



Τεχνολογικό  
Πανεπιστήμιο  
Κύπρου

Βιβλιοθήκη  
και Υπηρεσία  
Πληροφόρησης

## **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΛΕΜΕΣΟΥ**

### **ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

## Περιεχόμενα

1. Σκοπός και στόχοι.....	3
2. Συλλογές.....	4
3. Δανεισμός.....	4
4. Δικαιώματα-υποχρεώσεις χρηστών:.....	5
5. Ωράριο λειτουργίας.....	6
6. Λειτουργία αναγνωστηρίου και χώρων Βιβλιοθήκης.....	6
7. Διάθεση χώρων Βιβλιοθήκης στο κοινό.....	6
8. Παιδικό τμήμα.....	7
9. Διαδανεισμός.....	7
10. Φωτοαντίγραφα.....	7

Οι κανόνες λειτουργίας της Δημοτικής Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης Λεμεσού (ΔΠΒΛ) θα ενημερώνονται με στόχο την προσαρμογή στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και την εναρμόνιση με τις τεχνολογικές εξελίξεις. Οι κανόνες εγκρίθηκαν με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεμεσού κατά την ..... Συνεδρία, ημερομηνίας ..... και με απόφαση του Συμβουλίου του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου κατά την ..... Συνεδρία, ημερομηνίας .....

Παραρτήματα που πιθανόν να εγκριθούν στη συνέχεια θα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος των Κανόνων λειτουργίας.

«Μέλος» ορίζεται ως το άτομο που είναι εγγεγραμμένος συνδρομητής στη Βιβλιοθήκη.

«Χρήστης» ορίζεται ως οποιοδήποτε άτομο χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη είτε είναι εγγεγραμμένο μέλος είτε απλά επισκέπτης.

## 1. Σκοπός και στόχοι

- 1.1. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Λεμεσού ιδρύθηκε το 1944. Από το 2018 λειτουργεί σε συνεργασία με το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΤΠΚ) οπότε και μετονομάζεται σε Δημοτική Πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη Λεμεσού (θα καλείται στο εξής «Βιβλιοθήκη»).
- 1.2. Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης. Ακόμη, η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού, χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα των ευκαιριών όλων των πολιτών ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, πεποιθήσεων, οικονομικής ή κοινωνικής κατάστασης.
- 1.3. Η Βιβλιοθήκη μέσα από τη λειτουργία της στοχεύει:
  - 1.3.1. Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό που να καλύπτει όλο το φάσμα της ανθρώπινης γνώσης.
  - 1.3.2. Στην επιλογή, απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού, ώστε να υποστηρίζει τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών και στην παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους.
  - 1.3.3. Στην παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των εξελίξεων της τεχνολογίας και στη διάδοση της χρήσης της για την καλύτερη, εγκυρότερη και έγκαιρη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.
  - 1.3.4. Στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.
  - 1.3.5. Στη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση, η χρήση των πολυμέσων με απώτερο στόχο τη συγκρότηση μιας κοινωνίας νέων αναγνώστών.
  - 1.3.6. Στην παροχή υλικού για ενημέρωση, ψυχαγωγία, πληροφόρηση, επιμόρφωση με στόχο την προετοιμασία των πολιτών για τη δια βίου εκπαίδευση και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφορίας.
  - 1.3.7. Στην ενεργό συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής της καθώς και σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στη διοργάνωση

πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των πολιτών.

