


<p>מספר הנוהל: 15-0103 בתוקף מתאריך: 14.01.2015 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל הערכת אוספים וטיפול בהם בספריות הטכניון</p>		

1. רקע

- 1.1. האוספים בספריות הטכניון הם רכוש הטכניון אשר נבנה לאורך שנים. האוסף, יקר הערך, צריך להיות נגיש לכל קהיליית הטכניון, תחת השגחה ומושאל במסגרת מבוקרת דרך המערכת הממוחשבת "אלף", בה מנוהלות כל פעילויות ספריות הטכניון.
- 1.2. ספריות הטכניון משמשות כמרכזי למידה ומספקות שירותי מידע מתקדמים לכלל קהיליית הטכניון. על כן, האוסף בספריות צריך להיות מותאם לצרכי לימוד, הוראה ומחקר במוסד. בחינת מצב האוסף צריכה להיעשות באופן שיטתי.
- 1.3. דרישה להתייעלות ולניצול מקסימלי ואופטימלי של שטח רצפה לצרכי משתמשי הספרייה, מכתיבים בחינה מחדש באופן שוטף.

2. מטרות


- 2.1. קביעת מדיניות ונהלי עבודה אחידים להערכת אוספים בכל ספריות הטכניון.
- 2.2. שמירה על הרלוונטיות והתעדכנות אוסף הספרים ואוסף כתבי העת.
- 2.3. הגדרת האוסף ההיסטורי לשימור (ספרים נדירים וספרים יקרי ערך) וקביעת הנחיות לטיפול בהם.
- 2.4. הגדרת קריטריונים לאיחוד אוספים (איסוף כרכים של אותו כתב עת בספרייה אחת), לצורך צמצום שטחי מדף.
- 2.5. הנחיות לשימור אוסף ספרים אשר בשימוש גבוה בספריות הפקולטיות והעברת האוסף שאינו בשימוש או שנמצא בשימוש נמוך, לארכיון הספרים בספרייה המרכזית לפי החלטת הפקולטה.

3. הגדרות

- 3.1. **אוספי הספריות** - כלל הפריטים (מודפסים כגון ספרים וכתבי עת ובמדיה אלקטרונית כגון תקליטורים) הנמצאים באופן פיסי בספריות הטכניון.
- 3.2. **הערכת האוסף** - בחינת פרטי האוסף מבחינה מהותית ופיזית וקבלת החלטות לגבי: שמירה, מיקום או הוצאה מהאוסף.
- 3.3. **אוסף ספרים בשימוש גבוה** - ספרי לימוד וספרים אחרים אשר להם ביקוש גבוה.
- 3.4. **אוסף ספרים בשימוש נמוך** - ספרים שהושאלו פעמים ספורות בלבד במהלך חמש השנים האחרונות.
- 3.5. **אוסף ספרים שאינו בשימוש** - ספרים שלא הושאלו במהלך חמש השנים האחרונות.
- 3.6. **כיסוי דיגיטלי לכתב-עת** - כאשר קיימת גישה לצמיתות לעותק הדיגיטלי, באחת מהמסגרות להלן: התחייבות המו"ל, רכישת הארכיב, מינוי שאין כוונה להפסיקו.
- 3.7. **ספרי יעץ** - ספרים הנותנים מענה מהיר לשאלות. כגון אנציקלופדיות, מילונים, מפות, מדריכים, קונקורדנציות, ביבליוגרפיות, אטלסים, מפתחות.
- 3.8. **ספר נדיר** - ספר שאינו שכיח ועונה לחלק מהקריטריונים המפורטים בסעיף 5.2.1.
- 3.9. **ספר יקר ערך** (Repository Copy) - ספרים שהוגדרו כעותקים לשימור על סמך אחד או יותר מהקריטריונים המפורטים בסעיף 5.3.1.
- 3.10. **ועדת ספרייה** - ועדה, המורכבת מ-4 פרופסורים מלאים (אחד מהם הוא האחראי האקדמי על הספריות) ואשר תפקידה ליעץ ולסייע לעבודת הספרייה.

