

מספר הנוהל: ספ-02-1201-002.1 בתוקף מתאריך: 22.04.2013 מהדורה: 4 עמוד 1 מתוך 6	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: פנינה ארז	פיתוח אוסף הספרייה – מדיניות כללית	

1. מטרה

הספרייה, כזרוע שירות אקדמית של האוניברסיטה, היא מרכז לאוסף פריטי מידע בנייר ואמצעים אלקטרוניים המונגשים לקהל לקוחותיה בתוך הספרייה ומחוצה לה. מדיניות פיתוח האוסף של ספריית אוניברסיטת חיפה מכוונת ליצירת אוסף ההולם את מכלול הצרכים של אוניברסיטת מחקר מתקדמת. דגש מיוחד ניתן להעשרת האוסף בתחומי המחקר וההוראה הקיימים והמתוכננים באוניברסיטה, וליצירת אוסף בתחומי לימוד עכשוויים ורב ובין-תחומיים. ספריית האוניברסיטה שואפת להעמיד לרשות לקוחותיה מערכת שלמה ככל האפשר של מקורות מידע הדרושים לעבודתם. להשגת מטרה זו במסגרת תקציבית מוגבלת הספרייה קבעה את מדיניות פיתוח האוסף והגדירה עדיפויות בפיתוחו, זאת בהתאם למגמות הפיתוח האקדמי של האוניברסיטה, תוך כדי שיתוף פעולה הדוק עם הסגל האקדמי.

על צוות הספרייה להיות שותפים פעילים בפיתוח האקדמי של האוניברסיטה. על מנת לשרת את קהיליית האוניברסיטה שואפת הספרייה להשיג וליצור את כל מקורות המידע החשובים להשגת המטרות הבאות:

- קידום המחקר האקדמי של חברי הסגל האקדמי ושל תלמידי המחקר.
- קידום מערכת ההוראה ומתן מענה לכל צרכיה.
- יצירת תשתית עדכנית של מידע כללי בתחומים קיימים וחדשניים.
- יצירת אוסף מתמשך כתשתית למחקר עתידי.

2. מסמכים ישימים

מדיניות האיכות ומדריך האיכות 1590-010
מדיניות הספרייה כמרכז מידע בתהליכי תמורה ספ-02-0205-001
זיהוי צרכים 1590-310
הוראות עבודה למתנות וחילופין: קליטה וקיטלוג פרסומים 1590-684

3. הגדרות

ראה מסמך "מילון הגדרות לפי א"ב" (עדכון 2- מאי 2011)

4. שיטה

האוסף הדרוש כמענה למטרות הנ"ל כולל ספרים, כתבי-עת וחומר לא ספרי ואור-קולי: בדפוס, בזיכרון או בצורה אלקטרונית או בכל פורמט רלוונטי אחר. פיתוח אוסף הספרייה נעשה על פי עקרונות חופש המידע והביטוי, תוך הקפדה על שמירה על זכויות היוצרים.

4.1. סוגי חומר

4.1.1. ספרים

הספרייה אוספת ספרים בכל פורמט, מודפסים ואלקטרוניים. הספרייה שואפת להרחיב את ההיצע של ספרים בפורמט אלקטרוני כדי שהאוסף יהיה נגיש וזמין בכל עת, ורוכשת מבחר בהתאם לדרישה ולמגבלות התקציב.

4.1.2. כלי יעץ

הספרייה מפתחת אוסף יעץ בצורה ספרית ואלקטרונית. האוסף כולל: אנציקלופדיות כלליות ומקצועיות, מילונים לשוניים ומקצועיים, מדריכים למוסדות, מדריכים ביוגרפיים, ידענים (אלמנכים), ביבליוגרפיות ומאגרי מידע.

מספר הנוהל: ספ-02-1201-002.1 בתוקף מתאריך: 22.04.2013 מהדורה: 4 עמוד 2 מתוך 6	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: פנינה ארז	פיתוח אוסף הספרייה – מדיניות כללית	

4.1.3. כתבי-עת ועיתונים יומיים

הספרייה רוכשת בעדיפות ראשונה כתבי-עת שוטפים. כתבי-עת יירכשו במבחר פורמטים לפי סדר העדיפות: אלקטרוניים, בנייר, ובצורה מזוערת. עיתונים יומיים נרכשים בפורמט אלקטרוני או מזוער. הספרייה תשתדל לרכוש כרכים ישנים של כתבי-עת בגישה אלקטרונית.

4.1.4. מדיה

הספרייה אוספת חומר אור-קולי ולא ספרי: קלטות וידאו ותקליטורי DVD של סרטים (כשהעדיפות לתקליטורי DVD), מפות, תצלומי אויר ולווין, תקליטורי ומארזי שמע, תווים, תקליטורי מחשב ומולטימדיה, מאגרי מידע של מוסיקה, תמונות וקטעי וידאו, תוכנות מחשב, אוספי טקסטים של מחזות ופריטים דיגיטליים המתקבלים ממרצים, ארכיונים ואוספים פרטיים. האוסף כולל פריטים שהוסבו מפורמט פיזי לדיגיטלי.

4.1.5. עבודות גמר ודיסרטציות של אוניברסיטת חיפה

הספרייה שומרת עותקים של כל התזות של בוגרי אוניברסיטת חיפה. העותקים מתקבלים מהרשות ללימודים מתקדמים:

- עבודות לתואר שני: 3 עותקים בנייר ועותק אלקטרוני
- עבודות לתואר שלישי: 2 עותקים בנייר ועותק אלקטרוני

4.1.6. כלי אבחון

מכיל מבחנים פסיכולוגיים וסוציולוגיים, מבחנים ברפוי בעסוק ובפזיטרפיה, ערכות אבחון ושאלונים הנרכשים לפי דרישות החוקרים, ושאלונים מתוך תזות.

4.1.7. זיעורים

עיתונות יומית פריטים ואוספים נדירים או יקרים, או כאלה שלא ניתן לרכושם בצורה אחרת, נרכשים בצורה מזוערת.

4.1.8. אוספים דיגיטליים

הספרייה סורקת חומרים ויוצרת אוספים דיגיטליים לשימור ולהנגשה.

4.2. קיום מנחים, עדיפויות והגבלות

4.2.1. קדימויות הרכישה יקבעו על פי דרוג ההמלצות לרכישה

דרוג 1: דחוף - נחוץ למחקר או להוראה המתקיימים בסמסטר הזה.
דרוג 2: נחוץ למחקר או להוראה שיתקיימו בעתיד (הסמסטר הבא).
דרוג 3: חשוב שפריט מידע זה ימצא בספרייה.
דרוג 4: כדאי שהפריט יהיה בספרייה.

4.2.2. שפות

הספרייה תרכוש פריטי מידע כגון ספרים, כתבי-עת וחומר אור-קולי בכל המקצועות בעיקר בשפות עברית, ערבית ואנגלית. פרסומים מסוימים בשפות אחרות ירכשו אם הם נחוצים לחברי סגל או לתלמידי מחקר.

מספר הנוהל: ספ-02-1201-002.1 בתוקף מתאריך: 22.04.2013 מהדורה: 4 עמוד 3 מתוך 6	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: פנינה ארז	פיתוח אוסף הספרייה – מדיניות כללית	

4.2.3. מספר עותקים

- 4.2.3.1. הספרייה תרכוש עותק אחד מכל פרסום.
- 4.2.3.2. הספרייה תרכוש עותקים נוספים של ספרים הנחוצים למספר רב של תלמידים, לפי מפתח של עותק לכל 15 תלמידי ב.א. ועותק לכל 10 תלמידי מ.א. המספר המירבי של העותקים ייקבע בתאום עם מורי הקורסים.
- 4.2.3.3. יירכשו עד 3 עותקים של כתבי-עת בעברית.

4.2.4. מהדורות

- 4.2.4.1. הספרייה תרכוש מהדורות מעודכנות של פריטים הקיימים באוסף לפי הצורך.
- 4.2.4.2. ספרים שבשימוש רב יירכשו בגרסה אלקטרונית, אם קיימת מהדורה כזאת.

4.2.5. ספרים נדירים ופקסימיליות של כתבי-יד

הספרייה אינה מפתחת אוסף של ספרים נדירים. הספרייה מטפלת באופן מקצועי באוספי הספרים הנדירים הקיימים.

4.2.6. אנטיקוואריאט, חומר ארכיוני וספרים שאזלו מהשוק

הספרייה אינה רוכשת חומר כזה, אלא לפי דרישה מיוחדת לצרכי הוראה או מחקר. ספרים שאבדו או אזלו מהשוק יירכשו מחדש רק אם הם נחוצים למחקר וללימודים שוטפים.

4.2.7. ספרי ילדים ונוער

עיקר פיתוח אוסף הוא בעברית ומבחר ספרים בערבית, וזאת למטרות מחקר בלבד.

4.2.8. פריטים יקרים (DESIDERATA)

- 4.2.8.1. **מינויים (כתבי-עת ומאגרי מידע):**
פעמיים בשנה, בפברואר וביוני, מנהל מחלקת כתבי-עת יביא לוועדת הרכישה רשימה של כתבי-עת הדרושים לחוקרים מדורגים לפי הנחיצות. ועדת הרכישה ישקול את רכישתם בהתאם למצב
- 4.2.8.2. **רכישות חד-פעמיות (מונוגרפיות, מדיה, כלי אבחון):**
פעמיים בשנה, בפברואר וביוני, מנהל הרכש יביא לוועדת הרכישה רשימת הפריטים העולים מעל \$ 500 הדרושים לחוקרים, מדורגים לפי הנחיצות:
- פרסומים הדרושים למחקר בתהליך או להוראה - 1
 - פרסומים הדרושים למחקר עתידי - 2
 - פרסומים שאינם נחוצים באופן מיידי - 3
- 4.2.8.3. ועדת הרכישה תדון בבקשות ותחליט איזה פריטים שירכשו במסגרת התקציב.
- 4.2.8.4. פריטים בדרגים 3 ו-4 העולות עד \$ 500 יירכשו אם נרשמה בקשת רכישה.
- 4.2.8.5. כאשר חבר סגל נותן סכום כסף מתקציב המחקר שלו לספרייה לרכישת פריטי ספרייה, הספרייה תרכוש פריטים באותו תחום ובסכום שווה מתקציבה.

4.2.9. ספרות יפה וספרות לפנאי

הספרייה תרכוש מבחר ספרות יפה בשפת המקור, ספרות מתורגמת לעברית וספרות על תחביבים, ספורט והרחבת הדעת על פי המלצות מרצים ולפי שיקול דעת הספרנים.

מספר הנוהל: ספ-1201-02-002.1 בתוקף מתאריך: 22.04.2013 מהדורה: 4 עמוד 4 מתוך 6	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: פנינה ארז	פיתוח אוסף הספרייה – מדיניות כללית	

4.2.10. השאלה בין-ספרייתית

- 4.2.10.1. הספרייה תעודד שימוש בהשאלה בין-ספרייתית לצורך השגת פריטים ישנים או יקרים.
- 4.2.10.2. הספרייה תשקול רכישה של כל ספר שיצא לאור בשנתיים האחרונות שמבקשים בהשאלה בין-ספרייתית.

4.3. מתנות ותרומות

מתנות הן מקור להעשרת אוסף הספרייה בתחומים שונים.

- 4.3.1. תרומות כספיות שיתווספו לתקציב הרכישה של הספרייה ייועדו לרכישות מיוחדות לפי תנאי התורמים ובאישורו של מנהל הספרייה.
- 4.3.2. הספרייה מקבלת תרומות של ספרים וחומר אחר ובמיוחד פרסומים לא מסחריים לפי התנאים המפורטים בנהלים ל"קליטה וקיטלוג מתנות".
- 4.3.3. הספרייה מקבלת אוספים מיוחדים לסריקה ולהנגשה בפורמט דיגיטלי.
- 4.3.4. הספרייה מבקשת כמתנה ספרים וכתבי-עת מחברי הסגל האקדמי של האוניברסיטה, מספריות ומוסדות אחרים ומיחידים.

4.4. חומרים אלקטרוניים

4.4.1. מטרה

חומרים אלקטרוניים הינם מקור חיוני למחקר ולהוראה. הספרייה מפתחת אוספים אלקטרוניים כדי לאפשר: גישה לאוספיה בכל עת ומכל מקום וכדי לשמר חומרים ייחודיים ונדירים.

4.4.2. שיטה

- 4.4.2.1. פיתוח האוסף הדיגיטלי כולל: קבצים של טקסטים מלאים, וידאו ושמע, כלי יעץ, מאגרים ביבליוגרפיים, קבצים גרפיים או מולטימדיה, מאגרים מיוחדים למדעים, ותוכניות יישום מיוחדות לשימוש במקורות הנ"ל.
- 4.4.2.2. הספרייה מנגישה מבחר מקורות דיגיטליים לתוכניות הלימודים והמחקר, בהתאם לשימוש צפוי ובהתאם למשאבים התקציביים.
- 4.4.2.3. הספרייה מכינה ומנגישה תדפיסים, סרטים ותמונות בפורמט אלקטרוני הנחוצים להוראה, לפי דרישת המרצים.
- 4.4.2.4. הספרייה עושה מאמצים לאתר ולקשר אל ספרים, כתבי-עת ומאגרי מידע רלבנטיים ומומלצים שנגישים חנם באינטרנט.
- 4.4.2.5. האחריות העיקרית לזיהוי והמלצה על מקורות אלקטרוניים שרצוי להוסיפם לאוסף הספרייה מוטלת על האחראים על האוספים והרכישות ועל מפתחי הנושאים של הספרייה, בשיתוף פעולה עם אנשי הקשר בחוגים וחברי הסגל האקדמי. הצורך בתמיכה ושיתוף הפעולה של חברי הסגל בבחירת אמצעים אלקטרוניים חדשים הינו חיוני והכרחי.
- 4.4.2.6. ספריית האוניברסיטה תשקול רכישת צורות אחרות של מקורות אלקטרוניים לכשיפותחו, על פי התאמתם למטרות ולמדיניות הספרייה.

4.4.3. שיקולים לבחירת מקורות אלקטרוניים

4.4.3.1. תוכן:

- 4.4.3.1.1. חשיבות המקור לתחום ורמת השימוש הצפויה
- 4.4.3.1.2. היקף, עדכון, יציבות ומהימנות של המאגר

מספר הנוהל: ספ-02-1201-002.1 בתוקף מתאריך: 22.04.2013 מהדורה: 4 עמוד 5 מתוך 6	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: פנינה ארז	פיתוח אוסף הספרייה – מדיניות כללית	

4.4.3.1.3. מידת החפיפה (אם יש) עם מאגרים אחרים והאוספים המודפסים או אחרים של הספרייה

4.4.3.2. **מנשק:**

4.4.3.2.1. עיצוב המנשק

4.4.3.2.2. פלטפורמות אפשריות

4.4.3.2.3. פונקציונליות, כולל: קישורים לקטלוג המקוון ומאגרי מידע אחרים, מספר משתמשים בו-זמנית, אפשרויות תצוגה/הדפסה/הורדה ויצוא.

4.4.3.3. **טכנולוגיה:**

4.4.3.3.1. העדפה למקורות בגרסות לוו

4.4.3.3.2. התאמה לסטנדרטים מעודכנים של מיחשוב

4.4.3.4. **עלות:**

4.4.3.4.1. עלות המקור

4.4.3.4.2. אפשרות ועלות אחסון במחשב, אם נחוץ

4.4.3.5. **תנאי רישוי:**

4.4.3.5.1. אישור מנהל הספרייה לתנאי הרישוי

4.4.3.5.2. זכויות לגישה לצמיתות וארכיבאות

4.4.3.5.3. דיווח סטטיסטי על נתוני השימוש

4.4.4. **רמות נגישות**

רמת הנגישות של חומרים אלקטרוניים נקבעת בהתאם להרשאות של בעל זכויות היוצרים וספקי המשאבים.

4.4.4.1. נגישות מקסימלית – גישה זמינה למשתמש הקצה (כמעט) בכל עת מהקמפוס ומחוצה לו.

4.4.4.2. נגישות לקהיליית האוניברסיטה בלבד – נגיש בכל עת למשתמשי קצה.

4.4.4.3. נגישות בתחנה מקומית בספרייה בלבד – נגיש רק לבאי הספרייה בשעות פעילותה.

4.4.4.4. פריטים ניתנים להשאלה ללא התקנה בספרייה (בעיקר חומר אלקטרוני הנלווה לספר).

4.4.4.5. הספרייה

4.5. **שימור**

הספרייה שואפת לשמר ולהנגיש לאורך זמן את האוספים והמשאבים שלה בכל הפורמטים. החלטות שימור נעשות במסגרת מדיניות פיתוח האוסף, תוך כדי איזון בין העלויות, המגבלות התקציביות, הערך ההיסטורי והמחקרי של החומרים, וצרכי המשתמשים.

סביבת אחסון נאותה, טיפול זהיר, כריכה ושיקום של פריטים מסוימים הינם שיטות לשמירה ולשיפור מצבם כדי להאריך את משך החיים והשימוש של חומרים בפורמט המקורי.

דיגיטציה של חומרים במצבי סיכון נעשית כדי למנוע נזק לחומרים משימוש וכדי לוודא שתוכן בפורמט מיושן לא הולך לאיבוד. דיגיטציה של חומרים בנייר והסבה של מדיה לפורמטים עכשוויים, במסגרת נהלי זכויות יוצרים, מאפשרים הנגשה רחבה יותר ומשופרת לאוספים ומשאבים.

4.6. **דילול האוסף**

דילול האוסף הינו חלק בלתי נפרד ממדיניות הפיתוח של אוסף הספרייה. תהליך הדילול ייעשה, על פי הקריטריונים שיפורטו בהמשך, על ידי ספרנים ומפתחי הנושאים, ובעת הצורך תוך התייעצות עם גורמים נוספים כגון הספרנים במחלקות השונות בספרייה שהאוספים

מספר הנוהל: ספ-02-1201-002.1 בתוקף מתאריך: 22.04.2013 מהדורה: 4 עמוד 6 מתוך 6	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: פנינה ארז	פיתוח אוסף הספרייה – מדיניות כללית	

באחריותם, ועם הסגל האקדמי. תהליך הדילול הוא תהליך מתמשך.

4.6.1 קריטריונים לאחסון בשטח נפרד (בספרייה או מחוצה לה)

- 4.6.1.1 עותק שני של ספר **בידיש** מהאוסף הכללי שלא הושאל במשך שלוש שנים
- 4.6.1.2 עותקים שלישי ורביעי של ספר **בעברית**, **בערבית** מהאוסף הכללי שלא הושאל במשך שלוש שנים
- 4.6.1.3 במקרים מסוימים עותקים ראשונים של ספרים ישמרו במחסן, על פי החלטת האחראי על התחום.

4.6.2 קריטריונים להוצאת פריטים מהאוסף באופן מוחלט

- 4.6.2.1 עותק שני של ספר **בלועזית** מהאוסף הכללי שלא הושאל במשך שלוש שנים
- 4.6.2.2 פריטים שניזוקו ואינם ניתנים לתיקון. יש לנסות להשלימם אם יש בהם צורך ואם ניתן להשיגם.
- 4.6.2.3 עותקים רביעי ומעלה של ספר בעברית, בערבית ועותקים שלישי ומעלה בידיש של ספר מהאוסף הכללי שלא הושאל במשך שלוש שנים
- 4.6.2.3.1 גרסאות ישנות של פריטי מידע שמתעדכנים באופן שוטף או בצורה קומולטיבית, כגון מדריכים, וכלים ביבליוגרפיים. מהדורות ישנות ישמרו לפי שיקול דעת הספרנים.
- 4.6.2.3.2 פריטי מידע בטכנולוגיות שיצאו מכלל שימוש

4.6.3 הוצאת פריטים מהאוסף תיעשה בצורות הבאות

- 4.6.3.1 מסירת פריטים לציבור הרחב או למוכרי ספרים מיד שנייה
- 4.6.3.2 מסירת החומר כתרומה/מתנה למוסדות אחרים.
- 4.6.3.3 החלפה עם ספריות אחרות
- 4.6.3.4 הוצאה לצמיתות של פריטי מידע מהאוספים השונים, יעשה בהתאם לנוהל הסילוק של האוניברסיטה
- 4.6.3.5 כל הפריטים הנ"ל ייגרעו מהקטלוג, ויסומנו בחותמת "הוצא מהספרייה".