

- Sisältää:
1. Käsikirjakomitean ehdotus kirkollisten toimitusten kirjaksi kirjasarjana
  2. Seurakuntakirjastojen järjestämisohteet ja luokituskaava

## 1. KÄSIKIRJAKOMITEAN EHDOTUS KIRKOLLISTEN TOIMITUSTEN KIRJAKSI KIRJASARJANA

Kirkon jumalanpalvelus- ja musiikkitoiminnan keskus on julkaissut kirkollisten toimitusten kirjan ehdotuksen kolmen kirjan sarjana.

Seurakuntia suositellaan hankkimaan komiteamietinnön kirjasarja hengellisille työntekijöille, ainakin papeille. Tällöin seurakunnan palaute, jota kirkolliskokouksen käsikirjavalioikunta kerää seurakunnilta, voi perustua myös kaavojen käyttämisestä saatuihin kokemuksiin.

Kirkolliskokous päätti keväällä 2001 piispainkokouksen lausunnon lisäksi pyytää lausunnot toimitusten kirjan ehdotuksesta seurakunnilta, kirkkohallitukselta, tuomiokapituleilta ja synodaalokokouksilta sekä useilta muilta asiantuntijatahoilta. Seurakunnilta kerätään palautetta lausuntolomakkeella, muut tahot antavat vapaa-muotoisen palautteen kiinnittäen huomiota oman toiminnan kannalta oleellisiin asioihin. Seurakunnille lähetetään lausuntolomake käsikirjakomitean ehdotuksesta kirkollisten toimitusten kirjaksi marraskuussa 2001 kirkolliskokousviikon jälkeen. Lomake palautetaan käsikirjavalioikuntaan maaliskuun loppuun 2002 mennessä.

### KIRJASARJA

1. kirja: Kasuaalitoimitukset
2. kirja: Vihkimiset, virkaan asettamiset ja tehtävään siunaamiset
3. kirja: Siunaustoimituksia ja Rukoushetkiä

Kirjat ovat kovakantisia, B5-kokoa ja varustettu lukunauhoilla. Kirjat soveltuvat hyvin komiteamietinnön koekäyttöön seurakunnissa. Kirkolliskokouksen aikaisemmin tekemän päätöksen mukaisesti seurakunnat voivat käyttää käsikirjakomitean ehdotuksia jumalanpalveluselämässään. Seurakuntien toivotaan käyttävän lausunnon antamisessa KJMK:n kirjasarjaa, ei seurakunnille aiemmin toimitettua pehmeäkantista ehdotusta. Näin välttään siltä, että lausuntolomakkeeseen ei tule muutosehdotuksia Kirkollisten toimitusten kirjan ehdotukseen eri kirjojen pohjalta, joissa sivunumerot ovat toisistaan poikkeavat.

### Kirjasarjan hinnat:

1. kirja (Kasuaaliat) 80 markkaa
2. kirja (Vihkimiset, virkaan asettamiset ja tehtävään siunaamiset) 100 markkaa
3. kirja (Siunaustoimituksia ja Rukoushetkiä) 100 markkaa

Kirjoja voi tilata Kirkkohallituksen julkaisu- ja AV-myyntistä sähköpostitse (julkaisumyynti@evl.fi), telekopiolla 09-1802 454 tai puhelimitse 09-1802 315 tai 09-1802 229.

## 2. SEURAKUNTAKIRJASTOJEN JÄRJESTÄMISOHJEET JA LUOKITUSKAAVA

Kirkkohallituksen asettaman työryhmän toimesta on uudistettu ohjeet seurakuntien kirjastojen järjestämiseksi. Kirkkohallitus on hyväksynyt ne 9.10.2001. Ohjeet ovat suositusluonteiset ja ne korvaavat Kirkkohallituksen yleiskirjeen liitteinä 13/1987 ja 19/1992 julkaistut ohjeet.

Kirkkohallitus lähettää yhden kirjasto-ohjeen tämän kirjeen liitteenä. Lisäkappaleita voi tilata Kirkkohallituksen julkaisumyynnistä sähköpostitse ([julkaisumyynti@evl.fi](mailto:julkaisumyynti@evl.fi)) tai puhelimitse 09-1802 315 tai 09-1802 229 hintaan 20 mk.

Ohjeita koskeviin tiedusteluihin vastaa Kirkkohallituksen kirjastonhoitaja Terttu Palosaari puh. 09-1802 385 tai sähköpostitse [terttu.palosaari@evl.fi](mailto:terttu.palosaari@evl.fi).

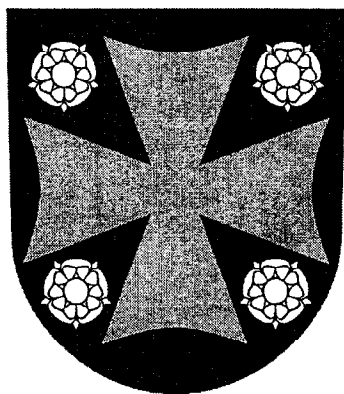
KIRKKOHALLITUS

Risto Junttila

Matti Halttunen

**SUOMEN EVANKELIS-LUTERILAISEN KIRKON**

**SEURAKUNTAKIRJASTOJEN JÄRJESTÄMISOHJEET JA LUOKITUSKAAVA**



Helsinki 2001

## KIRKKOHALLITUKSELLE

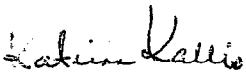
Kirkkohallituksen virastokollegio asetti 10.10.2000 työryhmän, jonka tehtävänä oli huhtikuun loppuun 2001 mennessä laatia ehdotus seurakuntien kirjastojen uusiksi luokitus-, luettelointi- ja järjestämisohjeiksi sekä selvittää kyseiseen tarkoitukseen sopivien atk-ohjelmien käyttöä ja kirjastokalusteiden sekä -tarvikkeiden hankintaa. Työryhmän määräaika on sittemmin jatkettu syyskuun 2001 loppuun.


Kirkkohallitus nimesi työryhmän puheenjohtajaksi hallintopäällikkö Erkki Huhdan sekä jäseniksi seurakuntasihteeri Katrina Kallion, toimistos sihteeri Kirsi Laatikaisen (sihteeri), kanslisti Annikki Mäenpään, kirjastonhoitaja Terttu Palosaaren ja notaari Seppo Salon. Työryhmä on pitänyt 9 kokousta.

