

ESPOON KAUPUNGIN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaisija: Espoon kaupunginkanslia



No 37

ESPOON KAUPUNGIN KIRJASTO-OHJESÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuuston 29.4.1981 hyväksymä ja 10.2.1982 muuttama sekä lääninhallituksen 1.7.1981 ja 2.4.1982 vahvistama

I Luku
Kirjastot, niiden sijainti ja toiminta

1 §

Kirjastojen sijainti

Kaupunki harjoittaa kirjastolaissa ja -asetuksessa säädettyä kirjastotoimintaa pitämällä yllä kirjastolaitosta, joka valtioneuvoston luvalla toimii maakuntakirjastona valtioneuvoston määräämällä alueella.

Kirjastolaitokseen kuuluvat:

1. pääkirjasto, jonka sijaintipaikka on Leppävaara

2. sivukirjastot, joiden sijaintipaikat ovat:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| - Haukilahden sivukirjasto | - Haukilahti, Toppelundin koulu |
| - Kauklahden sivukirjasto | - Kauklahti, Hansatie |
| - Kivenlahden sivukirjasto | - Kivenlahti, Kivenlahdentori |
| - Laajalahden sivukirjasto | - Laajalahti, Kurkijoentie |
| - Matinkylän sivukirjasto | - Matinkylä, Aapelinkatu |
| - Niittylän sivukirjasto | - Karhusuon koulu |
| - Nöykkiön sivukirjasto | - Nöykkiö, Oxfotintie |
| - Olarin sivukirjasto | - Olari, Olarin koulu |
| - Pohjois-Espoon sivukirjasto | - Kalajärven koulu |
| - Soukan sivukirjasto | - Soukka, Soukantie |
| - Suvelan sivukirjasto | - Suvela, Suvelan koulu |
| - Tapiolan sivukirjasto | - Tapiola, Itätuulentie |
| - Viherlaakson sivukirjasto | - Viherlaakso, Viherlaaksontori |

3. laitospirjastot, joiden sijaintipaikat ovat:

Espoon kaupungin Aurorakoti Järvenperässä
Espoon kaupungin terveyskeskuksen sairaala, johon kuuluvat
Muralan ja Puolarmetsän vuodeosastot
kuntainliiton Jorvin sairaala

Pääkirjasto suorittaa kirjanlainaustoimintaa myös kirjastoautojen avulla.

Kirjastolaitoksesta käytetään nimitystä Espoon kaupunginkirjasto - maakuntakirjasto.

2 §

Aukioloajat

Kirjastojen aukiolot samoin kuin kirjastoautojen avulla tapahtuvan lainaustoiminnan ajat ja paikat määrää kirjastolautakunta ottamalla huomioon lainausmäärät ja muut paikalliset olot.

3 §

Yhteistoiminta koulujen kanssa

Peruskoulurakennuksessa tai sen välittömässä läheisyydessä sijaitsevien kirjastojen toiminta järjestetään siten, että se tyydyttää myös kyseisten peruskoulujen oppilaiden lainaustarpeen. Tässä tarkoitettut kirjastot ja koulut ovat seuraavat:

Kirjasto	Koulu, jonka oppilaskirjaston lainaustarpeen kirjasto tyydyttää
1. Haukilahden sivukirjasto	Toppelundin koulu
2. Kauklahden sivukirjasto	Kauklahden koulu
3. Kivenlahden sivukirjasto	Meriusvan koulu
4. Matinkylän sivukirjasto	Matinlahden koulu
5. Niittyylän sivukirjasto	Karhusuon koulu
6. Nöykkiön sivukirjasto	Nöykkiön ja Nöykkiönlaakson koulut
7. Olarin sivukirjasto	Olarin koulu
8. Pohjois-Espoon sivukirjasto	Kalajärven koulu
9. Soukan sivukirjasto	Soukan koulu
10. Suvelan sivukirjasto	Suvelan koulu
11. Viherlaakson sivukirjasto	Viherkallion koulu

