

## **Pispalan Kirjastoyhdistys ry:n hallituksen järjestäytymiskokous**

Aika: ke 24.5.2023 klo 18.00

Paikka: Pispalan kirjasto, Pispalan valtatie 21, 33250 Tampere  
(osallistuminen paikan päällä tai Zoomilla)

Paikalla: Kirsi Hietala, Anna Mäki-Valkama, Sari Lehtolainen, Toivo Autiosaari, Jussi Lahtinen, Liisa Forsström, Claudia Rehwagen (kaikki paikan päällä)

### **Esityslista**

1. Kokouksen avaus  
Puheenjohtaja avasi kokous klo 18.13.
2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen  
Olimme päätösvaltaisia.
3. Kokouksen sihteerin valinta  
Kokouksen sihteeriksi valittiin Claudia Rehwagen.
4. Esityslistan hyväksyminen  
Esityslista hyväksytään Koha-järjestelmä- sekä lähimatkailu-lisäyksiin.
5. Yhdistyksen varapuheenjohtajan ja sihteerin valinta  
Varapuheenjohtajana toimii uudessa hallituksessa Sari Lehtolainen ja sihteerinä Claudia Rehwagen.
6. Yhdistyksen taloudenhoitajan valinta  
Taloudenhoitajana toimii Anna Mäki-Valkama.
7. Yhdistyksen nimenkirjoittajat  
Määrättyinä nimenkirjoittajana toimii Anna Mäki-Valkama.
8. Muut vastualueet:
  - Jäsenasiat: Sari Lehtolainen
  - Arjen hoitaminen, henkilöstöasiat: Anna Mäki-Valkama
  - Verkkokauppa: T P (heinäkuun loppuun)
  - Tapahtumat ja tiedotus: J R, L C
9. Toimihenkilöiden tehtäväkuvat
  - Periaatteessa puheenjohtajalla ei ole sen enempää valtaa kuin muillakaan hallituksen jäsenillä. Virallisesti hänellä on kolme tehtävää: 1. kutsua hallituksen kokoukset koolle 2. johtaa puhetta hallituksen kokouksissa sekä 3. allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat. Käytännössä puheenjohtaja on kuitenkin yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Hänen tehtävänsä on huolehtia kokonaisuudesta, eli siitä, että yhdistys toimii niin kuin sen yhdistyksen kokousten päätösten mukaan halutaan toimivan. Tämän perusteella puheenjohtaja • johtaa ja valvoo hallituksen työskentelyä • johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista • huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta • luo aktiivista ja

innostunutta henkeä koko yhdistykseen • rohkaisee ja kannustaa osallistumaan • johtaa yhdistyksen toiminnan kaikinpuolista kehittämistä.

- Varapuheenjohtajan tehtävä on toimia puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä. Varapuheenjohtaja voi siten kutsua johtokunnan kokouksen koolle sekä johtaa kokousta. Hyvää käytäntöä on se, että varapuheenjohtaja säännöllisesti avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä. Hänelle voidaan myös antaa erityisvastuu yhdistyksen joidenkin toimintaloikojen seuraamisesta ja avustamisesta.
- Sihteerin tehtävät ovat pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä. Sihteeri työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa. Vaikka sihteeri yleensä kirjoittaa pöytäkirjan, lain mukaan puheenjohtaja vastaa siitä, ja sen vuoksi puheenjohtaja myös allekirjoittaa pöytäkirjan. Monet sihteerin tehtävistä ovat sellaisia, että ne voidaan johtokunnassa sopien jakaa myös muiden kuin sihteerin huolehdittaviksi. Tyypillisesti sihteeri • osallistuu kokousten valmisteluun: laatii mm. kokouskutsut (kutsukirjeet, lehti-ilmoitukset, seinäilmoitukset ym.) yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa muita kokousjärjestelyjä • huolehtii kokousten osanottajalistasta • avustaa puheenjohtajaa kokouksessa: kirjaa puheenvuoropyynnöt, kirjaa tehdyt ehdotukset ja kannatukset ym. • kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat • valmistelee toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen • laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset • hoitaa tilastot • laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille • hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon • hoitaa jäsenluetteloja, ellei erillistä jäsensihteeriä ole valittu • tiedottaa jäsenille ja ulkopuolisille, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu • hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu.
- Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta. Taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Taloudenhoitajan pitää olla huolellinen ja tarkka. Useimmiten taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen. Tärkeää yhdistyksen taloudenhoidossa on, että • kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.) • kaikki tositteet ovat mapissa aikajärjestyksessä • kaikki menot perustuvat yhdistyksen kokouksen päätöksiin tai hallituksen tekemiin päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat hyväksytyyn talousarvioon • hallitus tietää aina, mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne.

"Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä."  
(Yhdistyslaki)

## 10. Muut asiat

- sääntömuutos ja uuden hallituksen kokoonpanon ilmoittaminen: puheenjohtaja hoitaa
- Pispalan podcast: Ensimmäinen podcast julkaistaan Pispalan karnevaalin aikana 27.05.2023. Keskusteltiin, miten kirjasto voi osallistua tulevaisuudessa podcastin tekemiseen. A M-V ja J R ehdottivat, että voisi esitellä meidän YouTube-kanavan tarjonta ja kirjaston toiminta. Työryhmä ideoi, millainen se voi olla hyvä kirjaston kuvaus.
- työsopimukset ja työaikalaki: Työntekijöiden viikkotuntimäärä on 26 tuntia. Noudatetaan työaikalakia. Pyritään siihen, että työajassa on sen verran joustoa, että esim. Yhden henkilön sairastuessa saadaan nopeasti tilalle toinen, joka varmistaa kirjaston aukioloa. Tämä on toiminut tähän mennessä hyvin.
- sivukirjaston lainaus, Huvilan kahvila ei halua enää tehdä: Ruutuvihko ei enää toimi ja tarvitaan siihen toinen ratkaisu, esim. lomake ja laatikko olisi vaihtoehto. Harjoittelija V M voisi olla keskiviikkoisin paikan päällä ja on valmis kehittämään sivukirjaston toiminta. Galleriatoimintaan on tarkoitus laittaa työryhmä kasaan, joka hoitaa sisältöä sekä järjestää lapsille tarkoitettu avajaiset.
- Koha-järjestelmä: Kohan uusin versio on käytössä ja asiakkaat voivat nyt myös varata kirjoja. Varauksia tarkistetaan päivittäin. A, J ja J tietävät, miten kaikki toimii ja uusille työntekijöille voivat opastaa. Me muut testataan järjestelmä asiakas-näkökulmasta, jotta saadaan vielä paremmaksi asiakkaille.
- Sasky-lähimatkailu: Tarkoitus olisi järjestää Tampere-päivänä teemakävelyitä, johon ihmiset ilmoittautuvat etukäteen. Oheistoiminta olisi toivottava, sillä ei kaikki kiinnostuneille voidaan tarjota paikka. Elokuussa, kun koulu alkaa taas, suunnitelmat muuttuvat konkreettiseksi ja olemme yhteydessä. Pispalan eri toimijoille saadaan paremmin näkyvyyttä tätä kautta ja yhteistyö voi tiivistää ja yhteisiä hankkeita voisi syntyä.
- Selkokieliä kirjoja saadaan kesäkuussa ja ideana olisi järjestää syksystä alkaen selkokieli-lukupiiriä (selkokielen yhdistys).
- Kaupungin avustukset tulevat kahdessa erässä: 23.05. tuli ensimmäinen ja toisesta erästä emme tiedä vielä. Yleensä oli 01.07., mutta ei ole vielä varma. Toiminta täytyy kehittää niin, että olisi useita rahalähteitä. Antikvaarimyyni on vähentynyt. Myyjäiset ovat tärkeitä tulonlähteitä, joten panostamme niihin taas enemmän.
- Pispalan Folk ja Puistofiesta ovat samana päivänä (06.08.). Pyritään olemaan molemmissa mukana.
- 26.08. on Pispalan runokarkelot Hirvitalolla

11. Seuraava kokous: 19.06.2023 klo 18.00

12. Kokouksen päättäminen: klo 20.12