



AKADEMIA
A D F U T U R U M P E R F O N T E S

BIBLIOTEEK BELEIDE

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Beleidnaam | Biblioteekbeleide | Beleidnommer | |
| Goedkeuringsliggaam | Senaat | Datum van krag | |
| | | Jongste hersiening | |
| Weergawe | | Implementeerder | Registrateur |
| Verwante beleide | Biblioteekbeleide | | |
| Verwante dokumentasie | <ul style="list-style-type: none">• Voorraadbestuurbeleid• Biblioteek reëls en regulasies• Boekdonasies• Kantoorversameling• Kortleenversameling• Plagiaatbeleid• Uitleenbeleid | | |



INHOUDS

| | | |
|--------------|---|----------|
| 1. | INLEIDING | |
| 2. | DOEL | 3 |
| 3. | BIBLIOTEEK REELS EN REGULASIES | 3 |
| 3.1 | Algemene gedragsreëls | 3 |
| 3.2 | Toegangsreëls | 4 |
| 3.3 | Gebruik van perseel, meubels en toerusting | 4 |
| 4. | UITLEENBELEID INHOUD EN RIGLYNE | 4 |
| 4.1 | <i>Tipes lidmaatskap</i> | 4 |
| 4.2 | Deregistrasie | 5 |
| 4.3 | Uitleen van inligtinghulpbronne | 6 |
| 4.4 | HERNUWING VAN LEENPERIODE | 6 |
| 4.5 | Beskikbaarstelling van biblioteekmateriaal | 7 |
| | Aanbeveelde of aanvullende boeke vir kortlening | 7 |
| 4.5.1 | Voorgeskrewe handboeke op kortlening | 7 |
| 4.5.2 | Bespreking van inligtinghulpbronne | 7 |
| 4.5.3 | Herroeping van inligtinghulpbronne | 7 |
| 4.6 | <i>Nalatige gebruik van inligtinghulpbronne</i> | 8 |
| 4.6.1 | Agterstallige inligtingbronne | 8 |
| 4.6.2 | Vervanging van verlore of beskadigde inligtinghulpbronne | 8 |
| 4.6.3 | Diefstal van inligtingbronne | 8 |
| 5. | KORTLEENVERSAMELING | 9 |
| 5.2 | Inhandiging | 9 |
| 5.3 | Boetes | 9 |



| | | |
|--------------|---|-----------|
| 6. | KANTOORVERSAMELING | 9 |
| 6.1 | Riglyne | 10 |
| 6.2 | Rolle en verantwoordelikhede | 10 |
| 6.2.1 | Biblioteek | 10 |
| 6.2.2 | Biblioteekgebruikers | 11 |
| 7. | BOEKDONASIES | 13 |
| 7.1 | Akademia-spesifieke oorwegings | 13 |
| 7.2 | . Voorbeelde van materiaal wat geskik is vir skunking..... | 13 |
| 7.3 | Voorbeelde van materiaal wat oor die algemeen nie geskik is vir skenking nie | 15 |
| 8. | VOORRAADBESTUURBELEID | 15 |
| 8.1 | Doel | 15 |
| 8.2 | Beleidinligting | 16 |
| 8.3 | Voorraad in oop rakke | 16 |
| 9. | PLAGIAAT | 16 |



1. Inleiding

Elke biblioteek behoort oor 'n omvattende geskrewe beleid te beskik wat die Biblioteekdienste lei ten opsigte van versamelingontwikkeling, sirkulasie, skenking, sorgsame versamelings, bv. kantoor versamelings en kort uitlenings, asook 'n beleid rakende plagiaat en voorraadbeheer.

2. Doel

Die doel van hierdie beleide is om riglyne daar te stel vir die bestuur van die Biblioteek sowel as om kontrole oor Akademia se boekbate te verseker en 'n wêreld klas Biblioteek te bou wat onderrig en leer kan ondersteun en die student kan bystaan.

3. Biblioteek reëls en regulasies

Dit is Akademia se beleid om reëls en regulasies in plek te stel vir die toegang en gebruik van bronne, dienste en die infrastruktuur deur personeel en studente. Die rede daarvoor is om die maklike gesamentlike toegang van die bronne te verseker.

- Inligtings bronne word verantwoordelike aan gebruikers uitgeleen;
- Inligtings bronne word soos benodig deur die Biblioteek terug ontvang;
- Inligtings bronne kan bespreek word en op kort uitleen geplaas word vir gebruik slegs in die Biblioteek ; en
- Diens begunstigdes eerbiedig die reëls en regulasies van die gebruik van inligtings bronne.

