

Siilinjärven kunnankirjaston kokoelmaohjelma

Päivitetty 12.3.2019

Johdanto

Tähän kokoelmaohjelmaan on koottu Siilinjärven kunnankirjaston kokoelmatyön tärkeimmät periaatteet ja käytännöt. Kokoelmatyö sisältää aineistovalinnan, hankinnan, hankintatoiveiden ja lahjoitusten käsittelyn, kokoelman ylläpidon, varastoimisen, poistamisen ja kierrättämisen. Tavoitteena on pitää kirjaston kokoelmatyö kaikilta osiltaan perusteltuna ja läpinäkyvänä.

Kirjaston kokoelman kehittäminen perustuu kirjastolakiin (1492/2016). Lain mukaan kirjastojen pitää edistää demokratiaa, tasa-arvoa ja sananvapautta. Kokoelmatyö on ennen kaikkea demokratian tukemista ja edistämistä. Kirjaston kokoelman tulee olla uusiutuva, riittävän kattava ja monipuolinen sekä vastata kysyntää. Kirjastolain lisäksi opetus- ja kulttuuriministeriön laatima yleisten kirjastojen laatusuositus (Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 2010:20) ohjaa kirjastojen kokoelmatyötä.

Siilinjärven kunnankirjasto toimii yhteistyössä alueen muiden kirjastojen kanssa taatakseen asiakkaille aineistojen hyvän saatavuuden ja resurssien järkevän käytön. Pohjois-Savon yleiset kirjastot ovat maakuntakirjaston johdolla laatineet yhteisen kokoelmaohjelman (2014, päivitetty 2016) yhteistyön perustaksi.

Kirjastot tekevät myös valtakunnallista yhteistyötä erityisesti kaukolainauttoiminnassa. Lisäksi Siilinjärven kunnankirjasto on liittynyt yleisten kirjastojen konsortioon, joka edustaa yleisiä kirjastoja e-aineistojen käyttöoikeusneuvotteluissa, kilpailutuksessa ja hankinnassa.

Kirjaston toimipisteet

Siilinjärven kunnankirjastoon kuuluvat pääkirjasto, Vuorelan kirjasto ja kirjastoauto. Vuorelan kirjasto toimii kunnan eteläisten osien lähikirjastona ja kirjastoauto palvelee Siilinjärven päiväkoteja ja alakouluja. Kirjastoihin hankittu aineisto on kaikkien toimipisteiden asiakkaiden käytössä, vaikka kattavin kokoelma sijaitseekin käytännön syistä pääkirjastossa. Riittävistä aineistokuljetuksista toimipisteiden välillä huolehditaan.

Aineistovalinta ja sen periaatteet

Kirjaston toiminta perustuu riittävään, oikein mitoitettuun aineistohankintaan. Aineistovalinnan tekevät toimipisteiden vastuualueiden kirjastonhoitajat omaa asiantuntemustaan käyttäen ja asiakaskunnan huomioon ottaen. Valinnassa huomioidaan

- aineiston tarjonta ja saatavuus sekä uutuuskirjojen huomioarvo
- asiakaskunnan tarpeet ja toiveet sekä käyttäjäkunnan rakenne
- aineiston kysyntä ja käyttömäärät (lainausmäärät tilastoissa)
- kokoelman riittävyys, monipuolisuus ja laatu
- käytettävissä olevat aineistomäärärahat

Kokoelmatyö on aina pitkäjänteistä, vaikka erityisesti kaunokirjallisuuden uutuuskirjakysyntään pyritään vastaamaan varaustilannetta seuraamalla ja useampia kappaleita hankkimalla. Pääsääntöisesti kirjoja tai muuta aineistoa hankitaan kuitenkin korkeintaan yksi kappale kuhunkin toimipisteeseen.

Hankittavat aineistot

Kirjastoon hankitaan painettua aineistoa (kaunokirjoja, yleistajuisia tietokirjoja, nuotteja, lehtiä ja karttoja), elokuvatallenteita (DVD, Blu-ray), musiikki-, kirjallisuus-, kielikurssi- ja muita äänitteitä, konsoli- ja lautapelejä ja harkiten muuta kirjastokäyttöön soveltuvaa aineistoa. Myös verkkoaineistot ja e-aineistot ovat vakiintuneet osaksi kirjaston kokoelmaa.

Erityisesti huolehditaan riittävästä sekä lukemaan, katselemaan ja kuuntelemaan houkuttelevasta hankinnasta lasten- ja nuortenosastoille.

Erityisryhmille hankitaan saatavilla olevia isotekstisiä kirjoja ja selkokirjoja. Lukemisesteisille tarjotaan Celia-äänikirjoja tai Celia-verkkopalveluasiakkuutta.

Suurin osa hankittavasta aineistosta on suomenkielistä. Pieniä määriä vieraskielistä aineistoa hankitaan maahanmuuttajien ja kielenopiskelijoiden käyttöön sekä täydentämään suomenkielistä tarjontaa. Tarvittaessa vieraskielistä kirjallisuutta pyydetään kaukolainaksi HelMet-kirjastojen Monikielisestä kirjastosta tai muista kirjastoista.

Omakustanteisista aineistoista pyritään ennakkoon varmistamaan niiden riittävä laatu ja hankitaan vain lähialueiden tekijöiden teoksia.

Kotiseutukokoelmaan hankitaan ja tallennetaan pysyvästi yhdet kappaleet siilinjärveläisten tai Siilinjärvellä syntyneiden tekijöiden teoksia sekä Siilinjärveä käsitteleviä teoksia. Kotiseutukokoelmaan tallennetaan myös paikallislehti Uutis-Jousi.

Hankinnan ulkopuolelle jätetään

- lainvastaiset sekä rasismia, syrjintää ja väkivaltaa ihannoivat aineistot
- tieteelliset tutkimukset ja vieraskielinen kurssikirjallisuus (päävastuu tieteellisillä ja oppilaitoskirjastoilla)
- aineisto, joka on saatavilla maksuttomana verkkoaineistona
- aineisto, joka ei kestä kirjastokäyttöä ulkoasunsa takia
- täytettävät tehtäväkirjat

Hankintapaikat ja -tavat

Suurin osa kirjaston aineistoista (kirjat, nuotit, lehdet, musiikki- ja kirjallisuusäänitteet) hankitaan kilpailutetuilta tavarantoimittajilta hankintasopimuksissa sovituin ehdoin. Muista paikoista hankkiminen on mahdollista perustelluista syistä, esim. jos kyseessä on omakustanteinen tai yksinmyyntioikeudellinen aineisto.

Hankittavilta elokuvatalenteilta ja e-aineistoilta edellytetään valmiiksi neuvotellut lainausoikeudet kirjastokäyttöön.

Aineistojen tilaukset ja määrärahaseuranta tehdään keskitetysti pääkirjastossa. Tilauksissa pyritään hyödyntämään kirjastojärjestelmään liitettyjä sähköisiä tilausjärjestelmiä.

Hankintaehdotukset

Asiakkaat voivat tehdä hankintaehdotuksia aineistosta, jota kirjastossa ei vielä ole. Kaikki omalla nimellä ja kirjastokortin numerolla jätetyt hankintaehdotukset käsitellään ja pyritään mahdollisuuksien ja resurssien mukaan myös toteuttamaan. Mikäli ehdotettu aineisto hankitaan, asiakkaalle tehdään siihen varaus. Mikäli aineistoa ei hankita, aineisto voidaan tilata asiakkaan niin halutessa kaukolainaksi (maksullinen).

Lahjoitukset

Kirjasto ottaa vastaan lahjoituksina uudehkoja, hyväkuntoisia kirjoja. Lahjoitetut kirjat ovat kirjaston omaisuutta, ja kirjasto päättää liitetäänkö ne kokoelmaan vai ei. Kirjasto ei tee arviointikäyntejä lahjoittajan luokse eikä järjestä kirjojen kuljetusta. Lahjoituksesta on sovittava aina etukäteen.

