

YMPÄRISTÖOHJELMA

Tampereen yliopiston kirjasto

Ympäristöohjelman päätavoitteet:

- Energiankulutuksen, erityisesti sähkönkulutuksen vähentäminen
- Materiaalinkulutuksen vähentäminen
- Sähköisten palveluiden kehittäminen

Tämä ympäristöohjelma on osa Tampereen yliopiston ympäristösuunnitelmaa, ja koskee yliopiston kirjastoa. Ympäristöohjelmassa määritellään Tampereen yliopiston kirjaston ympäristötavoitteet sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Kirjaston henkilökunta sitoutuu tässä ympäristöohjelmassa esitettyihin toimenpiteisiin ja tavoitteisiin.

Ympäristöohjelman valmisteluun ovat keväällä 2008 osallistuneet kirjastoamanuessi Eija Einemäki-Pakonen, osastonjohtaja Leena Horsma-aho, kirjastoamanuessi Maarit Laskujärvi, kirjastoamanuessi Anna-Maija Palttila, kirjastosihteerit Raila Melin sekä kirjastonhoitaja Heli Vanamo. Ympäristöohjelman valmistelutyöryhmän sihteerinä on toiminut yliopiston ympäristökoordinaattori Saana Raatikainen.

Hyväksytty kirjaston työyksikkökokouksessa 30.5.2008.

Puheenjohtajan allekirjoitus _____

1. Kirjastopalveluiden tehtävänkuvaus

Tampereen yliopiston kirjaston tehtävänä on tarjota kirjasto-, tieto- ja julkaisupalveluja sekä tiedonhankintataitojen opetusta ensisijaisesti Tampereen yliopistossa tehtävää tutkimusta, opetusta ja opiskelua varten (yliopiston johtosääntö 30 §). Kirjasto järjestää kirjasto- ja tietopalveluja kaikille asiakkailleen, mutta tukee erityisesti yliopistoyhteisöä ja sen tavoitteita tarjoamalla tieto-, sisältö- ja julkaisupalveluita tutkijoille, opettajille ja opiskelijoille. Kirjasto kehittää palveluitaan osana kansallista ja kansainvälistä kirjastoverkkoa.

Tampereen yliopiston kirjastolla on seuraavat toimipisteet:

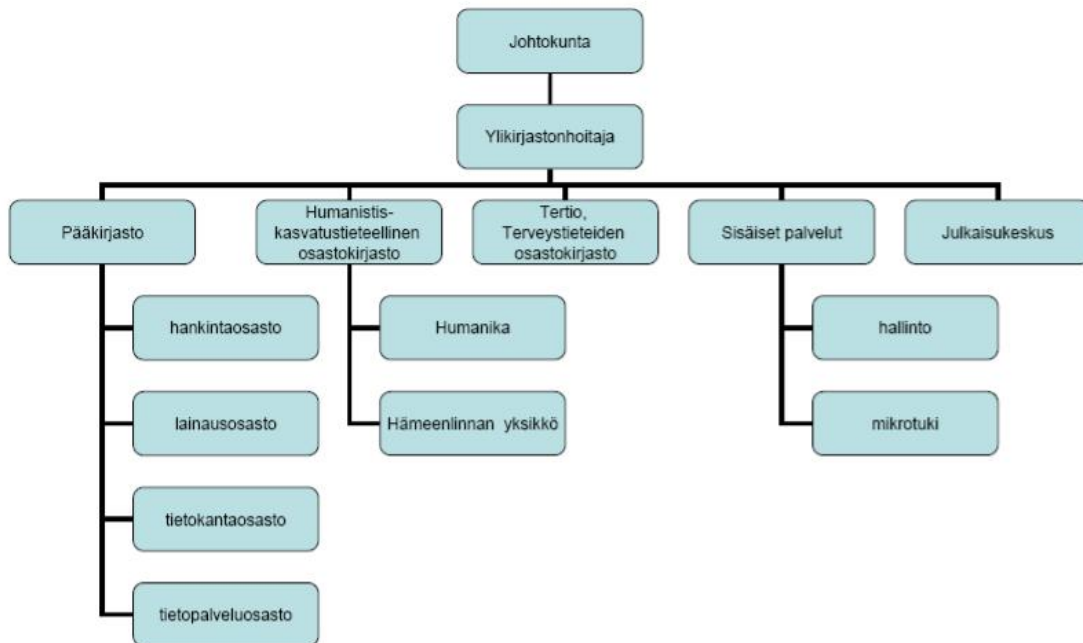
- Pääkirjasto keskustakampuksen Linna-rakennuksessa sekä siihen kuuluvat sanomalehtikokoelma ja lukusali Päätalossa
- Humanistis-kasvatustieteellinen osastokirjasto Humanika keskustakampuksen Tietopinni rakennuksessa ja siihen kuuluva yksikkö Hämeenlinnassa
- Terveystieteiden osastokirjasto Tertio Kaupin kampuksen Finn Medi 5 – rakennuksessa.