II Luku

Kirjastolautakunta

4 §

Kirjastolaitoksen hallintoa varten Espoon kaupungissa on kirjastolautakunta. Kaupunginvaltuusto valitsee kirjastolautakunnan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi 9 jäsentä ja kullekin jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Jäseniksi valituista valtuusto nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

5 §

Kirjastolautakunnan tehtävät

Kirjastolautakunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksessa on säädetty:

1. valvoa, että kirjastolaitosta hoidetaan kirjastotointa koskevia säännöksiä noudattaen sekä tämän ohjesäännön ja muiden kaupunginvaltuuston ja -hallituksen antamien sääntöjen ja ohjeiden mukaan
2. vahvistaa kaupunginkirjaston käytösäännöt sekä asiakkailta perittävät maksut ja korvaukset ja saattaa ne kunnallislain mukaisesti ja muulla tarkoituksenmukaisella tavalla kuntalaisten tietoon
3. antaa hankintoja ja kirjastojen hoitoa koskevia muita ohjeita ja valvoa niiden noudattamista
4. antaa 2 §:ssä tarkoitetut määräykset ja saattaa ne kunnallislain mukaisesti ja muulla tarkoituksenmukaisella tavalla kuntalaisten tietoon
5. julistaa kaupunginkirjaston virat haettaviksi sekä suorittaa viranhaltijain ottamisesta ja erosta aiheutuvat toimenpiteet jollei muualla ole toisin määrätty
6. valvoa kaupunginkirjaston rakennusten ja huoneistojen kuntoa sekä tehdä esityksiä tarpeellisista korjauksista
7. antaa kaupunginhallitukselle vuosittain ehdotus kaupunginkirjaston talousarvioksi
8. antaa vuosittain huhtikuun loppuun mennessä kaupunginhallitukselle kertomus kaupunginkirjaston edellisen vuoden toiminnasta
9. tehdä kaupunginhallitukselle ehdotuksia kirjastotoimintaa koskevien näkökohtien huomioonottamiseksi kuntasuunnittelussa
10. pitää yhteyttä koululautakuntaan sekä tarpeen mukaan muihin lauta- ja johtokuntiin
11. tehdä aloitteita kaupunginkirjaston kehittämiseksi ja huolehtia siitä, että sen eri toimintapisteiden välillä on riittävästi yhteistoimintaa
12. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

6 §

Kirjastolautakunnan kokoukset

Kirjastolautakunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta vähintään kerran vuosineljänneksessä. Puheenjohtajan on myös kutsuttava lautakunta koolle, jos kaksi lautakunnan jäsentä tai kirjastonjohtaja ilmoittamansa asian käsittelyä varten sitä häneltä pyytää.

Lautakunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä on saapuvilla.

Kirjastonjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan lautakunnan vuosittain määräämä apulaiskirjastonjohtaja on velvollinen olemaan läsnä lautakunnan kokouksessa ja esittelemään asiat siellä.

Lautakunnan sihteerinä toimii toimistonhoitaja tai muu lautakunnan määräämä kirjastolaitoksen viranhaltija.

Lautakunta voi pyytää kokouksessa käsiteltävästä asiasta lausunnon asiantuntijalta tai kutsua hänet kokoukseen kuultavaksi.

7 §

Kokouskutsu

Lautakunta kutsutaan koolle sen päättämällä tavalla. Kutsussa on, mikäli mahdollista, ilmoitettava kokouksessa esille tulevat asiat. Kokouksesta on samalla tavoin ilmoitettava myös kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle, sivistystoimen apulaiskaupunginjohtajalle sekä kaupunginhallituksen lautakuntaan valitsemalle edustajalle.

8 §

Esittely

Lautakunnan kokouksissa asiat päätetään kirjastonjohtajan esittelystä, ellei lautakunta tietyn asian tai asiaryhmän kohdalla ole määrännyt toisin. Kirjastonjohtajan ollessa poissa tai muuten estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisensa viranhaltija.

Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana.

9 §

Pöytäkirja ja toimituskirjat

Lautakunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään kokouksen osanottajat, käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset.

Puheenjohtajan tai jäsenen ollessa esteellinen osallistumaan asian käsittelyyn, siitä on tehtävä merkintä pöytäkirjaan.

Lautakunnan pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja tarkastetaan lautakunnan päättämällä tavalla. Lautakunnan toimituskirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Lautakunnan määräämissä rajoissa sihteeri voi yksinkin allekirjoittaa lautakunnan päätökseen perustuvan toimituskirjan.

III Luku

Henkilökunta

10 §

Kirjastolaitoksen virat ja toimet

Kirjastolaitoksessa voi olla seuraavia virkoja:

1. kirjastonhoitajan virkoja: kirjastonjohtajan, apulaiskirjastonjohtajan, sivukirjastonjohtajan, kirjastosuunnittelijan, informaattikon, osastonhoitajan, laitoskirjastonhoitajan, sivukirjastonhoitajan, lastenkirjastonhoitajan, musiikkikirjastonhoitajan, vanhemman kirjastoamanuenssin ja kirjastoamanuenssin virkoja,

2. muita virkoja: taloudenhoitajan, toimistosihteerin, toimistonhoitajan, kanslistin, apulaiskanslistin, toimistoapulaisen, kirjastoautonkuljettajan, vahtimestarin ja puhelunvälittäjän virkoja.

Kaupunginkirjastossa voi lisäksi olla työsopimussuhteessa olevaa henkilökuntaa.

11 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kirjastonhoitajan virkojen kelpoisuusvaatimuksena on sen lisäksi mitä kirjastoasetuksessa on säädetty:

1. sivukirjastonjohtajan, kirjastosuunnittelijan, informaattikon, osastonhoitajan ja laitoskirjastonhoitajan virkaan kirjastoasetuksen 12 §:n 1 momentin 1 kohdassa mainittu kelpoisuus

2. sivukirjastonhoitajan ja vanhemman kirjastoamanuenssin virkaan kouluhallituksen päätoimisia kirjastonhoitajia varten hyväksymä kirjastotutkinto tai alempi korkeakoulututkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu arvosana cum laude approbatur kirjastotieteessä ja informatiikassa sekä vähintään kahden vuoden työskentely kirjastoalan päävirassa tai -toimessa edellä tässä kohdassa mainittujen kirjastoalan opintojen suorittamisen jälkeen.

Kaupunginkirjaston muiden kuin kirjastonhoitajan virkojen kelpoisuusvaatimuksena on:

1. taloudenhoitajan virkaan soveltuva opistotasoinen tutkinto sekä kokemusta taloudenhoitoon liittyvissä tehtävissä tahi käytännön toiminnalla saavutettu viranhoidon edellyttämä pätevyys.

2. muihin virkoihin sellainen pätevyys kuin viran perustanut viranomaisen määrää.

Työsopimussuhteisen henkilökunnan kelpoisuusvaatimuksena on sellainen pätevyys kuin toimen perustanut viranomaisen määrää.

12 §

Palvelukseen ottaminen

Kirjastonjohtajan vaalin suorittaa kaupunginvaltuusto lääninhallituksen ja kirjastolautakunnan annettua hakijoista lausuntonsa.

Muut virat täyttää kirjastolautakunta hankittuaan kirjastonhoitajan virkojen hakijoista lääninhallituksen lausunnon. Virkojen väliaikaiset hoitajat ottaa kirjastolautakunta. Ne työsopimussuhteessa olevat työntekijät, joiden peruspalkka on Y 20 palkkaluokan suuruinen tai sitä korkeampi, ottaa kirjastolautakunta.

Muut työsopimussuhteessa olevat työntekijät ottaa kirjastonjohtaja.

Mikäli kirjastoasetuksessa ei ole toisin säädetty, on virkojen haettavaksi julistamisesta ja täyttämisestä voimassa, mitä kaupungin virkasäännössä määrätään.

Kirjastonhoitajan virkaa koskevasta vaalista on heti ilmoitettava pöytäkirjanotteella lääninhallitukselle.

