

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 מנוי המרכז האקדמי. עוד ניתן למצוא באתר

סרטוני הדרכה, רשימות ספרים חדשים והודעות שוטפות.

ג. סידור הספרים

הספרים מסודרים על המדפים לפי נושאים.

שילוט קיים בכל כוננית.

ד. צילום והדפסה

ליד הספרייה קיימות מכונות צילום ומדפסות בהן יכולים הסטודנטים לעשות שימוש.

לשם כך, על הסטודנט להירשם למערכת ההדפסות (cross print) ולקבל קוד לשימוש אישי.

יש לבקש את אישור הספרנית על הוצאת ספר לצורכי צילום.

ה. הדרכות

בספרייה צוות ספרנים מקצועיים שעברו הכשרה באיתור מידע.

הצוות עומד לשירות הקהל ותפקידו לתת מענה בתחומים השונים, לסייע בשימוש מערכות הספרייה

ובאיתור מידע אקדמי.

הדרכות מובנות למציאת חומרים לעבודה סמינריונית, ניתנות בחדר מחשבים בתאום עם המרצים.

ו. כללי התנהגות

1. יש לשמור על שקט בספריה.
2. חובה לשמור על הניקיון בשטח הספריה.
3. אכילה, שתיה ועישון, בתחומי הספריה אסורים בהחלט. כמו כן, חל איסור על שימוש בטלפון סלולארי ועל צפיה בסרטונים עם קול ללא שימוש באוזניות.
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 הספרינית להרחיק קורא מתחומי הספריה. במקרה של הפרות גסות של תקנון הספריה, תועבר תלונה לטיפולו של בית הדין המשמעתי של המרכז האקדמי.
7. אין הנהלת הספריה אחראית לדברי ערך שהושארו בספריה.

ז. כללי השאלה

1. ניתן לשאול עד 7 פריטים בו זמנית.
2. רק ספרים המסומנים בפס כחול ניתנים להשאלה.
3. ההשאלה היא אישית. קורא אינו רשאי לשאול ספר בשמו של קורא אחר.
4. שואל הספר אינו רשאי להעבירו לקורא אחר והינו אחראי אישית לספר כל עוד לא הוחזר לספריה.
5. במהלך השנה ייתכנו שינויים בזמני ובנהלי ההשאלה, זאת בהתאם לביקוש הספרים.

ח. השאלת ספרים

1. בספריה פועלת מערכת להארכה אוטומטית של השאלות.
2. ספר יושאל לשבוע ימים כאשר תקופת ההשאלה תוארך באופן אוטומטי לתקופה מצטברת של 12 שבועות, כל עוד הספר לא הוזמן.
3. במידה והספר הוזמן, יישלח מייל לסטודנט המודיע על תום תקופת ההשאלה ומבקש להחזיר את הספר לספריה.
4. בתום התקופה יישלח מייל לסטודנט, המודיע על סיום תקופת ההשאלה ומבקש להחזיר את הספר לספריה.

5. באחריותו הבלעדית של סטודנט, השואל ספר מהספרייה, לבדוק באופן שוטף את המייל שלו ולהחזיר את הספר כשיתבקש.
6. במידה ולא מתאפשרת החזרה בתאריך הנקוב, חובה ליצור קשר עם הספרייה במייל או בטלפון.
7. במקרים מיוחדים הספרייה רשאית לדרוש החזרת ספר גם לפני המועד שנקבע.
8. איחור ממושך/הצטברות של איחורים יגררו חסימת הגישה לתחנת המידע של הסטודנט. החסימה תותר רק לאחר החזרת הספר לספרייה.
9. בשעות בהן הספרייה סגורה ניתן להחזיר ספרים לתיבה הנמצאת בכניסה לספרייה.
10. בספרייה קיימים ספרים (כגון מילונים וקבצי חקיקה), אשר ניתן להוציאם לצורך בחינות בלבד. הספר יושאל לקורא ביום הבחינה ועליו להחזירו לספרייה מיד לאחר סיומה.
11. ניתן לשאול אוזניות מסוככות רעשים לשימוש בספרייה בלבד.
12. קורא שאיבד/השחית ספר חייב להחזיר במקומו ספר חדש תוך שבוע. אם לא ניתן להשיג הספר, יחויב הקורא תמורתו במלוא עלות הספר.

ט. 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.
8. ניתן להזמין ספר המיועד לבחינה עד יומיים לפני מועד הבחינה.

י. שינוי נהלים

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

יא. שעות פתיחת הספרייה

בימים א' עד ה' - 09:00 עד 19:45

ביום ו' – 08:30 עד 12:45

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

טלפון הספרייה - 09-7750324/5

מייל - library@mishpat.ac.il