

Κανονισμός δανεισμού

Διεύθυνση Βιβλιοθήκης
ΕΚΠΑ

Περιεχόμενα

1	Μέλη ΒΚΠ	3
2	Εγγραφή μέλους	3
2.1	Μεταπτυχιακοί Φοιτητές Διϋδρυματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.)	4
3	Κατηγορίες Υλικού	5
4	Κατηγορίες Μελων	6
4.1	Εγγεγραμμένα Μέλη	6
4.2	Εξωτερικοί χρήστες	9
5	Δανεισμός	10
5.1	Ταυτοποίηση Μέλους	10
5.2	Ανανέωση δανεισμού	10
5.3	Ανάκληση δανεισμού	11
5.4	Υπενθύμιση επιστροφής δανεισμένου υλικού	11
6	Κυρώσεις	12
7	Τακτοποίηση εκκρεμοτήτων για την ολοκλήρωση σπουδών	12
8	Διαδανεισμός βιβλίων - Παραγγελία άρθρων	13
9	Νόμος περί πνευματικών δικαιωμάτων	14
10	Ενημέρωση για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων	14

Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του ΕΚΠΑ

Η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ αποτελείται από [9 Βιβλιοθήκες Σχολών](#)

- [Αγροτικής Ανάπτυξης, Διατροφής και Αειφορίας](#)
- [Επιστημών της Αγωγής](#)
- [Επιστημών Υγείας](#)
- [Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού](#)
- [Θεολογικής](#)
- [Θετικών Επιστημών](#)
- [Νομικής](#)
- [Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών](#)
- [Φιλοσοφικής](#)

Δυνατότητα χρήσης της ΒΚΠ έχουν οι παρακάτω:

- Μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας του ΕΚΠΑ,
- Μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας των υπολοίπων ΑΕΙ και Ερευνητικών Κέντρων.
- Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής και επιστημονικής κοινότητας.
- Άλλοι επισκέπτες

1 ΜΕΛΗ ΒΚΠ

Στη ΒΚΠ μπορούν να εγγραφούν ως μέλη:

- 1) Τα Μέλη του Διδακτικού, Ερευνητικού, Διοικητικού και λοιπού προσωπικού του ΕΚΠΑ.
- 2) Οι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες των Σχολών του ΕΚΠΑ, καθώς και
- 3) Οι φοιτητές προγραμμάτων ανταλλαγής (Erasmus κλπ.) των Σχολών του ΕΚΠΑ.
- 4) Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές Διδρυματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.), καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες, στα οποία μετέχει το ΕΚΠΑ (με έδρα σε άλλο Πανεπιστήμιο) (υπό [προϋποθέσεις](#)).

2 ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ

Η εγγραφή των μελών θα γίνεται αποκλειστικά στη Βιβλιοθήκη της Σχολής φοίτησης τους και είναι απαραίτητη για τη χρήση των υπηρεσιών της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ. Το Διοικητικό Προσωπικό του ΕΚΠΑ μπορεί να επιλέξει σε ποια Βιβλιοθήκη Σχολής επιθυμεί να εγγραφεί.

Για την εγγραφή στη Βιβλιοθήκη, απαιτείται:

- α) κατάθεση αίτησης εγγραφής μέλους (κατά προτίμηση ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης Σχολής ή δια ζώσης) και
- β) προσκόμιση της **ακαδημαϊκής ταυτότητας**, η οποία πιστοποιείται στη συνέχεια και ως κάρτα Βιβλιοθήκης για τους προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές, υποψήφιους διδάκτορες, τα μέλη του Διδακτικού, Ερευνητικού, Διοικητικού και λοιπού προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Κατά περίπτωση ενδέχεται να ζητείται για την εγγραφή η προσκόμιση βεβαίωσης που θα πιστοποιεί τη σχέση με το οικείο Τμήμα του ΕΚΠΑ.

Κάθε μέλος με την εγγραφή του, δηλώνει αυτομάτως ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τον κανονισμό λειτουργίας της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ.

Η κάρτα μέλους είναι αυστηρά προσωπική. Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταβιβάζεται σε άλλο πρόσωπο.

Για τυχόν αλλαγές των προσωπικών στοιχείων που δόθηκαν για την εγγραφή (αριθμό τηλεφώνου, e-mail), καθώς και για την απώλεια της κάρτας μέλους πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η Βιβλιοθήκη Σχολής, στην οποία ανήκει ο χρήστης.

Όταν ένα φυσικό πρόσωπο σταματήσει να έχει την ιδιότητα του μέλους του ΕΚΠΑ, παύει να ισχύει η κάρτα του.

2.1 ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΔΙΔΡΥΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (Δ.Π.Μ.Σ.)

Προκειμένου να μπορούν να εγγραφούν στις Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ μεταπτυχιακοί φοιτητές Διδρυματικών προγραμμάτων που συμμετέχει το ΕΚΠΑ, καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες, θα πρέπει να ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Αποστολή καταλόγου με στοιχεία των εγγεγραμμένων στο Δ.Π.Μ.Σ. μεταπτυχιακών φοιτητών (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, αριθμός μητρώου).
2. Αποστολή επιστολής του Διευθυντή του Δ.Π.Μ.Σ. στη ΒΚΠ του ΕΚΠΑ, με την οποία θα δεσμεύεται εγγράφως για την αποδοχή της προϋπόθεσης ότι, προαπαιτούμενο για την ορκωμοσία των μεταπτυχιακών φοιτητών του Δ.Π.Μ.Σ. θα αποτελεί η λήψη βεβαίωσης περί μη οφειλής βιβλίων από τη Βιβλιοθήκη της Σχολής που ανήκει το Τμήμα του ΕΚΠΑ που μετέχει στο Δ.Π.Μ.Σ. (πρότυπο της επιστολής παρατίθεται στο παρόν παράρτημα). Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η επιστροφή δανεισμένου υλικού από τους φοιτητές στις Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ.
3. Αποστολή καταλόγου, από την Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. των προς ορκωμοσία μεταπτυχιακών φοιτητών, αιτούμενη τη βεβαίωση περί μη οφειλής βιβλίων από τη Βιβλιοθήκη της Σχολής που ανήκει το Τμήμα του ΕΚΠΑ που μετέχει στο Δ.Π.Μ.Σ. Η συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ θα έχει περιθώριο μίας (1) έως τριών (3) εργασιμίων ημερών (ανάλογα με τον αριθμό των φοιτητών) να αποστείλει τη σχετική απάντηση-ενημέρωση. Η βεβαίωση περί μη οφειλής βιβλίων θα αποτελεί προαπαιτούμενο για την ορκωμοσία των φοιτητών όπως ισχύει για τους φοιτητές όλων των βαθμίδων του ΕΚΠΑ.
4. Τα χρονικά διαστήματα δανεισμού είναι τα ίδια με τα ανωτέρω διαστήματα για τα μέλη του ΕΚΠΑ.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του δανεισθέντος υλικού, ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει ή να καταβάλει το αναλογούν ποσό που καθορίζεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μετά από σχετική έρευνα. Σε περίπτωση που δεν ικανοποιήσει τα ανωτέρω, τότε δεν θα μπορεί να ορκιστεί (εκτός αν η Βιβλιοθήκη ενημερωθεί εγγράφως από τη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. ότι δεσμεύεται να αναλάβει την ευθύνη αντικατάστασης/αποζημίωσης η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος που έχει τη διοικητική υποστήριξη του Δ.Π.Μ.Σ., είτε η Γραμματεία ή η Επιτροπή του Δ.Π.Μ.Σ.).

3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΛΙΚΟΥ

Το υλικό της ΒΚΠ διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες ως προς τη δυνατότητα δανεισμού:

Συλλογή πλήρους δανεισμού

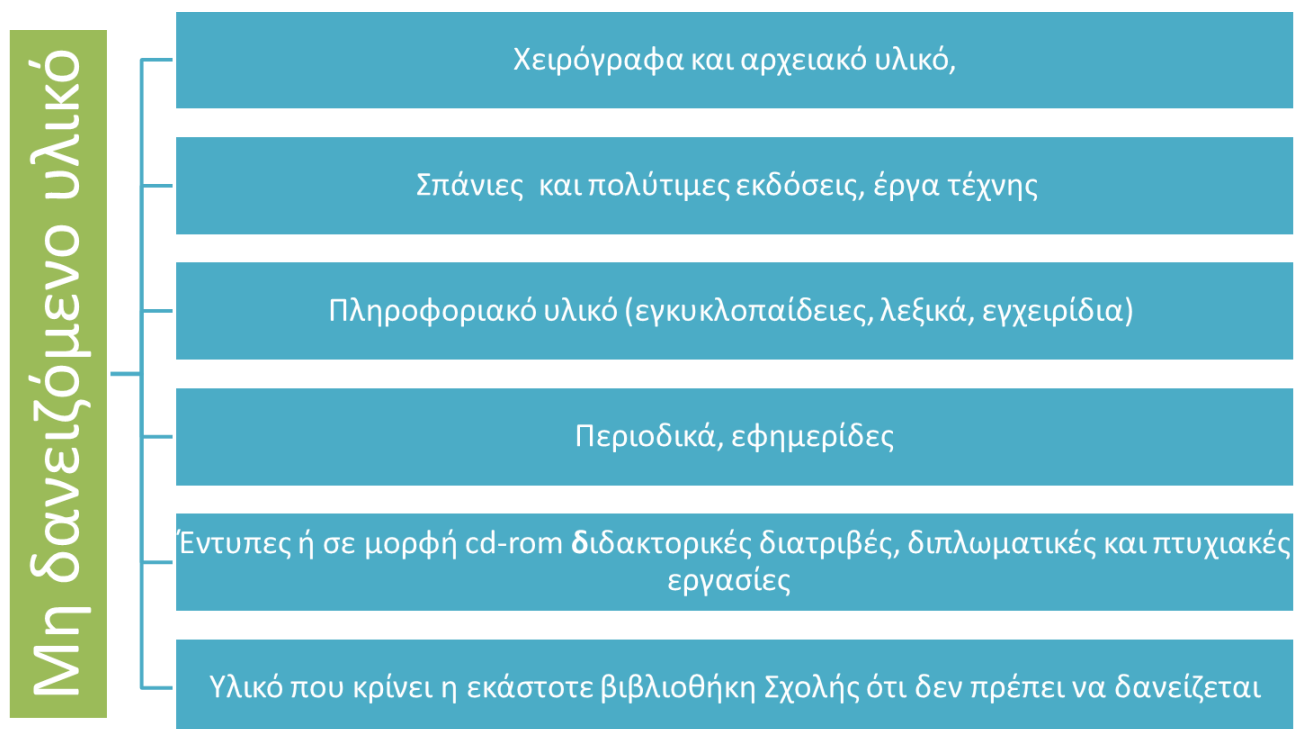
Περιλαμβάνει το δανειζόμενο υλικό.
Μόνο το υλικό της κατηγορίας αυτής διατίθεται και για **διαδανεισμό**

Συλλογή ειδικού δανεισμού

Περιλαμβάνει υλικό που επιτρέπεται να δανειστεί για χρόνο που ορίζεται ανά Βιβλιοθήκη Σχολής, λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες κάθε φορά ανάγκες έρευνας και διδασκαλίας π.χ. ημερήσιος δανεισμός

Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού

Περιλαμβάνει το υλικό του οποίου η χρήση επιτρέπεται μόνο μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης.



4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΕΛΩΝ

Ο αριθμός των βιβλίων που μπορεί να δανειστεί κάθε εγγεγραμμένο μέλος, καθώς και η διάρκεια δανεισμού (σε ημερολογιακές ημέρες) εξαρτάται από την κατηγορία στην οποία ανήκει.

4.1 ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΑ ΜΕΛΗ

Διδάσκοντες ΕΚΠΑ:

Στην κατηγορία περιλαμβάνονται: Μέλη ΔΕΠ (συμπεριλαμβανομένων και των ομότιμων καθηγητών), ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, 407 (διδάκτορες με σύμβαση), Ακαδημαϊκοί Υπότροφοι, Επισκέπτες Καθηγητές.

Δανείζονται 7 τεκμήρια, για 30 ημέρες, με δυνατότητα 2 ανανεώσεων (15 ημέρες ανά ανανέωση).

Μεταπτυχιακοί φοιτητές:

Στην κατηγορία περιλαμβάνονται: Μεταπτυχιακοί φοιτητές ΕΚΠΑ, Υποψήφιοι Διδάκτορες ΕΚΠΑ, Μεταδιδάκτορες ΕΚΠΑ, Μεταπτυχιακοί φοιτητές Erasmus ΕΚΠΑ, Μεταπτυχιακοί φοιτητές Διδρυματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.), καθώς και υποψήφιοι διδακτόρες, στα οποία μετέχει το ΕΚΠΑ (με έδρα σε άλλο Πανεπιστήμιο)..

