



Σπάρτη, 2016

Κανόνες Λειτουργίας Βιβλιοθήκης

1. ΤΟ ΥΛΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ως υλικό της Βιβλιοθήκης χαρακτηρίζεται:

- (α) Το πάσης φύσεως χειρόγραφο και έντυπο υλικό,
- (β) Οπτικοακουστικό υλικό (δίσκοι, κασέτες, δισκέτες, οπτικοί δίσκοι, microfilms, microfiche, multimedia, κλπ),
- (γ) Ηλεκτρονικά αρχεία και βάσεις δεδομένων (pdf files, word doc).

2. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΧΡΗΣΗΣ

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν όλοι οι σπουδαστές της Σχολής Αγιογραφίας της Ι.Μ. Μονεμβασίας & Σπάρτης καθώς και τα μέλη του Ακαδημαϊκού και Διοικητικού προσωπικού της Σχολής.

3. ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ

Επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό της Βιβλιοθήκης μόνο στις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης παραδίδοντας στον υπεύθυνο σπουδαστή την πολιτική ταυτότητα.

4. ΠΕΡΙΟΔΟΙ - ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ολόκληρο το έτος, μόνο κατά την διάρκεια των μαθημάτων. Μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου και μέχρι την έναρξη του εξαμήνου η Βιβλιοθήκη μπορεί με απόφαση του Υπεύθυνου Βιβλιοθήκης να λειτουργεί με περιορισμένο ωράριο.

Η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή τις ημέρες αργίας της Σχολής.

Η είσοδος και παραμονή στις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκη πέραν των ωρών λειτουργίας επιτρέπεται μόνο με την άδεια του Υπεύθυνου Βιβλιοθήκης.

5. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται για χρήση εντός της Βιβλιοθήκη και όχι για δανεισμό. Οι σπουδαστές και τα μέλη του Ακαδημαϊκού και Διοικητικού προσωπικού της Σχολής μπορούν να δανειστούν βιβλία για εξαιρετικές περιπτώσεις και για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης χρησιμοποιείται μόνο στις εγκαταστάσεις της Σχολής με ευθύνη των χρηστών. Σε περίπτωση προβλήματος κατά τη χρήση του εξοπλισμού οι χρήστες οφείλουν να ενημερώσουν τον Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Οι αναγνώστες έχουν πρόσβαση στο υλικό της Βιβλιοθήκης και στην ανεύρεση του υλικού που τους ενδιαφέρει, με τη βοήθεια καταλόγων καταχωρημένων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της βιβλιοθήκης μαζί με τον υπεύθυνο βιβλιοθήκης.

Η χρήση οπτικοακουστικών μέσων, CD-ROM και σύνδεση με τράπεζες πληροφοριών, θα γίνεται βάσει των οδηγιών που θα ισχύουν κατά καιρούς και θα γνωστοποιούνται από το Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Βιβλία που αφαιρούνται από τα ράφια πρέπει να τοποθετούνται μετά την χρήση στο ίδιο σημείο από τους χρήστες.

6. ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Για τη γενική ασφάλεια του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την εύρυθμη λειτουργία της, πρέπει να τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες:

(1) Απαγορεύεται η μεταφορά αντικειμένων στη Βιβλιοθήκη, που κατά τη γνώμη του υπεύθυνου βιβλιοθηκονόμου φοιτητή μπορούν να προκαλέσουν καταστροφή ή αλλοίωση της περιουσίας της Βιβλιοθήκης ή ακόμη δημιουργούν υποψίες για κλοπή.

(2) Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα και η μεταφορά φαγητού ή ποτού μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

(3) Οι χρήστες υποχρεούνται να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, να τηρούν και να απέχουν από οποιαδήποτε συμπεριφορά παρακωλύει την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης

(4) Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι πιο πάνω κανονισμοί, ο υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης, έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους παραβάτες να εγκαταλείψουν το χώρο της Βιβλιοθήκης.

(5) Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών με τις υποδείξεις του υπεύθυνου προσωπικού, καθώς και για σοβαρά παραπτώματα που τυχόν να συμβούν στο χώρο της Βιβλιοθήκης. Ο Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης δικαιούται να επιβάλει τις ακόλουθες κυρώσεις:

α.- Στέρηση του δικαιώματος χρήσης της βιβλιοθήκης από μια εβδομάδα μέχρι τρεις μήνες.

β. Οριστική στέρηση δικαιώματος χρήσης της βιβλιοθήκης

7. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗ

Δικαίωμα δανεισμού έχουν μόνο μέλη του Ακαδημαϊκού και Διοικητικού προσωπικού της Σχολής, λόγω ασφάλειας του υλικού. Για το δανεισμό από σπουδαστή θα πρέπει να υπάρξει απόφαση του υπεύθυνου βιβλιοθήκης.

Το υλικό επιθεωρείται κατά το δανεισμό (προς φωτοτύπηση, φωτογράφιση) και κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν φθορές η Βιβλιοθήκη επιβάλλει τις αντίστοιχες κυρώσεις.

Οι σπουδαστές έχουν δικαίωμα φωτοτύπησης ή φωτογράφισης των βιβλίων και ανάγνωσης μέσα στην βιβλιοθήκη.

Οι σπουδαστές αλλά και το ακαδημαϊκό προσωπικό μπορεί να φωτοτυπήσει μόνο μέχρι το 20% ενός βιβλίου.

Δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση σε:

χειρόγραφα, σπανίων και πολυτίμων εκδόσεων και ογκωδέστατων τόμων.

8. ΑΠΩΛΕΙΕΣ - ΦΘΟΡΕΣ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Για οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού ή εξοπλισμού με ευθύνη του χρήστη, ο χρήστης υποχρεούται σε πλήρη αποζημίωση. Για σοβαρές ζημιές που οφείλονται σε αμέλεια του χρήστη ο Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα της επιβολής πρόσθετων κυρώσεων.

Σε περιπτώσεις άρνησης του χρήστη να εκπληρώσει τις οικονομικές και άλλες υποχρεώσεις του προς τη Βιβλιοθήκη ο Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα της επιβολής κυρώσεων που μπορούν να φτάσουν μέχρι τον οριστικό αποκλεισμό από τη χρήση της Βιβλιοθήκης.

Ο Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης
Δρ. Χρήστος Χ. Καρύδης