



Πανεπιστήμιο Κύπρου
Βιβλιοθήκη

Πολιτικές και Όροι Χρήσης Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Κύπρου

Το παρόν έγγραφο εγκρίθηκε από το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου κατά τη συνεδρία 37/2019 (5/12/2019) και από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Κύπρου κατά τη συνεδρία 1/2020 (15/1/2020). Η ΒΙΒ, κάνοντας χρήση του δικαιώματος που της παρέχεται, αναδιατυπώνει κατά καιρούς ορισμένες προτάσεις για μεγαλύτερη ακρίβεια ή σαφήνεια. Οι αναδιατυπώσεις δεν επηρεάζουν τις εγκριθείσες πρόνοιες του εγγράφου.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	Εισαγωγή.....	4
2	Χρήστες Βιβλιοθήκης	4
2.1	Ορισμοί και δικαίωμα χρήσης	4
2.2	Κατηγορίες μελών.....	4
2.3	Ανήλικοι χρήστες	5
2.4	Άτομα με ειδικές ανάγκες.....	6
3	Υποχρεώσεις χρηστών.....	6
3.1	Άρνηση συμμόρφωσης.....	6
3.2	Ενστάσεις.....	7
3.3	Αλλαγή προσωπικών στοιχείων.....	7
3.4	Συμπεριφορά.....	7
3.5	Αθέμιτη χρήση χώρων της Βιβλιοθήκης	7
3.6	Επαναταξιθέτηση εντύπων στα ράφια	8
3.7	Προστασία περιουσίας Βιβλιοθήκης	8
3.8	Τρόφιμα και ποτά	9
3.9	Κάπνισμα	9
3.10	Ηχογράφηση, βιντεοσκόπηση και φωτογράφιση.....	9
3.11	Ζώα	9
4	Υπηρεσίες δανεισμού.....	10
4.1	Δικαιώματα δανεισμού	10
4.2	Μη δανειζόμενο υλικό.....	10
4.3	Ανανέωση, κράτηση και ανάκληση υλικού.....	10
4.4	Σύστημα αυτοεξυπηρέτησης για υπηρεσίες δανεισμού	10
4.5	Επιβολή κυρώσεων.....	11
4.6	Φύλαξη εντός της Βιβλιοθήκης.....	12
5	Ωράριο λειτουργίας	12
5.1	Καθορισμός ωραρίου και ενημέρωση χρηστών	12
5.2	Αναγνωστήριο 24ωρης λειτουργίας	12
5.3	Διαφοροποίηση ωραρίου λειτουργίας.....	12
5.4	Επίσημες αργίες.....	12
6	Είσοδος/έξοδος χρηστών.....	13
6.1	Διαδικασία εισόδου.....	13
6.2	Δικαίωμα εισόδου στη Βιβλιοθήκη	13
6.3	Έξοδοι κινδύνου.....	13

7	Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης.....	13
7.1	Χρήση.....	13
7.2	Κράτηση.....	14
8	Συλλογές Βιβλιοθήκης.....	14
8.1	Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού.....	14
8.2	Ειδικές Συλλογές.....	14
8.3	Συλλογή Παιδικού Τμήματος.....	15
9	Τεχνολογικός εξοπλισμός	15
9.1	Ηλεκτρονικοί υπολογιστές και διαδίκτυο	15
9.2	Φωτοτυπικά μηχανήματα.....	16
9.3	Σταθμοί Αυτόματου Δανεισμού και Σταθμός Αυτόματης Επιστροφής.....	16
9.4	Φόρτιση φορητών υπολογιστών και λοιπών κινητών συσκευών.....	17
10	Ασφάλεια	17
10.1	Προσωπικά αντικείμενα	17
10.2	Θυρίδες φύλαξης προσωπικών αντικειμένων	17
10.3	Σχέδιο δράσης έκτακτης ανάγκης.....	18
10.4	Επιθεώρηση ασφάλειας εγκαταστάσεων.....	18
11	Εκπαιδευτικές επισκέψεις	18
12	Διοργάνωση εκδηλώσεων	19
13	Ενημέρωση	19
13.1	Περιεχόμενο ανακοινώσεων	19
13.2	Ανάρτηση και διανομή εντύπων.....	19
14	Ανακύκλωση.....	19
15	Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.....	19
15.1	Πιστοποίηση ταυτοποίησης	19
15.2	Εμπιστευτικότητα	19
15.3	Χρήση στατιστικών στοιχείων.....	19

1 Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο αποτελεί τις *Πολιτικές* και τους *Όρους Χρήσης* της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κύπρου. Η τήρησή τους εκ μέρους όλων των χρηστών θεωρείται δεδομένη, με ή χωρίς τη γραπτή τους συγκατάθεση. Η άγνοια οποιωνδήποτε προνοιών του παρόντος εγγράφου δεν δύναται να θεωρηθεί ως δικαιολογία για τη μη τήρηση όλων των προνοιών. Ο Διευθυντής / η Διευθύντρια της Βιβλιοθήκης δύναται να αναθεωρεί το παρόν κείμενο όποτε κρίνει αναγκαίο.

2 Χρήστες Βιβλιοθήκης

2.1 Ορισμοί και δικαίωμα χρήσης

Ο όρος «χρήστες» περιλαμβάνει όλα τα μέλη και τους επισκέπτες που εισέρχονται στη Βιβλιοθήκη.

- **Μέλη:** όλοι όσοι κατέχουν την πανεπιστημιακή κάρτα ή κάρτα εξωτερικού μέλους, η οποία τους παρέχει διαβαθμισμένα δικαιώματα βάσει ιδιότητας και των εκάστοτε διαθέσιμων επιλογών. Η κάρτα αποτελεί περιουσία του Πανεπιστημίου Κύπρου, είναι αυστηρώς προσωπική και οπωσδήποτε όχι μεταβιβάσιμη σε άλλο άτομο. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι πρόσωπο χρησιμοποιεί κάρτα που δεν είναι δική του, το πρόσωπο αυτό οδηγείται σε έξοδο από τη Βιβλιοθήκη, και η κάρτα κατακρατείται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μέχρι την παραλαβή της από τον νόμιμο κάτοχο, κατόπιν ελέγχου του περιστατικού.
- **Επισκέπτες:** όλοι όσοι εισέρχονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης με σκοπό τη μελέτη ή την περιήγηση, χωρίς να έχουν πανεπιστημιακή κάρτα ή κάρτα εξωτερικού μέλους. Ο μέγιστος αριθμός των επισκεπτών που μπορούν να βρίσκονται εντός του κτηρίου της Βιβλιοθήκης ανά πάσα στιγμή καθορίζεται από τη Βιβλιοθήκη αναλόγως των ιδιαιτεροτήτων της κάθε περιόδου του έτους. Ο αριθμός συνολικών επισκέψεων από άτομο που δεν είναι μέλος είναι περιορισμένος. Σε περίπτωση που το άτομο αυτό επιθυμεί να συνεχίσει να χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη, οφείλει να εγγραφεί ως μέλος.

2.2 Κατηγορίες μελών

Μέλη κοινότητας Πανεπιστημίου Κύπρου

Μέλος της Βιβλιοθήκης καθίσταται αυτόματα οποιοδήποτε μέλος της κοινότητας του Πανεπιστημίου Κύπρου (φοιτητές, ακαδημαϊκό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό) στο οποίο παραχωρείται προσωπική κάρτα από το Πανεπιστήμιο Κύπρου.

Εξωτερικά μέλη

Οποιοδήποτε άτομο έχει συμπληρώσει το 15^ο έτος ηλικίας μπορεί να γίνει εξωτερικό μέλος της Βιβλιοθήκης προσκομίζοντας τα απαραίτητα έγγραφα προς εξασφάλιση της σχετικής κάρτας. Για ανήλικους χρήστες η αίτηση υποβάλλεται από γονέα/κηδεμόνα. Όλα τα εξωτερικά μέλη εγγράφονται κατόπιν έγκρισης της αίτησής τους από τον Διευθυντή / τη Διευθύντρια της Βιβλιοθήκης.

Για τα εξωτερικά μέλη υπάρχει άπαξ χρέωση για την έκδοση κάρτας μέλους, καθώς και χρέωση για ετήσια συνδρομή, σύμφωνα με τις επιλογές που προσφέρονται από τη Βιβλιοθήκη. Για μέλη συνεργαζόμενων φορέων που έχουν ειδική συμφωνία με το Πανεπιστήμιο Κύπρου είναι δυνατόν

να ισχύσουν ειδικές πρόνοιες.

Οι απόφοιτοι του Πανεπιστημίου Κύπρου διατηρούν ατελώς τη συνδρομή τους ως εξωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης με δικαίωμα δανεισμού για ένα έτος από την ημερομηνία αποφοίτησής τους με προϋπόθεση την έκδοση νέας κάρτας, ενώ για τα επόμενα δύο έτη δικαιούνται έκπτωση 50% στα ετήσια τέλη συνδρομής εξωτερικού μέλους με δικαίωμα δανεισμού.

Το προσωπικό του Πανεπιστημίου Κύπρου που αφυπηρετεί διατηρεί ατελώς δικαιώματα εξωτερικού μέλους με προϋπόθεση την έκδοση νέας κάρτας. Εξαιρούνται οι Ομότιμοι Καθηγητές του Πανεπιστημίου Κύπρου, οι οποίοι συνεχίζουν να διατηρούν δικαιώματα μέλους όπως οι ενεργεία ακαδημαϊκοί του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Διάρκεια συνδρομής μελών

Κατηγορία Μέλους	Διάρκεια Συνδρομής
Ακαδημαϊκό προσωπικό	Ίση με τη διάρκεια εργοδότησης
Διοικητικό προσωπικό	Ίση με τη διάρκεια εργοδότησης
Φοιτητές	Ίση με τη διάρκεια σπουδών + ένα έτος
Οντότητες Πανεπιστημίου	Ετήσια, με δυνατότητα ανανέωσης
Εξωτερικά μέλη	Αναλόγως επιλογής από διαθέσιμα πακέτα

2.3 Ανήλικοι χρήστες

Παιδιά (ηλικίας κάτω των 15 ετών)

Παιδιά που δεν έχουν συμπληρώσει το 15^ο έτος της ηλικίας τους έχουν δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης εφόσον συνοδεύονται από ενήλικα. Για τα παιδιά δεν εκδίδεται προσωπική κάρτα μέλους. Οι συνοδοί πρέπει να είναι παρόντες καθ' όλη τη διάρκεια της επίσκεψης των παιδιών, και φέρουν ευθύνη για τη δραστηριότητα, τη συμπεριφορά και την ασφάλειά τους.

Η παρουσία των παιδιών περιορίζεται στους ενδεδειγμένους από το προσωπικό χώρους. Παιδιά κάτω των 13 ετών οφείλουν να χρησιμοποιούν αποκλειστικά το [Παιδικό Τμήμα](#), το οποίο είναι διαθέσιμο αποκλειστικά για τα παιδιά αυτά και τους συνοδούς τους.

Έφηβοι (ηλικίας 15-17 ετών)

Οι ενδιαφερόμενοι ηλικίας 15-17 ετών έχουν δικαίωμα να εγγραφούν ως εξωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Η αίτηση υποβάλλεται από γονέα/κηδεμόνα και η κάρτα εκδίδεται στο όνομα του ενδιαφερομένου. Με την απόκτηση προσωπικής κάρτας το ανήλικο εξωτερικό μέλος έχει δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης της Βιβλιοθήκης χωρίς συνοδεία.

Σεβασμός περιουσίας και διατήρηση ησυχίας

Οι ανήλικοι χρήστες, όπως και όλοι οι υπόλοιποι, επιβάλλεται να σέβονται την περιουσία της Βιβλιοθήκης καθώς και να μη διαταράσσουν την ησυχία στους χώρους της.

Ευθύνη παραβίασης κανόνων

Για οποιαδήποτε παραβίαση των κανόνων της Βιβλιοθήκης από ανήλικο χρήστη επιβάλλεται αποκλεισμός στη χρήση της, ενώ την αποκλειστική ευθύνη φέρει ο συνοδός ή/και ο γονέας/κηδεμόνας, σύμφωνα και με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Προσωπική ευθύνη για περιεχόμενο πληροφοριακού υλικού

Η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη για οποιουδήποτε είδους πρόσβαση ανήλικων χρηστών σε πληροφοριακές πηγές συμβατικού (π.χ. βιβλία) ή ηλεκτρονικού υλικού (π.χ. ιστοσελίδες), το περιεχόμενο των οποίων ο συνοδός ή/και ο γονέας/κηδεμόνας ή/και ο ίδιος ο ανήλικος κρίνει ως ακατάλληλο.

2.4 Άτομα με ειδικές ανάγκες

Προτεραιότητα στα άτομα με ειδικές ανάγκες

Για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης δίνεται προτεραιότητα στα άτομα με ειδικές ανάγκες, στα οποία η Βιβλιοθήκη παρέχει ισότιμη πρόσβαση στις πληροφορίες και υπηρεσίες της. Σε κάθε περίπτωση οι υπόλοιποι χρήστες αναμένεται να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.

Σταθμοί και θέσεις εργασίας

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει σταθμό εργασίας εφοδιασμένο με τα κατάλληλα λογισμικά, καθώς και εξοπλισμό για χρήστες με προβλήματα όρασης, ενώ στα αναγνωστήρια υπάρχουν θέσεις μελέτης προσβάσιμες από τροχοκάθισμα, οι οποίες φέρουν σχετική σήμανση. Επιπλέον, ένα από τα [Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης](#) είναι διαμορφωμένο για χρήστες σε τροχοκάθισμα, στους οποίους δίνεται προτεραιότητα.

Πρόσβαση, ανάκτηση και αναπαραγωγή υλικού

Οι χρήστες με ειδικές ανάγκες μπορούν να αποτείνονται στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης για πρόσβαση και ανάκτηση υλικού από τα βιβλιοστάσια, καθώς και αναπαραγωγή υλικού που καλύπτεται από την εξαίρεση του Νόμου Περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας προς όφελος προσώπων με ειδικές ανάγκες.

Σκύλοι βοήθειας

Άτομα με προβλήματα όρασης ή αναπηρία δικαιούνται να συνοδεύονται από σκύλο βοήθειας κατά την επίσκεψή τους στη Βιβλιοθήκη.

3 Υποχρεώσεις χρηστών

3.1 Άρνηση συμμόρφωσης

Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης αρνηθεί να συμμορφωθεί με οποιαδήποτε από τις πρόνοιες που περιγράφονται στο παρόν κείμενο, ή αρνηθεί να συμμορφωθεί με οποιοδήποτε οδηγίες και υποδείξεις του προσωπικού, ή διαπράξει εντός της Βιβλιοθήκης οτιδήποτε αντίκειται στη νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας, τότε η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα περαιτέρω χειρισμού όπως, π.χ.:

- να τον αποπέμψει από τις εγκαταστάσεις της, με ή χωρίς τη συνοδεία φρουρού ασφαλείας
- να καλέσει φρουρό ασφαλείας για τις δέουσες ενέργειες
- να ζητήσει από τον φρουρό ασφαλείας να διεξαγάγει έλεγχο σε τσάντες ή άλλα προσωπικά αντικείμενα που ο χρήστης έχει μεταφέρει εντός της Βιβλιοθήκης
- να του στερήσει την πρόσβαση ή/και τη χρήση της Βιβλιοθήκης
- να παραπέμψει τον χρήστη στο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου για λήψη

πειθαρχικών μέτρων (αν αυτός είναι μέλος της πανεπιστημιακής κοινότητας) ή/και επιβολή άλλων νομικών μέτρων.

