

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

**ΓΡΑΠΤΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ  
ΥΛΙΚΟΥ(ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ)**

ΜΑΙΟΣ 2015

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΓΡΑΠΤΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΥΛΙΚΟΥ(ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ) .....	1
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ .....	2
<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Β.Κ.Π.) ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ. ....</b>	<b>3</b>
1. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ. ....	3
1.1. Δικαίωμα Δανεισμού από την Κεντρική Βιβλιοθήκη.....	3
1.1.1. Δανεισμός με έκδοση κάρτας Εξουσιοδοτημένου Ενδιάμεσου Χρήστη .....	4
1.1.2. Δανεισμός με επικυρωμένη υπεύθυνη δήλωση ως εξουσιοδότηση. ....	5
1.2. Εγγραφή - Έκδοση Κάρτας Χρηστών για δανεισμό από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.....	5
1.3. Χρονική Διάρκεια και Ανώτατος Αριθμός Τεκμηρίων Δανεισμού. (Δε συμπεριλαμβάνεται στον παρακάτω πίνακα ο δανεισμός από τη συλλογή κρατημένου υλικού - Reserve).....	8
1.3.1. Δανεισμός Πληροφοριακού Υλικού (Reference Collection) .....	9
1.3.2. Βραχυχρόνιος Δανεισμός Πληροφοριακού Υλικού (Reference Collection).....	9
2. ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΝΑ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΥΛΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ: .....	9
3. ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ.....	10
4. ΚΡΑΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ.....	12
4.1. Κρατήσεις από συλλογή Closed Stack. ....	12
5. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ.....	13
6. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΟΥ.....	13
6.1. Υπηρεσία επιστροφής βιβλίων (LIBRARY BOOK RETURN).....	14
7. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ .....	15
8. ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΛΙΚΟΥ. ....	18
9. ΜΗ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟ ΥΛΙΚΟ. ....	18
10. ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ. ....	19
11. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΡΑΤΗΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (RESERVE).....	19
12. ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΙΣΠΕΥΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΛΙΚΟΥ. ....	19
13. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ. ....	20
14. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ. ....	20
15. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ. ....	20
16. ΧΡΗΣΗ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ. ....	21
17. ΠΑΡΑΤΕΤΑΜΕΝΗ ΆΔΕΙΑ-ΑΠΟΥΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΠΟΛΗΣ. ....	21
18. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ. ....	21
19. ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ. ....	21
20. ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ.....	22
21. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΠΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ). ....	22

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Β.Κ.Π.) ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (Β.Κ.Π.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας αποτελείται από:

- την **Κεντρική Βιβλιοθήκη**, η οποία στεγάζεται στον ημιόροφο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας,
- τη Βιβλιοθήκη του Πρότυπου Πειραματικού Γυμνασίου-Λυκείου του Πανεπιστημίου, που αποτελεί παράρτημά της. **Δικαίωμα δανεισμού του υλικού αυτού έχουν μόνο οι μαθητές του και οι καθηγητές του Πειραματικού Σχολείου.**

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (Β.Κ.Π.) οργανώνει και προσφέρει κατάλληλες υπηρεσίες οι οποίες διασφαλίζουν την μέγιστη και ωφελιμότερη χρήση του υλικού και των πηγών της (άμεσα διαθέσιμων ή/και προσβάσιμων) από τους χρήστες της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (Β.Κ.Π.) από εδώ και πέρα για λόγους συντομίας θα αποκαλείται 'Βιβλιοθήκη'.

### 1. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Μία από τις βασικές υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης είναι η δυνατότητα εξωτερικής χρήσης του μεγαλύτερου μέρους του υλικού της μέσω του δικαιώματος δανεισμού που έχουν όλες οι κατηγορίες των χρηστών της.

Υπεύθυνο για τη διαχείριση της κυκλοφορίας του υλικού της Βιβλιοθήκης είναι το Τμήμα Δανεισμού.

#### 1.1. Δικαίωμα Δανεισμού από την Κεντρική Βιβλιοθήκη.

Δικαίωμα δανεισμού έχουν **όλοι οι εγγεγραμμένοι** χρήστες της Βιβλιοθήκης από κάθε κατηγορία χρηστών. **Μη εγγεγραμμένοι** χρήστες της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού.

**Οι εγγεγραμμένοι χρήστες** που έχουν δικαίωμα δανεισμού χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:

#### A. Εσωτερικοί χρήστες Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Μακεδονίας

##### A1. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό

##### A2. Φοιτητές-Σπουδαστές

α. Υποψήφιοι Διδάκτορες

β. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές

γ. Προπτυχιακοί Φοιτητές

##### A3. Χρήστες Προγραμμάτων Εξειδίκευσης

#### B. Μη εσωτερικοί χρήστες Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Μακεδονίας

##### B1. Εξωτερικοί Χρήστες και Εξωτερικοί Χρήστες Φοιτητές

##### B2. Ομότιμοι Καθηγητές Πανεπιστημίου Μακεδονίας

##### B3. Καθηγητές Πειραματικού Σχολείου.

Αναλυτικότερα:

A. Στους εσωτερικούς χρήστες περιλαμβάνεται όλο το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας καθώς επίσης και οι φοιτητές και οι χρήστες Προγραμμάτων Εξειδίκευσης.

Αναλυτικότερα:

A1. Στο ακαδημαϊκό προσωπικό περιλαμβάνονται το Διδακτικό Επιστημονικό Προσωπικό (Δ.Ε.Π.), το Βοηθητικό Διδακτικό Επιστημονικό Προσωπικό (Β.Δ.Ε.Π.), το Βοηθητικό Διδακτικό Επιστημονικό Προσωπικό με βάση το Προεδρικό Διάταγμα 407, το Βοηθητικό Διδακτικό Επιστημονικό Προσωπικό-Αποσπασμένοι Καθηγητές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, οι Υποψήφιοι Διδάκτορες που ασκούν διδακτικό έργο, οι το Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΙΠ), οι Επισκέπτες Καθηγητές (ΕΚ), και το Ερευνητικό Προσωπικό (ΕΡ). Το Διοικητικό Προσωπικό αποτελείται από τους Διοικητικούς Υπαλλήλους (Δ.Π.), τις Διοικητικές Υπηρεσίες (ΔΥΠ), την Τεχνική Υπηρεσία, το Ειδικό Τεχνικό και Εργαστηριακό Προσωπικό (ΕΤΕΠ),. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται επίσης τα Εργαστήρια (ΕΡΓ), τα Προγράμματα και οι Συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες (ΣΒΙΒ).

A2. Στους φοιτητές-σπουδαστές συμπεριλαμβάνονται οι Υποψήφιοι Διδάκτορες (ΥΔ), οι Μεταπτυχιακοί Φοιτητές (ΜΦ) και οι Προπτυχιακοί Φοιτητές (ΠΦ). Στους Προπτυχιακούς Φοιτητές εντάσσονται και οι φοιτητές από Πανεπιστήμια του Εξωτερικού (ERASMUS Students). Στην κατηγορία των υποψήφιων διδασκόντων (ΥΔ) εντάσσονται και οι μεταδιδασκοντικοί.

A3. Στην κατηγορία των Χρηστών Προγραμμάτων Εξειδίκευσης (ΠΡΕΜ) εντάσσονται όσοι εγγράφονται στα επιμορφωτικά σεμινάρια εξειδίκευσης, που διεξάγονται στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας καθ' όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους και σκοπό έχουν να παρέχουν κατάρτιση σε ποικίλους επιστημονικούς τομείς.

Σε περίπτωση που συνυπάρχουν δύο ακαδημαϊκές ιδιότητες, για παράδειγμα του προπτυχιακού και μεταπτυχιακού φοιτητή ταυτόχρονα, ο φοιτητής εγγράφεται στη Βιβλιοθήκη λαμβάνοντας το μέγιστο των προνομίων που του αντιστοιχούν, π.χ. του μεταπτυχιακού φοιτητή. [Εσωτερικό σημείωμα που ενημερώνει για τη δεύτερη ιδιότητά του τοποθετείται στο αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης].

B. Ως μη εσωτερικοί χρήστες της Βιβλιοθήκης (ΕΧ) ορίζονται:

B1. Οι εξωτερικοί χρήστες (ΕΧ) οι οποίοι δεν εμπίπτουν σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες και δεν σχετίζονται άμεσα με το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, αλλά επιθυμούν να δανειζονται βιβλία για τους δικούς τους εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς. Στην κατηγορία αυτή συμπεριλαμβάνονται και οι εξωτερικοί χρήστες φοιτητές (ΕΧΦ), οι οποίοι είναι προπτυχιακοί φοιτητές άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής (Δημόσια Πανεπιστήμια).

B2. Οι καθηγητές του Πανεπιστημίου Μακεδονίας που έχουν συνταξιοδοτηθεί. Όλοι οι πρώην καθηγητές μπορούν να γίνουν επίτιμα μέλη της βιβλιοθήκης κατόπιν αιτήσεώς τους.

B3. Οι καθηγητές του Πειραματικού Σχολείου (ΠΣΚ) με το οποίο η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας έχει κοινή βάση βιβλίων.

#### **1.1.1. Δανεισμός με έκδοση κάρτας Εξουσιοδοτημένου Ενδιάμεσου Χρήστη**

α) Ποιος είναι ο σκοπός της έκδοσης κάρτας εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη;

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας επιτρέπει σε όλους τους εγγεγραμμένους εσωτερικούς κυρίως χρήστες την εξουσιοδότηση ενδιάμεσων χρηστών που μπορούν να τους εκπροσωπούν στη Βιβλιοθήκη και κατ' επέκταση να δανειζονται βιβλία στο όνομά τους. Το προνόμιο αυτό σκοπό έχει να βοηθήσει το ακαδημαϊκό προσωπικό στην αναζήτηση υλικού της Βιβλιοθήκης επιτρέποντας στους εξουσιοδοτημένους ενδιάμεσους χρήστες να κάνουν χρήση της Βιβλιοθήκης στο

όνομά τους. Επιπλέον, άτομα με προσωρινές ή μόνιμες αναπηρίες έχουν τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσουν άτομα, με σκοπό την αποτελεσματικότερη δυνατή εξυπηρέτηση και εκπροσώπησή τους όσον αφορά στο δανεισμό των βιβλίων, ανανεώσεις, επιστροφές, κρατήσεις υλικού, εξυπηρέτηση από διαδανεισμό κτλ.

β) Ποιος μπορεί να οριστεί στη θέση εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη;

Ιδιότητα εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη μπορεί να έχουν όλοι **οι εγγεγραμμένοι** προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι υποψήφιοι διδάκτορες βοηθοί του ακαδημαϊκού ερευνητικού προσωπικού, καθώς και σύζυγοι, συμβίοι /συμβίες, φίλοι, συγγενείς κτλ.

γ) Πως υποβάλλεται η αίτηση για έκδοση κάρτας εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη;

Για την συμπλήρωση της ανάλογης αίτησης, απαιτείται η φυσική παρουσία του εξουσιοδοτούντος και του εξουσιοδοτημένου χρήστη στο Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης. Αφού αυτή συμπληρωθεί από τις συμβαλλόμενες πλευρές και υποβληθεί στο Τμήμα Δανεισμού, αυτομάτως εκδίδεται η κάρτα εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη. Μόνο ένας εξουσιοδοτημένος ενδιάμεσος χρήστης ορίζεται ανά φόρμα, αλλά μπορούν να υποβληθούν πολλαπλές φόρμες και ένας χρήστης μπορεί να έχει μέχρι πέντε (5) εξουσιοδοτημένους ενδιάμεσους χρήστες. Οι κάρτες εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη εκδίδονται για χρονικές περιόδους από ένα (1) μήνα έως και ένα (1) χρόνο κατά την κρίση του εξουσιοδοτούντος χρήστη. Η Βιβλιοθήκη συστήνει να μην εξουσιοδοτούνται περισσότεροι από δύο ενδιάμεσοι χρήστες ανά χρήστη. Σε περίπτωση που ο εξουσιοδοτών χρήστης επιθυμεί να κάνει αλλαγές σε εξουσιοδοτημένους ενδιάμεσους χρήστες, θα πρέπει να απευθύνεται στο Τμήμα Δανεισμού.

δ) Χρήση της Βιβλιοθήκης από τον εξουσιοδοτημένο ενδιάμεσο χρήστη.

Οι εξουσιοδοτούντες χρήστες της Βιβλιοθήκης αναλαμβάνουν την πλήρη ευθύνη για οποιαδήποτε συναλλαγή έγινε στο όνομά τους από τον εξουσιοδοτημένο ενδιάμεσο χρήστη. Σε αυτό συμπεριλαμβάνονται τυχόν πρόστιμα για καθυστέρηση έγκαιρης επιστροφής των βιβλίων, κυρώσεις για χαμένα ή κατεστραμμένα βιβλία κτλ. Σε περίπτωση κατάχρησης του προνομίου εξουσιοδότησης ενδιάμεσου χρήστη το προνόμιο θα αναστέλλεται ή θα ανακαλείται ανάλογα με την περίπτωση, μέχρι να επιλυθεί το θέμα.

### **1.1.2. Δανεισμός με επικυρωμένη υπεύθυνη δήλωση ως εξουσιοδότηση.**

Σε περίπτωση που δεν επιθυμεί κάποιος να εκδώσει κάρτα εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη, υπάρχει η δυνατότητα δανεισμού βιβλίων προσκομίζοντας επικυρωμένη από δημόσιο φορέα εξουσιοδότηση (με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής) που να εξουσιοδοτεί το άτομο που τον εκπροσωπεί στη βιβλιοθήκη να δανειστεί βιβλία για λογαριασμό του.

### **1.2. Εγγραφή - Έκδοση Κάρτας Χρηστών για δανεισμό από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.**

Απαραίτητη προϋπόθεση για να δανειστεί κάποιος υλικό από τη Βιβλιοθήκη, αλλά και για να αποκτήσει γενικότερα το δικαίωμα χρήσης των υπόλοιπων υπηρεσιών του Τμήματος Δανεισμού είναι **η εγγραφή του και η έκδοση κάρτας χρήστη** της Βιβλιοθήκης.

Δικαίωμα δανεισμού έχουν **όλοι οι εγγεγραμμένοι** χρήστες της Βιβλιοθήκης από κάθε κατηγορία χρηστών. **Μη εγγεγραμμένοι** χρήστες της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού.

Ο δανεισμός είναι αυστηρά προσωπικός, δεν μπορεί να αιτηθεί κάποιος την έκδοση κάρτας εγγραφής στη Βιβλιοθήκη για λογαριασμό κάποιου άλλου. Με την έκδοση κάρτας ο χρήστης αποδέχεται την πλήρη ευθύνη του για το δανεισμό και την επιστροφή του υλικού της Βιβλιοθήκης που είναι χρεωμένο στην κάρτα του. Ως εκ τούτου φέρει την αποκλειστική ευθύνη του υλικού που δανείστηκε και υπόκειται αποκλειστικά ο ίδιος σε οποιεσδήποτε χρεώσεις, πρόστιμα και κυρώσεις προκύπτουν από τη χρήση των βιβλίων που δανείστηκε. Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης ενδιαφέρεται να εξουσιοδοτήσει κάποιο άλλο άτομο για να δανείζεται στο όνομά του, θα πρέπει να

υποβληθεί από κοινού αίτηση για έκδοση κάρτας εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη ή ο εξουσιοδοτούμενος χρήστης θα πρέπει να προσέρχεται στη βιβλιοθήκη με επικυρωμένη εξουσιοδότηση.

Και στην περίπτωση αυτή η πλήρης ευθύνη για οποιαδήποτε συναλλαγή γίνεται στην κάρτα του εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη, βαρύνει αποκλειστικά τον εξουσιοδοτούντα.

Για την εγγραφή και την έκδοση κάρτας χρήστη οι εσωτερικοί χρήστες της βιβλιοθήκης συμπληρώνουν ηλεκτρονικά την αίτηση εγγραφής που βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης στο διαδίκτυο. Στη συνέχεια προσέρχονται στο Τμήμα Δανεισμού για να ολοκληρώσουν την εγγραφή τους με τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά που περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω και για να ετοιμαστεί η κάρτα εγγραφής τους. Οι εξωτερικοί χρήστες της βιβλιοθήκης θα πρέπει να προσέλθουν στο Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης για να συμπληρώσουν έντυπα την αίτηση εγγραφής και να επιδώσουν τα δικαιολογητικά και/ή το κόστος συνδρομής που περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

Τα δικαιολογητικά που οφείλουν να προσκομίσουν οι ενδιαφερόμενοι στο Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης για την εγγραφή τους, δηλαδή για να έχουν δικαίωμα δανεισμού, είναι τα παρακάτω:

ΠΦ & ΜΦ & ΥΔ, Φοιτητές ERASMUS	Προσκόμιση της ακαδημαϊκής ταυτότητας ή φωτογραφίας ταυτότητας (σε όσους δεν δικαιούνται ακαδημαϊκή ταυτότητα) για να επικολληθεί στην κάρτα δανεισμού που θα ετοιμάσει η βιβλιοθήκη. Απαραίτητα να έχουν την αστυνομική ταυτότητα /ή διαβατήριο για διασταύρωση των στοιχείων.
ΔΕΠ, ΒΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΠ, ΕΚ ΔΠ, ΕΤΕΠ ΠΣΚ	Προσκόμιση βεβαίωσης της σύμβασης εργασίας από το αρμόδιο γραφείο, εφόσον η σχέση εργασίας τους δεν αποδεικνύεται με άλλο τρόπο.
ΕΧ & ΕΧΦ:	Συμπλήρωση έντυπης αίτησης, παράδοση πρόσφατης φωτογραφίας, φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας, καταβολή του αντίστοιχου ποσού που απαιτείται και επίδειξη ακαδημαϊκής ταυτότητας (για τους φοιτητές), επίδειξη κάρτας ανεργίας (για τους ανέργους). Απαραίτητα να έχουν την αστυνομική ταυτότητα για διασταύρωση των στοιχείων.
ΣΒΙΒ	Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ των δύο βιβλιοθηκών.
ΠΡΕΜ	Για να γίνει εγγραφή της κατηγορίας αυτής θα πρέπει να έχει σταλεί από το Γραφείο Προγραμμάτων Εξειδίκευσης στο Τμήμα Δανεισμού λίστα με τα ονόματα των συμμετεχόντων στο σεμινάριο επιμόρφωσης.
ΔΥΠ	Υποβολή αιτήματος από τον υπεύθυνο της διοικητικής υπηρεσίας (ΔΥΠ).
ΕΡΓ, Προγράμματα, Τεχνική Υπηρεσία	Υποβολή αιτήματος από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου/προγράμματος/τεχνικής υπηρεσίας.
ΟΔΕΠ(Ομότιμοι Καθηγητές)	Προσκόμιση βεβαίωσης της ιδιότητάς τους ως συνταξιούχοι καθηγητές του Πανεπιστημίου Μακεδονίας από το αρμόδιο γραφείο.

Το δικαίωμα δανεισμού τίθεται σε ισχύ εντός μίας εργάσιμης ημέρας (εκτός Σαββάτου) από την ημέρα της κατάθεσης των δικαιολογητικών.

**Οι εσωτερικοί χρήστες της Βιβλιοθήκης** (το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, φοιτητές κτλ), αποκτούν κάρτες χρήστη με ισχύ για όσο συνεχίζεται η σχέση τους με το Πανεπιστήμιο, οπότε και διαγράφονται με τη λήξη της ακαδημαϊκής τους ιδιότητας. Η εγγραφή για τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας είναι δωρεάν.

Από την κατηγορία **μη εσωτερικοί χρήστες της Βιβλιοθήκης**, οι εξωτερικοί χρήστες (δηλαδή όσοι δεν είναι μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας) προμηθεύονται κάρτα χρήστη ισχύος ενός (1) έτους από τη Βιβλιοθήκη καταβάλλοντας το ποσό των είκοσι πέντε ευρώ (25€), ενώ δέκα πέντε ευρώ (15€) πληρώνουν οι εξωτερικοί χρήστες φοιτητές (προπτυχιακοί φοιτητές άλλων ανώτατων δημόσιων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής καθώς και οι χρήστες με κάρτα ανεργίας). Η ιδιότητά τους αυτή επιβεβαιώνεται με την επίδειξη φοιτητικού πάσο, βιβλιαρίου σπουδών, κάρτα ανεργίας σε ισχύ κ.τ.λ.

Εναλλακτικά οι παραπάνω χρήστες μπορούν να προμηθεύονται κάρτα ισχύος ενός τριμήνου καταβάλλοντας οι εξωτερικοί χρήστες το ποσό των δέκα ευρώ (10€) & οι εξωτερικοί χρήστες φοιτητές/άνεργοι το ποσό των έξι ευρώ (6€).

**Ειδικά για του κατόχους των ετήσιων καρτών**, μπορούν με την λήξη των καρτών τους (και έως ένα έτος από αυτήν) να τις ανανεώνουν στην ειδική τιμή των δέκα (10€) και έξι (6€) ευρώ αντίστοιχα. Εάν όμως παρέλθει ένα ημερολογιακό έτος και διαγραφεί ο χρήστης από το σύστημα, τότε η εγγραφή θεωρείται νέα και πληρώνονται τα ποσά που αναφέρονται παραπάνω ως εγγραφή.

Από την καταβολή της ετήσιας συνδρομής εξαιρούνται οι Ομότιμοι Καθηγητές του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, καθώς και οι καθηγητές του Πειραματικού Σχολείου.

Εξωτερικοί χρήστες ηλικίας κάτω των 18 ετών (πχ μαθητές) έχουν τη δυνατότητα να εγγραφούν στη Βιβλιοθήκη προσκομίζοντας υποχρεωτικά επικυρωμένη (με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής) υπεύθυνη δήλωση γονέα ότι αναλαμβάνει την πλήρη ευθύνη σε ενδεχόμενη επιβολή προστίμων και οποιωνδήποτε άλλων κυρώσεων επιβάλει η Βιβλιοθήκη σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής ή ανανέωσης των βιβλίων, εκτεταμένης καταστροφής, απώλειά τους κτλ.

**Τα προς δανεισμό βιβλία** πρέπει να παρουσιάζονται από τον ενδιαφερόμενο στον υπάλληλο του Τμήματος Δανεισμού **μαζί με την κάρτα χρήστη** της Βιβλιοθήκης.

Η ημερομηνία επιστροφής κάθε βιβλίου σημειώνεται σε καρτέλα που υπάρχει στο εσωτερικό του βιβλίου (συνήθως στο μπροστινό εσώφυλλο).

Η τυχόν απώλεια της κάρτας χρήστη πρέπει να αναφέρεται στη Βιβλιοθήκη το συντομότερο δυνατό. Σε περίπτωση απώλειας, κλοπής ή καταστροφής της κάρτας χρήστη για τους εξωτερικούς χρήστες (ΕΧ) και τους εξωτερικούς χρήστες φοιτητές (ΕΧΦ) υπάρχει η δυνατότητα αντικατάστασης της κάρτας με την καταβολή του αντίστοιχου ποσού, το οποίο έχει οριστεί στα πέντε ευρώ (5 €), με την ταυτόχρονη υποχρέωση προσκόμισης εκ νέου μίας φωτογραφία για την έκδοση της καινούργιας κάρτας χρήστη. Σε περίπτωση που ο χρόνος απώλειας της κάρτας συμπίπτει χρονικά με τη λήξη ισχύος της κάρτας, για την ανανέωση της κάρτας ισχύει το ίδιο ποσό που καταβάλλει ο χρήστης για την ανανέωση της εγγραφής του.

Οι εσωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού ή ανανέωσης των ήδη δανεισμένων βιβλίων σε περίπτωση που υπάρχει πρόστιμο μεγαλύτερο ή ίσο των εικοσιπέντε ευρώ (25€) στην κάρτα τους. Στην περίπτωση αυτή η κάρτα χρήστη απενεργοποιείται προσωρινά και ενεργοποιείται εκ νέου με την εξόφληση των οικονομικών εκκρεμοτήτων είτε στο ακέραιο είτε τμηματικά (μόνο για τους εσωτερικούς χρήστες).

**Οι εξωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού ή ανανέωσης των ήδη δανεισμένων βιβλίων σε περίπτωση που υπάρχει οποιαδήποτε οικονομική εκκρεμότητα στην κάρτα τους.**

Σε περίπτωση διπλής ακαδημαϊκής ιδιότητας, π.χ. σε περίπτωση που ένας προπτυχιακός φοιτητής της σχολής ΟΔΕ είναι παράλληλα και μεταπτυχιακός φοιτητής στο μεταπτυχιακό πρόγραμμα MBA, ο σπουδαστής υποχρεούται να εγγραφεί στη Βιβλιοθήκη και να εκδώσει κάρτα χρήστη κάνοντας χρήση **μόνο της μίας ιδιότητάς του**, κατά προτίμηση εκείνης που θα του παράσχει τα περισσότερα προνόμια. [Εσωτερικό σημείωμα που ενημερώνει για τη δεύτερη ιδιότητά του τοποθετείται στο αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης].

Δανεισμός με απομακρυσμένη αποστολή των βιβλίων μέσω Courier επιτρέπεται κατά περίπτωση σε άτομα που αποδεδειγμένα έχουν προσωρινή ή μόνιμη αναπηρία, ή άλλη αδυναμία προσέλευσης στη Βιβλιοθήκη (πχ λόγω σοβαρής ασθένειας). Οι χρήστες στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωμένοι να αποστείλουν τεκμηριωμένα αποδεικτικά έγγραφα της έκτακτης ανάγκης ή κατάστασης υγείας τους (πχ αποστολή των αποδεικτικών εγγράφων μέσω φαξ ή μέσω e-mail κτλ). Το κόστος αποστολής καθώς και της επιστροφής των βιβλίων μέσω Courier βαρύνει αποκλειστικά τους δανειζόμενους.

Εκτός από τις παραπάνω περιπτώσεις δύναται, κατόπιν έγγραφης εντολής (πχ. e/mail) του εγγεγραμμένου χρήστη της Βιβλιοθήκης, η αποστολή των βιβλίων μέσω Courier, σε διεύθυνση που θα υποδείξει αυτός, με κόστος δύο (2) ευρώ / βιβλίο (κόστος που θα πρέπει να καταβάλει το χρήστης στην αμέσως επόμενη επίσκεψη του στη Βιβλιοθήκη), όπως επίσης και το κόστος αποστολής καθώς και της επιστροφής των βιβλίων μέσω Courier που βαρύνει αποκλειστικά τους δανειζόμενους.

**1.3. Χρονική Διάρκεια και Ανώτατος Αριθμός Τεκμηρίων Δανεισμού. (Δε συμπεριλαμβάνεται στον παρακάτω πίνακα ο δανεισμός από τη συλλογή κρατημένου υλικού - Reserve).**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ /ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΕ-ΝΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ <sup>1</sup>	ΗΜΕΡΕΣ (ΗΜΕ-ΡΟΛΟΓΙΑΚΕΣ) ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ
ΠΦ	Προπτυχιακοί Φοιτητές	3+2 <sup>2</sup>	14
ΟSt <sup>3</sup>	Προπτυχιακοί Φοιτητές(παλαιοί) - ΕΥΔΟΞΟΣ	Έως 2 τίτλους το εξάμηνο	28
ΜΦ	Μεταπτυχιακοί Φοιτητές	5+2 <sup>2</sup>	14
ΥΔ	Υποψήφιοι Διδάκτορες, Μεταδιδακτορικοί	10+2 <sup>2</sup>	28
ΔΕΠ	Διδακτικό Προσωπικό (Μέλη ΔΕΠ)	40+2 <sup>2</sup>	180
ΒΔΕΠ	Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό, Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό με βάση το Προεδρικό Διάταγμα 407, Αποσπασμένοι από τη Μέση Εκπαίδευση Καθηγητές, Υποψήφιοι Διδάκτορες που ασκούν διδακτικό έργο, Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΙΠ), Επισκέπτες Καθηγητές (ΕΚ)	20+2 <sup>2</sup>	56
ΕΠ	Ερευνητικό Προσωπικό	5	14
ΟΔΕΠ	Ομότιμοι Καθηγητές	10	14
ΔΥΠ	Διοικητικές Υπηρεσίες	20	360 <sup>4</sup>
ΕΡΓ, Προγράμματα, Τεχνική Υπηρεσία	Εργαστήρια, Προγράμματα, Τεχνική Υπηρεσία	40	360 <sup>4</sup>
ΔΠ	Διοικητικό Προσωπικό, Ειδικό Τεχνικό και Εργαστηριακό Προσωπικό (ΕΤΕΠ)	3+2 <sup>2</sup>	14
ΣΒΙΒ	Συνεργαζόμενες Ελληνικές Βιβλιοθήκες	20	28
ERASMUS	Επισκέπτες Ιδρυμάτων του Εξωτερικού	3	14
ΕΧ ΕΧΦ	Εξωτερικοί Χρήστες & Εξωτερικοί Χρήστες φοιτητές άλλων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων	3	14
ΠΡΕΜ	Προγράμματα Εξειδίκευσης	3	14
ΠΣΚ	Καθηγητές Πειραματικού Σχολείου	5	14

Σημείωση <sup>1</sup> *Η κάθε κατηγορία χρηστών μπορεί να δανειστεί επιπλέον διπλάσιο αριθμό συνοδευτικού υλικού (συνήθως cd-rom), από το συνολικό αριθμό βιβλίων που δικαιούται. Τα cd-rom που δεν αποτελούν συνοδευτικό υλικό κάποιου βιβλίου αλλά πρωτότυπο έργο, δανείζονται σαν κανονικά τεκμήρια.*

Σημείωση <sup>2</sup> *δανεισμός από τη συλλογή λογοτεχνικών έργων που διαθέτει η Βιβλιοθήκη για 14 ημέρες. Σε όποιες κατηγορίες χρηστών απουσιάζει η ένδειξη αυτή, δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού από τη λογοτεχνική συλλογή.*

Σημείωση <sup>3</sup> *Στην κατηγορία αυτή των προπτυχιακών φοιτητών ανήκουν όσοι προπτυχιακοί φοιτητές έχουν ξεπεράσει το 8<sup>ο</sup> εξάμηνο σπουδών τους ή βρίσκονται σε δεύτερο πτυχίο σπουδών (προπτυχιακό). Επειδή η κατηγορία αυτή δε δικαιούται δωρεάν διανομή συγγραμμάτων μέσω της διαδικτυακής υπηρεσίας ΕΥΔΟΞΟΣ ([www.eudoxus.gr](http://www.eudoxus.gr)), μπορεί να δανείζεται από τη βιβλιοθήκη έως δύο (2) βιβλία/εξάμηνο για 28 ημέρες επιπλέον του κανονικού δικαιώματος δανεισμού βιβλίων που ισχύει για όλους τους προπτυχιακούς φοιτητές, δηλαδή τρία (3) βιβλία για δεκατέσσερις (14) ημέρες συν δύο (2) βιβλία από τη λογοτεχνική συλλογή της βιβλιοθήκης. Όσον αφορά στο δικαίωμα ανανέωσης των δανεισμένων βιβλίων, για τα δύο (2) βιβλία διάρκειας δανεισμού 28 ημερών δικαιούνται ανανέωση για άλλες 28 ημέρες, για τα υπόλοιπα βιβλία που δανείζονται κανονικά ως προπτυχιακοί φοιτητές ισχύουν οι κανόνες ανανέωσης που ισχύουν για όλους τους προπτυχιακούς φοιτητές, δηλαδή ανανέωση 14 ημέρες επί 5 φορές για κάθε δανεισμένο βιβλίο.*

Σημείωση <sup>4</sup> *η βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να ζητήσει την επιστροφή του δανεισμένου υλικού από τις κατηγορίες αυτές μετά τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους για λόγους απογραφής.*

### **1.3.1. Δανεισμός Πληροφοριακού Υλικού (Reference Collection)**

Τα μέλη του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), του Βοηθητικού Διδακτικού Προσωπικού (ΒΔΕΠ), των Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΥΠ), της Τεχνικής Υπηρεσίας και των Εργαστηρίων/ Προγραμμάτων μπορούν να δανείζονται μέχρι οκτώ (8) τεκμήρια από όλα τα είδη πληροφοριακού υλικού επιπλέον του αριθμού δανειζόμενων βιβλίων που δικαιούνται να δανεισθούν στην κάρτα τους και για όσο χρονικό διάστημα δανεισμού εφαρμόζεται κανονικά σε κάθε μία από τις παραπάνω κατηγορίες χρηστών.

### **1.3.2. Βραχυχρόνιος Δανεισμός Πληροφοριακού Υλικού (Reference Collection).**

Στις κατηγορίες χρηστών προπτυχιακοί φοιτητές (ΠΦ), μεταπτυχιακοί φοιτητές (ΜΦ), υποψήφιοι διδάκτορες (ΥΔ) και προγράμματα εξειδίκευσης (ΠΡΕΜ) είναι δυνατόν να γίνει βραχυχρόνιος δανεισμός (έως και τρεις ώρες) ενός (1) τεκμηρίου από τη συλλογή Πληροφοριακού Υλικού επιπλέον του αριθμού δανειζόμενων βιβλίων που δικαιούνται να δανεισθούν στην κάρτα τους .

## **2. ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΝΑ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΥΛΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ:**

Η διαμόρφωση και λειτουργία εργαστηρίων/προγραμμάτων στο χώρο του Πανεπιστημίου όπου θα είναι δυνατό να υπάρχουν μικρές συλλογές υλικού της Βιβλιοθήκης διέπεται από την ανάγκη κάλυψης ειδικών περιπτώσεων στις οποίες η μελέτη και άσκηση των προπτυχιακών φοιτητών πρέπει να γίνεται σε άμεση συνεργασία με τον /τους υπεύθυνο /ους διδάσκοντα /ες και να υποστηρίζεται από υλικό της Βιβλιοθήκης.

Για τη διευκόλυνση του έργου αυτού τα διάφορα εργαστήρια που έχουν δημιουργηθεί στο χώρο του Πανεπιστημίου μπορούν να περιλαμβάνουν μέχρι και 40 μονογραφίες από τη συλλογή της Βιβλιοθήκης.

Απαραίτητη προϋπόθεση σύστασης των Εργαστηρίων αποτελεί η απόφαση της Συγκλήτου.

Για κάθε εργαστήριο ορίζεται Υπεύθυνος Συλλογής Εργαστηρίου από τη Συνέλευση του Τμήματος ή της Συγκλήτου (ανάλογα με τη μορφή εξάρτησης του εργαστηρίου) ο οποίος θα συνεργάζεται με τη Βιβλιοθήκη για τη διαμόρφωση της συλλογής και θα είναι υπεύθυνος για τα βιβλία που έχει δανειστεί το Εργαστήριο. Το ίδιο ισχύει και για τα Προγράμματα.

