מדיניות הספרייה

1. מבוא ..... שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.

2 . חזון **2**

3 . מטרות הספרייה **2**

4. יעדים **3**

5. שעות פעילות הספרייה **3**

6 . כללי התנהגות בספרייה **5**

7 . השימוש באוסף הספרייה **5**

8.1 כרטיס קורא 5
8.2 תקופות השאלה 6
8.3 זכויות השאלה 6
8.4 הארכת השאלה 6
8.5 הזמנת ספרים 7
8.6 ספרים שמורים 7
8.7 החזרת ספרים 7
8.8 השאלה בין ספרייתית 8
8.9 אחריות הקורא 8
8.10 קנסות והגבלות 9

9 . יעץ והדרכה **9**

9.1 יעץ 9
9.2 הדרכה 10

10 . שימוש בעמדות המחשב בספרייה: **10**

11 . אוסף הספרייה **10**

11.1 מטרות כלליות 11
11.2 אוספי הספרייה 11
11.3 הקצאת משאבים עדיפויות והגבלות 11
11.4 כתבי עת מודפסים ואלקטרוניים 12
11.5 מאגרי מידע 12
11.6 דילול האוסף 12
11.7 מתנות 12
11.8 רכש 13
11.8.1 פעילות הרכש 13

12 וועדת ספריה **14**

12.1 חברי הוועדה 14
12.4 סמכויות הוועדה 15

13. מנהל/ת הספרייה **15**

ספריית מכללת כנרת היא ספריית לימוד ומחקר העומדת לרשות הסטודנטים והמרצים של המכללה לצורך לימודיהם ומחקריהם. בנוסף הספרייה נותנת שירותים גם לקהלים אחרים.

מסמך זה מרכז את כל הנהלים הקשורים בעבודת הספרייה וכן את מטרות הספרייה, יעדיה והחזון המוביל את עובדיה.

2 . חזון

הספרייה הינה מרכז מוביל לידע, לימוד, תרבות וחברה, המקדם עשייה אקדמית מחקרית, והעשרה תרבותית, לקהילת המכללה ותושבי האזור.

הספרייה מהווה ראש חץ אקדמי המאפשרת נגישות למידע על ידי ספרנים מקצועיים ומעודכנים המנחים ונותנים תמיכה ושירות איכותי ומקדמים מצוינות וחדשנות.

הספרייה ממשיכה להיות מחויבת ל"חמשת חוקי המידענות" של הספרן ההודי ראנגאנאתן, כש"ספר" הוא בהכללה כל משאב מידע, ו"קורא" הוא כל משתמש:

- ספריות קיימות לשימוש (משאבים אינם מיועדים ל"עמוד" על המדף, אלא להיות בשימוש)
- לכל ספר הקורא שלו (כל משאב הוא ייחודי וייעודי)
- לכל קורא ספר (כל משתמש הוא ייחודי בצרכים שלו)
- חסוך בזמן של הקורא (ספריות חייבות להיות קלות לשימוש)
- ספריות הן יצורים חיים (ספריות משתנות באופן תמידי כדי לספק את צורכי הלקוחות)

3 . מטרות הספרייה

מטרה – (Goal) מצב רצוי אותו ניתן לממש על -ידי השקעת משאבים

1. הספרייה מספקת סביבת למידה תומכת, אשר מקדמת למידה והוראה ומשפרת את איכות חווית הלמידה, הן בקמפוס המכללה והן בלמידה מרחוק, תוך שיתוף פעולה עם מחלקות אחרות במכללה.

2. הספרייה יוזמת ומעודדת צמיחה ופיתוח של האוספים, המשאבים, התוכניות, השירותים והצוות שלה. הספרייה שוקדת על סטנדרטים מקצועיים מתאימים, כדי להבטיח שימור ופיתוח של כל האוספים הקיימים בה.

3. משתמשי הספרייה מקבלים תמיכה וייעוץ אישי בכל נקודות השירות ובכל שעות הפתיחה של הספרייה. כמו-כן, נהנים כל משתמשי הספרייה משירותי אינטרנט הפתוחים בכל מקום ובכל זמן.

4. הספרייה דואגת לשיתוף פעולה עם צוותי ההוראה מספקת ומנגישה את משאבי המידע הנדרשים לתחומי הלמידה והמחקר השונים.

5. הספרייה מתעדכנת בטכנולוגיות המתפתחות, ודואגת להשתלמות הצוות באופן שוטף, בכדי להיות מעודכנים בכל הנוגע לכלים החדשים להוראה, למידה ומחקר. כמו כן, הספרייה ממשיכה להיות חברה בארגונים מקצועיים ובמסגרות מקומיות, אזוריות וארציות, במטרה להגיע לשיתוף במשאבים, לפיתוח וקידום הצוות וליהנות מהזדמנויות רישות אחרות.