Lisäksi kirjasto palvelee asiakkaitaan verkossa. Kirjaston verkkopalvelusta löytyy tietoa kirjaston palveluista ja ajankohtaisista asioista. Verkon kautta asiakas pääsee myös kirjaston Tamcat-tietokantaan ja Nelli-portaalin elektronisiin aineistoihin.

1.1 Tehtävät ja henkilöstö

Kirjaston toimintaa ohjaa johtokunta ja kirjastoa johtaa ylikirjastonhoitaja. Ylikirjastonhoitajan apuna on kirjaston johtoryhmä, johon kuuluvat kirjaston palvelu- ja toimintayksiköiden esimiehet sekä henkilöstön edustaja. Alla on kuvattu kirjaston organisaatio.

Tampereen yliopiston kirjaston organisaatio



29.2.2008

Kuvio 1. Tampereen yliopiston kirjaston organisaatio

Pääkirjaston vakituinen henkilöstö (47) jakautuu seuraavasti:

- Sisäiset palvelut:
 - hallinto 6
 - mikrotuki 5
- Hankintaosasto 8
- Lainausosasto 10
- Tietokantaosasto 12
- Tietopalveluosasto 6

Humanistis-kasvatustieteellisessä osastokirjastossa työskentelee vakituisesti 12 henkilöä, joista 3 Hämeenlinnan yksikössä. Terveystieteiden osastokirjastossa työskentelee vakituisesti 10 henkilöä ja julkaisukeskuksessa 5 henkilöä. Lisäksi kirjasto palkkaa lisätyövoimaa tarpeen mukaan.

1.2 Tilastotietoa kirjastosta

Taulukko 1. Tampereen yliopiston kirjasto tilastotietoina vuonna 2007

Lainat	1 887 285
Painetut kokoelmat	
kokoelmat	494 006
painetut kausijulkaisut	7 925
Elektroniset aineistot	
e-kirjat	295 212
kausijulkaisujen nimekkeet	21 019
Tilat	10 708 m ²

Vuonna 2007 e-kirjojen määrä kasvoi edellisestä vuodesta (147 559 kirjaa vuonna 2006). Painettujen kausijulkaisujen määrä puolestaan väheni (9924 nimekettä vuonna 2006). Selkeä suuntaus on, että painettu aineisto vähenee ja julkaisuja hankitaan yhä enemmän sähköisinä.

2. Kirjaston toimintaa ohjaavat tekijät

2.1 Yliopiston strategia ja johtosääntö

Yliopiston strategian mukaan yliopisto tukee opiskelijaa antamalla pedagogisesti korkeatasoista opetusta ja ohjausta sekä tarjoamalla hänelle koko oppimisympäristön ja *hyvät kirjasto- ja tietopalvelut* sekä muut oppimista edistävät palvelut, tilat ja laitteet. (Tampereen yliopiston strategia 2006, 5.) Yliopisto huolehtii osaltaan myös tutkimusedellytysten laadusta tarjoamalla tutkijoille *laadukkaita palveluita ja tutkimuksen infrastruktuuria*. (emt., 12.)

Tampereen yliopiston kirjasto on Tampereen yliopiston erillislaitos, jonka tehtävistä säädetään yliopiston johtosäännössä (Tampereen yliopiston johtosääntö 27 §).

2.2 Kirjaston työjärjestys

Kirjaston työjärjestys on hyväksytty 5.6.2007. Työjärjestys erittelee kirjaston johtokunnan, ylikirjastonhoitajan, johtoryhmän sekä palvelu- ja toimintayksiköiden esimiesten tehtävät. Työjärjestys on luettavissa kirjaston avoimessa verkossa osoitteessa: <http://www.uta.fi/laitokset/kirjasto/tietoa/tyojarjestys.pdf>.

3. Ympäristönäkökohtien huomioiminen kirjastopalveluissa

Kirjaston toiminta on lähtökohtaisesti ympäristömyötäistä toimintaa. Kirjasto tarjoaa asiakkailleen mahdollisuuden käyttää ja lainata kirjoja, lehtiä ja muuta kirjallista aineistoa sen sijaan, että jokainen tietoa tarvitseva hankkisi aineiston omaksi. Kirjojen

lainaamisen lisäksi kirjasto tarjoaa monia tietopalveluja ja elektronisia aineistoja, joita voi käyttää joko kirjastossa tai etäyhteyden avulla. Sähköisten ja etäkäyttöpalveluiden lisääntyessä kirjaston asiakkaiden tarve matkustaa kirjastoon vähenee ja samalla vähenevät liikenteestä aiheutuvat päästöt.

3.1 Merkittävät ympäristönäkökohdat

Kirjastotoiminnan merkittävimmät ympäristönäkökohdat muodostuvat energian- ja materiaalin kulutuksesta sekä aineistojen kuljetuksista. Energiankulutuksessa merkittävää on erityisesti sähkönkulutus. Tampereen yliopiston kirjaston toimipisteissä sähköä kuluu ilmanvaihtoon, valaistukseen ja laitteisiin. Lämmitykseen käytetään kaukolämpöä.

Tampereen yliopiston pääkirjastossa Linnassa kiinteistön lämmitys- ja jäähdytysjärjestelmä aiheuttavat haasteita tehokkaalle energian käytölle. Sen vuoksi kiinteistössä työskentelevien opastaminen huonekohtaisessa lämmön ja jäähdytyksen säätämisessä on tärkeää. Pääkirjastossa huolehditaan, että kiinteistönhoidon laatimat huonelämpötilan säätöohjeet ovat koko henkilökunnan tiedossa.

Materiaalinkulutuksessa merkittävintä on paperinkulutus. Paperia kuluu sekä henkilökunnan työssä että asiakkaiden käytössä. Kirjaston tarjoama aineisto on edelleen suureksi osaksi paperille painettua, joskin elektronisten aineistojen määrä lisääntyy koko ajan.

Kirjastotoimintaan liittyvä ympäristönäkökohta on myös aineiston kuljettamisesta aiheutuva liikenne. Kuljetukset muodostuvat aineiston hankinnasta, osastojen välisestä aineistoliikenteestä sekä kaukolainapalvelusta. Toisaalta kirjaston logistiikka kuljetuksissa aiheuttanee kuitenkin vähemmän liikennettä kuin jos asiakkaat joutuisivat asioimaan eri kirjastoissa.

3.2 Energiankulutus

Kirjaston toiminnassa kuluu erityisesti sähköenergiaa. Sähköä kuluu ilmanvaihtoon, valaistukseen ja laitteisiin.

Kirjastolla on asiakaskäytössä 283 työasemaa. Henkilökunnalla on käytössään 140 tietokonetta ja 11 palvelinkonetta. Virransäästöohjelma on käytössä kirjaston kaikilla työasemilla niin, että näyttö sammuu 20 minuutin käyttämättömyyden jälkeen. Virransäästöohjelma on käytössä myös kopiokoneissa sekä monitoimilaitteissa.

Asiakaskoneet ovat päällä myös öisin, jolloin niihin tehdään päivitykset. Päivityksiä ei voi tehdä päivisin, koska laitteet ovat silloin asiakkaiden käytössä.

Valaistus on isoissa julkisissa tiloissa merkittävä sähkönkuluttaja. Valaistukseen kuluvaa sähköä vähennetään mahdollisuuksien mukaan luonnonvaloa hyödyntämällä. Työ- ja opetustiloista valot sammutetaan aina niistä poistuttaessa.

Pääkirjaston ja Humanikan yleisötiloissa, auloissa ja käytävissä valaistus on kello-ohjattu. Valot syttyvät ohjauksen mukaan klo 05.30–07.00 ja sammuvat klo 22.00 mennessä. Pyhäpäivinä rakennusten ollessa suljettuina valaistusta ei ole. Terveystieteiden osastokirjastossa valojen sammuttamisesta työpäivän jälkeen huolehtii henkilökunta. Ympäri vuorokauden auki olevassa oppimiskeskuksessa ja lukusalissa valot ovat aina päällä.

Taulukko 2. Tavoitteet energian säästämiseksi kirjastossa

Päämäärä	Tavoite	Menetelmä	Mittari	Vastuhenkilö	Valmis
Energian-kulutuksen vähentäminen	Sähkön-kulutuksen vähentäminen	Henkilökunnan työasemien sammuttaminen työpäivän päätteeksi	Laitteiden sammuttamisesta on laadittu ohjeistus ja sitä noudatetaan	Timo Vuorisalmi	2010
Energian-kulutuksen vähentäminen	Sähkön-kulutuksen vähentäminen	Asiakkaiden käytössä olevien työasemien sammutus kirjaston sulkeutuessa	Työasemien sammuttamiseen, avaamiseen ja päivittämiseen hankitaan sopiva ohjelma	Timo Vuorisalmi	2012
Energian-kulutuksen vähentäminen	Lämpö- ja sähkö-energian-kulutuksen vähentäminen	Tiedotetaan henkilökuntaa huonekohtaisesti lämpötilan säätämisestä aika ajoin	Tehdyt tiedotukset ja esim. energian-säästöviikolle osallistuminen	Ympäristö-vastaava ja ympäristö-koordinaattori	Jatkuva tavoite
Energian-kulutuksen vähentäminen	Sähkön-kulutuksen vähentäminen	Ohjeistetaan henkilökuntaa sammuttamaan valot ja työasemien näytöt taukojen ajaksi	Henkilökuntaa on ohjeistettu	Ympäristö-vastaava ja ympäristö-koordinaattori	2008

3.3 Materiaalinkulutus ja hankinnat

Aineistohankinnat ja niiden käyttöä tukevat palvelut

Vuonna 2007 kirjaston kokoelma karttui 8121 monografialla ja 1024 kausijulkaisulla. Kirjaston hankinnat painottuvat kuitenkin yhä enemmän sähköisessä muodossa olevan aineiston hankintaan. Myös kurssikirjoja hankitaan enenevässä määrin e-kirjoina. Kurssikirjojen painosten kappalemääriä on myös rajoitettu, koska kirjojen käyttöikä jää usein lyhyeksi. Aikakauslehdet tilataan suurimmaksi osaksi sähköisessä muodossa.

Sähköisen aineiston lisääntyessä tiedonhankintataitojen/ informaatiolukutaidon opettaminen on tullut keskeiseksi osaksi kirjastotyötä. Useissa tiedekunnissa tiedonhankintataitojen opetus on sisällytetty opetussuunnitelmiin. Kirjaston tiedonhankintataitojen opetuksessa hyödynnetään teksti- ja videomuotoista verkkopimateriaalia, mikä osaltaan vähentää paperimuotoisen aineiston tarvetta.