Δανείζονται 5 τεκμήρια, για 10 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (10 ημέρες).

Προπτυχιακοί φοιτητές ΕΚΠΑ:

Δανείζονται συνολικά 5 τεκμήρια:

2 Διδασκόμενα Συγγράμματα (ΔΣ) για 30 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (30 ημέρες) και 3 τεκμήρια από την κανονική συλλογή για 5 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (5 ημέρες).

ή

5 τεκμήρια από την κανονική συλλογή για 5 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (5 ημέρες).

Επιπρόσθετα, οι φοιτητές που έχουν εισαχθεί μέσω κατατακτηρίων εξετάσεων ή βρίσκονται σε έτος σπουδών $\geq n+2$, έχουν δικαίωμα να δανειστούν επιπλέον 2 ΔΣ για 30 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (30 ημέρες). Συνολικά, μπορούν να δανειστούν 7 τεκμήρια: 4 ΔΣ και 3 από την κανονική συλλογή.

Προπτυχιακοί Φοιτητές ξενόγλωσσων τμημάτων δανείζονται επιπλέον 2 τεκμήρια (ΞΔΣ), για 15 ή 30 ημέρες.

Φοιτητές Erasmus ΕΚΠΑ:

Δανείζονται: 5 τεκμήρια, για 5 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (5 ημέρες).

Διοικητικό προσωπικό ΕΚΠΑ:

Δανείζονται: 5 τεκμήρια, για 10 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (10 ημέρες).

Τα παραπάνω συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία μελών	Μέγιστος αριθμός τεκμηρίων	Διάρκεια δανεισμού (ημέρες)	Αριθμός Ανανεώσεων	Διάρκεια Ανανέωσης (ημέρες)
Διδάσκοντες ΕΚΠΑ	7	30	2	15
Μεταπτυχιακοί φοιτητές - Υπ. Διδάκτορες	5	10	1	10
Προπτυχιακοί φοιτητές ΕΚΠΑ	5 (2 Διδασκόμενα Συγγράμματα)	5 (30)	1	5 (30)
Φοιτητές Erasmus	5	5	1	5
Προσωπικό ΕΚΠΑ	5	10	1	10

4.2 ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Αφορά

- Μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας των υπολοίπων ΑΕΙ και Ερευνητικών Κέντρων.
- Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής και επιστημονικής κοινότητας.
- Άλλους επισκέπτες

Οι εξωτερικοί χρήστες δεν δανείζονται αλλά μπορούν, να μελετήσουν το υλικό της Βιβλιοθήκης εντός των αναγνωστηρίων της.

5 ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Σύμφωνα με τον *Κανονισμό Δανεισμού της ΒΚΠ*, κάθε εγγεγραμμένο μέλος έχει τη δυνατότητα να δανείζεται με την [κάρτα](#) του από όλες τις Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ.

Ο αριθμός των τεκμηρίων είναι αθροιστικός και η χρονική διάρκεια του δανεισμού αφορά ημερολογιακές ημέρες. Τα βιβλία επιστρέφονται στη Βιβλιοθήκη η οποία έκανε τον δανεισμό.

Όταν ένα μέλος έχει καθυστερήσει να επιστρέψει υλικό ή έχει κυρώσεις, δεν μπορεί να δανειστεί από καμία Βιβλιοθήκη του ΕΚΠΑ έως την επιστροφή του δανεισμένου υλικού ή τη λήξη των κυρώσεων.

Κάθε μέλος της ΒΚΠ μπορεί να ενεργοποιήσει την υπηρεσία [ο Λογαριασμός μου](#) στην ιστοσελίδα του ηλεκτρονικού καταλόγου της ΒΚΠ, ακολουθώντας τις [οδηγίες](#) ώστε να ενημερώνεται για τους δανεισμούς του από τη Βιβλιοθήκη.

5.1 ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΛΟΥΣ

Το εγγεγραμμένο μέλος της ΒΚΠ, προκειμένου να δανειστεί υλικό, οφείλει να επιδεικνύει την ακαδημαϊκή του ταυτότητα.

Σε περίπτωση που δεν έχει μαζί του την ακαδημαϊκή ταυτότητα ή αυτή δεν έχει εκδοθεί ακόμη, μπορεί να επιδείξει:

- Βεβαίωση σπουδών από τη Γραμματεία του Τμήματός του και
- Αστυνομική ταυτότητα.

