



KIRJASTO AREENANA KANSALAISSAKTIIVISUUDELLE

Käsikirja alustamallin
hyödyntämiseen kirjastojen
demokratiatyössä

SASTAMALA
sopivasti sykeä

SISÄLLYSLUETTELO

Hankkeen toteutti

SASTAMALA
KIRJASTO

käsikirjan kuvitukset



Hanketta on rahoittanut

 Lupa- ja
valvontavirasto

1

TAUSTAA JA TEORIAA

2

KOHTI KÄYTÄNTÖÄ: ALKUKARTOITUS

3

KOHTI KÄYTÄNTÖÄ: PILOTOINTI

4

EVÄITÄ ONNISTUMISEEN

5

ENNAKOIVA FASILITOINTI

6

TEKIJÄNOIKEUDET ALUSTALLA

7

YHTEISTYÖ JA VERKOSTOT

8

SEURANTA, ARVIOINTI JA VAIKUTTAVUUS

9

ERILAISIA KIRJASTOJA JA ERILAISIA ALUSTOJA

10

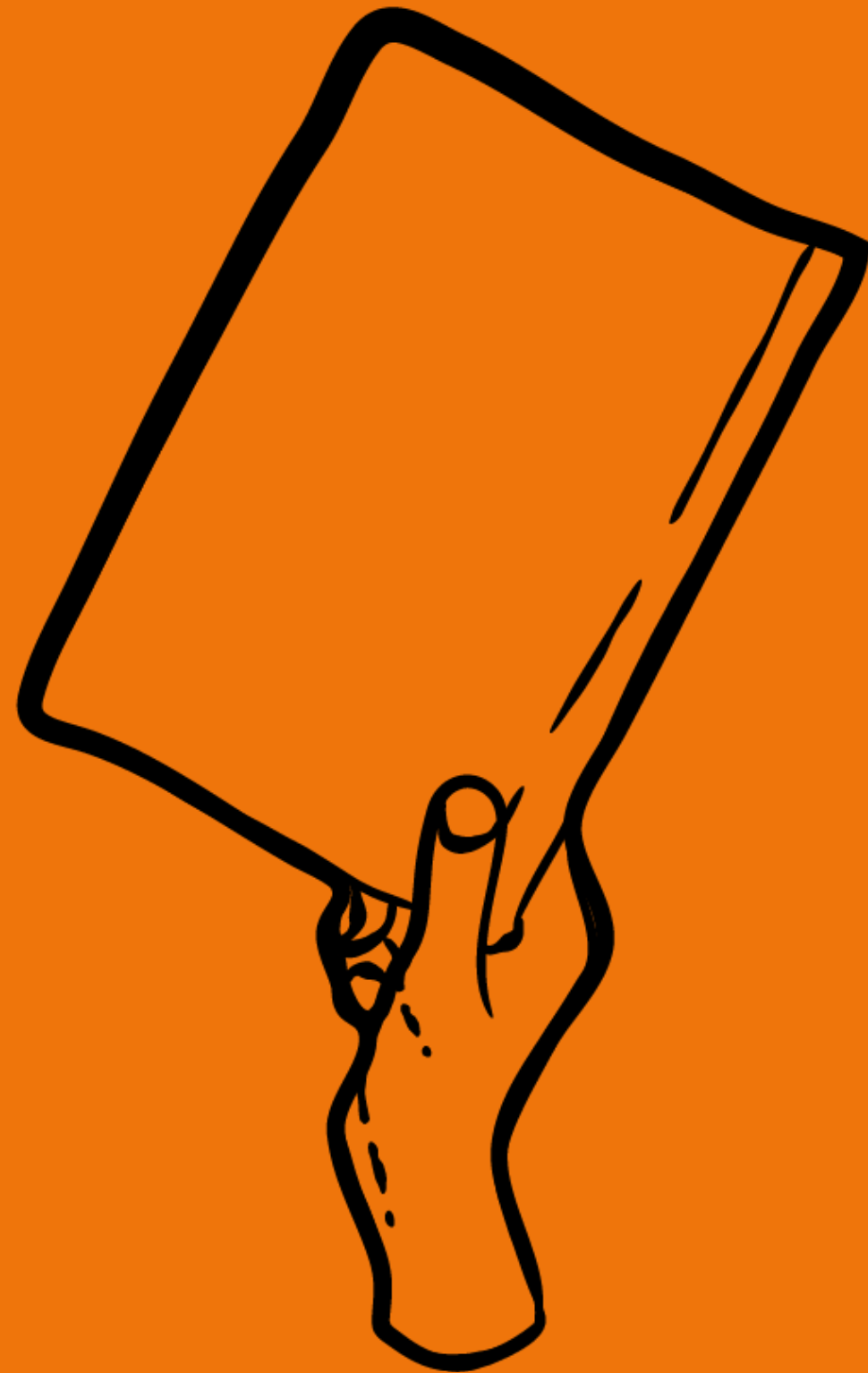
LIITTEET

KANSALAISAKTIIVISUUS KIRJASTOISSA ON TÄRKEÄÄ

Kirjastot ovat kaikille avoimia tiloja, joihin on helppo tulla olemaan, lainaamaan kirjoja ja tapaamaan muita ihmisiä. Voisiko kirjasto taipua myös entistä paremmin kansalaisvaikuttamisen mahdollistavaksi alustaksi, joka on lähes yhtä helppoa ottaa haltuun kuin lainausautomaatti? Kansalaisaktiivisuuden edistäminen on yksi kirjastojen perustehtävistä ja se lisää yhteisöllisyyttä, moniarvoisuutta sekä tarjoaa mahdollisuuksia vaikuttamiseen. Tämä käsikirja sisältää avaimet alustamalliin, jonka avulla erikokoiset kirjastot voivat ryhtyä toimimaan aktiivisen kansalaisuuden näyttämöinä ja tuoda uutta pontta demokratiatyöhönsä. Tervetuloa mukaan matkaan!

Alusta! – Kirjasto kansalaisaktiivisuuden areenana -hanke on toteutettu Sastamalan kaupunginkirjastossa vuosina 2025–2026 ja siihen valtionavustuksen on myöntänyt Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto (1.1.2026 alkaen Lupa- ja valvontavirasto) kirjastojen alueellisen ja paikallisen kokeilu- ja kehittämistoiminnan määrärahoista.





Mitä löydät tästä käsikirjasta?

Johdatus aiheeseen

Mikä on alustamalli ja millaista kansalaisaktiivisuutta kirjastoissa voi olla.

Työkalupakki

Käsikirja käy läpi askel askeleelta sen, miten alustamalli otetaan käyttöön ja kirjastosta tehdään kansalaisaktiivisuuden areena.

Vinkkejä ja vihjeitä

Alusta! -hankkeen kokemukset auttavat sinun kirjastosi välttämään pahimmat sudenkuopat ja löytämään parhaat polut heti alusta saakka.

Tässä käsikirjassa esitetyt ajatukset pohjautuvat Sastamalan kirjastoissa vuosina 2025-2026 toteutetun Alusta! -hankkeen kokeiluihin sekä muiden kirjastojen demokratiatyötä kehittäneiden hankkeiden keinoihin. Erityisesti Tiedossa on demokratiaa! -hankkeessa esitetyt demokratiaporaat ovat innoittaneet Alusta! -hanketta kehittämään mallia, jolla kirjastonkäyttäjiä voidaan tukea aktiivisen kansalaisuuden toteuttamisessa.

Toivottavasti saat käsikirjasta apua oman kirjastosi demokratiatyöhön!

1. TAUSTAA JA TEORIAA

Mikä on alustamalli ja miksi kirjastot toimivat hyvin kansalaisvaikuttamisen alustoina?

