

**נפאיו
ספרייה**

10

פרק 10

ספרייה

תוכן העניינים

תאריך עדכון	שם הנוהל	מס' הנוהל	פרק	מס'ד
26.8.13	כללי התנהגות בספרייה	10.01.98	10	1.
26.8.13	אובדן חומר ספרותי	10.02.98	10	2.
26.8.13	נוהל שמירת תיקים	10.03.98	10	3.
26.8.13	נוהל לקבלת קוראים חיצוניים לספרייה	10.04.98	10	4.
26.8.13	השאלת ספרים לתלמידי מכינה	10.05.98	10	5.
26.8.13	נוהל רכישת ספרים חדשים לספרייה	10.06.98	10	6.
26.8.13	נוהל גבית קנסות	10.07.98	10	7.
26.8.13	נוהל השאלה	10.08.98	10	8.
26.8.13	שירותי ספרייה למורים מאמנים	10.09.98	10	9.
26.8.13	נהלי השאלה בין-ספרייתית	10.10.98	10	10.
1.4.12	נוהל רכישת ספרים לספרייה	10.11.98	10	11.
10.9.13	נוהל פעילות מרצים בתוך הספרייה	10.12.98	10	12.
		10.13.98	10	13.
		10.14.98	10	14.
		10.15.98	10	15.
		10.16.98	10	16.
		10.17.98	10	17.
		10.18.98	10	18.
		10.19.98	10	19.
		10.20.98	10	20.
		10.21.98	10	21.
		10.22.98	10	22.
		10.23.98	10	23.
		10.24.98	10	24.
		10.25.98	10	25.
		10.26.98	10	26.
		10.27.98	10	27.
		10.28.98	10	28.
		10.29.98	10	29.
		10.30.98	10	30.

נוהל 10.01.98	ספריה		פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 26/8/13	הוצא בתאריך: 31.5.98		המאשר:
דף 1 מתוך 1	כללי התנהגות הספרייה		שם הנוהל:	חתימה:

1. כללי
 - 1.1 תחום
הנוהל דן בכללי התנהגות בספרייה.
 - 1.2 מטרה
נוהל זה בא לקבוע כללי התנהגות בספרייה מצד הקוראים.
 - 1.3 אחריות
מנהלת הספרייה, ספרנים.
2. כניסה לספריה:
 - 2.1 הכניסה לספריה מותרת לכל אדם הנמנה על תלמידי, מורי ועובדי המכללה או הרשום בספריה כקורא חוץ ולבעלי תעודת סטודנט או כרטיס קורא.
 - 2.2 לפני הכניסה לספריה על הקורא להפקיד את תיקו במלתחה בהתאם לנוהל שמירת תיקים.
 - 2.3 אין להכניס לספריה תיקים, סלים או שקיות אטומות.
 - 2.4 אין להכניס מזון ומשקה.
 - 2.5 לפני כניסה לספריה יש לכבות מכשירים סלולאריים.
3. התנהגות בספריה
 - 3.1 אין להפעיל מכשירי טלפון סלולאריים.
 - 3.2 יש לשמור על סדר וניקיון. אין לשבת כשהרגליים על השולחן או על הכסא.
 - 3.3 יש לשמור על שלמות הספרים וניקיונם. הפגיעה בשלמות חומר ספרותי (תלישת דפים, קימוט דפים, כתיבת הערות, או סימון סימנים כלשהם בספרים), בחומר אור קולי או בציווד ורכוש של הספרייה, הינם עבירה חמורה והטיפול בה יועבר לוועדת המשמעת של המכללה.
 - 3.4 יש להישמע להוראות עובדי הספרייה. קורא המתבקש להזדהות ולמסור את פרטיו האישיים לעובד ספריה חייב לעשות כך.
 - 3.5 קוראים יכולים להעביר הערות ותלונות למנהלת הספרייה.
 - 3.6 השואל חייב לשמור על שלמות הספר ולהימנע מלגרום לו כל נזק. קורא שאיבד ספר או גרם לו נזק יתבקש להודיע על כך לספריה. הקורא יחויב במחיר הספר בהתאם לעלותו בחנות.
 - 3.7 קורא החייב שכר לימוד יהיה מנוע מקבלת שרותי ספריה עד לקבלת הודעה מהגזברות.

