Lumme-kirjastojen kokoelmapolitiikka

Päivitys syksy 2018

27.11.2018
Lumme-kirjastojen kokoelmatyöryhmä
Kontio Pia

Sisällysluettelo

Lumme-kirjastojen kokoelmapolitiikka ... 2
Kokoelmapolitiikan tarkoitus ... 2
Lumme-kirjastojen kokoelmaryhmä ... 3
Aineistokuljetukset Lumme-kirjastojen välillä ... 3
Kaukopalvelu ... 4
Hankinta ... 4
Aineiston valinta ja karsinta ... 5
Aineiston valintaperiaatteet ... 5
Lahjoitusten vastaanottaminen ... 5
Aineiston karsinta ... 6
Varastointi Lumme-kirjastoissa ... 6
Aineiston poistaminen Lumme-kirjastoissa ... 7
Poistetun aineiston jatkokäsittely ... 10
Musiikkiaineiston kokoelmapolitiikka ... 10
Musiikkiaineiston erityispiirteitä ... 10
Musiikkiaineistojen valinta ja karsinta ... 11
E-aineistot ... 11
E-aineistot ja kokoelmayhteistyö ... 12
E-aineistojen hankinta ... 12
E-kirjat ... 12
E-kirjakokoelman rooli ... 12
Valintalinjauksia ... 12
Aineistojen yhteiskäyttö ... 13
Sisältöjen avaaminen ja markkinointi ... 14
Lähteet ... 15
Liite 1 Aineistokuljetusten kuvaus ... 16

Lumme-kirjastojen kokoelmapolitiikka

Lumme-kirjastot ovat Enonkosken kunnankirjaston, Heinäveden kunnankirjaston, Mikkelin seutukirjaston, Mäntyharjun kunnankirjaston, Pieksämäen kaupunginkirjaston, Savonlinnan kaupunginkirjaston, Toenperän kirjaston ja Varkauden kaupunginkirjaston muodostama kirjastokimppa.

Lumme-kirjastot tuottavat yhdessä kokoelmapalveluita ja muita kirjastopalveluita. Kirjastoilla on käytössä yhteinen kirjastojärjestelmä sekä yhteiset aineisto- ja asiakasrekisterit.

Tässä Lumme-kirjastojen kokoelmapolitiikassa linjataan kokoelmapalveluihin liittyvät yhteiset käytännöt. Kokoelmapolitiikan tarkoitus on varmistaa, että kokoelmia kehitetään yhteisesti sovitulla tavalla. Näin turvataan kokoelmapalveluiden jatkuvuus ja linjakkuus, vähennetään päällekkäistä työtä ja maksimoidaan kokoelmayhteistyöstä saatava hyöty. Vaikka Lumme-kirjastot pyrkivät tuottamaan yhtenäisiä kokoelmapalveluita, joudutaan kokoelmapolitiikassa esitettyjä linjauksia sovellettaessa ottamaan huomioon myös paikallinen toimintaympäristö.

Tämä kokoelmapolitiikka pohjautuu Elina Nikolan vuonna 2016 laatimaan ensimmäiseen Lumme-kirjastojen kokoelmapolitiikkaan ja on sen päivitetty versio. Päivityksen on tehnyt Lumme-kirjastojen kokoelmatyöryhmä.

Kokoelmapolitiikan tarkoitus

Kokoelmapolitiikka on työväline, jonka avulla kokoelmia voidaan kehittää pitkäjänteisesti ja suunnitelmallisesti. Kokoelmapolitiikkaan kirjataan kokoelmatyön ohjeita ja käytänteitä. Kirjallinen kokoelmapolitiikka turvaa kokoelmapalveluiden laatua ja helpottaa kokoelmatyötä ja kokoelmiin liittyvää päätöksentekoa.

Kokoelmapolitiikka on sekä kirjaston sisäisen että ulkoisen viestinnän väline, sillä se antaa myös kirjaston asiakkaille ja sidosryhmille tietoa kirjaston kokoelmista ja kokoelmatyön periaatteista.

Lumme-kirjastojen kokoelmapolitiikassa käsitellään seuraavia asioita:

- Hankinta
- Aineistonvalintaperiaatteet
- Lahjoitusten vastaanottaminen
- Varastointi
- Aineiston poistaminen ja poistojen jatkokäsittely
- Kaukopalvelu
- Musiikkiaineiston kokoelmapolitiikka
- E-aineistot
- Sisältöjen avaaminen ja markkinointi

Kokoelmapolitiikan suunnittelussa ja päivittämisessä seurataan valtakunnallisesti:

- Opetus- ja kulttuuriministeriön linjauksia ja laatusuosituksia

- Yleisten kirjastojen neuvoston linjauksia
- Informaatioympäristön ja kustannusalan muutoksia
- Kirjastoalan valtakunnallista kehitystä

Paikallisella ja alueellisella tasolla seurataan:

- Kokoelmien käyttöä ja siinä tapahtuvia muutoksia
- Aineistomäärärahojen muutoksia
- Väestörakennetta
- Kunnallista kirjastoalaan liittyvää päätöksentekoa
- Kirjastojen palveluverkon rakennetta
- Kirjaston ja kehysorganisaatioiden strategialinjauksia

Lumme-kirjastojen kokoelmaryhmä

Lumme-kirjaston kokoelmapolitiikkaa tarkistetaan tarvittaessa tai vähintään kahden vuoden välein. Kokoelmapolitiikan päivittämisestä vastaa Lumme-kirjastojen kokoelmaryhmä, joka koordinoi ja suunnittelee Lumme-kirjastoissa tehtävää kokoelmatyötä. Ryhmän tehtäviin kuuluu kokoelmayhteistyöstä viestiminen ja muun organisaation ajan tasalla pitäminen. Ensisijainen päätäntävalta kokoelmayhteistyöhön liittyvissä asioissa säilyy kokoelmaryhmän perustamisesta huolimatta kirjaston johdolla.

Kokoelmaryhmässä on edustajia erikokoisista ja erityyppisistä kirjastoista, ei kuitenkaan kaikista Lumme-kirjastoista. Jäseninä on edustajia kirjasto-organisaation eri tasoilta. Kokoelmaryhmän kaikki jäsenet osallistuvat kokoelmatyön eri vaiheisiin omissa organisaatioissaan. Ryhmä on perustettu huhtikuussa 2017. Lumme ohjausryhmä päätti kokouksessaan 4.4.2017 kokoelmaryhmään kuuluvista kirjastoista. Kokoelmaryhmä määritti kullekin jäsenelleen vastuukirjastot, joiden kanssa jäsenet tekevät yhteistyötä. Juvan kirjaston edustaja tekee yhteistyötä Toenperän kanssa, Pieksämäen kirjasto tekee yhteistyötä Heinäveden kanssa, Savonlinnan kirjaston yhteistyökirjasto on Enonkoski, Mäntyharjun kirjasto tekee yhteistyötä Varkauden kanssa. Mikkelin kirjaston edustajan vastuulla on Mikkelin eri toimipisteet mukaan lukien Hirvensalmi, Pertunmaa ja Puumala, joiden kirjastopalvelut Mikkeli järjestää.

Kokoelmatyössä tavoitellaan mahdollisimman verkottunutta työtapaa. Kirjastokimpan jäsenet kuitenkin huolehtivat käytännön kokoelmatyön toteutuksesta itse ja päättävät esimerkiksi työnjaosta ja aikataulutuksesta. Halutessaan kirjastot voivat laatia yhteistä kokoelmapolitiikkaa täydentäviä, yksityiskohtaisempia ohjeistuksia.

Aineistokuljetukset Lumme-kirjastojen välillä

Lumme-kirjastot aloittivat yhteiset aineistokuljetukset vuoden 2017 alussa. Kirjastolaitosten väliset kuljetukset ovat pääsääntöisesti keskiviikkoisin ja perjantaisin, ja Mikkelin sisäiset tiistaisin ja torstaisin. Mikkelin kirjasto toimii kuljetusten solmukohtana. Sopimus Postin kanssa on tehty 1.1.2017 alkaen kolmeksi vuodeksi. Kuljetukset on kuvattu liitteessä 1. Mikkelin kaupungin kirjastokuljetusten kuvaus.

Kaukopalvelu

Lumme-kirjastot voivat pyytää aineistoa kaukolainaksi mistä tahansa kirjastosta. Kaukolainapyynnöt kannattaa keskittää alueellisiin kehittämiskirjastoihin ja Varastokirjastoon, sillä ne saavat tukea kaukolainatoimintaansa ja niillä on velvollisuus antaa kaukolainoja maksutta. Alueellisia kehittämiskirjastoja ovat Joensuu, Kuopio, Lahti, Oulu, Porvoo, Rovaniemi, Tampere, Turku, Vaasa ja Helsinki.

Lumme-kirjastot lähettävät kaukolainoja toisiin kirjastoihin sekä tilaavat kaukolainoja asiakkailleen omien käytäntöjensä mukaisesti.

- Mikkeli lähettää kaukolainat keskitetysti.
- Mikkelin kolme seutukirjastoa (Puumala, Hirvensalmi, Pertunmaa) tilaavat kaukolainansa itsenäisesti. Mikkelin pääkirjasto tilaa kaukolainat muihin lähikirjastoihinsa.
- Toenperän kaikki kirjastot hoitavat kaukolainansa itsenäisesti.
- Savonlinnassa Kerimäki ja Punkaharju hoitavat kaukolainat itsenäisesti. Savonrannan kaukolainapyynnöt käsitellään Savonlinnan pääkirjastolla.
- Pieksämäellä kaukolainapyynnöt tehdään keskitetysti pääkirjastolla, mutta jokainen lähikirjasto lähettää kaukolainapyynnöt toisiin kirjastoihin itsenäisesti.
- Enonkoski, Mäntyharju ja Heinävesi hoitavat kaukolainansa itsenäisesti.
- Varkaus ja Kangaslampi hoitavat kaukolainansa itsenäisesti.
- Kaukolainat ulkomailta tilataan Helsingin kaupunginkirjaston kautta.

Kaukolainamaksut voivat vaihdella kirjastoittain.

Hankinta

Aineiston hankintapaikat kilpailutetaan säännöllisesti hankintalain mukaisesti. Lumme-kirjastot järjestivät ensimmäisen yhteisen aineistonhankintakilpailutuksen 1.1.2018 alkavia sopimuksia varten. Heinäveden kirjasto ei ainoana osallistunut kilpailutukseen.

Hankintojen suunnittelussa otetaan huomioon myös Yleisten kirjastojen konsortion ja FinELibin neuvottelemat hankintasopimukset. Hankintojen kilpailutusyhteistyö voi koskea kaikkia aineistoja tai joitakin aineistolajeja.

Kunnat päättävät Lumme-kimppaan kuuluvien kirjastojen hankintamäärärahan suuruudesta. Jotta aineistonhankinta jakautuisi tasapuolisesti kimpan jäsenten kesken, tulisi Lumme-kirjastoissa päästä kuntien yhteisesti sopimaan hankintamäärärahan vaihteluväliin tai muuhun vastaavaan ratkaisuun.

Kirjastot jakavat aineistomäärärahan omien käytäntöjensä mukaisesti esimerkiksi eri toimipisteiden ja osastojen kesken. Lumme-kirjastot voivat sopia hankkivansa aineistoa myös painotetusti niin, että esimerkiksi tietyn aihealueen tai genren hankinnat painottuvat johonkin kirjastoon.

Hankintaprosessia tulisi jatkossa tarkastella enemmän tutkivalla otteella, esimerkiksi tarkastelemalla hankittuja nimekemääriä suhteessa tarjottuun nimekemäärään. Samalla voisi tarkastella myös eri kirjallisuuden lajien ja tietokirjallisuuden alueiden hankintamääriä ja jakautumista Lumme-kirjastoissa.

Hankintayhteistyön uusia menetelmiä tulisi suunnitella ja hankkijoiden yhteistyötä edistää erilaisilla sähköisillä ja sosiaalisen median menetelmillä. Tulevaisuudessa voidaan myös kokeilla yhteistyötä aineiston valinnassa Lumme-kirjastoista muodostettujen kirjastoryppäiden kesken.

Aineiston valinta ja karsinta

Aineiston valintaperiaatteet

Lumme-kirjastojen kokoelma muodostetaan asiakkaiden tarpeet ja toiveet sekä kirjaston taloudelliset resurssit huomioiden. Kirjastoon hankitaan esimerkiksi kirjoja, kuvatallenteita, äänitteitä, konsolipelejä, sanoma- ja aikakauslehtiä sekä käyttöoikeuksia e-aineistoihin. Aineistolajivalikoimaa tarkistetaan tarvittaessa uusien julkaisumuotojen tullessa markkinoille. Hankittavan aineiston tulee olla kirjastokäyttöön soveltuvaa.

Aineiston kysyntä on tärkeä valintaperuste. Yksittäisten teosten kappalemäärän ratkaisee jatkuva kysyntä, eivät vain hetkelliset kysyntähuiput. Kokoelmiin pyritään valitsemaan pääasiassa arvonsa säilyttävää aineistoa, jonka kysyntä ei riipu ohimenevistä trendeistä.

Aineistovalintoja arvioidaan monesta näkökulmasta: onko aineistolla kysyntää, kuinka paljon samantyyppistä tai samaan aiheeseen liittyvää aineistoa kokoelmasta löytyy, kuinka kallis aineisto on, kuinka laadukas aineisto on ja kuinka hyvin aineisto soveltuu kirjastokäyttöön. Oman kirjaston kokoelmien lisäksi otetaan huomioon koko Lumme-kirjastojen tilanne.

Asiakkaat odottavat kirjaston kokoelmilta monipuolisuutta. Kokoelmissa tuleekin etenkin kysytyimmän aineiston osalta pyrkiä jatkossakin omavaraisuuteen. Kirjaston tilojen, määrärahojen ja asiakkaiden tarpeiden puitteissa pyritään laadukkaaseen ja nimekerikkaaseen kokoelmaan. Aineistoa hankitaan eri väestö- ja ikäryhmien tarpeisiin. Erityistä huomiota kiinnitetään lasten- ja nuortenaineistojen saatavuuteen. Asiakkaalle tarjotaan myös mahdollisuus löytää uutta ja yllättyä. Lumme-kimpan tasolla kiinnitetään erityistä huomiota kokoelman mahdollisimman kattavaan nimekemäärään myös vähemmän kysytyn kirjallisuuden osalta, koska kimpan sisällä asiakkaat saavat aineistot maksutta ja helposti kuljetusten avulla.

Asiakaslähtöisyyden ja kokoelmallisten perustelujen lisäksi aineistoa valitaan arvoperusteisesti. Kokoelmaan hankintaan aineistoa monipuolisesti siten, että eri maailmankatsomukset ja mielipidesuunnat otetaan huomioon.

Kokoelmiin hankitaan pääasiassa suomenkielistä aineistoa. Ruotsin- ja vieraskielistä aineistoa hankitaan väestörakenteen ja kysynnän mukaan. Tarvittaessa kokoelmaa täydennetään harvinaisempien kielten osalta siirtokokoelmin Helsingin Monikielisestä kirjastosta.

Kirjastot hankkivat oman alueensa kotiseutuaineistoja omien periaatteidensa mukaisesti. Mikkeli ei enää hanki kattavasti koko maakunnan kotiseutuaineistoja.

Lahjoitusten vastaanottaminen

Lumme-kirjastot ottavat vastaan hyväkuntoisia aineistolahjoituksia, kuten kirjoja ja musiikkiäänitteitä. Lahjoituksia voidaan käsitellä kirjastoissa oman harkinnan mukaan. Lahjoitettu aineisto voidaan ottaa osaksi kokoelmia tai lahjoittaa edelleen, myydä tai lajitella jätteisiin. Lahjoituksiin sovelletaan normaaleja aineistonvalintaperiaatteita.

Tietokone- ja konsolipelien lainaaminen ei nykyisen lainsäädännön puitteissa edellytä tekijän tai tekijänoikeudenhaltijan lupaa. Myös tietokone- ja konsolipelejä voidaan siis ottaa lahjoituksina vastaan.

Kuvatallenteita ja muuta aineistoa, jonka tekijänoikeudet rajoittavat aineiston lainausta, ei voida ottaa kokoelmiin. Kirjastot maksavat esimerkiksi elokuvatallenteen hankkiessaan aineiston lisäksi myös sen lainaus- tai esitysoikeudesta. Yksityiskäyttöön tarkoitettuja tallenteita ei voida siksi ottaa kirjastoon lainattavaksi.

Poikkeuksellisesti myös kuvatallenteita ja muuta tavallisesti lainausoikeuksiltaan rajattua aineistoa voidaan ottaa kirjaston kokoelmiin, mikäli niiden kirjastokäyttöön on oikeuksien haltijan lupa. Esimerkiksi yhteisöjen tai yksityishenkilöiden kustantamat dokumenttielokuvat voivat olla tällaista aineistoa. Oikeuksien haltija voi antaa kirjastolle luvan lainaukseen, mieluiten kirjallisesti. Ennen aineiston vastaanottamista aineiston lainaus- ja esitysoikeudet on aina huolellisesti selvitettävä.

Aineiston karsinta

Lumme-kirjastojen tavoitteena on ajantasainen, helposti käytettävä, mielenkiintoinen ja tarpeenmukainen kirjastokokoelma. Tavoitteen saavuttamiseksi kokoelmia karsitaan säännöllisesti. Kirjaston avokokoelmaa voidaan karsia varastoimalla ja poistamalla.

Laatu on kokoa tärkeämpi ominaisuus kirjastokokoelmalle. Pieni ja ajantasainen kokoelma palvelee asiakkaita paremmin kuin suuri ja vanhentunut. Kokoelman itseisarvo on vain harvoin yhtä suuri kuin sen käyttöarvo. (Wilén 2011, 13.) Laadukkaalta kirjastokokoelmalta vaaditaan kuitenkin monipuolisuutta, joten karsinta on aina tasapainoilua ajantasaisuuden, käytettävyyden ja laadun välillä. Kirjasto on muisti- ja kulttuuriorganisaatio, jonka yhtenä tehtävänä on kirjallisuuden ja kulttuurin saavutettavuuden turvaaminen ja edistäminen eri keinoin, myöskään ajallista syvyyttä unohtamatta. Kokoelman karsimisessa on myös huomioitava, että jos teosta ei jää yhtään kappaletta Lumme-kirjastoihin, asiakkaan on turvauduttava maksulliseen kaukolainaan.

Varastointi Lumme-kirjastoissa

Kirja- ja lehtiaineistoa varastoidaan Suomessa keskitetysti Varastokirjastoon. Tämä on vähentänyt yksittäisten kirjastojen varastotilan tarvetta. Yleisissä kirjastoissa tärkein säilytysperuste on aineiston kysyntä ja tarpeellisuus. Kirjaston henkilökunnan tehtävä on turvata sekä kokoelmien uusiutuvuus että laatu.

Lumme-kirjastoissa varastoidaan aineistoa, jolle on kysyntää tai jolle on jokin muu säilytysperuste. Vähän kysytyn aineiston moninkertaista varastointia Lumme-kirjastoissa vältetään.

