

תקנון הספרייה

א. מבנה הספרייה

קומה א' – אולם קריאה ראשי וחדר עיון ודיון לצורך לימוד בקבוצות.
קומה ב' – חדר שקט מוחלט ללימוד יחידני.

ב. אתר הספרייה

באתר קישור לקטלוג הספרייה ולמאגרי המידע עליהם מנויה הספרייה. עוד ניתן למצוא באתר לומדת הדרכה לשימוש בקטלוג, רשימות ספרים חדשים והודעות שוטפות.

ג. סדור הספרים

הספרים מסודרים על המדפים לפי נושאים.
לכל נושא ביטוי מספרי. שילוט קיים בכל כוננית.

ד. מכונות צילום

יש להודיע לספרנית על הוצאת ספר לצורכי צילום.

ה. הדרכות

הדרכה להכרת השימוש בקטלוג הספרייה ובמאגרי המידע המצויים ברשת הספרייה, ניתנת לכל הסטודנטים בתחילת שנה א'.
לרשות הקוראים לומדה לאוריינות מידע.
הספרייה מקיימת הדרכות במאגרי המידע. ההדרכה ניתנת עפ"י דרישת המרצים ובתיאום מראש.

ו. כללי התנהגות

1. יש לשמור על שקט בספרייה.
2. חובה לשמור על הניקיון בשטח הספרייה.
3. אכילה, שתיה ועישון, בתחומי הספרייה ובחדר עיון ודיון, אסורים בהחלט.
4. עם סיום השימוש בספרים יש להחזירם לעגלה המיועדת לכך.

5. חל איסור מוחלט לכתוב או לסמן בתוך הספרים, לתלוש או לקפל דפים.
6. במקרה של הפרת סדר רשאית הספרנית להרחיק קורא מתחומי הספרייה. במקרה של הפרות גסות של תקנון הספרייה, תועבר תלונה לטיפולו של בית הדין המשמעתי של המרכז האקדמי.
7. אין הנהלת הספרייה אחראית לדברי ערך שהושארו בתיקים.

ז. ברטיס קורא

1. בפניה לקבלת שירותי הספרייה יש להציג תעודת סטודנט או תעודה מזהה אחרת.
2. הברטיס יונפק לסטודנטים על ידי מינהל הסטודנטים.
3. במקרה של אובדן הברטיס יש לפנות למינהל הסטודנטים לשם הנפקת ברטיס חדש.

ח. כללי השאלה

1. ניתן לשאול בו זמנית עד 7 פריטים.
2. הספרים המסומנים בסרט אדום, אינם ניתנים להשאלה.
3. השאלה תתבצע אך ורק באמצעות תעודת סטודנט אישי.
4. ההשאלה היא אישית. אין קורא רשאי לשאול ספר בשמו של קורא אחר.
5. השואל ספר אינו רשאי להעבירו לקורא אחר והינו אחראי אישית לספר כל עוד לא הוחזר לספרייה.
6. במהלך השנה ייתכנו שינויים בזמני ובנוהלי ההשאלה, זאת בהתאם לביקוש הספרים.

ט. השאלת ספרים

1. בספרייה פועלת מערכת להארכה אוטומטית של השאלות.
2. ספר יושאל לשבוע ימים כאשר תקופת ההשאלה תוארך באופן אוטומטי לתקופה מצטברת של 13 שבועות, כל עוד הספר לא הוזמן ואין לו ביקוש מיוחד.
3. בתום התקופה תישלח הודעת דוא"ל לסטודנט, המודיעה על תום תקופת ההשאלה ומבקשת להחזיר את הספר לספרייה.
4. במידה והספר הוזמן, או שהשאלתו הוגבלה בשל ביקוש, תישלח הודעה לסטודנט המודיעה על תום תקופת ההשאלה ומבקשת להחזיר את הספר לספרייה.
5. **באחריותו הבלעדית** של סטודנט, השואל ספר מהספרייה, לבדוק באופן שוטף את הדוא"ל שלו להחזיר את הספר כשיתבקש.

6. במידה ולא מתאפשרת החזרה בתאריך הנקוב, חובה ליצור קשר עם הספרייה בדוא"ל או בטלפון.
7. במקרים מיוחדים הספרייה רשאית לדרוש החזרת ספר גם לפני המועד שנקבע.
8. איחור ממושך/הצטברות של איחורים יגרור חסימת הגישה לתחנת המידע של הסטודנט. החסימה תותר רק לאחר החזרת הספר לספרייה.
9. בשעות בהן הספרייה סגורה ניתן להחזיר ספרים בתיבה הנמצאת בכניסה לספרייה.
10. מחלה אינה פוטרת מהחזרת ספר לספרייה. יש להודיע על כך טלפונית.
11. קורא שאיבד/השחית ספר חייב להחזיר במקומו ספר חדש תוך שבוע. אם לא ניתן להשיג הספר, יחויב הקורא תמורתו במלוא עלות הספר.

י. הזמנת ספרים

1. ניתן להזמין רק ספר שכל עותקיו מושאלים.
2. הזמנת ספר תעשה בדלפק ההשאלה או בפניה טלפונית לספרייה.
3. לא ניתן להזמין ספר לתאריך מסוים.
4. המזמין ספר יקבל מהספרייה הודעה שהספר הגיע והוא שמור לו.
5. הספר יישמר למזמין לפי תיאום עמו.
6. קורא שאינו זקוק לספר שהזמין מתבקש להודיע על כך לספרייה.
7. לא ניתן להזמין כתבי עת.

יא. שינוי נהלים

הספרייה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את הנהלים מעת לעת לפי הצרכים המשתנים.

שעות פתיחת הספרייה:

בימים א' – ה' : 09:00–19:45

ביום ו' : 08:30–12:15

שרותי ההשאלה והצילום יסתיימו רבע שעה לפני סגירת הספרייה.

לגבי שינויים נוספים בשעות פתיחת הספרייה במהלך שנת הלימודים, יש להתעדכן בדף הספרייה, באתר האינטרנט של המרכז האקדמי.

טלפון הספרייה: 09-7750324

דוא"ל: library@mishpat.ac.il