



השאלה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03 - 80
עמוד 1 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

1. מטרה:

לתאר אופן השאלה והזמנה של פריטי ידע מאוסף הספרייה לשימוש הקוראים.

2. מסמכים ישימים: אין

3. הגדרות:

3.1. קובץ קוראים: רשימת הקוראים המופיעה במודול השאלה של תוכנת אל"ף

3.2. קוראים: ראה נוהל שירותי ספרייה 80-01.

3.3. קוראי חוץ: קוראים שאינם נמנים על הסטודנטים במכללה או סגל המרצים

והעובדים ומשלמים עבור מנוי לשימוש בספרייה.

3.4. קוראים רשומים: סטודנטים, הנדסאים תלמידי המכללה האזורית, אנשי סגל, עובדי

המכללה, קוראי חוץ וקוראים מיוחדים אשר רשומים במודול השאלה בתוכנת אלף

אשר בספרייה.

3.5. קוראים מן המניין: קוראים הנמנים על הסטודנטים במכללה או על סגל המרצים

והעובדים.

3.6. שומע חופשי: סטודנט במכללה שאינו לומד לתואר.

3.7. קורא במעמד מיוחד: קוראים שאינם נמנים על הקוראים מן המניין ואושר להם שלא

לשלם עבור דמי שימוש בספרייה אולם עליהם להפקיד צ'ק פיקדון.

3.8. תוכנת אלף: ראה נוהל שירותי ספרייה 80-01.

3.9. מתאמת אלף: ראה נוהל רכישת וקליטת פרטי ידע 80-02.

3.10. חדרי קבוצות: ראה נוהל שירותי ספרייה 80-01.

3.11. חיפוש 1: מערכת החיפוש העיקרית באוספי הספרייה ובמרבית מאגרי

המידע.

3.12. החשבון שלי: מסך המידע האישי במערכת חיפוש 1.

4. שיטה:

4.1. קוראים (ראה נספח ב' לפרוט ההרשאות השונות וסוג הטיפול):

4.1.1. לקראת פתיחת שנת הלימודים באחריות מתאמת אלף לשלוף את פרטי

המרצים והסטודנטים החדשים ממערכת המידע המכללתית ולקלוט לתוכנת

אלף קובץ המכיל את הסטודנטים מן המניין והמרצים בשנת הלימודים

הקרובה.



השאלה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03 - 80
עמוד 2 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.1.2. קוראים שאינם חלק מהקובץ :

4.1.2.1. סטודנטים ומרצים שהתקבלו לאחר העברת טעינת הקובץ ייקלטו

לקובץ הקוראים באופן ידני על-ידי אחראית השאלה, לאחר שנבדקו פרטיהם האישיים (כולל תשלום שכר לימוד).

4.1.2.2. עובדים ייקלטו לקובץ הקוראים באופן ידני על-ידי אחראית השאלה לאחר שנבדקו פרטיהם האישיים.

4.1.2.3. עובדים שלא בתקן ייקלטו לקובץ הקוראים באופן ידני על-ידי אחראית השאלה לאחר שנבדקו פרטיהם האישיים ולאחר שהפקידו צ'ק פיקדון בחשבות המכללה.

4.1.2.4. קוראי חוץ ייקלטו לקובץ הקוראים באופן ידני על-ידי אחראית השאלה לאחר שקיבלו את אישור מנהלת הספרייה, שילמו עבור מנוי שנתי לשימוש בספרייה והפקידו צ'ק פיקדון בחשבות המכללה.

4.1.2.5. שומעים חופשיים ייקלטו בקובץ הקוראים ואחראית השאלה תשנה את מעמדם באופן ידני בהתאם לדו"ח שיופק עבורה על-ידי מתאמת אלף.

4.1.2.6. קוראים במעמד מיוחד ייקלטו לקובץ הקוראים באופן ידני על-ידי אחראית השאלה לאחר שקיבלו את אישור מנהלת הספרייה.

4.1.3. מחיקת קורא מקובץ קוראים:

4.1.3.1. סטודנט שסיים את לימודיו במכללה יימחק מקובץ הקוראים על-ידי אחראית השאלה במסגרת ביצוע "טופס סיום תואר" או "טופס הפסקת לימודים".

4.1.3.2. סטודנט שפרש מלימודיו ללא מילוי טופס מתאים וברשותו נותרו פריטים מושאלים – לא יימחק מהקובץ ויועבר לסטטוס חסום-חייב.

4.1.3.3. בסיום כל שנה אקדמית אחראית השאלה תפנה לראש האקדמי כדי לקבל רשימה של מרצים שסיימו ללמד במכללה ותמחק אותם מקובץ הקוראים.

4.2. השאלה :

4.2.1. ההשאלה תבצע באמצעות מודול השאלה של תוכנת אלף.



ה ש א ל ה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03 - 80
עמוד 3 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.2.2. ההשאלה תבצע באמצעות תעודה מזהה רשמית בלבד.

4.2.3. ההשאלה תבצע לקוראים המופיעים בקובץ הקוראים בלבד.

4.2.4. השאלה רגילה:

4.2.4.1. הפריט יושאל לתקופה מוגדרת שנקבעה על-פי שיקול צוות

הספרייה.

4.2.4.2. תקופת ההשאלה תוארך באופן אוטומטי באמצעות תוכנת אלף כל

עוד הפריט אינו מוזמן על ידי קורא אחר עד תקופה של שלושה חודשים

ממועד ההשאלה. ההשאלה לקוראי חוץ אינה מוארכת באופן אוטומטי.

4.2.4.3. על הקורא מוטלת האחריות לוודא את מועד החזרה של הפריט

בדף "החשבון שלי" במערכת חיפוש 1.

4.2.4.4. סטודנטים ועובדים רשאים לשאול עד 10 פריטים. מרצים רשאים

לשאול עד 25 פריטים. קוראי חוץ רשאים לשאול עד 3 פריטים בו זמנית.

בסמכות מנהלת הספרייה (או מי מטעמה) לאשר חריגה.

4.2.5. השאלת ספרים שמורים:

4.2.5.1. השאלת שמורים בספרייה:

4.2.5.1.1. בשעות הפעילות של הספרייה ספרים שמורים ניתנים

לשימוש רק בתוך הספרייה.

4.2.5.1.2. הספרים מושאלים באמצעות השארת תעודה מזהה בדלפק

ההשאלה בצמוד לכרטיס הספר עד להשבת הספר.

4.2.5.2. השאלת לילה/ סוף שבוע:

4.2.5.2.1. אין אפשרות להזמין מראש ספרים שמורים.

4.2.5.2.2. שעה לפני מועד סגירת הספרייה ניתן לשאול ספרים שמורים

ללילה או לסוף שבוע.

4.2.5.2.3. הספרים מושאלים במחשב באמצעות תעודה מזהה

רשמית. כרטיס הספר נשאר בדלפק ההשאלה.

4.2.5.2.4. הקוראים חייבים להחזיר את הספר עד השעה 10:00

למחרת יום ההשאלה (או ביום ראשון כאשר הספר נלקח לסוף

שבוע).



השאלה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03 - 80
עמוד 4 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.2.5.2.5. בכל יום בשעה 11:00 תבצע אחראית השאלה בדיקה האם

נותרו כרטיסים של ספרים שמורים שלא הוחזרו ותתקשר לקוראים

שטרם החזירו את הספרים.

4.2.5.2.6. פעם בשבוע תוציא מתאמת אלף דו"ח ספרים שמורים

וסרטים הנמצאים בהשאלה ותעביר לאחראית ההשאלה לטיפול.

4.2.5.3. ספרים שמורים אינם מיועדים לקוראי חוץ ולקוראים במעמד מיוחד.

4.2.6. שימוש/ השאלת סרטים:

4.2.6.1. שימוש על ידי סטודנטים:

4.2.6.1.1. סטודנטים אינם זכאים לשאול סרטים

4.2.6.1.2. סטודנטים יוכלו לצפות בסרטים בספרייה. לצורך כך יידרשו

להשאיר תעודה מזהה תמורתה יינתנו התקליטור ואזניות.

4.2.6.1.3. במקרים חריגים כאשר סטודנט יבקש להקרין סרט בשיעור

יושאל הסרט (על שמו של המרצה) למהלך השיעור לאחר הצגת

אישור מן המרצה ותעודה מזהה של המרצה.

4.2.6.2. השאלה לסגל המכללה:

4.2.6.2.1. סגל המכללה רשאי לשאול עד 3 סרטים בו זמנית. בסמכות

מנהלת הספרייה לאשר חריגה.

4.2.6.2.2. סרט יושאל לשבוע בלבד.

4.2.7. אחריות:

4.2.7.1. כל קורא אחראי לבדוק את מצב השאלותיו ומועדי ההחזרה בדף

"החשבון שלי" במערכת חיפוש1.

4.2.7.2. הקוראים אחראים לוודא כי פרטיהם האישיים מעודכנים בדף

"החשבון שלי" במערכת חיפוש1 כדי שניתן יהיה ליצור עמם קשר.

4.3. איחור בהחזרת פריטים:

4.3.1. פעמיים בשבוע נשלחות לקוראים בדואר אלקטרוני הודעות על פריטים

שעליהם להחזיר. ההודעות מופקות במודול השאלה בתוכנת אלף.



השאלה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03 - 80
עמוד 5 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

- 4.3.2. קוראים שיחזירו פריטים באיחור יחויבו בתשלום קנס בהתאם לאוסף אליו שייך הפריט ולתקופת האיחור. מנהלת הספרייה תקבע את גובה הקנס ותדאג לפרסומו בתקנון הספרייה באתר המכללה.
- 4.3.3. במקרה שקיימת סיבה מוצדקת אחראית השאלה תבטל/ תפחית את הקנס לאחר הצגת אישור מתאים (מחלה, אשפוז, מילואים וכו').
- 4.3.4. ניתן לפנות, בכתב בלבד, למנהלת הספרייה בבקשה לביטול הקנס או הפחתת הסכום. מנהלת הספרייה תפעל בהתאם לשיקול דעתה גם מסיבות אשר אינן מפורטות בנהל.
- 4.3.5. לקורא יודפס שובר לתשלום הקנס באמצעות תוכנת אלף. את שובר התשלום יש לשלם בחשבות ולמסור את אישור התשלום בדלפק הספרייה. אישורי התשלום ישמרו לצורך מעקב.
- 4.3.6. עד תשלום הקנס לא יוכל הקורא לשאול פריטים. במקרים חריגים תפעיל האחראית את שיקול דעתה ותאפשר השאלת ספר למרות הקנס.
- 4.3.7. חברי סגל המכללה לא יחויבו בקנסות.
- 4.3.8. במקרה שנדרש פריט אשר נמצא בהשאלה אצל איש סגל, אחראית השאלה תפנה לשואל בדרישה להחזרת הפריט. במקרים של חוסר שיתוף פעולה תעורב מנהלת הספרייה ובמקרים קיצוניים תתבקש התערבותו של הראש האקדמי.
- 4.4. פריט ספרייתי אבוד:
- 4.4.1. פריט מושאל נמצא באחריותו המלאה של הקורא השואל.
- 4.4.2. קורא אשר איבד פריט חייב להודיע על כך מיד לספרייה.
- 4.4.3. הקורא יביא לספרייה פריט זהה לזה אשר אבד.
- 4.4.4. קורא אשר יחזיר לספרייה פריט אשר ניזוק בצורה משמעותית יידרש להביא פריט זהה במקומו.
- 4.4.5. במידה ולא ניתן להשיג פריט זהה לזה שאבד/ ניזוק הקורא יחויב בתשלום עבור מחיר הפריט ודמי הטיפול בו. המחיר ייקבע על ידי מנהלת הספרייה.
- 4.5. הזמנות:



השאלה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03 - 80
עמוד 6 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

- 4.5.1. ניתן לבצע הזמנה לפריט רק כאשר כל העותקים שלו הניתנים להשאלה - מושאלים.
- 4.5.2. הקורא יבצע את ההזמנה במערכת חיפוש 1.
- 4.5.3. כאשר פריט מוזמן יוחזר ידפיס עובד הדלפק את ההזמנה, יתקשר למזמין ויציין זאת על גבי הדף.
- 4.5.4. הפריט ימתין לקורא בדלפק השאלה יומיים או בהתאם לתאום טלפוני אותו ייזום הקורא.
- 4.6. השאלות - מעקב שנתי
- 4.6.1. כחודש לפני סיום שנת הלימודים תפיק מתאמת אלף דו"ח של קוראים המאחרים בהחזרת ספרים או חייבים קנסות.
- 4.6.2. צוות הספרייה יפרסם הודעות ויעשה מאמץ לפנות לסטודנטים המאחרים והחייבים.
- 4.6.3. לסטודנטים החייבים קנסות או פריטים תחסם האפשרות להנפקת כרטיס נבחן.
- 4.6.4. אנשי הסגל והמנהלה יתבקשו להסדיר את המשך השאלת הפריטים.
- 4.7. הזמנת/ השאלת חדרי קבוצות :
- 4.7.1. חדרי הקבוצות יושאלו לסטודנטים המופיעים בקובץ הקוראים ובעלי זכויות השאלה בכפוף לתקנון הזמנת חדרים המופיע בפורטל הסטודנטים (ראה נספח ג': תקנון הזמנת חדרים).
- 4.7.2. השאלה תתבצע באמצעות מערכת זימון החדרים בפורטל המכללה בדף הספרייה.
- 4.7.3. סטודנט יוכל להזמין חדר לשעתיים בלבד במשך יום.
- 4.7.4. ההזמנה הינה אישית ומפתח החדר יושאל לסטודנט המזמין עם הצגת תעודה מזהה.
- 4.7.5. סטודנט שהזמין חדר ולא בא לשאול את המפתח לאחר 15 דקות מן המועד המוזמן - לא יישמר עבורו החדר וניתן יהיה למסור את החדר לשימוש סטודנט אחר.
- 4.8. סודיות:



השאלה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03 - 80
עמוד 7 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.8.1. צוות הספרייה אינו מוסר פרטים כלשהם על קוראים אחרים.

4.9. אחריות לקיום נוהל זה היא של מנהלת הספרייה, של אחראית השאלה ושל כל עובדי

הספרייה אשר יושבים בדלפק ההשאלה ומבצעים את הפעילות השוטפת.

5. נספחים:

