

## תקנון הספרייה

גרסה מעודכנת ומחודשת: 2015

אושר על-ידי הסנט בתאריכים: 20.12.15 , 28.3.04 , 26.11.00 , 21.6.98 , 16.3.80

### 1. הספרייה ותפקידיה

#### 1.1. מבנה הספרייה

מערך ספריות הטכניון (להלן "הספרייה") כולל:

- א. הספרייה המרכזית ע"ש אלישר
- ב. שלוחות הספרייה בפקולטות

#### 1.2. תפקיד הספרייה

##### 1.2.1. תפקידיה של ספריית הטכניון:

- לתמוך במחקר ובהוראה המתקיימים בטכניון, במתן שרותי מידע מקצועיים לקהיליית החוקרים, המרצים והסטודנטים, במטרה לקדם את המצוינות האקדמית.
- לספק שירותי מידע ומרחבי למידה למוסדות הטכניון, הסגל האקדמי, הטכני והמנהלי, ולסטודנטים בעבודתם ובלימודיהם בכל תחומי פעילות הטכניון.
- להוות מוקד ארצי לשירותי מידע של פרסומי הטכניון, ספרים, כתבי עת ואוספים נוספים בעלי ערך מחקרי וארכיוני, בכל תחומי פעילות הטכניון – אשר יעמוד לרשות הממשלה, מוסדות חינוך ומחקר, התעשייה, בוגרי הטכניון וכלל הציבור בישראל כל זאת, במסגרת מגבלות של זכויות יוצרים והתקשרויות חוזיות אחרות.

##### 1.2.2. תפקיד הספרייה המרכזית:

לספק תשתית לניהול הספרייה על כל שלוחותיה בטכניון: טכנולוגית, מקצועית וטכנית:

- ארגון, שימור ופיתוח האוסף בהתאמה לצרכי המחקר, ההוראה והלימוד
- התאמת השירותים לצרכים ולמציאות משתנים
- ניהול ופיתוח מערכות מידע ופורטל הספריות
- שירותי יעץ ואספקת מסמכים, הדרכות ביבליוגרפיות וימי עיון
- הכשרה מקצועית של כלל מידעני הטכניון
- שירותי השאלה וניהול קובץ הקוראים
- פיתוח והנגשת הספרייה האלקטרונית וחומרי הלימוד
- שירותים מרכזיים של רכש ספרות מדעית וניהול מאגר המידע הביבליוגרפי
- שימור וניהול ארכיון הספרים והאוסף הדיגיטלי
- שימור וניהול הארכיון ההיסטורי של הטכניון
- שירותים ביבליומטריים והערכה מדעית להנהלת הטכניון
- חקירת נושאים חדשניים עבור הנהלת המוסד והכנת דו"חות, מדריכים וחומרי עזר אחרים (סוגיות משפטיות, טכנולוגיות ואחרות בתחומי המידע לצרכי לימוד, הוראה ומחקר).

להוות מרכז מידע ולמידה לקהיליית הטכניון:

- הכולל חומרי לימוד ומחקר מעודכנים
- המספק שירותי ייעוץ ומידע להנהלת המוסד, קהל המידענים וכלל קהיליית הטכניון
- הדואג לנגישות וזמינות המידע
- המקדם שימוש יעיל ומושכל במשאבי הספריות על ידי קיום הדרכה מותאמת
- היוצר סביבת לימוד מבוססת תשתיות טכנולוגיות עדכניות
- המשמש מקום פיסי מותאם לצרכי הלמידה השונים

### 1.2.3. תפקיד שלוחות הספרייה

פיתוח אוספים ואספקת שירותים בתחומי הפקולטה בהתאם לצרכים המשתנים (השאלה, הדרכת משתמשים, פיתוח ותחזוקת אוסף ספרי הלימוד והמחקר בתחומי הפקולטה ואספקת מסמכים, התאמת תשתיות וחלל הספרייה לצרכי המשתמשים).

## 2. פיתוח האוסף וניהולו

אוספי הספרייה ישמשו תשתית לפעילות המדעית במוסד ויתמכו במחקר, בלמידה ובהוראה. הספרייה תשאף להיות ראשית ומובילה בארץ, בנושאי המדעים, הטכנולוגיה וההנדסה בהתאם לחזון.

### 2.1. מצאי בספרייה המרכזית

- א. מאגרי מידע בכל תחומי הטכניון (לרבות חומרי הוראה, לימוד ומחקר שעוברים תהליכי דיגיטציה).
- ב. ספרי הלימוד בכל תחומי הטכניון
- ג. ספרים וכתבי עת בנושאים רב תחומיים ובין תחומיים (גם נושאים שההתעניינות בהם תתעורר בעתיד)
- ד. חומר טכנולוגי ומדעי בעל חשיבות מחקרית ו/או ארכיונית
- ה. ספרות יפה
- ו. מאגר הפקדה מוסדי לכלל פרסומי הטכניון (לרבות חיבורים לתארים גבוהים, דו"חות מחקר ומאמרים)
- ז. הארכיון ההיסטורי של הטכניון
- ח. ארכיון לפרסומי הטכניון (בהוצאת הטכניון)

### 2.2. מצאי בשלוחות הספרייה

- א. חומרי לימוד (ספרים, תדפיסים ופרסומים אחרים)
- ב. חומרים בתחומי המחקר שבפקולטה בהם קיים שימוש שוטף

ספרים בהם לא מתקיים שימוש יועברו לארכיון הספרים המרכזי (בבניין הספרייה המרכזית).

### 2.3. טיפול באוספי הטכניון – הערכה, דילול ואחסון

הטיפול באוספי הספריות יתבצע בהתאם ל**נוהל הטכניוני שנקבע להערכת אוספים** (אושר על ידי ועדת הספרייה הכלל-טכניונית והנהלת הטכניון בינואר 2015).

#### עיקרי הנוהל\*:

- א. האוסף בספריות צריך להיות מותאם לצורכי לימוד, הוראה ומחקר במוסד. בחינת מצב האוסף תיעשה באופן שוטף ושיטתי.
- ב. אוספי הספריות הינם רכוש הטכניון ומחויבים בהשגחה במסגרת מבוקרת דרך מערכת הספרייה הממוחשבת.
- ג. בסמכות ועדת הספרייה להנחות ולהגדיר את מדיניות הספרייה בכל הנושאים הרלוונטיים.
- ד. באחריות הצוות המקצועי בספרייה המרכזית להגדיר את מדיניות הערכת האוספים בשלוחות הספרייה בפקולטות ולספק להן הנחיות עבודה. זאת בתיאום עם ועדת הספרייה.
- ה. כרכים ישנים של כתבי-עת יפוננו מאוספי הספרייה כאשר קיים להם ארכיב דיגיטלי בטכניון (למעט חריגים).

1. פריטים שהוצאו משלוחות הספרייה בפקולטות ונבחרו להישמר באוסף הטכניון, יש להעבירם לאחסון בספרייה המרכזית. אין להחזיק ספרים וכתבי-עת במחסני הפקולטה (הממוקמים מחוץ לשלוחת הספרייה בפקולטה).

\* נוהל זה (שמספרו 15-0103) מחייב את כלל בית הטכניון ([בגרסתו המקוונת באתר הטכניון](#)).

### 3. תקציב ורכש ספרות

#### 3.1. תקציב הספרייה

- מנהל הספרייה יגיש [לוועדת תקציב](#) הצעת רכש ספרות, לאחר אישורה על ידי ועדת הספרייה הכלל-טכניונית.
- הצעה זו תפרט את הסכומים המיועדים לכל אחת מן המטרות המוגדרות בסעיף 3.2 להלן.
- התקציבים ייקבעו ע"י ההנהלה.
- לא תורשינה העברות מסעיפי ספרות לסעיפים אחרים, אלא באישור מפורש של המשנה הבכיר לנשיא.
- אפשר יהיה להעביר סכומים מסעיפי תקציב אחרים לתקציב הספרייה.

#### 3.2. החלטות רכש

##### 3.2.1. מעקב רמת השימוש ובדיקת כדאיות רכש

רמת השימוש באוספים תיבחן אחת לשנה ותסייע בקבלת החלטות הרכש לשנה הבאה.

##### 3.2.2. איסוף צרכי הספרות

ראשי היחידות האקדמיות יעבירו את צרכי הספרות ביחידותיהם לוועדת הספרייה הכלל-טכניונית. בקשות אלו יכללו עלויות לחומר המבוקש (ספרי לימוד, ספרים המיועדים למחקר, כתבי עת, מאגרי מידע וכל חומר אחר). ועדת הספרייה הכלל-טכניונית תגיש את תקציב הספרות להנהלה בהתבסס על הבקשות שהגיעו מהיחידות.

### 4. שירותי קהל

ינתן שירות ממוקד לקוח המבוסס על איכות, אחריות ומקצועיות.

יישמרו כללי אתיקה, כבוד וסובלנות, בשאיפה מתמדת לחדשנות ויצירתיות.

#### 4.1. מידע והדרכה

*בספרייה המרכזית:*

התעדכנות מתמדת בכל תחומי המידע וטכנולוגיית המידע. הספרייה תספק מדריכים, דו"חות וחומרי עזר בכל הקשור לשימוש במידע, לצרכי לימוד הוראה ומחקר, עבור הנהלת המוסד וכל קהלי הטכניון.

- יתקיים קשר מתמיד עם קהלי היעד ויותאמו סיוע והדרכות (אישיות וקבוצתיות) באחזור מידע לכל קהלי הטכניון:
- היכרות בסיסית עם מערכת הספריות ומשאביהן
- חיפוש מתקדם בכלים לאחזור מידע מדעי
- היכרות עם תכנות לניהול תוכן ביבליוגרפי
- שימוש בכלים להערכה מדעית וביבליומטריה
- כל נושא אחר שיידרש להנהלה/לקהיליית המוסד

בכל ערוצי התקשורת הנדרשים (דוא"ל, טלפון, פרונטלי, רשתות חברתיות וכו').

*בשלוחות הספרייה:*

ינתנו שירותי ייעוץ, מידע והדרכה בהתאם לצרכים המיוחדים של קהלי הפקולטה.

#### 4.2. השאלה

- אוספי הספרייה ניתנים להשאלה לכל קהיליית הטכניון באשר הם, בכל אחת משלוחות הספרייה.
- נהלי ההשאלה יהיו אחידים בכל שלוחות הספרייה ויפורסמו בפורטל הספריות.
- תקופות ההשאלה ישתנו בהתאם לביקוש ולצרכים.
- הספרייה תקבע מדיניות לגבי טיפול באיחורים ואובדן ספרים.

#### 4.3. השאלה בין-ספרייתית

הזמנת פריטים (מאמרים, תזות, דוחות, ספרים ועוד) מאוספי הטכניון ומספריות אחרות (בארץ ובעולם) תתאפשר לכל קהיליית הטכניון:

- מאוספי הטכניון - ללא תשלום
- מספריות אחרות (בארץ ובעולם) - יחויב בתשלום (כמפורט באתר הספרייה)
- מאוניברסיטת חיפה - ללא עלות לחברי סגל וסטודנטים לתארים מתקדמים

#### 5. ועדת הספרייה

##### 5.1. ועדת ספרייה כלל-טכניונית

###### 5.1.1. הרכב ועדת הספרייה הכלל-טכניונית

הוועדה תורכב ממנהל הספרייה, המשנה הבכיר לנשיא, או מי מטעמו ושלושה פרופסורים בדרגת פרופסור משנה, לכל הפחות, במשרה מלאה וקבועה, שימונו ע"י הוועדה המרכזת באישור הסנט (קטגוריה של 2 מינויים ע"י הוועדה המרכזת).

###### 5.1.2. תקופת כהונה

תקופת כהונה של חבר נבחר תהיה מיום התפנות מקום בוועדה (בעקבות סיום כהונה, יציאה לשבתון וכד') ועד תום שנתיים מיום 31 לדצמבר בשנה האקדמית בה נבחר. ניתן להיבחר לשתי תקופות כהונה רציפות. חבר וועדה שכהונתו נסתיימה, לא יהיה רשאי להיבחר מחדש, אלא כעבור שנה אחת לפחות מיום גמר כהונתו. הוועדה תבחר את יושב הראש מבין שלושת הפרופסורים, בישיבתה הראשונה.

##### 5.2. ייעוץ להנהלה

נוסף לניהול השוטף של הספרייה המרכזית, תדון ועדת הספרייה הכלל-טכניונית בכל הבעיות הנוגעות לכל ספריות הטכניון. היא תיעץ להנהלת הטכניון בענייני מדיניות כללית של פיתוח הספרייה, ובייחוד בעניין תקציבי הרכש, מספרי התקנים הדרושים לספרייה, על כל שלוחותיה.

##### 5.3. ועדות ספרייה יחידתיות

בכל יחידה אקדמית ימונה אחראי ספרייה יחידתית, שייעוץ לראש היחידה בכל הנוגע לנושא הספרייה. כאשר מספר יחידות שותפות לשלוחת ספרייה אחת, יידונו ענייני שלוחה זו במשותף. חילוקי דעות בין ועדות ספרייה יחידתיות יוכרעו ע"י יו"ר ועדת הספרייה הכלל-טכניונית. חילוקי דעות בין ועדת ספרייה יחידתית לבין ועדת הספרייה הכלל-טכניונית יוכרעו ע"י הנשיא.

##### 5.4. דיון כללי

ועדת הספרייה הכלל-טכניונית תקיים אחת לשנה דיון כללי בענייני הספריות בהשתתפות ראשי היחידות האקדמיות (או נציגיהם).

##### 5.5. דיווח להנהלה

דוחות הישיבות של ועדת הספרייה הכלל-טכניונית יועברו לסנט לידיעה.