

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ / ΟΝΟΜΑ

Στο Πανεπιστήμιο Πατρών (ΠΠ) λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία η **Βιβλιοθήκη και Υπηρεσία Πληροφόρησης (ΒΥΠ)**.

Η ΒΥΠ αποτελεί κέντρο συλλογής και διάχυσης της πληροφορίας και έχει σαν σκοπό την υποστήριξη της τρέχουσας έρευνας και διδασκαλίας που επιτελείται στο ΠΠ μέσω της διάθεσης τεκμηριωμένης πληροφορίας, σε κάθε είδους μορφή (βιβλία, μη έντυπο υλικό, ηλεκτρονικό υλικό, νόμιμη πρόσβαση σε υπηρεσίες δικτύου), με παράλληλη ενημέρωση και καθοδήγηση των χρηστών για την άριστη χρήση της. Η πληροφορία αυτή είναι στη διάθεση του κοινού της ευρύτερης περιοχής και στη διάθεση άλλων βιβλιοθηκών.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Η Σύγκλητος ορίζει Εφορεία (ΕΒΥΠ) με τριετή θητεία, για την υποστήριξη του έργου της ΒΥΠ, η οποία αποτελείται από μέλη ΔΕΠ, ένα από κάθε Σχολή με τον αναπληρωτή του, ένα μέλος ΔΕΠ με τον αναπληρωτή του από μη υπαγόμενα σε Σχολές Τμήματα, ένα εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και ένα εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών. Στην Εφορεία συμμετέχει και ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο οποίος παράλληλα τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Τα μέλη ΔΕΠ με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από τη Σύγκλητο. Ένα εκ των μελών ορίζεται Πρόεδρος και ένα Αναπληρωτής Πρόεδρος της Εφορείας. Ο εκπρόσωπος των μεταπτυχιακών φοιτητών προτείνεται από το Σύλλογο Μεταπτυχιακών Φοιτητών και ο εκπρόσωπος των προπτυχιακών φοιτητών ορίζεται από τους συμμετέχοντες στη Σύγκλητο εκπροσώπους των φοιτητών. Σε περίπτωση που δεν έχουν υποδειχθεί ή καθυστερούν να υποδειχθούν οι εκπρόσωποι των μεταπτυχιακών και προπτυχιακών φοιτητών, η Εφορεία συγκροτείται και συνεδριάζει νόμιμα με τα υπόλοιπα μέλη.

Η ΕΒΥΠ

- Έχει την εποπτεία της λειτουργίας της ΒΥΠ
- Εισηγείται στη Σύγκλητο ή το Πρυτανικό Συμβούλιο την χάραξη της γενικότερης πολιτικής της ΒΥΠ σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος
- Κατανέμει τα κονδύλια της ΒΥΠ
- Εισηγείται στη Σύγκλητο τα ποσά του ετήσιου προϋπολογισμού
- Καταρτίζει και αναθεωρεί τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της ΒΥΠ
- Αξιολογεί την ποιότητα των υπηρεσιών της ΒΥΠ προς την ακαδημαϊκή κοινότητα και προτείνει τρόπους και μέτρα βελτίωσής της
- Συγκαλείται μία φορά ανά δίμηνο ή εκτάκτως, εφόσον απαιτείται, από τον Πρόεδρο, ο οποίος ορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Διευθυντή. Η Εφορεία ευρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία των ημίσεων+1, τουλάχιστον μελών της, οι δε αποφάσεις λαμβάνονται με την πλειοψηφία των παρόντων μελών. Ο τρόπος ψηφοφορίας αποφασίζεται από τον Πρόεδρο, αναλόγως των περιστάσεων. Λευκές ψήφοι και αποχές δεν λαμβάνονται υπόψη στο αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Η υπογραφή των πρακτικών γίνεται από όλα τα μέλη της Εφορείας, είναι δε απαραίτητη η ανακοίνωση των πρακτικών στην επόμενη συνεδρία.

Ο Διευθυντής της ΒΥΠ

- Προϊσταται των υπηρεσιών της ΒΥΠ, εποπτεύει και συντονίζει την όλη λειτουργία της ΒΥΠ και κατανέμει το προσωπικό στις επιμέρους υπηρεσίες και τμήματα

- Εκπονεί τον ετήσιο απολογισμό της ΒΥΠ
- Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση τόσο του προσωπικού όσο και των χρηστών της ΒΥΠ
- Εισηγείται προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς

3. ΠΗΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Η ΒΥΠ αφενός μεν παρέχει τεκμηριωμένες πληροφορίες σε κάθε ενδιαφερόμενο ερευνητή, αφετέρου δε συγκεντρώνει στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο της το παρακάτω υλικό:

- Γενικό πληροφοριακό υλικό όπως Εγκυκλοπαίδειες, Λεξικά, Βιβλιογραφικοί Καταλόγοι, Εγχειρίδια, χάρτες κ.ά.
 - Επιστημονικά βιβλία
 - Περιοδικές εκδόσεις επιστημονικού και γενικού ενδιαφέροντος
 - Επετηρίδες Πανεπιστημίων, πληροφοριακά έντυπα ξένων Πανεπιστημίων
 - Διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν στο ΠΠ
 - Διπλωματικές εργασίες (master) που εκπονήθηκαν στο ΠΠ
 - Βιβλία και δωρεές ειδικών και γενικών θεμάτων και ενδιαφέροντος
 - Οπτικοακουστικό υλικό, δίσκους, κασέτες, οπτικούς δίσκους CD ROM, ακουστικούς δίσκους, πολυμέσα, βιντεοταινίες, φιλμς, διαφάνειες κ.ά.
 - Μικρότυπα
 - Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με ήχους, εικόνες, ψηφιακές βιβλιογραφίες ή πλήρη κείμενα, είτε σε on-line σύνδεση είτε σε μορφή CD ROM
 - Λογισμικά πακέτα (επεξεργασίας κειμένων, γραφικά, πακέτα στατιστικής επεξεργασίας κ.ά.)
- Όλο το πάσης φύσεως πληροφοριακό υλικό της ΒΥΠ πρέπει να είναι ταξινομημένο και καταλογογραφημένο βάσει των διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων σε Αυτοματοποιημένο Κατάλογο Ανοιχτής Προσπέλασης (ΑΚΑΠ), έτσι ώστε η ακαδημαϊκή κοινότητα να λαμβάνει γνώση της ύπαρξής του μέσω του ΑΚΑΠ της ΒΥΠ.

- Όλοι οι χρήστες έχουν δικαίωμα και πρόσβαση στους ΑΚΑΠ καταλόγους, σε όλες τις βάσεις δεδομένων και τα ηλεκτρονικά πακέτα που ανήκουν στη ΒΥΠ.
- Κάθε 2-3 χρόνια γίνεται, από ειδική επιτροπή βιβλιοθηκονόμων και κατόπιν εισηγήσεως της ΕΒΥΠ, απόσυρση υλικού που έχει υποστεί υπερβολική φθορά ή δεν είναι πια επίκαιρο. Σε ειδικές περιπτώσεις η απόσυρση υλικού μπορεί να καταλήξει σε οριστική απομάκρυνσή του από τη βιβλιοθήκη. Αυτό υλοποιείται μέσα από ειδικές διαδικασίες που περιλαμβάνουν είτε τη δωρεά του σε άλλο ίδρυμα, οργανισμό ή κοινωφελή ιδρύματα κλπ., είτε τη διάθεσή του στους φοιτητές είτε και την καταστροφή του (π.χ. φοιτητικές σημειώσεις παρελθόντων ετών, διαφημιστικά έντυπα, κλπ.).

4. ΑΠΟΔΟΧΗ/ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΩΡΕΩΝ

Η Εφορεία της ΒΥΠ εισηγείται στο Πρυτανικό Συμβούλιο για την αποδοχή δωρεάς ή μέρους δωρεάς λαμβάνοντας υπ' όψιν τις εξής προϋποθέσεις:

- α) Το υλικό της δωρεάς εμπίπτει στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της.
- β) Η αποδοχή της δωρεάς δεν συνεπάγεται υψηλό κόστος αποθήκευσης και συντήρησής της εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό όφελος του αποκτήματος.
- γ) Η αξιολόγηση των δωρεών γίνεται από επιτροπή στην, οποία συμμετέχουν βιβλιοθηκονόμοι με ειδικές γνώσεις και εμπειρία στο θεματικό περιεχόμενο της δωρεάς. Σε ειδικές περιπτώσεις δωρεών, στην αξιολόγησή τους συμμετέχουν και μέλη ΔΕΠ με συγγενές γνωστικό αντικείμενο. Για την αποδοχή ή μη της δωρεάς λαμβάνονται υπόψη παράμετροι όπως, η γενικότερη πολιτική ανάπτυξης της συλλογής, η τυχόν αναγκαιότητα δημιουργίας πολλαπλών αντιτύπων μέσα στη συλλογή, η φυσική κατάσταση του υλικού και οι όροι του δωρητή

5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία της, η ΒΥΠ διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

1) Τμήμα Διοίκησης και Γραμματείας

Το τμήμα αυτό :

- Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό της λειτουργίας της ΒΥΠ
- Μεριμνά για την διακίνηση πάσης φύσεως αλληλογραφίας
- Τηρεί το πρωτόκολλο καθώς και το αρχείο των σχετικών εγγράφων
- Διεκπεραιώνει τις οικονομικές υποχρεώσεις της ΒΥΠ και τηρεί σχετικά αρχεία

2) Τμήμα Προσκτήσεων, Τεκμηρίωσης και Βιβλιογραφικής Ενημέρωσης

Το τμήμα αυτό :

- Μεριμνά για την πρόσκτηση παντός εντύπου και βιβλιακού υλικού, περιοδικών, εκθέσεων, εφημερίδων, και γενικώς παντός εντύπου ή άλλου υλικού όπως φιλμ, ταινιών, μικροφίλμ, CD ROMs κ.α., αναγκαίου για τους εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς του ΠΠ.
- Φροντίζει για την παραλαβή, σφράγιση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση, καταλογογράφηση και συντήρηση του παραπάνω υλικού
- Εκδίδει ανά τρίμηνο βιβλιογραφικό δελτίο

3) Τμήμα /Υποστήριξης Χρηστών

Το τμήμα αυτό :

- Είναι συνδεδεμένο με τοπικά και διεθνή δίκτυα και προμηθεύει άρθρα σε χαρτί ή ψηφιακή μορφή από περιοδικά στα οποία η ΒΥΠ δεν είναι συνδρομητής
- Μεριμνά για τον διαδανεισμό βιβλίων από βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού καθώς και για τις αντίστοιχες οικονομικές υποχρεώσεις αυτών των παραγγελιών
- Εκπληρώνει αντίστοιχα αιτήματα, από βιβλιοθήκες του εσωτερικού και εξωτερικού από το υλικό της ΒΥΠ
- Είναι υπεύθυνο για την εκπαίδευση των χρηστών της ΒΥΠ
- Βοηθά τους χρήστες στις βιβλιογραφικές και θεματικές τους αναζητήσεις και τους καθοδηγεί/εκπαιδεύει στη χρήση των ηλεκτρονικών εργαλείων (βάσεις δεδομένων, CD ROM, Internet κ.α.) της ΒΥΠ
- Περιλαμβάνει την Μονάδα Ηλεκτρονικής Τεκμηρίωσης
- Τηρεί φωτογραφικό και φωνητικό αρχείο του Πανεπιστημίου, όπως και αρχείο εγγράφων σχετικών με την Ιστορία του ΠΠ
- Είναι υπεύθυνο για τη συμμετοχή της ΒΥΠ σε ερευνητικά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους
- Στα πλαίσια του τμήματος αυτού λειτουργεί οπτικοακουστικό εργαστήριο, το οποίο παρέχει στους χρήστες της ΒΥΠ την δυνατότητα εκμάθησης ξένων γλωσσών. Εκπαιδευτικό υλικό που δεν εμπίπτει στην κατηγορία εκμάθησης ξένων γλωσσών, μπορεί να δανειστεί στα Τμήματα του ΠΠ, κατόπιν αίτησής τους, για

συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και μόνο για διδακτικούς σκοπούς. Το χρονικό διάστημα δανεισμού ορίζεται από την ΕΒΥΠ

4) **Τμήμα Αναγνωστηρίων και Δανεισμού**

Το τμήμα αυτό :

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Αναγνωστηρίων
- Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των χρηστών της ΒΥΠ
- Λειτουργεί την υπηρεσία Δανεισμού
- Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση των επιστροφών του δανεισμένου υλικού και την αποστολή υπομνηστικών για το καθυστερημένο υλικό
- Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και το διαρκή έλεγχο των βιβλίων
- Αποσύρει το προς βιβλιοδεσία υλικό
- Μεριμνά για τη μεταφορά των τευχών των περιοδικών της προηγούμενης ημερολογιακής χρονιάς στα κλειστά βιβλιοστάσια

5) **Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Έρευνας και Ανάπτυξης**

Το τμήμα αυτό :

- Παρέχει ηλεκτρονική υποστήριξη σε όλες τις υπηρεσίες της ΒΥΠ
- Υποστηρίζει στο μέτρο του εφικτού το μηχανογραφικό πρόγραμμα της ΒΥΠ
- Έχει την ευθύνη εισαγωγής των τεχνολογιών πληροφόρησης στη ΒΥΠ καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού της σε αυτές
- Συνεργάζεται με ιδρύματα και οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού σε ερευνητικά προγράμματα που σχετίζονται με την μηχανοργάνωση και την εφαρμογή των τεχνολογιών πληροφόρησης στις Βιβλιοθήκες.
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη του υπάρχοντος εξοπλισμού, κατά το μέτρο του δυνατού

6. ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(α) ΧΡΗΣΤΕΣ

Τις υπηρεσίες της ΒΥΠ έχουν δικαίωμα να χρησιμοποιούν :

- 1) Τα μέλη διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ) του ΠΠ
 - 2) Οι φοιτητές (Φ) του ΠΠ
 - 3) Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες (ΜΦ) του ΠΠ
 - 4) Το υπόλοιπο προσωπικό του ΠΠ
 - 5) Εξωτερικοί χρήστες (ΕΧ), δηλαδή άτομα που είτε εργάζονται προσωρινά στο ΠΠ αλλά δεν ανήκουν στις τρεις πρώτες κατηγορίες, μέλη ΔΕΠ ή φοιτητές ή μεταπτυχιακοί που φοιτούν σε άλλο ΑΕΙ ή οποιοδήποτε άλλο άτομο που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το υλικό ή τις υπηρεσίες της ΒΥΠ για τις ερευνητικές του ανάγκες.
 - Οι ΕΧ είναι υποχρεωμένοι να διαβάζουν και να υπογράφουν τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της ΒΥΠ σαν ένδειξη ότι τον αποδέχονται
 - Οι ΕΧ καταβάλλουν ένα συμβολικό ποσό εφάπαξ, με την εγγραφή τους στη ΒΥΠ, το οποίο καθορίζεται από την ΕΒΥΠ
- Η ΕΒΥΠ καθορίζει τον ακριβή αριθμό βιβλίων που μπορούν να δανειστούν οι παραπάνω κατηγορίες χρηστών
 - Οι φοιτητές/μεταπτυχιακοί χρήστες της ΒΥΠ υποχρεούνται να προσκομίζουν στη Γραμματεία του Τμήματός τους «Βεβαίωση» ότι δεν χρωστούν βιβλία ή πρόστιμα στη ΒΥΠ, σε περίπτωση που παίρνουν μεταγραφή ή ολοκληρώνουν τον προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό κύκλο σπουδών τους. Η Βεβαίωση χορηγείται από τη ΒΥΠ.
 - Οι χρήστες της ΒΥΠ είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τον χώρο της ΒΥΠ καθώς και τους συναδέλφους τους που έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον, το οποίο να τους διευκολύνει στη μελέτη και την εργασία τους.
 - Οι χρήστες της ΒΥΠ έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της ΒΥΠ. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από τον χρήστη που την προκάλεσε.
 - Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και κατανάλωση τροφίμων ή ροφημάτων στους χώρους κοινού της ΒΥΠ
 - Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους χώρους της ΒΥΠ
 - Δεν επιτρέπεται η είσοδος στους χώρους της ΒΥΠ με τσάντες ή σακούλες

- Μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης (πχ ομότιμοι καθηγητές κά) διατηρούν, τιμής ένεκεν, όλα τα προνόμια-υποχρεώσεις δανεισμού και τη σχετική κάρτα μέλους
- Μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν, παραιτούνται ή λήγει η σύμβασή τους, χωρίς να συνταξιοδοτηθούν, οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό ή εξοπλισμό που έχουν δανειστεί, καθώς και την κάρτα δανεισμού. Η ΒΥΠ ακυρώνει από μόνη της την ισχύ της κάρτας δανεισμού σε περίπτωση που το μέλος ΔΕΠ δεν την επιστρέψει. Η Γραμματεία του Τμήματος, στο οποίο το παραιτούμενο μέλος ΔΕΠ εργαζόταν, είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει τη ΒΥΠ για την επικείμενη αποχώρηση του μέλους ΔΕΠ και να ζητάει να της αποσταλεί βεβαίωση ότι δεν οφείλει βιβλία ή άλλο υλικό
- Όταν κάποιος από το υπόλοιπο προσωπικό του ΠΠ αποχωρεί λόγω συντάξεως, διατηρεί ομοίως όλα τα προνόμια-υποχρεώσεις δανεισμού και την κάρτα βιβλιοθήκης. Όταν, όμως, αποχωρεί λόγω παραίτησης, μετάταξης σε άλλο ΑΕΙ ή λήξης της σύμβασής του, χάνει τα δικαιώματα δανεισμού που είχε ως υπάλληλος του ΠΠ.
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στην προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων (copyright)
- Όλοι οι υποψήφιοι διδάκτορες του ΠΠ, πριν την ορκωμοσία τους, οφείλουν να καταθέτουν στη ΒΥΠ, ένα αντίγραφο της διατριβής τους σε έντυπη και ένα σε ηλεκτρονική μορφή. Η έντυπη μορφή της διατριβής ενσωματώνεται στη συλλογή της ΒΥΠ, ενώ το πλήρες κείμενο της διατριβής σε ηλεκτρονική μορφή και εφόσον υπάρχει σύμφωνη γνώμη του συγγραφέα, η οποία πιστοποιείται με την υπογραφή σχετικού συμφωνητικού, καταχωρείται σε βάση ηλεκτρονικών διδακτορικών διατριβών.
- Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης ενός χρήστη με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΒΥΠ ή στην περίπτωση απρεπούς συμπεριφοράς του προς το προσωπικό της ΒΥΠ, η Εφορεία της ΒΥΠ μπορεί μετά από πρόταση δύο μελών του προσωπικού της ΒΥΠ, να επιβάλλει την μόνιμη ή προσωρινή στέρηση του δικαιώματος δανεισμού αυτού του χρήστη. Την πρώτη φορά γίνεται σύσταση και καταγράφεται το γεγονός στην ηλεκτρονική κάρτα του χρήστη. Εφόσον ο χρήστης υποπέσει στο ίδιο σφάλμα δύο φορές επιβάλλεται η προσωρινή στέρηση του δικαιώματος δανεισμού και εάν το επαναλάβει τρεις φορές μέσα στην ίδια ακαδημαϊκή χρονιά, τότε παραπέμπεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο για να επιληφθεί του θέματος..

(β) ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

- Για να δανεισθεί κάποιος χρήστης της ΒΥΠ βιβλίο, εφοδιάζεται πρώτα με μια ειδική κάρτα της ΒΥΠ
- Η κάρτα Χρήστη είναι αυστηρά προσωπική και εκδίδεται από τη ΒΥΠ μετά από σχετική αίτηση του χρήστη. Επανεκδοση κάρτας για πρώτη φορά, αφού έχει δηλωθεί στη βιβλιοθήκη η απώλειά της, πραγματοποιείται απλά με την επίδειξη του πάσου του φοιτητή ή της αστυνομικής ταυτότητας του εξωτερικού χρήστη. Η επανεκδοση κάρτας για δεύτερη φορά επιβαρύνεται με το ποσόν των 5 €. Η επανεκδοση κάρτας για τρίτη φορά επιφέρει εξάμηνη ποινή διακοπής των υπηρεσιών της ΒΥΠ.
- Όλοι οι χρήστες της ΒΥΠ επιτρέπεται να δανείζονται βιβλία. Το χρονικό διάστημα δανεισμού όμως ποικίλει ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη (ΔΕΠ, ΜΦ, Φ, ΕΧ) και την κατηγορία του βιβλίου (βιβλίο συχνής ή συνήθους χρήσης ή βιβλίο δωρεάς).
- Ένα μέλος ΔΕΠ έχει τη δυνατότητα να δανειστεί βιβλία για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα μετά από γραπτή αίτησή του στη ΒΥΠ, όπου θα αναφέρει τους λόγους για τους οποίους αιτείται το παραπάνω. Την απόφαση για την υπέρβαση του κανονισμού την παίρνει ο Διευθυντής της ΒΥΠ.
- Οι κανόνες δανεισμού και το ύψος των προστίμων σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής ή ανανέωσης δανεισμού, καθορίζονται από την ΕΒΥΠ.
- Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής ενός βιβλίου, επιβαρύνεται ο εν λόγω χρήστης με πρόστιμο ανά ημέρα καθυστέρησης, η αξία του οποίου καθορίζεται από την ΕΒΥΠ στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.
- Λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, handbooks, εγχειρίδια, βιβλία αναφοράς δε δανείζονται
- Τα περιοδικά δεν δανείζονται
- Κανένα αντίτυπο συλλογής δε μπορεί να χρησιμοποιηθεί ή να δανειστεί πριν να καταχωρηθεί στον κατάλογο και να σφραγιστεί
- Προκειμένου οι φοιτητές να πάρουν πτυχίο ή να διαγραφούν από το τμήμα τους, υποχρεούνται να παραδώσουν στη ΒΥΠ την κάρτα δανεισμού τους και να πάρουν βεβαίωση ότι δε χρωστούν βιβλία ή πρόστιμα, άλλως δεν επιτρέπεται σε αυτούς να προσέλθουν σε ορκομωσία, ούτε χορηγούνται σε αυτούς πιστοποιητικά.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΒΥΠ ΚΑΙ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ

Η Βιβλιοθήκη & Υπηρεσία Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πατρών φροντίζει για την εύκολη και άμεση πρόσβαση των χρηστών της σε κάθε μορφής βιβλιογραφικό υλικό, με σκοπό την κάλυψη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και ακαδημαϊκών τους αναγκών. Εκπληρώνοντας τον στόχο της η ΒΥΠ δημιούργησε την ψηφιακή της βιβλιοθήκη, μέσα από την οποία παρέχει στους χρήστες πρόσβαση σε διεθνούς φήμης και εγκυρότητας ηλεκτρονικό βιβλιογραφικό υλικό. Για το σκοπό αυτό και για την διευκόλυνση των χρηστών στη χρήση αυτού του υλικού, διαθέτει μια σειρά από θέσεις εργασίας για χρήση από το κοινό. Ως εκ τούτου, για την διασφάλιση σωστής και ευπρεπούς χρήσης του εξοπλισμού αυτού αλλά και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, διατυπώνονται οι παρακάτω κανόνες, οι οποίοι πρέπει να τηρούνται από τον κάθε χρήστη. Είναι αυτονόητο ότι, ο οποιοσδήποτε κάνει χρήση του εξοπλισμού για τον παραπάνω σκοπό, αυτομάτως αποδέχεται τους κανόνες αυτούς.

