****

**ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

**ΗΡΑΚΛΕΙΟ**

**2021**

  **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ……………………………………………………………………….3

2. ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ………………………………………………………………………..3

3. ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ………………………………………………………………………….4

 3.1. Γραφείο Διαχείρισης Πληροφοριακού Υλικού και Προσκτήσεων…………………………….4

 3.2 Γραφείο Υποστήριξης χρηστών και λειτουργία συλλογής…………………………………….5

 3.3. Γραφείο Εκδόσεων και εκτυπώσεων……………………………………………………………5

 3.4. Γραφείο Βιβλιοθήκης Τμημάτων Δυτικής Κρήτης (Χανιά)…………………….……………...5

 4. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ…………………………………………………………………………………6

 5. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ …………………………………………………………………………...6

 6. ΧΡΗΣΤΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ……………………………………..……………………………………….6

 7. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ………………………………………………….…7

 7.1 Αναγνωστήριο …………………………………………………………………………………...7

 7.2 Θεματικές περιοχές που καλύπτει η Βιβλιοθήκη……………………………………………..7

 7.3 Μορφές υλικού …………………………………………………………………………………8

 8. ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ………………………………………………………………...8

 8.1 Διαδικασία εγγραφής εξωτερικών χρηστών…………………………………………………..9

 9. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ……………………………………………………………………………………………9

 9.1 Δικαίωμα δανεισμού …………………………………………………………………………..9

 9.2 Χρήση της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας ως κάρτας δανεισμού …………………………….9

 9.3 Κρατήσεις ………………………………………………………………………………………9

 9.4 Ανανεώσεις …………………………………………………………………………………….10

 9.5 Ποινές ………………………………………………………………………………………….10

 9.6 Διαγραφή ……………………………………………………………………………………..10

 10 . ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ……………………………………………………………………………………..12

 10.1 Διαδανεισμός για τους χρήστες της ΒιΚεΠ του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ………………………………..12

 10.2 Διαδανεισμός προς τους χρήστες άλλων Πανεπιστημίων………………………………..12

 11. ΔΩΡΕΕΣ ΠΡΟΣ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ …………………………..13

 11.1 Γενικά κριτήρια αποδοχής δωρεών…………………………………………………………..13

 11.2 Διαδικασία αποδοχής – απόρριψης δωρεών ………………………………………………13

12. ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΚΑΤΑΘΕΤΗΡΙΟ “Apothesis” …………………………………………………………14

13. ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ………………………………………………………….14

14. ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ ΑΜΕΑ ………………………………………………………………………………..14

15. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ……………………………………………………………………..15

16. ΕΣΟΔΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ…………………………………………………………………………..……..16

 17. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ…………………………………………………………………….....16

1. **ΣΚΟΠΟΣ** **ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου είναι κέντρο συλλογής και διάχυσης πληροφορίας. Σκοπός της είναι η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας και έρευνας που πραγματοποιείται στο πανεπιστήμιο μέσα από μια οργανωμένη και ενημερωμένη συλλογή έντυπου, ηλεκτρονικού υλικού και ηλεκτρονικών συνδέσεων. Πρωτίστως ενδιαφέρεται για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των μελών της Ακαδημαϊκής κοινότητας και ακολούθως των μελών της ευρύτερης κοινότητας ως πνευματικό και πολιτιστικό κέντρο.

1. **ΣΤΟΧΟΙ** **ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Στόχοι της βιβλιοθήκης είναι:

* Η έρευνα, ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και η απόκτηση υλικού καθώς και η πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων
* Η οργάνωση του υλικού σύμφωνα με διεθνή πρότυπα
* Η  παροχή σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας για εξοικείωση με τη χρήση των υπηρεσιών
* Η συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα (Συλλογικός Κατάλογος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών- HEAL-LINK) με σκοπό την εξοικονόμηση πόρων και την εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών σε εθνικό επίπεδο.
* Η παρακολούθηση των τελευταίων βιβλιοθηκονομικών εξελίξεων και η ενσωμάτωση προτύπων που καθιστούν αποδοτικότερη τη λειτουργία των υπηρεσιών της
* Η απόκτηση κατάλληλου υλικοτεχνικού εξοπλισμού για την εξυπηρέτηση των χρηστών
* Η συλλογή, οργάνωση και προβολή του έργου των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου
1. **ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 667/06.2019 «Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου ΕΛΜΕΠΑ» και του άρθρου 23 του ν.4610/07.05.2019 «Ίδρυση Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου» η δομή της Βιβλιοθήκης έχει ως εξής:

Διεύθυνση Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης

1.Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

1.1.Γραφείο Διαχείρισης Πληροφοριακού Υλικού και Προσκτήσεων

1.2.Γραφείο Υποστήριξης χρηστών και λειτουργία συλλογής

1.3.Γραφείο Εκδόσεων και εκτυπώσεων

1.4.Γραφείο Βιβλιοθήκης Τμημάτων Δυτικής Κρήτης (Χανιά)

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του κάθε τμήματος είναι:

**3.1. Γραφείο Διαχείρισης Πληροφοριακού Υλικού και Προσκτήσεων:**

* Παραλαβή, έλεγχος και επεξεργασία προτάσεων παραγγελιών
* Παραλαβή υλικού, έλεγχος τιμολογίων και ενημέρωση των χρηστών
* Ταξινόμηση του υλικού σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library of Congress Classification System)
* Θεματική ευρετηρίαση του υλικού σύμφωνα με τις θεματικές επικεφαλίδες της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library of Congress Subject Headings)
* Καταλογράφηση του υλικού σύμφωνα με τους Anglo-American Cataloguing rules (2nd edition rev.)
* Εισαγωγή των εγγραφών στο ΟΠΣΒ, σύμφωνα με το MARC21, ενημέρωση και έλεγχος εγγραφών.
* Καθορισμός πολιτικής για την επεξεργασία του υλικού
* Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας για καθιέρωση βιβλιογραφικών προτύπων
* Συμβολή στη διαμόρφωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης
* Εκπαίδευση νέων συναδέλφων, επισκεπτών, φοιτητών πρακτικής άσκησης σε βιβλιογραφικά πρότυπα
* Εμπλουτισμό, οργάνωση, διάθεση και προβολή της πνευματικής παραγωγής του Πανεπιστημίου μέσω του Ιδρυματικού Καταθετηρίου Apothesis
* Παραγγελία, παρακολούθηση παραγγελιών έντυπων και ηλεκτρονικών περιοδικών, ηλεκτρονικών βιβλίων και βάσεων δεδομένων
* Έλεγχος λειτουργίας των συνδέσεων ηλεκτρονικών πηγών
* Ετήσια βιβλιοδεσία των έντυπων περιοδικών
* Αποτίμηση της συλλογής.

Την κύρια ευθύνη για την πρόσκτηση υλικού έχουν το προσωπικό του τμήματος σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Σχολής.

Για την επιλογή υλικού ακολουθούνται τα παρακάτω κριτήρια Πολιτικής Ανάπτυξης συλλογής:

* Σχετικότητα με τον σκοπό, το πρόγραμμα σπουδών, τα προγράμματα έρευνας και τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών.
* Ζήτηση και συχνότητα δανεισμού και διαδανεισμού για το υλικό
* Υπάρχουσα κάλυψη στη συλλογή του ίδιου ή παρόμοιου θέματος
* Κύρος και αξιοπιστία του συγγραφέα, συλλογικού οργάνου, ή εκδότη
* Λογοτεχνική, καλλιτεχνική ή κοινωνική αξία.

 **3.2. Γραφείο Υποστήριξης χρηστών και λειτουργία συλλογής**

* Καθορισμός πολιτικής και τήρησης κανόνων δανεισμού, διαδανεισμού, κρατήσεων, ανανέωσης και επιστροφής υλικού
* Διαχείριση συλλογών και δημιουργία ειδικών ή κλειστών συλλογών
* Εισαγωγή χρηστών-μελών στο πληροφοριακό σύστημα βιβλιοθήκης
* Διεξαγωγή σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους
* Λειτουργία του Εργαστηρίου για Άτομα με Προβλήματα Όρασης (έντυπο-ανάπηροι)
* Προετοιμασία και ταξιθέτηση του υλικού για τα ράφια
* Παροχή γενικών πληροφοριών για τις υπηρεσίες που προσφέρει η βιβλιοθήκη
* Μέριμνα για την αγορά αναλώσιμων και τη συντήρηση του κοινόχρηστου εξοπλισμού της βιβλιοθήκης
* Συντήρηση υλικού
* Παροχή υπηρεσιών αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων, εκτυπώσεων κλπ. σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους περί προστασίας πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright).

**3.3. Γραφείο Εκδόσεων και εκτυπώσεων**

Το Γραφείο Εκδόσεων και εκτυπώσεων είναι εξοπλισμένο με φωτοαντιγραφικά μηχανήματα σύγχρονων προδιαγραφών με σκοπό την κάλυψη των ακαδημαϊκών και διοικητικών αναγκών του Πανεπιστημίου σε εκδόσεις και εκτυπώσεις.

**3.4. Γραφείο Βιβλιοθήκης Τμημάτων Δυτικής Κρήτης (Χανιά)**

Το Γραφείο Βιβλιοθήκης τμημάτων Δυτικής Κρήτης με έδρα τα Χανιά εξυπηρετεί τις ανάγκες του τμήματος Ηλεκτρονικών Μηχανικών με πλούσια συλλογή έντυπου, ηλεκτρονικού υλικού και ηλεκτρονικών συνδέσεων.

Διεκπεραιώνει όλες τις λειτουργίες εμπλουτισμού, οργάνωσης και δανεισμού υλικού προς τους χρήστες.

1. **ΩΡΑΡΙΟ** **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Το ωράριο καθορίζεται στην αρχή του Ακαδημαϊκού έτους και αναφέρεται στην ιστοσελίδα.

1. **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η ΒιΚεΠ με τις περιφερειακές βιβλιοθήκες συνιστούν μία Βιβλιοθήκη η οποία λειτουργεί με ενιαίο κανονισμό και πληροφοριακό σύστημα. Διοικείται από τον Προϊστάμενο Βιβλιοθήκης και την Επιτροπή Βιβλιοθήκης που απαρτίζεται από:

* τον προϊστάμενο Διεύθυνσης
* ένα (1) καθηγητή εκπρόσωπο από κάθε Σχολή
* το προϊστάμενο του Τμήματος Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης
* ένα (1) εκπρόσωπο των φοιτητών.

Η Επιτροπή λειτουργεί ως σύνδεσμος της ΒιΚεΠ με τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και συμβάλλει στην επίλυση των αιτημάτων της ΒιΚεΠ στα όργανα λήψης των αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες της επιτροπής είναι :

* Υποβολή προτάσεων για τις υποδομές και την πολιτική ανάπτυξης της ΒιΚεΠ.
* Προώθηση των αιτημάτων της ΒιΚεΠ και των χρηστών της στον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στο Πρυτανικό Συμβούλιο.

Την επιτροπή συγκαλεί ο προϊστάμενος τμήματος ΒιΚεΠ και συνεδριάζει τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο.

1. **ΧΡΗΣΤΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Δικαίωμα χρήσης της ΒιΚεΠ έχουν τα:

* Μέλη του Διδακτικού προσωπικού.
* Μέλη του Ερευνητικού προσωπικού.
* Μέλη του Διοικητικού προσωπικού.
* Προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί και διδακτορικοί φοιτητές.
* Αλλοδαποί φοιτητές που συμμετέχουν με προγράμματα Erasmus.
* Ομότιμοι καθηγητές του Πανεπιστημίου και επισκέπτες καθηγητές
* Εξωτερικοί χρήστες της ευρύτερης τοπικής κοινότητας όπως αναφέρεται παρακάτω.

Οι ενδιαφερόμενοι προκειμένου να γίνουν μέλη της ΒιΚεΠ χρειάζεται να εγγραφούν στη Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες και να δηλώσουν ότι αποδέχονται τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.

1. **ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ**
	1. **Αναγνωστήριο**

Κατά την είσοδό τους στο αναγνωστήριο οι χρήστες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι :

* Μπορούν να αφήνουν τα προσωπικά τους αντικείμενα στο ειδικό έπιπλο που υπάρχει στην είσοδο και στις ειδικές για φύλαξη θυρίδες. Επισημαίνεται ότι η ΒιΚεΠ δεν φέρει καμία ευθύνη για απώλεια, κλοπή ή ζημιά σε προσωπικά  αντικείμενα (πορτοφόλια, γυαλιά κλπ.) που βρίσκονται στο χώρο της.
* Δεν επιτρέπετε να τοποθετούν οι ίδιοι τα βιβλία που χρησιμοποιούν στα ράφια, αλλά να τα αφήνουν στα ειδικά τραπέζια που υπάρχουν για το σκοπό αυτό.
* Το κάπνισμα, ο θόρυβος και τα τρόφιμα δεν επιτρέπονται στον χώρο της βιβλιοθήκης.
* Τα κινητά τηλέφωνα είναι προτιμότερο να απενεργοποιούνται ή να είναι σε κατάσταση αθόρυβου πριν την είσοδο στη ΒΙΚεΠ.

**7.2. Θεματικές περιοχές που καλύπτει η Βιβλιοθήκη**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ΓΡΑΜΜΑ** | **ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ** | **ΓΡΑΜΜΑ** | **ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ** |
| **Α** | ΓΕΝΙΚΑ ΕΡΓΑ | **L** | ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ |
| **Β** | ΦΙΛΟΣΟΦΙΑ. ΨΥΧΟΛΟΓΙΑ. ΘΡΗΣΚΕΙΑ | **M** | ΜΟΥΣΙΚΗ |
| **C** | ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ ΤΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ | **N** | ΚΑΛΕΣ ΤΕΧΝΕΣ |
| **D** | ΙΣΤΟΡΙΑ (ΓΕΝΙΚΑ) ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ | **P** | ΓΛΩΣΣΑ ΚΑΙ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ |
| **Q** | ΕΠΙΣΤΗΜΗ |
| **E-F** | ΙΣΤΟΡΙΑ : ΑΜΕΡΙΚΗ | **R** | ΙΑΤΡΙΚΗ |
| **G** | ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ. ΑΝΘΡΩΠΟΛΟΓΙΑ. ΨΥΧΑΓΩΓΙΑ | **S** | ΓΕΩΡΓΙΑ |
| **H** | ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ | **Τ** | ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ |
| **U** | ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ |
| **J** | ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ | **V** | ΝΑΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ |
| **K** | ΔΙΚΑΙΟ | **Z** | ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑ. ΠΗΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΓΕΝΙΚΑ) |

**7.3 Μορφές υλικού**

* Βιβλία: πληροφοριακά (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες) και μονογραφίες
* Περιοδικές εκδόσεις: η Βιβλιοθήκη διαθέτει ελληνικά και ξενόγλωσσα επιστημονικά περιοδικά, καθώς και περιοδικά γενικού ενδιαφέροντος
* Ηλεκτρονικά Βιβλία: η Βιβλιοθήκη έχει πρόσβαση είτε αυτόνομα είτε μέσω του HEAL-Link σε δεκάδες χιλιάδες τίτλους ξενόγλωσσων ηλεκτρονικών βιβλίων
* Ηλεκτρονικά Περιοδικά: η συλλογή ηλεκτρονικών περιοδικών της Βιβλιοθήκης ανανεώνεται και εμπλουτίζεται ετησίως. Επίσης, ως μέλος της Κοινοπραξίας των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL-Link) έχει πλήρη πρόσβαση σε δεκάδες τίτλους ξενόγλωσσων περιοδικών
* Βάσεις Δεδομένων: στη συλλογή της Βιβλιοθήκης συμπεριλαμβάνονται βάσεις δεδομένων με έγκυρο επιστημονικό περιεχόμενο, οι οποίες παρέχουν πρόσβαση είτε στο πλήρες κείμενο των άρθρων που περιέχουν είτε σε περιλήψεις και περιεχόμενα ή μόνο σε βιβλιογραφικές πληροφορίες.
* CD-ROMs: οι χρήστες μπορούν να δανειστούν εκπαιδευτικά και μουσικά CD
* DVD: στη συλλογή της Βιβλιοθήκης υπάρχουν και DVD γενικού επιστημονικού ενδιαφέροντος.
* Εφημερίδες, κυβερνητικές εκδόσεις, κώδικες, οικονομικές σειρές και συνέδρια
* Πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες: η Βιβλιοθήκη συλλέγει και αναρτά σε ψηφιακή  μορφή τις εργασίες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών στο Ιδρυματικό Καταθετήριο Apothesis [www.apothesis.lib.hmu.gr](http://www.apothesis.lib.hmu.gr) οι οποίες είναι πλήρως προσβάσιμες.

Το υλικό διακρίνεται σε :

* Δανειζόμενο: είναι υλικό που δανείζεται για είκοσι (20) ημέρες
* Mη Δανειζόμενο: πληροφοριακό υλικό, (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, εφημερίδες, περιοδικά) καθώς και ένα (1) αντίτυπο από κάθε τίτλο βιβλίου που φέρει ειδική σήμανση «Δεν Δανείζεται»
* Περιορισμένου χρόνου δανεισμού: κατόπιν αιτήματος των καθηγητών, μπορούν να δημιουργηθούν συγκεκριμένες συλλογές και να διατηρηθούν για όσο χρονικό διάστημα χρειαστεί.
1. **ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ**

Το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο υπηρετώντας τη Δια Βίου Μάθηση, τη συνεχή στήριξη προς τους αποφοίτους του και δρώντας ως πολιτιστικό κέντρο εξυπηρετεί χρήστες εκτός της Ακαδημαϊκής Κοινότητας. Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να εγγραφούν στη Βιβλιοθήκη και διακρίνονται σε:

* Πρώην μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου ή πρώην ΤΕΙ Κρήτης.
* Ενδιαφερόμενοι πολίτες κάτοικοι του νομού όπου βρίσκεται η Βιβλιοθήκη.

**8.1**  **Διαδικασία εγγραφής εξωτερικών χρηστών:**

* Ο ενδιαφερόμενος αφού διαβάσει και αποδεχτεί τον κανονισμό της ΒιΚεΠ παραδίδει συμπληρωμένη την “Αίτηση Εγγραφής Εξωτερικού Χρήστη”.
* Μετά τη έγκριση της αίτησης από τη ΒιΚεΠ, ο ενδιαφερόμενος καταθέτει το ποσό της ετήσιας συνδρομής όπως έχει αποφασιστεί από το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου σε λογαριασμό που θα του υποδειχθεί.
* Για την έκδοση της Κάρτας Δανεισμού είναι απαραίτητη η προσκόμιση των εγγράφων που αναφέρονται στην “Αίτηση εγγραφής Εξωτερικού χρήστη”.
1. **ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ**

**9.1. Δικαίωμα δανεισμού**

Δικαίωμα δανεισμού έχουν τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας του πανεπιστημίου εφόσον έχουν αποκτήσει Ακαδημαϊκή ταυτότητα και είναι εγγεγραμμένοι στη ΒιΚεΠ. Η εγγραφή για τους φοιτητές γίνεται κατόπιν παρακολούθησης του σεμιναρίου για τη χρήση των υπηρεσιών της ΒιΚεΠ, διάρκειας μιας (1) ώρας.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο e-mail: circ@hmu.gr

* 1. **Χρήση της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας ως κάρτας δανεισμού**

Η επίδειξη της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας κρίνεται απαραίτητη κατά τον δανεισμό, ανανέωση ή κράτηση υλικού. Σε περίπτωση απώλειας της μπορεί να γίνει προσωρινά, αναγνώριση ταυτοπροσωπίας με τη χρήση αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου δημοσίου εγγράφου. Οι ημερομηνίες επιστροφής του δανειζόμενου υλικού γνωστοποιούνται και τηρούνται αυστηρά. Η επιστροφή υλικού μπορεί να γίνει και από άλλο άτομο.

* 1. **Κρατήσεις**

Δικαίωμα κράτησης μέχρι τέσσερα (4) τεκμήρια έχουν όλοι οι χρήστες της βιβλιοθήκης. Οι ενδιαφερόμενοι ενημερώνονται για την διαθεσιμότητα του υλικού το οποίο θα δεσμεύσει για τρεις (3) ημέρες. Με την παρέλευση των τριών (3) ημερών το τεκμήριο αποδεσμεύεται από την κράτηση.

* 1. **Ανανεώσεις**

Δικαίωμα ανανέωσης έχουν όλοι οι χρήστες, αλλά θα πρέπει να γνωρίζουν τα εξής:

* Ανανέωση μπορεί να γίνει την ημέρα ή την πλησιέστερη ημέρα λήξης της περιόδου δανεισμού του βιβλίου και όχι νωρίτερα ή μετά από τη λήξη της περιόδου δανεισμού.
* Η ανανέωση γίνεται εφικτή μόνο όταν υπάρχουν διαθέσιμα στη βιβλιοθήκη τουλάχιστον δύο (2) αντίτυπα του συγκεκριμένου τεκμηρίου.
* Οι χρήστες έχουν δικαίωμα να ανανεώσουν τα τεκμήρια που δανείστηκαν για μια μόνο φορά για δεκαπέντε (15) ημέρες, μέσω της εφαρμογής “δημιουργία λογαριασμού” από τον Κατάλογο της ΒιΚεΠ.
* Η τηλεφωνική ανανέωση δεν είναι δυνατή λόγω ισχύς κανονισμού προστασίας προσωπικών δεδομένων. Μπορεί όμως να γίνει με “Αίτημα ανανέωσης δανεισμού” μέσω του ιδρυματικού e-mail του χρήστη.
	1. **Ποινές**

Οι εκπρόθεσμοι χρήστες, δηλαδή όσοι καθυστέρησαν την επιστροφή του υλικού που δανείστηκαν:

* Στερούνται για 15 ημέρες το δικαίωμα δανεισμού.
* Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής τεκμηρίου ο χρήστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει. Εάν το τεκμήριο είναι εξαντλημένο η Βιβλιοθήκη του προτείνει κάποιο άλλο τεκμήριο προς αντικατάσταση του απολεσθέντος.
* Η κλοπή υλικού επισύρει αυστηρές κυρώσεις, μέχρι και την οριστική διαγραφή του χρήστη από μέλος της Βιβλιοθήκης, με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.
	1. **Διαγραφή**

Με την τέλος της συνεργασίας με το Πανεπιστήμιο, οι χρήστες της Βιβλιοθήκης πρέπει να επιστρέψουν το υλικό που έχουν δανειστεί και πιο συγκεκριμένα :

* Οι φοιτητές πρέπει να έχουν επιστρέψει το υλικό που έχουν δανειστεί. Η ενημέρωση της γραμματείας του φοιτητή περί “μη οφειλής βιβλίων” γίνεται ηλεκτρονικά.
* Τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας που σταματούν τη συνεργασία με το Πανεπιστήμιο, συνταξιοδοτούνται ή παραιτούνται, οφείλουν να επιστρέψουν το δανειζόμενο υλικό. Η Βιβλιοθήκη προβαίνει σε εκκαθάριση της κάρτας τους και μεταβολή της κατάστασης της σε ανενεργή για ένα (1) έτος.
* Οι κάρτες των εξωτερικών χρηστών εκκαθαρίζονται και διαγράφονται ένα (1) έτος μετά τη λήξη της συνδρομής αν δεν επιθυμούν ανανέωση της συνδρομής.

**ΠΙΝΑΚΑΣ1: Δανεισμός ανά κατηγορία χρηστών**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΡΗΣΤΗ** | **ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ** | **ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ** |
| ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | 60 ημέρες με δυνατότητα ανανέωσης 15 ημερών | Έως 15 τεκμήρια  | Απαιτείται εγγραφή στη Βιβλιοθήκη με χρήση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας |
| ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ERASMUS   | 20 ημέρες με δυνατότητα ανανέωσης 15 ημερών | Έως 4 τεκμήρια  | Απαιτείται εγγραφή στη Βιβλιοθήκη με χρήση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας  |
| ΦΟΙΤΗΤΕΣ  ΕΠΙ ΠΤΥΧΙΩ | 60 ημέρες με δυνατότητα ανανέωσης 15 ημερών | Έως 10 τεκμήρια | Προσκόμιση  σχετικής βεβαίωσης ότι ο ενδιαφερόμενος έχει αναλάβει εκπόνηση πτυχιακής εργασίας |
| ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ | 20 ημέρες με δυνατότητα ανανέωσης 15 ημερών | Έως 10 τεκμήρια  | Απαιτείται εγγραφή στη Βιβλιοθήκη με χρήση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας |
| ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΒΙΚΕΠ | 20 ημέρες με δυνατότητα ανανέωσης 15 ημερών | Έως 4 τεκμήρια | Οι φοιτητές Ελληνικών και ξένων Πανεπιστημίων σύμφωνα με τους όρους του διαδανεισμού |
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | 20 ημέρες με δυνατότητα ανανέωσης 15 ημερών | Έως 4 τεκμήρια  | Απαιτείται εγγραφή στη Βιβλιοθήκη με χρήση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας  |
| ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ | 20 ημέρες με δυνατότητα ανανέωσης 15 ημερών | Έως 4 τεκμήρια  | Εκδίδεται ταυτότητα Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους όρους που αναφέρονται στην εγγραφή εξωτερικών χρηστών |

**ΠΙΝΑΚΑΣ 2: Δανεισμό ανά κατηγορία υλικού**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΛΙΚΟΥ** | **ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** | **ΦΟΙΤΗΤΕΣ & ERASMUS**  | **ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΕΠΙ ΠΤΥΧΙΟ** | **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ****ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΙ** | **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ** |
| ΒΙΒΛΙΑ & ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ |  60 ημέρες |  20 ημέρες |  60 ημέρες |  20 ημέρες | 20 ημέρες |
| ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ & ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ | Δεν δανείζονται | Δεν δανείζονται | Δεν δανείζονται | Δεν δανείζονται | Δεν δανείζονται |
| ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΒΙΒΛΙΑ | Δεν δανείζονται | Δεν δανείζονται | Δεν δανείζονται  | Δεν δανείζονται | Δεν δανείζονται |
| ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ | 1 ημέρα | 1 ημέρα | 1 ημέρα | 1 ημέρα | 1 ημέρα |
| ΚΛΕΙΣΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ | 1 ημέρα | 1 ημέρα | 1 ημέρα | 1 ημέρα | 1 ημέρα |

1. **. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ**

Η ΒιΚΕΠ δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες της να δανειστούν βιβλία που δεν βρίσκονται στη συλλογή της, από άλλες Βιβλιοθήκες, καθώς και σε φοιτητές άλλων πανεπιστημίων να δανειστούν υλικό της με τους προβλεπόμενους για το δανεισμό όρους. Ο διαδανεισμός δεν ισχύει για υλικό όπως μη-δανειζόμενα τεκμήρια, περιοδικά, πληροφοριακά βιβλία, σπάνιο υλικό και κατά περίπτωση οπτικοακουστικό υλικό.

**10.1 Διαδανεισμός για τους χρήστες της ΒιΚεΠ του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ.**

Η ΒιΚεΠ μπορεί να ζητήσει για τους χρήστες της βιβλία, άρθρα από άλλες Βιβλιοθήκες. Οι αιτούντες συμπληρώνουν αντίστοιχη «Φόρμα διαδανεισμού». Εξυπηρετεί επίσης αιτήματα διαδανεισμού μεταξύ των Βιβλιοθηκών των παραρτημάτων του Πανεπιστημίου (εσωτερικός διαδανεισμός).

* 1. **Διαδανεισμός προς τους χρήστες άλλων Πανεπιστημίων**

Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να αιτηθούν τα τεκμήρια που χρειάζονται στον υπεύθυνο διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου τους και κατόπιν ο υπεύθυνος αποστέλλει το αίτημα μέσω του συστήματος διαδανεισμού Ιρις ή έρχεται σε επικοινωνία με τον υπάλληλο της Βιβλιοθήκης του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ. με αποστολή e-mail στο: ill@hmu.gr

Κατόπιν παραλαβής του αιτήματος από τη Βιβλιοθήκη του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ., ο χρήστης ενημερώνεται από τον υπάλληλο της Βιβλιοθήκης για την παραλαβή των τεκμηρίων.

1. . **ΔΩΡΕΕΣ ΠΡΟΣ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

Η ΒιΚεΠ του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου υποστηρίζει τις δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησής τους. Η αξιολόγηση γίνεται από το τμήμα επεξεργασίας υλικού της ΒιΚεΠ και σύμφωνα με την παρακάτω Πολιτική Αποδοχής Δωρεάς.

**11.1 Γενικά κριτήρια αποδοχής δωρεών**

* Το υλικό της δωρεάς πρέπει να εμπίπτει στη πολιτική ανάπτυξης της συλλογής όπως αυτή αναφέρεται στο κανονισμό.
* Το υλικό που περιλαμβάνει η δωρεά θα πρέπει να είναι εγνωσμένης αξίας, να είναι σπάνιο ή να αποτελεί αρχειακό υλικό.
* Να βρίσκεται σε καλή φυσική κατάσταση και μην απαιτείται μεγάλο κόστος συντήρησης και αποθήκευσης, εκτός αν προκύπτει προστιθέμενη αξία για την συλλογή της βιβλιοθήκης.
* Η Βιβλιοθήκη δεν δέχεται εφημερίδες και μεμονωμένα τεύχη περιοδικών παρά μόνο ότι συμπληρώνει τη συλλογή των περιοδικών της ή πλήρεις σειρές.
	1. **Διαδικασία αποδοχής – απόρριψης δωρεών**
* Ο δωρητής που θέλει να δωρίσει την συλλογή του στην Βιβλιοθήκη ενημερώνεται για τα κριτήρια αποδοχής δωρεάς και συμπληρώνει την «Αίτηση Αποδοχής Δωρεάς».
* Ο προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το τμήμα επεξεργασίας υλικού αξιολογεί την λίστα και ενημερώνει τον δωρητή για την αποδοχή ολικής, μερικής ή καθόλου αποδοχή της δωρεάς.
* Η δωρεά παραδίδεται από το δωρητή στο χώρο της βιβλιοθήκης.
* Σε κάθε απόφαση αποδοχής δωρεάς, είτε θετική είτε απορριπτική, θα αποστέλλεται ένα ευχαριστήριο έγγραφο προς το δωρητή που θα υπογράφεται από τον προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης.
* Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αποφασίζει για τους όρους δανεισμού, ανταλλαγής, τοποθέτησης, βιβλιοδέτησης, έκδοσης ειδικών καταλόγων και εν γένει χρήσης και προστασίας του αποκτηθέντος υλικού.
* Η Βιβλιοθήκη θα αναγράφει το όνομα του δωρητή στο βιβλίο εισαγωγής και στον Κατάλογο της ΒιΚεΠ.
* Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης των παλιών δωρεών.
* Η Βιβλιοθήκη δέχεται επίσης βιβλία φοιτητών και όσα από αυτά δεν εντάσσονται στη συλλογή της διατίθενται μέσω της Ανταλλακτικής βιβλιοθήκης στους χρήστες της.
* Υποχρέωση της Βιβλιοθήκης είναι εφεξής να διατηρεί ηλεκτρονικό μητρώο Δωρητών που θα δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης και θα περιλαμβάνει σύντομο βιογραφικό του δωρητή και συνοπτική περιγραφή της δωρεάς του.
1. **. ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΚΑΤΑΘΕΤΗΡΙΟ “Apothesis”**

To Apothesis [www.apothesis.lib.hmu.gr](http://www.apothesis.lib.hmu.gr) είναι το Ιδρυματικό Καταθετήριο του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου. Αποσκοπεί στη συγκέντρωση, οργάνωση, διαχείριση, διάθεση και προβολή της πνευματικής παραγωγής του ιδρύματος, καθώς και στην διατήρηση του σε ψηφιακή μορφή σε βάθος χρόνου.

Κατατίθενται και αναρτώνται οι πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες των φοιτητών, με δυνατότητα ανάρτησης μη δημοσιευμένων εργασιών, πειραματικών μελετών, κλπ του ακαδημαϊκού προσωπικού του Πανεπιστημίου.

Όλοι οι χρήστες του διαδικτύουμπορούν να έχουν πλήρη πρόσβαση στα ψηφιακά τεκμήρια του Ιδρυματικού Καταθετηρίου για εκπαιδευτικούς, επιστημονικούς και ερευνητικούς σκοπούς με αντίστοιχη τήρηση των κανόνων περί πνευματικής ιδιοκτησίας όπως αναγράφονται στη «Πολιτική του Ιδρυματικού Καταθετηρίου».

Η θεματολογία που καλύπτει το Ιδρυματικό Καταθετήριο είναι αντίστοιχη και συναφής των γνωστικών αντικειμένων των Σχολών και Τμημάτων του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

1. **. ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

Η ΒιΚεΠ αποβλέπει μεταξύ άλλων στην συμμετοχή της στην εκπαιδευτική διαδικασία με την εισαγωγή μαθημάτων πληροφοριακής παιδείας για την εκπαίδευση των χρηστών, την ανάπτυξη δεξιοτήτων για την ανάκτηση και τον έλεγχο της πληροφορίας.

Οι νεοεισερχόμενοι φοιτητές έχουν την υποχρέωση να παρακολουθήσουν το βασικό σεμινάριο που διοργανώνει η Βιβλιοθήκη για να εγγραφούν ως χρήστες σε αυτήν. Με την ολοκλήρωση του σεμιναρίου είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τον κατάλογο και τις πηγές πληροφόρησης προς όφελος των σπουδών τους. Διοργανώνονται επίσης διαβαθμισμένα σεμινάρια πληροφοριακής παιδείας, για προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές και κάθε άλλο ενδιαφερόμενο για κάλυψη των εξειδικευμένων πληροφοριακών αναγκών του, όπως για το σύστημα λογοκλοπής, τη σύνταξη βιβλιογραφικών παραπομπών, κλπ.

1. **. ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ ΑΜΕΑ**

Η Βιβλιοθήκη με βάση την αρχή της ισότιμης πρόσβασης στην πληροφορία παρέχει υπηρεσίες σε άτομα με προβλήματα όρασης δημιουργώντας “Υπηρεσία Υποστήριξης ΑΜΕΑ”.

 Στόχος της υπηρεσίας είναι η υποστήριξη των ΑΜΕΑ και ειδικότερα των ατόμων με μειωμένη όραση στην προσπάθεια τους να χρησιμοποιήσουν το έντυπο υλικό καθώς και να αποκτήσουν πρόσβαση σε υπηρεσίες ψηφιακών ομιλούντων βιβλίων.

 Στο χώρο της Βιβλιοθήκης έχουν διαμορφωθεί δύο (2) ξεχωριστές αίθουσες που διαθέτουν σταθμούς εργασίας Η/Υ για χρήση τους από τυφλούς και μερικώς βλέποντες χρήστες. Οι σταθμοί εργασίας είναι εφοδιασμένοι με το SuperNovaπου συνδυάζει μεγέθυνση και ανάγνωση οθόνης με ταυτόχρονη απεικόνιση σε πινακίδα Braille, έναν εκτυπωτή Braille, συσκευές οπτικής ανάγνωσης χαρακτήρων (CCR) οι οποίοι μετατρέπουν τα κείμενα έντυπου λόγου σε προφορικό**,** μεγεθυντές κλειστού κυκλώματος CCTV, λογογράφο και σαρωτή. Για χρήση του αναγνωστηρίου απευθυνθείτε μέσω e-mail στο amea@hmu.gr

1. **. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ**

Το Ηλεκτρονικό Αναγνωστήριο είναι ένας χώρος με H/Y που στεγάζεται στους χώρους της ΒιΚεΠ. Η σύνδεση γίνεται με χρήση του προσωπικού λογαριασμού πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου (CAS). Στόχος της λειτουργίας του είναι η εξυπηρέτηση όσων επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν τις ηλεκτρονικές πηγές της Βιβλιοθήκης καθώς και πηγές του διαδικτύου, με την προϋπόθεση ότι η χρήση των πηγών συνάδει με την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

Ενδεδειγμένες χρήσεις του Ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου:

* Αναζήτηση πληροφοριών στις πηγές του διαδικτύου, για εκπαιδευτικούς σκοπούς με τήρηση σειράς προτεραιότητας των ενδιαφερομένων.
* Χρήση των ηλεκτρονικών πηγών της βιβλιοθήκης (Ηλεκτρονικός Κατάλογος, βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικά περιοδικά).
* Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
* Χρήση εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου .

Μη Ενδεδειγμένες χρήσεις του Ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου:

* Χρήση των διαθέσιμων πηγών πληροφόρησης για κερδοσκοπικούς σκοπούς.
* Χρήση των H/Y για μη νόμιμες δραστηριότητες (όπως παρενόχληση, παραβίαση του copyright κλπ.).
* «Βίαιο» κλείσιμο (power-off) των υπολογιστών ή πρόκληση οποιασδήποτε υλικής ζημιάς.
* Καταστροφή υπαρχόντων αρχείων και εγκατάσταση ξένου λογισμικού χωρίς άδεια.
* Αλλοίωση των ήδη υπαρχουσών ρυθμίσεων στο υλικό και λογισμικό των Η/Υ.
* Παιχνίδια - chat.
* Κλείδωμα του υπολογιστή για αποκλειστική χρήση.

Σε περίπτωση καταστροφής υλικού ο χρήστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει.
Η μη τήρηση του κανονισμού του Ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου από τους χρήστες θα έχει σαν συνέπεια την αφαίρεση του δικαιώματος χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

1. **. ΕΣΟΔΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Πηγή των εσόδων της ΒιΚεΠ είναι έσοδα από εκτυπώσεις, φωτοτυπίες χρηστών καθώς και από εγγραφές Εξωτερικών μελών στη Βιβλιοθήκη. Το κόστος στις παραπάνω υπηρεσίες αποφασίζει το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και τα χρήματα κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό. Από τα έσοδα αυτά καλύπτονται ανάγκες τεχνικής συντήρησης και αγοράς μηχανημάτων, κόστος διοργάνωσης εκδηλώσεων και ανάγκες που κατά περίπτωση προκύπτουν κατόπιν έγκρισης από τον προϊστάμενο Διεύθυνσης.

1. **. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της ΒιΚεΠ μπορεί να αναθεωρηθεί μετά από εισήγηση του προϊσταμένου Τμήματος της Βιβλιοθήκης και έγκριση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης. Θέματα που προκύπτουν στο μέλλον και δεν αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζονται κατά σπουδαιότητα με αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου.