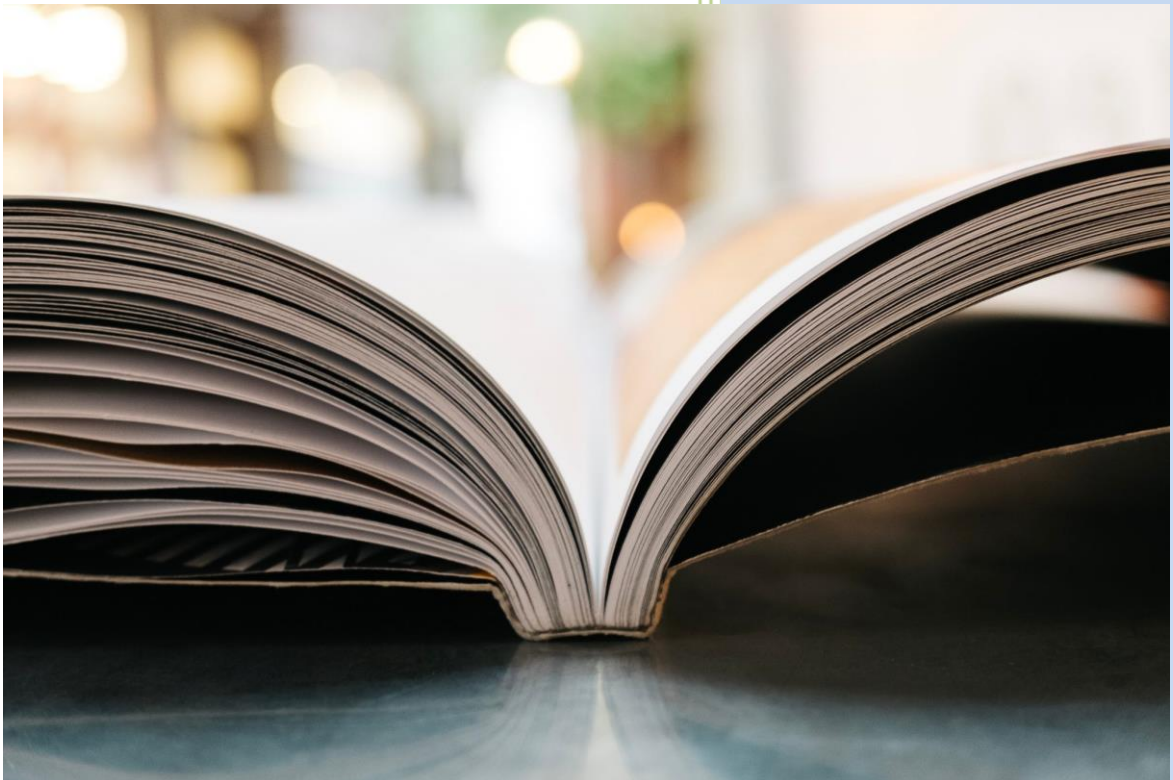


# Οδηγός Χρήσης Βιβλιοθήκης



**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

**Παράρτημα Κόρινθος – 2  
(Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης και  
Διεθνών Σχέσεων)**

## **Επιμέλεια:**

Γκουβούση Ματίνα

Μπάρτζης Μάριος

Ρούσση Αφροδίτη

Τελευταία ενημέρωση 08/2024

## **Επικοινωνία:**

Αριστοτέλους 1 και Λ. Αθηνών

Κόρινθος, 20132

Τηλ. 2741040041

Email: [lib.pedis@uop.gr](mailto:lib.pedis@uop.gr)

Αγαπητοί χρήστες,

Ο Οδηγός Χρήσης της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων θα σας ξεναγήσει στις υπηρεσίες της και θα σας βοηθήσει να καταλάβετε πως λειτουργεί και τι μπορεί να σας προσφέρει η Βιβλιοθήκη ώστε να σας διευκολύνει στις σπουδές σας.

