

ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΓΙΑ ΤΟ ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ ΕΞΑΜΗΝΟ
ΤΟΥ ΑΚΑΔ. ΕΤΟΥΣ 2020/21

Από 05 Οκτωβρίου 2020, η Βιβλιοθήκη προσαρμόζει **προς το παρόν** τη λειτουργία της, με βάση την υπ' αριθμ. 4/28.09.20, παραγρ. 15, απόφαση της Έκτακτης Συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου.

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Β/Θ

ΜΕΧΡΙ ΝΕΩΤΕΡΑΣ

Δευτέρα & Τετάρτη

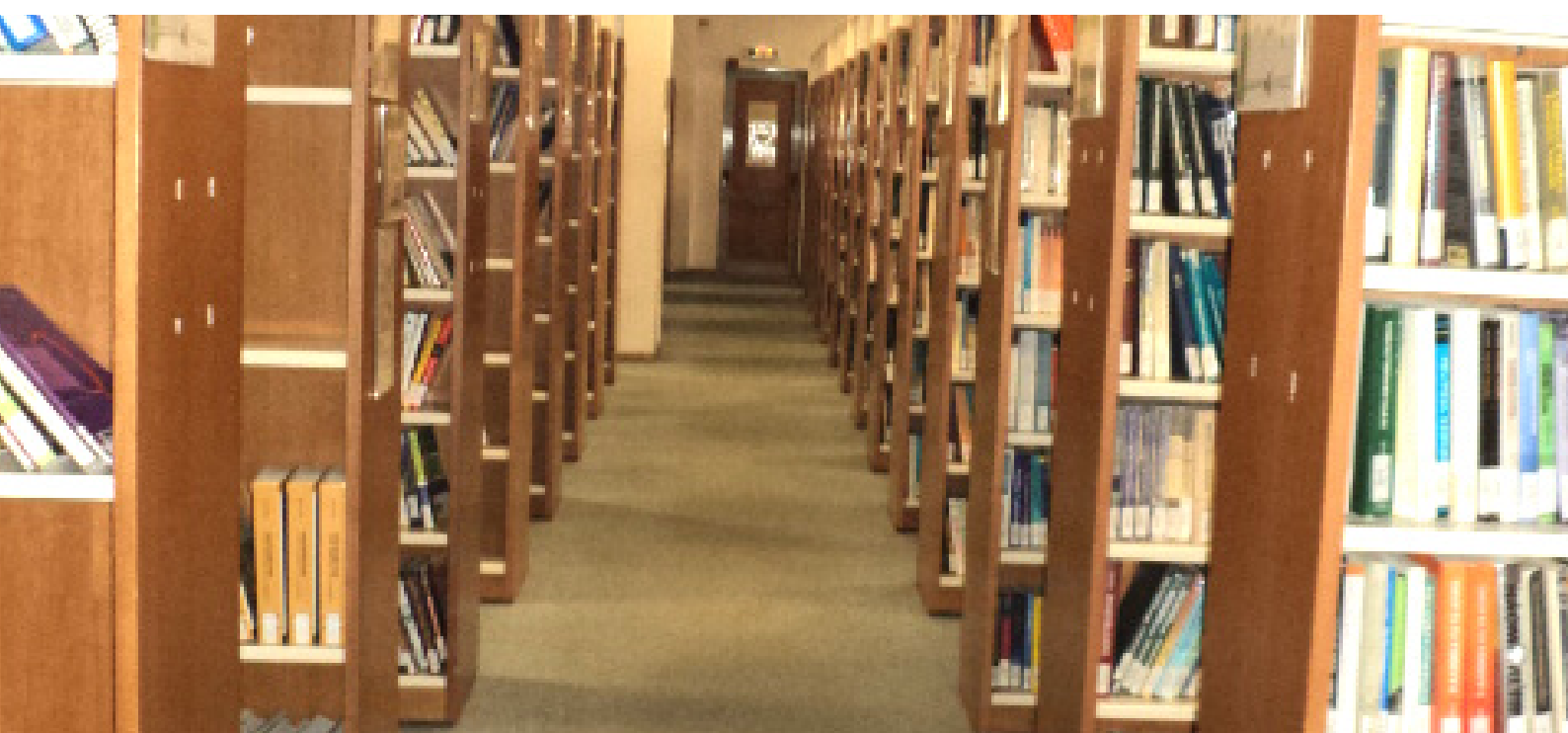
8.00 – 18.00

Τρίτη, Πέμπτη &

Παρασκευή

8.00 – 14.45

Παραμονή εντός της
Βιβλιοθήκης και μόνο
στο χώρο μπροστά στο
Γραφείο Δανεισμού,
μέχρι **3** χρήστες
ταυτόχρονα, τηρώντας
την ελάχιστη απόσταση
των **2** μέτρων



ΔΑΝΕΙΣΜΟΙ

- Δανεισμός κατόπιν **υποβολής ηλεκτρονικής κράτησης** (δείτε το σχετικό [βίντεο](#)).
- **Παραλαβή** του υλικού **έπειτα από ενημέρωσή σας** πως είναι έτοιμο. Εναλλακτικά, το τεκμήριο μπορεί να αποσταλεί μέσω courier με έξοδα αποστολής του χρήστη (+2 ευρώ επιπλέον χρέωση ανά τεκμήριο για τα έξοδα συσκευασίας). Από την επιπλέον χρέωση των 2 ευρώ εξαιρούνται τα Α.ΜΕ.Α.
- **Εξυπηρέτηση** κατά προτεραιότητα σε χρήστες **με προγραμματισμένο ραντεβού**
- **Διαθεσιμότητα προς δανεισμό** επιστρεφόμενων τεκμηρίων **έπειτα από 3 έως 5 ημέρες** (αναλόγως του υλικού), λόγω απομόνωσής τους

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Β/Θ

ΜΕΧΡΙ ΝΕΩΤΕΡΑΣ

Δευτέρα & Τετάρτη

8.00 – 18.00

Τρίτη, Πέμπτη &

Παρασκευή

8.00 – 14.45

ΔΕΝ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ...

- Η πρόσβαση στα ράφια
- Η χρήση της Βιβλιοθήκης ως αναγνωστήριο
- Η χρήση των κοινόχρηστων Η/Υ και των φωτοτυπικών μηχανημάτων



ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ

Επιστροφές βιβλίων γίνονται, είτε **μέσω του Κουτιού Επιστροφών Book Return**, το οποίο βρίσκεται στην είσοδο της Βιβλιοθήκης, είτε **μέσω courier** (με χρέωση του χρήστη).

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Β/Θ

ΜΕΧΡΙ ΝΕΩΤΕΡΑΣ

Δευτέρα & Τετάρτη

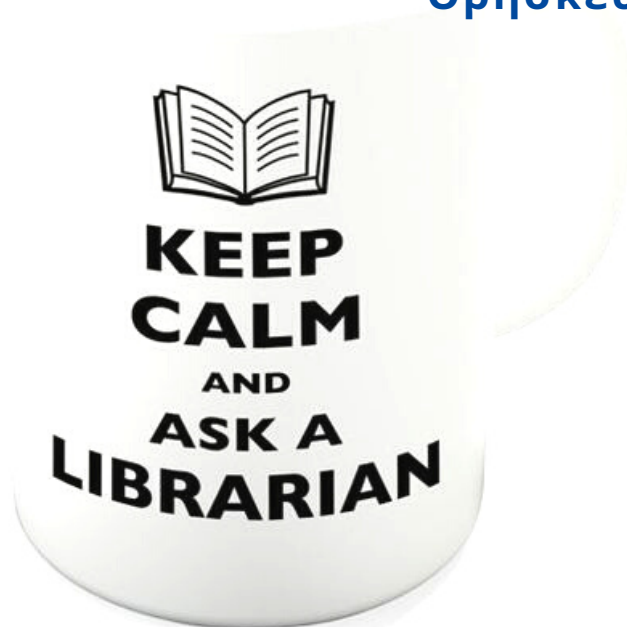
8.00 – 18.00

Τρίτη, Πέμπτη &

Παρασκευή

8.00 – 14.45

Όλες οι οδηγίες έχουν ισχύ, προς το παρόν, μέχρι το τέλος του χειμερινού εξαμήνου του ακαδημαϊκού έτους 2020/21 ή την ανακοίνωση νεότερων οδηγιών από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.



ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- **Υπηρεσία Διαδανεισμού** – Λειτουργεί και για διαδανεισμό βιβλίων και για διαδανεισμό άρθρων (εφόσον οι συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες παρέχουν τη συγκεκριμένη υπηρεσία ως προμηθεύτριές μας).
- **ΕΥΔΟΞΟΣ** - Λειτουργεί μόνο η υπηρεσία **Επιστροφής συγγραμμάτων**, κατόπιν συνεννοήσεως με το αρμόδιο προσωπικό.
- **Υποψήφιοι Διδάκτορες** - Κατόπιν ραντεβού με το αρμόδιο προσωπικό μπορούν να παραδίδουν το έντυπο του διδακτορικού τους.
- **Χρήση μη δανειζόμενου ή μη διαθέσιμου ηλεκτρονικά υλικού** - Επιτρέπεται έρευνα/μελέτη του υλικού αυτού από εγγεγραμμένους χρήστες **κατόπιν προκαθορισμένου ραντεβού** με το αρμόδιο προσωπικό, σε συγκεκριμένο χώρο που θα τους υποδειχθεί.
- **Δωρεές** υλικού δεν γίνονται αποδεκτές.
- Υπόλοιπες υπηρεσίες - **Πληροφοριακή εξυπηρέτηση & Ηλεκτρονικές αιτήσεις** παρέχονται **με ηλεκτρονικά μέσα**.



ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Μόνο για την περίπτωση των **εγγεγραμμένων Εξωτερικών Χρηστών**, και εκτός των παραπάνω, **επιτρέπεται η είσοδος τους στον χώρο της Βιβλιοθήκης για χρήση ηλεκτρονικών βάσεων** με τις εξής προϋποθέσεις:

- Κλείσιμο προγραμματισμένου **[ραντεβού μέσω ειδικής εφαρμογής](#)**
- Είσοδος **έως τεσσάρων (4) εξωτερικών χρηστών ταυτόχρονα**
- Παραμονή τους στο χώρο **έως δύο (2) ώρες**
- Υποχρεωτική **χρήση μάσκας και απολύμανση χεριών** κατά την είσοδο στην Βιβλιοθήκη
- Αποκλειστική **χρήση δικού τους φορητού υπολογιστή (laptop)**



ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ

- Κατά την επίσκεψή τους στη Βιβλιοθήκη, οφείλουν να **τηρούν τα ατομικά μέτρα υγιεινής** που συστήνονται από τον ΕΟΔΥ και να ακολουθούν τις συστάσεις του προσωπικού
- Κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη, θα πρέπει να γίνεται **απολύμανση των χεριών** (διατίθεται απολυμαντικό υγρό στην είσοδο), να κάνουν **χρήση μάσκας** και να **στέκονται στα σημεία όπου υπάρχει η σχετική σήμανση**
- Εάν βλέπουν πως **υπάρχουν ήδη 3 χρήστες για εξυπηρέτηση να μην εισέρχονται εντός της Βιβλιοθήκης**, αλλά να περιμένουν να εξέλθει τουλάχιστον ένας
- Μπορούν να επικοινωνούν: **α) μέσω τηλεφώνου**, στα νούμερα 2310-891751, 752, **β) ηλεκτρονικά** με αποστολή ερωτημάτων στο [e-ρώτηση](#), στη [φόρμα επικοινωνίας](#) της Βιβλιοθήκης, στο pamaklib@uom.edu.gr, **γ) στους λογαριασμούς της Βιβλιοθήκης στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης ([FB](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#))**



ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ (ΣΥΝ...)

- Όλοι οι όροι λειτουργίας και εξυπηρέτησης κοινού αναρτώνται στην είσοδο και στον [δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης](#), ενώ δημοσιοποιούνται στους λογαριασμούς της στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης ([FB](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#))
- Οι χρήστες **δεν επιτρέπεται να επισκέπτονται** τη Βιβλιοθήκη εάν έχουν οποιοδήποτε σχετικό σύμπτωμα ή υπόνοια εκδήλωσης της νόσου Covid-19
- Δεν μπορεί να γίνει **καμία εξαίρεση** για οποιονδήποτε από τους παραπάνω κανόνες, σε οποιονδήποτε χρήστη και με οποιαδήποτε αιτιολογία
- **Δεν ικανοποιούνται αιτήματα δέσμευσης χώρων**, π.χ. για τη διοργάνωση εκδηλώσεων