

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Για την χρήση όλων των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης απαιτείται η εγγραφή των χρηστών και η απόκτηση της κάρτας χρήστη.

Η εγγραφή στη Βιβλιοθήκη δηλώνει ότι ο χρήστης γνωρίζει και αποδέχεται τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της ο οποίος παρατίθεται στα παρακάτω.

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, και να σέβονται το χώρο καθώς και τους συναδέλφους τους.

Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται όπως προκύπτει από τα παρακάτω:

Άρθρο 1.	ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ	2
Άρθρο 2.	ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ	3
Άρθρο 3.	ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	3
Άρθρο 4.	ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΟΥ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	4
Άρθρο 5.	ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ- ΑΠΩΛΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ	5
Άρθρο 6.	ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ	5
Άρθρο 7.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	6
Άρθρο 8.	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ	6
Άρθρο 9.	ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	7
Άρθρο 10.	ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ	7

Άρθρο 1. ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Εσωτερικοί χρήστες

Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Νεάπολις έχουν δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης εφόσον εγγραφούν σε αυτήν και αποκτήσουν κάρτα μέλους με κωδικό δανεισμού. Η κάρτα και ο κωδικός δανεισμού είναι αυστηρά ατομικά, εξασφαλίζουν στον κάτοχό τους δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις συλλογές και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης και επιδεικνύονται από τους χρήστες για το δανεισμό και τη χρήση κάθε είδους υλικού της Βιβλιοθήκης.

Τα μέλη Διδακτικού Προσωπικού για να έχουν δικαίωμα χρήσης του υλικού και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, θα πρέπει να εφοδιασθούν με την κάρτα μέλους, αφού προσκομίσουν στη Βιβλιοθήκη βεβαίωση από το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στην οποία αναφέρεται η σχέση και ο χρόνος εργασίας τους στο Πανεπιστήμιο Νεάπολις.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης χρηστών αφού διεκπεραιώσει την έκδοση της κάρτας, ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο να τη παραλάβει από τη Βιβλιοθήκη (*σημείωση: Η διαδικασία αυτή δεν θα είναι απαραίτητη εάν το σύστημα διαχείρισης των φοιτητών επιτρέπει να αποστέλλονται αυτόματα τα στοιχεία των φοιτητών στη βιβλιοθήκη, οπότε οι κάρτες μέλους να εκδίδονται αυτόματα.*)

Εξωτερικοί χρήστες

Δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης έχουν όλοι οι ενδιαφερόμενοι, εφόσον εγγραφούν σε αυτήν ως εξωτερικοί χρήστες και καταβάλλοντας ετήσια συνδρομή.

Προκειμένου να εγγραφούν στη Βιβλιοθήκη οι ενδιαφερόμενοι ακολουθούν τη παρακάτω διαδικασία:

- συμπληρώνουν έντυπη ενυπόγραφη αίτηση αποδεχόμενοι τους κανονισμούς της Βιβλιοθήκης που αφορούν τους εξωτερικούς χρήστες.
- κατά την υποβολή της αίτησης προσκομίζουν στη Βιβλιοθήκη Αστυνομική Ταυτότητα ή Διαβατήριο καθώς και μια μικρή φωτογραφία.
- καταβάλλουν ετήσια συνδρομή μέλους **20 ευρώ**.

Εφόσον η αίτησή τους γίνει αποδεκτή, εκδίδεται ειδική κάρτα που φέρει τη φωτογραφία του εξωτερικού χρήστη και προσκομίζεται απαραίτητως κατά τη διαδικασία του δανεισμού.

Καταχώρηση εκ μέρους τους ανακριβών στοιχείων (στοιχεία διαμονής, κλπ.) συνιστά σοβαρή παράβαση και συνεπάγεται τη διαγραφή από τα μέλη της Βιβλιοθήκης.

Επισκέπτες

Η Βιβλιοθήκη εφαρμόζει πολιτική Ανοιχτής Πρόσβασης η οποία, επιτρέπει σε επισκέπτες να χρησιμοποιούν επί τόπου, στο μέτρο του δυνατού και της διαθεσιμότητας του υλικού, όλες τις συλλογές της Βιβλιοθήκης καταθέτοντας κάθε φορά στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Αστυνομική Ταυτότητα ή Διαβατήριο και υπογράφοντας στο βιβλίο επισκεπτών.

Άρθρο 2. ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Όλοι οι διδάσκοντες του Πανεπιστημίου Νεάπολις και τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα και υποχρέωση να υποδεικνύουν στο Τμήμα Προσκτήσεων νέο υλικό για την ανάπτυξη των συλλογών της Βιβλιοθήκης.

Το Τμήμα Προσκτήσεων παραλαμβάνει τις παραγγελίες, τις προωθεί για έγκριση στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου (ή πρόεδρο Τμήματος, ανάλογα με τη δομή του Πανεπιστημίου). Οι εγκεκριμένες παραγγελίες προωθούνται στον κατάλληλο προμηθευτή για διεκπεραίωση.

Οι χρήστες μπορούν να παρακολουθούν την πορεία των παραγγελιών μέσω του [ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης](#).

Το Τμήμα προσκτήσεων είναι υποχρεωμένο να ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τους παραγγέλλοντες για τη πορεία των παραγγελιών τους.

Τις πάγιες παραγγελίες υλικού (ανανεώσεις συνδρομών περιοδικών, κλπ.) εισηγείται ετησίως ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσκτήσεων από κοινού με το Διευθυντή.

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα ενημερώνουν εγκαιρώς τη Βιβλιοθήκη για τον προγραμματισμό των μαθημάτων του έτους και οι διδάσκοντες υποδεικνύουν τυχόν ελλείψεις ως προς την απαραίτητη βιβλιογραφία.

Άρθρο 3. ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης που έχουν αποκτήσει κάρτα μέλους έχουν δικαίωμα δανεισμού του υλικού της εφόσον δεν εκκρεμούν εις βάρος τους οφειλές (εκπρόθεσμο υλικό, πρόστιμο κ.α).

Το προς δανεισμό υλικό επιθεωρείται κατά το δανεισμό και κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν φθορές, ο δανειζόμενος είναι υποχρεωμένος να αντικαταστήσει το υλικό.

Η μη έγκαιρη επιστροφή βιβλίων συνεπάγεται επιβολή προστίμου το οποίο είναι **30 λεπτά (0,30) ανά ημέρα και ανά τεκμήριο.**

Δανεισμός: Ο χρόνος δανεισμού διαφέρει ανά κατηγορία χρήστη και για τη Κύρια Συλλογή διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΡΗΣΤΗ	ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ (ΣΕ ΗΜΕΡΕΣ)
Διδακτικό Προσωπικό	8	30
Προπτυχιακοί Φοιτητές	5	7-15
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές	5	7-15
Εξωτερικοί Χρήστες	1	7-15
Διοικητικό Προσωπικό	2	7-15

Ειδικές κατηγορίες υλικού: Η συλλογή της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνει ειδικές κατηγορίες μη δανειζόμενου υλικού, όπως πληροφοριακά βιβλία, χάρτες, περιοδικά, σπάνιες εκδόσεις και οπτικοακουστικό υλικό. Για τις κατηγορίες αυτές επιτρέπεται ανά περίπτωση η φωτοτύπηση ή σάρωση μέρους του υλικού και η παρακολούθηση του αντίστοιχα εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης, Η Βιβλιοθήκη μεριμνά ώστε να είναι διαθέσιμος ο απαραίτητος εξοπλισμός για τις ενέργειες αυτές.

Ειδικές περιπτώσεις δανεισμού: Τα τεκμήρια που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν ανά περιόδους να δανείζονται μόνο για τρεις μέρες, για μία νύχτα (βραχύχρονος δανεισμός) ή και καθόλου (κλειστή συλλογή) κατά την κρίση των αρμοδίων βιβλιοθηκονόμων ή μετά από υπόδειξη καθηγητή και για όσο χρόνο διαρκεί η αυξημένη ζήτησή τους.

Ανανέωση χρόνου δανεισμού

Όλες οι κατηγορίες των χρηστών έχουν το δικαίωμα να ανανεώσουν το δανεισμένο υλικό μία φορά, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει κράτηση από άλλο χρήστη. Μετά την ανανέωση ο ίδιος χρήστης δεν μπορεί να δανειστεί το ίδιο τεκμήριο πριν περάσουν 3 μέρες. Η ανανέωση μπορεί να γίνει ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης, τηλεφωνικά ή με φυσική παρουσία του χρήστη στη Βιβλιοθήκη. Υλικό που είναι εκπρόθεσμο πέραν των 3 ημερών δεν ανανεώνεται (**εάν μπορεί να το υποστηρίξει το σύστημα**).

Κρατήσεις

Οι χρήστες μπορούν θέσουν υπό κράτηση τίτλους που είναι ήδη δανεισμένοι. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης που έχει δανειστεί το τεκμήριο δεν μπορεί να ανανεώσει το δανεισμό του (**εάν το επιτρέπει το σύστημα**). Το βιβλίο κρατείται για 3 ημέρες από την ημέρα επιστροφής του και οι χρήστες μπαίνουν σε προτεραιότητα αναμονής ανάλογα με την ημέρα και ώρα που έκαναν την κράτηση (**εάν το σύστημα επιτρέπει λίστα προτεραιότητας**)

Άρθρο 4. ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΟΥ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Τα βιβλία μεταφέρονται από την Κύρια Συλλογή στις συλλογές βραχύχρονου δανεισμού μετά από αίτημα των διδασκόντων, στο οποίο ορίζεται το χρονικό διάστημα παραμονής του υλικού στη συλλογή αυτή.

Τα αντίτυπα συγκεντρώνονται σε λίστα από το διδάσκοντα και παραδίδονται στον υπάλληλο της Βιβλιοθήκης που έχει αναλάβει την οργάνωση των συλλογών.

Το υλικό παραδίδεται τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν από την έναρξη των μαθημάτων, προκειμένου να ορισθεί εγκαίρως η θέση του στα ράφια και να γίνει η απαραίτητη επεξεργασία του.

Στις συλλογές βραχύχρονου δανεισμού δεν μπορούν να ενταχθούν τόμοι ή τεύχη περιοδικών, πληροφοριακά βιβλία και βιβλία σπάνια και πολύτιμα.

Οι διδάσκοντες μπορούν να δίνουν δικά τους αντίτυπα ή σημειώσεις για να συμπεριληφθούν στα ράφια περιορισμένου δανεισμού.

Οι διδάσκοντες δηλώνουν αν επιθυμούν να παραμείνει το προσωπικό τους υλικό στη Βιβλιοθήκη μετά το πέρας του ακαδημαϊκού εξαμήνου. Σε αυτήν την περίπτωση το υλικό καταγράφεται ως «δωρεά» και προωθείται αμέσως στο Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας για την περαιτέρω επεξεργασία του. Στην περίπτωση που οι διδάσκοντες δεν επιθυμούν να αφήσουν το υλικό στη Βιβλιοθήκη, είναι μπορούν να το παραλάβουν αμέσως μετά το τέλος της περιόδου που έχουν δηλώσει.

Κατά την παράδοση προσωπικού υλικού των διδασκόντων στη Βιβλιοθήκη, καταγράφονται σε βιβλίο, το οποίο τηρείται για το σκοπό αυτό, η ημερομηνία, οι τίτλοι και ο αριθμός των αντιτύπων και υπογράφονται από το διδάσκοντα που τα παραδίδει και τον υπάλληλο που τα παραλαμβάνει. Κατά την επιστροφή του υλικού στο διδάσκοντα ακολουθείται ανάλογη διαδικασία.

Το προσωπικό υλικό των διδασκόντων δεν καταχωρείται στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης. Για τον εντοπισμό του καταρτίζονται κατάλογοι από το Τμήμα Πληροφόρησης Χρηστών οι οποίοι διατίθενται στους χρήστες για το σκοπό αυτό.

Άρθρο 5. ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ- ΑΠΩΛΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Οι χρήστες έχουν την αποκλειστική ευθύνη για την εμπρόθεσμη επιστροφή του δανεισμένου υλικού. Παρόλα αυτά η Βιβλιοθήκη μεριμνά ώστε να ενημερώνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για υλικό που πρόκειται να λήξει (**εάν το επιτρέπει το σύστημα**).

Σε περίπτωση καθυστέρησης δανεισμένου υλικού, ο χρήστης **χρεώνεται 0.30 € ανά τεκμήριο ημερησίως**. Η καθυστέρηση υλικού Βραχύχρονου δανεισμού και υλικού που βρίσκεται υπό κράτηση από άλλο χρήστη ανέρχεται στο **1.00€ ημερησίως** (πρέπει να αποφασίσουμε εάν θα εισπράττεται στη βιβλιοθήκη και πού θα καταβάλλεται στη συνέχεια)

Στον υπολογισμό των προστίμων δεν περιλαμβάνονται τα Σαββατοκύριακα και οι επίσημες αργίες.

Σε περίπτωση που χρήστης έχει οφειλές προς τη Βιβλιοθήκη (εκπρόθεσμο υλικό ή πρόστιμο) δεν μπορεί να δανειστεί άλλο υλικό.

Ο χρήστης που χάνει ή επιστρέφει υλικό σε κακή κατάσταση, πρέπει να το αντικαταστήσει και εάν αυτό δεν υπάρχει πια στο εμπόριο, να το αντικαταστήσει με τεκμήριο της ίδιας επιστημονικής θεματικής και ανάλογου κόστους.

Η βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να απενεργοποιήσει τη κάρτα μέλους χρηστών που δεν συμμορφώνονται με τους κανονισμούς της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 6. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Για τους χρήστες που αποφοιτούν, παραιτούνται ή συνταξιοδοτούνται από το Πανεπιστήμιο Νεάπολις, ισχύουν οι εξής κανόνες:

Φοιτητές

Φοιτητές που διακόπτουν τις σπουδές τους, χάνουν το δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης.

Σε περίπτωση διακοπής των σπουδών ή αποφοίτησης, **το αρμόδιο για τις εγγραφές φοιτητών Τμήμα του Πανεπιστημίου** ενημερώνει το Τμήμα Εξυπηρέτησης Χρηστών της Βιβλιοθήκης και δεν εκδίδει τα

σχετικά αποφοιτήρια πιστοποιητικά, αν δεν λάβει βεβαίωση της Βιβλιοθήκης ότι ο εν λόγω φοιτητής δε βρίσκεται χρεωμένος με βιβλία ή άλλο υλικό. Η Βιβλιοθήκης ακυρώνει την κάρτα μέλους αμέσως μόλις ενημερωθεί για τη διακοπή των σπουδών ή την αποφοίτηση του μέλους της.

Διδακτικό Προσωπικό

Το διδακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Νεάπολις που αποχωρεί:

Φροντίζει να επιστρέψει πριν από την αποχώρησή του τα βιβλία και το λοιπό υλικό της Βιβλιοθήκης που έχει δανειστεί.

Το **Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού** ενημερώνει τη Βιβλιοθήκη για την επικείμενη αποχώρηση του διδάσκοντος και ζητά να λάβει βεβαίωση αυτός δεν οφείλει βιβλία ή άλλο υλικό. Η βεβαίωση αυτή είναι απαραίτητη προκειμένου να καταβληθεί ο τελευταίος μισθός και να εκδοθεί το πιστοποιητικό αποχώρησης.

Άρθρο 7. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Δικαίωμα Διαδανεισμού έχουν μόνο τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας.

Το Γραφείο Διαδανεισμού λαμβάνει τις **αιτήσεις των χρηστών σε ηλεκτρονική μορφή** και τις προωθεί το συντομότερο δυνατό για να προμηθεύσει τους χρήστες της Βιβλιοθήκης με άρθρα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και να τους εξασφαλίσει το δανεισμό έντυπου υλικού από βιβλιοθήκες της Κύπρου και του εξωτερικού.

Η δαπάνη για τον διαδανεισμό βαρύνει τον ενδιαφερόμενο και καλύπτει την τιμή που καταβάλλει η Βιβλιοθήκη στον προμηθευτή συν τα έξοδα αποστολής.

Στις περιπτώσεις διαδανεισμού, ο δανειζόμενος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη φθορά ή την απώλεια του υλικού.

Το κόστος για το υλικό που φθάνει στη Βιβλιοθήκη και δεν παραλαμβάνεται από το χρήστη, παραμένει ως οφειλή του χρήστη προς τη Βιβλιοθήκη, εφόσον για οποιαδήποτε καθυστέρηση στην παράδοσή του δεν ευθύνεται η υπηρεσία διαδανεισμού. Σε περίπτωση μη εξόφλησης ο χρήστης χάνει το δικαίωμα δανεισμού.

Άρθρο 8. ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ

(ο τρόπος χρέωσης και ελέγχου του αριθμού φωτοαντιγράφων θα εξαρτηθεί από τα φωτοτυπικά μηχανήματα που θα προμηθευτούμε).

Η φωτοτύπηση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται από τους χρήστες.

Οι εκάστοτε ισχύοντες νόμοι και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας εφαρμόζονται αυστηρά και στην περίπτωση της φωτοτύπησης ή οποιασδήποτε αναπαραγωγής του υλικού της Βιβλιοθήκης.

	ΕΓΧΡΩΜΗ ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ	ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΗ ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ
A4	€ 0,50	€ 0,05
A3	€ 0,90	€ 0,50

Άρθρο 9. ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνει τερματικά, υπολογιστές, σαρωτές, εκτυπωτές και εξοπλισμό προβολής οπτικό-ακουστικού υλικού για την εξυπηρέτηση των χρηστών της.

Σκοπός του εξοπλισμού αυτού είναι να παρέχει δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις πηγές πληροφόρησης που διαθέτει η Βιβλιοθήκη, καθώς και σε όλες τις πηγές πληροφόρησης στις οποίες η Βιβλιοθήκη έχει εξασφαλίσει δικαίωμα πρόσβασης.

Δικαίωμα χρήσης του ηλεκτρονικού / εξοπλισμού, έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης με απαραίτητη προϋπόθεση τη κατοχή κάρτας μέλους της Βιβλιοθήκης.

Κατά την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους το προσωπικό της Βιβλιοθήκης προσφέρει σεμινάρια στους νέους φοιτητές σχετικά με τη χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Σε περίπτωση που τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Νεάπολης επιθυμούν για διδακτικούς σκοπούς να χρησιμοποιήσουν τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης, σε χώρους της Βιβλιοθήκης που οι συνθήκες το επιτρέπουν χωρίς να δημιουργούνται προβλήματα στην ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης, θα πρέπει να ενημερώνουν το Τμήμα Πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης για τη ημερομηνία και τη διάρκεια χρήσης των χώρων και του εξοπλισμού.

Προβλήματα που ενδέχεται να παρουσιάζονται στη λειτουργία του εξοπλισμού αναφέρονται άμεσα στον επιβλέποντα χειριστή, ή στο προσωπικό του Τμήματος εξυπηρέτησης το οποίο αναλαμβάνει την όσο το δυνατόν συντομότερη επίλυση του προβλήματος.

Άρθρο 10. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο της Βιβλιοθήκης, καθώς και τους συναδέλφους τους που έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον, το οποίο τους διευκολύνει στη μελέτη και την εργασία τους.

Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης. Μετά τη χρήση των βιβλίων τα τοποθετούν σε ειδικά καρότσια που υπάρχουν κοντά σε κάθε θεματική κατηγορία.

Σε περίπτωση φθοράς υλικού και εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, αυτό αποκαθίσταται από το χρήστη που την προκάλεσε.

Στους χώρους της Βιβλιοθήκης απαγορεύεται:

- το κάπνισμα και η χρήση ποτών και τροφίμων
- η χρήση των κινητών τηλεφώνων
- η παρουσία ζώων μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης

Για περισσότερες πληροφορίες
ρωτήστε τον βιβλιοθηκονόμο σας!

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΝΕΑΠΟΛΙΣ ΠΑΦΟΥ
ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΑΝΑΗΣ 2, 8042 ΠΑΦΟΣ, ΚΥΠΡΟΣ

+357 26 843 313 | LIB@NUP.AC.CY