



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ



ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ
ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ
ΦΥΛΛΑΔΙΟ

ΡΕΘΥΜΝΟ
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2022

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	3
ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	3
ΜΕΡΙΚΟΙ ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	3
ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (http://www.lib.uoc.gr).....	4
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	4
ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ.....	4
ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ.....	6
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	6
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	7
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ (ράφια σεμιναρίων/παραδόσεων).....	7
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ.....	7
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ	8
ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	10
Α. - ΚΥΡΙΑ ΣΥΛΛΟΓΗ	10
ΤΑΞΙΝΟΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ	10
Β. - ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ.....	12
Γ. - ΣΥΛΛΟΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ (REFERENCE).....	12
Δ. - ΚΛΕΙΣΤΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ.....	13
Ε. - ΥΛΙΚΟ ΠΟΥ ΦΥΛΑΣΣΕΤΑΙ ΣΕ ΑΠΟΘΗΚΕΣ.....	14
ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (Κ.Ε.Τ.)	14
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	14
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ.....	15

ΠΡΟΛΟΓΟΣ



Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης λειτουργεί στο **Ρέθυμνο** (Κεντρική Βιβλιοθήκη) για τις Ανθρωπιστικές, τις Κοινωνικές και τις Επιστήμες της Αγωγής και στο **Ηράκλειο**, για τη Σχολή Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών και την Ιατρική Σχολή.

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 600.000 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 για την καλύτερη αξιοποίησή του έχουν αναπτυχθεί υπηρεσίες για την ενημέρωση και καθοδήγηση του χρήστη.

Τα μέλη του Πανεπιστημίου Κρήτης έχουν **δικαίωμα χρήσης** του υλικού, του εξοπλισμού και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης **και στις δύο πόλεις**.

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.

ΜΕΡΙΚΟΙ ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

- ✓ εάν τους ζητηθεί, να επιδείξουν τα απαραίτητα αποδεικτικά που ορίζονται από το νόμο και τις αποφάσεις των διοικητικών οργάνων του ιδρύματος,
- ✓ να αφήσουν τις τσάντες τους στους ειδικούς χώρους που υπάρχουν, αφού χρεωθούν από το φύλακα ένα **κλειδί θυρίδας**,
- ✓ να θέσουν σε αθόρυβη λειτουργία τα κινητά τηλέφωνα 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 ό-τι:

- ✓ 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 :

- ✓ εάν τους ζητηθεί, 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.

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

(<http://www.lib.uoc.gr>)

Είναι το βασικό εργαλείο πληροφόρησης σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τις έντυπες και ηλεκτρονικές συλλογές της Βιβλιοθήκης και πολλά άλλα. 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.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ



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. σελ. 6).
- ✓ 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 - 19:45, Σάββατο: 09:00 - 14:45.

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

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΙΤΗΤΗ¹

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 έχει γίνει κράτηση 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, υποψήφιοι διδάκτορες:

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 γίνει κράτηση 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.

ΒΙΒΛΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ (ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ / ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΝ)

Για τα βιβλία αυτά (βλ. σελ. 7) 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

¹ Οι κανόνες και οι ώρες δανεισμού διαφοροποιούνται στο Παράρτημα της Βιβλιοθήκης στο Ηράκλειο, λόγω των διαφορετικών αναγκών

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)

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 καθυστέρησης επιστροφής βιβλίων:

1. η Βιβλιοθήκη μπορεί να επιβάλει, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της, πρόστιμο,
2. ανεξάρτητα από το αν πληρωθεί ή όχι το ανάλογο πρόστιμο, ο χρήστης χάνει το δικαίωμα να δανείζεται για ένα χρονικό διάστημα,

Επιπλέον, 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.).

Η Βιβλιοθήκη ενημερώνει με ηλεκτρονικά μηνύματα, σε τακτά χρονικά διαστήματα, για τα εκπρόθεσμα βιβλία και οι χρήστες οφείλουν να ανταποκρίνονται άμεσα.

⊗ 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.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

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 ακαδημαϊκή ταυτότητά του 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.

ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

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.



ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ



Για την παροχή εξειδικευμένων και έγκυρων βιβλιογραφικών ή άλλων πληροφοριών, λειτουργεί στη Βιβλιοθήκη υπηρεσία Πληροφόρησης χρηστών. Στο γρα-

φείο 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.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ



Η Βιβλιοθήκη μεριμνά 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.**

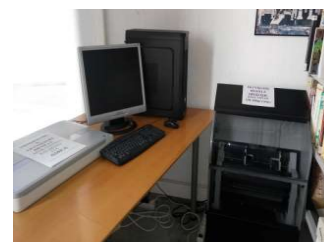
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ (ράφια σεμιναρίων/παραδόσεων)



Η Συλλογή αυτή δημιουργείται από υλικό υψηλής ζήτησης, απαραίτητο στις προσφερόμενες παραδόσεις και σεμινάρια κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Βιβλία, 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») ή/και δίδεται για **βραδινό δανεισμό** (επιστρέφονται την επόμενη εργάσιμη ημέρα, μέχρι τις 10 π.μ.). Στη διάθεση των χρηστών υπάρχουν έντυπες αλλά και ηλεκτρονικές λίστες ανά διδάσκοντα και προσφερόμενο μάθημα.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Η Βιβλιοθήκη παρέχει στους «εντυπο-ανάπηρους» χρήστες της, φοιτητές και φοιτήτριες με ελαττωματική ή εξασθενημένη όραση και άτομα που, λόγω μιας αναπηρίας, δεν έχουν τη δυνατότητα να διαβάσουν ένα τυπωμένο κείμενο με συμβατικό τρόπο: α) σταθμούς εργασίας με εξοπλισμό υποστήριξής τους και β) διαδικασία χορήγησης συγγραμμάτων σε προσβάσιμη ηλεκτρονική μορφή μέσω της Πολυτροπικής Ψηφιακής Βιβλιοθήκης AMELib.



ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ



Η Βιβλιοθήκη, παρακολουθώντας την αλματώδη εξέλιξη της τεχνολογίας και τη συνεχώς αυξανόμενη έκδοση ηλεκτρονικού υλικού, 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, για τα οποία πραγματοποιούνται **εκπαιδευτικά σεμινάρια**, τόσο στην αρχή όσο και κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

Οι κυριότερες ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης είναι οι 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 βιβλιογραφικές αλλά και τοπικές και πληροφορίες που αφορούν τη δανειστική κατάσταση κάθε αντιτύπου.

ΑΝΕΜΗ

Παρέχει πρόσβαση σε μια πλούσια συλλογή ψηφιοποιημένου υλικού. Δίνονται βιβλιογραφικές πληροφορίες αλλά και δυνατότητα ηλεκτρονικής περιήγησης σ' ένα σημαντικό αριθμό παλαιών και σπάνιων τεκμηρίων.



E-LOCUS

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. Επίσης, ως μέλος του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL-LINK) εξασφαλίζει πρόσβαση σ' ένα σημαντικό αριθμό ηλεκτρονικών πηγών.



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



Ένας μεγάλος αριθμός ξενόγλωσσων τίτλων 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 Κέντρου Υποδομών Υπηρεσιών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Για την ενεργοποίηση της υπηρεσίας τα μέλη του Πανεπιστημίου πρέπει να επισκεφτούν τη διεύθυνση

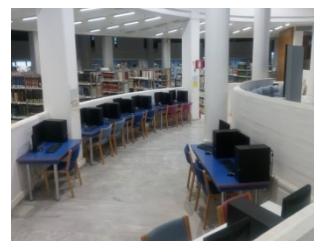
<https://ict.uoc.gr/index.php/el/ypostiriksi/egxeiridia>

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)**.

Σε όλους τους χώρους της λειτουργεί -υπό την εποπτεία του ΚΥΥΤΠΕ- τοπικό δίκτυο Ασύρματης Πρόσβασης (**Wi-Fi**) στις δικτυακές υπηρεσίες του Παν/μίου Κρήτης και το Διαδίκτυο.

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 στο πλαίσιο 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.



ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

A. - 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, σε συγκεκριμένες περιόδους, για 3ημερο δανεισμό.

ΤΑΞΙΝΟΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

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

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

Η πρώτη ενότητα αποτελείται από ένα έως τρία γράμματα του λατινικού αλφαβήτου, τα οποία αντιστοιχούν σε 22 γενικές κατηγορίες της ανθρώπινης γνώσης [... Β (=φιλοσοφία, ψυχολογία, θρησκεία), ..., D (=Ιστορία παγκόσμια πλην της Β. Αμερικής), ... Κ (=Δίκαιο), ..., Ν (=Τέχνη), ..., Ρ (=Γλώσσα και Λογοτεχνία) ...].

Καθεμία από τις γενικές αυτές τάξεις υποδιαιρείται σε μικρότερες κατηγορίες [ΒΧ (=Εκκλησία), ΔΦ (=ελληνική ιστορία), ΚΚΕ (=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 ταξινόμικού αριθμού έχουμε, 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. ν.3) και του αντιτύπου (π.χ. c.2) [ν = volume, c = copy], αν το βιβλίο είναι πολύτομο ή υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη πολλά αντίτυπα.

Παραδείγματα ταξινόμικών αριθμών

ΡΑ	(Κλασικές γλώσσες και λογοτεχνίες)
3978	(Ευριπίδης)
R58	(Romilly, Jacqueline de)
1986	(χρόνος έκδοσης)

ΔΦ	(Ελληνική Ιστορία)
552	(Ιστορία του Βυζαντίου)
Κ3	(Καραγιαννόπουλος Ι.)
ν.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 ν.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.

Σημαντική σημείωση: τα βιβλία μεγάλου μεγέθους (oversize) τοποθετούνται στο τέλος της θεματικής ενότητας.

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

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.

B. - ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ

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**.

Γ. - ΣΥΛΛΟΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ (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 χρησιμοποιηθούν. 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 λίγες εξαιρέσεις, 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 ελέγξουν 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.



Ε. – ΥΛΙΚΟ ΠΟΥ ΦΥΛΑΣΣΕΤΑΙ ΣΕ ΑΠΟΘΗΚΕΣ

Υλικό που, λόγω έλλειψης χώρου ή μη ολοκληρωμένης καταγραφής του, φυλάσσεται σε αποθήκες -όπου οι χρήστες δεν έχουν πρόσβαση- μπορεί να ζητηθεί και να παραδοθεί από τον αρμόδιο υπάλληλο στον ενδιαφερόμενο. Η διαδικασία αυτή γίνεται κατά την πρωινή βάρδια λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, τις καθημερινές, οπότε και υπάρχει ορισμένο –από την υπηρεσία- προσωπικό που διαχειρίζεται το συγκεκριμένο υλικό. Το μεγαλύτερο ποσοστό αυτού του υλικού, δανείζεται κανονικά στους χρήστες.

ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (Κ.Ε.Τ.)

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 και εντοπίζεται μέσω ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης. Η αναζήτησή του στα ράφια γίνεται ελεύθερα, από τον ίδιο το χρήστη. Βιβλία, σειρές και φυλλάδια δανείζονται στα μέλη της Βιβλιοθήκης, για τρεις ημέρες, ενώ το υπόλοιπο υλικό μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο μέσα στο αναγνωστήριο.

Περισσότερες πληροφορίες και πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ένωση παρέχονται 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. [οδηγίες στην ιστοσελίδα Βιβλιοθήκης](#)).

Τρισδιάστατος εκτυπωτής

Οι χρήστες έρχονται σε συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό που μεριμνά για την αποτελεσματική χρήση της υπηρεσίας τρισδιάστατης εκτύπωσης και την εφαρμογή του σχετικού κανονισμού.

Αναγνωστικά-αντιγραφικά μηχανήματα για μικροφίλμ και μικροφίσες

Υπάρχουν δύο μηχανήματα ανάγνωσης και παραγωγής φωτοαντιγράφων από μικροφίλμ και μικροφίσες. Δικαίωμα χρήσης τους έχουν όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, αφού πρώτα απευθυνθούν στον αρμόδιο υπάλληλο, ο οποίος τηρεί βιβλίο με ονόματα και αριθμό φωτοτυπιών που ζητούν.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

ΡΕΘΥΜΝΟ	(28310-)
Διευθυντής	77801
Γραμματεία	77800
Είσοδος	77810
Δανεισμός	77803, 77807
Πληροφόρηση / Εκπαίδευση χρηστών	77844, 77817
Διαδανεισμός	77847
Περιοδικά	77814
Πρόσκτηση υλικού	77846
Τεχνική Υποστήριξη	77840
Κλειστές Συλλογές	77830, 77829
Κέντρο Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης	77807
e-mail: libr@lib.uoc.gr	
ΗΡΑΚΛΕΙΟ	(2810-)
	393230, 393256, 394313
e-mail : libh@lib.uoc.gr	