

תקנון למשתמשים בשירותי ספריית האקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים

1. מטרה:

מטרת הוראה זו לקבוע הזכאים להשתמש בשירותים הניתנים על ידי ספריית האקדמיה, התנאים לקבלת שירותים אלה וכללי התנהגות מחייבים בין כתלי הספרייה. שירותי הספרייה כוללים, בין היתר, שירותי השאלה, שימוש במחשבים ובמאגרי מידע, עיון בחומרים השמורים בספרייה וכיוצ"ב, בהתאם להוראות הכלולות בתקנון זה.

2. הגדרה:

בהוראה זו:

"אקדמיה"

האקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים

"ספרייה"

ספריית האקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים

"עובד"

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

"מורה"

מי שנמנה עם הסגל האקדמי של האקדמיה בהתאם לאחד מתקנוני המינויים שלה (לרבות המכון ללימודי חוץ)

"תלמיד"

מי שהתקבל ללימודים לקראת תואר או תעודה באקדמיה ו/או במכון ללימודי חוץ.

"תאגיד"

כל תאגיד משפטי שהגיע להסדר עם האקדמיה בדבר שימוש בספרייה, בהתאם למפורט בהוראה זו.

"קורא חוץ"

אדם שאינו עובד, מורה או תלמיד או נציגו של תאגיד, וכן מי שלומד בקורסים הנערכים ע"י האקדמיה וכניסתו לספרייה אושרה ע"י דיקאן הפקולטה או מנהל הספרייה- שקיבלו היתר להשתמש בשירותי ספרייה בהתאם להוראה זו.

"מתנדב"

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

"גמלאי"

מורה לשעבר בסגל הבכיר של האקדמיה או שהועסק לאורך תקופה של עשר שנים לפחות, או עובד לשעבר בצוות הספרייה.

"קורא"

עובד, מורה, תלמיד, קורא חוץ, מתנדב וגמלאי של האקדמיה.

"שואל"

קורא ששאל פריטים מן הספרייה.

"נושר"

מי שלמד באקדמיה ועזב בלי לסיים תואר

"מסיים"

מי שסיים תואר באקדמיה

3. כללי:

הכניסה לספריית האקדמיה והשימוש בשירותיה מותרים לקוראים בלבד. חרף האמור לעיל, מנהל ספרייה יהא רשאי להתיר כניסה לספרייה גם למי שאיננו קורא - בין לתקופה קצובה ובין באופן חד פעמי - לפי שיקול דעתו. כמו כן, תותר הכניסה לספרייה לסטודנטים ואנשי סגל ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה, בהתאם להסכם בין-מוסדי.

4. קוראי חוץ:

בכפוף לכללים שייקבעו עפ"י שיקול דעתו של מנהל הספרייה או בהחלטת הנהלת האקדמיה, בדבר היקף השירותים שיינתנו לקוראי חוץ, תהיה האקדמיה רשאית להתיר לקוראי חוץ שימוש בספרייה, בתנאי ששילמו עבור כך דמי מנוי תקופתיים או דמי כניסה יומיים בהתאם לתעריפים שנקבעו באקדמיה.

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

4.2 מנהל הספרייה, עפ"י שיקול דעתו או בהמלצת ההנהלה, יהיה רשאי, במקרים מיוחדים, לאשר שימוש בשירותי הספרייה ללא תשלום.

4.3 הנהלת האקדמיה, בתיאום עם מנהל הספרייה, תהא רשאית להתקשר בהסדר מוסדי עם מוסדות חינוך אחרים, לפיו יושלם המוסד סכום גלובלי בגין שימוש ציבור תלמידיו בשירותי ספריית האקדמיה.

5. כתב התחייבות:

- 5.1 להבטחת החזרת פריט 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 בנוסף לכתב ההתחייבות - למעט קורא מטעם תאגיד - יפקיד קורא **חוץ באגף הכספים שיק פקדון** להבטחת התחייבותיו בסכום שייקבע מזמן לזמן, ע"י אגף הכספים.
- בתום תקופת המנוי, יוחזר שיק הפיקדון של קורא אשר החזיר את כל הפריטים ששאל בספרייה ואין לו כל חוב נוסף. קורא שלא עשה כן, יוצג השיק לפירעון בהתאם לתנאי ההתחייבות האמורה לעיל.

