

תקנון הספריות במרכז האקדמי לב

כללי

הספריה האקדמית של המרכז האקדמי משרתת את קהל התלמידים וסגל העובדים האקדמי והמנהלי. הספריה מיועדת לסייע לתלמידים באספקת מידע לצורך לימודיהם, כולל ספרי לימוד, ספרים להעשרה, חומר לכתובת פרויקטים וגישה למשאבים דיגיטאליים נחוצים. הספריה דואגת לאפשר לתלמידים ללמוד בתנאים נוחים שהופכים לימודים אלה למועילים ויעילים. תקנון זה מנוסח בלשון זכר אך מיועד לזכר ונקבה כאחד.

הדרכות וקשר עם צוות הספריה

- א. אתר האינטרנט של הספריה, הפתוח לכל, מכיל תשובות לשאלות נפוצות, הסבר על דרכי התקשורת עם צוות הספריה והדרכות שונות.
- ב. כל קורא רשאי לפנות לספרנים באמצעות הטלפון או בדואר אלקטרוני. מספרי הטלפון וכתובות הדוא"ל מופיעים באתר הספריה.
- ג. כל קורא רשאי להמליץ על ספרים, שלדעתו צריכים להיות באוסף הספריה, ויכול להעביר את ההמלצה שלו דרך תיבת ההמלצות המותקנת בספריה.

פתיחת כרטיס קורא

- א. כל סטודנט שהתקבל ללימודים סדירים במרכז האקדמי (כולל מכינה), שילם מקדמה ונרשם לקורסים – רשאי לפתוח "כרטיס קורא" המאפשר השאלת ספרים.
- ב. קורא חדש המעוניין לפתוח "כרטיס קורא" מתבקש לצפות תחילה במצגת ההדרכה של הספרייה, ולאחר מכן יהיה ניתן לפתוח לו כרטיס.

השאלת ספרים

- א. ניתן להשאיל ספרים רגילים עד 30 ימים עם אפשרות להארכה לתקופה נוספת.
- ב. ספרי לימוד השייכים לסילבוסים של קורסי לימוד או ספרים פופולאריים, מוגבלים להשאלה ל- 7 ימים עם אפשרות להארכה. ספרים אלה מסומנים בפס כתום או כחול.
- ג. בדלפק ההשאלה קיימים "ספרים שמורים" שהינם עותקים של ספרי לימוד מבוקשים. ניתן לשאול אותם למספר שעות, לשימוש באולם הספריה בלבד.
- ד. הספריה מייעדת את ספרי היעץ (מילונים, אנציקלופדיות, שנתונים וכו') לשימוש בתוך שטח בלבד ולא ניתן להוציאם. במקרים חריגים בלבד ניתן להוציא את הספרים למשך שעה רק לאחר תאום עם הספרן. ספרים אלה מסומנים בפס אדום.
- ה. כתבי-עת מיועדים לשימוש בשטח הספרייה בלבד וניתנים להשאלה רק לאחר תיאום מול הספרן.
- ו. מילונים לא ניתנים כלל להשאלה, גם לא למבחנים.

- ז. מדיניות השאלת הספרים זהה לכל הקוראים כולל הסגל, ותקופת ההשאלה נקבעת לפי סטאטוס הספר בקטלוג הספרייה הממוחשב.
- ח. ניתן להאריך את זמן ההשאלה בשירות עצמי בקטלוג הספרייה האינטרנטי דרך אתר הספרייה. כאשר כבר חלף מועד ההחזרה של הספר או שהוא מוזמן על ידי קורא אחר – לא יאפשר הקטלוג את ההארכה.
- ט. ספרים שהושאלו ולא הוזמנו על ידי קורא אחר – יוארך משך השאלתם לתקופה נוספת אוטומטית. מספר הפעמים שניתן להאריך מוגבל ל-9 פעמים. על הקורא לעקוב אחרי משך ההשאלה והארכה שניתנה.
- י. תלמיד רשאי לשאול עד 5 פריטים בכל הספריות בו זמנית. במידה והוא זקוק להשאלת מספר גדול יותר של פריטים, יפנה לצוות הספרייה והבקשה תישקל לגופה.
- יא. אם אין בספרייה עותק פנוי של הספר, רשאי הקורא להזמין אותו. כאשר יוחזר הספר לספרייה יודיע הספרן על כך לקורא באמצעות הטלפון. ספר מוזמן נשמר עבור הקורא שהזמין אותו במשך 24 שעות, מעת הגעת הספר לספרייה.

איחור בהשבת ספרים, אבידות ונזקים לספרייה

- א. איחור בהחזרת פריט יגרור בעקבותיו קנס כספי של 3 ₪ ליום עבור ספר רגיל ו-6 ₪ ליום עבור ספר מוגבל. לגבי ימי איחור בתקופת הבחינות - מוסמך צוות הספרייה להטיל קנס יומי כפול.
- ב. המאבד פריט ששאל, ידווח מיידית לצוות הספרייה. במקרה כזה מדיניות הספרייה היא לתת עדיפות לכך, שהמאבד יקנה עבור הספרייה פריט זהה במקום הפריט שאבד.
- ג. במידה והפריט שאבד איננו בר השגה, יכול הקורא להביא לספרייה פריט דומה, בכפוף להסכמת לאישור מנהל הספריות.
- ד. במידה ונגרם נזק לרכוש הספרייה, יידרש המזיק לשלם על התיקון או על החלפת הציוד שניזוק.
- ה. ציוד שיישאר בספרייה לאחר 7 ימים יחשב הפקר.

התנהגות

- א. על הקוראים לכבד את זכויות הקוראים האחרים ולשמור על רכוש הספרייה והמרכז האקדמי.
- ב. אין להכניס לספרייה אוכל ושתייה.
- ג. שימוש בטלפונים אסור באולם שהוגדר כ"אולם קריאה שקט".
- ד. יש לשמור על שקט בספרייה. אסור לדבר בספרייה, פרט לחדרי חברותא ולאולם שהוגדר כ"אולם קריאה רועש".
- ה. הקורא צריך לשמור על הניקיון ולהשליך פסולת לפח האשפה או לפח המיחזור בלבד.
- ו. הוצאת חומר כלשהו מהספרייה תיעשה רק לאחר נטילת רשות מהספרן.
- ז. יש להישמע להוראת הספרנים. במקרה של התנהגות לא הולמת, רשאי צוות הספרייה להורות לקורא לצאת מהספרייה ולהעביר את המקרה לדיון בוועדת המשמעת.

שמירת זכויות יוצרים ושימוש הוגן

- א. אסור למשתמשי הספרייה לצלם או לסרוק ספר או חוברת כתב עת בשלמותם. אין לסרוק או לצלם יותר מ-20% מן הספר או מהחוברת.
- ב. צילום או סריקה של חומרי הספרייה מותרים רק למטרות לימוד, הוראה או מחקר.
- ג. שימוש במאגרי מידע ובכתבי עת אלקטרוניים של ספריות המרכז האקדמי מותר רק לתלמידי וסגל המרכז האקדמי, ורק למטרות לימוד, הוראה או מחקר.
- ד. סיסמאות גישה למאגרי מידע הינן אישיות. אין להעביר אותם לכל אדם אחר.

נכתב על ידי: חיים לנגר

פורסם בתאריך: 28 ביוני 2015

אושר לפרסום על ידי: שי גלבוץ, מנכ"ל