Σε καμία περίπτωση οι συλλογές εργαστηρίων/προγραμμάτων δεν περιλαμβάνουν περιοδικές εκδόσεις της συλλογής της Βιβλιοθήκης.

Κάθε εργαστήριο για να περιλάβει στη συλλογή του υλικό της Βιβλιοθήκης θα πρέπει να εξασφαλίζει καθημερινή λειτουργία για το κοινό τουλάχιστον πέντε (5) ωρών εκτός των θερινών διακοπών (Ιούλιος-Αύγουστος) και των Αργιών.

Η βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να ανακαλέσει το δανεισμένο υλικό από τα εργαστήρια/προγράμματα μετά τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους για λόγους απογραφής. Με την έναρξη του επόμενου ακαδημαϊκού έτους ο υπεύθυνος του εργαστηρίου/προγράμματος μπορεί να ζητήσει εκ νέου συγκεκριμένο υλικό από τη Βιβλιοθήκη για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και διδακτικών αναγκών του εργαστηρίου/προγράμματος.

Οι μονογραφίες των συλλογών αυτών παρότι δανείζονται ένα μεγάλο χρονικό διάστημα (ένα έτος) είναι δυνατόν να επιστραφούν μετά από αίτηση ανάκλησης από ενδιαφερόμενο χρήστη και ως εκ τούτου υπόκεινται και αυτές σε χρονικούς περιορισμούς και ενδεχόμενες κυρώσεις (βλέπε κεφάλαιο 7: Χρηματικά Πρόστιμα – Κυρώσεις και κεφάλαιο 8: Αντικατάσταση Υλικού).

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής υλικού των εργαστηρίων/προγραμμάτων μετά από αίτηση ανάκλησης επιβάλλονται πρόστιμα και κυρώσεις που βαρύνουν αποκλειστικά τον υπεύθυνο του εκάστοτε εργαστηρίου/προγράμματος (βλέπε κεφάλαιο 7: Χρηματικά Πρόστιμα – Κυρώσεις και κεφάλαιο 8: Αντικατάσταση Υλικού).

### 3. ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Η ανανέωση της χρονικής διάρκειας του δανεισμένου υλικού γίνεται:

α) Με τη φυσική παρουσία των εγγεγραμμένων χρηστών στο Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης. Για να γίνει η ανανέωση του δανεισμένου υλικού ο χρήστης θα πρέπει να έχει μαζί του την κάρτα χρήστη της Βιβλιοθήκης ή κάποιο άλλο πιστοποιητικό που να πιστοποιεί την ταυτότητα του χρήστη (αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο, δίπλωμα οδήγησης, φοιτητικό πάσο κτλ).

β) Τηλεφωνικώς στα τηλέφωνα του Τμήματος Δανεισμού της Βιβλιοθήκης: 2310.891751 & 2310.891752

γ) Μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης (opac) στη διεύθυνση της ιστοσελίδας <http://opac.uom.gr/>

Το σύνολο των δυνατών ανανεώσεων ορίζεται σε πέντε (5) για κάθε κατηγορία χρηστών με όποιον από τους τρεις τρόπους επιλέξουν οι χρήστες να ανανεώσουν το δανεισμένο υλικό τους. Εξαιρέση αποτελεί η κατηγορία OSt (παλαιοί προπτυχιακοί φοιτητές που δε δικαιούνται πλέον συγγράμματα) και η κατηγορία ΣΒΙΒ (συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες) για τις οποίες ο αριθμός των ανανεώσεων ανέρχεται σε μία (1).

Η χρονική διάρκεια της κάθε ανανέωσης ανά κατηγορία χρηστών ορίζεται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ /ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΗΜΕΡΕΣ (ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ-ΚΕΣ) ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ
ΠΦ ΜΦ ERASMUS Πρόγραμμα ΠΑΙΔΕΙΑ	Προπτυχιακοί Φοιτητές Μεταπτυχιακοί Φοιτητές Φοιτητές Erasmus Φοιτητές Erasmus Προγράμματος ΠΑΙΔΕΙΑ	14*5 φορές
OSt	Προπτυχιακοί Φοιτητές(παλαιοί) - ΕΥΔΟΞΟΣ	28*1 φορά ανά εξάμηνο
ΥΔ	Υποψήφιοι Διδάκτορες, Μεταδιδακτορικοί	28*5 φορές

<b>ΔΕΠ</b>	<b>Διδακτικό Προσωπικό</b>	<b>180*5 φορές</b>
<b>ΒΔΕΠ,</b>	<b>Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό, Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό με βάση το Προεδρικό Διάταγμα 407 , Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό Αποσπασμένοι από τη Μέση Εκπαίδευση, Υποψήφιοι Διδάκτορες που ασκούν διδακτικό έργο, Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΙΠ), Επισκέπτες Καθηγητές (ΕΚ)</b>	<b>56*5 φορές</b>
<b>ΕΠ</b>	<b>Ερευνητικό Προσωπικό</b>	<b>14*5 φορές</b>
<b>ΣΒΙΒ</b>	<b>Συνεργαζόμενες Ελληνικές Βιβλιοθήκες</b>	<b>28*1 φορά</b>
<b>ΔΠ</b>	<b>Διοικητικό Προσωπικό, Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό (ΕΤΕΠ)</b>	<b>14*5 φορές</b>
<b>ΠΣΚ</b>	<b>Καθηγητές Πειραματικού Σχολείου</b>	<b>14*5 φορές</b>
<b>ΕΡΓ, Προγράμματα, Τεχνική Υπηρεσία</b> <b>ΔΥΠ</b>	<b>Εργαστήρια, Προγράμματα, Τεχνική Υπηρεσία</b> <b>Διοικητικές Υπηρεσίες</b>	<b>360*5 φορές</b>
<b>ΕΧ,</b> <b>ΕΧΦ</b>	<b>Εξωτερικοί Χρήστες</b> <b>Εξωτερικοί Χρήστες Φοιτητές</b>	<b>7*5 φορές</b>
<b>ΠΡΕΜ</b>	<b>Προγράμματα Επιμόρφωσης</b>	<b>14*5 φορές</b>
<b>ΟΔΕΠ</b>	<b>Ομότιμοι Καθηγητές</b>	<b>14*5 φορές</b>

Ο αριθμός των ανανεώσεων σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί το όριο που έχει ορίσει η Βιβλιοθήκη.

Στα εκπρόθεσμα βιβλία, δηλαδή στο υλικό στο οποίο έχει παρέλθει η ημερομηνία επιστροφής του από την ημερομηνία του αρχικού δανεισμού, δε γίνεται ανανέωση από τον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης (opac) για καμία από τις αναφερόμενες κατηγορίες.

Στα εκπρόθεσμα βιβλία για όλες τις κατηγορίες των χρηστών δε γίνεται ανανέωση του υλικού με κανέναν από τους τρεις προτεινόμενους τρόπους ανανέωσης, εάν εκκρεμεί πρόστιμο ίσο ή πάνω από εικοσιπέντε ευρώ (25€) για τους εσωτερικούς χρήστες και οποιοδήποτε ποσού για τους εξωτερικούς χρήστες. Στην περίπτωση αυτή η κάρτα χρήστη απενεργοποιείται προσωρινά και ενεργοποιείται εκ νέου με την εξόφληση των οικονομικών εκκρεμοτήτων είτε στο ακέραιο είτε τμηματικά .

Ανανέωση του δανεισμού (δηλ. παράταση της ημερομηνίας επιστροφής υλικού) είναι δυνατή εφόσον το βιβλίο δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη μέσω της υπηρεσίας κράτησης υλικού ή ανάκλησής του). Εάν έχει γίνει κράτηση του υλικού ή ανάκλησή του από άλλο χρήστη, η ανανέωση του υλικού αυτού δεν είναι εφικτή και ο χρήστης που το έχει δανειστεί οφείλει να το επιστρέψει στο Τμήμα Δανεισμού, για να το δανειστεί ο χρήστης που έκανε κράτησή-ανάκλησή του (βλέπε κεφάλαιο 4: Κράτηση Υλικού και Κεφάλαιο 5: Ανάκληση Υλικού).

#### 4. ΚΡΑΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Ορισμός κράτησης: Όταν κάποιο υλικό της Βιβλιοθήκης (βιβλίο, cd-rom κτλ) είναι δανεισμένο σε κάποιον χρήστη και κάποιος άλλος χρήστης της Βιβλιοθήκης επιθυμεί να το δανειστεί επίσης, τότε έχει τη δυνατότητα να κάνει **κράτηση** του δανεισμένου υλικού για να το δανειστεί μετά την προβλεπόμενη, νόμιμη ημερομηνία επιστροφής του. **Κατ' αυτόν τον τρόπο κρατήσεις υλικού γίνονται μόνο σε βιβλία δανεισμένα. Σε βιβλία διαθέσιμα στη Βιβλιοθήκη δε γίνονται κρατήσεις**, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να έρθει στη Βιβλιοθήκη, για να τα δανειστεί.

Εξαίρεση αποτελεί η συλλογή αποθηκευμένου υλικού **Closed Stack** (βλέπε υποκεφάλαιο 4.1.: Κρατήσεις από συλλογή Closed Stack), που είναι συλλογή υλικού της βιβλιοθήκης για την οποία η κράτηση των τεκμηρίων της με σχετικό αίτημα προς το αρμόδιο γραφείο του Δανεισμού, αποτελεί προϋπόθεση για το δανεισμό.

Δικαίωμα κράτησης δανεισμένου υλικού έχουν όλοι οι εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης από κάθε κατηγορία χρηστών. Μη εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα κράτησης του δανεισμένου υλικού.

Τρόπος κράτησης του δανεισμένου υλικού:

α) Με τη φυσική παρουσία των εγγεγραμμένων χρηστών στο Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης.

β) Τηλεφωνικά, στα τηλέφωνα του Τμήματος Δανεισμού της Βιβλιοθήκης: 2310.891751 & 2310.891752.

γ) Μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης (opac) στη διεύθυνση της ιστοσελίδας <http://opac.uom.gr/>. Ο ηλεκτρονικός κατάλογος της Βιβλιοθήκης (opac) δίνει τη δυνατότητα κράτησης ακόμα και σε συγκεκριμένο τόμο βιβλίου (εάν το βιβλίο είναι πολύτομο, π.χ. τόμος 1, τόμος 2, τόμος 3 κτλ).

Ο συνολικός αριθμός κρατήσεων για κάθε κατηγορία χρηστών ανέρχεται στις τρεις (3). Εξαίρεση αποτελούν οι κατηγορίες ΔΕΠ και ΒΔΕΠ για τις οποίες ο συνολικός αριθμός κρατήσεων ορίζεται στις δέκα (10). Η κράτηση ισχύει για 30 ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της με οποιονδήποτε από τους τρεις προτεινόμενους τρόπους κράτησης. Εφόσον δεν ικανοποιηθεί, διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα της Βιβλιοθήκης μετά την πάροδο των 30 ημερών.

Με την επιστροφή στη Βιβλιοθήκη του υλικού για το οποίο υπάρχει κράτηση, αμέσως ειδοποιείται τηλεφωνικά ο χρήστης που υπέβαλε αίτημα κράτησης, και το υλικό παραμένει στο Τμήμα Δανεισμού για δύο (2) ημέρες από την ημερομηνία ειδοποίησης του χρήστη. Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν έρθει να το παραλάβει εντός δύο ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησής του, τότε η κράτηση ακυρώνεται και το υλικό τοποθετείται πάλι στο βιβλιοστάσιο, ενώ σε περίπτωση που υπάρχει κράτηση και από άλλο χρήστη, ειδοποιείται ο αμέσως επόμενος χρήστης που έκανε κράτηση του βιβλίου. Για τις κρατήσεις ισχύει σειρά προτεραιότητας, σε περίπτωση που έχουν γίνει περισσότερες από μία κρατήσεις στο ίδιο τεκμήριο.

Δεν γίνονται κρατήσεις βιβλίων από τη λογοτεχνική συλλογή της Βιβλιοθήκης (Fiction Collection).

##### 4.1. Κρατήσεις από συλλογή Closed Stack.

Η συλλογή βιβλίων με την ένδειξη Closed Stack αποτελεί μια κλειστή συλλογή υλικού που έχει αποσυρθεί από τη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια της πολιτικής αραιώσης των συλλογών της από υλικό το οποίο είναι στατιστικά αποδεδειγμένο ότι χρησιμοποιήθηκε από αραιά έως σπάνια από τους χρήστες της Βιβλιοθήκης εντός μιας μεγάλης χρονικής περιόδου. Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης επιθυμεί να δανειστεί το υλικό αυτό κρίνοντάς το απαραίτητο για την μελέτη του, πρέπει υποχρεωτικά να απευθύνεται είτε με τη φυσική παρουσία του είτε τηλεφωνικά στο Τμήμα Δανεισμού, το οποίο θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες κράτησης και επιστροφής του υλικού για τις ανάγκες του ενδιαφερόμενου χρήστη. Στην περίπτωση κρατήσεων από τη συλλογή Closed Stack, δεν ισχύουν οι κρατήσεις μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της βιβλιοθήκης (opac). Μετά τη

χρήση του υλικού αυτού από τον ενδιαφερόμενο χρήστη το υλικό θα επιστρέφεται στη συλλογή Closed Stack ή θα ενσωματώνεται στη συλλογή της Βιβλιοθήκης κατόπιν αιτήματος του χρήστη.

## 5. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Αίτημα ανάκλησης του δανεισμένου υλικού μπορεί να υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο χρήστη σε περίπτωση άμεσης ανάγκης, η οποία δεν μπορεί να εξυπηρετηθεί στα πλαίσια της διαδικασίας κράτησης υλικού (δηλ. μετά την προβλεπόμενη, νόμιμη ημερομηνία επιστροφής του δανεισμένου υλικού).

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να ζητά πίσω βιβλία που έχουν δανειστεί μετά από διάστημα τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία δανεισμού τους για την εξυπηρέτηση άλλων χρηστών. Αυτό ισχύει για υλικό της Βιβλιοθήκης δανεισμένο σε μέλη ΔΕΠ, ΒΔΕΠ καθώς και υλικό της Βιβλιοθήκης δανεισμένο σε διοικητικές υπηρεσίες (ΔΥΠ), στην τεχνική υπηρεσία και στα εργαστήρια/προγράμματα, ενώ η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να ζητά πίσω βιβλία που έχουν δανειστεί μετά από διάστημα δεκατεσσάρων (14) ημερών από υποψήφιους διδάκτορες (ΥΔ), και συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες (ΣΒΙΒ). Η επιστροφή του ανακλημένου υλικού πρέπει να γίνεται μέσα σε επτά (7) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία ειδοποίησης του χρήστη που έχει δανειστεί το υλικό.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί επίσης το δικαίωμα να ζητά πίσω βιβλία που έχουν δανειστεί μετά από διάστημα επτά (7) ημερών από την ημερομηνία δανεισμού τους για την εξυπηρέτηση άλλων χρηστών. Αυτό ισχύει για υλικό της Βιβλιοθήκης δανεισμένο σε προπτυχιακούς (ΠΦ) και μεταπτυχιακούς φοιτητές (ΜΦ), ομότιμους καθηγητές (ΟΔΕΠ), καθηγητές Πειραματικού Σχολείου (ΠΣΚ), διοικητικό προσωπικό (ΔΠ), ερευνητικό προσωπικό (ΕΠ), φοιτητές Erasmus, εξωτερικούς χρήστες (ΕΧ), εξωτερικούς χρήστες φοιτητές (ΕΧΦ) και προγράμματα εξειδίκευσης (ΠΡΕΜ) του Πανεπιστημίου. Η επιστροφή του ανακλημένου υλικού πρέπει να γίνεται είτε εντός επτά (7) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης του χρήστη είτε εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας επιστροφής του υλικού, όποιο από τα δύο προηγείται χρονικά.

Σε περίπτωση καθυστέρησης της επιστροφής του υλικού για το οποίο έγινε ανάκληση ή σε περίπτωση μη επιστροφής του, επιβάλλονται πρόστιμα ή/και κυρώσεις κατά τον τρόπο που περιγράφεται στο κεφάλαιο 7: Χρηματικά Πρόστιμα – Κυρώσεις, και στο Κεφάλαιο 8: Αντικατάσταση Υλικού.

Για να υποβάλλει κάποιος χρήστης αίτημα ανάκλησης, θα πρέπει να απευθύνεται στο Τμήμα Δανεισμού.

## 6. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΟΥ

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που έχουν δανειστεί έως ότου αυτά επιστραφούν στη Βιβλιοθήκη.

Οι εκάστοτε προϊστάμενοι ή υπεύθυνοι των Διοικητικών Υπηρεσιών, Εργαστηρίων, Προγραμμάτων και της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που έχει δανειστεί η Υπηρεσία τους και θα πρέπει στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους να επιβεβαιώνει στον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης πως έχει στην κατοχή του το σύνολο των βιβλίων που έχει δανειστεί.

Οι χρήστες πρέπει να επιστρέφουν εμπρόθεσμα τα βιβλία που έχουν δανειστεί στο Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που δεν επιστρέψουν εμπρόθεσμα τα δανεισμένα βιβλία, δηλαδή σε περίπτωση καθυστέρησης της επιστροφής τους, ο χρήστης χρεώνεται με συγκεκριμένα πρόστιμα (βλέπε κεφάλαιο 7: Χρηματικά Πρόστιμα - Κυρώσεις).

Σε περίπτωση που ο χρήστης θα απουσιάζει για παρατεταμένο χρονικό διάστημα εκτός πόλης, οφείλει να προγραμματίζει την έγκαιρη επιστροφή του δανεισμένου υλικού στη Βιβλιοθήκη πριν την αναχώρησή του.

Περίοδος χάριτος επιστροφής των δανεισμένων βιβλίων καθιερώνεται για όλες τις κατηγορίες χρηστών και ορίζεται σε δύο (2) ημέρες (ημερολογιακές) για όλες τις κατηγορίες χρηστών. Για παράδειγμα, στους προπτυχιακούς φοιτητές εάν περάσουν δύο (2) ημέρες από την ημερομηνία που έπρεπε να επιστρέψουν τα βιβλία, το πρόστιμο για την καθυστέρηση των δύο (2) ημερών δεν υπολογίζεται, εάν όμως περάσουν τρεις (3) ημέρες από την ημερομηνία που έπρεπε να επιστραφεί το βιβλίο, το πρόστιμο υπολογίζεται στο ακέραιο από την πρώτη ημέρα καθυστέρησης επιστροφής του βιβλίου. Η περίοδος χάριτος ισχύει και σε περίπτωση καθυστέρησης της επιστροφής υλικού για το οποίο έχει γίνει κράτηση-ανάκληση.

Επιστροφή βιβλίων από τους χρήστες μπορεί να γίνει και μέσω courier με δική τους αποκλειστική ευθύνη και χρέωση στην ταχυδρομική διεύθυνση της Βιβλιοθήκης:

Προς : Πανεπιστήμιο Μακεδονίας  
 Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης (ημιόροφος)  
 Εγνατίας 156  
 Τ.Κ. 54636  
 Θεσσαλονίκη  
 Γραφείο Δανεισμού  
 Τηλ. Επικ. 2310891751-752

#### 6.1. Υπηρεσία επιστροφής βιβλίων 24/7 (LIBRARY BOOK RETURN 24/7).

- ❖ Η **υπηρεσία επιστροφής βιβλίων** δίνει τη δυνατότητα σε όλους τους χρήστες της Βιβλιοθήκης να επιστρέφουν τα βιβλία που έχουν δανεισμένα στο όνομά τους **24 ώρες το 24ωρο και 7 ημέρες την εβδομάδα** πέραν του ωραρίου της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης αλλά και τις **αργίες ή περιόδους διακοπών** που το Πανεπιστήμιο είναι κλειστό.
- ❖ Στο κουτί επιστροφών (LIBRARY BOOK RETURN), που βρίσκεται ακριβώς έξω από την είσοδο της Βιβλιοθήκης, ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει όποια ημέρα και ώρα θελήσει τα βιβλία που δανείστηκε (εννοείται μέσα στα όρια της εμπρόθεσμης επιστροφής των δανεισμένων βιβλίων). Τα βιβλία από το κουτί επιστροφών παραλαμβάνονται στις 8.00 π.μ καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και ως ημερομηνία επιστροφής τους στο κουτί επιστροφών θεωρείται η αμέσως προηγούμενη ημέρα λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Για παράδειγμα εάν ένα βιβλίο παρελήφθη τη Δευτέρα 23/04/2012 τότε θεωρείται ότι έχει επιστραφεί το Σάββατο 21/04/2012 (εκτός από τα Σάββατα που η Βιβλιοθήκη είναι κλειστή, οπότε εκλαμβάνεται ότι τα βιβλία επεστράφησαν την Παρασκευή 20/04/2012), εάν ένα βιβλίο παρελήφθη την Πέμπτη 26/4/2012 τότε θεωρείται ότι έχει επιστραφεί την Τετάρτη 25/4/2012.
- ❖ Τα πρόστιμα που ενδεχομένως να υπάρχουν από καθυστέρηση του υλικού, που επιστρέφεται στο κουτί επιστροφών, δεν παραγράφονται και παραμένουν σε ισχύ στην κάρτα του χρήστη μέχρι την πληρωμή τους.
- ❖ Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης που έχουν δανειστεί βιβλία, **θα πρέπει να ελέγχουν ότι τα βιβλία που επιστρέφουν στο κουτί επιστροφών (Library Book Return) ανήκουν στη συλλογή του Πανεπιστημίου, και να βεβαιώνονται ότι δεν είναι δικά τους ή δεν ανήκουν σε κάποια άλλη Βιβλιοθήκη.**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να μεριμνούν για την ορθή χρήση και να διαφυλάσσουν την ακεραιότητα των βιβλίων που δανείζονται, να τα διατηρούν και να τα επιστρέφουν στην κατάσταση στην οποία τα δανείστηκαν (πχ να μη μουτζουρώνουν και υπογραμμίζουν τις σελίδες, να μη τις σκίζουν, να χρησιμοποιούν σελιδοδείκτες και να μην «τσακίζουν» τις σελίδες, να μην αφήνουν αναψυκτικά και τρόφιμα δίπλα στα βιβλία που διαβάζουν με κίνδυνο να λερώσουν τα βιβλία της Βιβλιοθήκης). Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης ελέγχουν τα βιβλία κατά την επιστροφή τους και σε περίπτωση που διαπιστωθεί η κακή χρήση υλικού της Βιβλιοθήκης που είχε σαν αποτέλεσμα την ολική ή μερική καταστροφή του, θα επιβάλλονται χρηματικά πρόστιμα και κυρώσεις με βάση την

κατάσταση του υλικού όπως χρηματικό πρόστιμο, απαγόρευση δανεισμού, αντικατάσταση του βιβλίου με αγορά του (βλέπε κεφάλαιο 7: Χρηματικά Πρόστιμα – Κυρώσεις, και Κεφάλαιο 8: Αντικατάσταση Υλικού).

#### 7. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Οι χρήστες πρέπει να επιστρέφουν εμπρόθεσμα τα βιβλία που έχουν δανειστεί στο Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που δεν επιστρέφουν εμπρόθεσμα τα δανεισμένα βιβλία, δηλαδή σε περίπτωση καθυστέρησης της επιστροφής τους, ο χρήστης χρεώνεται με πρόστιμο πενήντα λεπτά (0,50€) για κάθε καθυστερημένο βιβλίο και για κάθε ημέρα καθυστέρησης. Οι ίδιες χρηματικές κυρώσεις ισχύουν και σε περίπτωση καθυστέρησης της επιστροφής υλικού για το οποίο έχει γίνει κράτηση-ανάκληση.

Περίοδος χάριτος επιστροφής των δανεισμένων βιβλίων καθιερώνεται για όλες τις κατηγορίες χρηστών και ορίζεται σε δύο (2) ημέρες (ημερολογιακές) για όλες τις κατηγορίες χρηστών. Για παράδειγμα στους προπτυχιακούς φοιτητές εάν περάσουν δύο (2) ημέρες από την ημερομηνία που έπρεπε να επιστραφούν τα βιβλία, το πρόστιμο για την καθυστέρηση των δύο (2) ημερών χαρίζεται, εάν όμως περάσουν τρεις (3) ημέρες από την ημερομηνία που έπρεπε να επιστραφεί το βιβλίο, το πρόστιμο υπολογίζεται στο ακέραιο από την πρώτη ημέρα καθυστέρησης επιστροφής του βιβλίου. Η περίοδος χάριτος ισχύει και σε περίπτωση καθυστέρησης της επιστροφής υλικού για το οποίο έχει γίνει κράτηση-ανάκληση.

Αναλυτικότερα, για κάθε κατηγορία εγγεγραμμένων χρηστών της Βιβλιοθήκης τα πρόστιμα ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ /ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΠΡΟΣΤΙΜΑ
ΠΦ & ΜΦ OSt	Προπτυχιακοί Φοιτητές & Μεταπτυχιακοί Φοιτητές <sup>1</sup> Προπτυχιακοί Φοιτητές(παλαιοί) – ΕΥΔΟΞΟΣ <sup>1</sup>	Πενήντα λεπτά (0,50€) την ημέρα ανά βιβλίο με ανώτατο όριο προστίμου τα 15€ ανά βιβλίο.
ΕΧ & ΕΧΦ	Εξωτερικοί Χρήστες & Εξωτερικοί Χρήστες Φοιτητές	
Φοιτητές ERASMUS, Πρόγραμμα Παιδεία	Επισκέπτες Ιδρυμάτων του Εξωτερικού	
ΠΡΕΜ	Προγράμματα Εξειδίκευσης <sup>1</sup>	
ΟΔΕΠ	Ομότιμοι Καθηγητές	
ΔΕΠ, ΒΔΕΠ	Διδακτικό Προσωπικό, Επισκέπτες Καθηγητές (ΕΚ) Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό, Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό με βάση το Προεδρικό Διάταγμα 407, Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό Αποσπασμένοι από τη Μέση Εκπαίδευση, Υποψήφιοι Διδάκτορες που ασκούν διδακτικό έργο, Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΙΠ)	
ΕΠ	Ερευνητικό Προσωπικό	
ΥΔ	Υποψήφιοι Διδάκτορες, Μεταδιδακτορικοί <sup>1</sup>	
ΠΣΚ	Καθηγητές Πειραματικού Σχολείου	
ΣΒΙΒ	Συνεργαζόμενες Ελληνικές Βιβλιοθήκες	
ΔΠ	Διοικητικό Προσωπικό, Ειδικό Τεχνικό και Ερευνητικό Προσωπικό (ΕΤΕΠ)	

<b>ΔΥΠ</b>	<b>Διοικητικές Υπηρεσίες</b>	<b>Δεν εφαρμόζεται χρηματικό πρόστιμο με εξαίρεση την επιβολή προστίμου από καθυστέρηση επιστροφής υλικού μετά από αίτηση ανάκλησής του. Στην περίπτωση αυτή προβλέπεται χρέωση πενήντα λεπτά (0,50€) την ημέρα ανά βιβλίο με ανώτατο όριο προστίμου τα 15€ ανά βιβλίο. Υπεύθυνος για την καταβολή του προστίμου ορίζεται ο υπεύθυνος του εργαστηρίου / προγράμματος</b>
<b>Τεχνική Υπηρεσία</b>	<b>Τεχνική Υπηρεσία</b>	
<b>ΕΡΓ-Προγράμματα</b>	<b>Εργαστήρια, Προγράμματα</b>	

*Σημείωση <sup>1</sup> Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανεισμένου τεκμηρίου από τη συλλογή πληροφοριακού υλικού που δανείστηκε με βραχυχρόνιο δανεισμό (έως και τρεις ώρες), οι χρήστες των κατηγοριών αυτών θα χρεώνονται με πρόστιμο πέντε λεπτά (0,05€) ανά ώρα καθυστέρησης.*

Στα εκπρόθεσμα βιβλία για όλες τις κατηγορίες των εσωτερικών χρηστών δε γίνεται δανεισμός ή ανανέωση του υλικού εάν εκκρεμεί πρόστιμο ίσο ή πάνω από εικοσιπέντε ευρώ (25€). Στην κατηγορία των εξωτερικών χρηστών δε γίνεται δανεισμός ή ανανέωση του υλικού εάν εκκρεμεί οποιοδήποτε πρόστιμο. Στην περίπτωση αυτή η κάρτα χρήστη απενεργοποιείται προσωρινά και ενεργοποιείται εκ νέου με την εξόφληση των οικονομικών εκκρεμοτήτων είτε στο ακέραιο, είτε τμηματικά (μόνο για εσωτερικούς χρήστες).

Εάν τα βιβλία δεν επιστραφούν μετά την πάροδο τριών (3) μηνών από την προβλεπόμενη ημερομηνία επιστροφής τους, πέρα από το επιβληθέν χρηματικό πρόστιμο που ανέρχεται σε πενήντα λεπτά (0,50€) την ημέρα ανά τεκμήριο, τα βιβλία θα θεωρούνται χαμένα-απωλεσθέντα και οι χρήστες θα υπόκεινται σε προβλεπόμενες κυρώσεις (βλέπε κεφάλαιο 8: Αντικατάσταση Υλικού). Σε περίπτωση που δεν ικανοποιηθούν οι προβλεπόμενες κυρώσεις, ο χρήστης χάνει αυτόματα το δικαίωμα δανεισμού για ένα (1) χρόνο ή και για πάντα ύστερα από σχετική απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης.

Στην περίπτωση που αποδειχθεί πως ο χρήστης που υπόκειται σε κυρώσεις, επανειλημμένα δεν σέβεται τους κανονισμούς της βιβλιοθήκης και προβαίνει κατ' εξακολούθηση σε καθυστερήσεις επιστροφής του υλικού που έχουν σαν αποτέλεσμα τη συσσώρευση χρηματικών προστίμων, η Βιβλιοθήκη θα έχει τη δυνατότητα αναστολής των δικαιωμάτων δανεισμού του χρήστη, είτε προσωρινής είτε και οριστικής.

Η μακρόχρονη καθυστέρηση επιστροφής του υλικού της βιβλιοθήκης, που έχει σαν αποτέλεσμα τη συσσώρευση χρηματικών προστίμων, θα συνεπάγεται μελλοντικά την βεβαίωση και καταβολή των προστίμων αυτών στις κατά τόπους οικονομικές υπηρεσίες (εφορίες).

Σε περίπτωση που τα βιβλία δεν επιστραφούν και δεν καταβληθούν τα επιβεβλημένα πρόστιμα και η προβλεπόμενη αντικατάσταση του υλικού, ακολουθούν οι εξής κυρώσεις:

α) Οι τελειόφοιτοι φοιτητές (προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί και υποψήφιοι διδάκτορες) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας δε θα μπορούν να ορκιστούν εάν δεν επιστρέψουν στη Βιβλιοθήκη τα βιβλία που χρωστούν και εάν δεν καταβάλλουν τυχόν επιβληθέντα πρόστιμα. Οι συγκεκριμένοι φοιτητές υποχρεούνται να προσκομίσουν στη γραμματεία τους τουλάχιστον μία ημέρα πριν την

απονομή των πτυχίων βεβαίωση της Βιβλιοθήκης ότι δεν έχουν καμία εκκρεμότητα όσον αφορά στη Βιβλιοθήκη, δηλ. χρηματικά πρόστιμα και δανεισμένα βιβλία. Για την έκδοση αυτής της βεβαίωσης, απαιτείται η συμπλήρωση της ανάλογης ηλεκτρονικής αίτησης του αιτούντος προς τη Βιβλιοθήκη (<http://www.lib.uom.gr/index.php/el/aitisi-elegxou-mi-ekkremitas?view=form>). Ο έλεγχος της συγκεκριμένης κατηγορίας χρηστών γίνεται με συνεννόηση μεταξύ της Βιβλιοθήκης και της γραμματείας του κάθε τμήματος.

β) Οι σπουδαστές των Προγραμμάτων Εξειδίκευσης (ΠΡΕΜ) που διεξάγονται στο Πανεπιστήμιο, δε θα μπορούν να πάρουν τη Βεβαίωση Παρακολούθησης του Προγράμματος Εξειδίκευσης, εάν δεν επιστρέψουν στη Βιβλιοθήκη τα βιβλία που χρωστούν και εάν δεν καταβάλλουν τα επιβεβλημένα πρόστιμα. Για την έκδοση αυτής της βεβαίωσης, απαιτείται η συμπλήρωση της ανάλογης ηλεκτρονική αίτησης του αιτούντος προς τη Βιβλιοθήκη (<http://www.lib.uom.gr/index.php/el/aitisi-elegxou-mi-ekkremitas?view=form>). Ο έλεγχος της συγκεκριμένης κατηγορίας χρηστών γίνεται με συνεννόηση μεταξύ της Βιβλιοθήκης και του Γραφείου Προγραμμάτων Εξειδίκευσης.

γ) Οι Επισκέπτες Ιδρυμάτων του Εξωτερικού (ERASMUS) θα πρέπει να παρουσιάσουν στη Γραμματεία του αντίστοιχου τμήματος ή στο Γραφείο Erasmus βεβαίωση της Βιβλιοθήκης για το ότι δε χρωστούν βιβλία ή χρηματικά πρόστιμα τουλάχιστον μία ημέρα πριν αποχωρήσουν για το εξωτερικό, διαφορετικά δε θα μπορούν να πάρουν τη βεβαίωση παρακολούθησης του εξαμήνου ως φοιτητές Erasmus. Για την έκδοση αυτής της βεβαίωσης, απαιτείται η συμπλήρωση της ανάλογης ηλεκτρονική αίτησης του αιτούντος προς τη Βιβλιοθήκη (<http://www.lib.uom.gr/index.php/el/aitisi-elegxou-mi-ekkremitas?view=form>). Ο έλεγχος της συγκεκριμένης κατηγορίας χρηστών γίνεται με συνεννόηση μεταξύ της Βιβλιοθήκης και του Γραφείου Erasmus ή της γραμματείας του κάθε τμήματος.

δ) Για τις κατηγορίες χρηστών (ΕΧ, ΕΧΦ) ισχύουν επίσης τα παραπάνω, ότι δηλαδή θα πρέπει να επιστρέφουν το δανεισμένο υλικό στην προκαθορισμένη ημερομηνία επιστροφής των βιβλίων, διαφορετικά θα υπόκεινται σε χρηματικό πρόστιμο και σε όλες τις προβλεπόμενες νόμιμες κυρώσεις

ε) Για τις κατηγορίες χρηστών (ΔΕΠ, ΒΔΕΠ, ΔΠ) ισχύουν επίσης τα παραπάνω, ότι δηλαδή θα πρέπει να επιστρέφουν το δανεισμένο υλικό στην προκαθορισμένη ημερομηνία επιστροφής των βιβλίων, διαφορετικά θα υπόκεινται σε χρηματικό πρόστιμο και σε όλες τις προβλεπόμενες κυρώσεις. Επιπλέον για τις κατηγορίες αυτές των χρηστών ισχύουν τα ακόλουθα:

i) Τα μέλη ΔΕΠ (Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό) θα πρέπει να επιστρέφουν εγκαίρως τα δανεισμένα βιβλία είτε με την παύση της εργασίας τους λόγω συνταξιοδότησης είτε με τη λήξη της συνεργασίας τους με το Πανεπιστήμιο λόγω εξεύρεσης άλλης εργασιακής θέσης. Ο έλεγχος της συγκεκριμένης κατηγορίας χρηστών γίνεται με συνεννόηση μεταξύ της Βιβλιοθήκης και της αντίστοιχης γραμματείας των τμημάτων στα οποία υπάγονται οι χρήστες τουλάχιστον ένα μήνα πριν την αποχώρησή τους.

ii) Η κατηγορία χρηστών ΒΔΕΠ (Βοηθητικό Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό) θα πρέπει να επιστρέφει εγκαίρως τα δανεισμένα βιβλία με τη λήξη της σύμβασης εργασίας τους με το Πανεπιστήμιο. Κατά τον ίδιο τρόπο, οι αντίστοιχες γραμματείες των τμημάτων στα οποία υπάγονται οι χρήστες, θα ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη ένα μήνα πριν τη λήξη της σύμβασής τους, για να δρομολογούνται από τη Βιβλιοθήκη οι σχετικές διαδικασίες επιστροφής των βιβλίων.

iii) Οι διοικητικοί υπάλληλοι (ΔΠ) οφείλουν να επιστρέφουν τα δανεισμένα βιβλία στη Βιβλιοθήκη είτε λόγω συνταξιοδότησης είτε λόγω λήξης της συνεργασίας τους με το Πανεπιστήμιο εάν είναι συμβασιούχοι έργου ή λόγω εξεύρεσης άλλης εργασιακής θέσης. Παρομοίως, ο έλεγχος της συγκεκριμένης κατηγορίας χρηστών θα γίνεται με συνεννόηση μεταξύ της Βιβλιοθήκης και των αρμόδιων γραφείων ένα μήνα πριν την οριστική αποχώρησή τους από το Πανεπιστήμιο.

## 8. ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για την καλή κατάσταση του υλικού όταν το επιστρέφουν στη Βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση εκτεταμένης καταστροφής ή απώλειας του υλικού ο χρήστης έχει τις εξής επιλογές:

α) Είναι υποχρεωμένος να αντικαταστήσει το συγκεκριμένο τεκμήριο με αγορά του. Επιπλέον επιβαρύνεται με το κόστος επεξεργασίας του υλικού που ανέρχεται στα πέντε ευρώ (5€).

β) Εάν το προς αντικατάσταση υλικό δεν κυκλοφορεί στο εμπόριο, θα πρέπει να αντικαταστήσει το χαμένο βιβλίο με ένα αντίστοιχο θεματικά που θα του προτείνει η Βιβλιοθήκη. Για την επιλογή του βιβλίου αντικατάστασης το Τμήμα Δανεισμού έρχεται σε συνεννόηση με το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, για να προταθεί κατάλληλο θεματικά βιβλίο και κατόπιν με το Τμήμα Προσκτήσεων. Στη συνέχεια ο υπάλληλος του Τμήματος Δανεισμού παραδίδει στο χρήστη μία φωτοτυπία, που θα πάρει από το Τμήμα προσκτήσεων με τα στοιχεία του βιβλίου, το οποίο ο χρήστης της Βιβλιοθήκης καλείται να φέρει για την αντικατάσταση του χαμένου βιβλίου. Επιπλέον ο χρήστης επιβαρύνεται με το κόστος επεξεργασίας του υλικού που ανέρχεται στα πέντε ευρώ (5€).

γ) Εναλλακτικά, σε περίπτωση που ο χρήστης δεν είναι σε θέση ή δεν επιθυμεί να προβεί σε αγορά του τεκμηρίου, καταβάλλει το αντίτιμο της τρέχουσας τιμής του χαμένου τεκμηρίου. Και στην περίπτωση αυτή ο χρήστης επιβαρύνεται επιπλέον με το κόστος επεξεργασίας του υλικού που ανέρχεται στα πέντε ευρώ (5€).

Για την αντικατάσταση οπτικού δίσκου (cd-rom) που δεν αποτελεί ανεξάρτητο τεκμήριο, αλλά συνοδευτικό υλικό ενός βιβλίου, ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να αντικαταστήσει το σύνολο του τεκμηρίου αυτού αποτελούμενου από το βιβλίο και το cd-rom.

Οι φοιτητές που εσφαλμένα (βεβαιωμένα από τον ΕΥΔΟΞΟ) παρέλαβαν συγγράμματα, οφείλουν να τα επιστρέψουν στη Βιβλιοθήκη. Όταν οι φοιτητές δε δύνανται ή δεν επιθυμούν να τα επιστρέψουν, οφείλουν να τα αντικαταστήσουν πληρώνοντας το ανάλογο ποσό (σύμφωνα με τις τιμές που δίνει ο ΕΥΔΟΞΟΣ). Διαφορετικά θα υπόκεινται σε όλες τις νόμιμες κυρώσεις.

Οι χρήστες δεν ευθύνονται για τη φυσιολογική φθορά του υλικού της Βιβλιοθήκης. Παρόλα αυτά οι χρήστες θα χρεώνονται με τις παραπάνω κυρώσεις αντικατάστασης, όσον αφορά εκτεταμένη ζημιά και καταστροφή του υλικού που σχετίζεται με κλοπή, φωτιά και πλημμύρα.

## 9. ΜΗ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟ ΥΛΙΚΟ

Κατά κανόνα τα τεκμήρια που εμπίπτουν στην κατηγορία «Μη Δανειζόμενο υλικό» περιορίζονται για χρήση εντός της αντίστοιχης Βιβλιοθήκης και μόνο με τη φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου χρήστη.

Α. Περιοδικά και Εφημερίδες. Όλα τα έντυπα περιοδικά (τρέχοντα τεύχη και δεμένοι τόμοι) δε δανείζονται, καθώς και οι έντυπες συνδρομές των εφημερίδων. Οι χρήστες οποιασδήποτε κατηγορίας μπορούν να τα μελετούν μέσα στη Βιβλιοθήκη και να τα φωτοτυπούν εντός των νόμιμων ορίων στα φωτοτυπικά που βρίσκονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Β. Πληροφοριακό υλικό. Η Συλλογή Πληροφοριακού Υλικού (Reference Collection) περιλαμβάνει λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, βιβλιογραφίες, άτλαντες, εγχειρίδια, οδηγούς, στατιστικά στοιχεία σε μονογραφίες κτλ, δηλαδή υλικό το οποίο ο χρήστης πιθανόν να θελήσει να συμβουλευτεί κατά την διάρκεια της μελέτης του. Το Πληροφοριακό Υλικό δηλώνεται με το χαρακτηριστικό γράμμα R στην αρχή του ταξινομικού τους αριθμού, είναι μη δανειζόμενο υλικό και χρήση του μπορεί να γίνει μόνο εντός της Βιβλιοθήκης (μελέτη, φωτοτύπηση κτλ).

Γ. Έντυπες Πτυχιακές και Μεταπτυχιακές Εργασίες καθώς και Έντυπες Διδακτορικές Διατριβές.

Δ. Δε δανείζονται επίσης έντυπες Κλαδικές Μελέτες της εταιρείας ICAP καθώς και του Ινστιτούτου Οικονομικών και Βιομηχανικών Ερευνών (IOBE).

## 10. ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Η συλλογή οπτικοακουστικού υλικού της Βιβλιοθήκης που αποτελείται από τα CD του τμήματος μουσικής (ACD), το συνοδευτικό έντυπο υλικό τους (ACD συμπλ.), τις κασέτες (CAS) και τους δίσκους βινυλίου (LP) αποτελεί μη δανειζόμενο υλικό και χρησιμοποιείται μόνο μέσα στην αίθουσα οπτικοακουστικών μέσων της Βιβλιοθήκης (αίθουσα multimedia).

Η συλλογή οπτικοακουστικού υλικού που περιλαμβάνει το υλικό πολλαπλής χρήσης (KIT) και η συλλογή videocassettes-DVD (BIN) υπόκεινται σε ειδικούς περιορισμούς στον αριθμό δανειζόμενων τεκμηρίων ανά κατηγορία χρηστών. (Όλες οι πληροφορίες σχετικά με τον αριθμό δανειζόμενων τεκμηρίων ανά κατηγορία χρηστών θα εξειδικευθούν σε ξεχωριστό παράρτημα που θα προστεθεί αργότερα).

*Σημ.*: Τα cd-rom που αποτελούν συνοδευτικό υλικό σε βιβλία, δανείζονται ως συνοδευτικό υλικό, ενώ τα CD-ROM που δεν αποτελούν συνοδευτικό υλικό κάποιου βιβλίου αλλά πρωτότυπο έργο, δανείζονται σαν κανονικά τεκμήρια..

## 11. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΡΑΤΗΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (RESERVE)

Για το δανεισμό βιβλίων από τη συλλογή κρατημένου υλικού (Reserve) μπορείτε να ανατρέξετε στη Γραπτή Πολιτική Συλλογής Κρατημένου Υλικού που βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

## 12. ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΙΣΠΕΥΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

α) Τι είναι η αίτηση επίσπευσης επεξεργασίας υλικού;

Υλικό της Βιβλιοθήκης το οποίο εντοπίζεται στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης (opac) με την ένδειξη “Νεο-αποκτηθέν” ή “Σε καταλογογράφηση” σημαίνει ότι υπάρχει στη Βιβλιοθήκη αλλά δεν είναι ακόμα διαθέσιμο προς δανεισμό λόγω μη επεξεργασίας του. Στην περίπτωση αυτή ο ενδιαφερόμενος χρήστης συμπληρώνει την Αίτηση Επίσπευσης Επεξεργασίας Υλικού και κατ’ αυτόν τον τρόπο ζητάει την επίσπευση της επεξεργασίας του υλικού αυτού. Παράλληλα με την αίτηση επίσπευσης συνιστάται και η κράτηση του υλικού αυτού.

β) Ποιος έχει δικαίωμα να αιτηθεί την επίσπευση της επεξεργασίας υλικού;

Η αίτηση συμπληρώνεται μόνο από εγγεγραμμένους χρήστες της Βιβλιοθήκης.

γ) Σε πόσο χρονικό διάστημα είναι διαθέσιμο το υλικό και με ποιον τρόπο ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος χρήστης;

Ο χρόνος ανταπόκρισης για την επεξεργασία του υλικού είναι κατά μέσο όρο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες. Στο υλικό τοποθετείται κράτηση στο όνομα του χρήστη (σε περίπτωση που δεν έχει προβεί ο ίδιος σε αυτό, πράγμα το οποίο συνιστάται) και το υλικό παραδίδεται στο Τμήμα Δανεισμού απ’ όπου ο χρήστης μπορεί να το παραλάβει. Η κράτηση ισχύει για δύο ημέρες, σε περίπτωση που ο χρήστης δεν εμφανιστεί για να το παραλάβει εντός δύο ημερών, το υλικό τοποθετείται στη συλλογή της Βιβλιοθήκης.

Ο ενδιαφερόμενος χρήστης μπορεί να ενημερώνεται για την εξέλιξη της κατάστασης του υλικού μέσα από τον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης και τον προσωπικό του λογαριασμό (<http://opac.uom.gr/>).

Αίτηση επίσπευσης επεξεργασίας υλικού γίνεται μέσα από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης

### **13. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Το Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια σε χρήστες με κινητικά προβλήματα, προβλήματα όρασης, εγκύους και ηλικιωμένους έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η ισότιμη πρόσβασή τους σε όλους τους χώρους και το υλικό της Βιβλιοθήκης. Ανάκτηση βιβλίων ή οποιουδήποτε άλλου υλικού από τα ράφια της Βιβλιοθήκης και καθοδήγησή τους στους χώρους προσφέρεται όλες τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης σε όλες τις παραπάνω κατηγορίες χρηστών. Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά στις υπηρεσίες που παρέχει η Βιβλιοθήκη σε άτομα με προβλήματα όρασης, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ανατρέξει στον σχετικό σύνδεσμο που βρίσκεται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

Δανεισμός με απομακρυσμένη αποστολή των βιβλίων μέσω Courier επιτρέπεται κατά περίπτωση σε άτομα που αποδεδειγμένα έχουν προσωρινή ή μόνιμη αναπηρία, ή άλλη αδυναμία προσέλευσης στη Βιβλιοθήκη (πχ λόγω σοβαρής ασθένειας). Οι χρήστες στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωμένοι να αποστείλουν τεκμηριωμένα αποδεικτικά έγγραφα της έκτακτης ανάγκης ή κατάστασης υγείας τους (πχ αποστολή των αποδεικτικών εγγράφων μέσω φαξ ή μέσω e-mail κτλ). Το κόστος αποστολής καθώς και της επιστροφής των βιβλίων μέσω Courier βαρύνει αποκλειστικά τους δανειζόμενους.

Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης στη Βιβλιοθήκη λόγω αναπηρίας, δίνεται η δυνατότητα δανεισμού του υλικού της Βιβλιοθήκης μέσω εξουσιοδοτημένου ενδιάμεσου χρήστη ή με επικυρωμένη εξουσιοδότηση (βλέπε σελ. 4: Υποκεφάλαιο 1.1.1. Δανεισμός με έκδοση κάρτας Εξουσιοδοτημένου Ενδιάμεσου Χρήστη ή με επικυρωμένη εξουσιοδότηση).

Για επιπλέον πληροφορίες ή προτάσεις σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες, μπορείτε να απευθυνθείτε στο Τμήμα Δανεισμού στα τηλ.: 2310-891751 & 2310-891752.

### **14. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Το δικαίωμα των χρηστών της Βιβλιοθήκης να δουν και να διαβάσουν υλικό χωρίς το φόβο παρενόχλησης, αδιακρισίας, εκφοβισμού ή αντεκδίκησης, αποτελεί στοιχείο μέγιστης σπουδαιότητας για τη Βιβλιοθήκη. Για την προστασία του ιδιωτικού απορρήτου του ατόμου σε ότι αφορά στη χρήση της Βιβλιοθήκης, η Βιβλιοθήκη του πανεπιστημίου Μακεδονίας διατηρεί την εμπιστευτικότητα όλων των αρχείων της Βιβλιοθήκης

Απαγορεύεται ρητά σε υπάλληλο της Βιβλιοθήκης να αποκαλύπτει οποιαδήποτε στοιχεία των προσωπικών δεδομένων του χρήστη σε οποιονδήποτε το ζητά. Τα προσωπικά στοιχεία του εγγεγραμμένου χρήστη χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την εξυπηρέτησή του όσον αφορά στο δανεισμό και τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης. Εξαιρέσεις στα παραπάνω θα διέπονται από το ισχύον συνταγματικό και νομοθετικό πλαίσιο περί προστασίας του απορρήτου της επικοινωνίας (λόγοι εθνικής ασφάλειας ή διακρίβωση ιδιαίτερα σοβαρών εγκλημάτων).

### **15. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ**

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την πνευματική ιδιοκτησία και τα συγγενικά δικαιώματα, απαγορεύεται αυστηρά η φωτοτύπηση ολόκληρου βιβλίου ή τεύχους-τόμου περιοδικού. Επιτρέπεται μόνο η φωτοτύπηση μικρού μέρους ενός έργου, σε ένα αντίγραφο και για καθαρά ιδιωτική χρήση του ατόμου που εκτελεί τη φωτοτύπηση, κάτι που δεν εμποδίζει την κανονική εκμετάλλευση του πρωτότυπου έργου.

Οι εκτελούντες τη φωτοτύπηση είναι υπεύθυνοι για την ορθή τήρηση των όρων της σχετικής νομοθεσίας. Σε περίπτωση παραβίασης των παραπάνω όρων ή άλλης μορφής κατάχρησης, προβλέπονται σοβαρότατες κυρώσεις για τους παραβάτες.

Η αποθήκευση και αναπαραγωγή ψηφιακών έργων της Βιβλιοθήκης εξαρτάται, κατά περίπτωση, από τους κανόνες και τους περιορισμούς που έχει θέσει ο δημιουργός τους. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αποθήκευση και αναπαραγωγή των ψηφιακών έργων της Βιβλιοθήκης, μπορείτε να απευθύνεστε στο Τμήμα Δανεισμού και στα τηλέφωνα 2310.891751 και 2310.891752.

## 16. ΧΡΗΣΗ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη έναντι σχετικού αντιτίμου (το αντίτιμο αφορά την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων της προσφερόμενης υπηρεσίας ) διαθέτει προς χρήση τρία φωτοτυπικά μηχανήματα για τη φωτοτύπηση των συλλογών της από τους χρήστες της Βιβλιοθήκης (εγγεγραμμένους και μη). Οι χρήστες μπορούν να απευθύνονται στο Τμήμα Δανεισμού προκειμένου να ενημερώνονται για το κόστος χρήσης των φωτοτυπικών μηχανημάτων στα τηλέφωνα 2310.891751 και 2310.891752.

Το υλικό της βιβλιοθήκης φωτοτυπείται αποκλειστικά εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης στα φωτοτυπικά μηχανήματα που διατίθενται για το σκοπό αυτό. Εξαιρέσεις γίνονται μόνο κατά περίπτωση, σε περιπτώσεις που συντρέχουν σοβαρά προβλήματα υγείας όπως προβλήματα κινητικότητας ή οράσεως, άλλες προσωρινές ή μόνιμες αναπηρίες, εγκυμοσύνη κτλ.

Σε περίπτωση που λόγω τεχνικών ή άλλων προβλημάτων (πχ βλάβης των φωτοτυπικών μηχανημάτων) το υλικό δεν μπορεί να φωτοτυπηθεί εντός των εγκαταστάσεων της Βιβλιοθήκης, αυτό δανείζεται για σύντομο χρονικό διάστημα (δύο ώρες το μέγιστο) εκτός Βιβλιοθήκης και μόνο με την προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας, διαβατηρίου ή διπλώματος οδήγησης στο Τμήμα Δανεισμού.

## 17. ΠΑΡΑΤΕΤΑΜΕΝΗ ΑΔΕΙΑ-ΑΠΟΥΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΠΟΛΗΣ

Σε περίπτωση που οι χρήστες της Βιβλιοθήκης απουσιάσουν εκτός πόλης με παρατεταμένη άδεια, θα πρέπει να μεριμνήσουν για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη επιστροφή του υλικού που δανείστηκαν, πριν αποχωρήσουν.

## 18. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

Σε περίπτωση που χρήστης της Βιβλιοθήκης κρίνει ότι λανθασμένα ή άδικα του επιβλήθηκαν κάποιες κυρώσεις, έχει το δικαίωμα να διατυπώσει την ένστασή του πάνω στην απόφαση της Βιβλιοθήκης.

Επίσης, πρόστιμα ή άλλες κυρώσεις μπορούν να αποσύρονται ή να αναπροσαρμόζονται σε περίπτωση μιας έκτακτης ανάγκης ή κατάστασης του χρήστη, όπως αρρώστιας, νοσηλείας κτλ. Οι χρήστες στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωμένοι να παρουσιάσουν τεκμηριωμένα αποδεικτικά έγγραφα τα οποία θα καταθέσουν στη Βιβλιοθήκη μαζί με την ενυπόγραφη αίτηση της ένστασης τους

Δεν αποτελούν αιτίες πάνω στις οποίες μπορεί να βασιστεί μία ένσταση, τα παρακάτω :

A) Έλλειψη κατανόησης των πολιτικών της Βιβλιοθήκης. Η Γραπτή Πολιτική Κυκλοφορίας Υλικού (Δανεισμού) είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης και αποτελεί υποχρέωση του χρήστη να την διαβάζει και να είναι ενημερωμένος.

B) Απροθυμία να αναλάβει ο χρήστης την ευθύνη για βιβλία που δανείστηκε στην κάρτα του και στη συνέχεια δάνεισε ή επέτρεψε σε άλλους χρήστες να χρησιμοποιήσουν.

## 19. ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

Οποιαδήποτε αλλαγή στον αριθμό αστυνομικής ταυτότητας, τον αριθμό τηλεφώνου, τη διεύθυνση και την ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) των χρηστών, πρέπει να κοινοποιείται το συντομότερο δυνατό στη Κεντρική Βιβλιοθήκη, ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση και απρόσκοπτη επικοινωνία με το χρήστη και να αποφεύγονται τα λάθη.

Εφόσον οι αλλαγές αυτές δε γίνουν γνωστές, η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη κατά την απαίτηση καταβολής των προστίμων και λοιπών κυρώσεων και κατά την αφαίρεση του δικαιώματος δανεισμού, όταν καθυστερείται η επιστροφή των βιβλίων. Κατά τον ίδιο τρόπο, η Βιβλιοθήκη δε

φέρει καμία ευθύνη όταν αδυνατεί να επικοινωνήσει με το χρήστη για να τον ενημερώσει για την κράτηση-ανάκληση υλικού που έχει αιτηθεί.

## **20. ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

Το ωράριο λειτουργίας του Τμήματος Δανεισμού ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, με τη μόνη διαφορά ότι είναι μειωμένο κατά μία ώρα πριν κλείσει η Βιβλιοθήκη. Για παράδειγμα, εφόσον το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης μία καθημερινή εργάσιμη ημέρα είναι από τις 8.00πμ-20.00μμ, το ωράριο λειτουργίας του Τμήματος Δανεισμού είναι από τις 8.00πμ-19.00μμ. Παρομοίως, εφόσον το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης το Σάββατο είναι από τις 8.30-15.00μμ, το ωράριο λειτουργίας του Τμήματος Δανεισμού είναι από τις 8.30πμ-14.00μμ, δηλαδή μειωμένο κατά μία ώρα.

Οι ημέρες και ώρες δανεισμού θα ανακοινώνονται από τη Βιβλιοθήκη στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου ([www.lib.uom.gr](http://www.lib.uom.gr)).

Σε περιόδους διακοπών και αργιών (Χριστούγεννα, Πάσχα, Καλοκαιρινή Περίοδος κτλ) οι ημέρες και ώρες δανεισμού καθώς και γενικότερα οι ημέρες και ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης αναρτώνται πάντοτε στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου ([www.lib.uom.gr](http://www.lib.uom.gr)).

## **21. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΠΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ)**

Η Γραπτή Πολιτική Κυκλοφορίας Υλικού (Δανεισμού) της Βιβλιοθήκης είναι δυνατόν να τροποποιηθεί με εισήγηση της Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης, σύμφωνη γνώμη της εκάστοτε Εφορείας/Επιτροπής Βιβλιοθήκης και επικύρωσή της από τα αρμόδια διοικητικά όργανα του Πανεπιστημίου.