

## Karelia-ammattikorkeakoulun kirjaston kokoelmapolitiikka

Hyväksytty 6.4.2018, päivitetty 18.12.2018

### 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 sekä kirjastolla että koulutusohjelmilla. Kirjasto seuraa uusinta kirjallisuutta yhteistyössä opetushenkilöstön kanssa. Karelia-amk:n kirjasto hankkii kokoelmiinsa aineistoa, joka on kaikkien asiakkaiden käytettävissä.

### Aineiston hankinta

Kirjastoaineistot hankitaan kustannustehokkaasti ja niiden hankinnassa noudatetaan kilpailutettuja hankintasopimuksia. Kirjaston määrärahoilla hankittu aineisto sijoitetaan aina kirjaston kokoelmiin.

Hankinnoille on budjetoitu tietty summa ja sitä seurataan säännöllisesti. Hankintoja tehdessä tarkastellaan myös paikkakunnan muiden kirjastojen valikoimia.

### Yleiset kirjastoaineistojen hankintakriteerit

- aineisto liittyy Karelia-ammattikorkeakoulun koulutusaloihin
- aineiston käytettävyys (e-aineistot)
- aineiston kieli
- aineiston ammatillinen ja tieteellinen luotettavuus
- ajantasaisuus, emme hanki 5 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.

### Kurssikirjallisuus

Kurssikirjoja hankitaan opettajien tekemien esitysten perusteella. Opintojaksojen vastuuoopettajat ilmoittavat tiedot uusista ja poistuvista tutkintovaatimusten mukaisista kurssikirjoista kirjastoon.

Kurssikirjoista hankitaan lainakappaleet ja tarvittaessa lukusalikappale.

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

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

## E-aineistot

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

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

Emme hanki sellaisia elektronisia aineistoja, joita voi käyttää vain henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Tutkinto-ohjelmaa tai erillistä projektia varten hankittavien sähköisten opetusmateriaalien (esim. opettajan oppaat) tai asennettavien ohjelmien kustannuksista vastaa koulutusohjelma tai projekti. Tällaiset materiaalit tai ohjelmat tilaa Karelia-ammattikorkeakoulun tietohallintopalvelut.

## Lehdet

Kirjastoon tilataan koulutusohjelmien aihealueisiin liittyviä ammatillisia ja tieteellisiä lehtiä. Lehtivalikoimaa arvioidaan vuosittain ja päätökset tilattavista/lakkautettavista lehdistä tehdään syksyisin. Valikoimissa on myös joitakin aiheisiin liittyviä ilmais- tai lahjalehtiä.

Ulkomaiset lehdet hankitaan pääosin elektronisena.

## Opinnäytetyöt

Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytteet julkaistaan Theseuksessa. Kirjasto ei arkistoi painettuja opinnäytetöitä.

## Säilytys ja poistot

Kun kirjasta 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, myydään tai lahjoitetaan asiakkaille tai kierrätetään paperinkeräykseen.

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

Lehtien säilytysaika vaihtelee nimekekohtaisesti ja lehtipoistoja tehdään pääsääntöisesti vuodenvaihteen jälkeen.

## Työhuonekirjallisuus

Kirjaston budjettiin varataan vuosittain määräraha työhuonekirjallisuuden hankintaa varten.

Työhuonekirjallisuutta hankitaan myös projektien varoilla. Työhuonekirjallisuuden hankintaan tarvitaan esimiehen lupa. Kirjasto tilaa aineiston, tiliöi ja tarkistaa laskut, luettelo 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.

#### Kokoelman arviointi

Kokoelmien arviointi on keskeinen osa kokoelmatyötä ja sen avulla pyritään varmistamaan, että kokoelmat vastaavat asiakkaiden tarpeita, ovat ajankohtaisia ja helposti käytettäviä.

Kokoelmien arvioinnissa käytetään apuna laina-/käyttötilastoja sekä asiakaskyselyissä että muilla tavoin saatua palautetta.

Kokoelmien arviointi on jatkuva