ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ



ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών

libraryasfa

www.library.asfa.gr

library@asfa.gr daneismos@asfa.gr

Πειραιώς 256, Τ.Κ. 18233, Αγ. Ι. Ρέντης

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ:

Δευτέρα – Πέμπτη: **08:30 – 19:00**
Παρασκευή: **08:30 – 16:00**
Εορτές/Θερινό ωράριο Δευτέρα – Παρασκευή**: 08:30 – 16:00**

Η Βιβλιοθήκη παρέχει υπηρεσίες και πρόσβαση στο υλικό της σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών (ΑΣΚΤ), καθώς επίσης και στο ευρύτερο κοινό. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει ή να απευθυνθούν στους βιβλιοθηκονόμους για βοήθεια.

Οι Συλλογές της Βιβλιοθήκης διακρίνονται σε 4 κύριες κατηγορίες: 1) Έντυπου Υλικού, 2) Ιστορικού Αρχείου ΑΣΚΤ, 3) Οπτικοακουστικού Υλικού και 4) Ηλεκτρονικών Πηγών Πληροφόρησης. Κάθε συλλογή περιλαμβάνει επιμέρους συλλογές. Όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να αναζητηθεί μέσω του ανοιχτού δημόσιου καταλόγου (OPAC) από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Η πρόσβαση στις συλλογές είναι ανοιχτή για το κοινό, με εξαίρεση την Ειδική Συλλογή και το Ιστορικό Αρχείο. Για το Ιστορικό Αρχείο απαιτείται ηλεκτρονική αίτηση, ενώ η πρόσβαση στην Ειδική Συλλογή παρέχεται μέσω του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

1. Οι αναγνώστες, όταν εισέρχονται στη βιβλιοθήκη, έχουν υποχρέωση να φυλάσσουν τα προσωπικά τους αντικείμενα στα ειδικά ερμάρια που βρίσκονται δίπλα στην είσοδο. Το προσωπικό δε φέρει ουδεμία ευθύνη για ενδεχόμενη απώλεια.

2. Η τήρηση ησυχίας, ο σεβασμός προς τους άλλους αναγνώστες και το προσωπικό, η αθόρυβη λειτουργία κινητών τηλεφώνων και λοιπών συσκευών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις ομαλής λειτουργίας.

3. Εντός του κτιρίου δεν επιτρέπεται το κάπνισμα ή άτμισμα, η κατανάλωση τροφίμων και ποτών, η χρήση εύφλεκτων υλικών, καθώς και η χρήση υλικών ή αντικειμένων που μπορούν να προκαλέσουν φθορά στο υλικό ή στον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης. Άχρηστα χαρτιά και σκουπίδια ρίπτονται στους κάδους απορριμμάτων.

4. Οι αναγνώστες, μετά τη μελέτη, υποχρεούνται να αφήνουν τα τεκμήρια που χρησιμοποίησαν επάνω στα τραπέζια ή στα τροχήλατα καρότσια των ορόφων, δεν επιτρέπεται να τα επανατοποθετούν οι ίδιοι στα ράφια.

5. Εάν οι χρήστες επιθυμούν να μελετήσουν τα ίδια τεκμήρια τις επόμενες ημέρες, έχουν τη δυνατότητα κράτησης στο αναγνωστήριο συμπληρώνοντας το «Δελτίο Κράτησης» (ημερομηνία και όνομα). Έως και πέντε (5) τεκμήρια θα παραμείνουν στη θέση τους για τις επόμενες τρεις (3) ημέρες.

6. Τα συστήματα υπολογιστών και οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες της βιβλιοθήκης πρέπει να χρησιμοποιούνται σύμφωνα με την ακαδημαϊκή δεοντολογία. Η χρήση του εξοπλισμού πρέπει να γίνεται με σεβασμό και με τρόπο ώστε να αποφεύγονται φθορές ή ζημιές ή να παρεμποδίζεται η χρήση από άλλους.

7. Η διατήρηση της καθαριότητας του χώρου, η αποφυγή κάθε είδους φθορών στα τεκμήρια (π.χ. τσάκισμα φύλλων, υπογράμμιση κλπ.), καθώς και η ορθολογική χρήση των υλικοτεχνικών υποδομών (Η/Υ, έπιπλα κλπ.) είναι υποχρέωση όλων.

8. Η χρήση του υλικού της Βιβλιοθήκης υπόκειται στις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας (Ν. 2121/93, Ν. 4487/2017 και σχετικές ευρωπαϊκές και διεθνείς συμβάσεις). Τα τεκμήρια παρέχονται για προσωπική μελέτη και δεν επιτρέπεται η συστηματική αποθήκευση, αναπαραγωγή ή/και εκτύπωση, καθώς και η εμπορική χρήση τους.

9. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης ή αν διαπιστωθεί εσκεμμένη φθορά ή κλοπή του υλικού, μετά από εισήγηση του προσωπικού ενδέχεται να επιβληθεί προσωρινή ή μόνιμη στέρηση του δικαιώματος δανεισμού στο χρήστη.

Η εύρυθμη λειτουργία και η παροχή των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης προϋποθέτει τη συνεργασία όλων.

ΜΕΛΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Εσωτερικά μέλη θεωρούνται όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, όπως:

α. Μέλη Δ.Ε.Π. της Α.Σ.Κ.Τ. και λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού
β. Εγγεγραμμένοι φοιτητές: προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί, υποψήφιοι διδάκτορες, μεταδιδακτορικοί, φοιτητές Erasmus
γ. Διοικητικό και άλλες κατηγορίες προσωπικού της Α.Σ.Κ.Τ.
δ. Ομότιμοι καθηγητές

Εξωτερικά μέλη μπορούν να γίνουν:

α. Απόφοιτοι της Α.Σ.Κ.Τ.
β. Ειδικοί μελετητές και ερευνητές σε θέματα εικαστικών τεχνών

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Δυνατότητα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης, εσωτερικά και εξωτερικά, εφόσον έχουν ολοκληρώσει την εγγραφή τους στη βιβλιοθήκη.

Κατηγορίες Δανειζόμενου Υλικού

Το βιβλιακό υλικό κάθε συλλογής διακρίνεται σε τρεις (3) κατηγορίες, ως προς τη δυνατότητα δανεισμού:

Πλήρους δανεισμού: το υλικό που μπορούν να δανειστούν όλες οι κατηγορίες χρηστών για τουλάχιστον 2 εβδομάδες. Το υλικό αυτό είναι διαθέσιμο και για διαδανεισμό.

Περιορισμένου δανεισμού: το υλικό που δανείζεται για περιορισμένο χρόνο και λιγότερο από 15 μέρες (π.χ. οπτικοακουστικό υλικό)

Μη δανειζόμενου υλικού: υλικό του οποίου η χρήση επιτρέπεται για μελέτη μόνο εντός του χώρου της βιβλιοθήκης (π.χ. περιοδικά, σπάνια βιβλία, λεξικά, εγκυκλοπαίδειες κλπ.)

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΑΝΑ ΜΕΛΗ:

Ο αριθμός, η κατηγορία των δανειζόμενων τεκμηρίων, η διάρκεια δανεισμού, καθώς και ο αριθμός ανανεώσεων ποικίλλουν ανάλογα με την ιδιότητα του μέλους και τον τύπο του υλικού.

Διδακτικό προσωπικό:
μέχρι 20 τεκμήρια* για 4 εβδομάδες,
ανανέωση 6 φορές
Υποψήφιοι Διδάκτορες:
μέχρι 10 τεκμήρια για 4 εβδομάδες,
ανανέωση 1 φορά
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές και Ερευνητές:
μέχρι 5 τεκμήρια για 2 εβδομάδες,
ανανέωση 1 φορά
Ομότιμοι Καθηγητές / Διοικητικό Προσωπικό: μέχρι 5 τεκμήρια για 4 εβδομάδες,
ανανέωση 1 φορά
Εξωτερικά Μέλη: μέχρι 5 τεκμήρια για 2 εβδομάδες,
ανανέωση 1 φορά
Μπορούν να δανειστούν όλα τα θεωρητικά βιβλία (με λίγες ή καθόλου εικόνες), δεν μπορούν να δανεισθούν βιβλία τέχνης που περιλαμβάνουν κυρίως εικόνες.

ΜΗ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟ ΥΛΙΚΟ ΕΙΝΑΙ:

- Βιβλία μεγάλου μεγέθους (ΜΜ),
- Βιβλιογραφίες μαθημάτων (BIB), Βιντεοκασέτες (AV),
- Διδακτορικές διατριβές/ Μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες/ Πτυχιακές εργασίες (ΔΙΑ/ΜΕΤ/ΠΤΥ),
- Παλαιά/σπάνια βιβλία, χειρόγραφα και αρχεία της Ειδικής Συλλογής (ΕΙΔ.ΣΥΛ/SP.COL.),
- Πληροφοριακό υλικό - λεξικά, εγκυκλοπαίδειες- (REF),
- Φυλλάδια (Pamphlets), Βιβλία που εξαιρούνται του δανεισμού για διάφορους λόγους (NL),
- Περιοδικά από όλες τις Συλλογές
- Βιβλία σε κατάσταση βιβλιογραφικής επεξεργασίας ή συντήρησης.

Α.Ανανέωση Δανεισμού

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα ανανέωσης του υλικού που έχουν δανειστεί για μία φορά, υπό την προϋπόθεση ότι το υλικό δεν είναι εκπρόθεσμο και δεν υπάρχει κράτηση από άλλο μέλος. Μόνο το διδακτικό προσωπικό έχει δικαίωμα περισσότερων ανανεώσεων λόγω υποστήριξης των μαθημάτων. Η ανανέωση του υλικού μπορεί να πραγματοποιηθεί το αργότερο κατά την ημέρα επιστροφής του. Η ανανέωση γίνεται είτε στο Γραφείο Εξυπηρέτησης της Βιβλιοθήκης, είτε ηλεκτρονικά μέσω OPAC ή με e-Αίτηση από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης είτε τηλεφωνικά στο 2104801204.

Β.Κράτηση Δανεισμένου Υλικού

Όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα κράτησης υλικού, εφόσον αυτό είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο χρήστη. Όταν το υλικό επιστραφεί, το μέλος που έκανε την κράτηση ενημερώνεται στο ακαδημαϊκό του email μέσω αυτοματοποιημένης αλληλογραφίας από το πληροφοριακό σύστημα της ΒιΚεΠ ή/και τηλεφωνικά. Οι κρατήσεις πραγματοποιούνται είτε ηλεκτρονικά μέσω OPAC είτε στο Γραφείο Εξυπηρέτησης της Βιβλιοθήκης. Το υλικό σε κατάσταση **«κράτησης»** παραμένει για παραλαβή στο γραφείο εξυπηρέτησης για δύο (2) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της ειδοποίησης. Σε περίπτωση που εκδηλωθεί ενδιαφέρον από περισσότερα μέλη για την κράτηση του ίδιου υλικού, τηρείται σειρά προτεραιότητας.

Γ. Ανάκληση Δανεισμού

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμένου υλικού πριν από τη λήξη της προθεσμίας, σε περίπτωση αυξημένης ζήτησης ή για άλλους λόγους, κατά την κρίση των αρμοδίων βιβλιοθηκονόμων. Μετά την ειδοποίηση ανάκλησης, η επιστροφή πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της ειδοποίησης.

ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Οι κυρώσεις αφορούν την καθυστέρηση επιστροφής ή ανανέωσης υλικού και την καταστροφή ή απώλειά του.

Καθυστέρηση επιστροφής:

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής υλικού, εκτός του οριζόμενου χρονικού διαστήματος, το μέλος χάνει προσωρινά το δικαίωμα δανεισμού. Η διάρκεια της ποινής εξαρτάται από:

α. τις ημέρες καθυστέρησης
β. τον αριθμό των τεκμηρίων (π.χ. βιβλίων)

Υπάρχει περίοδος χάριτος **5 ημερών**, κατά την οποία δεν επιβάλλεται ποινή. **Μετά τις 5 ημέρες*:***

- επιβάλλεται **μία *(*1) ημέρα ποινής** για **κάθε ημέρα καθυστέρησης** *και για* **κάθε τεκμήριο**.
- η ποινή ξεκινά μόλις επιστραφεί το υλικό.

Οι ημέρες ποινής υπολογίζονται μόνο σε **εργάσιμες ημέρες της Βιβλιοθήκης**. Δεν υπολογίζονται Σαββατοκύριακα, αργίες και ημέρες που η ΒιΚεΠ είναι κλειστή.

Όταν η καθυστέρηση συμβαίνει με υπαιτιότητα της ΒιΚεΠ (π.χ. βλάβη του πληροφοριακού συστήματος), γίνεται προσαρμογή στο σύστημα με απαλλαγή του μέλους. Μέλη που καθυστερούν συστηματικά την επιστροφή δανεισμένου υλικού δεν έχουν δικαίωμα περαιτέρω δανεισμού.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί απόπειρα κλοπής ή κλοπή υλικού από χρήστη της Βιβλιοθήκης, αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα του μέλους. Αν ο χρήστης δεν ανήκει στην ακαδημαϊκή κοινότητα της Α.Σ.Κ.Τ., ακολουθείται η διαδικασία, όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Καταστροφή-απώλεια ή φθορά:

Σε περίπτωση καταστροφής (υπογράμμιση, σκίσιμο κλπ.) ή απώλειας του δανειζόμενου υλικού, το μέλος οφείλει να ενημερώσει αμέσως το γραφείο εξυπηρέτησης και να αντικαταστήσει άμεσα το βιβλίο ή να καταβάλλει το αντίτιμο της αξίας του. Σε περίπτωση αδυναμίας αντικατάστασης, το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού μέχρι την αντικατάστασή του.

ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. διαθέτει μηχανήματα φωτοαντιγραφικής και ψηφιακής αναπαραγωγής (σκάνερ) προς χρήση από το κοινό. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να είναι ενημερωμένοι και να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας και των συγγραφικών δικαιωμάτων (copyright).

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται και να τηρούν τους όρους άδειας χρήσης που έχει υπογράψει η Α.Σ.Κ.Τ. με τρίτους, σχετικά με την αναπαραγωγή του βιβλιακού υλικού με οποιοδήποτε τρόπο και μέσο, τη χρήση λογισμικών και βάσεων δεδομένων και τους όρους πρόσβασης και χρήσης των δεδομένων αυτών.

Σε περίπτωση που κάποιο τεκμήριο δεν βρίσκεται σε καλή φυσική κατάσταση ή κινδυνεύει να υποστεί μεγάλη φυσική φθορά δεν επιτρέπεται η φωτοτύπησή του.



