

# Οδηγός χρήσης Ηλεκτρονικού Καταλόγου Βιβλιοθήκης.

## Περιεχόμενα

Οδηγός χρήσης Ηλεκτρονικού Καταλόγου Βιβλιοθήκης.....	1
Αναζήτηση έντυπου υλικού.....	1
Δανεισμός.....	5
Σύνδεση στο λογαριασμό σας.....	6
Ανανέωση υλικού.....	6
Κράτηση υλικού.....	7
Πρόστιμα και χρεώσεις.....	8
Χρήση λίστας και καλαθιού.....	9
Ανάγνωση του έντυπου υλικού.....	10
Μετατροπή έντυπου υλικού σε προσβάσιμη ψηφιακή μορφή.....	11
Καθοδήγηση στην ανεύρεση και ανάκτηση έντυπων και ψηφιακών πηγών.....	11
1. Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων (e-ρώτηση).....	11
2. Επικοινωνία μέσω τηλεφώνου και social media.....	12
3. Επικοινωνία με το τμήμα Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ.....	13
Άδεια χρήσης.....	13

## Αναζήτηση έντυπου υλικού.

### [Αναζητήστε βιβλία και άλλα](#)

Στον παραπάνω σύνδεσμο δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης υλικού σε έντυπη μορφή, δηλαδή βιβλία, περιοδικά κτλ. Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης και άλλου είδους υλικού, όπως cd-rom,

dvd, κασέτες, δίσκοι βινυλίου και άλλα. Συγκεκριμένα, δίπλα από την επικεφαλίδα Αναζήτηση βρίσκεται η φόρμα με το πεδίο αναζήτησης στο οποίο πληκτρολογείτε όρους αναζήτησης. Από την αναπτυσσόμενη λίστα (combo box) που βρίσκεται δίπλα από το πεδίο αναζήτησης, μπορείτε να εξειδικεύσετε την αναζήτησή σας με βάση τον τίτλο, συγγραφέα, θέμα, ISBN, ISSN, σειρά, ταξιθετικό αριθμό. Κατόπιν, επιλέγετε το κουμπί «Αναζήτηση» για να εκτελέσετε την αναζήτησή σας.

Για να κάνετε συνδυαστική αναζήτηση, επιλέγετε το σύνδεσμο [Σύνθετη αναζήτηση](#), που βρίσκεται κάτω από το πεδίο αναζήτησης. Κατόπιν, δίπλα από την επικεφαλίδα Αναζήτηση, χρησιμοποιείτε τα πολλαπλά πεδία αναζήτησης, με τα οποία μπορείτε να αναζητήσετε περισσότερους από έναν όρους ταυτόχρονα, όπως για παράδειγμα τους όρους «ειδική αγωγή» και «παιδιά». Επίσης, με τα πολλαπλά πεδία αναζήτησης έχετε τη δυνατότητα να κάνετε χρήση των τριών τελεστών Boole (και, ή, όχι), που βρίσκονται σε αναπτυσσόμενη λίστα μπροστά από τα πεδία αναζήτησης, και με αυτόν τον τρόπο να διευρύνετε ή να περιορίσετε-εξειδικεύσετε την αναζήτησή σας. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναζητήσετε τους όρους «μαθησιακές δυσκολίες» και «δυσλεξία», για να ανακτήσετε πηγές που περιλαμβάνουν και τους δύο όρους, να αναζητήσετε τους όρους «τραπεζικός κλάδος» ή «χρηματοοικονομικός κλάδος», για να ανακτήσετε πηγές που περιλαμβάνουν τον τραπεζικό κλάδο ή τον χρηματοοικονομικό κλάδο ή και τους δύο κλάδους μαζί, και, τέλος, να αναζητήσετε τους όρους «οικονομική ανάπτυξη» όχι «Ελλάδα», για να σας αποκλείσει την Ελλάδα. Επιπλέον, μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε πεδία αναζήτησης, επιλέγοντας το σύνδεσμο «Προσθήκη ενός άλλου πεδίου (οπτικό σύμβολο συν)» ή το σύνδεσμο «Αφαίρεση του πεδίου (οπτικό σύμβολο πλην)», αντίστοιχα. Επιλέγετε το κουμπί Αναζήτηση για να εκτελέσετε την αναζήτησή σας. Για να κάνετε νέα αναζήτηση επιλέγετε το σύνδεσμο Νέα αναζήτηση. (Αναλυτικά, οι λογικοί τελεστές Boole/

Boolean operators και όλα τα κριτήρια αναζήτησης περιγράφονται στο κεφάλαιο «Τεχνικές και στρατηγικές αναζήτησης» στον Οδηγό χρήσης ψηφιακών πηγών της βιβλιοθήκης για εντυποανάπηρους χρήστες).

Επιπλέον, κάτω από τα πολλαπλά πεδία της [σύνθετης αναζήτησης](#), δίνονται κάποια φίλτρα-κριτήρια που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να εξειδικεύσετε την αναζήτησή σας. Με τη μορφή καρτέλας tab περιγράφονται παρακάτω τα εξής κριτήρια: Τύπος τεκμηρίου, Συλλογή. [Για να πλοηγηθείτε στα συγκεκριμένα tabs με τη χρήση του NVDA, χρησιμοποιείτε τη συντόμευση insert και space, για να μεταβείτε σε περιβάλλον εστίασης. Επιλέγετε το επιθυμητό tab με τα πλήκτρα βέλους, και στη συνέχεια για να επιστρέψετε σε περιβάλλον πλοήγησης, πατάτε ξανά το συνδυασμό insert και space].

- Ο τύπος τεκμηρίου. Με τη μορφή καρτέλας tab πλοηγήστε στον τύπο τεκμηρίου, που περιλαμβάνει μία λίστα με ποικίλες μορφές τεκμηρίου. Επιλέγοντας συγκεκριμένο checkbox που αντιστοιχεί σε κάθε μορφή τεκμηρίου, περιορίζετε την αναζήτησή σας στη συγκεκριμένη μορφή. Έτσι, ο τύπος του τεκμηρίου που σας ενδιαφέρει μπορεί να είναι ένα μουσικό cd/audio cd, electronic resource/ηλεκτρονική πηγή, lp/δίσκος βινυλίου, sound cassette/κασέτα, book/βιβλίο έντυπο, fiction/λογοτεχνικό βιβλίο, periodical/περιοδικό, cd-rom, dvd κτλ. Είναι δυνατή η επιλογή περισσότερων από ένα τύπο τεκμηρίου.
- Η συλλογή. Με τη μορφή καρτέλας tab πλοηγήστε στη συλλογή. Παρουσιάζονται τα είδη των συλλογών που περιλαμβάνονται στη βιβλιοθήκη, όπως για παράδειγμα, audio cd/μουσικό cd, dissertation/διατριβή, main collection/κύρια συλλογή, research papers/επιστημονικές εργασίες, oversized/βιβλία μεγάλων διαστάσεων κτλ. Ομοίως επιλέγετε το checkbox που αντιστοιχεί στην κάθε συλλογή.

- Το εύρος ημερομηνίας έκδοσης. Κάτω από την επικεφαλίδα «Εύρος ημερομηνίας έκδοσης» αναγράφεται το χρονικό εύρος μέσα στο edit box που δίνεται, δηλαδή από πότε μέχρι πότε έχει εκδοθεί το υλικό που ψάχνετε.
- Η γλώσσα. Κάτω από την επικεφαλίδα «Γλώσσα», μπορείτε να επιλέξετε μια συγκεκριμένη γλώσσα στην οποία θα είναι γραμμένα τα τεκμήρια που σας ενδιαφέρουν, από την αναπτυσσόμενη λίστα/combo box που παρέχεται.

Τέλος, ολοκληρώνετε την αναζήτησή σας επιλέγοντας το κουμπί «Αναζήτηση».

Στη συνέχεια, μεταφέρεστε στα αποτελέσματα της αναζήτησής σας βρίσκοντας την επικεφαλίδα «Η αναζήτηση επέστρεψε τόσα αποτελέσματα», και μπορείτε να πλοηγηθείτε ανάμεσα στα αποτελέσματα χρησιμοποιώντας τα checkboxes που βρίσκονται μπροστά από κάθε τεκμήριο. Οι τίτλοι των τεκμηρίων εμφανίζονται με τη μορφή συνδέσμου. Ανοίγετε το τεκμήριο που σας ενδιαφέρει, επιλέγοντας τον επιθυμητό σύνδεσμο. Στη σελίδα που ανοίγει, κάτω από την επικεφαλίδα του βιβλίου που ανοίξατε, αρχικά εμφανίζονται τα βιβλιογραφικά του δεδομένα, δηλαδή ο συγγραφέας, ο εκδότης, έτος έκδοσης, τα θέματα που πραγματεύεται κτλ. Πολλά από αυτά τα βιβλιογραφικά δεδομένα μπορεί επίσης να είναι σύνδεσμοι, όπως για παράδειγμα τα θέματα, όπου πατώντας πάνω σε αυτά, σας ανακατευθύνουν σε βιβλία σχετικής θεματολογίας.

Μετά τα βιβλιογραφικά δεδομένα, και κάτω από την καρτέλα tab «Αντίτυπα», παρουσιάζονται τα διαθέσιμα αντίτυπα σε μορφή πίνακα. Στον πίνακα αυτό παρέχονται πληροφορίες για τον τύπο του τεκμηρίου, για τη συλλογή στην οποία ανήκουν, τον ταξιθετικό αριθμό με τον οποίο μπορείτε να εντοπίσετε τα τεκμήρια στους βιβλιοστάτες, τον αριθμό των αντιτύπων του συγκεκριμένου βιβλίου, την κατάσταση του τεκμηρίου (δηλαδή αν είναι δανεισμένο

ή διαθέσιμο), και, σε περίπτωση που είναι δανεισμένο, την ημερομηνία λήξης του δανεισμού.

Σημείωση: Η ένδειξη διαθεσιμότητας ενός τεκμηρίου, δεν υποδηλώνει απαραίτητα τη δυνατότητα δανεισμού του. Για παράδειγμα, οι δίσκοι βινυλίου ως τύπος τεκμηρίου και σύμφωνα με τον Κανονισμό Δανεισμού της βιβλιοθήκης, είναι μη δανειζόμενοι, αλλά στα αποτελέσματα της αναζήτησης εμφανίζονται ως διαθέσιμα τα τεκμήρια αυτού του τύπου.

Ειδικότερα, ως μη διαθέσιμα εμφανίζονται μόνο τα τεκμήρια που είναι: α) δανεισμένα, β) αποσυρμένα/withdrawn, γ) κατεστραμμένα, και δ) χαμένα/lost.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίζετε δυσκολία να εντοπίσετε το τεκμήριο που ζητάτε μέσα στο βιβλιοστάσιο της βιβλιοθήκης, μπορείτε να ζητήσετε τη βοήθεια των υπαλλήλων του τμήματος Δανεισμού. Κατόπιν, προσέρχεσθε στο γραφείο του τμήματος Δανεισμού για να δανειστείτε τα επιθυμητά τεκμήρια.

## **Δανεισμός.**

Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές δικαιούνται δανεισμό πέντε τεκμηρίων από τις επιστημονικές συλλογές της βιβλιοθήκης και δύο τεκμηρίων από τη λογοτεχνική συλλογή για δεκατέσσερις ημέρες.

Για να δανειστείτε το έντυπο υλικό από το τμήμα Δανεισμού, θα πρέπει να είστε εγγεγραμμένα μέλη της βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που δεν έχετε κάνει εγγραφή, συμπληρώνετε τη φόρμα εγγραφής που δίνεται στον παρακάτω σύνδεσμο:

[Αίτηση εγγραφής στη βιβλιοθήκη για μέλη του πανεπιστημίου](#)

Μετά την εγγραφή σας, η ακαδημαϊκή σας ταυτότητα θα επέχει θέση δανειστικής κάρτας βιβλιοθήκης.

## **Σύνδεση στο λογαριασμό σας.**

Κατόπιν, μπορείτε να εισέρχεσθε στο λογαριασμό σας, που βρίσκετε στην αρχική σελίδα του [ηλεκτρονικού καταλόγου της βιβλιοθήκης](#), για να πραγματοποιείτε ανανεώσεις του δανεισμένου σας υλικού, κρατήσεις άλλων βιβλίων, και πολλές άλλες ενέργειες που μπορούν να σας βοηθήσουν στην έρευνα και μελέτη σας. Για να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας, μεταβαίνετε στην επικεφαλίδα «Συνδεθείτε στο λογαριασμό σας», και συμπληρώνετε τη φόρμα εισόδου που βρίσκεται κάτω από αυτήν. Στο edit box με την ονομασία «Σύνδεση» γράφετε τον αριθμό Barcode της Ακαδημαϊκής σας ταυτότητας, ενώ στον Κωδικό πρόσβασης συμπληρώνετε τον Αριθμό της Αστυνομικής σας Ταυτότητας, με τα δύο γράμματα κεφαλαία και τα νούμερα να ακολουθούν χωρίς κενό ανάμεσά τους. Τέλος, πατάτε το κουμπί σύνδεση για να εισέλθετε στο λογαριασμό σας. Στο τέλος της φόρμας υπάρχει και ο σύνδεσμος «Ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασης;», σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης και θέλετε να τον επαναφέρετε.

## **Ανανέωση υλικού.**

Απαραίτητη προϋπόθεση για να ανανεώσετε το δανεισμένο σας υλικού είναι να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στον [ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης](#). Αφού έχετε ολοκληρώσει τη σύνδεση στο λογαριασμό σας, στο κεντρικό μέρος της σελίδας που εμφανίζεται, παρουσιάζονται τα τεκμήρια που έχετε δανειστεί σε μορφή πίνακα, ο οποίος περιέχει τον τίτλο του τεκμηρίου, το συγγραφέα, την ημερομηνία επιστροφής, τον ταξιθετικό αριθμό, την ανανέωση, και, τέλος, τα πρόστιμα. Μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί «Ανανέωση όλων» που βρίσκεται στο τέλος του πίνακα, για να ανανεώσετε όλα τα δανεισμένα τεκμήριά σας, ή να ανανεώσετε το δανεισμό συγκεκριμένων τεκμηρίων, ενεργοποιώντας το checkbox που αντιστοιχεί στο κάθε τεκμήριο και, κατόπιν, να

πατήσετε το κουμπί «Ανανέωση επιλεγμένων». Μπορείτε να ανανεώσετε το δανεισμένο υλικό σας μέχρι 5 φορές και για χρονικό διάστημα δεκατεσσάρων ημερών τη φορά. Εκτός από την ανανέωση των δανεισμένων βιβλίων μέσα από τη σύνδεση του λογαριασμού σας από τον [ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης](#), οι ανανεώσεις δανεισμένου υλικού μπορούν να γίνουν με φυσική παρουσία στη βιβλιοθήκη, καθώς και τηλεφωνικά. Η ανανέωση των δανεισμένων βιβλίων είναι δυνατή εφόσον αυτό δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Σε περίπτωση που σε δανεισμένο βιβλίο σας έχει γίνει κράτηση από άλλο χρήστη, δεν είναι εφικτή η ανανέωσή του και θα πρέπει να επιστραφεί.

Επιπλέον, στην αριστερή πλευρά της σελίδας παρουσιάζεται λίστα συνδέσμων που παρέχει ποικίλες πληροφορίες και δυνατότητες, όπως:

- [Οι χρεώσεις σας](#), για προβολή των πιθανών προστίμων,
- τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη (για λόγους ασφάλειας η πρόσβαση στα προσωπικά στοιχεία γίνεται μέσα από το περιβάλλον του ηλεκτρονικού καταλόγου),
- η [Αλλαγή κωδικού πρόσβασης](#),
- το [Ιστορικό της αναζήτησης](#),
- το [ιστορικό δανεισμών σας](#),
- οι [Προτάσεις αγοράς](#), σε περίπτωση που θέλετε να προτείνετε στη βιβλιοθήκη την αγορά ενός βιβλίου,
- τυχόν [Μηνύματα](#) από το τμήμα δανεισμού,
- τις [Λίστες](#), που περιγράφονται παρακάτω,

### **Κράτηση υλικού.**

Για υλικό που δε βρίσκεται στα ράφια της βιβλιοθήκης αλλά είναι δανεισμένο σε άλλο χρήστη, μπορείτε να κάνετε κράτηση.

Απαραίτητη προϋπόθεση, όπως και για τις ανανεώσεις του δανεισμένου σας υλικού, είναι να είστε συνδεδεμένοι στο λογαριασμό σας στον [ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης](#). Από

το πεδίο αναζήτησης που βρίσκεται στο κέντρο της σελίδας του [ηλεκτρονικού καταλόγου](#), κάνετε αναζήτηση, εντοπίζετε και ενεργοποιείτε το σύνδεσμο με τον τίτλο του δανεισμένου τεκμηρίου, και, κατόπιν, επιλέγετε το σύνδεσμο Κράτηση, που βρίσκεται στη λίστα συνδέσμων στη δεξιά πλευρά της σελίδας. Στη νέα σελίδα που εμφανίζεται, επιλέγετε ένα συγκεκριμένο αντίτυπο του τεκμηρίου, σε περίπτωση που έχει περισσότερα του ενός, και, τέλος, πατάτε το κουμπί «Επιβεβαίωση κράτησης». Οι προπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να κάνουν μέχρι τρεις κρατήσεις, ενώ οι μεταπτυχιακοί φοιτητές μέχρι πέντε. Στις κρατήσεις ισχύει σειρά προτεραιότητας. Το υλικό αυτό κρατείται για εσάς στο Τμήμα Δανεισμού και μπορείτε να το παραλάβετε εντός τριών εργάσιμων ημερών, οπότε και παύει να ισχύει η κράτηση. Κράτηση η οποία δεν ικανοποιείται μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίσατε, διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

### **Πρόστιμα και χρεώσεις.**

Το δανεισμένο υλικό πρέπει να επιστρέφεται στο τμήμα Δανεισμού εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας επιστροφής του, δηλαδή εμπρόθεσμα. Καθυστέρηση του υλικού επισύρει πρόστιμα. Για κάθε ημέρα καθυστέρησης επιστροφής του τεκμηρίων, ο χρήστης χρεώνεται με μισό ευρώ πρόστιμο για κάθε τεκμήριο, ενώ, ειδικά για τη συλλογή Κρατημένου Υλικού, η χρέωση είναι πέντε λεπτά ανά ώρα. Ο χρήστης δεν επιβαρύνεται με πρόστιμα για τις ημέρες που η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή, για παράδειγμα στις αργίες. Δε γίνεται δανεισμός υλικού εάν εκκρεμεί πρόστιμο ίσο ή πάνω από εικοσιπέντε ευρώ. Τελειόφοιτοι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές δεν μπορούν να πάρουν το πτυχίο τους χωρίς βεβαίωση από τη βιβλιοθήκη ότι δε χρωστούν βιβλία /ή και πρόστιμα.

## Χρήση λίστας και καλάθιού.

Αν θέλετε να αποθηκεύσετε τους τίτλους των βιβλίων σας για να τα έχετε συγκεντρωμένα για την καλύτερη οργάνωση και διαχείριση της βιβλιογραφίας σας, μπορείτε να δημιουργήσετε λίστα/λίστες για να τα συμπεριλάβετε εκεί ή να χρησιμοποιήσετε το καλάθι για τον ίδιο σκοπό. Τόσο το καλάθι όσο και οι λίστες προβάλλονται σε μόνιμη βάση στο πάνω μέρος της αρχικής σελίδας του [ηλεκτρονικού καταλόγου της βιβλιοθήκης](#). Η διαφορά μεταξύ τους είναι ότι οι λίστες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για μόνιμη αποθήκευση και διαχείριση επιλεγμένων βιβλίων, ενώ το καλάθι για προσωρινή αποθήκευση των επιλεγμένων βιβλίων.

Για να προσθέσετε στο Καλάθι τον τίτλο ενός βιβλίου, κάνετε αναζήτηση στον [ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης](#), εντοπίζετε και ενεργοποιείτε το σύνδεσμο με τον τίτλο του τεκμηρίου που σας ενδιαφέρει, και, κατόπιν, επιλέγετε το σύνδεσμο «Προσθήκη στο καλάθι», που βρίσκεται στη λίστα συνδέσμων στη δεξιά πλευρά της σελίδας. Το βιβλίο που επιλέξατε θα προστεθεί αυτομάτως στο κουμπί Καλάθι, που προβάλλεται στο επάνω μέρος της σελίδας στην αριστερή πλευρά. Ανοίγοντας το κουμπί Καλάθι, μπορείτε να βλέπετε τα βιβλία που έχετε καταχωρήσει, να εκτυπώσετε τη λίστα των βιβλίων, να διαγράψετε από τη λίστα όσα βιβλία δεν θέλετε να συμπεριλαμβάνονται μέσα κτλ. Για να προσθέσετε βιβλία στο Καλάθι, δε χρειάζεται να έχετε συνδεθεί στο λογαριασμό σας, όμως με το που θα κλείσετε την ιστοσελίδα του ηλεκτρονικού καταλόγου της βιβλιοθήκης, η λίστα των βιβλίων που καταχωρείτε στο Καλάθι χάνεται.

Για μόνιμη αποθήκευση και διαχείριση επιλεγμένων βιβλίων, αφού έχετε συνδεθεί στο λογαριασμό σας, κάνετε αναζήτηση στον [ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης](#), εντοπίζετε και ενεργοποιείτε το σύνδεσμο με τον τίτλο του τεκμηρίου που σας ενδιαφέρει, και, τέλος, επιλέγετε το σύνδεσμο «Αποθήκευση στις

λίστες σας», που βρίσκεται με τη μορφή συνδέσμου στη λίστα συνδέσμων στη δεξιά πλευρά της σελίδας. Εμφανίζεται μία καρτέλα στην οποία σας ζητείται είτε να δημιουργήσετε μία νέα λίστα και να της δώσετε ένα όνομα, είτε να καταχωρήσετε το βιβλίο σε υπάρχουσα λίστα, εάν είχατε δημιουργήσει μια λίστα σε παλαιότερο χρόνο. Το βιβλίο που επιλέξατε θα προστεθεί αυτομάτως στο κουμπί Λίστες, που προβάλλεται στο επάνω μέρος της σελίδας στην αριστερή πλευρά. Ανοίγοντας το κουμπί Λίστες, μπορείτε να δημιουργήσετε καινούργιες λίστες, να βλέπετε τις λίστες που έχετε ήδη δημιουργήσει και τα βιβλία που έχετε καταχωρήσει μέσα σε αυτές, και γενικότερα να διαχειρίζεστε τη βιβλιογραφία σας, για παράδειγμα, να εκτυπώσετε τη λίστα των βιβλίων σας, να διαγράψετε από τη λίστα όσα βιβλία δεν θέλετε να συμπεριλαμβάνονται μέσα κτλ. Μπορείτε να δημιουργήσετε περισσότερες από μία λίστες. Η λίστα των βιβλίων που θα καταχωρήσετε στο κουμπί Λίστες, διατηρείται ακόμα και αν αποσυνδεθείτε από το λογαριασμό σας. Η λίστα αυτή είναι ιδιωτική, δηλαδή δημιουργήθηκε από εσάς και δικαίωμα πρόσβασης και διαχείρισης έχετε μόνο εσείς.

### **Ανάγνωση του έντυπου υλικού.**

Για την ανάγνωση έντυπου υλικού από άτομα με μερική απώλεια όρασης, στο σταθμό εργασίας της βιβλιοθήκης υπάρχει εγκατεστημένος ειδικός εξοπλισμός που μεγεθύνει το έντυπο, διευκολύνοντας με αυτό τον τρόπο την ανάγνωσή του. Πρόκειται για το μεγεθυντή CCTV - κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης, τύπου Twinkle Bright, το οποίο είναι ένα σύστημα μεγέθυνσης τεκμηρίων και απευθύνεται στους χρήστες με μερική/μειωμένη όραση. Συνδέεται με έναν υπολογιστή και εμφανίζει το έντυπο υλικό στην οθόνη του υπολογιστή σε μεγέθυνση, ανάλογα με τις ανάγκες του χρήστη. Η χρήση του είναι απλή καθώς με τα πλήκτρα που υπάρχουν στη συσκευή, μπορεί όχι μόνο να μεγεθύνει, αλλά και να εστιάζει σε ένα συγκεκριμένο τμήμα του κειμένου, να δημιουργεί

φιλική για το χρήστη αντίθεση μεταξύ της γραμματοσειράς του κειμένου και του φόντου, να αυξομειώνει τη φωτεινότητα του κειμένου κτλ. Για να λειτουργήσει, πρέπει να είναι ανοιχτός τόσο ο υπολογιστής όσο και η συσκευή του μεγεθυντή CCTV, η οποία ανοίγει με το πάτημα του κόκκινου κουμπιού του. Για την εναλλαγή χρήσης μεταξύ του υπολογιστή και του μεγεθυντή CCTV, πατάτε το πεντάλ που βρίσκεται στο έδαφος.

## **Μετατροπή έντυπου υλικού σε προσβάσιμη ψηφιακή μορφή.**

Σε περίπτωση που θέλετε να μετατρέψετε έντυπο υλικό σε προσβάσιμη ψηφιακή μορφή, παρακαλώ απευθυνθείτε στη Μονάδα Προσβασιμότητας ([prosvasimotita@uom.edu.gr](mailto:prosvasimotita@uom.edu.gr) και τηλέφωνο 2310 891 220), για τη μετατροπή του έντυπου υλικού σε προσβάσιμο ψηφιακό μορφότυπο.

## **Καθοδήγηση στην ανεύρεση και ανάκτηση έντυπων και ψηφιακών πηγών.**

### **1. Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων (e-ρώτηση).**

#### [Υπηρεσία υποβολής ερωτήσεων e-ρώτηση](#)

Η υπηρεσία υποβολής ερωτήσεων e-ρώτηση είναι μια online υπηρεσία απομακρυσμένης εξυπηρέτησης, στην οποία μπορείτε να θέσετε κάποιο ερώτημά σας. Ανοίγετε τον παραπάνω σύνδεσμο και συμπληρώνετε την online φόρμα. Για να υποβληθεί η φόρμα με το ερώτημά σας θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πεδία που αναφέρουν οι αναγνώστες οθόνης. Για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, παρακαλείσθε μέσα στο πεδίο του ερωτήματός σας να αναγράφετε την ιδιαιτερότητα της απάντησης / είδος της εξειδικευμένης βοήθειας που χρειάζεστε λόγω της εντυποαναπηρίας. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναφέρετε ότι λόγω εντυποαναπηρίας δεν υπάρχει η δυνατότητα να διαβάσετε

ένα τυπωμένο κείμενο με συμβατικό τρόπο. Τέλος, υποβάλετε τη φόρμα με το ερώτημά σας πατώντας το κουμπί «Υποβολή».

Η Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων απευθύνεται τόσο σε εγγεγραμμένα μέλη της Βιβλιοθήκης όσο και σε μη εγγεγραμμένα μέλη, με πληροφοριακές ανάγκες που καλύπτονται από τη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Την απάντηση θα τη λάβετε στο email που δηλώσατε στη φόρμα.

Τι ερωτήσεις μπορεί να κάνει κανείς;

Οι ερωτήσεις σας μπορεί να αφορούν γενικές πληροφορίες για τη Βιβλιοθήκη και τις υπηρεσίες της. Επίσης, μέσω της υπηρεσίας παρέχεται βοήθεια και καθοδήγηση στον εντοπισμό πληροφοριών, έντυπων και ψηφιακών, για κάποιο θέμα, και στον σχεδιασμό της έρευνας για τις εργασίες σας.

Οι ερωτήσεις σας γίνονται δεκτές εικοσιτέσσερις ώρες την ημέρα, επτά ημέρες την εβδομάδα, από εξειδικευμένο προσωπικό. Το προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης θα φροντίσει να έχετε απάντηση το αργότερο εντός δύο εργάσιμων ημερών. Για παράδειγμα, οι ερωτήσεις που αποστέλλονται την Παρασκευή θα απαντηθούν μέχρι την Τρίτη.

## **2. Επικοινωνία μέσω τηλεφώνου και social media.**

Για την υποβολή των πληροφοριακών ερωτημάτων σας, μπορείτε να επικοινωνείτε και τηλεφωνικά με το προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, στα τηλέφωνα 2310 891 127, 2310 891 128 και 2310 891 129. Επίσης, μπορείτε να επικοινωνήσετε και μέσα από τις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης της βιβλιοθήκης από τους παρακάτω συνδέσμους: **Facebook**, **LinkedIn**, **Instagram**. Επισημαίνεται πως η χρήση proxy server στον browser που χρησιμοποιείτε για να συνδεθείτε στις ψηφιακές πηγές της βιβλιοθήκης, ενδεχομένως να μπλοκάρει την είσοδό σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Για να

αποστέιλετε τα ερωτήματά σας μέσω των social media, συνδέεστε μέσω ενός browser χωρίς τη χρήση proxy server.

### **3. Επικοινωνία με το τμήμα Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ.**

Για οποιαδήποτε ερωτήματα σχετικά με την προσβασιμότητα των ψηφιακών πηγών και των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης, παρακαλούμε επικοινωνήστε με το προσωπικό του τμήματος Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ στα τηλέφωνα 2310 891 832, 2310 891 830, και email [amealib@uom.edu.gr](mailto:amealib@uom.edu.gr).

### **Άδεια χρήσης.**

Ο παρών οδηγός χρήσης του ηλεκτρονικού καταλόγου της βιβλιοθήκης για εντυποανάπηρους χρήστες υπόκειται στην παρακάτω άδεια χρήσης Creative Commons: Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Παρόμοια Διανομή (CC BY-NC-SA).