

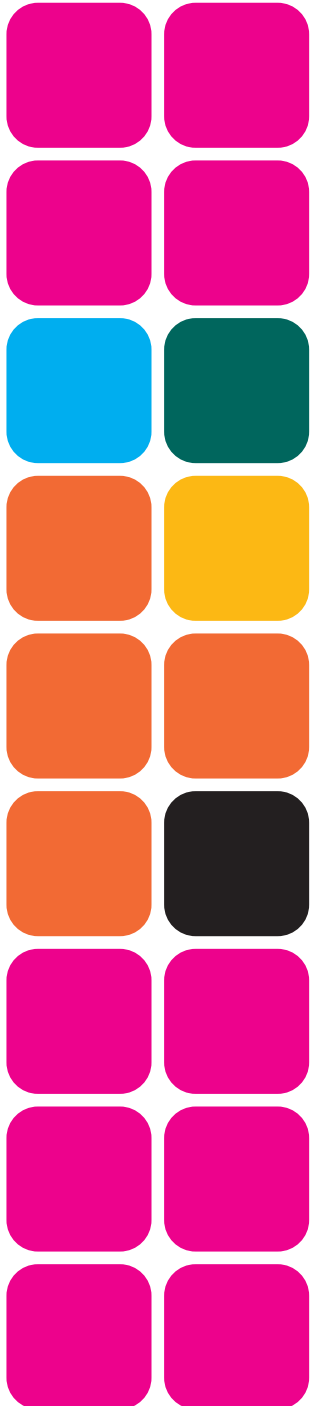


# TET-opas

## kirjastoille



ALUEELLINEN KEHITTÄMISTEHTÄVÄ  
REGIONALT UTVECKLINGSUPPDRAG  
PORVOO BORGÅ



# Lukijalle

Tämä opas on tehty helpottamaan TET-jaksojen toteutusta yleisissä kirjastoissa. Kaikissa yksiköissä ei välttämättä ole resursseja panostaa kovin paljon suunnitteluun, työtehtäviin ja ohjaamiseen, joten TET-nuoria ei ehkä oteta lainkaan vastaan. Oppaalla halutaan kannustaa ottamaan nuoria tutustumaan kirjastojen tärkeään työhön.

TET-jakso on kirjaston nuorille tarjoama palvelu. TET-jakso on kirjastolle loistava tilaisuus kertoa muista kirjaston tarjoamista palveluista ja sen yhteiskunnallisesta merkityksestä. TET-jakson suunnittelu ja ohjaaminen vievät toki resursseja, mutta eivät välttämättä niin paljon, kuin saattaa ensimetreillä vaikuttaa.

## Sisällysluettelo

Lukijalle.....	2
Koulun, nuoren ja kirjaston roolit tetissä .....	3
Kohtaa tettiäinen.....	4
Tetin rakenne.....	6
Tekemistä tettiäiselle.....	7
Etä-TET .....	12
Lukujärjestysmalleja .....	14

# Koulun, nuoren ja kirjaston roolit tetissä

## Koulu

Nuorten TET-jaksot eli työelämään tutustumisjaksot kuuluvat koulujen opetussuunnitelmaan, mutta niiden toteutustapa voi vaihdella. Yleensä tetillä tarkoitetaan viikon tai kahden mittaista TET-jaksoa. Työelämää käsitellään myös opotunneilla ja muissa oppiaineissa.

Yleinen käytäntö on, että yksi TET-jakso suoritetaan 8. luokalla ja toinen 9. luokalla. TET-harjoittelun ajankohdat ja kestot päätetään koulukohtaisesti eli kunnilla on mahdollisuus toteuttaa TET-jaksot haluamallaan tavalla.

Koulut vakuuttavat nuoret. Koulut myös ohjeistavat TET-paikkaa nuoren velvollisuuksista ja oikeuksista.

## Nuori

Monelle nuorelle TET-harjoittelu on ensimmäinen kerta, jolloin hän tulee itsenäisesti kysymään työpaikkaa. Hänen kanssaan tehdään sopimus, keskustellaan työtehtävistä sekä annetaan lopuksi palautetta ja todistus. Kaikki nämä pienetkin vaiheet auttavat nuorta hahmottamaan, mitä työelämässä tapahtuu.

Nuori pääsee tutustumaan monipuolisesti erilaisiin työtehtäviin, joiden avulla hän voi pohtia tulevaisuuden opiskelu- ja työsuunnitelmiaan. Hän oppii myös omista vahvuuksistaan ja saa valmiuksia työelämään.

## Kirjasto

TET-jakso on kirjaston nuorille tarjoama palvelu, jonka tarkoitus on antaa mahdollisimman laaja ja monipuolinen kuva työtehtävistä ja työskentelyoloista kirjastossa.

