

Πώς εξυπηρετείστε στη βιβλιοθήκη

- ◇ Χρήση του αναγνωστηρίου
- ◇ Χρήση του αρχείου έντυπων εφημερίδων (1902 έως και σήμερα)
- ◇ Δανεισμός βιβλίων (για τα μέλη της βιβλιοθήκης)
- ◇ Παραγωγή φωτοαντιγράφων — Λήψη φωτογραφιών για ειδικό υλικών — Σάρωση υλικού
- ◇ Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών για το κοινό.
- ◇ Βοήθεια από το προσωπικό της βιβλιοθήκης για αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο και σε διαθέσιμες βάσεις δεδομένων
- ◇ Υπηρεσία παροχής αντιγράφων επιστημονικών άρθρων του HEAL-Link (πιλοτικό)

Ενημέρωση σχετικά με τη Βιβλιοθήκη, τον Κανονισμό Λειτουργίας της, τον αλφαβητικό κατάλογο του έντυπου αρχείου των εφημερίδων της ΓΓΕΕ και άλλο σχετικό με τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης υλικό θα βρείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση [http://www.minpress.gr/minpress/index/ministry/min\\_building\\_library.htm](http://www.minpress.gr/minpress/index/ministry/min_building_library.htm) (ή <http://tinyurl.com/ggee-library>).



Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου

Τ.Κ. 101 63 Καλλιθέα

Τηλ.: 210-9098039, -8026, -8027

Φαξ: 210-9098023 (κατόπιν επικοινωνίας)

Email: [library@minpress.gr](mailto:library@minpress.gr)

Web: <http://tinyurl.com/ggee-library>

Flickr: <http://www.flickr.com/photos/125830016@N06/sets>

YouTube: <http://www.youtube.com/channel/UCcJc2QDQbbArhaHniwt77CQ>

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ  
& ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

## ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Σύντομος  
Οδηγός  
Χρήσης

ΙΟΥΝΙΟΣ 2015

Πάνω από 15000 καταγεγραμμένους τόμους βιβλίων και πάνω από 13.500 τόμους εφημερίδων διαθέτει η βιβλιοθήκη της ΓΓΕΕ.

Η βιβλιοθήκη διαθέτει έντυπο αρχείο εφημερίδων σε δεμένους τόμους σε δύο ειδικά διαμορφωμένα, κινητά βιβλιοστάσια. Οι εφημερίδες καλύπτουν τη χρονική περίοδο από το 1902 έως και σήμερα και ανταποκρίνονται σε 267 τίτλους μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται εφημερίδες Αθηναϊκού Τύπου, Περιφερειακού Τύπου, Ελληνικού Τύπου του Εξωτερικού, Ξένου Τύπου, καθώς και έντυπα ΦΕΚ των ετών 1884-2001.

Οι τομείς που καλύπτει το βιβλιακό υλικό είναι: **ΜΜΕ, Δημόσια Διοίκηση, Ευρωπαϊκή Ένωση, Διεθνείς σχέσεις, Πολιτικές & Κοινωνικές επιστήμες, Δίκαιο, Λογοτεχνία, Ιστορία, Παιδεία, Πολιτισμός, Θρησκεία και Λαογραφία** και άλλοι. Υπάρχουν εκδόσεις των αρχών του 20ου αι. αλλά και παλαιότερες. Επίσης, υπάρχουν εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, αρχεία των συνεδριάσεων της Βουλής, νομικά και λογοτεχνικά περιοδικά, καθώς και οπτικοακουστικό υλικό.

Ο ηλεκτρονικός κατάλογος της βιβλιοθήκης ενημερώνεται διαρκώς και είναι διαθέσιμος στη διεύθυνση <http://www.presslibraries.gr/opac2/zConnectELL.html>.

#### Δικαιώματα Δανεισμού

♦ Η Βιβλιοθήκη είναι δανειστική για τα στελέχη της ΓΓΕΕ με την προϋπόθεση ότι έχουν γίνει μέλη και τους έχει χορηγηθεί από τη Βιβλιοθήκη η «Κάρτα μέλους». Η ιδιότητα του μέλους αποκτάται μετά από συμπλήρωση της σχετικής αίτησης όπου γίνεται αποδοχή των όρων κανονισμού λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

♦ Στελέχη της ΓΓΕΕ δανείζονται μέχρι τρία βιβλία τη φορά.

♦ Ως προς τη δυνατότητα δανεισμού το βιβλιακό υλικό της Βιβλιοθήκης διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες:

- Συλλογή πλήρους δανεισμού. Υλικό που δανείζεται για 15 ημέρες. Βιβλία Λογοτεχνίας δανείζονται για 20 ημέρες.
- Συλλογή περιορισμένου δανεισμού. Υλικό που δανείζεται για περιορισμένο χρόνο, π.χ. τριώροος ή ημερήσιος δανεισμός, κ.λ.π.
- Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού. Υλικό του οποίου η χρήση επιτρέπεται μόνο μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, π.χ. εφημερίδες, περιοδικά, πληροφοριακά βιβλία, αρχειακό υλικό, σπάνια βιβλία, εκδόσεις με κινητά φύλλα, οπτικοακουστικό υλικό, ΦΕΚ, χάρτες κ.λ.π.

#### ΧΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

##### **Οι αναγνώστες:**

\*έχουν πρόσβαση στα ράφια της Βιβλιοθήκης (εκτός από την κλειστή συλλογή).

\*αφήνουν πανωφόρια, ομπρέλες κ.λ.π. στην είσοδο της Βιβλιοθήκης και κλειδώνουν τις τσάντες τους στα ειδικά ερμάρια.

\*έχουν δικαίωμα δωρεάν φωτοτυπιών μέχρι είκοσι σελίδες, σύμφωνα με το Ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας».

##### **Δεν επιτρέπεται:**

\*η παραγωγή φωτοτυπιών από το αρχείο των εφημερίδων, παλαιότυπα, σπάνια βιβλία, χαρακτηριστικά, χειρόγραφα, βιβλία που έχουν εκδοθεί πριν το 1920, καθώς και βιβλία που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει.

\*η απομάκρυνση υλικού χωρίς έγκριση από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

\*το κάπνισμα, η κατανάλωση τροφίμων και ροφημάτων.

\*η χρήση κινητών τηλεφώνων, εκτός αν είναι στην αθόρυβη λειτουργία.

\*η επανατοποθέτηση υλικού στα ράφια. Αυτή η εργασία γίνεται **αποκλειστικά** από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.