

הספרייה במכללה האקדמית כנרת חזון ייעוד ופעילות

2	1. מבוא
2	2. חזון
2	3. מטרות הספרייה
3	4. יעדים
3	5. שעות פעילות הספרייה
3	6. כללי התנהגות בספרייה
4	7. השימוש באוסף הספרייה
4	8. השאלת ספרים
4	כרטיס קורא
4	תקופות השאלה
4	זכויות השאלה
5	הארכת השאלה
5	הזמנת ספרים
5	ספרים שמורים
6	החזרת ספרים
6	השאלה בין ספרייתית
6	אחריות הקורא
7	9. יעץ והדרכה
7	יעץ
8	הדרכה
8	10. שימוש בעמדות המחשב בספרייה:
8	11. אוסף הספרייה
8	מטרות פיתוח האוסף
8	אוספי הספרייה
9	הקצאת משאבים עדיפויות והגבלות
9	כתבי עת מודפסים ואלקטרוניים
9	דילול האוסף
9	מתנות
10	רכש
10	12. וועדת ספרייה
10	חברי הוועדה
11	סמכויות הוועדה
11	תחומי פעילות הוועדה
11	ישיבות הוועדה
11	13. מנהלת הספרייה
11	14. אחריות

1. מבוא

ספריית המכללה האקדמית כנרת, היא ספרייה ללימוד ולמחקר העומדת לרשות הסטודנטים והסגל האקדמי של המכללה. הספרייה נותנת שירות גם לקהלים נוספים. מסמך זה מרכז את הנהלים הקשורים בעבודת הספרייה וכן את מטרות הספרייה, יעדיה והחזון המוביל את עובדיה.

2. חזון

הספרייה תשמור על מקומה כמרכז מוביל לידע, לימוד תרבות וחברה, תאפשר לקדם עשייה אקדמית מחקרית, והעשרה תרבותית, לקהילת המכללה ותושבי האזור.

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

3. מטרות הספרייה

- א. הספרייה תספק סביבת למידה תומכת, לקידום למידה והוראה ותשפר את איכות חווית הלמידה, הן בקמפוס המכללה והן בלמידה מרחוק, תוך שיתוף פעולה עם מחלקות המכללה.
- ב. הספרייה תיזום ותעודד צמיחה ופיתוח של האוספים, בכדי להבטיח שימור ופיתוח של כל האוספים הקיימים בה.
- ג. הספרייה בשיתוף פעולה עם צוותי ההוראה, מספקת ומנגישה את משאבי המידע הנדרשים לתחומי הלמידה והמחקר השונים.
- ד. הספרייה מתעדכנת, בכל זמן, בטכנולוגיות המתפתחות. צוות הספרייה, משתלם באופן שוטף, ושומר על רמת עדכנות גבוהה בכל הנוגע לכלים החדשים להוראה, למידה ומחקר.
- ה. הספרייה חברה בארגונים מקצועיים ובמסגרות מקומיות, אזוריות וארציות, במטרה להגיע לשיתוף במשאבים, לפיתוח וקידום צוות הספרנים והמידענים.
- ו. ההדרכות האישיות והקבוצתיות הניתנות על-ידי צוות הספרייה משכללות את אוריינות המידע של הסגל האקדמי, הסטודנטים ובאי הספרייה האחרים.
- ז. הספרייה מטפחת את הקשר עם תושבי האזור בעשייה יצירתית, פיתוח חברתי תרבותי ולימודי.
- ח. הספרייה מטפחת את המבנה באופן שמזמין את קהילת המשתמשים, ומאפשר מגוון של פעולות למידה פרטית ושקטה, הוראה פורמלית בקבוצות ושיתוף-פעולה בלתי-פורמלי.

4. יעדים

- א. לתמוך בהוראה ובמחקר המתקיימים במכללה.
- ב. לספק לקהל היעד משאבי מידע ומשאבים ביבליוגרפיים, מגוונים, עדכניים ונגישים בכל הפורמטים הקיימים.
- ג. לאייש את הספרייה בספרנים ומידעניים מומחים, מסורים ומחויבים למתן שירות יעיל, הממשיכים להשתלם כל הזמן.
- ד. לייצר כלים ארגוניים לפיתוח וייעול מערך התקשורת עם קהל הלקוחות.
- ה. לסייע בהתמצאות בשירותי הספרייה ומשאביה.
- ו. לעדכן את שירותי הספרייה בהתאם לשינויים ולהתפתחויות הטכנולוגיות.
- ז. לשתף פעולה מנהלי וארגוני עם מחלקות אחרות במכללה.
- ח. להגביר ולעודד את המודעות לקריאה.
- ט. לפתח את האוספים הקיימים וליצור אוספים חדשים.
- י. ליצור סביבת עבודה ולמידה נעימה ונוחה למשתמשי הספרייה.

5. שעות פעילות הספרייה

- א. שעות פעילות הספרייה מתפרסמות באתר הספרייה, בפייסבוק ובספרייה עצמה.
- ב. בחופשים וחגים ישתנו שעות הפעילות
- ג. שירותי ההשאלה נפסקים רבע שעה לפני סגירת הספרייה
- ד. ייעץ ספרני ניתן בין השעות 09:00 – 16:00.
- ה. המעוניינים בייעוץ ארוך יצרו קשר עם מחלקת הייעוץ לקביעת מועד מתאים.
- ו. הדרכה לקבוצות בספרייה תינתן לאחר תיאום עם מנהלת הספרייה, גם כאשר הקבוצה מגיעה עם מדריך.

6. כללי התנהגות בספרייה

- א. יש להישמע להוראות הספרנים בתחום הספרייה
- ב. יש לשמור על השקט בתחומי הספרייה,
- ג. באזורים בהם מותר לעבוד בקבוצות ניתן לשוחח בשקט ובענייניות
- ד. בזמן השימוש בטלפונים סלולאריים או מחשבים ניידים, מותר להאזנה באוזניות בלבד
- ה. אסור לעשן בספרייה
- ו. אין לאכול ולשתות בספרייה, כולל בחדרים הסגורים ובכיתות
- ז. יש לשמור על הניקיון והסדר בספרייה
- ח. יש לשמור על שלמות הספרים ושל כל חומר ספרייתי אחר, ולהקפיד להחזירם שלמים ונקיים.
- ט. יש להחזיר פריטים מושאלים במועד שנקבע להחזרה.
- י. הפרת כללי התנהגות ואי משמעת יובאו בפני וועדת המשמעת של המכללה

7. השימוש באוסף הספרייה

- הספרייה מאורגנת בשיטת "המדף הפתוח". משתמשי הספרייה רשאים לגשת ישירות למדפים, לחפש ולהוציא מן המדפים ספרים וחומר ספרייתי אחר כרצונם ולעשות בהם שימוש הוגן.
- רוב הכותרים באוסף הספרייה מיועדים להשאלה בהתאם לנוהל ההשאלה.
- ספרים שאינם ניתנים להשאלה מסומנים בפס צהוב.
- בספרייה אוסף ספרים נדירים, בהם ניתן לעיין בעזרת ספרנית.ן בלבד
- בסיום השימוש יש להניח את הספרים או כתבי העת על העגלות המיועדות לכך.

8. השאלת ספרים

כרטיס קורא

- א. זכאים להשתמש בשירותי הספרייה: סטודנטים של המכללה, סגל אקדמי ומנהלי, ואנשי עמק הירדן.
- ב. השאלת הספרים הינה אישית בלבד עם הצגת כרטיס סטודנט המשמש ככרטיס קורא.
- ג. קוראים חיצוניים – תושבי עמק הירדן להם נפתח כרטיס קורא
- ד. כרטיס הקורא נסגר כאשר: סטודנט סיים את לימודיו במכללה. איש הסגל אקדמי/ מנהלי שסיים לעבוד במכללה.

תקופות השאלה

- א. 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.
- ב. ספרי לימוד רגילים – מושאלים לתקופות של שבוע או שבועיים. תקופות ההשאלה נקבעות על ידי הספרייה לפי הצורך בהתאם לביקוש ומספר העותקים הקיימים, ומתעדכנות בקטלוג הספרייה.
- ג. כתבי עת – לא ניתנים להשאלה.
- ד. ספרי יעץ - מילונים, אנציקלופדיות וכו' אינם ניתנים להשאלה.
- ה. חומרים לא ספריים – מפות, חומר דיגיטלי וכו', אינם ניתנים להשאלה
- ו. ספרי סיפורת – מושאלים לחודש.

זכויות השאלה

- א. חברי הסגל האקדמי : השאלת הספרים הינה עד לסוף השנה האקדמית. בסיום השנה על חבר הסגל להחזיר את הספרים או לחדש את ההשאלה. חבר סגל אשר סיים את עבודתו במכללה חייב להחזיר את הספרים שברשותו.
- ב. מספר הפריטים המותר להשאלה: סגל אקדמי ומנהלי, סטודנטים מן המניין - עד 20 פריטים בו זמנית. קורא חוץ רשאי לשאול 5 פריטים בו זמנית.
- ג. סטודנטים חייבים להזדהות באמצעות כרטיס קורא או כרטיס סטודנט בדלפק ההשאלה.

הארכת השאלה

- א. תקופת ההשאלה של תוארך באופן אוטומטי חמש פעמים.
- ב. תקופת ההשאלה לא תוארך במידה וקורא הזמין את הספר או שקיימת הגבלת הארכה לגבי הפריט או לגבי הקורא.

הזמנת ספרים

- א. ניתן להזמין פריט ספרייתי המושאל לקורא אחר באמצעות קטלוג הספרייה (חשב"א) הזמנה זו תמנע מהקורא שהפריט נמצא אצלו להאריך את תקופת ההשאלה של הפריט.
- ב. אין אפשרות להזמין במקרים הבאים:
- ספרים שמורים.
 - יותר מעותק אחד מאותו הכותר
 - לא ניתן לבצע הזמנת ספר לתאריך מסוים.
 - כאשר הספר המוזמן חוזר לספרייה, תשלח הודעה באמצעות הדואר האלקטרוני וכן תופיע הודעה על כך בכרטיס הקורא הוירטואלי.
 - אין אפשרות להזמין ספר כאשר ישנם עותקים ממנו על המדף, או אם עותק אחר שלו כבר נמצא ברשות המזמין.

ספרים שמורים

- א. ספרים שמורים- [השאלת לילה] מסומנים במדבקה צהובה –
- ב. ניתן לשאול בימים א' – ה' מהשעה 17:00 עד השעה 08:30 למחרת.
- ג. בימי ששי הספרים מושאלים מהשעה 11:30 - 08:30 ביום ראשון.
- ד. ניתן לשאול ספר שמור אחד בכל פעם.
- ה. ספר שמור אינו ניתן להארכה.
- ו. אין אפשרות לבצע הזמנת פריט שמור דרך הקטלוג.

החזרת ספרים

- א. על כל הקוראים להחזיר את הספרים במועדם המדויק.
- ב. ניתן להחזיר ספרים לצוות הספרייה בדלפק ההשאלה או לתיבת החזרות הנמצאת מחוץ לספרייה.
- ג. ספר שמור יש להחזיר עד השעה 08:30 באותו היום בו הספר אמור להיות מוחזר.
- ד. נסיעה לחו"ל, שירות מילואים, מחלה או כל סיבת היעדרות אחרת אינה פוטרת את הקורא מהחזרת הספר במועד.
- ה. איחור בהחזרת פריט יחוייב בקנס. עד לתשלום הקנס יהיה הקורא מנוע מהשאלת פריטים אחרים, וכן תמנע ממנו אפשרות הארכת השאלה לגבי כל הפריטים הנוספים הנמצאים אצלו.
- ו. קורא שאיבד פריט רשאי להביא במקומו פריט זהה במצב תקין ומאותה מהדורה לפחות.
- ז. קורא שהודיע על אובדן פריט יחויב במחיר הפריט, ועליו לשלם את המחיר בתוך שבועיים מיום ההודעה.
- ח. 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.

השאלה בין ספרייתית

- א. שירות זה מיועד לספק ספרים או סריקות שאינם מצויים באוסף הספרייה, הספרים המוזמנים יושאלו לקורא בהתאם לתנאי הספרייה המספקת.
- ב. תקופת אספקה ממוצעת בשירות השאלה בין ספרייתית היא בהתאם לספרייה ממנה הושאל הפריט.
- ג. הודעות על מצב ההזמנה – ישלחו אל המזמין בדוא"ל.
- ד. הזמנת שירות בהשאלה בין ספרייתית תעשה במייל: ill@Kinneret.ac או בפנייה לספרני היעץ.

אחריות הקורא

- א. ספר מושאל או ספר שמעיינים בו בספרייה נמצא באחריותו המלאה של הקורא, לרבות האחריות לשלמותו וניקונו ומניעת נזקים. יש לבדוק את הספר לפני השאלתו.
- ב. אחריות הקורא לניהול כרטיס הקורא שלו. עליו להתעדכן בתאריכי החזרת פריטים מושאלים ולעדכן פרטי תקשורת אתו (טלפונים, דוא"ל ועוד).
- ג. קורא שאיבד ספר או גרם נזק לספר מתבקש להודיע על כך לספרייה. על הקורא לספק לספרייה ספר זה במצב תקין, או לחילופין לשלם את מחיר הספר.
- ד. ספר שלא נמצא על המדף ומושאל לקורא, יחשב כמושאל.
- ה. אין להעביר ספר לקורא אחר ללא רישום בדלפק ההשאלה.

- א. סטודנטים המאחרים בהחזרת פריטים יחויבו בקנס בתעריפים המפורטים בטבלה המצורפת ונקבעים על ידי ועדת הספרייה ומתעדכנים מעת לעת.
- ב. 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).
- ג. הקנסות יגבו על ידי מחלקת שכר הלימוד.
- ד. 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.
- ה. במקרים של עבירות חוזרות ונשנות, איחורים אשר יש בהם פגיעה בכלל הסטודנטים, או אי תשלום קנסות, ידווח הדבר לראש המנהל האקדמי, הרשאי, על פי שיקול דעתה, למנוע מהקורא שירותים ממזכירות המכללה.
- ו. קורא אשר עם תום לימודיו יהיה חייב לספרייה ספרים ו / או קנסות, לא יהיה זכאי לקבלת שירות מהמכללה, לרבות אישור זכאות לתואר.

תעריפי הקנסות

- ← ספר רגיל – 5 ₪ לכל יום איחור
- ← ספר שמור 5 ₪ לכל שעת איחור או חלק ממנה.
- ← ספר רגיל בתקופת בחינות כאשר הספר מוזמן על ידי קורא אחר 50 ₪ לכל יום של איחור.

9. יעץ והדרכה

יעץ

- א. ספרני היעץ מסייעים לקוראים באיתור מקורות המידע הנדרשים להם לצרכי לימוד בספרייה ומחוצה לה. ההדרכה נועדה לעזור לקוראים להתמצא בספרייה ובשימוש במשאבי המודפסים והדיגיטאליים, בהערכת מקורות המידע שנמצאו, ובבחירת מקורות המידע המתאימים והראויים ובאיתורם הפיזי.
- ב. יעץ מרכזי ניתן בעמדת היעץ בספרייה. בנוסף ניתן לקבל יעץ טלפוני, במייל ובווטסאפ.
- ג. השירות ניתן לסטודנטים של המכללה
- ד. שעות פעילות היעץ: א' – ה' בין השעות 09:00 – 15:30 ששי 09:00 – 11:00
- ה. שירותי הספרייה הדיגיטאליים פתוחים במלואם לסטודנטים ולסגל המכללה בלבד.

- א. צוות היעץ מדריך את הקוראים בשימוש והתמצאות בספרייה ובמשאביה. ההדרכה נעשית בדרכים שונות:
- ב. הדרכה יחידינית בהתאם לצרכי הקורא הפונה לשולחן היעץ.
- ג. הדרכה קבוצתית בסיסית אתר הספרייה ומאגרי מידע על פי בקשת אנשי הסגל האקדמי.
- ד. הדרכה קבוצתית לקראת עבודות סמינריון - חיפוש מידע במאגרים מיוחדים ובנושאים ספציפיים, איתור מידע באינטרנט ועוד.

10 . שימוש בעמדות המחשב בספרייה:

- א. ציוד המחשב בספרייה נועד ללימוד בלבד.
- ב. אין לשמור קבצים / מידע על גבי מחשבי הספרייה.
- ג. ניתן לשמור קבצים על התקני אחסון חיצוניים כדוגמת Disk On Key
- ד. ניתן לשלוח קבצים ממחשבי הספרייה בדואר אלקטרוני, מומלץ שהקבצים לא יעלו על 5 MB .
- ה. ניתן להשתמש בספרייה מחשבים נישאים.
- ו. אין להתקין תוכנות כלשהן על מחשבי הספרייה.
- ז. תקלות בציוד המחשבים בספרייה ידווחו לספרנים. חל איסור על ניסיונות תיקון תקלות על ידי מבקרי הספרייה.

11 . אוסף הספרייה

בספרייה מרוכזים האוספים (מודפסים ואלקטרוניים), באחריות הספרייה לתת את השירות האקדמי התואם את צרכי המכללה. מדיניות הרכש מכוונת ליצירת אוסף ההולם את מכלול הצרכים של כלל הסטודנטים, המרצים והסגלים, 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.

מטרות פיתוח האוסף

על הספרייה להיות שותפה פעילה בפיתוח האקדמי של המכללה. משימתה של הספרייה היא לנתח, לבחור, לרכוש, לאסוף, לאחסן ולהפיץ את חומרי הקריאה.

אוספי הספרייה

בספרייה אוספי ספרים בתחומי הדעת הנלמדים במכללה, אוסף ייעץ, כתבי עת, מאגרי מידע, שמורים, נדירים, תדפיסים, מדה ומפות, הספרייה משתדלת לרכוש בעברית כל חומר שהינו רלוונטי ומתאים בתחומו וברמתו לתחומי הלימוד במכללה, באנגלית האוסף הנרכש הינו על פי הזמנת מרצים.

הקצאת משאבים עדיפויות והגבלות

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

מספר העותקים

הספרייה תרכוש עותק אחד מכל ספר שהוחלט שיירכש. ספרי חובה שאינם ספרי לימוד הספרייה תרכוש עד 2 עותקים. לקורסים שבהם מעל 100 סטודנטים תרכוש הספרייה עד 5 עותקים, ובתנאי שאין עותק מקוון.

כתבי עת מודפסים ואלקטרוניים

- הספרייה תרכוש מנויים לכתבי עת בעברית בתחומי העניין של המכללה.
- כתבי העת באנגלית יירכשו במסגרת מאגרי המידע ועל פי המלצת רכזי המחלקות.
- מאגרי המידע יירכשו באופן מרוכז באמצעות מלמ"ד.

דילול האוסף

דילול אוסף הוא חלק בלתי נפרד מפיתוח אוסף בספרייה. נעשית בחינה לדילול, לפי קריטריונים של: רלוונטיות, אמינות ומצב פיזי.

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 דעתה.
- האוסף מקוטלג על פי נושא הספרים, ציון האוסף נעשה בשדה 541 בעלמא
- הספרייה מקבלת כל פרסום שיוצא במכללה.

- א. פעילות הרכש כוללת רכש ספרים בעברית ובאנגלית (בעיקר), וכן רכש מאגרי מידע.
- ב. פעילות הרכש נעשית בשיתוף פעולה הדוק עם הסגל האקדמי במכללה.
- ג. כל חברי הסגל האקדמי יכולים להזמין פריטי מידע ספרייתיים. ביצוע הרכישה יעשה בהתאם למדיניות הרכישה של הספרייה ובהתאם לזמינות המשאבים המוקצים לרכישה לאותה שנה.
- ד. ספרי לימוד ומחקר - נרכשים במשך השנה באופן שוטף –
- ה. 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.
- ו. כתבי עת ומאגרי מידע – מזמינים אחת לשנה לקראת שנת המנוי הבאה, ומחדשים מנוי בהתאם לצורך.
- ז. צוות הספרייה יוזם רכישת פריטים נוספים כהשלמה להצעות הסגל.
- ח. צוות הספרייה בודק ומתאים את הרכישות על פי זמינות המשאבים המוקצים לרכישת פריטי ספרייה באותה שנה.
- ט. צוות הספרייה ישלח הודעה למרצה על הגעתו של הפריט שנרכש על פי הזמנתו.
- י. צוות הספרייה עוקב אחרי הגעתן בזמן של חוברות כתבי העת, עדכון הקטלוג בהתאם וטיפול בבעיות.
- יא. צוות הספרייה מקיים קשרים עם ספקי המאגרים לטיפול בתקלות בזמינות המקורות האלקטרוניים שהספרייה מנויה עליהם.

12 וועדת ספרייה

וועדת ספרייה היא וועדת מכללתית, כפופה למועצה האקדמית של המכללה וממונה על ידי נשיא המכללה..

חברי הוועדה

- א. 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
- ב. 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.

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.

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.
-

ישיבות הוועדה

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

13. מנהלת הספרייה

- כפופה לנשיא המכללה בכל הקשור לניהול האקדמי של הספרייה, ולמנכ"ל בכל הקשור לניהול המינהלי.
- מנהלת הספרייה תהיה בעלת תעודה אוניברסיטאית בלימודי ספרנות, בעלת תואר שני לפחות ובעלת ניסיון בניהול.
- מנהלת הספרייה יהיה אחראי על ניהול הספרייה, על השימוש במשאבים ובתקציבים של הספרייה ויקבע את חלוקתם הפנימית בהתאם למדיניות הספרייה.
- מנהלת הספרייה תהיה אחראית לבחירתם ומינויים של עובדי הספרייה בתאום על המנכ"ל.
- מנהלת הספרייה יהיה משתתף קבוע במועצה האקדמית.

14. אחריות

מנהל הספרייה אחראי ליישומו של נוהל זה.