

## Διαδανεισμός

Ο Διαδανεισμός είναι οι συνδιαλλαγές με τις οποίες το υλικό των βιβλιοθηκών γίνεται διαθέσιμο από μία βιβλιοθήκη σε μία άλλη για την κάλυψη των αναγκών των χρηστών, κατόπιν αίτησής τους.

Από το 1995, η Βιβλιοθήκη είναι μέλος του Δικτύου Συνεργασίας Επιστημονικών Βιβλιοθηκών που προσφέρει τη δυνατότητα online παραγγελιών άρθρων περιοδικών, καθώς και επιστημονικών διατριβών του Εθνικού Ιδρύματος Ερευνών. Επιπλέον, η βιβλιοθήκη παρέχει στους χρήστες της τη δυνατότητα παραγγελίας υλικού (βιβλία, άρθρα, διατριβές, κλπ.) και από βιβλιοθήκες του εξωτερικού. Για την επιλογή των καλύτερων και αποδοτικότερων (ποιοτικά και οικονομικά) δικτύων διαδανεισμού το Γραφείο Δανεισμού-Διαδανεισμού της Υ.ΒΙ.Π. μεριμνά και ενημερώνεται συνεχώς για τις τοπικές και διεθνείς εξελίξεις στον αντίστοιχο τομέα.

### Πολιτική διαδανεισμού

Ι. Η Βιβλιοθήκη ως δανειζόμενη

Ι. Η Βιβλιοθήκη ως προμηθεύτρια

Κόστος υπηρεσίας διαδανεισμού

### Αίτηση παραγγελίας

Άρθρου

Βιβλίου

### Προσωπικό στήριξης διαδανεισμού

## Πνευματικά δικαιώματα Περιορισμοί

Το υλικό που δανείζεται ο χρήστης θα πρέπει να χρησιμοποιείται όπως ορίζει ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (Ν.2121/93, Ν.3049/2002 άρθρο 14 και Ν.3057/2002 άρθρο 81).

## ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

### I. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΩΣ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΗ

- Δικαίωμα χρήσης της Υπηρεσίας Διαδανεισμού

Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας διαδανεισμού μπορούν να έχουν όλοι, αρκεί να είναι κάτοχοι της ειδικής κάρτας χρήστη της Βιβλιοθήκης.

Η Κάρτα είναι αυστηρά προσωπική και δε μεταβιβάζεται σε άλλα άτομα.

- Υλικό που μπορεί να παραγγελθεί μέσω Διαδανεισμού

Μέσω του διαδανεισμού η Βιβλιοθήκη παραλαμβάνει μονογραφίες, τεύχη περιοδικών, διδακτορικές διατριβές και φωτοτυπίες άρθρων περιοδικών, τα οποία δεν ανήκουν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης μας.

Για την ταχύτερη εξυπηρέτηση, οι χρήστες θα πρέπει πρώτα να βεβαιώνονται, ότι το άρθρο ή το βιβλίο που αναζητούν δεν υπάρχει στην Βιβλιοθήκη. Για το σκοπό αυτό μπορούν να συμβουλευονται τον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης (OPAC) και των κατάλογο ηλεκτρονικών περιοδικών (e-Journals), στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης [www.lib.uom.gr](http://www.lib.uom.gr).

- Διαδανεισμός υλικού των εγγεγραμμένων χρηστών της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας από την Βιβλιοθήκη του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης

Οι εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας μπορούν να δανείζονται βιβλία από την Βιβλιοθήκη του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου μέσω της Υπηρεσίας Διαδανεισμού, χωρίς καταβολή κάποιου χρηματικού ποσού από την πλευρά τους. Ο δανεισμός είναι για 2 εβδομάδες και ο αριθμός των βιβλίων δεν πρέπει να ξεπερνά τα 3 βιβλία (ανά χρήστη) κάθε φορά. Η παραλαβή και η επιστροφή των βιβλίων γίνεται από τους ίδιους τους χρήστες, εφόσον λάβουν την σχετική ειδοποίηση για την διαθεσιμότητα του υλικού που ζητάνε. Η ειδοποίηση για την παραλαβή του υλικού γίνεται

συνήθως είτε τηλεφωνικά ή μέσω e-mail, στο οποίο αναφέρεται και σε ποιο παράρτημα του Αριστοτελείου θα είναι κρατημένο το βιβλίο που έχει ζητήσει ο χρήστης.

- Διαδανεισμός Μεταπτυχιακών Εργασιών από άλλες Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της Ελλάδας.

Οι εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας μπορούν να ζητήσουν μέσω της υπηρεσίας Διαδανεισμού Μεταπτυχιακές Εργασίες από άλλες Βιβλιοθήκες, εφόσον αυτές είναι διαθέσιμες σε ηλεκτρονική μορφή στην Ψηφιακή Βιβλιοθήκη της κάθε Συνεργαζόμενης Βιβλιοθήκης (π.χ. Πανεπιστήμιο Πειραιώς, Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο). Οι χρήστες θα πρέπει να υποβάλουν ηλεκτρονική αίτηση διαδανεισμού άρθρου από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης μας ([www.lib.uom.gr](http://www.lib.uom.gr)). Η παράδοση του υλικού αυτού στον τελικό χρήστη είναι αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στην οποία απαιτείται ο χρήστης να φέρει ένα usb μαζί του για να γίνει η αποθήκευση του pdf αρχείου την Μεταπτυχιακής. Ο αριθμός των μεταπτυχιακών εργασιών που έχουν δικαίωμα να ζητήσουν από την υπηρεσία Διαδανεισμού δεν πρέπει να ξεπερνά τον αριθμό 3 κάθε φορά.

- Υποβολή αιτήσεων διαδανεισμού

Ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει το ειδικό έντυπο αίτησης διαδανεισμού, που θα βρει στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης μας ([www.lib.uom.gr](http://www.lib.uom.gr))

- Χρόνος που απαιτείται για την άφιξη του υλικού στη βιβλιοθήκη

Ο μέσος χρόνος παραλαβής του υλικού εξαρτάται από το είδος του υλικού που ζητείται (άρθρο ή βιβλίο) και από το πού θα το προμηθευτεί η βιβλιοθήκη (Βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού). Έτσι τα άρθρα χρειάζονται περίπου 1-3 ημέρες, ενώ τα βιβλία από το εσωτερικό 1-3 ημέρες και τα βιβλία από το εξωτερικό περίπου 7-10 ημέρες.

Η Βιβλιοθήκη δεν ευθύνεται για τυχόν καθυστερήσεις στην άφιξη του υλικού. Εάν η καθυστέρηση είναι μεγάλη, ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται και μπορεί εφόσον το αίτημα δεν έχει γίνει ήδη αποδεκτό από τον εκάστοτε διαθέτη να ακυρώσει την παραγγελία του.

- **Ειδοποίηση για την άφιξη του υλικού**

Όταν το υλικό φθάσει στη Βιβλιοθήκη, ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται από το προσωπικό του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού μέσω e-mail ή τηλεφώνου.

Εάν μέσα σε 10 ημέρες από την ημερομηνία άφιξης του υλικού ο ενδιαφερόμενος δεν έρθει να το παραλάβει, τότε το υλικό επιστρέφεται ενώ ο ενδιαφερόμενος επιβαρύνεται με τη χρέωση της παραγγελίας.

Τα παραπάνω δεν ισχύουν για τις φωτοτυπίες άρθρων περιοδικών οι οποίες παραμένουν στο Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού για 2 μήνες από την ημερομηνία άφιξης τους και στη συνέχεια καταστρέφονται.

Οι ενδιαφερόμενοι που επιθυμούν να ενημερωθούν για την εξέλιξη της παραγγελίας τους μπορούν να επικοινωνούν τηλεφωνικά με το προσωπικό στήριξης διαδανεισμού ή στο e-mail [diadan@uom.gr](mailto:diadan@uom.gr).

- **Χρόνος κράτησης του υλικού από τον ενδιαφερόμενο**

Οι φωτοτυπίες άρθρων περιοδικών, δεν επιστρέφονται και παραμένουν στην κατοχή του ενδιαφερόμενου.

Για οποιαδήποτε άλλο είδος υλικού ο χρόνος κράτησής του από τον ενδιαφερόμενο είναι 14 ημέρες. Εφόσον όμως ο ενδιαφερόμενος καθυστερήσει να παραλάβει το αφιχθέν υλικό από το Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού, ο χρόνος αυτός μειώνεται.

- **Ανάκληση υλικού**

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης υλικού εφόσον αυτό ζητείται από το διαθέτη.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιβάλλονται πρόστιμα ανάλογα με αυτά που επιβάλλει η συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη, ή διαθέτης.

- **Επιστροφή δανεισμένου υλικού**

Κατά την επιστροφή του το δανεισμένο υλικό πρέπει να παραδίδεται αποκλειστικά στους υπαλλήλους του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού.

Το Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης δεν φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια υλικού που δεν παραδόθηκε στους υπαλλήλους του.

Η εμπρόθεσμη επιστροφή του δανεισμένου υλικού εξασφαλίζει στη συνέχεια την έγκαιρη αποστολή του από τη Βιβλιοθήκη στο συνεργαζόμενο φορέα ή διαθέτη και ενισχύει την αξιοπιστία της στα δίκτυα συνεργασίας. Για το λόγο αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντική η συνεπής τήρηση των ημερομηνιών επιστροφής του δανεισμένου υλικού από τους χρήστες.

Εφόσον παρέλθει η ημερομηνία επιστροφής του υλικού και ύστερα από δύο τηλεφωνικές ειδοποιήσεις που θα γίνουν από το προσωπικό του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης στη διάρκεια του επόμενου εικοσιτετραώρου, επιβάλλει πρόστιμο, ανάλογο με αυτό που επιβάλλει η συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη, ή διαθέτης.

Σε περίπτωση επανειλημμένης καθυστέρησης της επιστροφής ή μη επιστροφής του υλικού, ο χρήστης με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης ή / και της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, χάνει το δικαίωμα χρήσης αυτής της υπηρεσίας για ένα χρόνο ή και για πάντα.

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για την καλή κατάσταση του υλικού που έχουν δανειστεί μέσω διαδανεισμού όταν το επιστρέφουν στο Γραφείο Δανεισμού-Διαδανεισμού. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της εκ των υστέρων χρέωσης ενός χρήστη με το αντίτιμο του προστίμου που τυχόν της επιβληθεί από μέλος δικτύου συνεργασίας ή διαθέτη για φθορά ή καταστροφή του υλικού που ζητήθηκε και χρησιμοποιήθηκε από το συγκεκριμένο χρήστη.

## Πνευματικά δικαιώματα Περιορισμοί

Το υλικό που δανείζεται ο χρήστης θα πρέπει να χρησιμοποιείται όπως ορίζει ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (Ν.2121/93, Ν.3049/2002 άρθρο 14 και Ν.3057/2002 άρθρο 81).

## II. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΩΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΡΙΑ

Δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών που παρέχει το Γραφείο Διαδανεισμού έχουν όσες βιβλιοθήκες τηρούν και σέβονται την διαδανειστική της πολιτική.

Υλικό που δε δανείζεται:

- Υλικό που έχει αποκτηθεί τους τελευταίους 3 μήνες από την ημέρα ζήτησης
- Υλικό ευρείας τοπικής ζήτησης
- Υλικό που έχει υποστεί μεγάλη φθορά ή είναι εύθραυστο
- Υλικό που παρουσιάζει δυσκολίες στο πακετάρισμα ή είναι πολύ ακριβή η μεταφορά του
- Εφημερίδες σε έντυπη μορφή
- Υλικό που βρίσκεται στην συλλογή των κρατημένων βιβλίων
- Υλικό που είναι ήδη δανεισμένο
- Βιβλία με κινητά φύλλα (loose-leaf)
- Αρχειακό υλικό
- Υλικό που βρίσκεται σε επεξεργασία
- Περιοδικά, τεύχη και δεμένοι τόμοι περιοδικών
- Υλικό που ανήκει στην πληροφοριακή συλλογή της βιβλιοθήκης
- Διδακτορικές διατριβές / Μελέτες

## Διάρκεια διαδανεισμού

Η Βιβλιοθήκη λαμβάνοντας υπόψη το διάστημα που χρειάζεται για τη μεταφορά του υλικού διαδανείζει το υλικό της για διάστημα 28 εργάσιμων ημερών με μέγιστο αριθμό 20 τεκμηρίων ανά βιβλιοθήκη.

Ο δανειζόμενος φορέας υποχρεούται να ενημερώνει το Γραφείο Διαδανεισμού για την ημερομηνία άφιξης του υλικού.

- **Διαδανεισμός υλικού με παραλαβή από τη Βιβλιοθήκη**

Οι φοιτητές του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου, ΕΑΠ, ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, και Διεθνούς Πανεπιστημίου μπορούν μέσω των Βιβλιοθηκών των Ιδρυμάτων τους να κάνουν αιτήσεις και να διαδανείζονται βιβλία από τη Βιβλιοθήκη μας, με προσωπική επιτόπια παραλαβή.

Ο διαδανεισμός ισχύει για 2 εβδομάδες και ο αριθμός των βιβλίων που μπορούν να διαδανειστούν (ανά χρήστη), θα πρέπει να είναι το ίδιο σε αριθμό με αυτό των εξωτερικών χρηστών της Βιβλιοθήκης μας (2 βιβλία).

- **Διαδανεισμός μεταπτυχιακών /διδακτορικών εργασιών σε άλλες Συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες .**

Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας αυτής έχουν τα μέλη της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας καθώς και οι Υπεύθυνοι Διαδανεισμού Ακαδημαϊκών ή άλλων Βιβλιοθηκών.

Η διαδικασία του Διαδανεισμού εφαρμόζεται μόνο σε περίπτωση που η Διδακτορική διατριβή ή η Διπλωματική εργασία είναι διαθέσιμη σε ηλεκτρονική μορφή (η εγγραφή τους βρίσκεται στην ΨΗΦΙΔΑ), αλλά υπάρχει περιορισμός στην πρόσβαση (το αρχείο είναι προσβάσιμο μόνο από τα τερματικά της Βιβλιοθήκης), λόγω απουσίας Δήλωσης Αποδέσμευσης.

Σε περίπτωση που η Διδακτορική διατριβή/Διπλωματική εργασία είναι διαθέσιμες μόνο σε έντυπη μορφή (στην Ψηφίδα εμφανίζεται στο πεδίο Περιγραφή η εξής πληροφορία: «Η βιβλιοθήκη διαθέτει αντίτυπο της διατριβής μόνο σε έντυπη μορφή.» η πρόσβαση στο πλήρες κείμενο μπορεί να επιτευχθεί μόνο με επιτόπου επίσκεψη και μελέτη στη Βιβλιοθήκη.

Σε περίπτωση που στην Διδακτορική διατριβή/Διπλωματική εργασία υπάρχει χρονικός περιορισμός στην πρόσβαση (στην ΨΗΦΙΔΑ εμφανίζεται στο πεδίο Δικαιώματα η εξής πληροφορία «Το ηλεκτρονικό αντίτυπο της διατριβής θα αποδεσμευτεί μετά τις ηη/μμ/εεεε.» δεν είναι εφικτή η διαδικασία Διαδανεισμού λόγω των δικαιωμάτων του εκάστοτε συγγραφέα. Η εγγραφή θα γίνεται προσβάσιμη από τη στιγμή που λήγει ο χρονικός περιορισμός για την πρόσβαση, όποτε το ηλεκτρονικό αντίτυπο θα γίνεται άμεσα διαθέσιμο μέσω της ΨΗΦΙΔΑΣ

Εάν κάποιο μέλος ακαδημαϊκής ή άλλης βιβλιοθήκης επιθυμεί να του αποσταλεί κάποια μεταπτυχιακή εργασία που φιλοξενείται στη ΨΗΦΙΔΑ μπορεί να απευθυνθεί στον υπεύθυνο διαδανεισμού της βιβλιοθήκης του και ο τελευταίος να συμπληρώσει τη φόρμα παραγγελίας άρθρου μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <http://smille.lib.uom.gr/ill/choose.php> ή να στείλει e-mail στο [didan@lib.uom.gr](mailto:didan@lib.uom.gr) με τα στοιχεία της μεταπτυχιακής / διδακτορικής διατριβής.

- **Υποβολή αιτήσεων**

Οι αιτήσεις διαδανεισμού επιδίδονται στο Γραφείο Δανεισμού-Διαδανεισμού ηλεκτρονικά, μέσω της ηλεκτρονικής φόρμας που διατίθεται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

Συμπληρώνεται διαφορετική αίτηση για κάθε υλικό.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα συγκεκριμένου αριθμού δανεισμών για κάθε οργανισμό.

Απαραίτητως πρέπει να συμπληρώνονται στοιχεία επικοινωνίας, όπως τηλέφωνο, fax, διεύθυνση e-mail για άμεση ενημέρωση του ενδιαφερόμενου όταν τυχόν προβλήματα προκύπτουν.

Για άμεση εξυπηρέτηση, θα πρέπει τα στοιχεία να είναι πλήρη.

- **Χρεώσεις**

Η Βιβλιοθήκη ως μη κερδοσκοπικός οργανισμός, δεν χρεώνει για την παροχή του υλικού της. Έξοδα που επιβαρύνουν τον δανειζόμενο, είναι τα έξοδα αποστολής μέσω ταχυμεταφοράς (courier) της επιλογής του.

Ειδικές συνθήκες ισχύουν για την παράδοση άρθρων μέσω ΕΡΜΗ.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής υλικού από τον δανειζόμενο φορέα επιβάλλεται χρέωση ύψους 0,50 € για κάθε εικοσιτετράωρο.

Στην περίπτωση καταστροφής ή απώλειας του υλικού ο δανειζόμενος φορέας θα πρέπει άμεσα να αντικαταστήσει το υλικό είτε να καταβάλει 1,5 φορές την τρέχουσα αξία του. Ειδικότερα:

Υλικό που βρίσκεται στο εμπόριο : για ξένες εκδόσεις την τιμή όπως αυτή αναφέρεται σε τρέχοντες καταλόγους του εκδότη, Books in Print και άλλους καταλόγους, ανάλογα με το υλικό. Για ελληνόγλωσσο υλικό, όπως αυτή αναγράφεται στους καταλόγους των ελληνικών εκδοτικών οίκων και διαθετών.

Υλικό που δεν βρίσκεται στο εμπόριο (out-of-print) : 1,5 φορές την αξία του, όπως αυτή έχει προκαθοριστεί από την Βιβλιοθήκη.

Το ποσό θα προκαταβάλλεται από τον δανειζόμενο οργανισμό και δεν θα αναμένεται πληρωμή από τον χρήστη.

- **Ανάκληση**

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης του υλικού για τοπική χρήση.

- **Ανανέωση /Κράτηση**

Ανανέωση δανεισμού επιτρέπεται μόνον αφού το Γραφείο Δανεισμού - Διαδανεισμού έχει ειδοποιηθεί 3 ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας και μόνο για μία φορά. Δεν επιτρέπεται δεύτερη ανανέωση /παράταση δανεισμού.

Η κράτηση είναι δυνατή εφόσον το βιβλίο δεν έχει ήδη ζητηθεί από τοπικό χρήστη. Προτεραιότητα δίνεται στον τοπικό χρήστη.

- **Πνευματικά δικαιώματα**

Ο δανειζόμενος οργανισμός / φορέας θα πρέπει να συμφωνεί και να τηρεί τους διεθνείς κανόνες περί πνευματικών δικαιωμάτων, και να ενημερώνει τους χρήστες του για αυτούς.

Η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμία ευθύνη για τη μεταχείριση περιεχομένου του υλικού που έχει δανείσει.

Η Βιβλιοθήκη δεν έχει καμία υποχρέωση εκπλήρωσης δανεισμού σε οργανισμούς που δεν συμμορφώνονται με τις οδηγίες περί πνευματικών δικαιωμάτων.

- **Μηνύματα απόκρισης :**

Μηνύματα για μη παροχή υλικού που ζητήθηκε:

- Υλικό σε επεξεργασία : Το υλικό που ζητάτε βρίσκεται σε κατάσταση τεχνικής επεξεργασίας και συνεπώς δεν δανείζεται.
- Υλικό Ανύπαρκτο: Το υλικό δεν ανήκει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης
- Υλικό Δανεισμένο : Το υλικό είναι δανεισμένο σε άλλο χρήστη.
- Υλικό Χαμένο : Το υλικό έχει απολεσθεί.
- Δεν εντοπίστηκε : Δόθηκαν μη επαρκή /λάθος στοιχεία
- Μη - Δανειζόμενο : Ανήκει στον κατάλογο υλικού που δεν δανείζεται.

Άλλα :

- Μόνο για χρήση εντός β /θ : Το υλικό επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί μόνο εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης.
- Μη ανανεώσιμο : Δεν δίνεται δυνατότητα παράτασης του χρόνου δανεισμού

- **Επιστροφή υλικού**

Η επιστροφή υλικού πρέπει να γίνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο όσον αφορά την ασφάλειά του, ως προς την φυσική του κατάσταση καθώς και ως προς την αποφυγή απώλειάς του και πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες "Interlibrary loan packaging and wrapping guidelines. A.L.A." Αναλυτικότερα, ως εξής :

- Αν χρησιμοποιείται φακέλος θα πρέπει να έχουν ειδική επένδυση
- Προτιμήστε το δέσιμο του πακέτου παρά την συρραφή
- Ιδιαίτερη μεταχείριση χρειάζεται το εξής υλικό : microfiche, υλικό Η/Υ, το οποίο θα πρέπει να μεταφέρεται σε πακέτα από άκαμπτο υλικό.

## Πνευματικά δικαιώματα Περιορισμοί

Το υλικό που δανείζεται ο χρήστης θα πρέπει να χρησιμοποιείται όπως ορίζει ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (Ν.2121/93, Ν.3049/2002 άρθρο 14 και Ν.3057/2002 άρθρο 81).

## ΚΟΣΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ \*

Για κάθε αίτημα διαδανεισμού από διαθέτες του εσωτερικού, τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας (ΔΕΠ, ΥΠ, Φοιτητές κ.λ.π.), θα επιβαρύνονται το κόστος, ενώ για κάθε αίτημα διαδανεισμού από διαθέτες του εξωτερικού, τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, θα επιβαρύνονται με το ποσό των 6€ (το οποίο προκαταβάλουν), ανεξάρτητα από το τελικό κόστος των υπηρεσιών. Σε περίπτωση που το πραγματικό κόστος υπερβαίνει το ποσό αυτό, το υπόλοιπο θα βαραίνει το ίδρυμα.

Οι εξωτερικοί χρήστες του Πανεπιστημίου προκαταβάλουν εξ' ολοκλήρου το ποσό που χρεώνει τις υπηρεσίες του ο εκάστοτε διαθέτης.

## ΠΟΡΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΤΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΔΙΚΤΥΑ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΤΕΣ

Αρχικά όλα τα αιτήματα διαδανεισμού για άρθρα αναζητούνται στο Συλλογικό Κατάλογο Περιοδικών Επιστήμης και Τεχνολογίας των Ελληνικών Επιστημονικών και

Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (27.000 τίτλοι σε 233 βιβλιοθήκες) που αναπτύσσει και διαθέτει το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ). Το κόστος της παραγγελίας εξαρτάται από τις σελίδες του άρθρου που αναζητούμε. Παρακάτω παραθέτουμε τον πίνακα τιμών του ΕΚΤ

Σελίδες	Αποστολή με τσαχυδρομείο, με courier και αποστολή με email (€)
1-20	2.00
21-50	3.00
51-100	5.00
101-150	8.00
151-200	10.00
200 και άνω	15.00

Σελίδες	Αποστολή με fax (εντός / εκτός πόλης) (€)
1-4	2.65
5-10	3.80
11-20	5.45

Εάν πρόκειται για αιτήματα διαδανεισμού μονογραφιών, αυτές αρχικά αναζητούνται στον Συλλογικός Κατάλογος των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Κ.Ε.Α.Β.).

Το 2008 πραγματοποιήθηκε η σύνδεσή του Σ.Κ.Ε.Α.Β. με το Κεντρικό Σύστημα Διαδανεισμού Βιβλίων VDX και το Δίκτυο Διαδανεισμού Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών «Ίρις», ενώ ταυτόχρονα κυκλοφόρησε και η 3η έκδοσή του. Τον Φεβρουάριο του 2012 κυκλοφόρησε η 7η έκδοση του, που περιέχει 3.917.519 βιβλιογραφικές εγγραφές με 6.414.504 αντίτυπα από 58 βιβλιοθήκες μέλη του Σ.Κ.Ε.Α.Β, με 68 βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων.

Εάν το υλικό βρεθεί, ο χρήστης χρεώνεται το κόστος του Courier που αναλαμβάνει την μεταφορά του υλικού από και προς τη συνεργαζόμενη βιβλιοθήκη, και πρέπει να το προπληρώσει. Το κόστος αυτό ανέρχεται στα 8 Ευρώ για την εταιρεία ταχυμεταφορικής με την οποία έχει συνάψει συνεργασία η Υπηρεσία Διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης του Παν. Μακεδονίας.

Σε περίπτωση που δε βρεθεί ή για κάποιο λόγο ακυρωθεί η παραγγελία από τους παραπάνω διαθέτες, τότε προωθούμε το αίτημα στο Subito (Κοινοπραξία Γερμανικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών). Από το Subito μπορούμε να παραγγείλουμε άρθρα περιοδικών και μονογραφίες. Το κόστος τις υπηρεσίας αυτής παρατίθεται στον παρακάτω πίνακα:

Τύπος υλικού	Κόστος (€)
Φωτοτυπία άρθρου	€ 6.00  (εκτός εάν ζητο copyright fe που μπορούν φτάσουν την τι του άρθρου έυ και € 11.00 )
Διαδανεισμός βιβλίου	€ 14

Σε περίπτωση που ακυρωθεί για κάποιο λόγο η παραγγελία από το Subito τότε την προωθούμε στη British Library. Το British Library Document Supply Centre (BLDSC) αναλαμβάνει την έρευνα ανάμεσα σε 210.000 τίτλους περιοδικών (40.000 τρέχοντα και 170.000 που έχουν σταματήσει να προμηθεύονται ) και 3.000.000 τίτλους μονογραφιών.

Τα άρθρα έως 30 σελίδες αποστέλλονται με email. Τα υπόλοιπα καθώς και οι μονογραφίες φθάνουν στη Βιβλιοθήκη μας μέσω ταχυδρομείου.

Οι χρεώσεις διαφέρουν για τους χρήστες της Πανεπιστημιακής Κοινότητας και τους εξωτερικούς χρήστες.

Εάν η παραγγελία γίνεται από χρήστη που ανήκει στην Πανεπιστημιακή μας Κοινότητα, τότε το αίτημα μας προς τη British Library προωθείται στην υπηρεσία της British Library INCD (International Non-Commercial Document Supply Service) όπου τα άρθρα έχουν μια έκπτωση στα copyright fees. Ο χρήστης υποχρεούται να υπογράψει σε ετήσια και ανά παραγγελία, Δήλωση Χρήσης (Annual & Transactional Educational End User Statement).

Οι εξωτερικοί χρήστες δε μπορούν να παραγγέλνουν άρθρα μέσω της παραπάνω υπηρεσίας και χρεώνονται ολόκληρο το copyright fee. Οι χρεώσεις κάθε φορά είναι ανάλογες του εκδότη. Ένας μέσος όρος συνοψίζεται στις παρακάτω χρεώσεις.

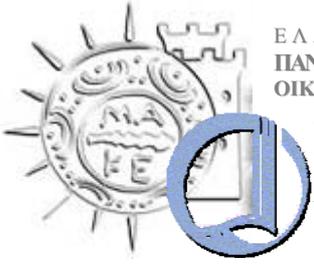
Τύπος υλικού	Κόστος (€)
Φωτοτυπία άρθρου	€ 30

Διαδανεισμός βιβλίου	€ 30

Η Βιβλιοθήκη, στα πλαίσια της ελεύθερης και άμεσης πρόσβασης και διάδοσης του παγκόσμιου επιστητού της γνώσης, είναι ανοιχτή και προσβλέπει σε συνεργασίες με άλλους οργανισμούς, σε κάθε επίπεδο, τοπικό, εθνικό και διεθνές, που θα έχουν σαν αποτέλεσμα την ελαχιστοποίηση κόστους και χρόνου πρόσβασης.

\* Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αναπροσαρμόζει τις τιμές χρέωσης κάθε φορά που ο συνεργαζόμενος φορέας αναπροσαρμόζει τις τιμές του.

Πνευματικά δικαιώματα Περιορισμοί
Το υλικό που δανείζεται ο χρήστης θα πρέπει να χρησιμοποιείται όπως ορίζει ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (Ν.2121/93, Ν.3049/2002 άρθρο 14 και Ν.3057/2002 άρθρο 81).



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ &  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ  
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

## ΤΜΗΜΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ - ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

### ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΥ

Το (\*) υποδηλώνει ότι η συμπλήρωση του πεδίου είναι υποχρεωτική. Αν δεν έχετε πληροφορία για κάποιο υποχρεωτικό πεδίο, χρησιμοποιήστε "?".

Πριν την αποστολή της αίτησης σας σιγουρευτείτε ότι ο τίτλος που ζητήσατε δεν υπάρχει στην Βιβλιοθήκη. Αν όχι, πατήστε εδώ, για να δείτε τον κατάλόγό μας.

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

Επώνυμο (\*):

Όνομα (\*):

Κωδικός κάρτας χρήστη (\*):

(10 ψηφία)

Κατηγορία χρήστη (\*):

Τμήμα:

(μόνο για μέλη του Πανεπιστημίου)

Τηλέφωνο:

E-mail:

Προσωπική παραγγελία

Παραγγελία για πρόγραμμα του Πανεπιστημίου

Αναφέρετε τον τίτλο του Προγράμματος

Η παραγγελία να προωθηθεί στα δίκτυα (\*):

ΕΚΤ

SUBITO

BLDCS

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ

Τίτλος βιβλίου (\*):

Συγγραφέας (\*):

Έκδοση:

Εκδότης:

Έτος έκδοσης (\*):

Μόνο τη συγκεκριμένη έκδοση

ISBN:

Πηγή αναφοράς:

Καταληκτική ημερομηνία παραλαβής:  
(αποστολή της παραγγελίας)

(τουλάχιστον 15 ημέρες μετά την

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Χρησιμοποιώντας την υπηρεσία ηλεκτρονικής παράδοσης τεκμηρίων συνεπάγεται ότι αποδέχεστε τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας και συγγενικών Δικαιωμάτων (Ν. 2121/93, Ν. 3049/2002 άρθρο 14 και Ν. 3057/2002 άρθρο 81). Επίσης δηλώνετε υπεύθυνα ότι τα τεκμήρια θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για προσωπική σας μελέτη ή έρευνα.

Αποστολή

Ακύρωση



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ &  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ  
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

ΤΜΗΜΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ - ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

**ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΑΡΘΡΟΥ / ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ**

Το (\*) υποδηλώνει ότι η συμπλήρωση του πεδίου είναι υποχρεωτική. Αν δεν έχετε πληροφορία για κάποιο υποχρεωτικό πεδίο, χρησιμοποιήστε "?".

Πριν την αποστολή της αίτησης σας σιγουρευτείτε ότι ο τίτλος που ζητήσατε δεν υπάρχει στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης ή στα ηλεκτρονικά περιοδικά .

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

Επώνυμο (\*):

Όνομα (\*):

Κωδικός κάρτας χρήστη (\*):

(10 ψηφία)

Κατηγορία χρήστη (\*):

Τμήμα:

(μόνο για μέλη του Πανεπιστημίου)

Τηλέφωνο:

E-mail:

Προσωπική παραγγελία

Παραγγελία για πρόγραμμα του Πανεπιστημίου

Αναφέρετε τον τίτλο του Προγράμματος

Η παραγγελία να προωθηθεί στα δίκτυα (\*):

EKT

SUBITO

BLDCS

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ

Τίτλος περιοδικού / βιβλίου

Τίτλος άρθρου / κεφαλαίου (\*):

Συγγραφέας άρθρου / κεφαλαίου

Τόμος:

Τεύχος:

Σελίδες:

Έτος έκδοσης (\*):

ISSN:

Πηγή αναφοράς:

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΕΡΩΤ

Μέθοδος παραλαβής τεκμηρίου (\*):

Φωτοτυπία

e-mail

fax

Χρησιμοποιώντας την υπηρεσία ηλεκτρονικής παράδοσης τεκμηρίων συνεπάγεται ότι αποδέχεστε τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας και συγγενικών Δικαιωμάτων (Ν. 2121/93, Ν. 3049/2002 άρθρο 14 και Ν. 3057/2002

άρθρο 81). Επίσης δηλώνετε υπεύθυνα ότι τα τεκμήρια θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για προσωπική σας μελέτη ή έρευνα.

**Αποστολή**

**Ακύρωση**

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Προσωπικό Στήριξης Διαδανεισμού

Μαρίνα Πολυχρονίδου

maria@uom.gr, diadan@uom.gr

Τηλέφωνα επικοινωνίας : 2310 891746 & 2310 891751-2, 2310 857794 (Fax)

