



Biblioteekbeleid

Beleidnaam	Biblioteekbeleid	Beleidnommer	065_ADM
Goedkeurende liggaam	Senaat	Aanvangsdatum	2025-10
		Jongste hersiening	2026- 02
Weergawe	2	Bewaring	Registrateur
Toepaslike beleid	▪ Onderrig- en Leerbeleid ▪ Integriteitsbeleid		
Gepaardgaande dokumente	▪ Jaarboek		



INHOUDSOPGAWE

Inhoudsopgawe	2
1 Doel van beleid	4
2 Omvang en toepassing.....	4
3 Biblioteekreëls.....	4
3.1 <i>Algemene gedragsreëls.....</i>	<i>4</i>
3.2 <i>Toegangsreëls.....</i>	<i>4</i>
3.3 <i>Gebruik van perseel, meubels en toerusting</i>	<i>4</i>
4 Uitleenreëls	5
4.1 <i>Algemene reëls.....</i>	<i>5</i>
4.2 <i>Tipes lidmaatskap.....</i>	<i>5</i>
4.2.1 Interne lede.....	5
4.2.2 Eksterne lede	6
4.2.3 Tydelike lidmaatskap.....	6
4.3 <i>Deregistrasie.....</i>	<i>6</i>
4.4 <i>Uitleen van inligtingsbronne</i>	<i>7</i>
4.5 <i>Hernuwing van leenperiode.....</i>	<i>7</i>
4.6 <i>Beskikbaarstelling van biblioteekmateriaal</i>	<i>8</i>
4.6.1 Aanbeveelde of aanvullende boeke vir kort lening.....	8
4.6.2 Voorgeskrewe handboeke op kort lening	8
4.6.3 Bespreking van inligtingshulpbronne	8
4.6.4 Herroeping van inligtingshulpbronne	8
4.7 <i>Nalatige gebruik van inligtingshulpbronne</i>	<i>9</i>
4.7.1 Agterstallige inligtingshulpbronne	9
4.7.2 Vervanging van verlore of beskadigde inligtingshulpbronne.....	9



4.7.3	Diefstal van inligtingshulpbronne	9
5	Kortleningsversamelingsreëls	10
5.1	<i>Lenings.....</i>	<i>10</i>
5.2	<i>Terugbesorg van boeke.....</i>	<i>10</i>
5.3	<i>Boetes</i>	<i>10</i>
5.4	<i>Opspoor van bronne</i>	<i>10</i>
6	Kantoorversameling	11
6.1	<i>Riglyne</i>	<i>11</i>
6.2	<i>Rolle en verantwoordelikhede</i>	<i>12</i>
6.2.1	Biblioteek	12
6.2.2	Biblioteekgebruikers	12
7	Boekdonasiereëls	12
7.1	<i>Akademia-spesifieke oorwegings.....</i>	<i>13</i>
7.2	<i>Biblioteekskenkings</i>	<i>13</i>
7.2.1	Voorbeelde van materiaal wat geskik is vir skenking	13
7.2.2	Voorbeelde van materiaal wat oor die algemeen nie geskik is vir skenking nie	14
8	Voorraadbestuursreëls.....	15
8.1	<i>Inligting rakende die riglyne.....</i>	<i>15</i>
8.2	<i>Voorraad in oop rakke</i>	<i>15</i>
Bylaag A: Aansoek vir departementele versameling.....		16



1 Doel van beleid

Hierdie beleid stel die raamwerk daar vir die effektiewe en regverdig bestuur van Akademia se biblioteekhulpbronne, -dienste en -infrastruktuur, in ooreenstemming met die instelling se strewe na opvoeding en vorming. Die beleid ondersteun die akademiese projek en studente se ontwikkeling in denke én hart, en skep toegang tot inligtingshulpbronne ter bevordering van leer, navorsing en karakterontwikkeling. Die biblioteek dien as 'n spilpunt vir die integrasie van geloof en rede in die leeromgewing.

2 Omvang en toepassing

Hierdie beleid geld vir alle personeellede, studente, alumni en eksterne gebruikers van die biblioteek. Dit dek toegang, uitleen, gebruik, gedragsreëls, versamelings, donasies en voorraadbeheer.

