

**תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה**

שם ההוראה:

1.

**מ ט ר ה:**  
(2.3.2011)

מטרת הוראה זו לקבוע הזכאים להשתמש בשירותים הניתנים על ידי ספריות האוניברסיטה, התנאים לקבלת שירותים אלה וכללי התנהגות מחייבים בין כתלי הספריות.

שירותי הספריות כוללים, בין היתר, עיון בספריה, שימוש במחשבים ובמאגרי מידע, שירותי השאלה וכיוצ"ב, בהתאם להוראות הכלולות בתקנון זה

2.

**ה ג ד ר ה:**

בהוראה זו:

אוניברסיטת תל-אביב.

"אוניברסיטה"

כל אחת מספריות האוניברסיטה.

" ס פ ר י ה "

מי שקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד-מעביד, למעט מורה.

" ע ו ב ד "

מי שנמנה עם הסגל האקדמי של האוניברסיטה בהתאם לאחד מתקנוני המינויים שלה.

" מ ו ר ה "

מי שהתקבל ללימודים באוניברסיטה והוא נושא כרטיס תלמיד בר-תוקף.

" ת ל מ י ד "

(2.3.2011)

מי שהתקבל ללימודים ולא ביטל הרשמתו עד ל-1.8.

"תלמיד חדש"

(2.3.2011)

כל תאגיד משפטי שהגיע להסדר עם האוניברסיטה בדבר שימוש בספריותיה, בהתאם למפורט בהוראה זו.

" ת א ג י ד "

אדם - שאינו עובד, מורה או תלמיד או נציגו של תאגיד, וכן מי שלומד בקורסים הנערכים ע"י האוניברסיטה וכניסתו לספריה אושרה ע"י דקאן הפקולטה או ועדת הספריה היחידתית - שקיבלו היתר להשתמש בשירותי ספריה בהתאם להוראה זו.

"קורא חוק"

(2.3.2011)

מי שמועסק בהתנדבות ע"י האוניברסיטה ואוחז בכתב התנדבות תקף.

" מ ת נ ד ב "

(2.3.2011)

עובד, מורה, תלמיד, קורא חוק, מתנדב ופנסיונר של האוניברסיטה.

" ק ו ר א "

כל אחד ממנהלי הספריות או מי שהוסמך לכך על ידו בכתב.

"מנהל הספריה"

קורא ששאל פריטים מן הספריה.

" ש ו א ל "

תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה

שם ההוראה:

3. כל לי:

הכניסה לספריות האוניברסיטה והשימוש בשירותיהן מותרים לקוראים בלבד.

חרף האמור לעיל, מנהל ספריה יהא רשאי להתיר כניסה לספריה גם למי שאיננו קורא - בין לתקופה קצובה ובין באופן חד פעמי - לפי שיקול דעתו. כמו כן, תותר הכניסה לספריות לסטודנטים ואנשי סגל ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה, בהתאם להסכם בין-אוניברסיטאי.

4. קוראי חוץ:

4.1 (2.3.2011)

בכפוף לכללים שייקבעו עפ"י שיקול דעתו של מנהל הספריה או בהמלצת דקאן הפקולטה, בדבר היקף השירותים שיינתנו לקוראי חוץ, תהיה האוניברסיטה רשאית להתיר לקוראי חוץ השימוש בספריותיה, בתנאי ששילמו עבור כך דמי מנוי תקופתיים, לרבות דמי כניסה יומיים.

4.2 (2.3.2011)

מנוי תקופתי יוצא ע"י כל אחת מספריות האוניברסיטה עבור השימוש בשירותי אותה ספריה בלבד. ניתן לרכוש מנוי ליותר מספריה אחת עפ"י לוח התעריפים לשירותי הספריות.

4.3 המנוי יוצא למשך תקופה נקובה, ומחירו יהיה בהתאם לתעריפים שייקבעו ויעודכנו, מזמן לזמן, ע"י אגף הכספים.

4.4 (2.3.2011)

מנהל הספריה, עפ"י שיקול דעתו או בהמלצת דקאן הפקולטה אליה משתייכת הספריה, יהיה רשאי, במקרים מיוחדים, לאשר שימוש בשירותי הספריה ללא תשלום.

4.5 (2.3.2011)

האוניברסיטה, בתיאום עם דקאן הפקולטה או ועדת הספריה היחידתית הנוגעת בדבר, ובתיאום עם מנהל הספריה, תהא רשאית להתקשר בהסדר מוסדי עם מוסדות חינוך אחרים, לפיו ישלם המוסד סכום גלובלי בגין שימוש ציבור תלמידיו בשירותי ספריות האוניברסיטה.

5. כתב התחייבות:

5.1 להבטחת החזרת ספר מושאל, יחתום קורא חוץ על כתב התחייבות כדוגמת **נספח א'** להוראה זו, ולגבי נציגו של תאגיד, יחתום התאגיד על כתב התחייבות כדוגמת **נספח ב'** להוראה זו.

5.2 (30.7.2007)

בנוסף לכתב התחייבות - למעט קורא מטעם תאגיד - יפקיד קורא חוץ בידי מנהל הספריה שיק או פרטי כרטיס אשראי להבטחת התחייבותיו בסכום שייקבע מזמן לזמן, ע"י אגף הכספים.

בתום תקופת המנוי, יוחזר השיק או יושמדו פרטי כרטיס האשראי של קורא אשר החזיר את כל הספרים ששאל בספריה ואין לו כל חוב נוסף. קורא שלא עשה כן, יוצג השיק לפרעון בהתאם לתנאי ההתחייבות האמורה לעיל, או יחוייב כרטיס האשראי עפ"י הפרטים שמסר.

**תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה**

**שם ההוראה:**

**6. תנאי להשאלת ספרים:**

השאלת ספרים לקוראים מותנית בתנאים כדלקמן:

**6.1 (2.3.2011)**

השאלת ספר לתלמיד מותנית בהצגת כרטיס תלמיד תקף, נושא תמונה, או בצירוף תעודה מזהה.

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, תלמיד חדש יהא זכאי לשירותי עיון בלבד. החל מה- 1.8, יהא זכאי תלמיד זה גם להשאלת ספרים, בכפוף להצגת אישור תשלום שכר לימוד.

**6.2 (2.3.2011)**

השאלת ספר למורה ועובד מותנית בהצגת כתב מנוי או כרטיס עובד תקף.

**6.3 השאלת ספר לקורא חוץ מותנית בהצגת כרטיס מנוי.**

בהתאם למסמכים המפורטים לעיל ייפתח לקורא כרטיס קורא למשך תקופת המנוי.

**6.4 (2.3.2011)**

השאלת ספר למתנדב מותנית בהצגת כתב התנדבות בתוקף.

**7. סיווג ספרים והשאלה:**  
**(2.3.2011)**

מנהל ספריה יקבע את כללי ההשאלה אשר ינהגו בספריה כמפורט להלן:

**7.1** סיווג הספרים הניתנים להשאלה ומשך זמן ההשאלה ייעשה ע"י כל ספריה בהתאם לסוג הספר, מעמד הקורא, מספר עותקים המצוי בספריה, דרישות אקדמיות, מידת הביקוש, ערכו הכספי של הספר וכיו"ב.

**7.2 השאלת מספר ספרים:**

מספר הספרים הניתנים להשאלה לקורא אחד, באותו פרק זמן, ייקבע ע"י כל ספריה בהתאם לאפשרויותיה ובהתחשב במעמד הקורא.

**7.3** כל ספריה תפרסם את כללי ההשאלה האמורים לעיל, כמפורט בסעיף 17 שלהלן.

**7.4 השאלה בין-ספרייתית:**

הזמנת פרסומים (ספרים או מאמרים) מספריות אחרות, מותנית בהצגת כרטיס תלמיד או עובד וכרוכה בתשלום. הזמנה באמצעות טופס אלקטרוני מותנית במילוי פרטי המזמין.

תקופת ההשאלה נקבעת ע"י הספריה המשאילה, עפ"י הכללים הנהוגים בה.

תקנון למשתמשים בשירותי ספריית האוניברסיטה

שם ההוראה:

8. משמעת השאלה:

- 8.1 הספרייה תהא רשאית לדרוש משואל להחזיר ספר שהושאל לו, והוא יהא חייב לעשות כן, גם לפני תום מועד ההשאלה.
- 8.2 שואל אינו רשאי להעביר ו/או להשאיל לאחר ספר מושאל, והוא יהא אחראי לו כל עוד לא הוחזר לספרייה.
- 8.3 (2.3.2011)  
שואל שאיבד ספר חייב להחזיר לספרייה עותק אחר של הספר, ומשלא ניתן להשיגו, יהא חייב לשלם ערכו של הספר כפי שייקבע ע"י מנהל הספרייה בתוספת דמי טיפול, עפ"י לוח התעריפים לשירותי ספריות.
- 8.4 (2.3.2011)  
שואל שהחזיר ספר במצב לא תקין, ישלם ערך תיקון הספר או ערכו של הספר - לפי החלטת מנהל הספרייה, בתוספת דמי טיפול, עפ"י לוח התעריפים לשירותי ספריות.
- 8.5 (2.3.2011)  
במקרה של אובדן/גניבת כרטיס תלמיד, חובה על בעל הכרטיס לדווח מיד לספריית האם שלו.

9. אחור בהחזרת ספרים:  
(2.3.2011)

- מנהל הספרייה יהא רשאי לפעול כלפי שואל שאחר בהחזרת ספר באמצעים שיפורטו להלן, בכולם או בחלקם:
- 9.1 להפסיק הזכאות לשאילת ספרים עד להחזרתם.
- 9.2 לחייב בקנס עבור כל יום או שעת אחור בהתאם לסוג הספר המושאל.  
שיעור הקנסות ייקבע, מזמן לזמן, ע"י אגף הכספים.
- 9.3 שואל אשר הוטל עליו קנס כאמור ולא שילמו במועד, תיפסק לאלתר זכאותו לשאילת ספרים עד לפרעון המלא של הקנס.
- 9.4 קורא חוץ, כאמור בסעיף 9.3, ינהגו בו בהתאם לאמור בכתב ההתחייבות עליו הוא חתום.
- 9.5 רשימת התלמידים שלא שילמו הקנסות במועד, תועבר ע"י הספרייה למזכירות הפקולטה/החוג ולמזכירות המרכז למרשם.
- 9.6 בנוסף לכל הצעדים המנויים לעיל, יהיה מנהל הספרייה רשאי לפנות ללשכה המשפטית באוניברסיטה בבקשה לנקיטת צעדים משפטיים כנגד המאחרים בהחזרת ספרים או החייבים בקנסות.

תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה

שם ההוראה:

10. כללי ההתנהגות בספרייה:

- 10.1 יש לנהוג ביחס חברי והוגן כלפי הקוראים האחרים בספרייה.
- 10.2 יש להשתמש בחומר, בציוד ובספרים באופן זהיר וראוי.
- 10.3 (2.3.2011)  
יש להקפיד על שמירה של דיני זכויות היוצרים.
- 10.4 יש לשמור על השקט והסדר הטוב בתחומי הספרייה.
- 10.5 (2.3.2011)  
השיחה, העישון, השתייה, האכילה והשימוש בטלפונים ניידים אסורים בכל שטחי הספרייה, למעט במקומות שהוקצו ע"י מנהל הספרייה.
- 10.6 אין להוציא ספרים וציוד אחר מהספרייה ללא רשות.
- 10.7 (2.3.2011)  
הספרייה רשאית להגביל הכנסת חפצים אישיים, לרבות אוכל ושתייה.
- 10.8 (2.3.2011)  
אין לעשות שימוש בבניין הספרייה למטרות שאינן קשורות בספרייה, אלא בהסכמה ובתיאום עם מנהל הספרייה.
- 10.9 יש למלא אחר הוראות הספרנים ועובדי הבית, ולקיים את ההוראות המיוחדות כפי שיוצאו ע"י כל אחד ממנהלי הספריות לגבי הספרייה עליה הוא ממונה, ובלבד שהוראות אלה לא תעמודנה בסתירה להוראה זו.

11. התנהגות בניגוד לכללים:

- 11.1 מנהל הספרייה יהא רשאי להרחיק לאלתר מתחומי הספרייה, כל הנוהג בניגוד לאמור בסעיף 10 דלעיל.
- 11.2 בנוסף, מנהל הספרייה יהא רשאי לאסור שימוש בשירותי הספרייה, למשך תקופה שלא תעלה על 14 יום, על כל מי שמתנהג בניגוד לאמור בסעיף 10 דלעיל.
- במקרה כאמור לעיל, ימלא מנהל הספרייה דו"ח אירוע ובו ירשום פרטי המקרה והנסיבות שהביאו לעונש כאמור.
- 11.3 (2.3.2011)  
מנהל הספרייה או מי מטעמו יהיה רשאי לדרוש מקורא להציג בפניו תעודה מזהה בשטח הספרייה.

**תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה**

**שם ההוראה:**

**12. סמכויות מקבילות:**

מבלי לפגוע באמור לעיל, הרי שבנוסף לסמכויות המוקנות לו בסעיפים 9 ו-11, יהא רשאי מנהל הספרייה להגיש תלונת משמעת כנגד קורא (למעט קורא חוץ) שנהג בניגוד לאמור בסעיפים 8 ו-10 לעיל.

הוגשה תלונת משמעת בנוסף להליכים שנקטו לפי הסעיפים 9 ו-11 לעיל, לא תישמע טענת הנאשם בדבר סיכון כפול.

**13. ע ר ע ר:**

13.1 החלטת מנהל הספרייה, כאמור בסעיפים 9 ו-11, ניתנת לערעור בפני יו"ר ועדת הספרייה האוניברסיטאית.

הערעור יוגש בכתב תוך 3 ימים מיום החלטתו של מנהל הספרייה.

13.2 הוגש ערעור על החלטת מנהל הספרייה יעוכב ביצועה עד למתן ההחלטה בערעור, אלא אם כן יורה יו"ר ועדת הספרייה האוניברסיטאית אחרת.

13.3 החלטתו של יו"ר ועדת הספרייה האוניברסיטאית תהא סופית ובלתי ניתנת לערעור.

**14. ביקורת כניסה/ יציאה:**  
(2.3.2011)

14.1 לצורך בדיקת זכאות כניסה, יהא רשאי מנהל הספרייה או מי מטעמו לבקש מכל מי שנכנס לספרייה להציג כרטיס תלמיד/עובד/מנוי בתוקף, ותעודה מזהה.

14.2 מנהל הספרייה או מי מטעמו יהיה רשאי לבקש מכל הנכנס/היוצא מפתח הספרייה להציג כל חומר המצוי ברשותו.

**15. סיום/הפסקת עבודה:**

מורה ועובד המסיימים עבודתם באוניברסיטה או יוצאים לחופשה/שבתון (למעט שבתון בארץ), יחזירו לספרייה את כל הספרים הנמצאים ברשותם. מורה או עובד שלא יחזירו ספר כאמור לעיל, האוניברסיטה תהא רשאית לקזז ערכו של הספר מכל סכום שתהא חייבת להם.

**16. סיום/הפסקת לימודים:**  
(2.3.2011)

16.1 תלמיד המסיים או המפסיק לימודיו באוניברסיטה, יחזיר לספרייה כל הספרים הנמצאים ברשותו וישלם את כל חובותיו.

**תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה**

שם ההוראה:

תלמיד לא יקבל כל תעודה ו/או אישור המעידים על לימודיו באוניברסיטה, לרבות סיומם, אלא אם כן השלים את שלבי טופס הטיולים הממוחשב. תלמידים שלגביהם לא מופעל טופס טיולים ממוחשב, יציגו אישור מהספריות שאינם חייבים ספרים או קנסות, זאת בטרם חלוקת כל אישור המעיד על לימודים באוניברסיטה.

16.2 בנוסף לכל הצעדים המנויים לעיל, יהיה מנהל הספריה רשאי לפנות ללשכה המשפטית באוניברסיטה בבקשה לנקיטת צעדים משפטיים כנגד המאחרים בהחזרת ספרים או החייבים קנסות.

17. **פ ר ס ו ם:**  
(2.3.2011)

הוראה זו ותקנות ההשאלה שיוצאו ע"י מנהלי הספריות יוצגו בכל ספריה במקום בולט לידיעת הקוראים, וכן באתר האינטרנט של הספריה.

18. **זכות השתתפות בהליכים:**  
(2.3.2011)

בכל ההליכים המתנהלים עפ"י נוהל זה לא תהא לקורא זכות ייצוג, ובלבד כי תישמר זכותו של הקורא להשתתף בכל הליך שיתקיים בעניינו ולהשמיע גירסתו וכי ההליכים יתנהלו בהתאם לכללי הצדק הטבעי.

19. **א ח ר י ו ת:**

האחריות הכללית לביצוע הוראה זו חלה על מנהלי הספריות וראשי מנהל הפקולטות - כל אחד בתחומו.

20. **ת ח ו ל ה:**

הוראה זו מחליפה הוראה קודמת בנדון מיום 1.2.1979, וחלה מיום פרסומה.

תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה

שם ההוראה:

נספח א': כתב התחייבות - קורא חוץ

אני הח"מ

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

(30.7.2007)

מקום עבודה \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_

מאשר בזאת כי:

1. קיבלתי מהנהלת הספרייה \_\_\_\_\_ (להלן: "הספרייה") אישור לשאלת ספרים רגילים, להבדיל מספרים שמורים או מוגבלים.
2. תקופת אישור השאלה דלעיל הינה מיום \_\_\_\_\_ עד ליום \_\_\_\_\_ (להלן: "תקופת השאלה").

מתחייב בזאת:

1. לקיים בשלמות כל הוראה שאקבל מספרני הספרייה בקשר לשימוש בשירותי הספרייה.
2. לקיים בדיוקנות ובשלמות את הוראות האוניברסיטה ונהליה הקשורים לשימוש בשירותי ספריות האוניברסיטה בכלל והספרייה בפרט.
3. להחזיר לספרייה כל ספר ששאלתי ואשאל ממנה במועד שייקבע ע"י ספרן הספרייה. היה ולא אחזיר ספר במועד, אשלם קנסות בהתאם לתעריפים הנהוגים באוניברסיטה.
4. להחזיר לספרייה עם תום תקופת השאלה את כל הספרים ששאלתי ממנה וטרם החזרתי, כשהם שלמים ובמצבם במועד השאלה.
5. להחזיר לספרייה תמורתו של כל ספר ששאלתי ממנה ולא החזרתי, בהתאם לתעריפים שיקבע מנהל הספרייה.
6. להחזיר לספרייה כל הוצאות שייגרמו לה בגין תיקון ו/או טיפול בכל ספר שיוחזר על ידי במצב הדורש תיקון ו/או טיפול, וזאת בהתאם לתעריפים שיקבע מנהל הספרייה.



תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה

שם ההוראה:

7. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי:

7.1 קביעתו של מנהל הספרייה, כאמור בסעיפים 5 ו-6 דלעיל תהא סופית.

7.2 בגין אי מילוי התחייבויותי כאמור בסעיפים 5 ו-6 דלעיל, האוניברסיטה תהא רשאית להגיש נגדי תביעה כספית בבית המשפט המוסמך ב"סדר דין מקוצר" בהתאם ובהסתמך על התעריפים שנקבעו ע"י מנהל הספרייה כאמור לעיל.

התעריפים הנ"ל יהיו בבחינת "סכום קצוב" כמשמעות המונח בתקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד-1984.

7.3 (30.7.2007)

בנוסף לאמור לעיל, ומבלי לגרוע ממנו, האוניברסיטה תהא רשאית לגבות כל סכום שיגיע לה ממני בגין אי עמידה בתנאי סעיפים 5 ו-6 לכתב התחייבות זה, וזאת ע"י חיוב כרטיס האשראי שלי שפרטיו הם כדלהלן:

סוג הכרטיס: ישראכרט / ויזה / דיינרס / אמריקן אקספרס

מס' כרטיס האשראי: \_\_\_\_\_ בתוקף עד \_\_\_\_\_

8. מבלי לפגוע באמור בסעיף 7 דלעיל, הרי שאם אפר התחייבות מהתחייבויותי, יעמדו לאוניברסיטה כל הסעדים האחרים בהתאם לדין.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה

שם ההוראה:

נספח ב': כתב התחייבות – תאגיד

אנו הח"מ

שם החברה/המוסד

כתובת

מאשרים בזאת כי:

1. פנינו להנהלת הספרייה \_\_\_\_\_ (להלן: "הספרייה"), בבקשה לתת לאנשים המפורטים בנספח א' להתחייבות זו (להלן: "הקוראים"), אישור לשאילת ספרים בספרייה.
2. הנהלת הספרייה נענתה לבקשתנו ונתנה לקוראים אישור לשאילת ספרים, תוך מתן התחייבות של כל אחד מהם.

מתחייבים בזאת:

1. לערוב לכל ומלוא ההתחייבויות שהתחייבו הקוראים כלפי הספרייה לרבות:
  - 1.1 החזרת הספרים או תמורתו של כל ספר ששאל מהספרייה מי מהקוראים ולא החזירו בתום תקופת השאילה, וזאת בהתאם לתעריפים שיקבע מנהל הספרייה.
  - 1.2 החזרת כל הוצאות שייגרמו לספרייה בגין תיקון ו/או טיפול בכל ספר שיוחזר ע"י מי מהקוראים במצב הדורש תיקון ו/או טיפול, וזאת בהתאם לתעריפים שיקבע מנהל הספרייה.
2. התחייבותינו זו הינה עצמאית ואינה תלויה בכל טענה ו/או תביעה שתהיה למי מהקוראים כנגד הספרייה.
3. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי:
  - 3.1 קביעתו של מנהל הספרייה כאמור בסעיף 1 דלעיל תהא סופית.
  - 3.2 בגין אי מילוי התחייבותנו כאמור בסעיף 1 דלעיל, האוניברסיטה תהא רשאית להגיש נגדנו תביעה כספית בבית המשפט המוסמך ב"סדר דין מקוצר" בהתאם ובהסתמך על התעריפים שנקבעו ע"י מנהל הספרייה כאמור לעיל.
4. מבלי לפגוע באמור בסעיף 3 דלעיל, הרי שאם נפר התחייבותנו זו, יעמדו לאוניברסיטה כל הסעדים האחרים בהתאם לדין.