

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2024-3877

Mikkelin seutukirjaston aukioloajat 1.6.-31.8.2025

Kirjastot ovat avoinna liitteen mukaisesti. Pääkirjaston palvelu- ja itsepalveluajat noudattavat edellisen kesän aukioloaikoja. Palvelu- ja itsepalveluaikaa on arkisin, ja lauantaisin kirjasto on avoinna ainoastaan itsepalveluna. Myös Haukivuoren, Hirvensalmen, Puumalan ja Ristiinan kirjastojen aukioloajat ovat samat kuin viime kesänä. Niissä on palveluaikaa arkipäivinä. Anttolan kirjastossa on kaksi palvelupäivää viikossa, ja Otavan sekä Suomenniemen kirjastoissa yksi palvelupäivä viikossa kummassakin.

Kaikissa toimipisteissä pääkirjastoa lukuun ottamatta on läpi kesän omatoimiauukioloaika ma-su klo 8-20. Poikkeuksen tästä tekevät Otavan ja Suomenniemen kirjastojen sulkujaksot. Otavan ja Suomenniemen kirjastoissa on henkilöresurssisyistä sulku, joka alkaa juhannukselta ja päättyy 21.7. Sulun aikana näissä kirjastoissa ei ole myöskään omatoimiauukioloa.

Liikkuvat kirjastopalvelut on tauolla kesä-elokuun.

Juhannusaattona pe 20.6. sekä juhannuspäivänä la 21.6. pääkirjasto on suljettu ja muissa toimipisteissä on vain omatoimiauukioloaika. Juhannusviikolla Suomenniemen kirjaston palvelupäivä on perjantain sijasta torstai 19.6.

Liitteet:

1 aukioloajat kesä 2025.pdf

Päätöksen peruste

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimintasääntö 4.2.5.1

Päätös

Vahvistan kirjastojen aukioloajat ajalle 1.6.-31.8.2025 liitteen mukaisesti.

Tiedoksi

Kirjastot, Hirvensalmen kunta, Puumalan kunta, sivistysjohtaja, hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta, ruoka- ja puhtauspalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Pia Kontio, kirjastopäällikkö

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Mikkeli
Kirjastopäällikkö
Muut päätökset

Ote viranhaltijapäätöksestä
17.06.2025

2 (4)
§ 1

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Mikkeli
17.06.2025

Pia Kontio
kirjastopäällikkö

Tiedoksianto asianosaiselle
Lähetetty tiedoksi sähköpostilla 17.6.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 1

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Sikäli kuin päätöksessä on kysymys virka- tai työehtosopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta, ei viranhaltija tai työntekijä saa siihen hakea muutosta oikaisuvaatimuksin tai valittamalla taikka saattaa sitä hallintoriita-asiana käsiteltäväksi, jos hänellä tai viranhaltija-/työntekijäyhdistyksellä on oikeus saattaa asia vireille työtuomioistuimessa.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.