

Κανονισμός Λειτουργίας

- ▣ Οι επισκέπτες κατά την προσέλευσή τους υποχρεούνται να αφήνουν τις τσάντες τους στις ειδικές θέσεις φύλαξης στην είσοδο της Βιβλιοθήκης. Την ευθύνη φύλαξης των προσωπικών τους αντικειμένων φέρουν αποκλειστικά οι ίδιοι.
- ▣ Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι πρόθυμο να βοηθήσει όλους τους επισκέπτες στην αναζήτηση υλικού και στην καθοδήγηση της έρευνας. Βασικό εργαλείο για την αναζήτηση του υλικού της Βιβλιοθήκης αποτελεί ο ηλεκτρονικός της κατάλογος.
- ▣ Η πλειονότητα του υλικού της Βιβλιοθήκης βρίσκεται σε κλειστά βιβλιοστάσια. Το υλικό αυτό προσκομίζεται στους αναγνώστες μετά από αίτηση τους στο Γραφείο Εξυπηρέτησης
- ▣ Η αίτηση γίνεται με εκτύπωση των ζητούμενων τίτλων από τον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης και παράδοση των εκτυπώσεων στο προσωπικό του Γραφείου Εξυπηρέτησης
Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης προσκομίζει το υλικό που έχει ζητηθεί κάθε μισή ώρα. Οι αναγνώστες πρέπει να παραδίδουν εγκαίρως τις αιτήσεις υλικού πριν από τις παρακάτω ώρες: Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή: 10:30, 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, 13:00, 13:30, 14:00, 15:00, 15:30 και 16:00 Τετάρτη: Τις παραπάνω ώρες κι επιπλέον 16:30, 17:00, 17:30, 18:00 και 18:30.
- ▣ Κάθε αναγνώστης μπορεί να ζητήσει μέχρι 5 βιβλία, CD κ.λ.π. κάθε φορά, για λόγους καλύτερης εξυπηρέτησης όλων. Υπάρχει η δυνατότητα κράτησης υλικού στο γραφείο εξυπηρέτησης της βιβλιοθήκης (μέχρι 5 βιβλία, CD κ.λ.π.) μέχρι και 5 εργάσιμες ημέρες.
- ▣ Οι αναγνώστες μπορούν να συμβουλευθούν άμεσα χωρίς να συμπληρώσουν αίτηση παραγγελίας υλικού τα πληροφοριακά βιβλία και τις παρτιτούρες που βρίσκονται στα αναγνωστήρια
- ▣ Η χρήση του υλικού πρέπει να γίνεται με προσοχή. Σε περίπτωση απώλειας τεκμηρίου ή επιστροφής του σε κακή κατάσταση ο δανειζόμενος υποχρεούται να το αντικαταστήσει ή να καταβάλλει το ποσό για την αποκατάσταση της φθοράς αντίστοιχα. Αν το τεκμήριο έχει εξαντληθεί στο εμπόριο, ο χρήστης υποχρεούται να προσκομίσει στη Βιβλιοθήκη άλλο τίτλο ίδιου θεματικού περιεχομένου και αντίστοιχης αξίας μετά από υπόδειξη της Βιβλιοθήκης ή να καταβάλλει στη Βιβλιοθήκη το αντίτιμο της τρέχουσας αξίας. Σε κάθε περίπτωση επιβαρύνεται με 20% επί της αξίας του τεκμηρίου για το κόστος της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του.
- ▣ Το υλικό της Βιβλιοθήκης πρέπει να επιστρέφεται στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού στην κατάσταση στην οποία παρελήφθη.
- ▣ Το σπάνιο υλικό προορίζεται μόνο για ειδική χρήση. Άδειες χορηγούνται μετά από υποβολή σχετικής αίτησης.
- ▣ Ανάλογα με τον αριθμό των επισκεπτών, η Βιβλιοθήκη μπορεί να επιβάλλει περιορισμούς ως προς τον χρόνο χρήσης του οπτικοακουστικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- ▣ Η χρήση των αιθουσών πιάνου και μελέτης μουσικών οργάνων πραγματοποιείται κατόπιν κράτησης.
- ▣ Απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατανάλωση τροφίμων και ποτών στον χώρο της Βιβλιοθήκης.
- ▣ Τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να είναι απενεργοποιημένα ή σε αθόρυβη λειτουργία.
- ▣ Οι αναγνώστες οφείλουν να σέβονται τον χώρο και τους άλλους αναγνώστες.
- ▣ **Φωτοτυπίες** από παρτιτούρες ή βιβλία γίνονται μέσα στα πλαίσια του νόμου για τα πνευματικά δικαιώματα και μόνο σε ένα αντίγραφο. Οι αναγνώστες χρησιμοποιούν το φωτοτυπικό μηχάνημα μόνοι τους. Η κάθε φωτοτυπία κοστίζει 0,08 € Α4 και 0,16€ Α3. Επιτρέπεται κατά τις διατάξεις του νόμου, η αναπαραγωγή σύντομων αποσπασμάτων δημοσιευμένου έργου ή άρθρων, υπό την προϋπόθεση ότι γίνεται αποκλειστικά για ιδιωτική χρήση και για σκοπούς ερευνητικούς, επιστημονικούς και εκπαιδευτικούς
Σε κάθε περίπτωση η φωτοτύπηση δεν πρέπει να ξεπερνά σε έκταση το 20% του έργου και, πάντως, συνολικά τις 10 σελίδες. Το ίδιο ισχύει και για εκτυπώσεις από τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και από το Microfilm/Microfiche reader της Βιβλιοθήκης. Εξαιρούνται οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων. Ο νόμος παρέχει στη Βιβλιοθήκη το δικαίωμα να αρνηθεί αυτή την υπηρεσία εφόσον το αίτημα του αναγνώστη έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις του νόμου ή τους κανονισμούς της Βιβλιοθήκης. Τιμοκατάλογος αναπαραγωγής υλικού είναι διαθέσιμος στο τμήμα εξυπηρέτησης κοινού.

Ο νόμος απαγορεύει την ηχογράφιση και κάθε είδους αντιγραφή από το οπτικοακουστικό υλικό της Βιβλιοθήκης. Η χρήση φωτογραφικών μηχανών μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται.

Αναλυτικές πληροφορίες αναφέρονται στο ειδικό φυλλάδιο που θα βρείτε στο τμήμα εξυπηρέτησης κοινού.