6. תנאי להשאלת פריטים:

השאלת פריטים לקורא כהגדרתו לעיל מותנית בתנאים כדלקמן:

- 6.1 השאלת פריט לקורא מותנית בזיהוי הקורא. מותר לצוות ספרייה לדרוש לראות תעודה מזהה.
- 6.2 הקורא רשום בתוכנה לניהול הספרייה.
- 6.3 הקורא זכאי להשאל פריט לפי נוהל זה.
- 6.4 השאלת פריט לקורא חוץ מותנית בהצגת אישור כתוב מהדיקאן או מנהל הספרייה.
- 6.5 השאלת פריט למתנדב מותנית הצגת כתב התנדבות תקף.

7. סיווג פריטים והשאלה:

מנהל ספרייה יקבע את כללי ההשאלה אשר ינהגו בספרייה כמפורט להלן:

- 7.1 סיווג הפריטים הניתנים להשאלה ומשך זמן ההשאלה ייעשה בהתאם לסוג הפריט, מעמד הקורא, מספר עותקים המצוי בספרייה, דרישות אקדמיות, מידת הביקוש, ערכו הכספי של הספר וכיו"ב. מספר הפריט הניתנים להשאלה לקורא אחד באותו פרק זמן, ייקבע ע"י הספרייה בהתאם לאפשרויותיה ובהתחשב במעמד הקורא.
- 7.2 מנהל הספרייה יקבע כמות הפריטים המותרים להשאלה בהתאם למעמד הקורא.
- 7.3 השאלה בין-ספרייתית: מורים ותלמידים רשאים להזמין פריט מספרייה אקדמית אחרת בישראל.
- 7.4 השאלה בין-ספרייתית: תקופת ההשאלה נקבעת ע"י הספרייה המשאילה, עפ"י הכללים הנהוגים בה. השאלה בין-ספרייתית תתבצע בדרך כלל בסריקה בלבד. ספר פיזי שלם שאינו ניתן לסריקה יינתן לקורא עד שבוע לפני תאריך ההחזרה לספרייה המשאילה. ההזמנה עצמה תתבצע באמצעות צוות הספרייה.

8. משמעת השאלה:

- 8.1 שואל אינו רשאי להעביר ו/או להשאל לאחר פריט מושאל, והוא יהא אחראי לו כל עוד לא הוחזר לספרייה.
- 8.2 שואל שאיבד פריט חייב להחזיר לספרייה עותק אחר של הפריט, ומשלא ניתן להשיגו, יהא חייב לשלם ערכו של פריט כפי שייקבע ע"י מנהל הספרייה.
- 8.3 הספרייה רשאית לסרב לקבל פריט מושאל בחזרה במצב לא תקין או לא שלם (למשל בלי תפקיד) ולהתייחס אליו כפריט אבוד (לפי סעיף 8.2).

9. איחור בהחזרת פריטים:

- מנהל הספרייה יהא רשאי לפעול כלפי שואל שאיחר בהחזרת פריט באמצעים שיפורטו להלן, בכולם או בחלקם:
- 9.1 להשעות הזכאות לשאלת פריטים עד להחזרתם.
- 9.2 לחייב בקנס עבור כל יום או שעת אחור בהתאם לסוג הספר המושאל. שיעור הקנסות ייקבע, מזמן לזמן, ע"י הספרייה בתיאום עם אגף הכספים.
- 9.3 שואל אשר הוטל עליו קנס כאמור ולא שילמו במועד, תיפסק לאלתר זכאותו לשאלת פריטים עד לפירעון המלא של הקנס.
- 9.4 קורא חוץ, כאמור בסעיף 9.3, ינהגו בו בהתאם לאמור בכתב ההתחייבות עליו הוא חתום.

10. גישה למשאבי המידע המקוונים:

גישה למשאבי המידע המקוונים תינתן לעובדים, למורים, לתלמידים ולגמלאים של האקדמיה בלבד. בגלל התחייבויות חוזיות, אסור ספרייה לאפשר גישה למשאבים אלה לקוראים אחרים.

11. השאלת כלי נגינה מסוימים מהספרייה

- 11.1 מורים ותלמידים של האקדמיה רשאים להשאיל כלי נגינה מסוימים מהספרייה.
- 11.2 השאלת כלי נגינה מהספרייה תתבצע בהתאם לנהלי האקדמיה בדבר השאלת כלי נגינה וציוד נלווה.

12. כללי ההתנהגות בספרייה:

- 12.1 יש לנהוג ביחס חברי והוגן כלפי הקוראים האחרים בספרייה.
- 12.2 יש להשתמש בחומר, בציוד ובפריטים באופן זהיר וראוי.
- 12.3 יש להקפיד על שמירה של דיני זכויות היוצרים.
- 12.4 יש לשמור על השקט והסדר הטוב בתחומי הספרייה.
- 12.5 השיחה, העישון, השתייה, האכילה והשימוש בטלפונים ניידים אסורים בכל שטחי הספרייה.
- 12.6 אין להוציא פריטים וציוד אחר מהספרייה ללא רשות.
- 12.7 הספרייה רשאית להגביל הכנסת חפצים אישיים.
- 12.8 אין לעשות שימוש בשטח הספרייה למטרות שאינן קשורות בספרייה, אלא בהסכמה ובתיאום עם מנהל הספרייה.
- 12.9 יש למלא אחר הוראות הספרנים.

13. התנהגות בניגוד לכללים:

- 13.1 כל הנהג בניגוד לאמור בסעיף 12 דלעיל, יהא רשאי מנהל הספרייה להרחיקו לאלתר מתחומי הספרייה.
- 13.2 בנוסף, מנהל הספרייה יהא רשאי לאסור שימוש בשירותי הספרייה, למשך תקופה שלא תעלה על 14 יום, על כל מי שמתנהג בניגוד לאמור בסעיף 12 דלעיל. במקרה כאמור לעיל, ימלא מנהל הספרייה דו"ח אירוע ובו ירשום פרטי המקרה והנסיבות שהביאו לעונש כאמור.
- 13.3 הספרנים רשאים לדרוש מקורא להזדהות ולהציג תעודה מזהה בשטח הספרייה.

14. סמכויות מקבילות:

מבלי לפגוע באמור לעיל, הרי שבנוסף לסמכויות המוקנות לו בסעיפים 9 ו-13, יהא רשאי מנהל הספרייה להגיש תלונת משמעת כנגד קורא (למעט קורא חוץ) שנהג בניגוד לאמור בסעיפים 8 ו-12 לעיל. הוגשה תלונת משמעת בנוסף להליכים שננקטו לפי הסעיפים 9 ו-13 לעיל, לא תישמע טענת הנאשם בדבר סיכון כפול.

15. ערעור:

- 15.1 החלטות לפי סעיף 13 לעיל ניתנות לערעור בפני האחראי על המשמעת באקדמיה. הערעור יוגש בכתב תוך 3 ימים מיום החלטתו של מנהל הספרייה.
- הוגש ערעור על החלטת מנהל הספרייה, יעוכב ביצועה עד למתן ההחלטה בערעור, אלא אם כן יורה יו"ר ועדת המשמעת אחרת.
- 15.2 החלטתו של הממונה על המשמעת באקדמיה תהא סופית ובלתי ניתנת לערעור.

16. סיום/הפסקת עבודה:

- 16.1 מורה או עובד המסיימים עבודתם באקדמיה או יוצאים לחופשה/שבבתון בחו"ל יחזירו לספרייה את כל הפריטים המושאלים הנמצאים ברשותם. מורה או עובד שלא החזירו פריט כאמור לעיל, האקדמיה תהא רשאית לקזז ערכו של הפריט מכל סכום שתהא חייבת להם.
- 16.2 מנהל הספרייה יפיק למסיים אישור בכתב או מקוון על היעדר חובות לספרייה.
- 16.3 למתן רשות להמשך שימוש בשירותי הספרייה ראה ערך "גמלאי ו-"קורא" לעיל.

17. סיום/הפסקת לימודים:

- 17.1 . מנהל הספרייה יפעל להשבת הפריטים הנמצאים ברשות מסיים או נושר ויפעל להסדרת כל חובותיו של מסיים או נושר.
- 17.2 מנהל הספרייה יפיק למסיים או הנושר אישור בכתב או מקוון על היעדר חובות לספרייה.
- 17.3 מסיים לא יקבל כל תעודה ו/או אישור המעידים על לימודיו באקדמיה, לרבות סיומם, אלא אם כן הסדיר חובותיו לספרייה.
- 17.4 נושר לא יקבל כל אישור המעיד על לימודים באקדמיה או החזר שכר לימוד לפני הצגת אישור ממנהל הספרייה שהסדיר חובותיו לספרייה.
- 17.5 מנהל הספרייה רשאי לפנות ללשכה המשפטית באקדמיה בבקשה לנקיטת צעדים משפטיים כנגד המאחרים בהחזרת פריטים או החייבים בתשלום.

18. פרסום:

הוראה זו תוצג בספרייה במקום בולט לידיעת הקוראים, וכן באתר האינטרנט של האקדמיה.

19. זכות השתתפות בהליכים:

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

20. אחריות:

האחריות הכללית לביצוע הוראה זו חלה על מנהל הספרייה.

21. תחולה:

הוראה זו חלה מיום פרסומה.

נספח א': כתב התחייבות - קורא חוץ

אני הח"מ

שם: _____ ת.ז.: _____ כתובת: _____ אימייל: _____

טלפון נייד: _____

מאשר בזאת כי:

1. קיבלתי מהנהלת הספרייה (להלן: "הספרייה") אישור לשאלת פריטים רגילים, להבדיל מפריטים שמורים או מוגבלים. ההשאלה עד 4 פריטים בו זמנית.
2. תקופת אישור השאלה דלעיל הינה מיום _____ עד ליום _____ (להלן: "תקופת השאלה").
3. מתחייב בזאת:

- 3.1 לקיים בשלמות כל הוראה שאקבל מספריי הספרייה בקשר לשימוש בשירותי הספרייה.
- 3.2 לקיים בדייקנות ובשלמות את הוראות האקדמיה ונהליה הקשורים לשימוש בשירותי ספריית האקדמיה בפרט.
- 3.3 להחזיר לספרייה כל פריט ששאלתי ואשאל ממנה במועד שייקבע ע"י ספרן הספרייה. היה ולא אחזיר פריט במועד, אשלם קנסות בהתאם לתעריפים הנהוגים באקדמיה.
4. להחזיר לספרייה עם תום תקופת השאלה את כל הפריטים ששאלתי ממנה וטרם החזרתי, כשהם שלמים ובמצבם במועד השאלה.
5. להחזיר לספרייה תמורתו של כל פריט ששאלתי ממנה ולא החזרתי, בהתאם לתעריפים שיקבע מנהל הספרייה.
6. להחזיר לספרייה כל הוצאות שייגרמו לה בגין תיקון ו/או טיפול בכל פריט שיוחזר על ידי במצב הדורש תיקון ו/או טיפול, וזאת בהתאם לתעריפים שיקבע מנהל הספרייה.
7. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי יקביעתו של מנהל הספרייה, כאמור בסעיפים 5 ו-6 דלעיל תהא סופית.
8. אני משאיר/ה צ'ק פקדון בגזברות ע"ס 400 ₪. צ'ק הפקדון או חלקו ייגבה בכפוף לאי החזרת הפריטים עם תום תקופת המנוי.

[במקרה של המשך מנוי קיים, יישאר צ'ק הפקדון בגזברות].

תאריך _____ חתימה _____

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 פריטים בספרייה.
2. הנהלת הספרייה נענתה לבקשתנו ונתנה לקוראים אישור לשאילת פריטים, תוך מתן התחייבות של כל אחד מהם. מתחייבים בזאת :
 - 2.1 לערוב לכל ומלוא ההתחייבויות שהתחייבו הקוראים כלפי הספרייה לרבות: החזרת הפריטים או תמורתו של כל פריט ששאל מהספרייה מי מהקוראים ולא החזירו בתום תקופת השאילה, וזאת בהתאם לתעריפים שיקבע מנהל הספרייה.
 - 2.2 החזרת כל הוצאות שייגרמו לספרייה בגין תיקון ו/או טיפול בכל פריט שיוחזר ע"י מי מהקוראים במצב הדורש תיקון ו/או טיפול, וזאת בהתאם לתעריפים שיקבע מנהל הספרייה.
3. התחייבותנו זו הינה עצמאית ואינה תלויה בכל טענה ו/או תביעה שתהיה למי מהקוראים כנגד הספרייה.
4. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי:
 - 4.1 קביעתו של מנהל הספרייה כאמור בסעיף 1 דלעיל תהא סופית.
 - 4.2 בגין אי מילוי התחייבותנו כאמור בסעיף 1 דלעיל, האקדמיה תהא רשאית להגיש נגדנו 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.
5. מבלי לפגוע באמור בסעיף 3 דלעיל, הרי שאם נפר התחייבותנו זו, יעמדו לאקדמיה כל הסעדים האחרים בהתאם לדין.

תאריך: _____

חתימה: _____