3.2 Ενστάσεις

Αν κάποιος χρήστης θεωρήσει ότι οποιαδήποτε επιβολή κυρώσεως ή στέρηση δικαιώματος αντίκειται στους παρόντες κανόνες ή/και τη νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας, έχει το δικαίωμα να υποβάλει στον Διευθυντή / τη Διευθύντρια της Βιβλιοθήκη γραπτή ένσταση. Σε αυτή την περίπτωση ο Διευθυντής / η Διευθύντρια Βιβλιοθήκης έχει υποχρέωση να απαντήσει γραπτώς στον χρήστη μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα ή να παραπέμψει το θέμα στο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου.

3.3 Αλλαγή προσωπικών στοιχείων

Κάθε μέλος οφείλει να ενημερώνει αμέσως τη Βιβλιοθήκη για οποιαδήποτε αλλαγή προκύπτει στα προσωπικά του στοιχεία και τις πληροφορίες επικοινωνίας (π.χ. αλλαγή ηλεκτρονικής διεύθυνσης, διεύθυνσης διαμονής, τηλεφώνου). Σε περίπτωση που η Βιβλιοθήκη επιδιώξει να επικοινωνήσει με κάποιο μέλος και αυτό δεν καταστεί δυνατό λόγω παράλειψης του μέλους να ενημερώσει έγκαιρα τη Βιβλιοθήκη για οποιαδήποτε αλλαγή στοιχείων επικοινωνίας, τότε την ευθύνη για τυχόν συνέπειες αναλαμβάνει αποκλειστικά το μέλος.

3.4 Συμπεριφορά

Απαγορεύονται ενέργειες που κατά την κρίση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης μπορεί να προκαλούν ενόχληση σε χρήστες ή προσωπικό, ή να εμποδίζουν την απρόσκοπτη χρήση και ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης, ή να θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια οποιουδήποτε παρευρισκόμενου ή περιουσίας του ή περιουσίας του Πανεπιστημίου (π.χ. δυνατές ομιλίες, πρόκληση θορύβου, τρέξιμο, απειλητική, προσβλητική ή παρενοχλητική συμπεριφορά, βιντεοσκόπηση ή φωτογράφιση παρευρισκόμενων χωρίς τη συγκατάθεσή τους, χειροδικία, ρίψη αντικειμένων, κακόβουλη ενέργεια, κ.ά.).

Απαγορεύεται η είσοδος σε ημίγυμνους ή ανυπόδητους χρήστες.

3.5 Αθέμιτη χρήση χώρων της Βιβλιοθήκης

- Απαγορεύεται η χρήση συγκεκριμένων επιμέρους χώρων (π.χ. Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης, Παιδικό Τμήμα, Ειδικές συλλογές, κ.ά.) ή εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης με τρόπο άλλον από αυτόν που προνοείται στο παρόν έγγραφο.
- Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση οποιουδήποτε χώρου της Βιβλιοθήκης από τους χρήστες για παράδοση φροντιστηρίων ή σεμιναρίων, με ή χωρίς χρηματικό κέρδος, και για δραστηριότητες άμεσου ή έμμεσου εμπορικού χαρακτήρα (π.χ. προώθηση ή πώληση προϊόντων και υπηρεσιών).
- Απαγορεύεται η διανομή φυλλαδίων, η διεξαγωγή ερευνών με παρευρισκόμενους ως συμμετέχοντες, η συλλογή υπογραφών (π.χ. για υποβολή αιτημάτων) και συναφείς δραστηριότητες, χωρίς την προγενέστερη έγκριση του Διευθυντή / της Διευθύντριας.
- Απαγορεύεται η μεταφορά εντός της Βιβλιοθήκης όπλων ή αντικειμένων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ή να εκληφθούν ως όπλα. Άτομα που είναι εξουσιοδοτημένα από τον νόμο να κατέχουν όπλο και να το μεταφέρουν σε δημόσιο χώρο δικαιούνται να το μεταφέρουν εντός της Βιβλιοθήκης μόνο εφόσον ενημερώσουν πρώτα το προσωπικό.

- Απαγορεύεται η διεξαγωγή τυχερών παιχνιδιών.
- Απαγορεύεται η επαιτεία και η διεξαγωγή εράνων. Σύμφωνα με την πολιτική του Πανεπιστημίου Κύπρου, επιτρέπονται μόνο έρανοι που διοργανώνονται από το ίδιο ή άλλους φορείς που έχουν εξασφαλίσει σχετική άδεια από το Πανεπιστήμιο. Σε κάθε περίπτωση, για τους εγκεκριμένους από το Πανεπιστήμιο εράνους που διεξάγονται εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης οι εμπλεκόμενοι φορείς οφείλουν να ακολουθούν τις σχετικές οδηγίες από το προσωπικό της.

3.6 Επαναταξίθεση εντύπων στα ράφια

Όταν ένας χρήστης πάρει από το ράφι κάποιο βιβλίο ή περιοδικό, οφείλει μετά τη χρήση να το αφήσει στην Εξυπηρέτηση ή σε κάποιο τραπέζι ή τρόλεϊ στον χώρο του αναγνωστηρίου, ώστε να επανατοποθετηθεί στα ράφια αποκλειστικά από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

3.7 Προστασία περιουσίας Βιβλιοθήκης

Γενική ευθύνη χρήστη

Κατά τη χρήση των εγκαταστάσεων, του υλικού ή του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, ο χρήστης οφείλει να τα διατηρεί στην κατάσταση στην οποία βρίσκονταν πριν τα χρησιμοποιήσει. Σε περίπτωση προϋπάρχουσας ζημιάς, ο χρήστης οφείλει να την υποδεικνύει εκ των προτέρων στο προσωπικό, καθότι σε αντίθετη περίπτωση είναι δυνατό να θεωρηθεί υπεύθυνος για αυτήν.

Κλοπή ή πρόκληση ζημιάς σε περιουσία της Βιβλιοθήκης

Η κλοπή ή πρόκληση ζημιάς σε περιουσία της Βιβλιοθήκης (έντυπο υλικό, οπτικοακουστικό υλικό, μηχανογραφικό εξοπλισμό, επίπλωση, εγκαταστάσεις, κ.ά.) αποτελεί αδίκημα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικά για το έντυπο υλικό, ζημιά αποτελούν και οι υπογραμμίσεις, η αναγραφή σημειώσεων, το τσαλάκωμα γωνιών ή σελίδων, η αφαίρεση σελίδων ή τμημάτων τους, καθώς και οποιαδήποτε άλλη επέμβαση. Σε περιπτώσεις κλοπής ή πρόκλησης σοβαρής ζημιάς, γίνεται αναφορά από τη Βιβλιοθήκη στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου για περαιτέρω χειρισμό.

Αντικλεπτικό σύστημα

Στην κύρια έξοδο καθώς και στις εξόδους κινδύνου υπάρχει εγκατεστημένο αντικλεπτικό σύστημα και σύστημα συναγερμού, αντίστοιχα, με σκοπό τόσο την ασφάλεια του υλικού, όσο και τον έλεγχο διακίνησης των ατόμων εντός του κτηρίου. Η μεταφορά μη δανεισμένου υλικού εκτός Βιβλιοθήκης ή και η χρήση μη επιτρεπόμενων εξόδων ενεργοποιεί τον συναγερμό ασφαλείας και αυτόματα φράσσονται οι πύλες εξόδου.

Σε περίπτωση που το αντικλεπτικό σύστημα σημάνει συναγερμό, ο χρήστης υποχρεούται να επιστρέψει και να ακολουθήσει τις οδηγίες του προσωπικού για έλεγχο των αντικειμένων που μεταφέρει.

Η Βιβλιοθήκη δύναται να αναφέρει στο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου χρήστες που επιχειρούν να μεταφέρουν εκτός Βιβλιοθήκης υλικό που δεν έχουν δανειστεί ή και χρήστες που χρησιμοποιούν αναίτια εξόδους κινδύνου.

Αποζημίωση από μέρος του χρήστη

Σε όλες τις περιπτώσεις απώλειας, κλοπής ή πρόκλησης ζημιάς σε περιουσία της Βιβλιοθήκης, ο χρήστης υποχρεούται σε πλήρη αποζημίωση. Αν ο χρήστης δεν ανταποκριθεί πλήρως στις όποιες

υποχρεώσεις του, είναι δυνατό να του επιβληθούν κυρώσεις που μπορεί να φτάνουν μέχρι τον οριστικό αποκλεισμό από τη χρήση της Βιβλιοθήκης, ή ακόμα και άλλες κυρώσεις βάσει των προνοιών της νομοθεσίας.

3.8 Τρόφιμα και ποτά

Για σκοπούς κατανάλωσης τροφίμων ή ποτών οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν την καφετέρια που βρίσκεται στο ισόγειο του Κέντρου Πληροφόρησης – Βιβλιοθήκη «Στέλιος Ιωάννου», ή άλλους χώρους εστίασης εντός του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Εντός της Βιβλιοθήκης επιτρέπεται μόνο η μεταφορά και κατανάλωση μη αλκοολούχων ποτών σε δοχεία με βιδωτό πώμα. Η κατανάλωση πρέπει να γίνεται, εν πάση περιπτώσει, με ιδιαίτερη προσοχή προς το υλικό, τον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης, αλλά και με σεβασμό προς τους άλλους χρήστες και το προσωπικό της.

Απαγορεύονται σε όλους τους χώρους που είναι προσβάσιμοι στους χρήστες τα ακόλουθα:

- οποιαδήποτε τρόφιμα
- ποτά σε ανοικτά δοχεία ή δοχεία που δεν σφραγίζονται με βιδωτό πώμα
- αλκοολούχα ποτά
- παραλαβή παραγγελιών τροφίμων και ποτών, κ.ά.

Στους πιο κάτω χώρους απαγορεύεται η μεταφορά ή κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών:

- χώροι Ειδικών Συλλογών
- χώροι όπου βρίσκονται ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, φωτοτυπικά μηχανήματα ή άλλος μηχανογραφικός εξοπλισμός
- χώροι στους οποίους έχει τοποθετηθεί σχετική σήμανση.

Κατά την αποχώρησή του ο χρήστης οφείλει να αφήνει τον χώρο καθαρό.

Η πολιτική για τα τρόφιμα και τα ποτά μπορεί να διαφοροποιηθεί για ειδικές περιπτώσεις, π.χ. ειδικές εκδηλώσεις, μετά από έγκριση του Διευθυντή / της Διευθύντριας.

3.9 Κάπνισμα

Το κάπνισμα (περιλαμβανομένου του ηλεκτρονικού τσιγάρου) απαγορεύεται σε όλους ανεξαιρέτως τους χώρους της Βιβλιοθήκης, καθώς και μπροστά από την είσοδο του κτηρίου.

3.10 Ηχογράφηση, βιντεοσκόπηση και φωτογράφιση

Απαγορεύεται η ηχογράφηση, βιντεοσκόπηση ή φωτογράφιση των χρηστών ή του προσωπικού της Βιβλιοθήκης ή/και δημοσιοποίηση σχετικών αρχείων (π.χ. ανάρτηση στο διαδίκτυο) χωρίς τη συγκατάθεσή τους .

Επίσης απαγορεύεται οποιαδήποτε βιντεοσκόπηση ή φωτογράφιση εντός του Κέντρου Πληροφόρησης – Βιβλιοθήκη «Στέλιος Ιωάννου» για σκοπούς δημόσιας προβολής ή αναμετάδοσης ή ανάρτησης βίντεο ή φωτογραφιών, για κερδοσκοπικούς ή μη κερδοσκοπικούς λόγους, χωρίς να προηγηθεί έγκριση από το Πανεπιστήμιο Κύπρου.

3.11 Ζώα

Απαγορεύεται η είσοδος οποιωνδήποτε ζώων σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης, εκτός από σκύλους βοήθειας που συνοδεύουν άτομα με προβλήματα όρασης ή αναπηρία.

4 Υπηρεσίες δανεισμού

4.1 Δικαιώματα δανεισμού

Υλικό από τη Βιβλιοθήκη μπορούν να δανειστούν μόνο τα δικαιούχα μέλη της, χρησιμοποιώντας την προσωπική τους κάρτα. Για κάθε κατηγορία μέλους ισχύουν ξεχωριστές πρόνοιες δικαιωμάτων, όπως αυτές καθορίζονται από τη Βιβλιοθήκη.

4.2 Μη δανειζόμενο υλικό

Οι ακόλουθες κατηγορίες υλικού δεν εντάσσονται στη δανειστική συλλογή της Βιβλιοθήκης:

- Περιοδικά και εφημερίδες
- Βιβλία από τη Συλλογή Αναφοράς
- Διδακτορικές διατριβές φοιτητών του Πανεπιστημίου Κύπρου
- Χάρτες
- Χειρόγραφα
- Μικροφόρμες (μικροφίλμ και μικροφίς)
- Αρχαιακό υλικό
- Βιβλία τα οποία: (α) κρίνονται ως σπάνια ή πολύτιμα, (β) χρειάζονται συντήρηση, (γ) για οποιονδήποτε λόγο η Βιβλιοθήκη κρίνει ότι δεν πρέπει να δανείζονται.
- Υλικό που βρίσκεται σε κάποια παραρτήματα της Βιβλιοθήκης, όπως π.χ. στην Ερευνητική Μονάδα Αρχαιολογίας.

4.3 Ανανέωση, κράτηση και ανάκληση υλικού

Άλλες διευκολύνσεις δανεισμού που παρέχονται στα μέλη είναι οι ακόλουθες:

Ανανέωση δανεισμού: Πριν από τη λήξη της προθεσμίας επιστροφής κάποιου τεκμηρίου, και νοουμένου ότι δεν υπάρχει κράτηση, το μέλος μπορεί να ανανεώσει τον δανεισμό μέχρι και 2 φορές (εξαιρούνται τα τεκμήρια της Συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού).

Κράτηση υλικού: Αν ένα μέλος επιθυμεί να δανειστεί τεκμήριο το οποίο είναι ήδη δανεισμένο, μπορεί να κάνει κράτηση μέσω του ηλεκτρονικού λογαριασμού του, ώστε με την επιστροφή του τεκμηρίου αυτό να κρατηθεί στην Εξυπηρέτηση για παραλαβή του εντός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος. Αν το μέλος δεν προσέλθει για να δανειστεί το τεκμήριο εντός της καθορισμένης προθεσμίας, αυτό προωθείται στην επόμενη κράτηση ή επιστρέφεται στο ράφι.

Ανάκληση υλικού: Αν ένα μέλος επιθυμεί να δανειστεί επειγόντως τεκμήριο που είναι ήδη δανεισμένο, τότε η Βιβλιοθήκη μεσολαβεί και ζητά από το μέλος που το έχει δανειστεί να το επιστρέψει αμέσως, για λίγες μέρες. Για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων, σε καμία περίπτωση το ένα μέλος δεν πληροφορείται για την ταυτότητα του άλλου.

Σημειώνεται ότι δίνεται προτεραιότητα στην εξυπηρέτηση των μελών της κοινότητας του Πανεπιστημίου Κύπρου.

4.4 Σύστημα αυτοεξυπηρέτησης για υπηρεσίες δανεισμού

Για δανεισμό και επιστροφή βιβλίων, τα μέλη οφείλουν να χρησιμοποιούν τους [σταθμούς αυτοεξυπηρέτησης](#) που βρίσκονται στη Βιβλιοθήκη και να απευθύνονται στο προσωπικό μόνο σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν οποιαδήποτε δυσκολία στην αυτοεξυπηρέτηση.

Τα μέλη οφείλουν επίσης να ενημερώνονται από τον διαδικτυακό τους λογαριασμό για το υλικό που έχουν δανειστεί, για τη λήξη της διάρκειας δανεισμού των τεκμηρίων αυτών, για ανανέωση περιόδου δανεισμού, για έλεγχο προκρατήσεων υλικού, για τυχόν οφειλές, κ.ά.

4.5 Επιβολή κυρώσεων

Καθυστέρηση επιστροφής υλικού

Κάθε μέλος οφείλει να ανανεώσει ή επιστρέψει στη Βιβλιοθήκη το τεκμήριο που έχει δανειστεί, το αργότερο μέχρι την ημερομηνία/ώρα επιστροφής που ορίζεται από τη Βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, επιβάλλεται χρηματικό πρόστιμο. Η πληρωμή των προστίμων είναι υποχρεωτική για όλες τις κατηγορίες μελών, αλλά και προϋπόθεση προκειμένου να καταστεί δυνατή η συνέχιση αξιοποίησης όλων των υπηρεσιών δανεισμού.

Φθορά ή απώλεια υλικού

Στις περιπτώσεις όπου στη Βιβλιοθήκη επιστραφεί κάποιο τεκμήριο που παρουσιάζει αισθητή φθορά η οποία δεν υπήρχε πριν από τον δανεισμό, ή διαπιστωθεί ότι κάποιο μέλος έχει χάσει τεκμήριο που έχει δανειστεί, τότε η Βιβλιοθήκη ζητά από το μέλος την αντικατάσταση του υλικού, συν τέλος για διοικητικά έξοδα. Σε περίπτωση που το μέλος δεν αντικαταστήσει το υλικό, τότε η Βιβλιοθήκη επιβάλλει πρόστιμο, ως ακολούθως:

- Για τεκμήρια που είναι διαθέσιμα από τους προμηθευτές της Βιβλιοθήκης απαιτείται αποζημίωση ίση με τη χρέωση του προμηθευτή, συν τέλος για διοικητικά έξοδα.
- Για τεκμήρια που δεν είναι διαθέσιμα από τους προμηθευτές της Βιβλιοθήκης, αλλά είναι διαθέσιμα από άλλες πηγές, απαιτείται αποζημίωση ίση με τη χαμηλότερη χρέωση που εντοπίζει η Βιβλιοθήκη (περιλαμβανομένων χρεώσεων αποστολής), συν τέλος για διοικητικά έξοδα.
- Για δυσεύρετο/σπάνιο υλικό που δεν διατίθεται στο εμπόριο και για το οποίο η απώλεια για τη Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να αποτιμηθεί σε απόλυτο χρηματικό ποσό, η Βιβλιοθήκη εξετάζει κατά περίπτωση και αποφασίζει για την αποζημίωση που θα απαιτηθεί.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση όπου εκτός από τη φθορά/απώλεια υπάρχει και καθυστέρηση στην επιστροφή του τεκμηρίου, η αποζημίωση φθοράς/απώλειας και το πρόστιμο καθυστέρησης αποτελούν ξεχωριστές χρεώσεις που καταβάλλονται ξεχωριστά.

Στέρηση δικαιωμάτων

Μέλη που έχουν οικονομικές οφειλές ή άλλες εκκρεμότητες προς τη Βιβλιοθήκη δεν δικαιούνται

- να δανειστούν υλικό
- να ανανεώσουν την περίοδο δανεισμού
- να επανεκδώσουν κάρτα μέλους
- να ανανεώσουν συνδρομή
- να αποφοιτήσουν (αν είναι τελειόφοιτοι φοιτητές)
- να λάβουν βεβαίωση σπουδών (αν είναι φοιτητές που διακόπτουν τις σπουδές τους) μέχρις ότου διευθετήσουν τις οικονομικές τους υποχρεώσεις προς τη Βιβλιοθήκη.

Αποχώρηση προσωπικού Πανεπιστημίου Κύπρου

Σε περίπτωση που κάποιο μέλος του προσωπικού του Πανεπιστημίου, ακαδημαϊκού ή διοικητικού, αποχωρήσει, αφυπηρητήσει ή παυθεί, οφείλει να επιστρέψει το δανεισμένο υλικό και να

εκπληρώσει όλες τις οικονομικές και άλλες υποχρεώσεις του προς τη Βιβλιοθήκη, διαφορετικά θα παραπέμπεται στο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου.

Εξωτερικά μέλη

Εξωτερικά μέλη που δεν έχουν διευθετήσει τις οικονομικές ή άλλες οφειλές τους προς τη Βιβλιοθήκη δεν δικαιούνται να ανανεώσουν τη συνδρομή τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, το Πανεπιστήμιο δύναται να λάβει μέχρι και νομικά μέτρα εναντίον τους.

Δυνατότητα έφεσης

Σε περίπτωση εύλογης αμφιβολίας, τα μέλη μπορούν να εφεσιβάλουν απόφαση για επιβολή προστίμου ή άλλων κυρώσεων σύμφωνα με την καθορισμένη από τη Βιβλιοθήκη διαδικασία.

4.6 Φύλαξη εντός της Βιβλιοθήκης

Για προσωρινή φύλαξη βιβλίων που χρησιμοποιούνται εντός Βιβλιοθήκης παρέχονται ειδικά ντουλάπια για περιορισμένης χρονικής διάρκειας χρήση.

5 Ωράριο λειτουργίας

5.1 Καθορισμός ωραρίου και ενημέρωση χρηστών

Ο Διευθυντής / η Διευθύντρια της Βιβλιοθήκης είναι υπεύθυνος/η για τον καθορισμό του ωραρίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης βάσει των εκάστοτε αναγκών. Το ωράριο λειτουργίας αναρτάται στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης, καθώς και σε περίοπτα σημεία εντός του κτηρίου.

5.2 Αναγνωστήριο 24ωρης λειτουργίας

Στο ισόγειο της Βιβλιοθήκης λειτουργεί αναγνωστήριο σε 24ωρη βάση, όλες τις μέρες του έτους ανεξαιρέτως (παρεκτός σε επείγουσες ή απρόβλεπτες καταστάσεις, κατόπιν απόφασης του Πανεπιστημίου). Με τη λήξη του κανονικού ωραρίου της Βιβλιοθήκης, όλοι οι χρήστες οφείλουν να εγκαταλείπουν τη Βιβλιοθήκη χωρίς καθυστέρηση ή να μεταφέρονται στο αναγνωστήριο 24ωρης λειτουργίας.

5.3 Διαφοροποίηση ωραρίου λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης διαφέρει ανάλογα με τις ανάγκες ανά χρονική περίοδο, όπως κατά τις περιόδους των εξετάσεων εξαμήνου, των ακαδημαϊκών εξαμήνων, των καλοκαιρινών διακοπών, των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα, των δημόσιων αργιών, ή όποτε ο Διευθυντής / η Διευθύντρια το κρίνει σκόπιμο.

Πρόωρο κλείσιμο της Βιβλιοθήκης μπορεί να συμβεί σε επείγουσες ή απρόβλεπτες καταστάσεις, κατόπιν απόφασης του Πανεπιστημίου ή του Διευθυντή / της Διευθύντριας της Βιβλιοθήκης. Ανάλογα με την περίπτωση, σχετική ανακοίνωση μπορεί να γίνεται από μεγάφωνα εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης, να αναρτάται εντός και εκτός του κτηρίου, στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης ή και άλλα μέσα ενημέρωσης.

5.4 Επίσημες αργίες

Η Βιβλιοθήκη παραμένει κατά κανόνα κλειστή κατά τις επίσημες αργίες του Πανεπιστημίου Κύπρου, πλην του αναγνωστηρίου 24ωρης λειτουργίας, όπως αναφέρθηκε πιο πάνω, με έγκαιρη ενημέρωση των χρηστών.

6 Είσοδος/έξοδος χρηστών

Η είσοδος στη Βιβλιοθήκη και η έξοδος από αυτήν γίνεται με τη χρήση της κάρτας μέλους, ή τη διαδικασία που προνοείται για τους επισκέπτες της. Η πρόνοια αυτή στόχο έχει τόσο την ασφάλεια των χρηστών και του υλικού της Βιβλιοθήκης, όσο και την ανώνυμη καταμέτρηση επισκεψιμότητας για στατιστικούς λόγους.

6.1 Διαδικασία εισόδου

Στην είσοδο/έξοδο της Βιβλιοθήκης λειτουργεί ηλεκτρονικό σύστημα πρόσβασης από όπου τα μέλη είναι υποχρεωμένα να εισέρχονται και να εξέρχονται με τη χρήση της κάρτας τους. Οι επισκέπτες μπορούν να εισέρχονται στη Βιβλιοθήκη αφού ακολουθήσουν την καθορισμένη από τη Βιβλιοθήκη διαδικασία. Οργανωμένες ομάδες, π.χ. σχολεία, εισέρχονται και εξέρχονται από σημείο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης (βλ. [Εκπαιδευτικές επισκέψεις](#)) μετά από προγενέστερη σχετική διευθέτηση.

6.2 Δικαίωμα εισόδου στη Βιβλιοθήκη

Άπαντες έχουν δικαίωμα εισόδου στη Βιβλιοθήκη βάσει των προνοιών έκαστης κατηγορίας χρηστών, εκτός αν το δικαίωμα αυτό έχει ανασταλεί από τον Διευθυντή / τη Διευθύντρια της Βιβλιοθήκης ή τις Αρχές του Πανεπιστημίου για συγκεκριμένους λόγους.

6.3 Έξοδοι κινδύνου

Στις εξόδους κινδύνου υπάρχει εγκατεστημένο [κλειστό κύκλωμα βιντεοπαρακολούθησης](#). Η χρήση των εξόδων κινδύνου ενεργοποιεί το σύστημα συναγερμού. Απαγορεύεται η χρήση των εξόδων κινδύνου, εκτός σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, κ.ά.). Οι παραβάτες αναφέρονται στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.

7 Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης

7.1 Χρήση

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης, τα οποία χρησιμοποιούνται για σκοπούς μελέτης και συνεργασίας στο πλαίσιο των σπουδών και των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Κύπρου.

- Τα Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης δεν μπορούν να χρησιμοποιούνται ως χώρος ατομικής μελέτης. Πρέπει να χρησιμοποιούνται ταυτόχρονα από τουλάχιστον 2 άτομα που συνεργάζονται.
- Ο αριθμός των ατόμων που αποτελούν την ομάδα δεν πρέπει να ξεπερνά τον αριθμό των θέσεων εργασίας του Δωματίου Ομαδικής Μελέτης.
- Η ομάδα θα πρέπει να περιορίζει τον θόρυβο ώστε να μην ενοχλεί τα γειτονικά Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης ή τους χρήστες που βρίσκονται στον χώρο έξω από αυτά.
- Φεύγοντας, τα μέλη της ομάδας πρέπει να αφήνουν το Δωμάτιο καθαρό και σε καλή κατάσταση για τους επόμενους χρήστες.
- Στα Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης ισχύει η πολιτική της Βιβλιοθήκης για τρόφιμα και ποτά.
- Τα Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης δεν προορίζονται να παρέχουν ιδιωτικότητα. Το

προσωπικό του Πανεπιστημίου μπορεί να εισέλθει στον χώρο οποιαδήποτε στιγμή για θέματα ασφάλειας, συντήρησης ή για άλλο λόγο που κρίνει σκόπιμο.

- Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα εκκένωσης των Δωματίων Ομαδικής Μελέτης εάν τα μέλη της ομάδας παραβιάζουν την πολιτική χρήσης τους και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης εν γένει.
- Ένα από τα Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης είναι διαμορφωμένο για άτομα σε τροχόκαθισμα, στα οποία και δίνεται προτεραιότητα για τη χρήση του.

7.2 Κράτηση

Δικαίωμα κράτησης, η οποία γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του ιστοτόπου της Βιβλιοθήκης, έχουν όλα τα μέλη. Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να ακυρώσει κράτηση που δεν εμπίπτει στην πολιτική χρήσης των Δωματίων Ομαδικής Μελέτης.

8 Συλλογές Βιβλιοθήκης

Στους χώρους της Βιβλιοθήκης στεγάζονται διάφορες συλλογές με την αντίστοιχη πολιτική πρόσβασης και διάθεσής τους προς τους χρήστες, π.χ. δανειστική, Αναφοράς, περιορισμένου δανεισμού, Ειδικές Συλλογές, περιοδικά, κ.ά.

8.1 Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού

Το υλικό που βρίσκεται στη Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού δανείζεται μόνο για σύντομο χρονικό διάστημα για χρήση εντός της Βιβλιοθήκης, όπως επίσης και εκτός Βιβλιοθήκης υπό καθορισμένες προϋποθέσεις.

8.2 Ειδικές Συλλογές

Στις Ειδικές Συλλογές εντάσσονται παλαιά και σπάνια έντυπα, καθώς και αρχαιακό υλικό. Οι ειδικές συλλογές φυλάσσονται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο με κατάλληλες συνθήκες θερμοκρασίας, υγρασίας και φωτισμού.

Χρήση ειδικών συλλογών

Τα μέλη οφείλουν να ακολουθούν τις διαδικασίες χρήσης των ειδικών συλλογών που θα τους υποδεικνύονται από το προσωπικό.

Η μελέτη του υλικού των ειδικών συλλογών πραγματοποιείται σε συγκεκριμένους χώρους και με τη χρήση εξειδικευμένου εξοπλισμού που παρέχει η Βιβλιοθήκη στους ενδιαφερόμενους ερευνητές.

Εντός των χώρων φύλαξης και μελέτης των ειδικών συλλογών δεν επιτρέπεται η μεταφορά ποτού.

Πρόσβαση στο αρχαιακό υλικό γίνεται κατά κανόνα στην ψηφιακή/ψηφιοποιημένη του μορφή, από συγκεκριμένους Η/Υ της Βιβλιοθήκης. Πρόσβαση στη φυσική μορφή του αρχαιακού υλικού γίνεται μόνο μετά από συνεννόηση με το εξουσιοδοτημένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Φωτοτύπηση/αναπαραγωγή υλικού ειδικών συλλογών

Για σκοπούς προστασίας του υλικού, απαγορεύεται η φωτοτύπηση ή η με οποιοδήποτε τρόπο αναπαραγωγή του υλικού των ειδικών συλλογών/αρχείων, εκτός σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου παραχωρείται άδεια από τον Διευθυντή / τη Διευθύντρια.

Επιτήρηση χώρου ειδικών συλλογών

Για σκοπούς επιτήρησης και ασφάλειας, ο χώρος επιτηρείται από κλειστό κύκλωμα βιντεοπαρακολούθησης.

8.3 Συλλογή Παιδικού Τμήματος

Στο Παιδικό Τμήμα εντάσσεται υλικό που απευθύνεται σε παιδιά ηλικίας μέχρι και 12 ετών, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιείται επιτόπου ή να δανείζεται στον/στη συνοδό – μέλος της Βιβλιοθήκης, ή σε κάθε ενδιαφερόμενο μέλος, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ανεξαρτήτως της κατηγορίας του μέλους.

Χρήση συλλογής και χώρου Παιδικού Τμήματος

Το Παιδικό Τμήμα χωροθετείται στο ισόγειο, σε συγκεκριμένη αίθουσα της οποίας οι τέσσερις θύρες πρέπει να διατηρούνται μόνιμα κλειστές για σκοπούς διατήρησης της ησυχίας στους υπόλοιπους χώρους της Βιβλιοθήκης. Στο Παιδικό Τμήμα δεν ισχύει η υποχρέωση τήρησης απόλυτης ησυχίας, χωρίς όμως να αναιρούνται οι πρόνοιες της Παραγράφου 2.3 πιο πάνω (βλ. [Ανήλικοι χρήστες](#)).

Εντός του Παιδικού Τμήματος δικαιούνται να παραμένουν μόνο παιδιά καθώς και οι συνοδοί τους, των οποίων η παρουσία είναι υποχρεωτική. Απαγορεύεται η παραμονή οποιουδήποτε άλλου χρήστη εντός της αίθουσας. Σε περίπτωση που οποιοσδήποτε άλλος χρήστης επιθυμεί να χρησιμοποιήσει υλικό που βρίσκεται στο Παιδικό Τμήμα, μπορεί να εισέρχεται στην αίθουσα για να εντοπίσει και να πάρει το βιβλίο, αλλά οφείλει αμέσως να εξέρχεται από αυτήν και είτε να κατευθύνεται σε αναγνωστήριο, ή έχοντας πρώτα δανειστεί το βιβλίο, να εξέρχεται της Βιβλιοθήκης.

Το Δωμάτιο Ομαδικής Μελέτης που βρίσκεται στο Παιδικό Τμήμα είναι προς αποκλειστική χρήση από παιδιά καθώς και τους συνοδούς τους, εκτός σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου παραχωρείται άδεια από τον Διευθυντή / τη Διευθύντρια, για χρήση από άλλα μέλη.

9 Τεχνολογικός εξοπλισμός

Διατίθεται για τους χρήστες ειδικός τεχνολογικός εξοπλισμός, όπως Η/Υ, μηχανές εκτύπωσης, σάρωσης και φωτοτύπησης, σταθμοί αυτόματου δανεισμού και επιστροφής, μέσα ανάγνωσης πολυμέσων, ασύρματη σύνδεση στο διαδίκτυο, κ.ά., με σχετικές πρόνοιες και όρους χρήσης.

9.1 Ηλεκτρονικοί υπολογιστές και διαδίκτυο

Πρόσβαση

Για χρήση των Η/Υ της Βιβλιοθήκης απαιτείται προσωπικός κωδικός πρόσβασης:

- Μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας χρησιμοποιούν τον κωδικό πρόσβασης του Πανεπιστημίου Κύπρου.
- Εξωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης αποκτούν κωδικό πρόσβασης κατά την εγγραφή τους.
- Στους επισκέπτες μπορεί να παραχωρηθεί προσωρινός κωδικός πρόσβασης.

Χρήση

- Απαγορεύεται η μετακίνηση των Η/Υ και των περιφερειακών συσκευών τους, καθώς και η αφαίρεση της πρίζας τους από τον ρευματοδότη.

- Η χρήση Η/Υ για προσωπικούς λόγους (π.χ. για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, πλοήγηση στο διαδίκτυο, συγγραφή εργασίας σε επεξεργαστή κειμένου, κλπ.) επιτρέπεται, ωστόσο οι χρήστες ηλεκτρονικού υλικού της Βιβλιοθήκης ή το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει προτεραιότητα στη χρήση των Η/Υ.
- Οι χρήστες οφείλουν να διατηρούν τους Η/Υ καθώς και τους χώρους εγκατάστασής τους καθαρούς.
- Δεν επιτρέπεται η μεταφορά ποτού κοντά σε Η/Υ και περιφερειακές συσκευές.
- Η λειτουργία των Η/Υ τερματίζεται αυτόματα με την πάροδο συγκεκριμένης χρονικής περιόδου μετά το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης. Τυχόν ρυθμίσεις που άλλαξε στον Η/Υ ο χρήστης επαναφέρονται, ενώ δεδομένα που αποθήκευσε σε αυτόν διαγράφονται.

Ασύρματη σύνδεση

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να συνδέονται ασύρματα στο διαδίκτυο (Wi-Fi) από προσωπικές τους συσκευές χρησιμοποιώντας τους κωδικούς πρόσβασης που παρέχει το Πανεπιστήμιο Κύπρου. Οι επισκέπτες μπορούν να συνδέονται με το *ucywifi_guest*.

Δεδομένα και περιεχόμενο

- Η Βιβλιοθήκη δεν είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενο των πηγών πληροφόρησης του διαδικτύου, εκτός από εκείνες που αναπτύχθηκαν από την ίδια τη Βιβλιοθήκη για τον ιστότοπό της.
- Ο χρήστης φέρει την ευθύνη για κάθε δραστηριότητα που αναπτύσσει στον Η/Υ που χρησιμοποιεί.
- Ο χρήστης έχει αποκλειστική ευθύνη της προστασίας των δεδομένων και των αρχείων του από τρίτους.
- Τα δεδομένα που αποθηκεύονται από τους χρήστες στη μνήμη του Η/Υ διαγράφονται αυτόματα με την επανεκκίνηση του Η/Υ, όπως αναφέρεται πιο πάνω.
- Οι συνοδοί είναι υπεύθυνοι για τη χρήση του διαδικτύου από τα παιδιά ή για άλλες πληροφορίες που εμφανίζονται στην οθόνη του Η/Υ, καθώς και για την ανάγνωση πληροφοριών στην οθόνη άλλων χρηστών.

9.2 Φωτοτυπικά μηχανήματα

Σε όλους τους ορόφους υπάρχουν μηχανήματα φωτοτύπησης/εκτύπωσης/σάρωσης που λειτουργούν με τη χρήση της πανεπιστημιακής κάρτας / κάρτας μέλους.

9.3 Σταθμοί Αυτόματου Δανεισμού και Σταθμός Αυτόματης Επιστροφής

Σε όλους τους ορόφους υπάρχουν Σταθμοί Αυτόματου Δανεισμού. Σε αυτούς τα μέλη αυτοεξυπηρετούνται για δανεισμό βιβλίων.

Στο ισόγειο, κοντά στην είσοδο, βρίσκεται ο Σταθμός Αυτόματης Επιστροφής, με πρόσβαση τόσο από την εσωτερική, όσο και από την εξωτερική πλευρά. Σε αυτόν τα μέλη μπορούν, ακόμα και χωρίς να εισέλθουν εντός της Βιβλιοθήκης (άρα ακόμα και όταν η Βιβλιοθήκη είναι κλειστή) να επιστρέψουν βιβλία που έχουν δανειστεί.

Για χρήση των Σταθμών Αυτόματου Δανεισμού και Αυτόματης Επιστροφής απαιτείται χρήση της προσωπικής κάρτας και το κάθε μέλος οφείλει να ακολουθεί τις οδηγίες που αναγράφονται στην οθόνη.

9.4 Φόρτιση φορητών υπολογιστών και λοιπών κινητών συσκευών

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει σταθμό φόρτισης κινητών συσκευών στο ισόγειο.

Πάνω στα τραπέζια ανάγνωσης υπάρχουν σημεία παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για φόρτιση κινητών συσκευών. Σε αυτά απαγορεύεται η χρήση διπολικών πριζών, πολύπριζων και καλωδίων προέκτασης. Για φόρτιση συσκευών με διπολική πρίζα, πρέπει ο χρήστης να χρησιμοποιεί ειδικό μετατροπέα (adapter).

Απαγορεύεται η χρήση των επιτοιχίων και επιδαπέδιων σημείων παροχής ρεύματος, τα οποία προορίζονται αποκλειστικά για τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης.

10 Ασφάλεια

Με σκοπό την ασφάλεια τόσο των χρηστών και των προσωπικών τους αντικειμένων, όσο και της περιουσίας της Βιβλιοθήκης, εφαρμόζονται διάφορα μέσα προφύλαξης και αποτροπής ανεπιθύμητων περιστατικών, όπως η ελεγχόμενη είσοδος, τα συστήματα συναγερμού σε περίπτωση κινδύνου, τα αντικλεπτικά συστήματα, οι θυρίδες φύλαξης προσωπικών αντικειμένων, κ.ά.

10.1 Προσωπικά αντικείμενα

Μεταφορά/απώλεια προσωπικών αντικειμένων

Οι χρήστες μπορούν να μεταφέρουν εντός της Βιβλιοθήκης προσωπικά τους αντικείμενα, νοουμένου ότι αυτά κρίνονται από τη Βιβλιοθήκη ως μη επικίνδυνα. Οι χρήστες έχουν την ευθύνη για τη φύλαξη των προσωπικών τους αντικειμένων και την υποχρέωση, με την αποχώρησή τους από τη Βιβλιοθήκη, να τα παίρνουν μαζί τους. Προσωπικά αντικείμενα που εντοπίζονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης μετά το κλείσιμό της θεωρούνται άγνωστης ιδιοκτησίας και παραδίδονται άμεσα στον φρουρό ασφαλείας, από τον οποίο ο ιδιοκτήτης μπορεί να τα ζητήσει.

Προσωπική ευθύνη χρηστών για απώλεια ή ζημιά προσωπικών αντικειμένων

Η Βιβλιοθήκη δεν ευθύνεται για την απώλεια ή ζημιά προσωπικών αντικειμένων. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο χρήστης μπορεί να αποταθεί στον Τομέα Ασφάλειας και Υγείας του Πανεπιστημίου.

10.2 Θυρίδες φύλαξης προσωπικών αντικειμένων

Ενοικίαση θυρίδων

Στο ισόγειο του κτηρίου (εκτός των χώρων της Βιβλιοθήκης) βρίσκονται θυρίδες φύλαξης προσωπικών αντικειμένων προς ενοικίαση από τα μέλη. Για ενοικίαση, ανανέωση και αποδέσμευση θυρίδας απαιτείται η χρήση της προσωπικής κάρτας.

Ευθύνες χρήστη

Το μέλος έχει την αποκλειστική ευθύνη για το περιεχόμενο της υπό ενοικίαση θυρίδας του. Αν από προσωπική αμέλεια του μέλους προκληθεί ζημιά στη δική του ή σε άλλες θυρίδες, έχει υποχρέωση να την αποκαταστήσει. Αν το μέλος παρατηρήσει οποιαδήποτε ζημιά στη θυρίδα που θα χρησιμοποιήσει, οφείλει να το αναφέρει αμέσως στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Έκτακτο άνοιγμα θυρίδων

Θυρίδες που βρίσκονται σε χρήση μπορούν να ανοίγονται από αρμόδιο προσωπικό του Πανεπιστημίου, εφόσον κριθεί σκόπιμο για λόγους ασφαλείας, μετά από σύσταση αρμόδιας

Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου ή της Αστυνομίας ή των Υπηρεσιών Ασφάλειας με τις οποίες συνεργάζεται το Πανεπιστήμιο.

Οι θυρίδες μπορούν επίσης να ανοίγονται από φρουρό ασφαλείας, για λόγους διατήρησης της τάξης ή αποφυγής παρενόχλησης (π.χ. διαρροή υγρών, ανάδυση έντονης μυρωδιάς, επαναλαμβανόμενη πρόκληση θορύβου).

10.3 Σχέδιο δράσης έκτακτης ανάγκης

Η Βιβλιοθήκη ακολουθεί το σχέδιο δράσης έκτακτης ανάγκης που καθορίζεται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου. Σχέδια διαφυγής υπάρχουν αναρτημένα σε πολλά σημεία στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλου περιστατικού έκτακτης ανάγκης, οι χρήστες ειδοποιούνται για τη διαδικασία εκκένωσης του χώρου και οφείλουν να συμμορφώνονται με τις σχετικές οδηγίες.

10.4 Επιθεώρηση ασφαλείας εγκαταστάσεων

Φρουροί ασφαλείας

Τα αναγνωστήρια και βιβλιοστάσια επιθεωρούνται από φρουρούς ασφαλείας σε 24ωρη βάση, για την ασφάλεια των χρηστών, του προσωπικού, του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, καθώς και για τη διασφάλιση της τήρησης των πολιτικών και όρων χρήσης της Βιβλιοθήκης. Οι φρουροί ασφαλείας είναι επίσης υπεύθυνοι για το άνοιγμα και το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.

Κλειστό κύκλωμα βιντεοπαρακολούθησης

Συγκεκριμένα σημεία εντός και εκτός του κτηρίου ελέγχονται από κλειστό κύκλωμα βιντεοπαρακολούθησης (CCTV), μετά από έγκριση του Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

11 Εκπαιδευτικές επισκέψεις

Η Βιβλιοθήκη προσφέρει τη δυνατότητα σε οργανωμένες ομάδες μαθητών να γνωρίσουν τους χώρους, το υλικό, τις υπηρεσίες που παρέχει, καθώς και τον τρόπο λειτουργίας της, με στόχο τη δημιουργία κουλτούρας για την ένταξη των βιβλιοθηκών στην καθημερινότητά τους. Απαιτείται η εκ των προτέρων δήλωση ενδιαφέροντος εκ μέρους του σχολείου, μέσω του ιστότοπου της Βιβλιοθήκης, ώστε το προσωπικό της να προβεί έγκαιρα στις απαραίτητες διευθετήσεις σύμφωνα με την ισχύουσα πολιτική της Βιβλιοθήκης, και να ενημερώσει αντιστοίχως το σχολείο. Κατά τη διάρκεια των επισκέψεων επιβάλλεται η παρουσία συνοδών, οι οποίοι έχουν την ευθύνη για την επιτήρηση της ομάδας και για την απαιτούμενη συμπεριφορά και ησυχία των μαθητών στον χώρο. (Βλ. επίσης [Ανήλικοι χρήστες](#)).

Για οργανωμένες επισκέψεις άλλων ομάδων απαιτείται η εκ των προτέρων συνεννόηση με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης προς αναζήτηση της κατάλληλης χρονικής περιόδου ώστε να αποφεύγεται η οχληρία εντός της Βιβλιοθήκης κατά τις ώρες με αυξημένη επισκεψιμότητα.

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή και η εικονική τρισδιάστατη (3D) περιήγηση στους χώρους της Βιβλιοθήκης, μέσω ειδικής εφαρμογής προσβάσιμης από τον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης και από την ενημερωτική οθόνη αφής της Βιβλιοθήκης που βρίσκεται στην είσοδο του κτηρίου.

12 Διοργάνωση εκδηλώσεων

Στους χώρους της Βιβλιοθήκης μπορούν να διοργανωθούν από την ίδια ή το Πανεπιστήμιο ειδικές εκδηλώσεις συναφείς με τον ρόλο και την αποστολή της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την ισχύουσα Πολιτική του Πανεπιστημίου.

13 Ενημέρωση

13.1 Περιεχόμενο ανακοινώσεων

Οι ανακοινώσεις σε οποιοδήποτε σημείο του κτηρίου πρέπει να σχετίζονται με δραστηριότητες και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης και του Πανεπιστημίου.

13.2 Ανάρτηση και διανομή εντύπων

Απαγορεύεται σε οποιοδήποτε άτομο ή οργανισμό η επικόλληση, ανάρτηση, τοποθέτηση ή διανομή εντύπων με περιεχόμενο άλλο από αυτό που αναφέρεται στην πιο πάνω πρόνοια. Το Πανεπιστήμιο Κύπρου και η Βιβλιοθήκη συγκεκριμένα έχουν το δικαίωμα να αφαιρούν έντυπα από οποιονδήποτε χώρο του κτηρίου, κατά την κρίση τους.

14 Ανακύκλωση

Στο πλαίσιο της κοινωνικής του ευθύνης, το Πανεπιστήμιο Κύπρου στηρίζει κάθε προσπάθεια ανακύκλωσης, και προς αυτό τον σκοπό διαθέτει κάδους ανακύκλωσης χαρτιού, PMD (ανακυκλώσιμα πλαστικά, μέταλλα και συσκευασίες τύπου τέτραπακ) και μπαταριών σε διάφορα σημεία στο Κέντρο Πληροφόρησης – Βιβλιοθήκη «Στέλιος Ιωάννου», τους οποίους οι χρήστες προτρέπονται να χρησιμοποιούν.

15 Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί την εμπιστευτικότητα και προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο πλαίσιο εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας.

15.1 Πιστοποίηση ταυτοποίησης

Σε περίπτωση που μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης ή φρουρός ασφαλείας ζητήσει από χρήστη την επίδειξη κάρτας μέλους, πολιτικής ταυτότητας, ή άλλου επίσημου αναγνωριστικού στοιχείου, αυτός/η οφείλει να συμμορφωθεί.

15.2 Εμπιστευτικότητα

Η Βιβλιοθήκη δεν δικαιούται να αποκαλύψει οποιαδήποτε προσωπικά δεδομένα χρηστών της, εκτός στις περιπτώσεις όπου αυτό επιβάλλεται από νομική της υποχρέωση ή εφόσον της ζητηθεί από αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου.

15.3 Χρήση στατιστικών στοιχείων

Η Βιβλιοθήκη δικαιούται να κάνει χρήση ανώνυμων στατιστικών στοιχείων για σκοπούς έρευνας ή βελτίωσης των υπηρεσιών της.