

Karelia-ammattikorkeakoulun kirjaston kokoelman kehittämisen periaatteet

Käsitelty ja päivitetty kirjastotiimissä 19.11.2025

Kokoelman kehittämisen periaatteet

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

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

Aineiston hankinta

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

Yleiset valintakriteerit

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

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

Kurssikirjat

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

Kurssikirjoista hankitaan lainakappaleet ja tarvittaessa käsikirjastokappale.

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

Karelia-ammattikorkeakoulun kirjaston kokoelman kehittämisen periaatteet

Käsitelty ja päivitetty kirjastotiimissä 19.11.2025

Kurssikirjahankinnoissa huomioidaan kurssille osallistuvien määrä. Kurssikirjakokoelmaan hankittavien niteiden minimimäärä on kolme. Kirjaston henkilökunta seuraa kurssikirjojen kysyntää ja tekee tarvittaessa lisähankintoja. Jokaista 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-Finnan 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 ja/tai tunnistautuminen Karelian käyttäjätunnuksella), aineiston pitkäaikaiskäyttö sekä käytettävyyys ja toimintavarmuus ovat hankintakriteereitä.

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

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

Kirjasto edistää luotettavien avointen verkkoaineistojen (open access) käyttöä. Avoimia verkkoaineistoja on löydettävissä Karelia-Finnan kautta ja niitä tuodaan esille kirjaston tiedonhankinnan ohjauksessa 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 koulutusaloihin liittyviä ilmais- tai lahjalehtiä. Emme hanki sellaisia elektronisia lehtiä, joita voi käyttää vain erillisillä käyttäjätunnuksilla.

Karelia-ammattikorkeakoulun kirjaston kokoelman kehittämisen periaatteet

Käsitelty ja päivitetty kirjastotiimissä 19.11.2025

Opinnäytetyöt

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

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. Pääsääntöisesti kirjaston kokoelman tulee olla aktiivikäytössä. Kirjaston varastokokoelmaan on kuitenkin siirretty muista kokoelmista vähän käytettyä ammattikorkeakoulun koulutusaloihin liittyvää kirjallisuutta eri vuosikymmeniltä (historianäkökulma).

Kun nimekkeestä ilmestyy uudistettu painos, vanhempien painosten ajantasaisuus tarkistetaan. Tarvittaessa kirjoja siirretään kokoelmasta toiseen 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.

Työhuonekirjallisuuden hankintaan tarvitaan esihenkilön lupa. Hankittavien työhuonekirjojen tulisi olla yhteiskäytössä useammalla henkilöllä, mikäli se on mahdollista.

Kirjasto tilaa aineiston, tiliöi ja tarkistaa laskut, luetteloi aineiston kirjaston tietokantaan ja toimittaa aineiston vastaanottajalle.

Hankintaohjeet löytyvät Karelian intrasta.

Karelia-ammattikorkeakoulun kirjaston kokoelman kehittämisen periaatteet

Käsitelty ja päivitetty kirjastotiimissä 19.11.2025

Lahjoitukset

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

Voimassaolo

Kokoelman kehittämisestä vastaa kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö yhdessä kirjastotiimin kanssa. Kokoelman kehittämisen periaatteet ovat voimassa toistaiseksi ja niitä tarkistetaan tarvittaessa.