

Käsitelty ja päivitetty kirjastotiimissä 9.12.2021

Kokoelmatyön periaatteet

Kirjaston kokoelmaan hankitaan ammatillista ja tieteellistä aineistoa ammattikorkeakoulun koulutusaloilta opintojen, opetuksen ja tutkimuksen tueksi. Kokoelmapolitiikan tavoitteena on ylläpitää ajantasaisia, kehittyviä ja riittäviä kirjojen, elektronisten aineistojen, lehtien ja muun aineiston kokoelmia.

Kokoelmien kehittämisvastuu on kirjastolla. Kirjasto seuraa ja hankkii uusinta kirjallisuutta yhteistyössä koulutusalojen kanssa. Karelia-amk:n kirjasto hankkii kokoelmiinsa aineistoa, joka on kaikkien asiakkaiden käytettävissä.

Aineiston hankinta

Kirjastoaineistot hankitaan kustannustehokkaasti ja niiden hankinnassa noudatetaan kilpailutettuja hankintasopimuksia. Määrärahaseurantaa tehdään säännöllisesti. Aineistonvalinnassa huomioidaan myös paikkakunnan muiden kirjastojen valikoimat.

Yleiset kirjastoaineistojen hankintakriteerit

- aineisto liittyy Karelia-ammattikorkeakoulun koulutusaloihin
- aineiston käytettävyys (e-aineistot)
- aineiston kieli
- aineiston ammatillinen ja tieteellinen luotettavuus
- ajantasaisuus, emme hanki 3 vuotta vanhempaa aineistoa kuin poikkeustapauksissa (esim. merkittävät puutteet kokoelmissa, alan klassikot)

Asiakkaat voivat tehdä hankintaehdotuksia kirjastolle. Emme hanki aineistoa, jolla on käyttöä vain lyhyen aikaa emmekä myöskään vain yhden ihmisen tarpeisiin. Aineiston valinnasta ja hankinnasta vastaa kirjaston henkilökunta.

Kurssikirjat

Kurssikirjoja hankitaan opettajien tekemien esitysten perusteella. Opintojaksojen vastuuopettajat ilmoittavat tiedot uusista ja poistuvista tutkintovaatimusten mukaisista kurssikirjoista kirjastoon. Kirjasto muistuttaa henkilökuntaa säännöllisin väliajoin uusista kurssikirjahankinnoista.

Kurssikirjoista hankitaan lainakappaleet ja tarvittaessa käsikirjastokappale.

Kurssikirja hankitaan e-kirjana silloin kun se on kustannustehokasta ja käytettävyyden kannalta järkevää.

Käsitelty ja päivitetty kirjastotiimissä 9.12.2021

Kurssikirjahankinnoissa huomioidaan kurssille osallistuvien määrä. Kirjaston henkilökunta seuraa aktiivisesti kurssikirjojen kysyntää ja tekee tarvittaessa lisähankintoja. Jokaisesta kurssin opiskelijaa kohti emme pysty hankkimaan kurssikirjasta omaa kappaletta.

E-aineistot

Kokoelmiin hankitaan e-kirjoja, -lehtiä ja -hakuteoksia, joita henkilökunta ja opiskelijat voivat käyttää Karelia-ammattikorkeakoulun verkon kautta.

E-aineistojen hankinta tehdään pääsääntöisesti FinELibin (kansallinen hankintakonsortio) tarjonnasta. Aineistoja voidaan hankkia myös suoraan välittäjiltä tai kustantajilta.

E-aineistojen hankinnassa painotetaan aineistojen koekäyttömahdollisuutta, hankinnan ja käyttöönoton helppoutta sekä riittävää käyttäjäkoulutusta. Myös e-aineistojen käyttöoikeudet ja etäkäyttö, käyttäjätunnistus (IP ensisijainen), aineiston pitkäaikaiskäyttö sekä käytettävyys ja toimintavarmuus ovat hankintakriteereitä.

E-aineistojen käyttötilastoja tarkastellaan vuosittain. Päätökset tilattavista/lakkautettavista tietokannoista tehdään syksyisin.

Emme hanki sellaisia elektronisia aineistoja, joita voi käyttää vain erillisillä käyttäjätunnuksilla.

Kirjasto edistää luotettavien avointen verkkoaineistojen (open access) käyttöä. Avoimia verkkoaineistoja on löydettävissä Karelia-Finnan kautta ja niitä tuodaan esille kirjaston tiedonhankinnan opetuksessa sekä asiakaspalvelussa.

Lehdet

Kirjastoon tilataan koulutusalojen aihealueisiin liittyviä ammatillisia ja tieteellisiä lehtiä sekä painettuina että elektronisina. Lehtivalikoimaa arvioidaan vuosittain ja päätökset tilattavista/lakkautettavista lehdistä tehdään syksyisin. Valikoimissa on myös joitakin aiheisiin liittyviä ilmais- tai lahjalehtiä. Emme hanki sellaisia elektronisia lehtiä, joita voi käyttää vain erillisillä käyttäjätunnuksilla.

Opinnäytetyöt

Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytteet julkaistaan Theseuksessa. Mikäli opinnäytetyötä ei tallenneta Theseukseen, tulee siitä toimittaa kirjastoon kansitettu versio.

Käsitelty ja päivitetty kirjastotiimissä 9.12.2021

Kokoelmien arviointi, säilytys ja poistot

Kokoelmien arviointi on keskeinen osa kokoelmatyötä ja se on jatkuvaa. Arvioinnin avulla varmistetaan, että kokoelmat vastaavat asiakkaiden tarpeita, ovat ajankohtaisia ja helposti käytettäviä. Kokoelmien arvioinnissa käytetään tarvittaessa apuna laina-/käyttötilastoja sekä asiakaskyselyissä että muilla tavoin saatua palautetta. Emme pyri säilyttämään aineistoja, vaan kirjaston kokoelman tulee olla aktiivikäytössä.

Kun nimekkeestä ilmestyy uudistettu painos, vanhempien painosten ajantasaisuus tarkistetaan. Tarvittaessa kirjoja siirretään kurssikirjoista yleiskokoelmaan tai poistetaan kokonaan.

Sisällöltään vanhentunut, vähän käytetty tai huonokuntoinen aineisto poistetaan. Poistettua aineistoa lähetetään Varastokirjastoon, lahjoitetaan asiakkaille tai kierrätetään paperinkeräykseen.

Poistoissa huomioidaan myös aineiston saatavuus muista kirjastoista (paikkakunnan muut kirjastot, Varastokirjasto)

Lehtien säilytysaika vaihtelee nimekekohtaisesti. Lehtien poistoja tehdään pääsääntöisesti vuodenvaihteen jälkeen.

Työhuonekirjallisuus

Kirjaston budjettiin varataan vuosittain määräraha työhuonekirjallisuuden hankintaa varten. Työhuonekirjallisuutta hankitaan myös projektien varoilla. Opettajille työhuonekirjoiksi hankitaan pääsääntöisesti vain kurssikirjoja. Lisäksi pyritään siihen, että hankittavat työhuonekirjat olisivat mahdollisuuksien mukaan yhteiskäytössä useammalla henkilöllä. Jos työhuonekirjaksi pyydetty kirja löytyy e-kirjana, se hankitaan painettuna vain poikkeustapauksessa. Työhuonekirjallisuuden hankintaan tarvitaan esimiehen lupa. Kirjasto tilaa aineiston, tiliöi ja tarkistaa laskut, luetteloi aineiston kirjaston tietokantaan ja toimittaa aineiston vastaanottajalle.

Hankintaohjeet löytyvät Karelian intrasta.

Lahjoitukset

Kirjastoon voi myös lahjoittaa aineistoa. Lahjoitetut aineistot siirtyvät Karelia-ammattikorkeakoulun omistukseen ja kirjasto päättää, mitä lahjoitetulle aineistolle tehdään (otetaanko kokoelmiin, siirretäänkö Varastokirjastoon vai kierrätetäänkö). Kirjasto voi myös kieltäytyä lahjoitusaineistosta.

Käsitelty ja päivitetty kirjastotiimissä 9.12.2021

Kokoelmapolitiikan voimassaolo

Kokoelmapolitiikasta vastaa kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö yhdessä kirjastotiimin kanssa. Kokoelmapolitiikka on voimassa toistaiseksi ja se tarkistetaan aina tarvittaessa.