1. Η χρήση όλου του κοινόχρηστου εξοπλισμού επιτρέπεται σε κάθε εσωτερικό χρήστη, μέλος της κοινότητας του Πανεπιστημίου Πατρών (φοιτητές, επιστημονικό και ερευνητικό προσωπικό, επισκέπτες - συνεργάτες, μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, διοικητικό προσωπικό, ΕΔΤΠ, ωρομίσθιοι διδάσκοντες των τμημάτων, κ.λ.π.) και σε κάθε εξωτερικό χρήστη. Όλοι οι ανωτέρω πρέπει να είναι κάτοχοι της ειδικής **κάρτας χρήστη της ΒΥΠ**
2. Για την χρήση του εξοπλισμού για πρόσβαση στο Διαδίκτυο ή χρήση οπτικών δίσκων οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να κλείνουν ραντεβού από το σταθμό εργασίας "ΔΑΝΑΟΣ" που βρίσκεται στο γραφείο πληροφοριών απέναντι από το εργαστήριο υπολογιστών ή μέσα από τη **σχετική ιστοσελίδα online κρατήσεων**. Απαραίτητη σε αυτή την περίπτωση είναι η επίδειξη της κάρτας του χρήστη, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση αυτή ζητηθεί από το αρμόδιο προσωπικό. Προτεραιότητα δίδεται στους εσωτερικούς χρήστες της ΒΥΠ και σε άτομα με ειδικές ανάγκες.
3. Η χρήση του εξοπλισμού με πρόσβαση στο Διαδίκτυο επιτρέπεται τέσσερις ώρες/ημέρα για κάθε χρήστη ή συνολικά δεκαέξι ώρες/επτά εργάσιμες ημέρες για κάθε χρήστη, ενώ είναι δυνατή η παράταση χρήσης, εφόσον δεν υπάρχουν άλλοι ενδιαφερόμενοι και κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο προσωπικό της ΒΥΠ.
4. Η χρήση του εξοπλισμού αφορά στην κάλυψη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και ακαδημαϊκών αναγκών των χρηστών και μόνο και πρέπει να συμβαδίζει με την αποστολή του Πανεπιστημίου Πατρών. Οποιαδήποτε χρήση για άλλους σκοπούς (όπως π.χ. ψυχαγωγικούς, κ.λ.π.) απαγορεύεται αυστηρά.
5. Απαγορεύεται η εγκατάσταση, χρήση ή και δημιουργία άλλων προγραμμάτων από τους χρήστες, εκτός αυτών που έχουν εγκατασταθεί στα μηχανήματα για το κοινό, από τη ΒΥΠ.
6. Απαγορεύεται η χρήση του εξοπλισμού με σκοπό μη σύννομες ενέργειες που συνεπάγονται άμεση ή έμμεση ζημία ετέρου μέρους, όπως π.χ. προσπάθεια μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε δικτυακό εξοπλισμό, παρεμπόδιση δικτυακών υπηρεσιών, πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υλικό που θίγει την δημόσια αιδώ, αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.λ.π.

7. Κάθε ηλεκτρονική υπηρεσία τρίτων, που παρέχει η ΒΥΠ, διέπεται από όρους και συνθήκες οι οποίοι πρέπει να τηρούνται από τους χρήστες. Για το σκοπό αυτό κάθε χρήστης πρέπει να τους λαμβάνει υπόψη και να τους αποδέχεται πριν προχωρήσει σε χρήση της υπηρεσίας αυτής (π.χ ηλεκτρονικά περιοδικά, online βάσεις δεδομένων, κλπ), όπως επίσης και τον νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/93).
8. Απαγορεύεται η κατάχρηση ή μη σύννομη χρήση όλων των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω της ΒΥΠ (όπως π.χ η συστηματική αποθήκευση του πλήρους περιεχομένου τευχών ηλεκτρονικών περιοδικών, η με οποιοδήποτε τρόπο διάθεση αυτού του ηλεκτρονικού υλικού σε άλλους μη εξουσιοδοτημένους χρήστες εντός ή εκτός της χώρας, κ.λ.π.). Οι χρήστες θα πρέπει να φροντίζουν για την διασφάλιση της υπόληψης της ΒΥΠ, η οποία αποτελεί και τον υπεύθυνο διαθέτη αυτών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών στο χώρο του Πανεπιστημίου Πατρών.
9. Δεν επιτρέπεται η ομαδική χρήση του εξοπλισμού ή η δημιουργία πλήθους γύρω από τα μηχανήματα.
10. Ο κάθε χρήστης πρέπει να φροντίζει για την ακεραιότητα του εξοπλισμού. Σε περίπτωση που διαπιστώσει βλάβη είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει το αρμόδιο προσωπικό της ΒΥΠ.
11. Το αρμόδιο προσωπικό της ΒΥΠ έχει δικαίωμα να επέμβει και να άρει προσωρινά το δικαίωμα χρήσης, όποτε θεωρεί, ότι κάποιος από τους παραπάνω κανόνες παραβιάζεται ή δεν τηρείται από τους χρήστες. Σε περίπτωση δεύτερης παρατυπίας όμως αφαιρείται το δικαίωμα χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της ΒΥΠ για ένα (1) μήνα.

Ο παραπάνω κανονισμός χρήσης αναφέρει δραστηριότητες που θεωρούνται καταχρηστικές και απαγορεύονται αυστηρά. Ωστόσο, τα παραδείγματα που αναφέρονται δεν είναι αποκλειστικά και καταγράφονται μόνο για καθοδήγηση των χρηστών. Για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή συμπληρωματική πληροφορία στα δικαιώματα χρήσης του εξοπλισμού και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, οι χρήστες πρέπει να απευθύνονται στο αρμόδιο προσωπικό της ΒΥΠ.

(γ) ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ

- Σε περίπτωση που ένας χρήστης χρειάζεται υλικό που δεν βρίσκεται στη ΒΥΠ, τότε μπορεί να γίνει παραγγελία του άρθρου ή του βιβλίου που χρειάζεται μέσω της ΒΥΠ.
- Η παραγγελία μπορεί να ικανοποιηθεί είτε από την Ελλάδα είτε από το εξωτερικό με την ανάλογη χρηματική επιβάρυνση του χρήστη.
- Υλικό που δανείζεται από άλλη Βιβλιοθήκη υπόκειται στους όρους δανεισμού που θέτει η δανείζουσα Βιβλιοθήκη.
- Για την χρέωση των παραγγελιών υπάρχει σχετικό τιμολόγιο που καθορίζεται από την ΕΒΥΠ.

(δ) ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ

- Η ΒΥΠ διαθέτει φωτοαντιγραφικά μηχανήματα για την φωτοτύπιση υλικού που δε μπορεί να δανεισθεί. Η χρήση τους χρεώνεται.
- Η ΒΥΠ υποχρεούται να αποδίδει τα συγγραφικά δικαιώματα.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση των φωτοαντιγραφικών της ΒΥΠ για την φωτοτύπιση υλικού που δεν ανήκει στη ΒΥΠ, όπως σημειώσεις κ.ά..
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στην προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων (copyright).

(ε) ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας της ΒΥΠ καθορίζεται από την Εφορεία με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους.