

תקנון הספרייה – המרכז האקדמי למשפט ולעסקים (ע"ר)

1. כללי

- 1.1. למרכז האקדמי למשפט ולעסקים (ע"ר) ("המרכז האקדמי") הזכות לתקן ולשנות את הוראות תקנון זה.
- 1.2. כל שינוי בתקנון זה, ובנהלי הספרייה יתפרסם באחד מהאמצעים הבאים: (א) עבור סטודנטים - במערכת "גלבוט"; (ב) עבור הסגל האקדמי - באמצעות ראש המנהל האקדמי; (ג) חשבון הפייסבוק של המרכז האקדמי; וכן (ד) באמצעות תליית מודעה על דלת הספרייה.

2. שעות פעילות הספרייה

- 2.1. ימים א', ב', ד' ה': 9:00 – 20:00, ביום ג': 9:00-18:00
יום ו': 8:30 – 12:00
שירותי היעץ האקדמי והסיוע בצילום והדפסה יסתיימו רבע שעה לפני סגירת הספרייה.
- 2.2. שעות הפעילות יכול שיתעדכנו מעת לעת על פי החלטת צוות הספרייה.
- 2.3. כל שינוי בשעות הפעילות יפורסם באחד או יותר מהאמצעים המצוינים בסעיף 1.2.

3. דרכי יצירת קשר עם צוות הספרייה

- 3.1. הספרייה ממוקמת בקמפוס המרכז האקדמי, בקומה השנייה.
- 3.2. טלפון: 03-6000800, שלוחה 7
- 3.3. פקס: 03-6000853
- 3.4. דוא"ל: library@clb.ac.il
- 3.5. מידע אודות שעות פעילות ודרכי יצירת קשר מצוי גם באתר הספרייה.

4. זכות השימוש בספרייה

- 4.1. ספריית המרכז האקדמי נועדה לשרת את קהילת המרכז האקדמי: סטודנטים מן המניין, בוגרי המרכז האקדמי, תלמידי המכינה של המרכז האקדמי, הסגל האקדמי (לרבות, מרצים, עוזרי הוראה ומתרגלים) ועובדי המרכז האקדמי (להלן: "הקוראים") והכל בהתאם להוראות תקנון זה ושיקול דעתו של המרכז האקדמי.
- 4.2. למרות האמור בסעיף 4.1 לעיל, השאלת ספרים בספרייה תתאפשר אך ורק עבור קוראים המשתייכים לקבוצות הבאות: סטודנטים מן המניין, בוגרי המרכז האקדמי, סגל אקדמי ועובדי המרכז האקדמי (להלן: "המשאילים").

- 4.3. בוגרי המרכז האקדמי יהיו זכאים להשאלת ספרים בכפוף למסירת שיק פיקדון ע"ס 1,000 ₪ (להלן: "שיק פיקדון") שתאריך פירעונו יהיה 5 חודשים מיום מסירתו. בוגרי המרכז האקדמי לא יהיו זכאים לקבלת גישה מרחוק למאגרי מידע.
- 4.4. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 4.34.3 לעיל, המרכז האקדמי יהיה רשאי לסרב לבקשת השאלה לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

5. כללי התנהגות בספרייה

- 5.1. יש להקפיד על התנהגות נאותה ומכובדת ברחבי הספרייה.
- 5.2. על הקוראים להקפיד לשמור על השקט בספרייה (בחדר השקט יש לשמור על שקט מוחלט).
- 5.3. ניתן לקיים דיונים ו/או עבודה בקבוצות רק בחללים המיועדים לכך מתוך התחשבות באחרים.
- 5.4. חל איסור על שימוש בטלפונים ניידים בתחומי הספרייה.
- 5.5. אין להכניס מזון ושתייה (מלבד מים).
- 5.6. העישון אסור בכל מתחם הספרייה.
- 5.7. יש לשמור על הסדר והניקיון.
- 5.8. אין להשאיר תיקים ללא השגחה בספרייה. הנהלת הספרייה לא תהיה אחראית לכל נזק ו/או אובדן שיגרם לרכוש אישי במתחם הספרייה.
- 5.9. אין לגרום כל נזק לרכוש הספרייה ומתקניה, כגון כתיבת הערות או סימנים בספרים או בכתבי העת (גם לא בעיפרון), קל וחומר תלישת דפים ו/או קיפולם. כל נזק שייגרם יחייב את גורם הנזק בהחלפת הרכוש הניזוק בחדש ו/או תשלום על תיקון הנזק ככל שיידרש והכל על פי החלטת צוות הספרייה.
- 5.10. יש להישמע להוראות צוות הספרייה.
- 5.11. בספרייה מצויים פחים למחזור נייר. על הקוראים להקפיד ולזרוק ניירות לפחים אלו ובלבד.
- 5.12. על הקוראים להזדהות בפני עובדי הספרייה ו/או עובדי המרכז האקדמי אם התבקשו לעשות כן.
- 5.13. סטודנט/ית או כל קורא אחר שהפר/ה את הוראות תקנון הספרייה, רשאי עובד הספרייה להורות לו לעזוב את הספרייה ובמקרה הצורך להיעזר במנהל התפעול ו/או המאבטח. כמו כן הסטודנט/ית צפוי/ה לעמוד בפני וועדת משמעת אשר תדון בהתאם לתקנות המשמעת של המרכז האקדמי (כפי שנקבעו על ידי הנהלת המרכז האקדמי). עד לקיום הבירור המשמעתי, רשאית מנהלת הספרייה לשלול זכותו של כל קורא להשתמש בספרייה או בחלק משירותיה.

6. שמירה על זכויות קניין רוחני

- 6.1. על פי הוראות הדין אסור בהחלט לצלם/לסרוק/להדפיס יצירות שלמות או חלקים ניכרים מתוך יצירות שקיימות לגביהן זכויות יוצרים, ללא קבלת רשות מבעלי הזכויות.

6.2. הפעולות המותרות במסגרת החריג של "שימוש הוגן" הן צילום/סריקה/הדפסה של חלקים מיצירות לשם לימוד עצמי, מחקר, ביקורת סקירה או תמצית עיתונאית וזאת רק במידה הדרושה לצורך אותה מטרה.

6.3. כל המצלם/סורק/מדפיס בניגוד להוראות אלו מפר את הדין, ונושא באחריות אישית לכך.

7. כללי השימוש במשאבי מידע מקוונים

7.1. הגישה למשאבים אלקטרוניים ומאגרי מידע בספריית המרכז האקדמי כפופה לחוזים שהמרכז האקדמי חתום עליהם ומוגבלת לשימוש של הקוראים וזאת לפי הנחיות המרכז האקדמי ותנאי תקנון זה.

7.2. על המשתמשים במאגרי המידע מוטלת החובה לוודא כי השימוש בחומר נעשה למטרות אישיות ולא מסחריות.

7.3. חל איסור על הורדה שיטתית, הפצה והחזקה של כמויות מידע גדולות וגם על הורדת תוכנו של גיליון שלם של כתב-עת אלקטרוני. הפעלת תוכנות כמו סקריפטים, סוכני תוכנה (agents) או רובוטים על משאבים אלה וכן על אתרים ציבוריים או ממשלתיים – אסורה.

7.4. הפרת הוראות אלה עלולה להביא לתביעה אישית כנגד המשתמש המפר.

8. השאלת ספרים

8.1. השאלת ספרים מותנית בהצגת תעודת סטודנט בתוקף או תעודה מזהה.

8.2. ספרים שלא מסומנים בסרט סימון אדום, ניתנים להשאלה.

8.3. ספרים בעלי סרט סימון אדום (לרבות: אוגדנים, אנציקלופדיות, מילונים, כתבי עת, סדרות ופסקי דין) לא ניתנים להשאלה.

8.4. ספרי לימוד לסמינרים ולקורסים השונים ניתנים להשאלה, אך מוגבלים לתקופות השאלה קצרות אשר ייקבעו מעת לעת ועל פי שיקול דעתו הבלעדי של צוות הספרייה.

8.5. מגבלות על כמות הספרים המושאלים:

8.5.1. סטודנטים – רשאים לשאול עד 10 ספרים במקביל.

8.5.2. מרצים – רשאים לשאול עד 15 ספרים במקביל.

8.5.3. מתרגלים ועוזרי הוראה – רשאים לשאול עד 5 ספרים במקביל.

8.5.4. עובדי המרכז האקדמי – רשאים לשאול עד 5 ספרים במקביל.

8.6. אין להעביר לקורא אחר ספר שהושאל. העברת ספרים בין קוראים תתבצע רק על ידי צוות הספרייה ובאישורה. הקורא שהשאל את הספר יהא אחראי לו כל עוד לא הוחזר לספרייה.

8.7. קורא אינו רשאי להזמין (ראה סעיף 10) או לשאול יותר מעותק אחד של אותו ספר.

8.8. משך ההשאלה הבסיסי הינו לשבוע ימים. בתום שבוע ימים, ובמידה והספר לא הוזמן על ידי קורא/ת אחרת/ת תוארך באופן אוטומטי תקופת ההשאלה על ידי המערכת לשבוע נוסף וזאת עד לתקופה מקסימלית של 8 שבועות מצטברים.

9. החזרת ספרים

- 9.1. קוראים אשר מחזיקים ספרים שאינם נחוצים להם יותר מתבקשים להחזירם לספרייה.
- 9.2. קורא הנעדר תקופה ארוכה – כמו היעדרות עקב נסיעה לחו"ל או שירות מילואים - חייב להחזיר את כל הפריטים שברשותו לספרייה טרם עזיבתו.
- 9.3. החזרת ספר תתבצע בתום 8 השבועות או בעת קבלת מייל עקב הזמנת הספר על ידי קורא אחר, המוקדם מבניהם. האחריות להחזרת ספרים בזמן היא על הקורא.
- 9.4. קורא שיאחר במועד החזרת ספר יחולו לגביו הוראות סעיף 11 שלהלן.
- 9.5. במידה והספר אינו מוזמן על ידי קורא אחר ניתן לבקש הארכה גם מעבר לתקופת 8 השבועות, באמצעות פנייה לצוות הספרייה בכל אחת מדרכי יצירת הקשר.
- 9.6. קורא אשר איבד ספר חייב לרכוש ספר חדש במקומו עבור הספרייה. במידה ולא ניתן לרכוש את הספר באופן עצמאי, הקורא יחויב בשווי הספר.
- 9.7. תיעוד ההשאלה של המרכז האקדמי ישמש כראייה לעניין מועד השאלתו של ספר, זהות השואל ומועד החזרה.
- 9.8. הספרייה רשאית לדרוש מקורא להחזיר ספר לפני מועד החזרתו, בהתאם לצרכים ועל פי שיקול דעת צוות הספרייה.
- 9.9. סטודנטים שהפסיקו לימודיהם או סיימו את לימודיהם במרכז האקדמי חייבים להחזיר את כל הספרים שברשותם לספרייה וזאת כתנאי לזכאות לתואר.

10. הזמנת ספרים

- 10.1. הזמנת ספר תבוצע רק אם כל עותקי הספר מושאלים.
- 10.2. הספרייה רשאית לבטל הזמנה של קורא בהתאם לצרכי הספרייה.
- 10.3. לא ניתן לבצע הזמנת ספר לתאריך מסוים, הזמנת ספר תתבצע אך ורק על פי תור.
- 10.4. על הקורא מוטלת האחריות לבדוק את מיקומו ברשימת הממתינים על ידי פניה לצוות הספרייה.
- 10.5. בהגיע העותק לספרייה תישלח הודעה באמצעות המייל לקורא שהספר ממתין לו בספרייה. הספר יישמר למזמין/ה למשך 3 ימים בלבד.
- 10.6. במידה והקורא מעוניין לבטל הזמנה שבוצעה, יש לעדכן בהקדם את צוות הספרייה.

11. הפרת תקנון הספרייה

- 11.1. במקרה של הפרת אי אילו מהוראות תקנון הספרייה ומבלי לגרוע מכל סעד המוקנה למרכז האקדמי על פי דין והסכם (לרבות תקנון זה), יהיה זכאי המרכז האקדמי לפעול כדלקמן נגד הקורא:
- 11.1.1. הגבלת זכות ההשאלה.
- 11.1.2. העמדה לדין משמעתי, על פי תקנון המשמעת של המרכז האקדמי.
- 11.1.3. חסימת גישה לתחנת המידע.

11.1.4. חסימת גישה למאגרי המידע מרחוק.

11.1.5. פריעתו של שיק הפיקדון, כפיצוי מוסכם (ללא תלות בגובה הנזק שנגרם למרכז האקדמי).

12. הדרכות

12.1. הספרייה מאפשרת תיאום הדרכות על מאגרי המידע השונים.

12.2. על מנת לתאם הדרכה יש לפנות לצוות הספרייה לפחות שבוע טרם מועד ההדרכה הרצוי.

12.3. כמו כן, בתחנת המידע מצויות מצגות הסבר על מאגרי המידע השונים. ניתן לקבל את המצגות גם בפנייה לצוות הספרייה לטובת לימוד עצמי.