

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Νομικής Σχολής (εφεξής Βιβλιοθήκη) καθορίζεται με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους. Κατά το ακαδημαϊκό έτος 2018- 2019 λειτουργεί για το κοινό καθημερινά, Δευτέρα - Παρασκευή 8:30-19:00.

Κατά τις επίσημες αργίες του έτους η Βιβλιοθήκη δε λειτουργεί, ενώ κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και του Καλοκαιριού υπάρχουν τροποποιήσεις, οι οποίες ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα, στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και στους πίνακες ανακοινώσεων της Βιβλιοθήκης.

ΧΡΗΣΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δικαίωμα επιτόπιας χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης έχουν τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΚΠΑ και των υπολοίπων ΑΕΙ, ΑΤΕΙ και Ερευνητικών Κέντρων καθώς και το κοινό εν γένει, εφόσον τηρούνται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Για την παροχή των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης είναι απαραίτητη η ακαδημαϊκή ή αστυνομική ταυτότητα των χρηστών.

Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών της Βιβλιοθήκης προστατεύονται σύμφωνα με τον νόμο Ν. 2472/1997 με τις μέχρι σήμερα τροποποιήσεις, τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και το ευρωπαϊκό κεκτημένο.

ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗ

- *Συλλογή ανοικτής πρόσβασης:* Στη συλλογή αυτή ανήκουν τα διδακτικά συγγράμματα, οι μονογραφίες, οι τιμητικοί τόμοι και τα περιοδικά, σε οποιοδήποτε μορφότυπο.
- *Συλλογή περιορισμένης πρόσβασης:* Στη συλλογή αυτή ανήκουν:

α) Οι σπάνιες και πολύτιμες έντυπες εκδόσεις που φυλάσσονται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, η είσοδος στον οποίο γίνεται κατόπιν άδειας από τη Γραμματεία της Βιβλιοθήκης και η παραμονή σε αυτή διαρκεί περιορισμένο χρονικό διάστημα.

β) Το αρχείο περιοδικών παρελθόντων ετών, το οποίο βρίσκεται στα κινητά βιβλιοστάσια του ισογείου και η είσοδος σε αυτά γίνεται κατόπιν συνεννόησης με το προσωπικό.

· *Συλλογή κλειστής πρόσβασης:* Στη συλλογή αυτή, η οποία στεγάζεται εκτός του κτηρίου του Παλαιού Χημείου, ανήκουν τα έντυπα πολλαπλά αντίτυπα και οι παλαιότερες εκδόσεις. Για τη χρήση του εν λόγω έντυπου υλικού απαιτείται πρότερη συνεννόηση με το προσωπικό του Γραφείου Εξυπηρέτησης του 1^{ου}

ορόφου της Βιβλιοθήκης και η παράδοση του στο χρήστη γίνεται το αργότερο εντός δυο (2) εργάσιμων ημερών.

· *Ψηφιακές / online συλλογές:* Στις συλλογές αυτές ανήκουν οι βάσεις δεδομένων και το υλικό που έχει καταχωρισθεί στο ψηφιακό αποθετήριο ΠΕΡΓΑΜΟΣ. Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στην ιστοσελίδα των Βιβλιοθηκών του ΕΚΠΑ: <https://pergamos.lib.uoa.gr/>

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ:

ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Η χρήση του υλικού της Βιβλιοθήκης υπόκειται στις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/93 με τις μέχρι σήμερα τροποποιήσεις, τις διεθνείς συμβάσεις και το ευρωπαϊκό κεκτημένο). Τα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης παρέχονται για προσωπική μελέτη και δεν επιτρέπεται η συστηματική αποθήκευση ή/και εκτύπωση του υλικού, καθώς και οποιαδήποτε εμπορική χρήση τους.

Για λόγους διευκόλυνσης της ακαδημαϊκής έρευνας και της εκπαιδευτικής διαδικασίας, δίδεται δυνατότητα σύντομου δανεισμού και σε περιορισμένο αριθμό αντιτύπων, σε όλη την ακαδημαϊκή κοινότητα. Λόγω του περιορισμένου αριθμού αντιτύπων, για το δανεισμό εκτός των εγκαταστάσεων της Βιβλιοθήκης, ακολουθείται υποχρεωτικά η διαδικασία χρέωσης - ξεχρέωσης του υλικού στο Γραφείο Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης του Ισογείου.

Για τον δανεισμό είναι υποχρεωτική η έκδοση ειδικής κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης, η οποία αποκτάται κατόπιν σχετικής αίτησης, η οποία βρίσκεται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης ή στο Γραφείο Εξυπηρέτησης του Ισογείου της Βιβλιοθήκης.

Ειδικότερα:

1. Οι **φοιτητές των ΠΜΣ** και οι **υποψήφιοι διδάκτορες της Νομικής Σχολής του ΕΚΠΑ** έχουν δυνατότητα δανεισμού από Παρασκευή (μέχρι τις 18.30) και επιστροφή τη Δευτέρα (μέχρι τις 18.30) έως και (3) τρία τεκμήρια τη φορά.
2. Τα **μέλη ΔΕΠ** έχουν δικαίωμα δανεισμού έως και επτά τεκμήρια με διάρκεια δανεισμού έως τριάντα (30) ημέρες.
3. **Όλοι οι χρήστες** έχουν δυνατότητα τρίωρου δανεισμού, μέχρι πέντε (5) τεκμήρια τη φορά, εκτός των εγκαταστάσεων της Βιβλιοθήκης και τηρείται υποχρεωτικά η διαδικασία χρέωσης – ξεχρέωσης του υλικού, με τη χρήση κάρτας Βιβλιοθήκης στο Γραφείο Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης του Ισογείου.

Η επιστροφή του υλικού **γίνεται σε κάθε περίπτωση μισή ώρα πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης**. Από τη διαδικασία δανεισμού εξαιρούνται τα βιβλία που έχουν χαρακτηριστεί «*μη δανειζόμενα*».

Καθυστέρηση στην επιστροφή υλικού επιφέρει επιβολή ποινής μη δυνατότητας δανεισμού διάρκειας μίας (1) εβδομάδας, στην οποία κάθε φορά προστίθεται και το σύνολο των ημερών καθυστέρησης.

Δίδεται επίσης η δυνατότητα αναπαραγωγής περιορισμένου αριθμού φωτοαντιγράφων εντός των εγκαταστάσεων της Βιβλιοθήκης με τη χρήση ειδικής κάρτας. Κάθε χρήστης δύναται να προμηθευτεί μόνο μία κάρτα ημερησίως από το Γραφείο Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης του 1^{ου} ορόφου της Βιβλιοθήκης. Το κόστος προμήθειας της κάρτας καθορίζεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης στην αρχή του κάθε ακαδημαϊκού έτους.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΘΡΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει κατόπιν αιτήσεως των χρηστών να αναζητήσει και να προμηθευτεί, από άλλες συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού, άρθρα επιστημονικών περιοδικών τα οποία δεν υπάρχουν στη Συλλογή της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες προκειμένου να γίνουν αποδέκτες αυτής της υπηρεσίας, πρέπει να απευθυνθούν στην υπηρεσία διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης και να ακολουθήσουν τις παρεχόμενες οδηγίες, οι οποίες αναγράφονται αναλυτικά και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

Το κόστος παραγγελίας επιβαρύνει τον ίδιο τον χρήστη και το ποσό καταβάλλεται με την αίτηση παραγγελίας. Η παράδοση του άρθρου γίνεται μόνο σε έντυπη μορφή. Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφτείτε το σύνδεσμο: <http://www.lib.uoa.gr/ypiresies/paraggelia-arthron.html>

ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

Η υπηρεσία διαδανεισμού βιβλίων παρέχεται, προς το παρόν, σε συνεργασία μόνο με τις Βιβλιοθήκες των Νομικών Σχολών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης και του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης. Προκειμένου οι χρήστες να πραγματοποιήσουν ένα αίτημα διαδανεισμού βιβλίου, θα πρέπει να απευθυνθούν στο προσωπικό του Γραφείου Διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης. Όλα τα έξοδα αποστολής και παραλαβής του υλικού επιβαρύνουν αποκλειστικά τον τελικό χρήστη. Η διαμόρφωση του τελικού κόστους εξαρτάται από την υπηρεσία ταχυμεταφορών που θα επιλεγεί για την παράδοση της κάθε παραγγελίας. Ο χρήστης έχει δικαίωμα να κρατήσει το υλικό για μία εβδομάδα.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ (ΦμεΑ)

Η Βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής είναι προσβάσιμη στα άτομα με κινητικά προβλήματα, από την είσοδο της οδού Μαυρομιχάλη 17. Γίνεται προσπάθεια βελτίωσης της υπάρχουσας υποδομής και της παροχής περισσότερων υπηρεσιών σε συνεργασία με τη Μονάδα Προσβασιμότητας για Φοιτητές με Αναπηρία του ΕΚΠΑ.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους η ομάδα πληροφοριακής εκπαίδευσης της Βιβλιοθήκης σχεδιάζει και οργανώνει σεμινάρια στους πρωτοετείς προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές. Δίδεται δυνατότητα επανάληψης των εν λόγω σεμιναρίων και ατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, εφόσον υπάρχουν αιτήματα ομάδων χρηστών. Επίσης υπάρχει δυνατότητα πραγματοποίησης εξειδικευμένων σεμιναρίων για νέες υπηρεσίες και εκπαιδευτικά εργαλεία. Μέρος της διαδικασίας των σεμιναρίων πληροφοριακής εκπαίδευσης αποτελεί και η ξενάγηση στους χώρους της Βιβλιοθήκης.

ΞΕΝΑΓΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δίδεται δυνατότητα ξενάγησης στους χώρους της Βιβλιοθήκης ομάδων φοιτητών ή χρηστών, την τελευταία Πέμπτη κάθε μήνα και ώρες 15.00 – 17.00, κατόπιν σχετικού αιτήματος στη Γραμματεία της Βιβλιοθήκης και συνεννόησης με τον υπεύθυνο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Τις ξεναγήσεις αναλαμβάνει η ομάδα πληροφοριακής εκπαίδευσης.

ΧΩΡΟΙ ΜΕΛΕΤΗΣ (ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΑ)

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει θέσεις αναγνωστών εντός των θεματικών συλλογών στο ισόγειο του κτηρίου, στο μεγάλο αναγνωστήριο περιοδικών του 1^{ου} ορόφου, στο κεντρικό αναγνωστήριο και στην αίθουσα πολυμέσων του 2^{ου} ορόφου. Διαθέτει επίσης αίθουσες ομαδικής μελέτης, για την εκπόνηση ομαδικών εργασιών στα μικρά αναγνωστήρια περιοδικών και την αίθουσα της συλλογής Εύδοξος του 1^{ου} ορόφου. Η χρήση των εν λόγω χώρων γίνεται πάντοτε κατόπιν συνεννόησης με το προσωπικό του Γραφείου Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης του 1^{ου} ορόφου.

ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΥΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η/Υ

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει αίθουσα πολυμέσων και σταθμούς εργασίας ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ). Στους Η/Υ της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση προγραμμάτων και λόγω του περιορισμένου αριθμού τους, προηγούνται πάντοτε οι χρήστες που έχουν εκπαιδευτικές εργασίες συναφείς με το αντικείμενο της Νομικής επιστήμης. Για τη συγγραφή των εργασιών χρησιμοποιούνται οι Η/Υ της αίθουσας πολυμέσων. Για οποιοδήποτε πρόβλημα σχετικά με τη λειτουργία των Η/Υ και του δικτύου οι χρήστες απευθύνονται στη Γραμματεία και στα Γραφεία Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης.

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΔΙΑΤΡΙΒΕΣ

Οι μεταπτυχιακοί και διδακτορικοί φοιτητές Νομικής Σχολής του ΕΚΠΑ, με αποφάσεις της Συγκλήτου (22ας-9-2016 / Αρ. Κεντρικού Πρ: 1617006790 και 29ης-11-2016 / Αρ. Κεντρικού Πρ.: 1617011856), υποχρεούνται μετά την υποστήριξη της εργασίας τους να προβαίνουν στην κατάθεσή της στο Ψηφιακό Αποθετήριο

«Πέργαμος» pergamos.lib.uoa.gr, ακολουθώντας τις αναλυτικές οδηγίες που αναφέρονται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Η Βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής εμπλουτίζεται λαμβάνοντας υπόψη τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες της Νομικής Επιστήμης. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τα το εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης ενώ δε στηρίζεται αποκλειστικά στα κονδύλια που διατίθενται από το ίδρυμα. Σημαντικό μέρος της συλλογής προέρχεται από δωρεές οι οποίες προέρχονται από μέλη ΔΕΠ, ιδιώτες και εκδότες νομικών βιβλίων.

ΔΩΡΕΕΣ

Η Βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής τόσο στην προγενέστερη μορφή των Σπουδαστηρίων όσο και μετά την ενοποίηση της και τη μεταστέγαση στο κτήριο του Παλαιού Χημείου, γίνεται αποδέκτης δωρεών μεμονωμένων τίτλων βιβλίων αλλά και ολόκληρων συλλογών λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες ανάπτυξης της συλλογής.

Η αποδοχή γίνεται μετά από αξιολόγηση των προς δωρεά τίτλων από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης, μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου λειτουργίας, λαμβάνοντας συνδυαστικά υπόψη τα παρακάτω κριτήρια:

- Ιστορική αξία του υλικού της δωρεάς.
- Συνάφεια του υλικού της δωρεάς με τις θεματικές επιστημονικές κατηγορίες που καλύπτει η Βιβλιοθήκη.
- Φυσική κατάσταση της δωρεάς.
- Ελλείψεις της Βιβλιοθήκης.
- Αναγκαιότητα ύπαρξης πολλαπλών αντιτύπων, λόγω της συχνής τους χρήσης, μέσα στη συλλογή.
- Κόστος αποθήκευσης και συντήρησης της δωρεάς.
- Διαθεσιμότητα χώρου για την ταξίθευση της δωρεάς.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι ενδιαφερόμενοι **δωρητές μεμονωμένων τίτλων** επικοινωνούν με το Γραφείο Εξυπηρέτησης της Βιβλιοθήκης, όπου ελέγχεται η αναγκαιότητα αποδοχής ή μη της δωρεάς και γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες παράδοσης - παραλαβής των τεκμηρίων.

Οι ενδιαφερόμενοι **δωρητές συλλογών** αποστέλλουν στη Γραμματεία της Βιβλιοθήκης κατάλογο τίτλων συνοπτικής περιγραφής του υλικού, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα, τον αριθμό τεκμηρίων και την φυσική κατάσταση αυτών, προκειμένου να γίνει έλεγχος ως προς την αναγκαιότητα ή μη αποδοχής τους.

Το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης αξιολογεί την εκάστοτε δωρεά, κρίνοντας κατά περίπτωση την αποδοχή του συνόλου ή μέρους αυτής, και αποστέλλει την απόφαση του στην Γενική Συνέλευση της Σχολής (Κοσμητεία). Η απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής διαβιβάζεται στη Σύγκλητο του ΕΚΠΑ για την τελική επικύρωση αποδοχής της δωρεάς.

Στην περίπτωση αποδοχής της δωρεάς, ενημερώνεται ο δωρητής και τα τεκμήρια παραδίδονται στη Βιβλιοθήκη με ευθύνη του ιδίου.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποδοχής της δωρεάς, ο δωρητής αποποιείται κάθε δικαίωμα επί του δωρισθέντος υλικού.

Η Βιβλιοθήκη αποστέλλει ευχαριστήρια επιστολή στους δωρητές.

Η Βιβλιοθήκη υποχρεούται να αναγράφει επί των δωρισθέντων τεκμηρίων, καθώς και στη βιβλιογραφική τους εγγραφή, το όνομα του δωρητή εφόσον το επιθυμεί ο ίδιος

Για οποιαδήποτε χορηγία ή δωρεά νομικών βιβλίων στη Βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής προηγείται η επικοινωνία με την υπεύθυνη λειτουργία της Βιβλιοθήκης στο τηλέφωνο 210 368 8066 & 210 3688065 ή στο email : law@lib.uoa.gr.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Βιβλιοθήκη Νομικής Σχολής

Διεύ/ση: Μαυρομιχάλη 17-19 & Σόλωνος 104, Αθήνα,

Τ.Κ. 106 80

Πληροφορίες: Βασιλική Στρακαντούνα

Τηλέφωνο: 2103688066

e-mail: nomiki@lib.uoa.gr

Αθήνα,

Αρ. Πρωτ.:

Προς:

Το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης Νομικής Σχολής

Όνοματεπώνυμο:

Ιδιότητα:

Τηλέφωνο / email:

Παρακαλώ να γίνει αποδεκτή η δωρεά των τεκμηρίων (βιβλίων, περιοδικών) που περιλαμβάνονται στον συνημμένο κατάλογο.

Ο παραδίδων

Ο παραλαβών

ΧΡΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης της Νομικής Σχολής απαιτεί την καλή συνεργασία χρηστών και προσωπικού, η οποία επιτυγχάνεται όταν τηρούνται οι υποχρεώσεις και των δυο μερών και ακολουθούνται οι γενικοί κανόνες καλής συμπεριφοράς.

Γενικοί κανόνες:

- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τον παρόντα κανονισμό και να συμμορφώνονται ως προς τις υποδείξεις του προσωπικού.
- Κατά την είσοδό τους στο κτήριο παραδίδουν την ταυτότητά τους (αστυνομική ή φοιτητική), παραλαμβάνουν κλειδί για τα ερμάρια και τοποθετούν σε αυτά τα προσωπικά τους αντικείμενα (όπως τσάντες, θήκες Η/Υ, κλπ). Κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο κτήριο όλες οι τσάντες, θήκες Η/Υ κλπ. παραμένουν πάντοτε στα ερμάρια του ισογείου. Κατά την έξοδό τους από το κτήριο παραδίδουν το κλειδί των ερμαρίων και παραλαμβάνουν την ταυτότητά τους. Με την αποχώρησή τους παίρνουν απαραίτητα μαζί τους όλα τα προσωπικά τους αντικείμενα (βιβλία, τσάντες κλπ).

Οι χρήστες κατά τη διάρκεια παραμονής στο κτήριο:

- Οφείλουν να τηρούν ησυχία, απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ατομικής μελέτης.
- Οφείλουν να αφήνουν το υλικό που χρησιμοποίησαν πάνω στα τραπέζια και να μην το επανατοποθετούν στα ράφια.
- Οφείλουν να μην καταστρέφουν καθ' οιονδήποτε τρόπο την υλικοτεχνική υποδομή και δεν προκαλούν οποιαδήποτε φθορά στο υλικό της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση καταστροφής και απώλειας, αναλαμβάνουν οι ίδιοι το κόστος έγκαιρης αντικατάστασής του.
- Οφείλουν να μην χρησιμοποιούν κινητά τηλέφωνα ή αντικείμενα που προκαλούν θόρυβο. Τυχόν επείγουσες συνομιλίες θα πρέπει να γίνονται πάντοτε εκτός των αναγνωστηρίων ή των βιβλιοστασιών.
- Οφείλουν να μην καταναλώνουν τρόφιμα και ποτά (εξαιρούνται τα μπουκαλάκια με νερό) στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Ο καφές επιτρέπεται μόνο στα αίθρια και στο αναγνωστήριο του 2ου ορόφου. Για την ξεκούραση και τα τρόφιμα χρησιμοποιούν τα αίθρια και τον ειδικά διαμορφωμένο χώρο στο επίπεδο του 1^{ου} ορόφου, τηρώντας πάντοτε τους κανόνες ησυχίας και καθαριότητας.
- Οφείλουν να χρησιμοποιούν τους κάδους ανακύκλωσης και απορριμμάτων.
- Απαγορεύεται η χρήση εύφλεκτων υλικών, καθώς και αντικειμένων που ενδέχεται να προκαλέσουν βλάβη στην υλικοτεχνική υποδομή της Βιβλιοθήκης και του κτηρίου.
- Δίνεται δυνατότητα στους χρήστες να εκφράσουν την άποψή τους για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και να καταθέτουν τις προτάσεις τους για τη βελτίωση των υπηρεσιών της, στο Γραφείο Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης του ισογείου ή με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος στο nomiki@lib.uoa.gr. Επίσης μπορούν να συμμετέχουν στην έρευνα ικανοποίησης χρηστών που διεξάγει η Βιβλιοθήκη μέσω ερωτηματολογίων.
- Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητά σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης και του κτηρίου καθώς και στα αίθρια.
- Οι ενήλικοι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και

την αρμόζουσα συμπεριφορά τους εντός της Βιβλιοθήκης.

- Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού κινδύνου οι χρήστες υποχρεούνται να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού.
- Το υλικό της Βιβλιοθήκης προστατεύεται από ειδικό σύστημα ασφαλείας.

Ο παρόν κανονισμός εγκρίθηκε από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης στις 13/6/2107 και περιλαμβάνει όλες τις έως σήμερα τροποποιήσεις.

Τελευταία ενημέρωση 05/06/2019