

TAMK kirjasto: kokoelman kehittämisperiaatteet

29.1.2010

TAMKin kirjastolla on yksi yhteinen kokoelma, joka on kaikkien TAMKin opiskelijoiden ja henkilöstön käytössä. Kokoelma muodostuu TAMKin kirjastotoimipisteiden kokoelmista. Toimipisteiden kokoelmien yhteiskäyttöä tuetaan ja hankintojen päällekkäisyyttä vältetään. Pääosin kokoelma on avoin kaikille asiakkaille. Rajoituksia käytölle asettavat esim. joidenkin e-aineistojen käyttölisenssit.

Kirjasto hankkii tasapuolisesti uusia, laadukkaita aineistoja koulutusohjelmien ja TKI-toiminnan tarpeisiin. Aineiston hankinnassa ennakoidaan ammattikorkeakoulun tulevia tarpeita.

Kirjaston asiantuntijat vastaavat aineistojen valinnasta sekä valintayhteistyöstä opettajien ja muiden asiakkaiden kanssa. Keskeisiä aineistojen valintakriteereitä:

- tietosisältöjen relevanssi, luotettavuus, kattavuus ja erikoistuneisuus
- asiakkaiden tarpeet ja arvioitu käyttö
- saatavuus muista alueen kirjastoista.

Hankintaehdotuksia voivat tehdä kaikki asiakkaat. Ehdotusten toivotaan olevan kirjastossa viimeistään kaksi viikkoa ennen kuin kyseistä aineistoa tarvitaan. Kurssikirjojen osalta ehdotusten tulisi olla kirjastossa tätäkin aiemmin. Tarkkojen aineistotietojen antaminen nopeuttaa ehdotusten käsittelyä. Hankintaehdotuksen voi tehdä eri tavoin esim. e-lomakkeella [[linkki](#)], sähköpostilla tai kirjastosta saatavalla painetulla lomakkeella. Mikäli aineisto päätetään hankkia, se varataan hankintaehdotuksen tehneelle henkilölle ja hän saa sen ensimmäisenä käyttöönsä.

Hankinta aineistotyypeittäin

a) Kurssikirjat

Kurssikirjat ovat kurssin tai opintojakson suorittamiseen kiinteästi liittyviä opettajan nimeämiä aineistoja (tentti-, essee-, projekti- yms. aineistot). Painetuja kurssikirjoja voidaan hankkia 1 kappale neljää kurssilla opiskelevaa opiskelijaa kohden kuitenkin maksimissaan 50 kappaletta uusinta painosta (useampia kappaleita hankitaan arviointiin perustuen). Lisäksi kustakin kurssikirjasta hankitaan tarpeen mukaan käsikirjastokappale tai -kappaleita.

b) Yleiskokoelma

Yleiskokoelmaan kuuluu eri alojen oheis- ja taustamateriaalia, joka syventää ja laajentaa opetuksen sekä TKI-toiminnan erityisalojen tietosisältöjä.

c) Käsikirjastoaineistot

Käsikirjastoaineistoihin kuuluvat esim. hakuteokset, sanakirjat, tietosanakirjat, käsikirjat, kartat ja erilaiset hakemistot. Kurssikirjoista hankitaan tarpeen mukaan käsikirjastokappale tai -kappaleita.

d) Lehdet

Lehdet hankitaan kalenterivuositain. Lehtien yksittäisiä numeroita ei hankita. Yksittäisten lehtiartikkeleiden hankinnassa käytetään kaukopalvelua.

e) Elektroniset aineistot

Kaikessa aineistonhankinnassa suositaan e-aineistoja. Hankinnassa huomioidaan tasapuolisesti eri koulutusalojen ja -ohjelmien tarpeet ja erityispiirteet. Elektroniset aineistot ovat verkon välityksellä TAMKilaisten käytössä myös ammattikorkeakoulun ulkopuolella. CD-ROM -pohjaista materiaalia ei pääsääntöisesti hankita verkkojakeluun käytettävyyden ja ylläpito-ongelmista johtuen.

Lahjoitukset ja ilmaisaineistot

Lahjoituksia ja ilmaisaineistoja liitetään kokoelmaan samojen periaatteiden mukaan kuin ostettujakin aineistoja. Kirjaston henkilökunta arvioi, onko saatu aineisto relevanttia ja tekee päätöksen kokoelmaan liittämistä. Saatu aineisto voidaan jättää liittämättä kokoelmaan tai luovuttaa eteenpäin arvioinnin perusteella.

Kokoelman laadun kehittäminen

Kirjaston asiantuntijat määrittelevät hankinnan painopistealueet, joiden tarkentamisessa huomioidaan kokoelman kehittämistarpeet ja TAMKin toiminnassa tapahtuvat sisällölliset muutokset. Kokoelmaa evaluoidaan yhteistyössä TAMKin henkilöstön kanssa. Kokoelman käyttöä seurataan käyttötutkimusten ja tilastojen avulla. Lisäksi kerätään palautetta asiakaskyselyillä.

Kokoelman ajantasaisuutta ylläpidetään tekemällä säännöllisesti ja systemaattisesti poistoja. Aineistojen poistokriteereitä ovat mm.:

- sisällön vanhentuneisuus, esim. opetussuunnitelmien muuttuminen
- vähäinen käyttö
- huono kunto.