



ALUEELLINEN KEHITTÄMISTEHTÄVÄ
REGIONALT UTVECKLINGSUPPDRAG
TURKU ÅBO

Työkierto Lounais-Suomen kirjastoissa

Infotilaisuus 8.2.2024



Työkierto tarjoaa

- Mahdollisuuden tutustua toiseen kirjastoon ja erilaiseen tapaan tehdä kirjastotyötä
- Verkostoitumista
- Uusia ideoita
- Uusia ihmisiä
- Avartavaa matkailua
- Mahdollisuuden kielikylpyyn



Työkierron toteutus

- 1-2 viikkoa töissä toisen kunnan kirjastossa
- Lähtijä pyytää luvan omalta esihenkilöltä
- Sovitaan Turun AKEn kanssa: ake-kirjasto@turku.fi
- Lähtijän kirjasto maksaa lähtijälle normaalisti palkan
- AKE Turku maksaa matkat ja mahdolliset majoituskulut (Huom! Lähtijä ottaa talteen kuitit kaikista!)
- Vastaanottava kirjasto perehdyttää ja ottaa mukaan kirjaston arkeen



Työkierron toteutus

- Vaihdon jälkeen vaihtaja antaa palautetta AKELLE ja kohdekirjastolle
- Vaihdon jälkeen vaihtaja kertoo kotikirjastossaan vaihtokokemuksia



AKE auttaa ja tukee

- Neuvoa henkilökohtaisesti jokaista vaihtoon lähtevää
- Auttaa vastaanottavia ja lähettäviä kirjastoja kaikissa vaihtoon liittyvissä asioissa
- Tarjoaa valmiin sopimus pohjan vaihtojen sopimiseen



AKE auttaa ja tukee

- Korvaa vaihdossa olleen matkakulut sekä mahdollisesti myös majoituskulut vaihtojakson jälkeen. Kustannusten korvaamisesta sovitaan aina erikseen **ennen vaihtoa**.
 - Julkiset kulkuneuvot mahdollisuuksien mukaan; jos ei mahdollista, voidaan korvata myös oman auton käyttö
 - Kohtuulliset majoituskustannukset
- Kerää palautteen ja tiedottaa työkierrosta



Vaihtoon lähtevän työntekijän tehtävät

- Ottaa yhteyttä AKE-kirjastoon (sähköpostilla ake-kirjasto@turku.fi; sen jälkeen sovitaan Teams-tapaaminen, jossa keskustellaan tarkemmin) ja kertoa toivotun vaihtokirjaston nimi, ajatukset aikataulusta sekä erityisesti itseä kiinnostavat kirjastotyön osa-alueet
- Sopia vaihtoon liittyvistä asioista oman esihenkilön kanssa omalla työpaikalla
- Varata omat matkat ja mahdolliset majoitukset



Vaihtoon lähtevän työntekijän tehtävät

- Antaa AKElle ja vastaanottavalle kirjastolle palautetta vaihtojaksosta kirjallisesti palautelomakkeella vaihdon jälkeen
- Kertoa omassa kirjastossa kokemuksistaan
- Toimittaa AKElle matkalaskulomakkeet ja kuitit



Lähtävän kirjaston tehtävät

- Huolehtia vaihtoon lähtevän työntekijän työtehtävien järjestelyistä hänen poissa ollessaan.
- Myöntää vaihtoon lähtevälle palkallinen työloma (tai vastaava) kunnan omien käytäntöjen mukaan sekä vastata vaihtoon lähtijän palkanmaksusta normaaliin tapaan myös vaihdon ajan



Vastaanottavan kirjaston tehtävät

- Nimetä vaihdosta vastaava yhteyshenkilö tai -henkilöt
- Suunnitella vaihtoon tulevalle etukäteen kirjallinen vaihto-ohjelma (vapaamuotoinen, voi olla esim. lukujärjestyksenä), jonka jokaisella osalla on nimetty vastuuhenkilö. Ohjelma laaditaan aina henkilökohtaisesti tulijan kiinnostusten ja vastaanottavan kirjaston tarjonnan ja resurssien mukaan.



Kysymyksiä ja keskustelua

- Mikä jäi mietityttämään?
- Kiinnostaako vaihto, mutta et tiedä, mihin menisit? AKE auttaa vaihtopaikan löytämisessä!
- Vaihtopaikkaa voi miettiä myös extran kirjastoiesittelyjen avulla: <https://ls-kirjastot.fi/alueen-kirjastot/>
- Kaikkiin kysymyksiin vastataan osoitteessa AKE-kirjasto@turku.fi





Kiitos!



ALUEELLINEN KEHITTÄMISTEHTÄVÄ
REGIONALT UTVECKLINGSUPPDRAG
TURKU ÅBO

Mitä mieltä olit infopläjäyksestä?

Anna palautetta:

<https://forms.office.com/e/UqxaxSSf52>

