

# **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ <sup>1</sup>**

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

### **ΑΡΘΡΟ 1. ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ**

- 1.1 Οι εσωτερικοί χρήστες
- 1.2 Οι εξωτερικοί χρήστες
- 1.3 Επισκέπτες

### **ΑΡΘΡΟ 2. ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΑΓΟΡΕΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 3. ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

### **ΑΡΘΡΟ 4. ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

### **ΑΡΘΡΟ 5. ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 6. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ**

### **ΑΡΘΡΟ 7. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 8. ΑΣΦΑΛΕΙΑ - ΦΘΟΡΕΣ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 9. ΑΡΧΕΙΑ, ΚΛΕΙΣΤΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΥΤΙΜΟ ΥΛΙΚΟ**

- 9.1 Τμήμα Αρχείων, Κλειστών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού
- 9.2 Λειτουργία των Κλειστών Συλλογών
- 9.3 Αναπαραγωγή Σπάνιων Εντύπων
- 9.4 Αναπαραγωγή αρχειακού υλικού:
- 9.5 Έσοδα

### **ΑΡΘΡΟ 10. ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ**

### **ΑΡΘΡΟ 11. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ (ΗΑ)**

- 11.1 Ορισμός
- 11.2 Χρήση
- 11.3 Κανόνες λειτουργίας
- 11.4 Ασφάλεια - Φθορές - Κυρώσεις

### **ΑΡΘΡΟ 12. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ**

- 12.1 Ωράριο
- 12.2 Απασχόληση Φοιτητών στη Βιβλιοθήκη
- 12.3 Αίθουσες και χώροι όλων των μονάδων της Βιβλιοθήκης
- 12.4 Ξεναγήσεις
- 12.5 Κυλικεία
- 12.6 Τροποποιήσεις
- 12.7 Δημοσίευση

---

<sup>1</sup> Εγκρίθηκε κατά την 219<sup>η</sup>/25-10-2005 Συνεδρία της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Κρήτης.

## **ΑΡΘΡΟ 1. ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ**

### **1.1 Οι εσωτερικοί χρήστες**

- 1.1.1 Όλα τα ενεργά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης (ΠΚ) αποκτούν αυτοδικαίως δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης και είναι απαραίτητως εφοδιασμένα με ειδική κάρτα και κωδικό δανεισμού. Η κάρτα και ο κωδικός δανεισμού είναι αυστηρά ατομικά, εξασφαλίζουν στον κάτοχό τους δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις συλλογές και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης και επιδεικνύονται από τους χρήστες για τον δανεισμό και τη χρήση κάθε είδους υλικού της Βιβλιοθήκης
- 1.1.2 Τα νέα μέλη διδασκόντων και ΕΕΔΙΠ για να έχουν δικαίωμα χρήσης του υλικού και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, θα πρέπει να εφοδιασθούν με την ειδική κάρτα μέλους, αφού προσκομίσουν στη Βιβλιοθήκη βεβαίωση από τη Γραμματεία τους στην οποία αναφέρεται η σχέση και ο χρόνος εργασίας τους στο ΠΚ, να λάβουν πλήρη γνώση του παρόντος Κανονισμού και να ενημερωθούν σχετικά με το μηχανογραφικό σύστημα και τον τρόπο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Τα προσωπικά δεδομένα που δίνονται στη Βιβλιοθήκη παραμένουν απόρρητα
- 1.1.3 Οι πρωτοετείς φοιτητές, οι μεταπτυχιακοί που έχουν έρθει από άλλα πανεπιστήμια, οι φοιτητές από κατατακτήριες και οι αλλοδαποί φοιτητές (όπως μέσω του προγράμματος ERASMUS) αποκτούν κωδικό δανεισμού, αφού πρώτα παρακολουθήσουν το ειδικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα για τη χρήση της Βιβλιοθήκης, στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους
- 1.1.4 Δικαίωμα χρήσης έχουν επίσης τα συνταξιοδοτηθέντα μέλη ΔΕΠ και διοικητικού προσωπικού του ΠΚ και οι επίτιμοι διδάκτορες του ΠΚ

### **1.2 Οι εξωτερικοί χρήστες**

- 1.2.1 Απόφοιτοι και διδάκτορες του ΠΚ δικαιούνται μετά από αίτησή τους κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης ως εξωτερικοί χρήστες, ατελώς για τρία χρόνια μετά την αποφοίτησή τους (βλ. άρθρο 11.2 του Οργανισμού Λειτουργίας)
- 1.2.3 Στο ειδικό εκπαιδευτικό προσωπικό δίνεται ειδική κάρτα, αφού προσκομίσουν σχετικό πιστοποιητικό και έχουν τα δικαιώματα των εξωτερικών χρηστών ατελώς
- 1.2.4 Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής, επιστημονικής και ερευνητικής κοινότητας που διαμένουν μόνιμα στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο καθώς και εταιρίες και οργανισμοί, μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης ως εξωτερικοί χρήστες ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:
  - 1.2.4.1 συμπληρώνουν ειδική έντυπη αίτηση αποδεχόμενοι ενυπογράφως τους όρους που αναγράφονται σ' αυτήν
  - 1.2.4.2 εφόσον η αίτησή τους γίνει αποδεκτή, εκδίδεται ειδική κάρτα που φέρει τη φωτογραφία του εξωτερικού χρήστη και προσκομίζεται απαραίτητως κατά τη διαδικασία του δανεισμού
  - 1.2.4.3 καταχώρηση εκ μέρους τους ανακριβών στοιχείων (στοιχεία διαμονής, κλπ.) συνιστά σοβαρή παράβαση και συνεπάγεται τη διαγραφή από τα μέλη της Βιβλιοθήκης
  - 1.2.4.4 καταβάλλουν ετήσια συνδρομή μέλους 25 €. Στην περίπτωση αιτήσεων εταιριών, την ετήσια συνδρομή μέλους εισηγείται ο Γ. Διευθυντής στην Επιτροπή της Βιβλιοθήκης και την εγκρίνει το Πρυτανικό Συμβούλιο. Τα έσοδα από τις συνδρομές χρησιμοποιούνται για την κάλυψη τρεχουσών λειτουργικών αναγκών της Βιβλιοθήκης με απόφαση του Γ. Διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης, όπως ορίζεται στον Οργανισμό Λειτουργίας (άρθρο 10)
  - 1.2.4.5 σε περίπτωση απουσίας τους από τη διεύθυνση μόνιμου διαμονής τους για διάστημα μεγαλύτερο των 20 ημερών, οι εξωτερικοί χρήστες είναι

- υποχρεωμένοι να επιστρέψουν τα βιβλία που έχουν δανειστεί Επιτροπή της Βιβλιοθήκης, όπως
- 1.2.4.6 ο Γ. Διευθυντής της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα αφαίρεσης της κάρτας μέλους του εξωτερικού χρήστη σε περιπτώσεις σοβαρών παραβάσεων των κανόνων της Βιβλιοθήκης

### 1.3 Επισκέπτες

- 1.3.1 Επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν, στο μέτρο του δυνατού και της διαθεσιμότητας του υλικού, όλες τις συλλογές της Βιβλιοθήκης, εγγραφόμενοι κάθε φορά στο βιβλίο επισκεπτών το οποίο φυλάσσεται στην είσοδο
- 1.3.2 Στους επισκέπτες, οι οποίοι χρησιμοποιούν τη Βιβλιοθήκη για διάστημα μεγαλύτερο της μίας εβδομάδας, μπορεί να χορηγηθεί προσωρινή κάρτα εισόδου, αφού αυτοί προσκομίσουν μια φωτογραφία τους

## ΑΡΘΡΟ 2. ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΑΓΟΡΕΣ

- 2.1 Όλοι οι διδάσκοντες του ΠΚ μέσω των Επιτροπών Βιβλιοθήκης των Τμημάτων τους και τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα και υποχρέωση να υποδεικνύουν στο Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων και στο Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού νέο υλικό για την ανάπτυξη των συλλογών της Βιβλιοθήκης
- 2.2 Τα Γραφεία Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων και Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού παραλαμβάνουν όλες τις παραγγελίες, τις κατατάσσουν και τις προωθούν δύο φορές την εβδομάδα στον Διευθυντή ο οποίος αποφασίζει για την έγκριση των παραγγελιών
- 2.3 Ο κατάλογος των παραγγελιών, οι οποίες για οποιοδήποτε λόγο δεν έχουν εγκριθεί, παραδίδεται ανά μήνα στο Διευθυντή ο οποίος τον ελέγχει, σε συνεργασία με τις Επιτροπές Βιβλιοθήκης των Τμημάτων
- 2.4 Οι χρήστες μπορούν να παρακολουθούν την πορεία των παραγγελιών μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης, ενώ το Τμήμα Πρόσκτησης, κατόπιν αιτήσεως, παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο κατάλογο με τις δικές του παραγγελίες που παρελήφθησαν ή απορρίφθηκαν
- 2.5 Τα μέλη της Επιτροπής Βιβλιοθήκης έχουν το δικαίωμα να προτείνουν την επανεξέταση παραγγελιών που απορρίφθηκαν. Το ίδιο δικαίωμα έχει και ο κάθε ενδιαφερόμενος, ο οποίος μπορεί να υποστηρίξει τους λόγους για τους οποίους επιμένει στη συγκεκριμένη παραγγελία
- 2.6 Στην περίπτωση που ειδική παραγγελία επείγει, ο ενδιαφερόμενος συνεργάζεται με τον υπεύθυνο Επιτροπής Βιβλιοθήκης του Τμήματος για την κατά το δυνατόν ταχύτερη εκτέλεσή της
- 2.7 Τις πάγιες παραγγελίες υλικού (συνδρομές περιοδικών, κλπ.) εισηγείται ετησίως ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρόσκτησης, Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης σε συνεργασία με τα Γραφεία Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων και Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού και αποφασίζουν από κοινού ο Γ. Διευθυντής και η Επιτροπή Βιβλιοθήκης
- 2.8 Το Τμήμα Αρχείων, Κλειστών Συλλογών, Πολύτιμου Υλικού και Συντήρησης σε συνεργασία με το Τμήματος Πρόσκτησης, Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης έχει την ειδική ευθύνη παρακολούθησης των Καταλόγων Παλαιοβιβλιοπωλείων. Οι παραγγελίες των βιβλιοκαταλόγων εκτελούνται με απόλυτη χρονική προτεραιότητα, εφόσον εγκριθούν από τον Γ. Διευθυντή και την Επιτροπή Βιβλιοθήκης
- 2.9 Τα Τμήματα ενημερώνουν εγκαίρως τη Βιβλιοθήκη για τον προγραμματισμό των μαθημάτων του έτους και οι διδάσκοντες υποδεικνύουν τυχόν ελλείψεις ως προς την απαραίτητη βιβλιογραφία

### ΑΡΘΡΟ 3. ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

- 3.1 Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης που έχουν αποκτήσει ειδική κάρτα και κωδικό δανεισμού και στο όνομα των οποίων δεν εκκρεμούν οφειλές, έχουν δικαίωμα δανεισμού του υλικού της Βιβλιοθήκης που δεν περιλαμβάνεται στις περιοριστικές κατηγορίες του άρθρου 6, παρ. 6. του Οργανισμού Λειτουργίας
- 3.2 Οι ώρες δανεισμού, επιστροφής και ανανέωσης δανεισμού υλικού της Βιβλιοθήκης τηρούνται αυστηρά και ισχύουν για όλες τις κατηγορίες χρηστών
- 3.3 Το προς δανεισμό υλικό επιθεωρείται κατά το δανεισμό και κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν φθορές, ο δανειζόμενος είναι υποχρεωμένος να αντικαταστήσει το υλικό
- 3.4 Οι χρήστες μπορούν να εγγραφούν για την κράτηση ενός τόμου σε περίπτωση που ο τόμος αυτός είναι ήδη δανεισμένος. Στην περίπτωση αυτή:
  - 3.4.1 η Βιβλιοθήκη οφείλει να ανακαλέσει τον τόμο ειδοποιώντας τον χρήστη να το επιστρέψει εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών
  - 3.4.2 το βιβλίο κρατείται για 7 ημέρες από την ημέρα επιστροφής του
  - 3.4.3 οι χρήστες μπαίνουν σε προτεραιότητα αναμονής ανάλογα με την ημέρα και ώρα που έκαναν την κράτηση
- 3.5 Ο αριθμός των τόμων που μπορούν να δανείζονται οι χρήστες της Βιβλιοθήκης και οι προθεσμίες δανεισμού τους κατά κατηγορία χρηστών έχουν ως εξής:
  - 3.5.1 **Διδακτικό προσωπικό ΠΚ**
    - 3.5.1.1 Μέχρι 30 τόμους καθ' όλο το διάστημα κάθε μίας από τις εξής τρεις περιόδους του ημερολογιακού έτους:
      - α. Χειμερινό εξάμηνο
      - β. Εαρινό εξάμηνο
      - γ. Θερινές διακοπές
    - 3.5.1.2 Με τη λήξη κάθε μίας από τις τρεις περιόδους, το δανεισμένο υλικό επιστρέφεται στη Βιβλιοθήκη προς αποχρέωση ή ανανέωση. Οι διδάσκοντες μπορούν να δανείζονται κάθε τόμο μέχρι δύο συνεχόμενες περιόδους του ημερολογιακού έτους
    - 3.5.1.3 Σε περίπτωση εκπαιδευτικής άδειας εκτός Κρήτης, τα μέλη ΔΕΠ πρέπει να επιστρέφουν τα βιβλία
  - 3.5.2 **Διοικητικό προσωπικό και ΕΤΕΠ ΠΚ**  
Μέχρι 8 συνολικά τόμους για 20 ημέρες, χωρίς δικαίωμα ανανέωσης και χωρίς χαριστικές μέρες
  - 3.5.3 **Φοιτητές, Φοιτητές προγραμμάτων ανταλλαγών, Μετεκπαιδευόμενοι**  
Μέχρι 7 τόμους για 10 ημέρες, με δικαίωμα δύο ανανεώσεων και τρεις χαριστικές ημέρες κάθε φορά
  - 3.5.4 **Μεταπτυχιακοί Φοιτητές**  
Μέχρι 10 τόμους για 30 μέρες, χωρίς δικαίωμα ανανέωσης και χωρίς χαριστικές μέρες
  - 3.5.5 **Εξωτερικοί χρήστες**  
Μέχρι 5 τόμους για 15 ημέρες χωρίς δικαίωμα ανανέωσης και χωρίς χαριστικές ημέρες, εφόσον έχουν πληρώσει την ετήσια συνδρομή τους (στις περιπτώσεις που αυτή ισχύει, άρθρο 1.2)
- 3.6 Μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΚ έχουν δικαίωμα να δανείζονται υλικό από όλες τις μονάδες της Βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση αυτή ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες:
  - 3.6.1 Η μονάδα, στην οποία έχει εγγραφεί ο ενδιαφερόμενος (παραγγέλουσα μονάδα) για δανεισμό, στέλνει παραγγελία για δανεισμό στη μονάδα που ανήκει το προς δανεισμό υλικό (αποστέλλουσα μονάδα)
  - 3.6.2 Η αποστέλλουσα μονάδα χρεώνει την παραγγέλουσα μονάδα και της αποστέλλει υλικό
  - 3.6.3 Η παραγγέλουσα μονάδα χρεώνει το υλικό στο μέλος της και φροντίζει για την έγκαιρη επιστροφή του

- 3.6.4 Η παραγγέλουσα μονάδα επιστρέφει στην αποστέλλουσα μονάδα το υλικό
- 3.6.5 Μπορεί επίσης ένα μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας να εμφανιστεί αυτοπροσώπως σε μονάδα διαφορετική από αυτήν στην οποία είναι εγγεγραμμένος και με επίδειξη της κάρτας μέλους της μονάδας του να δανειστεί υλικό, το οποίο επιστρέφει υπό την ευθύνη του στη μονάδα από όπου το έχει δανειστεί

#### **ΑΡΘΡΟ 4. ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

- 4.1 Τα βιβλία μεταφέρονται από την Κύρια Συλλογή στις συλλογές περιορισμένου δανεισμού με την έναρξη του ακαδημαϊκού εξαμήνου και επιστρέφονται στην αρχική θέση τους με το τέλος της εξεταστικής περιόδου
- 4.2 Κάθε διδάσκων έχει δικαίωμα να ορίσει για κάθε παράδοση ή σεμινάριο μέχρι και 15 αντίτυπα
- 4.3 Τα αντίτυπα συγκεντρώνονται από το διδάσκοντα ή από άτομο που έχει ορίσει ο ίδιος και παραδίδονται στον υπάλληλο της Βιβλιοθήκης που έχει αναλάβει την οργάνωση των συλλογών για τις διδακτικές ανάγκες του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο διδάσκων
- 4.4 Το υλικό παραδίδεται τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν από την έναρξη των μαθημάτων, προκειμένου να ορισθεί εγκαίρως η θέση του στα ράφια και να γίνει η απαραίτητη επεξεργασία του
- 4.5 Στις συλλογές περιορισμένου δανεισμού δεν συμπεριλαμβάνονται τόμοι ή τεύχη περιοδικών, πληροφοριακά βιβλία και βιβλία από τις Κλειστές Συλλογές (σπάνια και πολύτιμα)
- 4.6 Οι διδάσκοντες μπορούν να δίνουν δικά τους αντίτυπα ή σημειώσεις για να συμπεριληφθούν στα ράφια περιορισμένου δανεισμού. Το υλικό αυτό θα πρέπει να είναι σε εύχρηστη μορφή, αλλά η Βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει σε καμία περίπτωση την αναπαραγωγή του για λογαριασμό των χρηστών
- 4.7 Οι διδάσκοντες δηλώνουν αν επιθυμούν να παραμείνει το προσωπικό τους υλικό στη Βιβλιοθήκη μετά το πέρας του ακαδημαϊκού εξαμήνου. Σε αυτήν την περίπτωση το υλικό καταγράφεται ως δωρεά και προωθείται αμέσως στο Τμήμα Πρόσκτησης, Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης για την περαιτέρω επεξεργασία του. Στην περίπτωση που οι διδάσκοντες δεν επιθυμούν να αφήσουν το υλικό στη Βιβλιοθήκη, είναι υποχρεωμένοι να το παραλάβουν αμέσως μετά το τέλος της εξεταστικής περιόδου του τρέχοντος ακαδημαϊκού εξαμήνου
- 4.8 Κατά την παράδοση προσωπικού υλικού των διδασκόντων στη Βιβλιοθήκη, καταγράφονται σε βιβλίο, το οποίο τηρείται για το σκοπό αυτό, η ημερομηνία, οι τίτλοι και ο αριθμός των αντιτύπων και υπογράφονται από το διδάσκοντα που τα παραδίδει και τον υπάλληλο που τα παραλαμβάνει. Κατά την επιστροφή του υλικού στο διδάσκοντα ακολουθείται ανάλογη διαδικασία
- 4.9 Στο Κεντρικό Γραφείο Πληροφόρησης και Χρηστών υπάρχουν σε έντυπη μορφή οι κατάλογοι με τους τίτλους που ορίζονται από τους διδάσκοντες ανά μάθημα, αλφαβητικά με τα ονόματα των διδασκόντων. Οι κατάλογοι αυτοί αποσύρονται με το τέλος του εξαμήνου και οι χρήστες ενημερώνονται πλέον μόνον από τον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης
- 4.10 Το υλικό των περιορισμένων συλλογών δανείζεται στους φοιτητές:
- α) για εσωτερική χρήση, κατά τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, μέχρι και τέσσερα αντίτυπα ταυτόχρονα
  - β) για βραδινή χρήση εκτός Βιβλιοθήκης (δίνονται μία ώρα πριν κλείσει το Κεντρικό Γραφείο Πληροφόρησης και Χρηστών) μέχρι και τέσσερα αντίτυπα, με υποχρέωση επιστροφής μέχρι τις 10:00 το πρωί της επόμενης εργάσιμης ημέρας. Οι διδάσκοντες δηλώνουν από πριν αν δεν επιθυμούν να δίνεται το προσωπικό υλικό τους για χρήση εκτός Βιβλιοθήκης

## ΑΡΘΡΟ 5. ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ

- 5.1 Όλοι οι χρήστες οφείλουν να ενημερώνονται από τους πίνακες με τα ονόματα όσων κρατούν εκπρόθεσμα βιβλία, τους οποίους αναρτά στην είσοδο της Βιβλιοθήκης το Τμήμα Δανεισμού κάθε 15 ημέρες
- 5.2 Σε περίπτωση εκπρόθεσμης επιστροφής δανεισμένου υλικού επιβάλλονται, για όλες τις κατηγορίες χρηστών, τα εξής πρόστιμα:
  - 5.2.1 στις κανονικές κατηγορίες δανειζόμενου υλικού το πρόστιμο ανέρχεται στο ποσό των 0,20 €, ανά τόμο, ημερησίως
  - 5.2.2 για το υλικό της Συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού, το πρόστιμο ανέρχεται σε 0,30 € ανά ώρα, για κάθε τόμο
  - 5.2.3 τόμοι περιοδικών μπορούν να δανειζονται στα μέλη ΔΕΠ με επιστροφή εντός 24 ωρών. Σε περίπτωση καθυστέρησης επιβάλλεται πρόστιμο 1,00 € την ημέρα, ανά τόμο. Σε περίπτωση άρνησης καταβολής του προστίμου το μέλος ΔΕΠ χάνει το δικαίωμα αυτού του προνομίου για το τρέχον και το επόμενο εξάμηνο
- 5.3 Στον υπολογισμό των προστίμων δεν προσμετρούνται οι Κυριακές και οι επίσημες αργίες
- 5.4 Το ύψος των προστίμων επανεξετάζεται κάθε τρία χρόνια από τον Γ. Διευθυντή σε συνεργασία με την Επιτροπή Βιβλιοθήκης
- 5.5 Τα έσοδα από τα πρόστιμα χρησιμοποιούνται για την κάλυψη των τρεχουσών λειτουργικών αναγκών της Βιβλιοθήκης, με απόφαση του Γ. Διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης, όπως ορίζεται στον Οργανισμό Λειτουργίας (άρθρο 10)
- 5.6 Σε περίπτωση που υλικό της Βιβλιοθήκης δεν επιστραφεί, αδικαιολόγητα, μέσα σε 15 ημέρες από την προκαθορισμένη ημερομηνία λήξης του δανεισμού του, ο χρήστης χάνει το δικαίωμα δανεισμού και απενεργοποιείται η κάρτα του για χρονικό διάστημα που ορίζει ο υπεύθυνος του δανεισμού σε συνεργασία με τον Γ. Διευθυντή, ανάλογα με το συνολικό χρόνο καθυστέρησής του και ανεξάρτητα από το αν έχει καταβληθεί ή όχι το ανάλογο πρόστιμο
- 5.7 Το δικαίωμα δανεισμού για ορισμένο χρονικό διάστημα χάνουν και οι χρήστες που κρατούν βιβλία σε περιόδους διακοπών, χωρίς την έγκριση της Βιβλιοθήκης

## ΑΡΘΡΟ 6. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

- 6.1 Για τους χρήστες που αποφοιτούν, παραιτούνται ή συνταξιοδοτούνται από το ΠΚ, ισχύουν οι εξής κανόνες:
- 6.2 Φοιτητές
  - 6.2.1 Φοιτητές που διακόπτουν τις σπουδές τους, χάνουν το δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης
  - 6.2.2 Σε περίπτωση διακοπής των σπουδών ή αποφοίτησης, οι οικείες γραμματείες ενημερώνουν το Γραφείο Δανεισμού της Βιβλιοθήκης και δεν εκδίδουν τα σχετικά αποφοιτήρια πιστοποιητικά, αν δεν λάβουν βεβαίωση της Βιβλιοθήκης ότι ο εν λόγω φοιτητής δεν βρίσκεται χρεωμένος με βιβλία ή άλλο υλικό. Η Βιβλιοθήκη ακυρώνει την κάρτα μέλους αμέσως μόλις ενημερωθεί για τη διακοπή των σπουδών ή την αποφοίτηση του μέλους της
- 6.3 Μέλη ΔΕΠ
  - 6.3.1 Μέλη ΔΕΠ του ΠΚ που παραιτούνται:
    - 6.3.1.1 φροντίζουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό της Βιβλιοθήκης που έχουν δανειστεί
    - 6.3.1.2 το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού από μόνο του ενημερώνει τη Βιβλιοθήκη για την επικείμενη αποχώρηση του μέλους ΔΕΠ και ζητά να του αποσταλεί βεβαίωση ότι το μέλος ΔΕΠ δε χρωστά βιβλία ή άλλο υλικό. Η βεβαίωση αυτή είναι απαραίτητη προκειμένου να καταβληθεί ο τελευταίος μισθός και να εκδοθεί το πιστοποιητικό αποχώρησης

6.3.1.3 η Βιβλιοθήκη ακυρώνει από μόνη της την ισχύ της κάρτας δανεισμού σε περίπτωση που το μέλος ΔΕΠ δεν την επιστρέψει

## **ΑΡΘΡΟ 7. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ**

- 7.1 Το Γραφείο Διαδανεισμού σε συνεργασία με το Γραφείο Πληροφόρησης λαμβάνει τις αιτήσεις των χρηστών σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και προωθεί τις παραγγελίες το συντομότερο δυνατό για να προμηθεύσει τους χρήστες της Βιβλιοθήκης με άρθρα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και να τους εξασφαλίσει το δανεισμό μονογραφιών, πρακτικών συνεδρίων, προτύπων, διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας και άλλου έντυπου υλικού από βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού
- 7.2 Η δαπάνη για το διαδανεισμό βαρύνει τον παραγγέλλοντα και καλύπτει την τιμή που καταβάλλει η Βιβλιοθήκη στον προμηθευτή συν τα έξοδα αποστολής
  - 7.2.1 Εξωτερικοί χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να παραγγείλουν υλικό για διαδανεισμό, το κόστος όμως της διαδικασίας επιβαρύνεται επιπλέον με 20%
- 7.3 Στις περιπτώσεις δανεισμού, ο δανειζόμενος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη φθορά ή την απώλεια του υλικού
- 7.4 Το κόστος για το υλικό που φθάνει στη Βιβλιοθήκη και δεν παραλαμβάνεται από το χρήστη, παραμένει ως οφειλή του χρήστη προς τη Βιβλιοθήκη, εφόσον για οποιαδήποτε καθυστέρηση στην παράδοσή του δεν ευθύνεται η υπηρεσία διαδανεισμού. Σε περίπτωση μη εξόφλησης ο χρήστης χάνει το δικαίωμα δανεισμού

## **ΑΡΘΡΟ 8. ΑΣΦΑΛΕΙΑ - ΦΘΟΡΕΣ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ**

- 8.1 Για την ασφάλεια του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, την καλύτερη εξυπηρέτηση όλων των χρηστών και την εύρυθμη λειτουργία της, τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες:
- 8.2 Όλες οι μονάδες της Βιβλιοθήκης είναι εφοδιασμένες με:
  - 8.2.1 σύστημα αντιπυρικής ασφάλειας και συναγερμού
  - 8.2.2 ηλεκτρονικό αντικλεπτικό σύστημα
  - 8.2.3 μικρό φαρμακείο για τις πρώτες βοήθειες
- 8.3 Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης που υπηρετεί σε όλες τις επί μέρους μονάδες, ενημερώνεται και εκπαιδεύεται από την αρμόδια υπηρεσία στο σχέδιο και στον τρόπο αντίδρασης σε περίπτωση εκτάκτων περιστατικών: πυρκαγιά, σεισμό, πλημμύρα, κλοπή, κλπ.
- 8.4 Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο της Βιβλιοθήκης, καθώς και τους συναδέλφους τους που έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον, το οποίο τους διευκολύνει στη μελέτη και την εργασία τους
- 8.5 Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης. Μετά τη χρήση των βιβλίων τα τοποθετούν σε ειδικά καρότσια που υπάρχουν κοντά σε κάθε θεματική κατηγορία (υποχρέωση επανατοποθέτησής τους στα ράφια έχουν μόνο όσοι χρησιμοποίησαν εγκυκλοπαίδειες, πολύτομα λεξικά, περιοδικά και βιβλία σειρών)
- 8.6 Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης αποκαθίσταται από το χρήστη που την προκάλεσε
  - 8.6.1 Για έντυπο υλικό:
    - 8.6.1.1 το υλικό που έχει χαθεί και είναι διαθέσιμο στην αγορά αντικαθίσταται μ' ένα ίδιο αντίτυπο και τα έξοδα βαρύνουν το χρήστη
    - 8.6.1.2 βιβλία που δεν κυκλοφορούν πια στο εμπόριο αντικαθίστανται με άλλα του ίδιου θέματος και της ίδιας αξίας

- 8.6.1.3 για βιβλία που έχουν φθαρεί απαιτείται το κόστος επιδιόρθωσής τους. Αν δεν επιδιορθώνονται, θεωρούνται χαμένα και αντικαθίστανται όπως παραπάνω
- 8.7 Απαγορεύεται:
- 8.7.1 η εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης αντικειμένων που κατά την κρίση του υπεύθυνου της φύλαξης είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής. Προσωπικά αντικείμενα και τσάντες φυλάσσονται σε ειδικές θυρίδες που κλειδώνονται. Σε περίπτωση κατά την οποία κάποιος χρήστης έχει λόγους να έχει μαζί του την τσάντα ή το χαρτοφύλακά του, ελέγχεται κατά την έξοδο. Οι χρήστες που επιθυμούν να πάρουν το φορητό υπολογιστή τους μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, δηλώνουν στο φύλακα της εισόδου τον τύπο του υπολογιστή και αφήνουν την τσάντα του στις ειδικές θυρίδες
  - 8.7.2 το κάπνισμα και η χρήση ποτών και τροφίμων μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης
  - 8.7.3 η χρήση των κινητών τηλεφώνων μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, τα οποία πρέπει να απενεργοποιούνται κατά την είσοδο των χρηστών
  - 8.7.4 η με οποιονδήποτε τρόπο διαφήμιση εταιρειών σε χώρους της Βιβλιοθήκης. Οι πίνακες ανακοινώσεων που βρίσκονται στο κτίριο της Βιβλιοθήκης χρησιμοποιούνται αυστηρώς αποκλειστικά από τη Βιβλιοθήκη και το ΠΚ
  - 8.7.5 η παρουσία ζώων μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης
- 8.8 Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι κατά την έξοδό τους να δείχνουν από μόνοι τους στο φύλακα ό,τι φέρουν μαζί τους και ο φύλακας είναι υποχρεωμένος να το υπενθυμίζει σε όλους ανεξαιρέτως
- 8.9 Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στους παραπάνω κανονισμούς ή διαπίστωσης εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής του υλικού της Βιβλιοθήκης ο Γ. Διευθυντής της Βιβλιοθήκης επιβάλλει τις ακόλουθες κυρώσεις:
- 8.9.1 στερεί από το χρήστη το δικαίωμα του δανεισμού, από μία εβδομάδα μέχρι δύο μήνες
  - 8.9.2 σε περίπτωση υποτροπής ή σοβαρών αδικημάτων αποστέλλει έγγραφη καταγγελία στο Τμήμα στο οποίο ανήκει ο μη συμμορφούμενος χρήστης και ενημερώνει την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης
  - 8.9.3 παραπέμπει την υπόθεση στο Πρυτανικό Συμβούλιο και τη Σύγκλητο για τις δικές τους ενέργειες
- 8.10 Ο χρήστης μπορεί να εφεσιβάλει τις κυρώσεις των παραγράφων 8.9.1 και 8.9.2 στην Επιτροπή της Βιβλιοθήκης, της οποίας η απόφαση επικυρώνεται από τη Σύγκλητο

## **ΑΡΘΡΟ 9. ΑΡΧΕΙΑ, ΚΛΕΙΣΤΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΥΤΙΜΟ ΥΛΙΚΟ**

- 9.1 Στο Τμήμα Αρχείων, Κλειστών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού φυλάσσεται το σπάνιο έντυπο, αρχειακό, φωτογραφικό και λοιπό υλικό που διαθέτει η Βιβλιοθήκη, το οποίο, λόγω της σπανιότητας και της ιστορικής ή της καλλιτεχνικής του αξίας, υπόκειται σε ιδιαίτερο καθεστώς προστασίας και χρήσης
- 9.2 **Λειτουργία των Κλειστών Συλλογών**
- 9.2.1 Οι Κλειστές Συλλογές λειτουργούν από Δευτέρα έως Παρασκευή 9:00 π.μ. - 15:00 μ.μ.
  - 9.2.2 Οι χρήστες δεν έχουν πρόσβαση στα ράφια αλλά εξυπηρετούνται από τους αρμόδιους υπαλλήλους
  - 9.2.3 Το υλικό των Κλειστών Συλλογών είναι μη δανειζόμενο και χρησιμοποιείται μόνο στο αναγνωστήριο του χώρου αυτού. Εξαιρέσεις γίνονται μόνο για ένα εικοσιτετράωρο σε μέλη ΔΕΠ που επιθυμούν να δανειστούν βιβλία, εφόσον ο υπεύθυνος των Κλειστών Συλλογών κρίνει ότι το βιβλίο μπορεί να δανειστεί
  - 9.2.4 Οι χρήστες που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν υλικό των Κλειστών συλλογών, πρέπει να κάνουν ηλεκτρονική κράτηση μία μέρα νωρίτερα, απευθυνόμενοι στο



Γραφείο Δανεισμού. Την επομένη, προσερχόμενοι στο αναγνωστήριο των Κλειστών Συλλογών, μπορούν να κάνουν χρήση του υλικού που ζήτησαν. Οι παραγγελίες χρεώνονται ηλεκτρονικά στο όνομα του χρήστη από τον υπεύθυνο των Κλειστών Συλλογών

- 9.2.5 Όσα βιβλία πρόκειται να χρησιμοποιηθούν και τις επόμενες ημέρες παραδίδονται στον υπάλληλο, ο οποίος ενεργοποιεί την κράτηση για όσες ημέρες του υποδείξει ο χρήστης, ενώ σε εκείνα που επιστρέφονται ακυρώνεται η κράτηση
- 9.2.6 Ο χρήστης των Κλειστών Συλλογών μπορεί να παραγγείλει και να χρησιμοποιεί καθημερινά μέχρι πέντε βιβλία
- 9.2.7 Η χρήση του υλικού των Κλειστών Συλλογών συνεπάγεται αυτόματα τη δέσμευση των χρηστών ότι δεν παραβιάζουν με κανένα τρόπο τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας

### **9.3 Αναπαραγωγή Σπάνιων Εντύπων**

- 9.3.1 Βιβλία των Κλειστών Συλλογών φωτοτυπούνται μόνο όταν ο αρμόδιος υπάλληλος κρίνει ότι η φωτοτύπηση δεν θέτει σε κίνδυνο την ακεραιότητα του πρωτοτύπου και εφόσον τηρούνται οι εκάστοτε ισχύοντες νόμοι και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας
- 9.3.2 Υλικό που δεν φωτοτυπείται και είναι καταγραμμένο, διατίθεται, ύστερα από αίτηση του χρήστη, σε ψηφιακή μορφή, εφόσον αυτό είναι δυνατόν και δεν παρακωλύεται η λειτουργία του Γραφείου
- 9.3.3 Ο χρήστης που επιθυμεί την αναπαραγωγή εντύπου σε ψηφιακή μορφή, το οποίο δεν είναι ήδη ψηφιοποιημένο, συμπληρώνει αίτηση παραγγελίας, στην οποία αναγράφονται τα στοιχεία του, ο τίτλος του βιβλίου και οι σελίδες που επιθυμεί να ψηφιοποιήσει
- 9.3.4 Το ψηφιοποιημένο αντίγραφο διατίθεται στον χρήστη μετά από εύλογο χρονικό διάστημα
- 9.3.5 Για όλους τους χρήστες το κόστος της αναπαραγωγής μη ψηφιοποιημένου υλικού καθορίζεται ως εξής:
  - 9.3.5.1 0,10 € ανά σελίδα, για βιβλία του 20<sup>ου</sup> αιώνα
  - 0,20 € ανά σελίδα, για βιβλία του 19<sup>ου</sup> αιώνα και παλαιότερα
  - 9.3.5.2 0,10 € ανά σελίδα, για αναπαραγωγές από Microfilms και CD-ROMs
- 9.3.6 Η έγχρωμη ψηφιακή αναπαραγωγή και εκτύπωση του υλικού κοστίζει 0,20 € ανά σελίδα
- 9.3.7 Οι φοιτητές έχουν έκπτωση 50% στα παραπάνω
- 9.3.8 Το ήδη ψηφιοποιημένο υλικό των Συλλογών διατίθεται στους χρήστες, εφόσον προσκομίσουν δική τους δισκέτα ή CD:
  - 9.3.8.1 στους εσωτερικούς χρήστες δωρεάν
  - 9.3.8.2 στους εξωτερικούς χρήστες με κόστος: υλικό μέχρι 100 σελίδες 5 €, υλικό μέχρι 500 σελίδες 10 €, υλικό πάνω από 500 σελίδες 20 €

### **9.4 Αναπαραγωγή αρχειακού υλικού:**

- 9.4.1 Το αρχειακό υλικό του ΠΚ, εφόσον δεν παραβιάζονται οι εκάστοτε ισχύοντες νόμοι και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας, αναπαράγεται κατόπιν ειδικής αιτήσεως που συμπληρώνει ο ενδιαφερόμενος προς το Τμήμα των Κλειστών Συλλογών
- 9.4.2 Στην αίτηση αυτή αναγράφεται αναλυτικά πως θα χρησιμοποιηθεί η αναπαραγωγή
- 9.4.3 Σε περίπτωση δημοσίευσης του αρχειακού υλικού, ο χρήστης οφείλει να μνημονεύσει τη Βιβλιοθήκη, η οποία του προμήθευσε το υλικό που δημοσιεύει
- 9.4.4 Η αναπαραγωγή αρχειακού υλικού γίνεται μόνο ψηφιακά και κοστίζει 0,20 € η σελίδα

- 9.5 Τα έσοδα από τις δραστηριότητες αυτές χρησιμοποιούνται για τις τρέχουσες λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος Αρχείων, Κλειστών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού με απόφαση του Γ. Διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης, όπως ορίζεται στον Οργανισμό Λειτουργίας (άρθρο 10)

## **ΑΡΘΡΟ 10. ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ**

- 10.1 Όλες οι μονάδες της Βιβλιοθήκης στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο είναι εφοδιασμένες με επαρκή, κατά το δυνατό, αριθμό φωτοτυπικών και εκτυπωτικών μηχανημάτων για την εξυπηρέτηση των χρηστών και των επισκεπτών
- 10.2 Τα φωτοτυπικά και εκτυπωτικά μηχανήματα που χρησιμοποιούνται από τους χρήστες και τους επισκέπτες λειτουργούν με μαγνητική κάρτα
- 10.3 Η Βιβλιοθήκη δεν παρέχει δωρεάν μαγνητικές κάρτες σε καμία κατηγορία χρηστών. Η τιμή των φωτοτυπιών, η οποία καλύπτει τα λειτουργικά έξοδα αυτής της υπηρεσίας της Βιβλιοθήκης, είναι ενιαία για όλες τις μονάδες της Βιβλιοθήκης, ορίζεται με απόφαση του Γ. Διευθυντή και αναπροσαρμόζεται εφόσον κριθεί αναγκαίο. Τα έσοδα από τις φωτοτυπίες χρησιμοποιούνται για την κάλυψη επείγουσών λειτουργικών αναγκών της Βιβλιοθήκης με απόφαση του Γ. Διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης, όπως ορίζεται στον Οργανισμό Λειτουργίας (άρθρο 10)
- 10.4 Η φωτοτύπηση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται από τους χρήστες. Σε περιόδους αιχμής, όταν παρατηρείται συνωστισμός και αυξημένη κίνηση, οι χρήστες συμμορφώνονται στις υποδείξεις του υπεύθυνου επίβλεψης των φωτοτυπικών μηχανημάτων και προηγείται η φωτοτύπηση υλικού περιορισμένου δανεισμού
- 10.5 Οι εκάστοτε ισχύοντες νόμοι και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας εφαρμόζονται αυστηρά και στην περίπτωση της φωτοτύπησης ή οποιασδήποτε αναπαραγωγής του υλικού της Βιβλιοθήκης

## **ΑΡΘΡΟ 11. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ (ΗΑ)**

### **11.1 Ορισμός**

Ως Ηλεκτρονικό Αναγνώστηριο (ΗΑ) νοούνται όλοι οι διαθέσιμοι υπολογιστικοί πόροι (εξοπλισμός-περιφερειακά) οι οποίοι υπάρχουν στους χώρους των μονάδων της Βιβλιοθήκης για την εξυπηρέτηση των χρηστών της. Το ΗΑ παρέχει δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις πηγές πληροφόρησης τις οποίες διαθέτει η Βιβλιοθήκη, καθώς και σε όλες τις πηγές πληροφόρησης στις οποίες η Βιβλιοθήκη έχει εξασφαλίσει δικαίωμα πρόσβασης. Επίσης παρέχει τη δυνατότητα ζεύξης με πηγές πληροφόρησης οι οποίες εμπίπτουν στο άμεσο ή έμμεσο ενδιαφέρον της επιστημονικής κοινότητας του ΠΚ. Επιπλέον δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης σε μια σειρά υπηρεσιών και εργαλείων απαραίτητων για την εξυπηρέτηση των επιστημονικών αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΚ, όπως:

- εργαλεία καθημερινής χρήσης (MS-Office, κλπ.)
- διαδίκτυο (ελεγχόμενη πρόσβαση)
- συστήματα και υπηρεσίες του ΠΚ
- σαρώσεις, εκτυπώσεις, κλπ.

### **11.2 Χρήση**

- 11.2.1 Κάθε μονάδα της Βιβλιοθήκης έχει το δικό της φυσικό χώρο που αντιστοιχεί στο ΗΑ, με τους αντίστοιχους υπολογιστικούς πόρους. Ενδέχεται ωστόσο για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών και την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης διάφοροι υπολογιστικοί πόροι να είναι εγκατεστημένοι σε περισσότερα του ενός σημεία εντός των χώρων κάθε μονάδας
- 11.2.2 Κάθε μονάδα της Βιβλιοθήκης ενδέχεται να παρέχει υπηρεσίες οι οποίες είναι αποκλειστικές για τη συγκεκριμένη μονάδα
- 11.2.3 Οι μονάδες της Βιβλιοθήκης επικοινωνούν μεταξύ τους μέσω του δικτύου του ΠΚ και οι προσφερόμενες υπηρεσίες από κάθε μονάδα είναι αμοιβαία προσπελάσιμες από όλες τις υπόλοιπες μονάδες

- 11.2.4 Δικαίωμα χρήσης του ΗΑ, έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η κατοχή κάρτας χρήστη της Βιβλιοθήκης

**11.3 Κανόνες λειτουργίας**

- 11.3.1 Οι ώρες λειτουργίας του ΗΑ συμπίπτουν με τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
- 11.3.2 Η Βιβλιοθήκη κατά την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους προσφέρει σεμινάρια στους νέους φοιτητές σχετικά με τη χρήση του ΗΑ. Επίσης σε τακτά χρονικά διαστήματα η Βιβλιοθήκη ενημερώνει τους χρήστες της, είτε με σεμινάρια είτε με άλλες εκδηλώσεις, ανάλογα με το αντικείμενο, για τις νέες υπηρεσίες οι οποίες προσφέρονται
- 11.3.3 Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιεί το σύνολο ή μέρος του ΗΑ για ειδικούς σκοπούς, όπως ενημερωτικά σεμινάρια, κλπ., τα οποία βεβαίως αφορούν το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις η Βιβλιοθήκη ενημερώνει τους χρήστες της για τη διαθεσιμότητα των σταθμών εργασίας αναρτώντας αντίστοιχο πρόγραμμα κράτησής τους
- 11.3.4 Εφόσον τα Τμήματα του ΠΚ επιθυμούν για διδακτικούς σκοπούς να χρησιμοποιήσουν τους χώρους των ΗΑ, στις μονάδες όπου η οργάνωση του χώρου το επιτρέπει χωρίς να δημιουργούνται προβλήματα στην ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης, θα πρέπει να ενημερώνουν το Τμήμα Πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης, δηλώνοντας τις επιθυμητές ημέρες και ώρες κράτησης, τουλάχιστον 10 μέρες πριν τη διεξαγωγή του σεμιναρίου
- 11.3.5 Η διαθεσιμότητα των υπολογιστικών πόρων σε περιόδους αιχμής ακολουθεί το δείγμα κράτησης περιορισμένου χρόνου, το οποίο αναρτάται από το τμήμα Πληροφόρησης και επιτρέπει τη χρήση με βάση τη χρονοχρέωση
- 11.3.6 Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να χρησιμοποιούν τους υπολογιστικούς πόρους και τον περιφερειακό εξοπλισμό του ΗΑ ως βοήθημα στην εκπαιδευτική διαδικασία:
- 11.3.6.1 η χρήση των εκτυπωτών και σαρωτών πρέπει να γίνεται με σύνεση και μόνο εφόσον υπάρχει ανάγκη
- 11.3.6.2 η περιφερειακή μνήμη (σκληροί δίσκοι) μπορεί να χρησιμοποιείται για προσωρινή αποθήκευση δεδομένων. Ο χρήστης με δική του ευθύνη πρέπει να φροντίζει για την έγκαιρη μεταφορά των προσωπικών του δεδομένων σε δισκέτες ή άλλα μέσα τα οποία αυτός θεωρεί ότι του παρέχουν προσωπική ασφάλεια
- 11.3.6.3 το καθάρισμα της περιφερειακής μνήμης (σκληρών δίσκων) γίνεται από τους χειριστές του ΗΑ χωρίς προηγούμενη προειδοποίηση
- 11.3.6.4 το ΗΑ ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια προσωπικών ή άλλων δεδομένων τα οποία δεν εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της Βιβλιοθήκης
- 11.3.7 Οι σταθμοί εργασίας του ΗΑ λειτουργούν καθ' όλη τη διάρκεια των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και απαγορεύεται η διακοπή της λειτουργίας τους χωρίς προηγούμενη συνεννόηση με το χειριστή που εποπτεύει το ΗΑ, ή χωρίς τη συναίνεση του υπεύθυνου στο Τμήμα Πληροφόρησης
- 11.3.8 Προβλήματα που ενδέχεται να παρουσιάζονται στη λειτουργία υπολογιστικών πόρων αναφέρονται άμεσα στον επιβλέποντα χειριστή, ή στο προσωπικό του Τμήματος Πληροφόρησης, οι οποίοι επιλαμβάνονται προκειμένου το πρόβλημα να λυθεί το συντομότερο δυνατόν από τους υπευθύνους των υπολογιστικών πόρων του ΗΑ
- 11.3.9 Κάθε είδους ηλεκτρονικά μέσα, CD-ROM, DVD κλπ., τα οποία περιέχουν πληροφοριακό υλικό που δεν είναι άμεσα διαθέσιμο μέσω του αντίστοιχου δικτύου, ενδέχεται να υπάρχουν στο Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης και να εμπίπτουν στους κανόνες των κλειστών συλλογών. Αυτά τα ηλεκτρονικά μέσα μπορούν να χρησιμοποιούνται σε Η/Υ, οι οποίοι δεν είναι ενσωματωμένοι στο υπόλοιπο δικτυακό περιβάλλον του ΗΑ

**11.4 Ασφάλεια - Φθορές - Κυρώσεις**

- 11.4.1 Οι χώροι του ΗΑ αποτελούν χώρους της Βιβλιοθήκης και συνεπώς ισχύουν όλοι οι γενικοί κανόνες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό (άρθρο 8), τους οποίους οι χρήστες οφείλουν να τηρούν
- 11.4.2 Οι χρήστες του ΗΑ έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στο τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού του ΗΑ
- 11.4.3 Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά του υλικού και του εξοπλισμού του ΗΑ αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από το χρήστη που την προκάλεσε
- 11.4.4 Το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει τη δυνατότητα, για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών ή απρόβλεπτων καταστάσεων, να διακόπτει, συνολικά ή τμηματικά, τη λειτουργία του ΗΑ για όσο διάστημα είναι αναγκαίο. Για το σκοπό αυτό έχει τη δυνατότητα να ζητήσει την άμεση διακοπή χρήσης του εξοπλισμού και την αποχώρηση των χρηστών από τους χώρους του ΗΑ
- 11.4.5 Η χρήση του ΗΑ συνεπάγεται αυτόματα τη δέσμευση των χρηστών ότι δεν παραβιάζουν με κανένα τρόπο τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Ειδικότερα, αλλά όχι αποκλειστικά:
  - 11.4.5.1 η χρήση του ΗΑ συνεπάγεται αυτόματη αποδοχή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας και Συγγενικών Δικαιωμάτων (Ν. 2121/93, Ν. 3049/2002 άρθρο 14 και Ν. 3057/2002 άρθρο 81)
  - 11.4.5.2 στο βαθμό που η νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας εφαρμόζεται για τις ηλεκτρονικές εκδόσεις με τον ίδιο τρόπο που εφαρμόζεται για τις έντυπες, απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή εκτύπωση όλου του περιεχομένου των προσβάσιμων μέσω του διαδικτύου βιβλίων ή/και τευχών περιοδικών εκδόσεων
  - 11.4.5.3 η χρήση του ΗΑ ισοδυναμεί με υπεύθυνη δήλωση ότι οι αντλούμενες πληροφορίες ή τα οποιασδήποτε μορφής αντλούμενα δεδομένα θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για προσωπική μελέτη ή έρευνα, ή για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας εντός των χώρων του ΠΚ
- 11.4.6 Σε κάθε περίπτωση οι χρήστες του ΗΑ δεσμεύονται επίσης από τους όρους και τους κανόνες που προβλέπουν οι συμφωνίες και οι άδειες χρήσης τις οποίες υπογράφει η Βιβλιοθήκη για την παροχή πρόσβασης στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, σε κάθε είδους περιεχόμενο το οποίο υπάγεται σε καθεστώς προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων
- 11.4.7 Κάθε απόπειρα παραβίασης των ρυθμίσεων/διατάξεων ασφαλείας του ΗΑ, ή κάθε απόπειρα παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου της Βιβλιοθήκης, του δικτύου του ΠΚ ή κάθε δικτύου εκτός του ΠΚ με τη χρήση των υπολογιστικών πόρων του ΗΑ θεωρείται αθέμιτη και κακόβουλη χρήση και επισύρει τις αντίστοιχες κυρώσεις
- 11.4.8 Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στους παραπάνω κανονισμούς ή στις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, καθώς και στις περιπτώσεις διαπίστωσης σοβαρής αμέλειας, αθέμιτης ή κακόβουλης χρήσης ή εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής, ο Γ. Διευθυντής της Βιβλιοθήκης ακολουθεί τις διαδικασίες οι οποίες ορίζονται στο άρθρο 8.9, 8.9.1, 8.9.2, 8.9.3 και 8.10 του παρόντος Κανονισμού

## ΑΡΘΡΟ 12. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

- 12.1 Το **ωράριο** για τους χρήστες της Βιβλιοθήκης είναι ενιαίο για όλες τις μονάδες:

- 12.1.1 **Κεντρική Βιβλιοθήκη Ρεθύμνου**

Δευτέρα – Παρασκευή: 09:00 – 20:00

Σάββατο: 09:00 – 15:00

- 12.1.2 **Παράρτημα Κνωσού**

- Δευτέρα – Παρασκευή: 08:00 – 20:00  
Σάββατο: 09:00 – 14:00
- 12.1.3 **Παράρτημα Φυσικού Βουτών**  
Δευτέρα – Παρασκευή: 08:00 – 20:00  
Σάββατο: 10:00 – 16:00
- 12.1.4 **Παράρτημα Ιατρικής Βουτών**  
Δευτέρα – Παρασκευή: 08:30 – 22:00
- 12.1.5 Οι μονάδες της Κεντρικής Βιβλιοθήκης στο Ρέθυμνο και του Παραρτήματος της Ιατρικής στις Βούτες λειτουργούν μετά τις 20:00 και μέχρι τις 22:00 μόνον ως αναγνωστήρια
- 12.1.6 Οι μονάδες λειτουργούν το Σάββατο μόνο κατά την περίοδο που γίνονται μαθήματα και εξετάσεις. Κατά τις περιόδους των θερινών διακοπών και των διακοπών των Χριστουγέννων και του Πάσχα το ωράριο διαφοροποιείται με απόφαση του Γ. Διευθυντή
- 12.2 **Απασχόληση Φοιτητών στη Βιβλιοθήκη**
- 12.2.1 Φοιτητές που μπορούν να εργαστούν στη Βιβλιοθήκη χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:
- 12.2.1.1 φοιτητές που επιλέγονται και πληρώνονται από τα Τμήματα
- 12.2.1.2 φοιτητές που πληρώνονται από προγράμματα της Βιβλιοθήκης
- 12.2.1.3 φοιτητές που πληρώνονται από τη Βιβλιοθήκη μέσω της Εταιρείας Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του ΠΚ (έσοδα φωτοτυπικών, κλπ.), οι οποίοι προσλαμβάνονται κανονικά (με ένσημα)
- 12.2.2 Διαδικασία επιλογής των φοιτητών των τριών κατηγοριών
- 12.2.2.1 Οι ενδιαφερόμενοι προπτυχιακοί φοιτητές στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου κάνουν αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος στο οποίο είναι εγγεγραμμένοι και μετά από απόφαση του Τμήματος απασχολούνται στη Βιβλιοθήκη για 120 ώρες το εξάμηνο με συνολική αμοιβή περίπου 170 € από το Τμήμα
- 12.2.2.2 Η Βιβλιοθήκη ανακοινώνει, συνήθως στην αρχή του ακαδημαϊκού εξαμήνου, ότι ενδιαφέρεται να απασχολήσει προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές, και ορίζει την προθεσμία υποβολής αιτήσεων. Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων πραγματοποιείται στο χώρο της Βιβλιοθήκης και περιλαμβάνει εξέταση στη χρήση Η/Υ και στα αγγλικά. Η καλή γνώση του συστήματος της Βιβλιοθήκης λαμβάνεται σοβαρά υπόψη, ενώ συνεκτιμάται η οικονομική και η οικογενειακή κατάσταση του κάθε υποψηφίου. Η πληρωμή γίνεται από το σχετικό πρόγραμμα της Βιβλιοθήκης, συνήθως μέσω του ΕΛΚΕ
- 12.2.2.3 Η διαδικασία της παραγράφου 12.3.2.2 ακολουθείται και για τους προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές που προσλαμβάνονται από τη Βιβλιοθήκη μέσω της Εταιρείας Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας
- 12.3 Αίθουσες και χώροι όλων των μονάδων της Βιβλιοθήκης, στις οποίες δεν γίνονται προγραμματισμένες δραστηριότητες της, μπορούν να διατίθενται για τις διδακτικές και ερευνητικές ανάγκες ή για δραστηριότητες του ΠΚ. Για πρακτικούς λόγους καμία αίθουσα δεν διατίθεται το Σάββατο
- 12.3.1 Ειδικότερα, οι τέσσερις αίθουσες σεμιναρίων, η αίθουσα πολλαπλών χρήσεων και η αίθουσα συνεδριάσεων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνου με απόφαση του Γ. Διευθυντή διατίθενται προσωρινά, και μέχρι να ολοκληρωθεί η κατασκευή των νέων κτιρίων του ΠΚ, κατά τις ώρες 14:30-20:30 για τις διδακτικές ανάγκες των Τμημάτων του Ρεθύμνου, εφόσον στις αίθουσες αυτές δεν γίνονται προγραμματισμένες δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης:
- 12.3.1.1 όλες οι αίθουσες δεσμεύονται σε συνεννόηση των μελών ΔΕΠ ή των Γραμματειών των Τμημάτων με τον Γ. Διευθυντή και τηρείται αυστηρά χρονολογική σειρά προτεραιότητας

- 12.3.1.2 η αίθουσα πολλαπλών χρήσεων παραχωρείται για πανεπιστημιακή χρήση έως τις 21:45 και μπορεί να παραχωρηθεί και για μη πανεπιστημιακή χρήση (π.χ. διαλέξεις, κλπ.) ύστερα από έγκριση του Γ. Διευθυντή σε συνεννόηση με την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης
  - 12.3.1.3 για την περίπτωση απόλυτης ανάγκης χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού των αιθουσών, όπου υπάρχει, πρέπει να έχει γίνει προηγούμενη συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης
  - 12.3.1.4 οι χρήστες των αιθουσών έχουν χρέος να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί με τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό και αναλαμβάνουν να αποκαταστήσουν φθορές που τυχόν προκαλέσουν στον ηλεκτρονικό εξοπλισμό των αιθουσών
- 12.4 Σχολεία, ιδρύματα, εταιρείες, κλπ. μπορούν να ξεναγούνται στη Βιβλιοθήκη κατόπιν συνεννοήσεως με το Τμήμα Πληροφόρησης και τη Γραμματεία της ΒΠΙΑΚ
- 12.5 Οι ανάδοχοι των κυλικείων που λειτουργούν στη Βιβλιοθήκη οφείλουν να συνεργάζονται με τον εκάστοτε Γ. Διευθυντή και τους Διευθυντές για τις συνθήκες λειτουργίας των κυλικείων και για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών της Βιβλιοθήκης
- 12.6 Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης τροποποιείται, εφόσον κριθεί απαραίτητο, κάθε τρία χρόνια ή και νωρίτερα, μετά από πρόταση του Γ. Διευθυντή σε συνεργασία με τους Διευθυντές προς την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης η οποία και εισηγείται στη Σύγκλητο του ΠΚ την έγκριση του νέου Κανονισμού
- 12.7 Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης τίθεται σε ισχύ μετά από την έγκρισή του από τη Σύγκλητο του ΠΚ και δημοσιεύεται στους Οδηγούς Σπουδών του ΠΚ και στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης