



ספרייה

פיתוח אוספי הספרייה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02 - 80
עמוד 1 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

1. מטרה:

1.1. לתאר את אופן פיתוח אוספי הספרייה - כולל רכש, קליטה ודילול פריטים.

2. מסמכים ישימים:

2.1. כללי הקיטלוג בעברית: הקיטלוג: ספר יסודות וכללים / אלחנן אדלר, אביבה שיחור,

רחל קידר. מהד' ג', ירושלים, מרכז ההדרכה לספריות ציבוריות, תשנ"ו 1995.

2.2. US MARC FORMAT FOR BIBLIOGRAPHIC DATA (מעודכן ל-2007)

3. הגדרות:

3.1. פריט ידע ספרייתי: כל משאבי המידע לצורותיהם השונות הקשורים למחקר,

להוראה או ללימוד. כגון: ספרים בדפוס ואלקטרוניים, כתבי עת, סרטים, הקלטות

קול, מפות וכד'.

3.2. תוכנת אלף: ראה נוהל שירותי ספרייה 80-01.

3.3. רשומה ביבליוגרפית: רשומת מחשב הכוללת פרטים מזהים לגבי פריט הידע, כגון:

שם הפריט, שם המחבר, הוצאה, שנה, סוג חומר.

3.4. ISBN: מסת"ב (מספר ספר תקני בינלאומי) קוד מזהה בינלאומי, ייחודי למהדורה

של ספר.

3.5. ISSN: קוד מזהה בינלאומי לזיהוי כתבי עת ופרסומים עתיים אחרים.

3.6. ספק: גורם חיצוני המספק פריטי ידע לספרייה. נבחר בהתאם למסמך מדיניות רכש

(ראה נספח).

3.7. ספרנית רכש: ספרנית שמונתה כאחראית לביצוע הרכש.

3.8. קטלוג: מאגר נתונים הכולל את כל פריטי הידע הספריתיים לסוגיהם.

3.9. קיטלוג: תיאור פריט ידע ספרייתי.

3.10. מפתוח: בחירת מילות מפתח (נושאים) לפריט הידע.

3.11. מיון: סיווג וארגון פרטי הידע בהתאם לשיטה הנהוגה בספרייה.

3.12. לקוחות: אוכלוסיית המשתמשים בספרייה הכוללת את אוכלוסיית הלקוחות

הרשומים ומבקרים.



ספרייה

פיתוח אוספי הספרייה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 2 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

3.13. MARC : תקן בינלאומי לקטלוג ממוחשב, הקובע קודים אחידים לזיהוי שדות שונים של הרשומה הביבליוגרפית.

3.14. שיטת המיון העשרוני לפי דיואי : ראה נוהל שירותי ספרייה 80-01.

3.15. ULS : Union List of Serials - קטלוג ממוחשב מאוחד של כתבי עת - משותף לרוב הספריות האקדמיות בישראל.

3.16. ULI : Union List Israel - קטלוג ממוחשב מאוחד - משותף לרוב הספריות האקדמיות בישראל.

3.17. מתאמת אלף : ספרנית שמונתה לטפל בתיאום מול חברת אקס ליבריס יצרנית תוכנת אלף.

3.18. סטטוס הפריט : מעמד הפריט מבחינת האוסף אליו הוא משתייך, תנאי השאלה שלו וכד'.

3.19. פריט אבוד – פריט שרשום בקטלוג ולא נמצא על המדף.

4. שיטה:

4.1. רכש:

החלטות הרכש נעשות בהתאם למסמך "מדיניות פיתוח אוספי הספרייה" (ראה נספח ב'). פריטי ידע נרכשים על פי הרשימות הביבליוגרפיות בסילבוסים (ראה נוהל טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים 08-05) וכן לצרכי הרחבת האוסף והעשרתו. מדיניות הספרייה היא לרכז את הרכישות אצל מספר מצומצם של ספקים, ולא לפנות אל הוצאות הספרים מכיוון שהן רבות מאד והתהליך מסורבל ולא יעיל.

4.1.1. ספרים בעברית :

רוב הספרים החדשים היוצאים לאור נרכשים בצורה מרוכזת מספק ספרים ראשי בשוק, לאחר שמחיריו נמצאו הזולים ביותר, אחוז ההנחה הניתן הוא הגבוה ביותר ולא נדרש תשלום עבור משלוח.

הספרייה מקבלת באופן שוטף מן הספק משלוחי ספרים, מתוכם בוחרת מנהלת הספרייה את הספרים המתאימים לספרייה והאחרים מוחזרים על-ידי השליח ללא תשלום.

ספרייה

פיתוח אוספי הספרייה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02-80
עמוד 3 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

- 4.1.1.1 ספרים ישנים, שהם נדירים וקשה להשיגם, נרכשים אצל ספקים המתמחים בספרים ישנים.
- 4.1.1.2 מספר הוצאות לאור שנבחרו, שולחות לספרייה כל ספר חדש אשר הן מוציאות לאור – במחירים זולים ללא תיווך.
- 4.1.1.3 ספרים מסוימים שניתן לרכוש רק אצל המוציא לאור/ המחבר נרכשים ישירות.
- 4.1.2 ספרים באנגלית מחו"ל נרכשים אצל הספקים אשר נבחרים מידי שנה במכרז על-ידי ועדת הרכש של מאגד המכללות (אליו משתייכת הספרייה) בהתאם להסדרי ההנחה אשר נקבעו.
- 4.1.3 ספרים בתחום המשפט נרכשים מספקים המתמחים בתחום. הספקים שולחים הצעות לספרים חדשים וספרן משפטים בוחר מתוכן את המתאימים, לאחר התייעצות עם רפרנטית הספרייה בביה"ס למשפטים והמרצים הרלוונטיים.
- 4.1.3.1 ספרן משפטים מזמין מהספקים ספרים על פי הרשימות הביבליוגרפיות בסילבוסים ועל פי בקשות ספציפיות ממרצי ביה"ס.
- 4.1.4 כתבי עת בדפוס נרכשים באופן מרוכז אצל ספק אחד מולו עובדות רוב המכללות בארץ.
- 4.1.5 סרטים נרכשים בדרך כלל אצל ספק מרכזי. חלק מן הסרטים זמינים לרכישה רק אצל המו"ל ונרכשים ממנו.
- 4.1.6 מאגרי מידע נרכשים ברובם ממלמ"ד (המרכז לשירותי מידע דיגיטליים) בתנאי הרכישה שניתנים למאגד המכללות או אצל הספקים המשווקים אותם.
- 4.1.7 טרומ רכישה ופתיחת רשומה:
- 4.1.7.1 בדיקה במערכות החיפוש של הספרייה האם פריט הידע קיים בספרייה.
- 4.1.7.1.1 אם הפריט אינו קיים יש לפתוח רשומה ביבליוגרפית עבור פריט חדש

ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02-80
עמוד 4 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

- 4.1.7.1.1. פתיחת רשומה ביבליוגרפית מקוצרת במודול קיטלוג בתוכנת אלף על-פי תבנית המתאימה לסוג החומר הנדרש (ספר, כתב-עת, DVD וכו').
- 4.1.7.1.1.2. רישום פרטים ביבליוגרפיים הכוללים: מספר ISBN (במקרה של כתב עת ISSN), שם מחבר, כותר, שם הוצאה, מקום הוצאה, שנת הוצאה ומזמין.
- 4.1.7.1.2. אם הפריט קיים פונים לפתיחת רשומת רכש עבור עותקים נוספים.
- 4.1.8. פתיחת רשומת רכש:
- 4.1.8.1. ספרנית הרכש תפתח רשומת רכש.
- 4.1.8.1.1. מתוך הרשומה הביבליוגרפית החדשה או הקיימת עוברים למודול רכש.
- 4.1.8.1.2. פתיחת רשומת רכש מקוצרת במודול רכש בתוכנת אלף.
- 4.1.8.1.2.1. בחירת קבוצת ההזמנה, הספק, עדכון מספר עותקים נדרש ומחיר משוער.
- 4.1.8.1.3. הפקת דו"ח הזמנות לספק והעברתו אליו בדוא"ל או בפקס.
- 4.1.9. קבלת פריטי ידע:
- 4.1.9.1. קבלת פריטי ידע מספקים ובדיקתם על ידי ספרנית רכש. במסגרת הבדיקה יתבצעו הפעולות הבאות: התאמה להזמנה, בדיקה ויזואלית של הפריט או מדגם מהפריטים.
- 4.1.9.2. שינוי הסטטוס בשדה 090 ברשומה הביבליוגרפית של הפריטים ל-on process.
- 4.1.9.3. קישור לחשבונית במודול רכש וסגירת החשבונית – על ידי ספרנית הרכש. העברת החשבונית לחשבות לתשלום - על ידי מנהלת הספרייה.
- 4.1.9.4. לאחר סיום ההליכים על ידי ספרנית הרכש יועברו הפריטים לקיטלוג.
- 4.1.10. הנפקת דוחות רכש:



ספרייה

פיתוח אוספי הספרייה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 5 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.1.10.1 מתאמת אלף תנפיק עבור ספרניות הרכש מדי שלושה חודשים דו"ח

הזמנות במצב פתוח.

4.1.10.2 ספרניות הרכש יטפלו בדוחות.

4.1.11 רכש עבור מרצים הנמנים על הסגל הבכיר במכללה:

4.1.11.1 מרצה אשר יזדקק לפריט ספריתי יפנה לספרייה לברר אם הפריט

קיים וניתן להשאלה לתקופה הרצויה לו.

4.1.11.2 אם הפריט לא זמין למרצה בתנאים הנדרשים לו מנהלת הספרייה/

ספרנית המחקר תברר את עלות הפריט הנדרש ותשלח למזכיר האקדמי

טופס המאשר כי הפריט אינו זמין בספרייה ואת עלותו (ראה נספח ג' :

טופס 80-02/01 ברור רכישת פריט).

4.1.11.3 אם ועדת מחקר תאשר לחוקר לרכוש את הפריט הוא יוכל לבחור

באחת משתי האפשרויות.

4.1.11.3.1 רכישה באמצעות הספרייה:

4.1.11.3.1.1 המזכיר האקדמי יאשר בדואר אלקטרוני למנהלת

הספרייה/ ספרנית מחקר כי אושרה לחוקר רכישת פריט

והסכום שאושר.

4.1.11.3.1.2 צוות הספרייה יפתח רשומה ביבליוגרפית כפי

שמפורט בסעיף 4.1.1.1.2 תוך ציון שם המרצה בשדה

929.

4.1.11.3.1.3 תפתח רשומת רכש על פי סעיף 4.1.2.1.2.1

ההזמנה תקושר לקבוצת רכש "תקציב מחקר" (15) ותירשם

הערה פנימית שהספר נרכש עבור המרצה המסויים. כבר

בפתיחת רשומת הרכש יוגדר סטטוס השאלה שנתי.

4.1.11.3.1.4 יש להקפיד לבקש מן הספק חשבונית נפרדת.

4.1.11.3.1.5 כאשר הפריט יגיע מהספק הוא יקוטלג ויושאל

לחוקר המזמין לשנה.



ספרייה

פיתוח אוספי הספרייה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02-80
עמוד 6 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.1.11.3.1.6 החשבונית תועבר לחשבונות המכללה לתשלום מתוך

חשבון תקציב מחקר בצרוף הודעת הדואר האלקטרוני

שנתקבלה מהמזכיר האקדמי.

4.1.11.3.2 רכישה עצמאית:

4.1.11.3.2.1 החוקר ירכוש את הפריט מכספו באופן עצמאי ויביא

את הפריט לספרייה

4.1.11.3.2.2 הפריט יקוטלג . בקיטלוג יצויין שם המרצה כמזמין

ויצויין בהערות עותק פנימית כי נרכש מתקציב מחקר באופן

עצמאי.

4.1.11.3.2.3 הפריט יימסר לחוקר להשאלה שנתית בצרוף טופס

אישור קבלת פריט לספרייה (ראה נספח ד' : טופס 80-

02/02).

4.1.11.4 החוקר יחדש את ההשאלה מדי שנה.

4.1.11.5 בסיום המחקר או בסיום עבודתו במכללה (המועד המוקדם מבין

השניים) יחזיר החוקר את הפריט למכללה.

4.1.11.6 אם תהיה פניה מצד חוקר אחר במכללה להשתמש בפריט תפנה

מנהלת הספרייה לחוקר בבקשה לאפשר שימוש קצר מועד בפריט.

4.2 קליטת הפריט:

4.2.1 קיטלוג ומיון :

4.2.1.1 הקיטלוג יתבצע ע"י ספרנית קיטלוג אשר תקטלג, תמייין ותמפתח

את פריט הידע במודול הקטלוג בתוכנת אלף 500 בפורמט MARC (ראה

הגדרות ומסמכים ישימים) ועל-פי כללי המיון בשיטת דיואי.

4.2.1.2 הקיטלוג ייבדק על-ידי אחראית קיטלוג. אם יתגלו טעויות בקיטלוג

יועבר הפריט חזרה למקטלגת.

4.2.1.3 אחראית הקיטלוג תשנה את הסטטוס לפריטים שנבדקו ל-PB כך

שניתן יהיה להנפיק עבורם "ברקוד".

4.2.2 טיפול טכני :



ספרייה

פיתוח אוספי הספרייה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02-80
עמוד 7 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.2.2.1 הפקת מדבקות "ברקוד" ו"גב ספר".

4.2.2.2 הוספת פס מיגון, פס זיהוי, חותמת הספרייה.

4.2.2.3 הצבת פריט הידע במקומו לשימוש הלקוחות.

4.2.3 הנפקת דוחות וטיפול בקטלוג:

4.2.3.1 לטיפול על-ידי אחראית קטלוג:

4.2.3.1.1 תיקונים שוטפים של בעיות שאותרו בקטלוג.

4.2.3.1.2 בדיקות שבועיות של שגיאות בקטלוג.

4.2.3.1.3 קליטה שבועית של קובץ כתבי עת אלקטרוניים מ-ULS.

4.2.3.1.4 קליטה שבועית של קובץ שגיאות קטלוג מ-ULI.

4.2.3.2 הנפקת דוחות:

4.2.3.2.1 אחראית קטלוג תנפיק קובץ חודשי של ספרים חדשים.

4.2.3.2.2 מתאמת אלף תנפיק דו"ח שנתי של מספר פריטים חדשים

שנוספו לקטלוג.

4.3. דילול:

החלטות הדילול נעשות בהתאם למסמך "מדיניות פיתוח אוספי הספרייה" (ראה נספח ב') ועל פי המלצות ספרניות החוגים במהלך טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים (ראה נוהל טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים 05-08) וכן לצרכי הרחבת האוסף והעשרתו.

4.3.1 דילול על פי המלצות ספרניות החוגים:

4.3.1.1 אחראית הרכש תחליט יחד עם ספרנית החוג אלו מהדורות וכמות

העותקים לדילול.

4.3.2 דילול על פי תוכנית שנתי:

4.3.2.1 אחראית הרכש ומנהלת הספרייה יבנו תוכנית עבודה שנתי לדילול

האוסף לפי תחומים.

4.3.2.2 אחראית הרכש, בשיתוף ספרניות החוגים ו/או מנהלת הספרייה,

יבחרו את הפריטים לדילול לפי תחומים.

4.3.3 תהליך הדילול



ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02 - 80
עמוד 8 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.3.3.1. הפריטים שנבחרו לדילול, יאספו מהמדפים.

אם יוחלט להשאיר עותק אחד, יבחר העותק שנראה ויזואלית תקין ביחס

לעותקים האחרים

4.3.3.2. דילול הפריטים בקטלוג:

4.3.3.2.1. דילול של עותק בודד:

4.3.3.2.1.1. שינוי הסטטוס לעותק שיצא מהמלא – שלב טיפול

בפריט- יצא מהמלאי YM.

4.3.3.2.2. דילול של כותר הכולל את כל העותקים:

4.3.3.2.2.1. ברשמת הקיטלוג מוסיפים את השדות:

NOULI 989

SUPPRESSED STA

4.3.3.2.2.2. שינוי הסטטוס לעותק שיצא מהמלאי – שלב טיפול

בפריט- יצא מהמלאי YM.

4.3.3.3. טיפול טכני

4.3.3.3.1. הפריט יוחתם בחותמת "יצא מהמלאי".

4.3.3.3.2. יבוטל המיגון מהפריט.

4.3.3.3.3. הפריט יוצא למסירה או למיחזור נייר, על פי שיקול דעת של

אחראית הדילול.

4.4. טיפול בפריטים אבודים:

4.4.1. כשפריט שרשום בקטלוג, לא נמצא על המדף, יש להדפיס את הפריט מתוך

קטלוג הספריה, כולל העותקים, לרשום על התדפיס את פרטי המחפש את

הפריט: שם וטלפון, על מנת להודיע במקרה שהפריט יימצא.

4.4.2. לשים את התדפיס במגירת אבודים לחיפוש, מעל מדף השמורים בדלפק.

4.4.3. יש לערוך חיפוש ראשון לאחר שבוע וחיפוש נוסף, ע"י אדם אחר, לאחר

שבועיים.

4.4.4. בסיום החיפוש, העובד ירשום את שמו, תאריך החיפוש ותוצאת החיפוש:

נמצא או לא נמצא הפריט.



ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 9 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.4.4.1. הפריט נמצא:

תורנית דלפק תיצור קשר עם המחפש.

4.4.4.2. הפריט לא נמצא:

אם הפריט לא נמצא לאחר החיפוש השני-

4.4.4.2.1. להעביר לאחראית האבודים את התדפיסים שתעדכן את

סטטוס הפריט לסטטוס אבוד YM.

4.4.4.2.2. אם הפריט חשוב לספריה, תישקל רכישת עותק חדש.

4.4.5. אחראית אל"ף תפיק דו"ח אבודים כל שלושה חודשים עבור שלושת

החודשים האחרונים.

4.4.5.1. אחראית האבודים תעביר את הדו"ח לעובדי הספריה לחיפוש נוסף.

בסיום החיפוש, יחזירו את הדו"ח לאחראית לבדיקת ועדכון סטטוס

הפריט.

5. אחריות:

5.1. אחריות לקיום נוהל זה היא של מנהלת הספרייה, ספרניות רכש וקייטלוג וצוות

הספרייה.

6. נספחים:

6.1. נספח א': תרשים זרימה - רכש וקליטת פריטים

6.2. נספח ב': מדיניות פיתוח אוספי הספריה.

6.3. נספח ג': טופס 80-02/01 ברור רכישת פריט.

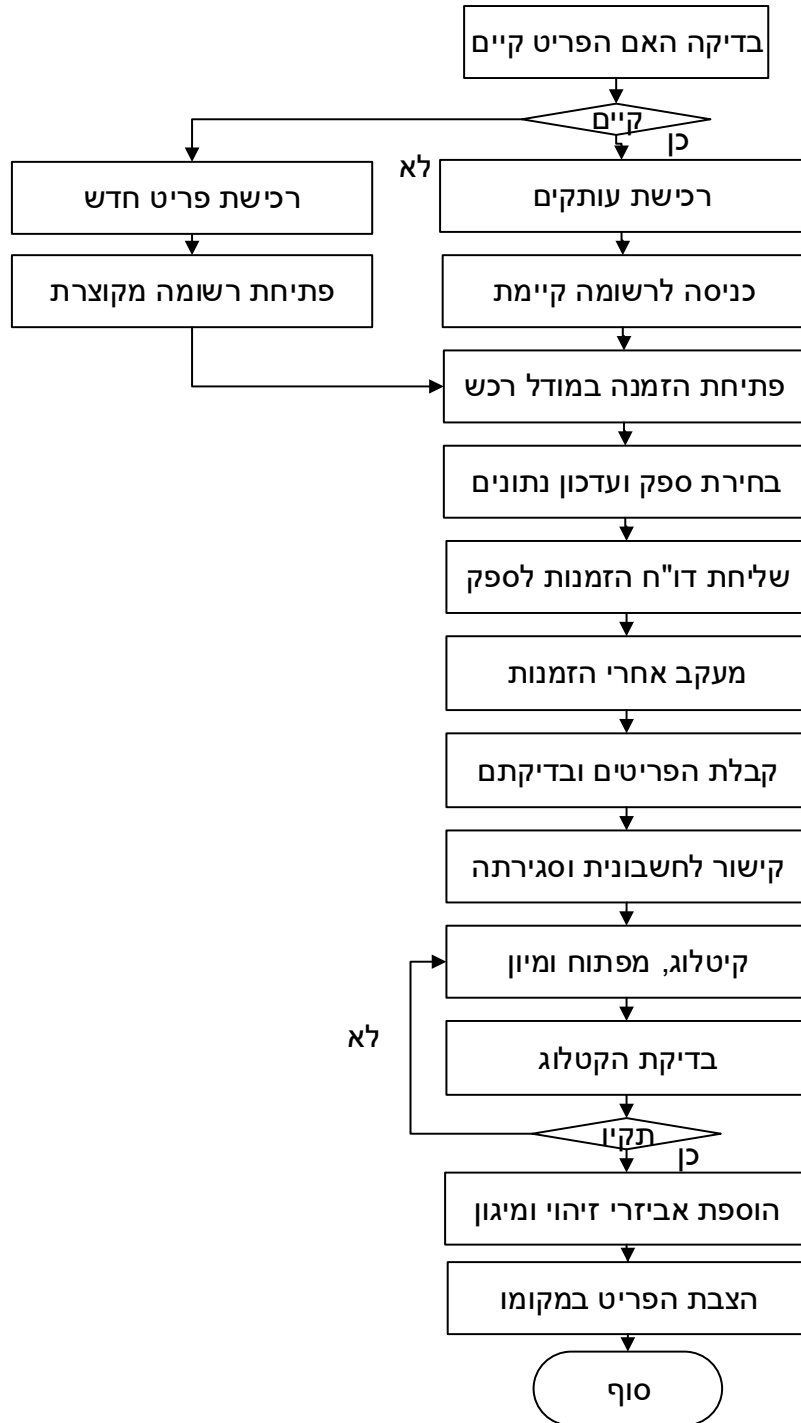
6.4. נספח ד': טופס 80-02/02 אישור קבלת פריט לאוסף הספרייה.



ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 10 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

נספח א': תרשים זרימה – רכש וקליטת פריטים





ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 11 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

נספח ב': מדיניות פיתוח אוספי הספריה

אוספי הספריה

- אוסף הספרים - כולל ספרי עיון מודפסים ואלקטרוניים בכל תחומי הלימוד במכללה ובנושאים כלליים.
- האוסף כולל גם ספרות יפה עדכנית ומגוונת להעשרה לקוראים.
- אוסף השמורים – כולל עותק אחד של הספרים המופיעים בסילבוסים של הקורסים כחובת קריאה. בנוסף, מועברים לאוסף ספרים מסוימים בהתאם לבקשת מרצה, או בהתאם להחלטת מנהלת הספריה.
- אוסף יעץ – כולל ברובו ספרי יעץ בדפוס אשר משמשים לדליית מידע מהיר וראשוני. האוסף מורכב מאנציקלופדיות כלליות ונושאויות, מילונים שונים, לקסיקונים, אטלסים ומדריכים. בנוסף, קיים מספר מועט של פריטי יעץ בפורמט דיגיטלי.
- אוסף כתבי-עת
- בדפוס - כולל כתבי עת בעיקר בעברית, בתחומים שונים וכן קבצי פסיקה וחקיקה.
- אלקטרוניים - רוב כתבי העת באנגלית הם אלקטרוניים, ומאורגנים במאגרי המידע השונים עליהם מנויה הספריה.
- אוסף תדפיסים – פריטי מידע שרוקים אשר זמינים לקוראים מן המניין. נסרקים על-ידי צוות הספריה על פי בקשת מרצה, או על פי דרישות קריאת חובה בקורסים, תוך שמירה קפדנית על זכויות יוצרים.
- מאגרי מידע אלקטרוניים – מאגרי מידע בעברית ובאנגלית המספקים גישה אלקטרונית לפריטים: מאמרים מכתבי עת (רובם בטקסט מלא), קבצי מוזיקה, פסיקה וחקיקה ועוד.
- אוסף סרטים ודיסקים - משמשים כאמצעי עזר לסגל לשיפור ולהעשרת ההוראה ונרכשים בעיקר בהתאם להמלצת הסגל לשילוב בהוראה.



ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 12 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

קריטריונים לבחירת פריטי האוסף

בעת ביצוע הרכש או עם קבלת תרומת ספרים נלקחים בחשבון:

- התאמה מבחינה נושאית ואקדמית
- סמכות ומהימנות ההוצאה
- עדכנות החומר - שנת הפרסום
- הלימה לקריטריונים של שפה וסוג חומר
- המצב הפיזי של הפריט
- צורך בהרחבה או תגבור בנושאים מסוימים
- עלות הפריט

מדיניות פיתוח האוסף לפי סוג חומר:

בדפוס

1. ספרים – עדיפות ראשונה על פי הרשימות הביבליוגרפיות המופיעות בסילבוסים. רוכשים את כל הספרים שמופיעים כקריאת חובה וכמות העותקים היא לפי מפתח מסוים של מספר הסטודנטים שלומדים בקורס, שפת הפרסום ועלות. רוכשים פרסומים בשפות: עברית, אנגלית וערבית.

