

ESPOON KAUPUNGIN SÄÄDÖSKOKOELMA
Julkaisija: Espoon kaupunginkanslia

N:o 37

ESPOON KAUPUNGIN KIRJASTOTOIMEN JOHTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuuston 11.1.1989 hyväksymä.

1 §

Toimiala

Kaupunginkirjaston tehtävänä on vapaan sivistystyön lautakunnan alaisena huolehtia kirjastotoimeen kuuluvista tehtävistä kuten kirjastolaissa ja -asetuksessa on säädetty sekä vapaan sivistystyön lautakunnan sekä tässä johtosäännössä on määrätty.

2 §

Viranhaltijat ja työntekijät

Kirjastolaitoksessa on tarpeellinen määrä kirjastonhoitajan virkoja, joita ovat kirjastotoimen johtaja, kirjastotoimen apulaishohtaja, kirjastonjohtaja, osastonjohtaja, erikoiskirjastonhoitaja ja kirjastonhoitaja.

Lisäksi kirjastolaitoksessa on talouspäällikkö sekä tarpeellinen määrä muita viranhaltijoita ja työntekijöitä.

3 §

Kirjastotoimen johtaja

Kirjastotoimen johtajan tehtävänä on

1. johtaa, kehittää ja valvoa kirjastolaitoksen toimintaa,
2. esitellä vapaan sivistystyön lautakunnalle kirjastotoimea koskevat asiat,
3. seurata kirjastoalaa, kulttuuria ja tiedonvälitystä sekä Espoon kaupungin kokonaiskehitystä ja tehdä esityksiä kirjastotoimen kehittämiseksi,

4. vastata toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, toiminnan tulosten seurannasta sekä valvoa toimialansa suunnittelua ja toteutusta.
5. osallistua kaupungin virastojen ja laitosten johdon yhteistoimintaan,
6. päättää vapaan sivistystyön lautakunnan vahvistamissa rajoissa kirjastotoimen nimissä tehtävistä sopimuksista ja hankinnoista,
7. määrätä kirjastoautojen sijaintipaikat ja toiminta-alueet sekä kirjastojen aukioloajat,
8. päättää aineiston hankinnasta sekä valvoa aineiston valinta- ja poistoperusteiden noudattamista,
9. päättää kirjastolaitoksen henkilöstön tehtävistä ja työajaosta siltä osin kuin niistä ei ole tässä johtosäännässä määrätty,
10. päättää vapaan sivistystyön lautakunnan määräämien perusteiden mukaan tilojen käytöstä ja asiakkailta perittävistä maksuista,
11. ottaa kirjastolaitoksen henkilökuntaa sen mukaan kuin jäljempänä määrätään,
12. huolehtia Espoon osalta pääkaupunkiseudun kaupunginkirjastojen yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä,
13. suorittaa muut kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen apulaiskaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

4 §

Kirjastotoimen apulaisjohtajien sekä talouspäällikön tehtävät

Kirjastoaineistosta vastaavan kirjastotoimen apulaisjohtajan tehtävänä on

1. seurata kirjastoalan, kulttuurin ja tiedonvälityksen yleistä kehitystä sekä perehtyä kustannustoiminnan ja kirjastoaineiston hankintakanavien kehitykseen,
2. päättää kirjastoaineiston valinnasta ja poistoista lautakunnan määräämien perusteiden mukaan sekä vastata

aineisto- ja kokoelmahallinnon toteuttamisesta ja kehittämistä,

3. vastata kirjastoaineiston tarkoituksenmukaisesta jakautumisesta kaupunginkirjastossa sekä tarkkailla kirjastojen kokoelmia ja niiden käyttöä,
4. vastata kirjastoaineiston tiedontallennus- ja hakujärjestelmistä sekä tilastoinnista sekä niiden kehittämistä,
5. valmistella toimialaansa kuuluvat lautakunnan asiat sekä vastata päätösten täytäntöönpanosta,
6. antaa määräajassa kirjastotoimen johtajalle ehdotus toimialansa talousarvioksi ja muiksi suunnitelmiksi sekä toimintakertomukseksi,
7. valvoa määrärahojen käyttöä vastuualueensa osalta,
8. vastata toimialaansa koskevan koulutuksen suunnittelusta ja toteuttamisesta,
9. suorittaa muut kirjastotoimen johtajan määräämät tehtävät.

Henkilöstöasioista vastaavan kirjastotoimen apulaisjohtajan tehtävänä on

1. seurata kirjastoalaa, kulttuurin ja tiedonvälityksen yleistä kehitystä sekä henkilöstöhallintoa koskevaa tutkimusta,
2. vastata henkilöstöhallinnon toteuttamisesta ja kehittämistä sekä yksikkönsä toiminnasta,
3. vastata henkilöstöasioissa tehtävien esitysten ja päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. päättää henkilöstön koulutuksesta sekä vastata koulutuksen ja perehdyttämisen toteuttamisesta,
5. huolehtia henkilöstövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä ja tehdä kirjastotoimen johtajalle aloitteita organisaation kehittämisessä,
6. myöntää johtoryhmää lukuunottamatta henkilökunnan vuosilomat ja virkavapaudet tai työlomamat ottaen kuitenkin huomioon virkasäännössä virastopäällikön päätösvaltaa koskevat määräykset,

7. ottaa henkilökuntaa sen mukaan, kuin jäljempänä määrätään,
8. antaa määräajassa kirjastotoimen johtajalle ehdotus toimialansa talousarvioksi ja muiksi suunnitelmiksi sekä toimintakertomuksiksi,
9. valvoa määrärahojen käyttöä vastuualueensa osalta,
10. suorittaa muut kirjastotoimen johtajan määräämät tehtävät.

Maakuntakirjastotoiminnasta vastaavan kirjastotoimen apulaisjohtajan tehtävänä on

1. seurata kirjastoalan, kulttuuri- ja tiedonvälityksen yleistä kehitystä sekä toiminta-alueen kirjastotoiminnan kehitystä,
2. vastata maakuntakirjastotoiminnan kehittamisestä ja yksikkönsä toiminnasta,
3. vastata kaukopalvelusta ja alueensa tietopalvelusta sekä niiden kehittamisestä,
4. huolehtia maakuntakirjaston toiminta-aluetta koskevan kirjastoaineiston hankkimisesta ja säilytyksestä sekä osallistua kaupunginkirjaston kokoelmien kehittämiseen kaukopalvelun tarpeita varten,
5. tiedottaa maakuntakirjaston ja toiminta-alueensa kirjastojen toiminnasta ja kokoelmista alueen kirjastoille,
6. vastata toiminta-alueen kirjastojen henkilökunnan perehdyttämisestä maakuntakirjaston kokoelmiin ja toimintaan,
7. osallistua maakuntakirjaston toiminta-alueen kokousten ja koulutustilaisuuksien suunnitteluun ja järjestämiseen,
8. antaa määräajassa kirjastotoimen johtajalle ehdotus toimialansa talousarvioksi ja muiksi suunnitelmiksi sekä toimintakertomukseksi,
9. valvoa määrärahojen käyttöä vastuualueensa osalta,
10. valmistella vapaan sivistystyön lautakunnalle toimialaansa kuuluvat asiat sekä vastata päätösten täytäntöönpanosta,
11. suorittaa muut kirjastotoimen johtajan määräämät tehtävät.

Talouspäällikön tehtävät

Talouspäällikön tehtävänä on

1. seurata taloushallinnon sekä kirjasto- ja toimistoalan yleistä kehitystä ja niiden välineistön ja kaluston kehitystä,
2. vastata taloushallinnon toteuttamisesta ja kehittamisestä sekä yksikkönsä toiminnasta,
3. laatia ehdotus määrääjassa kirjastotoimen toiminta- ja taloussuunnitelmat, talousarvioesitys ja toimintakertomus yhdessä kirjastotoimen johtajan ja apulaismohtajien kanssa,
4. valvoa talousarvion toteutumista,
5. huolehtia kirjastotoimen maksuista ja korvauksista,
6. valvoa kirjastotoimen omaisuuden hoitoa yhdessä apulaismohtajien kanssa,
7. valmistella talouteen liittyvät asiat vapaan sivistystyön lautakunnalle kirjastotoimen johtajan ohjeiden mukaisesti,
8. vastata kiinteän ja irtaimen omaisuuden hoidosta,
9. vastata siitä, että valtionosuudet ja -avustukset haetaan määrääjassa,
10. suorittaa muut kirjastotoimen johtajan määräämät tehtävät.

5 §

Kirjastotoimen johtoryhmä

Kirjastolaitoksessa toimii johtoryhmä, jonka tehtävänä on osallistua kirjastotoimen suunnitteluun, kehittämiseen ja johtamiseen.

Johtoryhmään kuuluu kirjastotoimen johtaja, kirjastotoimen apulaismohtajat ja talouspäällikkö.

6 §

Pätevyysvaatimukset

Kirjastotoimen johtajalta ja kirjastotoimen apulaisjohtajalta vaaditaan sen lisäksi mitä kirjastoasetuksessa on säädetty, ylempi korkeakoulututkinto ja vähintään kahden vuoden työskentely kirjastonhoitajan koulutusta edellyttävässä tehtävässä sekä riittävä kokemus esimiestehtävästä.

Talouspäälliköltä vaaditaan vähintään opistotasoinen tutkinto sekä kokemusta hallinnon ja taloudenhoidon tehtävistä.

Kirjastonjohtajalta ja osastonjohtajalta vaaditaan sen lisäksi mitä kirjastoasetuksessa on säädetty, vähintään kahden vuoden työskentely kirjastonhoitajan koulutusta edellyttävässä päävirassa tai -toimessa.

Muiden kirjastonhoitajan virkojen kelpoisuusehtoina noudatetaan mitä kirjastoasetuksessa on säädetty.

Kaikilta kirjastonhoitajilta vaaditaan lisäksi suomen kielen hyvä suullinen ja kirjallinen taito sekä ruotsin hyvä suullinen taito.

7 §

Henkilökunnan ottaminen ja irtisanominen

Kirjastotoimen johtajan valitsee kaupunginvaltuusto vapaan sivistystyön lautakunnan annettua hakijoista lausuntonsa.

Kaupunginkirjaston johtavassa, siihen rinnastettavassa ja itsenäisessä asemassa olevat vakinaiset viranhaltijat ja toimihenkilöt sekä kirjastotoimen johtajan ja johtoryhmään kuuluvien virkojen väliaikaiset hoitajat ottaa vapaan sivistystyön lautakunta.

Muut viranhaltijat ja toimihenkilöt ottaa kirjastotoimen johtaja.

Tilapäisen henkilökunnan ottaa henkilöstöasioista vastaava kirjastotoimen apulaisjohtaja.

Henkilöstöä hankittaessa tulee kuulla valittavan henkilön välitöntä esimiestä.

Työsopimussuhteista henkilöstöä otettaessa noudatetaan virkasäännön edellyttämää kuulutusmenettelyä ellei kirjastotoimen johtaja toisin päättä.

Viranhaltijat ja työsuhteessa olevat työntekijät irtisanoo ja eron myöntää sama viranomainen, joka on hänet palvelukseen ottanut.

8 §

Työpaikkademokratia

Kaupunginkirjaston työpaikkademokratian tarkoituksena on turvata henkilökunnan vaikutusmahdollisuudet ja taata sen asiantuntemuksen käyttö omaa työtä, työn toteuttamista ja työyhteisöä koskevien päätösten valmistelussa sekä kirjastolaitoksen tavoitteiden ja toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Työpaikkademokraattiset elimet ovat neuvottelukunta, työpaikkakokoukset ja henkilökunnan kokous, joiden säännöt vahvistaa kirjastotoimen johtaja.

Lautakunnan puheenjohtaja kutsuu henkilökuntaneuvoston nimeämän henkilökunnan edustajan lautakunnan kokoukseen silloin, kun käsitellään henkilökunnan kannalta tärkeitä periaattellisia asioita.

9 §

Päätösluettelot

Sen lisäksi mitä kunnallislaissa on säädetty viranhaltijoiden päätöksistä pidettävistä pöytäkirjoista, on pöytäkirjaa tai päätösluetteloa pidettävä muissa kirjastotoimen johtajan tarpeellisiksi katsomissa tapauksissa.

10 §

Kassa- ja tilitehtävät

Kirjastotoimen kassa- ja tilitoimistona on kaupungin rahatoimisto.