



הנחיות למרצים שסורקים חומרים

מרצים אשר מבצעים סריקה של חומרים חייבים לשמור על זכויות היוצרים.

בכלל זה עליהם להבטיח זכויות שימוש והעתקה של חומרים ולפעול בהתאם להנחיות הבאות.

הנחיות כלליות:

- קיימת הגבלה של צילום וסריקה בשל שמירה על זכויות היוצרים של המחברים לכן אין לסרוק או לצלם חומרים בהיקף אשר פוגע בזכויות היוצרים של המחברים.
- יש להקפיד כי התדפיסים המוגשים לסריקה שייכים אך ורק לקורסים הניתנים במכללה.
- לאור מספר המרצים הרב הפונים אלינו, אנו מבקשים להגביל את מספר הפריטים לסריקה לשישה.
- שירות הסריקה לא ניתן עבור חומרים הקיימים במאגרי המידע של הספרייה בצורה אלקטרונית.
- יש להכין את החומר לסריקה כדפים מצולמים. השירות יינתן עבור סריקה של יותר מ-4 עמודים. פחות מכך ניתן לסרוק באפליקציה ייעודית בטלפון החכם. הנחיות ניתן למצוא [בקישור הזה](#). (אפליקציה חינמית הן לאנדרואיד והן לIOS).

הנחיות להגשת חומרים לסריקה:

1. החומרים חייבים להיות מוגשים בצורת דפים ולא ספרים, בגודל A4 (דף מדפסת רגיל), כל קובץ בנפרד.
2. החומרים חייבים להיות באיכות צילום גבוהה. צילום עקום, בהיר או מטושטש יסרק בצורה לא ברורה ויהיה לא קריא.
3. שימו לב ששולי הדף לא נחתכו בצילום.
4. אין להגיש דפים דו-צדדים.
5. אין להגיש דפים מקומטים או קרועים.
6. אין לגזור חלק מיותר מהצילום. לשם כך יש לסמן קרוס (//) על החלק המיותר ואנו נחתוך אותו בסריקה.
7. יש להפריד סיכות שדכן מן הדפים בטרם ההגשה.
8. לכל בקשה לסריקה יש לצרף 'טופס בקשה לסריקה'.
- הקפידו למלא כראוי את כל הסעיפים הרלבנטיים בכתב יד ברור (שם, דוא"ל ופורמט הסריקה הרצוי). בנוסף, יש לוודא שמספר התדפיסים (מאמרים) הרשום ע"ג הטופס תואם למספר התדפיסים שהוגשו.
9. יש להגיש את החומר בצורה מסודרת: לתייק כל קובץ בנפרד עם אטב משרדי ואת כלל החומר בניילונים בצירוף טופס הבקשה.