

ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ
ΣΧΟΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Βιβλιοθήκη Σχολής

ΟΔΗΓΟΣ

της Βιβλιοθήκης της Σχολής



Γενικές Πληροφορίες



Κανονισμός Βιβλιοθήκης



Στοιχεία Επικοινωνίας

Οργανωτική Δομή

Ακαδημαϊκό Έτος 2010-2011

Α Π Ρ Ι Λ Ι Ο Σ 2 0 1 1

ΟΔΗΓΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών του Ε.Μ.Π.

Εισαγωγή

Σκοπός της Βιβλιοθήκης της Σχολής είναι η στήριξη κυρίως των προπτυχιακών, αλλά και των μεταπτυχιακών σπουδών της Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών (Η.Μ.Μ.Υ.) του Ε.Μ.Π. Επίσης, αποτελεί πρωταρχικό στόχο η παροχή πληροφόρησης σε κάθε ενδιαφερόμενο στο επιστημονικό πεδίο του Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Η Βιβλιοθήκη της Σχολής ξεκίνησε τη λειτουργία της το 1992 με τη συνένωση αρκετών βιβλιοθηκών των τομέων της Σχολής Η.Μ.Μ.Υ. Ήταν ιδέα καθηγητών της Σχολής και φοιτητών, οι οποίοι και φρόντισαν για την οργάνωση, τον εμπλουτισμό σε βιβλία και περιοδικά και τη λειτουργία της σε καθημερινή βάση σε μία αίθουσα λίγων τετραγωνικών στο ισόγειο του κτηρίου Υπολογιστή. Το εντυπωσιακό ήταν ότι διέθετε πλήρως λειτουργική βάση δεδομένων σε γραφικό περιβάλλον – υλοποιημένη από το φοιτητή Δημήτρη Καλοχαιρέτη, συνιδρυτή και εργαζόμενο τότε στη Βιβλιοθήκη – για την διεκπεραίωση των εργασιών της βιβλιοθήκης (αρχειοθέτηση βιβλίων και χρηστών, δανεισμοί, ανανεώσεις, επιστροφές), όταν οι λοιπές βιβλιοθήκες διέθεταν απαρχαιωμένα ηλεκτρονικά συστήματα ή καρτέλες!

Η Βιβλιοθήκη της Σχολής ήταν όμως μακριά από το φυσικό της χώρο, ενώ ήταν πιεστική η ανάγκη αναζήτησης χώρου στέγασης της αυξανόμενης συλλογής της Βιβλιοθήκης. Το 1995 αποφασίστηκε η μεταφορά της στο κτήριο Η.Μ.Μ.Υ. όπου και βρίσκεται μέχρι σήμερα. Η διαδικασία της μεταφοράς και οργάνωσης της νέας βιβλιοθήκης πραγματοποιήθηκε αποκλειστικά από τους φοιτητές που εργαζόνταν σε αυτήν ως βιβλιοθηκάριοι.

Σήμερα, η Βιβλιοθήκη της Σχολής αποτελεί μία οργανωμένη βιβλιοθήκη ανοικτής πρόσβασης που διαθέτει συλλογή 5.500 βιβλίων, 4.500 διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών των φοιτητών της Σχολής Η.Μ.Μ.Υ., 161 συνδρομές κυρίως ξενόγλωσσων επιστημονικών και τεχνικών περιοδικών στο γνωστικό πεδίο του Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, κανονισμό λειτουργίας, κατάλογο βιβλιοθήκης, σύστημα ταξινόμησης και ταξίθετησης.

Το Φλεβάρη του 2011 η βιβλιοθήκη μεταφέρθηκε στα νέα κτίρια της σχολής ΗΜΜΥ, όπου διαθέτει μεγαλύτερο χώρο και ένα αναγνώστηριο 50 θέσεων.