13 §

Kirjastonjohtajan tehtävät

Kirjastonjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoa kaupunginkirjaston toimintaa kirjastolautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti

2. seurata kirjasto-olojen yleistä kehitystä ja tehdä aloitteita kaupunginkirjaston kehittämiseksi

3. esitellä määräajassa lautakunnalle kaupunginkirjaston talousarvioehdotus ja ehdotus kuntasuunnitelmaksi sekä muutenkin huolehtia kirjastolaitoksen suunnittelusta

4. huolehtia lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esitellä asiat kirjastolautakunnalle sekä huolehtia päätösten täytäntöönpanosta
5. päättää kirjastoaineiston valinnasta ja hankinnasta kirjastolautakunnan määräämien perusteiden mukaan sekä päättää mainitun aineiston poistoista
6. hyväksyä kaupunginkirjaston meno- ja tulotositteet, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty muulle kirjaston viranhaltijalle
7. määrätä kaupunginkirjaston henkilökunnan tehtävistä siltä osin kuin niistä ei ole muutoin määrätty
8. vastata kaupunginkirjaston tiedotus- ja suhdetoiminnasta
9. antaa lautakunnalle vuosittain kertomus kaupunginkirjaston edellisen vuoden toiminnasta
10. ottaa palvelukseen 12 §:n 3 momentissa tarkoitettu henkilökunta
11. määrätä 17 §:n 2 momentissa tarkoitettut sijaiset
12. myöntää henkilökunnan vuosilomat sekä sairauslomat ottamalla huomioon virkasäännön määräykset
13. allekirjoittaa kaupunginkirjaston kirjelmät, sopimukset ja muut asiakirjat ja päättää niiden varmentamisesta
14. pitää päätösluetteloa kaupunginkirjastoa koskevista päätöksistään
15. hoitaa virkasäännön sekä siihen liittyvien määräysten mukaan virastopäällikölle kuuluvat tehtävät sekä
16. suorittaa toimialaansa kuuluvat muut tehtävät, jotka kaupunginhallitus tai kirjastolautakunta määrää.

14 §

Apulaiskirjastonjohtajien tehtävät

Kaupunginkirjastossa on kolme apulaiskirjastonjohtajaa, joista yhden toimialana on kirjastoaineisto, yhden henkilöstöhallinto ja yhden maakuntakirjastotoiminta.

Apulaiskirjastonjohtajan tehtävänä on:

1. huolehtia toimialaansa koskevasta suunnittelusta
2. huolehtia toimialaansa kuuluvien asioiden valmistelusta kirjastolautakunnalle

3. huolehtia toimialaansa kuuluvien päätösten toimeenpanosta
4. huolehtia määrärahojen käytöstä toimialansa osalta
5. osallistua kaupunginkirjaston toiminnan ja talouden suunnitteluun sekä antaa määräajassa kirjastonjohtajalle ehdotus toimialansa talousarvioksi ja muiksi suunnitelmiksi sekä ehdotus kaupunginkirjaston toimintakertomukseksi
6. tehdä kirjastonjohtajalle esityksiä kirjastotoiminnan kehittämiseksi erityisesti toimialansa osalta
7. allekirjoittaa toimialaansa koskevat kirjelmät sekä
8. suorittaa kirjastolautakunnan ja kirjastonjohtajan hänelle antamat muut tehtävät.

Kirjastoaineistosta vastaavan apulaiskirjastonjohtajan tehtäviin kuuluu lisäksi:

1. huolehtia kirjastoaineiston valinnasta ja hankinnasta
2. päättää yhteistyössä kaupunginkirjaston asianomaisten esimiesten kanssa aineiston sijoittamisesta eri kirjastoihin ja niiden osastoihin ja siirtokokoelmaan
3. laatia ja antaa aineiston luokitusta ja luettelointia koskevia ohjeita
4. tarkkailla kirjastojen kokoelmia sekä antaa niiden järjestämistä ja huoltoa koskevia ohjeita.

Henkilöstöhallinnosta vastaavan apulaiskirjastonjohtajan tehtäviin kuuluu lisäksi:

1. huolehtia kirjaston henkilöstöhankinnasta, henkilöstösiirtoihin liittyvistä toimenpiteistä sekä henkilöstön uudelleensijoituksesta
2. valmistella ja valvoa henkilöstön virka- ja työsuhteeseen sekä palkkaukseen liittyviä asioita
3. huolehtia henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta sekä harjoittelijoiden ohjauksesta
4. huolehtia yhteistoimintajärjestelmien ja henkilöstöpalvelujen toteuttamisesta ja kehittamisestä.

