



## OHJEITA HARJOITTELUUN – TIEDOKSI HARJOITTELIJALLE JA HARJOITTELUORGANISAATIOLE

### Harjoittelun tavoitteita

Harjoittelun tavoitteena on tutustuminen informaatioalan käytännön työtehtäviin, menettelytapoihin ja järjestelyihin. Harjoittelu on tutkintoon kuuluva opintojen osa, joten opiskelijan saama koulutuksellinen hyöty on ensisijainen. Harjoittelun tehtävänä on antaa monipuolinen kuva informaatiotyön tehtävistä ja auttaa opiskelijaa tietojen soveltamisessa käytäntöön. Näin se myös luo pohjaa koulutuksesta saadun tiedon ja käytännön työtehtävien suhteuttamiseen toisiinsa ja kriittiseen arviointiin.

Harjoittelu on luonteeltaan ohjattua opiskelua, joka tulee toteuttaa ennalta laaditun harjoitteluohjelman mukaan. Harjoittelun toivotaan antavan opiskelijoille virikkeitä myös tutkielman aiheen valinnassa. Harjoitteluyksiköt osallistuvat tulevien kirjastonhoitajien, informaattikkojen ja muiden informaatiotyöntekijöiden kouluttamiseen, millä on yksiköiden kannalta myös työvoimapoliittista merkitystä.

Harjoittelun aikaisissa työtehtävissä tulee korostaa seuraavia seikkoja:

- Tehtäväkokonaisuuksien mahdollisimman itsenäinen ja vastuullinen suorittaminen yhdistettynä tarvittavaan opastukseen sekä suoritusten tarkistamiseen ja arviointiin harjoittelijan ja vastuuhenkilön kesken.
- Itsenäinen ja kokonaisvaltainen työskentely voi edellyttää myös rutiinien hoitamista, mutta painopisteen tulee olla vaativammassa, esim. kirjastonhoitajan ja informaattikon toimenkuvaan kuuluvissa tehtävissä.

Harjoittelun yhteydessä opiskelijan tulisi perehtyä harjoittelutyöpaikan toimintoihin seuraavista keskeisistä näkökulmista:

- yksikön toimintaympäristö ja yksikön tehtävät ja sen palvelusten käyttö
- yksikön keskeiset työ- ja toimintamuodot
- yksikön toiminnan hallinto ja suunnittelu.

Harjoittelija palkataan harjoittelutyöpaikkaansa normaaliin työsuhteeseen. Häntä koskevat samat työehtosopimukset ja säädökset kuin muitakin harjoittelupaikan työntekijöitä. Mikäli harjoitteluun käytetään yliopiston kautta jaettavaa harjoittelurahaa, palkka määräytyy sen vaatimusten mukaisesti. Muissa tapauksissa työnantajat päättävät palkan suuruudesta itse.

Kussakin harjoittelutyöpaikassa tulee olla harjoittelunohjaaja, jolla on päävastuu harjoittelun järjestämisestä sekä harjoitteluohjelman laadinnasta ja toteuttamisesta. Harjoittelun loppupuolella kannattaa järjestää harjoittelunohjaajan ja opiskelijan välinen keskustelu harjoittelun sujumisesta ja annista.

Informaatiotutkimuksen oppiaine edellyttää, että aineopintoihin sisältyvän harjoittelun pituus on 8 tai 12 työviikkoa. Useimmat työnantajat kuitenkin palkkaavat harjoittelijan tasan kahdeksi tai kolmeksi kuukaudeksi. Työpäivän/viikon pituus määräytyy harjoittelutyöpaikassa noudatettavan kokoaikaisen työntekijän päivittäisen / viikoittaisen työajan mukaan. Harjoittelija voi pitää lomana harjoitteluajan kuluessa kertyvät lomapäivät.

Harjoittelu voidaan laitoksen harjoittelunohjaajan kanssa asiasta sopien suorittaa myös useampina lyhyempinä jaksoina ja myös useissa eri paikoissa. Harjoittelun monipuolistamisen kannalta harjoittelun jakaminen osiin ja eri paikkoihin voi olla hyödyllistä, kunhan jaksot eivät mene liian lyhyiksi työpaikan käytäntöihin tutustumisen kannalta.

## **HARJOITTELUOHJELMAN RUNKO**

Soveltuvien osien käytettäväksi erilaisissa harjoittelutyöpaikoissa.

Aikamäärät ovat myös hyvin viitteellisiä, lähinnä erityyppisten työtehtävien suhteellista painotusta kuvaavia.

Harjoittelussa on myös hyvä varata erikseen aikaa tutustumiselle palveluihin ja toimintoihin, jotka ovat harjoittelutyöpaikalle ominaisia tai joita siellä on erityisesti kehitetty.

### **Yksikön toiminta ja käyttö**

Laajuus: 2 –3 työviikkoa, osittain harjoittelun alussa, osittain muiden töiden rinnalla harjoittelun kuluessa. Tavoitteena on, että harjoittelija oppii näkemään harjoitteluyksikön tehtävät sen toimintaympäristössä ja arvioimaan harjoitteluyksikön toimintoja tästä näkökulmasta.

### **Tutustuminen toimintaympäristöön**

- kunta: alueellinen rakenne, elinkeinorakenne, väestörakenne jne. (kunnalliskertomukset, mahdolliset tutustumiskäynnit ja haastattelut, luennot jne.)
- yritys/tutkimuslaitos: tarkoitus, rakenne, tuotteet, markkinat, ongelmat jne.
- korkeakoulu: oppiaineet, tutkimusalat, eri alojen opiskelun ja tutkimuksen laajuus ja taso, painopistealueet yms.
- kehysorganisaatiossa tai yleisemmin toimintaympäristössä toimivat muut informaatio- ja viestintäorganisaatiot museot ja arkis tot, tietovarannot, lehdet jne., korkeakoulun tai tutkimus laitoksen oma julkaisutoiminta jne.

### **Tosiasiallinen ja potentiaalinen käyttäjäkunta**

- asiakaspalvelun yhteydessä mahdolliset pienimuotoiset selvitykset joistakin todellisista tai potentiaalisista käyttäjäryhmistä, palvelujen kehittäminen näille ryhmille tms.

### **Aineisto ja sen käsittely**

*Aineiston valinta ja hankinta*

Laajuus: 1 työviikko

Tutustuminen valintaperiaatteisiin. Osallistuminen valintatilanteisiin ja valinnan valmisteluun. Hankintaesitysten teko ja perustelu. Hankintakanaviin sekä hankinnan rutiineihin tutustuminen.

### Aineiston fyysinen käsittely

Laajuus: 1 –3 työpäivää

Tutustuminen aineiston valmisteluun käyttöä varten ja kunnostamiseen.

### Aineiston kuvailu (luettelointi tai muu perusrekisteröinti, sisällönkuvailu)

Laajuus: 2 –4 työviikkoa

Tutustuminen harjoittelutyöpaikan luettelointi-, luokitus- ja indeksointikäytäntöihin ja aineistorekisterien rakenteisiin ja yleisiin lähtökohtiin. Mahdollisten erikoisluetteloiden laadinta tai ylläpito niihin liittyvine sisällönkuvailumenetelmineen.

### **Kokoelmien arviointi**

Laajuus: 2 –3 työviikkoa

Kokoelmien määrä ja sisältö, esim. kattavuuden tai hyödyllisyyden kannalta. Esimerkiksi myös kokoelmien sijoittelu. Aineiston yleisen sijoittelun ja hyllyluokitusten arviointi. Mahdollisen uudelleensijoittelun tai –luokituksen suunnittelu ja perustelu kokoelman jollekin osalle. Käytön, tarpeiden ja puutteiden arviointi varausten, lainausrekisterin, kaukopalvelupyyntöjen yms. perusteella.

Poistopolitiikka: harjoittelija laatii ja perustelee poistoehdotukset jollekin kokoelman osalle.

### **Palvelu ja palveluiden tuottaminen**

Laajuus: 4 –7 työviikkoa

Eri palvelumuotoihin tutustuminen: lainausosastot, tiedonhaku, neuvonta ja tiedonhankintakoulutus, käsikirjastotoiminta, informaatiopalvelu, kaukopalvelu, erikoispalvelut kuten kotipalvelu, laitoskirjastotoiminta, lehtikierrot, aineistoanalyysit sekä verkkopalveluiden tuottaminen, arviointi ja kehittäminen jne.

Syvämpi perehtyminen johonkin palvelupisteeseen tai –muotoon. Palvelupisteiden toimivuus, mahdollinen osallistuminen uuden palvelupisteen suunnitteluun tai olemassa olevien palvelupisteiden toiminnallisten edellytysten arvioimiseen. Yleisötilaisuudet ja käyttäjäneuvonta, esim. kirjastonkäytön opetus ja/tai opetuksen suunnittelu koululaisryhmälle. Yksikön www-sivujen sisältö ja kehittäminen.

Tämä osuus harjoittelua voi painottua myös esimerkiksi laitoksen toimintaan liittyvän www-aineiston ja siihen sisältyvien palveluiden suunnitteluun ja tuottamiseen.

### **Hallinto ja suunnittelu**

Laajuus: 1 –2 työviikkoa

Harjoitteluyksikön hallinto ja suunnittelu: taloushallinto ja suunnittelu, henkilöstö ja henkilöstöhallinto, hallinnon asiakirjat ja niiden valmistelu. Kehysorganisaation hallintoon tutustuminen, harjoitteluyksikön asioiden käsittely kehysorganisaatiossa, harjoitteluyksikköön vaikuttavat kehysorganisaation päätökset ja suunnitelmat.