

ת  
ק  
ב  
ו  
ו

# תקנון ספריה

תשע"ו 2015-2016

מכללת רידמן  
לרפואה משלימה ואינטגרטיבית



## סטודנט יקר,

מכללת רידמן שמחה להשיק גישה מהירה ומיידית, באמצעות אתר האינטרנט של המכללה, שם תוכל לקבל מידע עדכני להנחיות ולנהלים שונים, כפי שהינם מפורטים בתקנונים השונים של המכללה.

כל המידע המפורט באתר זה ובמיוחד בתקנונים השונים מחייב את כל המועמדים למכללה ואת הסטודנטים שלה. כמו גם עדכונים ומידע חדש המתפרסמים ע"י המכללה מעת לעת באופנים שונים כמו למשל: אתר האינטרנט, מכתבים, דפי מידע, עלונים, ידיעונים, לוחות מודעות וכיו"ב.

המכללה שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים במידע, בכללים ובתקנות.

קריאת **כל המידע** בעיון רב חשובה מאד והכרחית לכל מועמד ולכל סטודנט בכוחה לפשט את התנהלותו של כל סטודנט במכללה ולהקל עליו בכל רגע, החל מהשלב בו טרם נרשם ועד סיום לימודיו במכללה, וכן למנוע ממנו עלויות מיותרות ואובדן זמן יקר.

השימוש בלשון זכר בתקנון זה נעשה מטעמי נוחות בלבד והכוונה לשני המינים כאחד.

הנהלת המכללה והצוות שלה, מאחלים לכם הרשמה קלה ומהירה ולימודים מהנים.

- [תקנון לימודים כללי](#)
- [תקנון הרשמה](#)
- [תקנון משמעת](#)
- [תקנון הטרדה מינית](#)
- [תקנון ספרייה](#)

## כללי

מכללת רידמן מפעילה ספריות לשימוש הסטודנטים, סגל ההוראה, עובדי המכללה, בוגריה והקהל הרחב.  
הספריות מכילות ספרים, כתבי עת, חוברות, תקליטורים, קלטות וידאו, קלטות שמע וכל חומר מקוטלג אחר. כמו כן מאפשרות הספריות גישה למאגרי מידע מקוונים.  
סטודנטים, סגל ההוראה ועובדי המכללה זכאים לעיין ו/או לשאול פריטים מהספריות. בוגרים והקהל הרחב זכאים לעיון בלבד בפריטי הספריות וזאת בתחום הספריות בלבד. אחראי-על מטעם המכללה על כל הקשור בנושאי הספרייה הינו המנהל האקדמי של המכללה.

### 1. מטרה

- 1.1 לקבוע את התנאים לזכאות לשימוש בשירותי הספריות.
- 1.2 לקבוע את כללי עיון ו/או שאילת חומר המצוי בספריות.
- 1.3 לקבוע את כללי ההתנהגות המחייבים את המשתמשים בשירותי הספריות.

### 2. הגדרות

מכללת רידמן- המכללה הבינלאומית לרפואה משלימה.	"מכללה"
כל אחת מספריות המכללה בכל שלוחותיה.	"ספרייה"
ספרים, כתבי עת, חוברות, תקליטורים, קלטות וידאו, קלטות שמע וכל חומר אחר המקוטלג בספרייה.	"כותרים"
מי שמונה על מטעם המכללה כאחראי על הספריות.	"אחראי-על"
ספרן שלוחת תל אביב האחראי מקצועית על כל הספריות בשלוחות השונות.	"מנהל ספרייה"
אחראי ספרייה בשלוחה	"ספרן"
מי שהתקבל ללימודים במכללה, עומד במלואם בכל הקריטריונים שנקבעו ושילם את כל שכר הלימוד הנדרש.	"סטודנט"
סטודנט שסיים את לימודיו אבל טרם השלים את חובותיו האקדמיים ונמצא בתחום הזכאות שנקבע.	"טרום-בוגר"
מי שנמנה על סגל ההוראה של המכללה וקיים חוזה תקף בינו לבין המכללה.	"איש סגל הוראה"
מי שמתקיימים יחסי עובד-מעביד בינו לבין המכללה ואינו נמנה על סגל ההוראה.	"עובד"
סטודנט, איש סגל הוראה ועובד של המכללה.	"קורא"
מי שאינו "קורא" וזכאי להשתמש בשירותי הספרייה בהתאם למפורט בנוהל זה.	"קורא-חוץ"
ספרים, כתבי עת, חוברות, תקליטורים, קלטות וידאו, קלטות שמע וכל חומר אחר המקוטלג בספרייה.	"כותרים"
קורא או קורא-חוץ המעיין בחומר המצוי בספרייה, בין כתליה.	"מעיין"
קורא ששואל ספר.	"שואל"

### 3. תוכן הנוהל

#### 3.1 תנאי זכאות לשימוש בשירותי הספרייה

- 3.1.1 קורא וטרום-בוגר זכאים לשאול כותרים עפ"י המפורט בנוהל זה.
- 3.1.2 קורא חוץ רשאי לעיין בכותרים עפ"י המפורט בנוהל זה, אך לא לשאול אותם.
- 3.1.3 תוקף זכאות של קורא וקורא-חוץ ישלל, ככל שאחד התנאים המחייבים יפסיק להתקיים לגביהם ו/או יפרו את כללי המשמעת של המכללה ו/או את האמור בתקנוניה.

#### 3.2 סיווג כותרים והשאלה

- 3.2.1 סיווג הכותרים הניתנים להשאלה ומשך זמן ההשאלה ייעשה על ידי מנהל הספרייה בהתאם לסוג הכותר, סוג הקורא, מספר הכותרים המצוי בספרייה, דרישות אקדמיות, מידת הביקוש לכותר, ערכו הכספי של הכותר וכיו"ב.
- 3.2.2 בכל מקרה לא יעלה מספר הכותרים המושאלים במקביל על שלושה.

#### 3.3 תנאים לשאלת כותרים

- 3.3.1 לפני ההשאלה הראשונה יזין הספרן את פרטי השואל למחשב, השואל יתבקש לחתום על טופס התחייבות (נספח א') ובו הוא נותן למכללה הוראה בלתי חוזרת לחייבו בסכום הקנס המעודכן באותו עת כמפורט בתנאים לחיוב הקנס בנוהל זה.
- 3.3.2 השאלת כותר מותנית בהזדהות בפני הספרן ו/או עובד מוסמך של הספרייה באמצעות תעודה מזהה ברת תוקף מטעם המכללה ו/או באמצעות תעודת זהות ברת תוקף ו/או תעודה חוקית אחרת ברת תוקף הנושאת תמונה.
- 3.3.3 קורא שהקשר בינו ובין המכללה פסק, יתבקש להחזיר את הכותרים שברשותו והחזרת הכותרים תהווה תנאי מחייב בהתאם למפורט בנוהל זה.

#### 3.4 משמעת השאלה

- 3.4.1 בעת השאלת הכותר יגדיר הספרן למשאל את המועד האחרון להחזרת הכותר.
- 3.4.2 במקרים מסויימים ניתן להאריך את משך ההשאלה באמצעות פניה ישירה לספרייה או לתיבת דואר אלקטרוני של כל ספריית שלוחה ושלוחה. מועד אחרון לפנייה בבקשת הארכת ההשאלה הינו עד 3 ימים לפני מועד ההחזרה שנקבע. הארכת תקופת ההשאלה תכנס לתוקפה רק לאחר קבלת אישור ההארכה מהספרן או לחלופין לאחר קבלת אישור הארכה בדואר האלקטרוני.
- 3.4.3 לא ניתן להאריך תקופת השאלת כותר שמועד החזרתו עבר ו/או שהוזמן ע"י קורא אחר.

- 3.4.4 שואל שיאחר בהחזרת כותר יחוייב בקנס כספי עבור כל יום איחור בהתאם לסוג וסיווג הכותר המושאל, כפי שמוגדר בנספח ב' ו/או תישלל זכאותו לשאול ו/או לעיין בכותרים לתקופה שלא תעלה על 3 שבועות.
- 3.4.5 אובדן כותר או החזרה פגומה של הכותר תחייב את השואל בתשלום מלא של ערך הכותר על פי מחירו העדכני כפי שיקבע ע"י הספרייה הספרנית ובהתאם להצעת מחיר שתצורף לחיובו.
- 3.4.6 שיעור הקנסות יעודכן מעת לעת ע"י אגף כספים, רכש ותשתיות של המכללה.
- 3.4.7 ככל שניתן, המכללה תגבה את הקנסות מכל המאחרים ב-1 לכל חודש מבלי שתהא חייבת לשלוח על כך הודעה מראש. תשלום הקנסות יעשה בספרייה.
- 3.4.8 קנס שלא ישולם תוך 7 ימים ממועד הטלתו, יתווסף אליו כפל קנס עבור 30 יום הראשונים מהמועד לתשלום וכך הלאה עבור כל 30 יום נוספים.
- 3.4.9 שואל אשר הוטל עליו קנס ולא שילמו, תישלל זכאותו להשאלה עד לתשלום מלא של הקנס.
- 3.4.10 שואל שחלף חודש מהמועד שנקבע לתשלום הקנס ולא שילמו, תהא המכללה רשאית לבקשו לצאת מהכיתה עד לתשלום הקנס.
- 3.4.11 שואל שלמרות האמור לעיל לא שילם את הקנס, לא יתקבל להמשך לימודיו במכללה עד לפירעון מלא של הקנס. וכן לא יהא זכאי לקבל תעודות ו/או כל שירות אחר מהמכללה.
- 3.4.12 הספרן יעביר למנהלת השלוחה רשימה שבועית עדכנית של שואלים שלא שילמו את הקנס במועדו.
- 3.4.13 באחריות מנהלת השלוחה להפעיל את רכזות הסטודנטים כדלקמן:
- 3.4.13.1 לפנות אל הסטודנט באופן מיידי ולהקצות לו 3 ימים להסדרת החוב תוך התראה שהיה ולא יעשה כן לא יורשה להמשיך לשבת בכיתה עד להסדרת החוב.
- 3.4.13.2 החל מהיום הרביעי תמנע רכזות הסטודנטים את המשך נוכחותו של סטודנט ביתה.
- 3.4.14 במקרים חריגים מנהל הספרייה ו/או הנהלת המכללה זכאים להפחית או לבטל, את הקנס עפ"י קריטריונים מוגדרים ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.
- 3.5 הזמנת כותרים שבשימוש ע"י קורא אחר**
- 3.5.1 הזמנת כותר שבשימוש ע"י קורא אחר תעשה באמצעות טופס בקשה המצוי בספרייה, או באמצעות מילוי טופס בקשה אלקטרוני המצוי באתר המכללה. (נספח ג')
- 3.5.2 הספרן יידע את המזמין כאשר הכותר המוזמן התקבל.
- 3.5.3 הכותר המוזמן ימתין לקורא במשך יומיים או למשך זמן של עד שבוע בהתאם לשיקול דעתו של הספרן, לאחר מכן, יועבר הכותר למזמין הבא בתור, או יוחזר למקומו הקבוע בספרייה.

### 3.6 כללי התנהגות בספרייה

- 3.6.1 יש להזדהות בפני הספרן, ו/או כל גורם מוסמך אחר מטעם המכללה וזאת בכניסה לספרייה ועפ"י כל דרישה, של האחראי באותו עת על הספרייה.
- 3.6.2 כל הנכנס לספרייה ו/או היוצא ממנה חייב לעבור ביקורת אלקטרונית ו/או בקורת אחרת כפי שיקבע מעת לעת על ידי הנהלת המכללה.
- 3.6.3 יש לשמור על השקט והסדר בתחומי הספרייה.
- 3.6.4 אין לאכול ו/או לשתות ו/או לעשן ו/או להשתמש בטלפונים ניידים בכל דרך שהיא בין כותלי הספרייה.
- 3.6.5 יש להשתמש בכותרים באופן זהיר וראוי ולשמור על תקינותם.
- 3.6.6 אין להוציא כותרים ו/או כל חלק מהם אל מחוץ לכותלי הספרייה, ללא רשות הספרן ו/או בניגוד לכללי ההשאלה.
- 3.6.7 אין להחזיר כותרים למקומם יש להשאירם במקום שיוגדר בהנחיית הספרן.
- 3.6.8 בכל עת יש להישמע להוראות הספרן ו/או כל מי מטעמו.
- 3.6.9 יש להשאיר את הציוד האישי בכניסה לספרייה במקום שיוגדר לכך מראש.
- 3.6.10 יש לנהוג ביחס חברי והוגן כלפי קוראים אחרים בספרייה.
- 3.6.11 התנהגות בניגוד לכללים שהובאו לעיל וכן כפי שייקבע מעת לעת, תהווה הפרת משמעת חמורה והמכללה תהא רשאית להעמיד את המפר לדין משמעת.
- 3.6.12 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מנהל הספרייה ו/או כל מי מטעמו רשאי להוציא מהספרייה כל מי שיתנהג בניגוד לכללים שצוינו לעיל.

### 3.7 הפסקת/סיום לימודים/עבודה וקיזוז חובות

- 3.7.1 סטודנט המפסיק ו/או מסיים לימודיו במכללה בתום שנת הלימודים או לפני כן, יחזיר לספרייה את כל הכותרים שעפ"י רישומי הספרייה, נמצאים ברשותו וזאת לא יאוחר מחודש לאחר הפסקת או סיום לימודיו.
- 3.7.2 סגל ההוראה ועובדים המסיימים עבודתם במכללה ו/או יוצאים לחופשה העולה על חודש ימים, יחזירו לספרייה את כל הכותרים שעל פי רישומי הספרייה, נמצאים ברשותם.
- 3.7.3 הרישום בספרייה ראיה חלוטה בדבר השאלת ואי החזרת הכותר.
- 3.7.4 כאמור לעיל, שואלים ימציאו לגורם המתאים עפ"י העניין, אישור מהספרייה על החזרת המושאל וכי אין להם כל חוב לספרייה.
- 3.7.5 המכללה תהא רשאית לקזז מהשואל את ערך הכותר בצירוף הקנסות המצטברים (להלן: "חוב") מכל סכום כספי העומד לזכות השואל במכללה ואשר באופן חוקי ניתן לקזז ממנו את ערך החוב, האישור ניתן באמצעות חתימה על "טופס טיולים" מתאים.

## נספח א' – טופס התחייבות

1. אני מר/ גב' \_\_\_\_\_ ת"ז (9 ספרות) \_\_\_\_\_ מאשר/ת כי ברצוני לשאול כותרים מהספרייה של מכללת רידמן.
2. ידועים לי תנאי ההשאלה ואני מסכים/ה כי:
  - 2.1. באחריותי לבדוק את שלמותו ותקינותו של הכותר לפני עזיבתי את הספרייה, וכי שלמותו ותקינותו של הכותר מרגע הוצאתו מהספרייה הינם באחריותי.
  - 2.2. הנני מסכים כי אם בעת החזרת הכותר ימצא נזק, רשאית המכללה לחייב אותי בעלות המלאה של הכותר.
  - 2.3. אם לא אחזיר את הכותר המושאל בזמן, רשאית המכללה לחייב אותי בקנס כספי עבור כל יום איחור בהתאם לסוג וסיווג הכותר המושאל, כפי שמוגדר בנספח ב' ו/או המכללה רשאית לשלול את זכאותי לשאול ו/או לעיין בכותרים לתקופה של 3 שבועות.
  - 2.4. אם אפסיק את לימודי, או את עבודתי, במכללה אחזיר את הכותר באופן מיידי ולא יאוחר משבוע ממועד הפסקת הלימודים או הפסקת עבודתי. אם לא אעשה זאת רשאית המכללה לחייב אותי בעלות המלאה של הכותר.
  - 2.5. אם יוטל עלי קנס ולא אשלם אותו תוך 7 ימים ממועד הטלתו, תישלל זכאותי לשאילת כותרים בספרייה עד לתשלום מלא של הקנס.
3. אם אמצא חייב בתשלום קנס כתוצאה מהתחייבותי על פי נוהל זה, הנני נותן בזאת למכללה התחייבות בלתי חוזרת לחיובי על פי אחת האפשרויות שלהלן (מחק את האפשרות המיוותרת)
  - 3.1. חיוב בכרטיס אשראי שמספרו: \_\_\_\_\_; ותוקפו עד: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; שם בעל כרטיס האשראי: \_\_\_\_\_; ת"ז בעל הכרטיס: \_\_\_\_\_.
  - 3.2. חיוב באמצעות המחאת ביטחון על סך 2000 ₪ מצ"ב המחאה שפרטיה: \_\_\_\_\_; בנק: \_\_\_\_\_; סניף: \_\_\_\_\_; מס' חשבון: \_\_\_\_\_; מס' המחאה: \_\_\_\_\_; שם בעל המחאה: \_\_\_\_\_.
  - 3.3. חיוב באמצעות הרשאה לקיזוז מהמשכורת (לעובדים בלבד), הנני נותן בזאת למכללה הרשאה בלתי חוזרת לקזז את ערך הקנס מכל סכום שיעמוד לזכותי במכללה לרבות משכורת.

שם המתחייב: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_