

תקנון ספריית אוניברסיטת אריאל

- תקנון זה חל על סטודנטים, חברי סגל אקדמי ומנהלי וכל המבקר בספרייה.
- שעות פעילות הספרייה
ימי א'-ה' 08:00-24:00
יום ו' 08:00-14:00
- בימים א'-ה' ההשאלה מתבצעת בין השעות 08:00-21:00.
- בין השעות 21:00-24:00 פועלת הספרייה כחדר עיון בלבד.
- על כל שינוי בשעות הפתיחה תבוא הודעה באתר הספרייה ובעמוד הפייסבוק של הספרייה.

ערוצי פניה לספרייה

- ניתן לפנות לספרייה דרך מערכת הפניות הממוחשבת של האוניברסיטה או דף הפייסבוק של הספרייה.
- בספרייה קיימת תיבת פניות. מבקרים מוזמנים להשאיר פניות, הערות או הצעות.
- לעניינים שוטפים ובירורים ניתן לפנות בטלפון / פקס, המפורסמים באתר האוניברסיטה.
- מועד טיפול הפניות תוך 24 שעות.

כללי התנהגות בספרייה:

יש להקפיד על כללי ההתנהגות הספרייה:

- יש להישמע להוראות עובדי הספרייה.
- יש להקפיד על התנהגות נאותה ומכובדת.
- יש לשמור על שקט.
- אין לדבר בטלפון הנייד.
- חל איסור על אכילה ושתייה (למעט מים).
- יש לשמור על סדר וניקיון.
- אין לעשן (כולל סיגריה אלקטרונית).
- אין לשבת כשהרגליים על שולחן או על כסא.
- לאחר שימוש בספר אין להחזירו למדף.
- הגישה למאגרי מידע אלקטרוניים עליהם מנויה הספרייה מותרת אך ורק לסטודנטים, לאנשי הסגל, לחוקרים ולעובדים הרשומים באוניברסיטת אריאל בשומרון.
- יש להקפיד על שימוש נאות באתרי האינטרנט למען שמירה על כבודם של כל הנוכחים בספרייה.
- אין לחבר מחשב נייד לרשת האוניברסיטה באמצעות כבל רשת. חל איסור מוחלט לנתק א/או להעביר מחשב ניח או כל ציוד אור-קולי אחר או חלקים ממנו.
- יש לשמור על ניקיון ושלמות הספרים של כל חומר ספרי אחר ושל כל רכוש, ציוד ומתקן אחר של הספרייה.

- השחתת חומר ספרי (קיפול ותלישת דפים, כתיבת הערות או סימון כלשהו וכדומה), ציוד אור-קולי, רכוש, ומתקן של הספרייה תחשב עבירה חמורה והטיפול בה יועבר לממונה על המשמעת.
- קורא מתבקש על-ידי עובד הספרייה להזדהות ולמסור את פרטיו האישיים חייב לעשות כן.
- בעת יציאה מהספרייה חייב היוצא לדווח לממונה על ביקורת היציאה על כל ספר, חוברת או פריט אחר ששאל מהספרייה שהינם רכוש הפרטי. הוצאת פריטים מהספרייה מותרת אך ורק על סמך חותמת השאלה ברת-תוקף.
- הנהלת הספרייה רשאית, נוסף על החלטת כל עונש שנקבע בתקנון ספרייה, להעביר את המקרה לבירור בפני הגורמים המוסמכים לכך.
- הפרה של תקנון הספרייה מהווה עבירה גם על תקנון המשמעת של האוניברסיטה ותגרוור ענישה הקבועה בו.
- הספרייה רשאית להפסיק מיידית את מתן שירותיה למפר חוק/כללי ההתנהגות עד תום הבירור.
- הספרייה רשאית מעת לעת לשנות או להוסיף סעיפים בתקנון ועל באי הספרייה לעקוב אחר שינויים אלו.

השאלה:

כללי

- ניתן לשאול מהספרייה רק לאחר פתיחת כרטיס קורא.
- פתיחת כרטיס קורא לסטודנט מותנית בהצגת תעודה מזהה ובדיקת הסדר תשלום שכר לימוד באמצעות מערכת "מכלול". פתיחת כרטיס לסגל בכיר מותנית אף היא באישור פעילות במוסד דרך מערכת "מכלול". איש מנהלה נדרש להציג תעודת עובד ואישור מהמחלקה בה הוא עובד.
- על מנת לפתוח כרטיס קורא לסטודנט או סגל עליו להפקיד בספרייה פיקדון לביטחון על סך 600 ש"ח בהמחאה או באמצעות שטר חוב עם פרטי חשבון בנק, אותם יש לאמת באמצעות הצגת כרטיס אשראי תקף או, לחילופין, אישור ניהול חשבון בנק. צ'ק הפיקדון או שטר החוב יושמדו עם סגירתו של כרטיס הקורא.
- במקרה של שינוי כתובת, טלפון וכו' על בעל כרטיס הקורא לדאוג ליידע את הספרן/ית בדלפק.
- ההשאלה הינה אישית בלבד ומתבצעת אך ורק עם הצגת תעודה מזהה עם תמונה ברורה.
- סטודנט לתואר ראשון שנה א', ב', ג', מכינות והנדסאים רשאי לשאול בו זמנית עד 5 ספרים המותרים להשאלה. סטודנט לתואר ראשון דו חוגי פיזיקה-אלקטרוניקה שנה א' רשאי לשאול בו זמנית עד 7 ספרים המותרים להשאלה, סטודנט לתואר ראשון שנה ב', ג' דו חוגי פיזיקה-אלקטרוניקה רשאי לשאול עד 10 ספרים בו זמנית, סטודנט לתואר שני ותואר שלישי רשאי לשאול עד 10 ספרים, מרצה מן החוץ – עד 10 ספרים וחברי סגל בכיר בהיקף חצי משרה ומעלה עד 20 ספרים בו זמנית. מועד החזרת הספרים כפוף למועד הנקבע ע"י הספרייה.
- הארכת השאלה לספרים מתבצעת אוטומטית, אלא אם כן מתבצעת הזמנה, מדובר בספר שמור, או בהפסקת הארכה על ידי ספרן - אז יש להחזיר את הפריט במועד הנקוב. באחריות השואל לבדוק באופן שוטף את מועד החזרה דרך האינטרנט בכרטיס הקורא האישי.
- ספר המוגדר כספר עיון, כמצוין במדבקה בפתח הספר, אינו ניתן לשאילה.

שאלת ספרים שמורים

- ספר שמור הינו ספר בהשאלה מוגבלת. הספר נושא מדבקה נוספת המגדירה את הסטטוס שלו כ"ספר שמור".
- ניתן להשתמש בספר שמור בתוך הספרייה בכל שעות הפעילות לאחר הפקדת תעודה מזהה בדלפק הספרייה.
- ספר בסטטוס "שמור" ניתן לשאול משעה 20:00 עד למחרת בשעה 09:00 בבוקר ולסוף שבוע מיום חמישי בשעה 20:00 עד יום ראשון בשעה 09:00.
- שאלת ספר שמור מחייבת מילוי וחתמה על טופס "השאלת ספר שמור".

שאלת מחשבים ניידים

- בעת שאלת מחשב נייד יש לחתום על התחייבות לפעול בהתאם לנוהל ההשאלה (טופס מס' 482). יש למלא, בנוסף לרישום בכרטיס הקורא, שני טפסים נוספים (טופס 481 וטופס 1-482), עליהם יחתום השואל.
- לפני החזרת מחשב נייד לספרייה חלה חובה להביאו למחלקת מחשבים לבדיקה. יש להחזיר את המחשב לספרייה (לא יאוחר מ-15 דק' לאחר סיום הבדיקה) בצירוף טופס חתום על תקינותו ממחלקת מחשבים.

שאלת חומר אור-קולי

- סטודנטים יכולים לשאול שני תקליטורי הרצאות מצולמות וסרטים, לצפייה בשטח הספרייה בלבד, בהפקדת תעודה מזהה בדלפק השירות.
- מרצים בלבד יכולים לשאול חומר אור-קולי לצורך הצגה בהרצאות.
- ההשאלה מוגבלת לזמן ההרצאה בלבד. יש להפקיד בידי הספרייה תעודת זהות או רישיון נהיגה בתוקף לזמן זה.
- ע"פ חוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007, חל איסור מוחלט על העתקת תקליטורים.

קנסות והגבלות

- על כל יום איחור בהחזרת הספרים חל קנס של 1 ₪ ליום לספר רגיל, 5 ₪ ליום לספר המוגבל להשאלה של 3 ימים ו-10 ₪ ליום לספר "שמור" (ראה סעיף השאלת ספרים "שמורים"). על איחור בהחזרת מחשב נייד חל קנס של 50 ₪ ליום.
- ניתן לשוב ולשאול ספרים מהספרייה רק בהצגת קבלה על תשלום הקנס בגזברות.
- נסיעה לחו"ל, שירות מילואים, מחלה או כל סיבת היעדרות אחרת אינה פותרת את הקורא מהחזרת הספר במועדו.
- השואל אחראי לפריט המושאל עד החזרתו לספרייה. אין לסמן בתוך ספרים שהושאלו, ויש להשיב את הספר במצב זהה למצב בו נלקח. באם ספר נפגם באופן רב בזמן ההשאלה (למשל התפרק או נקרע), הספרייה רשאית לדרוש רכישת ספר חדש תחתיו.
- במקרה של איבוד ספר, חובה להודיע על כך לספרייה עד המועד בו היה עליו להחזיר את הספר, ועליו לרכוש ספר חדש תוך שבוע מתאריך ההודעה או לשלם את ערכו בתוספת 30% דמי טיפול.
- במקרים מיוחדים, הספרייה רשאית לדרוש בחזרה ספרים לפני תאריך מועד ההחזרה.
- במקרים חריגים כגון: סירוב להחזיר ספר או לשלם קנס, תהיה הספרייה רשאית להפסיק ממתן שירותיה ולנקוט באמצעים כנגד סטודנט, עובד מינהלי או חבר סגל אקדמאי.
- במקרים הנ"ל, רשאית האוניברסיטה למנוע קבלת שירותים שונים, לרבות קבלת אישורים ותעודות, מניעת הזכות להיבחן ושליטת זכויות השאלה בספרייה עד להסדרת העניין.

19.03.2017

- כמו-כן, במקרה של אי החזרת ספר רשאי המוסד להפקיד את המחאת הביטחון.
- הנהלת האוניברסיטה תאשר לסטודנט זכאות לקבלת תעודת- תואר ו/ או סיום עבודה לסגל מינהלי ואקדמי, רק לאחר אישור הספרייה ע"ג טופס טיולים.

איכות הסביבה

- ספריית האוניברסיטה מעודדת שמירה על איכות הסביבה. בספרייה עמדות מחזור לנייר ולסוללות. הציבור מתבקש להשליך דפים מיותרים וסוללות משומשות לעמדות אלו.

19.03.2017

אישורים וחתימות

חתימה	תאריך	תפקיד	שם מלא	
	<u>19.03.2017</u>	מנהלת הספרייה	ד"ר פרידה שור	מאשר הנוהל

19.03.2017

טבלת מהדורות ושינויים

העדכון	סעיף	עורך השינוי	תאריך	מהדורה
מועד טיפול הפניה	ערוצי פניה	אירה	19.03.2017	10
שעת פתיחה בימי שישי		אירה	19.03.2017	10
הצגת אישור מהמחלקה לפתיחת כרטיס של עובד מנהלה	השאלה	אירה	19.03.2017.	10