4. סמכות ואחריות

- 4.1. בסמכות ועדת ספרייה להנחות ולהגדיר את מדיניות הספרייה בכל הנושאים הרלבנטיים.
- 4.2. באחריות הצוות המקצועי של הספרייה המרכזית להגדיר את מדיניות הערכת האוספים בספריות הטכניון, בהתאם להנחיות ועדת ספרייה ולתת הנחיות עבודה לספריות הפקולטיות בנושא.
- 4.3. כל ספריות הטכניון אחראיות לביצוע שוטף של הערכת האוסף בהתאם לנוהל ולהנחיות העבודה שניתנו ע"י הספרייה המרכזית.

<p>מספר הנוהל: 15-0103 בתוקף מתאריך: 14.01.2015 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל הערכת אוספים וטיפול בהם בספריות הטכניון</p>		

5. שיטה/מהות

5.1 קריטריונים להערכת אוסף הספרים בספריות הטכניון

5.1.1 תחום הפרסום

5.1.1.1 בספריה המרכזית

עדיפות לשמירת חומר בנושאי מדע וטכנולוגיה, היסטוריה של המדע, ארץ ישראל ופרסומי הטכניון.

5.1.1.2 בספריות היחידתיות

עדיפות לשמירת חומר בתחומי המחקר והלימוד בפקולטות ולפי שיקול דעת צוות המידענים והאחראי האקדמי לספריה הפקולטית.

5.1.2 מצב פיזי

מצב פיזי תקין של הכריכה ושל הדפים הפנימיים של הספרים.

5.1.3 שפה

עדיפות לשמירת חומר בעברית ובאנגלית. חומר בשפות אחרות - לפי שיקול דעת צוות המידענים.

5.1.4 שנת הוצאה/מהדורה

5.1.4.1 ספר לימוד - יש להשאיר לפחות עותק אחד מכל מהדורה.

5.1.4.2 ספר מתחומי המחקר והלימוד של הטכניון, שאינו מוגדר ספר לימוד - יש לשמור עותק אחד בטכניון מכל מהדורה.

5.1.4.3 ספרים בתחומים המתחדשים בתדירות גבוהה, ניתן להשאיר בטכניון עותק אחד מכל מהדורה לפי שיקול דעת צוות המידענים.

5.1.4.4 ספרי יעץ - ניתן להשאיר בטכניון עותק אחד של המהדורה החדשה ביותר לפי שיקול דעת. יש לשמור מהדורות קודמות במידה והן רלוונטיות למחקר וללימוד או בעלות ערך היסטורי.

5.1.5 מידת שימוש

5.1.5.1 כמות ההשאלות עשויה לשמש קריטריון משני להערכת הספר ושינוי מיקומו לפי שיקול דעת: בספריה המרכזית ספרי לימוד שלא הושאלו בשלוש השנים האחרונות וספרים אחרים שלא הושאלו בחמש השנים האחרונות - יועברו לארכיון הספרים.

5.1.5.2 הספריות היחידתיות רשאיות לפנות מהאוספים ספרים בשימוש נמוך. יש להשאיר בטכניון לכל הפחות עותק אחד של ספר בעל ערך. אין להשתמש בקריטריון זה בלבד להוצאת ספר מאוספי הספריות.

5.1.6 פורמט

חומרים בפורמט לא ספרי (מיקרופיש/קלטות וידאו וכדומה), רצוי להמירם לפורמט דיגיטאלי או לרוכשם בפורמט כזה בתנאי שהתוכן שלהם ראוי לשימור. בעת ההמרה, נדרש לשים לב ל שמירה על זכויות יוצרים ולהוציא מהאוסף את החומר בפורמט המקורי.

5.1.7 שטח מדף

יש לשקול תחליף דיגיטאלי לחומרים שתופסים שטח מדף רב.

5.1.8 מצאי בספריות אחרות בקמפוס


ניתן לדלל ספר המיועד להוצאה מהאוסף לאחר בדיקת הימצאות עותקים נוספים בקמפוס ובתנאי שספריה נוספת המחזיקה בספר תגדיר אותו כיקר ערך.

5.1.9 מצאי בספריות אחרות בארץ (בדיקה ב- ULI)

יש לשמור ספר יחיד בארץ לפי קריטריונים של תחום, שנת פרסום, מצב פיסי תקין ושפה.

5.1.10 ספר שהינו עותק אחרון בטכניון או בארץ

על ספרי הפקולטה להיוועץ עם האחראי האקדמי ו/או חברי סגל רלבנטיים לנושא בפקולטה בטרם קבלת החלטה באם להוציא הספר מהספריה.

מספר הנוהל: 15-0103 בתוקף מתאריך: 14.01.2015 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל הערכת אוספים וטיפול בהם בספריות הטכניון	

שיקולים שצריך להתייחס אליהם: מחבר ידוע בתחומו, מהדורה במספר עותקים מוגבל, עותק יחיד בארץ ועלות הספר.

5.2 ספרים נדירים

5.2.1 קריטריונים להגדרת ספרים נדירים באוספי הטכניון

- 5.2.1.1 פרסומים שיצאו לאור לפני למעלה מ-70 שנה, תוך מתן עדיפות לשמירת חומר בנושא מדע וטכנולוגיה, היסטוריה של המדע, ארץ ישראל ופרסומי טכניון.
- 5.2.1.2 מחבר ידוע בתחומו.
- 5.2.1.3 מהדורה במספר עותקים מוגבל.
- 5.2.1.4 עותק יחיד בטכניון/בארץ.
- 5.2.1.5 ספרים ישנים בעלי כריכות מיוחדות (עור או קלף), תחריטים רבים או איורים מיוחדים.
- 5.2.1.6 פקסימיליות יקרות או כאלה שיש בהן איורים מיוחדים, ספרים המאויירים ע"י האמן או נושאים את חתימת האמן או המחבר. פרסומים שיש בהם חתימת סופר ידוע, ספרים שיש בהם הערות שוליים של מחברים חשובים.
- 5.2.1.7 ספרים זעירים (גודלם פחות מ-15 ס"מ).
- 5.2.1.8 מהדורות ראשונות של סופרים מפורסמים.
- 5.2.1.9 חומר מיוחד לא ספרי כגון: תמונות, תעודות, מכתבים וכדומה, דפים שהודפסו לרגל אירועים מסוימים, מודעות ומפות מיוחדות.
- 5.2.1.10 אוספים מיוחדים לפי החלטת הגורמים המקצועיים בספריה המרכזית ביחד עם מנהלת הספרייה או עפ"י בקשות חברי סגל ובהתאם לצרכי המוסד.

5.2.2 הנחיות

- 5.2.2.1 ספרים נדירים יועברו לשימור בארכיון הספרים בספריה המרכזית, בו קיימים תנאים מתאימים לשימור חומר מודפס לטווח ארוך. ספרים אלה ייגנזו ולא יינתנו בהשאלה.
- 5.2.2.2 במידה וספר נדיר אינו במצב פיזי תקין יש לשקול טיפול לצורך שיקומו.
- 5.2.2.3 יש להפעיל שיקול דעת בכל מקרה לגופו.


5.3 ספרים יקרי ערך לשימור

5.3.1 קריטריונים להגדרת ספרים יקרי ערך

- 5.3.1.1 ספרים שהם אבני יסוד בתחומי המדע והטכנולוגיה.
- 5.3.1.2 ספרים בתחומים שאינם מתיישנים.
- 5.3.1.3 ספרים שנמצאים אך ורק בטכניון.
- 5.3.1.4 ספרים שאזלו בהוצאה ונמצאים במספר מצומצם של עותקים בספריות בארץ.
- 5.3.1.5 כל ספר שהוגדר כספר יקר ערך על ידי הפקולטה.

