

Βιβλιοθήκη

Κανονισμός Λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη του Μουσείου Γουλανδρή Φυσικής Ιστορίας είναι ειδική βιβλιοθήκη με εξειδίκευση στους θεματικούς τομείς της Βιολογίας, Βοτανικής, Ζωολογίας, Γεωλογίας-Παλαιοντολογίας και Οικολογίας-Περιβάλλοντος.

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχει οποιοσδήποτε ενδιαφερόμενος. Η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτής πρόσβασης στο χώρο του Αναγνωστήριου. Όλοι οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα για επιτόπια χρήση του υλικού.

Ο χώρος της Βιβλιοθήκης δεν λειτουργεί σαν γενικό αναγνωστήριο.

Η χρήση των τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης διέπεται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Δανεισμός

Ο δανεισμός επιτρέπεται μόνο στους υπαλλήλους του Μουσείου.

Για τους εξωτερικούς χρήστες επιτρέπεται η απομάκρυνση υλικού εκτός Βιβλιοθήκης για διάστημα 3 ωρών με την κατάθεση στον υπεύθυνο υπάλληλο της αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου επίσημου εγγράφου.

Ορισμένες κατηγορίες υλικού που υπάρχουν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης δεν δανείζονται. Στις κατηγορίες αυτές ανήκουν:

- το πληροφοριακό υλικό, όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες κ.λπ.
- οι σπάνιες εκδόσεις

Κανόνες χρήσης της Βιβλιοθήκης

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να συμμορφώνονται με τους παρακάτω κανόνες, προκειμένου να συμβάλουν στην ομαλή λειτουργία αυτής:

- Στο χώρο της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία. Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων ή αντικειμένων που παράγουν θόρυβο.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατανάλωση τροφίμων και ποτών.
- Η φύλαξη των προσωπικών αντικειμένων των χρηστών ανήκει στην αποκλειστική τους ευθύνη.
- Κάθε χρήστης είναι υποχρεωμένος να συμπληρώνει τη «Φόρμα Διατύπωσης Αιτήματος», που δίνεται από το προσωπικό, κάθε φορά που επισκέπτεται τη Βιβλιοθήκη.

- Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν τα τεκμήρια που χρησιμοποίησαν στα ράφια. Μετά τη χρήση τους τα αφήνουν επάνω στα τραπέζια του αναγνωστηρίου, είτε στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπονται:
 - οι σημειώσεις στα βιβλία
 - η υπογράμμιση
 - το τσάκισμα των φύλλων
 - και εν γένει οποιαδήποτε φθορά στον εξοπλισμό και στο κτήριο.

Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας του υλικού, οι χρήστες οφείλουν να το αντικαταστήσουν μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Κατάθεση Δωρεάς

Η Βιβλιοθήκη αποδέχεται δωρεές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού.

Απαραίτητη προϋπόθεση, προκειμένου η Βιβλιοθήκη να αποδεχθεί τη δωρεά είναι το υλικό να ανήκει στους γενικούς θεματικούς τομείς του Μουσείου.

Η αξιολόγηση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των αντίστοιχων τμημάτων.

Βασικά κριτήρια κατά την αξιολόγηση της δωρεάς είναι:

- η σπουδαιότητα και η σπανιότητα του υλικού
- η πληροφοριακή του αξία
- η καλή κατάσταση αυτού.

Στην περίπτωση των περιοδικών εκδόσεων γίνονται δεκτές οι πλήρεις σειρές, καθώς και μεμονωμένα τεύχη που συμπληρώνουν ήδη υπάρχοντες τίτλους.

Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία του Μουσείου, το οποίο δεν υποχρεούται να το κρατήσει στο σύνολό του, αλλά σε κάθε περίπτωση αναλαμβάνει να ενημερώσει σχετικά το δωρητή.

Το υλικό που προέρχεται από δωρεές, σφραγίζεται και καταχωρίζεται στη συλλογή της Βιβλιοθήκης με το όνομα του δωρητή και την ημερομηνία της δωρεάς.

Η μεταφορά του υλικού προς τη Βιβλιοθήκη πραγματοποιείται σε συνεννόηση με τον δωρητή.

Ωράριο Εξυπηρέτησης

Η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή στο κοινό από Τρίτη έως Παρασκευή και ώρες 09.00-13.00.

Τηλεφωνική επικοινωνία: Τρίτη έως Παρασκευή και ώρες 08.30-13.30.

• Η καταγραφή των Προσωπικών Δεδομένων των χρηστών πραγματοποιείται για λόγους προστασίας των τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης, καθώς και για την καλύτερη εξυπηρέτηση αυτών, όταν προκύπτει ανάγκη εντοπισμού προηγούμενων αναζητήσεών τους.

• Το ΜΓΦΙ δεσμεύεται ότι τα Προσωπικά Δεδομένα, τα οποία έρχονται στη διάθεση του Ιδρύματος δεν δημοσιοποιούνται σε τρίτους για κανένα λόγο, αλλά χρησιμοποιούνται για στατιστική επεξεργασία και διασφάλιση υψηλού επιπέδου υπηρεσιών.

• Στους χώρους της Βιβλιοθήκης πληρούνται όλοι οι Κανόνες Ασφαλείας του Μουσείου.