6. ההדרכות שניתנות על-ידי צוות הספרייה משכללות את אוריינות המידע של קהילת הלומדים במכללה, וקהילת משתמשיה.
7. הספרייה מטפחת את הקשר עם תושבי האזור בעשייה יצירתית, פיתוח חברתי תרבותי ולימודי.
8. הספרייה שומרת על מבנה נאה, שמזמין את קהילת המשתמשים, ומאפשר מגוון של פעולות למידה פרטית ושקטה, הוראה פורמלית בקבוצות ושיתוף-פעולה בלתי-פורמלי ופנאי .

4. יעדים

יעדים : (Objective) ביטוי אופרטיבי ,ובדרך-כלל כמותי ,של המטרות

1. תמיכה בהוראה ובמחקר המתקיימים במכללה.
2. לספק לקהל היעד משאבי מידע מגוונים, ומשאבים ביבליוגרפים, עדכניים ונגישים בכל הפורמטים בהם מצוי המידע היום, שיענה על צרכי הלימוד והמחקר.
3. איוש הספרייה בספרנים ומידענים מומחים מסורים ומחויבים למתן שירות יעיל, הממשיכים להשתלם כל הזמן.
4. יצירת כלים ארגוניים לפיתוח וייעול מערך התקשורת עם קהל הלקוחות.
5. סיוע בהתמצאות בשירותי הספרייה ומשאביה.
6. עדכון מתמיד של שירותי הספרייה בהתאם לשינויים ולהתפתחויות הטכנולוגיות.
7. שיתוף פעולה מנהלי וארגוני עם מחלקות אחרות במכללה.
8. הגברה ועידוד המודעות לקריאה.
9. פיתוח האוספים הקיימים ואוספים חדשים.
10. יצירת סביבת עבודה נעימה ונוחה למשתמשי הספרייה.

5. שעות פעילות הספרייה

ימים א' – ד'	08:00 – 19:00
יום ה'	08:00 – 18:00
יום ששי וערבי חג	08:00 – 12:00

שירותי ההשאלה נפסקים רבע שעה לפני סגירתה

ייעץ יינתן בין השעות 09:00 – 16:00.

המעוניינים בייעוץ ארוך יצרו קשר עם מחלקת היעץ לקביעת מועד מתאים.

הדרכה לקבוצות בספרייה תינתן לאחר תיאום עם מנהלת הספרייה, גם כאשר הקבוצה מגיעה עם מדריך.

6 . כללי התנהגות בספרייה

6.1 יש לשמור על השקט בכל תחומי הספרייה, למעט באזורים בהם מותר לעבוד בקבוצות.

6.2 השימוש בטלפונים סלולאריים אסור בספרייה.

6.3 אסור לעשן בספרייה.

6.4 אין לאכול ולשתות בספרייה.

6.5 אין להיכנס עם תיקים לספרייה. מרצים רשאים להיכנס עם תיק לאחר שקיבלו אישור לכך.

6.6 יש לשמור על הניקיון והסדר בספרייה.

6.7 יש לשמור על שלמות הספרים ושל כל חומר ספרייתי אחר, ולהקפיד להחזירם שלמים ונקיים, כל מקרה של השחתה יובא בפני וועדת משמעת של המכללה.

6.8 יש להחזיר פריטים מושאלים במועד שנקבע להחזרה.

7 . השימוש באוסף הספרייה

רוב האוסף בספרייה מאורגן בשיטת המדף הפתוח. משתמשי הספרייה רשאים לגשת ישירות למדפים, לחפש ולהוציא מן המדפים ספרים וחומר ספרייתי אחר כרצונם ולעשות בהם שימוש הוגן.

רוב האוסף בספרייה מיועד להשאלה בהתאם לנוהל ההשאלה של הספרייה. ספרים שאינם ניתנים להשאלה מסומנים בפס צהוב.

בסיום השימוש יש להניח את הספרים או כתבי העת על העגלות המיועדות לכך.

8 . השאלת ספרים

8.1 כרטיס קורא

8.1.1 זכאים להשתמש בשירותי הספרייה: סטודנטים של המכללה, סגל אקדמי ומנהלי.

8.1.2 השאלת הספרים הינה אישית בלבד עם הצגת כרטיס סטודנט המשמש ככרטיס קורא.

8.1.3 קוראים חיצוניים – קוראים במנוי פרטי - אשר הפקידו פיקדון כספי ונפתח להם כרטיס קורא.

8.1.4 הקוראים יעדכנו את הפרטים האישיים בכרטיס הקורא הווירטואלי בקטלוג אלף, לרבות כתובת,

מספר טלפון וכדומה.

8.1.5 כרטיס הקורא נסגר כאשר: הסטודנט סיים את לימודיו במכללה.
איש הסגל אקדמי/ מנהלי שסיים לעבוד במכללה.

8.2 תקופות השאלה

8.2.1 ספרים שמורים- [השאלת לילה] מסומנים במדבקה צהובה – מושאלים בימים א' – ה' מהשעה 17:00 עד השעה 08:30 למחרת. בימי ששי הספרים מושאלים מהשעה 11:30 - 08:30 ביום ראשון.

8.2.2 ספרי לימוד רגילים – מושאלים לתקופות של שלושה ימים ועד שבועיים. תקופות ההשאלה נקבעות על ידי מנהלת הספרייה לפי הצורך בהתאם לביקוש ומספר העותקים הקיימים, ומתעדכנות בקטלוג הספרייה.

8.2.3 כתבי עת – לא ניתנים להשאלה.

8.2.4 ספרי יעץ - מילונים, אנציקלופדיות וכו' אינם ניתנים להשאלה.

8.2.5 חומרים לא ספריים – מפות, חומר דיגיטלי וכו', ניתנים להשאלה לצרכי הוראה בהרשאה מיוחדת . השימוש בהם בתוך הספרייה אפשרי ללא הגבלה.

8.2.6 ספרי ספרות יפה – מושאלים לתקופה של שבועיים עד חודש. תקופות ההשאלה נקבעות על ידי מנהלת הספרייה לפי הצורך בהתאם לביקוש ומספר העותקים הקיימים, ומתעדכנות בקטלוג הספרייה.

8.3 זכויות השאלה

8.3.1 חברי הסגל האקדמי – השאלת הספרים הינה עד לסוף השנה האקדמית, ובתומה חייבים להחזיר את הספרים או לחדש את ההשאלה. חבר סגל אשר סיים את עבודתו במכללה חייב להחזיר את הספרים שברשותו מייד.

8.3.2 מספר הפריטים המותר להשאלה – סגל אקדמי ומנהלי, סטודנטים מן המניין 20 פריטים בו זמנית. קורא חוץ (מנוי פרטי) זכאי לשאול 5 פריטים בו זמנית.

8.3.3 סטודנטים זכאים לשאול פריטים לאחר שעברו שיעור להכרת הספרייה.

8.3.4 סטודנטים חייבים להזדהות באמצעות כרטיס קורא או כרטיס סטודנט בדלפק ההשאלה.

8.3.5 ספרניות הספריות המקומיות בישובים הקשורים לספרייה האזורית: בתאום עם הספרייה האזורית.

8.4 הארכת השאלה

8.4.1 תקופת ההשאלה של ספרים שלא הוזמנו על ידי קוראים אחרים תוארך באופן אוטומטי, פרט למקרים בהם קיימת הגבלת הארכה לגבי הפריט או לגבי הקורא. על הקורא לבדוק את מצב ההשאלה שלו בכרטיס הקורא הווירטואלי. ספר שהשאלתו אינה ניתנת להארכה, הקורא חייב להחזירו לספרייה עד מועד ההחזרה הנדרש.

8.4.2 הגבלות למספר ההארכות שניתן לבצע, יש לבדוק בטבלאות הספרייה.

8.5 הזמנת ספרים

8.5.1 ניתן להזמין פריט ספרייתי המושאל לקורא אחר באמצעות מערכת קטלוג הספרייה. חסמב"א

8.5.2 ניתן להזמין פריט רק כאשר הוא מושאל לקורא אחר, הזמנה זו תמנע מהקורא שהפריט נמצא אצלו להאריך את תקופת ההשאלה של הפריט.

8.5.3 ספרים שמורים - אין אפשרות להזמין.

8.5.4 לא ניתן להזמין בעת ובעונה אחת יותר מעותק אחד של אותו ספר, וגם לא לשאול יותר מעותק אחד של אותו ספר.

8.5.5 עם הגעת הספר המוזמן, תופיע הודעה על כך בכרטיס הקורא הוירטואלית. בתוספת הודעה על התאריך שבו תבוטל ההזמנה במקרה שהקורא לא הגיע לאסוף את הפריט הממתין לו. (כמו כן תשלח הודעה באמצעות הדואר האלקטרוני לקורא המזמין, בכפוף למגבלות הטכנולוגיות.)

8.5.6 לא ניתן לבצע הזמנת ספר לתאריך מסוים.

8.5.7 אין אפשרות להזמין ספר כאשר ישנם עותקים ממנו על המדף, או אם עותק אחר שלו כבר נמצא ברשות המזמין.