5.3.2 הנחיות

- 5.3.2.1 ספרים יקרי ערך יושאלו רק לקהילה הטכניונית.
- 5.3.2.2 ספרים יקרי ערך לא יושאלו בהשאלה בין-ספרייתית.
- 5.3.2.3 ספרים יקרי ערך יעמדו במדפים עם כל האוספים, לפי מספר המיקום.
- 5.3.2.4 כעבור עשר שנים, ניתן לשקול מחדש האם להמשיך לשמר ספר כיקר ערך או כספר רגיל, לדללו או להעבירו לנדירים. כל זאת בהתייעצות עם הפקולטה שהמליצה להגדיר אותו כיקר ערך.
- 5.3.2.5 במידה וספריה יחידתית מחליטה להוציא כותר מסוים מהאוסף שלה אך חושבת שהספר חייב להישאר בטכניון:

<p>מספר הנוהל: 15-0103 בתוקף מתאריך: 14.01.2015 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל הערכת אוספים וטיפול בהם בספריות הטכניון</p>		


- 5.3.2.5.1. אם הספר נמצא גם בספריה אחרת, יש לבקש מהספריה המחזיקה בספר להגדירו כ-"יקר ערך". מתן ההגדרה מותנה בהסכמת הספריה המחזיקה בעותק הנוסף.
- 5.3.2.5.2. במידה והספר אינו קיים או אין התחייבות לשימור בספריה אחרת, על הספריה המעוניינת בשימור העותק לשמור אותו אצלה או להעבירו לשימור בספריה המרכזית.
- 5.3.2.6. ספריה יחידתית שמחליטה להוציא מהאוסף שלה עותק יחיד וראוי לשימור בטכניון תעביר אותו לאחסון בארכיון הספרים בספריה המרכזית ותבקש להגדירו כ-"יקר ערך".
- 5.3.2.7. יש להפעיל שיקול דעת בכל מקרה לגופו.

5.4. כתבי-עת

- 5.4.1. קריטריונים להגדרת כתבי עת ראויים לשימור
- 5.4.1.1. עותק פיזי אחד של כתב עת, יישמר בטכניון רק באם אין לו כיסוי דיגיטלי.
- 5.4.1.2. תמונות וצילומים (שחור-לבן או צבע) בכתבי עת.
- 5.4.1.3. כתב עת שיש לו כיסוי דיגיטלי לצמיתות אך חברי הסגל האקדמאי מבקשים לשמור את העותק המודפס שלו.
- 5.4.2. קריטריון לאיחוד ודילול אוסף כתב עת בנייר
- מצאי כרכים כפולים של אותו כתב עת ביותר מספריה אחת בטכניון.
- 5.4.3. הנחיות ל-5.4.1 ו-5.4.2
- 5.4.3.1. לצורך השלמת האוסף, תעביר הספריה המדללת את הכרכים שברשותה לספריה שמצויים אצלה מירב הכרכים.
- 5.4.3.2. כאשר כמות גדולה של כרכי כתב-עת מסוים נמצאים בכמה ספריות במקביל, יבצעו מידעני היחידות תיאום באיזו ספריה יישמר האוסף, וינפדו הכפולים משאר הספריות.
- 5.4.3.3. יש לבדוק היטב את איכות החומר הסרוק. במידה והוא אינו מספק, חובה לשמור את העותק המודפס.
- 5.4.4. קריטריון לניפוי כתבי-עת
- התחייבות של המוציא לאור לגישה לצמיתות לעותק הדיגיטלי.
- 5.4.5. הנחיות לניפוי כתבי עת
- 5.4.5.1. בטרם הניפוי מהאוסף נדרשת בדיקת שנות הכיסוי האלקטרוני לצמיתות של כל כתב-עת.
- 5.4.5.2. ארכיבים: יש לוודא שכתב-עת כלול בארכיב שנרכשה עבורו גישה לצמיתות.
- 5.4.5.3. מנויים שוטפים: כתב עת נרכש במסגרת מנוי שוטף, יש לוודא שקיימת גישה לצמיתות לשנים שעברו שולם המנוי.
- 5.4.5.4. בגרסה האלקטרונית של כתבי-עת בהם מופיעות תמונות וצילומים (שחור-לבן או צבע), יש לבדוק היטב את איכות החומר הסרוק. במידה והוא אינו מספק, חובה לשמור את העותק המודפס.
- 5.4.5.5. מתנות: יש לקחת בחשבון כי חלק מכתבי-העת האלקטרוניים מתקבלים כמתנות בחבילת המו"ל, כלומר לא מובטחת אליהם גישה לצמיתות.

5.5. העברת אוספים מהספריות היחידתיות לשימור בספריה המרכזית

- 5.5.1. הספריה המרכזית תקלוט פריטים שהוצאו מאוספי הספריות היחידתיות מסיבות שונות. עדיפות לספרים בעותק יחיד בטכניון ואשר נמצאים במצב פיזי תקין.
- 5.5.2. פריטים שהוצאו מהספריות היחידתיות ונבחרו להישמר באוסף הטכניון, יש להעבירם לאחסון בספריה המרכזית. אין להחזיק ספרים וכתבי-עת במחסני ספרים בפקולטה (הממוקמים מחוץ לכתלי הספריה היחידתית).

<p>מספר הנוהל: 15-0103 בתוקף מתאריך: 14.01.2015 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל הערכת אוספים וטיפול בהם בספריות הטכניון</p>		

- 5.5.3. פריטים שיועברו מספריות יחידתיות לשימור בספריה המרכזית לא יועברו לספריה אחרת.
- 5.5.4. פרויקט העברת אוספים מספריות הפקולטה לספריה המרכזית יתבצע בתכנון הספריה המרכזית, באחריותה ופיקוחה, בשיתוף פעולה מלא עם הגורמים המקצועיים והאדמיניסטרטיביים, בספריה המרכזית ובפקולטה.
- 5.5.5. ספריית הפקולטה תתאם מראש את העברת האוספים עם ראש המנהל בפקולטה, הדיקן (או האחראי על הספריה) והגורמים המתאימים בספריה המרכזית:
- 5.5.5.1. כתבי עת - ראש מחלקת רכש
- 5.5.5.2. ספרים - ראש תחום ניהול משאבים
- 5.5.5.3. נושאים אדמיניסטרטיביים (עלויות, כח אדם וכו') - עוזר למנהל הספריה המרכזית
- 5.5.6. העברת אוספים מהפקולטה וקליטתם בספריה המרכזית יתבצע במימון הפקולטה המוסרת (לרבות כל הפעילות המתבצעת לשם כך, כולל: קביעת מיקום, עדכונים ב"אלף", הדפסת מדבקות, הכנה להעמדה על המדף וכו').
- 5.5.7. המשך פיתוח האוסף הפקולטי, לאחר קליטתו בספריה המרכזית, יתבצע באחריות מידענית הפקולטה.
- 5.5.8. יש לבדוק ולדאוג מראש לכל המשאבים הנחוצים לביצוע הפרויקט (תקצוב, משאבי אנוש, שטח מדף וכו').
- 5.5.9. לפני העברת האוסף לספריה המרכזית, ספריית הפקולטה תבצע את הפעולות הבאות:
- 5.5.9.1. הערכת האוסף בהתאם לנוהל זה ובהתאם להנחיות העבודה המתאימות.
- 5.5.9.2. עבודת ההכנה לספרים (הסרת מדבקות, מיגנוט, חותמות, וכו').
- 5.5.9.3. טיפול מקדים בפריטים: ניקוי, ריסוס והדברה.
- 5.5.10. אוספים מהספריות היחידתיות יקלטו בארכיון הספרים בספריה המרכזית.

6. תחולה ותוקף

- 6.1. נוהל זה חל על ספריות הטכניון.
- 6.2. נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.3. נוהל זה מבטל הוראות קודמות.



מתניהו אנגלמן
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון