



Λαμία 13/03/2003

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ
ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι.) ΛΑΜΙΑΣ**

Ταχ. Δ/ση: 3ο χιλ. Π.Ε.Ο.
Λαμίας - Αθηνών
35100 Λαμία

Τηλέφωνο: 22310 - 44252

FAX: 22310- 67770

ΠΡΟΣ: Μέλη του Τ.Ε.Ι. Λαμίας

ΘΕΜΑ : «Σχετικά με την διαδικασία Προμήθειας και Διανομής Διδακτικών βιβλίων και Σημειώσεων στους Φοιτητές»

Η έγκαιρη Προμήθεια και Διανομή των Διδακτικών Βιβλίων και Σημειώσεων στους φοιτητές του Ιδρύματος, αποτελεί βασική προτεραιότητα όλων μας, διότι εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της εκπαιδευτικής διαδικασίας ενώ ταυτόχρονα αποτρέπει τον αποσυντονισμό των διοικητικών υπηρεσιών.

Η παρούσα έκδοση εμπεριέχει την Απόφαση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. Λαμίας σχετικά με την υποβολή και υλοποίηση αιτημάτων Προμήθειας και Διανομής Διδακτικών βιβλίων και Σημειώσεων στους Φοιτητές των Τμημάτων και εμπίπτει στην προσπάθεια της αναβάθμισης των λειτουργιών του Τ.Ε.Ι. Λαμίας.

Ελπίζουμε ότι η παρούσα έκδοση θα αποτελέσει ένα «εργαλείο» στην προσπάθεια ολοκληρωμένης ενημέρωσης μας καθώς και στην υποχρέωση μας για πιστή τήρηση των Αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

Ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Λαμίας

**Γεώργιος Γιόφτσος
Αναπληρωτής Καθηγητής**

**“ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ & ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ
& ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ”**

Η διανομή Διδακτικών Βιβλίων και Σημειώσεων στους φοιτητές του Τ.Ε.Ι. Λαμίας, περιλαμβάνει την προμήθεια-διανομή κοστολογημένων βιβλίων του εμπορίου και την φωτοαναπαραγωγή-διανομή κατάλληλων Διδακτικών Σημειώσεων. Η καταλληλότητα των Διδακτικών Βιβλίων και των Σημειώσεων, η προμήθεια ή φωτοαναπαραγωγή τους αντίστοιχα, καθώς και η διανομή τους στους φοιτητές, εγκρίνεται από το Συμβούλιο του εκάστοτε Τμήματος, και όπου απαιτείται, από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Για κάθε Διδακτική Ενότητα (Μάθημα) του Τμήματος, επιτρέπεται η διανομή ενός μόνο Διδακτικού Βιβλίου ή ενός μόνο αντίτυπου Διδακτικών Σημειώσεων. Εξαίρεση αποτελούν μικτές Διδακτικές Ενότητες (Μαθήματα που εμπεριέχουν θεωρητικό και εργαστηριακό μέρος) για τις οποίες επιτρέπεται, μετά από έγκριση του Συμβουλίου του Τμήματος, η διανομή Διδακτικών Σημειώσεων του εργαστηριακού μέρους, υπό την προϋπόθεση ότι απαιτούνται εργαστηριακές ασκήσεις οι οποίες εκτελούνται κατά την διάρκεια της εργαστηριακής διδασκαλίας.

Εκπαιδευτικοί που αιτούνται την διανομή Διδακτικών Σημειώσεων, μαζί με το αντίστοιχο αίτημα προς το Τμήμα τους, υποβάλλουν και δύο (2) αντίτυπα των Σημειώσεων αυτών. Η Γραμματεία κάθε Τμήματος τηρεί αρχείο Διδακτικών Σημειώσεων όπου φυλάσσονται τα αντίτυπα (ένα ανά Μάθημα) των Σημειώσεων καθώς και κάθε έγγραφο σχετικά με την έγκριση καταλληλότητας και διανομής τους.

Κάθε χρόνο και μέχρι **20 Απριλίου** έχουν υποβληθεί στο Τ.Ε.Ι., από τις Σχολές και τα Παραρτήματα, οι συγκεντρωτικές προτάσεις (κατ' εκτίμηση, με βάση την εμπειρία που αποκτήθηκε από τις ανάγκες των προηγούμενων ακαδημαϊκών εξαμήνων) των Τμημάτων τους, **για όλο** το ερχόμενο Ακαδημαϊκό έτος, που αφορούν:

- α) τα **Διδακτικά Βιβλία** που πρέπει να προμηθευτεί το Τ.Ε.Ι. για να Διανεμηθούν στους φοιτητές περιλαμβάνοντας και τον αριθμό των απαιτούμενων Αντιτύπων (οι προτάσεις θα συνοδεύονται υποχρεωτικά και από το ισχύον ΦΕΚ Κοστολόγησής τους).
- β) τις **Διδακτικές Σημειώσεις** –Θεωρία ή Εργαστήριο – που πρέπει να φωτοαναπαράχθούν και να διανεμηθούν στους φοιτητές, αναφέροντας τον απαιτούμενο αριθμό αντιτύπων, προσκομίζοντας ένα αντίτυπο Σημειώσεων ανά μάθημα.

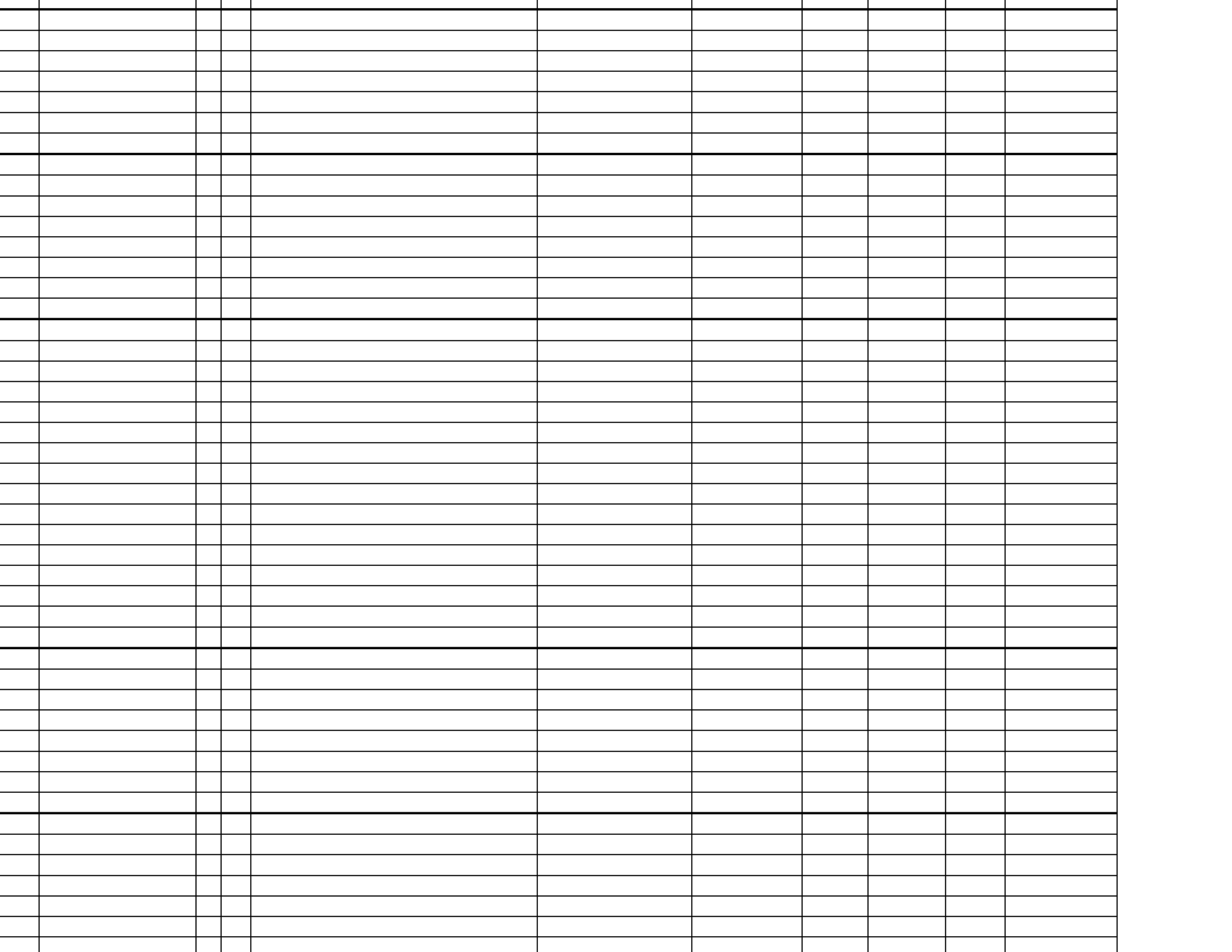
Την ευθύνη για την έγκαιρη κατάθεση στη Σχολή, των προτάσεων (α) & (β) θα φέρει ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος, ενώ για την έγκαιρη κατάθεση τους στο Τ.Ε.Ι., ο Διευθυντής της αντίστοιχης Σχολής. Τα Τμήματα των Παραρτημάτων του Ιδρύματος υποβάλλουν τις προτάσεις τους απευθείας στο Τ.Ε.