

Uusi työjärjestys, joka on hyväksytty kirjaston johtokunnan kokouksessa 5.6.2007

Tampereen yliopiston kirjaston johtokunta on Tampereen yliopiston johtosäännön 37 §:n 1 momentin 19 kohdan nojalla hyväksynyt kirjastolle seuraavan työjärjestyksen, joka sisältää samalla TayJS 37 §:n 6 momentin nojalla johtokunnan ylikirjastonhoitajalle delegeimat asiat tai asiaryhmät.

Kirjasto on Tampereen yliopiston tulosvastuullinen yksikkö, joka käsittää seuraavat palveluyksiköt:

pääkirjaston
terveystieteiden osastokirjaston
humanistis-kasvatustieteellisen osastokirjaston

- Tampereen yksikön
- Hämeenlinnan yksikön

Lisäksi kirjastossa toimivat seuraavat toimintayksiköt:

- 1) pääkirjaston hankintaosasto
- 2) julkaisukeskus
- 3) pääkirjaston lainausosasto
- 4) pääkirjaston tietokantaosasto
- 5) pääkirjaston tietopalveluosasto
- 6) hallinto
- 7) mikrotuki

Kirjastoa ohjaa johtokunta, jonka tehtävistä määrätään Tampereen yliopiston johtosäännön 37 §:ssä. Johtokunnan tehtävinä, jotka ovat johtosäännön 37 §:n 1 momentin 1 ja 2 sekä 19 kohtaan kuuluvia tehtäviä, ovat seuraavat:

- 1) osallistua kirjaston strategiseen suunnitteluun;
- 2) hyväksyä kirjaston käyttösäännöt;
- 3) päättää kirjaston palveluista perittävistä maksuista;
- 4) tehdä esitys kirjastoon perustettavista tai kirjastosta lakkautettavista palveluyksiköistä sekä viroista ja työsuhteisista tehtävistä;
- 5) päättää kirjaston suurten tehtäväkokonaisuuksien organisoinnista eri palveluyksikköihin;
- 6) tehdä esitys viran tai työsuhteisen tehtävän muuttamiseksi;
- 7) nimetä kirjaston palveluyksiköiden johtajat ja suurten tehtäväkokonaisuuksien vastuuhenkilöt sekä
- 8) päättää kirjaston vakituisista aukioloajoista lukukausien aikana.

Kirjaston johtajana on ylikirjastonhoitaja, jonka tehtävistä määrätään Tampereen yliopiston johtosäännön 38 §:ssä. Ylikirjastonhoitajalle on johtokunta delegoinut johtosäännön 37 §:n 1 ja 6 momentin sekä 38 §:n 1 momentin 11-kohtaan kuuluvia tehtäviä, seuraavasti:

- 1) vahvistaa tulos- ja tavoitesopimusten perusteella kirjaston toiminnan vuositavoitteet ja niiden voimavarat;
- 2) antaa kirjaston käyttöä koskevia ohjeita ja määräyksiä;
- 3) päättää vähäisistä muutoksista kirjaston palveluista perittäviin maksuihin;
- 4) päättää henkilökunnan tehtävistä ja sijoittamisesta eri palveluyksikköihin näiden johtajia ja suurten tehtäväkokonaisuuksien vastuuhenkilöitä lukuun ottamatta; päättää kirjaston aukioloajoista kesäajaksi, vuoden vaihteen ja juhlapyhien aikana sekä

- aukioloaikojen satunnaisista työvoima- tai teknisistä syistä johtuvista muutoksista;
- 5) tehdä esitys hallintokeskukselle viran tai työsuhteen tehtävän auki julistamisesta, mikäli viran tai työsuhteen nimike tai tehtävät eivät ole muuttuneet
 - 6) antaa ne kirjastoa koskevat kiireelliset lausunnot, joita johtokunnan ei ole mahdollista antaa;
 - 7) päättää kirjaston tutkijainpaikkojen käytöstä;
 - 8) vastata kirjaston tutkimus- ja julkaisutoiminnasta;
 - 9) vastata kirjaston ulkoisista suhteista sekä tiedottamisesta;
 - 10) tehdä esitys hallintokeskukselle muulle kuin opetus- ja tutkimushenkilökunnalle myönnettävästä virkavapaudesta yhtäjaksoisesti tai yhdessä yhden tai useamman aikaisemmin myönnetyn virkavapauden kanssa yli kahdeksi vuodeksi;
 - 11) tehdä esitys hallintokeskukselle erillisen laitoksen muun kuin opetus- ja tutkimushenkilökunnan nimittämisestä yhtäjaksoisesti tai yhdessä yhden tai useamman aikaisemmin nimityksen kanssa yli kaksi vuotta kestävään virkasuhteeseen
 - 12) tehdä esitys hallintokeskukselle tutkimusjohtajan ja yliopiston johtosäännön 9 §:n 1 momentin 5 kohdassa (muu kuin opetus- ja tutkimusvirka, johon vaaditaan korkeakoulututkinto) tarkoitetun henkilökunnan nimittämisestä yhtäjaksoisesti tai yhdessä yhden tai useamman aikaisemmin nimityksen kanssa yli kaksi vuotta kestävään virkasuhteeseen

Ylikirjastonhoitajan apuna on kirjaston johtoryhmä, johon kuuluvat kirjaston palvelu- ja toimintayksiköiden esimiehet sekä henkilökunnan edustaja. Johtoryhmässä käsitellään:

- 1) kirjaston toiminnan strategiset linjaukset
- 2) kirjaston toiminta- ja taloussuunnitelmat
- 3) kirjaston toimintakertomukset
- 4) henkilöstösuunnitelma ja muut merkittävät henkilöstöasiat
- 5) yhteisten tehtävien hoitamiseen liittyvät asiat
- 6) muut ylikirjastonhoitajan ja johtoryhmän jäsenten esille ottamat asiat

Kirjaston palveluyksikön esimiehen tehtävänä on:

- 1) vastata yksikön toiminnan kehittämisestä ja tuloksellisuudesta koko kirjastolle asetettujen tavoitteiden mukaisesti;
- 2) vastata yksikölle osoitettujen määrärahojen käytöstä

Kirjaston palvelu- ja toimintayksikön esimiehen tehtävänä on:

- 1) käydä kehitys- ja palkkakeskustelut yksikön henkilöstön kanssa
- 2) vastata yksikön työnjohdosta
- 3) vastata yksikön toiminnan suunnittelusta ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan raportoinnista
- 4) vastata yksikön tehtäväalueella tapahtuvasta toimintaympäristön muutosseurannasta
- 5) vastata yhteistyöstä ja tiedonkulusta yksikön ja muun kirjaston palveluyksiköiden välillä

Työjärjestys tulee voimaan vahvistamispäivänä