehdytettävä muutokseen. Kangas ja Hämäläinen toteavat, että muutostilanteet tuovat mukanaan usein runsaasti oppimistarpeita ja aiheuttavat usein pelkoa, sen vuoksi muutostilanteissa perehdyttämiseen on paneuduttava huolellisesti.

6.2 PEREHDYTTÄMINEN YTY -KIRJASTOISSA

Perehdyttämisen sisältö

Perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen:

- työpaikkaan: organisaatio, tavat, toiminta-ajatus
- työyhteisöön: työtoverit, sidosryhmät
- työympäristöön: koneet, laitteet, tilat
- tehtävään: välineet, säännöt

Perehdyttäjä

Perehdyttäjän tehtävänä on:

- antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien selvittämiseksi
- ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä
- ohjata käyttämään oikeita ja turvallisia työmenetelmiä
- kannustaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun
- antaa rakentavaa palautetta

Lähin esimies on vastuussa perehdyttämisestä. Varsinaisessa työnopastuksessa kannattaa käyttää apuna tutoria tai kummia, niin että tämä itse voi vaikuttaa ja valmistautua prosessiin.

Erilaisia perehdytettäviä

Eri syistä pidempään poissa olleiden henkilöiden perehdytystä ei kannata laiminlyödä. Jo puolessa vuodessa voi moni asia muuttua: asiat unohtuvat ja rutiini katoaa. Perehdytystä vaativia tilanteita ovat myös työmenetelmien muuttuminen, uusien koneiden ja laitteiden käyttöönotto sekä työtehtävien vaihtuminen.

Lyhyissä alle viikon työsuhteissa perehdyttämiseen on tarkoituksenmukaista sisällyttää vain välttämättömät työsuhteasiat (työaika, poissaolot, tauot ja tilat) ja tiivistetty työnopastus (esim. asiakaspalvelu, laitteet, mahdolliset häiriöt ja turvallisuus). Muistin tueksi työntekijälle on hyvä toimittaa ”perehdyttämiskartta”, johon vähintään nämä asiat on kerätty. Koko ajaksi on syytä määritellä joku työpari ole-

massa olevasta henkilöstöstä antamaan neuvoja tarvittaessa. Asiasta etukäteen sopiminen helpottaa molemminpuolista yhteistyötä.

Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen on hyvä lisätä hieman kunta/kirjasto-tietoutta ja työnopastuksessa käsitellä tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Ensimmäisiksi päiviksi on syytä määritellä työpari työpaikan oman henkilöstön keskuudesta.

Pitkäaikaiseen/vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä on käsiteltävä laajemmin työnkuvaa esimerkiksi **Perehdyttäjän ja perehdytettävän muistilistan** mukaan. Lisäksi on syytä kiinnittää huomiota perehdytyksen jatkuvuuteen. Pitkäaikaisen työsuhteen päättyminen aiheuttaa hallinnollisten toimien lisäksi perehdytystoimia: tiedottaminen muille työntekijöille ja tehtävien uudelleenorganisointi sekä palautteen kerääminen.

Tehtävästä toiseen siirryttäessä voidaan yleensä jättää laaja perehdyttämisosuus pois ja käsitellä ainoastaan uuden tehtävän sijoittumista kokonaisuuteen varsinaisen työnopastuksen lisäksi. Hyvän perehdyttämissuunnitelman aikaansaamiseksi on mietittävä siirron taustat tehtävän ja henkilön kannalta. Kannattaa myös keskittyä hetkeksi vanhasta pois oppimiseen. Sijaisten siirtyessä tehtävästä toiseen on otettava huomioon eri painotukset tarvittavissa tiedoissa.

Työssä oppijan ja oppisopimusopiskelijan - varsinkin nuoren ihmisen - ollessa kyseessä on muistettava, että useimmat työpaikalla itsestään selviltä tuntuvat asiat eivät välttämättä ole selviä kaikille. Perehdytyksen täytyy siis olla yksityiskohtaista ja syvällistä. Työnohjaajan on hyvä olla käytettävissä kokopäiväisesti varsinkin alkuvaiheessa. Erityisesti työturvallisuuteen ja työsuojeluohjeisiin on syytä kiinnittää huomiota jo etukäteen. Muulle organisaatiolle kannattaa tiedottaa, mistä opiskelija tulee, kuinka kauan hän viipyy ja mihin hänen odotetaan työpaikalla osallistuvan.

Ulkoistamisen yhteydessä työpaikan oma väki on perehdytettävä uuden tilanteen vaatimiin käytännön toimiin. Luotaessa uutta kumppanuussuhdetta kannattaa käydä läpi toimialueen perusasioiden lisäksi epävirallisempiakin yhteistyökuvioita.

Ulkomaista henkilöstöä palkattaessa on otettava myös kielimuurin ja kulttuurierojen tuomat ongelmat huomioon. On hyvä sisällyttää perehdyttämiseen ”Suomi-osio”, jossa käydään läpi perusasioita suomalaisesta työelämästä.

Kehittämishaasteet

- Mitä ja miten voitaisiin tehdä paremmin?
- Perehdytys suunnitelman jatkuva ajan tasalla pitäminen.
- Työtä ohjaavan henkilöstön jaksaminen vaihtuvien perehdytettävien kanssa.
- Perehdytettävien erilaisuus: oppimiskyky ja -metodit sekä asenne.

6.3 PEREHDYTTÄJÄN JA PEREHDYTETTÄVÄN MUISTILISTA

Perehdytettävä: _____

| 1. Kirjasto, sen toiminta ja asiakkaat | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|--|-------------------------|-----------------|
| Kirjaston toiminta-ajatus | | |
| Asiakaspohja | | |
| Kirjaston toimintaan liittyvä aineisto, esitteet, videot ym. | | |

| 2. Kirjaston organisaatio ja henkilöstö | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|--|-------------------------|-----------------|
| Kirjasto ja toimipisteet | | |
| Johto, esimiehet | | |
| Toimipisteiden yhdyshenkilöt | | |
| Työnopastaja ja hänen sijaisensa | | |
| Yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt | | |

| 3. Toimintatavat kirjastossa | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|---|-------------------------|-----------------|
| Mitkä asiat ovat työssä tärkeitä asioita (ns. arvot)? | | |
| Mitä henkilöstöltä odotetaan? | | |
| Ulkoinen olemus, käytös, työasu | | |
| Asiakaspalvelu | | |
| Vaitiolovelvollisuus | | |
| Täsmällisyyden merkitys | | |

| 4. Kirjaston tilat ja kulkutilat | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|--|-------------------------|-----------------|
| Työpaikan sijainti kulkeminen, kulunvalvonta | | |
| Kulkutiet ja varauloskäynnit, hälytysjärjestelmä | | |
| Eri yksikköjen ja tilojen sijainti | | |
| Kiertokäynti eri yksiköissä | | |
| Työpaikan liikennesäännöt | | |

| 5. Työaika ja työvuorot | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|--|-------------------------|-----------------|
| Koeaika ja sen merkitys | | |
| Työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt | | |
| Ruoka- ja kahvitaumat | | |
| Lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen | | |

| 6. Palkka-asiat | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|--|-------------------------|-----------------|
| Palkka ja palkanmaksu | | |
| Erillislisät | | |
| Sairausajan palkka | | |
| Loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset | | |
| Verokortti | | |
| Luontaisedut | | |

| 7. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|---|-------------------------|-----------------|
| Terveysasema, työterveyshuollon palvelut | | |
| Kirjaston turvallisuussuunnitelma, (ympäristön) suuronnettomuuksiin varautuminen | | |
| Ensiapuohjeet, ensiapukaappi | | |
| Tapaturma, sairauskohtaus | | |
| Paloturvallisuusohjeet | | |
| Omaisuuksien suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet | | |
| Menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa (esimerkiksi kiinteistö, sähkö, LI-järjestelmät) | | |

| 8. Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|---|-------------------------|-----------------|
| Esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä | | |
| Asiakkaat, muut sidosryhmät | | |
| Kirjaston toimintatavat (mahdollinen Kirjastokohtainen liite) | | |
| Oma työpiste, kulutiet, henkilökunnan tilat, avaimet | | |
| Varastot, muut säilytystilat | | |
| Siisteys, järjestys, hygienia | | |
| Ympäristöasiat, jätehuolto | | |

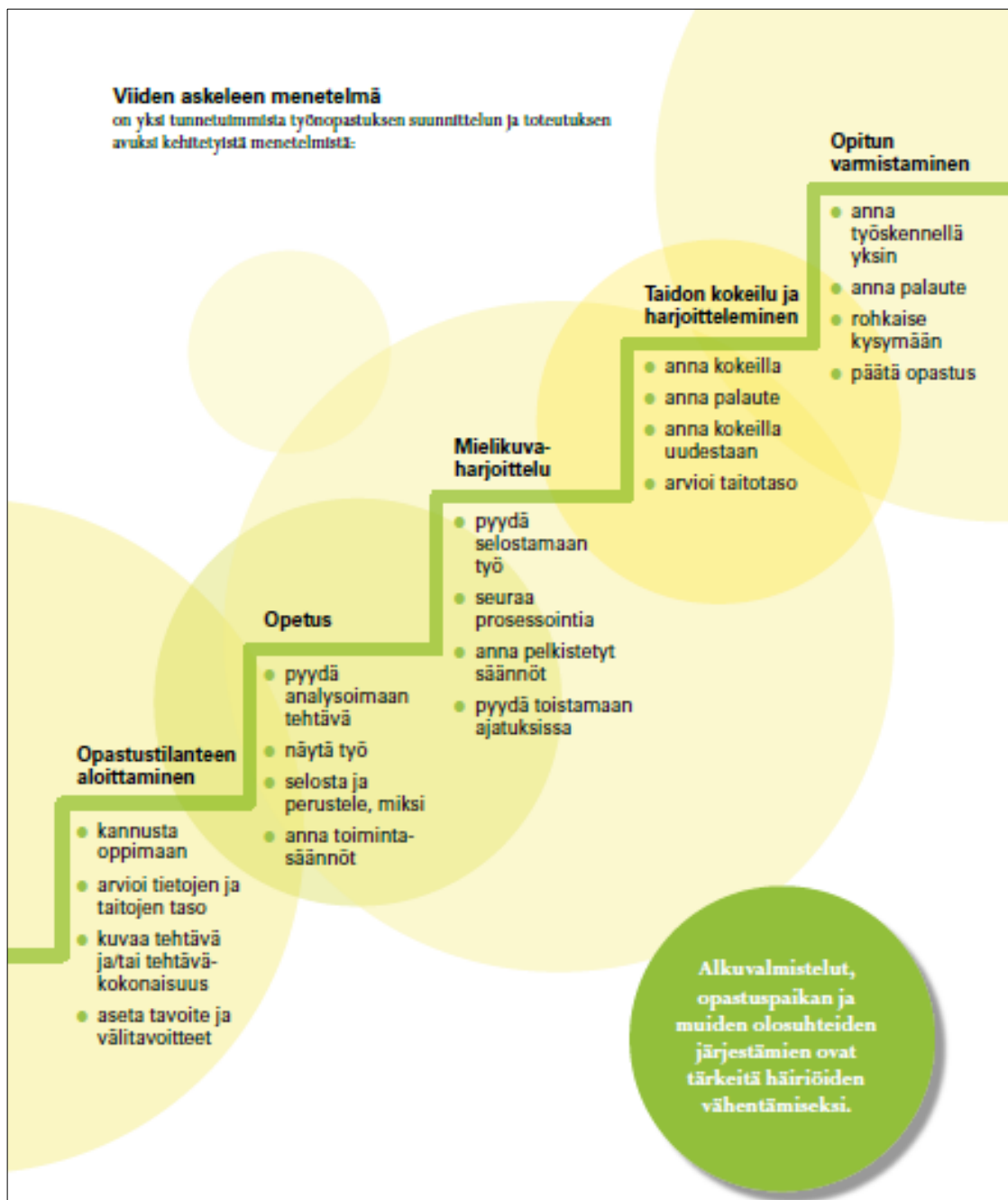
| 9. Oma tehtävä | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|--|-------------------------|-----------------|
| Omat tehtävät ja vastualueet, työhjeet | | |
| Oman työn tavoitteet ja laatu | | |
| Oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö | | |
| Koneet, laitteet, välineet: | | |
| – käyttöohjeet | | |
| – huolto, häiriötilanteet | | |

| 10. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|---|-------------------------|-----------------|
| Perehdyttämisaineisto ja sen käyttö | | |
| Palauttekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi) | | |
| Jatkokoulutusmahdollisuudet | | |
| Ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet | | |
| Lait, asetukset, ohjeet, TES | | |
| Ammattikirjallisuus ja -lehdet | | |

| 11. Muut asiat (täydennä tarpeen mukaan) | Opastettu / pvm. | Opastaja |
|---|-------------------------|-----------------|
| Harrastus- ja virkistysmahdollisuudet | | |
| Työ- ja toimintakyvyn ylläpito | | |
| Muut henkilöstöpalvelut ja -edut | | |
| Vakuutukset, eläkkeet | | |
| Puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, yksityisasiat, tietoturvasuus) | | |

Muuta muistiin merkittävää:

6.4 TYÖNOPASTUKSEN VIIDEN ASKELEEN MENETELMÄ



Työnopastuksen viiden askeleen menetelmä
(Penttinen & Mäntynen 2009, 6.; Vartiainen, Teikari & Pulkkis 1989, 91 - 95.)

7 OMAN YKSIKÖN ESITTELY

Tässä oppaassa on käyty läpi YTY -kirjastojen yhteisiä asioita. Jokainen YTY -kirjasto on kuitenkin oma kirjastoyksikkönsä ja kuuluu osana oman kuntansa organisaatioon, osalla taustalla on myös Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alue. Työhön perehtymiseen ja perehdyttämiseen kuuluu olennaisena osana myös omaan kirjastoon, sen toimintatapoihin ja töihin tutustuminen.

Tähän osioon kirjastot voivat liittää kirjasto- ja kuntakohtaista materiaalia.

Kirjastokohtaiseen perehdyttämiseen kuuluvia asioita:

- Oman yksikön esittely
- Yksikön tilat ja kulkutiet
- Toimintatavat ja toimintatapoihin liittyvät ohjeistukset
 - lait ja säännökset
 - sovitut pelisäännöt
 - henkilöstön koulutus ja kehittäminen
- Sisäinen tiedottaminen
- Työnkuvat
- Työaika ja työvuorot
- Palkka ja työsuhdeasiat
- Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen
- Työturvallisuus
- Työterveyshuolto
- Ympäristöasiat
- Turvallisuus, palo- ja pelastussuunnitelmat, ensiapu
- Muut työyksikön omat asiat

LÄHTEET

- Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Porvoo; Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä. 3. uud. p. Porvoo: Edita publishing Oy.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.
- Kirjastotyön eettiset periaatteet. Ei päiväystä. [pdf julkaisu]. Kirjastoalan etiikkatyöryhmä: Suomen kirjastoseura, Finlands svenska biblioteksförening ja Suomen tieteellinen kirjastoseura. [Viitattu 12.11.2014] Saatavana: <http://www.suomenkirjastoseura.fi/wp-content/uploads/2012/01/Kirjastoty%C3%B6n-eettiset-periaatteet.pdf>
- Kyrönlahti, T. 2007. YTY -kirjastot Kirjastoselvitys 2007: Onko YTYssä voimaa! YTY -kirjastot.
- L 4.12.1998/904. Kirjastolaki.
- L 30.3.2007/348. Laki julkisista hankinnoista.
- Opetus- ja kulttuuriministeriö. Kirjastot ja valtionhallinto. [Viitattu 5.6.2014]. Saatavana: <http://www.minedu.fi/OPM/Kirjastot/hallinto/?lang=fi>
- Opetus- ja kulttuuriministeriö. Suomen kirjastoverkosto. [Viitattu 3.6.2014]. Saatavana: <http://www.minedu.fi/OPM/Kirjastot/kirjastoverkosto/?lang=fi>
- Opetus- ja kulttuuriministeriö. Suomen kirjastoverkosto. Yleiset kirjastot. [Viitattu 3.6.2014]. Saatavana: http://www.minedu.fi/OPM/Kirjastot/kirjastoverkosto/yleiset_kirjastot/?lang=fi
- Penttinen, A., & Mäntynen, J., 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus: -ennakoivaa työsuojelua. 2. p. Työturvallisuuskeskus TTK.
- Perehdytyskansion sisällysluettelo. Ei päiväystä. [tekstiedosto]. Järvi-Pohjanmaan Intra. [Viitattu 6.11.2014]. saatavana: <http://intra.jarvi-pohjanmaa.fi/node/188>. Vaatii käyttöoikeuden.
- Siironen, M., Peltoniemi, P. & Kyrönlahti, T. 2013. Työntekijän perehdyttämisopas YTY -kirjastoille 2013. YTY -kirjastot. Julkaisematon.

- Työntekijän opas. Ei päiväystä. Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alue: Alajärvi, Soini, Vimpeli.
- Vartiainen, M., Teikari, V. & Pulkkis, A. 1989. Psykologinen työnopetus. 2.p. Ota-kustantamo.
- Viitala, R., 2013. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. 4. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Yleisten kirjastojen laatusuositus: Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 2010:20. [pdf julkaisu]. Opetus- ja kulttuuriministeriö. [Viitattu 19.11.2014]. Saatavana:
<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2010/liitteet/OKM20.pdf?lang=fi>
- YTY -kirjastot. Ei päiväystä. [Verkkosivusto]. Saatavana:
<http://arena.jarvinet.fi/web/arena>