

Κανονισμός Λειτουργίας του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού - Ειδικής Βιβλιοθήκης

A. Γενικές διατάξεις

1. Όλα τα εκπαιδευτικά (παιδαγωγικά) υλικά και βιβλία που υπάρχουν στο Γραφείο Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης αποτελούν περιουσία του Τμήματος Επιστημών της Εκπαίδευσης στην Προσχολική Ηλικία δεδομένου ότι η προμήθειά τους γίνεται από κονδύλια του τακτικού προϋπολογισμού του Τμήματος.
2. Ο δανεισμός και η διάθεση αυτών των εκπαιδευτικών υλικών και βιβλίων ρυθμίζεται από τις σχετικές αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης του Τ.Ε.Ε.Π.Η. - Δ.Π.Θ. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους η Γενική Συνέλευση ορίζει ένα μέλος Δ.Ε.Π. υπεύθυνο για τη λειτουργία του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης καθώς και το προσωπικό που θα απασχολείται σε αυτό.
3. Δικαίωμα δανεισμού έχουν οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί/μεταπτυχιακές φοιτητές/φοιτήτριες και τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.Ε.Δ.Ι.Π. του Τ.Ε.Ε.Π.Η..
4. Από τους έχοντες δικαίωμα δανεισμού προηγούνται, στη διάρκεια της Πρακτικής τους Άσκησης, οι φοιτητές/φοιτήτριες.
5. Για κάθε πρόσωπο που επιθυμεί να δανειστεί υλικό ή/και βιβλία δημιουργείται Καρτέλα Δανεισμού η οποία φέρει το όνομά του, την ιδιότητά του, ταχυδρομική διεύθυνση και τηλέφωνο καθώς και επαρκή χώρο για την καταχώρηση του κωδικού των υλικών και βιβλίων, την ημερομηνία δανεισμού και επιστροφής τους. Η Καρτέλα Δανεισμού ισχύει, για τους/τις φοιτητές/φοιτήτριες, για όλη τη διάρκεια των σπουδών τους. Οι Καρτέλες Δανεισμού παραμένουν στο Γραφείο Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης.
6. Οι φοιτητές/φοιτήτριες που επιθυμούν να δανειστούν υλικά και βιβλία οφείλουν να επιδεικνύουν, κάθε φορά, τη φοιτητική τους ταυτότητα.
7. Όποιος επιθυμεί να δανειστεί υλικά ή/και βιβλία λαμβάνει γνώση του παρόντος κανονισμού και υπογράφει υπευθύνως ότι αποδέχεται όλα όσα σε αυτόν ορίζονται. Η δήλωση αυτή ισχύει χωρίς να χρειάζεται η ανανέωσή της τις επόμενες φορές. Στην ίδια δήλωση αναλαμβάνει την ευθύνη ότι παρέλαβε το υλικό σε καλή κατάσταση και πλήρες. Σε περίπτωση που το υλικό, το οποίο δανείζεται δεν είναι πλήρες ή παρουσιάζει φθορές ή αυτός που το δανείζεται διατηρεί οποιεσδήποτε επιφυλάξεις, οφείλει να σημειώσει εγγράφως τις παρατηρήσεις του και να ζητήσει από το προσωπικό του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης να υπογράψει το κείμενο των παρατηρήσεων αυτών.
8. Δικαίωμα να συμβουλευτεί τα υλικά και βιβλία, επιτόπου (χωρίς δικαίωμα δανεισμού), έχει κάθε μέλος της εκπαιδευτικής κοινότητας, κατά τις ώρες

λειτουργίας του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης.

9. Απαγορεύεται η φωτογράφιση, φωτοτύπηση ή με κάθε άλλο μέσο αντιγραφή ή αναπαραγωγή του υλικού και των βιβλίων.

Β. Ημέρες και ώρες λειτουργίας του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης

1. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους το μέλος Δ.Ε.Π. που είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης, καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Τμήματος, το ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας και το υποβάλλει για έγκριση στη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.
2. Το ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης αναρτάται στην πόρτα της Βιβλιοθήκης, στους Πίνακες Ανακοινώσεων της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών/τριών καθώς και στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

Γ. Διάρκεια και ποσότητα δανεισμού του εκπαιδευτικού υλικού και των βιβλίων

1. Ο δανεισμός δεν μπορεί να ξεπερνά τους τρεις (3) κωδικούς.
2. Η διάρκεια δανεισμού ορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Εντός της έκτης εργάσιμης ημέρας τα υλικά ή/και τα βιβλία οφείλουν να επιστρέφονται.
3. Ανανέωση δανεισμού γίνεται, μέχρι μια φορά, έως και για πέντε (5) εργάσιμες μέρες, μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του προσωπικού του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης, το οποίο διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί να ανανεώσει τον δανεισμό.
4. Στο τέλος κάθε περιόδου πρακτικής άσκησης το υπεύθυνο μέλος Δ.Ε.Π., επικουρούμενο από το προσωπικό του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης, ελέγχει την επιστροφή των υλικών και βιβλίων και υπογράφει στον ειδικό χώρο, που προβλέπεται για τον σκοπό αυτόν, στο Δελτίο Πρακτικής Άσκησης του/της φοιτητή/φοιτήτριας.

Δ. Εξασφάλιση της ποιότητας των υλικών και βιβλίων - Κυρώσεις σε περίπτωση φθοράς ή απώλειάς τους

1. Το προσωπικό του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης ελέγχει την ποιότητα και πληρότητα των υλικών όταν δανείζονται. Στην περίπτωση που δανείζεται υλικό ή βιβλίο φθαρμένο, τούτο αναγράφεται στην Καρτέλα Δανεισμού και υπογράφεται από τον/την φοιτητή/φοιτήτρια.
2. Το προσωπικό του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης ελέγχει την ποιότητα και πληρότητα των υλικών όταν επιστρέφονται.
3. Σε περίπτωση που, κατά τον έλεγχο, διαπιστωθεί μη φυσιολογική φθορά ή απώλεια μέρους ή όλου, ο δανειζόμενος παραμένει σε εκκρεμότητα ως να μην

είχε επιστρέψει το υλικό. Το προσωπικό του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης συντάσσει έκθεση προς το υπεύθυνο μέλος Δ.Ε.Π., την οποία κοινοποιεί και στον/στην φοιτητή/φοιτήτρια. Η έκθεση παραδίδεται στο μέλος Δ.Ε.Π. μαζί με το κατεστραμμένο υλικό ή βιβλίο.

4. Σε περίπτωση μη φυσιολογικής φθοράς ή απώλειας μέρους ή όλου (π.χ. καρτέλες, ζάρια, πιόνια κτλ. που είναι απαραίτητα για την ολοκληρωμένη χρήση του υλικού), ο δανειζόμενος **έχει την υποχρέωση αντικατάστασής του**, με δικά του μέσα, και τότε μόνον θεωρείται ότι επέστρεψε το υλικό.
5. Σε περίπτωση παράληψης επιστροφής υλικού ή βιβλίων, φθοράς ή απώλειας και άρνησης αντικατάστασης, ο/η φοιτητής/φοιτήτρια ειδοποιείται από το προσωπικό του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης τηλεφωνικώς και η ειδοποίηση καταγράφεται στην Καρτέλα Δανεισμού. Εάν ο/η φοιτητής/φοιτήτρια δεν ανταποκριθεί τότε ειδοποιείται μια δεύτερη φορά με συστημένη επιστολή. Εάν και πάλι ο/η φοιτητής/φοιτήτρια δεν ανταποκριθεί στην υποχρέωση επιστροφής ή αντικατάστασης, τότε στερείται την επάρκεια στην Πρακτική Άσκηση του εξαμήνου στο οποίο ανήκει.
6. Η απόφαση για στέρση της επάρκειας στην Πρακτική Άσκηση λαμβάνεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος μετά από αιτιολογημένη **έγγραφη** εισήγηση, των υπευθύνων μελών ΔΕΠ του Προγράμματος Πρακτικής Κατάρτισης, η οποία κοινοποιείται στον/στην φοιτητή/φοιτήτρια. Ο/Η φοιτητής/φοιτήτρια έχει δικαίωμα να αντικρούσει την εισήγηση **εγγράφως**.
7. Για όλες τις υπόλοιπες κατηγορίες δανειζόμενων ισχύει, ως κύρωση, η μόνιμη στέρση
8. δικαιώματος δανεισμού.

Ε. Λοιπές διατάξεις

1. Δεν επιτρέπεται η δέσμευση υλικού τηλεφωνικά ή σε συνεννόηση με το προσωπικό του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης.
2. Για την επίλυση διαφορών ανάμεσα στο Γραφείο Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης και στους δανειζόμενους αρμόδια είναι η Γ.Σ. του Τμήματος μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου στη Γραμματεία του Τμήματος.
3. Για κάθε θέμα που προκύπτει και δεν προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, αρμόδια είναι η Συνέλευση του Τ.Ε.Ε.Π.Η.
4. Σε περίπτωση κατάργησης του Τ.Ε.Ε.Π.Η. αρμόδια για τη διάθεση του υλικού και των βιβλίων του Γραφείου Εκπαιδευτικού Υλικού – Ειδικής Βιβλιοθήκης είναι η τελευταία Συνέλευση του Τ.Ε.Ε.Π.Η.. Αν δεν το πράξει αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση της Σχολής Επιστημών της Αγωγής και η Σύγκλητος του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης.