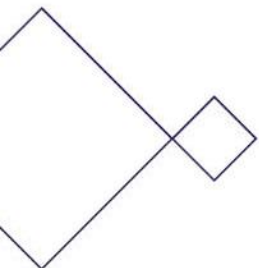


תקנון הספרייה



כללי

שעות הפתיחה

ימים א' עד ה': 08:00 – 20:00
יום ו': 08:00 – 12:30

- שירותי הספרייה יסתיימו רבע שעה לפני שעת הסגירה.
- שינויים בשעות הפתיחה יפורסמו באתר ובלוחות המודעות.

צור קשר

- דלפקי השאלה: 03-7354441
- דלפק הדרכה ויעץ: 03 – 7354480
- צור קשר: library@mla.ac.il
- אתר הבית: <http://library.mla.ac.il>

1. זכאות

- 1.1 הסגל האקדמי והסטודנטים מן המניין זכאים לשאול ספרים מהספרייה.
- 1.2 הסגל האקדמי והסטודנטים מן המניין זכאים לקבל גישה מזוהה למשאבים האלקטרוניים, לרבות מאגרי מידע, ספרים אלקטרוניים, מאמרים מכתבי אלקטרוניים ותדפיסי מאמרים לקורסים, לאחר הזדהות באמצעות שם המשתמש והסיסמה האישית שלהם למערכות המידע של מל"א.
- 1.3 בוגרי מל"א זכאים לשאול ספרים למשך שנה מיום סיום לימודיהם, בהצגת אישור ממינהל הסטודנטים ובהפקדת המחאת עירבון בסך 400 ₪ בספרייה.

2. כרטיס קורא

- 2.1 כל שירותי הספרייה כולל השאלת ספרים מותנים בהצגת כרטיס סטודנט התקף לסמסטר. יש להציג את כרטיס הסטודנט בכל השאלה.
- 2.2 הכרטיס מונפק לסטודנטים באגודת הסטודנטים. במקרה של אובדן הכרטיס יש להמציא חדש באגודת הסטודנטים.
- 2.3 חריגים ייבדקו על ידי הספרייה מול מינהל הסטודנטים.

3. כללי השאלה

- 3.1 ניתן לשאול ספרי לימוד ועיון לתקופה מוגבלת.
- 3.2 לא ניתן לשאול ספרים שמורים, תדפיסים, עבודות גמר, ספרי יעץ (מילונים, אנציקלופדיות) וכתבי עת.
- 3.3 השואל ספר אינו זכאי להעבירו לקורא אחר והוא אחראי אישית לספר כל עוד לא החזירו לספרייה.
- 3.4 הסטודנטים אינם רשאים לשאול ספר בשמו של קורא אחר. השאלה בשמו של קורא אחר תיעשה רק בהצגת ייפוי כוח בכתב וחתום של המבקש.

4. משך ההשאלה

- 4.1 סטודנטים רשאים לשאול עד 10 ספרים בו זמנית לתקופה של עד 7 ימים.
- 4.2 במהלך הסמסטר ייתכנו שינויים בזמני ההשאלה לפי ביקוש הספרים.
- 4.3 הספרייה רשאית לשנות את משך תקופת ההשאלה ולבקש להחזיר ספר לפני תום המועד.
- 4.4 ספרים שמורים, הנמצאים מאחורי דלפק ההשאלה, יימסרו לעיון בספרייה ובהפקדת תעודה מזהה.

5. החזרת ספרים

- 5.1 ספר מושאל יוחזר לא יאוחר מתאריך החזרה הרשום במחשב ועד לשעת הסגירה של הספרייה.
- 5.2 אפשר להחזיר ספרים בתיבה המוצבת בכניסה לספרייה רק בשעות פעילות הספרייה.
- 5.3 ספר שהוחזר לתיבה בזמן שהספרייה סגורה, זיכויו במחשב יתבצע ביום העבודה שלמחרת. איחור בהחזרה יגרור חיוב בדמי איחור כמפורט בסעיף 8.1.
- 5.4 האחריות להחזרת ספרים לתיבה היא של הקורא, ועליו לוודא שהשאלתו זוכתה.

6. הארכת השאלה

- 6.1 הספרייה מפעילה שירות הארכה אוטומטית לפרקי זמן נוספים עד 10 שבועות מתאריך ההשאלה. לאחר תקופה זו יש להחזיר את הספר או להגיע עם הספר אל דלפק הספרייה על מנת לבצע הארכה נוספת.
- 6.2 המערכת מפסיקה להאריך את משך ההשאלה של ספר שהוזמן על ידי קורא אחר.
- 6.3 באחריות הסטודנט לעקוב אחר מועד החזרה.
- 6.4 יש לבדוק את מועד החזרה ב"חשבון שלי" בקטלוג הספרייה ולהחזיר את הספר במועד הנקוב.
- 6.5 כל הודעות הספרייה באשר להחזרת ספר מוזמן יישלחו לכתובת הדוא"ל של הסטודנט המצויה בספרייה.
- 6.6 באחריות הסטודנט לוודא ב"חשבון שלי" בקטלוג הספרייה שכתובת הדוא"ל שלו מעודכנת.

7. הזמנת ספר מאוסף הספרייה

- 7.1 אפשר להזמין עצמאית דרך הקטלוג שבאינטרנט ספר מאוסף הספרייה.
- 7.2 אפשר להזמין ספר מושאל גם בדלפק ההשאלה או בפנייה טלפונית לספרייה.
- 7.3 כדי להזמין ספרים טלפונית, יש להתקשר בשעות פעילות הספרייה לטל': 03-7354441.
- 7.4 המזמין ספר יקבל מהספרייה הודעה במייל או הודעה טלפונית שהספר נשמר עבורו.
- 7.5 ספר מוזמן יישמר למזמין לתקופה של 3 ימים ועד השעה 18:00 ביום ההשאלה, לאחר מכן יושאל הספר לקורא הבא הממתין בתור.
- 7.6 קורא שאינו זקוק לספר שהזמין מתבקש להודיע על כך לספרייה.

8. גביית דמי איחור

- 8.1 סטודנט שאיחר להחזיר ספר יחויב בתשלום דמי איחור בשל אי החזרת הספר במועד.
על איחור בהחזרת ספר ייגבה סכום של 5 ₪ ליום לכל ספר.
- 8.2 זכות ההשאלה תישלל מהקורא עד שיסדיר את תשלום דמי האיחור.
- 8.3 בתקופת הבחינות והגשת העבודות, סטודנט שיאחר להחזיר ספרים יחויב בקנס מוגדל, כמו כן כרטיס הקורא שלו ייחסם והוא לא יוכל לשאול ספרים.
- 8.4 סטודנט שחלה ונבצר ממנו להחזיר את הספר במועד ושלא ביקש או קיבל הארכה יחזיר את הספר במועד באמצעות שליח. תעודת מחלה לא תתקבל כהצדקה לאיחור.
- 8.5 סטודנט המשרת במילואים זכאי להקלות בהשאלה כפוף להצגת אישור מילואים תקף.

9. אי החזרת ספרים ואובדנם

- 9.1 סטודנט שלא יחזיר ספרים במועד יחויב בתשלום דמי איחור ותישלל ממנו הזכות לשאול ספרים עד שיסדיר את התשלום כמפורט בסעיף 8.
- 9.2 במקרים בהם הסטודנט לא נענה לבקשת הספרייה להסדיר חובותיו, יועלה עניינו לוועדת משמעת.
- 9.3 סטודנט שאיבד או השחית ספר יחויב בתשלום ערכו של הספר או בקניית ספר זהה לספרייה.

10. כללי התנהגות

- אין להיכנס עם תיקים. ההנהלה אינה אחראית על התיקים, שמירתם ותכולתם.
- אין להשאיר בתיקים דברי ערך.
- אין להיכנס עם אוכל ושתייה.
- אין להפעיל טלפונים ניידים בתחומי הספרייה.
- יש לשמור על השקט. **המרעיש בספרייה צפוי להעמדה לוועדת משמעת.**
- אין להחזיר את הספרים למדפים, אלא להשאירם על השולחנות.
- הקורא אחראי לשלמות הספר, לתקינותו ולניקיונו.

11. אישור סיום לימודים

סטודנט המסיים את לימודיו יקבל אישור על סיום הלימודים רק לאחר שמינהל הסטודנטים והגזברות יבדקו בספרייה שאינו חייב ספרים או ששילם את דמי האיחור לספרייה.

צוות הספרייה מאחל לכם לימודים פוריים, וישמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה.