

תקנון הספריה

א. מבנה הספריה

קומה א' - אולם קריאה ראשי

חדר עיון ודיון ללמידה בקבוצות. החדר כולל פינת פאנל-למנוחה.

קומה ב' – חדר שקט מוחלט ללימוד יחידני.

יש לשמור על הניקיון באולם הראשי ובחדרי הספריה.

ב. אתר הספריה

באתר קישור לקטלוג הספריה ולמאגרי המידע עליהם מנוי המרכז האקדמי. עוד ניתן למצוא באתר מידע על שירותי הספריה, רשימות ספרים חדשים והודעות שוטפות.

ג. סידור הספרים

הספרים מסודרים על המדפים לפי נושאים.

שילוט קיים בכל כוננית.

ד. צילום והדפסה

ליד הספריה קיימות מכונות צילום ומדפסות בהן יכולים הסטודנטים לעשות שימוש. לשם כך, על הסטודנט להירשם למערכת ההדפסות (cross print), דרך דף הספריה באתר < [צילומים והדפסות](#), ולקבל קוד לשימוש אישי. יש לבקש את אישור הספרנית על הוצאת ספר לצורכי צילום.

ה. הדרכות

בספריה צוות ספרנים מקצועיים שעברו הכשרה באיתור מידע. הצוות עומד לשירות קהל הסטודנטים ותפקידו לתת מענה בתחומים השונים, לסייע בשימוש מערכות הספריה ובאיתור מידע אקדמי. הדרכות מובנות למציאת חומרים לעבודה סמינריונית, ניתנות בתאום עם המרצים. יש אפשרות לקבל הדרכה פרטנית באיתור מידע : בספריה / בזום, בתיאום מראש.

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 צפייה בסרטונים והשתתפות בשיעורי זום עם קול ללא שימוש באוזניות.
4. חל איסור מוחלט לכתוב או לסמן בתוך הספרים, לתלוש או לקפל דפים.

5. במקרה של הפרת סדר רשאית הספרינית להרחיק קורא מתחומי הספריה. במקרה של הפרות גסות של תקנון הספריה, תועבר תלונה לטיפולו של בית הדין המשמעת של המרכז האקדמי.

6. אין הנהלת הספריה אחראית לדברי ערך שהושארו בספריה.

ז. כללי השאלה

1. ההשאלה היא אישית. קורא אינו רשאי לשאול ספר בשמו של קורא אחר ו/או אינו רשאי להעבירו לקורא אחר. האחריות לספר והחזרתו במועד היא על שואל הספר.

2. ספרים המסומנים **בפס אדום אינם** ניתנים להשאלה, השאר כן.

3. ניתן לשאול עד 7 ספרים בו זמנית.

4. במהלך השנה ייתכנו שינויים בזמני ובנהלי ההשאלה, זאת בהתאם לביקוש הספרים.

5. בספריה פועלת מערכת להארכה אוטומטית של השאלות.

6. ספר יושאל לשבוע ימים כאשר תקופת ההשאלה תוארך באופן אוטומטי משבוע לשבוע ועד לתקופה מצטברת של 12 שבועות, **כל עוד הספר לא הוזמן**.

7. במידה והספר הוזמן/ הסתיימה תקופת ההשאלה, תישלח הודעת דואר אלקטרוני לסטודנט המבקשת להחזיר את הספר לספריה.

8. **באחריותו הבלעדית** של סטודנט, השואל ספר מהספריה, לבדוק באופן שוטף את הדואר האלקטרוני שלו ולהחזיר את הספר כשיתבקש לעשות כן.

9. במידה ולא מתאפשרת החזרה בתאריך הנקוב, חובה ליצור קשר עם הספריה בדואר האלקטרוני, בטלפון או בווטסאפ.

10. איחור ממושך/הצטברות של איחורים עלולים לגרום לחסימת הגישה לתחנת המידע של הסטודנט. החסימה תותר רק לאחר החזרת הספר לספריה.

11. בשעות בהן הספריה סגורה ניתן להחזיר ספרים לתיבה הנמצאת בכניסה לספריה.

12. בספריה קיימים פריטים (כגון מילונים, מילונים אלקטרוניים וקבצי חקיקה), אשר ניתן להוציאם לצורך בחינות בלבד. הספר יושאל לסטודנט ביום הבחינה ועליו להחזירו לספריה מיד לאחר סיומה.

13. סטודנט שאיבד/השחית ספר, חייב להחזיר תחתיו ספר חדש תוך שבוע. אם לא ניתן להשיג הספר, יחויב הקורא תמורתו במלוא עלותו.

ח. הזמנת ספרים

1. ניתן להזמין ספר ב: דלפק ההשאלה, פניה טלפונית, מייל או וואטסאפ.

2. המזמין ספר יקבל מהספריה הודעה שהספר הגיע והוא שמור לו, עד לתאריך שיתואם אתו.

3. קורא שאינו זקוק לספר שהזמין מתבקש להודיע על כך לספריה.

ט. שינוי נהלים

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

שעות פתיחת הספריה -

בימים ג' + ה' – 8:30 - 20:00

בימים א', ב', ד' – 8:30 - 16:30

ביום ו' - 8:30 - 12:30

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

[הודעות יפורסמו בדף "הודעות הספרייה"](#)

טלפון הספריה - 09-7750324/5

דואר אלקטרוני - library@mishpat.ac.il

וואטסאפ – 050-2955529