8.6 ספרים שמורים

8.6.1 ספרים שמורים- [השאלת לילה] מסומנים במדבקה צהובה –

8.6.2 מושאלים בימים א' – ה' מהשעה 17:00 עד השעה 08:30 למחרת.

8.6.3 בימי ששי הספרים מושאלים מהשעה 11:30 - 08:30 ביום ראשון.

8.6.4 ניתן לשאול ספר שמור אחד בכל פעם.

8.6.5 ספר שמור אינו ניתן להארכה.

8.6.6 אין אפשרות לבצע הזמנת פריט שמור דרך הקטלוג.

8.7 החזרת ספרים

8.7.1 על כל הקוראים להחזיר את הספרים במועדם המדויק.

8.7.2 ניתן להחזיר ספרים לצוות הספרייה בדלפק ההשאלה.

8.7.3 ניתן להחזיר ספרים לתיבת ההחזרות הנמצאת מחוץ לספרייה.

8.7.4 ספר שמור יש להחזיר עד השעה 08:30 באותו היום בו הספר אמור להיות מוחזר.

8.7.5 נסיעה לחו"ל, שירות מילואים, מחלה או כל סיבת היעדרות אחרת אינה פוטרת את הקורא מהחזרת הספר במועד. (במקרים מסוימים על פי שיקול דעת מנהלת מחלקת השאלה ניתן להאריך / לקבל את הספרים לתקופה ארוכה מהרגיל.)

8.7.6 רישומי מחשב הספרייה הם המחייבים.

8.7.7 אחור בהחזרת פריט – קורא שאחר בהחזרת פריט יחויב בקנס. עד לתשלום הקנס יהיה הקורא מנוע מהשאלת פריטים אחרים, וכן תמנע ממנו אפשרות הארכת השאלה לגבי כל הפריטים הנוספים הנמצאים אצלו.

8.7.8 קורא שאיבד פריט רשאי להביא במקומו פריט זהה במצב תקין ומאותה מהדורה לפחות.

8.7.9 קורא שהודיע על אובדן פריט יחויב במחיר הפריט, ועליו לשלם את המחיר בתוך שבועיים מיום ההודעה.

8.7.10 פריט שנדרש מקורא הטוען שהחזירו, אינו נמצא ואינו מושאל לקורא אחר, הספרייה תחפשו במשך שבעה ימי עבודה. אם לאחר מכן לא נמצא הספר, תחייב הספרייה את הקורא בערך הספר ובדמי טיפול כנהוג לגבי ספר אבוד, ויחול עליו קנס במקרה וקיים איחור.

8.8 השאלה בין ספרייתית

8.8.1 שירות זה מיועד לספק ספרים וצילומים שאינם מצויים באוסף הספרייה, הספרים המוזמנים יושאלו לקורא בהתאם לתנאי הספרייה המספקת.

8.8.2 תקופת אספקה ממוצעת בשירות השאלה בין ספרייתית היא שבוע. אך הספרייה אינה יכולה להתחייב על מועד אספקה כלשהו.

8.8.3 הודעות על מצב ההזמנה – ישלחו אל המזמין בדוא"ל.

8.8.4 הספרייה תזמין את הפריטים המבוקשים מאחת הספריות בארץ, בהתאם לשיקול הדעת המקצועי של ספרן ההשאלה הבין ספרייתית.

8.8.5 ניתן להזמין שירות בהשאלה בין ספרייתית : סטודנט על ידי מילוי טופס בדלפק היעץ או את הטופס המקוון באתר הספרייה . איש סגל ימלא טופס בדלפק היעץ או באמצעות הטופס המקוון וישלח את הטופס בדוא"ל או בפקס.

8.8.6 הזמנת ספרים ומאמרים כרוכה בתשלום על פי התעריפים המפורטים:

8.8.7 הזמנת ספר – 15 ₪ (דמי טיפול)

8.8.8 הזמנת מאמר – 15 ₪ (דמי טיפול)

8.8.9 המזמין יחויב בתשלום עבור שירות ההשאלה מראש.

8.8.10 איחור בהחזרת ספרים שהושאלו בהשאלה בין ספרייתית יחויבו בתעריפי קנס הנהוגים במקרה של איחור החזרת ספר שמור.

8.9 אחריות הקורא

8.9.1 ספר מושאל או ספר שמעיינים בו בספרייה נמצא באחריותו המלאה של הקורא, לרבות האחריות לשלמותו וניקיונו ומניעת נזקים. יש לבדוק את הספר לפני השאלתו.

8.9.2 אחריות הקורא לניהול כרטיס הקורא שלו. עליו להתעדכן בתאריכי החזרת פריטים מושאלים ולעדכן פרטי תקשורת אתו (טלפונים, דוא"ל ועוד).

8.9.3 קורא שאיבד ספר או גרם נזק לספר מתבקש להודיע על כך לספרייה ועליו לספק לספרייה ספר זהה במצב תקין, או לחילופין לשלם את מחיר הספר.

8.9.4 ספר שלא נמצא על המדף ומושאל לקורא, יחשב כמושאל.

8.9.5 אין להעביר ספר לקורא אחר ללא רישום במערכת אל"ף, בדלפק ההשאלה.

8.10 קנסות והגבלות

8.10.1 סטודנטים המאחרים בהחזרת פריטים יחויבו בקנס בתעריפים המפורטים בטבלה המצורפת ונקבעים על ידי ועדת הספרייה ומתעדכנים מעת לעת.

8.10.2 למנהלת הספרייה ישנה הסמכות שלא להטיל קנס, על אף שהסטודנט איחר בהחזרת הפריטים בנסיבות הבאות: סיבה רפואית, לידה, חתונה, אבל, צו מילואים חריג , שירות מילואים (בתנאי שיביא אישורים מתאימים).

8.10.3 הקנסות יגבו על ידי מנהלת מחלקת ההשאלה, על פי החישוב הקבוע בטבלה.

8.10.4 עד לתשלום הקנס יהיה הקורא מנוע משירותי השאלה של פריטים נוספים, מהארכת מועד ההחזרה של פריטים אחרים. תשלום הקנס יעשה בדלפק ההשאלה או במדור שכר לימוד.

8.10.5 במקרים של עבירות חוזרות ונשנות, איחורים אשר יש בהם פגיעה בכלל הסטודנטים, או אי תשלום קנסות, ידווח הדבר לראש המנהל האקדמי, הרשאית, על פי שיקול דעתה, למנוע מהקורא שירותים ממזכירות המכללה.

8.10.6 קורא אשר עם תום לימודיו יהיה חייב לספרייה ספרים ו / או קנסות, לא יהיה זכאי לקבלת שירות מהמכללה, לרבות אישור זכאות לתואר.

תעריפי הקנסות נכון לינואר 2009:

- ספר רגיל - 3 ₪ לכל יום של איחור
- ספר שמור - 3 ₪ לכל שעה של איחור או חלק ממנה.
- ספר רגיל בתקופת בחינות כאשר הספר מוזמן על ידי קורא אחר 50 ₪ לכל יום של איחור.
- ספר רגיל בתקופה של בחינות כאשר הספר מוזמן על ידי קורא אחר במקרה של בחינה עם חומר פתוח 200 ₪ לכל יום של איחור.

9 . יעץ והדרכה

9.1 יעץ

9.1.1 ספרני היעץ מסייעים לקוראים באיתור מקורות המידע הנדרשים להם לצרכי לימוד בספרייה ומחוצה לה. ההדרכה נועדה לעזור לקוראים להתמצא בספרייה ובשימוש במשאביה המודפסים והדיגיטאליים, בהערכת מקורות המידע שנמצאו, ובבחירת מקורות המידע המתאימים והראויים ובאיתורם הפיזי.

9.1.2 את העזרה נותנים אנשי היעץ בעיקר בעמדת היעץ בספרייה ובאם יש צורך גם באמצעות הטלפון או הדאר האלקטרוני.

9.1.3 השירות ניתן לסטודנטים של המכללה (בתנאי שהשתתפו בשיעור להכרת הספרייה, ונפתח להם כרטיס קורא), ולאנשי הסגל, קוראי חוץ מקבלים הסבר קצר על השימוש בקטלוג הספרייה.

9.1.4 שעות פעילות היעץ : א' – ה' בין השעות 09:00 – 16:00 ששי 09:00 – 11:00

9.1.5 הגישה לקטלוג הספרייה המקוון חופשי.

9.1.6 שירותי הספרייה הדיגיטאליים פתוחים במלואם לסטודנטים ולסגל המכללה בלבד.

9.2 הדרכה

9.2.1 צוות היעץ מדריך את הקוראים בשימוש והתמצאות בספרייה ובמשאביה. ההדרכה נעשית בדרכים שונות:

9.2.2 הדרכה יחידנית בהתאם לצרכי הקורא הפונה לשולחן היעץ.

9.2.3 הדרכה קבוצתית משולבת בקורס הדרכה ביבליוגרפית/ קריאה מדעית – הדרכת מאגרי מידע ואתר הספרייה.

9.2.4 הדרכה קבוצתית על פי בקשת אנשי הסגל האקדמי עוסקות בנושאים מורכבים- חיפושי מידע במאגרים מיוחדים ובנושים ספציפיים, איתור מידע באינטרנט ועוד.

9.2.5 הדרכות בשימוש בקטלוג אל"ף של הספרייה.

9.2.6 הכנת דפי הדרכה לעזרת הקוראים.

9.2.7 פיתוח אתר הספרייה ככלי ייעץ מרכזי וכמקור מידע על הספרייה ושירותיה.

9.2.8 איתור, הערכה ובחירה של מאגרי מידע מקוונים ושילובם באתר הבית.

9.2.9 פרסום מאגרים ושירותים חדשים.

10 . שימוש בעמדות המחשב בספרייה:

10.1 ציוד המחשוב בספרייה נועד ללימוד בלבד.

10.2 אין לשמור קבצים / מידע על גבי מחשבי הספרייה.

10.3 ניתן לשמור קבצים על התקני אחסון חיצוניים כדוגמת Disk On Key או דיסקטים.

10.4 ניתן לשלוח קבצים ממחשבי הספרייה בדואר אלקטרוני, מומלץ שהקבצים לא יעלו על 5 MB .

10.5 ניתן להשתמש בספרייה מחשבים נישאים.

10.6 אין לתקין תוכנות כלשהן על מחשבי הספרייה.

10.7 תקלות בציוד המחשבים בספרייה ידווחו לספרנים. חל איסור על ניסיונות תיקון תקלות על ידי מבקרי הספרייה.

11 . אוסף הספרייה

הספרייה מרכזת את אוסף מערכות המידע המודפסים והאלקטרונים וככזו היא נותנת שירות אקדמי למכללה. מדיניות הרכישה של ספריית המכללה מכוונת ליצירת אוסף ההולם את מכלול הצרכים של המכללה, בהתאם למגמות הפיתוח האקדמי של המכללה. יש לציין כי פיתוח תחום חדש או העמקת תחום או מסלול לימוד קיים מחייבים יצירת תשתית ספרייתית מתאימה, ובמקרים רבים בתוך פרק זמן קצר, ומחייבת תוספת תקציבית בהתאם.

בניית תשתית ספרייתית מידענית מתאימה הינה תהליך מתמשך של שיתוף פעולה בין הסגל האקדמי לבין סגל הספרנים. מסלולי הלימוד השונים ישתפו את הספרייה על שינויים והדגשים בהוראה שיחולו לקראת שנת הלימודים הבאה. השיתוף יחייב את מסלולי הלימוד השונים לדווח לספרייה מראש על כל תכנית לימודים חדשה שהמסלול מפתח, ועל קליטה עתידית של אנשי סגל והמשמעות הספרייתית הכרוכה בכך.

11.1 מטרות כלליות

הספרייה שותפה פעילה בפיתוח האקדמי של המכללה. על מנת לשרת את קהיליית המכללה שואפת הספרייה להשיג (במסגרת מגבלות התקציב) מקורות מידע חשובים על מנת להשיג את המטרות הבאות:

פיתוח האוסף והתאמתו לצרכי ההוראה במכללה.

יצירת תשתית עדכנית של מידע כללי בתחומים קיימים וחדשניים.

יצירת אוסף כתשתית לקידום המחקר האקדמי של חברי הסגל האקדמי במכללה.

פיתוח אוסף עדכני ומותאם לנושאי לימוד ומחקר חדשים.

האוסף הנדרש לענות על הדרישות הללו כולל: ספרים, כתבי עת, וחומר לא ספרי – בדפוס או בצורה אלקטרונית או בכל פורמט אחר.

11.2 אוספי הספרייה

אוסף הספרים הכללי / אוסף היעץ / כתבי עת מודפסים / אוסף מדיה /

אוסף מפות / אוסף עמק הירדן / אוסף פרויקטים, עבודות גמר, וסמינריונים מצטיינים

האוסף מתחלק באופן כללי לחומרים ספריים וללא ספריים. רוב הרכישה לגבי חומר ספרי: ספרים וכתבי עת מהווים כ 45% מהאוסף והשאר מאגרי מידע וחומר אורקולי. רוב הספרים וכתבי העת המודפסים הנרכשים הם בעברית. מאגרי המידע ברובם באנגלית.

הספרייה משתדלת לרכוש בעברית כל חומר שהינו רלוונטי ומתאים בתחומו וברמתו לתחומי הלימוד במכללה, באנגלית האוסף הנרכש הינו על פי הזמנת מרצים.

11.3 הקצאת משאבים עדיפויות והגבלות

בכל שנה יוקצה לספרייה סכום כספי המותאם לצרכי המכללה לפיתוח האוסף: הספרים, כתבי העת וחומרים בפורמטים נוספים.