Κανονισμός Βιβλιοθήκης

Γενικά

- ☞ Χρήση της Βιβλιοθήκης και του υλικού της μπορούν να κάνουν όλοι οι επισκέπτες της, ανεξάρτητα αν είναι μέλη ή όχι του Ε.Μ.Π.
- ☞ Η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτής πρόσβασης. Δηλαδή, οι επισκέπτες έχουν άμεση πρόσβαση στο υλικό της Βιβλιοθήκης, χωρίς να είναι απαραίτητη η παρουσία του βιβλιοθηκάρου.
- ☞ Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από:
 - ◆ **Βιβλία:** είναι διαθέσιμοι περίπου 5.500 τόμοι ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας που καλύπτουν κυρίως τις περιοχές της Επιστήμης των Υπολογιστών, της Πληροφορικής, της Ηλεκτρονικής, των Συστημάτων, των Τηλεπικοινωνιών και της Ενέργειας. Σημαντικό ποσοστό των βιβλίων είναι της τελευταίας δεκαετίας, ενώ γίνεται προσπάθεια εμπλουτισμού της συλλογής με νέους τίτλους.
 - ◆ **Βιβλία Σχολής Η.Μ.Μ.Υ:** είναι διαθέσιμα τα βιβλία των περισσότερων μαθημάτων που διδάσκονται στη Σχολή. Γίνεται διαρκής προσπάθεια συλλογής νέων συγγραμάτων έτσι ώστε η όλη συλλογή να ανανεώνεται ανάλογα με τις αλλαγές στο πρόγραμμα σπουδών.
 - ◆ **Περιοδικά:** υπάρχουν 161 συνδρομές κυρίως ξενόγλωσσων επιστημονικών και τεχνικών περιοδικών. Συνολικά υπάρχουν περίπου 15.000 τεύχη. Δυστυχώς, από το 1999 στους τίτλους είναι συνδρομήτρια μόνο η Κεντρική Βιβλιοθήκη.
 - ◆ **Διπλωματικές Εργασίες – Διδακτορικές Διατριβές:** η συλλογή περιλαμβάνει περίπου 4.000 εργασίες των φοιτητών της Σχολής, κυρίως από το 1990 μέχρι σήμερα και από το 2003 και μετά προστίθεται αυστηρά η εργασία του κάθε φοιτητή.
 - ◆ **Ψηφιακή Βιβλιοθήκη "Άρτεμις":** Από το εαρινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους 2002 – 03 η Βιβλιοθήκη της Σχολής ξεκίνησε την υποχρεωτική υποβολή σε ηλεκτρονική μορφή των εργασιών των φοιτητών της Σχολής στη ψηφιακή βιβλιοθήκη γκρίζας (δηλαδή μη δημοσιευμένης) βιβλιογραφίας υπό την ονομασία "Άρτεμις". Μέσω του συστήματος αυτού ο χρήστης της Βιβλιοθήκης με την επίσκεψή του στο δικτυακό τόπο του "Άρτεμις" (<http://artemis.cs-lab.ntua.gr/>) έχει τη δυνατότητα αναζήτησης και ανάκτησης του πλήρους κειμένου της εργασίας που τον ενδιαφέρει.
 - ◆ **Αναγνωστήριο:** η Βιβλιοθήκη διαθέτει αναγνωστήριο 50 θέσεων με χρήση φοριαμών αποθήκευσης προσωπικών ειδών για τους επισκέπτες που το χρησιμοποιούν.
 - ◆ **Λογισμικό:** Η βιβλιοθήκη έχει την αρμοδιότητα της διαχείρισης του συστήματος διανομής λογισμικού MicroSoft, ELMS. (<http://msdnaa.ece.ntua.gr/>)
 - ◆ **Άλλο Πληροφοριακό Υλικό:** η Βιβλιοθήκη κάνει φιλότιμες προσπάθειες να συγκεντρώσει χρήσιμο πληροφοριακό υλικό για τους φοιτητές (κυρίως τους προπτυχιακούς) της Σχολής Η.Μ.Μ.Υ. του Ε.Μ.Π. όπως είναι ο Οδηγός Σπουδών της Σχολής, το πρόγραμμα των εξετάσεων κ.α. Οι επισκέπτες μπορούν να επισκεφτούν το δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης για περισσότερες πληροφορίες.
- ☞ Στην είσοδο της Βιβλιοθήκης οι χρήστες του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένοι να αφήνουν τις τσάντες τους σε φοριαμό αφού προμηθευτούν κλειδί από τον βιβλιοθηκάρου βάρδιας, αφήνοντας του ένα στοιχείο ταυτότητας (Φοιτητικό Πάσο, Αστυνομική Ταυτότητα, Κάρτα κεντρικής βιβλιοθήκης κ.ο.κ). Απαγορεύεται αυστηρά η είσοδος στο χώρο του αναγνωστηρίου με οποιουδήποτε είδους τσάντες.

- ☞ Στους χώρους της Βιβλιοθήκης τηρείται κατά το δυνατό ησυχία, δεδομένου του ενιαίου περιορισμένου χώρου και της έλλειψης απομόνωσης των αναγνωστηρίων. Δεν επιτρέπονται το κάπνισμα, τα ποτά (εκτός από νερό) και τα φαγητά. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, υπολογιστές, φωτοτυπικό, έπιπλα κ.λπ.).
- ☞ Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν το φωτοτυπικό μηχάνημα που διαθέτει η Βιβλιοθήκη, το οποίο θα χειρίζονται οι ίδιοι κατόπιν οδηγιών χειρισμού από το βιβλιοθηκάριο. Το κόστος φωτοτύπησης καθορίζεται στα 5 λεπτά ανά φύλλο φωτοτυπίας. Τονίζεται ότι ο βιβλιοθηκάριος δεν είναι υποχρεωμένος να προβαίνει σε φωτοτύπηση του υλικού της Βιβλιοθήκης.
- ☞ Οι χρήστες που αναζητούν εκτενή βιβλιογραφική έρευνα πρέπει να χρησιμοποιούν τα εργαλεία της Βιβλιοθήκης (μηχανές αναζήτησης βιβλίων και εργασιών, κατάλογος περιοδικών Βιβλιοθήκης) ή να ζητούν πληροφορίες από το βιβλιοθηκάριο.
- ☞ Η Βιβλιοθήκη της Σχολής δεν παρέχει υπηρεσίες διαδανεισμού και παραγγελίας συγγραμμάτων για τα μέλη του Ε.Μ.Π. Τις υπηρεσίες αυτές παρέχει η Κεντρική Βιβλιοθήκη. Περισσότερες πληροφορίες μπορεί να αναζητήσει ο ενδιαφερόμενος στη δικτυακή διεύθυνση της Κεντρικής Βιβλιοθήκης <http://www.lib.ntua.gr/>.
- ☞ Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν στα ράφια το υλικό της Βιβλιοθήκης που χρησιμοποίησαν. Μετά τη χρήση τους, οι χρήστες κλείνουν τα βιβλία και τα αφήνουν με τάξη στην άκρη του τραπεζιού.
- ☞ Οι χρήστες με ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό και ασυνέπεια προς τον κανονισμό της Βιβλιοθήκης, αποκλείονται από τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της.

Δανεισμός

- ☞ Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη του Ε.Μ.Π. (καθηγητές, προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό), καθώς και οι επισκέπτες εκτός Ε.Μ.Π.
- ☞ Το δικαίωμα δανεισμού τίθεται σε ισχύ άμεσα με την εγγραφή του νέου χρήστη στη βάση δεδομένων της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη της Σχολής δεν εκδίδει κάρτα βιβλιοθήκης, αλλά ο δανειζόμενος υπογράφει την κάθε καρτέλα δανεισμού βιβλίου που συμπληρώνει ο βιβλιοθηκάριος, αποδεχόμενος με αυτόν τον τρόπο το δανεισμό.
- ☞ Κατά τη διαδικασία εγγραφής ο νέος χρήστης που ενδιαφέρεται να δανειστεί υλικό της Βιβλιοθήκης οφείλει να εμφανίσει στο βιβλιοθηκάριο την αστυνομική του ταυτότητα και, εάν είναι φοιτητής του Ε.Μ.Π., το φοιτητικό του πάσο καθώς και να του γνωστοποιήσει ορισμένα προσωπικά του στοιχεία και συγκεκριμένα: διεύθυνση κατοικίας (οδό, αριθμό, ταχυδρομικό κώδικα ή περιοχή), αριθμό τηλεφώνου οικίας, κινητού και/ή εργασίας, e-mail. Ειδικά οι αλλοδαποί φοιτητές ή επισκέπτες οφείλουν να δηλώνουν και το ονοματεπώνυμο του καθηγητή με τον οποίο συνεργάζονται κατά το διάστημα παραμονής τους στο Ε.Μ.Π.. Οι αλλοδαποί φοιτητές (π.χ. όσοι σπουδάζουν προσωρινά στο Ε.Μ.Π. μέσω των ειδικών προγραμμάτων – Erasmus, Socrates κ.λπ.) ή άλλοι αλλοδαποί επισκέπτες πρέπει να διαθέτουν και γραπτή υπογεγραμμένη βεβαίωση από τον καθηγητή με τον οποίο συνεργάζονται για το λόγο της επίσκεψής τους στο Ε.Μ.Π. Ο επιβλέπων ή συνεργαζόμενος καθηγητής θεωρείται υπεύθυνος σε περίπτωση καθυστέρησης ή απώλειας του δανειζόμενου υλικού της Βιβλιοθήκης. Είναι προφανές ότι η ανωτέρω διαδικασία δεν επαναλαμβάνεται στους επόμενους δανεισμούς του χρήστη.
- ☞ Για δανεισμό υλικού από τη βιβλιοθήκη, εφόσον έχει πραγματοποιηθεί εγγραφή του χρήστη, αρκεί η επίδειξη φοιτητικού πάσου ή άλλου αποδεικτικού στοιχείου της ταυτότητας του χρήστη.
- ☞ Για οποιαδήποτε αλλαγή στη διεύθυνση κατοικίας, τον αριθμό τηλεφώνου ή το e-mail ο χρήστης οφείλει να ενημερώνει τη Βιβλιοθήκη της Σχολής.

- ☞ Από το υλικό της Βιβλιοθήκης της Σχολής δανείζονται μόνο τα βιβλία, ενώ για τα υπόλοιπα ισχύουν τα ακόλουθα:
- ◆ **Περιοδικά:** *δε δανείζονται.* Επιτρέπεται η φωτοτύπηση άρθρων, η οποία είναι δυνατή εντός της Βιβλιοθήκης με χρήση του φωτοτυπικού μηχανήματος. Το κόστος είναι 0.05€ ανά φύλλο φωτοτυπίας και η φωτοτύπηση γίνεται από το χρήστη με την καθοδήγηση του βιβλιοθηκάρου, αν υπάρχει σχετικό αίτημα από το χρήστη. Αν ο επισκέπτης επιθυμεί να φωτοτυπίσει αλλού τα άρθρα που τον ενδιαφέρουν θα πρέπει να αφήσει την αστυνομική ταυτότητά του, την άδεια οδήγησης ή άλλο επίσημο έγγραφο πιστοποίησης της ταυτότητάς του (εξαιρουμένων του φοιτητικού πάσου ή βεβαίωσης χρήσης των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης από καθηγητή του ιδρύματος) μέχρι να επιστρέψει τα περιοδικά. Η επιστροφή των περιοδικών πρέπει να γίνει αυθυμερόν και κατά τη διάρκεια λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Διαφορετικά, ο χρήστης θα θεωρείται υπότροπος και αφαιρείται το δικαίωμα δανεισμού περιοδικών στο μέλλον.
 - ◆ **Βιβλία Σχολής Η.Μ.Μ.Υ:** δανείζονται μόνο όσα υπάρχουν σε πολλαπλά αντίτυπα. Για τα υπόλοιπα ισχύουν τα παραπάνω.
 - ◆ **Διπλωματικές Εργασίες – Διδακτορικές Διατριβές:** *δε δανείζονται.* Είναι όμως δυνατή η φωτοτύπηση μέρους ή του συνόλου της εργασίας. Η φωτοτύπηση μπορεί να γίνει στη Βιβλιοθήκη με χρήση του φωτοτυπικού μηχανήματος από το χρήστη και με κόστος 3 λεπτά ανά φύλλο φωτοτυπίας. Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί να φωτοτυπίσει τις εργασίες σε φωτοτυπείο εντός ή εκτός του Ε.Μ.Π., όπου οι υπάλληλοι του φωτοτυπείου αναλαμβάνουν τη φωτοτύπηση με ανάλογο κόστος. Οι εργασίες πρέπει να επιστραφούν αυθυμερόν στη Βιβλιοθήκη και κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της, ανεξάρτητα του όγκου φωτοτύπησης. Ο χρήστης οφείλει να αφήσει στη Βιβλιοθήκη την αστυνομική του ταυτότητα ή άλλο επίσημο έγγραφο πιστοποίησης της ταυτότητας (εξαιρουμένου του φοιτητικού πάσου ή βεβαίωσης χρήσης των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης από καθηγητή του ιδρύματος). Δεν υπάρχει όριο στο δανεισμό των εργασιών προς φωτοτύπηση. Ενδέχεται όμως ο βιβλιοθηκάριος να θέσει κάποιο άνω όριο στον αριθμό των εργασιών προς προσωρινό δανεισμό, αν κρίνει ότι ο όγκος προς φωτοτύπηση είναι υπερβολικός και αδύνατο να ολοκληρωθεί αυθυμερόν.
 - ◆ **Λοιπό Πληροφοριακό Υλικό:** *δε δανείζεται,* αλλά είναι δυνατή η φωτοτύπηση ή αναπαραγωγή (αν πρόκειται για υλικό αποθηκευμένο σε ψηφιακά μέσα αποθήκευσης) μόνο στο χώρο της Βιβλιοθήκης.
- ☞ Όλα τα μέλη του Ιδρύματος, καθώς και οι λοιποί επισκέπτες της Βιβλιοθήκης μπορούν να δανειστούν τρία (3) βιβλία συγχρόνως για μία εβδομάδα (ημερολογιακή).
- ☞ Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταφέρεται σε άλλους. Ο δανεισμός είναι προσωπικός και γίνεται με σειρά προτεραιότητας.
- ☞ Στη Βιβλιοθήκη της Σχολής δεν ισχύει το καθεστώς της Πολλαπλής Βιβλιογραφίας και όλα τα βιβλία δανείζονται με τον ίδιο τρόπο.
- ☞ Οι χρήστες έχουν δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού μία φορά, εκτός αν έχει αυξημένη ζήτηση. Για την ανανέωση ο χρήστης μπορεί να φέρει το υλικό στη Βιβλιοθήκη της Σχολής πριν, ή την ημέρα της επιστροφής του. Μπορεί επίσης να ζητήσει ανανέωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail: library@lib.ece.ntua.gr) ή μέσω τηλεφώνου (210-7721085).
- ☞ Μετά την δεύτερη ανανέωση ο ίδιος χρήστης δε μπορεί να δανειστεί το ίδιο υλικό πριν περάσουν τρεις ημέρες από την ημέρα επιστροφής του.
- ☞ Στην περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής δανειζόμενου υλικού, η Βιβλιοθήκη θα στέλνει e-mail υπενθύμισης μετά την πάροδο μίας (1) εβδομάδας από την ημερομηνία επιστροφής. Το ίδιο θα γίνεται και μετά την πάροδο και της δεύτερης εβδομάδας. Στη συνέχεια, θα ειδοποιείται τηλεφωνικώς σε τακτική βάση. Αν ο χρήστης δε διαθέτει e-mail, τότε στην ανωτέρω διαδικασία η

επικοινωνία γίνεται από την αρχή τηλεφωνικά. Αδυναμία λήψης της ειδοποίησης δεν επηρεάζει τη συνέχιση της διαδικασίας επιβολής ποινών.

- ☞ Είναι προφανές ότι εφόσον δεν τακτοποιηθεί η εκκρεμότητα, ο χρήστης εξακολουθεί να μην έχει δικαίωμα δανεισμού.
- ☞ Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού επιβάλλεται **αφαίρεση του δικαιώματος δανεισμού για χρόνο διπλάσιο των ημερολογιακών ημερών κατά τις οποίες καθυστέρησε η επιστροφή του υλικού.**
- ☞ Ο χρήστης που χάνει ή επιστρέφει υλικό σε κακή κατάσταση οφείλει να το αντικαταστήσει ή αν αυτό δεν υπάρχει στο εμπόριο, να το αναπληρώσει με υλικό της ίδιας τρέχουσας αξίας και του ίδιου θέματος, το οποίο θα προτείνεται από τη Βιβλιοθήκη σε συνεννόηση με το χρήστη.
- ☞ Οι φοιτητές για να πάρουν το πτυχίο τους ή το μεταπτυχιακό τους τίτλο οφείλουν να επιστρέψουν στη Βιβλιοθήκη το υλικό που έχουν δανειστεί και να προμηθευτούν το έγγραφο “Βεβαίωση Επιτυχημένης Εισαγωγής της Εργασίας στο Σύστημα “Αρτεμις” και μη Οφειλής Υλικού στη Βιβλιοθήκη της Σχολής”. Η βεβαίωση αυτή είναι υποχρεωτική για όλους τους φοιτητές του Ε.Μ.Π. ανεξάρτητα αν χρωστούν ή όχι υλικό στη Βιβλιοθήκη της Σχολής. Αν δεν προμηθευτούν τη βεβαίωση η Γραμματεία θα θεωρεί ελλιπή την κατάθεση των δικαιολογητικών και δε θα εκδίδει κανενός είδους πιστοποιητικό, συμπεριλαμβανομένου του πιστοποιητικού περάτωσης των σπουδών.
- ☞ Οι περιπτώσεις των μελών Δ.Ε.Π., & του τεχνικού και διοικητικού προσωπικού, παραπέμπονται στη Σύγκλητο.

Ωράριο Λειτουργίας

Το κανονικό ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Σχολής είναι:

Δευτέρα – Παρασκευή: 9:30 – 19:30

Το ωράριο δεν ισχύει κατά τις επίσημες αργίες και τις εξεταστικές περιόδους. Κατά τη διάρκεια των εξεταστικών περιόδων ανακοινώνεται ειδικό ωράριο, το οποίο αναρτάται στην πόρτα της Βιβλιοθήκης, ενώ υπάρχει και στο δικτυακό τόπο www.lib.ece.ntua.gr.

Επικοινωνία με τη Βιβλιοθήκη της Σχολής

Οι επισκέπτες της Βιβλιοθήκης μπορούν να έρθουν σε επαφή με το προσωπικό και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης αν γνωρίζουν τα ακόλουθα:

Βιβλιοθήκη της Σχολής Η.Μ.Μ.Υ. του Ε.Μ.Π.

Ηρώων Πολυτεχνείου 9

T.K. 157 73

Αίθουσα Β.09.Α , Κτήριο Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Πολυτεχνειούπολη Ζωγράφου

Αθήνα

Τηλέφωνο: 210 – 772 1085

Δικτυακός Τόπος: www.lib.ece.ntua.gr

e-mail: library@lib.ece.ntua.gr (για γενικά θέματα, δανεισμούς κ.λπ.)

Βιβλιοθηκάριοι

Βλαχογιαννάκης Γεράσιμος	vgerasimos@lib.ece.ntua.gr
Γιαννοπούλου Δήμητρα	dimitra@lib.ece.ntua.gr
Δαμκαλής Αλφρέδος-Παναγιώτης	fredy@lib.ece.ntua.gr
Καλημέρη Αλεξάνδρα	aleksandra@lib.ece.ntua.gr
Λαδάς Θεόδωρος	tladas@lib.ece.ntua.gr
Μπάκαλος Νικόλαος	nbakal@lib.ece.ntua.gr
Παπαχαρτοφύλη Δόξα	doksa@lib.ece.ntua.gr
Σωτηρόπουλος Απόστολος	apostolis@lib.ece.ntua.gr
Χατζηπάνος Βασίλης	vasilis@lib.ece.ntua.gr

Οργανωτική Δομή

Διοικητικά η Βιβλιοθήκη της Σχολής υπάγεται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη. Οργανωτικά, υπάρχει μία επιτροπή από μέλη Δ.Ε.Π. και φοιτητές της Σχολής Η.Μ.Μ.Υ. Εσωτερικά, επικεφαλής και υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης είναι συνήθως ο αρχαιότερος βιβλιοθηκάριος μετά από αρχαιεσίες μεταξύ των φοιτητών.

Επιτροπή Βιβλιοθήκης

Πρόεδρος

Κώστας Κοντογιάννης

Προσωπικό

Αλεξάνδρα Τσανάκα, Ε.Τ.Ε.Π

Βιβλιοθηκάριοι

Βλαχογιαννάκης Γεράσιμος	Μπάκαλος Νικόλαος
Γιαννοπούλου Δήμητρα	Παπαχαρτοφύλη Δόξα
Δαμκαλής Αλφρέδος-Παναγιώτης	Σωτηρόπουλος Απόστολος
Καλημέρη Αλεξάνδρα	Χατζηπάνος Βασίλης
Λαδάς Θεόδωρος	