לא רוכשים פריטים חריגים שקשה לתחזק או להעמיד על המדף כגון: כרטיסיות, דפי עבודה או דפים בודדים. כמות הרכש וניצול התקציב אינם בחלוקה שווה, אלא בהתאם לאופי הלימוד ולצרכים בחוגים השונים.

2. כתבי עת ועיתונים – לספריה יש מנוי לרוב כתבי העת האקדמיים שקיימים בעברית. באנגלית מעט מאד בדפוס מהעבר ורובם דיגיטליים ונמצאים במאגרי המידע. יירכש תמיד עותק אחד בלבד.



ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02-80
עמוד 13 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

בהזמנת כתבי עת חדשים יועדפו גרסאות אלקטרוניים ואלו יירכש כתחליף לאותו כותר בדפוס.

עיתונים – אינם נרכשים בדפוס.

לספריה יש מנוי להורדת כתבות מארכיון הארץ והרשאה לגישה היא בעמדת היעץ.

3.שאלונים – הספריה משקיעה משאבים בהרחבת מאגר השאלונים שנחוץ מאד לסטודנטים להכנת

הסמינריונים.

אוסף דיגיטלי ומדיה:

ספרים אלקטרוניים – הכוונה להעשיר ולהרחיב את האוסף שמאפשר לקוראים גישה מרחוק בו זמנית.

הספרים בינתיים יקרים והשימוש עדיין אינו נפוץ מאד בקרב הסטודנטים.

רוכשים בעיקר ספרי קורס לקריאת חובה, כך שניתן לרכוש פחות עותקים יקרים בדפוס.

יש לספריה מנוי למאגרי ספרים אלקטרוניים בעברית: כותר ומאגנס שהם מאד שימושיים.

לא רוכשים חבילות של ספרים אלקטרוניים באנגלית שצפוי שהשימוש בהם יהיה מאד נמוך.

מאגרי מידע - המגמה היא להגדיל את הכמות שלהם באוסף, תוך עידוד השימוש בקרב המרצים והסטודנטים.

יירכשו בהתאם לצרכי ההוראה במכללה ובהתאם לחידושים בתחום, ותוך התחשבות בקריטריונים הבאים:

-תכנים רלוונטיים לנושאי הלימוד במכללה

-פיזור משאבי התקציב בין החוגים השונים, בהתאם לצרכים ולהיצע הקיים בשוק.

-גישה ידידותית ונוחה, תוך שאיפה לממשקים אחידים במידת האפשר וסטנדרטים גבוהים של איכות.

-מהימנות הספק.

-עלויות

עדכון האוסף:



ספרייה

פיתוח אוספי הספרייה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 14 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

הספרייה תרכוש תמיד את המהדורה העדכנית ביותר. רכישת מהדורות חדשות יותר של ספרים אשר קיימים כבר באוסף – בהתאם לצורך ולתדירות הופעת המהדורות.

פריטים יקרים:

משתדלים לרכוש ספרים בכריכה רכה כדי להוזיל עלויות.

במקרים שעלות הספר גבוהה במיוחד מנהלת הספרייה תחליט אם לרכוש אותו לאחר התייעצות עם מרצה

הקורס לגבי החשיבות והחיוניות באוסף (במקרים חריגים תערב את ועדת ספרייה ואת המנכ"ל)

הספרייה תעודד השאלה בין ספרייתית כתחליף לרכישת פריטים יקרים או ישנים.

מתנות:

מתנות מהוות מקור חשוב להעשרת אוסף הספרייה בתחומים שונים

מנהלת הספרייה תאשר קבלת תרומה לאחר ברור התכולה שלה ותוך התייעצות עם אנשי סגל מהתחום לגבי

חשיבות התרומה לאוסף הספרייה ואפשרויות השימוש בה בעתיד. הספרייה תהיה רשאית לקלוט רק חלק

מהספרים שהוצעו כמתנה, ולטפל בשאר לפי שיקול דעתה.

שיתוף פעולה עם ספריות אחרות:

שיתוף הפעולה עם ספריות אקדמיות נוספות הוא חשוב ותורם מאד לשיפור השירות לקוראים ולהרחבת

האוסף במסגרת מגבלות התקציב.

שיתוף הפעולה מתבצע בתחומים הבאים:

-השתייכות למאגד המכללות לצורכי רכישה משותפת (זולה יותר) וקבלת שירותים נוספים.



ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 15 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

-השאלה בין-ספריתית: מתבצע בין המכללות על בסיס הדדי ומהאוניברסיטאות – בתשלום.

-שיתוף פעולה מקצועי מפרה בין הצוותים בספריות המכללתיות.

תחזוקה ודילול האוסף:

על הספריה לדאוג לתקינות פיזית של האוסף בעזרת דילול, כריכה ותיקון ורכישת עותקים חלופיים.

דילול אוסף הספריה הכרחי לשמירה על מידת הרלוונטיות ועל האיכות, מאפשר נגישות מרבית אל החומר

הרלוונטי ומפנה מקום לחומר עדכני יותר על המדפים.

להלן קריטריונים כלליים לדילול המהווים קיום מנחים:

- מהדורות ישנות אלא אם למהדורה הישנה יש חשיבות.
- עותקים כפולים כאשר השימוש בהם יורד.
- ספרים קרועים ובלויים שלא ניתן לתקנם ומבחינת התכנים שבהם אין טעם לרכוש חדשים במקומם.
- אותו עקרון מתקיים גם לגבי חומר אורקולי. תתבצע רכישה חוזרת לספרים חיוניים לאוסף.
- בתחומים מסוימים בהם ההתפתחות מהירה – כמו מחשבים יש להסיר פריטים ישנים שאינם רלוונטיים או במקרים של המרת המדיה בעקבות התקדמות טכנולוגית.
- קיימת גישה אלקטרונית שיכולה להוות תחליף לעותקים קיימים בדפוס.
- הוצאה חריגה על פי שיקול דעת של מנהל/ת הספריה.
- החלטות דילול גוררות מספר פעולות שהעיקרית שבהן היא גריעה ממלאי הספריה.
- דילול וגריעה מתייחסים להורדה של ספר מהמדף וגריעת הרשומה שלו מקטלוג הספריה.
- ספרים שהוצאו מהמלאי יוצגו בכניסה לספריה למסירה לסטודנטים.



ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 16 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

נספח ג' : ברור רכישת פריט

תאריך: _____

לכבוד : המזכיר האקדמי

שלום רב

לבקשת ד"ר/ פרופ' _____

בדקנו את אפשרויות השאלתו של הפריט הבא.:

הפריט אינו מצוי בספריה ואיני מוצאת לנכון לרכוש אותו מתקציב הספריה.

הפריט מצוי באוסף הספרייה/ הוזמן אך ניתן להשאלה רק לתקופה של _____

בברור אצל ספק הספרייה נמסר לנו שעלות הפריט היא _____ שו לאחר הנחה.

הערות: _____

בברכה

מנהלת הספרייה/ ספרנית מחקר



ספרייה

פיתוח אוספי הספרייה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 17 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

טופס 80-02/01

נספח ד': אישור קבלת פריט לאוסף הספרייה

תאריך: _____

לכבוד : חשבות המכללה

שלום רב

אני מאשרת כי ד"ר/ פרופ' _____

מסר לספרייה את הפריט הבא:

הפריט קוטלג ונרשם באוסף הספרייה.

הפריט הושאל לחוקר בהשאלה שנתית.

בברכה

מנהלת הספרייה/ ספרנית מחקר



ספריה

פיתוח אוספי הספריה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-02
עמוד 18 מתוך 18	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

טופס 80-02/02

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור העדכון
01	24 נובמבר 2010	נספח ב'	בחינה של הנספח ועדכון, התאמה למצב הקיים
02	אוגוסט 2016	נוהל כולו	איחוד 2 נהלים נוהל רכש 80-02 נוהל קליטת פריט ידע 80-03
		תוספת סעיף 4.1.5	רכש עבור מרצים
		תוספת נספחים	טפסים לחתימה
		תוספת סעיף 4.23	הנפקת דוחות למעקב
	אפריל 2018	נספח ב' – חדש	לפירוט מדיניות כוללת לפיתוח אוספי הספריה
		תוספת סעיף חדש 4.3	תהליך הדילול במסגרת פיתוח אוספי הספריה
		תוספת סעיף 4.4	טיפול בפריטים אבודים