נוהל 10.02.98	ספרייה		פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 26/8/13	הוצא בתאריך: 10.9.97		המאשר:
דף 1 מתוך 1	אובדן חומר ספרותי		שם הנוהל:	חתימה:

1. כללי
 - 1.1 תחום
הנוהל דן באובדן חומר ספרייתי.
 - 1.2 מטרה
נוהל זה מטרתו להסדיר את הדרכים בהם יחויב הקורא במקרה של אובדן חומר ספרייתי (ספר, עיתון או כל חומר ספרייתי אחר).
 - 1.3 אחריות
מנהלת הספרייה, ספרנים.
2. קורא המאבד חומר ספרייתי יודיע על-כך לאחד הספרנים.
3. הספרן יבדוק, יחד עם הקורא, האם החומר הוחזר לספרייה על-ידי קורא אחר.
4. הקורא יקבל הארכה של שבוע על מנת לערוך בדיקה חוזרת. במידה ובתוך שבוע הקורא אינו מוצא את החומר, יחזור לספרן ויודיע על-כך.
5. הספרן יברר את עלות רכישת חומר הספרייה, ויחייב את הקורא בעלות הריאלית של הספר.
6. הקורא ישלם את חובו לספרייה אצל מנהלת הספרייה. עד לתשלום החוב לא יכול הקורא להשאיל ספרים/כתבי-עת מהספרייה.
7. במידה והקורא אינו משלם את החוב תוך חודש, החוב יועבר לטיפולו של סמנכ"ל המכללה.
8. עם תשלום החוב, הקורא יקבל קבלה ויהיה פטור מתשלום נוסף על אובדן אותו חומר ספרייתי.

נוהל 10.03.98	ספרייה		פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 26/8/13	הוצא בתאריך: 10.9.97		המאשר:
דף 1 מתוך 1	נוהל שמירת תיקים בכניסה לספרייה		שם הנוהל:	חתימה:

1. כללי:

1.1 תחום
הנוהל דן בשמירת תיקים.

1.2 מטרה
נוהל זה בא לקבוע את הכללים לגבי הפעלת תאי האחסון לתיקים בכניסה לספרייה.
1.2.1 תאי האחסון יהיו פתוחים בשעות ובימים שהספרייה פתוחה.

1.3 אחריות
מנהלת הספרייה וסמנכ"לית המכללה.

2. שמירת חפצים

2.1 התאים ממוקמים בכניסה לספרייה. יש בהם תאים פתוחים ותאים סגורים.

2.2 על מפקיד התיק להביא עמו מנעול משלו על מנת לסגור את התא. עדיף מנעול בינוני ומעלה בגודלו וחוזקו.

2.3 הפקדת הציוד נעשית באחריות המפקיד בלבד. אין המכללה אחראית לציוד שלא ננעל כהלכה. באחריות הסטודנט לפנות את התא הנעול כרבע שעה לפני סגירת הספרייה. אין להשאיר ציוד בתא נעול לאחר שעות הסגירה. התאים הנעולים יפרצו בכל בוקר.

2.4 המכללה אינה אחראית על חפצי ערך שנשארו בתוך התיקים.

2.5 באזור התאים מופעלת מצלמת בטיחות. בכל בעיה יש לפנות לקב"ט המכללה או לממו"ש (מרכז מידע ושרות) הממוקם ליד הספרייה.

נוהל 10.04.98	ספרייה	פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 26/8/13	הוצא בתאריך: 01.9.97	המאשר:
דף 1 מתוך 1	שם הנוהל: נוהל לקבלת קוראים חיצוניים לספרייה במנוי משולב (ספרייה, סמ"ל)		חתימה:

1. כללי
- 1.1 תחום
הנוהל דן בקבלת קוראים חיצוניים לספרייה וסדנת סמ"ל.
- 1.2 מטרה
נוהל זה מטרתו להסדיר דרך קבלת קוראים חיצוניים לספריית המכללה, חובותיהם וזכויותיהם.
- 1.3 אחריות
מנהלת הספרייה, מנהלת סמ"ל, סמנכ"ל המכללה.
2. הכניסה לספרייה מותרת לכל אדם הנמנה על תלמידי, מורי ועובדי המכללה או אדם שרכש מנוי .
3. רשום לספרייה:
- 3.1 על פי ההגדרה הנ"ל יוכל בעל המנוי להירשם כקורא בספריית המכללה על ידי תשלום ע"ס 250 ₪ והפקדת צ'ק בטחון ע"ס 500 ₪ שיופקד בגזברות אשר יוחזר לקורא בתום השנה. התשלום עבור המנוי אינו להחזרה.
- 3.2 המנוי המשולב לספרייה הינו אישי (לא מוסדי) ולא ניתן להעברה.
- 3.3 בזמן התשלום יחתום הקורא בספרייה על טופס התחייבות בו יפורטו חובותיו וזכויותיו (הטופס מצורף בזאת).
- 3.4 כמות הספרים שכל קורא יוכל לשאול מוגבלת לחמישה ספרים. לא ניתן לשאול כתבי עת או ספרי יעץ שמורים.
- 3.5 הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות להפסיק מנוי משולב של אדם אשר התנהגותו אינה בהתאם לנהלים הקיימים בספריית המכללה. במידה והנהלת המכללה תחליט להפסיק מנוי משולב, לפני תום שנת המנוי בגלל סיבות משמעות, כספי המנוי לא יוחזרו לקורא.

