

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 1 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

1. מטרה
להגדיר ולתאר את שירותי הספרייה של אוניברסיטת חיפה.
2. מסמכים ישימים
3. הגדרות
מבקר – כל אדם המבקש לבקר או להשתמש בשירותי הספרייה ואינו לקוח רשום.
לקוח רשום – כל משתמש בשירותי הספרייה המופיע בקובץ הלקוחות הרשומים של הספרייה.
קובץ לקוחות רשומים – רשימת כל הזכאים להשתמש בשירותי הספרייה. רשימה זו ממוחשבת במערכת אלף ומתעדכנת באופן שוטף.
4. שיטה
4.1. הסדרי הכניסה לספרייה:
 - 4.1.1 הכניסה לספרייה מותרת לכל אדם, החל מתלמידי תיכון בכיתה י'.
 - 4.1.2 הכניסה בליווי ילדים מותרת מהשעה 16:00
 - 4.1.3 ביקורים של מבקרים בספרייה:
 - א. סיורים בספרייה של קבוצות מבקרים או בודדים הזקוקים להדרכה והסבר מותנים באישור מוקדם של מנהל הספרייה או ראש המינהל.
 - ב. סיורים בספרייה למבקרים ייערכו בליווי עובדים מורשים מהאגף לקשרי ציבור ופיתוח משאבים. במקרה של צורך בהדרכה מקצועית, ילוו המבקרים על ידי ספרן.
 - ג. סיורים של מבקרים שלא דרך האגף לקשרי ציבור ופיתוח משאבים, ילוו על ידי ספרן מקצועי.
 - ד. הגודל המרבי של קבוצת סיור יהיה 15 איש, אלא אם כן מנהל הספרייה אישר אחרת.
 - 4.1.4 הדרכות, סיורים ושיעורים של לקוחות רשומים: פעילות של קבוצות מקהילת האוניברסיטה (הדרכות, סיורים ושיעורים) בתחום הספרייה מותנית באישור מנהל הספרייה או מי שהוסמך על ידו ובתיאום מוקדם.
- 4.2. התנהגות בספרייה - יש לשמור על כללי ההתנהגות המפורטים להלן:
 - 4.2.1 יש לשמור על השקט בכל תחומי הספרייה, למעט באזורים שבהם הותר לעבוד בקבוצות.
 - 4.2.2 חל איסור מוחלט לדבר במכשירי טלפון סלולריים בספרייה.
 - 4.2.3 חל איסור מוחלט לעשן בספרייה ובפטיו
 - 4.2.4 אין להכניס מזון ומשקה לספרייה למעט מים.
 - 4.2.5 יש לשמור על הניקיון ועל הסדר בספרייה.
 - א. אין להעביר כסאות ושולחנות ממקום למקום.
 - ב. אין לשבת כשהרגליים על השולחן או על כסא.
 - ג. העבודה בקבוצות מותרת רק באזורים המיועדים לכך והמסומנים בשלט "אזור עבודה בקבוצות" או "חדר דיונים".
 - ד. יש לשמור על שלמות הספרים ושל כל חומר ספרייתי אחר ועל ניקיונם. הפגיעה בשלמות של חומר ספרייתי (תלישת דפים או קימוטם, כתיבת הערות או סימון על גבי הדפים) היא עבירה.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 2 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

- ה. אין להכניס לשירותים חומר ספרייתי כלשהו: ספרים, כתבי עת או כל חומר אחר.
- ו. יש להישמע להוראות עובדי הספרייה. לקוחות רשומים ומבקרים חייבים להזדהות ולמסור את פרטיהם האישיים לעובד ספרייה אם נדרשו לעשות כן.
- ז. אין להשאיר תיק ללא השגחה.
- ח. כל לקוח חייב בהצגת חפציו לביקורת בפני השומר ביציאה מהספרייה.
- ט. הצעות ותלונות אפשר להפנות בכתב באמצעות טופס ממוחשב באוטלוק או דרך אתר האינטרנט של הספרייה.

4.3 כללי השמוש באוסף הספרייה

- 4.3.1 רוב האוסף הספרייתי מאורגן בשיטת המדף הפתוח. לקוח רשום/מבקר רשאי לגשת ישירות למדפים, לחפש ולהוציא מן המדפים ספרים וחומר ספרייתי אחר כרצונו ולעשות בהם שימוש.
- 4.3.2 רוב האוסף הספרייתי מיועד להשאלה ללקוחות רשומים בהתאם לכללי ההשאלה שיפורטו להלן. פריטי מידע ספרייתיים האסורים להשאלה או המוגבלים בהשאלה רשומים ככאלה במחשב הספרייה. ספרים שאינם ניתנים להשאלה יהיו מסומנים בפס צהוב, בפס חום, בפס אדום, ובפס ירוק ומעודכנים במערכות הספרייה. ספרים אלו מיועדים לקריאה בספרייה בלבד.
- קלטות וידיאו מיועדות לשימוש לשיעור בלבד וכנ"ל תקליטורי DVD מסוימים שזמנית עשוי לחול שינוי בזמני השאלה.
- במקרה של טעות ברישום/סימון הפריט כלא ניתן להשאלה יחליט הספרן האחראי על האוסף לגבי השאלתו.
- 4.4 העובר על הכללים הנ"ל עלול להיות מוגש לדיון בפני רשויות המשמעת של האוניברסיטה.
- 4.5 רכישת פריטי מידע ספרייתיים לאוסף הספרייה
- 4.5.1 כל חברי הסגל האקדמי של האוניברסיטה רשאים להזמין פריטי מידע ספרייתיים. ביצוע הרכישה יעשה בהתאם למדיניות הרכישה של הספרייה המופיעה באתר האינטרנט של הספרייה ובהתאם לזמינות המשאבים המוקצים לרכישת פריטי ספרייה באותה שנה.
- 4.5.2 חברי הסגל האקדמי רשאים להזמין פריטי מידע ספרייתיים באמצעות הספרייה תוך חיוב תקציב מחקר. פריט הנרכש באמצעות הספרייה ירשם בקטלוג הספרייה ויושאל בהשאלת קבע לחבר הסגל האקדמי. חברי סגל מינהלים יכולים להזמין באותו אופן בחיוב תקציב היחידה. קיים שירות דיווח חודשי בדוא"ל על מצב (סטטוס) ההזמנות.
- 4.5.3 אם מבקשים, ענף הרכישה ישלח הודעה לחבר הסגל האקדמי על הגעתו של פריט שנרכש על פי הזמנתו.
- 4.5.4 חבר הסגל האקדמי רשאי לבקש טיפול מיוחד ומהיר בהזמנות דחופות.
- 4.5.5 חבר הסגל האקדמי זכאי לשירות (SDI- Selective Dissemination of Information) – הכולל רשימה חודשית של פרסומים חדשים לפי פרופיל אישי, וכן דפי תוכן של חוברות של מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית נהלי האוניברסיטה, בפורטל הארגוני

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 3 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

כתבי עת לפי תחומי העניין שלו.