## 2. Συλλογές

- 2.1. Στις συλλογές της Δημοτικής Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης Λεμεσού συγκαταλέγεται υλικό από αγορές και δωρεές της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Λεμεσού καθώς και συλλογές τέχνης της Βιβλιοθήκης του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου όπως η δωρεά Χριστάκη Μιχαηλίδη και άλλες συλλογές. Επιπλέον υπάρχει πρόσβαση σε πληθώρα ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης που διασφαλίζεται μέσω της συμμετοχής της Βιβλιοθήκης του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου στην Κοινοπραξία Κυπριακών Βιβλιοθηκών (ΚΚυΒ).
- 2.2. Οι συλλογές εμπλουτίζονται με στόχο την κάλυψη των πληροφοριακών, εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών αναγκών του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την πόλη της Λεμεσού.
- 2.3. Οι συλλογές είναι στη διάθεση του κοινού προς χρήση εντός του κτηρίου της Βιβλιοθήκης ή για δανεισμό. Εξαιρέση από τον δανεισμό αποτελεί το πληροφοριακό υλικό, οι κλειστές συλλογές και άλλο υλικό που ορίζεται από την Βιβλιοθήκη.
- 2.4. Προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορές, ανταλλαγές, δωρεές σε έντυπη ή άλλη μορφή. Οι χρήστες μπορούν να προτείνουν υλικό για το οποίο η τελική απόφαση αγοράς λαμβάνεται από το αρμόδιο τμήμα της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές για εμπλουτισμό της συλλογής της και είναι υπεύθυνη για τον τρόπο και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο θα γίνει η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, διαχείριση και διάθεση του υλικού στα μέλη της. Δωρεές που κρίνεται ότι δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης είναι δυνατόν μεταγενέστερα να διατεθούν σε άλλους φορείς ή να ανταλλαγούν με υλικό άλλων Βιβλιοθηκών.
- 2.5. Υλικό που έχει υποστεί φθορά και δεν μπορεί να αποκατασταθεί αποσύρεται.
- 2.6. Ο κατάλογος με το υλικό της Βιβλιοθήκης είναι προσβάσιμος σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα της Δημοτικής Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης Λεμεσού και την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου.

## 3. Δανεισμός

- 3.1. Δικαίωμα δανεισμού έχει κάθε πολίτης μόνιμος/η κάτοικος Κύπρου με την εγγραφή του/της ως μέλος της Βιβλιοθήκης. Για την εγγραφή χρειάζεται να προσκομίσει την ταυτότητά του/της και ένα πρόσφατο λογαριασμό κοινής ωφέλειας όπου να φαίνεται η διεύθυνση κατοικίας.
- 3.2. Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν σε περίπτωση αλλαγής των προσωπικών τους στοιχείων (διεύθυνσης, ηλεκτρονικής διεύθυνσης, τηλεφώνου κ.λπ.). Σε κάθε ανανέωση συνδρομής γίνεται επικαιροποίηση των στοιχείων του μέλους.
- 3.3. Για την εγγραφή του/της το μέλος καταβάλλει το ποσό των €10 για την έκδοση της κάρτας μέλους και από το επόμενο έτος €5 ως ετήσια συνδρομή. Σε περίπτωση μη ανανέωσης της συνδρομής για τρία (3) συναπτά έτη το μέλος διαγράφεται.
- 3.4. Μαθητές από 12 ετών μπορούν να εγγραφούν ως μέλη της Βιβλιοθήκης πληρώνοντας €10 για το κόστος της κάρτας και για τα επόμενα έτη συνδρομή €2.
- 3.5. Κάθε μέλος δικαιούται:

Κατηγορία μέλους	Αρ. βιβλίων	Ημέρες δανεισμού	Ανανεώσεις
Ενήλικες	5	15	2
Συνταξιούχοι	8	15	2
Μαθητές 12-18	4	15	2
Οικογένεια	8	15	2

#### 4. Δικαιώματα-υποχρεώσεις χρηστών:

- 4.1. Τα νέα μέλη λαμβάνουν γνώση των Κανόνων Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- 4.2. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και δεν μεταβιβάζεται. Για τον δανεισμό είναι απαραίτητη η επίδειξη της κάρτας μέλους. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας το μέλος οφείλει να ενημερώσει την Βιβλιοθήκη. Το κόστος για επανέκδοσή κάρτας είναι €10.
- 4.3. Τα μέλη οφείλουν να επιστρέφουν τα τεκμήρια που δανείστηκαν στην κατάσταση που τα παρέλαβαν μέσα στο χρονικό πλαίσιο που δικαιούνται. Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας είναι υποχρεωμένοι να αντικαταστήσουν το τεκμήριο και να καταβάλουν επιπλέον το ποσό των €10. Η αντικατάσταση μπορεί να γίνει από τα ίδια τα μέλη με αγορά του ίδιου τεκμηρίου ή με καταβολή στη Βιβλιοθήκη του αντίτιμου που αναλογεί στην αξία του εκάστοτε τεκμηρίου.
- 4.4. Στις περιπτώσεις που το μέλος χρειάζεται να ανανεώσει τον δανεισμό των τεκμηρίων μπορεί να το κάνει ηλεκτρονικά από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης, τηλεφωνικά ή με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος στο προσωπικό. Ανανέωση δανεισμού γίνεται νοουμένου ότι δεν υπάρχει κράτηση από άλλο μέλος. Μετά το πέρας των ανανεώσεων που δικαιούται, το μέλος είναι υποχρεωμένο να επιστρέψει το υλικό.
- 4.5. Εκπρόθεσμη επιστροφή του υλικού από τις συλλογές της Δημοτικής Βιβλιοθήκης επιφέρει πρόστιμο €0,10/ανά τεκμήριο για κάθε μέρα καθυστέρησης με μέγιστο ποσό τα €10 για ενήλικες και €5 για μαθητές. Μετά το πέρας της ημερομηνίας επιστροφής δεν επιτρέπεται ανανέωση. Εκπρόθεσμη επιστροφή υλικού από τις συλλογές του ΤΠΚ επιφέρει πρόστιμο €0,40 σύμφωνα με τους κανόνες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του ΤΠΚ.
- 4.6. Μέλος το οποίο έχει οφειλές στο λογαριασμό του/της δεν δικαιούται να δανειστεί υλικό μέχρι την εξόφλησή τους ή την επιστροφή των βιβλίων. Το δικαίωμα δανεισμού αναστέλλεται για 2 έως 6 μήνες σε μέλος το οποίο δεν τακτοποιεί τις οφειλές του/της. Εάν γίνεται επαναλαμβανόμενη παραβίαση των κανόνων της Βιβλιοθήκης τότε η κάρτα μέλους ακυρώνεται και το μέλος χάνει κάθε δικαίωμα χρήσης δια παντός.
- 4.7. Σε περίπτωση που ένα τεκμήριο είναι δανεισμένο το μέλος έχει το δικαίωμα να κάνει κράτηση και μόλις επιστραφεί θα ειδοποιηθεί.
- 4.8. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης του υλικού στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο. Η εφαρμογή της ανάκλησης δανεισμού γίνεται αρχικά με τηλεφωνική ειδοποίηση του χρήστη που έχει δανειστεί το βιβλίο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Αν μετά την πρώτη τηλεφωνική ειδοποίηση δεν επιστραφεί το υλικό, ακολουθεί γραπτή ειδοποίηση. Αν ο χρήστης δεν ανταποκριθεί στην ειδοποίηση, μπορεί να του/της επιβληθεί πρόστιμο σύμφωνα με το άρθρο 4.5.
- 4.9. Τα μέλη της Βιβλιοθήκης του ΤΠΚ που θα χρησιμοποιούν τη Βιβλιοθήκη έχουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις όπως αυτά απορρέουν από τους κανόνες της Βιβλιοθήκης του ΤΠΚ.

## 5. Ωράριο λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή στο κοινό καθημερινά εκτός Σαββάτου και Κυριακής.

**Χειμερινό ωράριο** (Σεπτέμβριος-Μάιος):

Δευτέρα-Παρασκευή 8:00-20:00

**Θερινό ωράριο** (Ιούνιος-Αύγουστος):

Δευτέρα-Παρασκευή 8:00-2:30

Τις περιόδους των Χριστουγέννων και του Πάσχα η Βιβλιοθήκη τροποποιεί το ωράριό της και ενημερώνει το κοινό σχετικά.

## 6. Λειτουργία αναγνωστηρίου και χώρων Βιβλιοθήκης

- 6.1. Οι χώροι της Βιβλιοθήκης είναι ανοικτοί στο κοινό σύμφωνα με τους όρους των παρόντων κανόνων και τις υποδείξεις του προσωπικού.
- 6.2. Στο κτήριο της Βιβλιοθήκης λειτουργεί σύστημα συναγερμού και οι εξωτερικοί χώροι παρακολουθούνται.
- 6.3. Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους χώρους εσωτερικά και εξωτερικά της Βιβλιοθήκης.
- 6.4. Η κατανάλωση φαγητού και ποτού απαγορεύεται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης. Επιτρέπεται μόνο εμφιαλωμένο νερό.
- 6.5. Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα.
- 6.6. Η χρήση κινητών τηλεφώνων απαγορεύεται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- 6.7. Απαγορεύεται η μεταφορά κατοικίδιων ή άλλων ζώων στους χώρους.
- 6.8. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των προσωπικών τους αντικειμένων.
- 6.9. Χρήση υπολογιστών: όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- 6.10. Η χρήση του διαδικτύου επιτρέπεται στο πλαίσιο της πολιτικής εφαρμογής συστήματος ελέγχου περιεχομένου ιστοσελίδων και κρυπτογραφημένων ιστοσελίδων (http/https) για την προστασία του δικτυακού χώρου του ΤΠΚ
- 6.11. Οι χρήστες επιτρέπεται να έχουν τις δικές τους φορητές ηλεκτρονικές συσκευές όπως tablet, laptop κλπ.
- 6.12. Οι επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν τις δικές τους συσκευές με κωδικούς WiFi που εκδίδονται από το προσωπικό.
- 6.13. Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν σωστή χρήση των τεκμηρίων που χρησιμοποιούν.
- 6.14. Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν σειρά προτεραιότητας όπου απαιτείται, με εξαίρεση τα άτομα με αναπηρία (ΑΜΕΑ) και ειδικές περιπτώσεις.

## 7. Διάθεση χώρων Βιβλιοθήκης στο κοινό

- 7.1. Οι χώροι της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμοι σε συλλόγους, φορείς, οργανισμούς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και φυσικά πρόσωπα για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων και συναντήσεων με την προϋπόθεση ότι αυτές συνάδουν με τους στόχους, τη φιλοσοφία και τους σκοπούς της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα έγκρισης ή απόρριψης του αιτήματος.
  - 7.1.1. Χρήσης αίθουσας ομαδικής μελέτης/συνεδριάσεων: η αίθουσα είναι ανοικτή στο κοινό κατόπιν κράτησης τουλάχιστον δύο εργάσιμες μέρες πριν την συνάντηση.

7.1.2. Χρήση αίθουσας εκδηλώσεων: η αίθουσα διαθέτει 36 θέσεις και είναι ανοικτή στο κοινό σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης αιθουσών για την διοργάνωση εκδηλώσεων του ΤΠΚ.

7.2. Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να δεσμεύσει χώρους ή ολόκληρο το κτίριο για ορισμένο χρονικό διάστημα για προγραμματισμένες εκδηλώσεις. Στις περιπτώσεις αυτές θα υπάρχει σχετική ανακοίνωση.

## 8. Παιδικό τμήμα

Το παιδικό τμήμα έχει διαμορφωθεί για τις ανάγκες των παιδιών και η πρόσβαση είναι ανοικτή στα παιδιά και στους συνοδούς τους.

Η Βιβλιοθήκη δέχεται ομάδες παιδιών και οργανώνει Εκπαιδευτικά Προγράμματα κατόπιν συνεννόησης με τους ενδιαφερόμενους φορείς.

## 9. Διαδανεισμός

Η υπηρεσία διαδανεισμού μπορεί να χρησιμοποιηθεί εφόσον ένα μέλος χρειάζεται υλικό που δεν βρίσκεται στις συλλογές της Βιβλιοθήκης και εντοπίζεται σε άλλες βιβλιοθήκες της Κύπρου ή του εξωτερικού.

Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας έχουν μόνο τα εγγεγραμμένα μέλη. Το μέλος ενημερώνεται για το κόστος και νοούμενου ότι συμφωνήσει γίνεται η παραγγελία του υλικού.

## 10. Φωτοαντίγραφα

Δικαίωμα χρήσης των μηχανημάτων έχουν όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης με την κάρτα τους.

Παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσης, φωτοτύπησης και σάρωσης εγγράφων (scan) μόνο για υλικό και εργασίες της Βιβλιοθήκης.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμο για φωτοτύπηση εκτός από ειδικές περιπτώσεις π.χ. παλαίτυπα.

Ο αριθμός των φωτοτυπιών δεν πρέπει να υπερβαίνει τα όρια του Νόμου «Περί του Δικαιώματος Πνευματικής Ιδιοκτησίας και Συγγενικών Δικαιωμάτων».

Το κόστος των εκτυπώσεων-φωτοτυπιών είναι:

Μαυρόασπρες		Έγχρωμες	
A4	€0,02	A4	€0,20
A3	€0,04	A3	€0,40