5.1. נספח א': תרשים זרימה

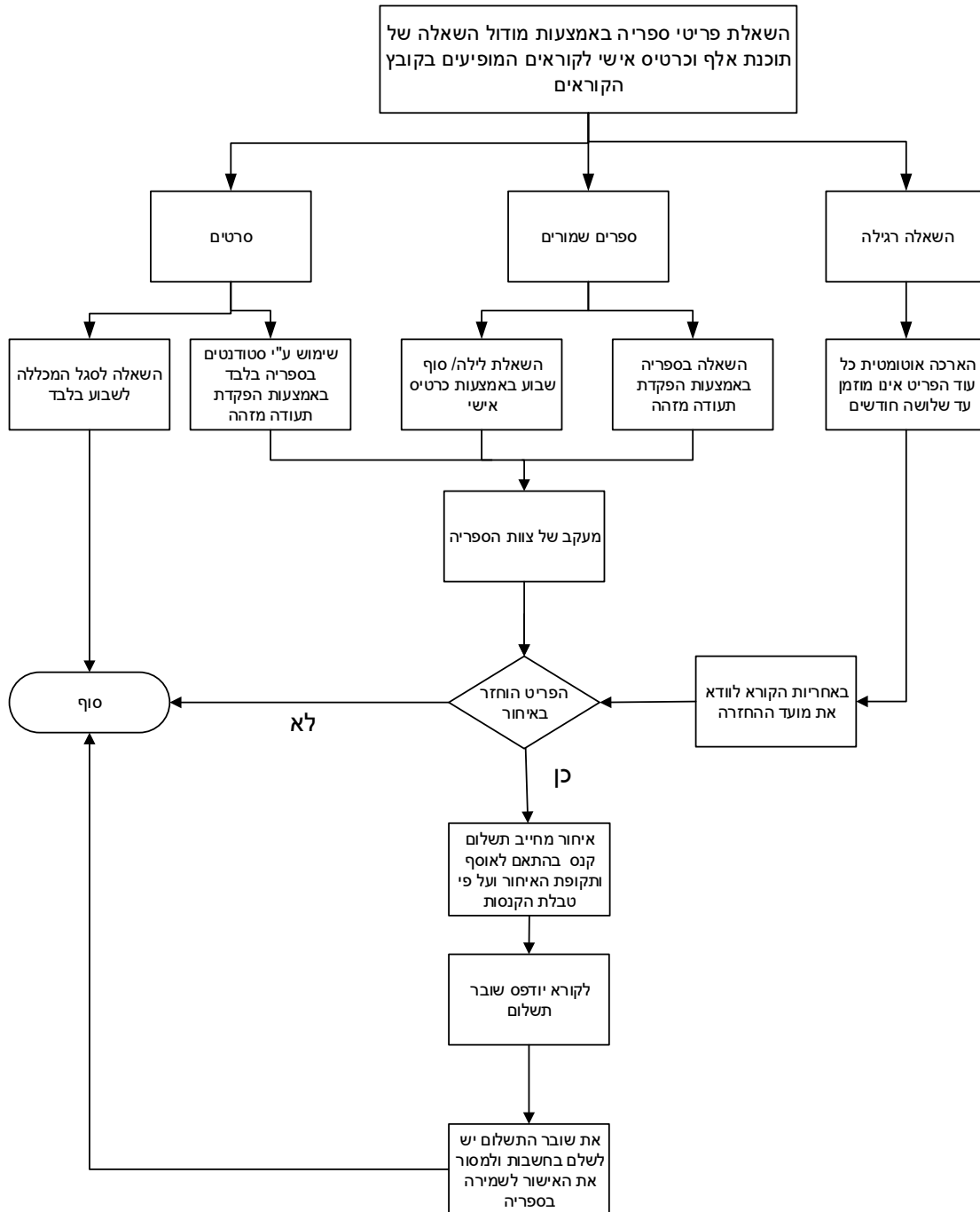
5.2. נספח ב': טבלת סטטוסים

5.3. נספח ג': תקנון הזמנת חדרים

נספח א': תרשים זרימה



ה ש א ל ה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03-80
עמוד 8 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	





ה ש א ל ה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03-80
עמוד 9 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

נספח ב' : טבלת סטטוסים*

סוג קורא	קוד קורא	אופן קליטה	תוקף	מס' השאלות	השאלות שמורים	מכתבים + CIR-10 הארכה אוטומטית	מכתבים CIR-10 ללא הארכה אוטומטית	פיקדון	דמי שימוש	קנסות	הזמנות
סטודנט אקדמי ¹	1	אוטומטי	3 / 4 שנים בהתאם לחוג	10	3	כן				כן	כן
מרצה ²	4	אוטומטי	שנה אקדמית	25	1	כן				לא	כן
עובד	7	ידני	עד סוף שנה קלנדרית	10	0	כן				לא	כן
סטודנט מכינות	2	ידני	שנה	3	0	כן	כן	500		כן	לא
שומע חופשי		ידני	סמסטר/שנה	3	0	כן		500		כן	כן
סטודנט הנדסאים	3	אוטומטי	3 שנים	3	0	כן				כן	כן
קורא חוץ ³	8	ידני	חצי שנה / שנה בהתאם לתשלום	3	0		כן	500	100 / 200 ש"ח	כן	לא
מעמד מיוחד ⁴	16	ידני	עד סוף שנה קלנדרית	3	0	כן		250		לא	לא

* זוהי טבלה מצומצמת. הטבלה המלאה שמורה בספרייה משותפת של צוות הספרייה.

- מתאמת אלף תקלוט את הקוראים בשני סבבים: בשבוע פתיחת הלימודים (לפני תחילת שנת הלימודים האקדמית), וכן שבועיים לאחר פתיחת שנת הלימודים.
- מתאמת אלף תקלוט את המרצים החדשים סמוך לתחילת שנת הלימודים האקדמית.
- כולל בוגרים שאינם חייבים בתשלום דמי שימוש, אלא רק בהפקדת צ'ק פיקדון.
- חובה לקבל אישור חתום ממנהלת הספרייה, ולהחתים את הקורא על מסמך "שימוש ביצירות מוגנות לצורכי הוראה ומחקר" (בתיקיית השאלה)



השאלה	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 03 - 80
עמוד 10 מתוך 11	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

נספח ג': תקנון הזמנת חדרים

תקנון הזמנת חדרים

- מזמין החדר חייב להיות סטודנט מן המניין ולהזדהות בפורטל עם שם משתמש וסיסמה .
- הזמנת החדר הינה אישית והמפתח יימסר לידי הסטודנט המזמין בלבד עם הצגת תעודה מזהה.
- השימוש בחדרים הוא למטרת לימוד בלבד .
- סטודנט יוכל להזמין חדר למשך זמן של שעה עד שעתיים ביום.
- סטודנט שהזמין חדר ולא בא לשאול את המפתח לאחר 15 דקות מן המועד המוזמן - לא יישמר עבורו החדר וניתן יהיה למסור את החדר לשימוש סטודנט אחר.
- הזמנת החדר תשמש לקבוצה של 2-5 אנשים - לא לשימוש של סטודנט בודד.
- חל איסור מוחלט להכניס מזון ושתייה לחדר למעט בקבוק מים (במידה ויימצאו שאריות של אוכל או שתיה כל חברי הקבוצה ייקנסו).
- חל איסור להשאיר חפצים בחדר כאשר עוזבים אותו.
- הספרייה שומרת לעצמה את הזכות לחסום את הגישה להזמנת חדר לסטודנט שהפר את התקנון.



ה ש א ל ה	
מהדורה: 2	80 - 03 מספר
עמוד 11 מתוך 11	1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
ללא שינוי מהדורה	26 יולי 2010	4.1.3; 4.2; 4.5;	בהתאם להתייעלות בתהליכי עבודה: תוספת במקרה של רישום ידני בקובץ קוראים: 4.2-ביטול רישום גובה הקנס
ללא שינוי מהדורה	2 דצמבר 2010	סעיפים 4.1, 4.2 נוסף סעיף 4.1.7	התאמות בהתאם לתהליכי העבודה הקיימים ושיפור סגנון
ללא שינוי מהדורה	11 יולי 2011	תיקונים בסעיפים 4.1.1, 4.3.2, 4.4.1, 4.6.1 בתרשים זרימה-נספח א' תוספת סעיף 4.3.8	התאמות בהתאם לממצאי המבדק 2011-42 ובהתאם לשינויים קלים בנוהלי עבודה
02	ספטמבר 2016	4.1.2 - הוספת סוגי קוראים 4.7 חדרי קבוצות נספח ב' - חדש נספח ג' - חדש	עדכון בעקבות המעבר לספריה החדשה תוספת נספחים