Επιτρέπεται επίσης ο δανεισμός σε περίπτωση που ο χρήστης επιδείξει:

- Ηλεκτρονική μορφή της φοιτητικής και αστυνομικής του ταυτότητας μέσω της εφαρμογής **gov.gr**.

Σημείωση: Η ακαδημαϊκή ταυτότητα είναι διαθέσιμη και μέσω της εφαρμογής **Gov Wallet**, είτε ως άμεση προβολή είτε ως **ακριβές αντίγραφο με QR**, το οποίο επιβεβαιώνει τη γνησιότητα.

Η χρήση και των δύο αυτών μορφών γίνεται **κανονικά αποδεκτή** για το δανεισμό.

5.2 ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Τα μέλη έχουν δικαίωμα ανανέωσης των δανεισμένων τεκμηρίων ανάλογα με την ιδιότητα τους, καθώς και την κατηγορία του υλικού που έχουν δανειστεί.

Το κάθε μέλος μπορεί να ζητήσει ανανέωση του δανεισμένου υλικού την ημέρα της επιστροφής του είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε κάνοντας αίτημα στο [helpdesk](#) στην ιστοσελίδα, είτε φέρνοντας το υλικό στη

Βιβλιοθήκη, είτε τηλεφωνικά. Η ανανέωση πραγματοποιείται μόνο από τη Βιβλιοθήκη Σχολής στην οποία ανήκουν τα τεκμήρια. Επιπλέον, έχει τεθεί σε λειτουργία η δυνατότητα ανανέωσης από τα μέλη, μέσω του λογαριασμού τους στην αρχική σελίδα του Ηλεκτρονικού Καταλόγου (OPAC).

<https://uoa-opac.seab.gr>

Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού σε βιβλία που επιστρέφονται εκπρόθεσμα.

Ο ίδιος χρήστης δεν μπορεί να δανειστεί υλικό που υπάρχει σε μοναδικό αντίτυπο πριν περάσουν 4 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα που επιστράφηκε.

5.3 ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμένου υλικού σε περιπτώσεις αυξημένης ζήτησης. Τα μέλη ενημερώνονται για την ανάκληση του υλικού και η επιστροφή του θα πρέπει να γίνεται εντός της νέας ημερομηνίας επιστροφής. Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού το οποίο έχει ανακληθεί, θα επιβάλλονται οι ανάλογες κυρώσεις.

Σε περίπτωση που υπάρχει αυξημένη ζήτηση του βιβλίου ή αν αυτό είναι απαραίτητο για βιβλιοθηκονομικές εργασίες, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα διακοπής του δανεισμού ή περιορισμού του.

5.4 ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Όλες οι κατηγορίες μελών ενημερώνονται για την επιστροφή ή ανανέωση του δανεισμένου υλικού τους μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- Μία ημέρα πριν από τη λήξη του δανεισμού
- Την επόμενη ημέρα που λήγει ο δανεισμός
- Τρεις ημέρες μετά τη λήξη του δανεισμού

Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα προέρχεται από την ηλεκτρονική διεύθυνση (noreply-lib-uoa@ilsas.seab.gr), και το θέμα του θα είναι:

- «Υπενθύμιση λήξης δανεισμένου υλικού»
- «Υπενθύμιση επιστροφής ή ανανέωσης δανεισμού» ή
- «Ειδοποίηση επιστροφής εκπρόθεσμου δανεισμού» ή
- «Item due reminder»
- «Advance notice of item due» ή
- «Item overdue».

Συστήνεται να ελέγχετε και τον φάκελο *Ανεπιθύμητης Αλληλογραφίας/Sпам*.

6 ΚΥΡΩΣΕΙΣ

- **Τι θα συμβεί αν καθυστερήσω να επιστρέψω υλικό που έχω δανειστεί;**

Προσπαθήστε να είστε συνεπείς ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του βιβλίου πάνω από 3 ημέρες, αναστέλλεται η δυνατότητα δανεισμού για όσες ημέρες καθυστέρηση να επιστραφεί το υλικό.

Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης καθυστέρησης, πέραν των ανωτέρω, θα αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα μέλους της Βιβλιοθήκης και θα αποφασίζει το Εφορευτικό Συμβούλιο για το διάστημα αναστολής, με την προϋπόθεση ότι μέχρι την συνεδρίαση του συμβουλίου θα έχουν επιστραφεί τα βιβλία. Σε διαφορετική περίπτωση το Εφορευτικό Συμβούλιο θα έχει το δικαίωμα να προβεί σε οριστική διαγραφή του μέλους.

- **Τι θα συμβεί αν καθυστερήσω να επιστρέψω υλικό που έχω δανειστεί λόγω ασθένειας;**

Η έγκαιρη επικοινωνία, είτε τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε περίπτωση μη δυνατότητας επιστροφής του υλικού για σοβαρό λόγο (π.χ. ασθένεια) θα αντιμετωπίζεται ανάλογα με την περίπτωση.

- **Τι θα συμβεί αν φθαρεί ή χαθεί υλικό το οποίο έχω δανειστεί;**

Αν χαθεί υλικό της Βιβλιοθήκης που έχετε δανειστεί τότε οφείλετε να το αντικαταστήσετε. Σε περίπτωση φθοράς αναλαμβάνετε την αποκατάστασή του. Σε περίπτωση που το βιβλίο δεν υπάρχει στο εμπόριο, θα αποφασίζει το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης κατά περίπτωση.

7 ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Απαραίτητη προϋπόθεση για να πάρουν πτυχίο οι τελειόφοιτοι φοιτητές, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες και να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους οι φοιτητές από Erasmus ή από άλλα προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών, είναι η τακτοποίηση τυχόν εκκρεμοτήτων που υπάρχουν (επιστροφή ή αντικατάσταση υλικού) απέναντι σε όλες τις Βιβλιοθήκες του ΕΚΠΑ.

Για να γίνει η τακτοποίηση εκκρεμοτήτων ελέγχεται η δανειστική κατάσταση των χρηστών και, εφόσον δεν υπάρχουν οφειλές, βεβαιώνεται υπηρεσιακά

μέσω εσωτερικής επικοινωνίας με τη Γραμματεία του Τμήματος η μη Οφειλή Βιβλίων.

Επιπλέον, τα μέλη που τελειώνουν οποιαδήποτε εξαρτημένη σχέση εργασίας με το ΕΚΠΑ (π.χ. επισκέπτες καθηγητές, καθηγητές 407 κλπ.) ή αποχωρούν οικειοθελώς, οφείλουν να τακτοποιήσουν κάθε εκκρεμότητα που μπορεί να έχουν (π.χ. επιστροφή ή αντικατάσταση υλικού) απέναντι στις Βιβλιοθήκες του ΕΚΠΑ.

8 ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ - ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΘΡΩΝ

Ο διαδανεισμός βιβλίων μεταξύ των Βιβλιοθηκών του ΕΚΠΑ καταργείται.

Δικαίωμα [διαδανεισμού βιβλίων](#) από άλλες Βιβλιοθήκες της Ελλάδας ή [παραγγελίας άρθρων](#) έχουν όλα τα μέλη της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ. Προκειμένου να πραγματοποιήσετε ένα αίτημα διαδανεισμού βιβλίων ή μία παραγγελία άρθρου, πρέπει να απευθυνθείτε στη Βιβλιοθήκη Σχολής που ανήκετε.

Όλα τα έξοδα αποστολής και παραλαβής του υλικού επιβαρύνουν αποκλειστικά τον τελικό χρήστη.

9 ΝΟΜΟΣ ΠΕΡΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Η χρήση συγγραμμάτων τα οποία δανείζονται οι χρήστες από τις Βιβλιοθήκες υπόκειται στις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (ν. 2121/93, όπως έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί, ιδίως με το άρθρο 14 του ν. 3049/2002, το άρθρο 81 του ν. 3057/2002, το άρθρο 46 ν. 3905/2010, το ν. 4481/2017). Τα τεκμήρια παρέχονται για προσωπική μελέτη και απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή/και εκτύπωσή τους, καθώς και οποιαδήποτε εμπορική χρήση τους.

Επομένως, κανείς δεν πρέπει να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης κατά τρόπο που να παραβαίνει το νόμο και όπως αυτός τροποποιείται (φωτοαντίγραφα, αντιγραφή cd-roms κ.λπ.).

10 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπόκειται στις διατάξεις του Ν. 2472/1997 με τις μέχρι σήμερα τροποποιήσεις, τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και το ευρωπαϊκό κεκτημένο.