4.6 שירותי יעץ והדרכות - הספרייה תספק שירותי יעץ והדרכה ללקוחות רשומים

ולמבקרים כדלקמן:

- 4.6.1 סיוע בדלפקים בשימוש במשאבי הספרייה לקהיליית אוניברסיטת חיפה.
 - 4.6.1.1 שירותי היעץ ינתנו לאחר בדיקת זכאות של הלקוח הרשום.
 - 4.6.1.2 היעץ בדלפקי השירות יארך עד 30 דקות. בדלפקי השירות יינתן יעץ כללי, יעץ מתמחה במשפטים ומתמחה באמנות, ארכיאולוגיה, מוסיקה לימודים אזוריים.
 - 4.6.2 שירותי יעץ מרחוק, באמצעות דוא"ל, צ'ט וטלפון. הגישה מאתר הספרייה
 - 4.6.3 יעץ 1 X 1 – יעץ מעמיק אישי יינתן בתאום מראש לחברי סגל ולתלמידי לימודים מתקדמים.
 - 4.6.4 הדרכות קבוצתיות בסיסיות ומתקדמות לשימוש במשאבי הספרייה יינתנו ללקוחות רשומים.
 - 4.6.5 שירותי יעץ למבקרים – השירות מיועד למי שאינו לקוח רשום של הספרייה. שירות זה כרוך בתשלום. התשלום כולל חיפוש בקטלוג הספרייה ובמפתח למאמרים בעברית בלבד. שירות זה יינתן בכול דלפקי היעץ.
 - 4.6.6 הדרכות לקבוצות מבקרים הינן בתשלום, ויינתנו רק בתאום מראש.
 - 4.6.7 חיפוש עצמי במאגרי מידע ממוחשבים שהספרייה מנויה עליהם או מחזיקה בבעלות עליהם יתאפשר בספרייה. גישה למאגרי מידע תינתן רק ללקוחות רשומים שהמחשב ממנו הם מתחברים מזוהה כחלק מרשת האוניברסיטה.
 - 4.6.8 תוצאות חיפוש מכלי היעץ השונים יהיה ניתן לשמור במדיה מגנטית, להדפיס בתשלום או לשלוח בדוא"ל.

4.7 שירותי ההשאלה

4.7.1 לשירותי השאלה בספרייה יהיו זכאיות האוכלוסיות הבאות:

- א. חברי סגל אקדמי של אוניברסיטת חיפה – בתנאי שפרטיהם האישיים יופיעו בקובץ הנתונים של האגף למשאבי אנוש.
- א. חברי סגל אקדמי של החטיבה האוניברסיטאית של מכללת אורנים שפרטיהם הועברו בקובץ מסודר ע"י מכללת אורנים לספרייה.
- א. חברי סגל היוצאים לשבתון / חל"ת:

(1) יצטרכו להחזיר את כל הספרים שברשותם, כולל ספרים שהושאלו להם בהשאלת קבע (כאשר מדובר בחל"ת - ספרים אלו יוחזרו להם כשישובו).

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית נהלי האוניברסיטה, בפורטל הארגוני

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 4 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

(2) יוכלו להמשיך ולהחזיק בספרים:

2.1) אם יבקשו להמשיך ולהיות קורא פעיל.

2.2) אם יבקשו שמיופה כוח שלהם ישאל ספרים על שמם בהעדרם.

כדי לאפשר את החריגות הללו יש לחתום על טופס מתאים.

ב. חברי הסגל המינהלי של אוניברסיטת חיפה – בתנאי שפרטיהם האישיים יופיעו בקובץ הנתונים של האגף למשאבי אנוש.

ג. תלמידים מן המניין באוניברסיטת חיפה, עד לתום שנת הלימודים, ששילמו תשלומים נילוויים, וטרם סיימו זכאותם לתואר. עם קבלת הזכאות לתואר יסתימו זכויות ההשאלה.

ד. תלמידים של היחידה הקדם-אקדמית של אוניברסיטת חיפה שפרטיהם הועברו לספרייה ממנהל התלמידים.

ה. תלמידים של בית הספר לתלמידי חו"ל של אוניברסיטת חיפה שפרטיהם הועברו לספרייה ממנהל התלמידים.

ו. תלמידים של המחלקה להדרכה, השתלמויות ושירותים בחינוך, בפקולטה

לחינוך של אוניברסיטת חיפה – בהסדר מיוחד.

ז. תלמידים של היחידה ללימודי המשך בפקולטה ללימודי רווחה ובריאות של אוניברסיטת חיפה – בהסדר מיוחד.

ח. מדריכי שדה של היחידה ללימודי שדה בבית הספר לעבודה סוציאלית של אוניברסיטת חיפה - בהסדר מיוחד.

ט. מדריכי שדה של החוג להוראה ושל החוג לפסיכולוגיה של אוניברסיטת חיפה - בהסדר מיוחד.

על כל הלקוחות הרשומים להציג בדלפקי הספרייה כרטיס עובד, או כרטיס תלמיד או כרטיסי קורא שמונפקים ע"י הספרייה

4.7.2 בנוסף לנ"ל יונפק כרטיס לקוח גם לאוכלוסיות הבאות, רק לאחר שמח' השאלה תקבל מיחידתם/מוסדם מכתב התחייבות לכיסוי כל העלויות הכרוכות בהשאלה ובכיסוי נזקים וקנסות שיוטלו על השואל אם יפר את כללי ההשאלה המפורטים להלן.

א. מורי היחידה הקדם-אקדמית, הקבועים והזמניים, שאינם חברי הסגל האקדמי או המנהלי.

ב. תלמידים ומורים באוניברסיטה הפתוחה (בערבות בלבד).

ג. מורים קבועים בבית הספר לתלמידי חו"ל שאינם חברי הסגל האקדמי או המינהלי.

ד. חברי הסגל האקדמי של אוניברסיטאות ישראל האחרות.

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית נהלי האוניברסיטה, בפורטל הארגוני

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 5 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

ה. סטודנטים לתואר שני ושלישי באוניברסיטאות ישראל האחרות.

ו. תלמידים של החטיבה האוניברסיטאית של מכללת אורנים – בתנאי שפרטי

התלמיד מופיעים בקובץ הנתונים שהועבר לספרייה ממכללת אורנים.

4.7.3 בנוסף לנ"ל יונפק כרטיס לקוח בהסדר מיוחד, כולל ערבות, או/ו בתשלום,

לאוכלוסיות הבאות:

א. חברים באגודת השוחרים של אוניברסיטת חיפה.

ב. חברים באגודת הבוגרים של החוגים השונים באוניברסיטת חיפה.

ג. מורי היחידה ללימודי חוץ ותלמידה.

ד. לקוחות אחרים המקבלים שירותי ספרייה בתשלום (כולל ערבות).

ה. מורים מכל אחת מהמכללות בצפון, בהתאם להסדר מיוחד של חברי קונסורציום הצפון.

ו. מועמדים ללימודי תואר שלישי המופנים על ידי חברי סגל אקדמי לקבלת

שירותי ספרייה – לתקופה של עד שלושה חודשים ובערבות המנחה.

ז. תלמידים לתואר שלישי שעבודתם ממתינה לשיפוט ואינם רשומים עוד

כתלמידים בפועל, מועמדים ללימודי תואר שלישי שקיבלו זכויות השאלה

לתקופה של יותר משלושה חודשים, תלמידים לתואר שני ושלישי בהפסקת לימודים/חופשה –

בהתאם למכתב הפניה מהרשות ללימודים מתקדמים, בתשלום וכנגד עירבון.

4.8 האוכלוסיות הזכאיות לכרטיס לקוח והמפורטות בסעיף 4.7 לעיל יוכלו לקבלו בדלפק

ההשאלה עם הצגת הפניה מתאימה: כרטיס או מכתב מהיחידה אליה הם שייכים,

החתום ומאושר על ידי מנהל היחידה המפנה.

לקוח המאבד כרטיס המזכה אותו בשירותי הספרייה יודיע על כך

מיד למח' ההשאלה. אם לא הודיע על כך, הוא יהיה אחראי לכל שימוש שייעשה

בכרטיס הלקוח, עד ליום ההודעה על האובדן. סטודנטים חייבים בדיווח על שינוי

פרטיהם האישיים וכתובתם למינהל התלמידים, חברי סגל ידווחו לאגף משאבי

אנוש. אוכלוסיות אחרות ידווחו למח' ההשאלה.

4.9 כללי השאלה והארכה של ספרים מהאוסף הכללי

4.9.1 כל הספרים מהאוסף הכללי, למעט ספרים המסומנים בפס צבעוני, ניתנים להשאלה.

ספרים מהאוסף הכללי יושאלו לפרק זמן של 14 ימים לכל אוכלוסיות

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 6 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

הלקוחות - סגל, סטודנטים, חוקרים עם מינוי במכוני מחקר, עוזרי הוראה, מינויים בתשלום וכו'.

