ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ[1]

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	1
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	2
ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	3
ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	3
ΜΕΡΙΚΟΙ ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	4
ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	5
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	7
ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	20
ΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ	30
ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (Κ.Ε.Τ.)	31
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	32
ΧΡΗΣΙΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	33

[1] Οι πληροφορίες αυτού του φυλλαδίου αφορούν κυρίως την Κεντρική Βιβλιοθήκη, ισχύουν όμως, με μικρές διαφοροποιήσεις (κυρίως ως προς τις συλλογές, τους κανόνες δανεισμού και το ωράριο λειτουργίας) και για το Ηράκλειο.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ[1]

1. ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

- ✓ Δανεισμός
- ✓ Διαδανεισμός
- ✓ Πληροφόρηση, Εκπαίδευση Χρηστών και Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού
- ✓ Υποστήριξη Ατόμων με Αναπηρίες

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

- ✓ Πρόσκτηση και Διαχείριση Περιοδικών
- ✓ Πρόσκτηση και Διαχείριση Λοιπού Υλικού
- ✓ Τεκμηρίωση

3. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ, ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

- ✓ Αρχεία και Κλειστές Συλλογές
- ✓ Πολύτιμο Υλικό
- ✓ Συντήρηση
- ✓ Πανεπιστημιακό Αρχείο

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- ✓ Τεχνολογίες Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης
- ✓ Τεχνική Υποστήριξη

5. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΚΕΤ)

[2] Όπως ορίζονται από το Σχέδιο Οργανισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης

Π Ρ Ο Λ Ο Γ Ο Σ

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης λειτουργεί στο Ρέθυμνο (Κεντρική Βιβλιοθήκη) για τις Ανθρωπιστικές, τις Κοινωνικές και τις Επιστήμες της Αγωγής και στο Ηράκλειο, για τις Σχολές Θετικών Επιστημών και Επιστημών Υγείας.

Από την άποψη του μεγέθους αλλά και από την άποψη της οργάνωσης θεωρείται μια από τις σημαντικότερες Βιβλιοθήκες της χώρας. Οι συλλογές της διαθέτουν περίπου 500.000 τόμους βιβλίων και επιστημονικών περιοδικών -αρκετά από τα οποία είναι μοναδικά και ιδιαιτέρως πολύτιμα -αρχεία, χάρτες, οπτικοακουστικά μέσα και ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.

Η οργάνωση και η διαχείριση του υλικού της στηρίζονται σε διεθνή πρότυπα, ενώ καταβάλλονται προσπάθειες για να διατηρηθεί ένα οικείο προς το χρήστη περιβάλλον, που τον προσελκύει και τον ενθαρρύνει στην ατομική ή συλλογική εργασία στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Σ΄ αυτό βοήθησε και η ανάπτυξη υπηρεσιών που σκοπό έχουν την ενημέρωση και την καθοδήγηση του χρήστη, για την καλύτερη αξιοποίηση του σημαντικού υλικού της Βιβλιοθήκης.

Η μηχανοργάνωση και η εισαγωγή νέων τεχνολογιών πληροφόρησης, τομείς στους οποίους η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης έχει αναλάβει ενεργό ρόλο, την καθιστούν ένα δυναμικό και απαραίτητο για τη διδασκαλία και τη διεξαγωγή της έρευνας εργαστήρι.

Η δημιουργία και η ανάπτυξή της θεωρείται ένα από τα σημαντικότερα επιτεύγματα του Πανεπιστημίου, ενώ η μέχρι τώρα πορεία της δικαιώνει το χαρακτηρισμό της από τον αείμνηστο διαπρεπή ιστορικό και φιλόλογο Νίκο Παναγιωτάκη ως «το μεγαλύτερο πολιτιστικό γεγονός που έλαβε χώρα στην Κρήτη τα τελευταία πεντακόσια χρόνια».

ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Δευτέρα - Παρασκευή : 09:00 – 20:00

Σάββατο : 09:00 – 15:00

Σε περιόδους που δε γίνονται μαθήματα (π.χ θερινές διακοπές, Χριστούγεννα, Πάσχα) το ωράριο αλλάζει και γνωστοποιείται στους χρήστες με έντυπες και ηλεκτρονικές ανακοινώσεις.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

1. Εσωτερικοί χρήστες

→ Όλα τα ενεργά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης έχουν δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης και είναι απαραιτήτως εφοδιασμένα με ειδική κάρτα.

→ Δικαίωμα χρήσης, ατελώς, έχουν επίσης τα συνταξιοδοτηθέντα μέλη ΔΕΠ και διοικητικού προσωπικού και οι επίτιμοι διδάκτορες του Πανεπιστημίου Κρήτης

2. Εξωτερικοί χρήστες

→ Απόφοιτοι του ιδρύματος έχουν δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης, ατελώς, για τρία χρόνια μετά την αποφοίτησή τους.

→ Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής, επιστημονικής και ερευνητικής κοινότητας που διαμένουν μόνιμα στο Ρέθυμνο και στο Ηράκλειο, καθώς και εταιρείες και οργανισμοί των περιοχών αυτών, μπορούν να κάνουν χρήση της Βιβλιοθήκης, αφού εφοδιαστούν, απαραιτήτως, με ειδική κάρτα (καταβάλλουν ετήσια συνδρομή μέλους).

3. Επισκέπτες

Φοιτητές, ερευνητές ή επιστήμονες άλλων Πανεπιστημίων του εσωτερικού ή του εξωτερικού, μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό της Βιβλιοθήκης εγγραφόμενοι κάθε φορά στο βιβλίο επισκεπτών που βρίσκεται στην είσοδο.

ΜΕΡΙΚΟΙ ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. **Κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη οι αναγνώστες είναι υποχρεωμένοι** :

- ✓ να επιδείξουν τα απαραίτητα αποδεικτικά που ορίζονται από το νόμο και τις αποφάσεις των διοικητικών οργάνων του ιδρύματος,
- ✓ να αφήσουν τις τσάντες και τα επανωφόρια τους στους ειδικούς χώρους που υπάρχουν, αφού χρεωθούν από το φύλακα ένα κλειδί θυρίδας,
- ✓ να θέσουν σε αθόρυβη λειτουργία τα κινητά τηλέφωνά τους και να κάνουν ησυχία,
- ✓ να δηλώσουν τους φορητούς υπολογιστές που φέρουν μέσα στη Βιβλιοθήκη και να αφήσουν στους ειδικούς χώρους την τσάντα του υπολογιστή τους,
- ✓ να αφήσουν ποτά, τρόφιμα, τσιγάρα κ.ά. εκτός Βιβλιοθήκης.

2. **Κατά την παραμονή τους στους χώρους των αναγνωστήριων πρέπει να γνωρίζουν ότι:**

- ✓ είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού και στις εκάστοτε ανακοινώσεις της Βιβλιοθήκης,
- ✓ να σέβονται το χώρο της Βιβλιοθήκης, καθώς και τους συναδέλφους τους οι οποίοι έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον που τους διευκολύνει στη μελέτη και την εργασία τους,
- ✓ έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης,
- ✓ μετά τη χρήση των βιβλίων πρέπει να τα τοποθετούν στα ειδικά καρότσια που υπάρχουν κοντά σε κάθε θεματική κατηγορία (υποχρέωση επανατοποθέτησής τους στα ράφια έχουν μόνο όσοι χρησιμοποίησαν εγκυκλοπαίδειες, πολύτομα λεξικά, περιοδικά και βιβλία σειρών).

3. **Κατά την έξοδό τους οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν :**

- ✓ να δείξουν, αδιαμαρτύρητα, στο φύλακα ό,τι φέρουν μαζί τους (φακέλους, ντοσιέ, κλπ),
- ✓ όσοι έχουν δανειστεί βιβλία, όταν τους ζητείται, να δείχνουν την τελευταία σελίδα τους, στην οποία έχει σφραγιστεί η ημερομηνία επιστροφής τους,
- ✓ να παραδώσουν το κλειδί της θυρίδας στο φύλακα για να το ξεχρεώσει.

* **Προσοχή:** *όσοι δεν παραδίδουν αυθημερόν το κλειδί θεωρούνται εκπρόθεσμοι και υφίστανται τις ανάλογες κυρώσεις.*

Το πλήρες κείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης υπάρχει σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα της.

Ι Σ Τ Ο Σ Ε Λ Ι Δ Α Τ Η Σ Β Ι Β Λ Ι Ο Θ Η Κ Η Σ

Βρίσκεται στη διεύθυνση http://www.lib.uoc.gr και είναι το βασικό εργαλείο πληροφόρησης σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις έντυπες και ηλεκτρονικές συλλογές της Βιβλιοθήκης. Είναι απαραίτητο να την επισκέπτονται καθημερινά οι χρήστες για την έγκυρη και αναλυτική ενημέρωσή τους σχετικά με τις εξελίξεις και τις ποικίλες δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης.

Παρέχει πρόσβαση :

- ⇨ στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης
- ⇨ στις Βιβλιογραφίες των μαθημάτων που προσφέρονται από τα Τμήματα του Πανεπιστημίου
- ⇨ σε άλλες ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης και εργαλεία αναζήτησης (Ιδρυματικό Καταθετήριο «E-Locus», Ψηφιακή Βιβλιοθήκη «Ανέμη», πύλη πρόσβασης «Ζέφυρος», ηλεκτρονικά

περιοδικά, ηλεκτρονικά βιβλία, on-line βάσεις δεδομένων, πύλη «Livesearch» για συνδυαστική αναζήτηση, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.ά.)

- ⇨ στις υπηρεσίες πληροφόρησης και υποβολής αιτημάτων
- ⇨ στην υπηρεσία διαδανεισμού και παραγγελίας άρθρων
- ⇨ σε άλλες Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δ Α Ν Ε Ι Σ Μ Ο Σ

Ο δανεισμός γίνεται ηλεκτρονικά και ισχύουν τα ακόλουθα:

- ✓ Για την ενεργοποίηση του δικαιώματος δανεισμού είναι **υποχρεωτική η παρακολούθηση των εκπαιδευτικών σεμιναρίων** που προσφέρονται από τη Βιβλιοθήκη (βλ. παρακάτω).
- ✓ Τα δικαιώματα δανεισμού δε μεταφέρονται σε άλλους, κατά το δανεισμό οι χρήστες **προσκομίζουν υποχρεωτικά την ακαδημαϊκή ταυτότητά τους** (οι εξωτερικοί χρήστες την ειδική κάρτα με τον κωδικό της Βιβλιοθήκης) και είναι υπεύθυνοι για το υλικό μέχρι αυτό να επιστραφεί.
- ✓ Μέρος του υλικού της Βιβλιοθήκης δε δανείζεται αλλά χρησιμοποιείται με ειδικούς όρους, όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας. Περιοριστικές Κατηγορίες βιβλίων (δε δανείζονται στους χρήστες) είναι: τα πληροφοριακά βιβλία, τα περιοδικά και τα βιβλία των Κλειστών Συλλογών. Όσα βιβλία της Κύριας Συλλογής φέρουν την ένδειξη ΜΗ ΔΑΝ μπορούν να τα δανειστούν για 24 ώρες, χωρίς δικαίωμα ανανέωσης.
- ✓ Για βιβλία που είναι δανεισμένα μπορεί να γίνει κράτηση στο όνομα ενός χρήστη, ο οποίος μπαίνει σε λίστα προτεραιότητας (βλ. παρακάτω).
- ✓ Αν κριθεί απαραίτητο, μπορεί να ανακληθεί ο δανεισμός βιβλίων πριν από την ημερομηνία επιστροφής τους. Σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, οι χρήστες οφείλουν να επιστρέψουν τους δανεισμένους τόμους μέσα σε 7 ημέρες από την ημερομηνία ειδοποίησής τους.

Ώρες δανεισμού και επιστροφής βιβλίων :

Δευτέρα – Παρασκευή : 09:00 -19:00, Σάββατο: 09:00-14:00.

* *Προσοχή*: ***Οι ώρες αυτές τηρούνται αυστηρά και ισχύουν για όλες τις κατηγορίες χρηστών.***

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΡΗΣΤΩΝ[3]

Ο αριθμός των τόμων και οι προθεσμίες δανεισμού έχουν ως εξής:

Α΄. Προπτυχιακοί φοιτητές, φοιτητές προγραμμάτων ανταλλαγών:

1. Κάθε φοιτητής δικαιούται να δανειστεί, συνολικά, 7 βιβλία - για 10 ημέρες.
2. **Ανανέωση** στα δανεισμένα βιβλία μπορεί να γίνει για **δύο** συνεχόμενες φορές και μόνο σε περίπτωση που δεν έχουν ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση των αντιτύπων του ο χρήστης μπορεί να υποβάλει ηλεκτρονικό αίτημα από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης (σύνδεσμος «Υποβολή αιτημάτων») συμπληρώνοντας την αντίστοιχη φόρμα.

Β΄. Μεταπτυχιακοί φοιτητές:

1. Όσοι κατέχουν τίτλο σπουδών από άλλο πανεπιστήμιο και έχουν επιτύχει σε μεταπτυχιακά προγράμματα του Πανεπιστημίου Κρήτης, είναι **υποχρεωμένοι** να παρακολουθήσουν τα **εκπαιδευτικά σεμινάρια** που οργανώνονται για τη χρήση της Βιβλιοθήκης προκειμένου να αποκτήσουν δικαίωμα δανεισμού του υλικού της.
2. Μπορούν να δανειστούν μέχρι και 10 βιβλία, για 30 ημέρες.
3. Μπορούν να **ανανεώσουν** το δανεισμένο υλικό **μία** φορά, για 15 ημέρες και μόνο σε περίπτωση που δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση των αντιτύπων τους μπορούν να υποβάλουν ηλεκτρονικό αίτημα από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης (σύνδεσμος «Υποβολή αιτημάτων») συμπληρώνοντας την αντίστοιχη φόρμα.

Γ΄. Διδακτικό προσωπικό:

1. Μπορούν να δανείζονται μέχρι και 30 τόμους για κάθε μία από τις τρεις περιόδους του ημερολογιακού έτους (χειμερινό εξάμηνο, εαρινό εξάμηνο, θερινές διακοπές).

---

[3] *Οι κανόνες και οι ώρες δανεισμού διαφοροποιούνται στο Παράρτημα της Βιβλιοθήκης στο Ηράκλειο, λόγω των διαφορετικών αναγκών*

2. Αν επιθυμούν να κρατήσουν περισσότερο κάποια βιβλία, είναι υποχρεωμένοι να ανανεώσουν το δανεισμό τους. Δεν μπορούν να κρατούν βιβλία περισσότερο από δύο συνεχόμενες περιόδους.
3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγνωστών, συνιστάται στους διδάσκοντες να μην απομακρύνουν από το Ρέθυμνο τα βιβλία που έχουν δανειστεί ώστε να είναι δυνατή η άμεση επιστροφή τους σε επείγουσες περιπτώσεις.
4. Σε περίπτωση απουσίας ή οριστικής αποχώρησής τους τα μέλη ΔΕΠ πρέπει να επιστρέφουν στη Βιβλιοθήκη το υλικό που έχουν δανειστεί.
5. Μπορούν να δανείζονται, επίσης, υλικό από τις περιοριστικές κατηγορίες για 24 ώρες, χωρίς δικαίωμα ανανέωσης.

Δ΄. Διοικητικό προσωπικό και ΕΤΕΠ

Δανείζονται μέχρι και 8 τόμους, για 20 ημέρες, χωρίς δικαίωμα ανανέωσης.

Ε΄. Εξωτερικοί χρήστες [2]

Αποκτούν ειδική κάρτα και κωδικό δανεισμού. Προσκομίζουν ηλεκτρονικά βεβαίωση εργασίας, αστυνομική ταυτότητα και πρόσφατη φωτογραφία τους ενώ υποβάλλουν –επίσης ηλεκτρονικά- αίτηση προς τη Βιβλιοθήκη. Δανείζονται μέχρι και 5 βιβλία, για 15 ημέρες, χωρίς δικαίωμα ανανέωσης.

Σημείωση: Οι παραπάνω κατηγορίες χρηστών θεωρούνται μέλη και στις δύο πόλεις (Ρέθυμνο και Ηράκλειο) ανεξαρτήτως Βιβλιοθήκης στην οποία έχουν εγγραφεί (Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης, άρθρο 3, παρ. 6).

[2] *Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου οφείλει να εξυπηρετεί πρωτίστως την Ακαδημαϊκή Κοινότητα και γι΄ αυτό οι εξωτερικοί χρήστες επιλέγονται με αυστηρά κριτήρια και μόνο όταν πληρούν απαραίτητες προϋποθέσεις.*

ΒΙΒΛΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ (ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ / ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΝ)

Για τα βιβλία αυτά (βλ. παρακάτω) υπάρχουν δύο είδη δανεισμού, που γίνονται επίσης ηλεκτρονικά:

Εσωτερικός δανεισμός: Καθημερινά 09:00-19.00, Σάββατο 09.00-14:00. Τα βιβλία δίνονται στους αναγνώστες -μέχρι και τέσσερις τόμοι ταυτόχρονα- από τον υπάλληλο του γραφείου εξυπηρέτησης και χρησιμοποιούνται μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης. Επιστρέφονται στο ίδιο γραφείο κατά τις παραπάνω ώρες.

Βραδινός δανεισμός: Καθημερινά 19:00-19:45, Σάββατο 14:00-14:45. Οι χρήστες μπορούν να πάρουν στο σπίτι τους μέχρι και τέσσερα από τα παραπάνω βιβλία, με την υποχρέωση να τα επιστρέψουν μέχρι τις 10:00 το πρωί της επόμενης εργάσιμης μέρας. Σε περίπτωση που ο ίδιος χρήστης καθυστερεί κατ΄ επανάληψη βιβλία αυτής της κατηγορίας χάνει το δικαίωμα δανεισμού τους μέχρι το τέλος του τρέχοντος εξαμήνου και μπορεί να τα χρησιμοποιεί πλέον μόνο μέσα στη Βιβλιοθήκη.

ΒΙΒΛΙΑ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Ο ΧΡΟΝΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΕΧΕΙ ΛΗΞΕΙ (ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΑ)

1. Όλα τα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται, κατά το δυνατόν, νωρίτερα από την ημερομηνία λήξης του δανεισμού, που έχει τυπωθεί με ειδική σφραγίδα στην τελευταία σελίδα τους. Σε περίπτωση που ένα βιβλίο δεν επιστραφεί έγκαιρα ο χρήστης χρεώνεται με πρόστιμο, ανά τόμο:

   -- 0,20 € για κάθε ημέρα καθυστέρησης, για υλικό κανονικού δανεισμού από την Κύρια Συλλογή,

   -- 0,30 € για κάθε ώρα καθυστέρησης, για υλικό της Συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού,

   -- 1,00 € ημερησίως, για υλικό που ανήκει στις περιοριστικές κατηγορίες (δανείζεται μόνο στους διδάσκοντες) και βιβλία ΜΗ ΔΑΝ ή τριήμερου δανεισμού της Κύριας Συλλογής.

2. Αν ένα βιβλίο δεν επιστραφεί εγκαίρως, ανεξάρτητα από το αν πληρωθεί ή όχι το ανάλογο πρόστιμο, ο χρήστης χάνει το δικαίωμα να δανείζεται για ένα χρονικό διάστημα.
3. Η Βιβλιοθήκη δεν προσκομίζει στις Γραμματείες των Τμημάτων τις απαραίτητες βεβαιώσεις (για την έκδοση τίτλου σπουδών) για τελειόφοιτους που δεν έχουν επιστρέψει όλα τα βιβλία που χρεώθηκαν ή έχουν οποιαδήποτε άλλη εκκρεμότητα (πρόστιμα, υποχρέωση αντικατάστασης υλικού κ.ά.).

☹ ***Οι ποινές ισχύουν για όλες τις κατηγορίες χρηστών.***

ΑΠΩΛΕΙΕΣ - ΦΘΟΡΕΣ ΥΛΙΚΟΥ

Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού της Βιβλιοθήκης αποκαθίσταται από το χρήστη που την προκάλεσε. Για έντυπο υλικό :

-- αν είναι διαθέσιμο στην αγορά αντικαθίσταται με ένα ίδιο αντίτυπο και τα έξοδα βαρύνουν το χρήστη

-- βιβλία που δεν κυκλοφορούν πια στο εμπόριο αντικαθίστανται με άλλα του ίδιου θέματος και ίσης αξίας

-- για τα βιβλία που έχουν φθαρεί απαιτείται το κόστος επιδιόρθωσής τους. Αν δεν επιδιορθώνονται, θεωρούνται χαμένα και αντικαθίστανται όπως παραπάνω.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Κρατήσεις μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βιβλιοθήκης γίνονται μόνο σε τόμους που είναι ήδη δανεισμένοι και ανήκουν στο κανονικά δανειζόμενο υλικό της Κύριας Συλλογής. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης δίνει στο γραφείο εξυπηρέτησης την κάρτα Βιβλιοθήκης και τον αριθμό εισαγωγής του αντιτύπου που χρειάζεται. Μόλις επιστραφεί το βιβλίο κρατείται για 7 ημέρες σε ράφι πίσω από το γραφείο εξυπηρέτησης και οι χρήστες ενημερώνονται από τον ηλεκτρονικό κατάλογο για την προσωρινή θέση του. Εφόσον υπάρχουν περισσότερες από μία κρατήσεις για το ίδιο βιβλίο, ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας.

Δ Ι Α Δ Α Ν Ε Ι Σ Μ Ο Σ

Η υπηρεσία διαδανεισμού (Interlibrary Loan Service) είναι συνδεδεμένη με εθνικά και διεθνή δίκτυα και προμηθεύει τους χρήστες της Βιβλιοθήκης με άρθρα, μονογραφίες ή άλλο υλικό που δεν περιλαμβάνεται στις συλλογές της. Η δαπάνη για το διαδανεισμό βαρύνει τον παραγγέλλοντα και καλύπτει την τιμή που καταβάλλει η Βιβλιοθήκη στον προμηθευτή συν τα έξοδα αποστολής του υλικού.

<table>
<tr><th colspan="3">ΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ</th></tr>
<tr><td rowspan="4">ΑΡΘΡΑ</td><td colspan="2">Αποστολή με e-mail ή Ταχυδρομείο
(αναμονή από 76 ώρες έως 5 μέρες)</td></tr>
<tr><td>Έως 20 σελ. 2 €</td><td>Έως 150 σελ. 8 €</td></tr>
<tr><td>Έως 50 σελ. 3 €</td><td>Έως 200 σελ. 10 €</td></tr>
<tr><td>Έως 100 σελ. 5 €</td><td>200 σελ. και άνω 15 €</td></tr>
<tr><td>ΒΙΒΛΙΑ</td><td colspan="2">7 € (κόστος ταχυμεταφορικής)</td></tr>
<tr><th colspan="3">ΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ</th></tr>
<tr><td>ΑΡΘΡΑ</td><td colspan="2">6 – 11 €</td></tr>
<tr><td>ΒΙΒΛΙΑ</td><td colspan="2">13 € + τη συστημένη επιστροφή (περίπου 12 €)</td></tr>
</table>

Οι χρήστες <u>υποβάλλουν τα αιτήματά τους ηλεκτρονικά</u>, από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης (σύνδεσμος «Υποβολή αιτημάτων» ή «Διαδανεισμός» -> «Αιτήσεις πρόσκτησης») συμπληρώνοντας την αντίστοιχη φόρμα. Το υλικό, παραλαμβάνεται ύστερα από συνεννόηση με τον υπεύθυνο διαδανεισμού.

Οι χρήστες πρέπει α) να συμπληρώνουν τις αιτήσεις με όλα τα στοιχεία που τους ζητούνται και που είναι απαραίτητα για τον εντοπισμό του υλικού και β) να παραλαμβάνουν το υλικό σε εύλογο χρονικό διάστημα και να εξοφλούν το χρέος τους προς τη Βιβλιοθή-

κη. Σε αντίθετη περίπτωση, το χρέος εκκρεμεί σε βάρος τους και τους στερεί τη βεβαίωση προς τη Γραμματεία του Τμήματός τους για την έκδοση του πτυχίου τους.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης που δεν ανήκουν στην πανεπιστημιακή κοινότητα μπορούν να παραγγέλλουν υλικό μέσω της υπηρεσίας του διαδανεισμού, επιβαρύνονται όμως επιπλέον με 20% .

Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Η Σ Η Χ Ρ Η Σ Τ Ω Ν

Για την παροχή εξειδικευμένων και έγκυρων βιβλιογραφικών ή άλλων πληροφοριών, σχετικών με τα βασικά γνωστικά αντικείμενα του Πανεπιστημίου Κρήτης, λειτουργεί στη Βιβλιοθήκη υπηρεσία Πληροφόρησης χρηστών. Στο γραφείο εξυπηρέτησης (κατά τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης) και σε άλλα σημεία της Βιβλιοθήκης, για διευκόλυνση των αναγνωστών, υπάρχουν γραφεία στα οποία απευθύνονται προκειμένου να ζητήσουν βοήθεια για κάθε είδους βιβλιογραφική, θεματική ή άλλη αναζήτησή τους, να εκφράσουν ερωτήματα ή αιτήματα αλλά και να προμηθευτούν οδηγούς χρήσης και πληροφοριακά φυλλάδια* για το υλικό και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

* *Ενημερωτικό υλικό και οδηγοί χρήσης αναρτώνται και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης από την υπηρεσία Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.*

Ε Κ Π Α Ι Δ Ε Υ Σ Η Χ Ρ Η Σ Τ Ω Ν

Η Βιβλιοθήκη μεριμνεί για την εκπαίδευση των χρηστών της και τη συνεχή καθοδήγησή τους τόσο στη βασική χρήση της όσο και στη χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων και πηγών πληροφόρησης (βάσεις δεδομένων, εργαλεία διαχείρισης βιβλιογραφίας κλπ). Για το λόγο αυτό πραγματοποιεί **εκπαιδευτικά σεμινάρια** σε όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, η παρακολούθηση των οποίων κρίνεται απαραίτητη για την ορθή και απρόσκοπτη χρήση των υπηρεσιών της. Οι πρωτοετείς, οι φοιτητές από κατατακτήριες και όσοι εισάγονται σε μεταπτυχιακούς κύκλους σπουδών, είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθήσουν τα ειδικά εκπαιδευτικά προγράμματα αμέσως μετά την εγγραφή τους στο Πανεπιστήμιο, προκειμένου να ενεργοποιήσουν το δικαίωμα δανεισμού παντός είδους υλικού της Βιβλιοθήκης.

Ο Ρ Γ Α Ν Ω Σ Η Σ Υ Λ Λ Ο Γ Η Σ Π Ε Ρ Ι Ο Ρ Ι Σ Μ Ε Ν Ο Υ Δ Α Ν Ε Ι Σ Μ Ο Υ

Η Συλλογή αυτή δημιουργείται από υλικό υψηλής ζήτησης, απαραίτητο για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Μονογραφίες, ανάτυπα, οπτικοακουστικό ή άλλο υλικό, που οι διδάσκοντες ορίζουν ανά τρέχον ακαδημαϊκό εξάμηνο, μεταφέρεται προσωρινά από την Κύρια Συλλογή σε ειδικό χώρο (πίσω από το γραφείο εξυπηρέτησης) και χρησιμοποιείται μέσα στη Βιβλιοθήκη (βλ. παραπάνω «Δανεισμός»).

Στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης παρέχονται πληροφορίες για τις βιβλιογραφίες των μαθημάτων, του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους.

Η Λ Ε Κ Τ Ρ Ο Ν Ι Κ Ε Σ
Π Η Γ Ε Σ Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Η Σ Η Σ
Η Λ Ε Κ Τ Ρ Ο Ν Ι Κ Ο Α Ν Α Γ Ν Ω Σ Τ Η Ρ Ι Ο

Στα πλαίσια της προσπάθειάς της για παροχή έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης και παρακολουθώντας την αλματώδη εξέλιξη της τεχνολογίας και τη συνεχώς αυξανόμενη έκδοση ηλεκτρονικού υλικού, η Βιβλιοθήκη παρέχει μια σειρά από υπηρεσίες, τοπικές και από απόσταση, που κάνουν εφικτή την πρόσβαση σ΄ ένα πλήθος ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης. Σ΄ ένα σύγχρονο και πλήρως εξοπλισμένο περιβάλλον οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα αναζήτησης υλικού και χρήσης βασικών ηλεκτρονικών εργαλείων.[4]

Οι ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης ομαδοποιούνται στα εξής :

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

Είναι η βιβλιογραφική βάση δεδομένων στην οποία είναι καταχωρημένο όλο το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα αναζήτησής του με βάση τον τίτλο, το συγγραφέα, το θέμα, λέξεις-κλειδιά, κλπ. και μπορούν να πάρουν όχι μόνο βιβλιογραφικές αλλά και τοπικές και πληροφορίες που αφορούν τη δανειστική κατάσταση κάθε αντιτύπου.

«LIVESEARCH»

Παρέχει δυνατότητα συνδυαστικής αναζήτησης βιβλιογραφίας, μέσα από ένα ομοιογενές περιβάλλον, σε πολλές και ετερογενείς πηγές πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων όλων των πηγών της

[4] *Για όλες τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης πραγματοποιούνται* ***εκπαιδευτικά σεμινάρια,*** *τόσο στην αρχή όσο και κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.*

Βιβλιοθήκης. Υποστηρίζει όλα τα διεθνή πρότυπα και πρωτόκολλα που εφαρμόζονται στο χώρο της ανάκτησης πληροφοριών μέσω διαδικτύου.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΕΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Παρέχεται η δυνατότητα για αναζήτηση βιβλιογραφικών στοιχείων υλικού που περιλαμβάνεται στη βιβλιογραφία μαθημάτων που προσφέρονται από τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Κρήτης. Οι χρήστες μπορούν να ενημερωθούν για τις βιβλιογραφίες που δίνονται ανά τρέχον ακαδημαϊκό έτος, με βάση τον τίτλο ενός μαθήματος, το όνομα ενός διδάσκοντος κλπ.

Ο **«ΖΕΦΥΡΟΣ»** αποτελεί πύλη πρόσβασης για τον εντοπισμό των διαθέσιμων βιβλίων, περιοδικών και άλλου υλικού στους καταλόγους των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Στηρίζεται στο διεθνές πρωτόκολλο Z39.50 και προσφέρει προηγμένες υπηρεσίες στους χρήστες του, όπως είναι η δημιουργία προσωπικής σελίδας αποθήκευσης δεδομένων.

Ψηφιακή Βιβλιοθήκη Νεοελληνικών Σπουδών

Παρέχει πρόσβαση σε μια πλούσια συλλογή ψηφιοποιημένου υλικού που σχετίζεται με το Νεότερο Ελληνισμό. Δίνονται βιβλιογραφικές πληροφορίες αλλά και δυνατότητα ηλεκτρονικής περιήγησης σ΄ ένα σημαντικό αριθμό παλαιών και σπάνιων τεκμηρίων καθώς και νεότερων εκδόσεων των οποίων οι συγγραφείς επέτρεψαν την ψηφιοποίηση και ελεύθερη διάθεσή τους στο διαδίκτυο.

E - Locus
Ιδρυματικό Καταθετήριο

Περιλαμβάνει μεταπτυχιακές εργασίες ειδίκευσης και διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν στο Πανεπιστήμιο Κρήτης, περιοδικά που εκδίδονται από το Πανεπιστήμιο, ψηφιακά αντίγραφα

σπάνιου υλικού, οδηγούς σπουδών, τεχνικές αναφορές και σημειώσεις μαθημάτων που διδάσκονται στα Τμήματα του Πανεπιστημίου Κρήτης.

on – line ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Βιβλιοθήκη είναι συνδρομητής σ΄ ένα σημαντικό αριθμό διεθνών Βάσεων Δεδομένων, βιβλιογραφικών ή/και πλήρους κειμένου, σχετικών με τις κατευθύνσεις των Τμημάτων του Παν/μίου Κρήτης.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ

Ένα πλήθος επιστημονικών περιοδικών που εκδίδονται και (ή μόνο) σε ηλεκτρονική μορφή είναι στη διάθεση των χρηστών με δυνατότητα πρόσβασης είτε στο πλήρες κείμενό τους, είτε σε περιλήψεις άρθρων, είτε σε άλλου είδους πληροφορίες. Στον κατάλογο αυτό συμπεριλαμβάνονται και εκατοντάδες τίτλοι τους οποίους η Βιβλιοθήκη εξασφαλίζει ως μέλος του Δικτύου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL Link).

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

Περισσότεροι από 52.000 ξενόγλωσσοι τίτλοι διατίθενται στους χρήστες μέσω συμβάσεων του Παν/μίου Κρήτης, ή του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, με τους εκδότες.

Σημείωση: Όλες οι μη-συνδρομητικές υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης είναι ελεύθερα διαθέσιμες στο διαδίκτυο, ενώ τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Π.Κ. έχουν δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης στις συνδρομητικές υπηρεσίες μέσω του Εικονικού Ιδιωτικού Δικτύου (VPN) του Παν/μίου Κρήτης που λειτουργεί υπό την εποπτεία του Τμήματος Δικτύων και Επικοινωνιών (διεύθυνση https://ict.uoc.gr/ypiresies/diktiakes/vpn).

Εκτός από τα παραπάνω, η Βιβλιοθήκη προσφέρει στους χρήστες της **βασικές εφαρμογές γραφείου** (όπως είναι η επεξεργασία

κειμένου και εικόνας, λογιστικά φύλλα, βάση δεδομένων κ.ά.) καθώς και ανοιχτή -αν και ελεγχόμενη- **πρόσβαση στο Διαδίκτυο (Internet).**

Επίσης, σε όλους τους χώρους της λειτουργεί -υπό την εποπτεία του Τμήματος Δικτύων και Επικοινωνιών - τοπικό δίκτυο Ασύρματης Πρόσβασης (Wi-Fi) στις δικτυακές υπηρεσίες του Παν/μίου Κρήτης και το Διαδίκτυο. Η πρόσβαση σε αυτό είναι εφικτή μόνο στα μέλη του Παν/μίου Κρήτης τα οποία προμηθεύονται τους απαραίτητους κωδικούς από τις Γραμματείες των Τμημάτων τους.

ΜΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟΥ

✓ Οι ώρες λειτουργίας του συμπίπτουν με τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

✓ Δικαίωμα χρήσης του έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης και **μόνο στα πλαίσια των εκπαιδευτικών αναγκών τους**.

✓ Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται το χώρο, το υλικό και τον εξοπλισμό του ηλεκτρονικού αναγνωστηρίου και να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης. Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από το χρήστη που την προκάλεσε.

✓ Σε περιόδους αιχμής οι χρήστες οφείλουν να μη χρονοτριβούν αλλά να παραχωρούν τη θέση τους στους συναδέλφους τους που είναι σε σειρά αναμονής.

Το πλήρες κείμενο υπάρχει στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης ή διατίθεται σε έντυπη μορφή από την υπηρεσία Πληροφόρησης.

Α. - ΚΥΡΙΑ ΣΥΛΛΟΓΗ

Η μεγαλύτερη συλλογή της Βιβλιοθήκης, είναι **ελεύθερης πρόσβασης** (τα βιβλία αναζητούνται στα ράφια από τους ίδιους τους χρήστες) και περιλαμβάνει, κυρίως, τίτλους της τρέχουσας βιβλιογραφίας. Τα περισσότερα βιβλία της **δανείζονται**, εκτός από μερικά που -είτε επειδή είναι συχνής χρήσης είτε για λόγους ασφαλείας- χαρακτηρίζονται **ΜΗ ΔΑΝ** και δίνονται εκτός Βιβλιοθήκης μόνο για 24 ώρες. Βιβλία που συμπεριλαμβάνονται στις ενδεικτικές βιβλιογραφίες των κατατακτηρίων και των εξετάσεων για εισαγωγή σε μεταπτυχιακούς κύκλους δίνονται για 3ημερο δανεισμό.

ΤΑΞΙΝΟΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Για την ταξινόμηση των βιβλίων ελεύθερης πρόσβασης η Βιβλιοθήκη ακολουθεί τους κανόνες ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου των Η.Π.Α. και τα βιβλία τοποθετούνται στα ράφια συγκεντρωτικά **κατά θέμα**.

Σύμφωνα με αυτό το σύστημα, ο ταξινομικός αριθμός κάθε βιβλίου, ο οποίος είναι μοναδικός και βρίσκεται στη ράχη του, αποτελείται από 6, το πολύ, γραμμές.

Η *πρώτη ενότητα* του ταξινομικού αριθμού αποτελείται από ένα έως τρία γράμματα του λατινικού αλφαβήτου, τα οποία αντιστοιχούν σε 22 γενικές κατηγορίες της ανθρώπινης γνώσης [... B (=φιλοσοφία, ψυχολογία, θρησκεία), ..., D (=Ιστορία παγκόσμια πλην της Β. Αμερικής), … K (=Δίκαιο), ..., N (=Τέχνη), ..., P (=Γλώσσα και Λογοτεχνία) …].

Καθεμία από τις γενικές αυτές τάξεις υποδιαιρείται σε μικρότερες κατηγορίες [BX (=Εκκλησία), DF (=ελληνική ιστορία), KKE (=Νεότερο Ελληνικό Δίκαιο) …].

Στη *δεύτερη ενότητα* υπάρχει μια αριθμητική ένδειξη που αντιστοιχεί σε κάποια από τις επιμέρους κατηγορίες, στις οποίες υποδιαιρείται με τη σειρά της η κάθε γενική κατηγορία (π.χ. D 51 = αρχαία ιστορία, D 830 = Ιστορία Β΄ Παγκοσμίου Πολέμου).

