

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΡΙΣΔΙΑΣΤΑΤΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

1. Χρήστες

Η Υπηρεσία Τρισδιάστατων Εκτυπώσεων είναι διαθέσιμη σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (διδάσκοντες, φοιτητές και προσωπικό) του Πανεπιστημίου Κρήτης, τους αποφοίτους του Ιδρύματος και τα μέλη της τοπικής κοινωνίας.

2. Τι επιτρέπεται να εκτυπωθεί τρισδιάστατα και τι απαγορεύεται

Οι εκτυπωτές τρισδιάστατης εκτύπωσης της Βιβλιοθήκης του Παν/μίου Κρήτης χρησιμοποιούνται μόνο για νόμιμους σκοπούς.

- 2.1. Οι χρήστες μπορούν να εκτυπώνουν τρισδιάστατα οποιοδήποτε αντικείμενο είναι απαραίτητο για την έρευνα ή/και την εκπαίδευσή τους.
- 2.2. Δεν επιτρέπεται η εκτύπωση:
 - α) όπλων ή/και εξαρτημάτων τους, αντικειμένων που μοιάζουν με αυτά και οποιουδήποτε επικίνδυνου, μη ασφαλούς και επιβλαβούς αντικειμένου,
 - β) παράνομων και άσεμνων αντικειμένων,
 - γ) αντικειμένων που προστατεύονται από πνευματικά δικαιώματα, χωρίς τη γραπτή έγκριση του κατόχου των δικαιωμάτων,
 - δ) αντικειμένων που παραβιάζουν διπλώματα ευρεσιτεχνίας και εμπορικά σήματα,
 - ε) αντικειμένων που προορίζονται για εμπορικούς σκοπούς,
 - στ) επικίνδυνων για το περιβάλλον αντικειμένων και
 - ζ) γενικώς, οποιουδήποτε αντικειμένου μπορεί να οδηγήσει σε νομικές ενέργειες εναντίον του Πανεπιστημίου Κρήτης.

3. Διαχείριση υπηρεσίας και εκτυπωτών

Οι τρισδιάστατοι εκτυπωτές λειτουργούν σε ειδικό χώρο (**Κέντρο Τρισδιάστατης Εκτύπωσης**) και φυσική πρόσβαση σε αυτόν έχει μόνο το εξουσιοδοτημένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η παρουσία των χρηστών για την παρακολούθηση της εκτύπωσής τους επιτρέπεται μόνο με άδεια του αρμόδιου προσωπικού.

4. Κόστος εκτυπώσεων

- 4.1. Το κόστος εκτύπωσης τρισδιάστατων αντικειμένων εξαρτάται από τις τρέχουσες τιμές των αναλώσιμων υλικών που απαιτούνται και τον χρόνο εκτύπωσης.
- 4.2. Το κόστος εκτιμάται εξ αρχής (μέσω ειδικού προγράμματος) και ο χρήστης ενημερώνεται σχετικά, πριν την επιβεβαίωση της εκτύπωσης.
- 4.3. Το αντίτιμο των εκτυπώσεων καταβάλλεται στον πάγκο εξυπηρέτησης χρηστών μετά την παράδοση του εκτυπωμένου αντικειμένου στον χρήστη και εκδίδεται σχετική απόδειξη.
- 4.4. Τα τέλη εκτύπωσης ισχύουν για όλες τις κατηγορίες χρηστών (δεν υπάρχουν απαλλαγές ή εκπτώσεις).

- 4.5. Σε περίπτωση αποτυχημένης εκτύπωσης λόγω σφάλματος των αρχείων που παραδόθηκαν στη Βιβλιοθήκη, το κόστος βαρύνει το χρήστη.
- 4.6. Το κόστος των εργασιών εκτύπωσης που αποτυγχάνουν λόγω λάθους του προσωπικού, λόγω βλάβης του εκτυπωτή ή κακής ποιότητας του νήματος της Βιβλιοθήκης βαρύνει τη Βιβλιοθήκη.
- 4.7. Ανεξαρτήτως παραλαβής ή όχι του τελικού αντικειμένου, οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να πληρώσουν το κόστος εκτύπωσης αυτού.
- 4.8. Ανεξόφλητα ποσά για εκτυπωμένα αντικείμενα που δεν παρελήφθησαν αναγράφονται στην κάρτα-μέλους του χρήστη και επιφέρουν ποινές ανάλογες με τη μη επιστροφή δανεισμένου υλικού της Βιβλιοθήκης αλλά και απαγόρευση χρήσης της υπηρεσίας τρισδιάστατων εκτυπώσεων στο μέλλον.

5. Ώρες εκτύπωσης

Τις εργασίες τρισδιάστατης εκτύπωσης διαχειρίζεται αρμόδιο προσωπικό. Εκτελούνται 09:00 π.μ. – 16:00 μ.μ., από Δευτέρα έως και Παρασκευή.

6. Διάρκεια επεξεργασίας και εκτύπωσης

Ο χρόνος που απαιτείται για την ολοκλήρωση μιας εργασίας εκτύπωσης ποικίλει ανάλογα με την πολυπλοκότητα και το μέγεθος του/των αντικειμένου/ων, τον τρέχοντα αριθμό εργασιών εκτύπωσης στην ουρά και τη διαθεσιμότητα του εκτυπωτή.

6.1. Οι χρήστες ενημερώνονται για τον εκτιμώμενο χρόνο παράδοσης του εκτυπωμένου αντικειμένου μόλις η εργασία αξιολογηθεί. Σ' αυτόν δεν υπολογίζονται τα προβλήματα που μπορεί να προκύψουν με τον τρισδιάστατο εκτυπωτή.

7. Υποβολή και έγκριση αιτημάτων / Επικοινωνία

- 7.1. Οι χρήστες, για την εκδήλωση ενδιαφέροντος χρήσης της Υ.Τ.Ε. συμπληρώνουν την ειδική φόρμα που υπάρχει στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης (<https://forms.gle/2jiHiCxjN1K55wjK8>).
- 7.2. Η υποβολή αιτήματος συνεπάγεται και την αποδοχή των κανόνων της Υ.Τ.Ε. και ισοδυναμεί με βεβαίωση ότι η χρήση της θα γίνεται μόνο για νόμιμους σκοπούς.
- 7.3. Η Βιβλιοθήκη ελέγχει σε εξουσιοδοτημένο λογισμικό τα αρχεία που της υποβάλλονται και εγκρίνει ή απορρίπτει την εκτύπωσή τους ή υποδεικνύει την τροποποίησή τους. Επικοινωνεί, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, με το χρήστη και τον ενημερώνει σχετικά.
- 7.4. Οι εργασίες εκτύπωσης ξεκινούν αφού ο χρήστης επιβεβαιώσει την ισχύ του αιτήματός του, μετά την ενημέρωσή του για το κόστος και τον εκτιμώμενο χρόνο παράδοσης του αντικειμένου.
- 7.5. Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενημερώνονται, επίσης, οι χρήστες εάν προκύψουν προβλήματα που θα καθυστερήσουν σημαντικά την εκτύπωσή τους.

8. Περιορισμοί (εξαιρέσεις μπορεί να γίνουν κατά περίπτωση)

- 8.1. Τα αντικείμενα προς εκτύπωση πρέπει να έχουν μέγεθος μικρότερο από 250 X 210 X 210 mm.
- 8.2. Αποδεκτή μορφή αρχείων για τρισδιάστατη εκτύπωση είναι .stl ή .3mf.



- 8.3. Τα αντικείμενα μπορούν να εκτυπωθούν σε χρώματα που είναι διαθέσιμα στο Κέντρο Τρισδιάστατης Εκτύπωσης.
- 8.4. Κάθε χρήστης μπορεί να υποβάλει μέχρι 3 αιτήματα κάθε φορά. Αφού ολοκληρωθεί η εκτύπωση μπορεί να υποβάλει νέα.
- 8.5. Αν ένα τρισδιάστατο μοντέλο αποτελείται από πολλά ξεχωριστά μέρη, κάθε μέρος θα αποτελέσει ένα αίτημα.
- 8.7. Εργασίες επανεκτύπωσης, καταχωρούνται στο τέλος της ουράς.

9. Παραλαβή εκτυπωμένων αντικειμένων

- 9.1. Οι χρήστες παραμένουν στο χώρο εκτύπωσης και περιμένουν να παραλάβουν το αντικείμενό τους μόνο σε περίπτωση που αυτή απαιτεί ελάχιστο χρόνο ολοκλήρωσης και μόνο με την άδεια του αρμόδιου υπαλλήλου της Βιβλιοθήκης. Διαφορετικά αποχωρούν και περιμένουν ενημέρωση, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, για να επανέλθουν.
- 9.2. Τα εκτυπωμένα αντικείμενα παραλαμβάνονται από το Κέντρο Τρισδιάστατων Εκτυπώσεων της Βιβλιοθήκης στην οποία υποβλήθηκε το αίτημα.
- 9.3. Η παραλαβή των εκτυπωμένων αντικειμένων πρέπει να γίνει εντός 15 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης του χρήστη για την ολοκλήρωση της εκτύπωσης (εκτός και αν υπάρξει άλλη συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο).
- 9.4. Η παραλαβή των αντικειμένων γίνεται αποκλειστικά από τον χρήστη που υπέβαλε το αίτημα εκτύπωσης ή από άτομο που ο ίδιος ορίζει (και ενημερώνει αναλόγως τη Βιβλιοθήκη). Σε κάθε περίπτωση απαιτείται έγγραφο ταυτοποίησής του.
- 9.5. Εκτυπωμένα αντικείμενα που δεν παραλαμβάνονται εντός του καθορισμένου, από τη Βιβλιοθήκη, χρόνου περνούν στην κυριότητα της Βιβλιοθήκης, η οποία διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί μελλοντικές αιτήσεις εκτύπωσης για τον συγκεκριμένο χρήστη.

10. Γενικοί Κανόνες

- 10.1. Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης διατηρεί το δικαίωμα να:
 - α) απορρίπτει αιτήματα τρισδιάστατης εκτύπωσης αντικειμένων που έρχονται σε αντίθεση με τη σχετική νομοθεσία ή/και την πανεπιστημιακή πολιτική ή ακόμη υπερβαίνουν τις δυνατότητες του εξοπλισμού της,
 - β) δίνει προτεραιότητα σε εργασίες που κρίνει ότι πρέπει να προηγηθούν αντί άλλων (π.χ. για τις ανάγκες ενός μαθήματος),
 - γ) φωτογραφίζει τρισδιάστατα αντικείμενα που εκτυπώνονται. Οι εικόνες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την παρακολούθηση, την προώθηση και την αναφορά των αποτελεσμάτων της υπηρεσίας.
- 10.2. Υπεύθυνοι για τις προδιαγραφές του σχεδιασμού (συμπεριλαμβανομένων των μετρήσεων, του χρώματος, του πάχους του κελύφους, της στήριξης και των προεξοχών) είναι οι χρήστες. Ειδικές παρατηρήσεις τους πρέπει να διευκρινίζονται κατά την υποβολή του αιτήματός τους.



- 10.3. Σε περίπτωση που το προς εκτύπωση αρχείο έχει αποκτηθεί από πηγή του διαδικτύου, οι χρήστες οφείλουν να υποβάλουν στη Βιβλιοθήκη ένδειξη πνευματικών δικαιωμάτων ή όρους χρήσης του.
- 10.4. Η Βιβλιοθήκη δεν ευθύνεται για σχεδιαστικές ατέλειες και για εκτυπωμένα αντικείμενα που δεν εμφανίζονται ακριβώς όπως στην εικόνα του σχεδίου στην οθόνη.
- 10.5. Η Βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη για την τελική χρήση ενός αντικειμένου μετά την εκτύπωσή του.
- 10.6. Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να ορίζουν στη Βιβλιοθήκη προθεσμία παράδοσης. Αν υπάρχουν περιορισμοί ως προς το χρόνο χρήσης του αντικειμένου, μετά την εκτύπωση, θα πρέπει να υποβάλουν εγκαίρως το αίτημά τους. Η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να εγγυηθεί τη δυνατότητα τροποποίησης της σειράς εκτύπωσης ούτε και τη διαθεσιμότητα του προσωπικού.
- 10.7. Η αφαίρεση του υλικού στήριξης του αντικειμένου και το τελικό φινίρισμα είναι ευθύνη του χρήστη, με υποδείξεις και παροχή κατάλληλων εργαλείων από την Υ.Τ.Ε.
- 10.8. Η Βιβλιοθήκη τηρεί αρχείο καταγραφής αιτημάτων και εργασιών.
- 10.9. Η Βιβλιοθήκη τηρεί να επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για την τρισδιάστατη εκτύπωση.
- 10.10. Μετά την εκτύπωση και την παραλαβή του αντικειμένου ή την παρέλευση της προθεσμίας των 15 ημερών για την παραλαβή, το υποβληθέν αρχείο θα διαγράφεται από τη Βιβλιοθήκη.
- 10.11. Σε κάθε στάδιο υπηρεσίας παρέχονται αποδείξεις παράδοσης / παραλαβής από τη Βιβλιοθήκη (π.χ. αρχεία CAD, τελικά προϊόντα κ.λπ.).
- 10.12. Ερωτήσεις ή προβληματισμοί σχετικά με τα εκτυπωμένα αντικείμενα υποβάλλονται στον υπεύθυνο της υπηρεσίας εκτυπώσεων (tranta@uoc.gr για το Ρέθυμνο και saldaris@uoc.gr για το Ηράκλειο).
- 10.13. Η μη συμμόρφωση στους κανόνες χρήσης της υπηρεσίας μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την απόρριψη μελλοντικών αιτημάτων τρισδιάστατης εκτύπωσης.