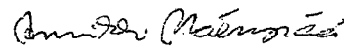
Saatuaan ehdotuksensa valmiiksi työryhmä jättää sen kunnioittavasti kirkkohallitukselle.

Helsingissä 10 päivänä syyskuuta 2001


  
Erkki Huhta

  
Katrina Kallio

  
Kirsi Laatikainen

  
Annikki Mäenpää

  
Terttu Palosaari

  
Seppo Salo

## SISÄLLYS

1. YLEISTÄ	3
2. AINEISTON HANKINTA	4
3. AINEISTON JÄRJESTÄMINEN	6
3.1. Luokitus	6
3.2. Luettelointi	7
3.3. Lehdet ja lehtikierto	8
3.4. Lainaustoimenpiteet	8
4. AINEISTON VARASTOINTI, POISTOT, HUOLTO JA SÄILYTYS	9
4.1. Varastointi ja poistot	9
4.2. Huolto ja säilytys	10
5. KIRJASTOKALUSTEET JA -TARVIKKEET	11
6. KIRJASTO-OHJELMAT	12
LIITE: SEURAKUNTAKIRJASTOJEN LUOKITUSKAAVA	13

## 1. YLEISTÄ

Kirkkohallituksen yleiskirjeen liitteinä 13/1987 ja 19/1992 on julkaistu ohjeita seurakuntien kirjastojen järjestämiseksi. Nyt on kuitenkin tullut aika uudistaa ohjeet nykyajan vaatimuksia vastaaviksi ja korvata edelliset ohjeet. Ohjeiden lähtökohtana ovat Kirkkohallituksen kirjaston luokituskaava ja atk-järjestelmä sekä Suomalaiset luettelointisäännöt. Kirkkohallituksen kirjaston luokituskaavan pohjana taas ovat Yleisten kirjastojen luokitusjärjestelmä YKL: taulukot ja hakemisto. Muokkaustyössä on myös käytetty hyväksi niitä kokemuksia, joita seurakunnissa ja tuomiokapituleissa on kirjakokoelmien sisällöstä ja järjestämisestä saatu.

Monissa seurakunnissa on säilynyt eri suuruisia kirjakokoelmia, joissa on hyvinkin vanhoja teoksia. Tällaiset vanhat kirkonkirjastot on mahdollista säilyttää omana kokonaisuutena, ja ne kannattaa pitää erillään ns. käyttökirjastosta, jonka järjestämisessä käytetään jäljempänä seuraavaa luokituskaavaa. Poistot ja mahdollinen varastoon siirto kannattaa tehdä ennen kirjakokoelman luettelointia, jotta vain käytön kannalta relevantti osa seurakunnan kirjoista näkyisi kirjasto-ohjelmassa. Tämän ohjeen kohdassa 4.1. on selvitetty tarkemmin varastointi- ja poistoperiaatteita. Käyttökirjastoon kuuluvat kirjat sijoitetaan joko yhteen paikkaan tai esimerkiksi eri työmuotojen toimintatiloihin. Nykyisin käytössä olevat kirjasto-ohjelmat mahdollistavat kirjojen löytymisen myös sijoituspaikan mukaan.

Arkistoon kuuluvat asiakirjat järjestetään seurakuntien arkistosäännön mukaan. Kirjasto on oma kokonaisuutensa, joka ei kuulu arkistotiloihin. Lisäksi seurakunnassa voi olla toimintamuotojen tarpeisiin hankittuja, lähinnä jaettavaksi tarkoitettuja julkaisuja, jotka voidaan säilyttää suojattuina erillään ns. julkaisuvarastossa.

Kirjaston kunnossapitoa selkeyttää, jos joku seurakunnan työntekijä nimitetään kirjastonhoidon vastuuhenkilöksi.

## 2. AINEISTON HANKINTA

Kirjastoa varten varataan vuosittain määräraha ja hankinnat annetaan esim. kirjastonhoidon vastuuhenkilön tehtäväksi. Myös seurakuntaan tilattavat ammattilehdet hankitaan näistä kirjastomäärärahoista. Hankinnan keskitäminen yhdelle henkilölle estää päällekkäishankinnat ja tuo selkeyttä kokoelman suunnitteluun, säästää sekä aikaa että rahaa. Vastuuhenkilö myös luetteloit uudet kirjat heti, kun ne tulevat. Näin kirjastoluettelo pysyy ajan tasalla.

Kokoelman kehittämiseen vaikuttavia tekijöitä ovat:

- 1) yhteisö tai laitos eli siis tässä tapauksessa seurakunta, jonka kirjasto on
- 2) kirjaston tarkoitus, joka määrittelee, millaisia kirjoja hankitaan
- 3) asiakaskunta eli kirjaston käyttäjät, joille kirjoja hankitaan
- 4) nykyinen kokoelma, mitä jo on ja mitä tarvitaan täydentämään kokoelmaa
- 5) käytettävissä olevat resurssit, määrärahat, tilat ja kokoelman hoitoon tarvittava työvoima

Jokainen seurakunta luo omat hankintaperiaatteensa, mitä tai minkä tyyppistä kirjallisuutta tai muuta materiaalia (lehdet, kasetit, videot yms.) hankitaan itselle ja mitä voidaan lainata muualta. Ennen hankintapäätöksen tekoa kannattaa tarkistaa ainakin seuraavat asiat: onko kyseinen julkaisu jo kirjastossa; onko jo riittävästi samantapaisia tai samaa aihetta käsitteleviä julkaisuja; korvaako uusi julkaisu esim. edellisen vanhentuneen painoksen; onko julkaisu tarpeellinen, käyttökelpoinen, luotettava, ajankohtainen. Uusista julkaisuista saa tietoa mm. kirjakauppojen uutuusluetteloista, kustantajien mainoslehdistä ja -luetteloista, kirjastojen uutuusluetteloista, kirja-arvosteluista aikakaus- ja sanomalehdissä, koulutustilaisuuksista, nykyään paljon myös Internetin kautta.

Yleisin tapa hankkia kirjoja on ostaminen esim. kirjakaupoista, kustantajien suoramyyntistä, postimyyntistä, kirjakerhoista, antikvariaateista. Jonkin tieteellisen seuran jäsenyyden perusteella saattaa saada jäsenmaksua vastaan kirjan tai lehden vuosikerran. Seurakunnalle saatetaan myös lahjoittaa

kirjakokoelmia. Näissä tapauksissa on hyvä sopia lahjoittajan kanssa siitä, että seurakunta voi tarvittaessa karsia kokoelmaa ennen kuin se luetteloidaan ja otetaan oman kirjaston osaksi. Kaikkea ei tarvitse ottaa vastaan, kokoelman sisältö ei aina ole arvokas, käsittely vie aikaa ja säilyttäminen tilaa.

Kun hankintapäätös on tehty, on edessä ostopaikan valinta, siis kirjakauppa, kustantaja, julkaisija, kirja-asiamies, antikvariaatti. Monet näistä toimivat nykyään myös Internetin kautta. Tilauksessa tarvitaan seuraavia tietoja:

- teoksen nimi ja tekijä(t)
- kustantaja
- julkaisuaika
- painos
- ISBN -numero (identifioi kirjan luotettavasti)
- kappalemäärä
- tilaajan tiedot
- kirjakaupan tiedot
- milloin ja miten toimitetaan

### 3. AINEISTON JÄRJESTÄMINEN

#### 3.1. Luokitus

Jos kirjoja on vain muutama hyllymetri, tarvetta aiheenmukaiseen järjestämiseen ei välttämättä ole, mutta silloinkin kannattaa kirjat aakkostaa A:sta Ö:hön. Aakkostamisen hienouksiin voi perehtyä tarkemmin standardin SFS 4600 mukaan, jonka 3. painos on vahvistettu 12.6.2000. Jos haluaa, standardin voi hankkia osoitteesta: Suomen Standardisoimisliitto SFS (Maistraatinportti 2), PL 116, 00241 Helsinki, kotisivu: [www.sfs.fi](http://www.sfs.fi), puh. 09 - 149 93 31. Suurin muutos edelliseen standardiin verrattuna on se, että numerot pienimmästä suurimpaan aakkostetaan ennen kirjaimia. Esimerkki aakkosjärjestyksestä:

12 teesiä Raamatusta  
 21 rukousta  
 XXV kirjaa...  
 32 askelta...  
 1 000 vuotta...  
 Aaltonen, Kyösti jne.

Kun kokoelma alkaa olla usean sadan nimekkeen (= kirjan nimi) suuruinen, kannattaa jo järjestää aiheen mukaan yhteenkuuluvat kirjat samaan kohtaan ja kukin aiheryhmä omiin aakkosiin. Jotta tämä alanmukainen järjestäminen olisi mahdollista, kirjan sisältö on jollain tavoin määriteltävä ja merkittävä, toisin sanoen kirja on luokitettava asiasisältönsä perusteella. Tämän ohjeen liitteenä on Kirkkohallituksessa käytössä olevasta luokituskaavasta muokattu kaava.

Kirja luokitetaan aina asiasisältönsä perusteella. Vihjeitä sisällöstä saa esim. alanimekkeestä (=kirjan nimen se osa, joka jotenkin selittää kirjan käsittelemää aihetta), sisällysluettelosta, takakannen tekstistä tai tiivistelmästä. Luokituksessa pitäisi pyrkiä johdonmukaisuuteen niin, että samaa aihepiiriä käsittelevät kirjat luokitetaan aina samaan luokkaan. Ongelmia saattaa tulla, jos teoksessa on useampia aihepiirejä. Silloin noudatetaan seuraavia periaatteita: yritetään löytää ns. pääasia eli asia, jota sivumäärän, keston tai muun kriteerin perusteella käsitellään eniten. Jos ei ole selvää pääasiaa, luokitetaan käsiteltyjen asioiden lähimpään yhteiseen, hierarkialtaan ylempään luokkaan, esim. Suomen ja muiden Pohjoismaiden kirkkohistoriaa käsittelevä teos luokkaan 27, kun ei voida käyttää luokkia 27.1. tai 27.2.

### 3.2. Luettelointi

Kun luokka on selvillä, siirrytään luettelointiin. Kirjan muodollisten ominaisuuksien kuvausta kutsutaan luetteloinniksi. Sitä varten kirjasta etsitään ainakin seuraavat ohjelman vaatimat tiedot, joiden mukaan kirja on löydettävissä myös tiedonhaussa:

kirjan tekijä/tekijät

kirjan nimi

painos

kustannuspaikka = kustantajan kotipaikka

kustantaja

julkaisuaika

ISBN - numero (International Standard Book Number)

mahdollinen sarjan nimi ja ISSN - numero (International Standard Serial Number)

ISMN - numero (International Standard Music Number)

Kirjalle otetaan ns. pääsana, joka on tekijä ja aina ensimmäinen tekijä, jos kirjalla sellainen on. Jos tekijöitä on enemmän kuin kolme, pääsanaksi otetaan kirjan nimen ensimmäinen sana. Jos kirjan nimen ensimmäinen sana on artikkeli, pääsanaksi otetaan sitä seuraava substantiivi. Jos kirjalla ei ole varsinaista tekijää, vaan esim. toimittaja, kääntäjä tai tekijäyhteisö, pääsanaksi otetaan myös kirjan nimen ensimmäinen sana. Tekijäkenttään merkitään nimen jälkeen sulkuihin (toim.), (ed.), (red.); (suom.), (transl.), (övers.), (übers.); (hrsg.), jne. Esimerkkejä pääsanasta:

Kansanaho, Erkki: Elämän matkakirja

Naisten talouskirja / Vainio, Tiina (toim.)

On ilo laulaa yhdessä / Eerola, Kaija (toim.)

The Helsinki diplomatic list...

The one year book of personal prayer...

Ripari: rippikoululaisten kirja / Ahokallio, Tapio...[et al.]

Monissa kirjasto-ohjelmissa voidaan tulostaa tarrat, joissa näkyy pääsana ja luokka, usein myös sijoituspaikkamerkintä. Tämä tarra liimataan kirjaan, eikä kirjaan silloin tarvitse tehdä muita merkintöjä. Jos tarroja ei ole käytössä, kirjan nimiösvulle laitetaan seurakunnan leima, luokkatunnus ja sijoituspaikka, jos kirjastoon kuuluvia kirjoja säilytetään monessa paikassa, esim. diakoniatoimisto, nuorisotoimisto. Pääsana viivataan nimiölehdellä. Kirjat aakkostetaan hyllyyn pääsanana mukaan.

Kirjan tiedot merkitään luettelointipohjalle aina samalla tavalla. Standardin noudattaminen on tärkeää, koska atk-järjestelmien kehittyessä tietoja joudutaan siirtämään aina uusiin ohjelmaversioihin ja tietojärjestelmiin ja standardit helpottavat tätä.

### 3.3. Lehdet ja lehtikierto

Seurakunnassa voidaan lehdet tilata keskitetysti virastoon ja järjestää lehtikierto työntekijöiden toiveiden mukaisesti. Kiertoa varten on saatavissa muovisia lehdenkansia, joihin lehti laitetaan kierron ajaksi. Muovikanteen voidaan kiinnittää myös kiertolista. Kiertolistaan merkitään lehden nimi, numero ja ilmestymisvuosi. Lukijatietoihin tarvitaan henkilön nimi ja mahdollisesti virkapaikka (esim. diakoniatoimisto, nuorisotoimisto), pienissä työyhteisöissä riittää pelkkä henkilön nimikin. Luettuaan lehden työntekijä kuittaa sen oman nimensä kohdalle merkitsemillään nimikirjaimilla. Kun lehti tulee kierrosta, kannet ja kiertolista poistetaan ja lehti pannaan hyllyyn avokoteloon. Eri lehtien kohdalla on hyvä miettiä, miten kauan niitä säilytetään.

### 3.4. Lainaustoimenpiteet

Käytössä voi olla kuittilainausta, jolloin lainauskuittiin merkitään kirjan tai lehden tiedot ja lainaajan tiedot. Kuitti pannaan siihen kohtaan hyllyssä, josta kirja tai lehti on otettu. Kuittimalli:

N:n srk:n kirjasto	luokka.....
Teoksen tekijä.....	
Teoksen nimi.....	
Aikakauslehden tai sarjan nimi.....	
vuosikerta.....nro.....	
Lainajan nimi.....	
Lainajan osoite.....	
Lainajan puh.....	
Lainauspäivämäärä.....	

Kirjasto-ohjelmissa on myös lainausmahdollisuus, jolloin lainaus merkitään suoraan ohjelmaan, eikä kuitteja tarvita. Silloin kirjan tietoja ohjelmasta katsottaessa myös heti näkee, onko kirja lainassa vai ei.

## 4. AINEISTON VARASTOINTI, POISTOT, HUOLTO JA SÄILYTYS

### 4.1. Varastointi ja poistot

Kirjojen sisällön vanheneminen, käsitysten muuttuminen tiedon luotettavuudesta, kirjan vähäinen käyttö tai huono kunto, kaksois- tai ylimääräiset kappaleet ja tilan puute vaikuttavat yleisten kirjastonhoidollisten periaatteiden mukaan varastointiin ja poistoihin. Tietokirjojen poistotarve vaihtelee aloittain, esim. taiteen, kirjallisuushistorian, kansatieteen ja historian kirjallisuus on pitkään käyttökelpoista, kun taas osa tekniikan, lääketieteen, yhteiskuntaelämän ja oikeustieteen teoksista vanhenee hyvinkin nopeasti. Pääosiltaan vanhentuneetkin teokset saattavat kuitenkin sisältää sellaista tietoa, jota ei ole saatavissa muista teoksista, joten varastoiminen voi olla perusteltua. Vanhojen kirjojen arvon oppii tuntemaan esim. antikvariaattien myyntiluetteloiden ja antikvaaristen kirjahuutokauppojen hintatiedoista, joita on esim. Bibliophilos -lehdessä. Näissä asioissa neuvoo myös Helsingin yliopiston kirjaston vanhojen kirjojen neuvontapalvelu.

Varastoinnilla tarkoitetaan tässä kirjojen säilyttämistä muualla kuin varsinaisen kirjaston yhteydessä. Poistettaessa kirja hävitetään. Se voidaan myös lahjoittaa, myydä tai laittaa paperinkeräykseen. Myös varastoon jätettyjen teosten tarpeellisuutta on hyvä aika ajoin arvioida. Pääsääntöisesti seurakuntakirjastojenkaan ei tule olla mitään kirjamuseoita. Karsimislinjaan vaikuttaa myös, miten paljon hyllytilaa on saatavilla, mitkä ovat seurakuntakirjaston tehtävät ja tavoitteet ja mistä muualta aineistoa voidaan tehokkaasti saada, esim. kunnan tai kaupungin kirjastot.

Varastokirjasto Kuopiossa ottaa kaikkea sellaista aineistoa, jota siellä ei vielä ennestään ole, yhden hyväkuntoisen kappaleen. Muut se laittaa jätekeräykseen. Varastokirjastosta voi osoitteesta [http://www.nrl.fi/Aineiston vastaanotto](http://www.nrl.fi/Aineiston_vastaanotto) ja varastointi katsoa, mitä kyseinen kirjasto ei ota ja kohdasta [www-yhteys Vaariin](http://www.nrl.fi/Vaariin), näkee suoraan, mitä Varastokirjastossa jo on.

Helsingin yliopiston kirjaston mielestä historiallisia kokonaisuuksia ei pitäisi hävittää, koska ne ovat arvokasta tutkimusaineistoa. Kansalliskirjastona sitä kiinnostaa periaatteessa kaikki vanha kirjallisuus itsenäisyyden alkuun saakka, mutta erikoisesti Ruotsin vallan aikainen. Seurakunnissa olevat 1600 -luvun asetuskokoelmat saattavat olla jopa uniikkeja, joita siellä ei välttämättä ennestään ole.

Selkeiden poisto-ohjeiden antaminen on vaikeaa, mutta pääsääntöisesti mitään todella vanhaa ei saisi hävittää. Periaatteessa yliopiston kirjastossa olisi jonkin verran tilaa vastaanottaa vanhoja kirjoja, mutta kirjasto haluaisi tietää, mitkä seurakunnat lahjoittaisivat niitä ja kuinka suuria määriä. Resursseja näin lahjoitettujen kokoelmien luettelointiin ei Helsingin yliopiston kirjastolla kuitenkaan ole, vaan lahjoitukset jäisivät sielläkin toistaiseksi varastoon.

Yllä oleva koskee ennen itsenäisyyttä ilmestynyttä kirjallisuutta. Jos seurakunnissa ei ole tiloja säilyttää vanhoja kirjoja asianmukaisesti, näiden kokoelmien säilyttämis- ja varastointi- sekä mahdollisissa muualle siirtämisongelmissa kannattaa kääntyä Helsingin yliopiston kirjaston puoleen. Henkilö, joka siellä tällä hetkellä eniten tietää näistä asioista on Sirkka Havu (puh. 09-191 22717, e-mail: [sirkka.havu@helsinki.fi](mailto:sirkka.havu@helsinki.fi)). Maakunta-arkistoista voi myös kysellä, haluaisivatko ne ottaa vanhaa materiaalia.

#### 4.2. Huolto ja säilytys

Vanhoja kirjoja voi säilyttää viileässä paikassa vaikkapa pahvilaatikoissa. Käyttökirjat säilytetään ilmavasti ja pystysuorassa hyllyillä. Kookkaita kirjoja, samoin kuin paksuja ja painavia on hyvä säilyttää makuuasennossa. Jos pakkaa hyllyt liian täyteen, kirjan selät vioittuvat. Jos kirjarivi on ollut vinossa pitemmän ajan, kirjat ovat muotoutuneet sen mukaan ja jäävät vinoiksi. Auringonvalo ja pöly ovat haitallisia. Kirjoja ei myöskään kannata vetää aivan hyllyn reunaan, jolloin ne helposti naarmuuntuvat. Parin cm:n päässä reunasta ne säilyvät huomattavasti paremmin. Kirjoja voivat vaurioittaa myös teippi, terävä lyijykynä, kuulakärkikynä, kumirenkaat, narut, liittimet, vieraat esineet kirjan välissä, kopiointilaitteet, siivous, home- ja vesivahingot sekä tuhoeläimet.

## 5. KIRJASTOKALUSTEET JA -TARVIKKEET

Kirjastossa puuhylly on miellyttävämmän tuntuinen kuin varastoon ja arkistoon sopiva metallihylly. Tärkeintä on kuitenkin hyllyvälien vapaa säädettävyys. Olisi lähdettävä siitä, että hyllyväliin mahtuu pystyyn A4:n kokoinen mappi. Näin myös aikakauslehtien numeroita voidaan helposti säilyttää kirjahyllyssä avokoteloissa ja suuri osa isokokoisistakin kirjoista mahtuu pystyasentoon, mikä taas lisää niiden ulkoasun säilymistä mahdollisimman hyvänä. Jos kirjoja joudutaan kuljettamaan ja siirtelemään usein ja pitkiä matkoja, kannattaa harkita tähän tarkoitukseen tehtyjen kirjakärryjen hankkimista.

Kasettien, levyjen ja videoiden säilyttämiseen löytyy myös varta vasten suunniteltuja erikoispöytiä ja -hyllyjä, joita kannattaa harkita siinä tapauksessa, että kokoelmat ovat suhteellisen suuria. Kirjantuet ovat välttämättömiä. Erilaisia koteloita ja kansioita kannattaa käyttää pienikokoisen materiaalin säilytyksessä. Paikalliset kaluste-, konttori- tarvike- ja kirjakaupat palvelevat näissä asioissa. Jos seurakunta haluaa hankkia keskitetysti kaikki kirjastokalusteet ja -tarvikkeet samasta paikasta, voi kysyä esim. BTJ Kirjastopalvelusta. Se toimittaa myös erilaisia kylttejä, kirjan korjausmateriaalia, kirjantukia ja koteloita, lehti-, näyttely- tai esittelytelineitä. Osoite on:

BTJ Kirjastopalvelu  
Vattuniemenkatu 23 A  
PL 84  
00211 Helsinki  
puh. 09-584 0440  
kotisivu: [www.btj.fi](http://www.btj.fi)

## 6. KIRJASTO-OHJELMAT

Näiden ohjeiden valmistelun yhteydessä on tutustuttu seuraaviin seurakuntien kirjastojen järjestämisessä mahdollisiin kirjasto-ohjelmiin. Ohessa ohjelmatoimittajat ja yhteystiedot. Jokainen seurakunta voi itse pyytää tarkemmat esittelyt ja hintatiedot ohjelmatoimittajilta ja tehdä valinnan oman harkintansa mukaan.

### 1) Akateeminen Tietopalvelu ATP Oy

Vernissakatu 2 B

01300 Vantaa

puh. 09- 836 2800

faksi 09- 836 28010

[info@atp.fi](mailto:info@atp.fi), [www.atp.fi](http://www.atp.fi), [www.atporigo.com](http://www.atporigo.com)

### 2) Optimiriskit Ky

PL 47

07171 Pornainen

puh. 019- 6647 660

faksi 019- 6647 659

e-mail: [optimi@optimiriskit.fi](mailto:optimi@optimiriskit.fi)

### 3) PrettyBit Software Oy

Pyhäjärvenkatu 5 B

33200 Tampere

puh. 03- 3142 4000

faksi 03- 3142 4040

<http://www.prettybit.fi>

[info@prettybit.fi](mailto:info@prettybit.fi)

PrettyLib -kirjasto-ohjelma on käytössä Kirkkohallituksessa, mahdollisesti sopiva suurimpiin seurakuntayhtymiin.

### 4) SA-Evangelis Kirjasto

Rauhala Yhtiöt Oy

Pappilantie 7

60200 Seinäjoki

gsm 040-8420 457

Kirsi Ijäs-Lähteenmäki

e-mail: [posti@rauhala.fi](mailto:posti@rauhala.fi)

# SEURAKUNTAKIRJASTOJEN LUOKITUSKAAVA

- 0 YLEISTEOKSET. KIRJA-ALA. KIRJASTOTOIMI. YLEINEN KULTTUURIPOLITIikka. JOUKKO-TIEDOTUS**
- 01 Bibliografiat = Kirjaluettelot**  
yleisbibliografiat, kansallisbibliografiat, paikallisbibliografiat, opinnäyteluettelot, henkilöbibliografiat
- 03 Yleiset tietoteokset**  
yleiset tietokirjat, hakuteokset, tietosanakirjat
- 06 Yleinen kulttuuripolitiikka**  
kulttuuritoiminnan yleisteokset, yhdistykset, säätiöt, seurakunnat, museot, arkistot
- 07 Viestintä**  
viestinnän yleisteokset, kommunikaatioteoria
- 07.1 Lehdistö**  
sanoma-, aikakaus-, paikallislehdistöä koskevat yleisteokset, toimittajan työ, toimittaminen, lukijatu-  
tkimukset
- 07.2 Radio- ja televisiotoiminta**  
radio- ja televisiotoiminnan yleisteokset, radio-  
asemien radiotoiminta, radion uutistoiminta, ra-  
diotoimittajan työ, kuuntelijatu-  
tkimukset, televi-  
sioasemien ohjelmatoiminta, uutistoiminta ja toi-  
mittajan työ, katselijatu-  
tkimukset
- 07.3 Kirkko ja viestimet**  
joukkoviestintä, jossa kirkko jollain tavoin mu-  
kana (ks. myös 25.3)
- 07.4 Verkkoviestintä**

- 1 FILOSOFIA. PSYKOLOGIA. ETIIKKA**
- 11 Filosofia**  
 filosofian ja filosofian historian yleisteokset, filosofian peruskäsitteet ja ongelmat, eri maiden ja aikakausien filosofian historia
- 14 Psykologia**  
 psykologian yleisteokset, teoria ja filosofia sekä tutkimusmenetelmät, eri psykologian lajit: esim. havaintopsykologia, oppimisen psykologia, persoonallisuuden psykologia, käsialantutkimus, unet, hypnoosi, kehityspsykologia, eri ikäkausien psykologia
- 15 Rajatieto**  
 yliluonnolliset ilmiöt, parapsykologia, ufot, spiritismi, henkimaailma, astrologia
- 16.8 Tiedepolitiikka, myös naistutkimus**  
 tiede- ja tutkimuspolitiikka, tutkijakoulutus, tutkimuksen organisaatio ja rahoitus, naistutkimus
- 17 Etiikka. Elämänfilosofia. Estetiikka**  
 etiikka ja moraalifilosofia yleensä; moraalit, eettiset arvot ja normit; eettinen ja moraalinen kasvatustieteet, yksilö-, sosiaalinen, perhe- ja seksuaalietiikka, elämänfilosofia, elämäntaito, elämänviisaus, elämänohjeet, itsensä kehittäminen; kauneuden ja ruumuuden ongelma taiteessa, luonnossa ja kulttuuriympäristössä
- 2 USKONTO**
- 20.03 Uskonnon hakuteokset**  
 aakkosellisesti, kronologisesti tai systemaattisesti järjestetyt uskontoaiheiset tietosanakirjat ja hakemistot

- 20.04 Kokoomateokset**  
yhden tai useamman tekijän artikkeli-, essee-, luento-, esitelmä- ja puhekokoelmat, antologiat, juhlakirjat, jotka jotenkin liittyvät uskontoon
- 20.05 Kausijulkaisut**  
säännöllisesti tai epäsäännöllisesti, toistuvasti ilmestyvät päättymättömät julkaisut, aikakauslehdet, sarjat, vuosikirjat
- 20.1 Uskontotiede**  
uskontotieteen yleisteokset, uskontopsykologia ja -sosiologia, uskontojen väliset suhteet, jumaluudet, uskontokultit, seremoniat, riitit
- 20.2 Kristinusko. Teologia**  
kristinuskon, kristillisen teologian ja mytologian sekä uskonnonfilosofian yleisteokset, kristinuskoa koskeva uskontopsykologia, -sosiologia, -antropologia ja -fenomenologia, kristinuskon suhteet muihin uskontoihin
- 21 Uskonnonfilosofia**  
uskonnon filosofinen tarkastelu, uskonnollinen elämäkatsomus ja sen suhde kulttuuriin, tieteeseen, taiteeseen, etiikkaan ja yhteiskuntaelämään, uskonnonvapaus, mystiikka, ateismi, vapaa ajattelu, teosofia, vapaamuurarit, antroposofia
- 22 Raamattu**
- 22.03 Raamatun hakuteokset**  
esim. Raamatun hakusanakirjat
- 22.1 Vanha testamentti**  
Vanhaa testamenttia koskeva kirjallisuus, myös apokryfikirjat ja Qumranin löydöt
- 22.2 Uusi testamentti**  
Uutta testamenttia koskeva kirjallisuus
- 23 Dogmatiikka. Kristillinen etiikka**

- 23.1 Dogmatiikka**  
 Jumala -käsite, Jumalan toiminta, Kristus, Messias
- 23.7 Uskontunnustukset. Katekismukset**  
 kristinuskon tunnustuskirjat ja katekismukset
- 23.8 Kristillinen etiikka (myös kristillinen sosiaali- ja seksuaali-etiikka)**  
 kristillinen yksilö-, sosiaali- ja seksuaali-etiikka, kristilliset arvot ja kristillinen moraal
- 24 Hartauskirjallisuus (myös spiritualiteetti, retriitti)**  
 hartaus, rukous, hartaudenharjoitus
- 24.1 Hartaus- ja rukouskirjat**
- 25 Käytännöllinen teologia**
- 25.2 Jumalanpalveluselämä**  
 käsikirjat, evankeliumi- ja rukouskirjat, kastetta, ehtoollista, vihkimistä ja hautausta koskeva kirjallisuus
- 25.21 Liturgiikka**
- 25.22 Homiletiikka**  
 saarnakirjat, postillat, kasuaalipuhekokoelmat
- 25.23 Hymnologia. Virret. Hengelliset laulut**
- 25.24 Liturginen musiikki**  
 varsinainen musiikki, esim. nuotit
- 25.3 Kristillinen opetus ja kasvat** (myös av-välineet kristillisessä opetuksessa ja kasvatuksessa) (ks. myös 07.3 ja 38)
- 25.31 Lapsityö**  
 pyhäkoulua ja päiväkerhoa koskeva kirjallisuus
- 25.32 Oppilaitostyö**  
 koululaistyö, päivänavaukset
- 25.33 Nuorisotyö**  
 varhaisnuorisotyö, nuorisotyö, erityisnuorisotyö
- 25.35 Rippikoulu**
- 25.36 Perhekasvat**
- 25.37 Aikuiskasvat**
- 25.4 Sielunhoito (myös sielunhoidon aikakauskirjat)**
- 25.41 Pastoraaliteologia ja -psykologia**

- 25.42 **Perhe- ja avioliittoneuvonta**
- 25.43 **Palveleva Puhelin**
- 25.44 **Sairaalasielunhoito**
- 25.45 **Kuolema ja surutyö (ks. myös 59)**
- 25.5 **Diakonia**  
yleinen diakonia, vanhustyö, diakoniakoulutus, kehitysvammaistyö, muu vammaistyö, kriminaalityö, päihdetyö, yhteiskunnallinen työ, kirkon yhteiskunnallinen työ
- 25.6 **Kansainvälinen diakonia**
- 25.61 **Avustusjärjestöt**  
esim. KUA
- 25.71 **Merimieslähetys**
- 25.72 **Diasporatyö**  
ulkosuomalaisytyö
- 25.8 **Evankelioiminen**
- 26 **Lähetystyö**  
lähetystyön hakuteokset, lähetystyöhistoria, lähetysorganisaatio, lähetysteologia, lähetysstrategia
- 27 **Kirkkohistoria**
- 27.1 **Suomen kirkkohistoria**
- 27.2 **Muiden maiden kirkkohistoria**
- 28 **Kristilliset kirkot ja yhteisöt**  
kirkkojen suhde valtioon ja yhteiskuntaan, ekumenia, Kirkkojen maailmanneuvosto (KMN), Luterilainen maailmanliitto (LML), Lausanne-liike, Euroopan kirkkojen konferenssi, Pohjoismainen ekumeeninen neuvosto, ekumeeniset organisaatiot (muut kuin pääjärjestöt, esim. MECC), ekumeeninen teologia, ekumeeninen sosiaalietiikka
- 28.1 **Katolinen kirkko**
- 28.2 **Ortodoksinen kirkko**

- 28.4 Itämaiset kirkot**  
Lähi-idän varhaiset kirkot, Armenian katolinen kirkko, koptilainen kirkko, Intian tuomaskristittyjen kirkot
- 28.7 Protestanttiset kirkot ja yhteisöt**  
episkopaaliset kirkot, herrnhutilaiset, kalvinilaiset, vapaakirkot, presbyteerit, baptistit, adventistit, helluntailaiset, metodistit, pelastusarmeija, anglikaaninen kirkko, luterilaiset kirkot (myös luterilaisuuden tutkimus), reformoidut kirkot
- 28.71 Suomen evankelis-luterilainen kirkko**
- 28.71052 Suomen ev. lut. kirkon keskushallinnon sarjat**
- 28.71065 Pöytäkirjat (kirkollis-, piispain-, hiippakunta- ja pappeinkokoukset)**
- 28.7108 Kirkon tilastot (ks. myös 31)**
- 28.711 Kirkon organisaatio ja hallinto (ks. myös 35)**  
kirkon talous, kirkolliset virat, kirkon koulutus, kirkon henkilöstöryhmät, hiippakunnat, seurakunnat, seurakuntasuunnitelmat
- 28.714 Herätysliikkeet**  
rukoilevaisuus, herännäisyys, lestadiolaisuus, evankelisuus, uuspietismi, karismaattinen liike
- 28.9 Muut kristillisperäiset yhteisöt**  
esim. mormonit, Jehovan todistajat
- 29 Ei-kristilliset uskonnot**  
konfutselaisuus, taolaisuus, sintolaisuus, buddhalaisuus, hindulaisuus, brahmalaisuus, sikhiäisyys, juutalaisuus, islam, alkuperäiskansojen uskonnot, satanismi ja uudet uskonnot esim. New Age

### **3 YHTEISKUNTA**

yleinen yhteiskuntatiede, yhteiskuntaoppi

### 30.1 Sosiologia

sosiaalipsykologia, yksilön ja yhteiskunnan vuorovaikutus, mielipidetutkimus, asenteet, ryhmätutkimukset, sosiaalinen vuorovaikutus, propaganda, perhesosiologia, eri perhemuotojen sosiologia, perheenjäsenten asema ja roolit perheessä, kriminologia, väkivallan ja rikollisuuden sosiologia, mafia, terrorismi, salakuljetus, huumausainekauppa, talous- ja atk-rikollisuus

### 31 Tilastotiede (myös tilastot)

eri alojen tilastot, väestötiede ja väestötilastot (ks. myös 28.7108)

### 32 Valtio-oppi. Poliitikka

valtiofilosofia, poliittiset järjestelmät, hallitusmuoto ja valtiosääntö, puolueet, kansainvälinen politiikka, Suomen alkoholipolitiikka, naisen asema, tasa-arvo, ETYK, YK, ihmisoikeudet, siirtolaiset, pakolaiset, kansainvälinen yhteistyö, kansainvälisyyskasvatus, kansainväliset järjestöt (esim. Euroopan neuvosto, Pohjoismaiden neuvosto), EU, rauhankysymys, rauhantutkimus, rauhankasvatus, rauhanliike, siviilipalvelu, aseistariisunta

### 33 Oikeustiede

laki- ja säädöskokoelmat, oikeustieteelliset aikakauslehdet, kansainvälinen oikeus, Eurooppaoikeus, julkis- ja hallinto-oikeus, valtio-oikeus, virkamiesoikeus, sosiaalioikeus, vero-oikeus, kunnallisoikeus, siviili- ja kauppaoikeus, perheoikeus, perintö- ja testamenttioikeus, esine- ja velvoiteoikeus, immateriaalioikeudet (esim. tekijänoikeus- ja copyright -lainsäädäntö, vapaakapitalioikeus), kauppa-oikeus, talousoikeus, ympäristöoikeus (esim. jätehuoltolainsäädäntö, eläinsuojelulainsäädäntö, maa- ja vesioikeus), työoikeus, rikosoikeus ja prosessioikeus.

- 33.27 Kirkko-oikeus**  
Suomen kirkko-oikeus, myös kirkollisverotusta koskeva lainsäädäntö, muu kirkko-oikeus
- 34 Aluesuunnittelu**  
kaavoitus, ympäristöpolitiikka, aluepolitiikka, seutusuunnittelu, ympäristönsuunnittelu, asuinalueiden suunnittelu, liikennesuunnittelu, viheralueiden suunnittelu, hautausmaat ja niiden suunnittelu
- 35 Hallinto**  
valtionhallinto, valtionhallinnon organisaatio, keskushallinto (ministeriöt, keskusvirastot, valtioneuvosto), lääninhallinto, kunnallishallinto, kunnallishallinnon organisaatio, kuntasuunnittelu, kunnallisvaalit, kuntien yhteistoiminta, palo- ja pelastustoimi, poliisitoimi, tullilaitos (ks. myös 28.711)
- 36 Taloustiede**  
taloustieteen, kansantaloustieteen ja yhteiskuntatalouden yleisteokset, talousjärjestelmät (esim. kapitalismi, sosialismi), talouspolitiikka, talousrakennelmat, suhdanteet, talouskriisit, nousukaudet, talouslamat, talouden elvytys, elinkeinorakenne, pääoma, luonnonvarat, työ, työelämä, työolot, stressi, lapsityövoima, työllisyys, työttömyys, irtisanomiset, työnvälitys, vierastyöläiset, työmarkkinajärjestöt, ammattiyhdistysliike, luottamusmiestoimi, verotus (myös veropolitiikka, erilaiset verot, veroilmoitukset ja niiden laadinta)
- 36.6 Kansainvälinen talous ja kansainväliset talousjärjestöt. Kehitysyhteistyö**  
esim. EC, EEC, EFTA, OECD ja niiden harjoittama talous- yms. politiikka, kehitysmaiden taloudelliset olot, kehitys, kehitysmaiden terveydenhuolto, kehitysmaiden koulutus, kehitys-

maiden maa- ja metsätalous, naiset ja kehitys, katastrofiapu, humanitaarinen apu

- 37 Sosiaalipolitiikka**  
 myös työsuojelu, ergonomia
- 37.2 Sosiaaliturvapolitiikka**  
 sosiaalipalvelut, toimeentuloturva, kotipalvelu yms., vanhusten huolto, vammaisten huolto, perhepolitiikka, perhe- ja avioliittoneuvonta, äitiys- ja isyysloma, turvakodit, ensikodit, päivähoito, lasten ja nuorten suojelu, päihdepolitiikka, alkoholipolitiikka, A-klinikat, AA-liike, katkaisu- ja selviämisasematoiminta, raittiuskysymys, huumausainepolitiikka, huumeiden käyttäjien huolto, huumeiden vastainen työ
- 38 Kasvatus. Opetus. Kasvatustiede (ks. myös 25.3)**  
 yleisteokset aina pääluokkaan
- 38.1 Perhekasvatus**  
 vanhemmille tarkoitettut kasvatusoppaat, varhaiskasvatus kotikasvatuksen kannalta, kasvatusneuvonta ja kasvatusneuvolat
- 38.2 Opetusoppi ja opetusvälineet**  
 opetusvälineet, esim. av-välineet, opetusoppi, opetusopin ja opetusmenetelmien yleisteokset, ryhmätyö, oppimateriaalit, opetusvälineet, eri alojen opetusoppi
- 38.5 Koulutuspolitiikka. Koululainsäädäntö**  
 koulut, koulumuodot, koululainsäädäntö, koulu- suunnittelu, opinto-ohjaus, kodin ja koulun yhteistyö, peruskoulut, lukiot, ammatillinen koulutus, kaikki eri alojen ammatillinen koulutus, joka ei ole yliopistokoulutusta, oppisopimuskoulutus
- 38.6 Aikuiskoulutus**  
 aikuisopetus, uudelleen koulutus, elinikäinen koulutus, kansanopistot, kansalaisopistot, työväenopistot

- 38.7 Nuorisotyö**  
kunnallinen nuorisotyö, jengityö, partioliike
- 39 Maanpuolustus**
- 4 MAANTIEDE. MATKAT. KANSATIEDE. KARTAT**  
kaikki maantieteelliset kartat, matkaoppaat, matkakuvaukset, matkailu, turismi
- 49 Kulttuuriantropologia**  
kansatiede, kansanperinne, kansantavat, juhla-  
perinne, ruoka- ja juomaperinne, elinkeinot,  
työkalut, tekstiilit, kansanpuvut, korut, rakennukset kansatieteen kannalta
- 5 LUONNONTIETEET. MATEMATIIKKA. LÄÄKETIEDE**
- 50.1 Ympäristönsuojelu. Luonnonsuojelu**  
ympäristökasvatus, saasteet, uhanalaiset lajit, ilman-, vesien- ja eläinsuojelu
- 56.9 Ekologia**
- 59 Lääketiede. Terveystieteet**  
seksologia, seksuaalikasvatus, sukupuolioppaat, sukupuolielämän häiriöt, ehkäisyneuvonta, saattohoito, terminaalahoito, hoivakodit (ks. myös 25.45), psykiatria, psykoterapia, yksilöterapia, pariterapia, perheterapia, ryhmäterapia, lyhytterapia, mielenterveys, ahdistus, masennus, stressi, burnout, itsemurhat, vanhusten terveydenhoito, vanhusten tauteja ja ihmisten fyysistä vanhenemista koskevat teokset, geriatrian ja gerontologian yleisteokset

**6 TEKNIikka. TEOLLISUUS. MAA- JA METSÄ-  
TALOUS. LIIKETALOUS. LIIKENNE**

**61 Atk. Automaatio. Sääto- ja systeemitekniikka**  
ohjelmointi, tietokoneet, oheislaitteet

**69.11 Johtamisen tekniikka ja menetelmät**  
johtamistaito, päätöksenteko, tulosvastuu, sisäinen  
markkinointi

**69.13 Henkilöstöpolitiikka ja työntutkimukset**  
työpaikkakoulutus, henkilöstön rakenne, työhön-  
otto, työhön sijoittaminen ja perehdyttäminen,  
työnohjaus, työpaikan sisäinen tiedotus- ja suh-  
detoiminta, työanalyysi, työn mittaaminen, toi-  
menkuvat, ajankäyttötutkimukset

**7 TAITEET. MUSIIKKI. LIIKUNTA**

taiteen hakuteokset, eri taiteen alojen ja taiteen  
tutkimuksen yleisteokset, taiteilijamatrikkelit, ark-  
kitehtuuri, rakennukset, rakennustyytit, sisus-  
tusarkkitehtuuri, valokuvaus, valokuvauksen tek-  
niikka ja historia, valokuvaajan työ, valo-  
kuvausoppaat, muotokuvat, asetelmat, elokuva,  
elokuvan tuottaminen ja tekniikka, eloku-  
vateatteritoiminta, elokuvan lajit, urheilu, leikit,  
huvit, pelit, arpajaiset

**72.24 Kirkkotaide**  
kirkot, kappelit, luostarit, seurakuntatalot, temp-  
pelit, moskeijat arkkitehtuurin kannalta

**78 Musiikki**  
yleinen musiikki (vrt. 25.2 ja alaluokat)

**8 KAUNOKIRJALLISUUS. KIRJALLISUUSTIEDE.  
KIELITIEDE**

**80 Kaunokirjallisuus, runot, mietelmät, värssykirjat,  
näytelmät, sadut, romaanit**

**87 Kielitiede**

oikeakielisyys, kielenhuolto, sanakirjat, eri kielten  
sanakirjat, sivistyssanakirjat

**9 HISTORIA**

historiantutkimus, yleinen historia ja arkeologia,  
maailmanhistoria, Suomen historia, Euroopan his-  
toria, muiden maanosien historia

**99 Henkilö- ja sukuhistoria**

elämäkerrat, muistelmat, päiväkirjat, kirjeko-  
koelmat, sukututkimus, Kuka kukin on, mat-  
rikkelit