

תקנון ספרייה

שעות פעילות הספרייה:

ימים ראשון-חמישי ושבת 08:00 - 16:00

מידע על שינויים בשעות הפעילות מתפרסם על לוחות המודעות בספרייה וכן **באתר הספרייה**.

מיקום: הספרייה נמצאת בקומה השישית בבניין המכללה.

נהלים ומידע כללי:

כללי ההתנהגות והעבודה בספרייה מפורטים באתר ובתקנון.

סטודנטים/יות שיפרו את הסדר הטוב ויתנהגו בניגוד לכללים יתבקשו לצאת מן הספרייה.

אי עמידה בכללים תוביל לצעדים משמעתיים.

הסדרי הכניסה לספרייה:

- הכניסה לספרייה מותרת לסטודנטים/יות, סגל המכללה, עובדי/ות המכללה ואורחים/ות.
- הכניסה לספרייה מותרת עד רבע שעה לפני שעת הסגירה.
- הדרכות, סיורים ושיעורים של גורמי פנים: פעילות של קבוצות מקהילת המכללה בתחום הספרייה מותנית באישור מנהל הספרייה ובתיאום מוקדם.
- אין להכניס לספרייה תיקים, סלים או שקיות אטומות (חבריות סגל אקדמי רשאים להיכנס לספרייה עם תיק לאחר הצגת כרטיס סגל המעיד על היותם עובדים מן המניין במכללה) חדר לוקרים להפקדת תיקים נמצא מימין לכניסה לספרייה.
- ביקורת חומר מושאל: ביציאה מהספרייה, יציג הקורא בפני ספרנית ההשאלה את כל הפריטים הספרייתיים שהושאלו.
- פרטיות הקוראים: הספרייה אינה מוסרת לקורא פרטים על קורא אחר או על פרטי השאלותיו.

ביקורים של גורמי חוץ בספרייה:

1. סיורים בספרייה מותנים באישור מוקדם של מנהל הספרייה.
2. סיורים לאורחים מן החוץ ייערכו בליווי עובדים מורשים (אחראי לקשרי ציבור). במקרה ויש צורך בהדרכה מקצועית, ילוו המבקרים על ידי ספרן/ית.

3. לקבוצה המונה מעל 15 משתתפים/ות נדרש אישור מנהל הספרייה.

כללי ההתנהגות בספרייה

- יש לשמור על השקט בכל תחומי הספרייה, למעט אלו המיועדים לעבודה בקבוצות (ומסומנים בשלט "אזור עבודה קבוצתית").
- חל איסור מוחלט להפעיל מכשירי טלפון סלולריים בספרייה.
- חל איסור מוחלט לעשן בשטח הספרייה.
- אין להכניס דברי מזון ומשקאות (פרט למים).
- יש לשמור על הניקיון והסדר בספרייה.
- אין להעביר כסאות ושולחנות ממקום למקום ואין להניח הרגליים על השולחנות או הכסאות.
- הספרייה אינה אחראית על חפציהם של המבקרים. אין להשאיר חפצים אישיים ומחשבים ניידים ללא השגחה.
- יש לשמור על שלמות וניקיון הספרים וכל חומר וציוד ספרייתי אחר. הפגיעה בשלמות של פריט ספרייתי (תלישת דפים או קימוטם, ציור או כתיבה על/בתוך הספרים) היא עבירת משמעת.
- בספרייה פועל מכשיר להגנת ספרים.
- אין להכניס לשירותים חומר ספרייתי כלשהו.
- יש להישמע להוראות עובדי הספרייה. קורא חייב להזדהות ולמסור את פרטיו לעובד/ת הספרייה אם הוא נדרש לכך.
- השימוש במחשבי הספרייה לשיחות צ'ט אסור.
- הצעות ותלונות ניתן להפנות בכתב למנהל הספרייה.

כללי השימוש באוסף הספרייה:

- רוב האוסף הספרייתי מאורגן בשיטת המדף הפתוח. הקורא רשאי לגשת ישירות למדפים, לחפש ולהוציא מן המדפים ספרים וחומר ספרייתי אחר כרצונו ולעשות בהם שימוש.
- ספרים שמורים (אסורים או מוגבלים להשאלה) רשומים ככאלה במחשב הספרייה ומסומנים בפס כחול/אדום. ספרים אלו מיועדים לקריאה בספרייה בלבד.

- בתום השימוש בחומר ספרייתי יש להניחו על אחת מעגלות האיסוף הפזורות בספרייה (לא על המדפים).
- חיפוש עצמי במאגרי מידע ממוחשבים - הגישה לחיפוש עצמי במאגרי המידע הממוחשבים שהספרייה מנויה עליהם תינתן רק לקהילות המכללה ובמסגרת הקמפוס. גישה למאגרי מידע מהבית תינתן לזכאים לשירות זה ובהתאם לדרכי הגישה האפשריות למשתמשים מרחוק.

שירותי השאלה

שירות השאלת הספרים פתוח לסטודנטים/יות ולחבר/יות הסגל האקדמי והמנהלי של מכללת סכנין. ההשאלה מתאפשרת רק עם הצגת כרטיס קורא.

פתיחת כרטיס קורא

- כרטיס הקורא נפתח באופן אוטומטי לאחר ההרשמה, למידע נוסף ניתן לפנות לדלפק ההשאלה.
- * הכרטיס הינו אישי ואינו ניתן להעברה.
 - * על אבדן כרטיס קורא יש להודיע לדיקנט הסטודנטים ולספרייה.
 - * ההשאלה מתבצעת בדלפק ההשאלה עם הצגת תעודת סטודנט תקפה או כל תעודה נדרשת אחרת.
 - * קורא רשאי לשאול ספרים על שמו בלבד ואינו רשאי להעביר ספר לקורא אחר.
 - * קורא השואל ספר עבור קורא אחר, יצטייד בייפוי כח עדכני עם ציון שם ומס' ת.ז.

סוגי השאלה

- ספרים מושאלים למשך שבוע או יותר עם אפשרות הארכת משך ההשאלה (עד עשר פעמים), בתנאי שאין הזמנה על הספר.
- ספרי לימוד וספרות ילדים מושאלים למשך יומיים עם אפשרות הארכת משך ההשאלה (עד עשר פעמים).
- ספרים שמורים מושאלים ללילה אחד וניתנים להשאלה עד חצי שעה לפני סגירת הספרייה. יש להחזירם עד 09:00 למחרת בבוקר.
- ספרים מושאלים ביום חמישי יש להחזיר ביום שבת עד 09:00 בבוקר.

מכסת השאלה ומשך השאלה

עד 8 ספרים עד 2 ספרים שמורים (סטטוס 10) ללילה	סטודנטים/יות
עד 10 ספרים עד 2 ספרים שמורים (סטטוס 10) ללילה	סגל
עד 3 ספרים לתקופה של שבוע	עובדי/ות המכללה
עד 5 ספרים לתקופה של שבוע	בעלי/ות מנוי לספרייה

* הספרייה רשאית לקצר את תקופת ההשאלה של ספרים בהתאם לדרישה

סטטוס/זמני השאלה של ספרים וכתבי עט

ספרים בסטטוס 22 : השאלה שבועיים.

ספרים בסטטוס 12 : השאלה לשבוע.

ספרים בסטטוס 31 : השאלה שלושה ימים.

ספרים בסטטוס 21 : השאלה ליומיים.

ספרים בסטטוס 11 : השאלה ליום אחד.

ספרים שמורים בסטטוס 10 : ניתנים להשאלת לילה מהשעה 17:00 ועד 09:00 למחרת

ספרי יעץ (מילונים, אנציקלופדיות, אטלסים, מדריכים וכו') אינם ניתנים להשאלה.

כתבי עת: חברי/ות הסגל האקדמי של המכללה רשאים לשאול כתבי עת לשבוע. סטודנטים/יות

רשאים לשאול כתבי עת לשעתיים, לצילום מחוץ לספרייה בכפוף לזכאות להשאלה.

כתבי עת כרוכים : לסטודנטים/יות לשעה ולסגל אקדמי ליממה.

החזרת ספרים: הספר המושאל יוחזר בדלפק ההשאלה או לתיבת החזרת הספרים שליד דלפק

ההשאלה.

האחריות לבדיקת תאריכי החזרה ולהשבת הספר במועד מוטלת על השואל/ת בלבד. סטודנט/ית

שלא יחזיר את הספר במועד יחויב בקנס (כמפורט בהמשך).

איחור בהחזרת ספרים:

1. קורא שאחר בהחזרת פריטים ספרייתיים יחויב בקנס בשיעור שנקבע על ידי הספרייה ומעודכן מעת לעת. הקנסות מחושבים, בהתאם לאוסף, על בסיס יומי.
2. הספרייה שולחת לסטודנט/ית הודעת תזכורת, אך האחריות להחזרת הספר היא של הסטודנט/ית.
3. עד לתשלום הקנס יהיה הקורא מנוע משירותי ספרייה.
4. תשלום הקנס ייעשה באמצעות שובר שיונפק בדלפק ההשאלה.
5. אם ספר הרשום על שם קורא נמצא על מדף בלא זיכוי צוות ההשאלה, ותוקף תאריך החזרה שלו פג, יחויב הקורא בקנס עד לתאריך מציאת הספר על המדף.
6. במקרה של עדכון תעריפי הקנסות, יחויב הקורא בתשלום הפרשים אם קיבל שובר לתשלום טרם עליית התעריפים ושילם אותו לאחר עלייתם.
7. קורא ששילם בטעות פעמיים בגין אותו קנס, יקבל החזר התשלום.
8. קורא זכאי להגיש בקשה לביטול או הפחתת גובה הקנס. הבקשה תלווה באישורים מתאימים. את הבקשה יש למסור למנהל הסטודנטים והחלטה תימסר לאחר שלושה ימי עבודה מיום הגשת הבקשה. מקרים בהם יישקל ביטול/הפחתה של הקנס:
 - א. סיבה רפואית. יש למסור אישור מחלה חתום בידי רופא/ה. על תאריכי המחלה להיות תואמים לתקופת האיחור. כשתאריכי המחלה תואמים חלק מתקופת האיחור, יופחת הקנס בהתאם.
 - ב. עקב מחלת בן/בת משפחה מדרגה ראשונה וכאשר הקורא הצהיר כי נדרש לסייע לבן/בת המשפחה.
 - ג. חתונה. כאשר תקופת האיחור מקבילה לתקופה של שבוע ימים מיום החתונה ומצורף צילום תעודת הנישואין.
 - ד. לידה. כאשר תקופת האיחור חופפת לשבוע מיום הלידה. ההחלטה על ביטול הקנס לגבי תקופה ארוכה יותר, נתונה לשיקול דעת אחראי צוות ההשאלה.
 - ה. שמירת הריון. כאשר תקופת האיחור תואמת את התאריכים המצויינים באישור רפואי המעיד על הצורך בשמירת הריון. ההחלטה על ביטול/הפחתה בקנס לגבי תקופה ארוכה יותר, נתונה לשיקול דעת אחראי צוות ההשאלה.
 - ו. אבל על פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה – כאשר תקופת האיחור מקבילה לתקופת השבעה והבקשה מלווה בצילום של תעודת פטירה או מודעת אבל. ההחלטה על ביטול הקנס או הפחתתו לגבי תקופה ארוכה יותר נתונה לשיקול דעת אחראי צוות ההשאלה.

9. בכל אחד מהמקרים המפורטים, ההחלטה על ביטול הקנס או הפחתתו בכלל או לגבי תקופה ארוכה יותר נתונה לשיקול דעת אחראי צוות השאלה.
10. קורא רשאי לערער על התשובה שקיבל בפני למנהל הסטודנטים, ולא יבוטלו זכויות השאלה של הקורא עד למתן התשובה בנוגע לערעור.

קנסות

- איחור בהחזרת ספרים במועד יגרור לחיוב בקנס כמפורט:
- ספרים לא שמורים: 5 ש"ח לספר, ליום.
- ספרים שמורים: 15 ש"ח לספר, ליום.
- בעלי מנוי לספרייה: 15 ש"ח לספר, ליום (לספרים שמורים ולא שמורים).
- ספרים שמורים וכתבי עת המושאלים לשעתיים למטרות צילום: 10 ש"ח לכל שעת איחור.
- אי תשלום קנסות יגרור להשעיית זכויות השאלה.

הארכת השאלה

- האחריות להאריך את תקופת השאלה מוטלת על השואל/ת בלבד.
- ניתן להאריך את תקופת השאלה בדרכים הבאות:
- בדלפק הספרייה בשעות הפעילות.
- דרך **טופס בקשת הארכה** באתר הספרייה.
- באמצעות **קטלוג הספרייה**: יש להקיש על (כרטיס הקורא שלך) בסרגל העליון מצד שמאל.
- טלפונית בין השעות 8.00 - 10.00 בבוקר. טלפון 04-905-8060
- קיימת הגבלה במספר ההארכות שניתן לבצע בהתאם לתקנון הספרייה ו/או לסטטוס הפריט.

לא ניתן להאריך השאלה:

- אם הספר/פריט הוזמן ע"י קורא אחר.
- אם הקורא חייב בקנס.
- אם הספר שמור ומושאל רק ללילה.
- אם ישנה חריגה מתקופת ההארכה המקסימלית המוגדרת עבור הספר/פריט.

תקופת ההארכה המקסימלית הינה :

לסטודנטים/יות : עד 70 יום - עבור ספרים בהשאלה רגילה.

לסגל אקדמי : עד 140 יום - עבור ספרים בהשאלה רגילה.

חסימת זכויות ההשאלה/הארכה תחול במקרים הבאים :

- הקוראת/ת חייב שכר לימוד. ההודעה על חיוב שכר לימוד ו/או סגירת החוב, היא באחריות מינהל הסטודנטים.
- החזקת ספרים באיחור.
- אי תשלום קנס.

הזמנת ספר מושאל :

- ניתן להזמין ספר שמושאל לקורא אחר באופן עצמאי דרך כרטיס הקורא ובקטלוג הספרייה.
- הזמנה זו תמנע מהקורא שהספר מוזמן ממנו את האפשרות להאריך את תקופת ההשאלה של הספר.
- לא ניתן להזמין או לשאול יותר מעותק אחד של אותו ספר בעת ובעונה אחת.
- כאשר הספר המוזמן מוחזר, יקבל המזמין הודעה בדואר האלקטרוני. ספר נשמר עבור המזמין בדלפק ההשאלה במשך שלושה ימים מיום ההודעה.
- הספרייה רשאית לבטל הזמנת ספר(ים) על פי שיקוליה ועל פי הצרכים. במקרים אלה תודיע הספרייה לקורא על החלטתה.
- בירור סטטוס השאלות והזמנות נעשה דרך קטלוג הספרייה וכרטיס הקורא.

ספרים שאבדו או נפגמו

ספר מושאל נמצא באחריותו המלאה של השואל. קורא שאיבד ספר, או גרם לו נזק, יודיע על כך לספרייה. הקורא יחויב במחיר הספר, בדמי כריכה ובדמי טיפול על פי עלותם, ועליו להסדיר את התשלום בתוך שבועיים מיום ההודעה. חברי הסגל לא יחויבו בדמי טיפול.

קורא שאיבד/פגם בספר רשאי להביא במקומו ספר זהה במצב תקין ומאותה מהדורה לפחות, ויחויב רק בדמי כריכה וטיפול.

קורא שאיבד/פגם בספר שאינו ניתן להשגה יחויב בעלות רכישת הספר ובהוצאות הטיפול, בנוסף לקנס על האיחור בהחזרתו.

קורא שהודיע על אובדן ספר ומצאו בטרם שילם את עלות הספר האבוד, ישלם קנס בגין ימי איחור (אם היו כאלה) עד למועד החזרת הספר בפועל.

קורא שהודיע על אובדן ספר ומצאו לאחר התשלום, אך לפני שהוזמן ספר חדש, יקבל בחזרה את הסכום ששילם בניכוי העלויות הבאות: קנס שהוטל בגין איחור בהחזרת הספר ודמי הטיפול.

רכישת פרטי מידע ספרייתיים לאוסף הספרייה:

- כל חבר/יות הסגל האקדמי של המכללה רשאים להזמין פרטי מידע ספרייתיים. הרכישה על פי מדיניות הרכישה של הספרייה. יש למלא טופס הזמנה (טפסים בספרייה) ולמסור לצוות הספרייה.
- במידה ואושר, מחלקת הרכש תשלח הודעה לחבר/ת הסגל עם הגעת הפרט.
- חבר/ת הסגל רשאי לבקש טיפול מהיר בהזמנות דחופות.

שירותי יעץ והדרכות:

עזרה פרטנית או קבוצתית בחיפוש חומר לצורכי לימוד ומחקר.
צוות היעץ מנחה את קהל המשתמשים בשימוש במשאבי המידע הספרייתיים, מודפסים ודיגיטליים, לצורכי לימוד ומחקר. ומקנה כלים לאיתור המידע הרצוי באופן יעיל ועצמאי.
הדרכות קבוצתיות לשימוש במשאבי הספרייה, לסטודנטים/יות ולסגל המכללה. שירות זה יינתן רק בתיאום מראש. ניתן לפנות טלפוניית 04-905-8060 או בדוא"ל
הצוות אחראי לפרסום והפצה של מידע על שירותי הספרייה.
שירותי היעץ יינתנו לאחר הצגת כרטיס סגל/סטודנט או לאלה שזכאותם רשומה במאגר הקוראים.

יעץ מרחוק ניתן טלפוניית או באמצעות צ'אט

טלפוניית: 04-905-8060 בשעות פעילות הספרייה

צ'אט עם הספרייה

שירות השאלה בין ספרייתית:

השירות מאפשר לסטודנטים/יות וחבר/יות סגל להזמין ספרים/פריטים שאינם נמצאים באוספים של ספריית סכנין.

כמו כן ניתן להזמין פריטים המצויים בכריכה, פריטים שהוזמנו לספרייה אך טרם הגיעו, פריטים שהגיעו אך טרם הוכנסו לאוסף, ופריטים שחסרים זמנית באוסף.

לא ניתן להזמין פריטים שהושאלו לקורא אחר.

ההזמנה נעשית מספריות אחרות בארץ. אם פריט אינו ניתן להשגה בארץ, ניתן להזמין מחו"ל (הזמנה שעלותה יקרה יותר).

זמן קבלת פריטים:

סריקות מתקבלות בתוך שבעה ימי עסקים.

פריטים מודפסים (ספר או עבודת מחקר) מתקבלים בתוך כשבועיים (ובהתאם לדואר ישראל) ספרים שיוזמנו באמצעות שירות השאלה הבין ספרייתית יימסרו ישירות למוזמין/ה בלבד, ויוחזרו על ידם באופן אישי.

לא ניתן לבטל הזמנה מרגע מילוי הטופס וביצוע ההזמנה.

יש להקפיד להחזיר את כל החומר השאול עד למועד החזרה שצוין.

בקשות להארכה יש להגיש לפני מועד החזרה המיועד בטלפון 04-6743195 או בדוא"ל

ניתן להתעדכן על מצב ההזמנה באתר הספרייה. ניתן לבקש לקבל את ההודעות בדוא"ל בעת ביצוע ההזמנה.

עלויות

ההזמנה כרוכה בתשלום בהתאם לתעריפים הנהוגים ביום ההזמנה:

השאלת ספר בארץ - 20 ₪

סריקת מאמר או פרק 25 ₪ עד 50 עמודים

סריקת מאמר או פרק 50 ₪ מעל 50 עמודים

בהשאלה בינלאומית ייקבע המחיר ע"פ תעריף הספרייה השולחת בתוספת 50 ₪

ניתן לשלם במזומן בדלפק הספרייה.

יש לשלם מראש על בקשה הכרוכה בתשלום.

ביצוע ההזמנה:

לפני ביצוע ההזמנה יש לבדוק אם הפריט נמצא בקטלוג הספרייה, בקטלוגים המאוחדים ULS
לכתבי עת ו-ULI לספרים, או במאגרים המקוונים עליהם מנויה הספרייה.

במידה והפריט לא נמצא באף אחד ממאגרי הספרייה יש למלא טופס הזמנה:

טופס הזמנה לספר או לצילום של פרק מספר

טופס הזמנה למאמר מתוך כתב עת

להזמנות שלא באמצעות טופס יש לגשת לספרייה השאלה הבין ספרייתית.

הנחיות למילוי הטופס:

את הטופס יש למלא בדיוקנות ולכלול את כל הפרטים הביבליוגרפים שברשותך.

- להזמנת ספרים יש לציין: שם הספר, שם מלא של המחבר/ת, מו"ל, מקום ההוצאה ושנת הוצאה. אם מעוניינים בשנת הוצאה מסוימת יש לציין זאת ע"ג הטופס.
- להזמנת מאמרים מכתבי עת יש לציין: שם מחבר/ת (אם ידועים לך רק ראשי התיבות ולא השם המלא, יש לכתוב זאת בבירור), כותר המאמר, שם מלא של כתב העת, כרך, חוברת, שנה ומספרי עמודים.
- להזמנת תזות ודיסרטציות יש לציין: שם העבודה, שם מחבר ותואר, האוניברסיטה והשנה.

מחשבים, תקשורת ומדיה בספרייה:

בספרייה תקשורת אלחוטית Wi-Fi, נקודות חשמל לחיבור מחשבים ניידים ומחשבים ניחים המיועדים לקהל המשתמשים.

נוהל שימוש במחשבים:

- השימוש במחשבי הספרייה ובאינטרנט יהיה לצורכי לימוד בלבד.
- השימוש במחשבי הספרייה לשיחות ציט אסור.
- חל איסור על הורדת תוכנות ומשחקי מחשב.
- השימוש מוגבל לחצי שעת עבודה (בזמני עומס).
- אוסף הספרייה כולל קלטות וידיאו, קלטות שמע, תקליטורים, ערכות דידקטיות ועוד.
- ניתן להשתמש בשירותים המוצעים במרכז הפדגוגי הסמוך לספרייה לצורך צפייה/האזנה.

שירותי צילום הדפסה וסריקה

עמדות צילום/הדפסה/סריקה ממוקמות בחדר עבודה קבוצתית הממוקמת מימין לדלפק ההשאלה. ההדפסה/הצילום נעשים באמצעות כרטיס צילום שניתן לרכוש בדלפק הספרייה. כרטיסי הצילום ניתנים להטענה במכונות ההטענה בחדרי הצילום. יש להצטייד במטבעות. שירות למינציה וכריכה ניתן למצוא במרכז הפדגוגי הסמוך לספרייה.

מערכת התדפיסים האלקטרוניים:

הספרייה תקלוט תדפיסים במערכת התדפיסים האלקטרוניים על פי בקשת מרצה לאחר שיעביר/תעביר את החומר הביבליוגרפי בצירוף הטופס המתאים. הטופס יכלול את פרטי המרצה, הפריטים הביבליוגרפיים המלאים, ופרטי הקורס כפי שהם מופיעים בסילבוס.

הכנסת תדפיס למערכת האלקטרונית תיעשה רק בהתאם לכללים המקובלים בכפוף [לחוק זכויות יוצרים](#).

התדפיס ייסרק על ידי הספרייה למאגר ממוחשב ופרטיו יופיעו בקטלוג הספרייה (מאגר המאמרים והמבחנים).

עמדות מערכת התדפיסים האלקטרוניים מופעלות בשירות עצמי. הדפסה נעשית בתשלום באמצעות כרטיס צילום.

לתשומת לבכם:

התקנון אינו סופי וצפויים בו שינויים. התקנון מהווה חלק מתקנון הלימודים של המכללה האקדמית סכנין.

אי ציות לכללים המפורטים בתקנון ולפניות הספרנים יחשב כעבירת משמעת. המפר אותם יופנה אל ועדת המשמעת של המוסד ובו בזמן תישלל זכותו להשתמש בספרייה ובשירותיה עד לסיום תהליך הברור.

הספרייה רשאית לשנות או להוסיף סעיפים בתקנון מעת לעת ומתחייבת לפרסמם על לוח מודעות הספרייה.

התקנון והעדכונים מחייבים את כלל הסטודנטים מרגע פרסומם.

מנהל הספרייה רשאי לשלול מקורא את הזכות להשתמש בשירותי הספרייה לתקופה מוגבלת גם ללא ועדת משמעת.