Säilytysperusteita Lumme-kirjastoissa ovat:

- Aineistolle on kysyntää
- Aineisto on määritelty kirjastossa pysyvästi säilytettäväksi (esimerkiksi kotiseutukokoelmat tai muut erikoiskokoelmat)
- Aineisto on paikallisesti, sivistyksellisesti tai kokoelman kattavuuden vuoksi merkittävää

Varastoinnissa painotetaan kotimaista aineistoa. Alueen kielijakauman vuoksi etusija on suomenkielisellä aineistolla. Myös käännöskirjallisuutta varastoidaan. Vieraskielistä kirjallisuutta voidaan varastoida, mikäli sillä on kysyntää tai se käsittelee jotakin kokoelmassa niukasti edustettua

aihetta. Myös alkukielisiä klassikkoja voidaan varastoida harkinnan mukaan. Harkinnan mukaan nimekkeestä voidaan säilyttää myös eri laitoksia, kuten kuvitettuja painoksia ja eri käännöksiä.

Kaunokirjallisuudesta varastoidaan kattavasti suomalaista kirjallisuutta, kuitenkin toimipistekohtaiset reunaehdot huomioon ottaen. Varastoinnissa painotetaan keskeistä suomalaista kirjallisuutta, jolla on yhä kysyntää. Myös eri aikakausien luetuinta kirjallisuutta varastoidaan. Niin suomenkielisen kuin ulkomaisen kirjallisuuden suomennetut klassikot varastoidaan kussakin kirjastolaitoksessa. Kaunokirjallisuuden klassikot ja kestosuosikit on syytä varastoida useampina kappaleina kuin muu kaunokirjallisuus.

Tietokirjallisuuden varastoinnissa painotetaan kotimaisuutta ja saavutettavuutta Lumme-kirjastoissa. Vanhentunutta tietoaineistoa ei pääsääntöisesti varastoida. Poikkeuksena tässä ovat kulttuurihistoriallisesti merkittävät teokset.

Kirjojen lisäksi voidaan varastoida myös muuta aineistoa, kuten kuvatallenteita, äänikirjoja ja musiikkiäänitteitä. Kirjaston omat varastointikäytännöt määrittelevät, mitä aineistolajeja varastoidaan.

Varastoidessa katsotaan aina aineiston kuntoa. Huonokuntoisen aineiston varastointia vältetään. Mikäli mahdollista, huonokuntoisen niteen tilalle hankitaan uusi kappale.

Kukin kirjastolaitos päättää varastoaineiston sijoituksesta itsenäisesti. Varastoaineisto voidaan esimerkiksi keskittää pääkirjastoon tai hajauttaa eri toimipisteisiin.

Lehtiä varastoidaan kirjaston omien käytäntöjen mukaisesti. Alueelliset lehdet varastoidaan, kuten on sovittu kirjastojen kesken Mikkelin ollessa maakuntakirjasto.

Varastoaineistojen saavutettavuutta olisi hyödyllistä parantaa, sillä varastoinnin mahdollistama kokoelmien ajallinen syvyys on yksi kirjastojen vahvuuksista. Varastoja pyritään avaamaan asiakkaille enemmän. Varastoja voidaan mahdollisuuksien mukaan remontoida avovarastoiksi, tai asiakkaille voidaan tarjota pääsy niihin esimerkiksi erillisten varastopäivien aikana. Lisäksi varastoaineistoista voidaan koostaa näyttelyitä tai kokoelman sisältöä avata verkon kautta.

Aineiston poistaminen Lumme-kirjastoissa

Poistopäätöksiä tehdessä kokoelmaa tarkastellaan kokonaisuutena sekä Lumme-kirjastokimpan että yksittäisen kirjaston tasolla. Poistoja tehdessä arvioidaan myös teoksen kulttuurihistoriallista ja taiteellista arvoa. Jos kyseessä on erikoiskokoelma, kuten kotiseutukokoelma tai vanha erikoiskokoelma, tai aineisto on muuten merkittävää, voidaan se määritellä pysyväissäilytettäväksi. Kokoelmissa säilytetään myös teoksia, jotka kuuluvat kirjastoon sen sivistävän tehtävän vuoksi, vaikka niiden kysyntä olisi pientä. (Vuontisjärvi 2013, s.18) Teoksen merkittävyyden määrittelyssä voidaan käyttää apuna esimerkiksi erilaisia internetistä löytyviä tietolähteitä, kirjallisuutta ja omaa tai työyhteisön asiantuntemusta.

Poistopäätökset tehdään tukeutuen poistoperusteisiin, käyttötilastoihin ja kokoelmasuosituksiin, kuten OKM:n Yleisten kirjastojen laatusuositukseen. Poistoja ei tehdä mekaanisesti esimerkiksi vuosi- tai lainalukujen perusteella, vaan aina asiantuntemusta ja harkintaa käyttäen. Kukin kirjasto vastaa itse aineistojensa poistamisesta.

Poistoperusteita Lumme-kirjastoissa ovat:

- Aineiston huono kunto
- Tilanpuute
- Aineiston soveltumattomuus kirjastokäyttöön
- Niteiden määrä liian suuri suhteessa kysyntään
- Aineisto on kadonnut
- Vanhentunut tieto
- Vanhentunut painos
- Käytön puute.

Aineistoa poistamalla uudistetaan kokoelmia ja hallitaan niiden kokoa. Ikärakenteeltaan tasapainoisessa kokoelmassa uusiutuvuudesta huolehditaan pitämällä poistot ja hankinta samansuuruisina. Ikärakenteeltaan vanhaa kokoelmaa uudistetaan reilummilla poistoilla ja suuremmalla uutuushankinnalla. (OKM 2010, s. 49–50)

Kansainvälinen suositus on, että vuoden aikana poistettaisiin noin 8 % kokoelmasta. Sopivia tavoitteita kannattaakin miettiä jokaisessa kirjastossa erikseen suhteuttaen poistotavoitteet hankintamääriin sekä kokoelman ikään, kokoon, kuntoon, laatuun ja kysyntään.

Aineistoa poistettaessa otetaan huomioon muu samaa aihetta käsittelevä tai samaan tarpeeseen vastaava aineisto. Jos aineisto on korvattavissa joko uutuushankinnalla tai jo kokoelmissa olevalla aineistolla, aineisto voidaan tarvittaessa poistaa. Kokoelmien laadun tulee säilyä ennallaan tai parantua myös poistojen jälkeen.

Käytön puute on tärkeä poistoperuste, sillä aineiston nykyinen käyttö ennustaa tulevaisuuden kysyntää (Wilen 2011, 16). Teosten suosio voi vaihdella eri aikoina ja esimerkiksi merkittävä kirjallisuuspalkinto voi nostaa kirjailijan koko tuotannon uudelleen suosioon, vaikka lainaus olisi ollut pitkään vaatimatonta. Yleensä yllättäen uudelleen suosioon nousevaa aineistoa saadaan kokoelmiin täydennyshankintana. Varmuuden vuoksi säilyttämistä kannattaa siis välttää, sillä aineiston varastointi vie paljon aikaa ja resursseja.

Poistaessa punnitaan myös kysyntää suhteessa saatavuuteen. Kaikkein kysytyimmän aineiston on syytä löytyä kunkin kirjaston omista kokoelmista. Sen sijaan vähemmän kysytystä aineistosta riittää, että aineisto on saatavilla vain yhdessä tai osassa Lumme-kirjastoja. Aineistoa poistettaessa voidaan lisäksi tarkistaa, onko teos saatavilla muista kotimaisista kirjastoista tai vapaasti käytettävänä sähköisenä aineistona.

Jos kaikki aiemmin mainitut poisto-ohjeet huomioiden poistetaan teoksen Lumme-kirjastojen viimeinen nide, tarkistetaan sen saatavuus Varastokirjastosta. Poistettu aineisto lähetetään Varastokirjastoon, mikäli se puuttuu sen kokoelmista. Varastokirjastoon menevien aineistosiirtojen ajantasaiset ohjeet löytyvät Varastokirjaston verkkosivuilta.

Seuraavassa taulukossa on kuvattu poistoperusteet tarkemmin ja annettu käytännön esimerkkejä.

Poistoperuste	Kuvaus
Huono kunto	Poista nide, jos se on loppuun kulunut, kastunut, tahriintunut tai rikkoutunut, niin että sen käyttäminen on epämiellyttävää, hankalaa tai mahdotonta. Huonokuntoisen, kysytyn aineiston tilalle hankitaan mahdollisuuksien mukaan parempikuntoinen kappale.
Vanhentunut painos	Poista vanhentuneet painokset, mikäli niillä ei ole kysyntää tai muuta säilytysperustetta.
Niteiden määrä liian suuri suhteessa kysyntään	Niteitä voidaan poistaa, mikäli nimekkeestä on useampia niteitä, mutta niiden kysyntä on laskenut tai kysyntä on ollut vähäisempää kuin aineistoa hankittaessa on oletettu.
Tilanpuute	Kirjaston tilat rajoittavat kokoelman kokoa. Poistoille on tarvetta, kun hyllyttäminen on tilanpuutteen takia hankalaa tai aineistoa on jouduttu sijoittamaan esimerkiksi kärryihin käytävälle tai hyllyjen päälle. Hyllyihin tulisi mahtua aineistoa myös esille. Kausivaihteluista johtuvaa tilanahtautta voidaan helpottaa siirtämällä aineistoa kausi- tai tilanahtausvarastoihin.
Aineiston soveltumattomuus kirjastokäyttöön	Poista aineisto, mikäli se ei sovellu toistuvaan käyttöön. Esimerkiksi nidonta voi olla heikkolaatuinen tai aineisto voi sisältää hankalasti säilytettäviä tai kertaluontoiseen käyttöön soveltuvia lisäosia, esim. askartelutarvikkeita. Myös vanhentuneita tallennemuotoja voidaan poistaa, mikäli aineistolle ei ole enää käyttöä.
Aineisto on kadonnut	Käy rekisteristä läpi ja poista kadonneeksi merkitty aineisto aineistorekisteristä vähintään kerran vuodessa. Samalla poistetaan myös nidetiedot ja viimeisen kappaleen ollessa kyseessä myös luettelointitietue, mikäli kadonneen niteen tilalle ei hankita korvaavaa nidettä.
Vanhentunut tieto	Aineiston sisältämä tieto on vanhentunutta tai virheellistä. Kokoelmassa voidaan säilyttää harkinnan mukaan myös vanhempaa tietokirjallisuutta, jos sillä arvioidaan olevan kysyntää tai kulttuurihistoriallista merkitystä.
Käytön puute	Aineisto voidaan poistaa, mikäli sen kysyntä on ollut erittäin vähäistä verrattuna muuhun samantyyppiseen aineistoon. Jos kyseessä on klassikko tai muuten merkittävä teos, voidaan se säilyttää kokoelmissa.

Poistetun aineiston jatkokäsittely

Lumme-kirjastoissa voidaan myydä poistettua aineistoa asiakkaille kirjaston hinnoitteluperusteiden mukaisesti. Asiakkaat eivät voi varata poistettavaa aineistoa ennakkoon itselleen eikä aineistoa poisteta asiakkaiden pyynnöstä. Poistettua aineistoa voidaan myös lahjoittaa esimerkiksi laitoksille, yhteisöille tai muulle kirjaston määrittelemälle taholle.

Mikäli aineistoa ei myydä tai lahjoiteta, se lajitellaan jätteisiin asianmukaisesti:

Paperinkeräykseen:

- Muovittamattomat sanoma- ja aikakauslehdet, kirjat ilman kansia
- Metallisia niittejä ja paperinliittimiä ei tarvitse erottaa aineistosta

Pahvinkeräykseen:

- Pahviset, muovittamattomat kirjojen kannet ja levykotelot

Sekajätteeseen:

- Muovitetut kirjan kannet, tekstiili- tai nahkakannet, CD-, DVD- ja BluRay-levyt, C-kasetit, videot, vinyylilevyt, diat ja muoviset kotelot

Musiikkiaineiston kokoelmapolitiikka

Musiikkiaineistot ovat osa Lumme-kirjastojen kokoelmaa ja niiden kohdalla noudatetaan samoja yleisperiaatteita kuin muissakin aineistoissa. Musiikilla on kuitenkin myös omia erityispiirteitä, minkä vuoksi kokoelmapolitiikkaa täsmennetään tässä tarvittavin osin. Lumme-kirjastojen musiikkikokoelmiin kuuluu nuotteja ja partituureja, musiikkiäänitteitä, musiikkiaiheista kirjallisuutta, lehtiä, kuvatallenteita ja soittimia.

Musiikkiaineiston erityispiirteitä

Musiikkikirjastotoiminta on murroksessa ja painotus tulee enenevässä määrin siirtymään äänitelainauksesta muihin palveluihin ja tapahtumiin. Osa musiikin kysynnästä on jo korvautunut ilmaisilla tai edullisilla verkkopalveluilla, jotka tarjoavat käyttöön samaa musiikkia, jota kirjastoonkin hankitaan. Osa musiikista puolestaan julkaistaan ainoastaan verkossa. Koska kirjasto ei voi hankkia pysyvään omistukseensa verkossa levitettävää musiikkia, on tärkeää hankkia monipuolisesti sitä musiikkia, mitä edelleen valmistetaan CD-levyinä (Poroila 2013, s. 9). Verkon musiikinkuuntelupalvelut pikemminkin täydentävät kokoelmaa kuin kartuttavat sitä. Toisin kuin kirjakokoelmat, musiikkikokoelmien koko ja sisältö vaihtelevat huomattavasti kirjastoittain.