Ι. και την ευθύνη για την έγκαιρη κατάθεση των προτάσεων τους φέρει ο Προϊστάμενος του Τμήματος. Οι παραπάνω προτάσεις πρέπει να υποβάλλονται από τα Τμήματα δακτυλογραφημένες, σε έντυπα (Έντυπο Α) που είναι κοινά για όλα τα Τμήματα και τα οποία θα διατίθενται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή από το Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης. Στο Έντυπο Α αναγράφονται, για κάθε Μάθημα του Τμήματος, τα πλήρη στοιχεία (τίτλος, συγγραφέας, ΦΕΚ, κόστος, κτλ) του βιβλίου που έχει εγκριθεί από το Συμβούλιο του Τμήματος για διανομή στους φοιτητές, ενώ για τα Μαθήματα που έχει εγκριθεί η διανομή Διδακτικών Σημειώσεων, αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία (τίτλος, συγγραφέας, αριθμός σελίδων, αριθμός αντιτύπων, κτλ.). Σε περιπτώσεις όπου προτείνεται η διανομή Διδακτικών Σημειώσεων για εργαστηριακά μαθήματα, υποβάλλεται δύο φορές το Έντυπο Α, ένα για τα θεωρητικά μαθήματα και ένα για τα εργαστηριακά. Τα συμπληρωμένα Έντυπα Α πρέπει να εγκριθούν από το Συμβούλιο του Τμήματος και να διαβιβαστούν, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, στο Τ.Ε.Ι. δια μέσω της αντίστοιχης Σχολής.

1. Μέχρι **10 Μαΐου** και μετά την έγκριση της προμήθειας-διανομής Διδακτικών Βιβλίων και την έγκριση φωτοαναπαραγωγής-διανομής των Διδακτικών Σημειώσεων :
 - η υπεύθυνη για τις παραγγελίες των βιβλίων– που με την απόφαση αυτή ορίζεται ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης – παραλαμβάνει ενυπόγραφα από τον/την γραμματέα του Συμβουλίου Τ.Ε.Ι., τις εγκεκριμένες από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. καταστάσεις των υπό προμήθεια Βιβλίων και προβαίνει στις παραγγελίες των Βιβλίων. (Για τα Παραρτήματα η προμήθεια γίνεται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Παραρτημάτων). Οι παραγγελίες των βιβλίων γίνονται εγγράφως από τον/την αρμόδιο/η υπάλληλο χρησιμοποιώντας το έντυπο (B) και τηρώντας αρχείο αποδεικτικών στοιχείων παραγγελίας. Ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης οφείλει να ενημερώνει τους προμηθευτές ότι τα βιβλία θα πρέπει να παραδοθούν στην Αποθήκη Διδακτικών Βιβλίων & Σημειώσεων της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Λαμίας, εργάσιμες ημέρες και ώρες, μέχρι τέλος Αυγούστου, ενώ πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύονται από τιμολόγιο πώλησης αγαθών.
 - τα Τμήματα στέλνουν με ευθύνη των Προϊσταμένων κάθε Γραμματείας από ένα αντίτυπο Διδακτικών Σημειώσεων για κάθε μάθημα στο Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης όπου τηρείται αρχείο Αντιγράφων Διδακτικών Σημειώσεων. Ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης παραλαμβάνει ενυπόγραφα (καταγράφοντας και την ημερομηνία της παραλαβής) τις καταστάσεις από κάθε Προϊστάμενο της Γραμματείας των Τμημάτων (και των Παραρτημάτων Αμφισσας & Καρπενησίου).
3. Μέχρι **20 Ιουνίου**:
 - α. έχουν ολοκληρωθεί οι παραγγελίες για την προμήθεια Διδακτικών Βιβλίων
 - β. έχει αρχίσει ήδη η εκτύπωση των Διδακτικών Σημειώσεων με βάση την “χρονολογική σειρά” που διαβιβάστηκαν από τα Τμήματα. (Η “χρονολογική σειρά” τηρείται σε κάθε περίπτωση αλλά μεταξύ Θεωρίας και Εργαστηρίων δίνεται προτεραιότητα στην εκτύπωση των Εργαστηριακών Σημειώσεων).
4. Στο χρονικό διάστημα **Ιουλίου –Αυγούστου** ολοκληρώνονται:
 - α) Οι παραλαβές των Διδακτικών Βιβλίων
 - β) Η Φωτοαναπαραγωγή των Διδακτικών Σημειώσεων του ερχόμενου Χειμερινού & Εαρινού εξαμήνου
5. Μέχρι **15 Σεπτεμβρίου** έχουν τοποθετηθεί στο ειδικά διαμορφωμένο χώρο “Αποθήκευσης και Διανομής Διδακτικών Βιβλίων & Σημειώσεων” στο κτίριο της Βιβλιοθήκης (και στους αντίστοιχους χώρους στα Παρ/τα Καρπενησίου & Αμφισσας): τα Διδακτικά Βιβλία και όλες οι Διδακτικές Σημειώσεις. Πριν γίνει εισαγωγή των διδακτικών βιβλίων στην Αποθήκη Διδακτικών Βιβλίων & Σημειώσεων πραγματοποιείται υποχρεωτικά ο ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος, από τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής των Σχολών ή των Παραρτημάτων και συντάσσεται το αντίστοιχο πρακτικό. Ο Υπεύθυνος της Αποθήκης Διδακτικών Βιβλίων & Σημειώσεων ή ο Προϊστάμενος του Παραρτήματος, μετά την παραλαβή και εισαγωγή στην Αποθήκη των Διδακτικών Βιβλίων, **διαβιβάζει εντός τριών ημερών** όλα τα νόμιμα παραστατικά (Τιμολόγιο αγοράς, πρωτόκολλο ποσοτικής & ποιοτικής παραλαβής κτλ) στο Πρωτόκολλο του Τ.Ε.Ι.
6. Μέχρι **20 Οκτωβρίου (20 Μαρτίου** αντίστοιχα για εαρινό εξάμηνο) οι Προϊστάμενοι των Γραμματειών των Τμημάτων – οι οποίοι εντέλλονται με την απόφαση αυτή – έχουν παραδώσει ενυπογράφως στον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης τις καταστάσεις με τα Ονόματα Φοιτητών που έχουν δηλώσει ότι θα παρακολουθήσουν το εκάστοτε μάθημα του Τμήματος και συνεπώς δικαιούνται Διδακτικά Βιβλία & Σημειώσεις. (Για τους πρωτο-εισαγόμενους η ημερομηνία είναι η **30^η Οκτωβρίου**).

7. Ο Υπεύθυνος της Αποθήκης Διδακτικών Βιβλίων & Σημειώσεων -που ορίζεται από του Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. ή από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης – διανέμει με την βοήθεια των “Καταστάσεων των μαθημάτων των Σπουδαστών”, τόσο τα **Διδακτικά Βιβλία** όσο και τις **Διδακτικές Σημειώσεις** ως εξής (στα Παραρτήματα οι διαδικασίες αυτές ρυθμίζονται αναλόγως, με ευθύνη των Προϊσταμένων τους):
- από τον μήνα **Οκτώβριο** έως τον μήνα **Δεκέμβριο**, για το Χειμερινό Εξάμηνο
 - από τον μήνα **Μάρτιο** έως τον μήνα **Μάιο**, για το Εαρινό Εξάμηνο
 - δεν επιτρέπεται διανομή διδακτικών βιβλίων & σημειώσεων μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών περιόδων.
 - για το διάστημα κατά το οποίο πραγματοποιείται η διανομή των διδακτικών βοηθημάτων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης ορίζει ένα ακόμα άτομο του Τμήματος του για να συνδράμει στην Διανομή των Διδακτικών Βιβλίων και Σημειώσεων.
 - Ο Υπεύθυνος Αποθήκης Διδακτικών Βιβλίων & Σημειώσεων, σε συνεννόηση με τους Δ/ντές Σχολών, συντάσσει πρόγραμμα για τις μέρες και ώρες διανομής των Διδακτικών Βιβλίων και Σημειώσεων. Το πρόγραμμα αυτό:
 - Αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων έξω από το χώρο Αποθήκευσης– Διανομής των Διδακτικών Βιβλίων και Σημειώσεων
 - Υποβάλλεται στις Γραμματείες των Τμημάτων, οι οποίες επίσης το αναρτούν στους πίνακες Ανακοινώσεων
 - Κοινοποιείται στους κ.κ. Αντιπροέδρους, Δ/ντές Σχολών, Προϊσταμένους Τμημάτων, Συλλόγους Σπουδαστών.
8. Ο Υπεύθυνος Αποθήκης Διδακτικών Βιβλίων & Σημειώσεων επίσης:
- τηρεί αρχείο και παρακολουθεί μέσω Η/Υ την διαδικασία παραλαβής– διανομής των Διδακτικών Βιβλίων και Σημειώσεων
 - γνωρίζει ανά πάσα στιγμή την “κίνηση”, των Βιβλίων & Σημειώσεων (π.χ. τι υπόλοιπο υπάρχει, ελλείψεις, αναμενόμενα Βιβλία για Διανομή κ.λ)
 - ειδοποιεί **έγκαιρα** και **άμεσα** τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης, τους Δ/ντές των Σχολών και το Τ.Ε.Ι. για τυχόν απρόβλεπτα προβλήματα (π.χ. ελλείψεις Βιβλίων, καθυστερήσεις παραγγελιών κ.λ)
 - τηρεί κατάλογο των Δικαιούχων Σπουδαστών που έχει σταλεί από τις Γραμματείες, στον οποίο κάθε Σπουδαστής υπογράφει μαζί με την παραλαβή **κάθε** Αντιτύπου (Διδακτικού Βιβλίου ή Σημειώσεων). Η παραλαβή των Βιβλίων & Σημειώσεων από τους Σπουδαστές γίνεται ύστερα από επίδειξη της «φοιτητικής ή αστυνομικής» ταυτότητας.
9. Οι Διδακτικές σημειώσεις των εργαστηριακών μαθημάτων διανέμονται ενυπόγραφα στους φοιτητές από τα μέλη Ε.Τ.Π. του εκάστοτε Τμήματος, τα οποία παραλαμβάνουν ενυπόγραφα τα αντίτυπα των Σημειώσεων από το Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης. Τα μέλη Ε.Τ.Π. μετά το τέλος της διανομής των σημειώσεων παραδίδουν στο Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης τις καταστάσεις των φοιτητών στους οποίους χορηγήθηκαν αντίγραφα των σημειώσεων καθώς και τα τυχόν αδιάθετα αντίτυπα.
10. Μέλη Ε.Π., τα οποία επιθυμούν να διανέμουν τις διδακτικές τους σημειώσεις, ακολουθούν την ίδια διαδικασία παραλαβής αντιτύπων και παράδοσης αποδεικτικών στοιχείων διανομής όπως αναφέρεται παραπάνω για τα μέλη Ε.Τ.Π.
11. Κατά την διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας είναι δυνατό να προκύπτουν ανάγκες για φωτοαναπαραγωγή συμπληρωματικών σημειώσεων για διανομή στους φοιτητές. Σ’ αυτή την περίπτωση, ο εκπαιδευτικός υποβάλλει στο Τμήμα του, ένα αντίτυπο των σημειώσεων, και έγγραφη αίτηση (ΕΝΤΥΠΟ Γ). Ο Προϊστάμενος ή το Συμβούλιο του Τμήματος εγκρίνει την αναγκαιότητα της εν λόγω

φωτοαναπαραγωγής και διαβιβάζει το εγκεκριμένο ΈΝΤΥΠΟ Γ μαζί με το αντίτυπο των σημειώσεων στο Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης για υλοποίηση.

12. Το Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης τηρεί αρχείο με όλα τα αιτήματα που του υποβάλλονται για φωτοαναπαράγωγή καθώς και αντίγραφα των κειμένων που αναπαράγονται. Δεν επιτρέπεται αναπαραγωγή έντυπου υλικού από το αρμόδιο Τμήμα οποιουδήποτε κειμένου-έντυπου χωρίς την προβλεπόμενη έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
13. Η παράγραφος 11 δεν ισχύει για αναπαραγωγή εντύπων-θεμάτων που χρησιμοποιούνται για την εξέταση-αξιολόγηση των φοιτητών. Σε αυτή την περίπτωση τα έντυπα αναπαράγονται χωρίς έγκριση. Ο εκπαιδευτικός είναι παρόν κατά την διάρκεια της φωτοαναπαραγωγής των θεμάτων και το αρμόδιο Τμήμα δεν τηρεί αντίγραφο αυτών αλλά ζητά από τον εκπαιδευτικό να βεβαιώσει σε βιβλίο του τηρείται στο Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης των αριθμό τον αντιγράφων και την σκοπιμότητα τους.
14. Με σκοπό την εξοικονόμηση πόρων αλλά και την προστασία του περιβάλλοντος, η φωτοαναπαραγωγή εγγράφων πραγματοποιείται υποχρεωτικά από όλα τα Τμήματα και τις Υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι., χρησιμοποιώντας και τις δύο όψεις του φωτοαντιγραφικού χαρτιού.
15. Οι επίσημες Διδακτικές Σημειώσεις που εγκρίνονται από τα Τμήματα του Ιδρύματος ως κατάλληλες για διανομή στους Σπουδαστές, πρέπει να έχουν την ακόλουθη μορφή και δομή :
 1. Η δομή των διδακτικών σημειώσεων πρέπει να είναι η εξής:
 - Εξώφυλλο (σύμφωνα με το ΕΝΤΥΠΟ Δ)
 - Περιεχόμενα
 - Συντομογραφίες (πίνακας βραχυγραφιών ή συντμήσεων)
 - Κύριο υλικό καταμεμημένο σε διδακτικές ενότητες (Κεφάλαια)
 - Αναφορές (βιβλιογραφία, αρθρογραφία, κ.λ.π.)
 - Παραρτήματα
 2. Η μορφή των διδακτικών σημειώσεων πρέπει να είναι σύμφωνη με τα αναγραφόμενα στο ΕΝΤΥΠΟ Ε.
Τα Τμήματα του Ιδρύματος οφείλουν να ελέγχουν την τήρηση των παραπάνω όταν προβαίνουν σε έγκριση καταλληλότητας των Διδακτικών Σημειώσεων. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων οφείλουν να ενημερώνουν τα μέλη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σχετικά με τη δομή και τη μορφή που πρέπει να έχουν οι Διδακτικές Σημειώσεις.
16. Παρακαλείται ο αρμόδιος Αντιπρόεδρος να συντονίζει και να επιλύει τυχόν επί μέρους προβλήματα και παραλήψεις που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή της παρούσας απόφασης ή να φέρει άμεσα το όποιο πρόβλημα στο Τ.Ε.Ι.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ
ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ)
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δ/νση: 3ο χλμ. Π.Ε.Ο.
Λαμίας-Αθηνών

Τηλέφωνο: 22310- 28383

FAX: 22310-28383

Λαμία

ΠΡΟΣ:

ΘΕΜΑ : «Παραγγελία Προμήθειας Διδακτικών Βιβλίων»

Σε εφαρμογή της υπ' αριθμ. 295/13-03/2003. Απόφασης του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. Λαμίας, που αφορά την Προμήθεια Διδακτικών Βιβλίων του εμπορίου για διανομή στους φοιτητές, παρακαλούμε όπως μας προμηθεύσετε τα Διδακτικά Βιβλία που αναγράφονται στον Πίνακα που ακολουθεί. Σας ενημερώνουμε ότι τα βιβλία πρέπει να παραδοθούν μέχρι τέλος Αυγούστου, εργάσιμες ημέρες και ώρες, στην Αποθήκη Διδακτικών Βιβλίων & Σημειώσεων της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Λαμίας και να συνοδεύονται υποχρεωτικά από τιμολόγια αγοράς αγαθών.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΤΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ							
α/α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ	ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ	ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΦΕΚ	ΑΝΤΙΤΥΠ.	Συνολικό Κόστος μ ΦΠΑ
1							
2							
3							
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΕ ΕΥΡΩ							

Εσωτερική διανομή:

1. Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης
2. Αποθήκη Βιβλίων & Σημειώσεων

Η/Ο Προϊσταμένη/ος του
Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης

ΑΙΤΗΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ :

ΠΡΟΣ :

ΟΝΟΜΑ :

.....

ΙΔΙΟΤΗΤΑ :

Δ/ΝΣΗ :

ΛΑΜΙΑ /..... /.....

ΘΕΜΑ : «Φωτοαναπαραγωγή συμπληρωματικών Σημειώσεων»

Παρακαλώ να εγκρίνεται την
 φωτοαναπαραγωγή των συμπληρωματικών
 σημειώσεων που σας υποβάλλω ως εξής

Τίτλος :

Αριθμός Σελίδων :

Αριθμός Αντιτύπων :

Οι αιτούμενες σημειώσεις κρίνονται
 αναγκαίες για

.....

.....

.....

και δεν καλύπτονται οι εκπαιδευτικές
 ανάγκες με τα εκπαιδευτικά βοηθήματα που
 έχουν ήδη διανεμηθεί στους φοιτητές.

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
 (σφραγίδα, υπογραφή, ημερομηνία)

Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ



ΕΝΤΥΠΟ Δ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
(Τ.Ε.Ι.) ΛΑΜΙΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ : « »

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ
ΑΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ

ΤΟΠΟΘΕΤΕΙΤΑΙ
ΤΟ ΕΜΒΛΗΜΑ
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΛΑΜΙΑ
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2003

Τα περιθώρια της σελίδας θα πρέπει να είναι **2 cm** στο πάνω και κάτω μέρος της σελίδας, **3 cm** στο αριστερό (περιθώριο βιβλιοδεσίας) και **2,5 cm** στο δεξιό μέρος.

← 3 cm → } 12 pt

Η γραμματοσειρά πρέπει να είναι **Time New Romans 12**. Η απόσταση μεταξύ των γραμμών θα πρέπει να είναι: **1 γραμμή** (line spacing: 1 lines). Η ρύθμιση αυτή γίνεται από την **Μορφή** → **Παράγραφος** → **Απόσταση γραμμών** (Format → Paragraph → Line Spacing). Η απόσταση μεταξύ των παραγράφων θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη έτσι ώστε να διαφοροποιούνται μεταξύ τους.

← 2,5 cm →

Η αρίθμηση των σελίδων θα πρέπει να είναι στην πάνω δεξιά πλευρά και θα αρχίζει από το πρώτο κεφάλαιο χρησιμοποιώντας αραβική αρίθμηση.

← 3 cm → Οι υποσημειώσεις¹ (Footer) θα πρέπει να έχουν αύξοντα αραβική αρίθμηση η οποία θα ξεκινά από το ένα (1) για κάθε νέο κεφάλαιο.



Εικόνα 4.2. Υπότιτλος και πηγή προέλευσης (εξαίρεση αποτελούν οι πίνακες στους οποίους η λεζάντα θα πρέπει να βρίσκεται στο πάνω μέρος). Η γραμματοσειρά της λεζάντας θα πρέπει να είναι **Time New Romans 12**, και η απόσταση μεταξύ των γραμμών **μονή**.

Κάθε πίνακας ή εικόνα θα πρέπει να συνοδεύεται από λεζάντα όπου θα αναφέρεται και η πηγή προέλευσης. Η αρίθμηση των εικόνων και των πινάκων θα πρέπει να είναι ανάλογη του κεφαλαίου στο οποίο βρίσκεται. Για παράδειγμα η 2^η εικόνα του 4^{ου} κεφαλαίου θα είναι η 4.2. εικόνα.

← 2,5 cm →

¹ ΠΕΔΙΟ ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ

