

Työryhmien 3 ja 4 toiminta-arkkitehtuuri

Toiminta-arkkitehtuuri ohjaa arkkitehtuuriin muiden osa-alueiden kuvaamista. Toiminta-arkkitehtuuri kuvaa (tai listaa/linkittää) kirjastojärjestelmän osa-alueeseen vaikuttavat strategiat, tavoitteet, palvelut ja prosessit.

Kartoitetaan ja kuvataan:

1. kirjastojen toimintaan vaikuttavia strategioita ja kerätään niistä oleellisia linjauksia
2. linjauksista vedetään päämääriä (ryhmän 6 alueella), joita saavuttamaan järjestelmässä on toimintoja
3. osa-alueen toiminnot
4. toiminnon suorittamiseen tarjottavien palveluiden nykytila
5. toiminnon suorittamiseen tarjottavien palveluiden tavoitetilä
6. toiminnan kannalta oleelliset sidosryhmät
7. toimijoiden roolit

Mitkä [strategiat](#) ohjaavat kirjastojen toimintaa ja tavoitteita? Miten strategiat näkyvät kyseisellä kirjastojärjestelmän osa-alueella? Mihin [työryhmiin](#) osa-alueella on rajapintoja?

Toiminnot

Tähän kerätään toimintoja kunkin osa-alueen osalta.

#	Toiminnon kuvaus	Työryhmät joihin rajapintoja	Prioriteetti (0/5 - 5/5)	Päämäärä	Odotettavat hyödyt	Hyödyn saaja	Toiminnon mittari	Muuta
1	Hankintaehdotus	2,4,5	5	2,3,4,5,7,8,9, 25	tekninen helppous valmiin datan hyödyntäminen tehokas resurssien käyttö	virkaillija asiakas	työn tehostuminen asiakastytyväisyys	Ulla
9	Tilausten uusinnan valmistelu							
10	Ehdolla olevien aineistojen arviointi							
2	Hankintapäätös ja hankintaehdotuksen täydentäminen tilaukseksi	1, 2, 5 4	5	asiakkaiden tarpeiden tunnistaminen ja ennakointi(8) kustannustehokkuus(2) palveluiden räätälöitävyys (6)	tehokas resurssien käyttö tyytyväinen asiakas	asiakas kehysorganisaatio	asiakastytyväisyys	Johanna
3	Tilaaminen	1,2, 4, 5 1,5	5	kustannustehokkuus(2) Kestävä kehitys (4) Palveluiden laadunvarmistus (9)	Hyödynnetään jo kertaalleen järjestelmään tallennettuja tietoja.	virkaillija, asiakas	hankintoihin käytetty aika pienenee	Isabel
4	Tilauksenseuranta	1, 2, 4, 5		2 (kustannustehokkuus), 9 (laadunvarmistus)	työn tehostuminen: manuaalisesti tehtävän työn väheneminen (reklamaatiolistojen koonti, lähetys, vastausten käsittely) vähenee/jää pois, jos järjestelmät yhteensopivia. resurssien tehokkaampi käyttö: reaaliaikainen kuva hankinnassa olevasta aineistosta ja sen kustannuksista; tieto nopeasti aineiston saatavuudesta (erityisesti peruutuksista): määrärahaa ei turhaan sidota aineistoon, jota ei saatavilla. Pitäisikö pyrkiäkin siihen, ettei erillisiä reklamaatioita tarvita, vaan tieto yksittäisistä tilauksista saadaan online järjestelmään?	asiakas, virkaillija, kehysorganisaatio, taloushallinto	työn tehostuminen, asiakastytyväisyys , aineistorahan käyttö	Kaisa
5	Vastaanotto ja käyttöönsaattaminen sekä saatavuuden seuranta	1,2,4,5	5	2 (kustannustehokkuus) 4 (kestävä kehitys) 9 (palveluiden laadunvarmistus)	tieto tilatun aineiston tilasta varmistus aineiston oikeellisuudesta (kohtaan 4,5 tai 6 vai kaikkiin?)	asiakas virkaillija taloushallinto	asiakastytyväisyys laskutuksen sujuvuus laskutuksen oikeellisuus	Jari
6	Määrärahojen seuranta ja laskujen käsittely	4,5	5 5 4 4 5	2 (kustannustehokkuus) 4 (kestävä kehitys) 9 (palveluiden laadunvarmistus)	Työn tehostuminen Määrärahojen tehokas käyttö Ajantasainen määrärahojen seuranta	virkaillija taloushallinto aineiston toimittaja	laskujen käsittelyyn käytettävä työaika määrärahojen seurannan ajantasaisuus	Mervi
7	Raportointi	2,5	5	1,2,3,5,6,7,8,9				Petteri
8	Poisto ja (tai) pitkäaikaskäyttö							

Palvelut

Tavoitteiden saavuttamiseen tarjottavat palvelut.

Linkitetty tavoitteista

Sidosryhmät

Toiminta-arkkitehtuurin kuvaamisen yhtenä osatehtävänä kuvataan sidosryhmät. Kuvaukseen otetaan sekä ulkoiset että sisäiset sidosryhmät. Myös palveluja käyttävät ja niitä tuottavat sidosryhmät kuvataan. Sidosryhmistä laaditaan luettelo, jossa mainitaan sidosryhmän nimi sekä se, miten kyseinen ryhmä liittyy arkkitehtuuriin ja siinä kuvattaviin järjestelmiin.

#	Sidosryhmä	Kuvaus	Muuta
1	Asiakkaat		
2	Aineistovälittäjät		
3	Kustantajat		
4	Taloushallinto		
5			

Roolit

Sidosryhmien roolit järjestelmässä.

#	Rooli	Tehtävät ja vastuut	Muuta
1	Aineistovalinnasta päättävä	Päätäminen tilattavasta aineistosta	
2	Tilauksen tekijä	Tilaa hankittavan aineiston	
3	Tilatun aineiston vastaanottaja	Käsittelee saapuneen aineiston	
4	Laskun tilijöijä		
5	Laskun asiataarkastaja		
6	Laskun hyväksyjä		
7	Asiakaspalvelija		
8	Itsepalveluasiakas		