

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούν τα άρθρα 30 και 31 των Περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμων του 2002 και 2010, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς:

ΜΕΡΟΣ Ι - ΓΕΝΙΚΑ

A. ΣΚΟΠΟΣ – ΑΠΟΣΤΟΛΗ

1. Σκοπός

Σκοπός της Βιβλιοθήκης του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου είναι:

- 1.1 Να εξυπηρετεί πρωτίστως τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας (Φοιτητές, Μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), Μέλη Συνεργαζόμενου Ερευνητικού Προσωπικού (ΣΕΠ), Μεταπτυχιακούς Συνεργάτες-Ερευνητές, Διοικητικό Προσωπικό, Μέλη Διοικούσας Επιτροπής, Απόφοιτοι, πρώην Μέλη ΣΕΠ, πρώην Μέλη Διοικούσας Επιτροπής) στο έργο της επιστημονικής, ερευνητικής, εκπαιδευτικής και ευρύτερης πολιτιστικής πληροφόρησης, ώστε η Βιβλιοθήκη να αποτελεί ευέλικτο και σύγχρονο όργανο για την επίτευξη των ερευνητικών, των εκπαιδευτικών και άλλων στόχων του ιδρύματος.
- 1.2 Να εξυπηρετεί στο μέτρο των δυνατοτήτων της, και στο βαθμό που δεν παραβλάπεται το έργο της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΑΠΚΥ, μέλη της ευρύτερης επιστημονικής κοινότητας της Κύπρου.
- 1.3 Να συντονίζεται και να συνεργάζεται με τα άλλα επιστημονικά ιδρύματα και βιβλιοθήκες της Κύπρου για την καταγραφή και τεκμηρίωση των έργων του λαϊκού πολιτισμού της, καθώς και άλλης επιστημονικής, καλλιτεχνικής και πολιτιστικής παραγωγής, με σκοπό τη βέλτιστη δυνατή εξοικονόμηση οικονομικών πόρων.

Οι παραπάνω στόχοι επιτυγχάνονται με:

- i. Τη διαμόρφωση των καταλλήλων πληροφοριακών, τεχνολογικών και κτηριακών προϋποθέσεων,
- ii. Την επαρκή στελέχωση της Βιβλιοθήκης με ειδικευμένο προσωπικό και τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευσή του.
- iii. Την παρακολούθηση, αξιολόγηση, ανάπτυξη-εμπλουτισμό, συντήρηση του ψηφιακού ηλεκτρονικού και έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης,
- iv. Την οργάνωση του υλικού της σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και το δανεισμό μέρους του υλικού της, αναλόγως της κατηγορίας του υλικού.
- v. Την οργάνωση σύγχρονου διαδραστικού αναγνωστηρίου με ειδικό τεχνολογικό εξοπλισμό, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται η προαγωγή της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και η παροχή υπηρεσιών μέσω της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης του Ιδρύματος.
- vi. Την οργάνωση σύγχρονου συμβατικού αναγνωστηρίου.
- vii. Τη δημιουργία και τήρηση πολιτικών και διαδικασιών για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
- viii. Τη διαρκή ενημέρωση για τις εξελίξεις στην τεχνολογία, καθώς και τις επιστήμες της βιβλιοθηκονομίας και πληροφόρησης.
- ix. Την συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα και την προώθηση του πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των βιβλιοθηκών, στοχεύοντας στη βέλτιστη εκμετάλλευση των διαθέσιμων πόρων, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

- χ. Την επικοινωνία και συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς ή ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού, για την προώθηση του διαδανεισμού (interlibrary loan), της συνεργασίας μεταξύ του προσωπικού των βιβλιοθηκών, καθώς και την ανάπτυξη της επιστήμης της πληροφόρησης.

2. Αποστολή - Όραμα

Αποστολή της Βιβλιοθήκης του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου είναι η δημιουργία και υποστήριξη ενός αξιόπιστου περιβάλλοντος πληροφόρησης, μέσα από την υιοθέτηση των στρατηγικών και της μεθοδολογίας της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και η διάκριση στο χώρο της επιστημονικής πληροφόρησης, με έμφαση στην έρευνα, τη μάθηση, τον πολιτισμό και την κοινωνική προσφορά.

Όραμα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΚΥ είναι να καταστεί κέντρο παραγωγής και διάδοσης της γνώσης στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Παράλληλα να επιδιώξει τη διάδοση κατά τον αποτελεσματικότερο δυνατό τρόπο της παγκόσμιας επιστημονικής γνώσης και την προαγωγή της μάθησης και της έρευνας στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου.

B. ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί σε καθημερινή βάση εκτός Κυριακής. Το ωράριο λειτουργίας της είναι κυμαινόμενο και καθορίζεται βάσει των εκάστοτε αναγκών των χρηστών αλλά και του ΑΠΚΥ. Το πρόγραμμα αναρτάται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.
2. Η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή τις επίσημες αργίες του Κράτους. Για οποιεσδήποτε άλλες επιπρόσθετες ημέρες ανακοινώνει εγκαίρως τις ημερομηνίες.

ΜΕΡΟΣ II - ΣΥΛΛΟΓΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

A. ΥΛΙΚΟ

1. Έντυπο Υλικό

- Βιβλία
- Περιοδικά
- Εφημερίδες
- Χάρτες
- Γενικό πληροφοριακό υλικό, όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, εκπαιδευτικοί κατάλογοι, ευρετήρια, κτλ.
- Διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές που εκπονούνται στο ΑΠΚΥ
- Συγγράμματα και σημειώσεις μαθημάτων που ετοιμάζονται για τους φοιτητές του ΑΠΚΥ
- Ειδικές συλλογές προερχόμενες από δωρεές.

1.1. Κατηγορίες Συλλογών Έντυπου και Οπτικοακουστικού Υλικού

Κύρια Συλλογή (Main Collection): Περιλαμβάνει έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό που δανείζεται σε όλους τους χρήστες της Βιβλιοθήκης. (Η διάρκεια του δανεισμού διαφέρει ανάλογα με την ιδιότητα του χρήστη). Επίσης, το υλικό αυτής της κατηγορίας διατίθεται και για διαδανεισμό.

Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού (Short Loan Collection): Περιλαμβάνει υλικό υψηλής ζήτησης (συνήθως βιβλία που συμπεριλαμβάνονται στη βιβλιογραφία των Προγραμμάτων Σπουδών), το οποίο εντάσσεται στην κατηγορία περιορισμένου δανεισμού (RBR- Restricted Borrowing) και αποτελείται από έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό. Η ένταξη του υλικού σε αυτή την κατηγορία καθώς και η περίοδος δανεισμού ορίζεται τόσο από τους διδάσκοντες όσο

και από τη Βιβλιοθήκη. Σε ειδικές περιπτώσεις η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα αναπροσαρμογής της χρονικής διάρκειας δανεισμού.

Μη δανειζόμενο υλικό (REF- Reference Collection): Περιλαμβάνει βιβλία αναφοράς (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, εγχειρίδια, κτλ.). Επίσης, περιλαμβάνει τις διδακτορικές διατριβές, τις εκδόσεις του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου, καθώς και τη συλλογή σπάνιου υλικού (RBC-Rare Book Collection). Στην κατηγορία αυτή ανήκουν επίσης και όλα τα περιοδικά. Η χρήση αυτού του υλικού είναι ελεύθερη στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

1.2. Επεξηγηματικός Πίνακας Κατηγοριών Υλικού

Πίνακας 1: Επεξηγηματικός Πίνακας Κατηγοριών Υλικού

Κατηγορία Υλικού	Ένδειξη στο σύστημα/ Συνομογραφία	Δανεισμός
Γενικό υλικό	Χωρίς Ένδειξη	Διατίθεται προς δανεισμό
Υλικό αναφοράς (Reference books): Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, χάρτες, ΑΠΚΥ, Ανάτυπα	REF	Δεν διατίθεται προς δανεισμό
Υλικό περιορισμένου δανεισμού (Restricted Borrowing) Loan)	RBR	Διατίθεται προς δανεισμό για χρονικό διάστημα που καθορίζεται κατά περίπτωση
Σπάνιο υλικό (Rare books collection)	RBC	Δεν διατίθεται προς δανεισμό
Κυπρολογικό υλικό	CYPR	Διατίθεται προς δανεισμό
Περιοδικά	PER	Δεν διατίθεται προς δανεισμό
Συνοδευτικό υλικό (accompanied materials)	ACC	Διατίθεται προς δανεισμό

2. Οπτικοακουστικό υλικό

- CD-ROMs
- DVD-ROMs
- Οπτικοί δίσκοι
- Φωτογραφίες

3. Ηλεκτρονικό υλικό

- Διαδικτυακές βάσεις δεδομένων
- Ηλεκτρονικά περιοδικά
- Ηλεκτρονικά βιβλία
- Ευρετήρια (abstracts, indexes κλπ.) σε ηλεκτρονική ή διαδικτυακή μορφή
- Διδακτορικές διατριβές που εκπονούνται στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου και άλλα Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού
- Διπλωματικές εργασίες προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου
- Εκπαιδευτικό υλικό, συγγράμματα και σημειώσεις μαθημάτων.

A. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

1. Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης

Όλα τα ενεργά μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου, αποκτούν αυτοδικαίως το δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης και είναι απαραίτητως εφοδιασμένα με το μοναδικό αριθμό μέλους της Βιβλιοθήκης, ο οποίος παρέχει το δικαίωμα χρήσης του συμβατικού υλικού της Βιβλιοθήκης.

2. Κατηγορίες μελών-χρηστών

2.1. Μέλη Πανεπιστημιακής Κοινότητας

Τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας αποτελούνται από:

- Τα Μέλη της Διοικούσας Επιτροπής (μετά την αυτονόμηση τα Μέλη της Συγκλήτου και του Συμβουλίου)
- τα Μέλη Δ.Ε.Π. / Σ.Ε.Π.
- τους Υποψήφιοι Διδάκτορες
- τους Ειδικούς Επιστημονικούς Συνεργάτες/Προσκεκλημένους Ερευνητές
- τους Προπτυχιακούς Φοιτητές
- τους Μεταπτυχιακούς Φοιτητές
- το Διοικητικό Προσωπικό
- τους Αποφοίτους
- Πρώην Ακαδημαϊκό Προσωπικό
- Πρώην Ερευνητές
- Πρώην Διοικητικό Προσωπικό
- Πρώην Διοικούσα Επιτροπή

2.2. Εξωτερικοί χρήστες-μέλη

Εξωτερικά μέλη είναι φυσικά πρόσωπα ή συλλογικά όργανα που δεν συνδέονται με κάποια ερευνητική ή άλλη δραστηριότητα με το ΑΠΚΥ, αλλά επιθυμούν να εξασφαλίσουν πρόσβαση στο έντυπο υλικό της Βιβλιοθήκης καθώς και στις παρεχόμενες υπηρεσίες της για συγκεκριμένη περίοδο. Οι εξωτερικοί χρήστες καταβάλλουν την προκαθορισμένη ετήσια συνδρομή, όπως αυτή καθορίζεται από τους κανονισμούς απόκτησης κάρτας εξωτερικού μέλους

3. Διαδικασία απόκτησης κάρτας μέλους

3.1. Απόκτηση κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης από τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας

Η βιβλιοθήκη φροντίζει για την έκδοση και αποστολή των καρτών μέλους για τα νέα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας. Αν κάποιο μέλος δεν λάβει την κάρτα του αφού παρέλθει ένας μήνας, μπορεί να επικοινωνήσει ηλεκτρονικά με τη βιβλιοθήκη.

3.2. Απόκτηση κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης εξωτερικών χρηστών

Η κάρτα εξωτερικού χρήστη αφορά όσους δεν σχετίζονται με το ΑΠΚΥ, αλλά επιθυμούν να εξασφαλίσουν πρόσβαση στο έντυπο υλικό της Βιβλιοθήκης.

Για την απόκτηση κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης εξωτερικού χρήστη απαιτείται η επίσκεψη του ενδιαφερομένου στη Βιβλιοθήκη. Οι ενδιαφερόμενοι υποχρεούνται να συμπληρώσουν σχετικό έντυπο-αίτηση, αποδεχόμενοι ενυπογράφως τους όρους που αναφέρονται σε αυτό. Η καταχώριση ανακριβών στοιχείων συνιστά σοβαρή παράβαση και συνεπάγεται διαγραφή από το μητρώο χρηστών της Βιβλιοθήκης.

Για την απόκτηση της κάρτας εξωτερικού χρήστη ο ενδιαφερόμενος καταβάλλει ετήσια συνδρομή, η οποία ανέρχεται στο ποσό των €17. Χρεώνεται επιπλέον το κόστος έκδοσης της κάρτας, το οποίο ανέρχεται στα €3. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας το κόστος επανέκδοσης ανέρχεται στα €10.

Οι εξωτερικοί χρήστες οφείλουν να ανανεώνουν τη συνδρομή τους στη βιβλιοθήκη σε ετήσια βάση. Οι εξωτερικοί χρήστες έχουν δικαίωμα χρήσης των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης μόνο επί τόπου.

4. Κωδικός πρόσβασης στις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης

Ο κωδικός πρόσβασης εξασφαλίζει στον κάτοχό του δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις ηλεκτρονικές και ψηφιακές συλλογές της Βιβλιοθήκης. Ο κωδικός πρόσβασης είναι αυστηρά προσωπικό και παρέχεται μόνο στα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας του ΑΠΚΥ.

5. Αποχώρηση χρηστών

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

- 5.1. Φοιτητές που διακόπτουν ή αναστέλλουν τις σπουδές τους χάνουν το δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης του ΑΠΚΥ.
- 5.2. Απόφοιτοι του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου δικαιούνται να διατηρήσουν τον κωδικό πρόσβασης στη Βιβλιοθήκη ατελώς για ένα χρόνο και απολαμβάνουν τα δικαιώματα των φοιτητών. Με την πάροδο ενός έτους η πρόσβαση ακυρώνεται αυτόματα και χωρίς προειδοποίηση.
- 5.3. Οι φοιτητές είναι υποχρεωμένοι, πριν από την ολοκλήρωση των σπουδών τους καθώς και στην περίπτωση διακοπής φοίτησης, να διεκπεραιώσουν οποιαδήποτε εκκρεμότητα έχουν με τη Βιβλιοθήκη (επιστροφές βιβλίων, οφειλόμενα πρόστιμα). Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης ο φοιτητής δεν δικαιούται να αποφοιτήσει.
- 5.4. Οι μεταπτυχιακοί και διδακτορικοί φοιτητές, με την ολοκλήρωση της εξεταστικής διαδικασίας και πριν από την αποφοίτησή τους, οφείλουν να καταθέσουν στην Βιβλιοθήκη του ΑΠΚΥ ένα (1) αντίγραφο της διατριβής τους σε έντυπη μορφή και ένα (1) αντίγραφο σε ψηφιακή μορφή (CD-Rom κ.α). Η έντυπη μορφή της διατριβής του κάθε φοιτητή καταχωρίζεται στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης και η ψηφιακή μορφή ενσωματώνεται στο Ίδρυματικό Αποθετήριο.

B. ΧΡΗΣΗ ΕΝΤΥΠΟΥ/ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

1. Χρήση έντυπου υλικού

- 1.1 Το έντυπο υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται προς χρήση σε όλους τους χρήστες της Βιβλιοθήκης.
- 1.2 Το έντυπο υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να χρησιμοποιείται στις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης ή να διατίθεται προς δανεισμό (με ορισμένους περιορισμούς). Οι χρήστες ευθύνονται για το υλικό που χρησιμοποιούν. Σε περίπτωση απώλειας, φθοράς, καταστροφής ή αβαρίας οποιασδήποτε άλλης μορφής κατά τη χρήση του υλικού, οφείλουν να ενημερώσουν το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- 1.3 Η αναζήτηση του έντυπου υλικού πραγματοποιείται με τη βοήθεια των ηλεκτρονικών καταλόγων της Βιβλιοθήκης (OPAC / On-Line Public Access Catalogue) και του ενοποιημένου εργαλείου αναζήτησης Τεύκρος. Επιπρόσθετα, παρέχεται δυνατότητα αναζήτησης μέσω άλλων Συλλογικών Καταλόγων.

- 1.4. Στις κλειστές συλλογές οι χρήστες έχουν δικαίωμα πρόσβασης υπό την εποπτεία του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- 1.5. Βιβλία που αφαιρούνται από τα ράφια παραμένουν μετά τη χρήση σε προκαθορισμένους χώρους.

2. Χρήση οπτικοακουστικού υλικού

- 2.1. Το οπτικοακουστικό υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται στους χρήστες της Βιβλιοθήκης από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση οποιασδήποτε απώλειας, φθοράς, καταστροφής ή αβαρίας οποιασδήποτε άλλης μορφής κατά τη χρήση του υλικού, οι χρήστες οφείλουν να ενημερώσουν το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

3. Χρήση ψηφιακού υλικού

- 3.1. Το ψηφιακό υλικό επί συνδρομή διατίθεται προς χρήση μόνο στα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας.
- 3.2. Όλοι οι χρήστες μπορούν να πραγματοποιούν αναζητήσεις στους ηλεκτρονικούς καταλόγους της Βιβλιοθήκης που παρέχουν ψηφιακό υλικό, σε διαδικτυακό περιβάλλον, από οποιοδήποτε υπολογιστή συνδεδεμένο στο διαδίκτυο, εντός και εκτός διαδικτυακού χώρου (domain) του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
- 3.3. Οι χρήστες μπορούν να διαβάσουν, να ανακτήσουν ή να τυπώσουν το πλήρες κείμενο άρθρων από ηλεκτρονικά περιοδικά. Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση μόνο από τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- 3.4. Οι χρήστες μπορούν να κάνουν αναζητήσεις σε βάσεις δεδομένων στις οποίες η Βιβλιοθήκη καταβάλλει συνδρομή, και σε ορισμένες από αυτές να αποκτούν πρόσβαση στο πλήρες κείμενο επιστημονικών εργασιών. Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση μόνο από τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- 3.5. Οι χρήστες μπορούν να αναζητούν και να εμφανίζουν στην οθόνη τους το πλήρες κείμενο οποιασδήποτε από τις ψηφιοποιημένες Διδακτορικές Διατριβές οι οποίες έχουν εκπονηθεί στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου αλλά και άλλων ψηφιακών συλλογών συμπεριλαμβανομένων στο Ψηφιακό Αποθετήριο «Κυψέλη» του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου. Οι συλλογές χωρίζονται σε κλειστές και ανοιχτές και οι χρήστες αποκτούν πρόσβαση σε αυτές αναλόγως της κατηγορίας στην οποία ανήκουν.
- 3.6. Η Βιβλιοθήκη του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου ενημερώνει τους χρήστες για κάθε νέο απόκτημα της βιβλιοθήκης και για κάθε νέα υπηρεσία που αναπτύσσεται και προσφέρεται για τους χρήστες.

ΜΕΡΟΣ IV - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

A. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

1. Δανεισμός

Η υπηρεσία δανεισμού έχει ως στόχο την εξυπηρέτηση των χρηστών της Βιβλιοθήκης

1.1 Δικαιώματα Χρηστών

Δικαίωμα δανεισμού έντυπου υλικού έχουν όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης αναλόγως της κατηγορίας στην οποία ανήκουν (βλ. Πίνακα 3).

Πίνακας 3: Δικαιώματα Χρηστών

ΕΙΔΟΣ ΥΛΙΚΟΥ		Υλικό Κύριας Συλλογής	Υλικό Συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού	Μη δανειζόμενο Υλικό	Ηλεκτρονικό Υλικό:	Βάσεις Δεδομένων Ηλεκτρονικά Περιοδικά Ηλεκτρονικά Βιβλία	Διατριβές Αποθετηρίου Κυψέλη
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ							
(A) Νυν Μέλη ΑΠΚΥ	Μέλη Διοικούσας Επιτροπής	20 βιβλία / 6 μήνες	2 βιβλία / 5 μέρες	0	Πλήρης Πρόσβαση	Πλήρης Πρόσβαση	
	Μέλη Δ.Ε.Π.	20 βιβλία / 6 μήνες	2 βιβλία / 5 μέρες	0			
	Μέλη Σ.Ε.Π.	20 βιβλία / 6 μήνες	2 βιβλία / 5 μέρες	0			
	Ειδικοί Επιστημονικοί Συνεργάτες	20 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες	0			
	Προσκεκλημένοι ερευνητές	20 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες	0			
	Προπτυχιακοί Φοιτητές	7 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες	0			
	Μεταπτυχιακοί Φοιτητές	7 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες	0			
	Διδακτορικοί φοιτητές	7 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες	0			
	Διοικητικό Προσωπικό	8 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες	0			
	Απόφοιτοι	7 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες				

	Πρώην Μέλη ΔΕΠ	7 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες			
	Πρώην Μέλη ΣΕΠ	7 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες			
	Πρώην Μέλη Διοικούσας Επιτροπής	7 βιβλία / 21 μέρες	2 βιβλία / 5 μέρες			
(Β) Πρώην Μέλη ΑΠΚΥ		Όσοι ανήκουν στην κατηγορία αυτή μπορούν να διατηρήσουν τα δικαιώματα δανεισμού και πρόσβασης όπως ορίζονται στην κατηγορία Γ: Εξωτερικοί Χρήστες (απόφοιτοι ΑΠΚΥ) ή Εξωτερικοί Χρήστες (Γενικά)				
(Γ) Υπόλοιποι Χρήστες	Εξωτερικοί Χρήστες Συνεργαζομένων Ιδρυμάτων	Βάσει Συμφωνίας των Ιδρυμάτων			Κανένα δικαίωμα Πρόσβασης	(Η πρόσβαση θα είναι προς το παρόν κλειστή μέχρι τη διευκρίνηση της πολιτικής του ΑΠΚΥ για το θέμα των πνευματικών δικαιωμάτων)
	Εξωτερικοί Χρήστες (Απόφοιτοι ΑΠΚΥ)	5 βιβλία / 15 μέρες	0	0		
	Εξωτερικοί Χρήστες (Γενικά)	5 βιβλία / 15 μέρες	0	0		
	Απλοί Επισκέπτες	0	0	0		

1.2. Δανεισμός υλικού

Ο δανεισμός υλικού πραγματοποιείται στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Ανάλογα με την κατηγορία χρήστη, το είδος αλλά και την κατηγορία υλικού, καθορίζεται και ο αριθμός τεκμηρίων αλλά και το χρονικό διάστημα του δανεισμού. Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης.

1.3. Επιστροφές υλικού

Ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να επιστρέψει το υλικό που έχει δανειστεί εντός του χρονικού διαστήματος το οποίο καθορίζεται ανάλογα με την κατηγορία χρήστη στην οποία ανήκει, το είδος αλλά και την κατηγορία του υλικού. Στην περίπτωση εκπρόθεσμης επιστροφής υλικού, τότε αυτομάτως το σύστημα επιβάλλει πρόστιμο 0,40 σεντς του ευρώ για κάθε επιπρόσθετη μέρα (εξαιρουμένων αργιών και Κυριακής), για κάθε αντίτυπο ξεχωριστά.

1.4. Ανανέωση Δανεισμού

Το δανεισμένο υλικό μπορεί να ανανεωθεί μέχρι και 2 φορές για χρονικό διάστημα ίσο με το καθορισμένο διάστημα δανεισμού για κάθε κατηγορία χρηστών. Οι ανανεώσεις γίνονται κατά κανόνα στο χώρο της Βιβλιοθήκης με την επίδειξη της Κάρτας Μέλους. Ανανεώσεις μπορούν να γίνουν τηλεφωνικώς, όπως επίσης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η ανανέωση πρέπει να γίνεται μια τουλάχιστον μέρα πριν από την ημερομηνία λήξης δανεισμού. Σε περίπτωση που άλλος χρήστης έχει δεσμεύσει ή ανακαλέσει το υλικό, δεν μπορεί να ανανεωθεί ο δανεισμός του.

1.5. Δέσμευση Υλικού

Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να δεσμεύσουν υλικό που είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο χρήστη. Η δέσμευση πραγματοποιείται είτε στο χώρο της Βιβλιοθήκης είτε τηλεφωνικώς είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν επιστρέφεται το υλικό στη Βιβλιοθήκη, ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικώς ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να το παραλάβει. Εάν δεν προσέλθει εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης, η δέσμευση ακυρώνεται.

Για τις δεσμεύσεις τηρείται σειρά προτεραιότητας.

1.6. Ανάκληση Υλικού

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα, να ανακαλέσει υλικό που έχει διατεθεί προς δανεισμό σε χρήστες οποιασδήποτε κατηγορίας. Ανάκληση καλείται η επίσπευση επιστροφής δανεισμένου υλικού σε ειδικές περιπτώσεις.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης κρίνει, εάν το αίτημα ανάκλησης δικαιολογείται, επικοινωνεί τηλεφωνικώς ή/και γραπτώς με το χρήστη που έχει το υλικό στην κατοχή του. Όλοι οι χρήστες υποχρεούνται να εκτελέσουν αιτήματα ανάκλησης υλικού.

2. Διαδανεισμός

- 2.1. Η υπηρεσία Διαδανεισμού έχει στόχο να καλύψει τις ανάγκες πρόσβασης σε υλικό που δεν συμπεριλαμβάνεται στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης αλλά κρίνεται απαραίτητο για την έρευνα ή τη διδασκαλία.
- 2.2. Μέσω της υπηρεσίας διαδανεισμού, η Βιβλιοθήκη προσφέρει στους χρήστες της τη δυνατότητα να δανειστούν υλικό που εντοπίζεται σε συλλογές άλλων Βιβλιοθηκών της Κύπρου και του εξωτερικού με τις οποίες συνεργάζεται.
- 2.3. Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας διαδανεισμού έχουν όλα τα ενεργά μέλη της Βιβλιοθήκης, συμπληρώνοντας τη σχετική αίτηση, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Οι εξωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαιώματα διαδανεισμού.

- 2.4. Το μέλος που αιτείται υλικό προς διαδανεισμό υποχρεούται να καταβάλει το σύνολο των διαχειριστικών εξόδων που προκύπτουν από την όλη διαδικασία. Το συνολικό κόστος καθορίζεται κατά περίπτωση. Ο χρήστης ενημερώνεται για τη χρέωση πάντοτε εκ των προτέρων και το υλικό παραγγέλλεται μόνο με συγκατάθεσή του.

3. Αναγνωστήριο

- 3.1. Η Βιβλιοθήκη διαθέτει αναγνωστήριο, το οποίο παραμένει ανοικτό κατά τις εργάσιμες ώρες της Βιβλιοθήκης. Στο αναγνωστήριο διατίθενται προς χρήση ηλεκτρονικοί υπολογιστές.

4. Αίθουσα φωτοτυπιών

- 4.1 Στους χώρους της Βιβλιοθήκης του ΑΠΚΥ οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να φωτο-αναπαράγουν μέρος του έντυπου υλικού που τους ενδιαφέρει, παρουσιάζοντας την κάρτα μέλους. Το κόστος ανέρχεται στα 0,04 σεντ του ευρώ ανά αντίγραφο.
- 4.2 Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται και να τηρούν τις συμβάσεις που έχει υπογράψει το Πανεπιστήμιο με τρίτους σχετικά με την αναπαραγωγή με οποιοδήποτε μέσο του εντύπου υλικού (φωτοτύπηση, φωτογράφιση, ηλεκτρονική αναπαραγωγή), τη χρήση λογισμικών και βάσεων δεδομένων και τους όρους πρόσβασης και χρήσης των δεδομένων αυτών, αλλά και σύμφωνα με τον περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας Νόμο (copyright).

B. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

1. Εκπαιδευτική Πύλη Βιβλιοθήκης

Η Εκπαιδευτική Πύλη Βιβλιοθήκης (ΕΠΒ) εξασφαλίζει μια εναλλακτική δυνατότητα επικοινωνίας μεταξύ Βιβλιοθήκης-χρηστών, με πρωταρχικό στόχο την κάλυψη των εκπαιδευτικών-ερευνητικών αναγκών των χρηστών της.

Πρόσβαση στην ΕΠΒ έχουν εξουσιοδοτημένοι χρήστες, όπως φοιτητές, ακαδημαϊκό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό και εξουσιοδοτημένοι συνεργάτες ή ερευνητές. Οι χρήστες χρησιμοποιούν τους κωδικούς πρόσβασης για τη σύνδεσή τους στη πλατφόρμα (e-class) του Πανεπιστημίου.

2. Ιδρυματικό Ψηφιακό Αποθετήριο «ΚΥΨΕΛΗ»

Το Ιδρυματικό Αποθετήριο Ανοικτής Πρόσβασης του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου “Κυψέλη” συγκεντρώνει την πνευματική και ερευνητική παραγωγή του ΑΠΚΥ. Περιλαμβάνει το Ακαδημαϊκό Αποθετήριο (Δημοσιεύσεις Ακαδημαϊκού Προσωπικού ΑΠΚΥ, Δημοσιεύσεις Διοικητικού Προσωπικού ΑΠΚΥ αλλά και οποιοδήποτε ψηφιακό υλικό έχει σχέση με τις διάφορες δραστηριότητες του ΑΠΚΥ). Το Ιδρυματικό Αποθετήριο επίσης συμπεριλαμβάνει τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές των φοιτητών του ΑΠΚΥ που έχουν γίνει αποδεκτές.

Στο Ιδρυματικό Αποθετήριο καταχωρούνται επίσης σε ξεχωριστή κατηγορία με την ονομασία Ψηφιακές Συλλογές ειδικές ψηφιοποιημένες συλλογές που προκύπτουν από διάφορες συνεργασίες του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου με οργανισμούς, ιδρύματα και υπηρεσίες.

ΜΕΡΟΣ V - ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

A. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

1. Εγκαταστάσεις

- 1.1. Εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης καλούνται οι χώροι φύλαξης, έκθεσης και χρήσης των συλλογών της Βιβλιοθήκης, οι χώροι εργασίας του προσωπικού και το αναγνωστήριο.

2. Εξοπλισμός

- 2.1 Εξοπλισμός της Βιβλιοθήκης είναι ο ηλεκτρονικός και λοιπός εξοπλισμός (έπιπλα και γραφειακός εξοπλισμός κλπ.), που εξυπηρετεί το προσωπικό και τους χρήστες.

- 2.2. Ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, φωτοτυπικές μηχανές κλπ.) χρησιμοποιείται στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας και των σχετικών αναγκών χρηστών της Βιβλιοθήκης.
- 2.3. Η χρήση του δικτύου και των ηλεκτρονικών υπολογιστών της Βιβλιοθήκης για τη μεταφόρτωση (downloading) περιεχομένου που δεν αφορά στην εκπαιδευτική διαδικασία ή/και για το οποίο δεν υπάρχει σχετική άδεια (π.χ. η χρήση ηλεκτρονικών δικτύων ανταλλαγής ψηφιακού υλικού [peer-to-peer file sharing networks]) απαγορεύεται αυστηρά.

B. ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Για τη γενική ασφάλεια του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, την εύρυθμη λειτουργία της και την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών, πρέπει να τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Απαγορεύεται η χρήση φαγητού και ποτού στη Βιβλιοθήκη
2. Απαγορεύεται το κάπνισμα
3. Απαγορεύεται η χρήση κινητού τηλεφώνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους της Βιβλιοθήκης
4. Οι χρήστες υποχρεούνται να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να μην παρακωλύουν την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης
5. Σε περίπτωση δυσκολίας πρόσβαση σε υλικό που φυλάσσεται στα ράφια της Βιβλιοθήκης ζητείται η βοήθεια του προσωπικού
6. Σε περίπτωση χρήσης ηλεκτρονικού εξοπλισμού μπορεί να ζητείται η βοήθεια του προσωπικού
7. Σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης ακολουθούνται οι γενικοί κανονισμοί περί ασφάλειας του ΑΠΚΥ

Γ. ΦΘΟΡΕΣ - ΑΠΩΛΕΙΕΣ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Φθορές

1.1 Φθορές έντυπου υλικού και οπτικοακουστικού υλικού

- i. Το υλικό επιθεωρείται κατά τη διαδικασία δανεισμού και επιστροφής. Σε περίπτωση που το υλικό έχει σημάδια φθοράς, το προσωπικό αξιολογεί την έκταση της φθοράς και ενεργεί αναλόγως.
- ii. Η Βιβλιοθήκη προβαίνει σε μερική ή ολική συντήρηση του έντυπου υλικού που έχει υποστεί φυσική αλλοίωση ή φθορά.
- iii. Αν η φθορά του υλικού οφείλεται σε κακή χρήση, τότε τα έξοδα της συντήρησης τα επωμίζεται ο χρήστης.
- iv. Σε περίπτωση καταστροφής του υλικού, ο χρήστης υποχρεούται να καταβάλει στην βιβλιοθήκη το κόστος του υλικού ή να το αντικαταστήσει ο ίδιος.

2. Απώλεια υλικού

- 2.1. Σε περίπτωση απώλειας του υλικού ο χρήστης υποχρεούται να καταβάλει στη Βιβλιοθήκη το κόστος του υλικού ή να το αντικαταστήσει ο ίδιος.

3. Κυρώσεις

Οι κυρώσεις και τα πρόστιμα που επιβάλλονται σε περίπτωση καθυστέρησης της επιστροφής δανεισμένου υλικού έχουν ως εξής:

- 3.1. Σε περίπτωση που το όριο δανεισμού έχει λήξει χωρίς το υλικό να έχει επιστραφεί, ο χρήστης λαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπενθύμιση για την οφειλή και προειδοποίηση για το πρόστιμο που επιμετρείται ημερησίως.

- 3.2. Επιστροφή βιβλίων για όλες τις κατηγορίες των χρηστών μετά την εκπνοή της ημερομηνίας επιστροφής συνεπάγεται την επιβολή προστίμου, το οποίο:
- Στη κύρια συλλογή δανειζόμενου υλικού ανέρχεται στο ποσό των 0,40 σεντς του ευρώ ημερησίως ανά βιβλίο.
 - Στο υλικό της συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού το ποσό ανέρχεται στο ποσό των 0,80 σεντς του ευρώ ημερησίως ανά βιβλίο.
- 3.3. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι προαναφερθείσες υποδείξεις της ενότητας Ασφάλεια (B1,2,3,4), το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους παραβάτες να εγκαταλείψουν το χώρο της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στις υποδείξεις του υπεύθυνου προσωπικού, καθώς και για σοβαρά παραπτώματα στον χώρο της Βιβλιοθήκης, ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης δικαιούται να επιβάλει τις ακόλουθες κυρώσεις:
- Στέρξη του δικαιώματος δανεισμού βιβλίων από μια εβδομάδα μέχρι τρεις μήνες.
 - Καταγγελία στο Πρόγραμμα Σπουδών, στην οποία ανήκει ο μη συμμορφούμενος.

Δ. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα απόσυρσης ή δωρεάς έντυπου υλικού σε άλλο οργανισμό στη περίπτωση που κρίνει απαραίτητη την απόσυρσή του. Η απόσυρση γίνεται πάντα με την έγκριση του διευθυντή Βιβλιοθήκης.

Ε. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι πιο πάνω κανονισμοί τροποποιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες ή τις αναπροσαρμογές στις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, πάντοτε κατόπιν εγκρίσεως από το Πρυτανικό Συμβούλιο και τη Διοικούσα Επιτροπή (Σύγκλητο) του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.