

## **מבוא**

מעריך הספריות הינו אחד הנכסים האסטרטגיים החשובים של האוניברסיטה כמוסד העוסק במחקר ובהוראה. ייעודו לשרת את הצרכים האקדמיים של החוקרים, המורים והסטודנטים בכל שלבי הכשרתם, ובכל תחומי המחקר וההוראה, ותפקודו התקין עומד בלב העשייה האקדמית של האוניברסיטה. המעריך כולל תשתיות פיזיות יקרות וכוח אדם מיומן ומקצועי, מעסיק עשרות עובדים ותקציבו השנתי עומד על מיליוני שקלים. בשל חשיבות מעריך הספריות לחיים האקדמיים הקים סנט האוניברסיטה ועדה מטעמו, שתפקידה ללוות את המעריך, להגדיר לו יעדים ואבני דרך, ולפקח על תפקודו ועל טיב והיקף השירותים שהוא מספק לחוקרי האוניברסיטה, מוריה ותלמידיה.

## נוהל הוועדה למערכת הספריות

אישור הוועדה המפקחת בישיבתה ג-6"כ"א בכ"א תשפ"א (1.12.20)

אישור כהונתה בסניף בישיבתה ג-כ"ג בכ"א תשפ"א (8.12.20)

### **א. כללי**

1. הוועדה למערכת הספריות מונתה כדי לייעץ לרשויות האוניברסיטה בנושאים הנוגעים לפעילות הספריות באוניברסיטה ולפיתוחן.
2. הוועדה אמורה להגדיר יעדים בהתאם לצרכי האקדמיה המשתנים ולפקח על יישומם.
3. אין לקדם כל מהלך הנוגע לפעילות הספריות, תקציביהן והמבנה הארגוני שלהן בלי שהדבר יובא לדיון בוועדה ואחריו לאישור הרקטור.
4. לא ייעשה שינוי בכל הנוגע לספריות הקיימות ללא התייעצות מוקדמת עם דקני הפקולטות הרלוונטיות.
5. הוועדה תעבוד בתאום מלא עם מערך הספריות ועם מנהל המערך, כדי לייעץ ולתמוך במנהל המערך, בכל הקשור לפיתוח ארוך טווח, ניהול ואחזקת השירותים שהמערך נותן לחוקרים, למורים ולסטודנטים.
6. נציג הוועדה יהיה חבר בוועדת החיפוש בבחירת ראש מערך הספריות.

### **ב. חברי הוועדה למערכת הספריות:**

1. נציג אחד מכל פקולטה אשר ימונה בהתייעצות עם דקן הפקולטה לתקופה של שנתיים, עם אפשרות הארכה (לא כולל יו"ר ועדת הספרייה).
  2. יו"ר הוועדה ייבחר על-ידי הרקטור לתקופה של שנתיים (עם אפשרות הארכה), תוך התייעצות עם דקני הפקולטות.
  3. יו"ר הוועדה רשאי למנות סיו"ר מבין חברי הוועדה
  4. מנהל מערך הספריות מתוקף תפקידו.
  5. נציג מערך הספריות שייבחר על ידי העובדים הקבועים של מערך הספריות לשנתיים (עם אפשרות הארכה).
  6. המזכיר האקדמי של האוניברסיטה.
  7. נציג סטודנטים – אשר יבחר על ידי אגודת הסטודנטים, ללא סמכות הצבעה.
- הרכב הוועדה והעומד בראשה יומלצו ע"י הוועדה להרכב ועדות ויאושרו ע"י הסנט.

### ג. תפקידי הוועדה:

1. לדון ולהמליץ לרשויות האוניברסיטה, בכל הקשור לפיתוח מערך הספריות המידע ותפקודו.
2. לדון, להמליץ ולפקח בכל עניין הקשור בנושאי תקציב, יעדי תקציב, כח-אדם, תשתיות וניהול במערך הספריות.
3. להציע הצעות אופרטיביות הקשורות לניהול מערך הספריות.
4. להגדיר למערך הספריות יעדים בהתאם לצרכי האקדמיה המשתנים ואבני דרך ליישומם, לפקח על מערך הספריות ועל כל הקשור בהספקת השירותים הנדרשים לחוקרים, למורים ולסטודנטים.
5. לפקח על מערך הספריות, בכל ענין המשפיע על השירותים שהמערך מספק לחוקרים, למורים ולסטודנטים, ובכלל זה קיום ופיתוח עתידי של תשתיות מתאימות, שימוש נכון ומושכל בתקציבים וביתר המשאבים העומדים לרשות המערך.
6. לקחת חלק בכל שינוי שנעשה בתפקוד מערך הספריות העשוי להשפיע על מתן השירותים לחוקרים, למורים וסטודנטים, ובכלל זה שינויים מבניים, שינויים בניהול משאבים פיזיים, תקציבים ומשאבי אנוש.
7. לקיים קשר עם ועדות מקבילות באוניברסיטאות אחרות.
8. לפקח על פעילות תרבותית ואינטלקטואלית (תערוכות, מפגשים וכדומה) המתקיימים במערך הספריות.
9. לוודא כי מערך הספריות פועל כמוקד רכישה והפצת ידע עדכני בנושאי מידענות, מאגרי מידע וכתיבה אקדמית.
10. לפקח על תקציב הרכש של מערך הספריות.

### ד. תפקידי יו"ר הוועדה:

1. לכנס את הוועדה אחת לסמסטר לפחות, ובכל זמן אחר לפי הצורך.
2. לקבוע את סדר היום של הוועדה.
3. לנהל את ישיבות הוועדה.
4. להיות איש-קשר בין הוועדה למנהל מערך הספריות מחד, ובין הוועדה והגורמים האקדמיים והמנהליים באוניברסיטה מאידך.
5. ליזום רעיונות לפיתוח מערך הספריות, ובמיוחד בכל הקשור לשירותים האקדמיים שהוא מספק.
6. להפעיל את חברי הוועדה בכדי לסייע לו למלא את משימותיה של הוועדה.

### ה. תפקידי סיו"ר הוועדה:

1. לסייע ליו"ר הוועדה למלא את תפקידיו.
2. לבצע תפקידים ספציפיים, על-פי בקשת יו"ר הוועדה.
3. למלא את מקומו של יו"ר הוועדה, בעת שנבצר מיו"ר הוועדה למלא את תפקידיו.