Musiikkikokoelmista lainataan kaikenikäistä musiikkia, eikä lainaus ole yhtä voimakkaasti aineiston ikään sidottu kuin kirjallisuudessa. Tietynlaisen ajattomuuden lisäksi kansainvälisyys on musiikille ominaista. Esimerkiksi aineiston kieli ei vaikuta vastaanottoon siten kuin kirjallisuuden kohdalla (Tastula 2012 s. 118).

Muita musiikkiaineiston piirteitä ovat monisisältöisyys, tallenneformaattien moninaisuus ja tekijyyden jakautuminen luovaan ja esittävään säveltaiteeseen (Joensuun seutukirjaston kokoelmien

arviointi 2011, s. 76). Esimerkiksi taidemusiikissa ei useinkaan riitä, että kokoelmaan kuuluu tietty sävellys, vaan merkitystä on myös esittäjällä. Niin ikään teoksen toivotaan olevan kokoelmassa eri formaateissa, kuten äänitteenä ja nuottina. Musiikkia voidaan myös arvottaa (arvostelut, musiikinhistorian ja -lajien kaanon), mutta asiakkaalle yhtä tärkeää voi olla juuri ”arvoton” musiikki, joka liittyy vaikkapa omiin elämänvaiheisiin tai juhlahetkiin (Tastula 2012, s. 119).

Musiikkiaineistojen valinta ja karsinta

Lumme-kirjastojen tavoite on monipuolisesti eri musiikin lajit ja erilaiset käyttäjät huomioiva kokoelma. Kokoelman tulee olla myös helposti käytettävä, houkutteleva ja riittävän väljästi sijoitettu.

Musiikkiaineistojen valinnassa sovelletaan samoja periaatteita kuin muussakin aineistonvalinnassa. Kaupunginkirjastojen pääkirjastojen musiikkikokoelmien tulee olla valikoimaltaan monipuolisia. Pienemmissä kirjastoissa kokoelmanmuodostusta ohjaavat ennen kaikkea paikallinen toimintaympäristö ja kysyntä. Hankintapainotuksista voidaan sopia niin äänitteiden, nuottien kuin muunkin musiikkiaineiston osalta.

Poistoja tehdään aktiivisesti kokoelmapolitiikan periaatteita noudattaen. Äänitteille ja nuoteille ei kuitenkaan ole olemassa valtakunnallista varastointia, mikä tulee huomioida musiikkiaineistoa poistettaessa. Jos kirjastossa on musiikkivarasto, voidaan osa aineistosta sijoittaa sinne. Moninkertaista varastointia Lumme-kirjastoissa vältetään, ellei sille ole perustetta.

Ennen poistopäätöstä tarkistetaan aineiston saatavuus muualla Suomessa. Harvinaista, poistettua aineistoa voi myös tarjota alla mainittuihin musiikkikirjastoihin ja -arkistoihin, lukuun ottamatta Tikkurilan musiikkivarastoa, joka vastaanottaa aineistoja vain muista HelMet-kirjastoista.

Aineisto	Saatavuuden tarkistuspaikat
Äänitteet ja nuotit	- Tikkurilan kirjaston musiikkivarasto (HelMet-tietokanta) - Suomen jazz & pop –arkisto (Viola-tietokanta)
Harvinainen aineisto: äänitteet, nuotit ja kirjat	- Kansalliskirjaston musiikkikirjasto (Viola-tietokanta) - Sibelius-Akatemian kirjasto (Arsca-tietokanta) - Suomen äänitearkisto - Ylen äänilevystö (Fono.fi)

E-aineistot

E-aineistot voidaan väljästi määritellä digitaalisessa muodossa oleviksi tallenteiksi (SSYK 2012, 2). E-aineistoihin kuuluvat muun muassa digitaaliset näköislehdet, e-kirjat ja musiikin suoratoistopalvelut. Osa kirjastoille tarjolla olevista e-aineistoista on etäkäytettäviä, mutta osaan on pääsy ainoastaan kirjaston verkossa. Käyttöä rajoittavat lisenssit ja tekniset ratkaisut.

Mediankäytön ja informaatioympäristön muuttuessa myös yleisissä kirjastoissa on tärkeää panostaa e-aineistoihin. Jotta nykyisiin haasteisiin pystytään paremmin vastaamaan, vaaditaan kirjastoilta

jatkossa yhtäältä laadukkaan e-aineistokokoelman ylläpitämistä ja toisaalta kokoelman aktiivista markkinointia ja käyttöopastusta.

E-aineistot ja kokoelmayhteistyö

Tällä hetkellä Lumme-kirjastojen kokoelmiin kuuluu erilaisia e-aineistoja ja käyttöoikeuksia sähköisiin tietokantoihin. E-aineistot ovat kirjastoille haastava kokonaisuus ja kokoelmaa on järkevää kartuttaa ja hoitaa yhteistyössä. Lumme-kirjastot ovat sopineet yhtenäisestä e-aineistovalikoimasta, niin että kaikkien Lumme-kirjastojen asiakkailla on tasapuolisesti samat e-aineistot käytössä. Yhteistyöllä voidaan saavuttaa säästöjä ja parantaa kokoelman laatua. Myös e-aineistojen käyttökoulutuksessa ja markkinoinnissa pyritään tiiviiseen yhteistyöhön. Vuonna 2018 toteutetulla eLumme-hankkeella haettiin vastauksia e-aineistokysymyksiin.

E-aineistojen hankinta

E-aineistoja voidaan hankkia FinElibin ja Yleisten kirjastojen konsortion neuvottelemiin sopimuksiin liittymällä tai suoraan palveluntarjoajan kautta. E-aineistojen hankinnassa on otettava huomioon se, että aineiston käyttöä rajoittavat yleensä erilaiset lisenssit. E-aineistoja voidaan hankkia kokoelmiin ennalta sovituksi määräajaksi tai pysyvästi (osa e-kirjoista; tosin alustan vaihtuminen voi vaikuttaa pysyvyyteen). Lisenssi voi perustua myös vaikkapa käyttökertoihin. Lisäksi lisenssissä voidaan määritellä, kuinka moni käyttäjä voi käyttää aineistoa yhtä aikaa.

E-kirjat

Lumme-kirjastoilla on käytössä Ellibs-e-kirjasto. Tähän saakka kukin kirjasto on hankkinut yhteiseen Ellibs-kirjastoon kirjoja oman harkintansa mukaan, mutta jatkossa kokoelmaa kehitetään yhteistyössä suunnitelmallisesti keskittämällä valinta- ja hankintatyötä.

E-kirjojen valinnassa ja poistossa noudatetaan pääasiassa samoja periaatteita kuin muidenkin aineistojen kohdalla. Poistoperiaatteet eivät kuitenkaan päde e-kirjoihin kaikilta osin. Fyysisen kirjastoaineiston kohdalla oletuksena on, että aineisto pysyy kokoelmassa, mikäli aineistolle ei tehdä mitään. E-aineiston kohdalla asia on yleensä päinvastoin eli aineisto poistuu kokoelmasta, mikäli sille ei tehdä mitään, koska valtaosa e-kirjoista on nykyään tarjolla määräaikaisella lisenssillä. Myös e-kirjojen tärkeimmät poistoperusteet ovat käytön puute ja vanhentunut tieto.

E-kirjakokoelman rooli

Koska lähes kaikki lisenssit ovat nykyään määräaikaisia, e-kirjakokoelma tulee käsittää nopeammin vaihtuvana kuin painettujen kirjojen kokoelma. Ainakaan nykyisillä kirjastoille tarjolla olevilla lisenssimalleilla ja valikoimalla e-kirjakokoelma ei voi korvata painettua kokoelmaa. E-kirja voi toimia lähinnä painetun kirjan lisäkappaleena lisenssin kestoajan. Lisenssejä uusitaan pääasiassa vain kysynnän mukaan. Asiakkaiden hankintaehdotuksia otetaan huomioon. Pääsääntöisesti hankitaan yksi lisenssi per nimeke, mutta kysyttyyn teokseen, johon kertyy varausjonoa, voidaan hankkia useampia lisenssejä.

Valintalinjauksia

E-kirjojen nimekkeiden valinnassa tarkkaillaan aikuisten ja lasten/nuorten aineistojen suhdetta sekä kauno- ja tietokirjallisuuden suhdetta. Painettuja kirjoja suppeampi tarjonta luonnollisesti vaikuttaa valintoihin, mutta hankinnassa pyritään lähtökohtaisesti seuraaviin suhdelukuihin:

30 % aikuisten kaunokirjallisuus

30 % aikuisten tietokirjallisuus

20 % lasten ja nuorten kauno- ja tietokirjallisuus

20 % e-äänikirjoja (sekä aikuisten että lasten ja nuorten)

- aikuisten kaunokirjallisuus

Hankitaan ajankohtaista kaunokirjallisuutta ja klassikoita. E-kirja voi toimia lisäkappaleena painetun kirjan rinnalla.

- aikuisten tietokirjallisuus

Hankitaan ajankohtaisia tietokirjoja ja markkinoidaan niitä aktiivisesti. Klassikon tai hakuteoksen asemassa oleviin tietokirjoihin pyritään hankkimaan pysyvän lisenssin omaavia teoksia. Kysytyimpiä kurssikirjoja kuten tutkimusmenetelmäkirjoja hankitaan e-kirjoina.

- lasten ja nuorten kaunokirjallisuus

Hankitaan ajankohtaisia lasten ja nuorten tietokirjoja sekä kaunokirjallisuutta monipuolisesti eri-ikäisille lukijoille. Pyritään mahdollisimman kiinnostavaan valikoimaan tarjonnan puitteissa.

- koulujen lukemistot ja kurssikirjat

Koulujen lukemistoja hankittaessa otetaan huomioon koulujen toiveita. Lukemistoiksi hankituista kirjoista tiedotetaan kaikille Lumpeille, jotta lukemistot tulisivat mahdollisimman tehokkaaseen käyttöön. Kirjoja voi hankkia myös parilukua varten, jolloin samanaikaisia lukuoikeuksia tarvitaan 2 – 4 kpl / nimeke.

- Äänikirjat

E-äänikirjat ovat olleet suosittuja, joten niitä hankitaan sekä aikuisille että lapsille ja nuorille. Pyritään mahdollisimman monipuoliseen kokoelmaan.

Aineistojen yhteiskäyttö

Lumme-kirjastoissa lähes kaikki aineisto on kaikkien asiakkaiden saatavilla, pois lukien vain kirjastoissa paikallisesti käytettävä aineisto. Paikallisesti käytettäviä aineistoja ovat esimerkiksi sanomalehdet ja esineet.

Aineistojen yhteiskäyttöä lisäävät siirtokokoelmat ja mahdollinen aineiston kelluminen. Aineiston kelluntaa voidaan kokeilla tulevaisuudessa. Kellunta tarkoittaa sitä, että aineistoa ei säännönmukaisesti palautettaisi sen kotipisteeseen, vaan se liikkuisi Lumme-kirjastojen alueella kysynnän mukaan tai osan aikaa.

Sisältöjen avaaminen ja markkinointi

Kokoelmien sisältöjä avataan esimerkiksi arvosteluiden, aineistonäyttelyiden ja kirjavinkkauksen avulla. Uusia teknologioita käytetään hyväksi sisältöjen avaamisessa ja markkinoinnissa yhä enemmän.

Lumme-kirjastoissa tehdään yhteistyötä kokoelman sisältöjen avaamisessa, markkinoinnissa, aineistonäyttelyissä ja verkkosisällöissä. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi näyttelyideoiden ja niihin liittyvien tiedonhakulistojen jakamista, verkkosisältöjen tuottamista yhdessä ja vertaiskoulutusten järjestämistä.

Lähteet

Joensuun seutukirjaston kokoelmien arviointi 2011. Joensuu: Joensuun seutukirjasto. Saatavilla osoitteessa https://www.kirjastot.fi/sites/default/files/content/Joensuun%20seutukirjaston%20kokoelmien%20arviointi%20raportti.pdf [viitattu 27.11.2018].

Poroila, Heikki 2013. Musiikkipalveluita julkisesta kirjastosta myös tulevaisuudessa. Muokattu versio Turussa pidetystä luennosta. Saatavilla osoitteessa http://www.kirjastot.fi/fi-FI/musiikki/jutut/musiikkipalveluita-julkisesta-kirjastosta-myos-tulevaisuudessa [viitattu 23.11.2018].

SSYK. Sähköiset sisällöt yleisiin kirjastoihin –hanke 2012: Toimenpidesuunnitelma. Saatavilla osoitteessa http://sahkoisetsisallot.kirjastot.fi/sites/default/files/tiedostot/Toimenpidesuunnitelma.pdf. [viitattu 27.11.2018]

Tastula, Lea 2012. Musiikin ja musiikkiaineiston ominaisuuksia tiedonhaun näkökulmasta – miten musiikkia kysytään ja miten sitä haetaan. Teoksessa Kirjastojärjestelmät vai kirjastot ilman järjestelmää. Kirjastojen tietojärjestelmien suunnittelu, hankinta ja käyttöönotto. Toim. Jarmo Saarti & Pirjo Tuomi. Helsinki: Avain.

Wilen, Raine 2011: Aineiston poistaminen kokoelmien kehittämisen työvälineenä. Signum 44(2011): 1, 11–17.

Vuontisjärvi, Kati [2013]: Yhteistyöstä voimaa -kokoelmahanke. Projektin loppuraportti. Saatavilla osoitteessa https://www.rovaniemi.fi/loader.aspx?id=e64f45d4-91b4-446f-b379-7dd2f58ba997 [viitattu 23.11.2018].

Yleisten kirjastojen laatusuositus 2010. Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 2010:20. Opetus- ja kulttuuriministeriö, Helsinki. Saatavilla myös osoitteessa https://www.kirjastot.fi/sites/default/files/content/OKM20.pdf [viitattu 27.11.2018].

Liite 1 Aineistokuljetusten kuvaus

1.1.2017 alkaen

Mikkelin kaupungin kirjastokuljetusten kuvaus

posti

MIKKELIN KAUPUNKI

posti

Mikkelin kaupungin pääkirjaston materiaalilähetykset muihin Suomen kirjastoihin

- Osoitekorteilla varustetut lähetykset noudetaan ma-pe klo 15:00-15:30 Mikkelin kirjaston postituspisteestä Raatihuoneenkatu 6, 50100 Mikkeli
- Lähetykset ohjataan Mikkelin Postin terminaalista Ratakatu 7, 50100 Mikkeli pakettiprosessiin, toimitukset kohteisiin tuotteiden palvelulupausten mukaisesti

Mikkelin kirjaston sisäiset kuljetuspalvelut

Nouto Mikkelin pääkirjaston postituspisteestä tiistaina ja torstaina klo 11-11:30 lähetykset pakattu osoitekorteilla varustettuna postin rullakkoon

Lähetykset toimitetaan sisälle kirjastojen lainauspisteeseen samana päivänä kirjastojen aukioloaikana (Suomenniemi, Hirvensalmi, Pertunmaa seuraavana päivänä)

Kirjastoista osoitekorteilla palautuvat lähetykset toimitetaan samana päivänä klo 17-18 Mikkelin pääkirjaston postituspisteeseen postin rullakoissa (Pertunmaa seuraavana työpäivänä)

Käyntiajat:

- Lähemäen kirjasto, Alakatu 11, 50170 Mikkeli klo 14-15
- Otavan kirjasto, Otavantie 2, 50670 Otava klo 14-15
- Rantakylän kirjasto, Kunnanmäki 9, 50600 Mikkeli klo 14:30-15:30
- Kalevankankaan kirjasto, Raviradantie 16, 50100 Mikkeli klo 12:30-13:30
- Anttolan kirjasto, Taipaleentie 31, 52100 Anttola klo 15:30-16:30

Mikkelin kirjaston sisäiset kuljetuspalvelut

- Haukivuoren kirjasto, Keskustie 52, 51600 Haukivuori klo 14:30-15:30
- Hirvensalmen kirjasto, Koulutie 7, 52550 Hirvensalmi ke ja pe klo 13-16
- Ristiinan kirjasto, Brahentie 34, 52300 Ristiina klo 14:30-15:30
- Puumalan kirjasto, Ojakuja 3, 52200 Puumala klo 14:30-15:30
- Pertunmaan kirjasto, Kirkkotie 3, 19430 Pertunmaa ke klo 10-16 pe klo 13-16 (palautuvat lähetykset seuraavana päivänä Mikkelin kirjastoon)
- Suomenniemen kirjasto, Kirkonkyläntie 14, 52830 Suomenniemi ke ja pe klo 10-16

Lumme-kirjastojen kuljetuspalvelut

Nouto Mikkelin pääkirjaston postituspisteestä tiistaina ja torstaina klo 11-11:30 lähetykset pakattu osoitekorteilla varustettuna postin rullakkoon

Lähetykset ohjataan Mikkelin Postin terminaalista Ratakatu 7, 50100 Mikkeli pakettiprosessiin. Lähetykset toimitetaan sisälle kirjastojen lainauspisteeseen seuraavana päivänä kirjastojen aukioloaikana

Kirjastoista osoitekorteilla palautuvat lähetykset toimitetaan jakelua seuraavana työpäivänä klo 7-8 Mikkelin pääkirjaston postituspisteeseen postin rullakoissa

Käyntipaikat ja -ajat:

- Enonkosken kunnankirjasto, Kirkkotie 1, 58175 Enonkoski ke klo 9-16 pe klo 9-15
- Heinäveden kunnankirjasto, Virastokuja 4, 79700 Heinävesi ke ja pe klo 10-16
- Mäntyharjun kunnankirjasto, Lääkärinkuja 2, 52700 Mäntyharju ke klo 12-16 pe 10-16
- Pieksämäen kaupunginkirjasto, Savontie 13, 76100 Pieksämäki ke ja pe klo 11-16

Lumme-kirjastojen kuljetuspalvelut

- Savonlinnan kaupunginkirjasto, Asematie 5, 57100 Savonlinna ke ja pe klo 9-9:30 (sopimuskäynti)
- Toenperän kirjasto, Mutalantie 3, 79600 Joroinen ke ja pe klo 9-16
- Varkauden kaupunginkirjasto, Osmajoentie 1, 78200 Varkaus klo ke ja pe klo 10-16

Yhteystiedot

Mikkelin kirjasto

Kimmo Kauppo puh.

Kimmo.kauppo@mikkeli.fi

Posti

Sopimus- ja laskutus, osoitekorttien tulostus ja opastus

Ilkka Parviainen 0400 587844

Ilkka.Parviainen@posti.com

Mikkelin kuljetus

Päivittäinen toiminta

Lassi Pöntinen 040 7792167

Lassi.Pontinen@posti.com

Mikkelin kuljetus ajojärjestely 0204522632

kuljetus.mikkeli@posti.com

Muut asiat

- Mikkelin kuljetus tuottaa kirjastolle rullakoihin ohjauslaput

posti