3.1 Algemene gedragsreëls

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

- Kom die algemene reël ten opsigte van stilte na, met die uitsondering van fasiliteite wat pertinent aangedui word as plekke waar gesprekvoering toegelaat word. Handhaaf egter redelike raasvlakke in sodanige gesprekskamers ten einde ander gebruikers van die betrokke perseel in ag te neem.
- Hou selfone stil, en voer telefoongesprekke slegs in toegewysde areas.
- Afknouery, teistering, dreigemente en vuil taal is verbode.
- Dit is verbode om op Akademia-persele, asook binne 10 meter van ingange, uitgange, badkamers of badkamervensters te rook.
- Dit is verbode om op Akademia-persele te eet of te drink.
- Akademia aanvaar geen verantwoordelikheid vir die verlies, diefstal of misplasing van persoonlike eiendom op haar persele nie.



3.2 Toegangsreëls

- Reg van toegang tot Akademia-persele word voorbehou, en is slegs vir die gebruik van diensbevoordeeldes soos in afdeling 4 van hierdie dokument uiteengesit, en met die oog op die bevordering van akademiese aktiwiteite.
- Toegang tot Akademia se Biblioteek sal slegs tydens amptelike biblioteek-ure beskikbaar wees.
- Diensbevoordeeldes sal 'n toegangskaart vir toegewysde Akademia-persele ontvang. Die leen of gebruik van ander persone se kaarte is bedrog en dus strafbaar. Eweneens word dit verbied dat diensbevoordeeldes hulle toegangskaarte aan ander persone uitleen.

3.3 Gebruik van perseel, meubels en toerusting

Personeel en studente van Akademia het die reg tot biblioteektoegang met die oog op akademiese voordeel. 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.
- Gebruik die toegewysde asblikke vir enigiets wat weggegooi moet word.
- Om op biblioteekhulpbronne, insluitende vloere, te slaap is verbode.
- Toilette mag slegs vir die toegewysde doel gebruik word, en nie vir selfreiniging, skoonmaak of ander funksies nie.

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, beskadig of sonder magtiging van die perseel te verwyder.

4. Uitleenbeleid inhoud en riglyne

4.1 Tipes lidmaatskap

4.1.1 Interne lede

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

- bekom outomaties lidmaatskap;
- se biografiese inligting word vanuit Akademia se registrasie- en indiensnemingstelsels gelaai;



- gebruik hulle personeel- of studentekaart om toegang tot die Biblioteek te verkry;
- het die reg om inligtinghulpbronne te leen soos deur die spesifieke kliëntekategorie (sien 6.4 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 vroegetydig van hulle gebrek in kennis stel en die gevolmagtigde van die nodige identiteitskaart en volmagvorm voorsien).

4.1.2 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 en regulasies te hou.
- Die Biblioteek hou 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.

4.1.3 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 inligtinghulpbronne wat deur akademici of studente as hulle gaste geleen of gebruik word, insluitende boetes of vervanging van boeke.

4.2 Deregistrasie

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 inligtingbronne 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.

4.3 Uitleen van inligtinghulpbronne

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

| Tipe lidmaatskap | Aantal bronne | Leenperiode | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|----------|-------------------|
| | Hoofversameling | Hoofversameling | Kortleen | Aantal hernuwings |
| 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 |

4.4 Hernuwing van leenperiode

Biblioteeklede kan die leenperiode van die inligtinghulpbronne 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 die ter sake inligtinghulpbron(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 inligtingbron nie deur 'n ander biblioteekgebruiker bespreek is nie.
- Akademie personeel sal ter sake inligtingbronne 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.



4.5 Besikbaarstelling van biblioteekmateriaal

Aanbeveelde of aanvullende boeke vir kortlening

Akademiese personeel kan inligtinghulpbronne vir uitsluitlike gebruik in die Biblioteek bespreek, en dit vir 'n spesifieke periode vir bepaalde opdragte of projekte in 'n kortleningversameling insluit.

- Inligtingbronne in 'n kortleningversameling kan gedurende die dag, oornag¹ of oor naweke geleen word.
- 'n Besprekingsvorm moet hiervoor ingevul word, waarin die duur van die bespreking aangedui word. Na afloop van hierdie tydperk sal die ter sake inligtingbronne weer uit die kortleningversameling verwyder word.
- 'n Maksimum van drie kopieë van enige titel sal per slag vir 'n kortleningversameling 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 boek hou van die gebruiksyfers van hierdie inligtinghulpbronne.

4.5.1 Voorgeskrewe handboeke op kortlening

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

4.5.2 Bespreking van inligtinghulpbronne

Biblioteeklede kan inligtingbronne 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.

4.5.3 Herroeping van inligtinghulpbronne

Die Biblioteek behou die reg voor om inligtingbronne wat uitgeleen is ter herroep voor die verstryking van die leenperiode ter wille van buitengewone vraag daarna of die vereistes van kortleningversamelings.

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



4.6 *Nalatige gebruik van inligtinghulpbronne*

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

4.6.1 Agterstallige inligtingbronne

Die Biblioteek sal drie herinnerings via e-pos aan biblioteekgebruikers stuur, te wete:

- 'n Hoflikheidsnota twee dae voor die sperdatum.
- 'n Tweede herinnering een week na die sperdatum.
- 'n Finale aanmaning een week na die tweede herinnering.

Biblioteeklede wat die inligtingbron(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 Biblioteek behou die reg voor om biblioteeklidmaatskap op te skort totdat alle inligtingbronne terugbesorg is en/of alle boetes vereffen is.

4.6.2 Vervanging van verlore of beskadigde inligtinghulpbronne

Biblioteekgebruikers wat inligtinghulpbronne 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 klaringertifikaat van die Biblioteek ontvang nie.

4.6.3 Diefstal van inligtingbronne

Enigeen in onregmatige of onwettige besit van die Biblioteek se inligtinghulpbronne sal onderhewig wees aan dienooreenkomstige dissiplinêre optrede en die gepaste remedies wat daarmee verband hou.



5. Kortleenversameling

Die boeke en items waaruit die kort uitleenversameling bestaan word deur die dosente gekies. Dit word gewoonlik op klas leeslyste gespesifiseer en is in groot aanvraag. Die dosent kontak die Bibliotekaris om die die vorm te reel en te voltooi sodat die boeke in die kort uitleenversameling geplaas word.

Studente mag 3 boeke in die kort uitleenversameling vir 2 ure uitneem .

Die terugkeer tyd verskil slegs wanneer:

- 'n Boek oornag uitgeneem word. Wanneer 'n boek oornag uitgeneem word, kan die boek teen sluitingstyd afgehaal word en teen 10:00 die volgende oggend ingehandig word.
- Wanneer 'n boek op 'n Vrydag uitgeneem word: die boek kan teen sluitingstyd afgehaal word en deur die naweek gebruik word en teen 10:00 op 'n Maandag oggend ingehandig word.

• 5.1 Uitleen

Die kort uitleen boeke is by die Bibliotekaresse se toonbank beskikbaar.

5.2 Inhandiging

Handig die boek in voor die vervaldatum, andersins kry u 'n boete.

5.3 Boetes

Kort uitleen boetes behels 'n donasie van nie-bederfbare kos vir Helpende Hand. Vermoed boetes deur u boeke betyds in te handig.

6. Kantoorversameling

Die Biblioteek is die beskermheer van die inligtinghulpbronne wat by Akademia beskikbaar gestel word om behoeftes ten opsigte van onderrig, leer en navorsing aan te spreek. Hierdie hulpbronne word sentraal gestoor op die Centurion-kampus te Gerhardstraat. Die Biblioteek maak egter ook voorsiening daarvoor dat van hierdie inligtinghulpbronne 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 kantoorversamelingvorm (sien bylaag A) te voltooi.
- Die ter sake departement nomineer dat 'n verteenwoordiger wat die betrokke versameling namens die departement bestuur en teenoor die Biblioteek aanspreeklik is vir die inligtinghulpbronne in hierdie versameling.
- Die genomineerde verteenwoordiger is daarvoor verantwoordelik om enige afwykings in die departementele versameling (insluitende skade, verlies, herstelling en dies meer) aan die Biblioteek te rapporteer.
- Die departement identifiseer volgende 'n sentrale, veilige plek vir toegang tot die departementele versameling deur gekose gebruikers.
- Die departement doen namens die departementshoof aansoek vir 'n departementele biblioteekkaart waarvolgens inligtingbronne uit die departement se kantoorversameling toegeken kan word.
- Eksklusiewe gebruik van die departementele versameling word dan soos volg gerig:
 - Die voltooide versoekvorm word aan die bibliotekaris gerig.
 - Die betrokke inligtingbronne word dan ingevolge die departementele biblioteekkaart aan die genomineerde verteenwoordiger toegeken. Hierdie bronne kan per die Biblioteek se diskresie weer van die departement verhaal word.
- Die leningsperiode vir inligtinghulpbronne 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

- 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 inligtingsbronne lei.
- 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 in (byvoorbeeld dat die genomineerde verteenwoordiger die diens van Akademia verlaat).
- Lig die Biblioteek in wanneer inligtingbronne in die departementele versameling na die sentrale biblioteekgebou teruggeskuif word, en verseker dat dit dienooreenkomstig in die katalogus aangedui word.
- Vereffening van boetes vir beskadigde of verlore inligtingshulpbronne soos per goedgekeurde tariewe.



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 moet word.

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

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

_____ (handtekening)



7. Boekdonasies

Die verkryging van geskenke en donasies kan 'n waardevolle deel van elke biblioteek se versamelingontwikkelingstrategie wees. Alle biblioteke moet 'n geskenk- en donasiebeleid hê wat die bepalings 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 Akademia 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 beleid van Akademia. Aanvaarde materiaal moet die kurrikulum, spesiale versamelings en navorsingsbehoefte van Akademia ondersteun, soos uiteengesit in die Biblioteek se keuringsbeleid. 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 waardeskating van geskenkte items nie, en kan ook nie items onder bepaalde of beperkende voorwaardes aanvaar nie.

7.2. Voorbeelde van materiaal wat geskik is vir skunking

- Onlangse wetenskaplike monografieë van akademiese uitgewers in 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
- DVD's, CD's en komposisies wat van toepassing is vir onderrig- en navorsingsbehoefte
- 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 Korttermyn-uitleensentrum
- 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 bronmateriaal en manuskripte wat met die vasteland en Suid-Afrikaanse geskiedenis verband hou



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

- Dubbele eksemplare van titels wat reeds deur die Biblioteke 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
- Losblad lêers, binders of ringbande
- Massageproduseerde sagtebandboeke
- Ou rekenaar- en tegniese handleidings
- Ou woordeboeke en ensiklopedieë
- Selfgepubliseerde of promosiemateriaal
- Proefskrifte en verhandelings
- 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 Biblioteke 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. Voorraadbestedingsbeleid

8.1 Doel

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 Akademia Biblioteek aangehou word.



- Om te verseker dat daar op sinvolle wyse met oorbodige voorraad weggedoen word, onder ander deur middel van skenkings aan ander biblioteke en hoëronderwysinstellings, deur boekverkope of deur herwinning.

8.2 Beleidinligting

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.

8.3 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

9. Plagiat

Plagiat is die weergee van 'n ander skrywer se taal, gedagtes, idees of uitdrukkings as 'n persoon se eie oorspronklike werk. In opvoedkundige kontekste bestaan daar verskillende definisies van plagiat, afhangende van die instansie. Plagiat word beskou as 'n skending van akademiese integriteit en 'n skending van joernalistieke etiek. Dit is onderhewig aan sanksies soos boetes, skorsing, skorsing uit die skool of werk, aansienlike boetes en selfs gevangenisstraf.

Plagiat- en kopieregskending oorvleuel in 'n aansienlike mate, maar dit is nie gelykwaardige begrippe nie, en baie soorte plagiat vorm nie kopieregskending nie, wat deur outeursregwetgewing gedefinieer word en deur howe beoordeel kan word.



AKADEMIA
A D F U T U R U M P E R F O N T E S

PLAGIAAT VERKLARING

Ek _____

(volle name, van en studentenommer) verklaar hiermee dat hierdie taak / papier / projek / portfolio my eie werk is.

Ek verklaar verder dat:

1. Ek het Akademia se voorskrifte t.o.v. plagiaat gelees, insluitende die Styl-en Verwysingsgidse;
2. Plagiaat die direkte weergee van die inhoud van bronteks is, met die bedoeling om dit as jou eie werk aan te bied;
3. Ek verstaan dat akademiese wangedrag die afskryf in toetse en eksamens insluit en die indien van dieselfde werk in meer as een vak;
4. Plagiaat is ook die indien van 'n ander persoon se werk as my eie;
5. Die vervalsing van data is ook plagiaat;
6. Die teks en bibliografie verteenwoordig die bronne wat ek gebruik het;
7. Waar ek reproduksies van enige literêre or grafiese werk(e) van iemand anders verkry het, ek die nodige vooraf geskrewe toestemming van die relevante outeur(s)/uitgewer(s)/skepper(s) van sulke werke waar van toepassing van die Dramatic, Artistic and Literary Rights Organisation (DALRO) verkry het;
8. Slegs my eie werk mag vir assessering ingedien word (tensy anders versoek deur 'n dosent);
9. Dele met geen bronverwysings nie, is my eie idees, argumente en/of gevolgtrekkings;
10. Ek sal voorkom dat my eie werk gekopieer kan word;
11. Ek is bewus van die maatreëls indien ek my sou skuldig maak aan plagiaat of wangedrag;
12. Ek verklaar om al die voorskrifte na te kom.

Handtekening: _____

Studentenommer: _____

Datum: _____