

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η χρήση του υλικού και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης επιτρέπεται σε όλα τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του Παντείου Πανεπιστημίου καθώς και στο ευρύτερο κοινό. Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτής πρόσβασης, δηλαδή οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει ή να απευθυνθούν στο βιβλιοθηκονόμο για βοήθεια.

Η χρήση των έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων που αποτελούν τη συλλογή της Βιβλιοθήκης συνεπάγεται την εφαρμογή της νομοθεσίας περί διανοητικής ιδιοκτησίας.

1. Γενικοί κανόνες

- 1.1 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. Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στη Βιβλιοθήκη.
- 1.2 Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων και ποτών, το κάπνισμα, η χρήση σπύρων 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.
- 1.3 Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν, αλλά το αφήνουν πάνω στα τραπέζια. Επίσης δεν πρέπει να μετακινούν το υλικό διαφορετικών ορόφων, ή αν το μετακινήσουν, να το επιστρέφουν στον όροφο που το πήραν.
- 1.4 Δεν επιτρέπεται η υπογράμμιση, το τσάκισμα των φύλλων, το γράψιμο πάνω στο υλικό, στον εξοπλισμό, στα έπιπλα και στο κτίριο της Βιβλιοθήκης. Οι κρατήσεις θέσεων απαγορεύονται.
- 1.5 Τα Άτομα με Αναπηρίες (ΑμΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.
- 1.6 Οι χρήστες φέρουν την αποκλειστική ευθύνη διαφύλαξης των προσωπικών τους αντικειμένων.
- 1.7 Η χρήση των Η/Υ για παιχνίδια απαγορεύεται, καθώς και η εγκατάσταση προγραμμάτων ή η διαγραφή αρχείων και η αποθήκευση στο σκληρό δίσκο διαφόρων εργασιών των χρηστών.
- 1.8 Επιτρέπεται η απομάκρυνση υλικού εκτός Βιβλιοθήκης για λίγες ώρες με κατάθεση της κάρτας Βιβλιοθήκης (για τα μέλη) 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.
- 1.9 Επιτρέπεται η χρήση υλικού ειδικής φύλαξης με την κατάθεση αστυνομικής ταυτότητας στο γραφείο δανεισμού.
- 1.10 Οι χρήστες με ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό και ασυνέπεια προς τον Κανονισμό της βιβλιοθήκης αποκλείονται από τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της, με απόφαση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

2. Δανεισμός

Δανείζεται όλο το υλικό της συλλογής εκτός από τα πληροφοριακά, τα σπάνια βιβλία, το υλικό ειδικής φύλαξης, τα περιοδικά και οι πανεπιστημιακές σημειώσεις.

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, αφού εφοδιαστούν με την κάρτα της Βιβλιοθήκης. Δικαίωμα δανεισμού διατηρούν τα μέλη ΔΕΠ μετά τη συνταξιοδότησή τους και οι διδάκτορες του Πανεπιστημίου που επιθυμούν, αποδεδειγμένα, να συνεχίσουν το ερευνητικό τους έργο. Η κάρτα είναι απαραίτητη για κάθε δανεισμό ή ανανέωση υλικού στη Βιβλιοθήκη. Εκδίδεται από τη Βιβλιοθήκη με προσκόμιση μιας φωτογραφίας και του βιβλιαρίου σπουδών για φοιτητές ή της αστυνομικής ταυτότητας για τα μέλη ΔΕΠ και τους διοικητικούς. Για τους προσωρινούς χρήστες η κάρτα εκδίδεται με την κατάθεση της αστυνομικής τους ταυτότητας για χρόνο ίσο με το χρόνο που ισχύει και το δικαίωμα του δανεισμού. Δικαίωμα δανεισμού αποκτούν, κατά περίπτωση, και μόνο για μικρό χρονικό διάστημα, ημερήσιο έως εβδομαδιαίο, ερευνητές που το χρειάζονται.

Πληροφορίες για τα προσωπικά δεδομένα των μελών της Βιβλιοθήκης που φυλάσσονται στα αρχεία της προστατεύονται και δεν παραχωρούνται σε τρίτους.

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

2.2 Δανείζονται οι :

Φοιτητές (προπτυχιακοί, ERASMUS)	5 τεκμήρια	15 ημέρες
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	8 τεκμήρια	15 ημέρες
Μέλη ΔΕΠ - Υποψήφιοι Διδάκτορες - Προσωπικό	12 τεκμήρια	30 ημέρες
ΑμεΑ	5 τεκμήρια	30 ημέρες
Προσωρινοί χρήστες	5 τεκμήρια	2-7 ημέρες

2.3 Τα τεκμήρια που έχουν αυξημένη ζήτηση είναι δυνατόν να δανείζονται μόνο για δύο μέρες ή και καθόλου, κατά την κρίση των αρμοδίων βιβλιοθηκονόμων ή μετά από υπόδειξη καθηγητή και για όσο χρόνο διαρκεί η αυξημένη ζήτησή τους.

2.4 Όλες οι κατηγορίες των μελών έχουν το δικαίωμα να ανανεώσουν το δανεισμένο υλικό μία φορά, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί να ανανεώνεται, πέραν της μιας φορές, υλικό που δεν ζητείται.

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 Oracial με αριθμό Μητρώου και αριθμό Κάρτας Βιβλιοθήκης για τους φοιτητές και αντίστοιχα επώνυμο και αριθμό κάρτας για το προσωπικό του Πανεπιστημίου).
- τηλεφωνικά για τα Άτομα με Αναπηρίες (ΑμεΑ)
- στο Γραφείο Εξυπηρέτησης και Δανεισμού

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

- 2.5** Για κάθε ημέρα καθυστέρησης επιστροφής του υλικού στη βιβλιοθήκη χρεώνεται ο χρήστης με μία ποινή. Στις τριάντα (30) ποινές χάνει το δικαίωμα του δανεισμού για ένα μήνα. Σε περίπτωση περισσότερων ποινών η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης με την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης εισηγούνται στη Σύγκλητο τη διακοπή του δανεισμού για το επόμενο εξάμηνο. Ως μέρα καθυστέρησης εννοείται κάθε ημερολογιακή μέρα μετά την ημερομηνία επιστροφής που αναγράφεται στο τεκμήριο. Χρήστες που έχουν καθυστερήσει να επιστρέψουν ή να ανανεώσουν υλικό περισσότερο από 5 εργάσιμες ημέρες, 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.
- 2.6** Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης και η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου μπορούν να επιβάλουν κυρώσεις σε χρήστες που συστηματικά και παρά τις συστάσεις της Βιβλιοθήκης καθυστερούν το δανεισμένο υλικό ή προκάλεσαν φθορά σε αποδεδειγμένα καλής κατάστασης τεκμήρια. Οι κυρώσεις μπορεί να κυμαίνονται από μείωση του αριθμού των δανειζόμενων τεκμηρίων έως την προσωρινή ή και μόνιμη άρση του δικαιώματος δανεισμού.
- 2.7** Ο χρήστης που χάνει ή επιστρέφει υλικό σε κακή κατάσταση, πρέπει να το αντικαταστήσει ή αν αυτό δεν υπάρχει πια στο εμπόριο, να καταβάλει στη Βιβλιοθήκη το αντίτιμο της τρέχουσας αξίας του, συν 20% για το κόστος της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του.
- 2.8** Για τα μέλη που αποφοιτούν, συνταξιοδοτούνται ή παραιτούνται από το Πάντειο Πανεπιστήμιο ισχύουν τα εξής:
- A.** Οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι φοιτητές (προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί, φοιτητές ERASMUS) που έχουν ολοκληρώσει τη διδακτορική τους διατριβή ή τις σπουδές τους αντίστοιχα, οφείλουν να επιστρέψουν στη Βιβλιοθήκη το ληξιπρόθεσμο υλικό ή να το αντικαταστήσουν όπως ορίζουν τα άρθρα 2.5, 2.6 και 2.7.
- B.** Οι τελειόφοιτοι 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 μελών.

Γ. Μέλη ΔΕΠ και μέλη διοικητικού προσωπικού που παραιτούνται χωρίς να συνταξιοδοτηθούν χάνουν το δικαίωμα δανεισμού και υποχρεώνονται να επιστρέψουν στη Βιβλιοθήκη το ληξιπρόθεσμο υλικό ή να το αντικαταστήσουν όπως ορίζει το άρθρο 2. 7 και επίσης να έχουν εξοφλήσει όλες τις οφειλές τους όπως ορίζει το άρθρο 2.5 και 2.8.

Δ. **Μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης διατηρούν το δικαίωμα δανεισμού.**

2.9 Δικαίωμα κράτησης υλικού, για τεκμήρια που είναι δανεισμένα, έχουν όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης για δύο τεκμήρια κάθε φορά.

2.10 Η μη συνεπής τήρηση των άρθρων 2.5, 2.6 και 2.7 από τα μέλη ΔΕΠ και το υπόλοιπο επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό έχει ως συνέπεια την παραπομπή τους στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης και κατόπιν στη Σύγκλητο.

3. Διαδανεισμός

3.1 Η υπηρεσία διαδανεισμού αναφέρεται στη δράση εκείνη που επιτρέπει στα μέλη της Βιβλιοθήκης να δανείζονται υλικό ή να προμηθεύονται φωτοαντίγραφα άρθρων από άλλες βιβλιοθήκες ή υπηρεσίες πληροφόρησης. Προκειμένου η Βιβλιοθήκη να επεκτείνει τη δυνατότητα των μελών της να έχουν πρόσβαση σε υλικό που η ίδια δεν διαθέτει, συμμετέχει ή συνεργάζεται με εθνικά και διεθνή δίκτυα διαδανεισμού, βιβλιοθήκες και υπηρεσίες πληροφόρησης του εσωτερικού και εξωτερικού. Η δράση αυτή τελείται μεταξύ βιβλιοθηκών και όχι μεταξύ χρηστών και βιβλιοθηκών. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ταυτοχρόνως ως πελάτης (με αιτήματα προς άλλες υπηρεσίες) και ως προμηθευτής (εξυπηρετώντας αιτήματα από βιβλιοθήκες/υπηρεσίες πληροφόρησης της Ελλάδας και του εξωτερικού).

3.2 Όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του Παντείου Πανεπιστημίου(προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, μέλη ΔΕΠ, ερευνητές, προσωπικό) έχουν δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας εφόσον διαθέτουν έγκυρη κάρτα Βιβλιοθήκης. Το δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας είναι προσωπικό.

3.3 Το υλικό που μπορεί να ζητήσει το μέλος της Βιβλιοθήκης είναι έντυπες μονογραφίες και φωτοαντίγραφα άρθρων περιοδικών ή αποσπασμάτων βιβλίων σύμφωνα με την πολιτική της συνεργαζόμενης βιβλιοθήκης.

3.4 Τα μέλη της Βιβλιοθήκης οφείλουν να γνωρίζουν και να αποδέχονται τις προϋποθέσεις χρήσης της υπηρεσίας, όπως αυτές περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό. Προτού ο χρήστης χρησιμοποιήσει την υπηρεσία οφείλει να ελέγξει προσεκτικά τον Δημόσιο Κατάλογο (OPAC) της Βιβλιοθήκης και τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων. Ο χρήστης της υπηρεσίας υποβάλλει τα αιτήματά του ηλεκτρονικά, αφότου έχει λάβει κωδικούς για την ηλεκτρονική υπηρεσία *pleias*, όπου του επιτρέπει να βλέπει και την εξέλιξη της παραγγελίας του. Μέχρι να αποκτήσει κωδικούς, μπορεί να συμπληρώσει αίτηση, την οποία αποστέλλει στη Βιβλιοθήκη ηλεκτρονικά ή παραδίδει αυτοπροσώπως. Οι χρήστες οφείλουν να παρέχουν ακριβείς και πλήρεις βιβλιογραφικές αναφορές για τις παραγγελίες τους καθώς και πλήρη προσωπικά στοιχεία.

- 3.5** Ο χρόνος παραλαβής του υλικού εξαρτάται από το είδος του υλικού και τον τρόπο αποστολής. Οι χρήστες ενημερώνονται για την άφιξη του υλικού τηλεφωνικά ή με e-mail και παραλαμβάνουν το υλικό από τους αρμοδίους υπαλλήλους της υπηρεσίας, κατά τις ώρες και μέρες λειτουργίας της.
- 3.6** Ο χρήστης δεν χρειάζεται να επιστρέψει τα φωτοαντίγραφα άρθρων. Η περίοδος δανεισμού για κάθε άλλο υλικό είναι περίπου 15 ημερολογιακές ημέρες και εξαρτάται –όπως και η ανανέωση- από τη συνεργαζόμενη βιβλιοθήκη. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης του υλικού, εφόσον αυτό ζητηθεί από το διαθέτη. Η επιστροφή του υλικού γίνεται στους υπαλλήλους της υπηρεσίας διαδανεισμού.
- 3.7** Ο χρήστης της υπηρεσίας θα πρέπει να επιστρέφει εμπρόθεσμα το δανεισμένο υλικό και να τηρεί τους κανόνες δανεισμού που θέτει κάθε βιβλιοθήκη. Σε αντίθετη περίπτωση υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει ή αν αυτό δεν είναι δυνατό να αποζημιώσει τη βιβλιοθήκη που προμηθεύει το υλικό. Σε περίπτωση επανειλημμένης καθυστέρησης επιστροφής υλικού ή επιστροφής κατεστραμμένου υλικού ο χρήστης ενδέχεται να χάσει το δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Διευθυντή.
- 3.8** Το κόστος της υπηρεσίας βαρύνει εξολοκλήρου τον χρήστη. Η εξόφληση της χρέωσης γίνεται με την παραλαβή. Η χρέωση καθορίζεται από τη βιβλιοθήκη ή το διαθέτη που προμηθεύει το υλικό. Οι χρεώσεις για το διαδανεισμό βιβλίων από τις υπηρεσίες του εξωτερικού και για παραγγελίες άρθρων βρίσκονται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης, η οποία ενημερώνεται αμέσως για τις τυχόν αλλαγές.
- 3.9** Ακύρωση αίτησης μπορεί να γίνει στις ακόλουθες περιπτώσεις : 1) άκυρη κάρτα δανεισμού, 2) λάθος στοιχεία αιτούντος, 3) αίτηση ακύρωσης από το χρήστη και εφόσον η συνεργαζόμενη βιβλιοθήκη ή ο διαθέτης δεν έχει επεξεργαστεί την παραγγελία. Σε αντίθετη περίπτωση ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να παραλάβει το υλικό και να καλύψει το κόστος.
- 3.10** Ο χρήστης της υπηρεσίας οφείλει να χρησιμοποιήσει το υλικό για προσωπική μελέτη και έρευνα και γενικά όπως ορίζουν οι νόμοι περί διανοητικής ιδιοκτησίας. Επίσης, οφείλει να συμμορφώνεται με τις διατάξεις των εθνικών και υπερεθνικών νόμων περί προστασίας των δικαιωμάτων των δημιουργών που θέτουν βιβλιοθήκες και διαθέτες του εξωτερικού.
- 3.11** Η Βιβλιοθήκη του Παντείου Πανεπιστημίου εξυπηρετεί αιτήματα διαδανεισμού έντυπου υλικού από άλλες βιβλιοθήκες και υπηρεσίες πληροφόρησης της Ελλάδας και του εξωτερικού, καθώς και αιτήματα αποστολής φωτοαντιγράφων άρθρων περιοδικών. Οι βιβλιοθήκες υποβάλλουν τα αιτήματά τους μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαδανεισμού (VDX) που χρησιμοποιεί ο Σύνδεσμος Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ). Σε περίπτωση που κάποια βιβλιοθήκη δεν ανήκει στο VDX, μπορούν οι χρήστες της να προσκομίσουν έντυπη αίτηση διαδανεισμού υπογεγραμμένη από τον/την υπεύθυνο της βιβλιοθήκης τους. Προϋποθέσεις χρήσης της υπηρεσίας είναι η γνώση και η αποδοχή των όρων χρήσης της υπηρεσίας όπως αυτοί περιγράφονται στον παρόντα κανονισμό. Η υπηρεσία αφορά στο διαδανεισμό μονογραφιών και στις αιτήσεις αποστολής φωτοαντιγράφων άρθρων περιοδικών.
- 3.12** Το υλικό που δανείζεται είναι αυτό που αναφέρεται στην παράγραφο 2 του παρόντος Κανονισμού. Η υποβολή αίτησης μπορεί να γίνει με αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ηλεκτρονικής αίτησης μέσω ιστοσελίδας ή τηλεομοιοτύπου. Η διάρκεια δανεισμού ορίζεται σε 15 μέρες με δικαίωμα μιας ανανέωσης 15 ημερών εκτός αν έχει γίνει κράτηση

από τοπικό χρήστη. Η Βιβλιοθήκη έχει δικαίωμα ανάκλησης του υλικού πριν την καθορισμένη ημερομηνία επιστροφής για τοπική χρήση. Η αποστολή και η επιστροφή υλικού γίνεται με ταχυμεταφορά (εκτός από το υλικό που έχει δανειστεί αυτοπροσώπως) ή με συστημένη ταχυδρομική αποστολή με χρέωση της συνεργαζόμενης βιβλιοθήκης. Όριο δανεισμένων τεκμηρίων ανά βιβλιοθήκη είναι τα 5 τεκμήρια. Δεν υπάρχει χρέωση για τον αυτοπρόσωπο δανεισμό με αίτηση διαδανεισμού. Οι χρεώσεις για την παραγγελία άρθρων μέσω του δικτύου ΕΡΜΗΣ (ΕΚΤ) καθορίζονται από την τιμολογιακή πολιτική του ΕΚΤ.

- 3.13** Οι χρεώσεις για αιτήματα διαδανεισμού από βιβλιοθήκες του εξωτερικού είναι ως εξής: α) Φωτοαντίγραφα : 1 IFLA voucher (1-20 σελ.), β) Δανεισμός μονογραφιών : 1-2 IFLA voucher. Χρεώσεις επιβάλλονται: α) σε περίπτωση καθυστερημένης επιστροφής, β) σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής υλικού ο δανειζόμενος φορέας υποχρεώνεται να αντικαταστήσει το υλικό ή να καταβάλει το αντίτιμο της τρέχουσας αξίας του συν 20% αυτής για το κόστος της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του.
- 3.14** Οι συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες και υπηρεσίες πληροφόρησης οφείλουν να τηρούν τους εθνικούς και υπερεθνικούς κανόνες δικαίου περί προστασίας διανοητικών δικαιωμάτων και οι χρήστες να τηρούν τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

4. Χρήση του Πληροφοριακού Τμήματος

Σκοπός του Πληροφοριακού Τμήματος είναι η κάλυψη των εξειδικευμένων αναγκών πληροφόρησης και έρευνας των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας για την εξυπηρέτηση των οποίων απαιτείται η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ στο εξής).

- 4.1** Η χρήση των Η/Υ του Πληροφοριακού Τμήματος επιτρέπεται αποκλειστικά στα μέλη της Βιβλιοθήκης με την προσκόμιση της κάρτας Βιβλιοθήκης. Εξωτερικοί επισκέπτες που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν το Πληροφοριακό Τμήμα μπορούν να εξυπηρετηθούν κατ' εξαίρεση και μόνο κατόπιν αδειάς από τον υπεύθυνο βιβλιοθηκονόμο.
- 4.2** Γενική χρήση του Διαδικτύου μπορεί να γίνεται από τους Η/Υ που διατίθενται για το σκοπό αυτό στην είσοδο της Βιβλιοθήκης, εφόσον τηρούνται οι κανόνες σεβασμού των λοιπών υπηρεσιών που προσφέρονται στον ίδιο χώρο. Κάθε χρήστης δικαιούται να χρησιμοποιεί έναν Η/Υ για μία (1) ώρα την ημέρα, σε θέση εργασίας η οποία είναι αυστηρά ατομική. Μπορεί να εκτυπώνει το μέγιστο έως 100 σελίδες ημερησίως.
- 4.3** Η χρήση των πηγών, κυρίως ως προς την αποθήκευση του περιεχομένου τους (εκτύπωση, αποθήκευση σε κάθε μέσο, αποστολή με μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) υπόκειται σε κανόνες προστασίας των διανοητικών δικαιωμάτων. Οι χρήστες επιβάλλεται να συμμορφώνονται με τους κανονισμούς των αδειών χρήσης που θέτει κάθε διαθέτης.
- 4.4** Για κάθε σελίδα εκτύπωσης η χρέωση είναι 0,05 €. Η πληρωμή των εκτυπώσεων γίνεται στο βιβλιοθηκονόμο του Πληροφοριακού Τμήματος. Κάθε χρήστης είναι υπεύθυνος για τον αριθμό και το περιεχόμενο των εκτυπώσεων, κατά συνέπεια χρεώνεται το σύνολο των εκτυπώσεων που έχει επιλέξει.

- 4.5** Κάθε χρήστης οφείλει να προστατεύει τον εξοπλισμό του Τμήματος από φθορά και κακή χρήση. Η καταχώρηση οποιουδήποτε είδους αρχείων στους σκληρούς δίσκους των Η/Υ απαγορεύεται και μόλις εντοπίζονται θα διαγράφονται. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί βλάβη στα μηχανήματα ή και στο λογισμικό των Η/Υ οφειλόμενη στον χρήστη, αυτός/ή χάνει οριστικά το δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών του Πληροφοριακού Τμήματος.

Στο χώρο του Πληροφοριακού Τμήματος ισχύουν οι γενικοί κανόνες χρήσης όπως ισχύουν και για τους υπολοίπους χώρους της Βιβλιοθήκης. Ο βιβλιοθηκονόμος μπορεί να ζητήσει από ένα χρήστη να αφήσει τη θέση του, αν κρίνει ότι η συμπεριφορά του δεν είναι η πρόβλεπτη ή ότι χρησιμοποιεί τον Η/Υ για εργασία που δεν συνάδει προς το σκοπό και τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία του Πληροφοριακού Τμήματος

5. Εξωτερικοί χρήστες

Η χρήση του υλικού και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης επιτρέπεται σε κάθε ενδιαφερόμενο ερευνητή/χρήστη. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης και Δανεισμού καλείται να οργανώνει και να προωθεί τα αιτήματα των χρηστών της βιβλιοθήκης που δεν είναι ενεργά μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του Παντείου Πανεπιστημίου. Δικαίωμα δανεισμού (Δανεισμός, § 2, άρθρο 2.2) έχουν μόνο οι:

- διδάκτορες του Πανεπιστημίου, οι οποίοι αποδεδειγμένα συνεχίζουν το ερευνητικό έργο, πέραν της διατριβής τους,
- ερευνητές, μέλη ΔΕΠ, άλλων ιδρυμάτων, οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν δικαίωμα δανεισμού (ή διαδανεισμού) και αποδεδειγμένα συνεργάζονται με την πανεπιστημιακή κοινότητα του Παντείου.

Οι ομάδες μπορούν να κάνουν χρήση της βιβλιοθήκης και να εξυπηρετηθούν από το προσωπικό της, μόνο κατόπιν τηλεφωνικής συνεννόησης.

Πληροφορίες για τη Βιβλιοθήκη και τις υπηρεσίες, τον κανονισμό χρήσης της παρέχονται από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης ή/και σε έντυπο υλικό. Επίσης, πληροφορίες παρέχονται από τους αρμοδίους υπαλλήλους στις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Ο παρών κανονισμός εκδίδεται και στην αγγλική γλώσσα. Για τη σύνταξη και αναθεώρηση του παρόντος υπεύθυνη είναι η Επιτροπή Βιβλιοθήκης που εισηγείται στη Σύγκλητο την επικύρωση του Κανονισμού.