1.1 KIRJASTOT KANSALAISAKTIIVISUUDEN AREENOINA

Kirjastolaki uudistui vuonna 2016 ja osaksi kirjastolain tarkoitusta tuli niin kutsuttu demokratiatyö eli kirjastojen toimintaa ohjaava laki määrittää yhdeksi tehtäväkseen aktiivisen kansalaisuuden, demokratian ja sananvapauden edistämisen. Samalla yleisten kirjastojen perustehtäviksi tulivat esimerkiksi tilojen tarjoaminen oppimiseen, harrastamiseen ja kansalaistoimintaan sekä yhteiskunnallisen ja kulttuurisen vuoropuhelun edistäminen. (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016.) Tätä uutta työnsarkaa kirjastot ovat pikkuhiljaa ottaneet omakseen sekä uusien toimintatapojen kautta että tunnistamalla olemassa olevia käytäntöjä demokratiatyönä. Työkaluja työn tueksi on kehitetty erilaisissa hankkeissa, kuten Jyväskylän ja Tampereen kaupunginkirjastojen *Kansanvallan uljas linnake* -hankkeessa tai pienten kirjastojen demokratiatyöhön paneutuneessa *LAMPPU* -yhteishankkeessa.

Alusta! - Kirjasto kansalaisaktiivisuuden areenana -hanke on osa tätä kehityskulkua ja sen aikana Sastamalan kaupunginkirjaston eri toimipisteissä kokeiltiin, miten kirjasto voi tiloja tarjoamalla edistää yhteiskunnallista vuoropuhelua.

Lähteet: Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016, Finlex

Samalla hankkeessa pohdittiin kirjaston roolia alustan käyttäjien apuna ja resurssina niin, ettei se liikaa kuormittaisi kirjaston työntekijöitä. Tässä käsikirjassa tämän työn tuloksia tuodaan työkalupakettien muodossa kaikkien Suomen yleisten kirjastojen sovellettavaksi ja käyttöön.



1.2 MIKÄ ALUSTAMALLI?

Alusta voi tarkoittaa monia asioita. Tuttuja esimerkkejä ovat erilaiset käyttöjärjestelmät, hakukoneet, sosiaalisen median alustat tai internetin virtuaaliset kirpputorit (Koponen 2019, 28). Alustoja ovat kuitenkin myös esimerkiksi perinteiset painetut sanomalehdet, jotka tarjoavat alustan erilaiselle viestimiselle, kuten mainonnalle. Markkinataloudessa alustat määritellään yleensä liiketoimintamalliksi, jossa digitaalisesti yhdistää palveluntarjoajia ja ostajia toisiinsa (Koponen 2019, 22). Alustoja ei kuitenkaan tarvitse jättää vain yritysten ja liiketoiminnan hyödynnettäväksi, vaan alusta-ajattelu soveltuu hyvin myös kirjastoihin, joiden vaikuttamisen paikat ovat muualla kuin kulutuskäyttäytymisessä.

Alusta! -hankkeessa alustamallilla tarkoitetaan kirjaston roolia tilana ja toimintaympäristönä eli alustana, jota hyödyntämällä kuka tahansa voi järjestää tapahtumia, jakaa tietoa tai käynnistää projekteja kirjaston tuella. Alustamalli tekee kirjastosta aktiivisen foorumin kansalaiskeskustelulle ja yhteisön tarpeisiin vastaamiselle. Mallin avulla kirjasto tarjoaa käytännön välineet ja ohjeet, jotta kirjastotilojen hyödyntäminen on mahdollista myös pienille toimijoille, kuten yhdistyksille tai yksittäisille asukkaille.

1.3 MIKSI KIRJASTO ON HYVÄ ALUSTA KANSALAISVAIKUTTAMISELLE?

Kirjastot ovat jo valmiiksi tuttuja ja monenlaisia käyttäjiä palvelevia tiloja, joihin on totuttu tulemaan paitsi lainaamaan kirjoja ja oleilemaan myös erilaisiin tapahtumiin. Ne sijaitsevat usein keskeisillä paikoilla ja niiden tilat soveltuvat monenlaiseen käyttöön rauhallisesta opiskelusta vilkkaisiin tapahtumiin. Kirjastoilla on myös vahva yhteys paikallisyhteisöihin: henkilökunta etenkin pienemmillä paikkakunnilla tuntee kirjastonkäyttäjien tarpeet ja kiinnostuksen kohteet, mikä helpottaa erilaisten ryhmien tavoittamista ja mukaan houkuttelemista. Pilotointi on siis helppo käynnistää pienemmissäkin kirjastoissa. Vakiintuneen yhteiskunnallisen roolinsa ansiosta kirjastot voivat toimia turvallisina ja saavutettavina alustoina, joissa järjestettäviin tapahtumiin on helppoa tulla muun kirjastonkäytön ohessa.

1.4 MITEN KIRJASTOSTA TEHDÄÄN KANSALISAktiivisuUDEN AREENA?

Kirjastosta rakennetaan kansalaisvaikuttamisen areena, kun sen tilat, välineet ja henkilökunnan osaaminen valjastetaan asukkaiden käyttöön. Tämä edellyttää selkeitä pelisääntöjä turvallisuudesta ja sananvapauden toteutumisesta, mutta myös rohkeutta avata kirjasto monenlaisille aiheille.

Tilat ja välineet

Monenlaiset tilat taipuvat eri kokoisten tapahtumien järjestämiseen. Monesta kirjastosta löytyy esimerkiksi valmiiksi esitysvälineistöä.

Osaava henkilökunta

On tärkeää tunnistaa henkilökunnan tietotaito, jota kansalaisaktiivisuuden aktivointiin voidaan hyödyntää. Innostus kokeilla alustamalla kantaa jo kauas!

Selkeät pelisäännöt

Tilojen ja tapahtumien turvallisuus varmistetaan selkeillä pelisäännöillä.



2. KOHTI KÄYTÄNTÖÄ: ALKUKARTOITUS

Miksi alkukartoitus kannattaa tehdä ja mitä sen avulla voi saada selville?

2.1 ALKUKARTOITUKSEN TARKOITUS

Alustamallin käyttöönotto alkaa alkukartoituksella. Sen avulla selvitetään, millaiset mahdollisuudet kirjastolla on erilaisten alustalla järjestettävien tapahtumien toteuttamiselle ja millaisia tarpeita nykyisten puitteiden kehittämiseksi on. Kartoitus luo pohjan, jota sekä kirjaston henkilöstö että asiakkaat voivat hyödyntää suunnitellessaan kirjaston tilojen käyttöä.



Tilat ja välineet

Millaisia tiloja kirjastossa on erilaisiin tapahtumiin? Millaista tekniikkaa on käytettävissä? Osaavatko kaikki henkilökunnasta opastaa laitteiden käytössä?

Henkilöstön erityisosaaminen

Millaisia vahvuuksia, kiinnostuksen kohteita ja verkostoja henkilöstöllä on? Voiko näitä hyödyntää alustamallin käyttöönotossa?

Nykyiset käyttötavat ja -tarpeet

Miten tiloja tällä hetkellä käytetään? Löytyykö tilojen käyttöön säännöllinen ajankohta alustamallin tarjoamiseen?

Riskit ja resurssit

Mitä turvallisuuteen, saavutettavuuteen tai aikatauluihin liittyviä riskejä kirjastossa mahdollisesti on? Onko kirjastossani työntekijä, joka haluaa ottaa vastuuta alustamallin pilotoimisesta?

Yhteisön toiveet ja kiinnostus

Kuka alustamallia todennäköisesti haluaa hyödyntää? Mitä paikalliset toimijat, yhdistykset ja asukkaat haluaisivat tehdä kirjastossa? Voisiko alustamallia hyödyntää näiden toiveiden täyttämiseksi?

2.2 MITEN ALKUKARTOITUS TEHDÄÄN?

**OTA AVUKSI ALKUKARTOITUKSEN
TARKISTUSLISTA! SEN LÖYDÄT
KÄSIKIRJAN LIITTEISTÄ.**

Jokainen kirjasto on omanlaisensa tilana ja käyttötavoiltaan. Yleispätevää ja jokaisen kirjaston tarpeet huomioivaa kartoitusmuottia on siis mahdotonta antaa, mutta alla olevasta listasta on hyvä lähteä liikkeelle. Mieleen saattaa tulla matkan varrella muutakin, mikä olisi hyvä tietää itse, kertoa asiakkaille tai muuten vain merkitä muistiin. Näitä ajatuksia kannattaa seurata ja täydentää tämän käsikirjan ohjeita rohkeasti oman kirjaston näköisen alustamallin kehittämiseksi.

Dokumentoi nykyiset tilat	Tee lista kaikista kirjaston tapahtumiin soveltuvista tiloista ja kussakin tilassa käytössä olevista välineistä.
Kuvaa ja havainnoi	Ota valokuvia tiloista ja tee samalla merkintöjä tilojen esteellisyydestä. Arvioi myös istumapaikkojen määrä. Nämä tiedot voi tarvittaessa koota kirjaston verkkosivuille.
Kysy henkilöstöltä	Järjestä aikaa keskustelulle ja kartoita onko henkilöstöllä hiljaista tietoa tiloista tai paikallisista kansalaistoimijoista. Samalla on hyvä tilaisuus kuulla kysymyksiä ja ajatuksia, joita alustamallin käyttöönotto voi henkilöstössä herättää.
Kysy yhteisöltä	Hyödynnä asiakaskyselyjä, somekanavia tai avoimia keskustelutilaisuuksia. Voit vaikka kutsua järjestökentän toimijoita järjestökahveille keskustelemaan kirjaston kanssa toivottavasta yhteistyöstä.
Kokoa havainnot yhteen	Laadi yhteenveto, jossa käydään läpi paitsi fyysiset puitteet alustamallin toteuttamiseen myös pilotoinnin kannalta olennaiset vahvuudet ja riskit.

3. KOHTI KÄYTÄNTÖÄ: PILOTOINTI

Mitä pilotoinnissa tapahtuu ja miksi se on tärkeää?

3.1 PILOTOINNIN PERUSTEET

Pilotointivaiheessa on mahdollisuus testata alustamalla pienessä mittakaavassa, kerätä kokemuksia ja kehittää toimintaa ennen laajempaa käyttöönottoa. Pilotti toimii testijaksona, jonka aikana voidaan testata uusia ideoita ja tunnistaa sekä riskejä että toimivia käytäntöjä ennen alustamallin vakituista käyttöönottoa. Pilottijakso auttaa myös tekemään alustamallin tutuksi asiakkaille. Sen avulla alustamallin kautta toteutettava kansalasiaktiivisuus on mahdollista vakiinnuttaa osaksi kirjaston normaalia toimintaa.



3.2 MIKSI PILOTOINTI ON TÄRKEÄÄ?

Pilotointi on olennainen vaihe alustamallin käyttöönotossa, sillä se mahdollistaa uuden toimintatavan kokeilemisen hallitussa mittakaavassa ennen kuin alustamallin ottamista osaksi kirjaston palveluita. Pienimuotoiset kokeilut auttavat tunnistamaan mallin vahvuudet ja kehityskohteet sekä vähentämään riskejä. Pilotin aikana kirjaston henkilökunta ja yhteistyökumppanit näkevät konkreettisesti, miten malli toimii käytännössä, ja voivat samalla testata eri toteutustapoja, viestintäkanavia ja tilaratkaisuja. Joskus pilotin lopputulos voi olla, ettei alustamalli toimi tietyssä kirjastossa ollenkaan, eikä sen käyttöönotto ole perusteltua.

Pilotoinnin kautta on mahdollista kerätä palautetta sekä osallistujilta että järjestäjiltä. Tämä palaute kertoo, mitkä ratkaisut tukevat parhaiten kansalaisaktiivisuutta ja missä tarvitaan muutoksia. Onnistuneiden kokeilujen pohjalta voidaan luoda hyviä käytäntöjä, joita on helppo toistaa ja skaalata. Pilotointi on siis oppimisprosessi, joka lisää varmuutta ja sujuvoittaa mallin käyttöönottoa yhdessä kirjastossa tai kaikissa kirjastojen toimipaikoissa.

3.3 NÄIN TOTEUTAT PILOTIN

Määritä selkeä tavoite	Mieti, mitä haluat saavuttaa pilotoinnilla (esimerkiksi mikä tila sopii alustamallin käyttöön parhaiten).
Valitse sopiva kohde	Pilotoi esimerkiksi tietyn tilan käyttöä, säännöllisesti toistuvaa ajankohtaa tai yhteistyötä jonkun toimijan kanssa.
Laadi aikataulu ja vastuut	Sovi selkeästi kuka tekee mitä ja milloin.
Tee alkukartoitus	Varmista, että pilotointiin löytyy tarvittavat resurssit.
Viesti pilotista	Kerro työkavereille ja asiakkaille pilotista ja sen tavoitteista.
Dokumentoi prosessi	Kirjaa onnistumiset, haasteet ja kehitysehdotukset.
Kerää ja analysoi palaute	Hyödynnä palautetta mallin parantamisessa ennen käyttöönottoa.

3.4 PILOTOINNIN TARKISTUSLISTA

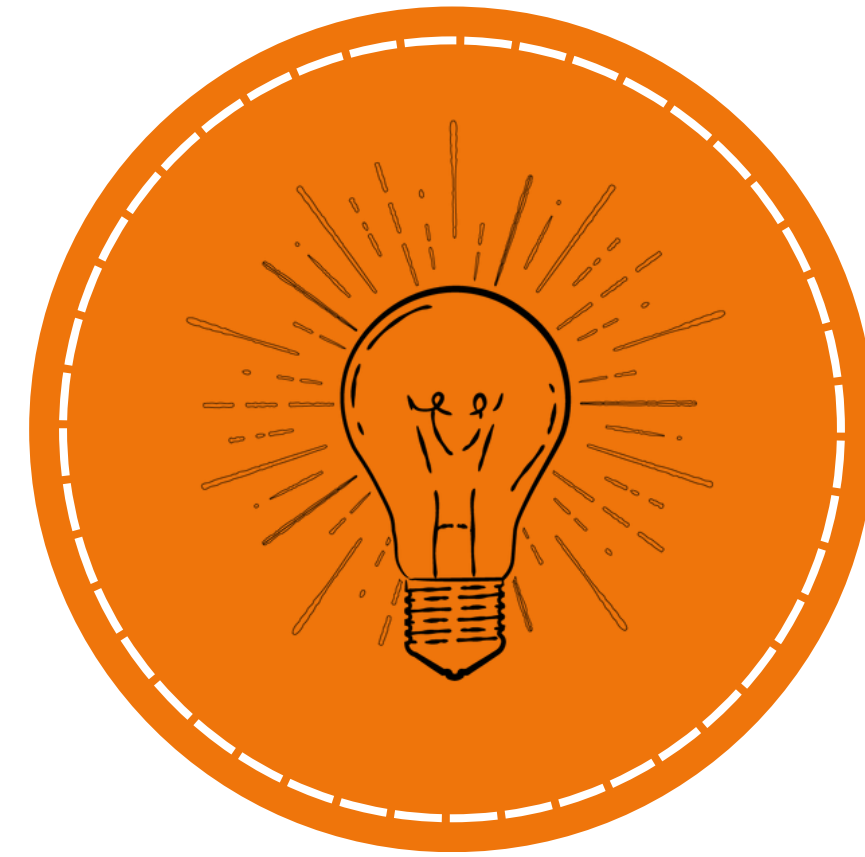
- PILOTIN TAVOITE ON SELKEÄ
- KOHDERYHMÄ JA YHTEISTYÖKUMPPANIT OVAT LÖYTYNEET
- AIKATAULUT JA TEHTÄVÄNJAKO ON SOVITTU
- TARVITTAVAT TILAT JA VÄLINEET OVAT OLEMASSA
- VIESTINTÄSUUNNITELMA ON TEHTY
- PALAUTTEENKERUU ON VALMISTELTU (LOMAKKEET, HAASTATTELUT)

**LÖYDÄT PILOTOINNIN
TARKISTUSLISTASTA TULOSTETTAVAN
VERSION KÄSIKIRJAN LIITTEISTÄ**

3.5 PILOTOINNIN JÄLKEEN

Kun alustamalla hyödyntävät pilottitapahtumat on järjestetty, on tärkeää arvioida tapahtumien onnistumista alustamallin näkökulmasta. Tarkastelemalla monipuolisesti alustamallin hyötyjä ja kehitystarpeita saadaan arvokasta tietoa siitä, mikä toimii hyvin ja mitä kannattaa työstää edelleen. Arvioinnissa kannattaa huomioida:

Järjestäjien palaute	Oliko tapahtuman varaaminen ja suunnittelu sujuvaa? Mitä tukea he kaipasivat?
Osallistujien kokemus	Tuntuiko tila viihtyisältä, oliko paikalle helppo löytää? Vastattiinko heidän odotuksiinsa?
Henkilökunnan näkökulma	Miten henkilökunnan resurssit riittivät? Miten paljon vaadittiin opastamista ja tukea?
Tekniikka, tilat ja ohjeet	Toimivatko laitteet ja tilat? Tarvitaanko lisää ohjeistusta tai välineitä?
Alustamallin jatko	Otetaanko alustamallin tapahtumapaikka käyttöön vai toteutetaanko tapahtumia jatkossa toisella tapaa?



Pilotoinnin tulokset kannattaa kirjata kirjaston omaksi alustamallin työkalupaketiksi, sekä päivittää viestintäpohjia. Näin kirjastolle kehittyy käytännön kokemusten pohjalta ohjeita, jotka palvelevat vaikka alustamallista vastaava työntekijä vaihtuisi.

Tulosten näkyväksi tekeminen on olennainen osa mallin juurruttamista. Kartoituksen tulokset on hyvä pitää tallessa tulevaisuuden projekteja ajatellen. Jos alustamalli päättyy kirjastolle vakituisen käyttöön, on kirjaston verkkosivuille lisättävä ohjeet alustamallin hyödyntämisestä. Samalla asiakkaille on hyvä edelleen viestiä aktiivisesti myös muita kanavia pitkin siitä, että kirjaston tiloja ja välineitä voi varata omien tapahtumien ja projektien toteuttamiseen.

4. EVÄITÄ ONNISTUMISEEN

**Millaisista asioista voi olla apua
alustamallin käyttöönottoon ja
juurruttamiseen?**

4.1 SELKEYTTÄ ALUSTAN VARAAMISEEN JA KÄYTTÖÖN

Alustan hyödyntämisen tulee olla kirjastossa mahdollisimman helppoa ja läpinäkyvää. Jotta alusta toimii aktiivisen kansalaisuuden ponnistuspaikkana, on sen mahdollistettava monenlaisten aiheiden esiintuomisen. On kuitenkin tärkeää huolehtia, ettei kirjasto kaikille turvallisena ja saavutettavana tilana vaarannu alustalla järjestettävästä toiminnasta.

Varauskäytännöt kannattaa kuvata selkeästi: kuka voi varata, millä ehdoilla ja kuinka ajoissa. Tapahtuman suunnittelun tueksi voidaan tarjota yksinkertainen suunnittelulomake, jossa järjestäjä kertoo tapahtuman aiheen, kohderyhmän, aikataulun, tarvittavat tilat ja välineet sekä mahdolliset erityistarpeet. Näin henkilökunta pystyy arvioimaan tapahtuman soveltuvuuden ja tarjoamaan oikeanlaista tukea.

Turvallisemman tilan periaatteet ovat käytössä useissa kirjastoissa ja niiden tulisi ohjata alustan käyttöä. Onhan kirjaston oltava turvallinen ja kaikille avoin tila myös erilaisten tapahtumien aikana. Kirjaston henkilökunnan tehtävänä on tuoda nämä periaatteet esiin jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa. Tarvittaessa turvallisemman tilan periaatteiden hyväksyminen voidaan liittää osaksi tapahtumajärjestäjän sopimusta.

Potentiaalisesti provosoivista keskustelunaiheista on alustamalla hyödyntäjien kanssa hyvä keskustella etukäteen ja arvioida, liittyykö niihin erityisiä riskitekijöitä. Tarvittaessa voidaan soveltaa ennakoivaa fasilitointia eli käydä keskustelua siitä, soveltuuko keskustelu kirjaston tiloihin tai miten varmistetaan, että keskustelu pysyy rakentavana, ja mitä tehdään, jos tilanne kärjisty. Lisää ennakoivasta fasilitoinnista voit lukea seuraavasta luvusta.

4.2 ESITYSLAITTEISTOT AJAN TASALLE

Hyvä tekniikka tekee erilaisen toiminnan järjestämisestä sujuvampaa ja saavutettavampaa. Kirjastossa kannattaisikin olla käytettävissä kaikenlaisia esitystilanteita varten perusvälineistö: helposti käyttöönotettava äänentoistolaitteisto, mikrofoni, projektori tai esitysnäyttö sekä tarvittavat kaapelit. Järjestäjälle olisi hyvä koota yksinkertainen käyttöopas, joka sisältää vaiheittaiset ohjeet laitteiden kytkemisestä ja ongelmatilanteiden ratkaisemisesta. Myös henkilökunnalle on tärkeää tarjota peruskoulutus laitteiden käyttöön.



4.3 VIESTINNÄSTÄ TEHOKASTA

Yksi tärkeimmistä tapahtumien valmisteluun liittyvistä tehtävistä on viestintä. Kun kirjastolla on valmiit pohjat – julisteet, somekuvat ja tekstit – järjestäjien on helppo tiedottaa tapahtumasta. Pohjien on hyvä olla riittävän yksinkertaisia, jotta niitä voi helposti täydentää kunkin tapahtuman tiedoilla. Näin viestintä on yhtenäistä ja alusta mallin tapahtumat asiakkaille visuaalisesti tunnistettavia. Samalla kirjasto varmistaa, että tapahtumaviestintä on selkeää, saavutettavaa ja houkuttelevaa. Valmiit pohjat takaavat myös sen, että kaikki olennainen tulee kerrottua jokaisen tapahtuman kohdalla.

Kirjasto voi myös jättää viestinnän kokonaan tapahtumien järjestäjille. Tästä tulee kertoa selkeästi jo varausvaiheessa, jotta järjestäjä osaa varautua tiedottamiseen osana tapahtuman vaatimaa työmäärää. Kirjaston kannattaa silti hyödyntää omia viestintäkanaviaan, kuten ilmoitustauluja ja sosiaalista mediaa tapahtumamainosten jakamiseen. Tätä varten järjestäjältä on hyvä pyytää jaettavat materiaalit valmiiksi oikeassa tiedostomuodossa, esimerkiksi helposti jaettavina kuvatiedostoina tai tulostettavina pdf-tiedostoina.

4.4 VIESTINTÄSUUNNITELMASTA APUA

Pilotoinnin aikana on hyvä olla viestintäsuunnitelma, joka auttaa toteuttamaan viestintää jatkossa rutiinilla ja nopeaakin toimintaa vaativissa tilanteissa. Kirjasto voi hyödyntää olemassa olevaa suunnitelmaa tai luoda oman suunnitelman alustamalla tapahtumia varten. Valmiskin viestintäsuunnitelma on hyvä räätälöidä jokaisen tapahtumatiloja tarjoavan kirjaston ja alueen tarpeita vastaamaan.



Viestintäsuunnitelmasta olisi hyvä käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

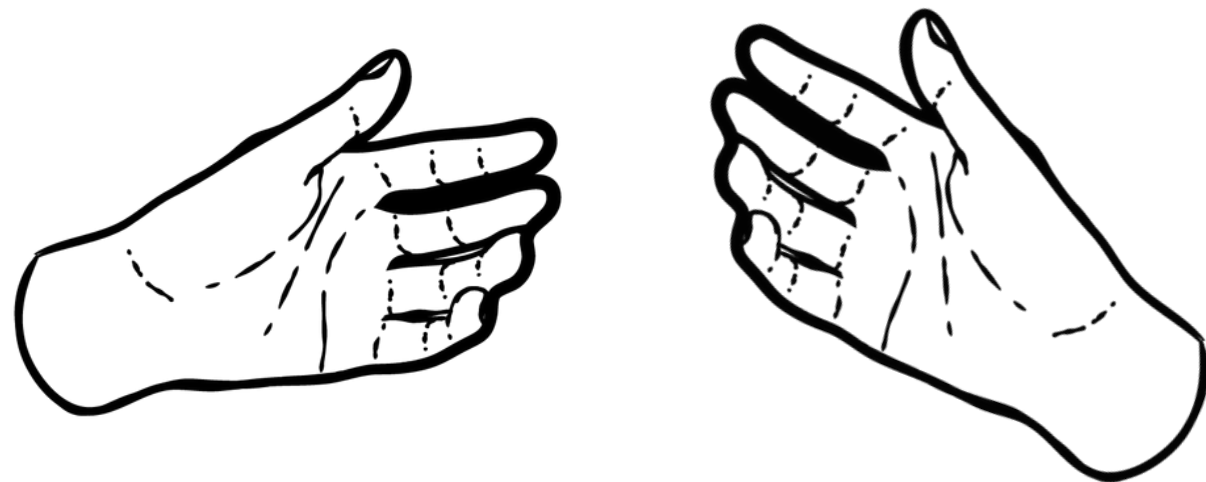
- KUKA ON VASTUUSSA TIEDOTTAMISESTA**
- POHJA TAPAHTUMATIEDOTTEELLE**
- LISTA TAHOISTA, JOILLE TAPAHTUMATIEDOTE LÄHETETÄÄN KENELLE PYRITÄÄN VIESTIMÄÄN (ESIM. KOULUT, YHDISTYKSET, IKÄIHMISET, PERHEET JNE.)**
- MILLOIN VIESTITÄÄN MILLÄKIN TAVALLA (ESIM. KUUKAUSI ENNEN TAPAHTUMAA, VUODEN ALUSSA, VIIKKO ENNEN TAPAHTUMAA)**
- MITEN MAINOSTETAAN, MISSÄ?**

5. ENNAKOIVA FASILITOINTI

**Ennakoivalla fasilitoinnilla keinoja
haastavien tilanteiden välttämiseen ja
selvittämiseen**

5.1 MITÄ ON ENNAKOIVA FASILITOINTI?

Kirjastoilla on suuri kynnyks määritellä millainen keskustelu ei ole julkiseen tilaan sopivaa, mutta toisinaan tällaisia rajanvetoja on tehtävä. Kuvittele tilanne, jossa alustamallin käyttö on pilotin jälkeen lähtenyt liikkeelle hyvin ja kirjaston tapahtumatilaa varataan erilaisiin kansalaisaktiivisuuden toimiin tasaista tahtia. Eräänä päivänä saapuu kuitenkin varaus, josta tiedät heti, ettei siinä järjestettävä toiminta tai keskustelunaihe sovellu kirjastoon. On otettava härkää sarvista ja kerrottava tapahtumanjärjestäjälle, että sellaisenaan tapahtumaa ei voi kirjaston tiloissa järjestää. Demokratiatyön näkökulmasta olisi kuitenkin hedelmällisempää käydä asiasta keskustelua sen sijaan, että tapaus kuitataan yksioikoisella peruutusviestillä. Tässä kuvaan astuukin **ennakoiva fasilitointi**.



Fasilitoinnilla tarkoitetaan perinteisesti erilaisinten ryhmien työskentelyn helpottamista. Ryhmällä voidaan tarkoittaa esimerkiksi työyhteisöä, harrastusporukkaa tai yksittäisen työpajan osallistujia. Fasilitointi helpottaa työskentelyä edistämällä sekä luovien ideoiden syntymistä että varmistamalla käytännön asioiden sujumisesta, perinteisesti esimerkiksi puheenvuorojen jakautumisen tasaisesti. (Summa & Tuominen 2009.)

Kirjastolla on tapahtumatilan hallinnoijana vastuu kirjastotilojen turvallisuudesta ja asianmukaisesta käytöstä, sekä sen kautta valtaa määritellä, mitä kirjastoalustalla voi järjestää ja mitä ei. **Ennakoivalla fasilitoinnilla tarkoitetaan sitä, että alustan käyttäjien kanssa keskustellaan tarvittaessa etukäteen alustalla järjestettävästä toiminnasta ja näin varmistetaan, että kirjastoon tuotu kansalaisaktiivisuus ei aiheuta turvattomuutta, syrjintää tai rikko muuten kirjaston käytösääntöjä.**

5.2 ERÄTAUKO-MENETELMÄ KESKUSTELUN APUNA

Ennakoiva fasilitointi vaatii kirjaston henkilökunnalta hyviä valmiuksia käydä rauhallista keskustelua, jossa halutaan aidosti kuulla ja ymmärtää kaikkien osapuolten kantoja. Tällöin myös kaikkia tyydyttävän ratkaisun löytyminen on todennäköisempää.

Sastamalan kirjastojen Alusta! -hankkeessa valmiuksia haastaviin keskusteluihin haettiin Erätauko-koulutuksesta. Erätauko-menetelmä onkin kehitetty nimenomaan rakentavan yhteiskunnallisen keskustelun käymiseen. Koulutusta menetelmään tarjoaa Erätauko-säätiö ja koulutus on pääsääntöisesti ilmaista.

Kun rauhallinen ja rakentava yhteiskunnallinen keskustelu onnistuu kirjaston henkilökunnalta, voi alustan tarjoamisessa tulla vastaan hankaliakin tilanteita, jotka saadaan ratkeamaan. On kuitenkin tärkeää myös muistaa, että kirjastolla on aina vastuu siitä, että sen tiloissa järjestettävät tapahtumat eivät riko yhdenvertaisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita tai vaaranna millään tavalla kaikenlaisten asiakkaiden turvallisuutta.



ERÄTAUKO AVUKSI!

- **ERÄTAUKO ON DIALOGINEN KESKUSTELUMENETELMÄ, JOLLA SAADAAN ERILAISET ÄÄNET KUULUVILLE**
- **ERÄTAUKO-SÄÄTIÖ TARJOAA KOULUTUSTA, JOIDEN AVULLA KIRJASTON HENKILÖKUNTA VOI PAITSI OSALLISTUA MYÖS VETÄÄ ERÄTAUKO-KESKUSTELUITA**
- **TUTUSTU ERÄTAUKOON OSOITTEESSA [ERATAUKO.FI](https://eratauko.fi)**
- **KATSO MYÖS KIRJASTOJEN DEMOKRATIAHANKKEEN VINKIT ERÄTAUKO-MENETELMÄÄN. LÖYDÄT LINKIN LIITTEISTÄ!**

6. TEKIJÄNOIKEUDET ALUSTALLA

Mitä tekijänoikeuksista olisi hyvä ottaa huomioon alustamalla kohdalla?

6.1 TEKIJÄNOIKEUDET ALUSTALLA JÄRJESTETTÄVISSÄ TAPAHTUMISSA

Kirjastot eivät ole tekijänoikeuksista vapaita vyöhykkeitä, vaan kirjaston tiloissa järjestettävissä tapahtumissa on noudatettava tekijänoikeuksia koskevaa lainsäädäntöä samalla tavalla kuin muissakin tapahtumissa. Yleisötapahtumissa on pääsääntöisesti aina oltava lupa kirjallisen tai taiteellisen teoksen esittämiseen. Teoksen tekijällä on oikeus sallita tai kieltää teoksensa esittäminen yleisölle. Yksityisissä tilaisuuksissa, kuten yksityisissä juhlatilaisuuksissa, johon kenellä tahansa ei ole avointa pääsyä, voi teoksia esittää ja näyttää vapaasti. (Teosto 2026.)

Jos alustalla järjestettävässä tapahtumassa tai toiminnassa esitetään musiikkia, taidetta tai luetaan ääneen, on tapahtuman järjestäjän huolehdittava tarvittavista esitysluvista. Joissakin kirjastoissa voi olla voimassa olevia lupapaketteja esimerkiksi kirjallisuuden esittämiseen, jolloin tapahtumanjärjestäjän kannattaa toteuttaa tapahtumansa yhteistyössä kirjaston henkilökunnan kanssa ja hyödyntää olemassa olevaa lupaa. Tällaisetkaan luvat eivät kuitenkaan kata kokonaan kirjaston ulkopuolisen toimijan järjestämää tapahtumaa, vaikka se järjestettäisiin kirjaston tiloissa.

Lähteet: Teosto. 2026. Tekijänoikeuksien ABC.
<https://kopiosto.fi/kopiosto/tekijanoikeustietoa/tekijanoikeuden-abc/>

6.2 MISTÄ TIETOA ESITYSLUVISTA JA TEKIJÄNOIKEUKSISTA?

Esimerkkejä esitysoikeuksia myöntävistä järjestöistä ja palveluista:

Kirjallisuus	<u>SANASTO</u>
Musiikki	<u>TEOSTO, GRAMEX</u>
Elokuvat	<u>ELOKUVALISENSSI.FI, KAVI</u>
Tv- ja radio-ohjelmat	<u>KOPIOSTO</u>
Kuvataide ja valokuvat	<u>KUVAOSTO</u>

7. YHTEISTYÖ JA VERKOSTOT

**Yhteistyöllä alustaan tulee eloa aivan
uudella tavalla!**

7.1 YHTEISTYÖTAHOJA JÄRJESTÖKENTÄLTÄ JA KUNTASEKTORILTA

Alustamalli toimii vain silloin, kun kirjasto toimii yhdessä paikallisten kansalaistoimijoiden ja kuntien tai kaupunkien muiden sektorien kanssa. Yhteistyö lisää kirjaston tilojen käyttöä, tuo tapahtumiin uusia aiheita ja auttaa tavoittamaan erilaisia yleisöjä. Samalla kirjastosta kasvattaa merkitystään paikkana, jossa erilaiset ihmiset kohtaavat ja jossa kansalaisaktiivisuus saa jalansijaa.

Kirjaston rooli alustamallissa on mahdollistaa toiminta kirjastossa. Kirjasto siis tarjoaa tilan, välineitä ja tarvittaessa tukea tapahtumien järjestämiseen, mutta itse sisältö syntyy kansalaistoimijoiden omista lähtökohdista. Paikalliset yhdistykset ja muut toimijat tuntevat omat kohderyhmänsä ja paikallisesti merkittävät asiat, mikä auttaa rakentamaan tapahtumia, jotka vastaavat kunkin kunnan tai kaupungin asukkaiden tarpeisiin.

Yhteistyö ei kuitenkaan synny itsestään. Siksi kirjaston on hyvä aktiivisesti kartoittaa mahdollisia kumppaneita ja kertoa heille alustamallin tarjoamista mahdollisuuksista.

Paikalliset yhdistykset ja järjestöt ovat usein keskeisiä kumppaneita kansalaisaktiivisuutta tukevassa toiminnassa. Monilla järjestöillä on valmiita verkostoja, asiantuntemusta ja aiheita, joista ne haluavat keskustella tai järjestää tapahtumia. Kirjaston tilat voivat tarjota näille toimijoille helposti saavutettavan ja neutraalin ympäristön.

Mahdollisia yhteistyökumppaneita voivat olla esimerkiksi:

- paikalliset kulttuuri- ja taideyhdistykset
- kotiseutu- ja perinneyhdistykset
- ympäristö- ja luontojärjestöt
- nuorisojärjestöt
- eläkeläisjärjestöt
- monikulttuuriset yhdistykset
- harrastusyhdistykset
- vapaaehtoistoimijat (esim. vapaapalokunnat)

Yhteistyö voi tarkoittaa esimerkiksi keskustelutilaisuuksia, luentoja, työpajoja, näyttelyitä tai kampanjoita. Joissakin tapauksissa kirjasto voi myös toimia tapahtuman yhteisjärjestäjänä.

7.2 YHTEISTYÖ KUNNAN MUIDEN TOIMIJOIDEN KANSSA

Kirjastot ovat osa kuntien palveluverkoston ja siksi yhteistyötä kannattaa tehdä myös muiden kunnallisten toimijoiden kanssa. Alustamallin tapahtumat voivat hyödyntää esimerkiksi asiantuntijoita tai resursseja, joita löytyy muista kunnan palveluista sekä esimerkiksi hyvinvointialueiden palveluvalikoimasta. Mahdollisia yhteistyökumppaneita voivat olla vaikkapa:

- nuorisopalvelut
- kulttuuripalvelut
- kansalaisopistot
- liikuntapalvelut
- hyvinvointi- ja terveyspalvelut (hyvinvointialue)
- museot ja muut kulttuuriorganisaatiot

Yhteistyö voi näkyä esimerkiksi asiantuntijavieraina tapahtumissa, yhteisinä teemaviikkoina tai yhteisenä viestintänä.

7.3 OPPILAITOKSET JA NUORET ALUSTAN KÄYTTÄJINÄ

Oppilaitosyhteistyö tarjoaa kirjastolle mahdollisuuden tavoittaa nuoria ja antaa heille tilaisuuden osallistua yhteiskunnalliseen keskusteluun. Peruskoulujen, lukioden ja ammattioppilaitosten kanssa voidaan järjestää esimerkiksi keskustelutilaisuuksia, projektitöitä tai opiskelijoiden suunnittelemissa tapahtumissa.

Nuorten osallistuminen voi myös lisätä kirjaston merkitystä paikkana, jossa on mahdollista harjoitella vaikuttamista ja osallistumista yhteisiin asioihin. Samalla kirjasto tulee tutuksi ja voi toimia matalan kynnyksen ympäristönä, jossa nuoret saavat tuoda esiin omia näkökulmiaan ja ideoitaan.

NÄIN ALOITAT YHTEISTYÖN:

- **KUTSU MAHDOLLISIA KUMPPANEITA KESKUSTELUTILAISUUTEEN TAI JÄRJESTÄ KAHVITILAISUUS**
- **KERRO ALUSTAMALLISTA KUNNAN VERKOSTOISSA**
- **KOKEILE YHTÄ TAI USEAMPAA PILOTTIKUMPPANIA**
- **KUTSU KUMPPANEITA JATKAMAAN ALUSTAN KÄYTTÖÄ ONNISTUNEEN TAPAHTUMAN JÄLKEEN**

8. SEURANTA, ARVIOINTI JA VAIKUTTAVUUS

**Seuraamalla selviää, miten hyvin
alustamalli omassa kirjastossasi toimii!**

8.1 MITÄ MITATAAN JA MIKSI?

Alustamallin onnistuneen käyttöönoton jälkeen kannattaa alustalla järjestettävä toiminta ottaa seurantaan ja arvioida alustan aikaansaamia vaikutuksia säännöllisesti. Seuranta ja arviointi auttavat näkemään, millaista kansalaisaktiivisuutta omassa kirjastossasi syntyy, ketkä toimintaa hyödyntävät ja miten toimintaa voitaisiin kehittää edelleen. Mitä enemmän tietoa kerätään, sitä useammasta näkökulmasta alustamallin vaikutuksia voidaan tarkastella. Yksinkertaisimmillaan seuranta voi kuitenkin tarkoittaa esimerkiksi tapahtumien määrän ja osallistujien lukumäärän tilastoimista.

Pelkkiä kävijä- tai tapahtumamääriä seuraamalla ei kuitenkaan saada tietoa siitä, millaisia merkityksiä alustalla järjestettävällä toiminnalla on. Siksi olisi hyvä toisinaan tarkastella millaista toimintaa alustalla järjestetään. Jos iso osa tapahtumista on esimerkiksi saman yhdistyksen järjestämiä, on hyvä tarkastella, toteuttaako alusta sille suunniteltua tehtävää vai toimiiko se vain pienen porukan toimintatilana.

Seurantaan voidaan kirjata esimerkiksi seuraavia tietoja:

- kuinka monta tapahtumaa alustalla järjestetään vuosittain
- millaisia toimijoita tapahtumien järjestäjinä on (yhdistykset, yksittäiset asukkaat, oppilaitokset jne.)
- kuinka monta osallistujia tapahtumassa käy
- millaisia aiheita ja teemoja tapahtumissa käsitellään
- onko toiminnan kautta löytynyt uusia yhteistyökumppaneita

Tällaisten tietojen avulla kirjasto saa kokonaiskuvan siitä, miten alustamalli toimii käytännössä ja millaisille tapahtumille on kysyntää.

8.2 LAADULLISTA VAI MÄÄRÄLLISTÄ?

Vaikuttavuutta voidaan siis tarkastella sekä määrällisesti että laadullisesti. Määrällinen tieto kertoo esimerkiksi tapahtumien, osallistujien ja yhteistyökumppanien määrästä. Laadullinen arviointi puolestaan auttaa ymmärtämään, millaisia kokemuksia toiminta tuottaa ja miten se vaikuttaa yhteisöön.

Laadullisen tiedon keräämisessä tärkeitä ovat alustan käyttäjien ja osallistujien kokemukset, joita voidaan kerätä esimerkiksi:

- tapahtumien palautelomakkeilla
- keskustelemalla tapahtumien järjestäjien kanssa
- havainnoimalla tapahtumien ilmapiiriä ja osallistumista
- keräämällä henkilökunnan kokemuksia toiminnasta

Laadullinen palaute auttaa tunnistamaan toiminnan merkityksen kävijämääriä syvemmällä tavalla. Samalla esille voi nousta asioita, jotka auttavat kirjastoa kehittämään toimintamallejaan ja palveluitaan alustaa laajemmin.

8.3 DEMOKRATIATYÖ NÄKYVÄKSI

Demokratiatyötä on pyritty kehittämään kirjastolain uudistumisen jälkeen, mutta edelleen se jää helposti piiloon osana kirjastojen toimintaa. Alustamalla itsessään tekee kirjastosta kansalaisvaikuttamisen paikan ja on näin selkeästi tunnistettavaa demokratiatyötä. Tällaisen työn tekeminen näkyväksi voi tapahtua monilla tavoilla.

Alustalla järjestetyt tapahtumat kannattaa siis tilastoida rohkeasti osaksi kirjaston yhteiskunnallista toimintaa, vaikka alustalla järjestettävät tapahtumat eivät olisikaan aina selkeästi demokratian edistämiseksi sanallistettuja. Näin monenlaisen kansalaistoiminnan merkitys osana demokraattisen yhteiskunnan ja aktiivisen kansalaisuuden toteutumista tulee näkyväksi. Samalla vahvistetaan kirjaston roolia tärkeänä yhteiskunnallisena toimijana niin kuntalaisten kuin päättäjienkin silmissä.

9. ERILAISIA KIRJASTOJA JA ERILAISIA ALUSTOJA

**Esimerkeistä saat ideoita alustan
käyttämiseen erilaisissa kirjastoissa**

9.1 SUURET KIRJASTOT JA VILKKAAT KAUPUNKIKIRJASTOT

Suuremmissa kaupungeissa ja kirjastoissa kysyntää ilmaisista tiloista yleisötapahtumia varten on todennäköisesti enemmän kuin pienempien kuntien kirjastoissa. Jo alustaa käyttöön ottaessa onkin hyvä miettiä, miten varmistetaan se, että alusta pääsee mahdollisimman monenlaiseen ja monen toimijan käyttöön. Vapaasti varattavan alusta-ajan sijaan voikin olla järkevää järjestää **Tilahaku**, jossa käyttäjät hakevat tilaa toiminnan järjestämiseksi. Tilahaku on Kansanvallan uljas linnake -hankkeessa kehitetty työkalu ja sen toteuttamiseen löytyy valmiita pohjia hankkeessa julkaistusta Tiedossa on demokratiaa! -käsikirjasta, johon linkin löydät tämän käsikirjan liitteistä.



OTA AVUKSI TIEDOSSA ON DEMOKRATIAA! -KÄSIKIRJAN MATERIAALIT TILAHAKUUN! LÖYDÄT LINKIN MATERIAALEIHIN LIITTEISTÄ.

Esimerkki alustakokeilusta suuressa kirjastossa

Suuremmissa kirjastoissa alustamalla voi kokeilla varaamalla tietyn tilan esimerkiksi kerran kuukaudessa tai kerran viikossa alustamalla tapahtumia varten. Tila voi olla kokoushuone, suurempi tapahtumapaikka tai vaikka sopiva nurkkaus kirjaston kokoelmatiloista. Tilahausta poiketen alusta tehdään vapaasti varattavaksi, mutta varausten täytyy olla maksuttomia yleisötapahtumia.

Kokeilussa kirjastolla on tärkeää olla selkeät pelisäännöt, jotka alustalla järjestettävien tapahtumien tulee täyttää. Esimerkiksi tapahtumien tulee olla puoluepoliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumattomia, niissä ei saa olla syrjintää tai loukkaavaa sisältöä. On hyvä myös miettiä, ketä kirjastotilassa liikkuu, jos alusta sijaitsee kirjaston asiakastiloissa. Esimerkiksi kaikki aikuisille suunnatut tapahtumat ja keskustelut eivät sovellu lastenosaston läheisyyteen tai asiakastilaan, jossa on läpikulkuliikennettä.

9.2 PIENTEN KAUPUNKIEN, KUNTIEN JA KYLIEN KIRJASTOT

Pienemmillä paikkakunnilla ja kylissä kirjastot sekä kansalaistoimijat ovat usein erilaisia kuin suurissa kaupungeissa. Sastamalan omassa alustapilotissa huomattiin, että Sastamalan pääkirjastolla ei ollut kovaa kysyntää tapahtumatilalle, vaikka sen käyttömahdollisuudesta viestittiin kattavasti suoraan alueen yhdistyksille. Myös monissa kylissä oli valmiiksi vakiintuneita tapahtumapaikkoja kirjaston ulkopuolella. Kysyntääkin alustan tarjoamille tapahtumailoille kuitenkin löytyi ja etenkin kylätaajamissa moni yhdistys toivoi mahdollisuutta jatkaa alustan käyttöä hankkeen jälkeen.



**TARTU ROHKEASTI TOIMEEN
KYLÄKIRJASTOSSA JA TARJOA
ALUSTAA KÄYTETTÄVÄKSI MYÖS
OMATOIMIAJALLA!**

Pienemmillä paikoilla alusta kannattaa tehdä vapaasti varattavaksi (selkeillä pelisäännöillä tietenkin), jolloin kynnyksellä järjestää toimintaa kirjaston tiloissa madaltuu. Jos alustalle halutaan määritellä säännöllinen aika, jolloin se on varattavissa, kannattaa kiinnittää erityistä huomiota alueen muihin säännöllisiin tapahtumiin ja välttää päällekkäisyyksiä.

Pienemmissä kirjastoissa voi toimia hyvin myös vapaasti varattava alusta, jota paikalliset toimijat voivat hyödyntää joustavasti tarpeidensa mukaan. Kyläkirjastoissa kannattaa kokeilla rohkeasti myös omatoimiajalla toteutuvaa alustankäyttöä! Sastamalassa tästä on saatu hyviä kokemuksia ja kirjaston tilojen käyttöaste on kasvanut, kun paikallisyhdistykset ovat ottaneet kyläkirjastojen tiloja käyttöönsä myös kirjaston aukioloaikojen ulkopuolella. Tällöin on kuitenkin erityisen tärkeää sopia yhteisistä pelisäännöistä ja tehdä omatoimikäyttöön liittyvät käytösäännöt alustalla toimiville selväksi alusta asti.

9.3 KEHITTÄMÄLLÄ OMANNÄKÖINEN ALUSTA

Tämän käsikirjan pilotointia koskevien ohjeiden avulla pääset pilotoimaan alustaa omassa kirjastossasi nopeallakin aikataululla. Pilotin jälkeen kannattaa muistaa, että pienempiä kokeiluja ja kehitysaskeleilla alustasta muotoutuu omaan kirjastoosi ja sen käyttäjille sopiva. Alustamallin rikkaus piileekin sen joustavuudessa ja muovautumisessa erilaisiin ympäristöihin. On turha odottaa, että kaupunginkirjaston ja pienen kyläkirjaston alustat toimisivat samalla tavalla.

Jakamalla onnistumisia ja toisaalta myös huonosti toimineita alustakokeiluita, autat omaa kirjastoasi kehittymään kansalaisaktiivisuuden kannalta parhaaksi areenaksi. Samalla helpotat myös muiden kirjastojen työtä alustamallin parissa. Ja mallia on hyvä ottaa rohkeasti muualta, koska pyöräähän ei tunnetusti kannata keksiä uudelleen. Siksi kannustamme tässä käsikirjassa hyödyntämään myös muissa hankkeissa kehitettyjä työkaluja. Linkkejä muihin hankkeisiin löydät käsikirjan lopusta.

On tärkeää muistaa, että alustamallin onnistuminen ei riipu kirjaston koosta tai aina edes resursseista, vaan lopulta kaikki on kiinni siitä, että kirjasto on valmis avaamaan tilansa monenlaisten kansalaistoimijoiden käyttöön rohkeasti kokeillen ja kehittäen. Nyt onkin aika kääriä hihat ja laittaa kansalaisvaikuttamisen areena aluille omassa kirjastossasi!



10. LIITTEET

Valmiita malleja ja hyödyllisiä linkkejä

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Tiedossa on demokratiaa! -Kirjastojen demokratiatyön käsikirja (2023):
<https://akepike.fi/wp-content/uploads/2022/08/Tiedossa-on-demokratiaa-Kirjastojen-demokratiatyon-kasikirja.pdf>.

Lapinjärven, Askolan, Myrskylän, Pornaisten ja Pukkilan kirjastojen LAMPPU -hankkeen vinkkejä pienille kirjastoille demokratiatyöhön:
<https://uudenmaankirjastot.fi/uutiset/lamppu-hankkeen-materiaalit/>.

Erätauko-keskustelumenetelmän perusteet ja koulutukset:
<https://www.eratauko.fi/>.

Lahden AKE:n opas kirjastoille Erätauko-keskustelun järjestämiseen:
https://lahdenake.fi/wp-content/uploads/2023/05/nainjarjestatonnistuneendialogin-sivuina.pdf?fbclid=IwAR0FF60c5wBPuMEEAGREG_syUiuYjQrYyAl-5DPOUs09UAFaWIfMNNBeZA.

Miten kirjastoista tehdään kansanvallan foorumeita? (2021) Sitra:
<https://www.sitra.fi/julkaisut/miten-kirjastoista-tehdaan-kansanvallan-foorumeita/>.



ALKUKARTOITUKSEN TARKISTUSLISTA: KIRJAA MUISTIIN SEURAAVIA ASIOITA

TILAT

- TAPAHTUMIIN SOVELTUVAT TILAT JA NIIDEN KAPASITEETTI
- TIETOA TILOJEN KALUSTUKSESTA JA MUUNNELTAVUUDESTA
- ESTEETTÖMYYSTILANNE (SISÄÄNKÄYNTI, WC-TILAT...)
- VARAUSKÄYTÄNNÖT JA NIIDEN JOUSTAVUUS
- ESITYSVÄLINEET (PROJEKTORI, TIETOKONE, NÄYTTÖ...)
- ÄÄNENTOISTOLAITTEET (MIKROFONIT, KAIUTTIMIT...)
- ETÄOSALLISTUMISEN MAHDOLLISUUS, MAHDOLLISUUS TALLENTAA TAI STRIIMATA TAPAHTUMIA (TARVITTAVAT LAITTEET JA OSAAMINEN)



HENKILÖSTÖ

- ERITYISOSAAMISALUEET (ESIM. TAPAHTUMAJÄRJESTELY, MEDIATAIDOT, KIRJAVINKKAUS...)
- MAHDOLLISET KOULUTUSTARPEET

NYKYISET KÄYTTÖTAVAT

- VAKIINTUNUT KÄYTTÖ (VAPAAT AJAT, TILOJEN KÄYTTÖASTE)
- TAPAHTUMIEN MÄÄRÄ JA TYYPIT VIIMEISEN VUODEN AIKANA
- TILOJEN KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT RAJOITTEET

MUUTA TÄRKEÄÄ JA TARPEELLISTA

- YHTEISTYÖTAHOT, JOTKA VOISIVAT OSALLISTUA PILOTTIIN
- OLEMASSA OLEVAT TURVALLISUUSOHJEET JA -KÄYTÄNNÖT
- MUUTA, MITÄ?

**VALOKUVAA TAPAHTUMIIN
SOVELTUVAT TILAT SAMALLA, KUN
TEET ALKUKARTOITUSTA!**

PILOTOINNIN TARKISTUSLISTA

- PILOTIN TAVOITE ON SELKEÄ
- KOHDERYHMÄ JA YHTEISTYÖKUMPPANIT OVAT LÖYTYNEET
- AIKATAULUT JA TEHTÄVÄNJAKO ON SOVITTU
- TARVITTAVAT TILAT JA VÄLINEET OVAT OLEMASSA
- VIESTINTÄSUUNNITELMA ON TEHTY
- PALAUTTEENKERUU ON VALMISTELTU (LOMAKKEET, HAASTATTELUT)



VIESTINTÄSUUNNITELMAAN KAIKKI TARPEELLINEN

- KUKA ON VASTUUSSA TIEDOTTAMISESTA
- POHJA TAPAHTUMATIEDOTTEELLE
- LISTA TAHOISTA, JOILLE TAPAHTUMATIEDOTE LÄHETETÄÄN KENELLE PYRITÄÄN VIESTIMÄÄN (ESIM. KOULUT, YHDISTYKSET, IKÄIHMISET, PERHEET JNE.)
- MILLOIN VIESTITÄÄN MILLÄKIN TAVALLA (ESIM. KUUKAUSI ENNEN TAPAHTUMAA, VUODEN ALUSSA, VIIKKO ENNEN TAPAHTUMAA)
- MITEN MAINOSTETAAN, MISSÄ?

TUNNELMIA ALUSTA! -HANKKEEN TAPAHTUMISTA SASTAMALAN KIRJASTOISTA

KEIKKYÄN PARTIOLAISET ÄETSÄN KIRJASTOSSA



TYRVÄÄN VPK:N ALKUSAMMUTUSHARJOITUS



SASTAMALA PRIDE PÄÄKIRJASTOLLA

RETKEILYNIKKKAUSTA ÄETSÄSSÄ



SUUNNITTELUJA JA KÄSITÖITÄ KARKUSSA