נוהל 10.05.98	ספרייה		פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 25.08.13	הוצא בתאריך: 21.9.97		המאשר:
דף 1 מתוך 1	שם הנוהל: השאלת ספרים לתלמידי המכינה		חתימה:	

1. כללי

1.1 תחום

נוהל זה בא לקבוע את הכללים לגבי הפעלת השאלת ספרים לתלמידי המכינה.

1.2 מטרה

נוהל זה, מיועד ליצור מבנה וארגון, אחידים ככל האפשר, של נהלי המכללה, כדי לאפשר את איתורם המהיר וכדי להקל על הקריאה בהם ועל הבנתם.

1.3 אחריות

1.3.1 מנהלת המכינה ומנהלת הספרייה

2. הנוהל:

2.1 כל סטודנט הנרשם למכינה ומעוניין לשאול ספרים חייב לשלם 150 ₪ ולהפקיד צ'ק בטחון על סך 500 ש"ח עבור קבלת ספרים מספריית המכינה. הפעלת חלק זה של הנוהל יבוצע במדור המכינה.

2.3 עם סיום לימודיו, הסטודנט יחזיר את כל הספרים שקיבל מספריית המכללה. עם סילוק חובותיו יקבל הסטודנט טופס טיולים אשר עליו להחתיים את הספרייה ואת המכינה. עם טופס הטיולים חתום ייגש הסטודנט לגזברות על מנת לקבל בחזרה את צ'ק הביטחון.

2.4 במידה וסטודנט אינו מחזיר את כל הספרים עם תום לימודיו, יתקשרו אליו מהספרייה ויתריעו. במידה ולאחר הפניה של הספרייה הסטודנט לא יחזיר את הספרים הטיפול יעבור למשרדי המכינה.

נוהל 10.06.98	ספרייה		פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 26/8/13	הוצא בתאריך: 2.2.97		המאשר:
דף 1 מתוך 2	נוהל רכישת ספרים חדשים לספרייה		שם הנוהל:	חתימה:

1. כללי
 נוהל זה בא להסדיר את נושא רכישת הספרים החדשים לספריית המכללה.
 הנוהל זה חברו הצד המנהלי והאקדמי לבדיקת הדרכים המועילות לשני הצדדים.
2. הנוהל:
 - 2.1 אחת לחודש מנהלת הספרייה תבדוק מהם הספרים החדשים בספריות אקדמיות אוניברסיטאות ומכללות), בקטלוגים של חנויות ספרים ובהוצאות לאור.
 - 2.2 מנהלת הספרייה תכין רשימות של הספרים החדשים.
 - 2.3 מנהלת הספרייה תפיץ את הרשימה של הספרים החדשים לראשי התכניות ולראשי ההתמחויות.
 - 2.4 ראשי ההתמחויות וראשי התכניות יתייעצו עם צוותיהם ויכינו את רשימת הספרים שהם ממליצים לרכוש לספרייה וידרגו את הרשימה לפי סדר עדיפויות.
 - 2.5 ראשי ההתמחויות והתכניות יגיבו במשוב חוזר למנהלת הספרייה עד שבועיים מפרסום הרשימה.
 - 2.6 מנהלת הספרייה תחליט על רכישת הספרים בהתאם לתקציב ולתזרים המזומנים.
 - 2.7 מנהלת הספרייה תיידע את ראשי ההתמחויות ואת ראשי התכניות על הספרים שנרכשו.
 - 2.8 מנהלת הספרייה תביא לספרייה ספרים מחנויות ספרים ותיידע את ראשי ההתמחויות והתכניות. ראשי ההתמחויות והתכניות יידרשו להמליץ על קניית הספרים תוך שבוע מיום ההודעה של מנהלת הספרייה.
 - 2.9 מנהלת הספרייה תעביר לראשי ההתמחויות והתכניות רשימה של כתבי העת הקיימים בספרייה (גם של אלו שהם בגרסת אינטרנט), והספרייה מנוייה עליהם, כדי שיבחנו האם כל כתבי העת הנמצאים בספרייה נחוצים.

המכללה האקדמית לחינוך ע"ש קיי באר-שבע

רח' יהודה הלוי 33 ת.ד. 13001 באר-שבע 84536 טל': 08-6402756 פקס: 08-6402867



ספרייה / מת"ל / מדור אור-קולי

תאריך: _____

אל: _____

מאת: _____

הנדון: הזמנה

מחיר	שנה	מו"ל	כותר	מחבר

חתימת ראש מדור:

נוהל 10.07.98	ספרייה		פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 26/8/13	הוצא בתאריך: 2.2.97		המאשר:
דף 1 מתוך 1	נוהל גבית קנסות		שם הנוהל:	חתימה:

1. כללי

1.1 תחום
הנוהל דן באופן גבית קנסות.

1.2 מטרה

נוהל זה בא לקבוע כללים לגבי דרך גביית הקנסות מהסטודנטים על - ידי הספרנים.

1.3 אחריות
מנהלת הספרייה, ספרנים, ספרן השאלה וגזברות.

2. הגדרות

בעקבות מקרים חוזרים של אי - החזרת ספרים על - ידי הסטודנטים בתאריכים שנקבעו על - ידי הספרייה, הוחלט לגבות תשלום על כל יום איחור, לכל ספר בנפרד; כאשר כל סטודנט יכול לשאול עד 5 ספרים.

3. השיטה

3.1 סטודנט המאחר בהחזרת ספר יחויב בתשלום קנס אותו עליו לשלם בדלפק ההשאלה.

בתחילת כל שנת לימודים יקבעו תעריפי הקנסות למשך כל השנה.
לשנת הלימודים הנוכחית (תשע"ד) נקבעו התעריפים הבאים:

3.1.1 על כל יום איחור בהחזרת ספר מהאוסף הכללי - 3 שקל.

3.1.2 על כל יום איחור בהחזרת ספר מאוסף "השמורים" או השאלה מוגבלת - 7 שקלים.

3.1.3 גבית הכספים תיעשה ע"י ספרן השאלה.

4. עם קבלת הכספים תימסר לסטודנט קבלה המאשרת את תשלום חובו.

5. כספים שנתקבלו יישמרו בכספת יחד עם העתק הקבלות. פעם בשבוע יימסרו הכספים ע"י מנהלת הספרייה, יחד עם הקבלות לגזברות המכללה.

6. עם קבלת הכספים ע"י הגזברות, תנפיק קבלה ממוחשבת על גובה התשלום שהתקבל בגזברות (תחת הכותרת קנסות ספרייה)

נוהל 10.08.98	ספרייה		פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 26/8/13	הוצא בתאריך: 1.6.98		המאשר:
דף 1 מתוך 3	נוהל השאלה		שם הנוהל:	חתימה:

1. כללי

- 1.1 תחום
נוהל זה דן בשיטת השאלת ספרים מספריית המכללה.
- 1.2 מטרה
נוהל זה יגבש כללים הנוגעים להשאלת ספרים מספריית המכללה.
- 1.3 אחריות
מנהלת הספרייה, הספרנים, ס.מנהל המכללה וסמנכ"ל המכללה.

2. הגדרה

אחד התפקידים המרכזיים בספרייה הוא השאלת ספרים. נהל השאלה מסודר, מעודכן ומובן לכולם, הן לספרנים והן לקהל הקוראים, תורם רבות לעבודה תקינה בספרייה.

3. שיטה

- בספרייה אוסף גדול ומגוון של ספרים וכתבי - עת. על מנת לענות לצרכים ולדרישות של הקוראים וכדי שהספרייה תוכל לשרת את קוראיה הוחלט:
- 3.1 זכות השאלת ספרים היא אישית ואיננה ניתנת להעברה.
- 3.2 קוראים הזכאים לשאול ספרים הם: סטודנטים במכללה, חברי הסגל האקדמי והמנהלי, כל עובד הוראה אשר רכש מינוי לספרייה בהתאם לנוהל קוראי חוץ.
- 3.3 לא ניתן לשאול ספרי עיון, מילונים, כתבי - עת, ותקליטורים, אלא במקרים מיוחדים, ובאישור מנהלת הספרייה או האחראי על שירותי הקהל.
- 3.4 ספרים מאוסף "השמורים" ניתנים להשאלה רק בסופי - שבוע (מיום חמישי עד יום ראשון בשעה 09:00).
- 3.5 ניתן להזמין ספרים הנמצאים בהשאלה (ספרי לימוד בלבד). הקורא יוכל לבצע את ההזמנה בעצמו או להיעזר בספרן שבדלפק ההשאלה, או בנקודת יעץ. על המזמין לבוא לספרייה ביום שהספר המוזמן אמור לחזור לספרייה. ספר מוזמן יישמר עבור המזמין עד שלושה ימים ממועד חזרתו בדלפק ההשאלה.

מכללת קיי	שם הנוהל :	נוהל השאלה	נוהל 10.08.98
מהדורה א'	הוצא בתאריך :	תאריך עדכון : 26/8/13	דף 2 מתוך 3

4. תהליך השאלת ספרים

- 4.1 לצורך ביצוע ההשאלה יש להביא את הספר לדלפק ההשאלה. על הקורא להציג תעודת סטודנט/ תעודת זהות/או כל תעודה מזהה הנושאת תמונה כדי לבדוק את זכאותו לשירותי הספרייה. קורא שאינו רשום לא יוכל לשאול ספרים עד להסדרת הרשום.
- 4.2 על - פי החלטת הספרייה כמות הספרים שקורא יוכל לשאול תלוי בסטטוס שלו במכללה והוא :
- 4.2.1 סטודנטים לתואר ראשון ושני רשאים לשאול עד חמישה עשר (15) ספרים בו זמנית.
- 4.2.2 משתלמים יכולים להשאיל עד ארבעה (4) ספרים.
- 4.2.3 חברי הסגל האקדמי וחברי ההנהלה יוכלו לשאול עד חמישה עשר (15) ספרים.
- 4.3 סטודנטים הלומדים לסטאז' וקורסים מיוחדים במכללה ואינם סטודנטים מן המניין רשאים לקבל שרותי ספרייה לאחר הפקדה של צ'ק בטחון ע"ס 500 ₪ בגזברות.
- 4.4 בדלפק ההשאלה ירשום הספרן את החומר המושאל בכרטיס הקורא הממוחשב. הקורא יקבל הודעה על תאריך החזרת החומר ובנוסף יוחתם תאריך השאלה והחזרה על שובל המודבק בגב הספר.
- 4.5 השואל חייב לשמור על שלמות הספר ולהימנע מלגרום לו כל נזק. קורא שאיבד ספר או גרם לו נזק יתבקש להודיע על כך לספרייה. הקורא יחויב במחיר הספר בהתאם לעלותו הריאלית.
- 4.6 קורא החייב שכר לימוד יהיה מנוע מקבלת שרותי ספרייה עד לקבלת הודעה מהגזברות.

מכללת קיי	שם הנוהל :	נוהל השאלה	נוהל 10.08.98
מהדורה א'	הוצא בתאריך :	תאריך עדכון : 26/8/13	דף 3 מתוך 3

5. החזרת ספרים

- 5.1 החזרת ספרים מושאלים תתבצע בדלפק ההשאלה או דרך תיבת החזרה שבכניסה לספרייה.
- 5.2 הקורא אחראי על הפריטים המושאלים על שמו עד להחזרתם לספרייה בהתאם לרישומי הספרייה. הקורא יקפיד על החזרת הספרים בתאריך שנקבע. על המאחרים יוטל קנס בשל כל יום איחור, כולל ימים בהם הספרייה סגורה.
- 5.3 קורא החייב ספרים ו / או קנס לא יוכל לקבל שרותי ספרייה עד להסדרת העניין.
- 5.4 גובה הקנס משתנה משנה לשנה והוא יקבע לפני תחילת שנת הלימודים על ידי מנהלת הספרייה בתאום עם ועדת הספרייה.
- 5.5 מנהלת הספרייה או/ וסמנכ"ל המכללה רשאים לפטור סטודנט מתשלום קנס רק במקרים מיוחדים כגון מחלה, שרות מילואים וכו'. על הקורא להציג אשור מתאים. מגורים בישוב מרוחק, נוכחות במכללה פעם בשבוע, אינן פוטרים את הסטודנט מהחזרת החומר בזמן ו/או מתשלום קנס עבור איחור.
- 5.6 עובדים ומורים מהמכללה פטורים מקנס לעת עתה. עם זאת עליהם לדאוג להחזרת הספרים במועד. במידה ועובד או מורה מחזיק ברשותו ספרים הדרושים לקוראים אחרים, ובמידה ותאריך ההשאלה עבר, עליו להחזיר את החומר לספרייה מיד עם קבלת הודעה מהספרייה. הודעה טלפונית או בכתב תועבר לקורא. במידה ומורה/עובד אינו מחזיר את החומר הדרוש, לאחר שקבל הודעה מהספרייה, מנהלת הספרייה תשלח הודעה רשמית לקורא עם העתק לסמנכ"ל המכללה. מרגע זה, ועד להחזרת החומר, לא יוכל העובד / או המורה ליהנות משירותי הספרייה. אם לאחר שבוצעו הפעולות המפורטות לעיל ועדיין המורה / עובד מחזיק ברשותו את הספרים, יובא הנושא לטיפולו של סמנכ"ל המכללה.

6. השאלת כתבי עת

- 6.1 כתבי עת מיועדים לעיון במקום מושאלים רק לסגל האקדמי או במקרים מיוחדים לתלמידים לאחר תואר ראשון (באישור מנהלת הספרייה או האחראי לשירותי הקהל).
- 6.2 אין להוציא כתבי - עת מהספרייה. ניתן לצלם כל חומר ספרייתי בספרייה עצמה, כולל צילום בצבע.

7. השאלת תקליטורים :

- 7.1 תקליטורים חינוכיים ותקליטורי מולטימדיה אינם ניתנים להשאלה.
- 7.2 קורא המעוניין להשתמש בתקליטור יוכל לעשות זאת רק בספרייה. על הקורא לגשת למנהלת הספרייה או לאחראי לשירותי הקהל כדי לקבל את התקליטור לשימוש פנימי.
- 7.3 תקליטורים הנלווים לספרייה, שמורים באגף מיוחד וניתנים להשאלה יחד עם הספרים.

נספח **הארכת השאלה אוטומטית**

החל מה- 1.7.2011, יופעל על ידי הספרייה שירות הארכת ספרים השאלה אוטומטית אשר יאריך באופן שוטף את הספרים המושאלים על ידי הקורא. המערכת הממוחשבת תבדוק מדי יום את כל הספרים המושאלים ותאריך את משך ההשאלה שלהם לזמן נוסף על פי משך ההשאלה המקורי המוגדר לכל פריט (שבוע, שבועיים). אין צורך להאריך בהארכה ידנית את מועדי הספרים הכלולים בשירות ואין לשלוח בקשות בדואר אלקטרוני להארכת ספרים.

חשוב לדעת ולזכור

1. ספרים שהוזמנו על יד קורא אחר לא יוארכו.
2. אם ברשותכם מספר ספרים ואחד מהם נמצא באיחור – לא יוארכו כל הספרים שברשותכם, גם לא אלה שאינכם מאחרים בהחזרתם.
3. הודעות על אי הארכת הספרים או בקשה להחזרת ספרים מוזמנים תשלחנה אליכם באמצעות הדואר האלקטרוני. אם כתוב בהודעה האלקטרונית שלא בוצעה הארכה בשל הזמנות ו/או חסימת כרטיס קורא, יש להחזיר את הספרים מידית. במקרים אחרים יש להתקשר להשאלה ולברר את סיבת הפנייה. (טל – 08-6402738).
4. ניתן לצפות ברשימה של תאריכה החזרת הספרים המושאלים באתר הספרייה. (יש להיכנס ל"כרטיס קורא שלי" בקטלוג הספרייה).
5. השירות אינו פוטר את הקורא מאחריות לבדיקת מצב ההשאלות שלו.

נוהל 10.09.98	ספרייה	פרק :	מכללת קיי
מהדורה : א'	תאריך עדכון : 26/8/13	הוצא בתאריך : 8.3.98	המאשר :
דף 1 מתוך 1	שם הנוהל : שירותי ספרייה למורים מאמנים		חתימה :

1. כללי

1.1 תחום
הנוהל דן במתן שירותי ספרייה למורים מאמנים.

1.2 מטרה
מטרת הנוהל להגדיר שירותי ספרייה למורים מאמנים.

1.3 אחריות
מנהלת הספרייה והגזברית.

2. רשום לספרייה :

2.1 על פי ההגדרה הנ"ל יוכל קורא מורה מאמן להירשם כקורא בספריית המכללה על ידי רכישת מינוי שנתי והפקדת צ'ק בטחון אשר יוחזר לקורא בתום המינוי. התשלום עבור המינוי אינו מוחזר.

2.2 המינוי לספרייה הינו אישי (לא מוסדי) ולא ניתן להעברה.

2.3 מורה מאמן המעוניין להירשם בספריית המכללה ישלם במדור כספים של המכללה סך של 100 ש"ח עבור המינוי, ויפקיד צ'ק פיקדון בסך של 500 ש"ח. בזמן התשלום יחתום הקורא על טופס התחייבות בו יפורטו חובותיו וזכויותיו.

2.4 כמות הספרים שכל מורה מאמן יוכל לשאול מוגבלת לחמישה ספרים. לא ניתן לשאול כתבי עת או ספרי יעץ.

2.5 הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות להפסיק מנוי של קורא אשר התנהגותו אינה בהתאם לנהלים הקיימים בספריית המכללה. במידה והנהלת המכללה תחליט להפסיק מנוי של מורה מאמן, לפני תום שנת המנוי בגלל סיבות משמעת, כספי המנוי לא יוחזרו לקורא.

נוהל 10.10.98	ספרייה		פרק :	מכללת קיי
מהדורה : אי	תאריך עדכון: 26/8/13	הוצא בתאריך: 31.10.02		המאשר :
דף 1 מתוך 5	שם הנוהל : נהלי השאלה בין-ספרייתית			חתימה :

1. כללי

1.1 תחום
הנוהל דן במתן שירותי השאלה בין-ספרייתית למנויי מכללת קיי ולגורמי חוץ.

1.2 מטרה
מטרת הנוהל להגדיר את אופן ביצוע ההשאלה לספרייה ומהספרייה.

1.3 אחריות
הספרנית בעלת האחריות לביצוע ההשאלה, מנהלת הספרייה והנהלת חשבונות.

3. תהליך הזמנות :

3.1 הזמנות מהספרייה לספריות אחרות :

- 3.1.1 הזמנת חומר ספרייתי מספריות אחרות ניתן לבצע ע"י משלוח הבקשה בדואר האלקטרוני לאחראית על ההשאלה הבין ספרייתית. עם הגעת הפריט יקבל המזמין הודעה (בדואר האלקטרוני).
- 3.1.2 השרות מותנה בכך שהמזמין זכאי לשרותי השאלה. סטודנטים, עובדים ומרצים של מכללת קיי זכאים לשרותי השאלה בין ספרייתית.
- 3.1.3 הטיפול עבור ההשאלה הבין ספרייתית יינתן בתשלום.
- 3.1.4 הזמנת ספר או צילום מגורם חוץ הדורש תשלום, יחייבו את המזמין בכיסוי ההוצאה.
- 3.1.5 הספרים שיוזמנו יישמרו אצל הספרנית האחראית על ההשאלה הבין ספרייתית. הספר שיגיע יהיה מיועד לשימוש בספרייה בלבד ויימסר למזמין לאחר שהני"ל יפקיד תעודת זהות אצל הספרנית האחראית על ההשאלה.

מכללת קיי	שם הנוהל : נהלי השאלה בין-ספרייתית		נוהל 10.10.98
מהדורה א'	הוצא בתאריך : 31.10.02	תאריך עדכון: 26/8/13	דף 2 מתוך 5

- 3.1.6 צילומים שהוזמנו יישמרו אצל הספרינית האחראית על ההשאלה הבין ספרייתית, ויימסרו למזמין רק לאחר ביצוע התשלום או הצגת קבלה.
- 3.2 מתן שירותי השאלה בין ספרייתית לגורמי חוץ :
- 3.2.1 השירות באמצעות הדואר האלקטרוני או הפקס.
- 3.2.2 השאלת ספרים לספריות שבהסדר פורום מנהלי ספריות היא בתשלום. מספריות אחרות ייגבה תשלום בהתאם לתעריפי גורמי החוץ.
- 3.2.3 עבור צילומים שהוזמנו ע"י גורם חוץ, כולל הספריות החברות בפורום מנהלי ספריות, ייגבה תשלום בהתאם לסעיף 3.4.
- 3.2.4 בכל הזמנה הספרייה המזמינה חייבת לציין את התחייבותה להחזרת החומר בשלמותו, במקרה של ספר.
- 3.2.5 לא מתקבלות פניות מגורמים פרטיים או מיחידים.
- 3.2.6 צילומים שהוזמנו ע"י גורמי חוץ יבוצעו ע"י האחראית על השירות בכרטיס צילום מיוחד.
- 3.2.7 לרשותה של הספרינית האחראית על ההשאלה הבין ספרייתית יועמד פקס + קו טלפון (אפשרות לטלפקס).
- 3.3 הגבייה עבור ההשאלה :
- 3.3.1 אם המזמין הינו חבר סגל אקדמי הגבייה תתבצע ע"י החתמת המזמין על הצהרה לביצוע ההזמנה ותועבר להנהלת החשבונות במכללה, לביצוע התשלום.
- 3.3.2 עבור גורמי חוץ הגבייה תתבצע ע"י הוצאת דרישת תשלום שתעשה בידי הנהלת החשבונות. (בהנהלת החשבונות - מתן עדיפות לדרישות תשלום של הספרייה).
- 3.3.3 אם המזמין הינו סטודנט / עובד במכללה, הגבייה תתבצע במקום ע"י האחראי על שירותי ההשאלה הבין ספרייתית או ע"י תשלום בגזברות המכללה עם הצגת הקבלה.
- 3.4 מחירי ההזמנות לגורמי חוץ :
- 3.4.1 עבור השאלת ספר - גבייה של 45 ₪ (כולל דמי טיפול).
- 3.4.2 עבור צילום – גבייה של 1 ½ ₪ לכל דף (של מאמר או ספר).
- 3.4.3 דמי טיפול עבור השאלה לגורמי חוץ : 25 שקלים עבור כל פריט (התשלום כולל טיפול ומשלוח).
- 3.5 טפסים ישימים :
- 3.5.1 טופס ישים מס' 1 עבור – התחייבות לתשלום.

מכללת קיי	שם הנוהל: נהלי השאלה בין-ספרייתית טופס ישים מס' 1 - התחייבות לתשלום		נוהל 10.10.98
מהדורה א'	הוצא בתאריך: 31.10.02	תאריך עדכון: 31.10.02	דף 5 מתוך 5

המכללה האקדמית לחינוך ע"ש קיי באר-שבע
רח' יהודה הלוי 33 ת.ד. 4301 באר-שבע 84536
הספרייה טל- 08-6402739 /756

לכבוד: _____

השאלה בין ספרייתית

רצ"ב החומר שהוזמן על-ידכם לפי הזמנה מס' _____ בתאריך: _____

דרישת תשלום ע"ס: _____ תישלח בנפרד.

לידיעתך, להלן פירוט המחירים:

1. עבור ספר - גבייה של 45 ₪ (כולל דמי טיפול).
2. עבור צילום – גבייה של 1 ½ ₪ לכל דף (של מאמר או ספר).
3. דמי טיפול עבור השאלה לגורמי חוץ: 15 שקלים עבור כל פריט (התשלום כולל טיפול ומשלוח).

העתק: משה שולץ – מנהל יחידת כספים

נוהל 10.12.98	ספרייה		פרק:	מכללת קיי
מהדורה: א'	תאריך עדכון: 10.9.13	הוצא בתאריך: 10.9.13		המאשר:
דף 1 מתוך 1	נוהל פעילות מרצים בתוך הספרייה		שם הנוהל:	חתימה:

1. כללי
- 1.1 תחום
הנוהל דן בהתנהלות שעורים של סגל האקדמי בספרייה
- 1.2 מטרה
נוהל זה בא להסדיר שימוש בספרייה ככיתת לימודים עבור השיעורים הניתנים ע"י הסגל האקדמי.
- 1.3 אחריות
מנהלת הספרייה, ספרנים.
2. הזמנת הכיתה:
- 2.1 על המרצה המעוניין לקיים שיעור בספרייה ליצור קשר עם מנהלת הספרייה או אחד הספרנים על מנת לשריין יום ושעה. הזמנת הכיתה יש לעשות עד שבוע לפני יום השיעור.
3. התנהגות בספרייה
- 3.1 השיעור יתנהל בשקט על מנת לא להפריע לכלל הסטודנטים הנמצאים בספרייה.
- 3.2 על המרצה לדאוג כי בסיום השיעור הכיתה תסודר כפי שהייתה.
- 3.3 ספרים וכל חומר ספרותי אשר נעשה בו שימוש לצורך השיעור יוחזר לאחת העגלות המיועדות לכך הנמצאות בספרייה.
4. כניסה לספרייה
- 4.1 כל הסטודנטים הלומדים באותו השיעור מחויבים להשאיר את התיקים במלתחה.