



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 317

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9406

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (Β.Κ.Π.-Π.Ι.)

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 746/1970 «Περί Ιδρύσεως Πανεπιστημίου εν Ιωαννίνους» (Α' 267).
2. Το π.δ. 105/2013 «Μετονομασία Τμήματος και ίδρυση-συγκρότηση, κατάργηση και ανασυγκρότηση Σχολών στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων» (Α' 137).
3. Τον ν. 4559/2018 «Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Ιόνιο Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις» (Α' 142).
4. Τα άρθρα 124, 223 του ν. 4957/2022 (Α' 141) και το άρθρο 422 του ίδιου νόμου, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 191 του ν. 4964/2022 (Α' 150).

5. Το εξηκοστό έκτο άρθρο του ν. 4917/2022 (Α' 67) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του ν. 4950/2022 (Α' 128).

6. Το υπ' αρ. Πρυτανείας 6892/2-12-2022 έγγραφο της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (Β.Κ.Π.-Π.Ι.) με συνημμένα σε αυτό το σχέδιο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του και τον οδικό χάρτη του νόμου ΑΕΙ 4957/2022 (Α' 141) και ν. 4964/2022 (Α' 150) (άρθρο 191 τροπολογίες).

7. Τις άμεσες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της ενιαίας κεντρικής βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (Β.Κ.Π.-Π.Ι.).

8. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του τακτικού προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, αποφασίζει ομόφωνα και εγκρίνει:

Τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (Β.Κ.Π.-Π.Ι.), ως εξής:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΙΩΑΝΝΙΝΑ 2022

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ (Β.Κ.Π.-Π.Ι.)	
1.1. Γενικές Διατάξεις.....	
1.2. Αποστολή και Επιχειρησιακοί στόχοι	
1.3. Όραμα.....	
1.4. Αξίες.....	
2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ Β.Κ.Π.-Π.Ι.	
2.1. Ανώτερη Αρχή	
2.2. Διεύθυνση Β.Κ.Π.-Π.Ι.	
2.3. Εφορεία Β.Κ.Π.-Π.Ι.....	
2.4. Διοικητική διάρθρωση Β.Κ.Π.-Π.Ι.	
3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Β.Κ.Π.-Π.Ι.	
3.1. Απασχόληση Προσωπικού Β.Κ.Π.-Π.Ι.	

3.2.	Καθήκοντα Προσωπικού Β.Κ.Π.-Π.Ι.
3.3.	Προσωπικό και Προϊστάμενοι Τμημάτων Β.Κ.Π.-Π.Ι.
4.	ΧΡΗΣΤΕΣ ΚΑΙ ΜΕΛΗ Β.Κ.Π.-Π.Ι.
4.1.	Ορισμός χρηστών – μελών
4.2.	Κανονισμός χρήσης της Βιβλιοθήκης
5.	ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ
5.1.	Δικαιώματα δανεισμού
5.2.	Γενικοί κανόνες δανεισμού
5.3.	Διαδικασία δανεισμού
6.	ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΑΡΘΡΩΝ
6.1.	Διαδανεισμός βιβλίων
6.2.	Παραγγελίες άρθρων
7.	ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
7.1.	Όροι και πλαίσιο χρήσης
7.2.	Κανόνες ορθής χρήσης των υπολογιστικών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών
7.3.	Φωτοτυπικά μηχανήματα
7.4.	Μηχανήματα ScanToMail
8.	ΔΙΑΘΕΣΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
9.	ΧΡΟΝΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
10.	ΣΥΛΛΟΓΕΣ
10.1.	Πολιτική προσκτήσεων
10.2.	Παραγγελίες βιβλίων
10.3.	Παραγγελίες περιοδικών
10.4.	Πολιτική προστασίας υλικού
10.5.	Πολιτική απόσυρσης υλικού
11.	ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ
11.1.	Πλαίσιο λειτουργίας
11.2.	Πολιτική κατάθεσης
11.3.	Όροι κατάθεσης στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ
11.4.	Διαδικασία κατάθεσης στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ
11.5.	Πολιτική κατάθεσης Μ.Ε. και Δ.Δ.
11.6.	Απόκρυψη τεκμηρίων από δημόσια προβολή
12.	ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ
12.1.	Συλλογή Σπάνιου Υλικού
12.2.	Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού
13.	ΔΩΡΕΕΣ
13.1.	Πολιτική διαχείρισης υλικού δωρεών
14.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΩΝ
14.1.	Περιγραφική καταλογογράφηση

14.2.	Ταξινόμηση–Καθιερωμένοι όροι.....	.....
14.3.	Ταξιθέτηση (Επισήματα) .....	.....
15.	ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ .....	.....
16.	ΑΠΟΓΡΑΦΗ .....	.....
17.	ΕΣΟΔΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	.....
18.	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΚΤΥΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ .....	.....
19.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	.....
20.	ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ.....	.....
21.	ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	.....
21.1.	Επίλυση θεμάτων .....	.....
21.2.	Τροποποίηση Κανονισμού.....	.....
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α .....		.....
Αρμοδιότητες Τμημάτων Β.Κ.Π.-Π.Ι. ....		.....

1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ (Β.Κ.Π.-Π.Ι.)

1.1. Γενικές Διατάξεις

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022 στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων λειτουργεί μία ενιαία κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα που ισοδυναμεί με Διεύθυνση με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Ιωαννίνων» (Β.Κ.Π.-Π.Ι.) και με την αγγλική ονομασία «University of Ioannina Library and Information Centre» (UOIL).

Η ενιαία κεντρική Βιβλιοθήκη βρίσκεται στην έδρα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (παρ. 2 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022) και λειτουργεί τρεις (3) Βιβλιοθήκες Παραρτήματα σε Ιωάννινα, Άρτα και Πρέβεζα οι οποίες υπάγονται διοικητικά στην Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Στην εποπτεία και δικαιοδοσία της Β.Κ.Π.-Π.Ι. ανήκει το σύνολο του βιβλιακού-πληροφοριακού υλικού, ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός και τα μέσα υποστήριξης του έργου των Βιβλιοθηκών, που αποκτήθηκαν από το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων ή δωρίσθηκαν σε αυτό.

Κανένα μέλος του Ιδρύματος, ανεξάρτητα από τη θέση που κατέχει, δεν μπορεί να προβάλει, άμεσα ή έμμεσα, δικαιώματα κτήσης σε υλικό και μέσα που ανήκουν στη Β.Κ.Π.-Π.Ι.

1.2. Αποστολή και Επιχειρησιακοί στόχοι

Η αποστολή και οι στόχοι της Β.Κ.Π.-Π.Ι. είναι:

α) η οργάνωση, ανάπτυξη και διατήρηση συλλογών βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών, ψηφιακού και οπτικοακουστικού υλικού κάθε μορφής, εξειδικευμένων συλλογών βιβλίων και άλλου πληροφοριακού υλικού, συλλογών βιβλίων για δανεισμό, ηλεκτρονικών πηγών/πόρων πληροφόρησης για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων την οποία αποτελούν: Μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού, Μεταδιδακτορικοί Ερευνητές, Υποψήφιοι Διδάκτορες, Προπτυχιακοί και Μεταπτυχιακοί Φοιτητές, Διοικητικοί Υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, καθώς επίσης και ερευνητές εκτός αυτής.

β) η οργάνωση, ανάπτυξη και διατήρηση συλλογών υλικού με αρχαιακή ή ιστορική αξία που περιέρχεται στην κατοχή του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων από δωρεές ή αγορές

γ) η υλοποίηση και παροχή πολιτικών που στηρίζουν και προάγουν το έργο της εκπαιδευτικής κοινότητας και τη λειτουργία του Ιδρύματος

δ) η παροχή υπηρεσιών Βιβλιοθήκης κάθε μορφής (δανεισμός, διαδανεισμός, χρήση υποδομών και εξοπλισμού, κ.ά.)

ε) η οργάνωση και λειτουργία επαρκών αναγνωστηρίων για τους ερευνητές και τους φοιτητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

στ) η διάθεση πληροφοριακού εξοπλισμού και υποδομών για πρόσβαση σε πληροφοριακά δίκτυα, και εξασφάλιση της πρόσβασης σε πληροφοριακές πηγές και καταλόγους Βιβλιοθηκών της Ελλάδος και του εξωτερικού με τη χρήση πληροφοριακών δικτύων, δικτύων Βιβλιοθηκών, κ.ά.

ζ) η ανάπτυξη ψηφιακών Βιβλιοθηκών και λειτουργία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

η) η βελτίωση του Ιδρυματικού γραμματισμού των χρηστών της

θ) η επίβλεψη της λειτουργίας της και η προώθηση αναφορών αποτίμησης στα όργανα Διοίκησης και στην ακαδημαϊκή κοινότητα

ι) η ενδυνάμωση της γνώσης και των δεξιοτήτων του Προσωπικού και η συνεργασία του με άλλες διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος προς όφελος της κοινότητας

ια) η συμμετοχής της Β.Κ.Π.-Π.Ι. στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εθνικών ή ευρωπαϊκών έργων έρευνας και ανάπτυξης

ιβ) η συμμετοχή της Β.Κ.Π. σε ελληνικά και διεθνή συνεργατικά σχήματα, όπως Ενώσεις, Δίκτυα και Κοινοπραξίες Βιβλιοθηκών για η πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης και η συντονισμένη πρόοδος των επιστημών και του πολιτισμού.

1.3. Όραμα

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. φιλοδοξεί να προάγει τη γνώση, τον πολιτισμό και την ανάπτυξη σε ατομικό και κοινωνικό επίπεδο. Εργάζεται για την ενδυνάμωση της έρευνας και της μάθησης της κοινότητας που εξυπηρετεί με τη χρήση σύγχρονων υπηρεσιών και με σκοπό την προώθηση του έργου του Ιδρύματος.

1.4. Αξίες

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι.:

α) στηρίζει την ισότιμη πρόσβαση στην πληροφορία

β) προωθεί την ανοικτή επιστήμη και πρόσβαση

γ) συμβάλλει στην ακαδημαϊκή ακεραιότητα συμμετέχοντας στην οικοδόμηση ενός ακαδημαϊκού περιβάλλοντος εντιμότητας και ευθύνης

δ) ενισχύει τις συνεργασίες σε τοπικό και διεθνές επίπεδο συμβάλλοντας στον διαμοιρασμό των πόρων, εμπειριών και πρακτικών

ε) αναζητά και χρησιμοποιεί καινοτόμες τεχνολογίες για την αποτελεσματικότερη πρόσβαση στην πληροφορία και τη διάδοση της γνώσης.

2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ Β.Κ.Π.-Π.Ι.

2.1. Ανώτερη Αρχή

Ανώτατο όργανο διοίκησης της Β.Κ.Π.-Π.Ι. είναι η Σύγκλητος και το Πρυτανικό Συμβούλιο στα οποία αναφέρεται ο Διευθυντής της.

2.2. Διεύθυνση Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Ο/Η Διευθυντής/-τρια της Β.Κ.Π.-Π.Ι. είναι κάτοχος πτυχίου ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με μεταπτυχιακές σπουδές στη Βιβλιοθηκονομία ή σε άλλα συναφή γνωστικά αντικείμενα και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Β.Κ.Π.-Π.Ι., συντονίζει την όλη λειτουργία της και κατανέμει τις αρμοδιότητες του Προσωπικού στα επιμέρους Τμήματα.

- β) Εκπονεί τον ετήσιο προϋπολογισμό, προγραμματισμό και απολογισμό της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- γ) Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωση του Προσωπικού αλλά και των χρηστών της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- δ) Εισηγείται προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και Οργανισμούς της Ελλάδας ή του εξωτερικού.
- ε) Προγραμματίζει τις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της Β.Κ.Π.-Π.Ι., τις προωθεί στα αρμόδια όργανα προς έγκριση και επιστατεί στην υλοποίησή τους σε συνεργασία με τα ανώτερα όργανα.
- στ) Εισηγείται θέματα συζήτησης στην Εφορεία Βιβλιοθήκης.
- ζ) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος για τις παροχές και τις υποδομές που χρειάζεται η Βιβλιοθήκη.
- η) Υποβάλλει τις ετήσιες εκθέσεις/αναφορές για τους εργαζόμενους της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- θ) Εκπροσωπεί τη Β.Κ.Π.-Π.Ι. στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

2.3. Εφορεία Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Η Εφορεία Β.Κ.Π.-Π.Ι. ορίζεται για την εξασφάλιση της ευρύτερης κατά το δυνατό συναίνεσης στη λήψη ουσιαστικών αποφάσεων που επηρεάζουν τη λειτουργία της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Η Εφορεία Βιβλιοθήκης: α) έχει τριετή (3 έτη) θητεία, β) αποτελείται από τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, ο οποίος ορίζεται Πρόεδρος, μέλη ΔΕΠ, έναν από κάθε Σχολή, έναν (1) εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών, έναν (1) εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών/υποψηφίων διδασκόντων, και γ) ο/η Διευθυντής/-τρια συμμετέχει ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Η Εφορεία συνεδριάζει διαδικτυακά ή με φυσική παρουσία μία φορά το τρίμηνο ή συχνότερα όταν προκύπτουν θέματα που απαιτούν τη λήψη αποφάσεων.

Με ευθύνη της Β.Κ.Π.-Π.Ι. ορίζεται ένας από τους υπαλλήλους της για την τήρηση των πρακτικών των συνελεύσεων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Εφορείας.

Οι αρμοδιότητες της Εφορείας Β.Κ.Π.-Π.Ι. είναι:

- α) εκφράζει την άποψή της για τυχόν σημαντικές αποφάσεις που προτίθεται να λάβει η Διοίκηση του Ιδρύματος ή η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης,
- β) εισηγείται το πλαίσιο λειτουργίας της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- γ) προτείνει τροποποιήσεις του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Βιβλιοθήκης,
- δ) εισηγείται για την πολιτική ανάπτυξης των συλλογών βιβλίων και περιοδικών,
- ε) εισηγείται τον προϋπολογισμό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και αποφασίζει τον τρόπο κατανομής του στις επιμέρους γνωστικές περιοχές,
- στ) ενημερώνει τη Βιβλιοθήκη για νέα γνωστικά αντικείμενα, ερευνητικές προτεραιότητες κ.λπ. με σκοπό την ισόρροπη ανάπτυξη των συλλογών,
- ζ) εντοπίζει προβλήματα δυσλειτουργίας και προτείνει λύσεις στη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης,

η) εξετάζει την πολιτική της Βιβλιοθήκης για θέματα όπως η συντήρηση του υλικού, η δημιουργία συλλογών διδακτορικών διατριβών, η δημιουργία εξειδικευμένων συλλογών, η αποδοχή δωρεών, κ.ά.,

θ) εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τους ειδικούς όρους των διαγωνισμών της Βιβλιοθήκης για τη βιβλιοδεσία, την προμήθεια βιβλίων, συνδρομών περιοδικών, εξοπλισμού μηχανογράφησης, επίπλων, κ.ά.,

ι) διαμορφώνει την πολιτική σε θέματα δημιουργίας εσόδων της Β.Κ.Π.,

ια) εγκρίνει τον απολογισμό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και αποτιμά την απόδοση της,

ιβ) αποφασίζει για όλα τα θέματα που της ανατίθενται με απόφαση των Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

2.4. Διοικητική διάρθρωση Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, η δε διοικητική της διάρθρωση σε επιμέρους διοικητικές μονάδες καθορίζεται με τον Οργανισμό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (παρ. 2 του άρθρου 124 του Ν.4957/2022). Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών μονάδων περιγράφονται στο Παράρτημα Α του παρόντος.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Β.Κ.Π.-Π.Ι

3.1. Απασχόληση Προσωπικού Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Στο Προσωπικό της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων εντάσσεται όλο το προσωπικό που έχει ως αποκλειστική απασχόληση τη λειτουργία της Β.Κ.Π.-Π.Ι., ανεξάρτητα από την υπηρεσιακή του σχέση με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων (διοικητικοί υπάλληλοι, Ε.Τ.Ε.Π. κ.ά.). Το Προσωπικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι., ανεξάρτητα από την υπαλληλική κατηγορία στην οποία ανήκει, εντάσσεται στη Διοικητική Δομή της Βιβλιοθήκης και ακολουθεί τις διαδικασίες και τις δεσμεύσεις του παρόντος Κανονισμού.

Ανεξάρτητα από την υπαλληλική τους κατάσταση (μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι, διοικητικοί υπάλληλοι με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου, κ.ά.), οι υπάλληλοι που απασχολούνται στην Β.Κ.Π.-Π.Ι. προσφέρουν τις ίδιες ώρες εβδομαδιαίας εργασίας και λαμβάνουν τις ίδιες ημέρες ετήσιας άδειας. Το ίδιο ωράριο ισχύει και για υπαλλήλους (καθηγητές, δάσκαλοι, νηπιαγωγοί, διοικητικοί υπάλληλοι, κ.ά.) που αποσπάστηκαν στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων με κύρια αιτιολογία την απασχόλησή τους στη Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορούν να πραγματοποιούν Πρακτική Άσκηση φοιτητές Σχολών Βιβλιοθηκονομίας και Αρχειονομίας καθώς και άλλων Σχολών με την τήρηση των προβλέψεων της νομοθεσίας για την πραγματοποίηση Πρακτικής Άσκησης από τους φοιτητές.

3.2. Καθήκοντα Προσωπικού Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει ως κύρια καθήκοντα εργασίας:

- την ανάπτυξη των έντυπων και μη έντυπων συλλογών της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- την εξασφάλιση του βιβλιογραφικού ελέγχου στις συλλογές αυτές,

- την παροχή σύγχρονων και αποτελεσματικών υπηρεσιών Β.Κ.Π.-Π.Ι. σε όλους τους χρήστες της Βιβλιοθήκης,
- την καθοδήγηση των αναγνωστών στη χρήση της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- την ενημέρωση των αναγνωστών στη χρήση των συλλογών και άλλων πληροφορικών πηγών,
- την προστασία του υλικού και των μέσων της Β.Κ.Π.-Π.Ι. από κάθε μορφής απώλεια,
- την ευθύνη ορθής χρήσης των μέσων (φωτοτυπικών μηχανημάτων, Η/Υ κ.ά.) από τους χρήστες της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και τη μέριμνα για τη συντήρησή τους από τεχνικούς του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ή από τους προμηθευτές του όταν απαιτείται,
- την εκτέλεση συγκεκριμένων εντολών που συμβάλλουν στην καλύτερη λειτουργία της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- την προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών στην ακαδημαϊκή κοινότητα,
- την απάντηση σε συγκεκριμένες ερωτήσεις χρήσης του πληροφοριακού υλικού και των διαδικασιών της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- την χρήση πληροφοριακών δικτύων και ηλεκτρονικών μέσων για τη συγκρότηση βιβλιογραφιών,
- τον διαδανεισμό μεταξύ Βιβλιοθηκών,
- την συμμετοχή της Β.Κ.Π.-Π.Ι. σε Δίκτυα Βιβλιοθηκών και Πληροφοριών,
- την χρήση πληροφορικών συστημάτων κάθε μορφής και κάθε σχετική εργασία που αποσκοπεί στην ταχεία και αποτελεσματική προσφορά υπηρεσιών Βιβλιοθήκης.

3.3. Προσωπικό και Προϊστάμενοι Τμημάτων Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Στα Τμήματα της Β.Κ.Π.-Π.Ι. εντάσσονται οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε αυτήν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Προσωπικό που προσλαμβάνεται, μετατάσσεται ή αποσπάται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. εντάσσεται επίσης στα Τμήματα της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Τα προσόντα του προσωπικού της Β.Κ.Π.-Π.Ι. θα πρέπει να είναι υψηλής επιστημονικής και επαγγελματικής στάθμης.

4. ΧΡΗΣΤΕΣ ΚΑΙ ΜΕΛΗ Β.Κ.Π.-Π.Ι.

4.1. Ορισμός χρηστών – μελών

Η Βιβλιοθήκη εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας ασθένειας, ηλικίας, μορφωτικού επιπέδου ή εισοδήματος, γλώσσας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου.

Πιο συγκεκριμένα, χρήστες και μέλη της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μπορούν να είναι:

- α) Μέλη του Διδακτικού, Ερευνητικού και Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- β) Φοιτητές που έχουν εγγραφεί σε Τμήματα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- γ) Μεταπτυχιακοί Φοιτητές ή Υποψήφιοι Διδάκτορες που έχουν Συμβουλευτική Επιτροπή με συμμετοχή μέλους ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- δ) Μεταδιδακτορικοί Ερευνητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- ε) Αλλοδαποί Φοιτητές που συμμετέχουν σε προγράμματα διαπανεπιστημιακής συνεργασίας.
- στ) Άτομα εκτός της Ακαδημαϊκής Κοινότητας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (εγγραφή ως εξωτερικοί χρήστες).
- ζ) Φοιτητές άλλων Α.Ε.Ι. της Ελλάδος (εγγραφή ως εξωτερικοί χρήστες).
- η) Άτομα που συνδέονται εργασιακά ή ερευνητικά με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.

4.2. Κανονισμός χρήσης της Βιβλιοθήκης

Στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, οι χρήστες – μέλη οφείλουν να εφαρμόζουν τον ακόλουθο κανονισμό:

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διατηρεί ανοιχτά αναγνωστήρια και βιβλιοστάσια, τα οποία εκτείνονται σε όλους τους ορόφους και είναι προσβάσιμα σε όλους τους χρήστες.

- Οι χρήστες της Β.Κ.Π.-Π.Ι. οφείλουν να τηρούν ησυχία σε όλους τους χώρους της και ιδιαίτερα στην περιοχή του αναγνωστηρίου.
- Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται σε κανέναν χώρο της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- Απαγορεύονται οι χειρόγραφες σημειώσεις σε έντυπο υλικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. ή η κακομεταχείρισή του.
- Απαγορεύεται η μεταφορά υλικού της Βιβλιοθήκης χωρίς τον δανεισμό του με την προβλεπόμενη διαδικασία δανεισμού.
- Δεν επιτρέπονται τα εδέσματα, παρά μόνο σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους εκτός της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- Επιτρέπεται η κατανάλωση εμφιαλωμένου νερού και αναψυκτικών με την υποχρέωση απόθεσης των συσκευασιών τους στις υποδομές συγκέντρωσης υλικών προς ανακύκλωση.
- Δεν επιτρέπεται η είσοδος σε ζώα, εκτός αυτών που συνοδεύουν άτομα με προβλήματα όρασης.
- Οι χρήστες της Β.Κ.Π.-Π.Ι. που αποχωρούν από τη Βιβλιοθήκη έχοντας δανειστεί υλικό, οφείλουν να τα παρουσιάζουν στο Προσωπικό της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης, σε περίπτωση που αυτό τους ζητηθεί. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του Προσωπικού και να σέβονται το χώρο, τις υποδομές και τον εξοπλισμό της Β.Κ.Π. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού θα πρέπει να αποκαθίσταται ή να αποζημιώνεται από τον χρήστη που την προκάλεσε.

- Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορεί να αρνηθεί τον δανεισμό βιβλίων, ή ακόμη και την είσοδο στο χώρο, σε άτομα που συλλαμβάνονται να μεταφέρουν υλικό εκτός της Βιβλιοθήκης χωρίς δανεισμό, να έχουν προβεί σε βανδαλισμούς και καταστροφές υλικού ή έχουν καταπατήσει τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.
- Όλα τα μέλη, συμπεριλαμβανομένων των Εξωτερικών Χρηστών, είναι υποχρεωμένα να δηλώνουν ότι έχουν λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού ως απόδειξη ότι τον αποδέχονται.
- Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. μεριμνά για την ισότιμη πρόσβαση όλων των χρηστών στις Συλλογές και τις Υπηρεσίες της.
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να τηρούν την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων (copyright).
- Τα μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης μπορούν, εφόσον το επιθυμούν, να διατηρήσουν τα δικαιώματά τους ως ενεργά μέλη της Βιβλιοθήκης, τιμής ένεκεν. Σε κάθε περίπτωση, οι Γραμματείς των Τμημάτων οφείλουν να ενημερώσουν τη Β.Κ.Π. για την επικείμενη αποχώρηση των μελών ΔΕΠ και να αιτούνται για Βεβαίωση μη Οφειλής Υλικού.
- Τα μέλη του Ιδρύματος που παραιτούνται, αποχωρούν, μετατάσσονται σε άλλον φορέα, χάνουν τα δικαιώματα δανεισμού που είχαν ως υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Όλοι οι Μεταπτυχιακοί Φοιτητές και Υποψήφιοι Διδάκτορες του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων οφείλουν να αναρτήσουν ηλεκτρονικά την μεταπτυχιακή/διδακτορική εργασία τους στο Ιδρυματικό Αποθετήριο 'ΟΛΥΜΠΙΑΣ', καθώς και τις σχετικές με αυτή δημοσιεύσεις τους.

Η απόφαση για άρνηση χρήσης της Β.Κ.Π.-Π.Ι. λαμβάνεται από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης.

5. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

5.1. Δικαιώματα δανεισμού

Ο δανεισμός υλικού από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι. επιτρέπεται στα άτομα που ανήκουν στις κατηγορίες (α), (β), (γ), (δ), (ε), αλλά και στις κατηγορίες (στ) και (ζ) έπειτα από εγγραφή ως εξωτερικοί χρήστες και έκδοση κάρτας μέλους της Βιβλιοθήκης με χρέωση. Οι χρήστες της κατηγορίας (η) οφείλουν να προσκομίσουν βεβαιώσεις εργασιακής ή ερευνητικής συμφωνίας προκειμένου να γίνουν μέλη της Βιβλιοθήκης χωρίς της έκδοση κάρτας εξωτερικού χρήστη. Τα διαστήματα δανεισμού ανάλογα με την κατηγορία χρηστών είναι τα ακόλουθα:

- Ενεργά μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μπορούν να δανείζονται μέχρι 50 βιβλία για χρονικό διάστημα μέχρι 12 μήνες.
- Μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που συνταξιοδοτήθηκαν μπορούν να δανείζονται μέχρι 30 βιβλία για διάστημα μέχρι 3 μήνες.
- Μεταδιδακτορικοί Ερευνητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μπορούν να δανείζονται μέχρι 30 βιβλία για χρονικό διάστημα μέχρι 2 μήνες.

- Υποψήφιοι Διδάκτορες του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μπορούν να δανείζονται μέχρι 20 βιβλία για χρονικό διάστημα μέχρι 2 μήνες.
- Μεταπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να δανείζονται μέχρι 15 βιβλία για διάστημα ενός μήνα.
- Προπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να δανείζονται μέχρι 3 βιβλία για διάστημα ενός μήνα.
- Φοιτητές Κατατακτηρίων εξετάσεων και οι φοιτητές άνω των ν+2 ετών φοίτησης μπορούν να δανείζονται μέχρι 5 βιβλία για διάστημα ενός μήνα.
- Ξένοι φοιτητές που συμμετέχουν σε προγράμματα διαπανεπιστημιακής συνεργασίας – ERASMUS & Κέντρο Διδασκαλίας Ελληνικής Γλώσσας - , μπορούν να δανείζονται μέχρι 5 βιβλία για διάστημα ενός μήνα.
- Εξωτερικοί Χρήστες με ετήσια συνδρομή κάρτα μέλους Βιβλιοθήκης μπορούν να δανείζονται μέχρι 5 βιβλία για διάστημα 2 μηνών.