Στην *τρίτη ενότητα* του ταξινομικού αριθμού έχομε, κατά κανόνα, ένα γράμμα του λατινικού αλφαβήτου και έναν αριθμό (που ορίζεται από πίνακες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου). Αυτός ο συνδυασμός λέγεται «cutter number» και κωδικοποιεί το θέμα, τον τίτλο ή το συγγραφέα του βιβλίου.

Στην *τέταρτη γραμμή* αναγράφεται είτε ένα cutter number είτε η χρονολογία έκδοσης του βιβλίου.

Στην *πέμπτη* και στην *έκτη ενότητα* αναγράφονται αντίστοιχα ο αριθμός του τόμου (π.χ. v.3) και του αντιτύπου (π.χ. c.2) [v = volume, c = copy], αν το βιβλίο είναι πολύτομο ή υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη πολλά αντίτυπα.

Παραδείγματα ταξινομικών αριθμών

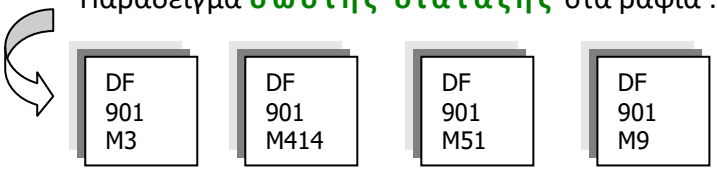
PA	(Κλασικές γλώσσες και λογοτεχνίες)	**DF**	(Ελληνική Ιστορία)
3978	(Ευριπίδης)	**552**	(Ιστορία του Βυζαντίου)
R58	(Romilly, Jacqueline de)	**K3**	(Καραγιαννόπουλος Ι.)
1986	(χρόνος έκδοσης)	**v.1**	(τόμος πρώτος)
		c.2	(αντίτυπο δεύτερο)

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

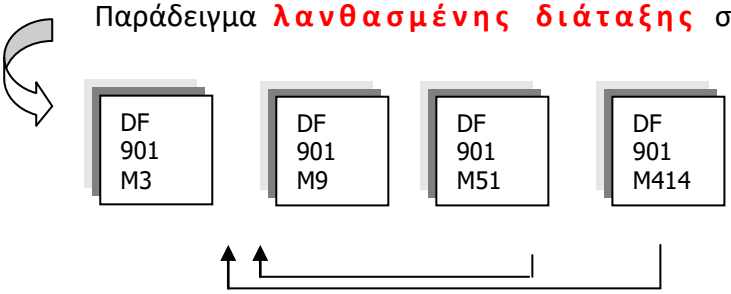
Οι αναγνώστες σημειώνουν αρχικά, από τον αυτοματοποιημένο κατάλογο, τον πλήρη ταξινομικό αριθμό (π.χ. Z711 K32 1978 v.1) και στη συνέχεια πηγαίνουν στα ράφια ελεύθερης πρόσβασης, βοηθούμενοι από τους δείκτες σηματοδότησης της Βιβλιοθήκης.

Η ανάγνωση του ταξινομικού αριθμού στις ράχες των βιβλίων γίνεται γραμμή – γραμμή. Έτσι, η πρώτη γραμμή διαβάζεται με απόλυτη αλφαβητική σειρά, η δεύτερη γραμμή με απόλυτη αριθμητική σειρά*, ενώ **τα cutter numbers** στην τρίτη ή τις επόμενες γραμμές **θεωρούνται πάντα δεκαδικοί αριθμοί** (αν και δεν έχουν υποδιαστολή) και διαβάζονται ψηφίο προς ψηφίο.

Παράδειγμα **σωστής διάταξης** στα ράφια :



Παράδειγμα **λανθασμένης διάταξης** στα ράφια:



* **Προσοχή** : Ταξινομικοί αριθμοί του τύπου QA 76.73 διαβάζονται, επίσης, μετά την τελεία ψηφίο προς ψηφίο. Έτσι π.χ. βιβλίο με ταξινομικό αριθμό QA 76.725 προηγείται στο ράφι του βιβλίου που φέρει αριθμό ταξινόμησης QA 76.73

ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

A	Γενικές εργασίες
B-BD	Φιλοσοφία
BF	Ψυχολογία
BH-BJ	Αισθητική, Ηθική
BL	Μυθολογία - Θρησκείες (Γενικά)
BR-BX	Χριστιανική Θρησκεία
C	Βοηθητικές Επιστήμες της Ιστορίας
D	Ιστορία (γενική) και Παλαιός Κόσμος
DA	Μεγάλη Βρετανία
DAW	Κεντρική Ευρώπη & Ιρλανδία
DC	Γαλλία, Ανδόρα, Μονακό
DD	Γερμανία
DE	Μεσόγειος, Ελληνορωμαϊκός κόσμος
DF	Ελλάδα
DG	Ιταλία, Μάλτα
DH	Benelux [Be(lgium -Ne(therlands)-(Lux(enburg)]
DJ	Ολλανδία
DJK	Ανατολική Ευρώπη
DK	Ρωσία, Σοβιετική Ένωση, Πρώην Σοβιετική Δημοκρατία, Πολωνία
DL	Βόρεια Ευρώπη (Δανία, Ισλανδία, Νορβηγία, Σουηδία, Φιλανδία)
DP	Ισπανία, Πορτογαλία
DQ	Ελβετία
DR	Βαλκάνια (Αλβανία, Βουλγαρία, Κράτη πρώην Γιουγκοσλαβίας), Τουρκία
DS	Ασία, Κύπρος
DT	Αφρική
DU	Αυστραλία, Ωκεανία, Νέα Ζηλανδία
E	Ιστορία Αμερικής (γενικά)

F	Ιστορία Η.Π.Α.
G	Γεωγραφία, Ανθρωπολογία, Ανθρωπογεωγραφία, Λαογραφία - Φολκλόρ, Αθλητισμός, Ψυχαγωγία
H	Κοινωνικές Επιστήμες
HA-HJ	Οικονομικές επιστήμες
HM-HV	Κοινωνιολογία
HX	Σοσιαλισμός, Κομμουνισμός, Αναρχία
J	Πολιτική Επιστήμη
JC	Πολιτικές θεωρίες
JF-JQ	Πολιτικοί θεσμοί διαφόρων κρατών
JS	Τοπική Αυτοδιοίκηση
JV	Αποικίες, Μετανάστευση
JX-JZ	Διεθνείς σχέσεις
K	Δίκαιο, Νομική Επιστήμη
KJ	Ευρωπαϊκό Δίκαιο (γενικά)
KJA	Ρωμαϊκό και Βυζαντινό Δίκαιο
KJE	Συγκριτικό Δίκαιο
KKE	Ελληνικό Δίκαιο
L	Εκπαίδευση (γενικά)
LA	Ιστορία της Εκπαίδευσης
LB	Εκπαίδευση : θεωρία και πράξη
LC	Ειδικά Εκπαιδευτικά ζητήματα (Ειδική αγωγή, Εκπαίδευση γυναικών, Σχολείο και κοινωνία)
LD-LG	Μεμονωμένα εκπαιδευτικά Ιδρύματα
LT	Σχολικά βοηθήματα
M	Μουσική
N	Καλές Τέχνες
NA	Αρχιτεκτονική
NB	Γλυπτική
ND	Ζωγραφική
NE	Χαρακτική-Τυπογραφία
NK	Διακοσμητικές –Εφαρμοσμένες Τέχνες
P	Φιλολογία, Γλωσσολογία

PA 1- 2915	Ελληνική (Αρχαία, Μεσαιωνική, Νέα) και Λατινική γλώσσα
PA 3051 - 4500	Αρχαία Ελληνική Λογοτεχνία
PA 5000 - 5600	Βυζαντινή Λογοτεχνία
PA 6000 - 8595	Λατινική Λογοτεχνία
PB-PM	Λοιπές γλώσσες
PN	Λογοτεχνία (γενικά, Κριτική, Συλλογές), Θέατρο
PQ	Γαλλική, Ιταλική, Ισπανική, Πορτογαλική λογοτεχνία
PR	Αγγλική λογοτεχνία
PS	Αμερικάνικη λογοτεχνία
PT	Γερμανική, Ολλανδική, Φλαμανδική, Σκανδιναβική λογοτεχνία
Q	Θετικές Επιστήμες
QA	Μαθηματικά & Επιστήμη Υπολογιστών
QB-QD	Αστρονομία, Φυσική, Χημεία
R	Ιατρική (γενικά)
RC	Ψυχιατρική
RJ	Παιδιατρική (Ψυχοπαθολογικά φαινόμενα παιδικής και νηπιακής ηλικίας)
S	Γεωργία
T	Τεχνολογία
U-V	Πολεμική και ναυτική τεχνολογία και τεχνική
Z	Γραφή-Παλαιογραφία, Βιβλιοθηκονομία-Αρχειονομία, Κατάλογοι, βιβλιογραφίες

Το σύστημα της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου **δεν ακολουθείται** για την ταξινόμηση των εξής κατηγοριών :

Νεοελληνική Λογοτεχνία (βλ. παρακάτω)

Περιοδικά (βλ. παρακάτω)

Παιδική Λογοτεχνία : τα βιβλία τοποθετούνται αλφαβητικά με βάση το επώνυμο του συγγραφέα (οι ξένοι συγγραφείς μπαίνουν μετά τους Έλληνες).

Σχολικά εγχειρίδια : τοποθετούνται στα ράφια με βάση έναν αύξοντα αριθμό και ομαδοποιούνται κατά τάξη και κατά μάθημα.

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΝΕΟΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑΣ

1. **ΑΝΘΟΛΟΓΙΕΣ** (φούξια ετικέτα)
   [ΡΑ.ΑΝΘ.Τα τρία πρώτα γράμματα του επωνύμου του συγγραφέα]
2. **ΔΟΚΙΜΙΑ** (ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΝΕΟΕΛΛΗΝΙΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ) (πορτοκαλιά ετικέτα)
   [ΡΑ.ΔΟΚ.Τα τρία πρώτα γράμματα του επωνύμου του συγγραφέα]
   π.χ. ΡΑ.ΔΟΚ. ΣΕΦ (Σεφέρης Γιώργος, Ένας διάλογος για την ποίηση)
3. **ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ** (αλφαβητικά)
   [ΡΑ.Τα τρία πρώτα γράμματα του επωνύμου του συγγραφέα]
   - ✓ ΕΡΓΑ ενός συγγραφέα (κόκκινη ετικέτα)
     π.χ. ΡΑ.ΣΕΦ (Σεφέρης Γιώργος, Τετράδιο Γυμνασμάτων)
   - ✓ ΕΡΓΑ ΚΡΙΤΙΚΗΣ για το συγγραφέα γραμμένα από άλλους (κίτρινη ετικέτα)
     π.χ. ΡΑ.ΣΕΦ (Σινόπουλος Τ., Τέσσερα μελετήματα για το Σεφέρη)

Ξεχωριστές κατηγορίες που έπονται στα ράφια :

4. **ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ** (κόκκινη ετικέτα)
   [ΡΑ.ΚΥΠ.Τα τρία πρώτα γράμματα του επωνύμου του συγγραφέα]
5. **ΥΣΤΕΡΟΒΥΖΑΝΤΙΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ** (γαλάζια ετικέτα)
   [ΡΑ.ΥΣΤ ΒΥΖ.Τα τρία πρώτα γράμματα του επωνύμου του συγγραφέα ή του τίτλου]
6. **ΦΡΑΓΚΟΚΡΑΤΟΥΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ** (λευκή ετικέτα)
   [ΡΑ.ΦΡ ΠΕΡ.Τα τρία πρώτα γράμματα του επωνύμου του συγγραφέα ή του τίτλου]
7. **ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΤΡΑΓΟΥΔΙ** (Πράσινη ετικέτα)
   [ΡΑ.ΔΗΜ ΤΡ.Τα τρία πρώτα γράμματα του επωνύμου του συγγραφέα ή του τίτλου]

***Σημείωση**: Στις ανθολογίες και στα δοκίμια τα ξενόγλωσσα επώνυμα είναι στο τέλος των ελληνικών*

Β. - Π Ε Ρ Ι Ο Δ Ι Κ Α

Τα περιοδικά, σε έντυπη μορφή, έχουν τοποθετηθεί σε απόλυτη αλφαβητική σειρά σύμφωνα με τον τίτλο τους, χωριστά τα ελληνικά από τα ξενόγλωσσα, είναι **ελεύθερης πρόσβασης** και **δε δανείζονται**. Για την καλύτερη ενημέρωση των αναγνωστών, τα τρέχοντα τεύχη εκτίθενται σε ειδικές προθήκες. Πληροφορίες σχετικές με τους διαθέσιμους τίτλους και τα τεύχη υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης ή δίδονται από την υπηρεσία Περιοδικών που λειτουργεί στη Βιβλιοθήκη.

Γ. - Σ Υ Λ Λ Ο Γ Η Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Α Κ Ω Ν (REFERENCE)

Αποτελείται από εγκυκλοπαίδειες, λεξικά και εγχειρίδια βασικής ενημέρωσης στα οποία ανατρέχει ο αναγνώστης προκειμένου ν΄ αντλήσει γενικές πληροφορίες. Τα βιβλία αυτά είναι **ελεύθερης πρόσβασης, δε δανείζονται** και είναι συγκεντρωμένα σε ειδικό χώρο στον οποίο και μπορούν να χρησιμοποιη-

θούν. Σε περίπτωση πολλαπλών αντιτύπων του ίδιου υλικού, ένα αντίτυπο μένει στην Πληροφοριακή Συλλογή ενώ τα υπόλοιπα μπαίνουν στην Κύρια Συλλογή και δανείζονται.

Ακολουθούν την ταξινόμηση του Κογκρέσου, ενώ στη ράχη τους, πάνω από τον ταξινομικό αριθμό, φέρουν την ένδειξη (R). Στα ράφια τοποθετούνται πρώτα τα γενικά λεξικά (γλωσσών) και οι γενικές εγκυκλοπαίδειες ενώ στη συνέχεια βρίσκονται τα εξειδικευμένα λεξικά, οι εξειδικευμένες εγκυκλοπαίδειες και τα βασικά εγχειρίδια, ανάλογα με τον ταξινομικό αριθμό τους.

Δ. - ΚΛΕΙΣΤΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Σε ειδική αίθουσα φυλάσσονται έντυπα, αρχεία και φωτογραφίες, ένα υλικό που, λόγω της σπανιότητας, της ιστορικής ή (και) της καλλιτεχνικής σημασίας του, απαιτεί ιδιαίτερο καθεστώς προστασίας. Το υλικό αυτό αγοράστηκε ή δωρίστηκε στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου από σημαντικούς ερευνητές.

Τα βιβλία, με εξαιρέσεις τα Σπάνια ταξινομημένα και τα βιβλία της Συλλογής Αθανασιάδη δεν ακολουθούν την ταξινόμηση του Κογκρέσου. Οι περισσότερες συλλογές φέρουν τρία γράμματα που κωδικοποιούν το όνομα του πρώην κτήτορα της

συλλογής και τον αριθμό εισαγωγής του βιβλίου στη Βιβλιοθήκη (π.χ. ΠΠΚ112345 = Βιβλίο Συλλογής Παπακώστα με αριθμό εισαγωγής 112345).

Οι Κλειστές Συλλογές λειτουργούν
από Δευτέρα έως και Παρασκευή 9:00–14:30.