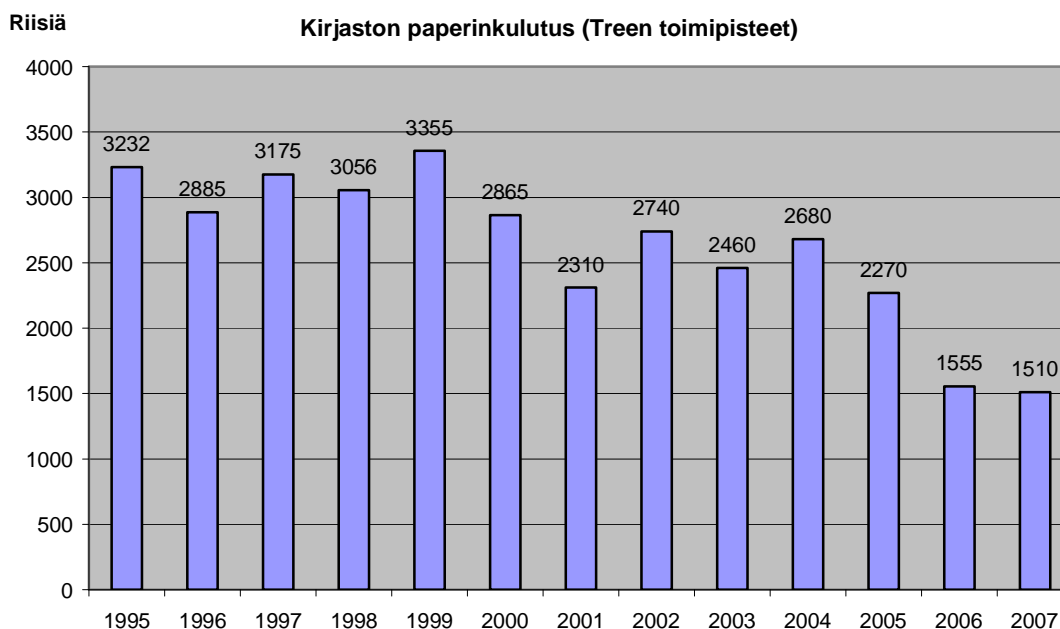
Laitehankinnat

Elektronisten lehtien ja tietokantojen lukemiseen ostetaan pieniä ja pitkäikäisiä päätelaitteita. Vuonna 2008 näitä laitteita on 39 kpl.

Uusia laitteita hankittaessa valitaan kaksipuolisesti tulostavia tulostimia sekä kopiokoneita, joilla kaksipuolinen tulostaminen on mahdollisimman yksinkertaista. Asiakastulostimiin laitetaan mahdollisuuksien mukaan kaksipuolinen tulostus oletukseksi.

Paperinkulutus

Sähköisen aineiston lisääntymisestä huolimatta kirjastossa kuluu edelleen paljon paperia. Sähköiset aineistot saattavat hetkellisesti jopa lisätä paperinkulutusta, kun materiaalia tulostetaan verkosta. Kaikkea sähköistä aineistoa ei kuitenkaan ole mahdollista tulostaa. Alla olevasta kuviosta näkyy kirjaston paperinkulutuksen kehittyminen vuosina 1995–2007. (Kuvio 2.) Luvut sisältävät sekä henkilökunnan että opiskelijoiden paperinkulutuksen kirjastossa. Opiskelijoille tulostaminen ja kopioiminen kirjastossa ovat maksullisia. Kuvion perusteella näyttäisi siltä, että sähköiset aineistot vähentävät paperinkulutusta.



Kuvio 2. Kirjaston Tampereen toimipisteiden kopiopaperinkulutus 1995–2007

Kirjastossa käytetään uusiopaperista valmistettuja kirjekuoria ja pehmustettuja postikuoria. Suomen sisäisissä kaukolainalähetyksissä hyödynnetään käytettyjä postikuoria, kopiopaperilaatikoita sekä muita pakkausmateriaaliksi kelpaavia laatikoita.

Kokoelmat, Varastokirjasto ja kirjojen kierrättäminen

Suomen kirjastot välittävät kokoelmistaan kaukolainoja ja artikkelikopioita toisille kirjastoille sekä Suomeen että ulkomaille. Kun kirjastoilla on erilaiset kokoelmat, säästetään sekä materiaalia että varastotilaa ja sitä kautta myös energiaa, jota kuluisi tilojen ylläpitoon. Kuopiossa on koko Suomen yhteinen Varastokirjasto, joka vastaanottaa ja säilyttää tieteellisistä ja yleisistä kirjastoista poistettua aineistoa.

YMPÄRISTÖOHJELMA

Tampereen yliopiston kirjasto

30.5.2008, päivitetty 19.3.2009

Varastokirjastosta lainattava aineisto kulkee aina jonkun kirjaston kautta eli Varastokirjaston aineistoa ei voi yksittäinen asiakas lainata suoraan Varastokirjastosta.

Tampereen yliopiston kirjaston kokoelmista poistettavat kirjat lähetetään Kuopion Varastokirjastoon, myydään tai lahjoitetaan. Poistokirjoista saadut tulot käytetään muun muassa uuden aineiston hankintaan. Käyttökelvottomat kirjat hävitetään keräyspaperina.

Taulukko 3. Tavoitteet materiaalinkulutuksen vähentämiseksi kirjastossa

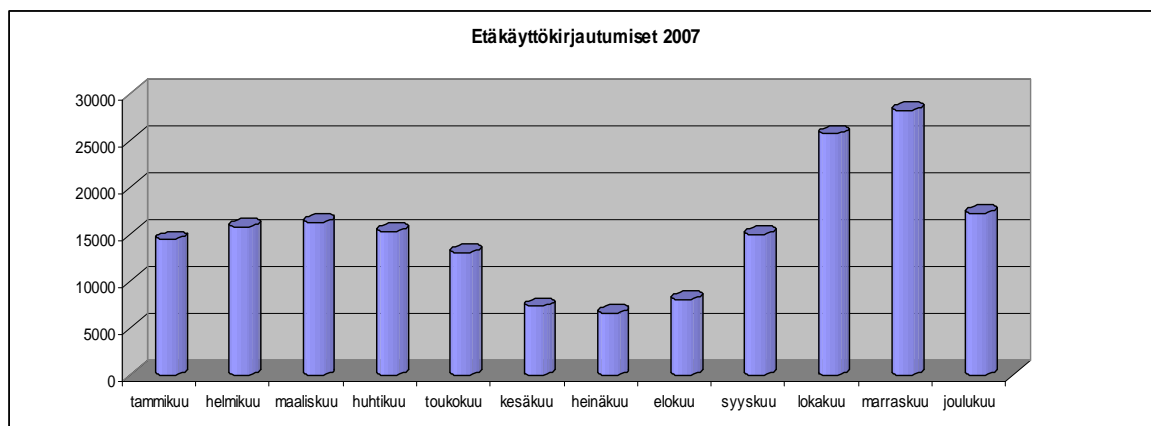
Päämäärä	Tavoite	Menetelmä	Mittari	Vastuhenkilö	Valmis
Materiaalin- kulutuksen vähentäminen	Paperin- kulutuksen vähentäminen	Lisätään elektronisia aineistoja	Elektronisen aineiston kasvu/ vuosi	Aniita Ahlholm- Kannisto	Toistai- seksi voimassa oleva tavoite
Materiaalin- kulutuksen vähentäminen	Paperin- kulutuksen vähentäminen	Opetetaan kirjaston käyttäjää tarkoituksen- mukaiseen e- aineiston käyttöön	Annetut opetustunnit ja osallistuneiden lkm	Opetuksesta vastaavat informatiikot	Toistai- seksi voimassa oleva tavoite
Materiaalin- kulutuksen vähentäminen	Paperin- kulutuksen vähentäminen	Kopiokoneiden yhteydessä on selkeät ohjeet ja kehoitus kaksipuoliseen kopiointiin	Paperinkulutus riisiä vuodessa	Virastomestari ja laitevastaava	2008
Materiaalin- kulutuksen vähentäminen	Paperin- kulutuksen vähentäminen	Tulostimissa oletuksena kaksipuolinen tulostus	Paperinkulutus riisiä vuodessa	Kirjaston mikrotuki	2012

3.4 Sähköiset aineistot ja palvelut

Kirjaston elektronisten aineistojen etäkäyttö on ollut mahdollista vuodesta 2004. Ensimmäisen etäkäyttöpalvelimen, Paletin käyttö mahdollistui henkilökunnalle ja jatko-opiskelijoille marraskuussa 2004. Vuoden 2005 alusta palvelua on tarjottu myös opiskelijoille.

Vuonna 2005 Paletti -palvelimen käyttö oli noin 144 kirjautumista päivässä. Vuoden päästä Paletin käyttö oli kasvanut noin 350 kirjautumiseen päivässä. Vuonna 2006 otettiin käyttöön Nellin etäkäyttöpalvelin ja Paletti poistettiin käytöstä 15.12.2006. Vuonna 2007 etäkäyttöpalvelimelle kirjautumiset kaksinkertaistuivat (Kuvio 3).

Etäkäyttöpalvelu mahdollistaa kirjaston palveluiden käytön myös ulkomailla. Palvelua käyttävät niin opiskelijat, tutkijat kuin vaihdossa olevat opettajat.



Kuvio 3. Etäkäyttökirjautumiset Tampereen yliopiston kirjastossa vuonna 2007

3.5 Liikenne ja liikkuminen

Kirjaston toiminnasta aiheutuva liikenne on enimmäkseen asiakkaiden kulkemisesta aiheutuvaa liikennettä sekä kaukolainapalveluista aiheutuvia kuljetuksia. Etäpalveluiden lisääntyessä asiakkaiden matkustustarve vähenee, kun he saavat tarvitsemansa kirjastopalvelut suoraan omalta työasemaltaan. Kirjaston Tampereen toimipisteiden välisistä kuljetuksista huolehtii Teknisten palveluiden keskus. Myös Tampereen kaupunginkirjastoon Metsoon kulkee yliopiston sisäinen posti. Hämeenlinnan osastokirjastoon lainat lähetetään kuitenkin postitse.

Kaukolainaliikenne

Tampereen yliopiston kirjaston kaukolainoista suurin osa kulkee Suomen sisällä. Ulkomaille lähteviä lainoja on muutamia ja ulkomailta saapuvia lainoja muutamia kymmeniä vuosittain (Taulukko 4).

Taulukko 4. Tampereen yliopiston pääkirjaston kaukolainat vuosina 2006–2007

Tampereen yliopiston pääkirjaston kaukopalvelutilasto			
	2006	2007	Muutos
Lähetävä puoli (antolainaus)			
Saapuneita tilauksia	1981	2170	189
kotimaisia	1894	2099	205
ulkomaisia	87	71	-16
Lähetettyjä lainoja	1235	1364	129
kotimaahan	1223	1356	133
ulkomaille	12	8	-4
Lähetettyjä kopioita	499	479	-20
kotimaahan	463	436	-27
ulkomaille	36	43	7
Tilaava puoli (ottolainaus)			
Saapuneita tilauksia	1750	1738	-12
Lähetettyjä tilauksia	1614	1568	-46
kotimaahan	1394	1289	-105
ulkomaille	220	279	59
Saapuneet toimitukset	1527	1527	0
lainat, joista	1223	1152	-71
kotimaasta	1136	1044	-92
ulkomailta	87	108	21
kopiot, joista	304	375	71
kotimaasta	218	252	34
ulkomailta	86	123	37

Työmatkaliikenne ja -liikkuminen

Kirjaston työntekijöillä on toimipisteestä riippuen hyvät tai melko hyvät mahdollisuudet työmatkaliikkumiseen. Linnassa ja terveystieteiden osastokirjaston tiloissa on hyvät peseytymismahdollisuudet. Humanikassa ei ole omia peseytymistiloja.

Pääkirjaston sekä Tertian edessä olevissa pyöräparkeissa on liian vähän telineitä kirjaston asiakkaille.

Taulukko 5. Tavoitteet liikenteestä aiheutuvien päästöjen vähentämiseksi

Päämäärä	Tavoite	Menetelmä	Mittari	Vastuhenkilö	Valmis
Liikenteen aiheuttamien ympäristövaikutusten vähentäminen	Kannustetaan henkilökuntaa käyttämään joukko-liikennettä	Laitetaan joukkoliikenteen aikatauluja esille henkilökunnan sosiaali-iloihin ja/tai ilmoitustauluille	Henkilökunnan ilmoitustaululla tai sosiaali-illassa on Tampereen joukko-liikenteen aikataulukirja	Ympäristö-vastaavat	Jatkuva tavoite
Liikenteen aiheuttamien ympäristövaikutusten vähentäminen	Työmatkaliikunta lisääntyy kesällä	Kannustetaan henkilökuntaa työmatkaliikuntaan kokoamalla kirjaston joukkue kilometrikisaan	Osallistuminen kisaan	Ympäristövas-taava	Jatkuva tavoite

3.6 Kirjaston toiminnassa syntyvä jäte

Kirjastossa syntyy eniten paperi- ja pahvijätettä. Tulostimien ja kopiokoneiden värikasettijätettä syntyy myös jonkun verran. Kopiokoneiden kasetit lähetetään koneen vuokraajalle tai kiinteistön virastomestareille. Lasertulostimien kasetit lähetetään uusioitaviksi.

Kirjaston eri toimipisteissä jätteiden lajittelu vaihtelee jonkin verran. Kaikissa toimipisteissä lajitellaan kuivajäte, biojäte, värillinen, valkoinen ja tietosuojattava paperi sekä pahvi. Humanikassa ja Linnassa henkilökunnalla on mahdollisuus lajitella pienmetalli ja lasi, Linnassa myös neste- ja keräyskartonki.

Ongelmajätettä syntyy vähän. Ongelmajätettä ovat paristot, akut sekä sähkö- ja elektroniikkaromu. Virastomestarit huolehtivat ongelmajätteet asianmukaisesti hävitettäväksi. Käytöstä poistuvat työasemat myydään yliopiston muille laitoksille tai asiakkaille tai hävitetään sähkö- ja elektroniikkajätteenä.

Taulukko 6. Tavoitteet jätteen vähentämiseksi kirjastossa

Päämäärä	Tavoite	Menetelmä	Mittari	Vastuhenkilö	Valmis
Jätteen lajittelun tehostaminen	Paperin-keräyksen tehostaminen	Lajitteluohjeiden kertaaminen määräajoin	Keräyspaperi lajitellaan oikein	Ympäristö-koordinaattori ja ympäristö-vastaava	Jatkuva tavoite
Jätteen lajittelun tehostaminen	Paperin-keräyksen tehostaminen	Kopiokoneiden ja tulostimien yhteydessä on paperinkeräys-astiat	Keräysastiat löytyvät kopiokoneiden ja tulostimien yhteydestä	Ympäristö-vastaava	2008

4. Henkilökunnan ympäristökoulutus

Henkilökuntaa koulutetaan mm. uusien monitoimilaitteiden käytössä. Kirjaston ympäristövastaavat välittävät yliopiston ympäristökoordinaattorin viestit kirjaston henkilökunnalle.

5. Ympäristöohjelman seuranta, vastuut ja raportointi

Kirjaston ympäristöohjelman tavoitteet tarkistetaan kerran vuodessa kirjaston ympäristöryhmässä. Tavoitteiden tarkistamisen yhteydessä käydään läpi seurantamittarit ja niiden toimivuus, saavutetut tavoitteet, kehittämisideat sekä havaitut ongelmat. Päivitetty ympäristöohjelma hyväksytään työyksikkökokouksessa.

6. Lähteet

Tampereen yliopiston kirjaston tilastot 2007

Tampereen yliopiston kirjaston työjärjestys:

<http://www.uta.fi/laitokset/kirjasto/tietoa/tyojarjestys.pdf>

Tampereen yliopiston johtosääntö:

<http://www.uta.fi/hallintokeskus/hela/saadokset/johtosaanto.html>

Tampereen yliopiston strategia:

http://www.uta.fi/hallintokeskus/suunnittelu/asiakirjat/TaY_strategia2006.pdf