הארכת ספרים מושאלים מהאוסף הכללי :

4.9.1.1 הספרייה תאריך באופן אוטומטי את השאלת פריטי ספרייה שברשותם של הלקוחות למעט במקרים הבאים :

הפריט מוגדר בפריט שניתן לתקופה קצובה ללא אפשרות הארכה.

הפריט הוזמן ע"י קורא אחר.

תוקף זכויות ההשאלה של הלקוח פג.

4.9.2 השאלת קבע לחברי סגל אקדמי ומינהלי תיעשה לפריטים שנרכשו על חשבון תקציב

מחקר או תקציב היחידה. פריטי המידע אשר ירכשו בצורה זו יושאלו לחבר הסגל

לאחר הגעתם לספרייה ולא תתאפשר הזמנתם על ידי לקוחות אחרים. פריט שנרכש

מתקציב יחידה יוחזר לספרייה בעת צאתו של חבר הסגל לגמלאות/עזיבתו את

האוניברסיטה. פריט שנרכש מתקציב מחקר ישאר אצל החוקר בהשאלת קבע

כאשר החוקר פורש לגמלאות. במקרה שהחוקר עוזב את האוניברסיטה קודם לכן

הוא יתבקש להחזיר את הפריט לספרייה.

4.9.2.1 תלמידים לתארים מתקדמים המקבלים

מלגה מהרשות ללימודים מתקדמים לרכישת פריטי מידע יחויבו לרכוש את הפריט

באמצעות הספרייה. הפריט יושאל לתלמיד עד למועד הגשת עבודת הגמר ולאחר מכן

יוחזר לספרייה ויועמד לשימוש כחלק מהאוסף.

4.9.3 מספר הפריטים המותר להשאלה: סגל אקדמי ומינהלי (קבוע ובחזרה), תלמידי האוניברסיטה

לתואר ותלמידי היחידה הקדם-אקדמית רשאים לשאול עד 500 פריטים בו זמנית.

שאר הלקוחות זכאים לשאול עד 5/10 פריטים בו זמנית, על פי סוג המנוי שלהם.

הודעות הספרייה בדואר, בדוא"ל או ב-SMS אינן פוטרות את לקוחות הספרייה מאחריות לבדוק

מה מועד החזרה של פריטי מידע ששאל, לבצע הארכה במועד ולהחזיר פריטים במועד הנדרש.

אי משלוח ו/או קבלת ההודעה אינה פוטרת את הלקוח מחובה זו.

4.9.5 לקוח שלא הצליח להאריך את מועד החזרה של ספרים מכל סיבה שהיא, חייב להחזיר

את הפריטים ששאל בהתאם לתאריך החזרה המופיע במחשב הספרייה.

4.9.6 אין הגבלה על מספר ההארכות.

4.10 החזרת פריטים מהאוסף הכללי

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 7 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

- 4.10.1 האחריות לשאול פריט בדלפק ההשאלה ולהחזירו לדלפק ההשאלה בתאריך שנקבע להחזרה מוטלת על הלקוח.
- 4.10.2 יש להחזיר פריט מושאל עד לשעת הסגירה של הספרייה במועד הנקוב במחשב הספרייה, פרט למקרים בהם שעת ההחזרה מוקדמת יותר.
- 4.10.3 לקוח רשאי להחזיר פריטים שהושאלו לתיבת החזרות המצויה בדלפק ההשאלה. אולם, מומלץ שהלקוח יחזיר את הפריט בדלפק, ימתין לזיכוי בנוכחותו ויוודא החזרה בכרטיס הלקוח שלו.
- 4.10.4 ניתן גם להחזיר פריטים במועדים בהם הספרייה סגורה לתיבת החזרות שבקומה 4 במגדל אשכול. החזרה בדרך זו היא על אחריות הלקוח ומועד הזיכוי בפועל יהיה ביום פתיחת הספרייה הקרוב. בכל מקרה של החזרת פריט, **רישומי הספרייה הם המחייבים**, כשאסמכתא לזיכוי יכול הלקוח לקבל בשירות עצמי ממחשב הספרייה.
- 4.10.5 אם פריט הרשום על שם לקוח נמצא במדף לאחר שעבר מועד ההחזרה שלו בלא שהפריט זוכה על ידי צוות ההשאלה, ייחשב תאריך ההחזרה בפועל כיום בו אותר הפריט על המדף.
- 4.10.6 כאשר פריט שנדרש מלקוח, הטוען שהחזירו, אינו נמצא ואינו מושאל ללקוח אחר, הספרייה תחפשו במשך שבעה ימי עבודה. אם לאחר זאת לא נמצא הספר, תחייב הספרייה את הלקוח בערך הספר ובדמי טיפול כנהוג לגבי ספר אבוד, ויחול עליו קנס במקרה וקיים איחור.
- 4.10.7 אי החזרת פריטים בזמן תגרוור קנס (למעט לאוכלוסיות המוגדרות כפטורות מקנסות) והפסקה של זכויות ההשאלה.
- 4.10.8 בדיקה של מצב ההשאלות תהיה באחריות הקורא, ועליו לעשות זאת בכרטיס הקורא שלו. כשירות בלבד, הספרייה תשלח הודעות דוא"ל על פריטים מושאלים ומוזמנים.
- 4.10.9 רישומי הספרייה הם המחייבים בכל מקרה של אי הסכמה לגבי מועד החזרתם של פריטים.
- 4.11 הזמנת פריטי מידע לצורך השאלה
- 4.11.1 הזמנת פריטי מידע אפשרית ומומלצת במקרים הבאים ובנהלים שלהלן:
- א. הזמנת פריט המושאל ללקוח אחר, בשירות עצמי. הזמנה זו תמנע מהלקוח שהפריט מוזמן ממנו את האפשרות להאריך תקופת ההשאלה של הפריט.
- ב. הזמנת פריט מהמדף.
- 4.11.2 לא ניתן להזמין בעת ובעונה יותר מעותק אחד של אותו ספר.
- 4.11.3 ניתן להזמין מאמר או ספר מאוסף הספרייה במשלוח לבית המזמין (בדואר או באמצעות שליח), באמצעות ההשאלה הבין-ספריתית. השירות ניתן בתשלום בהתאם לתעריף התקף.
- 4.11.4 ניתן לברר באמצעות קטלוג הספרייה אם פריט שהוזמן הוחזר לספרייה.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 8 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

4.11.5 הספרייה רשאית לבטל הזמנת פריט על פי שיקוליה ועל פי הצרכים. במקרים אלה תודיע הספרייה ללקוח על החלטתה.

4.11.6 סרטים ניתן להזמין לשיעור בלבד.

4.12 ביקורת פריטי מידע ביציאה מהספרייה: כל לקוח חייב להציג את התיק לבדיקה על ידי שומר

ביציאה מהספרייה. אין להשאיר תיקים ללא השגחה ברחבי הספרייה.

כל לקוח חייב, בעת יציאתו מהספרייה, להציג לביקורת על ידי השומר ביציאה את כל הפריטים הספרייתיים שהושאלו. השומר חייב לבדוק שכל פריט הושאל כנדרש.

4.13 השאלה על ידי מיופה כח: שירותי הספרייה ניתנים ללקוחות באופן אישי, והלקוח אינו רשאי

למסור את הכרטיסים/המזכאים אותו בשירותי ספרייה ללקוח. במקרים מיוחדים ניתנת לחברי הסגל הקבוע של האוניברסיטה הרשות לבקש אישור להשאלה על ידי מיופה כח.

האישור מחייב חתימת הלקוח על גבי טופס יפוי כוח שניתן לקבלו בדלפק ההשאלה. על מיופה

הכוח להביא את הטופס החתום בצירוף תמונה לדלפק ההשאלה, שם יונפק עבורו כרטיס

מיופה כוח. לקוחות אחרים, שאינם חברי סגל קבועים, רשאים במקרים מיוחדים לייפות כוחו של אדם אחר לשאול ספרים בשמו. ייפוי הכח הינו חד פעמי, חתום על ידי הלקוח, ומלווה בתעודה מזהה של הלקוח ומיופה הכח.

4.14 סודיות פרטים אישיים של לקוחות: הספרייה אינה מוסרת ללקוח או לכל גורם אחר באוניברסיטה או

מחוצה לו פרטים על לקוח אחר ועל פרטי השאלותיו, פרט למקרים בהם יוצג צו בית משפט המחייב

את הספרייה לעשות כן, או בהתאם לדרישה חוקית של רשות שלטונית.

4.15 פריט ספרייתי אבוד או פגום

4.15.1 פריט מושאל נמצא באחריותו המלאה של הלקוח השואל. השואל חייב לשמור על שלמות

הפריט ולהימנע מלגרום לו כל נזק. לקוח שאיבד פריט, או שגרם לו נזק, יודיע על כך

לספרייה.

הלקוח יחויב בדמי כריכה (במקרה ומדובר בפריט הדורש כריכה מחודשת) או במחיר הפריט

ובדמי טיפול על פי עלותם, ועליו לשלם את המחיר שייקבע בתוך שבועיים מיום ההודעה.

חברי הסגל לא יחוייבו בדמי טיפול.

4.15.2 לקוח שאיבד פריט רשאי להביא במקומו פריט זהה במצב תקין ומאותה מהדורה לפחות.

לקוח זה יחויב רק בדמי כריכה ובדמי טיפול מופחתים.

4.15.3 לקוח שהודיע על אובדן פריט ומצאו בטרם שילם את עלותו, ישלם קנס בגין ימי

איחור (אם היו כאלו) עד למועד החזרת הפריט בפועל.

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית נהלי האוניברסיטה, בפורטל הארגוני

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 9 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

4.15.4 לקוח שהודיע על אובדן פריט ומצאו והחזירו לספרייה תוך שישה חודשים מיום התשלום, אך לפני שהוזמן פריט חדש, יקבל בחזרה את הסכום ששילם בניכוי העלויות הבאות: קנס שיוטל עליו בגין האחור בהחזרת הפריט (אם הספר היה מאחר או מוזמן); דמי הטיפול של הספרייה.

4.16 איחור בהחזרת פריטים

- 4.16.1 לקוח שאחר בהחזרת פריטים ספרייתיים יחויב בקנס בשיעור שנקבע על ידי האוניברסיטה ומעודכן מעת לעת. הקנסות מחושבים, בהתאם לאוסף, לפי בסיס יומי ועל כל פריט ופריט.
- 4.16.2 עד לתשלום הקנס יהיה הלקוח מנוע משירותי השאלה של פריטים אחרים.
- 4.16.3 תשלום הקנס יעשה בעזרת שובר תשלום שיונפק בדלפק ההשאלה או בדלפק השמורים. את התשלום יש לבצע אצל האחראי על הצילום בספרייה שיחתימו כעדות לביצוע התשלום. לאחר שהלקוח יציג את העתק שובר התשלום המוחתם תוחזרנה לו זכויות ההשאלה. על קורא שטוען כי שילם קנס ולא זוכה להציג את שובר התשלום החתום. בהעדר שובר כזה רישומי הספרייה הם הקובעים ועל הקורא לשלם את הקנס.
- 4.16.4 אם פריט המושאל על ידי לקוח נמצא במדף בלא הוכחת זיכוי של הספרייה (חותמת החזרה על גבי שובר ההשאלה וזיכוי במחשב הספרייה) ותוקף תאריך ההחזרה שלו פג, יחויב הלקוח שעל שמו רשום הפריט בקנס עד תאריך מציאת הפריט על המדף.
- 4.16.5 במקרה של עדכון תעריפי הקנסות, כאשר לקוח קיבל שובר תשלום על חוב אשר נוצר בטרם עודכנו התעריפים, לא יחוייב בגין ההפרש גם אם שילם את השובר לאחר עדכונם.
- 4.16.6 לקוח ששילם בטעות פעמיים בגין אותו קנס, יקבל החזר התשלום בניכוי ההוצאות הכרוכות בהחזר התשלום.
- 4.16.7 תעריפי הקנסות נקבעים על ידי מנהל הספרייה באישור סגן הנשיא לכספים ופיתוח עסקי.
- 4.16.8 לקוח זכאי להגיש בקשה לביטול או הפחתה בקנס. הבקשה תלווה באישורים מתאימים. תשובה על בקשה תשלח אליו בדוא"ל תוך 7 ימי עבודה מיום הגשת הבקשה. הבקשות יידונו בפני מנהל הספרייה או על ידי מי שהוסמך על ידו, ראש צוות שמורים, ראש שירותי השאלה, ראש צוות השאלה בין-ספרייתית וראש תחום מדיה. עד קבלת התשובה רשאי הלקוח לשירותי השאלה.
- 4.16.9 לקוח רשאי לערער על תשובת אחראי הצוות בפני מנהלת הספרייה. עד קבלת התשובה רשאי הלקוח לשירותי השאלה.
- 4.16.10 הקנס יבוטל או יופחת על ידי מנהל הספרייה או מי שהוסמך על ידו במקרים הבאים:
- א. טעות של הספרייה.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 10 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

- ב. מסיבה רפואית. הוגשה תעודת רפואית החתומה על ידי רופא ותאריכי המחלה תואמים לתקופת האיחור. כשתאריכי המחלה תואמים רק חלק מתקופת האיחור, יופחת הקנס בהתאם.
 - ג. עקב מחלת בן משפחה קרוב וכאשר הלקוח הצהיר כי נדרש לסייע לבן המשפחה. ההחלטה על ביטול הקנס נתונה לשיקול דעת המטפל בבקשה.
 - ד. חתונה – כאשר תקופת האיחור מקבילה לתקופה של שבוע מיום החתונה ומצורף צילום של תעודת הנישואין.
 - ה. לידה – במקרים בהם תקופת האיחור חופפת לשבוע מיום הלידה. ההחלטה על ביטול/הפחתה בקנס לגבי תקופה ארוכה יותר, נתונה לשיקול דעת המטפל בבקשה.
 - ו. שמירת הריון – כשתקופת האיחור תואמת לתאריכים המצוינים בתעודת רפואית המעידה על הצורך בשמירת הריון. ההחלטה על ביטול/הפחתה בקנס לגבי תקופה ארוכה יותר, נתונה לשיקול דעת המטפל בבקשה.
 - ז. שירות מילואים, כשתאריכי השירות תואמים תקופת האיחור ומוגש אישור מהצבא הכולל את תאריך הקריאה למילואים ומשך תקופת השירות. כשתאריכי שירות המילואים תואמים רק לחלק מתקופת האיחור, יופחת הקנס בהתאם לשיקול דעת המטפל בבקשה.
 - ח. פעילות מבצעית לא מתוכננת של כוחות הביטחון – כאשר הבקשה מלווה באישור מפקד היחידה בה בוצעה הפעילות.
 - ט. אבל על פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה – כאשר תקופת האיחור מקבילה לתקופת השבעה והבקשה מלווה בצילום של תעודת פטירה או מודעת אבל. ההחלטה על ביטול הקנס או הפחתתו לגבי תקופה ארוכה יותר נתונה לשיקול דעת המטפל בבקשה.
 - י. שינוי במעמדו של הלקוח ברישומי הספרייה: מעבר ממעמד של לקוח המשלם קנס לכזה שאינו מחויב בקנס יביא לביטול קנסות קודמים.
- 4.16.11 בקשה להקלה בגובה הקנס מסיבות כלכליות או אישיות תוגש בלווי אישורים מתאימים המעידים על רמת ההכנסה של הלקוח.
- 4.16.12 ההחלטה על ההקלה בקנס נתונה לשיקול דעת המטפל בבקשה על פי הקריטריונים הבאים:
- מצב משפחתי וכלכלי של הלקוח, תקופת האיחור ומידת המאמץ שעשה הלקוח כדי להקטין את תקופת האיחור.
- 4.16.13 המטפלים בבקשות יוכלו לבטל קנס או להפחיתו בהתאם לשיקול דעתם גם מסיבות שאינן מופיעות בסעיף 4.16.10.
- 4.17.1 ספרים שאינם ניתנים להשאלה - השאלת ספרים מהאוסף הכללי המסומנים בפסים צבעוניים מוגבלת למצבים הבאים:**
- 4.17.1 ספרים עם פס חום (מילונים) מושאלים לבחינה בלבד.
- 4.17.2 ספרים עם פס צהוב ניתנים להשאלה באישור מיוחד של אחראית המשמרת בצוות ההשאלה.
- 4.17.3 ספר יעץ באמנות, פקסימיליות של כתבי יד, כתבי יד מאוירים וקטלוגים של אוספי אמנים אינם ניתנים להשאלה כמוכן דוחות חפירה מסוימים הנמצאים בתחומי אוספים שמורים.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 11 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

4.18 הפסקה בפעילות המחשב: אם מחשב הספרייה אינו פועל ואם אין אפשרות לבצע השאלה באמצעותו, תיעשה פעולת ההשאלה באופן ידני. השאלה ידנית תתאפשר רק לאחר 4 שעות מתחילת ההפסקה בפעילות המחשב ועל פי אישור מנהל הספרייה או מי שהוסמך על ידו. הספרייה רשאית להגביל את מספר הפריטים שיושאלו ללקוח בהשאלה ידנית.

4.19 חסימת זכויות השאלה, תחול במקרים הבאים:

4.19.1 הלקוח חייב שכר לימוד. ההודעה על חיוב שכר הלימוד ו/או על סגירת החוב, היא באחריות מינהל התלמידים.

4.20.3 בכל המקרים המפורטים בנוהל זה (כגון יציאה לשבתון וכו').

4.21 שירות איתור: לקוח רשאי להזמין פריט הניתן להזמנה מאוספי הספרייה, שאינו מושאל

ללקוח אחר, אם אינו נמצא במקומו במדף או על גבי מדף איסוף, או פריט המצוי בתהליך

רכישה. הספרייה תודיע ללקוח על הגעת הספר שהזמין לדלפק ההשאלה.

4.22 שירות "הלנה": השירות מיועד ל"הלנת" ספרים שהלקוח/מבקר עדיין

לא סיים לעיין בהם ובתנאי שהספר לא הושאל. השירות ניתן בתנאים הבאים:

4.22.1 ניתן ל"הלין" ספר רק במדף ההלנה.

4.22.2 אין להלין כתבי עת, ספרים מהאוסף ה"שמור", ספרי יעץ ומילונים.

4.22.3 עובדי הספרייה לא יאספו ספר ממדף ההלנה במשך יומיים מיום הפקדת ה"הלנה". בתום התקופה יוחזר הספר למקומו במדף.

4.22.4 לספר המופקד ב"הלנה" בדלפק יצורף פתק ועליו שם המלין ותאריך המסירה ל"הלנה".

4.23 שירותי צוות השמורים.

4.23.1 באיזור אוסף השמורים/מדיה/כתבי עת מרוכזים ספרים, וספרים פרטיים של חברי סגל,

המופיעים ברשימות חובת הקריאה בקורסים המתקיימים באוניברסיטה, או פריטים

ספרייתיים שבשימוש מואץ למטרות לימוד. הפריטים המועברים לשמורים מוכנסים אליו

רק לתקופת הקורס או למשך שנת הלימודים.

4.23.2 ספרים מועברים לאוסף השמורים בהתאם לבקשת חברי סגל או על פי החלטת הספרייה. חבר

סגל המעוניין להעביר ספר לשמורים ימלא טופס מתאים ובו ימסור את הפרטים המלאים של

הספר, תקופת ההשאלה המבוקשת, שם הקורס לו מיועד החומר והמספר שלו, כפי שמופיעים

בשנתון. כן ימסור חבר הסגל את פרטיו – שם וחוג. חבר הסגל רשאי להעביר את הפרטים הנ"ל

גם בדואר אלקטרוני ובאמצעות טופס המצוי באתר האינטרנט של הספרייה.

4.23.3 ניתן להכניס לשמורים ספר פרטי של חבר סגל הדרוש לקריאה בקורס רק אם אותו ספר

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית נהלי האוניברסיטה, בפורטל הארגוני

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 12 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

אינו מצוי באוסף הספרייה. ספר פרטי נשמר בדלפק השמורים ונמסר לעיון רק במקום ותמורת הפקדתה של תעודת תלמיד.

4.23.4 כללי ההשאלה בשמורים :

- א. לשירותי ההשאלה בשמורים זכאים כל בעלי הזכות לשירותי השאלה בספרייה
- ב. זכויות ההשאלה של חברי סגל אקדמי בשמורים זהות לאלו של לקוחות שאינם חברי סגל אקדמי.

4.23.5 ספר ללילה (פס שחור) יושאל : על פי נהלי ההשאלה

- א. בימים א' עד ה' בין השעות 8:30 – 18:00 ניתן לשאול ספר למשך שעותיים במהלך היום.
- ב. בימים א' עד ד' ניתן לשאול ספר ללילה אחד החל משעותיים לפני סגירת הספרייה ועד לשעה 10:00 בבוקר שלמחרת.
- ג. ביום ה' ניתן לשאול ספר החל מארבע שעות לפני סגירת הספרייה ועד לשעה 10:00 ביום א' הקרוב למועד ההשאלה.
- ד. ביום ו' ניתן לשאול ספר במשך כל שעות היום ועד לשעה 10:00 ביום א' הקרוב למועד ההשאלה.

4.23.6 ספר לשלושה ימים (פס אפור) :

- בימים א' עד ב' יושאל הספר במשך כל שעות פעילות הספרייה לתקופה של שלושה ימים. בימים ג-ה' יושאל הספר עד יום ראשון העוקב. ביום ו' יושאל הספר עד יום שני העוקב.

4.23.7 ספר לשבוע (פס אפור/ירוק) :

- א. בימים א' עד ה' יושאל הספר בכל שעות הפעילות לתקופה של 7 ימים.
- ב. ביום ו' יושאל הספר לשבעה ימים עד יום ראשון העוקב שבוע לאחר מכן.

4.23.8 ימי שישי לא יחושבו כימי החזרה אלא במקרים של השאלה מיוחדת.

4.23.9 ספרי יעץ המסומנים בפס אדום ו/או מופיעים בקטלוג הספרייה כלא ניתנים להשאלה ו/או כספרי דלפק לא ניתנים להשאלה כלל. בספרי דלפק ניתן לעיין רק במקום. במקרים חריגים תאושר השאלה באישור ראש ראש היחידה האחראית על האוסף.

4.23.10 ספר לשבת החל משעה 12:00 ביום ו' ועד יום א' הקרוב למועד ההשאלה בשעה 10:00.

4.23.11 ספרי שמורים משפטים נמצאים גם הם במתחם השמורים/מדיה/כתבי עת באוסף המשפטים והשאלתו בדלפק השאלה של האוסף הכללי. הספרים מסומנים בנוסף לפסים שצוינו

4.23.12 ספרים פרטיים של חברי סגל יימסרו לקריאה/צילום במקום בלבד.

4.23.13 להשאלת פריטי שמורים בעת הפסקה בפעילות המחשב - ראה סעיף 4.19.

4.23.14 השאלה על ידי מיופה כח תעשה כמפורט בסעיף 4.13 לעיל.

4.23.15 ספרים שמורים יוחזרו לדלפק השמורים.

4.23.16 להלן הוראות ההחזרה של ספרים לשמורים :

- א. הספרים יוחזרו ויזוכו בדלפק השמורים
- ב. בתיבת ההחזרות שבקומה 4 במגדל אשכול במועדים בהם הספרייה סגורה. החזרה זו היא באחריות הלקוח, ומועד הזיכוי יהיה יום פתיחת הספרייה הקרוב.
- ג. בכל מקרה של החזרת ספר לשמורים רישומי הספרייה הם המחייבים. ניתן להוציא אסמכתא לזיכוי בשירות עצמי ממחשבי הספרייה.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 13 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

ד. מועד החזרתו של ספר שיוחזר לשמורים בדואר ייחשב רק ביום ההגעה לשמורים.

ה. איחור בהחזרת ספרים לשמורים - ראה בסעיף 4.16.

ו. ספר אבוד/פגום מאוסף השמורים - ראה סעיף 4.15.

4.23.17 הזמנות מאוסף השמורים :

א. הזמנת ספר עם פס אפור, אם הוא מושאל, אם אינו על המדף ו/אן שנשלח לכריכה

תיעשה באמצעות מחשב הספרייה בשירות עצמי.

ב. הזמנת ספר להשאלת לילה (מסומן בפס שחור) ניתן לעשות על ידי הבאתו לדלפק השמורים. הספר יישמר למזמין 45 דקות לאחר מועד התחלת תהליך ההשאלה ללילה.

ג. ספר שהוזמן ימתין למזמין יומיים לאחר החזרתו. תשלח הודעת דואל לקורא.

ד. לקוח המבקש לעיין בספר שהוזמן על ידי לקוח אחר יפקיד תעודה בדלפק. הספר יימסר

בכל פעם לשעתיים בלבד, ויוחזר לדלפק מיד על פי בקשת עובד ספרייה.

ה. חל איסור מוחלט להוציא מהשמורים כל פריט ספרייתי שלא הושאל כדין.

4.24 מערכת התדפיסים האלקטרונית

4.24.1 הספרייה תקלוט תדפיסים במערכת התדפיסים האלקטרונית רק על פי בקשת חבר סגל

שיעביר את בקשותיו לשמורים ששה שבועות לפני תחילת הסמסטר, ולאחר שמילא טופס מתאים או בקשה במייל עם פרטי הקורס והפרטים הב"ב המלאים. הכנסת תדפיס למערכת התדפיסים האלקטרונית תיעשה רק בהתאם לכללים המקובלים ביחס לזכויות יוצרים.

4.24.2 להלן סדרי הקליטה וההפקה של התדפיסים :

א. התדפיס ייסרק על ידי הספרייה למאגר ממוחשב כאשר פרטיו יופיעו במאגר התדפיסים.

ב. הגישה לתדפיסים האלקטרוניים נעשית באמצעות אתר הספרייה באינטרנט,

לאחר תהליך הזדהות המוודא את זכאות הלקוח לצפות בתדפיסי הקורסים אותם

הסטודנט לומד/חבר הסגל מלמד. הדפסה בספרייה נעשית באמצעות כרטיס צילום.

4.25 שירות ההשאלה הבין ספרייתית

4.25.1 השירות מיועד לספק ספרים וסריקות של מאמרים ופרקים מספרים שאינם מצויים באוספים של ספריית האוניברסיטה,

ללקוחות רשומים הזכאים לשירותי השאלה ושזכויותיהם תקפות. ההזמנה כרוכה בתשלום

בהתאם לתעריפים הנהוגים ביום ההזמנה.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 14 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

4.25.2 ניתן להזמין פריטים שאינם מצויים באוספי הספרייה, כמו גם פריטים המצויים בכריכה, פריטים שהוזמנו לספרייה וטרם הגיעו, פריטים שהגיעו וטרם הוכנסו לאוסף, ופריטים שחסרים זמנית באוסף. לא ניתן להזמין פריטים שהושאלו ללקוח אחר.

4.25.3 ניתן גם להזמין בתשלום צילומים מאוספי הספרייה וספרים מאוספי הספרייה שיסופקו באמצעות שליח לבית הלקוח.

4.25.4 תקופת אספקה ממוצעת בשירות השאלה בין ספרייתית היא 15 ימים. אך הספרייה אינה יכולה להתחייב על מועד אספקה כלשהו. הודעות על מצב ההזמנה - בקשה למידע נוסף, עיכוב באספקה, קבלה או ביטול, ישלחו אל המזמין בדואר אלקטרוני בלבד. ניתן לברר מה מצב ההזמנה גם באתר הספרייה באינטרנט.

4.25.5 הספרייה תזמין את הפריטים המבוקשים מאחת הספריות בארץ, בהתאם לשיקול הדעת המקצועי של ספרן ההשאלה הבין ספרייתית. אם הפריט אינו ניתן להשגה בארץ, יתבקש המזמין לאשר הזמנתו מחו"ל שעלותה יקרה יותר.

4.25.6 ניתן להזמין שירות בהשאלה בין ספרייתית באחת מהדרכים הבאות:

א. מסירת טופס בקשה, ממולא כנדרש, בדלפק ההשאלה הבין ספרייתית שבספרייה.

ב. מילוי טופס בדרך אלקטרונית באמצעות אינטרנט, דואר אלקטרוני, או בפקס.

4.25.7 ספרים שיוזמנו באמצעות שירות ההשאלה הבין-ספרייתית יושאלו למזמינים לתקופה קצרה, שתקבע בהתאם לתאריך ההחזרה של הספר לספרייה המספקת. ספרים שהוזמנו על ידי מי שאינו תלמיד או חבר סגל של אוניברסיטת חיפה ימסרו לעיון בספרייה בלבד. איחור בהחזרת הספרים ע"י תלמידים ו עוזרי הוראה יביא לחיוב בקנס על פי תעריפי הקנס הנהוגים במקרה של איחור בהחזרת ספר מאוסף השמורים. במקרים מסוימים יהיה ניתן להאריך את תקופת ההשאלה בתאום עם הספרייה המספקת.

4.25.8 תשלום עבור הזמנת פריט בהשאלה בין ספרייתית יתבצע לאחר הגעת הפריט המוזמן.

4.25.9 חברי הסגל אקדמי יוכל לבחור באחד מאופני התשלום הבאים: חיוב המשכורת, חיוב סעיף תקציב המחקר (המזמין ימסור את מספר התקציב בעת ביצוע ההזמנה וידאג לכך שתהא בתקציב יתרה מספיקה לכיסוי עלות ההזמנה) או על ידי תשלום במזומן או בכרטיס אשראי (בהתאם לתנאי הקבלן מפעיל השירות).

4.25.10 חברי הסגל המנהלי יוכל לבחור בין חיוב המשכורת לבין תשלום במזומן או בכרטיס אשראי (בהתאם לתנאי הקבלן מפעיל השירות).

4.25.11 שאר המזמינים יתבקשו לשלם עבור השירות במזומן או בכרטיס אשראי בלבד באמצעות שירות הצילום (בהתאם לתנאי הקבלן מפעיל השירות).

4.25.12 התשלום עבור הזמנת פריט הוא תנאי לקבלתו. אי הסדרת תשלום עבור הזמנה שבוצעה מייד לאחר הגעת הפריט לספרייה תביא לחסימת זכויות ההשאלה והארכת ההשאלות של המזמין.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 15 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

4.25.13 המזמין יחויב בתשלום עבור שירות ההשאלה הבין ספרייתית גם אם הוא לא הגיע לקבל את הפריט שהזמין, היות ואין אפשרות לבטל הזמנה שנשלחה על ידי ספק, גם אם המזמין אינו זקוק לה עוד או שהגיעה באיחור.

4.26 כתבי עת באמצעות תחום כתבי עת:

תחום כתבי העת מרכז את כתבי העת בנייר ובמדיום אלקטרוני, ואת אוסף הזיעורים.

4.26.1 כתבי העת מיועדים לעיון במקום ואינם מושאלים אלא לחברי הסגל האקדמי, המינהלי ולתלמידים לתואר שלישי.

4.26.2 חל איסור על הוצאת כתבי עת עבריים מהאזור המיועד להם. יש במקום מכונות צילום,

4.26.3 כתבי עת הנמצאים בדלפק היעץ ניתן להשאילם לקריאה במקום לאחר הפקדת תעודת לקוח.

4.26.4 אין אפשרות ל"הלנת" כתבי עת.

4.26.5 הזמנת כתבי עת ממחסני הספרייה:

א. כתב עת הנמצא במחסן מצוין ככזה במחשב הספרייה.

ב. ניתן להזמין כתבי עת הנמצאים במחסן. פריטים מוזמנים יובאו מהמחסן בכל יום בשעה

קבועה. הפריט ישמר עבור המזמין עד שלושה ימים.

4.26.6 השאלת כתבי עת:

א. השאלה מותרת לחברי סגל אקדמי, מינהלי ותלמידי תואר שלישי בלבד.

ב. ההשאלה היא לתקופה של שבוע עם אפשרות הארכה אוטומטית.

ג. נהלי הקנסות חלים גם על כתבי עת.

ד. כתבי עת הנמצאים בדלפק היעץ יושאלו לעיון במקום בלבד תמורת תעודה.

ה. כתב עת כרוך או חוברות בודדות יושאלו לתקופה שאינה עולה על שבוע.

ו. ניתן להאריך את תקופת ההשאלה של כתבי העת באמצעות הטלפון, דוא"ל או בדלפק

כתבי עת.

ז. חבר סגל שיאחר להחזיר כתב עת במועד שיקבע לו, מנוע מקבלת שירותי ספרייה עד

להחזרת הפריט. תלמיד לתואר שלישי יחויב בקנס במקרה של איחור בהתאם לתעריפים

הנהוגים ביום התשלום.

4.27 פריטי מדיה

4.27.1 תחום המדיה מרכז את כל פריטי המידע שאינם בפורמט מודפס, וכן אוספים נבחרים של ספרים בנושא אומנות, ארכיאולוגיה, לימודי הסביבה, גיאוגרפיה, לימודי א"י ומוסיקה.

לספרים בספריית המדיה סימון כדלקמן:

א. ספרי אומנות במתחם שמורים/מדיה מסומנים בפס כחול.

ב. אטלסים וספרי בנושא היסטוריה של א"י מסומנים בפס כתום.

ג. התווים מסומנים בפס טורקיז.

4.27.2 הספרים ניתנים בהשאלה למשכי הזמן הבאים:

א. בימים א'-ד': החל מהשעה 17:45 ועד 10:00 בבוקר למחרת.

ב. ביום ה': החל מהשעה 16:00 ועד 10:00 בבוקר יום א'.

ג. ספרים שאינם ניתנים להשאלה מסומנים ככאלה במחשב הספרייה.

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית נהלי האוניברסיטה, בפורטל הארגוני

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 16 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

- ד. מפות נמצאות באוסף הכללי – ניתנות להשאלה לשבועיים .
- ה. ותקליטורי שמע – ניתנים להשאלה רק לצורכי הוראה בתוך האוניברסיטה ולמשך זמן השיעור בלבד.
- ו. סרטים- השאלת סרטים תעשה לצרכי מחקר והכנה להוראה במסגרת העסקת חבר הסגל באוניברסיטה. ההשאלה תעשה לשימוש אישי בלבד וללא כוונת רווח.
- ו.א. סרטים בוידאו יושאלו לסטודנטים ולסגל אקדמי רק לצרכי הוראה בתוך האוניברסיטה ולמשך זמן השיעור בלבד. חברי סגל אקדמי זכאים לשאול סרטי וידאו בימים א-ד החל משעה 17: 45 ועד 10: 00 בבוקר למחרת וביום ה' החל משעה 16: 00 ועד 10: 00 בבוקר יום א'.
- לא יושאלו סרטים המוזמנים מראש לצרכי הוראה או כאלו שהשימוש בהם מואץ.
- ו.ב. סרטים ב- DVD יושאלו ולמרצים ל- 3 ימים ולסטודנטים ללילה ועד 10: 00 בבוקר למחרת וביום ה' החל משעה 16: 00 ועד 10: 00 בבוקר יום א'.
- ז. דיסקטים ניתנים להשאלה למשך שבוע.
- ח. תקליטורים הנלווים לחומר כתוב ניתנים להשאלה למשך שבוע.
- 4.27.3 צילום וסריקה של חומר מדיה : הוצאת ספר מתחום המדיה למטרות צילום מחייב הפקדת כרטיס לקוח בדלפק. ישנם ספרים שאינם ניתנים לצילום. על ספרים אלו מצוין "לא לצילום".
- 4.27.4 שימוש בעמדות סריקה ציבוריות : זכאים להשתמש בעמדות הסריקה הציבוריות כל מי שזכאי לשירותי השאלה. תינתן עדיפות למשתמשים לצורכי מחקר והוראה. הספרייה אינה אחראית על שמירת קבצים סרוקים, העברתם בדוא"ל לחשבון המשתמש, או בכל מקרה של תקלה טכנית שתפגע או תפגום בקבצים שנשרקו-השימוש בעמדות מחייב ידע מוקדם והספרייה אינה מספקת שירותי הדרכה לצרכי עבודת הסריקה. המשתמש בעמדת הסריקה מחויב לכבד את כללי השימוש ההוגן בנוגע לזכויות יוצרים והאחריות במקרה של הפרה מוטלת עליו בלבד.
- 4.27.5 שימוש בעמדת עריכת סרטים : זכאים להשתמש בעמדות כל מי שזכאי לשירותי השאלה. תינתן עדיפות למשתמשים לצורכי מחקר והוראה. הספרייה אינה אחראית על המרת או שמירת הקבצים, העברתם בדוא"ל לחשבון המשתמש, או בכל מקרה של תקלה טכנית שתפגע או תפגום בקבצים שנערכו/הומרו. השימוש בעמדות מחייב ידע מוקדם והספרייה אינה מספקת שירותי הדרכה לצרכי עבודת ההמרה והעריכה. המשתמש בעמדת העריכה מחויב לכבד את כללי השימוש ההוגן בנוגע לזכויות יוצרים והאחריות במקרה של הפרה מוטלת עליו בלבד. אין לבצע המרה של סרטים שלמים לצרכי העברתם לשרת הוידאו האוניברסיטאי אלא אם קיים אישור בעל הזכויות.
- 4.27.6 צפייה בסרטים : זכאי לצפות סרטים כל מי שזכאי לשירותי השאלה. תינתן עדיפות לצפייה לצורכי הוראה לימוד ומחקר.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 17 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

4.27.7 האזנה : זכאי להשתמש בשירותי ההאזנה כל מי שזכאי לשירותי השאלה, תנתן עדיפות להאזנה לצרכי הוראה לימוד ומחקר.

4.28 אוסף הזיכרונות

זיכרונות מיועדים רק לקריאה במקום בעזרת הציוד שהספרייה מעמידה לצורך זה. אי לכך, אין הספרייה משאילה זיכרונות מתוך האוסף שלה ; אולם, במקרים מיוחדים, יוכל חבר הסגל האקדמי לקבל זיכרון שאינו נמצא בשימוש רב לצורכי מחקר.

4.30 אוסף ספרי ילדים:

- 4.30.1 האוסף מיועד בעיקר למטרות מחקר והוראה
- 4.30.2 כללי ההתנהגות בחדר האוסף זהים לאלה החלים על הספרייה כולה. בנוסף, חבר סגל המלמד שם יוודא את סידורו מחדש בתום השיעור.
- 4.30.3 שעות הפתיחה של האוסף מפורסמות בכניסה לחדר. כאשר לא מתקיים שיעור או פעילות אחרת באותו זמן.
- 4.30.4 ביקורים ופעילויות בחדר אוסף לספרי ילדים יש לתאם מראש עם אחראי צוות שמורים , פעילויות יחויבו בתשלום בהתאם לתעריפי הספרייה.
- 4.30.5 אין השאלת ספרים מהאוסף אלא במקרים הבאים:
 - א. לקוח המציג מכתב הפניה מחבר סגל אקדמי. בהפניה יצוין משך הזמן בו יזדקק הלקוח לשירותי השאלת ספרים מהאוסף. מכתב ההפניה יימסר לאחראי צוות השמורים ויישמר על ידו כאישור להשאלה בדלפק שמורים.
 - ב. הספרים הדרושים הם לצורכי מחקר ו/או לכתובת עבודות מחקר בלבד.
 - ג. חברי הסגל האקדמי יוכלו לשאול ספרי ילדים רק למטרות מחקר והוראה.
 - ד. ספרי נוער (מסומנים בפס ירוק) ניתנים להשאלה לכל קהיליית האוניברסיטה לשבוע.
 - ה. ספרי ילדים מוארכים אוטומטית.

4.31 שירותי צילום, סריקה והדפסה באמצעות קבלן.

- 4.31.1 השירות בחדר הצילום בספרייה פועל בכל שעות פעילות הספרייה.
- 4.31.2 השירות מיועד לצילום, סריקה והדפסה של חומר ספרייתי.
- 4.31.3 הצילום, הסריקה וההדפסה נעשים באמצעות כרטיסים הניתנים לרכישה במקום ובמכונות ברחבי האוניברסיטה, וכן באמצעות כרטיס אשראי. התעריף ייקבע מעת לעת ומתפרסם באזור שירותי הצילום.
- 4.31.4 ניתן לסרוק ולהדפיס חומר מזוהר בשירותי הצילום. התעריף נקבע מעת לעת ומתפרסם במקום.

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית נהלי האוניברסיטה, בפורטל הארגוני

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 18 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

4.31.5 חברי הסגל האקדמי רשאים להשאיר חומר לצילום או הדפסה. השירות יתבצע בלי שתידרש נוכחותם.

4.31.6 צילום והדפסה במכונות הצילום והמדפסות בספרייה יעשה בשירות עצמי ובאחריות המשתמש. הספרייה אינה אחראית על איכות ההדפסות והצילומים ובמקרה והתקלה נובעת מבעיה טכנית של מכונת הצילום/מדפסת יש לפנות לאחראי הצילום.

4.32 חדרי לימוד

כללי ההתנהגות בחדרי הלימוד בספרייה זהים לכללי ההתנהגות בספרייה.

4.33 אוספים מיוחדים

4.33.1 אוסף הספרים הנדירים - כללי השימוש באוסף ספרים נדירים:

- א. זכות העיון בספרים נדירים שמורה רק ללקוחות רשומים בימים ובשעות שנקבעו לכך ופורסמו באתר הספרייה באינטרנט ובכניסה לחדר.
- ב. לקוח המבקש לעיין בפריטים מאוסף הספרים הנדירים יציג תעודה מזהה; סטודנטים יציגו גם מכתב הפניה מחבר סגל אקדמי.
- ג. כל לקוח המבקש לעיין בפריט מהאוסף הספרים הנדירים יירשם אצל הספרן בכניסתו ובצאתו. שיטת המדף הפתוח אינה קיימת בספריית הנדירים, ולכן חל איסור מוחלט לגשת למדפים. הספר הנחוץ לשם עיון יימסר ללקוח על ידי הספרן, שירשום את עובדת המסירה. בתום העיון יוחזר הספר לספרן לשם זיכוי והחזרה למדף.
- ד. לקוח יעיין בספר נדיר רק ליד השולחן המיועד לכך.
- ה. בחדר הספרים הנדירים מצויה מכונת צילום. ביצוע הצילום יעשה רק על ידי הספרן או בהשגחתו. האפשרות לצלם חומר מספר נדיר תינתן מספרים שאין לגביהם חשש פן יינזקו בצילום. ההחלטה על כך נתונה לספרן בלבד.
- ו. ביקורים בחדר הספרים הנדירים יעשו בתיאום מראש עם ספרן הנדירים ולאחר קבלת אישור מראש מנהל הספרייה. הביקור יעשה בלווי צמוד של ספרן הנדירים. גודל קבוצה מרבי הוא 10 אנשים.
- ז. מבקרים יוכלו לעיין בספרים נדירים רק באישור חריג של ספרן הנדירים.

4.33.2 אוסף כלי איבחון: האוסף פתוח לחברי הסגל האקדמי ולסטודנטים מתקדמים הזקוקים לשאלונים

ו/או לכלי איבחון לצרכי הוראה, מחקר ולימוד. ההשאלה מוגבלת בהתאם להנחיות הניתנות על ידי מקורות החומר, והיא תינתן לאוכלוסייה הנ"ל הזכאית להשתמש בשאלונים, בהתאם לשיקולי זמינות החומר והדרישה לו. ההשאלה וההארכה נעשית בדלפק השמורים. מבחנים מסוימים ניתנים לעיון ולהשאלה לסטודנטים רק עם הצגת הפניה של חבר סגל בתחום ההוראה הרלוונטי.

מספר הנוהל: 03 - 15 בתוקף מתאריך: מרץ 2013 מהדורה: 10 עמוד 19 מתוך 21	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל שירותי הספרייה	

במספר פריטים מהאוסף מוגבל השימוש רק לאלה שהוסמכו לעשות בו שימוש מחקרי על ידי מוסר הפריט.

4.33.3 אוסף ארכיון אבא חושי.

תנאי השימוש באוסף ארכיון אבא חושי זהים לאלו של אוסף הנדירים. קיימות מגבלות מסוימות על עיון בחלק ממסמכי הארכיון עקב חיסיון המוטל עליהם.

א. אין להוציא פריטים מתוך תיקי ארכיון הנמסרים לעיון, אלא לצורך צלום במקום.

ב. אין לשנות את סדר הפריטים בתיק.

ג. אין לגרום לנזק כלשהו לפריטים שבתיק (אין לקרוע, ללכלך, לרשום, למחוק או להצמיד סימניות כלשהן).

ד. השימוש במקורות הארכיון כפוף לכל המגבלות של זכויות יוצרים וצנעת הפרט הקבועים בחוק.

ה. כל המשתמש בפריטים המצויים בארכיון חייב לציין בצורה ברורה ונאותה בפרסומיו את ארכיון אבא חושי כמקור למידע שהוא נזקק לו בהתאם לפורמט הבא: ארכיון אבא חושי, ספריית אוניברסיטת חיפה: סימול חטיבה/מספר תיק/מספר מיכל.

4.34 שימוש בעמדות מחשב וציוד היקפי בספרייה:

א. ציוד המיחשוב בספרייה נועד למחקר ולימוד.

ב. אין לשמור קבצים/מידע על שולחן העבודה בתחנות המחשב הציבוריות.

ג. ניתן לשמור מידע על התקני איחסון חיצוניים דוגמת Disk on Key או כונני דיסקטים. ניתן לקבל בהשאלה כונני דיסקטים בדלפקי היעץ/כתבי עת והמדיה כנגד הפקדת תעודה.

ד. ניתן לשלוח קבצים/מידע מתחנות ציבוריות בדואר אלקטרוני.

ה. מערכת ההדפסות הציבורית מאפשרת שמירת הקבצים לפני הדפסתם לשעה בלבד מרגע המשלוח להדפסה.

ו. אין לנתק ציוד חשמלי מרשת החשמל.

ז. ניתן להשתמש במחשבים נישאים בספרייה בחיבור לרשת תקשורת אלחוטית בלבד. חיבור מחשבים נישאים לרשת החשמל מותר לשקעי חשמל פנויים בלבד.

ח. אין להתקין תוכנות כלשהן בתחנות העבודה הציבוריות.

ט. דיווח לגבי תקלות בציוד המחשב בספרייה יעשה לדלפקי השירות השונים. חל איסור על תיקון תקלות או פירוק ציודי מחשב על ידי לקוחות ומבקרים.

י. השימוש במשאבי המחשב בספרייה יעשה בהתאם לנוהל השימוש הנאות במשאבי תקשוב של האוניברסיטה.

5. אחריות

מנהל הספרייה אחראי ליישומו של נוהל זה.