Kokoelman ylläpito

Kokoelman ylläpitoon osallistuu koko kirjaston henkilökunta päivittäisessä työssään. Aineiston kuntoa hyllyissä ja palautuksessa tarkkaillaan. Tarvittaessa aineistoa laitetaan poistoehtoihin tai korjattavaksi. Hyllyjen siististä yleisilmeestä sekä luokka- ja aakosjärjestyksestä huolehditaan.

Aineiston poistaminen

Kirjaston kokoelman ajankohtaisena, käyttökelpoisena ja houkuttelevana pitäminen edellyttää riittävän uutuushankinnan lisäksi riittävää ja jatkuvaa poistamista. Poistaminen perustuu aina ammattitaitoon kuuluvaan harkintaan, eikä ole itsetarkoituksellista. Kokoelman ajallinen syvyys ja klassikkoteosten säilyminen eli kokoelman ”pitkä häntä” pyritään turvaamaan.

Aineiston poistoperusteita ovat

- kuluminen, likaantuminen tai rikkoutuminen
- sisällön vanheneminen tai uudistetun painoksen ilmestyminen
- vähäinen käyttö
- katoaminen
- poistuva tallenneformaatti
- muut harkinnanvaraiset perusteet

Aineiston poistaminen rekisteristä ei keskeytä palauttamattoman aineiston perimistapahtumaa eikä poista korvaus- ja viivästymismaksuvelvollisuutta.

Poistetun aineiston saatavuus tarkastetaan Varastokirjastosta. Varastokirjaston kokoelmasta puuttuva aineisto lähetetään Varastokirjastoon sen voimassa olevaa ohjeistusta noudattaen. Tällöin Siilinjärven kirjastosta poistettu aineisto säilyy asiakkaiden saatavilla kaukolainoina.

Aineiston varastointi pääkirjastoon

Vanhasta tai kuluneesta ja loppuunmyydyistä aineistosta, jolle arvellaan vielä olevan kysyntää, voidaan siirtää viimeinen kappale pääkirjaston varastoon. Varastointimäärät pyritään pitämään tilan rajallisuuden takia kuitenkin pieninä, ja vanhempaa aineistoa pyydetään mieluummin kaukolainaksi Varastokirjastosta.

Myös varastoitua aineistoa voidaan tarvittaessa poistaa edellä olevin poistoperustein.

Aineiston jälleenkäyttö, poistomyynti ja kierrätys

Kirjasto pyrkii toteuttamaan kaikessa toiminnassaan kestävän kehityksen periaatteita.

Poistettua, mutta vielä käyttökelpoista aineistoa voidaan lahjoittaa esim. päiväkotien ja oppilaitosten käyttöön kirjastotoimenjohtajan päätöksellä.

Poistettua, mutta vielä käyttökelpoista aineistoa (kirjat, nuotit, cd-levyt ja lehdet; ei kuitenkaan elokuvatallenteita ja pelejä) myydään asiakkaille erillisissä poistomyynneissä. Poistomyyntiaineistoa ei voi varata etukäteen eikä aineistoa poisteta asiakkaan pyynnöstä poistomyyntiin.

Käyttökelvoton tai myymättä jäänyt poistettu aineisto hävitetään:

- muovittamattomat lehdet sellaisenaan paperinkeräykseen
- kirjoista, nuoteista ja lehdistä muovitetut kannet sekajätteisiin, paperinen osa paperinkeräykseen
- suurempia kirjaeriä voidaan hävittää myös sekajätteenä poltettavaksi
- levyt, videot, kasetit ja diat sekä niiden muoviset kotelot sekajätteisiin

Lähteet ja liitteet

Laki yleisistä kirjastoista 29.12.2016/1492

Yleisten kirjastojen laatusuositus (2010). Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 20.

<http://okm.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2010/liitteet/OKM20.pdf?lang=fi>

Pohjois-Savon yleisten kirjastojen kokoelmaohjelma (2014, päivitetty 2016)