Η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων είναι μια σύγχρονη, ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη που ανταποκρίνεται επάξια στις απαιτήσεις ενός δυναμικά ανερχόμενου πανεπιστημιακού τμήματος παρέχοντας ουσιαστικό εκπαιδευτικό και πληροφοριακό έργο. Διαθέτει πλούσια συλλογή εξειδικευμένων ελληνόγλωσσων και ξενόγλωσσων βιβλίων που καλύπτουν το ευρύ επιστημονικό πεδίο των γνωστικών αντικειμένων της Πολιτικής Επιστήμης και των Διεθνών Σχέσεων.

Διαθέτει, επίσης, ηλεκτρονική πρόσβαση σε μεγάλο αριθμό επιστημονικών περιοδικών από όπου μπορεί ο χρήστης της Βιβλιοθήκης να ανακτήσει το πλήρες άρθρο που τον ενδιαφέρει μέσω του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL-link). Στη διάθεση των χρηστών βρίσκονται επίσης και η πλούσια συλλογή με πληροφοριακά βιβλία (δηλ. επιστημονικά λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, εγχειρίδια, λεξικά ξένων γλωσσών, κτλ).

Η Βιβλιοθήκη του Τμήματος ΠΕΔΙΣ έχει αυτοματοποιήσει πλήρως τις λειτουργίες της, χρησιμοποιώντας τεχνολογίες RFID (Radio Frequency Identification, δηλ. Αναγνώριση μέσω Ραδιοσυχνότητων) και επεκτείνει αδιάκοπα τις έντυπες, ηλεκτρονικές και ψηφιακές συλλογές της. Ταυτόχρονα βελτιώνει και εμπλουτίζει τις υπηρεσίες της με νέες λειτουργίες.

## Χώροι της Βιβλιοθήκης



Η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων συστεγάζεται με το Τμήμα.

Περιλαμβάνει αναγνωστήριο είκοσι (20) θέσεων και τρεις (3) θέσεις εργασίας ηλεκτρονικού υπολογιστή αποκλειστικά για χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει ασύρματο δίκτυο στο οποίο μπορείτε να συνδεθείτε με το φορητό σας υπολογιστή.

## Ωράριο Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης

Οι ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης είναι:

- Δευτέρα, 9:00-15:00

- Τρίτη έως και Παρασκευή: 09:00-20:00

Τη θερινή περίοδο και την περίοδο των εορτών το ωράριο ενδέχεται να τροποποιηθεί.



## Συλλογή Βιβλιοθήκης

- Βιβλία

Ο χρήστης μπορεί στο χώρο της Βιβλιοθήκης να περιηγηθεί σε 10.000 ελληνόγλωσσα και ξενόγλωσσα βιβλία. Στο σύνολό τους αποτελούν εξειδικευμένους τίτλους που καλύπτουν το ευρύ πεδίο των γνωστικών αντικειμένων που θεραπεύει το Τμήμα.

- Εγκυκλοπαίδειες και λεξικά

Πρόκειται για τίτλους γενικού ενδιαφέροντος όπως και εξειδικευμένο υλικό.

- Περιοδικά

Στα ράφια της Βιβλιοθήκης οι χρήστες μπορούν να βρουν έντυπα επιστημονικά περιοδικά. Επίσης, μέσω του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: Heal-Link <https://www.heal-link.gr/> είναι δυνατή η πρόσβαση σε πλήθος ηλεκτρονικών περιοδικών καθώς και σε βάσεις δεδομένων.

- Διπλωματικές Εργασίες

Οι διπλωματικές εργασίες των μεταπτυχιακών φοιτητών και των διδασκόντων διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου <https://amitos.library.uop.gr>

## Ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων αποτελεί παράρτημα της Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΙΚΕΠ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Η επίσημη ιστοσελίδα της ΒΙΚΕΠ είναι <http://library.uop.gr> όπου μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να ενημερώνονται σχετικά με όλες τις Βιβλιοθήκες-Παραρτήματα των Σχολών του Πανεπιστημίου.

