

<u>מס' ההוראה</u> 14-001	<u>תאריך פרסום</u> 1.6.95	<u>דף מס' 1</u> <u>מתוך 5</u>	<u>הוראות המכללה האקדמית</u> <u>של תל-אביב-יפו</u>
<u>תקנות למשתמשים בשירותי ספריות המכללה</u>			<u>שם ההוראה:</u>
			מטרה
			1. מטרת הוראה זו לקבוע הזכאים להשתמש בשירותים הניתנים על ידי ספריות המכללה, התנאים לקבלת שירותים אלה וכללי התנהגות מחייבים בין כתלי הספריות.
			הגדרות
			2. בהוראה זו:
			"המכללה" - המכללה האקדמית של תל-אביב-יפו.
			"ספרייה" - כל אחת מספריות המכללה.
			"עובד" - מי שקיימים בינו לבין המכללה יחסי עובד ומעביד למעט מורה.
			"מורה" - מי שנמנה עם הסגל האקדמי של המכללה.
			"תלמיד" - מי שהתקבל ללימודים במכללה והוא נושא כרטיס תלמיד בר-תוקף.
			- מי שלומד בקורסים הנערכים ע"י המכללה ובתנאי שקורסים אלה אושרו מראש כזכאים לשירותי ספרייה בהתאם להוראה זו.
			מי שנמנה עם הסגל האקדמי או הסגל המנהלי של המכללה והעסקתו במכללה הסתיימה עקב פרישתו לגמלאות, ובלבד הועסק בה, טרם פרישתו לגמלאות, תקופה של עשר שנים רצופות לפחות.
			"גמלאי" (2.12.2015)
			"משתמש" (2.12.2015)
			עובד, מורה, גמלאי, תלמיד ובוגר המכללה.
			"מנהל הספרייה" - כל אחד ממנהלי הספריות או מי שהוסמך לכך על ידו בכתב.
			"פריט" - כל פריט הניתן להשאלה המצוי בספרייה ובכלל זאת ספר, תקליטור, ערכת מבחנים פסיכולוגיים, טאבלט וכיו"ב.
			"שאל" - משתמש ששאל פריט.
			כללי
			3. הכניסה לספריות המכללה והשימוש בשירותיהן מותרת ל משתמשים בלבד.
			חרף האמור לעיל מנהל ספרייה יהא רשאי להתיר כניסה לספרייה - בין לתקופה קצובה ובין באופן חד-פעמי - לפי שיקול דעתו.
			תנאי להשאלת פריטים
			4. השאלת פריטים למשתמשים מותנית בתנאים כדלקמן:
			4.1 השאלת פריט לתלמיד מותנית בהצגת כרטיס תלמיד תקף.
			4.2 השאלת פריט למורה ולעובד מותנית בהצגת כתב מינוי או כרטיס עובד תקף.
			4.3 מורה או עובד המועסק בהתנדבות וללא כתב מינוי יציג אישור ראש מגמה/מנהל היחידה, בדבר העסקתו במכללה.
			השאלת פריט לבוגר המכללה מותנית בהצגת אישור המעיד על

<u>מס' ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מס' 1</u> <u>מתוך 5</u>	<u>הוראות המכללה האקדמית</u> <u>של תל-אביב-יפו</u>
14-001	1.6.95		
תקנות למשתמשים בשירותי ספריות המכללה			שם ההוראה:
			היותו בוגר המכללה. להבטחת החזרת הפריט המושאל יחתום הבוגר על כתב התחייבות ויפקיד בידי מנהל הספרייה המחאת בטחון בסכום שיקבע מזמן לזמן ע"י מנהל הספרייה.
4.4			(2.12.2015) להבטחת החזרת הפריט המושאל לגמלאי, יחתום הגמלאי על כתב התחייבות ויפקיד בידי מנהל הספרייה המחאת בטחון בסכום שייקבע מזמן לזמן ע"י מנהל הספרייה.
---	5		סיווג הפריטים והשאלה
5.1			סיווג הפריטים הניתנים להשאלה ומשך זמן ההשאלה יעשה על ידי כל ספרייה בהתאם לסוג הפריט, מספר עותקים המצוי בספרייה, דרישות אקדמיות, מידת הביקוש, ערכו הכספי של הפריט וכיו"ב.
5.2			השאלת מספר פריטים מספר הפריטים הניתנים להשאלה למשתמש אחד באותו פרק זמן ייקבע על ידי כל ספרייה בהתאם לאפשרויותיה ובהתחשב בסוג המשתמש.
5.3			כל ספרייה תפרסם את כללי ההשאלה האמורים לעיל, כמפורט בסעיף 15 שלהלן.
---	6		משמעות השאלה
6.1			הספרייה תהא רשאית לדרוש ממשתמש להחזיר פריט שהושאל לו, והוא יהא חייב לעשות כן, גם לפני תום מועד ההשאלה.
6.2			בוגר המכללה לא יהיה זכאי לשאול פריטים שהוגדרו בעת שהוא מבקש לשאלם, כפריטים מבוקשים.
6.3			משתמש אינו רשאי להעביר ו/או להשאיל לאחר פריט מושאל, והוא יהא אחראי לו כל עוד לא הוחזר לספרייה.
6.4			משתמש שאיבד פריט חייב להחזיר לספרייה אותו הפריט ומשלא ניתן להשיגו, יהא חייב לשלם ערכו של הפריט כפי שייקבע על ידי מנהל הספרייה.
6.5			משתמש שהחזיר פריט במצב לא תקין, ישלם ערך תיקון הפריט או ערכו של הפריט - לפי החלטת מנהל הספרייה.
	7		(18/11/07) איחור בהחזרת פריטים מנהל הספרייה יהא רשאי לפעול כלפי משתמש שאחר בהחזרת פריט באמצעים שיפורטו להלן, בכולם או בחלקם:
7.1			להפסיק הזכאות לשאילת פריטים למשך תקופה שלא תעלה על 3 שבועות.
7.2			(18/11/07) לחייב בקנס עבור כל יום או שעת איחור בהתאם לסוג הפריט המושאל. ימי שישי וערבי חג ייכללו במניין ימי האיחור.
			שיעור הקנסות ייקבע, מזמן לזמן, על ידי הנהלת המכללה. לא שולם הקנס תוך שלושים יום מהמועד שבו היה על המשתמש להחזיר את הפריט, יוכפל סכום הקנס והמשתמש יקבל הודעה בנדון.
7.3			משתמש אשר הוטל עליו קנס כאמור ולא שילמו אחרי ההודעה,

מס' ההוראה	תאריך פרסום	דף מס' 1 מתוך 5	הוראות המכללה האקדמית של תל-אביב-יפו
14-001	1.6.95		שם ההוראה:
תקנות למשתמשים בשירותי ספריות המכללה			

			תיפסק לאלתר זכאותו לשאילת פריטים עד לפרעון המלא של הקנס.
7.4			תלמיד כאמור בסעיף 7.3 לא תתקבל הרשמתו להמשך לימודיו במכללה, והוא לא יקבל כל תעודה ו/או אישור המעידים על לימודיו במכללה עד לפרעון המלא של הקנס.
7.5	(18/11/07)		רשימת התלמידים שלא שילמו הקנסות במועד, תועבר על ידי הספרייה לראש מינהל סטודנטים.
	8	---	כללי התנהגות בספרייה
8.1			יש לנהוג ביחס חברי והוגן כלפי משתמשים האחרים בספרייה.
8.2			יש לעיין בספר ולהשתמש במשאבי הספרייה באופן זהיר וראוי.
8.3			יש להקפיד על שמירה על דיני זכויות היוצרים. צילום, הדפסה והעתקה מותרים רק במסגרת שימוש הוגן בספרים ומאמרים וכשהדפסה ו/ או העתקה אלה נעשים אך ורק לשם לימוד ו/ או מחקר ו/ או ביקורת ובמידה הדרושה למטרות אלה.
8.4	(5.3.2018)		השימוש במחשבי הספרייה נועד לצרכי לימוד ומחקר בלבד.
8.5			יש לשמור על השקט והסדר הטוב בתחומי הספרייה.
8.6	(18/11/07)		העישון, השתייה והאכילה אסורים בכל תחום הספרייה. השיחה בספרייה אסורה ולמעט באזורים שייעדו לכך.
8.7			אין להוציא פריטים מהספרייה ללא רשות.
8.8			יש למלא אחר הוראות מנהלי הספרייה והספרנים.
	9	---	התנהגות בניגוד לכללים
9.1			מנהל הספרייה ובהעדרו, אחראי המשמרת, יהא רשאי להרחיק לאלתר מתחומי הספרייה, כל הנוהג בניגוד לאמור בסעיף 8 דלעיל.
9.2			בנוסף, מנהל הספרייה יהא רשאי לאסור שימוש בשירותי הספרייה, למשך תקופה שלא תעלה על 14 יום, על כל מי שמתנהג בניגוד לאמור בסעיף 8 דלעיל.
			במקרה כאמור לעיל, ימלא מנהל הספרייה דו"ח אירוע ובו ירשום פרטי המקרה והנסיבות שהביאו לעונש כאמור.
	10		סמכויות מקבילות
			מבלי לפגוע באמור לעיל, הרי שבנוסף לסמכויות המוקנות לו בסעיפים 7 ו- 9 יהא רשאי מנהל הספרייה להגיש תלונת משמעת כנגד משתמש שנהג בניגוד לאמור בסעיפים 6 ו- 8 לעיל.
			הוגשה תלונת משמעת בנוסף להליכים שנקטו לפי הסעיפים 7 ו- 9 לעיל, לא תישמע טענת הנאשם בדבר סיכון כפול.
	11	---	ערעור
11.1			החלטת מנהל הספרייה כאמור בסעיפים 7 ו- 9 ניתנת לערעור בפני סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.

מס' ההוראה	תאריך פרסום	דף מס' 1 מתוך 5	הוראות המכללה האקדמית של תל-אביב-יפו
14-001	1.6.95		שם ההוראה:
תקנות למשתמשים בשירותי ספריות המכללה			

- הערעור יוגש בכתב תוך 3 ימים מיום החלטתו של מנהל הספרייה.
- 11.2 הוגש ערעור על החלטת מנהל הספרייה יעוכב ביצועה עד למתן ההחלטה בערעור, אלא אם כן יורה סגן הנשיא לעניינים אקדמיים אחרת.
- 11.3 החלטתו של סגן הנשיא לעניינים אקדמיים תהא סופית ובלתי ניתנת לערעור.
12. השאלה ממושכת למורים (תוספת תשנ"ו) 7.3.96
- 12.1 מורה יהיה זכאי לשאול פריטים לפרק זמן של עד סמסטר (להלן "שאלה ממושכת") וזאת בתנאים כדלהלן:
- 12.1 על המורה להודיע לספרייה, לפחות 30 יום לפני תחילת כל סמסטר, אלו ספרים ברצונו לשאול, בשאלה ממושכת, בסמסטר הקרוב.
- מסר המורה הודעה כאמור לאחר המועד הנקוב לעיל, תרכוש הספרייה עותק נוסף של הספרים שיבקש המורה לשאול ועותק זה יושאל לו בהשאלה ממושכת רק לאחר שיגיע לידי הספרייה.
- 12.2 מספר הפריטים שיושאלו למורה בהשאלה ממושכת לא יעלה על ארבעים (40). במניין הפריטים לא יכללו פריטים שירכשו ע"י הספרייה מתקציב לרכישת ספרות מקצועית הנדרשת לצורכי מחקר, המווים חלק ממצאי הספרייה.
- 12.3 מורה שלא יחזיר את כל הפריטים על פי דרישת הספרייה שלא תהיה מוקדמת משבעה ימים ממועד שאילתם, לא יהיה רשאי לשאול פריטים נוספים עד שיחזיר לספרייה את כל הפריטים שהתבקש להחזיר. לא החזירם גם לאחר דרישת הספרייה, יתקיים בירור בנדון בפני סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים.
- 12.4 הוראות סעיף זה יובאו לידיעת כל המורים במכללה, מדי שנה, בסמוך ככל האפשר, לסיום שנת הלימודים.
- מורים שימונו לראשונה במהלך חופשת הקיץ יקבלו עותק של סעיף זה עם כתב מינויים (או עם חוזה העסקתם).

<u>מס' ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מס' 1</u> <u>מתוך 5</u>	<u>הוראות המכללה האקדמית</u> <u>של תל-אביב-יפו</u>
14-001	1.6.95		
תקנות למשתמשים בשירותי ספריות המכללה			שם ההוראה:
		13.	סיום/הפסקת עבודה
מורה ועובד המסיימים עבודתם במכללה יחזירו לספרייה את כל הפריטים הנמצאים ברשותם, לרבות פריטים שנרכשו מתקציב לרכישת ספרות מקצועית. מורה או עובד שלא החזירו פריט כאמור לעיל, תהא המכללה רשאית לקזז ערכו של הפריט מכל סכום שתהא חייבת להם.			
		13.א.	
מורה ועובד היוצאים לחופשה העולה על סמסטר יחזירו לספרייה את כל הפריטים הנמצאים ברשותם, למעט פריטים שנרכשו מתקציב לרכישת ספרות מקצועית.			
		14.	סיום/הפסקת לימודים
תלמיד המסיים או המפסיק לימודיו במכללה יחזיר לספרייה כל הפריטים הנמצאים ברשותו, ימציא אישור מהספרייה כי אינו חייב פריטים ויחתום על הצהרה לפיה אינו חייב פריט כלשהו לספרית המכללה.			
תלמיד לא יקבל כל תעודה ו/או אישור המעידים על לימודיו במכללה, אלא אם כן המציא אישור כאמור בסעיף זה.			
		15.	פרסום
הוראה זו ותקנות ההשאלה שיוצאו ע"י מנהלי הספריות יוצגו בכל ספרייה במקום בולט לידיעת הקוראים.			
		16.	אחריות
בכל ההליכים המתנהלים עפ"י נוהל זה לא תהא למשתמש זכות ייצוג ובלבד כי תישמר זכותו של המשתמש להשתתף בכל דיון שיתקיים בעניינו ולהשמיע גירסתו וכי ההליכים יתנהלו בהתאם לכללי הצדק הטבעי.			
		17.	אחריות
האחריות הכללית לביצוע הוראה זו חלה על מנהלי הספריות.			
		18.	תחולה
הוראה זו חלה מיום פרסומה. סעיפים 2,3,4,5,6,7,8,10,12,13,14,16,17,11,14,17. סעיף 13 א. הוסף באותו מועד.			