



## **ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

### **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας**

**Αναθεώρηση**  
**Μάιος 2001**

#### **Άρθρο 1: Σκοπός**

Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι να:

Α) Αναπτύσσει και να διατηρεί συλλογές βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών, ηλεκτρονικού και οπτικοακουστικού υλικού για την υποστήριξη και εξυπηρέτηση των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου στις εκπαιδευτικές και ερευνητικές τους δραστηριότητες.

Β) Αναπτύσσει και να διατηρεί φοιτητικές συλλογές με εξειδικευμένο υλικό που να υποστηρίζει τα μαθήματα διδασκαλίας και να είναι διαθέσιμο στους φοιτητές για δανεισμό.

Γ) Παρέχει υπηρεσίες χρήσης της Βιβλιοθήκης στα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού, τους ερευνητές και τους φοιτητές του Ιδρύματος, μέσω ενημερωτικών φυλλαδίων, επιμορφωτικών σεμιναρίων, κ.λπ.

Δ) Οργανώνει και εξοπλίζει επαρκώς τους χώρους της Βιβλιοθήκης που είναι ανοικτής πρόσβασης για τους χρήστες της (βιβλιοστάσια, αναγνωστήρια, θέσεις εργασίας Η/Υ), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη εξυπηρέτησή τους.

Ε) Εξασφαλίζει πρόσβαση σε πληροφοριακές πηγές και Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού μέσω πληροφοριακών δικτύων, δικτύων βιβλιοθηκών, κ.ά.

ΣΤ) Να προβάλλει δημόσια το έργο του Ιδρύματος με τη λειτουργία της ως Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου.

(...)

#### **Άρθρο 9: Χρήστες της Βιβλιοθήκης**

Δικαιώμα χρήσης της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου έχουν:

- Τα μέλη του διδακτικού προσωπικού,
- Τα μέλη του διοικητικού προσωπικού,
- Οι φοιτητές,
- Οι αλλοδαποί φοιτητές που φιλοξενούνται στο Τ.Ε.Ι. Ηπείρου στα πλαίσια Κοινοτικών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων,
- Οι ερευνητές που τεκμηριώνουν την ερευνητική τους ιδιότητα,
- Οι εξωτερικοί χρήστες

(...)

#### **9.1: Συμπεριφορά των χρηστών μέσα στη Βιβλιοθήκη**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης υποχρεούνται κατά την είσοδό τους στο χώρο της Βιβλιοθήκης να τοποθετούν τα προσωπικά τους είδη (τσάντες, μπουφάν, κ.λπ.) σε μια από τις θυρίδες του βεστιαρίου της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες οφείλουν να τηρούν ησυχία σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης και ιδιαίτερα στο χώρο του Αναγνωστηρίου.

Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται σε κανέναν χώρο της Βιβλιοθήκης εκτός από τον προθάλαμο εισόδου.

Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση εδεσμάτων και αναψυκτικών στους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες που αποχωρούν από τη Βιβλιοθήκη έχοντας δανειστεί βιβλία ή άλλο υλικό οφείλουν να τα παρουσιάσουν στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης σε περίπτωση ζήτησης.

Απαγορεύονται οι σημειώσεις πάνω στο έντυπο υλικό της Βιβλιοθήκης και η κακομεταχείρισή του.

Απαγορεύονται οι καταστροφές ή η κακομεταχείριση της επίπλωσης της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες κατά την είσοδό τους στο χώρο του Βιβλιοστασίου – Αναγνωστηρίου οφείλουν να υπογράφουν στο βιβλίο επισκεπτών της Βιβλιοθήκης που βρίσκεται στο γκισέ δανεισμού.

Η χρήση της Βιβλιοθήκης μπορεί να απαγορευτεί σε άτομα που παραβαίνουν τον κανονισμό λειτουργίας της.

## 9.2. Αποχώρηση χρηστών

Για τους χρήστες που αποφοιτούν, παραιτούνται ή συνταξιοδοτούνται από το ΤΕΙ Ηπείρου ισχύουν τα ακόλουθα:

### 9.2.1. Φοιτητές

Α) Οι φοιτητές που διακόπτουν τις σπουδές τους χάνουν το δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης.

Β) Οι απόφοιτοι του ΤΕΙ Ηπείρου έχουν δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης ως εξωτερικοί χρήστες.

Γ) Σε περίπτωση διακοπής των σπουδών ή αποφοίτησης, ο χρήστης υποχρεούται να επιστρέψει την Κάρτα Βιβλιοθήκης. Εξάλλου, οι οικείες γραμματείες ενημερώνουν το Τμήμα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης και εκδίδουν το πιστοποιητικό αποφοίτησης εφόσον λάβουν τη βεβαίωση της Βιβλιοθήκης ότι ο εν λόγω φοιτητής δε βρίσκεται χρεωμένος με βιβλία, εξοπλισμό ή άλλο υλικό.

Δ) Η Βιβλιοθήκη ακυρώνει την ισχύ της Κάρτας Βιβλιοθήκης αμέσως μόλις ενημερωθεί για τη διακοπή των σπουδών, ή την αποφοίτηση μέλους της.

### 9.2.2. Μέλη Ε.Π. του ΤΕΙ Ηπείρου

Μέλη Ε.Π. του ΤΕΙ Ηπείρου που παραιτούνται:

Α) Υποχρεούνται να επιστρέψουν πριν την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό ή εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης που έχουν δανειστεί καθώς και την Κάρτα Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη ακυρώνει την ισχύ της Κάρτας Βιβλιοθήκης αμέσως μόλις ενημερωθεί για την παραίτηση.

Β) Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων του Ιδρύματος ενημερώνει τη Βιβλιοθήκη για την επικείμενη αποχώρηση του μέλους Ε.Π. και ζητά να του αποσταλεί βεβαίωση ότι το μέλος Ε.Π. δε χρωστά βιβλία ή άλλο υλικό και απαιτεί την παράδοση της Κάρτας Βιβλιοθήκης. Η

βεβαίωση αυτή είναι απαραίτητη προκειμένου να καταβληθεί ο τελευταίος μισθός και να εκδοθεί το πιστοποιητικό αποχώρησης.

Μέλη Ε.Π. του ΤΕΙ Ηπείρου που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης, διατηρούν τη μίσθωση ένεκεν τα προνόμια δανεισμού και τη σχετική Κάρτα Βιβλιοθήκης, εφόσον διαμένουν μόνιμα στην πόλη όπου βρίσκεται η Βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση που αποχωρήσουν από την περιοχή ή δεν επιθυμούν να διατηρήσουν τα δικαιώματα μέλους, ισχύουν οι διαδικασίες της παραγράφου Α.

## Άρθρο 10: Δανεισμός

### 10.1. Όροι δανεισμού

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης του ΤΕΙ Ηπείρου διακρίνονται σε:

- Μέλη του Διδακτικού Προσωπικού,
- Μέλη του Διοικητικού Προσωπικού,
- Φοιτητές,
- Αλλοδαποί φοιτητές που φιλοξενούνται στο ΤΕΙ Ηπείρου στα πλαίσια Κοινοτικών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων,
- Ερευνητές που τεκμηριώνουν την ερευνητική τους ιδιότητα,
- Εξωτερικοί χρήστες

Ο δανεισμός του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τους παρακάτω κανόνες:

- Εκπαιδευτικό προσωπικό και έκτακτο εκπαιδευτικό προσωπικό έως πέντε (5) βιβλία για χρονικό διάστημα είκοσι (20) ημερών.
- Φοιτητές έως τρία (3) βιβλία για δεκαπέντε (15) ημέρες.
- Ερευνητές έως πέντε (5) βιβλία για δεκαπέντε (15) ημέρες.
- Διοικητικό προσωπικό έως τρία (3) βιβλία για δεκαπέντε (15) ημέρες.

Οι χρήστες κάθε ομάδας έχουν δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού για επτά (7) επιπλέον ημέρες, εφόσον δεν υπάρχει κράτηση του συγκεκριμένου υλικού από άλλον χρήστη. Οι εξωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού παρά μόνο εσωτερικής χρήσης (μελέτη, λήψη φωτοαντιγράφων, κ.λπ.) του υλικού της Βιβλιοθήκης.

Το υλικό που δεν δανειζεται είναι το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, κ.λπ.), τα περιοδικά, οι πτυχιακές εργασίες, τα σεμινάρια και το ηλεκτρονικό και οπτικοακουστικό υλικό.

Για το οπτικοακουστικό υλικό, δικαίωμα βραχυπρόθεσμου δανεισμού παρέχεται μόνο στα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού, για τη διεξαγωγή των μαθημάτων τους.

Το δανειζόμενο υλικό, που παρουσιάζει μεγάλη ζήτηση, εντάσσεται σε ειδική κατηγορία που χαρακτηρίζεται ως υλικό περιορισμένου δανεισμού. Ο χρόνος δανεισμού για το υλικό αυτό είναι δύο ημέρες.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση υλικού από τη Βιβλιοθήκη πριν από την καταγραφή του δανεισμού του.

Μέχρι την καταγραφή της επιστροφής του υλικού ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που ο ίδιος δανείστηκε και έχει την υποχρέωση να το επιστρέψει στη μορφή (αρτιότητα) που το δανείστηκε.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του δανεισμένου υλικού ο χρήστης έχει την υποχρέωση της αντικατάστασής του ή της καταβολής αντιτίμου.

Το υλικό που έχει δανειστεί σε οποιοδήποτε χρήστη, επιστρέφεται υποχρεωτικά κατά τη διάρκεια της τελευταίας εβδομάδας του Ιουνίου για τον ετήσιο έλεγχο των εγγραφών δανεισμού και την ετήσια απογραφή της Βιβλιοθήκης. Μετά το τέλος της απογραφής το υλικό μπορεί να δανειστεί ξανά.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής δανεισμένου υλικού, η Βιβλιοθήκη θα στέλνει γραπτή ειδοποίηση μετά την πάροδο μίας (1) εβδομάδας. Το ίδιο θα γίνεται μετά την πάροδο και δεύτερης εβδομάδας. Εάν ο χρήστης δεν ανταποκριθεί, μετά από ένα (1) μήνα χάνει αυτόματα το δικαίωμα δανεισμού για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών και ενημερώνεται για αυτό γραπτώς. Η αφαίρεση του δικαιώματος δανεισμού θα ισχύει και μετά την πάροδο του τριμήνου, εφόσον ο χρήστης δεν έχει ανταποκριθεί.

Ειδοποιήσεις για επιστροφή το δανεισμένου υλικού στέλνονται στην τελευταία, γνωστή στη Βιβλιοθήκη, διεύθυνση του χρήστη. Αδυναμία λήψης της ειδοποίησης αυτής δεν επηρεάζει τη συνέχιση της διαδικασίας επιβολής ποινών.

Σε αιτιολογημένες μόνο περιπτώσεις όπως: α) αποδεδειγμένη απουσία από τον τόπο σπουδών για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός (1) μηνός, β) αποδεδειγμένη ασθένεια, γ) απέλεια του υλικού και κατά συνέπεια αναπλήρωση του με έξοδα του χρήστη, θα υπάρχει περίοδος χάριτος για ένα (1) μήνα σχετικά με την έκπτωση του δικαιώματος δανεισμού.

Με τη λήξη της σπουδαστικής ιδιότητας, παρέχεται από τη Βιβλιοθήκη στους σπουδαστές βεβαίωση μη οφειλής υλικού. Η βεβαίωση αυτή κατατίθεται στη Γραμματεία του αντίστοιχου τμήματος, προκειμένου να συμπεριληφθεί στα απαραίτητα δικαιολογητικά για τη χορήγηση του πτυχίου. Παρόμοια διαδικασία ακολουθείται και σε περίπτωση αποχώρησης μέλους Ε.Π.

## 10.2: Διαδικασία δανεισμού

Όλες οι Βιβλιοθήκες του ΤΕΙ Ηπείρου λειτουργούν βάσει κοινού συστήματος παρακολούθησης του δανεισμού. Με το σύστημα αυτό παρέχεται σαφής εικόνα σε κάθε Βιβλιοθήκη για την κατάσταση του τεκμηρίου (δανεισμένο ή όχι), καθεστώς δανεισμού, όνομα δανειζόμενου, κ.λπ.

Η Βιβλιοθήκη και συγκεκριμένα το Δανειστικό Τμήμα διατηρεί αρχείο με τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνα, κ.λπ.) των χρηστών, τα οποία θεωρούνται απόρρητα και χρησιμοποιούνται μόνο για τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης.

## 10.3: Διαδανεισμός μεταξύ παραρτημάτων

Με τη χρήση της Υπηρεσίας Διαδανεισμού δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες της Βιβλιοθήκης του ΤΕΙ Ηπείρου, να δανειστούν υλικό της Βιβλιοθήκης, το οποίο βρίσκεται σε οποιοδήποτε από τα τρία Παραρτήματά της (Ιωάννινα-Πρέβεζα-Ηγουμενίτσα).

### Διαδικασία Δανεισμού-Κράτησης

Απαραίτητη προϋπόθεση για να γίνει η κράτηση και να ενεργοποιηθεί η διαδικασία του διαδανεισμού, είναι ο χρήστης να είναι ενεργός, να μην έχει εκκρεμότητες, κ.λπ. Ο δανεισμός του βιβλίου γίνεται από το παράρτημα στο οποίο ανήκει το βιβλίο με τη συμπλήρωση από τον ενδιαφερόμενο της αντίστοιχης αίτησης δια-δανεισμού και την εκτύπωση της απόδειξης δανεισμού.

Η Βιβλιοθήκη φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση της αίτησης του χρήστη.

Η αποστολή γίνεται με χρέωση της Υπηρεσίας και μέσω ταχυδρομείου.

Ο χρήστης παραλαμβάνει και παραδίδει το βιβλίο στη Βιβλιοθήκη όπου κατέθεσε την αίτησή τους.

Ο χρόνος δανεισμού ισχύει για μια εβδομάδα. Ανανέωση δανεισμού μπορεί να γίνει μόνο για μια επιπλέον εβδομάδα κατόπιν συνεννόησης με τη Βιβλιοθήκη του Παραρτήματος στο οποίο ανήκει το υλικό.

Ο αριθμός των τεκμηρίων θα υπολογίζεται συνολικά, βάσει των γενικών κανόνων δανεισμού.

### Περιορισμοί – εξαιρέσεις.

Ο δια-δανεισμός μεταξύ των Παραρτημάτων δεν ισχύει για κατηγορίες υλικού όπως πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, κ.λπ.), περιοδικά, διδακτορικές διατριβές, πτυχιακές εργασίες, σεμινάρια, ηλεκτρονικό και οπτικοακουστικό υλικό και επιπλέον υλικό φθαρμένο, σπάνιο και υλικό που έχει βγει από τη συλλογή και προτείνεται ως ειδική βιβλιογραφία φοιτητικού εξαμήνου.

Για το υλικό αυτό προτείνονται εναλλακτικές λύσεις (φωτοτυπίες ή αποστολή ενός αντιτύπου που τυχόν πλεονάζει ή ακόμη και προγραμματισμός αγοράς υλικού που έχει μεγάλη ζήτηση από τους χρήστες).

Υλικό το οποίο έχει μεγάλη ζήτηση και πρέπει να δανεισθεί για μικρό χρονικό διάστημα θα παραμένει στο Παράρτημα για χρήση μέσα στη Βιβλιοθήκη και δεν θα εντάσσεται στην διαδικασία του δια-δανεισμού.

Κατά την κρίση του βιβλιοθηκονόμου, είναι δυνατόν να δανειζεται υλικό σε κάποιο άλλο παράρτημα για 4 ημέρες, προκειμένου αυτό να παραμείνει για χρήση στο Παράρτημα, χωρίς να μπει σε διαδικασία προσωπικού δανεισμού.

### Ασφάλεια υλικού.

Σχετικά με φθορές, απώλειες, κ.λπ. ισχύει ό,τι αναφέρεται στο άρθρο περί παραβίασης όρων δανεισμού – πρόστιμα – κυρώσεις του παρόντα κανονισμού.

## 10.4: Επιστροφή δανεισμένου υλικού – Παραβίαση όρων δανεισμού – Πρόστιμα - Κυρώσεις

Κατά την επιστροφή του το δανεισμένο υλικό πρέπει να παραδίδεται αποκλειστικά στους υπαλλήλους του Δανειστικού Τμήματος της Βιβλιοθήκης, κατά τις ώρες λειτουργίας του, όπως αυτές διαμορφώνονται και ανακοινώνονται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Το Δανειστικό Τμήμα δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια υλικού που δεν παραδόθηκε στους υπαλλήλους του.

Εφόσον παρέλθει η ημερομηνία επιστροφής του υλικού και ύστερα από δύο τηλεφωνικές ειδοποιήσεις που θα γίνουν από το προσωπικό του Δανειστικού Τμήματος στο χρήστη επιβάλλεται πρόστιμο για τα ξενόγλωσσα βιβλία 300 δρχ. και για τα ελληνικά βιβλία 100 δρχ., για κάθε ημέρα καθυστέρησης επιστροφής δανεισμένου υλικού.

Η Βιβλιοθήκη θα στέλνει γραπτή ειδοποίηση μετά την πάροδο μίας (1) εβδομάδας. Το ίδιο θα γίνεται μετά την πάροδο και δεύτερης εβδομάδας. Εάν ο χρήστης δεν ανταποκριθεί, μετά από ένα (1) μήνα χάνει αυτόματα το δικαίωμα δανεισμού για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών και ενημερώνεται γι' αυτό γραπτώς. Η αφαίρεση του δικαιώματος δανεισμού θα ισχύει και μετά την πάροδο του τριμήνου, εφόσον ο χρήστης δεν έχει ανταποκριθεί.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του δανεισμένου υλικού ο χρήστης έχει την υποχρέωση της αντικατάστασής του ή της καταβολής αντιτίμου σε διάστημα μιας (1) εβδομάδας.

Η συστηματική παραβίαση των όρων δανεισμού μπορεί να οδηγήσει στην οριστική αφαίρεση του δικαιώματος δανεισμού. Την απόφαση αυτή λαμβάνει ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης ή / και η Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

#### **Άρθρο 11: Ενημέρωση – Εκπαίδευση χρηστών**

Η Βιβλιοθήκη παρέχει τρέχουσα πληροφόρηση στους χρήστες της, μέσω:

- Ειδικών φυλλαδίων της Βιβλιοθήκης,
- Ανάρτησης ενημερωτικού υλικού στους πίνακες των ανακοινώσεων της Βιβλιοθήκης,
- Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
- Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη οργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης των χρηστών, σχετικά με:

- Τον τρόπο αναζήτησης και αξιοποίησης των πηγών πληροφόρησης και τη χρήση του τεχνολογικού εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.
- Ειδικές θεματικές περιοχές που άπτονται των επιστημονικών ενδιαφερόντων του Τμήματος στο οποίο διδάσκουν / φοιτούν.
- Την εξοικείωση των νεοεισαχθέντων φοιτητών με τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες που προσφέρει η Βιβλιοθήκη.

#### **Άρθρο 12: Συνεργασίες – συμμετοχή σε δίκτυα βιβλιοθηκών**

##### **12.1 Διαδανεισμός – Παραγγελίες άρθρων περιοδικών μέσω του Δικτύου Ερμής**

Παρέχεται η δυνατότητα πρόσβασης σε υλικό που δεν είναι διαθέσιμο στη Βιβλιοθήκη. Η Βιβλιοθήκη ως μέλος του Δικτύου Συνεργασίας Επιστημονικών Βιβλιοθηκών προσφέρει τη δυνατότητα on-line παραγγελιών άρθρων επιστημονικών περιοδικών. Το Τμήμα Δανεισμού – Διαδανεισμού αναλαμβάνει την παραγγελία και παραλαβή των αντιτύπων επιστημονικών δημοσιεύσεων για λογαριασμό των ενδιαφερόμενων χρηστών της, από άλλες συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες. Το κόστος της υπηρεσίας αυτής καθορίζεται από τον αποστολέα του υλικού και βαρύνει το χρήστη. Δικαίωμα χρήσης της on-line παραγγελίας έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο.

##### **12.2 Συνεργασία με βιβλιοθήκες του εσωτερικού**

Η Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ Ηπείρου συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού και στοχεύει να αναπτύξει συνεργασίες και με βιβλιοθήκες του εξωτερικού σε θέματα ανταλλαγές υλικού, δανεισμού βιβλίων, κ.λπ.

Η Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ Ηπείρου εξετάζει τα αιτήματα και μεριμνά για την διεκπεραίωσή τους μόνο όταν τηρούνται οι διαδικασίες και οι προϋποθέσεις που καθορίζονται από τον παρόντα κανονισμό. Η ικανοποίηση των αιτημάτων για δανεισμό υλικού από τη συλλογή της

Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ Ηπείρου, δεν θα γίνεται σε βάρος του κυρίου έργου της, που είναι η εξυπηρέτηση των χρηστών της.

#### **Άρθρο 13: Λήψη φωτογραφιών**

Όλες οι Βιβλιοθήκες του ΤΕΙ Ηπείρου (Κεντρική και Περιφερειακές) είναι εφοδιασμένες με επαρκή αριθμό φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων για την εξυπηρέτηση των χρηστών.

Τα φωτοτυπικά μηχανήματα που χρησιμοποιούνται από τους χρήστες λειτουργούν με μαγνητική κάρτα.

Η Βιβλιοθήκη δεν παρέχει δωρεάν μαγνητικές κάρτες σε καμία κατηγορία χρηστών. Τα έσοδα από τις φωτοτυπίες και τα πρόστιμα χρησιμοποιούνται για την κάλυψη επειγουσών λειτουργικών αναγκών της Βιβλιοθήκης.

Η φωτοτύπηση του υλικού γίνεται από τους χρήστες.

Οι διεθνείς κανόνες για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας εφαρμόζονται αυστηρά και στην περίπτωση της φωτοτύπησης ή αναπαραγωγής του υλικού της Βιβλιοθήκης.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης αποφαινεται για την δυνατότητα φωτοτύπησης ή μη των εντύπων της συλλογής, λόγω της σπανιότητας ή κινδύνου καταστροφής του πρωτοτύπου και μπορεί να την αρνηθεί.

(...)

Στο παρόν φυλλάδιο περιέχονται τμήματα του κανονισμού λειτουργίας. Το πλήρες κείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας αποτελείται από 15 άρθρα και είναι διαθέσιμο σε έντυπη μορφή από το γραφείο δανεισμού. Επίσης ο Κανονισμός υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης <http://www.lib.teiep.gr/>