5.2. Γενικοί κανόνες δανεισμού

- Η επιβεβαίωση της κατηγορίας χρήστη γίνεται με την επίδειξη της ακαδημαϊκής ταυτότητας ή την κάρτα μέλους Βιβλιοθήκης. Δεν επιτρέπεται ο δανεισμός σε άτομα που δεν διαθέτουν κάρτα Βιβλιοθήκης.
- Όλα τα βιβλία και τα φυλλάδια της Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορούν να δανειστούν. Εξαιρέση αποτελούν το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, ευρετήρια κ.λπ.) και τα παλαιά και σπάνια βιβλία. Το υλικό που παρουσιάζει μεγάλη ζήτηση μπορεί να εντάσσεται σε ειδική κατηγορία υλικού και χαρακτηρίζεται ως «Υλικό Περιορισμένου Δανεισμού» ή ως Φοιτητική Συλλογή.
- Τα τεύχη και οι δεμένοι τόμοι περιοδικών δεν δανείζονται.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση υλικού από τη Β.Κ.Π. πριν την καταγραφή του δανεισμού του.
- Μέχρι την καταγραφή της επιστροφής του υλικού, ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που δανείστηκε ο ίδιος. Το υλικό πρέπει να επιστραφεί πρώτα στη Β.Κ.Π. και να το δανειστεί ο επόμενος τηρώντας την προβλεπόμενη διαδικασία δανεισμού. Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας του δανεισμένου υλικού, ο χρήστης οφείλει να αντικαταστήσει το υλικό ή να καταβάλει το κόστος αγοράς του.
- Ο δανεισμός υλικού σε άλλη Βιβλιοθήκη εκτός Πανεπιστημίου Ιωαννίνων επιτρέπεται μόνο εφόσον υπάρχει σύμβαση συνεργασίας με τη συγκεκριμένη Βιβλιοθήκη (Διαδανεισμός).
- Ο δανεισμός υλικού σε άλλη Βιβλιοθήκη υπόκειται στους όρους που θέτει η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Το δανεισμένο υλικό πρέπει να επιστρέφεται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. εφόσον ζητηθεί με διαδικασία κράτησης από άλλον χρήστη (μετά το πέρασ 15 ημερών από την αρχική ημερομηνία δανεισμού του). Υλικό δανεισμένο σε οποιαδήποτε κατηγορία χρήστη πρέπει να επιστρέφεται όταν ζητηθεί για λόγους απογραφής, ελέγχου, κ.λπ.

- Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των χρηστών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. σχετίζονται με την κατηγορία χρήστη στην οποία εμπίπτουν και όχι με τον Τομέα, το Τμήμα ή τη Σχολή στην οποία υπάγονται.
- Οι ειδοποιήσεις για επιστροφή του δανεισμένου υλικού στέλνονται στην τελευταία γνωστή στη Βιβλιοθήκη ηλεκτρονική ή ταχυδρομική διεύθυνση του χρήστη.
- Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να απαγορεύσει τη χρήση της Βιβλιοθήκης ή την πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές σε χρήστες οι οποίοι α) δεν επιστρέφουν το υλικό που δανείστηκαν, παρά τις υπομνήσεις της Βιβλιοθήκης και β) έχουν στην κατοχή τους υλικό που δεν έχει καταγραφεί στο σύστημα δανεισμού της Βιβλιοθήκης.
- Με τη λήξη της φοιτητικής ιδιότητας, την απονομή τίτλου Μεταπτυχιακών ή Διδακτορικών Σπουδών ή την αποχώρηση από το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων για οποιαδήποτε αιτία, οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέψουν τα βιβλία που έχουν δανειστεί. Η Γραμματεία κάθε Τμήματος, ή η αντίστοιχη υπηρεσία, εκδίδει μεταπτυχιακό τίτλο ή πτυχίο μόνο μετά από προσκόμιση βεβαίωσης ή ηλεκτρονική επιβεβαίωση της Βιβλιοθήκης ότι ο χρήστης δεν οφείλει βιβλία για επιστροφή στη Βιβλιοθήκη. Αντίστοιχη διαδικασία εφαρμόζεται και σε περίπτωση αποχώρησης μέλους ΔΕΠ.

5.3. Διαδικασία δανεισμού

Στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, και σε όλα τα Παραρτήματά της, εφαρμόζεται κοινό σύστημα παρακολούθησης των δανεισμών. Με το σύστημα αυτό παρέχεται στη Βιβλιοθήκη η δυνατότητα να γνωρίζει αν κάποιο βιβλίο είναι δανεισμένο και ποια βιβλία έχει δανειστεί ο κάθε χρήστης της. Οι όροι λειτουργίας του συστήματος δανεισμού καθορίζονται από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης.

Ο δανεισμός πραγματοποιείται από τον χρήστη και τον υπάλληλο της Βιβλιοθήκης στο Γραφείο Δανεισμού του αρμόδιου Τμήματος της Β.Κ.Π.-Π.Ι..

Για τις ανάγκες της παροχής των υπηρεσιών της, και ιδιαίτερα του δανεισμού, η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διατηρεί αρχείο με τα ονόματα και τις διευθύνσεις των χρηστών της. Τα στοιχεία αυτά είναι απόρρητα, χρησιμοποιούνται μόνο για τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης και δεν δίνονται σε κανέναν άλλον ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα. Τα στοιχεία αρχειοθετούνται όταν δεν είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση των δανεισμών της Βιβλιοθήκης για ένα χρονικό διάστημα.

6. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΑΡΘΡΩΝ

6.1. Διαδανεισμός βιβλίων

Στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. λειτουργεί υπηρεσία διαδανεισμού βιβλίων, η οποία αναλαμβάνει τη διάθεση και τον δανεισμό βιβλίων που δεν υπάρχουν στις συλλογές της Β.Κ.Π.-Π.Ι., αλλά εντοπίζονται σε κάποια άλλη ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη της Ελλάδας ή του εξωτερικού.

Δικαίωμα χρήσης της εν λόγω υπηρεσίας έχουν όλοι οι χρήστες της Β.Κ.Π.-Π.Ι. που είναι μέλη του Ιδρύματος ή έχουν κάρτα μέλους Βιβλιοθήκης.

Γενικά, τα αιτήματα διαδανεισμού μπορεί να αφορούν οποιοδήποτε δημοσιευμένο τεκμήριο. Στο υλικό που δεν μπορεί να ζητηθεί από άλλες Βιβλιοθήκες περιλαμβάνεται πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, λευκώματα, οδηγοί κ.λπ.), σπάνια βιβλία και βιβλία που έχουν εκδοθεί πριν από το 1940. Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. τηρεί τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και, ως εκ τούτου, η υπηρεσία διαδανεισμού δεν ζητά να της αποσταλούν φωτοτυπίες με ολόκληρα τεύχη περιοδικών, ώστε να αποφευχθεί η συνολική τους εκτύπωση και διακίνηση.

Η διάρκεια δανεισμού για κάθε ενδιαφερόμενο υπόκειται στους όρους δανεισμού που θέτει η συνεργαζόμενη δανειζουσα Βιβλιοθήκη.

Η αποστολή, αφενός από τη Βιβλιοθήκη που δανείζει το βιβλίο και αφετέρου από τη Βιβλιοθήκη που το επιστρέφει, γίνεται με τον πλέον ασφαλή και σύντομο τρόπο.

Τα έξοδα αποστολής και επιστροφής των τεκμηρίων που έχουν ζητηθεί από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι., καθώς και το κόστος λειτουργίας της υπηρεσίας, καλύπτονται αποκλειστικά από τον χρήστη που υποβάλλει το αίτημα διαδανεισμού.

6.2. Παραγγελίες άρθρων

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. παρέχει στους χρήστες της τη δυνατότητα να παραγγέλνουν, σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή, άρθρα από περιοδικά που δεν διαθέτει η ίδια. Οι παραγγελίες διεκπεραιώνονται μέσω του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (Ε.Κ.Τ.) ή άλλες σχετικές υπηρεσίες.

Τα άρθρα παραλαμβάνονται ή αποστέλλονται από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι., σε ηλεκτρονική μορφή με ηλεκτρονική αλληλογραφία, σύμφωνα με την επιθυμία του χρήστη και τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης που καλείται να ικανοποιήσει το αίτημα παραγγελίας.

Ο συνολικός χρόνος για τη διεκπεραίωση της παραγγελίας ποικίλλει από μία ημέρα έως μία εβδομάδα, ανάλογα με τη Βιβλιοθήκη και τη μέθοδο αποστολής που θα επιλεγεί.

Οι τιμές αποστολής και λήψης άρθρων μέσω του Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών Έρευνας και Τεχνολογίας καθορίζονται με απόφαση των συνεργαζόμενων Βιβλιοθηκών.

7. ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

7.1. Όροι και πλαίσιο χρήσης

Ως συστήματα υπολογιστών και ηλεκτρονικές υπηρεσίες νοείται το σύνολο του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Β.Κ.Π.-Π.Ι., δηλαδή ο μηχανολογικός εξοπλισμός, το λογισμικό, τα δίκτυα επικοινωνίας και όλες οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από τον δικτυακό τόπο της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Υπάρχουν υπολογιστές που η χρήση τους περιορίζεται στην αναζήτηση στον κατάλογο και ονομάζονται 'Θέσεις OPAC', υπολογιστές που χρησιμοποιούνται για αναζήτηση στο διαδίκτυο και υπολογιστές στους οποίους οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν λογισμικά πακέτα.

Τα συστήματα υπολογιστών και οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρει η Β.Κ.Π.-Π.Ι. πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να υποστηρίξουν την αποστολή του Πανεπιστημίου και να συνάδουν προς τον ακαδημαϊκό του χαρακτήρα.

Παρέχονται από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι. για την υποστήριξη των διοικητικών λειτουργιών της, της διδασκαλίας και της έρευνας στο πλαίσιο της υποχρέωσης του Πανεπιστημίου να προσφέρει υπηρεσίες στην κοινωνία ως δημόσιος εκπαιδευτικός οργανισμός.

Χρήστες του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Β.Κ.Π.-Π.Ι. είναι κατά προτεραιότητα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Η χρήση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Β.Κ.Π.-Π.Ι. γίνεται με τήρηση κώδικα συμπεριφοράς, ο οποίος εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή αξιοποίησή του και καθορίζει το πλαίσιο εντός του οποίου οφείλει να κινείται τόσο το Προσωπικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. όσο και οι χρήστες.

7.2. *Κανόνες ορθής χρήσης των υπολογιστικών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών*

- Απαγορεύεται η αυθαίρετη χρήση των υπολογιστικών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, καθώς και των διοικητικών λειτουργιών της Βιβλιοθήκης, για προσωπικό όφελος πέρα από την προώθηση της ακαδημαϊκής αποστολής του Πανεπιστημίου.
- Οι χρήστες των υπολογιστών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. οφείλουν να αντλούν πληροφόρηση και δεδομένα μόνο με νόμιμο και εγκεκριμένο τρόπο, με τη χρήση λογισμικού που είναι σε πλήρη συμφωνία με την άδεια χρήσης του και το νομικό πλαίσιο προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας που ισχύει στην Ελλάδα. Ο σεβασμός της πνευματικής δημιουργίας είναι σημαντικός για την ακαδημαϊκή παραγωγή και δραστηριότητα. Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. εφαρμόζει τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας για τα έργα όλων των συγγραφέων και εκδοτών ανεξάρτητα από τη μορφή στην οποία αυτά εκδίδονται.
- Λόγω του ευμετάβλητου και της ευκολίας στην αναπαραγωγή των ηλεκτρονικών πληροφοριών, ο σεβασμός για την εργασία και την προσωπική έκφραση του καθενός κρίνεται ιδιαίτερα σημαντικός σε χώρους όπου χρησιμοποιούνται υπολογιστές. Παραβιάσεις συγγραφικής ακεραιότητας, όπως λογοκλοπή, παραβίαση επαγγελματικών μυστικών, αυθαίρετη χρήση και παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων, μπορεί να αποτελέσουν λόγο για επιβολή κυρώσεων σε μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.
- Οι χρήστες των υπολογιστών θα πρέπει να σέβονται τα προσωπικά αρχεία και δεδομένα των άλλων χρηστών, αποφεύγοντας να τα εξετάζουν, να τα μεταδίδουν ή να τα τροποποιούν χωρίς τη συγκατάθεσή τους.
- Το Προσωπικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. δεν πρέπει να ψάχνει, να εξετάζει, να χρησιμοποιεί, να τροποποιεί ή να αποκαλύπτει δημόσια, χωρίς εξουσιοδότηση, προσωπικές ή εμπιστευτικές πληροφορίες που περιέχονται σε υπολογιστή τον οποίο δεν χρησιμοποιούν για τις ανάγκες της υπηρεσίας που προσφέρουν στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. στα πλαίσια της απασχόλησής τους σε αυτή.
- Οι χρήστες που χρησιμοποιούν την υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (υπηρεσία e-mail) δεν πρέπει να δηλώνουν ψευδή ταυτότητα. Επίσης, τα μηνύματα δεν πρέπει να στέλνονται ανώνυμα με σκοπό την εξαπάτηση των αποδεκτών. Απαγορεύεται ρητά η αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σε άτομα τα οποία δεν έχουν ζητήσει την εγγραφή τους στις συγκεκριμένες λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Απαγορεύεται η εγκατάσταση, χρήση ή και δημιουργία άλλων προγραμμάτων από τους χρήστες, εκτός αυτών που έχουν εγκατασταθεί από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι.

- Απαγορεύεται η κατάχρηση ή μη σύννομη χρήση όλων των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω της Β.Κ.Π.-Π.Ι. (π.χ., η συστηματική αποθήκευση του πλήρους περιεχομένου τευχών ηλεκτρονικών περιοδικών και η με οποιοδήποτε τρόπο διάθεση αυτού του ηλεκτρονικού υλικού σε άλλους μη εξουσιοδοτημένους χρήστες εντός ή εκτός της χώρας, κ.λπ).
- Οι υπηρεσίες των υπολογιστών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για σκοπούς που ενδέχεται να προκαλέσουν, άμεσα ή έμμεσα, υπερβολικό φόρτο στις εγκαταστάσεις των υπολογιστών ή αδικαιολόγητη και αυθαίρετη παρεμβολή στη χρήση των υπολογιστικών συστημάτων και υπηρεσιών από άλλους χρήστες.
- Τα υπολογιστικά συστήματα της Β.Κ.Π.-Π.Ι. δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται με τρόπο που προσβάλλει τα ήθη ή παρενοχλεί, ή με οποιονδήποτε άλλο ακατάλληλο τρόπο.
- Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και των υπηρεσιών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. δεν πρέπει επ' ουδενί να γίνεται με τρόπο που συνιστά διάκριση ανάμεσα στους χρήστες. Αυτός ο όρος απαγορεύει ρητά κάθε συμπεριφορά που έχει ως σκοπό τον εκφοβισμό ή την προσβολή λόγω του φύλου του ατόμου, της φυλής, του χρώματος, της θρησκείας, της εθνικότητας, της ηλικίας ή του σεξουαλικού προσανατολισμού.
- Η δραστηριότητα των υπολογιστών μπορεί να παρακολουθείται μέσω οθόνης από εξουσιοδοτημένα άτομα με σκοπό τη διατήρηση της ασφάλειας και της καλύτερης απόδοσης των συστημάτων. Σε περιπτώσεις που κάποιο άτομο κριθεί ύποπτο για κακή χρήση των υπολογιστών, είναι δυνατόν να γίνει εξέταση του περιεχομένου των φακέλων των χρηστών από άτομο εξουσιοδοτημένο από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης.
- Παραβιάσεις του κανονισμού της Βιβλιοθήκης σε ό,τι αφορά τη χρήση των υπολογιστικών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που προσφέρει μπορεί να οδηγήσουν σε περιορισμό ή απαγόρευση της χρήσης τους από τους εκάστοτε παραβάτες. Επιπροσθέτως, είναι δυνατόν να επιβληθούν κυρώσεις, με βάση τον κανονισμό λειτουργίας του Β.Κ.Π., τις ισχύουσες διατάξεις και τις συλλογικές διαπραγματεύσεις για την εκάστοτε παράβαση, οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν και οριστικό αποκλεισμό των παραβατών από τη χρήση της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- Σύμφωνα με την κρίση του διαχειριστή των υπολογιστικών συστημάτων, το δικαίωμα χρήσης των υπολογιστών μπορεί να αφαιρεθεί προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με την παράβαση του κώδικα. Η αφαίρεση του δικαιώματος χρήσης θα γίνεται 24 ώρες μετά την ειδοποίηση του εκάστοτε χρήστη.

7.3. Φωτοτυπικά μηχανήματα

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διαθέτει φωτοτυπικά μηχανήματα τα οποία χρησιμοποιούνται για την παραγωγή φωτοαντιγράφων που χρειάζονται οι χρήστες από το υλικό της Βιβλιοθήκης.

Απαγορεύεται η χρήση των φωτοαντιγραφικών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. για τη φωτοτύπηση υλικού που δεν ανήκει στο υλικό της ΒΚΠ, όπως σημειώσεις, κ.ά.

Οι χρήστες αναπαράγουν μόνοι τους τα φωτοαντίγραφα με τήρηση των προβλέψεων της νομοθεσίας για την προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων των δημιουργών.

Τα φωτοτυπικά μηχανήματα λειτουργούν με κάρτες τις οποίες μπορεί να προμηθευτεί ο χρήστης με χρέωση από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης στον Ισόγειο χώρο της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

7.4. Μηχανήματα ScanToMail

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διαθέτει μηχανήματα ScanToMail τα οποία χρησιμοποιούνται για την ψηφιοποίηση έντυπου υλικού και την άμεση αποστολή σε λογαριασμό email.

Οι χρήστες ψηφιοποιούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει τηρώντας τις προβλέψεις της νομοθεσίας για την προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων των δημιουργών.

8. ΔΙΑΘΕΣΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων διαθέτει κλειστά γραφεία-χώρους ανάγνωσης στον 6^ο όροφο. Τα γραφεία αυτά παρέχουν τη δυνατότητα στους χρήστες που έχουν ανάγκη χρήσης του υλικού της Βιβλιοθήκης και του ηλεκτρονικού της εξοπλισμού να διεξάγουν την έρευνα και τη μελέτη τους σε πιο ιδιωτικό και ήσυχο χώρο. Επίσης, κάποιοι από τους εν λόγω χώρους προσφέρονται για συνεργασία.

Οι ιδιωτικοί χώροι ανάγνωσης χωρίζονται σε δύο κατηγορίες ανάλογα με τον χρόνο χρήσης τους. Υπάρχουν χώροι που διατίθενται για μερικές ημέρες και άλλοι που χρησιμοποιούνται ημερησίως. Η παραχώρηση των ημερήσιας χρήσης ιδιωτικών γραφείων γίνεται σύμφωνα με την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης, ενώ για τους χώρους που παραχωρούνται για μεγαλύτερο διάστημα λαμβάνεται υπόψη και η ιδιότητα του ατόμου που υποβάλει την αίτηση χρήσης του χώρου. Προτεραιότητα χρήσης των γραφείων-χώρων δίνεται με την εξής φθίνουσα σειρά:

- α) Επίτιμοι και ομότιμοι καθηγητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- β) Επισκέπτες καθηγητές και ερευνητές που συνεργάζονται με το Πανεπιστήμιο.
- γ) Υποψήφιοι Διδάκτορες του Ιδρύματος και Μεταπτυχιακοί Φοιτητές εγγεγραμμένοι σε Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου.

Οι ενδιαφερόμενοι για τη χρήση ιδιωτικού γραφείου-χώρου ανάγνωσης για περισσότερες από μια ημέρα πρέπει να υποβάλουν σχετική αίτηση της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Η αξιολόγηση των αιτημάτων και η έγκρισή τους γίνεται από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης. Εκτός από την αίτηση είναι απαραίτητη και βεβαίωση του Τμήματος με το οποίο συνεργάζεται ο ενδιαφερόμενος.

Τα κλειδιά για τη χρήση των εν λόγω χώρων διατίθενται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης.

9. ΧΡΟΝΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. είναι ανοικτή κατά τη διάρκεια των ακαδημαϊκών εξαμήνων σύμφωνα με τις ανάγκες και το διαθέσιμο Προσωπικό. Λειτουργεί από Δευτέρα έως Παρασκευή και δύναται να λειτουργεί μόνο ως Αναγνωστήριο Σάββατο και Κυριακή κατά τα διαστήματα που απασχολεί μεταπτυχιακούς φοιτητές, υποψήφιους διδάκτορες ή

μεταδιδακτορικούς ερευνητές ως βοηθούς βιβλιοθηκονόμους. Παραμένει κλειστή κατά τις επίσημες αργίες και τις ημέρες που καθορίζει η Διοίκηση του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Σε περίπτωση που τίθεται σε κίνδυνο η ασφάλεια του Προσωπικού και των συλλογών, η απόφαση για κλείσιμο της Βιβλιοθήκης μπορεί να λαμβάνεται από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης.

10. ΣΥΛΛΟΓΕΣ

10.1. Πολιτική προσκτήσεων

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων εφαρμόζει συγκεκριμένη πολιτική προσκτήσεων και ανάπτυξης των συλλογών της. Η πολιτική αυτή είναι σύμφωνη με την αποστολή της Βιβλιοθήκης, τα γνωστικά αντικείμενα που διδάσκονται και ερευνώνται στο Ίδρυμα, και τις ανάγκες υποστήριξης μιας ολοκληρωμένης εκπαίδευσης και πολιτιστικής ανέλιξης των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. συγκεντρώνει ή εξασφαλίζει την απομακρυσμένη (on-line) πρόσβαση σε:

- Πληροφοριακό υλικό κάθε μορφής (βιβλία, επιστημονικά περιοδικά, βιβλία σε CD-ROM, κ.ά.), σχετικό με τα γνωστικά αντικείμενα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Περιοδικές εκδόσεις.
- Γενικό πληροφοριακό υλικό κάθε μορφής, όπως Εγκυκλοπαίδειες, Λεξικά, Βιβλιογραφίες, κ.ά.
- Διδακτορικές διατριβές και μεταπτυχιακές εργασίες που απονεμήθηκαν από όλα τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Συγγράμματα μαθημάτων που διανέμονται στους φοιτητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ή άλλων Α.Ε.Ι. της Ελλάδος και του εξωτερικού. Η συλλογή συγγραμμάτων και φοιτητικών βιβλίων αποτελεί τη Φοιτητική Συλλογή της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- Δημοσιεύσεις των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας.
- Οπτικοακουστικό υλικό.
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με ήχους, εικόνες, ψηφιακές βιβλιογραφίες ή πλήρη κείμενα, είτε σε on-line σύνδεση είτε σε ψηφιακή μορφή.
- Βιβλία ιστορικής και αρχαικής αξίας κάθε θέματος.
- Επετηρίδες Πανεπιστημίων, καταλόγους μελών επιστημονικών οργανώσεων, κ.ά.

Το ανωτέρω υλικό μπορεί να είναι σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή. Το σύνολο του υλικού της Β.Κ.Π.-Π.Ι. είναι ταξινομημένο και καταλογωγραφημένο βάσει διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων σε Αυτοματοποιημένο Κατάλογο Ανοιχτής Προσπέλασης (ΑΚΑΠ – ΟΡΑC, Online Public Access Catalogue), έτσι ώστε η

ακαδημαϊκή κοινότητα να λαμβάνει μέσω αυτού γνώση της ύπαρξής του. Δεν δανείζεται υλικό πριν σφραγιστεί ή καταχωριστεί στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα πρόσβασης στους ανοικτούς καταλόγους από οπουδήποτε. Πρόσβαση σε πάσης φύσεως συνδρομητικό επιστημονικό περιεχόμενο της Β.Κ.Π.-Π.Ι. έχουν μόνο τα μέλη του Ιδρύματος. Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση σε συνδρομητικές υπηρεσίες μόνο εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διατηρεί ειδικό χώρο για τη Συλλογή του Παλαιού-Σπάνιου Υλικού, η οποία διέπεται από ειδικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας για λόγους προστασίας και συντήρησης.

10.2. Παραγγελίες βιβλίων

Δικαίωμα για υποβολή πρότασης αγοράς νέων βιβλίων έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης, ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη βαθμίδα τους.

Σε κάθε χρήστη της Β.Κ.Π.-Π.Ι. επιτρέπεται να συμπληρώνει το ειδικό έντυπο της Βιβλιοθήκης, με το οποίο προτείνει την αγορά νέων βιβλίων. Η προώθηση της πρότασης αγοράς βιβλίου γίνεται εφόσον υπάρχει οικονομική δυνατότητα και οι σχετικές πιστώσεις από το Ίδρυμα.

Τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την έναρξη του κάθε εξαμήνου, οι διδάσκοντες υποβάλλουν κατάσταση διδακτικών βιβλίων που θεωρούν ότι είναι απαραίτητα για την ολοκληρωμένη εκπαίδευση των φοιτητών. Το κάθε Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη τον υπάρχοντα προϋπολογισμό, αποφασίζει για τους τίτλους και τα αντίτυπα που θα παραγγείλει.

Στην πρόταση αγοράς είναι απαραίτητη η αναγραφή των σχετικών βιβλιογραφικών στοιχείων (τίτλος βιβλίου, όνομα συγγραφέα, όνομα εκδότη, χρονολογία έκδοσης, αριθμός έκδοσης κ.ά.) και της τιμής που έχει το προτεινόμενο για αγορά βιβλίο.

Σε περίπτωση που τα βιβλία, των οποίων προτείνεται η αγορά, υπάρχουν ήδη στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. απαιτείται αιτιολόγηση της πρότασης.

Κατά την προώθηση των παραγγελιών λαμβάνεται πρόνοια, ώστε ένα ποσό χρημάτων να παραμένει στη διάθεση της Β.Κ.Π.-Π.Ι. για την προμήθεια πληροφοριακού και άλλου υλικού που καλύπτει διεπιστημονικά αντικείμενα ή εμπλουτίζει σε ισόρροπη βάση τις συλλογές της.

10.3. Παραγγελίες περιοδικών

Πρόταση έναρξης συνδρομής περιοδικού έχουν το δικαίωμα να υποβάλλουν μόνο τα μέλη Δ.Ε.Π. των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Το σχετικό αίτημα υποβάλλεται στη Βιβλιοθήκη μέσω της Εφορείας Βιβλιοθήκης ή της Επιτροπής Βιβλιοθήκης Τμήματος. Η τελική απόφαση λαμβάνεται από τη Βιβλιοθήκη, εφόσον υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στο γνωστικό αντικείμενο.

Στις περιπτώσεις που εκτιμάται ότι η προτεινόμενη νέα συνδρομή περιοδικού θα επιβαρύνει σημαντικά τον προϋπολογισμό συνδρομών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. που αναλογεί στο αντίστοιχο Τμήμα (γνωστικό αντικείμενο), απαιτείται απόφαση από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος και από τον αρμόδιο αντιπρύτανη. Δεν προωθείται αίτημα νέας συνδρομής περιοδικού σε περίπτωση που αυτό υπάρχει ήδη ή σε περίπτωση που η έναρξη της συνδρομής θα δημιουργήσει οικονομικό έλλειμμα στους κωδικούς δαπανών της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Όλα τα εισερχόμενα βιβλία και περιοδικά παραλαμβάνονται από το αρμόδιο Τμήμα της Β.Κ.Π.-Π.Ι., όπου γίνεται αντιπαραβολή με τα στοιχεία της παραγγελίας και έλεγχος για την τήρηση των όρων της σύμβασης που υπεγράφη με τους προμηθευτές.

10.4. Πολιτική προστασίας υλικού

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. ακολουθεί συγκεκριμένες πρακτικές και καθορισμένες διαδικασίες σε έκτακτες περιπτώσεις που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο τη συλλογή. Ως εκ τούτου, η Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορεί να προβεί στη δημιουργία αντιγράφων κάποιων τεκμηρίων για το ενδεχόμενο καταστροφής του πρωτότυπου υλικού. Τα εν λόγω αντίγραφα αποθηκεύονται σε άλλο χώρο για να διασφαλιστούν τα πνευματικά δικαιώματα του πρωτότυπου.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. παίρνει τις αναγκαίες προφυλάξεις για την προστασία της συλλογής από:

Κλοπή: α) Εφαρμόζονται ειδικές μέθοδοι ασφάλειας για την προστασία των συλλογών ειδικά αυτών που περιέχουν ευαίσθητο υλικό ή δωρεές μεγάλης αξίας και β) διατηρούνται έντυποι και ηλεκτρονικοί κατάλογοι όλου του υλικού για να αποδεικνύεται η κυριότητα σε περίπτωση κλοπής.

Πυρκαγιά: Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διατηρεί τον απαραίτητο αντιπυρικό εξοπλισμό για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. Το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης οφείλει να παρακολουθεί τακτικά σεμινάρια χρήσης του εξοπλισμού.

Παράσιτα: α) Το υλικό που γίνεται δεκτό μέσω δωρεών από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι. πρέπει να καθαρίζεται -αν είναι δυνατόν- ή να απολυμαίνεται -αν είναι απαραίτητο- πριν από την τοποθέτησή του στο κτήριο της Βιβλιοθήκης και β) πραγματοποιείται περιοδικός ψεκασμός του κτηρίου για απεντόμωση, με σκοπό τη συντήρηση του υλικού.

10.5. Πολιτική απόσυρσης υλικού

Η απόσυρση υλικού από τη βασική συλλογή αποτελεί σημαντικό παράγοντα διαχείρισης της συλλογής της Β.Κ.Π.-Π.Ι. συμβάλλοντας στην αποτελεσματικότερη χρήση της.

Χωρίζεται σε δύο κατηγορίες

- Υλικό που αποσύρεται και αποθηκεύεται σε βοηθητικούς χώρους της Βιβλιοθήκης με τη δυνατότητα επανανάκτησής του σε περίπτωση αναζήτησης.

Τα κριτήρια για την απόσυρση και την αποθήκευσή του σε βοηθητικούς χώρους είναι: α) η συνάφεια, β) η συχνότητα χρήσης, γ) η πολλαπλή προσβασιμότητα, δ) η φυσική κατάσταση, και ε) ο αριθμός αντιτύπων.

- Υλικό που αποσύρεται και απομακρύνεται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη. Το υλικό αυτό λαμβάνει σφραγίδα Απόσυρσης και μπορεί να διατίθεται σε άλλες Βιβλιοθήκες, να εκποιείται με απόφαση των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος και τα έσοδα να διατίθενται για την απόκτηση νέου υλικού, ή εσχάτως να καταστρέφεται με τις διαδικασίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την καταστροφή δημόσιας περιουσίας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά. Τα κριτήρια οριστικής απομάκρυνσης υλικού είναι: α) ο αριθμός των αντιτύπων σε σχέση με την δανειστική κίνησή τους, β) η φυσική κατάσταση (κατεστραμμένα, κακέκτυπα), γ) υλικό που αφορά εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, textbooks τα οποία αντικαθίστανται από νεότερες εκδόσεις.

Από την πολιτική απόσυρσης εξαιρείται το υλικό που ανήκει σε σπάνιες ή κλειστές συλλογές και το υλικό των δωρεών, εφόσον αναγράφεται σχετική ρήτρα στο σύμφωνο δωρεάς.

11. ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ

11.1. Πλαίσιο λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων διατηρεί και διαχειρίζεται το Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ΟΛΥΜΠΙΑΣ (Ι.Α.Π.Ι.)

Το Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ συγκεντρώνει, διατηρεί και προβάλλει την πνευματική παραγωγή του Ιδρύματος. Προσφέρει μια σαφή και κατά το δυνατόν πλήρη καταγραφή των αποτελεσμάτων της έρευνας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και παρέχει στοιχεία για κάθε μελλοντική αξιολόγηση της έρευνας, καθώς και για τις εσωτερικές εκθέσεις και βιβλιομετρικές αναλύσεις.

Αποτελείται από:

- Το Ιδρυματικό Αποθετήριο ΟΛΥΜΠΙΑΣ το οποίο περιλαμβάνει επιστημονικά άρθρα, ανακοινώσεις συνεδρίων, μονογραφίες, μεταπτυχιακές και διδακτορικές εργασίες του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Την Ψηφιακή Βιβλιοθήκη «Ηπειρομνήμων» η οποία περιλαμβάνει ψηφιακά αντίγραφα βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών, αρχειακού υλικού κ.ά., από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Ιδιαίτερη έμφαση δόθηκε σε υλικό που αναφέρεται στην ιστορία και τον πολιτισμό της Ηπείρου και σε σπάνιο και πολύτιμο υλικό που υπάρχει στη Βιβλιοθήκη.

11.2. Πολιτική κατάθεσης

Το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων με απόφαση της Συγκλήτου υιοθέτησε την πολιτική της Ανοικτής Πρόσβασης αποδεχόμενο την υπογραφή της Διακήρυξης της Βερολίνου (Συνεδρία Συγκλήτου 989/8-11-2012). Ως εκ τούτου ενθαρρύνει τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας να καταθέτουν στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ ψηφιακό αντίγραφο των δημοσιεύσεών τους που έχουν εκδοθεί ή δημοσιευθεί σε επιστημονικά περιοδικά, σε μονογραφίες, πρακτικά συνεδρίων.

Τα τεκμήρια που γίνονται αποδεκτά για κατάθεση στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ, καθορίζονται από τις πολιτικές και τους στόχους του αποθετηρίου. Τα είδη των τεκμηρίων είναι:

- Άρθρα σε επιστημονικά περιοδικά
- Αποτελέσματα Ερευνητικών Έργων
- Ομιλίες σε συνέδρια
- Πρακτικά συνεδρίων
- Αναρτημένες ανακοινώσεις (posters)
- Περιλήψεις σε συνέδρια
- Βιβλία / Μονογραφίες
- Κεφάλαια βιβλίων / μονογραφιών / σειρών
- Ευρεσιτεχνίες
- Ενιαία σύνολα δεδομένων (datasets)
- Διδακτορικές διατριβές
- Μεταπτυχιακές εργασίες

11.3. Όροι κατάθεσης στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ

1. Η κατάθεση του ψηφιακού υλικού στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ γίνεται από τον δημιουργό ηλεκτρονικά, με τη διαδικασία της αυτοκατάθεσης.
2. Κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων είναι ο ίδιος ο δημιουργός ή όποιος διαθέτει τις κατάλληλες άδειες διάθεσης του έργου.
3. Σε περίπτωση που υπάρχουν δεσμεύσεις τρίτων (π.χ. εκδότης) θα κατατίθενται τα μεταδεδομένα της εργασίας με ταυτόχρονη παραπομπή στον εκδότη (URL εκδότη).
4. Το Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ δεν αξιολογεί τα τεκμήρια που κατατίθενται και ο δημιουργός/καταθέτης φέρει την ευθύνη για την εγκυρότητά τους.
5. Στην περίπτωση που ένας δημιουργός/καταθέτης του Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ παύει να αποτελεί μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, τα τεκμήρια που έχει καταθέσει μέχρι την αποχώρησή του εξακολουθούν να παραμένουν στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ.

11.4. Διαδικασία κατάθεσης στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ

Η είσοδος στην πύλη αυτοκατάθεσης γίνεται είτε με χρήση των ιδρυματικών λογαριασμών είτε με εγγραφή στο αποθετήριο.

Άρθρα και ανακοινώσεις Συνεδρίων: Στην περίπτωση άρθρων δημοσιευμένων σε επιστημονικά περιοδικά, ανακοινώσεων συνεδρίων στην τελική ή στην προδημοσιευμένη μορφή τους, η κατάθεσή τους ενθαρρύνεται σύμφωνα με την από 8-11-2012 απόφαση της Συγκλήτου (Συνεδρία Συγκλήτου 989 / 8-11-2012) και εντάσσεται στη γενικότερη πολιτική του Πανεπιστημίου για την υποστήριξη της Ανοικτής Πρόσβασης, όπως αυτή εκφράστηκε με την υπογραφή της Διακήρυξης του Βερολίνου από το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.

Αποτελέσματα ερευνητικών έργων: Με τη σύμφωνη γνώμη των Επιστημονικώς Υπευθύνων και των Συμμετεχόντων Ερευνητών σε δημόσια χρηματοδοτούμενη έρευνα, οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι μπορούν να συνδράμουν στην προσπάθεια μεγιστοποίησης της προσβασιμότητας, της χρήσης και των εφαρμογών των ευρημάτων τους. Για την επίτευξη των ανωτέρω ζητείται:

- Να καταθέτουν στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ ηλεκτρονικά αντίγραφα όλων των ερευνητικών εργασιών που έχουν γίνει αποδεκτές για δημοσίευση σε επιστημονικά περιοδικά, και υποστηρίζονται εν όλω ή εν μέρει από δημόσιους πόρους αμέσως μετά την αποδοχή για δημοσίευση.
- Να προσκομίζουν στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ τα μεταδεδομένα (τίτλος, συγγραφείς, θεσμική ασφάλιση, το όνομα του περιοδικού που έχει αποδεχθεί το άρθρο κ.α.) που θα εκτίθενται δημόσια από τη στιγμή της εναπόθεσης της ερευνητικής εργασίας.
- Να προσκομίζουν το πλήρες κείμενο το αργότερο 6 μήνες μετά τη δημοσίευση της ερευνητικής εργασίας.
- Να διατηρούν όπου είναι δυνατόν την κυριότητα των πνευματικών δικαιωμάτων των δημοσιευμένων άρθρων τους.

Μεταπτυχιακές και Διδακτορικές Διατριβές (Μ.Ε. & Δ.Δ.): Οι Μεταπτυχιακές εργασίες και Διδακτορικές διατριβές που έχουν εκπονηθεί στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων κατατίθενται υποχρεωτικά και μόνο σε ψηφιακή μορφή στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ και είναι προαπαιτούμενο της ορκωμοσίας των φοιτητριών/τών. Οι Υποψήφιοι Διδάκτορες και οι Μεταπτυχιακοί Φοιτητές θα πρέπει υποχρεωτικά μαζί με την κύρια εργασία τους να

καταθέτουν στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ και τις ανακοινώσεις-δημοσιεύσεις που έχουν διεξάγει στο πλαίσιο των Δ.Δ. και Μ.Ε.

11.5. Πολιτική κατάθεσης Μ.Ε. και Δ.Δ.

- Οι φοιτήτριες/τές θα καταθέτουν στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ την εργασία τους με τις τελικές διορθώσεις.
- Η υποβολή, κατόπιν ενημέρωσης της Γραμματείας, πραγματοποιείται από τον ενδιαφερόμενο τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την ορκωμοσία. Στη σελίδα της Βιβλιοθήκης υπάρχουν αναλυτικές οδηγίες για τον τρόπο της κατάθεσης.
- Με την ολοκλήρωση της υποβολής από την/τον φοιτήτρια/τη, το Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ ενημερώνει ηλεκτρονικά και αυτόματα τη Γραμματεία του Τμήματος και τη Βιβλιοθήκη.
- Η Βιβλιοθήκη ελέγχει τα μεταδεδομένα, αποδέχεται την εργασία και κάνει την τελική εισαγωγή στο αρχείο του Ι.Α.Π.Ι. Το Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ αποστέλλει αυτόματα στην/στον φοιτήτρια/τη ηλεκτρονικό μήνυμα ενημέρωσης για την αποδοχή της.
- Η Γραμματεία, παράλληλα, εγκρίνει την εγκυρότητα της εργασίας ως προς το όνομα, τίτλο και τελική μορφή. Κατόπιν, ενημερώνει το αρχείο της, ώστε η/ο φοιτήτρια/της να προχωρήσει στην ορκωμοσία.
- Στην περίπτωση που τα μεταδεδομένα χρήζουν διόρθωσης, η Βιβλιοθήκη μπορεί να επικοινωνήσει με την/τον φοιτήτρια/τή προκειμένου να προβούν από κοινού στις απαιτούμενες αλλαγές.
- Η εργασία μία (1) ημέρα μετά την έγκριση και την εισαγωγή στο Ι.Α.Π.Ι. ΟΛΥΜΠΙΑΣ αποκτά μόνιμο Ψηφιακό Αναγνωριστικό Αντικειμένου (DOI).

11.6. Απόκρυψη τεκμηρίων από δημόσια προβολή

Δεν επιτρέπεται η απομάκρυνση τεκμηρίων από το Ιδρυματικό Αποθετήριο. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως αυτές διαχειριστικών ή νομικών κωλυμάτων, μπορεί να κριθεί απαραίτητη η απόκρυψη τεκμηρίων ή μέρους αυτών από δημόσια προβολή μέσω Αποθετηρίου, χωρίς αυτό να συνεπάγεται την πλήρη διαγραφή του. Σε τέτοιες περιπτώσεις το τεκμήριο αποκρύπτεται από τη δημόσια προβολή, ενώ η αρχική εγγραφή των μεταδεδομένων παραμένει διαθέσιμη με σχετική αναφορά στους λόγους απόκρυψης του τεκμηρίου.

Αποδεκτοί λόγοι απόκρυψης καταχωρήσεων από το Αποθετήριο είναι: α) Πολιτικές εκδοτών, β) Παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων, γ) Νομικές κυρώσεις και δ) Εθνική ασφάλεια.

12. ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ

12.1. Συλλογή Σπάνιου Υλικού

Στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων οργανώνεται ειδική Συλλογή Σπάνιου Υλικού αποτελούμενη από: α) παλαιά και σπάνια βιβλία, β) χειρόγραφα, γ) κώδικες, δ) φωτογραφίες, ε) οπτικοακουστικό υλικό.

Το υλικό αυτό καλύπτει θέματα σχετικά με την ιστορία, την παράδοση και τον πολιτισμό του ηπειρωτικού χώρου. Ειδική μέριμνα θα λαμβάνεται για την προμήθεια υλικού σχετικού με την ιστορία του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Σε πολύ σπάνιες περιπτώσεις είναι δυνατή η πρόσκτηση υλικού που αναφέρεται σε θέματα εκτός των ανωτέρω με την προϋπόθεση ότι θα εντάσσεται σε ήδη υπάρχουσα συλλογή πανελληνίας εμβέλειας. Για την προμήθεια υλικού με σκοπό τον εμπλουτισμό της ειδικής συλλογής υποβάλλεται σχετικό αίτημα προς την Εφορεία της Βιβλιοθήκης. Η Εφορεία, αφού λάβει υπόψη τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και τα οικονομικά της Β.Κ.Π.-Π.Ι., αποφαινεται σχετικά.

Η ειδική συλλογή τοποθετείται σε κατάλληλα οργανωμένο χώρο της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και εντάσσεται σε αυτήν όλο το σχετικό υλικό που υπάρχει σε όλες τις Βιβλιοθήκες-Παραρτήματα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Η πρόσβαση και χρήση του υλικού αυτού γίνεται με την τήρηση συγκεκριμένων κανόνων και προϋποθέσεων που επιβάλλει η φύση και η κατάσταση του υλικού.

12.2. Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού

Όταν ένα τεκμήριο της κύριας συλλογής έχει μεγάλη ζήτηση, ακόμα και η μείωση της διάρκειας δανεισμού ενδέχεται να μην αρκεί για να καλύψει τις ανάγκες όλων των χρηστών. Για αυτόν τον λόγο, η Βιβλιοθήκη, εάν διαπιστώσει ότι ένα τεκμήριο παρουσιάζει αυξημένη ζήτηση ή κατόπιν σχετικής υπόδειξης των αναγνωστών, μπορεί να αποφασίσει την ένταξη του στη Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού.

Στη Συλλογή αυτή περιλαμβάνεται και η «Φοιτητική Συλλογή» η οποία συγκροτείται από πολλαπλά αντίτυπα φοιτητικών συγγραμμάτων που αποκτά η Βιβλιοθήκη μέσω του συστήματος διανομής Συγγραμμάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ».

Η ακριβής διάρκεια δανεισμού καθορίζεται βάσει των αναγκών χρήσης.

Δανεισμός αντιτύπων που έχουν ενταχθεί στη συλλογή περιορισμένου δανεισμού δεν ανανεώνεται.

Σε περίπτωση που καθυστερήσει πολύ να επιστραφεί στη Β.Κ.Π. υλικό της συλλογής περιορισμένου δανεισμού, και ιδιαίτερα στην περίπτωση που το προσωπικό αντιληφθεί ότι κάποιος σκοπίμως στερεί από άλλα άτομα την πρόσβαση σε αντίτυπο «περιορισμένου δανεισμού», η Β.Κ.Π.-Π.Ι. προβαίνει σε επιβολή κυρώσεων.

Υπάρχουν δύο κατηγορίες δανεισμού του υλικού «περιορισμένου δανεισμού»:

- Δανεισμός 24 ωρών με επιστροφή την επόμενη ημέρα, την ίδια ώρα.
- Δανεισμός τεκμηρίων που δανείζονται την Παρασκευή και επιστρέφονται το πρωί της Δευτέρας.

Η ένταξη τεκμηρίων στη συλλογή περιορισμένου δανεισμού γίνεται κατόπιν υπόδειξης των μελών Δ.Ε.Π. και σε συνεργασία των τελευταίων με τους ειδικούς βιβλιοθηκονόμους.

13. ΔΩΡΕΕΣ

13.1. Πολιτική διαχείρισης υλικού δωρεών

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων δέχεται δωρεές βιβλίων και πληροφοριακού υλικού που ενισχύουν τα γνωστικά αντικείμενα των συλλογών της και υποστηρίζουν εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα του Πανεπιστημίου. Για τη διαχείριση των δωρεών ορίζονται τα ακόλουθα:

- Η εξέταση των δωρεών και η πρόταση για την αποδοχή τους γίνεται από ειδικούς βιβλιοθηκονόμους σύμφωνα με την πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Σε περίπτωση μη αποδοχής μιας δωρεάς, η Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορεί να προτείνει -όπου είναι δυνατόν- άλλες Βιβλιοθήκες στις οποίες το περιεχόμενο της δωρεάς θα είναι χρήσιμο. Στην περίπτωση αποδοχής, τα έξοδα μεταφοράς επωμίζεται ο δωρητής.
- Μετά την αποδοχή μιας δωρεάς, αυτή αποτελεί ιδιοκτησία της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και μόνο η Βιβλιοθήκη μπορεί να λάβει αποφάσεις για τη διατήρηση, την ταξινόμηση, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, και τον τρόπο χρήσης και διάθεσής της στους αναγνώστες.
- Εάν ο δωρητής ζητήσει την επιστροφή υλικού για το οποίο υπάρχει νόμιμο συμφωνητικό δωρεάς, η Β.Κ.Π.-Π.Ι. θα συμβουλευτεί τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος προτού λάβει οποιαδήποτε απόφαση. Η Βιβλιοθήκη δεν επιστρέφει κανένα αντικείμενο για το οποίο υπάρχει συμφωνητικό δωρεάς, εκτός αν απορρέει σχετική νομική υποχρέωση.
- Ο δωρητής μπορεί να υποβάλει αίτημα επιστροφής υλικού που έχει γίνει δεκτό στο παρελθόν χωρίς συμφωνητικό δωρεάς.
- Εάν μετά την παραλαβή της δωρεάς διαπιστωθεί ότι μέρος της υπάρχει ήδη στη Β.Κ.Π.-Π.Ι., το υλικό αυτό μπορεί να αποσυρθεί, να προσφερθεί σε άλλη Βιβλιοθήκη, ή να επιστραφεί στον δωρητή ή στην οικογένειά του.
- Άλλο υλικό που μπορεί να αποσυρθεί είναι: Ημερολόγια, προσκλήσεις, υπομνήματα, κάρτες συγχαρητηρίων, συλλυπητηρίων και χαιρετισμών, αιτήσεις, φάκελοι αναφοράς, προσωπικές αιτήσεις, αλληλογραφία, ταξιδιωτικά έξοδα ή παραστατικά πληρωμής, προτάσεις ερευνητικών έργων, ανάπτυπα εργασιών, κ.ά.
- Για κάθε τεκμήριο που αποσύρεται από μια συλλογή πρέπει να συμπληρώνεται έντυπο απόσυρσης.
- Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διατηρεί το δικαίωμα να συμπεριλαμβάνει, χωρίς περιορισμό, υλικό που απέκτησε από δωρεές σε εκθέσεις που οργανώνονται σε χώρους της Πανεπιστημιούπολης ή εκτός αυτής. Το πρωτότυπο υλικό δεν θα δανείζεται για εκθέσεις εκτός της Πανεπιστημιούπολης.
- Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διατηρεί το δικαίωμα να κάνει αλλαγές στην πολιτική οργάνωσης των δωρεών με γνώμονα πάντα την προστασία των συλλογών της και την εξυπηρέτηση των χρηστών της. Μολονότι θα καταβάλλεται κάθε προσπάθεια συμμόρφωσης προς το περιεχόμενο της συμφωνίας που έγινε μεταξύ της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και του δωρητή κατά την απόκτηση της δωρεάς, η Βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει την ευθύνη να ειδοποιήσει τον δωρητή για τυχόν αναθεώρηση της πολιτικής της.

14. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΩΝ

14.1. Περιγραφική καταλογογράφηση

Το υλικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. οργανώνεται βιβλιοθηκονομικά με την τήρηση διεθνώς αναγνωρισμένων κανόνων καταλογογράφησης. Οι πληροφορίες που αφορούν σε ένα τεκμήριο ονομάζονται μεταδεδομένα και η δομή των πληροφοριών καθορίζεται από το

μορφότυπο MARC21. Η καταλογογράφηση βασίζεται στους Αγγλο-αμερικάνικους Κανόνες Καταλογογράφησης, 2^η Έκδοση (AACR II) και στους κανόνες RDA (Resource Description and Access).

14.2. Ταξινόμηση–Καθιερωμένοι όροι

Η θεματική ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το Δεκαδικό Ταξινομικό Σύστημα Dewey (Dewey Decimal Classification, DDC). Οι καθιερωμένοι όροι που χρησιμοποιούνται ακολουθούν το Θησαυρό όρων της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCSH).

14.3. Ταξιθέτηση (Επισήματα)

Για την ταξιθέτηση του υλικού ετοιμάζονται επισήματα τα οποία περιλαμβάνουν τον θεματικό ταξινομικό αριθμό του κάθε τεκμηρίου και τα τρία πρώτα γράμματα του δημιουργού του ή του τίτλου του. Τα επισήματα τοποθετούνται στη ράχη του βιβλίου/τεκμηρίου.

15. ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Το Κέντρο Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης (ΚΕΤ) του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στεγάζεται στο ισόγειο επίπεδο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου. Κύριος στόχος του ΚΕΤ είναι η συστηματική συλλογή και τεκμηρίωση των ευρωπαϊκών εκδόσεων, η ενημέρωση των πολιτών για τις ευρωπαϊκές προοπτικές ευημερίας και κοινωνικής ανάπτυξης, και η υποστήριξη της έρευνας σε θέματα ευρωπαϊκού ενδιαφέροντος.

Η Συλλογή του Κέντρου Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης περιλαμβάνει ενημερωτικά φυλλάδια για τους θεσμοθετημένους φορείς της Ευρώπης και για το έργο τους, εκπαιδευτικούς οδηγούς, περιοδικές εκδόσεις επιστημονικού χαρακτήρα, μονογραφίες και αφίσες πολιτιστικών και κοινωνικών δράσεων. Η πρόσβαση στο υλικό είναι ελεύθερη και οι επισκέπτες μπορούν να περιηγηθούν στη συλλογή στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο του Κέντρου. Το Κέντρο υποδέχεται το κοινό κατά τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

16. ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. κάνει ετήσια απογραφή του υλικού της. Τα αποτελέσματα της απογραφής με τις σχετικές παρατηρήσεις αποστέλλονται στην Εφορεία Βιβλιοθήκης και τα Διοικητικά Όργανα του Πανεπιστημίου.

Η απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της θερινής περιόδου.

Κάθε χρόνο, τον μήνα Φεβρουάριο, η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης υποβάλλει στην Εφορεία Βιβλιοθήκης έκθεση πεπραγμένων της Β.Κ.Π.-Π.Ι. του προηγούμενου έτους. Στην έκθεση αναφέρονται οι εξελίξεις που σημειώθηκαν στη Βιβλιοθήκη, η ανάπτυξη των συλλογών (με την παρουσίαση στατιστικών στοιχείων), οι δαπάνες για την αγορά υλικού, οι προσφερόμενες υπηρεσίες και οι δραστηριότητες του Προσωπικού. Ιδιαίτερο βάρος δίνεται στον προγραμματισμό του επόμενου έτους και στα προβλήματα που παρουσιάστηκαν, ενώ γίνονται προτάσεις για την επίλυσή τους. Για τη σύνταξη της έκθεσης, η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης συμβουλευτεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

17. ΕΣΟΔΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Με απόφαση της Εφορείας Βιβλιοθήκης καθορίζονται τα ποσά με τα οποία θα επιβαρύνονται οι χρήστες για τις παρεχόμενες από την Β.Κ.Π.-Π.Ι. εξυπηρετήσεις και υπηρεσίες, και ειδικότερα για:

- α) τη χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- β) τη συμμετοχή σε δίκτυα Βιβλιοθηκών και πληροφοριών (αποστολή και λήψη άρθρων από άλλες Βιβλιοθήκες, βιβλιογραφικές αναζητήσεις, κ.ά.)
- γ) την καθυστέρηση επιστροφής δανεισμένου υλικού
- δ) την αντικατάσταση δανεισμένου υλικού που απολέσθηκε ή καταστράφηκε
- ε) την έκδοση κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης από εξωτερικούς χρήστες.

Τα έσοδα χρησιμοποιούνται από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι. για την κάλυψη για την κάλυψη έκτακτων εξόδων που δεν μπορούν να καλυφθούν από τον τακτικό προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης, όπως για την αντικατάσταση υλικού που έχει καταστραφεί, καθώς και για την αποζημίωση φοιτητών για εργασία στη Βιβλιοθήκη.

18. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΚΤΥΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού και συμμετέχει ενεργά σε δίκτυα Βιβλιοθηκών.

Με την συμμετοχή της αυτή:

- αποστέλλει σε άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού, και λαμβάνει από αυτές άρθρα περιοδικών
- αποστέλλει σε άλλες Βιβλιοθήκες και λαμβάνει από αυτές βιβλία με διαδανεισμό
- συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες σε θέματα συντονισμένων αποκτήσεων, ανταλλαγών υλικού, δανεισμού βιβλίων, κ.λπ.
- καθορίζει κοινές πολιτικές επεξεργασίας υλικού, κ.ά. με γνώμονα τις διεθνείς τάσεις της επιστήμης.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται μόνο για επιστημονική έρευνα και μελέτη.

Διάθεση υλικού για εμπορική χρήση ή πολλαπλή αναπαραγωγή απαγορεύεται. Σε καμία περίπτωση δεν θα αποστέλλεται υλικό κατά παράβαση του Νόμου Περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας (copyright).

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. εξετάζει ευμενώς και μεριμνά για την ικανοποίηση των αιτημάτων αποστολής υλικού μόνο όταν τηρούνται οι διαδικασίες και οι προϋποθέσεις που καθορίζονται στον παρόντα κανονισμό. Η ικανοποίηση αιτημάτων για αποστολή υλικού από την Β.Κ.Π. δεν θα γίνεται σε βάρος του κύριου έργου της, που είναι η εξυπηρέτηση των χρηστών της.

19. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. προβαίνει τακτικά στην αξιολόγηση των υπηρεσιών της προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές πληρούν το στόχο τους και την απήχηση που έχουν στο κοινό που απευθύνονται. Συμμετέχει στις αξιολογήσεις της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΜΟΔΙΠΑΒ) και παράλληλα διενεργεί έρευνες

αξιολόγησης δράσεων που υιοθετεί. Τα αποτελέσματα των ερευνών δημοσιοποιούνται στο ευρύ κοινό.

20. ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. προβάλλει το έργο της με:

- την ανάδειξη των συλλογών και των υπηρεσιών της μέσω δράσεων ενημέρωσης και εκδηλώσεων προβολής (σεμινάρια εκπαίδευσης, ξεναγήσεις, κ.ά.),
- την προώθηση συνεργασιών με τα Τμήματα και τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος,
- την ενίσχυση των συνεργασιών με άλλες ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες σε τοπικό και διεθνές επίπεδο,
- τη συμμετοχή της σε συνέδρια και ημερίδες,
- την τακτική ενημέρωση και αναβάθμιση της επίσημης ιστοσελίδας της,
- την προβολή θεμάτων, ανακοινώσεων, δράσεων, ενεργειών μέσω των κοινωνικών δικτύων ευαισθητοποιώντας τους χρήστες της,
- τον σχεδιασμό ενημερωτικών δελτίων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή,
- την ανάπτυξη σεμιναριακών εκδηλώσεων,
- την ενίσχυση της συνεργασίας της με την Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΜΟΔΙΠΑΒ) του ΣΕΑΒ και τις συναφείς εξουσιοδοτημένες μονάδες του Ιδρύματος για τη διεξαγωγή ποιοτικών και ποσοτικών ερευνών και στατιστικών στοιχείων, ώστε να αξιολογούνται και να διασφαλίζονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες,
- την ενεργή συμμετοχή της στις δράσεις του ΣΕΑΒ στον οποίο είναι μέλος.

21. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

21.1. Επίλυση θεμάτων

Επιμέρους θέματα που δεν καλύπτονται από τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό ρυθμίζονται, ανάλογα με την σπουδαιότητά τους, με αποφάσεις της Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης, της Εφορείας Βιβλιοθήκης, και των Διοικητικών Οργάνων του Πανεπιστημίου.

21.2. Τροποποίηση Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί μερικώς ή στο σύνολό του έπειτα από εισήγηση της Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης και της Εφορείας Βιβλιοθήκης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Αρμοδιότητες Τμημάτων Β.Κ.Π.-Π.Ι.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετεί στην Βιβλιοθήκη της Πανεπιστημιούπολης Ιωαννίνων και στα Παραρτήματά της και τον ορισμό του προσωπικού που λειτουργεί τη Βιβλιοθήκη στις διάφορες ημερήσιες χρονικές περιόδους (βάρδιες),
2. τη λειτουργία των αναγνωστηρίων κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου,
3. τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Εφορείας Βιβλιοθήκης καθώς και κάθε άλλης σχετικής επιτροπής,
4. την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και πολιτιστικής δραστηριότητας της Βιβλιοθήκης,
5. την έκδοση εντύπων, την τήρηση αρχείων εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων, καθώς και εγγράφων και φακέλων αρχείου,
6. στην οργάνωση και διεξαγωγή εκθέσεων, τελετών, εορτών και συνεδρίων,
7. την οργάνωση σεμιναρίων επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης του προσωπικού της «Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης»,
8. την οργάνωση σεμιναρίων πληροφοριακού γραμματισμού για τους Προπτυχιακούς και Μεταπτυχιακούς Φοιτητές, και τη σύνταξη πληροφοριακού υλικού για το σκοπό αυτό,
9. την εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με τη συμμετοχή της Βιβλιοθήκης σε Κοινοπραξίες και Συνδέσμους Βιβλιοθηκών,
10. τη διαχείριση αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων,
11. την παραγωγή ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης,
12. τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και την παραλαβή και αποστολή υλικού κάθε μορφής,
13. την επιμελητεία, καθαριότητα και ασφάλεια των κτηρίων,
14. την τήρηση κτηματολογίου,
15. την σύνταξη και προώθηση των οικονομικών αιτημάτων σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό καθώς και τη σύνταξη των πρακτικών παραλαβής, κ.ά. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης,
16. την εκτέλεση εργασιών για την πληρωμή των προμηθευτών της Βιβλιοθήκης,
17. τον σχεδιασμό, την τυποποίηση και την παραγωγή των εντύπων κάθε μορφής, καθώς και τον σχεδιασμό των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας,
18. την παραλαβή παραγγελιών των Τμημάτων και του Προσωπικού της Βιβλιοθήκης, τον έλεγχο των τιμών και την προώθησή τους στους προμηθευτές σύμφωνα με τις δυνατότητες του προϋπολογισμού της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
19. τη συνεργασία με το Τμήμα Μεταδεδομένων και Διαχείρισης Συλλογών για τη διενέργεια διαγωνισμού βιβλιοδεσίας σύμφωνα με τις ανάγκες που έχει αναφέρει το εν λόγω Τμήμα,
20. την πρόσκτηση βιβλιακού ή άλλου υλικού κάθε μορφής μέσω αγορών ή δωρεών,
21. τη λειτουργία του συστήματος διάθεσης Φοιτητικών Συγγραμμάτων ΕΥΔΟΞΟΣ,

22. την παρακολούθηση της ομαλής ροής των συνδρομών έντυπων επιστημονικών περιοδικών και εφημερίδων και την εισαγωγή στοιχείων συνδρομών στο ολοκληρωμένο μηχανογραφικό σύστημα,
23. την παρακολούθηση των συνδρομών και της πρόσβασης σε ηλεκτρονικά επιστημονικά περιοδικά και Βάσεις Δεδομένων και τη διαχείριση των σχετικών συμβολαίων χρήσης και πρόσβασης,
24. τη μέριμνα για τη διενέργεια κάθε είδους προμήθειας,
25. την ενημέρωση των προμηθευτών και εκδοτών για τυχόν προβλήματα,
26. την τήρηση κτηματολογίου του προμηθευόμενου εξοπλισμού και κάθε είδους υλικού,
27. την εκτέλεση των εργασιών για την πληρωμή προμηθευτών, βιβλιοπωλείων κ.ά.,
28. τη συγκέντρωση και απόδοση στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου των εσόδων από δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, όπως η χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων, τα επιβαλλόμενα πρόστιμα, οι εκδόσεις της «Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης» κ.ά.,
29. την εκποίηση ή την καταστροφή ακατάλληλου ή άχρηστου υλικού και τη διαγραφή του από τα διαχειριστικά βιβλία, καθώς και την τήρηση όλων των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων,
30. κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή μη των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών,
31. τη διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της «Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης» και την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. την εγγραφή χρηστών στη Β.Κ.Π.-Π.Ι., την έκδοση των σχετικών παραστατικών (ταυτότητες, γραμμικούς κώδικες), την παρακολούθηση των ενδεχομένων μεταβολών των στοιχείων των χρηστών (αλλαγές κατηγορίας, αποφοιτήσεις, συνταξιοδοτήσεις, κλπ.) σε επικοινωνία με τις γραμματείες και τα αρμόδια Τμήματα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Π.Ι., και την ευθύνη ενημέρωσης και τήρησης του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου,
2. την διεξαγωγή του δανεισμού και τη διασφάλιση της ομαλής κυκλοφορίας του δανειζόμενου υλικού (έγκαιρη επιστροφή, κρατήσεις, ανανεώσεις, ανακλήσεις κλπ) και την έγκαιρη επιστροφή του δανειζόμενου υλικού,
3. την επεξεργασία των δεδομένων του δανεισμού και την έκδοση σχετικών στατιστικών πινάκων, κ.ά.,
4. την διαχείριση του υλικού που προορίζεται για ελεγχόμενη εντός της Βιβλιοθήκης κυκλοφορία (οπτικοακουστικό και λοιπό υλικό),
5. την εποπτεία των αναγνωστηρίων και την τακτοποίηση των ανοικτών συλλογών και για την επανατοποθέτηση των επιστρεφόμενων βιβλίων και κάθε είδους υλικού,
6. τη λειτουργία του αναγνωστηρίου των κλειστών συλλογών και την εξυπηρέτηση των αναγνωστών του με τη συνεργασία του Τμήματος Μεταδεδομένων και Διαχείρισης Συλλογών,
7. τη συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή δίκτυα εξασφαλίζοντας στην ακαδημαϊκή κοινότητα και στους εξωτερικούς χρήστες το δανεισμό μονογραφιών, πρακτικών συνεδρίων, προτύπων και άλλου έντυπου υλικού καθώς και την παροχή άρθρων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή,

8. την αναζήτηση βιβλιοθηκών ή/και προμηθευτών που θα εξασφαλίσουν την προμήθεια του υλικού στο συντομότερο χρονικό διάστημα και με το χαμηλότερο κόστος και την αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών,
9. την έγκαιρη επιστροφή του δανεισμένου υλικού,
10. τη συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή δίκτυα διαδανεισμού αποστέλλοντας σε άλλες βιβλιοθήκες άρθρα σε έντυπη ηλεκτρονική μορφή και δανείζοντας υλικό,
11. την εξασφάλιση ότι οι ενέργειές του συμφωνούν με το νόμο περί δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας,
12. την επεξεργασία των δεδομένων του διαδανεισμού και την έκδοση σχετικών στατιστικών στοιχείων για την εξαγωγή συμπερασμάτων που αφορούν την αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας και των προμηθευτών της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
13. την παρακολούθηση των εξελίξεων που αφορούν στο διαδανεισμό σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, συμμετέχοντας σε επιμορφωτικά σεμινάρια, συνέδρια, κ.λπ., ώστε η υπηρεσία να παραμένει επίκαιρη και αποτελεσματική,
14. την καταγραφή των αναγκών των χρηστών οι οποίες δεν καλύπτονται από το υλικό της Β.Κ.Π. – Π.Ι. και τη στενή συνεργασία με το Τμήμα Μεταδεδομένων και Διαχείρισης Συλλογών για την ορθολογική ανάπτυξη των έντυπων και ηλεκτρονικών συλλογών και συνδρομών της Βιβλιοθήκης,
15. την εκπαίδευση των χρηστών της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
16. την καθοδήγηση των χρηστών στη χρήση των σταθμών εργασίας για πρόσβαση στον ηλεκτρονικό κατάλογο, στις βάσεις δεδομένων της Β.Κ.Π.-Π.Ι και του Ιδρύματος και στα ηλεκτρονικά εργαλεία που εξυπηρετούν τις ακαδημαϊκές ανάγκες των χρηστών,
17. τη διαχείριση της πληροφοριακής συλλογής (έντυπης και ηλεκτρονικής),
18. τη βοήθεια στους χρήστες στις βιβλιογραφικές αναζητήσεις τους,
19. τη συνεργασία με το Τμήμα Μεταδεδομένων και Διαχείρισης Συλλογών και το Τμήμα Διοίκησης, Οικονομικής Διαχείρισης και Προσκτήσεων για την επιλογή τίτλων περιοδικών και βάσεων δεδομένων, βιβλίων και λοιπού υλικού για την χάραξη στρατηγικής ανάπτυξης των έντυπων και ηλεκτρονικών συλλογών σύμφωνα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και τη γενικότερη πολιτική του Ιδρύματος,
20. τη συγκέντρωση των αιτημάτων των χρηστών για το υλικό που δεν διατίθεται από την Β.Κ.Π.-Π.Ι. και την προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα,
21. τη συνεργασία με το διδακτικό Προσωπικό για την οργάνωση και τη διακίνηση της συλλογής περιορισμένου δανεισμού,
22. την οργάνωση εκθέσεων βιβλίου και άλλων δραστηριοτήτων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης, Οικονομικής Διαχείρισης και Προσκτήσεων και τη Διεύθυνση,
23. την παραγωγή βιβλιογραφικών δελτίων με τις νέες προσκτήσεις της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
24. τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τις δραστηριότητες της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
25. την ξενάγηση των επισκεπτών και την ενημέρωση για τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
26. την ευθύνη για το περιεχόμενο του ιστοτόπου της Β.Κ.Π.-Π.Ι. σε στενή συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. την καθιέρωση αρχών και κανόνων λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος μηχανοργάνωσης της Βιβλιοθήκης,
2. την διασύνδεση του καταλόγου της Βιβλιοθήκης με άλλους καταλόγους και συλλογικές βιβλιογραφικές δομές της Ελλάδος και του εξωτερικού,
3. την ένταξη των καταλόγων της Βιβλιοθήκης σε συλλογικούς καταλόγους Βιβλιοθηκών της Ελλάδος και του Εξωτερικού,
4. την εισαγωγή των μεταδεδομένων για πάσης μορφής υλικού (βιβλίων, περιοδικών, σπάνιου υλικού, οπτικοακουστικού υλικού, κ.ά.) την επεξεργασία τους και τον έλεγχο για την ομαλή και έγκαιρη εισαγωγή τους στους καταλόγους της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
5. την ένταξη του υλικού στις επιμέρους συλλογές ανάλογα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και τον βαθμό σπανιότητας ή αξίας του,
6. την συστηματική παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα των κανόνων και προτύπων τεκμηρίωσης και καταλογογράφησης, συμμετέχοντας σε συναφή δίκτυα και την ανάλογη μέριμνα για εφαρμογή τους στη Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
7. την παραγωγή σχετικών υποστηρικτικών εργαλείων, όπως αρχείων καθιερωμένων όρων, θησαυρών όρων κ.ά.,
8. την επίβλεψη των βιβλιοθηκονομικών εργασιών των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης και τήρησης των κοινών κανόνων Βιβλιοθηκονομικής οργάνωσης,
9. τη συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες σε Ελλάδα και εξωτερικό για την ανταλλαγή στοιχείων μεταδεδομένων και καταγραφής,
- 10.την συνεργασία με το Τμήμα Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Χρηστών για την επιλογή των τίτλων περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών) και βάσεων δεδομένων, βιβλίων και άλλου υλικού και για την πολιτική ανάπτυξης των συλλογών σύμφωνα με τις ανάγκες τις ακαδημαϊκής κοινότητας και τη γενικότερη πολιτική του Ιδρύματος,
- 11.την ταξιθέτηση των περιοδικών,
- 12.τη συγκέντρωση υλικού που χρήζει βιβλιοδεσίας και την παραλαβή των βιβλιοδετούμενων τόμων,
- 13.την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας ανά τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με το εισερχόμενο υλικό,
- 14.την παρακολούθηση των περιοδικών που κυκλοφορούν σε ηλεκτρονική μορφή μέσω διεθνών δικτύων και την κατάθεση προτάσεων συμπερίληψης πέραν των τακτικών συνδρομών,
- 15.τη διαχείριση της ηλεκτρονικής συλλογής περιοδικών και βάσεων δεδομένων,
- 16.τη λειτουργία και ασφάλεια των κλειστών συλλογών,
- 17.τη διαφύλαξη και διαχείριση του αρχειακού υλικού της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- 18.τη λειτουργία του αναγνωστήριου των κλειστών συλλογών και την εξυπηρέτηση των αναγνωστών του με τη συνεργασία του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών,
- 19.την οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής του σπάνιου και αρχειακού υλικού (κλειστές συλλογές),
- 20.την έκδοση ειδικών πληροφοριακών μέσων για την προβολή του σπάνιου και αρχειακού υλικού (κλειστές συλλογές),
- 21.την ψηφιοποίηση του σπάνιου και ειδικής χρηστικότητας υλικού,
- 22.την ενθάρρυνση κατόχων συλλογών σπάνιου υλικού για δωρεά στη Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- 23.την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα της τεκμηρίωσης, επεξεργασίας

και ψηφιακής αναπαραγωγής σπάνιου και αρχειακού υλικού και την εφαρμογή τους στη Β.Κ.Π.-Π.Ι.,

- 24.τη λήψη μέτρων για συντήρηση και αποκατάσταση των ευαίσθητων τεκμηρίων, ιδιαίτερα του υλικού των κλειστών συλλογών,
- 25.τη σύνταξη προτάσεων για προμήθεια των κατάλληλων και απαραίτητων αρχειακών υλικών, χημικών ουσιών, αναλωσίμων και μηχανικού εξοπλισμού συντήρησης (προδιαγραφές ISO),
- 26.τη συνεργασία με τομείς, εργαστήρια, κ.ά, του Ιδρύματος για την προβολή, διαχείριση των κλειστών συλλογών,
- 27.την επεξεργασία των μεταδεδομένων των ψηφιακών αντικειμένων του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (I.A.) ΟΛΥΜΠΙΑΣ,
- 28.την εισαγωγή μεταδεδομένων στο I.A. ΟΛΥΜΠΙΑΣ και τον έλεγχο παροχής άμεσης και αποτελεσματικής πρόσβασης σε αυτά από τους χρήστες,
- 29.την ανάπτυξη και λειτουργία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης,
- 30.τη σύνταξη πολιτικών διαχείρισης υλικού σε φυσικές συλλογές, ηλεκτρονικές συλλογές και ψηφιακές συλλογές,
- 31.τη συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίες σχετικές με τα αντικείμενα του,
- 32.τη σύνταξη προτάσεων στρατηγικού σχεδίου σχετικά με την υλοποίηση έργων διαχείρισης ψηφιακού περιεχομένου, σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος, της συλλογής και των χρηστών και την προώθησή τους στη Διεύθυνση της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. την εποπτεία του συστήματος μηχανογράφησης, την ψηφιακή βιβλιοθήκη, τις τοπικά εγκατεστημένες βάσεις δεδομένων και εν γένει του δικτύου και όλων των υπολογιστικών συστημάτων (κεντρικά συστήματα, ατομικοί σταθμοί εργασίας προσωπικού και χρηστών στα ηλεκτρονικά αναγνωστήρια), καθώς και του κεντρικού ιστοτόπου και των επιμέρους ιστοσελίδων της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
2. την παροχή ηλεκτρονικής υποστήριξης σε όλα τα Τμήματα και τις μονάδες της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
3. την εισαγωγή των τεχνολογιών πληροφόρησης στη Β.Κ.Π.-Π.Ι., καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού της σε αυτές,
4. την συνεργασία με εταιρείες και οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού σε ερευνητικά προγράμματα που σχετίζονται με τον αυτοματισμό και την εφαρμογή των τεχνολογιών πληροφόρησης στις Βιβλιοθήκες και την συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος οι οποίες παρέχουν υπολογιστική και δικτυακή υποστήριξη,
5. την μελέτη και εισήγηση μέτρων για τον εκσυγχρονισμό της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
6. την εποπτεία του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Β.Κ.Π.-Π.Ι. την παροχή τεχνικής υποστήριξης και την φροντίδα για την ομαλή λειτουργία του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
7. την εύρυθμη λειτουργία των συστημάτων αποθήκευσης και χρήσης των ψηφιοποιημένων

συλλογών,

8. την τακτική λήψη και ασφάλεια των αντιγράφων των Βάσεων Δεδομένων που δημιουργούνται,
9. τη σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού κάθε μορφής, και ιδιαίτερα αυτών της πληροφορικής,
10. την προετοιμασία εισηγήσεων για τεχνικά θέματα,
11. την εκπαίδευση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης και των χρηστών της στη χρήση ηλεκτρονικών μέσων και λογισμικού που διαθέτει η Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
12. την τήρηση αρχείου με τα λογισμικά που αγοράζονται, τα εγχειρίδιά τους και την υπογραφή των συμβολαίων χρήσης τους,
13. τη συνεργασία με τη Μονάδα Προσβασιμότητας και Κοινωνικής Στήριξης Φοιτητών του Ιδρύματος για την λειτουργία των υποδομών και μέσων για φοιτητές με αναπηρία, όπως προβλήματα όρασης, κινητικά προβλήματα κ.ά.

ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα έχει ως έδρα την Άρτα και υπάγεται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη. Συντονίζει τα παραρτήματα της Β.Κ.Π.-Π.Ι. σε Άρτα, Ιωάννινα (Πανεπιστημιούπολη Β) και Πρέβεζα.

Το Τμήμα υποχρεούται να ακολουθεί τις πολιτικές και τις διαδικασίες που εφαρμόζονται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και ως εκ τούτου συνεργάζεται για κάθε τεχνικό ή διαχειριστικό θέμα σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. την επίβλεψη της απασχόλησης του προσωπικού των παραρτημάτων ευθύνης του,
2. την εκτέλεση κάθε απαιτούμενης εργασίας για την οργάνωση των συλλογών και της προσφοράς υπηρεσιών Βιβλιοθήκης με επάρκεια και αποτελεσματικότητα στα Παραρτήματα,
3. την πραγματοποίηση πολιτιστικών δράσεων στα Παραρτήματα,
4. την οργάνωση σεμιναρίων πληροφορικής Παιδείας,
5. την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής/ψηφιακής Βιβλιοθήκης με υλικό των Ακαδημαϊκών Τμημάτων που στηρίζουν τα Παραρτήματα κ.ά.,
6. την κατάθεση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση της Β.Κ.Π.-Π.Ι. αναφορικά με την εκτέλεση εργασιών που βελτιώνουν την λειτουργία των Παραρτημάτων, την υλοποίηση προμηθειών κάθε μορφής, τις προσκτήσεις υλικού, τη λειτουργία της πληροφοριακής υποδομής των Παραρτημάτων κ.ά.,
7. τη συγκρότηση επιτροπών, εφόσον χρειάζεται, παραλαβής υλικών, επίβλεψης εργασιών όπως καθαριότητας και συντήρησης κ.ά., έχοντας την ευθύνη της λειτουργίας τους και του συντονισμού τους,
8. τη διαχείριση του Φωτοτυπικού Κέντρου που εξυπηρετεί τα ακαδημαϊκά Τμήματα της Άρτας,
9. την ανάπτυξη σχέσεων και κοινών δράσεων με τις κοινότητες των Παραρτημάτων και την τοπική κοινωνία.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ, ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. την εκδοτική παραγωγή κάθε μορφής του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων,
2. την επιμέλεια, επεξεργασία, σελιδοποίηση, εκτύπωση και βιβλιοδεσία διδακτικών συγγραμμάτων - βοηθημάτων και σημειώσεων, οδηγιών σπουδών των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, σημειώσεων μαθημάτων και εργαστηρίων, βοηθημάτων διδακτικών και εργαστηριακών ασκήσεων, ερωτηματολογίων για έρευνα και αξιολόγηση, γραπτών τεστ προόδου, θεμάτων εξετάσεων, κ.ά.,
3. την καλή λειτουργία του Πανεπιστημιακού Τυπογραφείου και έχει την ευθύνη για την προμήθεια και καλή λειτουργία του εξοπλισμού εκτυπώσεων και αναπαραγωγής του καθώς και του σχετικού εξοπλισμού που λειτουργεί στη Βιβλιοθήκης και στα Παραρτήματα της,
4. την επιμέλεια, επεξεργασία, σελιδοποίηση, εκτύπωση και βιβλιοδεσία πτυχιακών, μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών, διδακτορικών διατριβών και άλλων επιστημονικών εργασιών, εφόσον δύναται και σύμφωνα με τους όρους που θα καθορίζουν σχετικές αποφάσεις των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου,
5. τη διαμόρφωση - καλλιτεχνική επιμέλεια και την αναπαραγωγή έντυπου υλικού που αφορά σε εκδηλώσεις επιστημονικού, κοινωνικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος του Πανεπιστημίου αλλά και άλλων φορέων, όπως α) συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες, διαλέξεις, θερινά σχολεία κ.ά. (προσκλήσεις, αφίσες, προγράμματα, βεβαιώσεις, μπλοκ σημειώσεων, περιλήψεις, πρακτικά κ.λπ.), β) εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, όπως Αναγορεύσεις επιτίμων διδασκόντων, ομιλίες, παρουσιάσεις βιβλίων, εγκαίνια, βραβεύσεις αθλητών κ.ά. (προσκλήσεις, αφίσες, προγράμματα, τιμητικές διακρίσεις, ψηφίσματα, όρκοι Σχολών κ.λπ.) και γ) εκδηλώσεις κοινωνικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος, όπως εκδηλώσεις της Επιτροπής Λόγου και Τέχνης, των Κέντρων Ελληνικής Γλώσσας και Ξένων Γλωσσών, του Γραφείου Διασύνδεσης, του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου, προβολές ταινιών, συναυλίες, ξεναγήσεις, ομιλίες, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων κ.ά. (αφίσες, προσκλήσεις, προγράμματα, flyer, ενημερωτικά φυλλάδια κ.λπ.),
6. την προβολή του πνευματικού έργου του Πανεπιστημίου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων (ενημερωτικά έντυπα, σελιδοδείκτες, μπλοκ σημειώσεων, περιοδικά κ.λπ.),
7. την υποστήριξη και εκτύπωση ενημερωτικού και διαφημιστικού υλικού φοιτητικών παρατάξεων (ψηφοδέλτια φοιτητικών εκλογών, αφίσες, flyer, προγράμματα, ανακοινώσεις, φυλλάδια κ.λπ.),
8. την τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου συγγραμμάτων, βοηθημάτων και σημειώσεων, καθώς και κάθε είδους έντυπου που εκδίδει,
9. τη μέριμνα για την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας των εκτυπώσεων του Πανεπιστημίου,
10. την εξαγωγή των συγγραφικών δικαιωμάτων στους δικαιούχους,
11. τη λειτουργία του Βιβλιοπωλείου των εκδόσεων του Ιδρύματος ή άλλων φορέων με τους οποίους έχει συνεργασία το Ίδρυμα,
12. την τήρηση των κανόνων αγοράς, έχοντας τη δυνατότητα πώλησης των βιβλίων και υλικού προβολής του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων όπως ενθύμια, διαφημιστικά κ.α. σε χονδρεμπόρους, σε βιβλιοπωλεία αλλά και αποστολής των βιβλίων σε ιδιώτες σε οποιαδήποτε πόλη της Ελλάδας και του εξωτερικού,
13. τη στενή συνεργασία με την Εταιρεία Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου

Ιωαννίνων για την πραγματοποίηση των οικονομικών του δραστηριοτήτων,

14. την επικοινωνία και συναλλαγή με προμηθευτές, τυπογράφους και πελάτες, ως προς τη διάθεση, διανομή, προβολή και προώθηση των προϊόντων του. Ετοιμάζει συμβόλαια συγγραφικών και μεταφραστικών δικαιωμάτων με Έλληνες και ξένους συγγραφείς και συμμετέχει σε συναντήσεις και συνέδρια των Πανεπιστημιακών Εκδοτικών Οίκων Ελλάδος και του Εξωτερικού.

Στον εσωτερικό κανονισμό του Πανεπιστημίου καθορίζονται οι όροι για την επί πληρωμή εκτυπώσεων και εκδόσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα για λογαριασμό άλλων φορέων και ιδιωτών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 9 Ιανουαρίου 2023

Η Πρύτανης

ANNA ΜΠΑΤΙΣΤΑΤΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