3 Biblioteekreëls

3.1 Algemene gedragsreëls

3.1.1 Daar sal van personeel en studente wat Akademia se persele gebruik ten alle tye vereis word om aan die volgende gedragsreëls gehoor te gee:

- om die algemene reël ten opsigte van stilte na te kom, met die uitsondering van fasiliteite wat pertinent aangedui word as plekke waar gesprekvoering toegelaat word;
- handhawing van redelike raasvlakke in sodanige gesprekskamers ten einde ander gebruikers van die betrokke perseel in ag te neem; en
- selfone stil te hou, en telefoongesprekke slegs in toegewysde areas te voer.
- Dit is verbode om in enige van die biblioteekpersele te eet of te drink.

3.2 Toegangsreëls

- Toegang tot die biblioteek sal slegs tydens amptelike biblioteekure moontlik wees.

3.3 Gebruik van perseel, meubels en toerusting

- Reg van toegang tot Akademia-persele word voorbehou, met die oog op die bevordering van akademiese aktiwiteite.
- Hierdie perseel of persele se hulpbronne (o.a. meubels, toerusting, rekenaars, ens.) vereis verantwoordelike gebruik, sorg en moet in 'n skoon toestand gebruik en gelaat word.
- Die volgende reëls geld by die gebruik van biblioteekhulpbronne:



- Die verwydering of skuif van biblioteekhulpbronne is verbode.
- Alle biblioteekhulpbronne mag slegs vir die toegewysde doel daarvan gebruik word, en dit is verbode om op enige Akademia-eiendom te skryf, dit te ontsier, te beskadig of sonder magtiging van die perseel te verwyder.

4 Uitleenreëls

Hierdie reëls behels die uitleen van Akademia-biblioteek se inligtingshulpbronne aan personeel en studente. Die rasionaal hieragter is om te verseker dat die biblioteek die optimale beskikbaarheid en gebruik van inligtingshulpbronne kan verseker.

4.1 Algemene reëls

Alle lede van die biblioteek moet:

- die biblioteek se inligtingshulpbronne met sorg gebruik en enige boetes betaal vir die nalatige gebruik daarvan;
- van die aangewese personeel- of studentenommer gebruik maak by die leen en terugbesorg van inligtingshulpbronne;
- nie ander biblioteeklede se personeel of studentennommers gebruik nie, aangesien dit op bedrog neerkom en tot dissiplinêre optrede teen die gebruiker mag lei;
- inligtingshulpbronne in goeie kondisie aan die biblioteek terugbesorg soos per die datumvel(le) in die ter sake boek(e) aangedui; en
- die biblioteek in kennis stel indien enige besonderhede (o.a. naam, fisiese of posadres, selfoonnommer of e-posadres) verander.

4.2 Tipes lidmaatskap

4.2.1 *Interne lede*

Studente en personeellede van Akademia het as interne lede toegang tot die biblioteek se inligtingshulpbronne en fasiliteite. Hierdie interne lede:

- bekom outomaties lidmaatskap;
- se biografiese inligting word vanuit Akademia se registrasie- en indiensnemingstelsels gelaai;
- gebruik hulle personeel- of studentennommers om toegang tot die biblioteek te verkry;
- het die reg om inligtingshulpbronne te leen soos deur die spesifieke kliëntekategorie (sien 4.4 hier onder) bepaal; en



- is geregtig om deur 'n gevolmagtigde verteenwoordig te word in die geval van tydelike of permanente ongeskiktheid (sodanige lede moet die biblioteek vroegtydig van hulle ongeskiktheid in kennis stel en die gevolmagtigde van die nodige identiteitskaart en volmagvorm voorsien).

4.2.2 Eksterne lede

- Lede van die publiek en Akademia-alumni (o.a. erelede, oudpersoneellede en afgestudeerde studente) kan in hulle individuele hoedanighede lidmaatskap tot die biblioteek bekom. Die volgende is van toepassing op sodanige lede:
- Eksterne lede moet jaarliks herregistreer. Hierdie registrasie is ook 'n verklaring dat lede onderneem om hulle by die biblioteek se reëls te hou.
- Die biblioteek behou die reg voor om (her)registrasie te weier.
- 'n Gesertifiseerde afskrif van die aansoeker se identiteitsdokument en bewys van adres word vir (her)registrasie vereis.
- 'n Jaarlikse registrasiefooi is betaalbaar.

4.2.3 Tydelike lidmaatskap

Die biblioteek bied ook lidmaatskap aan personeel en studente wat tydelik by Akademia aansluit vir akademiese redes (o.a. gasdosente en -studente, navorsingsgenote, leerstoele en emeritusprofessors). Die biblioteek sal 'n brief ter bekendstelling van die betrokke akademiese departement vereis. Hierdie departement sal verantwoordelik wees vir die inligtingshulpbronne wat deur akademici of studente as hulle gaste geleen of gebruik word, insluitende boetes of vervanging van boeke.

4.3 Deregisrasie

- Biblioteeklede se registrasie sal geskrap word wanneer hulle amptelik van Akademia afstand doen. Enkele oorwegings by die deregistrasie van lede:
 - Lede sal eers van die biblioteek se stelsel verwyder word nadat bevestig is dat hulle nie uitstaande inligtingshulpbronne en/of boetes op hulle naam het nie.
 - Die biblioteek sal tweejaarliks, en 'n maand voor moontlike deregistrasie, 'n lys van studente wat gederegistreer moet word (omdat hulle afstudeer of vir ander redes) van Administrasie se registrasiepersoneel ontvang.
 - Personeellede wat die diens van Akademia verlaat, moet 'n klaringsertifikaat vanaf die biblioteek ontvang as bewys dat hulle nie uitstaande items of boetes het nie.



4.4 Uitleen van inligtingsbronne

Hier onder volg 'n uiteensetting van watter kategorieë biblioteeklede verskillende biblioteekmateriaal mag leen, asook vir hoe lank.

Tipe lidmaatskap	Aantal bronne	Leenperiode		
	<i>Hoofversameling</i>	<i>Hoofversameling</i>	<i>Kort lening</i>	<i>Aantal hernuwings</i>
Akademie personeel	25	1 jaar		1
Studente	10	2 weke	2 ure	1
Bestuur	25	1 jaar		1
Ondersteuningspersoneel	15	3 maande		1
Alumni	10	2 weke		1
Gasnavorsers	10	2 weke		1
Gasstudente	10	2 weke		1
Tydlike akademiese personeel	10	1 maand		1
Tydlike ondersteuningspersoneel	5	2 weke		1

4.5 Hernuwing van leenperiode

- Biblioteeklede kan die leenperiode van die inligtingshulpbronne wat hulle uitgeneem het hernu vir 'n periode gelykstaande aan die aanvanklike leenperiode. Hierdie hernuwings kan in persoon, telefonies of via e-pos by die biblioteek gedoen word.
- Die leenperiode kan slegs eenmalig hernu word. Indien 'n tweede hernuwing vereis word, sal hulle die ter sake inligtingshulpbron(ne) eers na die biblioteek moet terugbring voordat 'n verdere hernuwing toegestaan kan word.
- Hernuwing van die leenperiode sal slegs toegestaan word indien die betrokke inligtingsbron nie deur 'n ander biblioteekgebruiker bespreek is nie.
- Akademie personeel sal ter sake inligtingshulpbronne fisies na die biblioteek moet terugbring voordat dit weer vir 'n jaar hernu kan word.
- Biblioteeklede sal eers enige uitstaande fooie of boetes moet betaal voordat hernuwing toegestaan kan word.
- Indien 'n e-boek via die EBSCO-e-boekplatform of enige e-boekplatform uitgeneem word, sal die e-boek outomaties na twee weke uit die e-boekvouer verdwyn en kan die e-boek weer uitgeneem word indien verkies en die boek nie deur 'n ander gebruiker bespreek is nie.



4.6 Besikbaarstelling van biblioteekmateriaal

4.6.1 *Aanbeveelde of aanvullende boeke vir kort lening*

Akademiese personeel kan inligtingshulpbronne vir uitsluitlike gebruik in die biblioteek bespreek, en dit vir 'n spesifieke periode vir bepaalde opdragte of projekte in 'n kortleningsversameling insluit.

- Inligtingshulpbronne in 'n kortleningsversameling kan gedurende die dag, oornag¹ of oor naweke geleen word.
- 'n Besprekingsvorm moet hiervoor ingevul word, waarin die duur van die bespreking aangedui word. Ná afloop van hierdie tydperk sal die ter sake inligtingshulpbronne weer uit die kortleningsversameling verwyder word.
- 'n Maksimum van drie kopieë van enige titel sal per slag vir 'n kortleningsversameling bespreek kan word.
- Die leenperiode vir hierdie bronne is twee ure. Hernuwings vir 'n verdere twee ure is moontlik indien geen ander biblioteekgebruiker op die betrokke bron wag nie. Daar is geen beperkings op die aantal kere wat die leenperiode hernu kan word nie, mits geen ander gebruiker op die betrokke bron(ne) wag nie.
- Die biblioteek sal boekhou van die gebruiksyfers van hierdie inligtingshulpbronne.

4.6.2 *Voorgeskrewe handboeke op kort lening*

Die biblioteek sal een kopie van elke module se voorgeskrewe handboek(e) bekom ten einde dit op 'n bepaalde plek as kortleningsversameling beskikbaar te stel.

4.6.3 *Bespreking van inligtingshulpbronne*

Biblioteeklede kan inligtingshulpbronne wat deur ander lede in gebruik is, bespreek. Sodanig bespreekte bronne sal nie hernu kan word nie, maar moet eers aan die biblioteek terugbesorg word vir lening deur die persoon wat dit bespreek het.

4.6.4 *Herroeping van inligtingshulpbronne*

Die bibliotekaris behou die reg voor om inligtingshulpbronne wat uitgeleen is voor die verstryking van die leenperiode te herroep as gevolg van buitengewone vraag daarna of die vereistes van kortleningsversamelings.

¹ Bronne wat oornag geleen word, word afgehaal 'n uur voor die biblioteek sluit en moet die volgende dag teen 10:00 terugbesorg word. Bronne wat oor 'n naweek geleen word, moet teen Maandag 10:00 terugbesorg word om boetes te vermy.



4.7 Nalatige gebruik van inligtingshulpbronne

Biblioteekgebruikers wat hulself skuldig maak aan die nalatige gebruik van inligtingshulpbronne sal boetes in die vorm van onbederfbare voedsel² gehef word. Alle uitleenregte sal ook opgehef word hangende die terugbesorging of vervanging van inligtingshulpbronne, asook die volle vereffening van die opgelegde boete(s).

4.7.1 *Agterstallige inligtingshulpbronne*

Die biblioteek sal drie herinnerings via e-pos aan gebruikers stuur, te wete:

- 'n hoflikheidsnota twee dae voor die sperdatum;
- 'n tweede herinnering een week ná die sperdatum; en
- 'n finale aanmaning een week ná die tweede herinnering.

Biblioteeklede wat die inligtingshulpbron(ne) wat hulle geleen het nie teen die sperdatum aan die biblioteek terugbesorg nie, sal aan 'n boete in die vorm van onbederfbare voedsel onderhewig wees. Die bibliotekaris behou die reg voor om lidmaatskap op te skort totdat alle inligtingshulpbronne terugbesorg is en/of alle boetes vereffen is.

4.7.2 *Vervanging van verlore of beskadigde inligtingshulpbronne*

Biblioteekgebruikers wat inligtingshulpbronne nie terugbesorg nie of beskadig het, sal vir die vervanging daarvan aanspreeklik wees. Personeel wat nie bronne vervang waarvoor hulle verantwoordelik was nie, sal nie 'n klaringsertifikaat van die biblioteek ontvang nie.

4.7.3 *Diefstal van inligtingshulpbronne*

Enigene in onregmatige of onwettige besit van die biblioteek se inligtingshulpbronne sal onderhewig wees aan dienooreenkomstige dissiplinêre optrede en die gepaste remedies wat daarmee verband hou.

² Die onbederfbare voedsel wat as boetes deur die biblioteek ingesamel word, word aan Solidariteit Helpende Hand geskenk ter ondersteuning van gemeenskapsprojekte.



5 Kortleningsversamelingsreëls

Items in die kortleningsversameling is tipies as deel van leeslyste deur die dosentekorps gekies, en is daarom ook in groot aanvraag.

Studente mag 'n maksimum van drie boeke per slag vanuit die kortleningsversameling vir tot en met twee ure uitneem.

Uitsonderings op hierdie reël te wete:

- 'n Bron word oornag uitgeleen: In gevalle waar 'n bron by die sluiting van die biblioteek uitgeneem word, mag dit oornag gebruik word en die volgende oggend om 10:00 terugbesorg word.
- 'n Bron word op 'n Vrydag uitgeleen: In gevalle waar 'n bron by die sluiting van die biblioteek op 'n Vrydag uitgeneem word, mag dit oor die naweek gebruik word en Maandagoggend om 10:00 terugbesorg word.

Let wel: Bronne in die kortleningsversameling kan nie bespreek word nie.

5.1 Lenings

Die kortleningsversameling is by die bibliotekaris beskikbaar.

5.2 Terugbesorg van boeke

Bronne wat nie terugbesorg word binne die periodes soos in afdeling 5 hier bo aangedui nie, sal onderhewig aan 'n boete wees.

5.3 Boetes

Boetes aan die biblioteek neem die vorm van onbederfbare voedsel aan, wat aan Solidariteit Helpende Hand geskenk word. Vermy boetes deur bronne binne die gestelde periode terug te besorg.

5.4 Opspoor van bronne

Vra die bibliotekaris om jou by te staan indien jy sukkel met die opspoor van bronne.



6 Kantoorversameling

Die biblioteek is die bewaarder van die inligtingshulpbronne wat by Akademia beskikbaar gestel word om aan behoeftes ten opsigte van onderrig, leer en navorsing te voldoen. Hierdie hulpbronne word sentraal gestoor op die Pretoria-kampusse te Gerhardstraat en die Leriba-kampus asook die Paarl-kampus. Die biblioteek maak egter ook voorsiening daarvoor dat van hierdie inligtingshulpbronne op ander plekke, byvoorbeeld in bepaalde akademiese departemente of in akademiese kantore, gestoor mag word, soos in die geval van departementele versamelings en ander bronne wat gereeld deur verskeie individue of spanlede gebruik word.

6.1 Riglyne

- Die betrokke departementshoof doen aansoek vir 'n departementele versameling deur 'n kantoorversamelingsvorm (sien bylaag A) te voltooi.
- Die ter sake departement nomineer dan 'n verteenwoordiger wat die betrokke versameling namens die departement bestuur en teenoor die biblioteek aanspreeklik is vir die inligtingshulpbronne in hierdie versameling.
- Die genomineerde verteenwoordiger is daarvoor verantwoordelik om enige afwykings in die departementele versameling (insluitende skade, verlies, herstelling) aan die biblioteek te rapporteer.
- Die departement identifiseer volgende 'n sentrale, veilige plek vir toegang tot die departementele versameling deur gekose gebruikers.
- Die departementshoof doen namens die departement aansoek vir 'n departementele biblioteekkaart. Hierdie biblioteekkaart bevat 'n unieke biblioteeknommer vir die departementele versameling.
- Eksklusiewe gebruik van die departementele versameling word dan soos volg gerig:
 - Die voltooide versoekvorm word aan die bibliotekaris gerig.
 - Die betrokke inligtingshulpbronne word dan ingevolge die departementele biblioteekkaart aan die genomineerde verteenwoordiger toegeken. Hierdie bronne kan per die biblioteek se goeddunke weer van die departement verhaal word.
- Die leningsperiode vir inligtingshulpbronne in die departementele versameling is een jaar, met 'n jaarlikse inspeksie van die toegekende bronne.
- 'n Maksimum van 50 boeke kan volgens die departementele biblioteekkaart toegeken word. In uitsonderlike en geregverdigde gevalle kan hierdie beperking wel met die biblioteek se toestemming oorskry word.



- Die departement is verantwoordelik vir enige boetes wat die biblioteek vir onaanvaarbare of ongeregverdigde afwykings in die departementele versameling mag hef.

6.2 Rolle en verantwoordelikhede

6.2.1 *Biblioteek*

- Verantwoordelik vir die verspreiding van kennisgewings vir die hernuwing van versamelings.
- Die versuim om op sodanige kennisgewings te reageer kan tot die heffing van boetes vir die laat indiening of verlies van inligtingshulpbronne lei.
- Doen jaarlikse voorraadopname van departementele versamelings.
- Verseker dat die klaringsbewys deur beide die betrokke departementshoof en die genomineerde verteenwoordiger onderteken word wanneer enigeen van hierdie partye die diens van Akademia verlaat.

6.2.2 *Biblioteekgebruikers*

- Lig die biblioteek in van enige verandering in die bestuur van 'n versameling (byvoorbeeld dat die genomineerde verteenwoordiger die diens van Akademia verlaat).
- Lig die biblioteek in wanneer inligtingshulpbronne in die departementele versameling na die sentrale biblioteekgebou teruggeskuif word, en verseker dat dit dienoreenkomstig in die katalogus aangedui word.
- Verantwoordelik vir die vereffening van boetes vir beskadigde of verlore inligtingshulpbronne soos per goedgekeurde tariewe.

7 Boekdonasiereëls

Die verkryging van geskenke en donasies kan 'n waardevolle deel van elke biblioteek se versamelingsontwikkelingstrategie wees. Alle biblioteke moet 'n geskenk- en donasieriglyndokument hê wat die bepalinge van aanvaarding duidelik beskryf en alle stappe van die evalueringsproses in die erkenningsbrief uiteensit. Soos met alle materiaalkeuses moet die verkryging van geskenke en donasies konsekwent wees met die missie en beleid van Akademia.

Biblioteke het dikwels te make met donasies van goedgesinde mense wat aanvaar dat ouer materiaal verwelkom word as toevoegings tot 'n versameling. In alle gevalle is dit belangrik om



aan donateurs te verduidelik dat hulle donasies slegs aanvaar word indien dit aan die seleksiekriteria van die betrokke biblioteek voldoen.

As gevolg van beperkte ruimte, tyd en personeel, kan die biblioteek besluit om nie donasies te aanvaar nie, of besluit om die tipe donasies wat aanvaar word, te beperk. Wanneer die biblioteek skenkings aanvaar, is dit belangrik om te meld dat die geskenkte item die eiendom van die biblioteek word en nie aan die skenker terugbesorg sal word as dit nie by die versameling gevoeg word nie.

7.1 Akademia-spesifieke oorwegings

Die verkryging van geskenke en donasies moet geëvalueer word op grond van die missie en strategiese doelwitte van Akademia. Aanvaarde materiaal moet die kurrikulum, spesiale versamelings en navorsingsbehoefte van Akademia ondersteun, soos uiteengesit in die biblioteek se prosedures en riglyne ten opsigte van skenkings.

7.2 Biblioteekskenkings

Skenkings word aanvaar met die verstandhouding dat die biblioteek dit na goeddunke by die versameling mag voeg of daarmee kan wegdoen as dit nie aan die keuringstandaarde voldoen nie. As 'n algemene reël sal geskenkte boeke by die versameling gevoeg word op grond van dieselfde kriteria as aangekoopte materiaal. Die biblioteek behou die reg voor om die behoud, plasing, katalogisering en ander oorwegings wat verband hou met die gebruik of verkoop van alle donasies te bepaal.

Die biblioteek aanvaar geen verantwoordelikheid vir die waardeskatting van geskenkte items nie, en kan ook nie items onder bepaalde of beperkende voorwaardes aanvaar nie.

7.2.1 Voorbeelde van materiaal wat geskik is vir skenking

- onlangse wetenskaplike monografieë van akademiese uitgewers op vakgebiede wat deur Akademia aangebied of ontwikkel word
- onlangse boeke van wetenskaplike of artistieke inhoud van betroubare handelsuitgewers
- materiaal in alle formate wat verband hou met Afrika, veral Suider-Afrika
- belangrike ouer boeke in 'n goeie toestand wat noemenswaardige leemtes in bestaande versamelings vul
- boeke wat ontbrekende eksemplare of eksemplare wat in 'n swak toestand is, vervang
- skaars materiaal wat moeilik verkrygbaar is
- tydskrifte wat spesifieke leemtes in bestaande versamelings vul
- materiaal wat nuwe programme, kursusse of leerplanne ondersteun



- huidige handboeke wat in aanvraag is vir kursusondersteuning in die korttermynuitleensentrum
- antieke en seldsame boeke wat bestaande versamelings aanvul
- Suid-Afrikaanse argiefmateriaal (o.a. dagboeke, briewe, plakboeke, persoonlike referate, rekords)
- belangrike plaaslike klank- en visuele materiaal (bv. oorspronklike foto's, afdrukke, video's, films, klankopnames)
- Suid-Afrikaanse efemera (bv. brosjures, pamflette, nuusbriewe)
- relevante digitale lêers en voorwerpe
- historiese regeringspublikasies van die vasteland
- historiese kinderboeke
- belangrike plaaslike versamelings of materiaal
- historiese Suid-Afrikaanse kaarte
- primêre bronomateriaal en manuskripte wat met die vasteland en Suid-Afrikaanse geskiedenis verband hou

7.2.2 Voorbeelde van materiaal wat oor die algemeen nie geskik is vir skenking nie

- dubbele eksemplare van titels wat reeds deur die biblioteek besit word
- items in 'n swak toestand (beskadig, bros, verkleur, gemerk, vuil, muwwerig, geskimmel of plaagbesmet)
- materiaal wat nie die onderrig- en navorsingsbehoefte van Akademia bevorder nie
- verouderde of vervangde materiaal
- wetenskaplike en tegniese boeke ouer as tien jaar, tensy dit van historiese belang is
- selfverbetering- en doen-dit-self-boeke
- laboratorium-, herstel- of instruksiehandleidings
- losbladlêers, binders of ringbande
- massageproduseerde sagtebandboeke
- ou rekenaar- en tegniese handleidings
- ou woordeboeke en ensiklopedieë
- selfgepubliseerde of promosiemateriaal
- werkboeke
- tydskrifte, tensy dit spesifieke leemtes in bestaande versamelings vul
- elektroniese materiaal wat verouderde sagteware of hardeware benodig



- materiaal wat kopiereg skend
- gelisensieerde sagteware
- niekommersiële klank- of video-opnames
- materiaal wat skenkingsbeperkings meebring wat die biblioteek nie kan nakom nie
- items wat nie gepas geakkommodeer kan word nie
- grootmaatversamelings met 'n groot deel ongewenste materiale
- administratiewe en/of tegniese materiaal
- dubbele eksemplare van titels wat reeds in die Akademia-versameling aangehou word

8 Voorraadbestuursreëls

Die doel van die proseduredokument is om te verseker dat boekvoorraad op die biblioteekrakke in goeie toestand is, en ook op datum en relevant is:

- om te verseker dat slegs die nodige voorraad deur die biblioteek aangehou word; en
- om te verseker dat daar op sinvolle wyse met oorbodige voorraad weggedoen word, onder andere deur middel van skenkings aan ander biblioteke en hoërsonderwysinstellings, deur boekverkope of deur herwinning.

8.1 Inligting rakende die riglyne

Die besluit om items uit die biblioteek se voorraad te onttrek berus by die bibliotekaris. Plaaslike bronne moet nagegaan word vir inhoud wat vir die Akademia-gemeenskap van belang mag wees. Sodanige items wat vir hierdie gemeenskap van waarde of spesiale belang mag wees, moet uitgelig word.

8.2 Voorraad in oop rakke

Voorraad in oop rakke behoort onttrek te word indien dit:

- in 'n swak toestand is;
- verouderde of onakkurate inhoud het;
- 'n oormatige duplisering van inhoud daarstel; of
- geredelik digitaal beskikbaar is.



BYLAAG A: AANSOEK VIR DEPARTEMENTELE VERSAMELING

Leennommer van departementele versameling	
Naam van departementele versameling	
Departement	
Departementshoof / Genomineerde verteenwoordiger	
Kamernommer	
Kontaknommer	

Let asseblief op die volgende riglyne:

- Die departementele biblioteekkaart maak voorsiening vir tot 50 boeke.
- Slegs een departementele biblioteekkaart sal per departementele versameling toegeken word, en slegs die kaarthouer sal toegelaat word om boeke uit hierdie versameling te neem.
- Boeke in die departementele versameling sal jaarliks hersien word.
- Die biblioteek sal jaarliks 'n lys, volgens raknommer van die boeke in die departementele versameling gerangskik, aan die departement uitreik. Hierdie lys moet deur die genomineerde verteenwoordiger nagegaan en bevestig word, en weer onderteken aan die biblioteek terugbesorg word.

Ek, die ondertekende, onderneem hiermee om by die prosesse en reëls (soos in hierdie dokument uiteengesit) te hou, en aanvaar verantwoordelikheid vir die inligtingshulpbronne in die betrokke departementele versameling.

Ek, _____ (naam en van), onderteken hierdie dokument op _____ (datum) ter aanvaarding van die reëls, voordele en verantwoordelikhede daarin uiteengesit.

_____ (handtekening)