

TYÖVÄENLIIKKEEN KIRJASTON JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Työväenperinne - Arbetrtradition ry:n hallituksen kokouksessa 25.11.2014

1 §

Työväenliikkeen kirjastoa ylläpitää Työväenperinne - Arbetartradition ry, jonka hallitus yhdessä kirjastonjohtajan kanssa vastaa kirjaston hallinnosta ja toiminnasta.

2 §

Työväenliikkeen kirjasto on tieteellinen erikoiskirjasto. Se toteuttaa tehtävänsä hankkimalla ja asettamalla käytettäväksi työelämää ja yhteiskunnan muuttumista käsittelevää kirjallisuutta. Kirjastopalveluiden, kuten paikallis- ja kaukolainaus-, neuvonta- ja tietopalveluiden käyttöoikeus on kaikilla alan kirjallisuutta tarvitsevilla.

3 §

Kirjaston tehtävänä on:

- toimia työväestön ja työväenliikkeen erikoiskirjastona, jolloin se hankkii ja asettaa käytettäväksi kokoelmapolitiikkansa mukaista kirjallisuutta ja muuta aineistoa tältä alueelta hankintakohteinaan erityisesti poliittinen historia, talous- ja sosiaalhistoria sekä kulttuurihistoria
- hoitaa ja saattaa tarvittaessa käyttökuntoon Työväen Arkistosta ja Kansan Arkistosta siirretyt kokoelmat

4 §

Työväenperinne - Arbetartradition ry:n syysvuosikokouksen valitsema hallitus toimii kirjaston hallituksena vuoden kerrallaan. Kirjastoasiain esittelijänä toimii kirjastonjohtaja.

Hallituksen tehtävänä on:

- valvoa kirjaston toimintaa
- päättää kirjaston kehittämistä koskevat periaatekysymykset
- käsitellä ja hyväksyä vuosittain tulo- ja menoarvio sekä toimintasuunnitelma
- hyväksyä kirjaston tili- ja toimintakertomukset
- antaa tarkemmat määräykset kirjaston työn organisoinnista, käytöstä ja aukioloajoista
- nimittää kirjastonjohtaja ja muu henkilökunta

5 §

Kirjastoa johtaa ja siitä vastaa Työväenperinne – Arbetartradition ry:n hallituksen alaisena toimiva kirjastonjohtaja, jonka tehtävänä on:

- toimia muun henkilökunnan esimiehenä ja osallistua kirjaston käytännön työhön
- vastata kirjaston toimintaa koskevien säännösten ja päätösten noudattamisesta
- kehittää ja suunnitella kirjaston toimintaa ja tehdä yhdessä kirjastohenkilöstön ja hallituksen kanssa aloitteita toiminnan kehittämiseksi
- valmistella kirjaston tulo- ja menoarvio

- huolehtia viranomaisille tehtävistä hakemuksista
- huolehtia kirjaston varojen käytöstä ja hyväksyä kirjaston puolesta maksettavat laskut talousohjesäännön mukaisesti
- laatia kirjaston toimintasuunnitelma sekä tili- ja toimintakertomukset
- hoitaa kirjastoasioiden esittely Työväenperinne - Arbetartradition ry:n hallitukselle
- osallistua mm. kirjastonjohtajien neuvottelupäiville ja yhteistyöhön Helsingin yliopiston kirjaston kanssa
- hoitaa kirjastotyön organisointia muiden yhteistyöorganisaatioiden kirjastojen kanssa