

| | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| שם הוראה: תהליך רשום מנויים לספרייה תושבי חוץ, וחדר עיון | מס' ההוראה : 6.5.01.1 | עדכון מס': 1 |
| תאריך הוראה קודם: 1/3/16 | תאריך עדכון: 4/12/16 | דף מס': 1 |
| | | מתוך: 4 |

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה הינה לתאר את תהליך רשום המנויים לספרייה הציבורית – תושבי חוץ. ותהליך השאלות והחזרות ספרים.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

3.1 תהליך רשום מנויים

- 3.1.1** קיימת האפשרות לצרף כמנויים לספרייה גם מנויים שאינם תושבי שהם ובכלל זה גם תושבי שהם שטרם שינו את כתובתם בתעודת הזהות.
- 3.1.2** תושב חוץ ישלם דמי מנוי שנתיים בהתאם למחירון תושבי חוץ.
- 3.1.3** גמלאי/אחייל/נכה זכאים להנחה מהתעריפים הרגילים בהתאם למחירון ההנחות. ההנחה לחיילים בשירות סדיר בלבד.
- 3.1.4** משפחות ברוכות: מארבעה ילדים ומעלה, התשלום יהיה עבור ארבעה ספרים וההגבלה לפי מספר הנפשות בבית.
- 3.1.5** בעת ההרשמה יפקיד המנוי המחאה (שלא תפרע) וללא תאריך ע"ס 150 ₪ לספר, סכום המוערך כשווי הממוצע של ספר בתוספת הוצאות גביה ודמי טיפול.
- 3.1.6** על המנוי להפקיד המחאה אחת על הסך האמור לכל ספר מושאל.
- 3.1.7** במידה ולא תהיה בידי המנוי המחאת פיקדון בעת הרשום יש לבצע את ההשמה ולהשאיל לו ספרים. בביקורו הבא בספרייה לא תתאפשר השאלת ספרים עד למתן המחאת פיקדון. יש לרשום הערה על כך בכרטיס הקורא.
- 3.1.8** דמי המנוי הינם לשנה מיום הרשום. לא יתאפשר ביטול מנוי ו/או הקפאתו במהלך השנה. אין החזר כספי בגין החלק היחסי של השנה.
- 3.1.9** המנוי הוא מנוי משפחתי אשר ירשם ע"ש אחד ההורים או בגיר מעל גיל 18, ואינו ניתן להעברה.
- 3.1.10** תושב חוץ רשאי להירשם ללא הגבלה בכמות הספרים.
- 3.1.11** בעת הרשום יובהרו לנרשם כל הנהלים בע"פ, כ"כ יימסר לו דף מידע ובו יופיעו כל נהלי הספרייה ושעות הפעילות. דף זה ישמש כ"הסכם התקשרות" בין הספרייה ובין המנוי.

| | | | |
|--------------|-----------------------|--|--------------------------|
| עדכון מס': 1 | מס' ההוראה : 6.5.01.1 | שם הוראה: תהליך רשום מנויים לספרייה תושבי חוץ, וחדר עיון | |
| מתוך: 4 | דף מס': 2 | תאריך עדכון: 4/12/16 | תאריך הוראה קודם: 1/3/16 |

- לאחר התשלום יש לפתוח למנוי כרטיס קורא בתוכנת "ספיר" ולעדכן בו את כל הפרטים.
- המנוי יקבל את נוהל הרשום לספרייה חתום על ידו + קבלה. את העתק הקבלה, הנוהל החתום והמחאות הפיקדון יש להצמיד ולשמור בכספת, עותק קבלה נוסף בצרוף התשלום יש להעביר להנהלת חשבונות.
- ניתן לחדש מנוי גם טלפונית באמצעות כרטיס אשראי. הקבלה בגין החידוש תמתיך למנוי עד לביקורו הבא בספרייה.

3.2 החזר פיקדון

- 3.2.1** ההמחאות יושבו למנוי עם סיום חברותו בספרייה ובתנאי שהמנוי העביר טופס "בקשה להחזר פיקדון" וזאת לאחר קיזוז כל חובותיו לספרייה ככל שקיימים כאלה.
- 3.2.2** על הספרנית להוציא קבלה במינוס "החזר פיקדון לתושב חוץ". בכרטיס הקורא יש להעביר את המנוי לקבוצה "לא פעיל – זוכה בפיקדון תושב חוץ", ולעדכן את תאריך סיום המנוי שהוא תאריך הוצאת הקבלה.
- 3.2.3** באחריות הספרנית להוציא את העתק טופס ההרשמה לצרפו להעתק הבקשה להחזר הפיקדון + העתק הקבלה ולתייך בקלסר "החזר פיקדונות". קבלת מקור תימסר למנוי והעתק ישלח להנה"ח.

3.3 כרטיס המנוי

- במעמד ההרשמה יוזמן למנוי כרטיס קורא בעלות של 10 ₪.
- הכרטיס הינו קבוע, בגין אובדן כרטיס והנפקת כרטיס חדש ישלם המנוי 5 ₪.
- על המנוי להציג את כרטיס המנוי בבואו לספרייה.

3.4 השאלות והחזרות

- 3.4.1** על המנוי לבדוק את תקינות הספרים טרם השאלתם, המנוי מתחייב לשמור על שלמות הספרים ולהחזירם במועד שנקבע או לכשיידרש לכך ע"י הספרייה.
- 3.4.2** ההשאלה וההחזרה יעשו בעת ובעונה אחת, החזרת הספרים היא באחריות המנוי.
- 3.4.3** כל ספר מושאל לתקופה של 28 ימים, למעט רבי מכר המושאלים לתקופה של 14 יום בלבד.

| | | | |
|--------------|-----------------------|--|--------------------------|
| עדכון מס': 1 | מס' ההוראה : 6.5.01.1 | שם הוראה: תהליך רשום מנויים לספרייה תושבי חוץ, וחדר עיון | |
| מתוך: 4 | דף מס': 3 | תאריך עדכון: 4/12/16 | תאריך הוראה קודם: 1/3/16 |

3.4.4 המנוי ייהנה מהשאלת ספר אנגלית בנוסף למנוי (מנוי מעל 4 ספרים יוכל לשאול 2 ספרי אנגלית).

3.4.5 ניתן להאריך את מועד החזרת הספרים באחת מהדרכים הבאות: בדלפק הספרייה, בפנייה טלפונית, באמצעות גישה לכרטיס הקורא באתר הספרייה או בדוא"ל, וזאת לפני תום מועד החזרה. קיימת הגבלה במספר ההארכות שניתן לבצע.

3.4.6 לא ניתן לבצע הארכה לאחר צבירת ימי איחור.

3.5 איחור בהחזרת ספרים/או אי החזרת ספרים

3.5.1 גביה בגין איחור בהחזרת ספרים תתבצע במעמד החזרת הספרים, בהתאם לתעריפים כלהלן: איחור של עד 14 ימים – 5 ₪ לספר, איחור של עד 30 ימים – 10 ₪ לספר ומעבר לכך תוספת של 5/10 ₪ בהתאם לימי האיחור כנ"ל.

3.5.2 לאחר 45 ימי איחור בהחזרת ספרים, המנויים המאחרים יקבלו תזכורת באמצעות: דוא"ל, דואר או מסרון טלפוני. לאחר 2 מכתבי תזכורת ובמידה והספרים לא יוחזרו, צ"ק הפיקדון יופקד והמנוי יקטן או יבוטל בהתאם.

3.5.3 בעת הפקדת ההמחאה תוצא קבלה במינוס בגין "מימוש פיקדון למנוי תושב חוץ".

בכרטיס הקורא – יש להעביר את המנוי לקבוצה "חילוט פיקדון לתושב חוץ"

3.5.4 לעדכן את תאריך סיום המנוי שהוא תאריך הוצאת הקבלה. באחריות הספרנית להוציא את העתק טופס ההרשמה לצרפו לקבלה ולתייקו.

3.5.5 העתק קבלה + ההמחאות יועברו להנהלת החשבונות להפקדה. קבלה בגין הפקדת הפיקדון תשלח למנוי בדואר. לאחר הפקדת הפיקדון המנוי יבוטל עד למתן המחאות ורשום מחדש.

3.5.6 את הספרים שלא הוחזרו יש להוציא מהמלאי ובמידת הצורך להזמין עותקים נוספים.

3.5.7 במידה והמנוי הגיע להחזיר את הספרים לפני חילוט הפיקדון, יש להוציא את מכתבי התזכורת ולגבות את הקנס בהתאם לימי האיחור.

3.5.8 במקרה של השחטה/אובדן ספרים יחויב המנוי כלהלן: בגין ספר ילדים 80 ₪, בגין ספר מבוגרים 100 ₪ או לחילופין למנוי תינתן האפשרות לרכוש ספר זהה ולהחזירו לספרייה בתאום עם הספרנית.

3.5.9 לאחר קבלת התשלום, תזכה הספרנית את המנוי בגין הספר ובמידת הצורך תוסיף את הספר לרשימת ההזמנות על מנת להחזירו למלאי.

| | | | |
|--------------|-----------------------|--|--------------------------|
| עדכון מס': 1 | מס' ההוראה : 6.5.01.1 | שם הוראה: תהליך רשום מנויים לספרייה תושבי חוץ, וחדר עיון | |
| מתוך: 4 | דף מס': 4 | תאריך עדכון: 4/12/16 | תאריך הוראה קודם: 1/3/16 |

- 3.5.10** במידה והמנוי לא יסדיר את התשלום בגין השחתה/אובדן הספר, בתקופה של עד חודש ימים מיום שקיבל על כך הודעה, רשאית הספרייה להפקיד את המחאת הפיקדון הנמצאת ברשותה כמצוין. הערה על כך תירשם בכרטיס הקורא והמנוי יפקיד המחאת פיקדון חלופית.
- 3.5.11** זכות ההשאלה ניתנת רק לקוראים שאין לחובתם ספרים, קנסות או חוב מכל סוג לספרייה ואשר עומדים בתנאים המוזכרים.
- 3.5.12** במקרה של אי עמידה בתנאים אלה המנוי יחסם עד להסדרת התשלום.

3.6 חדר עיון

- 3.6.1** חדר עיון פתוח לתושבי חוץ למטרות עיון ולימוד ללא תשלום.
- 3.6.2** ספרי העיון לא ניתנים להשאלה אולם במקרים יוצאים מן הכלל ולפי שיקול דעת הספרנית, ניתן להשאיל את הספרים הנ"ל בשעות בהן חדר עיון סגור לקהל, ספרים אלה יושאלו לפרק זמן של סופ"ש או לילה.
- 3.6.3** עבור כל ספר מושאל ישלם המנוי 10 ₪ וכן יפקיד המחאה ע"ס 150 ₪ אשר תוחזר למנוי עם החזרת הספר לספרייה.
- 3.6.4** יש למלא טופס "השאלה מחדר עיון" ומיד לאחר החזרת הספרים יש לבטל טופס זה.
- 3.6.5** אין להוציא ספרים מחוץ לספרייה, הצילומים יתבצעו במכונת הצילום הנמצאת בחדר עיון.
- 3.6.6** שירותי חדר עיון יינתנו במועדים הקבועים לפתיחת חדר עיון.

3.7 שירותי שמירת ספר (הזמנת ספר)

- 3.7.1** עבור שירות שמירת ספר ישלם המנוי 10 ₪ במעמד ההזמנה. המזמין יקבל הודעה טלפונית או הודעה בדוא"ל.
- הספר ישמר עבור המזמין עד 3 ימי עבודה ובמידה ולא יגיע לקחתו, יוחזר הספר למדף, ולא יינתן החזר כספי. כ"כ הספר יבוטל מרשימת ההזמנות של המנוי.
- 3.7.2** ספרנית הקולטת ספר שהוחזר מקריאה וקיימת רשימת ממתנינים עבורו, תודיע למנוי בהקדם.

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: תהליך רשום מנויים לספרייה תושבי חוץ, וחדר עיון | מס' ההוראה : 6.5.01.1 | עדכון מס': 1 |
| תאריך הוראה קודם: 1/3/16 | תאריך עדכון: 4/12/16 | דף מס': 5 |
| | | מתוך: 4 |

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהלת החברה העירונית
- 4.2 מנהלת הספרייה
- 4.3 צוות עובדי הספרייה

5. מסמכים ישימים

- 5.1 מכתבי התראה/ תזכורת להחזרת ספרים

6. נספחים

- 6.1 א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1 מנהלת החברה העירונית
- 7.2 מנהלת הספרייה

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| כותב ההוראה: גב' דינה מזרחי | תפקיד: מנהלת ספרייה |
| מאשר ההוראה: גב' מיכל כהן סדיקלר | תפקיד: מנהלת החברה העירונית |