

מדיניות הספרייה

1. מבוא..... 2
2. חזון הספרייה האקדמית..... 2
3. מטרות ויעדים 3
4. שעות פעילות הספרייה 3
5. כללי התנהגות בספרייה 4
6. אוסף הספרייה 4
7. מדיניות רכישה..... 5
8. השאלת ספרים 6
9. החזרת ספרים..... 6
10. השאלה בין-ספרייתית 9
11. ייעוץ והדרכה 9
12. ועדת ספרייה 10
13. מנהלת הספרייה..... 10

מדיניות הספרייה

1. מבוא

ספריית "האקדמית חמד" היא ספריית לימוד, עיון ומחקר, העומדת לרשות קהילת הלומדים וסגל העובדים של המכללה.

המסמך נוסח על ידי צוות הספרייה והוא מרכז את מדיניות הספרייה, את החזון שמניע את צוות העובדים בה, את המטרות, את היעדים ואת נוהלי העבודה הנהוגים בה.

2. חזון הספרייה האקדמית

הספרייה תשאף לתת לקוראיה שירות הולם בהתאם למטרותיה וליעדיה.

השינויים התכופים בטכנולוגיות המידע משפיעים על אופי הספרייה ועל תפקודה. הספרייה תשאף להתאים את שירותיה לשינויים ולהתפתחויות אלו.

הספרייה תאפשר גישה מהירה ויעילה למקורות ומשאבים אקדמיים מכל מקום ובכל עת. צוות הספרייה יספק את החיבור בין השימוש בטכנולוגיות החדשות לבין השימוש במקורות המסורתיים, ויתווך ביניהם לבין הקוראים.

המשאב המרכזי של הספרייה הוא צוות העובדים, הממלאים בה תפקיד מרכזי בהכשרת הסטודנטים להוראה. צוות הספרנים המידענים הוא הגורם המתווך בין המידע לבין קהילת הלומדים.

הספרייה תשאף למצוינות ולמקצועיות מרבית של הצוות. באמצעות ההכשרה ופיתוח המומחיות של אנשי הצוות תעמוד הספרייה ביעדיה.

הספרייה תשאף לספק את מיטב התנאים הפיזיים, הטכנולוגיים והסוציאליים לצוות הספרייה מתוך הכרה בחשיבות האקלים התעסוקתי.

3. מטרות ויעדים

המטרה המרכזית של הספרייה האקדמית היא לסייע בהגשמת מטרות המכללה. במסגרת זו תעמיד הספרייה לרשות המשתמשים בה אוספים, תשתיות, שירותי הדרכה וכלים, שיתמכו במסגרות ההוראה, ההכשרה והמחקר, ויאפשרו שימוש מיטבי במשאבים שבידיה כדי לממש את מטרות הלימוד והמחקר.

3.1 פיתוח אוספים שיענו על צורכי הלימוד והמחקר כולל מקורות מידע מגוונים, מעודכנים ונגישים, בכל האופנים שבהם נשמר ומונגש המידע.

3.2 מתן שירותים ההולמים את דרישות ההוראה.

3.3 יצירת סביבת עבודה נעימה ונוחה למשתמשי הספרייה.

3.4 מתן שירות איכותי, מקצועי ואדיב לקוראים.

3.5 טיפוח צוות מקצועי, מסור ובעל תודעת שירות גבוהה.

3.6 יישום שירותי ספרייה מתקדמים בהתאם לחידושים הטכנולוגיים, באמצעות למידה מתמדת ומשוב.

3.7 יצירת מערך הדרכה למשתמשי הספרייה להכרת שירותי הספרייה ומשאביה השונים.

3.8 סיוע למשתמשים והדרכתם בהתמצאות בשירותי הספרייה ובמשאביה.

3.9 מתן שירותי השאלה והשאלה ביִן־ספרייתית למשתמשי הספרייה.

3.10 חיזוק הקשרים והעבודה בתיאום ובשיתוף פעולה עם המחלקות השונות במכללה.

3.11 עדכון שירותי הספרייה בהתאם לשינויים במכללה.

3.12 פיתוח פעולות תרבות והעשרה לכלל אוכלוסיית המשתמשים.

4. שעות פעילות הספרייה

ימים א–ד – 08:30 – 18:45.

יום ה – 08:30 – 15:45.

יום ו וערבי חג – סגור.

בתקופות מבחנים יש להתעדכן באתר הספרייה בנוגע לשעות הפתיחה.

כל שירותי הקהל נפסקים רבע שעה לפני שעת הסגירה.

5. כללי התנהגות בספרייה

- 5.1 יש לשמור על השקט בכל תחומי הספרייה, למעט באזורים שבהם מותר לעבוד בקבוצות.
- 5.2 עבודה עם חומרים או פעילות בקבוצות יתקיימו בחדר המתאים לכך.
- 5.3 אין להכניס מזון לספרייה. שתייה מותרת מבקבוק בלבד.
- 5.4 יש להשקית טלפונים ניידים בכניסה לספרייה.
- 5.5 בסיום השימוש יש להניח את הספרים על העגלות המיועדות לכך.
- 5.6 עמדות המחשב נועדו למטרות לימוד בלבד.
- 5.7 אין לשמור קבצים פרטיים במחשבי הספרייה.
- 5.8 אין להתקין תוכנות במחשבי הספרייה.
- 5.9 אפשר להתחבר למרשתת גם באמצעות מחשבים נישאים.
- 5.10 תקלות בציוד המחשוב ידווחו לצוות הספרייה. חל איסור לנסות ולתקן את התקלות באופן עצמאי.

צוות הספרייה רשאי להעיר על התנהגות שאינה על פי הכללים ובמקרה הצורך רשאי להורות על יציאה ממרחב הספרייה. מנהל הספרייה רשאי למנוע את השימוש בשירותי הספרייה למתנהג שלא על פי הכללים לתקופה קצובה, ובמקביל לדווח על כך למנהל האקדמי ולוועדת משמעת.

6. אוסף הספרייה

אוסף הספרייה האקדמית משרת את צורכי הסטודנטים וסגל המכללה בהתאם לדרישות האקדמיות של הפקולטות, של התוכניות ושל החוגים במכללה. כל שינוי או פיתוח בתחום האקדמיה במכללה מחייב פיתוח של האוסף ויצירת תשתית מתאימה בספרייה. בניית האוסף ופיתוחו הם פרי עמל משותף של הסגל האקדמי וצוות הספרייה. ראשי החוגים והתוכניות במכללה אחראים לעדכן מעת לעת את תוכניות הלימודים ולהודיע על כך מראש למנהלת הספרייה. אוסף הספרייה כולל פריטים מודפסים ואלקטרוניים. האוסף המודפס בספרייה האקדמית מאורגן על פי שיטת דיואי (Dewey) ובגישת המדף הפתוח. רוב האוסף מיועד להשאלה בהתאם לנוהלי ההשאלה שנקבעו. במדף השמורים נמצאים ספרים שאינם מיועדים להשאלה. האוסף האלקטרוני נגיש דרך כל מחשב בכל עת לאחר הכנסת פרטי זיהוי הקוראים במערכת הממוחשבת.

אוספי הספרייה כוללים :

1. אוסף ספרים (כולל אוסף אלקטרוני).
2. אוסף כתבי עת (כולל אוסף אלקטרוני).
3. אוסף פדגוגי – חוברות לימוד, עזרי הוראה, אבחונים, לוחות דיגיטליים ועוד.
4. אוסף תדפיסים – מאמרים לקורסים על פי הסילבוסים (אלקטרוניים).
5. אוסף עבודות גמר נבחרות.
6. אוסף עבודות סמינריות נבחרות.
7. אוסף מחקרים (עבודות תזה ודוקטורט ממוסדות שונים).
8. אוסף כלי מחקר (שאלונים וראיונות – מקוונים).
9. אוסף ספרי קריאה (מבוגרים, נוער וילדים).

7. מדיניות רכישה

הספרייה שותפה פעילה בפיתוח האקדמי של המכללה. כדי לשרת את קהילת הלומדים של המכללה שואפת הספרייה להשיג מקורות מידע, לפתח את האוסף, לעדכן ולהתאימו לצורכי הלימוד והמחקר במכללה.

7.1 אמות מידה לרכישה

ספרים, כתבי עת, מאגרי מידע וכל משאב אחר יירכשו על פי אמות המידה הבאות :

1. פריטים מרשימות קריאת חובה בסילבוסים של הקורסים.
 2. פריטים מרשימות קריאת הרשות בסילבוסים של הקורסים.
 3. פריטים המעשירים את תחומי הידע הנלמדים ומסייעים לקהילת הלומדים.
 4. פריטים שהתבלו או שאבדו.
 5. מהדורות חדשות לפריטים לא מעודכנים.
- פריטים הנחוצים עבור תלמידים רבים בקורס – יירכש עותק מודפס אחד לכל עשרה קוראים.
פריטי חובה שיש להם גם מהדורה אלקטרונית – יירכש עותק מודפס אחד.

7.2 כתבי עת

הספרייה תרכוש מדי שנה מנוי לכתבי עת בתחומי הלימוד של הפקולטות, החוגים והתוכניות במכללה ועל פי הזמנת ראשי המסלולים.
תועדף רכישת כתבי העת האלקטרוניים מאחר שהם מאפשרים נגישות גם מחוץ לגבולות הקמפוס.

7.3 מאגרי מידע

הספרייה תרכוש מנויים למאגרי מידע בתחומי הלימוד במכללה על פי מידת הנחיצות והתועלת שלהם, רמת ההתעדכנות והקישוריות לטקסט המלא.

7.4 נוהל רכישה

חברי הסגל האקדמי יכולים להזמין פריטים לצורכי הלימוד במכללה. הרכישה תיעשה בהתאם למדיניות הרכישה של המכללה ובכפוף לשיקולי פיתוח האוסף של מנהלת הספרייה. צוות הספרייה יעדכן את המרצים על הגעת פריטים שהוזמנו או פריטים חדשים מתחום העניין שלהם. צוות הספרייה יעקוב אחר הגעתם של גיליונות כתבי העת, יעדכן את הקטלוג בהתאם ויטפל בתקלות. צוות הספרייה יקיים קשרים עם הספקים השונים ויטפל בתקלות בזמינות המקורות האלקטרוניים שהספרייה מנוייה עליהם. אחראית הרכישה בספרייה תעמוד בקשר רציף עם הגורמים המאשרים במכללה ותוודא שתהליך הרכישה מתנהל על פי הנוהל.

7.5 דילול האוסף

דילול פריטים מאוסף הספרייה נדרש כאשר:

1. קיימת מהדורה אלקטרונית לפריט בעל עותקים מרובים
 2. פריט אבוד או פגום באופן שאינו מאפשר להשאירו באוסף
 3. פריט שאיבד את הרלוונטיות שלו או שקיימת מהדורה חדשה שלו
 4. פריט שהתגלה כבעייתי מבחינת אמינותו
 5. פריט שאינו מתאים לאוסף הספרייה או למדיניות פיתוח האוסף שלה
- כל דילול וגריעת פריטים ייעשו בתיאום ולאחר התייעצות עם מנהלת הספרייה. ספרים שדוללו מהאוסף יימסרו לספריות אחרות או יימכרו במבואת הספרייה. אם אין להם דורש הם יועברו למחזור. ספרי קודש יועברו לגניזה במקום המיועד לכך במכללה.

7.6 קבלת מתנות

קבלת תרומות של ספרים או כתבי עת המתאימים לאוסף הקיים תיעשה בתיאום עם מנהלת הספרייה. הפריטים ייקלטו בספרייה בהתאם לכללים הנהוגים לגבי פריטים שנרכשו. הספרייה רשאית לקלוט רק חלק מהתרומה או רק את הפריטים המתאימים לאוסף. הספרייה רשאית למסור לגורמים אחרים לפי בחירתה את הפריטים שלא נקלטו. הספרייה לא תחזיר לתורם פריטים שנמסרו לה במתנה. הספרייה תציין בגוף הפריט ובקטלוג הספרייה את שם התורם לפי בקשתו.

8. השאלת ספרים

- 8.1 פתיחת כרטיס קורא מהווה תנאי להשאלת ספרים.
- 8.2 אדם שאינו רשום כקורא בספרייה והמעוניין להוציא פריט כלשהו לזמן קצר (שעות ספורות) יפקיד תעודה מזהה (תעודת זהות או רישיון נהיגה בתוקף) בידי צוות הספרייה.
- 8.3 כרטיס הקורא הינו אישי. אין להשתמש בו כדי להשאיל ספרים לאדם אחר.
- 8.4 קוראים חיצוניים יירשמו בספרייה רק אם יפקידו פיקדון וישלמו דמי שימוש שנתיים. הרישום נתון לשיקול דעת מנהלת הספרייה.
- 8.5 כרטיס קורא ייסגר כאשר סטודנט מסיים את לימודיו או כאשר מרצה או עובד מסיים את תקופת העסקתו במכללה.
- 8.6 קוראים שיאחרו בהחזרת ספרים שהזמינו קוראים אחרים ייקנסו. לפי חומרת העניין אפשר יהיה לחסום את כרטיס הקורא שלהם לזמן קצוב.
- 8.7 ספר שיוחזר מהשאלה והתגלו בו נזקים – יחויב הקורא ברכישת עותק חדש או בתשלום קנס.
- 8.8 ספרי עיון מושאלים לתקופה של עד שבועיים. ספרי קריאה מושאלים לחודש. אפשר להאריך את ההשאלה ובלבד שהספרים לא הוזמנו בידי קוראים אחרים.
- 8.9 אפשר להאריך את משך ההשאלה של ספר תשע פעמים בסך הכול. לאחר מכן יש להשיבו לספרייה ולשאול אותו מחדש.
- 8.10 תקופות ההשאלה לפריטי האוסף נקבעות בידי מנהלת הספרייה לפי הצורך ובהתאם לדרישות האקדמיות ולמספר העותקים שבאוסף.
- 8.11 ספרי ייעוץ וכתבי עת אינם ניתנים להשאלה.
- 8.12 ספרים הנמצאים בסטטוס "שמורים" אינם ניתנים להזמנה אול השאלה.
- 8.13 סטודנטים זכאים לשאול עד עשרה ספרים במקביל; מרצים – עד שלושים.
- 8.14 על הקוראים מוטלת האחריות לבדוק את מצב כרטיס ההשאלה שלהם ולעדכנו.

9. החזרת ספרים

- 9.1 יש להחזיר ספרים שהושאלו עד למועד שנקבע.
- 9.2 הספרים יוחזרו לצוות הספרייה בדלפק ההשאלה או בתא המיועד לכך במכללה.
- 9.3 יש להחזיר ספר מוזמן עד השעה 12:00 בתאריך שנקבע.
- 9.4 על פי שיקול דעת מחלקת השאלה אפשר יהיה לשאול ספר לתקופה חריגה.
- 9.5 קורא שאיחר להחזיר ספר מוזמן – ייקנס.
- 9.6 עד לתשלום הקנס יהיה הקורא מנוע מלשאול פריטים אחרים ותימנע ממנו הזכות להארכת השאלה אחרת.
- 9.7 קורא שאיבד פריט יחויב ברכישת עותק זהה או בתשלום קנס.
- 9.8 טענות החזרה ייבדקו בידי צוות הספרייה. אם לא נמצא הפריט – יחויב הקורא ברכישת עותק חדש או בתשלום קנס.
- 9.9 למנהלת הספרייה יש הסמכות שלא להטיל קנס בנסיבות מיוחדות.

9.10 קורא אשר חש שנגרם לו עוול רשאי לפנות לדיקן הסטודנטים, ובשיתוף עם מנהלת הספרייה יוחלט על גובה הקנס או על ביטולו.

9.11 קנסות ייגבו בידי מחלקת הגזברות במכללה. תעריף הקנס נכון לשנת תשפ"א הוא 3 ₪ לכל יום איחור.

9.12 במקרים של איתשלוס קנס ידווח הדבר למזכירות האקדמית, הרשאית למנוע מהקורא שירותי מזכירות.

9.13 קורא שסיים את לימודיו ונמצא חייב ספרים או קנסות, לא יהיה זכאי לקבלת שירות מהמכללה, לרבות אישור זכאות לתואר.

10. השאלה בין־ספרייתית

שירות זה נועד לספק למשתמשי הספרייה האקדמית פריטים נחוצים שאינם קיימים באוסף.

הפריטים המוזמנים יועמדו לשימוש הקוראים בהתאם לתנאי הספרייה שממנה הושאלו.

10.1 בקשות לשירות השאלה בין־ספרייתית יופנו אל הספרן האחראי בדואר אלקטרוני או באמצעות הטופס המקוון שבאתר הספרייה.

10.2 ספרן המטפל בבקשת השאלה בין־ספרייתית יזמין את הפריטים בהתאם לשיקול הדעת המקצועי והכלליים שקבעו הספריות המשאילות.

10.3 הודעה על מצב ההזמנה תישלח אל המזמין בדואר אלקטרוני.

10.4 תקופת האספקה הממוצעת בשירות השאלה בין־ספרייתית היא בין שבוע לשבועיים.

10.5 האחריות על ספרים וכתבי עת שהושאלו במסגרת השאלה בין־ספרייתית היא על הספרייה המשאילה, ולכן הפריטים המוזמנים יישמרו בספרייה ולא יימסרו להשאלה לגורם נוסף.

11. ייעוץ והדרכה

הכשרת עובדי הוראה איכותיים וטיפול לומדים אורייניים בעלי הכוונה עצמית הם חלק מהותי ממטרות המכללה. הייעוץ וההדרכה הם בליבת העשייה האקדמית בספרייה.

שירותי הייעוץ וההדרכה מסייעים לקוראים להכיר כלים לאיתור מידע, להעריך את מקורות המידע ולאתרם בכל מדיה שבה התפרסמו. בכך תורמת הספרייה האקדמית גם לפיתוח המקצועי של הסטודנטים.

ייעוץ

צוות הספרייה, מסייע לקוראים באיתור מקורות המידע הנדרשים להם לצורכי לימוד ומחקר.

11.1 ייעוץ יתבצע בעמדה שקטה שנועדה לכך, נכון לכתיבת המסמך – בדלפק ההשאלה.

11.2 ייעוץ יתבצע בידי ספרן ייעוץ מקצועי שהוסמך לכך ובתיאום מראש.

11.3 שירות ייעוץ יינתן לכל מי שרשום במערכות הספרייה.

11.4 יש להפנות שאילתות ייעוץ באמצעות גיליון אלקטרוני דרך אתר הספרייה.

הדרכה

ההדרכה נועדה לסייע לקוראים להתמצא בספרייה ובשימוש במשאביה, בהערכה, בבחירה ובאיתור מקורות המידע המתאימים והראויים לצורכיהם.

הדרכה יחידנית תינתן על פי בקשות וצורכי הקוראים הפונים לעמדת הייעוץ או הפונים טלפונית או בדואר אלקטרוני.

הדרכה קבוצתית תשולב בקורסים על פי דרישת המרצים.

הדרכות יכללו על פי הצורך:

1. הכרת אתר הספרייה.
2. הדרכה לשימוש בקטלוג הספרייה.
3. הדרכות עומק במאגרי הספרייה בנושאים מורכבים ובאיתור מידע איכותי במרשתת.
4. פיתוח ושילוב מסמכי הדרכה באתר הספרייה.

הדרכה לקבוצות בספרייה תינתן לאחר תיאום עם אחראית ההדרכה. לקבוצה יתלווה מדריך.

12. ועדת ספרייה

ועדת ספרייה ממונה בידי נשיא המכללה, ותפקידה העיקרי הוא לגבש את מדיניות הספרייה ולסייע בפיתוחה.

סמכויות הוועדה:

1. אישור, שינוי ועדכון תקנון הספרייה.
 2. המלצות לגבי תקציב הספרייה.
 3. קביעת נהלים והנחיות לטיפול באוסף הספרייה.
 4. גיבוש המלצות לגבי צוות הספרייה.
 5. גיבוש דרכי פעולה בכל בעיה אקדמית הקשורה לפעילות הספרייה.
- חברי הוועדה יכללו איש סגל אקדמי בכיר (יו"ר), מנהלת הספרייה (חברה קבועה), מנכ"ל המכללה וראשי מסלולים.
- ועדת ספרייה תתכנס פעם או פעמיים בשנה.

13. מנהלת הספרייה

מנהלת הספרייה אחראית לניהול הספרייה ולשימוש מקצועי במשאבים ובתקציבים של הספרייה.

מנהלת הספרייה אחראית לבחירת עובדי הספרייה והעסקתם בתיאום עם המנכ"ל.

מנהלת הספרייה אחראית ליישום מדיניות הספרייה.

מנהלת הספרייה כפופה לנשיא המכללה בכל הקשור לניהול האקדמי של הספרייה ולמנכ"ל המכללה בכל הקשור להיבטים המנהליים.