<u>מספר העותקים</u>

הספרייה תרכוש עותק אחד מכל ספר.

הספרייה תרכוש עותקים נוספים של ספרים הנחוצים למספר רב של קוראים לפי מפתח:

ספרי לימוד (Text Book)

עותק אחד לכל 15 סטודנטים הלומדים במדעי הרוח והחברה,

עותק אחד לכל 10 סטודנטים הלומדים בבית הספר להנדסה.

ספרי חובה שאינם ספרי לימוד הספרייה תרכוש עד 2 עותקים. לקורסים שבהם מעל 100 סטודנטים תרכוש הספרייה עד 5 עותקים ל 2-כותרים מקסימום.

11.4 כתבי עת מודפסים ואלקטרוניים

הספרייה תרכוש מנויים לכתבי עת בתחומי הלימוד של המכללה. כתבי העת יוזמנו על פי המלצת רכזי המחלקות.

בהזמנת כתבי עת חדשים יועדפו גרסאות אלקטרוניות. המגמה היא לרכוש כתבי עת אלקטרוניים באופן מרוכז באמצעות מלמ"ד.

11.5 מאגרי מידע

הספרייה תרכוש מנויים למאגרי מידע בתחומי הלימוד של המכללה על פי הרלוונטיות שלהם, הכיסוי הנושאי, רמת ההתעדכנות והקישוריות לטכסט מלא בכתבי עת אלקטרוניים.

11.6 דילול האוסף

דילול אוסף הוא חלק בלתי נפרד מפיתוח אוסף בספרייה.

הדילול נעשה כאשר

יש שינוי בפורמט

פריטים שאבדו / ניזוקו

פריטים שאיבדו את הרלוונטיות שלהם

פריטים שהתגלו כלא אמינים

11.7 מתנות

מתנות הן מקור חשוב להעשרת אוסף הספרייה בתחומים שונים.

תרומות כספיות שיתווספו לתקציב הספרייה יועדו לרכישות מיוחדות לפי תנאי התורמים ובאישורו של מנהל הספרייה.

תרומות של ספרים וחומר אחר יתקבלו בתנאים הבאים:

נציג הספרייה יבדוק את האוסף המוצע לספרייה, יתייעץ על פי הצורך במומחים מבין הספרנים והסגל האקדמי ויגיש את המלצותיו למנהל הספרייה. מנהל הספרייה, לאחר שישקול את ההצעות יחליט על קבלת האוסף.

הספרייה תהייה רשאית לקבל רק חלק מן הספרים שהוצעו כמתנה, ולטפל בשאר כראות עיניה ובשיקול דעת.

הספרייה מקבלת כל פרסום שיוצא במכללה.

11.8 רכש

11.8.1 פעילות הרכש

רכישת פריטי מידע הנדרשים לצורכי הלימוד, ההוראה, והמחקר במכללה. ספרי לימוד, מאגרי מידע, כתבי עת, ומולטימדיה .

פעילות הרכש נעשית בשיתוף פעולה הדוק עם הסגל האקדמי במכללה.

11.8.2 נוהל רכש

כל חברי הסגל האקדמי יכולים להזמין פריטי מידע ספרייתיים. ביצוע הרכישה יעשה בהתאם למדיניות הרכישה של הספרייה ובהתאם לזמינות המשאבים המוקצים לרכישה לאותה שנה.

על חבר הסגל המעוניין לרכוש ספר חדש למלא טופס הזמנת ספר מקוון אותו הוא ישלח אל מנהלת הספרייה.

ספרי לימוד ומחקר - נרכשים במשך השנה באופן שוטף -

ספרי לימוד לקורסים (Textbooks) – נרכשים אחת לשנה על פי בקשות אנשי הסגל המגיעות

לספרייה עד אמצע חודש יוני. רכישות נוספות יתבצעו במשך השנה במקרים יוצאי דופן.

כתבי עת ומאגרי מידע – מזמינים אחת לשנה לקראת שנת המנוי הבאה, ומחדשים מנוי בהתאם לצורך.

צוות הספרייה יוזם רכישת פריטים נוספים כהשלמה להצעות הסגל.

צוות הספרייה בודק ומתאים את הרכישות על פי זמינות המשאבים המוקצים לרכישת פריטי ספרייה באותה שנה.

צוות הספרייה ישלח הודעה למרצה על הגעתו של הפריט שנרכש על פי הזמנתו.

צוות הספרייה עוקב אחרי הגעתן בזמן של חוברות כתבי העת, עדכון הקטלוג בהתאם וטיפול בבעיות.

צוות הספרייה מקיים קשרים עם ספקי המאגרים לטיפול בתקלות בזמינות המקורות האלקטרוניים שהספרייה מנויה עליהם.

11.8.3 קריטריונים לבחירת פריטים

תדפיסים – הספרייה יוצרת תדפיס רק על פי בקשת מרצה שיעביר את הבקשה בטופס הנדרש כ 6 שבועות לפני תחילת הסמסטר. הטופס יכלול את פרטי המרצה, את הפרטים הביבליוגרפים המלאים ואת פרטי הקורס. הכנסת תדפיס לקטלוג הספרייה תעשה רק בהתאם לכללים המקובלים ביחס לזכויות יוצרים.

נהלי הפקת תדפיס :

התדפיס יסרק על ידי הספרייה ויוכנס לקטלוג הספרייה עם כל פרטיו הביבליוגרפים.

הגישה לתדפיס נעשית דרך קטלוג הספרייה. פתיחת התדפיס מותנית בזיהוי הקורא כסטודנט/ איש סגל.

מפות – מפות ירכשו על פי צורך.

חומר אורקולי – הספרייה תרכוש חומר אורקולי (DVD, וטכנולוגיות חדשות נוספות) בנושאי הלימוד של המחלקות השונות במכללה, בהתאם למצב התקציבי ובהתייעצות עם רכזי המחלקות.

12 וועדת ספריה

וועדת ספרייה היא וועדת מכללתית, כפופה למועצה האקדמית של המכללה.

12.1 חברי הוועדה

בוועדת ספרייה יכהנו 9 חברים.

- יו"ר הוועדה – איש סגל אקדמי בכיר.
- מנהל/ ת הספרייה - חבר/ ה קבוע/ה בוועדה מתוקף התפקיד.
- נציגים מכל מסלול לימודים (יו"ר הוועדה או הנשיא יפנו במכתב אל אנשי הסגל ויבחר מבין המועמדים)
- ראש מנהל אקדמי

12.2 בחירת הוועדה

הוועדה תמונה על ידי הנשיא.

12.3 משך כהונת הוועדה

חברי הוועדה (למעט החברים הקבועים מתוקף תפקידם) יכהנו בתפקידם במשך 3 שנים. עם תום כהונתו של חבר בוועדה יפנה יו"ר הוועדה לגופים המתאימים על מנת לבחור נציג אחר.

12.4 סמכויות הוועדה

- אישור תקנון הספרייה, שינוי, עדכון, תיקון וכל פעולה דרושה אחרת.
- ועדת הספרייה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את נהלי הספרייה על פי צרכים משתנים.
- החלטות על רכישת פריטים חדשים בהתאם לתקציב הספרייה, לרבות גיבוש מדיניות הרכש.
- קביעת נהלים והנחיות לטיפול באוסף הספרייה.
- קביעת מדיניות השאלה לסגל המרצים, סגל מנהלי וציבור הסטודנטים.

12.5 תחומי פעילות הוועדה

- יו"ר הוועדה יביא לדיון בפני הוועדה ולאישורה את עיקרי המדיניות שגובשה , את חלוקת התקציב והקצאת המשאבים עליהם החליט יחד עם מנהל/ת הספרייה.
- פיתוח הקשר בין הספרייה לגורמים השונים במכללה. (סגל אקדמי, סטודנטים)
- גיבוש מדיניות קבלת תרומות ספרים לספרייה.
- גיבוש המלצות לארגון כוח אדם בספרייה.
- כל בעיה הקשורה לפעילות הספרייה.

12.6 ישיבות הוועדה

יו"ר וועדת ספרייה יכנס את הוועדה לפחות ארבע פעמים בשנה, וכן תכונס לישיבות מיוחדת על פי הצורך.

13. מנהל/ת הספרייה

- כפוף לנשיא המכללה בכל הקשור לניהול האקדמי של הספרייה, ולמנכ"ל בכל הקשור לניהול המינהלי.
- מנהל/ת הספרייה יהיה בעל תעודה אוניברסיטאית בלימודי ספרנות, בעל תואר שני לפחות ובעל ניסיון בניהול.
- מנהל/ת הספרייה יהיה אחראי על ניהול הספרייה, על השימוש במשאבים ובתקציבים של הספרייה ויקבע את חלוקתם הפנימית בהתאם למדיניות הספרייה.
- מנהל/ת הספרייה יהיה אחראי לבחירתם ומינויים של עובדי הספרייה בתאום על המנכ"ל.
- מנהל/ת הספרייה יהיה משתתף קבוע במועצה האקדמית.

אחריות

מנהל הספרייה אחראי ליישומו של נוהל זה.