Kirjastossa on hyvä olla vähintään yksi nimetty ohjaaja, joka on vastuussa nuoresta TET-jakson aikana ja jonka puoleen nuori voi kääntyä. Ohjaaja huolehtii perehdyttämisestä ja arvioinnista.

Nuoren opastaminen eri tehtäviin olisi mahdollisuuksien mukaan hyvä jakaa useammalla työntekijällä.

TET-harjoittelu on monelle nuorelle ensimmäinen kerta, jolloin he pääsevät tutustumaan työelämään. Hyvät kokemukset tetissä voivat parhaimmillaan kannustaa nuorta aktiiviseen kansalaisuuteen.

# Kohtaa tetteläinen

## Kunnioita ja kohtaa

Jokainen haluaa tulla nähdyksi omana itsenään. Kohtaa siis nuori aina yksilönä, ennakkoluulottomasti ja avoimin mielin. Älä oletta, älä yleistä. Nuori saattaa kuulua esimerkiksi johonkin vähemmistöön. Kutsu nuorta sillä nimellä, jolla hän toivoo itseään kutsuttavan.

Nuorella voi olla erityistarpeita, jotka eivät välttämättä näy ulospäin, ja joista ei useinkaan saada tietoa etukäteen. Liikuntarajoitteet, neurologiset erityisyydet tai puheen tuottamisen ongelmat voivat tuoda haasteita päivittäiseen työhön, mutta avoimella mielellä ja hyvällä asenteella kaikesta yleensä selvittää.

Tutustu nuoreen, kysele ja kuuntele. Jos huomaat, että TET on nuorelle haastavaa, kysy, voiko hänen keskittymistään tai oloaan jotenkin helpottaa. Esimerkiksi rauhallisempi työtila, selkeämpi ohjeistus tai yksinkertaisempi tehtävä voisi auttaa, mutta nuori ei ehkä kehtaa tai osaa sitä sanoa. Muistathan, että TET-nuori on vasta lapsi! Turvallisen tilan luominen on aina työyhteisön aikuisten vastuulla.

Ota kanssakäymisessä ja työtehtävien suunnittelussa huomioon myös nuoren luonne. Ujo ja hiljainen nuori on kohdattava eri tavalla kuin ekstrovertti ja puhelias. Kirjastoalalla työskentelee monenlaisia ihmisiä, ja nuoren on hyvä nähdä, että työyhteisössä on tilaa moninaisuudelle.

Jos koet tarvitsevasi enemmän ohjausta nuorten kohtaamiseen, keskustele asiasta esihenkilösi kanssa. Kunnan muilta toimijoilta voi myös pyytää ohjausta ja vinkkejä.

## Anna palautetta

TET-jakson päätteeksi on hyvä käydä loppukeskustelu, jossa nuorelle annetaan palautetta. Kouluilla on usein täytettävä lomake, joka oppilaalle annetaan jakson loputtua mukaan. Vapaamuotoinen palaute on usein hedelmällisempänä kuin rasti ruutuun -arviointi. Rasti ruutuun -lomakkeen lisäksi voi ja kannattaa aina antaa vapaamuotoista palautetta! Palautteen antamisessa on hyvä keskittyä positiivisiin asioihin.

Työyhteisölle on erittäin arvokasta saada palautetta omasta toiminnastaan. Nuorelta on hyvä kysyä, miten hänen mielestään kirjaston TET-toimintaa voisi parantaa. Risut ja ruusut kannattaa ehdottomasti kirjoittaa ylös nuoren nähden, jolloin hän näkee, että hänen palautteensa otetaan vakavasti.

## Ole läsnä ja lähestyttävä

Muista, että nuori saattaa olla ensimmäistä kertaa työelämässä. Häntä voi jännittää ja hermostuttaa, eikä hän kenties uskalla aina avata suutaan. Neuvo, ohjaa ja opasta selkeästi ja kansantajuksella kielellä. Varmista, että nuori on ymmärtänyt saamansa ohjeet. Kerro nuorelle, että kysyminen on aina okei!

Osoita sekä sanoin että teoin olevasi käytettävissä aina, kun nuorella on kysyttävää tai kommentoitavaa. Lunasta tämä lupaus! Ole myös henkisesti läsnä. Nuorelle sinun tavallinen työpäiväsi voi olla tärkeä ja ainutlaatuinen kokemus.