Οι αναγνώστες δεν έχουν πρόσβαση στα ράφια αλλά εξυπηρετούνται από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Προτείνεται, πριν επισκεφτούν την αίθουσα των Κλειστών Συλλογών να ελέγχουν αν το υλικό που τους ενδιαφέρει υπάρχει ψηφιοποιημένο στην «Ανέμη» (βλ. παραπάνω).

Το υλικό των Κλειστών Συλλογών **δε δανείζεται** και διαβάζεται μόνο στο αναγνωστήριο του χώρου αυτού. Εξαιρέσεις γίνονται μόνο για ένα εικοσιτετράωρο σε βιβλία του 20ου αιώνα, για καθηγητές και μεταπτυχιακούς φοιτητές, εφόσον ο υπεύθυνος υπάλληλος κρίνει ότι το βιβλίο μπορεί να δανειστεί.

Για βιβλία που τυπώθηκαν πριν το 1930 **απαγορεύεται αυστηρά η φωτοτύπηση.** Νεότερες εκδόσεις φωτοτυπούνται μόνο όταν αυτό δε θέτει σε κίνδυνο την ακεραιότητα του πρωτοτύπου. Υλικό που δε φωτοτυπείται και είναι καταγραμμένο διατίθεται, ύστερα από αίτηση του αναγνώστη, σε microfilm ή σε ψηφιακή μορφή ενώ το κόστος κάθε είδους αναπαραγωγής αναφέρεται στο γενικό κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

Το πλήρες κείμενο για το ιδιαίτερο καθεστώς των Κλειστών Συλλογών και το υλικό που περιλαμβάνουν υπάρχει στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

ΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Βασικός στόχος της Βιβλιοθήκης είναι η ανάπτυξη των συλλογών και των υπηρεσιών της ώστε αυτές να ανταποκρίνονται στις ερευνητικές και διδακτικές ανάγκες του Πανεπιστημίου και των προγραμμάτων σπουδών. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη καλύπτει τα γνωστικά αντικείμενα των Σχολών του Ρεθύμνου, δηλαδή τις Ανθρωπιστικές Επιστήμες, τις Κοινωνικές και Πολιτικές Επιστήμες και τις Επιστήμες της Αγωγής. Έχει, δηλαδή, υλικό σχετικό με Ελληνική Φιλολογία και Λογοτεχνία, Γλωσσολογία, Θεατρολογία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Φιλοσοφία, Κοινωνιολογία, Εκπαίδευση, Ψυχολογία, Οικονομία, Δίκαιο, Καλές Τέχνες, κλπ.

ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (Κ.Ε.Τ.)

Το Κέντρο Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης ιδρύθηκε τον Ιούλιο του 1999 με κοινή απόφαση του Πανεπιστημίου Κρήτης και της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Λειτουργεί ως Τμήμα της Βιβλιοθήκης και συνεργάζεται στενά με τα Τμήματα εκείνα του Πανεπιστημίου που προσφέρουν μαθήματα ή ασχολούνται ερευνητικά με θέματα ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης.

Βρίσκεται στο 2ο επίπεδο της Βιβλιοθήκης, στο Ρέθυμνο, στο κέντρο της Πληροφοριακής Συλλογής (Reference), με άμεση πρόσβαση από το γραφείο Δανεισμού και το κεντρικό γραφείο Πληροφόρησης. Είναι ανοιχτό για τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας και το ευρύτερο κοινό κατά τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

Το έντυπο υλικό του, όπως και το υπόλοιπο υλικό της Βιβλιοθήκης, ταξινομείται σύμφωνα με το σύστημα της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου, καταλογογραφείται με βάση τους αγγλοαμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης και είναι προσπελάσιμο μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης. Η αναζήτησή του στα ράφια μπορεί να γίνει ελεύθερα, από τον ίδιο το χρήστη (ή με την καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου).

Ένα μόνο μέρος από τη συλλογή του ΚΕΤ, (μονογραφίες, σειρές και φυλλάδια) δανείζεται στα μέλη της Βιβλιοθήκης, για τρεις ημέρες, ενώ το υπόλοιπο υλικό μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο μέσα στο αναγνωστήριο. Επειδή πλήθος πληροφοριών που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ένωση διατίθενται ηλεκτρονικά, μέσα από τις βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είναι χρήσιμο για τους εξωτερικούς χρήστες της Βιβλιοθήκης, να επικοινωνούν με τον αρμόδιο υπάλληλο πριν επισκεφτούν το ΚΕΤ.

Σε συνεννόηση, επίσης, με τον αρμόδιο υπάλληλο του ΚΕΤ, τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας μπορούν να παρακολουθήσουν ειδικά σεμινάρια για τη χρήση των βάσεων δεδομένων που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Περισσότερες πληροφορίες και πρόσβαση στις παραπάνω βάσεις δίνονται μέσω της **ιστοσελίδας του ΚΕΤ,** με την οποία η σύνδεση είναι εφικτή μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές

Υπάρχουν συγκεντρωμένοι σε ειδικό χώρο (ηλεκτρονικό αναγνωστήριο) αλλά και διασκορπισμένοι σε όλα τα επίπεδα της Βιβλιοθήκης.

Φωτοτυπικά μηχανήματα / Εκτυπωτές / Σαρωτές (Scanners)

Τα φωτοτυπικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης (συγκεντρωμένα σε ειδικό χώρο) λειτουργούν και ως εκτυπωτές και σαρωτές, μέσω συστήματος ανέπαφων καρτών.
Έγχρωμος εκτυπωτής υπάρχει στον πάγκο εξυπηρέτησης των χρηστών.

Η αναπαραγωγή του υλικού γίνεται από τους ίδιους τους χρήστες, **τηρώντας υποχρεωτικά τους διεθνείς κανόνες για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας**.
Τα πολύτιμα και τα σπάνια βιβλία που κινδυνεύουν να καταστραφούν δεν φωτοτυπούνται ενώ υπάρχει ειδικός σαρωτής παλαιών εγγράφων στην αίθουσα των Κλειστών Συλλογών.

Κόστος φωτοτύπησης ανά σελίδα είναι 0,04 €.
Κόστος ασπρόμαυρης εκτύπωσης ανά σελίδα είναι 0,05 €.
Κόστος έγχρωμης ανά σελίδα είναι 0,20 €.
Κόστος σάρωσης ανά σελίδα είναι 0,02 €.

Αρχεία προς εκτύπωση μπορούν να σταλούν από όλους τους Υπολογιστές της Βιβλιοθήκης, ή και εκτός των κτιρίων της, μέσω σχετικής διαδικτυακής εφαρμογής (βλ. ιστοσελίδα Βιβλιοθήκης).

Αναγνωστικά–αντιγραφικά μηχανήματα για μικροφίλμ και μικροφίσες

Υπάρχουν δύο μηχανήματα ανάγνωσης και παραγωγής φωτο-αντιγράφων από μικροφίλμς και μικροφίσες. Δικαίωμα χρήσης τους έχουν όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, α-φού πρώτα απευθυνθούν στον αρμόδιο υπάλληλο, ο οποίος τηρεί βιβλίο με ονόματα και αριθμό φωτοτυπιών που ζητούν.

ΧΡΗΣΙΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

	(28310)
Διευθυντής	77801
Γραμματεία	77800
Είσοδος	77810
Δανεισμός	77844, 77807
Πληροφόρηση / Εκπαίδευση χρηστών	77844, 77817
Διαδανεισμός	77847
Περιοδικά	77814
Πρόσκτηση υλικού	77846
Τεκμηρίωση υλικού	77806
Τεχνική Υποστήριξη	77840
Κλειστές Συλλογές	77829, 77830
Συντήρηση υλικού	77832
Κέντρο Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης	77807

e-mail : libr@lib.uoc.gr

ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

281 393230, 2810 393256, 2810 394313

e–mail : libh@lib.uoc.gr