Maakuntakirjastotoiminnasta vastaavan apulaiskirjastonjohtajan tehtäviin kuuluu lisäksi:

1. valvoa maakuntakirjaston työskentelyä ja suorittaa sen puitteissa tehtävien jako
2. huolehtia maakuntakirjaston aluetta koskevan kokoelman ja siihen verrattavan muun kirjastoaineiston täydentämisestä ja kunnosta sekä niihin liittyvien bibliografioiden ja luetteloiden tekemisestä

3. vastata kaukopalvelutoiminnasta sekä kirjastolaitoksen tietopalvelun kehittämisestä

4. järjestää vähintään kerran vuodessa alueen kirjastonhoitajille neuvottelutilaisuus ja tarpeen vaatiessa työkokouksia sekä perehdyttää heitä maakuntakirjaston kokoelmiin ja luetteloihin

5. huolehtia maakuntakirjastotoimintaa koskevasta tiedotuksesta ja yhteydenpidosta maakuntakirjaston toiminta-alueen kirjastoihin ja keskuskirjastoon sekä toimittaa maakunnan tiedotuslehteä

6. huolehtia kirjojen keskusvarastoinnista ja antaa tätä koskevia ohjeita.

15 §

Taloudenhoitajan tehtävät

1. Organisoida ja valvoa kirjaston talouden ja omaisuuden hoitoa

2. valvoa kaupunginkirjastolle myönnettyjen määrärahojen käyttöä

3. hyväksyä laskut ja muut menotositteet lautakunnan päätöksen mukaan

4. valvoa, että kaupunginkirjaston kassoja hoidetaan kaupungin tilisäännön määräysten mukaisesti

5. huolehtia siitä, että kaupunginkirjastoa koskevat vuosittaiset valtionosuusselvitykset toimitetaan kouluhallitukselle määräajassa

6. huolehtia siitä, että kirjastolle tulevat maksut ja korvaukset peritään ja tilitetään kaupungin rahatoimistolle

7. valmistella lautakunnalle toimialaansa koskevat asiat

8. huolehtia kaupunginkirjaston toimitilojen perustamiskustannuksiin liittyvien valtionosuuksien ja kuoletuslainojen hakemisesta

9. laatia kirjaston talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelmat kirjastonjohtajan ja apulaiskirjastonjohtajien kanssa

10. valmistella hankintoja, päättää niistä lautakunnan määräämissä rajoissa ja tehdä niitä koskevat sopimukset

11. tehdä lautakunnalle ehdotuksia kaupunginkirjaston käytössä olevissa rakennuksissa ja huoneistoissa suoritettavista korjaus- ja muutostöistä

12. johtaa ja valvoa taloustoimiston toimintaa ja sen henkilökunnan tehtäviä ja antaa niitä koskevia määräyksiä

13. suorittaa lautakunnan ja kirjastonjohtajan määräämät toimialaansa kuuluvat muut tehtävät.

16 §

Muun henkilökunnan tehtävät

Muut viranhaltijat ja työsuhteinen henkilökunta suorittavat toimialaansa ja toimenkuvaukseensa kuuluvat tehtävät sekä esimiehen heille antamat tehtävät.

17 §

Sijaisuudet

Kirjastonjohtajan estyneenä ollessa hoitaa hänen tehtäviään yksi apulaiskirjastonjohtajista sen mukaan kuin lautakunta vuosittain päättää.

Kaupunginkirjaston muun henkilökunnan sijaiset määrää kirjastonjohtaja.

18 §

Erinäisiä määräyksiä

Niiltä osin kuin muualla ei ole toisin säädetty tai asianomaisessa järjestyksessä määrätty, kirjastolaitoksen toiminnassa on noudatettava kaupungin taloussääntöä ja virkasääntöä sekä muita sääntöjä ja määräyksiä, jotka kaupungissa yleisesti koskevat lautakuntia ja viranhaltijoita.