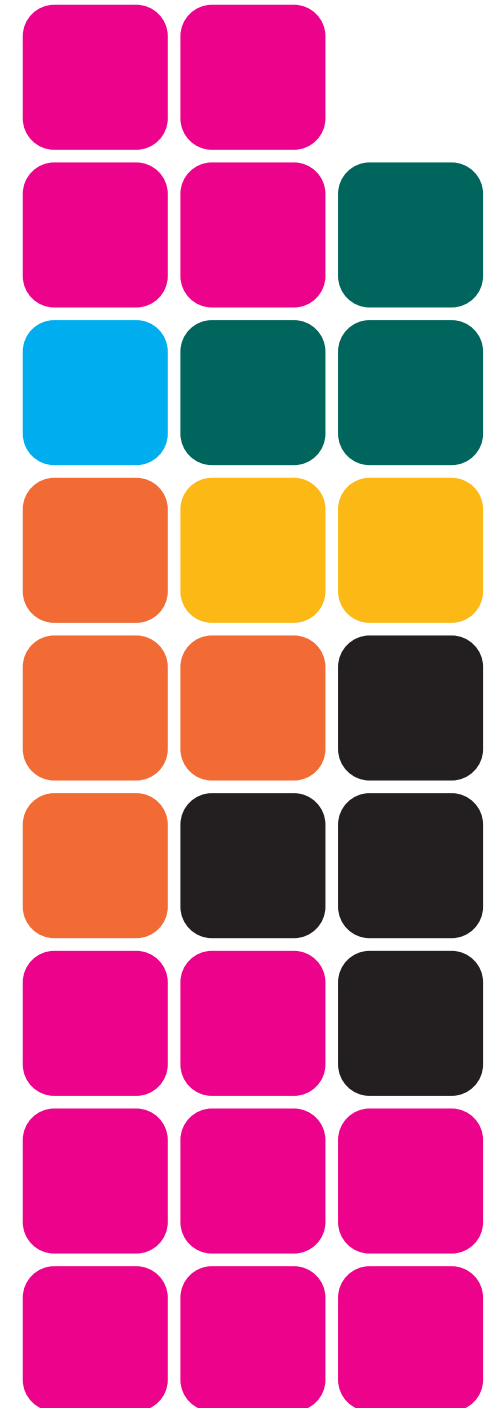
## Innosta

Muista, että nuori on tutustumassa työelämään, ei tekemässä mitä tahansa hanttihommia. Kerro mitä teet, näytä ja selitä. Kerro myös aina, miksi jotakin tehdään ja mihin mikään työtehtävä liittyy. Nuoren ei tarvitse oppia tekemään kaikkia töitäsi, eikä päivän jokaista hetkeä tarvitse täyttää varsinaisella tekemisellä. Tarjoa sen sijaan mahdollisuus tutustua kaikkeen, mitä työyhteisössäsi tehdään. Työsi on tärkeää ja monipuolista, näytä se.

Pidä aktiivisesti mielessäsi, että sinä olet nuorelle työyhteisösi ja koko ammattiryhmäsi edustaja. Toimi siis aina siten, että nuori saa hyvän kuvan edustamastasi organisaatiosta ja tekemästänne työstä. Ole ylpeä työstäsi ja osaamisestasi ja anna sen näkyä!

## Innostu

Nuorilla on paljon osaamista ja ajatuksia, joita voitte työyhteisössänne hyödyntää. Kysele, kuuntele ja jututa. Saatat saada huikeita ideoita hankintoihin, valokuvia somepäivityksiin, upeita piirustuksia rekvisiitaksi, tapahtumaehdotuksia tai vaikka tuoreita näkemyksiä aineiston markkinointiin ja esillepanoon. Nuori on kullon arvoinen tiedonlähde!



# Tetin rakenne

TET-jaksoa suunniteltaessa on hyvä asettaa tettiäisen asemaan. Uusi paikka, uudet ihmiset, uudet tehtävät ja vastuu työtehtävistä voivat tuntua kuormittavilta. Sanotaan, että uuden rutiinin omaksuu kahdessa viikossa, joten tettiäistä ei voi jättää oman onnensa varaan viikon mittaisessa tetissä. Ensimmäinen päivä on kaikkein jännittävin, joten kannattaa aloittaa vierihoidolla ja käydä läpi viikon kannalta tärkeät asiat ja työyhteisön säännöt: esitellä tilat, kertoa, mistä ohjaajan löytää, milloin pidetään tauot, miten ja milloin puhelinta saa käyttää, tervehtitäänkö kaikkia tai mitä tehdä, jos asiakas kysyy jotain.

## Joustoa ja hengittelyä

Ensimmäisenä päivänä kannattaa käydä läpi viikon ohjelma. Aikataulun voi laittaa tiedoksi koko työyhteisölle, jotta kaikki osaavat tarvittaessa ohjata tettiäistä oikeaan paikkaan tai ohjeistaa tehtävissä. Ensimmäisen päivän infoähkyä tettiäinen voi sulatella jonkun itsenäisen tutustumistehtävän parissa.

TET-jaksolle voi varata mahdollisuuksien mukaan tapahtumia ja kouluysteistyötä. Kirjavinkkaukseen osallistuminen on hauskaa. Rohkeimmat tettiäiset saattavat haluta osallistua vinkkaukseen itsekin!

Tettiäisen ohjelmaan voi sisällyttää myös kirjastoalan teoriaa. Millaisia ammattinimikkeitä kirjastossa on ja miten ne eroavat toisistaan? Miten kirjastoon voi päästä töihin? Mikä on kirjastoalan palkkaus? Kerro omasta työhistoriastasi ja kehota samaan kollegoitakin. Paljasta,

mistä pidät omassa työssäsi ja millaiset asiat harmittavat. Tettiäisen on tarkoitus tutustua työelämään.

## Rakasta rutiineja

TET-viikon aamuihin voi mahdollisuuksien mukaan luoda tettiäiselle toistuvan rutiinin, jossa tettiäinen pääsee viikon edetessä harjoittelemaan omatoimisuutta ja itsensä ohjaamista. Tähän sopivia tehtäviä ovat esimerkiksi kuorman purku tai aineiston palautus, lehtien ja muun aineiston hyllyttäminen tai varausten noutaminen.

## Hyvä proggi

TET-jaksolle voidaan suunnitella projekti, joka hyödyttää kirjastoa tai tettiäistä. Projekti voi liittyä esimerkiksi kirjastotilaan, aineistoon tutustumiseen tai lukemisen edistämiseen.

Hyvässä projektissa tehdään töitä sekä yhdessä että erikseen, kuten työelämässä muutenkin. Projektista tettiäiselle toivottavasti jää tunne, että hän on tehnyt jotain konkreettista ja merkittävää, oli se sitten sarjakuvahuoneen koristelu tai jouluisten kirjanmerkkien sujauttelua varausten väliin.

Projektin eri vaiheissa on tärkeää antaa palautetta tehdystä työstä.

# Tekemistä tettiäiselle

Opasta laatimassa on ollut useita kirjastoammattilaisia Uudenmaan alueen eri kirjastoista, joissa kaikissa on hiukan erilaiset toimintamallit ja käytännöt. Tästä syystä tehtäväehdotuksia löytyy laidasta laitaan. Isoissa ja pienissä kirjastoissa on erilaiset rutiinit ja resurssit, eikä kaikkia tehtäviä välttämättä ole mahdollista tettiäisen kanssa käydä läpi. Tehtävälista on kuitenkin pyritty koostamaan mahdollisimman kattavaksi, jotta jokaisessa yksikössä voidaan helposti poimia omaan työympäristöön sopivat palikat. Tehtäväehdotuksia on kymmenittäin, ja oppaan lopusta löytyy myös esimerkkilukujärjestyksiä. Ottakaa näistä kaikki irti!

Tehtävien suunnittelussa ja toteutuksessa on tärkeää seurata ja tarkkailla nuorta, jotta ei vaadita keneltäkään liikaa, tai toisaalta myöskään liian vähän. Tehtävien tulisi olla mielekkäitä, mutta sellaisia, joista nuori selviytyy hyvin ja saa onnistumisen kokemuksia. Päivien rakenne on hyvä suunnitella siten, että ohjelmassa on vaihtelua suorittavan työn ja ajatustyön välillä. Etenkin jos resursseja on vähän, kannattaa aikatauluttaa jokaiselle päivälle myös itsenäisiä tehtäviä, jotka eivät vaadi jatkuvaa ohjausta. Nuoren voi ohjata esimerkiksi tutustumaan verkkokirjastoon tai johonkin muuhun kirjastotyön kannalta oleelliseen nettisivustoon tai etsimään aineistoa kirjanäyttelyyn. Näitäkin ehdotuksia löytyy listasta.

Hyvä ottaa huomioon työtehtävien suunnittelussa

- Tettiäisen harrastukset ja kiinnostuksen kohteet
- Mahdolliset oppimisvaikeudet
- Kielitaito
- Nuoren näkökulman hyödyntäminen (esim. tilat ja opasteet)
- Nuoren luonne
- Tauot ja ergonomia

	Tekemistä	Tutustumista	Avustamista	Omatoimista	Etä-TET
<b>Logistiikka</b>					
Saapuvan ja lähtevän aineiston käsittely	●		●		
Aineiston hyllytys, aakkostus, esillepano	●		●	●	
Varaukset: etsiminen ja käsittely	●		●	●	
Postin hakeminen ja vieminen	●		●	●	
<b>Kokoelman hoito</b>					
Virhe-, nolla- ja muiden listojen läpikäynti	●		●		
Inventaariossa avustaminen	●		●		
Genre- ja signum-tarjontojen lisääminen	●		●		
Kirjojen korjaus ja muovitus	●		●	●	
Poistetun aineiston käsittely	●			●	
AV-aineiston ja lautapeli kunnon ja osien tarkistus	●			●	
Osastomuutokset	●		●		
Lehtien käsittely	●		●		
Lehtikaappien järjestäminen	●			●	
Siistiminen					
Näppisten ja näyttöjen puhdistaminen	●			●	
Yleisen siisteyden ylläpito, esim. hyllyjen järjestäminen ja levälleen jätetyn aineiston kerääminen paikoilleen	●			●	
<b>Työelämään ja kirjastoalaan tutustuminen</b>					
Koulutusmateriaalit: esim. Töihin siitä: opas työelämään tutustujalle		●		●	●
Tutustuminen kirjastoalaan: Suomen kirjastolaitos sekä koulutusmahdollisuudet (kirjastot.fi)		●		●	●
Kirjastoalan lainsäädäntö, kirjaston tehtävät, tekijänoikeudet yms.		●		●	●
Koulutusvideot ja webinaarit, esim. Kirjastokaista, Liboppi		●		●	●

	Tekemistä	Tutustumista	Avustamista	Omatoimista	Etä-TET
<b>Asiakaspalvelu</b>					
Asiakaspalvelun periaatteisiin ja ohjeisiin perehtyminen		●		●	●
Asiakaspalvelun seuraaminen ja siihen osallistuminen	●		●		
<b>Verkkokirjasto, tiedonhaku, e-aineistot, hankinta</b>					
Verkkokirjastoon tutustuminen		●		●	●
Oma kirjastokortti, haku, varaaminen, uusinta	●		●		
Luokitus, asiasanat, tiedonhaun opastus (Finto)		●	●		●
Kirjaston tietokantoihin tutustuminen		●		●	●
Kirjaston e-aineistoihin tutustuminen		●		●	●
Hankinnan ja luetteloinnin esittely - hankintatoive/hankintaehdotus		●	●		●
<b>Digituki</b>					
Kopiointi, tulostus, skannaus yms.	●	●	●		
Asiakkaiden (ja henkilökunnan) tietotekninen opastaminen	●		●		
Erialaisten sovellusten käyttö ja käytönopastus, somepäivitykset	●	●	●		
<b>Markkinointi ja somistus</b>					
Teemaviikkoon sopivien somisteiden askartelu	●		●		
Markkinointimateriaalin ideointi	●		●		
Mainoksen teko kirjaston valmiiseen mainospohjaan / kuvapankit	●		●		
Videoiden suunnittelua ja kuvaamista (esimerkiksi kirjaston tai aineiston esittelyä, opastusvideoita)	●		●		
Kirjanäyttelyn kokoaminen	●			●	
Tapahtumien ideointi	●		●	●	●

	Tekemistä	Tutustumista	Avustamista	Omatoimista	Etä-TET
<b>Sisältötyö</b>					
Oman jutun kirjoittaminen kirjaston verkkosivulle	●			●	●
Aineistonäyttelyn suunnittelu ja toteutus	●			●	
Lukutunti (luetusta vinkki someen, verkkosivuille tai blogiin)	●			●	●
<b>Vinkkaukset, tuokiot, pajat ja muu sisältötyö</b>					
Kirjavinkkauksen suunnittelu, seuraaminen. Mahdollisuus vinkata parina. HUOM. Myös etätuokiot	●		●		●
Mediapajoissa avustaminen	●		●		
Pelituokioissa ja peli-illoissa avustaminen, esim. lasten kanssa pelaaminen	●		●		
Satutuokioissa avustaminen, esim. lukeminen lapsille	●		●		
Apuna tapahtuman suunnittelussa ja/tai järjestelyissä	●		●		●
Tapahtumiin osallistuminen paikan päällä tai somessa	●			●	●
Perehtyminen lukuopastajan/valmentajan toimintaan & vinkkilistojen teko	●	●		●	●
Kirjasampoon tutustuminen ja vinkkilistojen teko joko Kirjasampoon tai kirjaston omaan verkkopalveluun	●	●		●	●
Kirjaston (pako)pelin testiryhmään osallistuminen	●		●		
Kirjaston peleihin tutustumista ja testaamista	●	●		●	
Pajatoimintaan tutustuminen ja siinä avustaminen		●	●		
Kirjakassien kokoaminen	●			●	

	Tekemistä	Tutustumista	Avustamista	Omatoimista	Etä-TET
<b>Kirjastosome</b>					
Tutustuminen kirjastojen somekanaviin		●		●	●
Aineistovinkki someen	●			●	●
Kirjanaama someen	●			●	●
Somekaappaus eli annetaan kirjaston sometili tettiäisen hoidettavaksi esimerkiksi päiväksi tai viikoksi	●			●	
<b>Muuta</b>					
Kirjastoautoon ja muihin toimipisteisiin tutustuminen	●	●	●		
Tutustuminen kunnan muihin nuoria koskeviin verkkosivuihin		●		●	●
Mystery shopping -tyyppinen kirjastojen arviointi	●			●	

# Etä-TET

Jos työelämään tutustuminen ei onnistu paikan päällä poikkeusolojen takia tai muusta syystä, esimerkiksi etäisyyksien takia, voi TET-jakson suorittaa myös etänä joko kokonaan tai osittain. Kirjasotyöstä voi päästä kärryille hyvin myös kotona tai koulussa tietokoneen äärellä.

Etä-TET-jakson pituus on sama kuin työpaikalla suoritettavassa tetissä. Päivän pituus on kuusi tuntia. Lisäksi pitää muistaa muistuttaa nuorta pitämään myös taukoja sopivissa väleissä. Etätöissä taukojen pitäminen helposti unohtuu.

## Ollaan yhteydessä

Etätetissä on erityisen tärkeää pitää oppilaaseen säännöllisesti yhteyttä. Päivän voi aloittaa palaverilla, jossa käydään läpi päivän ohjelma. Jos oppilaalle on etätettiin suunniteltu isompi tehtäväkokonaisuus, voidaan siitä pitää oma erillinen palaverinsa, missä käydään läpi eteneminen ja mahdolliset ongelmakohdat. Päivän päätteeksi on hyvä pitää vielä päivä pulkassa -palaveri, jossa käydään läpi päivän onnistumiset ja mahdolliset hankaluudet.

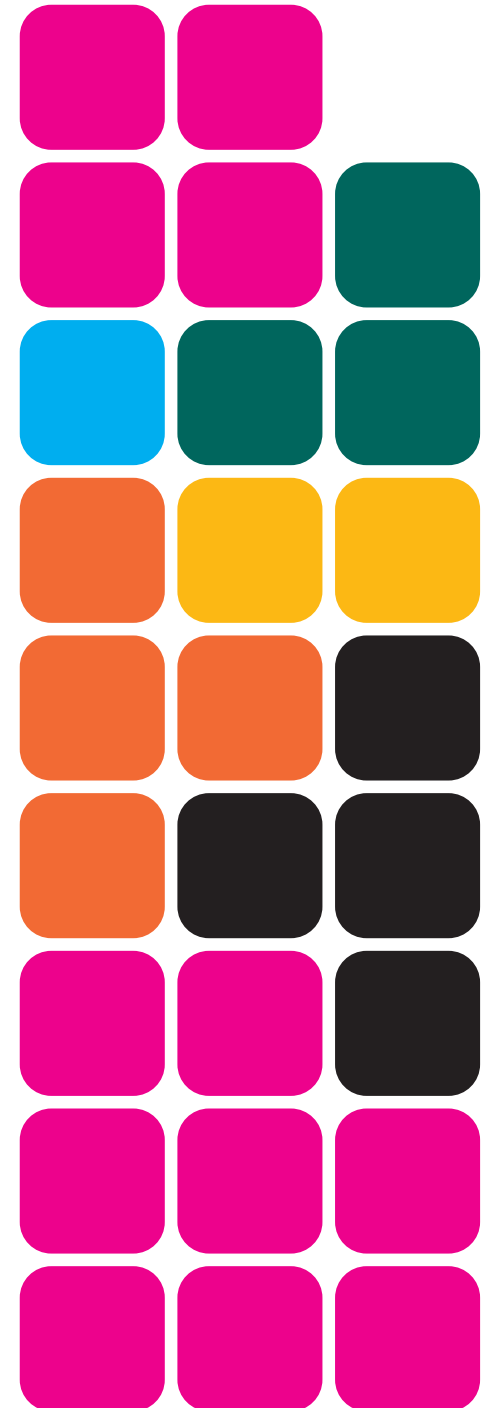
Nuorelta kannattaa aina kysyä, mikä oli kiinnostavaa ja mikä vähemmän kiinnostavaa sinä päivänä. Korosta, että ohjaajaan voi olla aina yhteydessä, jos tulee pulma vastaan tai jos tarvitsee lisää tekemistä.

## Etätehtäviä

Monet työpaikan tehtävistä sopivat etä-TET-jaksollekin joko sellaisenaan tai vähän muokattuina. Tehtävätaulukko on merkattu ne tehtävät, jotka sopivat etätettiin. Ohjeista tehtävät selkeästi. Kerro, mitä pitää tehdä ja perustele, miksi pitää tehdä. Selitä, miten tehtävä liittyy kirjaston toimintaan.

## Yksi vai monta?

Etä-TET on myös mahdollisuus tarjota TET-jaksoa samalla kerralla useammalle nuorelle. Esimerkiksi neljän oppilaan TET-tiimi voi viikon aikana toteuttaa yhdessä yhden isomman projektin.



# Lukujärjestysmalleja

Kahden viikon kattaus yhdellä etäpäivällä

TYÖAIKA	MAANANTAI 1	TIISTAI 1		KESKIVIIKKO 1	TORSTAI 1	PERJANTAI 1
8–10	Vastaanotto Paikkojen esittely Hyllytyksen opettelu Aihekirja-projekti Tauko	Hyllytys Aihekirja-projekti Lukuhetki Tauko		Hyllytys Aihekirja-projekti Tauko	Hyllytys Aihekirja-projekti Joulukirjat esille Tauko	Etä-tetpäivä Yksityiskohtainen ohjeistus sähköpostilla. Tutustuminen oman kirjaston e-palveluihin:
10–11	Tauko ja TET-ohjeiden läpikäynti Lukukirjan valinta	Kuorman purkamisessa avustaminen Varausten käsittely		Kuorman purku ja varausten käsittely	Kuorman purku ja varausten käsittely	- ellibs - pressreader - kirjastokino
11–12	Ruokailu Aihekirja-projekti	Muovituksen opettelu		Ruokailu Lukuopastuksen harjoittelu	Insta-päivitys lastenkirjasta	Lukuhetki Julisteen aloittaminen
12–13	Tutustuminen kirjaston nettisivuihin	Ruokailu klo 12 Aineiston hankinta, saapumiskäsittely, luettelointi, tarroitus		Lukuopastus	Insta-päivitys lastekirjasta	Raportti sähköpostitse päivästä ohjaajalle.
13–14	Lukuhetki	Lukuhetki		Lukuopastus tai lukuhetki	Lukuhetki	
MUUTA: Koulutuksen katselu kirjastokaistalta Tutustuminen verkkokirjastoon Omien tietojen tarkastus kirjastojärjestelmässä	MUUTA:	MUUTA:		MUUTA:	MUUTA:	MUUTA: Etätet 6 tuntia Etätetin voi tehdä mihin aikaan haluaa. Ruokatauko 30 min + kahvitauko 15 min.



TYÖAIKA	MAANANTAI 2	TIISTAI 2		KESKIVIIKKO 2	TORSTAI 2	PERJANTAI 2
8–10	Hyllytys Joulukirjahyllyn täyttö Aihekirja-projekti Klo 9.30 työntekijän haastattelu Tauko	Hyllytys Aihekirja-projekti Joulukirjahyllyn täyttö Tauko Julisteprojekti		Hyllytys Kirjastonhoitajan mukana vinkkaukseen	Hyllytys Aihekirjaprojekti Joulukirjahyllyn täyttö Tauko	Hyllytys Aihekirjaprojekti Joulukirjahyllyn täyttö Tauko
10–11	Kuorman purku ja varausten käsittely	Julisteprojekti		Vinkkauksessa	Kuorman purku ja varausten käsittely Asiakaspalvelussa	Kuorman purku ja varausten käsittely
11–12	Muovituksen jatkaminen	Ruokailu klo 11–12 välillä milloin haluaa.		Ruokailu, kun tulla vinkkauksesta	Ruokailu klo 12	Ruokailu
12–13	Ruokailu  Muovitus	Julisteprojekti		Julisteprojekti/  Lukuhetki	Lomakkeiden kopiointi	Palautekeskustelu vastuuhenkilön kanssa Kotiin klo 13
13–14	Lukuhetki, lukuvinkin kirjoittaminen	Julisteprojekti Lukuhetki		AV-aineiston putsaus	Lukuhetki, lukuvinkki valmiiksi	
MUUTA: Koulutuksen katselu kirjastokaistalta Tutustuminen verkkokirjastoon Omien tietojen tarkastus kirjastojärjestelmässä	MUUTA:	MUUTA: Tämä päivä varattu julisteen tekoon		MUUTA:	MUUTA: Varmistetaan, että lukuvinkki valmis	MUUTA:

# Kahden viikon kattaus kirjastoautopäivällä

## Viikko 1

### Maanantai

- 9–11 Kierros talossa, perehdytys-kansio, avaimet ym.  
11–14 Lastenosaston esittely, hyllytystä (lounas välissä)  
14–15 Kirjastolakiin tutustuminen

### Tiistai

- 9–11 Lehtien käsittelyä ja hyllytystä lehtisalissa  
11–13 Kirjaston nettisivut, uutiskirjeet, some yms. (lounas välissä)  
13–15 Hyllytystä aikuistenosastolla

### Keskiviikko

- 9–12 Kuljetuksen purkua ja varausten käsittelyä (lounas välissä)  
12–14 Tutustuminen lähikirjastoon ja siellä järjestettävään kirjavinkkaukseen osallistuminen  
14–15 RFID-tarroitus

### Torstai

- 9–11 hyllytystä aikuistenosastolla  
11–13 RFID-tarroitus, kirjankorjaus, poistot (lounas välissä)  
13–15 Askartelua ja sisustusta tapahtumaa varten lastenosastolla

### Perjantai

- 9–10 kuljetuksen purkua + hyllytystä aikuisten osastolla  
10–11 Aineiston valinta ja hankinta  
11–15 Kirjaston tapahtuma: osallistuminen ja avustaminen (lounas välissä)

## Viikko 2

### Maanantai

- 9–10 Hyllytystä lehtisalissa  
10–11 E-aineistot (omat, Celia jne.)  
11–14 Hyllytystä, levyjen tarkistusta yms. lastenosastolla  
14–15 Palautusten käsittelyä

### Tiistai

- 9–10 Hyllytystä lastenosastolla  
10–11 Hallinto, työvuorolistat jne.  
11–14 Saapuva aineisto, Kirjasampo jne. (lounas välissä)  
14–15 Kirjanäyttelyn tekoa lastenosastolle

### Keskiviikko

- 9–11 Kuljetuksen purkua ja varausten käsittelyä  
11–13 Uuden aineiston lainauskuntoon laittaminen (lounas välissä)  
13–15 Hyllytystä aikuisten osastolla

### Torstai

- 8–14 Kirjastoautossa koko päivä (Huom. kellonaika!)

### Perjantai

- 9–11 Hyllytystä aikuistenosastolla  
11–15 Lasten- ja nuortenosaston tehtäviä, loppupalaveri jne. (lounas välissä)

# Etä-TET-viikko

	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIikko	TORSTAI	PERJANTAI
9–10	Tervetuloa tettiin -palaveri	Aamupalaveri ja päivän työt	Aamupalaveri ja päivän työt	Aamupalaveri ja päivän työt	Aamupalaveri ja päivän työt
10–11	Kirjaston verkkosivuihin ja verkkokirjastoon tutustumista.	Somepostaus varaamisesta ja varausten peruuttamisesta.	Tapahtuman suunnittelu jatkuu.	Perehdy kirjaston e-aineistoihin.	Kirjavinkki someen valmiiksi.
11–11.30	Varauksen teko ja varausten peruminen verkko-kirjastossa.	Kirjaston käytösääntöihin tutustuminen. Instagramiin käytösäännöt lyhyesti ja hauskaasti.	Julisteen sekä FB- ja IG-postauksen suunnittelu tapahtumalle	Somepostaus kirjaston e-aineistoista.	Omaan harrastukseen tai kiinnostuksen kohteeseen liittyvän kirjallistan tekeminen, tieto- ja kaunokirjoja.
11.30–12	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas
12.30–13.30	Kirjaston somekanaviin tutustumista	Käytösäännöt IG jatkuu.	Juliste & FB/IG jatkuu	Tutustu kirjastojen kirjavinkkeihin somessa	Listan teko jatkuu.
13.30–14.30	Kirjastokaistalta kiinnostava koulutusvideo	Kirjaston tapahtumakalenteriin tutustumista. Tapahtuman suunnittelua.	Kirjastokaistalta kiinnostava koulutusvideo.	Suunnittele oman kirjavinkki/vinkkisarja kirjaston someen.	Kehittämispohdintaa. Millainen kirjasto olisi sinulle paras?
14.30–15	Päivän päätöspalaveri	Päivän päätöspalaveri	Päivän päätöspalaveri	Päivän päätöspalaveri	Palautte- keskustelu

## **Uudellamaalla marraskuussa 2021**

### **Työryhmä**

pedagoginen informaattikko Outi Hokkinen, Kannelmäen kirjasto, Helsinki

kirjastonhoitaja Anu Kalliola, Klaukkalan kirjasto, Nurmijärvi

pedagoginen informaattikko Meri Markus, pääkirjasto, Porvoo

informaattikko Anne Suvanto, Porvoon kaupunginkirjasto, alueellinen kehittämistehtävä



**ALUEELLINEN KEHITTÄMISTEHTÄVÄ**  
**REGIONALT UTVECKLINGSUPPDRAG**  
PORVOO BORGÅ