Οι **κανονισμοί-οδηγοί** της βιβλιοθήκης του παραρτήματος ΠΕΔιΣ βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://pedis.uop.gr/kanonismoι-odigoi>

Τα **χρήσιμα έντυπα** της βιβλιοθήκης του παραρτήματος ΠΕΔιΣ βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://pedis.uop.gr/hrisima-entypa>

Τις **ανακοινώσεις** της Βιβλιοθήκης του παραρτήματος ΠΕΔιΣ μπορείτε να τις βρείτε στην σελίδα του Τμήματος ΠΕΔιΣ ( <http://pedis.uop.gr/> )

## Εγγραφή στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης

Μόλις εκδοθεί η ακαδημαϊκή σας ταυτότητα στέλνετε με email στο [lib.pedis@uop.gr](mailto:lib.pedis@uop.gr) συμπληρωμένη την αίτηση νέου μέλους και σκαναρισμένο αντίγραφο της ακαδημαϊκής σας ταυτότητας.

Η αίτησης εγγραφής μέλους διατίθεται και στην ιστοσελίδα του Τμήματος (Φοιτητικά-[Χρήσιμα Έντυπα](#) ).

Η χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης γίνεται με την επίδειξη της ακαδημαϊκής ταυτότητας των χρηστών.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης με την κατάθεση της αίτησης εγγραφής τους αποδέχονται τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της.

Η εγγραφή και η χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης είναι δωρεάν για όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

## Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης Τμήματος ΠΕΔιΣ

Χρήση της Βιβλιοθήκης και του υλικού της, μπορούν να κάνουν:

- α) τα μέλη ΔΕΠ και το λοιπό διδακτικό προσωπικό
- β) οι Φοιτητές
- γ) το Διοικητικό και Τεχνικό προσωπικό της Πανεπιστημιακής κοινότητας
- δ) και οι πολίτες εκτός Πανεπιστημιακής κοινότητας\*

\*Σημείωση: Για το εξωτερικό κοινό η Βιβλιοθήκη λειτουργεί μόνο σαν αναγνωστήριο χωρίς δικαίωμα δανεισμού.

Ανάλογα με την ιδιότητά τους οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να δανειστούν υλικό της ως εξής:

Είδος χρήστη	Αριθμός τεκμηρίων	Ημέρες δανεισμού
Προπτυχιακοί φοιτητές και φοιτητές ERASMUS	3 τεκμήρια	7 ημέρες
Φοιτητές μεταπτυχιακοί, φοιτητές μεταδιδακτορικοί, υποψήφιοι διδάκτορες	10 τεκμήρια	15 ημέρες
Μέλη ΔΕΠ και λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού	15 τεκμήρια	15 ημέρες
Υπόλοιπο επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό	5 τεκμήρια	15 ημέρες

Όλες οι κατηγορίες χρηστών έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμού τους για δύο (2) επιπλέον φορές. Μετά την επιστροφή του υλικού ο ίδιος χρήστης μπορεί να δανειστεί το ίδιο τεκμήριο αφού περάσουν τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες.

Τα τεκμήρια που έχουν αυξημένη ζήτηση είναι δυνατόν να δανείζονται μόνο για τρεις ημέρες, για μια ημέρα ή και καθόλου, κατά την κρίση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, για όσο διάστημα διαρκεί η αυξημένη ζήτησή τους.

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να επιστρέφουν το υλικό που δανείστηκαν εντός της ορισμένης προθεσμίας και σε καλή κατάσταση και να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού.

Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται.

Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας που γίνουν μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν υποχρέωση να εφαρμόζουν τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας αυτής, να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο και τους συναδέλφους.

Στο χώρο της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται το φαγητό, ποτό, κάπνισμα και η χρήση του κινητού τηλεφώνου.

Στην κεντρική ιστοσελίδα της ΒΙΚΕΠ (<http://library.uop.gr>) μπορείτε να δείτε αναλυτικά τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

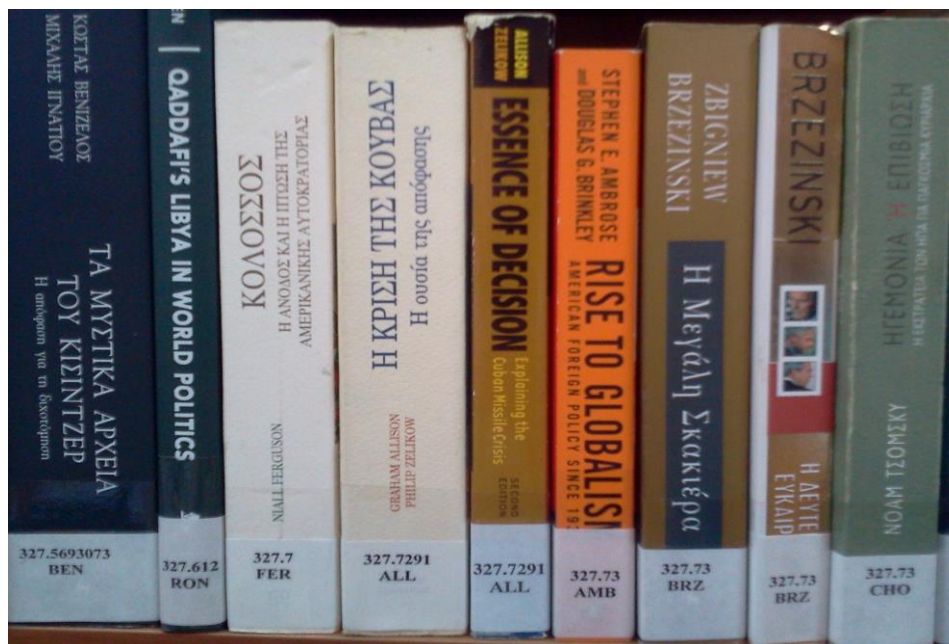
## Ταξινόμηση – Ταξιθετικός Αριθμός

Τα βιβλία είναι τοποθετημένα στα ράφια σύμφωνα με τη Δεκαδική Ταξινόμηση του Dewey. Δηλαδή, σύμφωνα με τα επιστημονικά πεδία και θεματικές κατηγορίες, που καλύπτουν.

Με τη δεκαδική ταξινόμηση του Dewey αναζητούμε το υλικό που μας ενδιαφέρει γνωρίζοντας μόνο το ταξιθετικό του αριθμό (π.χ. 327.1 HEY) που βρίσκεται στη ράχη του βιβλίου.

Η ανάπτυξη των συλλογών γίνεται με αύξουσα αριθμητική ταξινόμηση του ταξιδετικού αριθμού.

Δηλαδή, στο ράφι βρίσκεται πρώτα το βιβλίο με ταξιδετικό σύμβολο 001 BRA, εν συνεχεία 002 BRA, 303.4 HEY, 303.41 CLO και 320.2 SKL.



Για τη βοήθεια των χρηστών στο χώρο της Βιβλιοθήκης έχουν αναρτηθεί οι βασικές κατηγορίες του συστήματος ταξινόμησης του Dewey.

## Δανεισμός Βιβλίων

Ανάλογα με την ιδιότητά του κάθε χρήστης της Βιβλιοθήκης μπορεί να δανειστεί τα βιβλία που τον ενδιαφέρουν για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Οι χρήστες αφού αναζητήσουν τα βιβλία πρώτα μέσω του ηλεκτρονικού Καταλόγου Βιβλιοθήκης-OPAC (<http://opac.library.uop.gr/>) και εν συνεχεία στα ράφια της Βιβλιοθήκης, μπορούν να τα δανειστούν με επίδειξη της ακαδημαϊκής τους ταυτότητας. Τα βιβλία δίνονται από το χρήστη στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης που τα καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα δανεισμού Advance και στην τελευταία σελίδα σημειώνει την ημερομηνία επιστροφής τους.

Τα μέλη οφείλουν να επιστρέφουν τα βιβλία εμπρόθεσμα. Σε περίπτωση καθυστερημένης επιστροφής η Βιβλιοθήκη ενημερώνει με ηλεκτρονικό μήνυμα και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της.

Τα βιβλία επιστρέφονται στην κατάσταση που δανείστηκαν. Απαγορεύονται οι σημειώσεις, υπογραμμίσεις και οποιαδήποτε αλλοίωση του βιβλίου.

Το υλικό που έχει υποστεί μερική ή ολική φθορά ο δανειζόμενος οφείλει να το αντικαταστήσει με δικά του έξοδα με ίδιο βιβλίο και εάν δεν υπάρχει με άλλο συναφούς γνωστικού αντικείμενου σύμφωνα με τις υποδείξεις της Βιβλιοθήκης.

Λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, περιοδικά και διπλωματικές εργασίες δεν δανείζονται. Προσφέρονται μόνο για ανάγνωση στον χώρο της.

## Ανανέωση Δανεισμού Βιβλίων

Όλες οι κατηγορίες χρηστών μπορούν εφόσον δεν έχει παρέλθει το χρονικό διάστημα επιστροφής του υλικού να ζητήσουν ανανέωση του δανεισμού του έως δύο (2) φορές όταν το υλικό είναι κανονικού δανεισμού και δεν έχει γίνει κράτηση από άλλον χρήστη.

Η ανανέωση γίνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα στο email: [lib.pedis@uop.gr](mailto:lib.pedis@uop.gr).

## Ανάκληση Βιβλίων

Εάν για κάποιον λόγο αλλάξει η ζήτηση του δανεισμένου υλικού τότε το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να ζητήσει την ανάκληση αυτού.

Ο χρήστης που έχει δανειστεί το υλικό ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (email) και οφείλει να το επιστρέψει την επομένη ημέρα.

## Κράτηση Βιβλίων

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης, αφού σιγουρευτούν ότι δεν υπάρχουν άλλα διαθέσιμα αντίτυπα, μπορούν να κάνουν κράτηση βιβλίων που είναι δανεισμένα. Ο ενδιαφερόμενος συμπληρώνει σχετική αίτηση κράτησης υλικού (διατίθεται και από την ιστοσελίδα του Τμήματος). Η κράτηση βιβλίων γίνεται με σειρά προτεραιότητας.

Ο αριθμός των ζητούμενων προς κράτηση βιβλίων δεν μπορεί να ξεπεράσει το 50% των συνολικών τεκμηρίων που δικαιούται να δανειστεί κάθε μέλος ανάλογα με την ιδιότητά του.

Όταν επιστραφεί το βιβλίο ο χρήστης που έχει προβεί σε κράτηση αυτού θα ενημερωθεί με ηλεκτρονικό μήνυμα (email) και πρέπει εντός δύο ημερών να το παραλάβει. Διαφορετικά, δανείζεται στον επόμενο που το ζητήσει.

Όταν υλικό έχει κρατηθεί από περισσότερους από δύο χρήστες η περίοδος δανεισμού περιορίζεται ανάλογα ώστε να υπάρχει η καλύτερη εξυπηρέτηση όλων των χρηστών.

## Διαδανεισμός Βιβλίων και Άρθρων

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης, αφού σιγουρευτούν ότι δεν υπάρχουν οι τίτλοι των βιβλίων ή άρθρων που επιθυμούν στις Βιβλιοθήκες του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου μπορούν να ζητήσουν τον διαδανεισμό τους από Βιβλιοθήκες άλλων Ιδρυμάτων ύστερα από αίτηση τους στη Βιβλιοθήκη του Τμήματος.

Διαδανεισμός υλικού από άλλες Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες πραγματοποιείται με την προϋπόθεση ότι τα αιτήματα γίνονται δεκτά από τις συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες και με τους κανόνες/όρους που αυτές θα υποδείξουν.



Ο συνολικός αριθμός βιβλίων / άρθρων που μπορεί να ζητήσει ο χρήστης δεν ξεπερνάει το 50% των τεκμηρίων που δικαιούται σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό. Το κόστος αποστολής και επιστροφής των βιβλίων επιβαρύνει τον χρήστη.

## Κατάθεση Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών διατριβών



Η κατάθεση μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών γίνεται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου – Αμητός (<https://amitos.library.uop.gr>) σύμφωνα με οδηγίες που παρέχονται από τη γραμματεία του Τμήματος.

## Κατάλογος Βιβλιοθήκης (OPAC)

Στον Κατάλογο της Βιβλιοθήκης (OPAC) (<http://opac.library.uop.gr/>) είναι ηλεκτρονικά καταχωρημένες οι συλλογές και το υλικό όλων των παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας μέσω της κεντρικής ιστοσελίδας <http://library.uop.gr> επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Είσοδος στον OPAC» μπορούν να περιηγηθούν στα βιβλία που υπάρχουν στα ράφια.

Εναλλακτικά, μέσω της κεντρικής ιστοσελίδας του Τμήματος ΠΕΔΙΣ, επιλέγουν «Φοιτητικά» - «Χρήσιμοι Σύνδεσμοι» - «Κατάλογος Βιβλιοθήκης (OPAC)».

Η αναζήτηση γίνεται με τον τίτλο του βιβλίου, το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα, με το θέμα του βιβλίου, με επιπλέον κριτήρια π.χ. ISBN, εκδότης, χρονολογία έκδοσης ή και με τον συνδυασμό πολλών κριτηρίων.

Επίσης, οι χρήστες ενημερώνονται εάν το βιβλίο που τους ενδιαφέρει είναι διαθέσιμο, δηλαδή στο ράφι της Βιβλιοθήκης ή εάν είναι δανεισμένο και τότε θα επιστραφεί.

Στην ιστοσελίδα του Τμήματος (Φοιτητικά/[Κανονισμοί-Οδηγοί](#)) διατίθεται «Οδηγός Αναζήτησης στον Κατάλογο OPAC».

## Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης (VPN)

Η υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης (VPN) παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες που είναι εκτός δικτύου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, να συνδέονται με ασφαλή τρόπο σε αυτό και να έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

Η υπηρεσία VPN βρίσκει εφαρμογή στη Βιβλιοθήκη όσον αφορά στην πρόσβαση στα ηλεκτρονικά περιοδικά και τις βάσεις δεδομένων του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Heal-Link).

Αναλυτικές οδηγίες εγκατάστασης του προγράμματος δίνονται στην ιστοσελίδα του Τμήματος (Φοιτητικά/[Κανονισμοί-Οδηγοί](#)) και στην ιστοσελίδα της [Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης](#) (Δίκτυο-Υπηρεσίες/[VPN](#)).

## Hellenic Academic Libraries Link **HEAL LINK** Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών **Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Heal-Link)**

Μέσω αυτής της διαδικτυακής πύλης (<http://www.heal-link.gr>) τα μέλη του Συνδέσμου έχουν πρόσβαση σε πλήρες κείμενο ηλεκτρονικών περιοδικών και βιβλίων και σε βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων. Ο έλεγχος πρόσβασης γίνεται με αναγνώριση IP διευθύνσεων απευθείας από τους εκδότες μέσω της υπηρεσίας απομακρυσμένης πρόσβασης (VPN).

Στην ιστοσελίδα του Τμήματος (Φοιτητικά/[Κανονισμοί-Οδηγοί](#)) υπάρχει αναλυτικός οδηγός αναζήτησης στις ηλεκτρονικές συλλογές.

### Εκπαίδευση χρηστών



Καθ' όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους και σε ημερομηνίες που ανακοινώνονται από τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος πραγματοποιούνται σεμινάρια στα μέλη της.

Τα σεμινάρια αφορούν στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, όπως ο ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC), τεχνικές αναζήτησης σε βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων και καταλόγους βιβλιοθηκών και αναζήτηση στις ψηφιακές συλλογές της βιβλιοθήκης, ηλεκτρονικά περιοδικά και βιβλία (Heal-Link, GoogleScholar, Scopus, κ.α.), Ιδρυματικό Αποθετήριο Αμητός.

Βασικός στόχος των εκπαιδευτικών σεμιναρίων είναι η εξοικείωση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας με τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης και η ανάπτυξη δεξιοτήτων αναζήτησης, εντοπισμού, αξιολόγησης και επεξεργασίας του διαθέσιμου υλικού της.

### Ορολογία Βιβλιοθήκης

- **Δανεισμός (Loan):** Πρόκειται για τη διαδικασία δανεισμού ενός βιβλίου από τη Βιβλιοθήκη.
- **Ανανέωση (renewal):** Αφορά την ανανέωση υλικού
- **Επιστροφή (Return):** Όρος που χρησιμοποιείται όταν κάποιος επιστρέφει βιβλία που έχει δανειστεί.
- **Ημερομηνία Επιστροφής (Due Date):** Πρόκειται για την ημερομηνία όπου ο χρήστης πρέπει να επιστρέψει το βιβλίο που έχει δανειστεί. Η ημερομηνία επιστροφής αναγράφεται στην τελευταία σελίδα του δανεισμένου βιβλίου.
- **Κράτηση (Reservation):** Είναι η διαδικασία με την οποία ο χρήστης ζητάει να δανειστεί βιβλία που είναι ήδη δανεισμένα όταν επιστραφούν στη Βιβλιοθήκη.

- Διαδανεισμός (InterLibrary Loan): Η ζήτηση βιβλίων που δεν υπάρχουν στην βιβλιοθήκη από άλλες βιβλιοθήκες.
- Πρόστιμο (Fine): Όταν δανεισμένο βιβλίο επιστραφεί μετά την ημερομηνία επιστροφής του τότε επιβάλλεται ποινή στο χρήστη ανάλογα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- Ταξιθετικός Αριθμός: Αναγράφεται στη ράχη κάθε βιβλίου. Αποτελείται από αριθμούς και τρία γράμματα και δείχνει τη θέση του βιβλίου στα ράφια.
- Άρθρα (Articles): Εμφανίζονται κυρίως σε περιοδικά. Πρόκειται για τη σύντομη ανάπτυξη ενός θέματος.
- Αναφορά (Citation): Είναι η αναφορά του έργου ενός συγγραφέα μέσα στα έργα άλλων.
- Βάση δεδομένων (Data Base): Μια οργανωμένη συλλογή πληροφοριών σε ηλεκτρονική μορφή.
- Βιβλιογραφία (Bibliography): Αναφέρεται στο τέλος κάθε βιβλίου και πρόκειται για τη λίστα των αναφορών μέσα σε αυτό
- Βιβλιογραφική Αναφορά (Reference): Είναι η αναφορά σε μια βιβλιογραφική πηγή. Περιλαμβάνει το όνομα του συγγραφέα, τον τίτλο, τον τόπο, τη χρονιά έκδοσης και τον εκδότη.
- Περίληψη (Abstract): Περίληψη του θέματος που αναπτύσσει ένα βιβλίο ή περιοδικό.
- Αριθμός γραμμωτού κώδικα (Barcode number): Αναγράφεται στην ακαδημαϊκή ταυτότητα και στην τελευταία σελίδα όλων των βιβλίων της Βιβλιοθήκης. Πρόκειται για γραμμικό κώδικα που αναπαριστά δεδομένα.

## Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

- Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (Κεντρική Ιστοσελίδα) <http://library.uop.gr>
- Heal-Link (<https://www.heal-link.gr/> )
- Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου <https://amitos.library.uop.gr>
- Κανονισμοί-οδηγοί της βιβλιοθήκης <https://pedis.uop.gr/kanonismoi-odigoi>
- Χρήσιμα έντυπα της βιβλιοθήκης <https://pedis.uop.gr/hrisima-entypa>
- Ηλεκτρονικός Κατάλογος Βιβλιοθήκης-OPAC <http://opac.library.uop.gr/>

