

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη του Παντείου Πανεπιστημίου λειτουργεί πρωτίστως για τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας, απευθύνεται όμως και σε ένα ευρύτερο κοινό με ερευνητικά ενδιαφέροντα. Όλοι οι χρήστες έχουν το δικαίωμα πρόσβασης στο υλικό εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης. Οι εσωτερικοί χρήστες που διαθέτουν μόνιμη ή προσωρινή κάρτα της Βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα δανεισμού υλικού εκτός Βιβλιοθήκης. Οι εξωτερικοί χρήστες έχουν δικαίωμα πρόσβασης στο υλικό της Βιβλιοθήκης μόνο εντός του χώρου της.

Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτής πρόσβασης, δηλαδή όλοι οι χρήστες μπορούν να εισέρχονται ελεύθερα στον χώρο της Βιβλιοθήκης, να αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει, ή να απευθύνονται στους βιβλιοθηκονόμους.

Η χρήση των έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων, που αποτελούν τη συλλογή της Βιβλιοθήκης, διέπεται από τη νομοθεσία περί διανοητικής ιδιοκτησίας.

I. Γενικοί κανόνες

1. Στους χώρους της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία, απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ατομικής μελέτης. Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων ή αντικειμένων που προξενούν θόρυβο.
2. Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και την αρμόζουσα συμπεριφορά τους στη Βιβλιοθήκη.
3. Οι κρατήσεις θέσεων απαγορεύονται.
4. Τα Άτομα με Αναπηρίες (ΑμΕΑ) προηγούνται, έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.
5. Οι χρήστες φέρουν την αποκλειστική ευθύνη φύλαξης των προσωπικών τους αντικειμένων.
6. Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων και ποτών, το κάπνισμα, η χρήση σπέρτων ή άλλου εύφλεκτου υλικού, καθώς και η χρήση μελανοδοχείων ή αντικειμένων που μπορούν να προκαλέσουν βλάβη στο υλικό και στον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης. Άχρηστα χαρτιά ή άλλα σκουπίδια πρέπει να ρίπτονται στους κάδους των απορριμμάτων.
7. Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν, αλλά το αφήνουν πάνω στα τραπέζια. Επίσης δεν μετακινούν το υλικό διαφορετικών ορόφων, ή, αν το μετακινήσουν, το επιστρέφουν στον όροφο όπου το πήραν.
8. Δεν επιτρέπεται η υπογράμμιση, το τσάκισμα των φύλλων, το γράψιμο πάνω στο υλικό, στον εξοπλισμό, στα έπιπλα και στο κτίριο της Βιβλιοθήκης.
9. Επιτρέπεται η απομάκρυνση υλικού εκτός Βιβλιοθήκης για διάστημα έως πέντε ωρών, με κατάθεση της κάρτας Βιβλιοθήκης (για τους εσωτερικούς χρήστες) και της αστυνομικής ταυτότητας ή οποιουδήποτε άλλου επίσημου εγγράφου ταυτοποίησης (για τους εξωτερικούς χρήστες). Μία ώρα πριν από τη λήξη του ωραρίου απαγορεύεται να βγει υλικό εκτός της Βιβλιοθήκης.
10. Επιτρέπεται η χρήση υλικού ειδικής φύλαξης με την κατάθεση αστυνομικής ταυτότητας στο γραφείο δανεισμού μόνο εντός της Βιβλιοθήκης.
11. Οι χρήστες με ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό ή τους λοιπούς χρήστες, ή μη τήρηση του Κανονισμού της Βιβλιοθήκης, αποκλείονται από τη χρήση

της Βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της, με απόφαση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

12. Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών της Βιβλιοθήκης προστατεύονται σύμφωνα με τον νόμο Ν. 2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», την Οδηγία 95/46/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 24ης Οκτωβρίου 1995 «για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών», και τις συναφείς ευρωπαϊκές οδηγίες.

II. Δανεισμός

A. Αντικείμενο δανεισμού - Καλή χρήση τεκμηρίων

Αντικείμενο δανεισμού είναι όλο το υλικό της συλλογής, εκτός από τα πληροφοριακά βιβλία, τις σπάνιες εκδόσεις, το υλικό ειδικής φύλαξης, τα περιοδικά και τις πανεπιστημιακές σημειώσεις.

Η προσεκτική χρήση των τεκμηρίων από τους χρήστες αποτελεί προϋπόθεση για την καλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την εξυπηρέτηση των χρηστών. Ο χρήστης που δεν επιστρέφει υλικό, ή προκαλεί φθορά σε καλής κατάστασης τεκμήριο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει. Αν αυτό δεν είναι εφικτό, καταβάλλει στη Βιβλιοθήκη το διπλάσιο της τρέχουσας αξίας του.

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης και η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου μπορούν να επιβάλλουν περαιτέρω κυρώσεις σε χρήστες που, συστηματικά και παρά τις συστάσεις της Βιβλιοθήκης, δεν επιστρέφουν ή προξενούν φθορές σε τεκμήρια. Οι κυρώσεις μπορεί να κυμαίνονται από μείωση του αριθμού των δανειζόμενων τεκμηρίων έως την προσωρινή ή και μόνιμη άρση του δικαιώματος δανεισμού.

B. Δικαίωμα δανεισμού - Κάρτα Βιβλιοθήκης

Δικαίωμα δανεισμού έχουν οι χρήστες με μόνιμη ή προσωρινή κάρτα Βιβλιοθήκης. Η κάρτα είναι απαραίτητη για κάθε δανεισμό ή ανανέωση υλικού στη Βιβλιοθήκη.

Μόνιμη κάρτα χορηγείται στα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας (μέλη ΔΕΠ, φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, διοικητικό προσωπικό) και στα συνταξιοδοτηθέντα μέλη ΔΕΠ και διοικητικούς υπαλλήλους.

Προσωρινή κάρτα διάρκειας τριών ετών από τη χορήγηση της διατριβής τους χορηγείται στους διδάκτορες του Πανεπιστημίου.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις η κάρτα εκδίδεται από τη Βιβλιοθήκη με προσκόμιση μιας φωτογραφίας και του βιβλιαρίου σπουδών για τους φοιτητές ή της αστυνομικής ταυτότητας για τα μέλη ΔΕΠ και τους διοικητικούς και με την βεβαίωση της διδακτορικής διατριβής για τους διδάκτορες του Παντείου.

Προσωρινή κάρτα διάρκειας δύο ημερών έως ενός έτους μπορεί να χορηγείται μετά από απόφαση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης: α) σε διδάσκοντες σε προπτυχιακά ή μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών, σε μέλη ΔΕΠ πανεπιστημίων της αλλοδαπής, σε ερευνητές αναγνωρισμένων ερευνητικών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, σε μεταδιδακτορικούς φοιτητές, β) σε όσους διεξάγουν, αποδεδειγμένα, ερευνητικό έργο.

Ο χρόνος διάρκειας της προσωρινής κάρτας ορίζεται από τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, αναλόγως του ερευνητικού σκοπού του χρήστη. Για την έκδοση της προσωρινής κάρτας προσκομίζεται μία φωτογραφία και η αστυνομική ταυτότητα ή το διαβατήριό του χρήστη.

Η κάρτα βιβλιοθήκης είναι αυστηρά προσωπική και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από άλλους χρήστες. Η αντικατάσταση χαμένης κάρτας χρεώνεται 1,50 ευρώ.

Γ. Υλικό και Χρόνος δανεισμού

Ο αριθμός των τεκμηρίων και ο χρόνος δανεισμού δεν εξαρτάται από το είδος της κάρτας (μόνιμης ή προσωρινής). Δανείζονται οι:

Φοιτητές Προπτυχιακοί και ERASMUS, Ερευνητές	5 τεκμήρια	15 ημέρες
Φοιτητές Μεταπτυχιακοί, Φοιτητές Μεταδιδακτορικοί, Ερευνητές αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων, Διοικητικό Προσωπικό, Διδάκτορες του Παντείου	8 τεκμήρια	15 ημέρες
Μέλη ΔΕΠ, Διδάσκοντες, Υποψήφιοι Διδάκτορες	12 τεκμήρια	30 ημέρες
Άτομα με Αναπηρίες (ΑμεΑ)	5 τεκμήρια	30 ημέρες

Για τεκμήρια που έχουν αυξημένη ζήτηση είναι δυνατόν να μειώνεται ο χρόνος δανεισμού στις δύο ημέρες ή και να αναστέλλεται ο δανεισμός τους, κατά την κρίση των αρμοδίων βιβλιοθηκονόμων, ή μετά από υπόδειξη μέλους ΔΕΠ, και για όσο χρόνο διαρκεί η αυξημένη ζήτησή τους.

Όλοι οι εσωτερικοί χρήστες έχουν το δικαίωμα να ανανεώνουν μία φορά το δανεισμένο υλικό, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Σε ειδικές περιπτώσεις, υλικό που δεν ζητείται μπορεί να ανανεώνεται, πέραν της μιας φορές.

Η ανανέωση του υλικού μπορεί να γίνει:

- από τα Μηχανήματα Αυτόματου Δανεισμού
- διαδικτυακά με ηλεκτρονικό μήνυμα στην υπηρεσία κρατήσεων και ανανεώσεων του καταλόγου (απαιτείται η εγγραφή στο Ορασιαί με αριθμό Μητρώου και αριθμό Κάρτας Βιβλιοθήκης για τους φοιτητές και αντίστοιχα επώνυμο και αριθμό κάρτας για το προσωπικό του Πανεπιστημίου).
- τηλεφωνικά για τα ΑμεΑ
- στο Γραφείο Εξυπηρέτησης και Δανεισμού

Υλικό που δεν ανανεώνεται από τα μηχανήματα, μέσω e-mail, ή τηλεφωνικά, επιστρέφεται εντός της ημέρας στη Βιβλιοθήκη επιστρέφεται στη Βιβλιοθήκη εντός του καθορισμένου ορίου.

Οι εσωτερικοί χρήστες έχουν δικαίωμα κράτησης υλικού, που είναι δανεισμένο, για δύο τεκμήρια κάθε φορά.

Δ. Παραβίαση του χρόνου δανεισμού

Η τήρηση των κανόνων της ανώτατης διάρκειας δανεισμού από τους χρήστες και η έγκαιρη επιστροφή των τεκμηρίων αποτελεί προϋπόθεση για την καλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την εξυπηρέτηση των χρηστών.

Για κάθε ημέρα καθυστέρησης επιστροφής του υλικού στη Βιβλιοθήκη χρεώνεται ο χρήστης με μία (1) αρνητική μονάδα, ανά τεκμήριο. Ως ημέρα καθυστέρησης νοείται κάθε ημερολογιακή ημέρα μετά την ημερομηνία επιστροφής που αναγράφεται στο τεκμήριο.

Χρήστες που έχουν καθυστερήσει να επιστρέψουν ή να ανανεώσουν υλικό περισσότερο από 5 εργάσιμες ημέρες (5 αρνητικές μονάδες), ή έχουν οποιαδήποτε άλλη οφειλή προς τη Βιβλιοθήκη, δεν μπορούν να δανειστούν άλλο υλικό, ακόμα και αν δεν έχουν εξαντλήσει τον αριθμό των τεκμηρίων που έχουν δικαίωμα να δανειστούν.

Στις τριάντα (30) αρνητικές μονάδες, η ποινή είναι η ορίζεται στην αναστολή του δικαιώματος δανεισμού για έναν μήνα. Σε περίπτωση περισσότερων ποινών η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης με την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης εισηγούνται στη Σύγκλητο τη την αναστολή του δικαιώματος διακοπή του δανεισμού για το επόμενο εξάμηνο. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης και η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου μπορούν να επιβάλλουν κυρώσεις σε χρήστες που, συστηματικά και παρά τις συστάσεις της Βιβλιοθήκης, καθυστερούν το δανεισμένο υλικό. Οι κυρώσεις μπορεί να κυμαίνονται από μείωση του αριθμού των δανειζόμενων τεκμηρίων έως την προσωρινή ή και μόνιμη άρση του δικαιώματος δανεισμού.

Ε. Λήξη της κάρτας Βιβλιοθήκης

Όλοι οι εσωτερικοί χρήστες, των οποίων λήγει ο χρόνος ισχύος της κάρτας τους, οφείλουν να επιστρέψουν στη Βιβλιοθήκη το ληξιπρόθεσμο υλικό ή να το αντικαταστήσουν όπως ορίζεται ανωτέρω (II.A.)

Οι τελειόφοιτοι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί, που έχουν ολοκληρώσει τις σπουδές τους, προμηθεύονται από τη Βιβλιοθήκη έντυπη Βεβαίωση Παράδοσης Υλικού, υπογεγραμμένη από την Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης, την οποία και παραδίδουν στην οικεία Γραμματεία. Με την παραλαβή της Βεβαίωσης αυτόματα διαγράφονται από το αρχείο εσωτερικών χρηστών.

Μέλη ΔΕΠ και μέλη του διοικητικού προσωπικού, που παραιτούνται χωρίς να συνταξιοδοτηθούν, χάνουν την ιδιότητα εσωτερικού χρήστη και οφείλουν να επιστρέψουν στη Βιβλιοθήκη το ληξιπρόθεσμο υλικό ή να το αντικαταστήσουν όπως ορίζεται ανωτέρω (II.A.)