



## תקנון הספרייה

### שעות פתיחה

ימים א - ב: 09:00 - 18:45

ימים ג - ד: 08:00 - 17:45

יום ה: 08:00 - 16:45

יום ו: (מדי שבועיים) 8:00 - 12:45

○ שינויים בשעות הפתיחה יפורסמו באתר הספרייה.

### צור קשר טלפוני

○ דלפק השאלה: 04-831-00-56/92

### נהלי השאלה

#### 1. זכאות

1.1. זכות ההשאלה בספרייה שמורה לסגל האקדמי ולסטודנטים מן המניין.

#### 2. כללי השאלה

2.1. בפניה לקבלת שירותי הספרייה יש להציג כרטיס תלמיד בר תוקף או תעודה מזהה אחרת.

2.2. ניתן לשאול ספרי לימוד ועיון לתקופה מוגבלת.

2.3. לא ניתן לשאול ספרים שמורים, תדפיסים, עבודות גמר, ספרי יעץ (מילונים, אנציקלופדיות) וכתבי עת.

2.4. כל השאלה על-ידי סטודנט/מרצה נרשמת בתיק הקורא הממוחשב. רישום זה מחייב את השואל. רק מחיקת הרישום בעת החזרת הספר נחשבת לסיום ההשאלה. על השואל לוודא בעת החזרת הספר כי הרישום בתיקו נמחק.

2.5. ההשאלה הנה אישית ואינה ניתנת להעברה.

2.6. סטודנטים יהיו רשאים לשאול ספר בשמו של קורא אחר לאחר הצגת כרטיס סטודנט של המבקש וייפוי כח בכתב החתום ע"י המבקש.

2.7. השואל ספר אינו זכאי להעבירו לקורא אחר, והוא אחראי אישית לספר כל עוד לא הוחזר לספרייה.

### **3. משך ההשאלה**

3.1. סטודנטים רשאים לשאול בו זמנית עד 5 ספרים לתקופה של עד 7 ימים (בהתאם לסטטוס ההשאלה שלהם).

3.2. במהלך הסמסטר יתכנו שינויים בזמני ההשאלה, בהתאם לביקוש לספרים.

3.3. הספרייה רשאית לשנות את משך תקופת ההשאלה, ולבקש את החזרת הספר לפני תום מועד השאלה.

3.4. ספרים שמורים יושאלו לקריאה בספרייה רק לאחר הפקדת תעודה מזהה.

3.5. ניתן להשאיל ספרים שמורים לתקופה של לילה (משעה אחת לפני הסגירה ועד השעה 10.00 ביום שלמחרת).

### **4. החזרת ספרים**

4.1. ספר מושאל יוחזר לספרייה עד לשעת סגירת הספרייה במועד שנקבע כתום תקופת ההשאלה הרשומה במחשב הספרייה.

4.2. ניתן להחזיר ספרים בשעות שבהן הספרייה סגורה, בתיבה להחזרת ספרים שתוצב בכניסה לספרייה.

4.3. ספר שהוחזר לתיבה, זיכוי במחשב יתבצע רק ביום העבודה שלמחרת.

4.4. במידה ויהא איחור בהחזרה יחויב השואל בדמי איחור כמפורט בסעיף 8 להלן.

4.5. האחריות להחזרת הספרים חלה על הקורא, ועליו לוודא שהשאלתו זוכתה.

### **5. הארכת השאלה**

5.1. הספרייה מפעילה שירות הארכה אוטומטית לספרים מושאלים.

5.2. לא ניתן להאריך משך השאלה של ספר שהוזמן על ידי קורא אחר. ספר כזה יש להחזיר במועד שנקבע.

5.3. לא יוארכו ספרים לקוראים שזכויות ההשאלה שלהם חסומות.

5.4. הודעות הספרייה ישלחו לכתובת הדוא"ל של הסטודנט המצויה בספרייה.

5.5. אחריות המעקב אחרי מועדי החזרה התקפים חלה על הקורא. יש לבדוק את מועדי החזרה המעודכנים בכרטיס הקורא במערכת "אלף" (קטלוג הספרייה), ולהחזירם בזמן.

## 6. הזמנת ספר מושאל

- 6.1. ניתן להזמין ספר מושאל. ההזמנה מתבצעת דרך אתר הספרייה (הסבר מפורט נמצא ב"מידע כללי" ← "שאלות נפוצות").
- 6.2. המזמין ספר יקבל מהספרייה הודעה אל הדואר האלקטרוני שהספר שמור עבורו.
- 6.3. ספר מוזמן ישמר למזמין לתקופה של 4 ימים ועד שעה לפני הסגירה ביום ההשאלה, לאחר מכן יושאל הספר לקורא הבא הממתין בתור.
- 6.4. קורא שאינו זקוק לספר שהזמין מתבקש להודיע על כך לספרייה.

## 7. דמי איחור

- 7.1. סטודנט שיאחר בהחזרת ספר יחויב בתשלום דמי איחור בגין אי החזרת הספר במועד.
- 7.2. דמי האיחור לספר בהשאלה רגילה הם 5 ש"ח ליום איחור.
- 7.3. דמי האיחור לספר שמור הם 10 ש"ח ליום איחור.
- 7.4. זכות ההשאלה תישלל מהקורא עד שיסדיר את תשלום דמי האיחור.
- 7.5. בתקופת הבחינות והגשת העבודות, סטודנט שיאחר בהחזרת ספרים יחויב בקנס מוגדל, 10 ש"ח לספר עבור כל יום איחור לספר בהשאלה רגילה, 20 ש"ח לספר עבור כל יום איחור לספר שמור כמו כן תחסום הספרייה את כרטיס הקורא שלו עד לסילוק החוב.
- 7.6. סטודנט שחלה ונבצר ממנו להחזיר את הספר במועד ולא ביקש/קיבל הארכה יחזיר את הספר במועד באמצעות שליח. תעודת מחלה לא תתקבל כהצדקה לאיחור בהחזרת ספר.
- 7.7. סטודנט המשרת במילואים זכאי להקלות בהשאלה בכפוף להצגת אישור תקף על שירות המילואים. היקף ההקלות בהשאלה מותנות בזמינות הספר/ים ובמידת הביקוש להם.

## 8. אי החזרת ספרים, אובדן ספר או השחתת ספר

- 8.1. בכל מקרה של אובדן ספר ו/או במקרה שסטודנט/מרצה אינו מחזיר ספר שהושאל לו כנדרש בטענה שהחזיר את הספר במועד קודם, רישומי ההשאלה בתיק הקורא מחייבים. במקרה זה חלה על הסטודנט/מרצה החובה לפצות את המכללה על הספר החסר.
- 8.2. סטודנט שלא יחזיר ספר יחויב בתשלום דמי איחור וזכות ההשאלה תישלל ממנו עד הסדרת התשלום כמפורט בסעיף 8.
- 8.3. במקרים בהם הסטודנט לא נענה לבקשת הספרייה להסדיר חובותיו ו/או את החזרת הספר(ים) שהושאלו לו, תחסם גישתו למערכת הידיעון ו/או תוגש נגדו תלונה לוועדת משמעת.
- 8.4. סטודנט שאיבד או השחית ספר יחויב בתשלום ערך הספר + תוספת עבור דמי טיפול לשם רכישת הספר או ספר זהה חדש לאוסף הספרייה ולקיטלוגו.

## אישור סיום לימודים

1. סטודנט המסיים את לימודיו ו/או המפסיק או מקפיא את המשך לימודיו, יקבל אישור סיום/הפסקת

לימודים רק לאחר שיציג אישור מהספרייה כי אינו חייב לספרייה ספרים או דמי איחור.

## כללי ההתנהגות בספרייה

כדי לאפשר סביבת לימודים נאותה בספרייה, יש לשמור על הכללים הבאים:

1. אין להיכנס לספרייה עם תיקים. את התיקים ניתן להשאיר במלתחת התיקים.
2. אין להשאיר בתיקים דברי בעלי ערך.
3. הנהלת המכללה ועובדי הספרייה אינם אחראים על שמירת התיקים שהושארו במלתחת התיקים ו/או על תכולתם.
4. אין להיכנס לספרייה עם אוכל ושתייה.
5. חל איסור מוחלט להפעיל טלפונים ניידים בתחומי הספרייה.
6. חל איסור מוחלט לעשן בספרייה.
7. יש לשמור על השקט. בספרייה קיים חדר לעבודה בקבוצות.
8. בסיום העיון בספר או בכתב עת אין להחזירו למדפים. יש להשאיר את הספר/כתב עגלת איסוף ספרים.
9. הקורא אחראי לשלמות הספר, לתקינותו ולניקיונו.