

Εσωτερικός Κανονισμός ΒΚΠ ΕΚΠΑ

12-12-2025

Περιεχόμενα

Άρθρο 1: Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας ΒΚΠ ΕΚΠΑ	3
Άρθρο 2: Αποστολή, στόχοι και αρμοδιότητες ΒΚΠ	3
2.1 Αποστολή	3
2.2 Στόχοι	5
2.3 Αρμοδιότητες	5
Άρθρο 3: Όργανα ακαδημαϊκής υποστήριξης της λειτουργίας της ΒΚΠ	7
3.1 Επιτροπή Βιβλιοθήκης	7
3.2 Εφορευτικό Συμβούλιο Βιβλιοθήκης Παραρτήματος	8
Άρθρο 4: Όργανα διοίκησης της ΒΚΠ	9
4.1 Διεύθυνση της ΒΚΠ	9
4.2 Διοικητική διάρθρωση Διεύθυνσης ΒΚΠ	10
Άρθρο 5: Πολιτική ανάπτυξης συλλογών, κριτήρια επιλογής υλικού, διαδικασίες προσκτήσεων και διαχείρισης υλικού	15
5.1 Πολιτική ανάπτυξης συλλογών	15
5.2 Κριτήρια επιλογής υλικού	15
5.3 Διαδικασίες προσκτήσεων και διαχείρισης υλικού	16
Άρθρο 6: «Πέργαμος»: Ιδρυματικό Αποθετήριο / Ψηφιακή Βιβλιοθήκη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ)	19
6.1 Γενικά	19
6.2 Σκοπός	19
6.3 Περιεχόμενο και προϋποθέσεις ένταξης υλικού	19
6.4 Διαδικασίες και πολιτική κατάθεσης	20
6.5 Πολιτική πρόσβασης	20
6.6 Ζητήματα πνευματικής ιδιοκτησίας	21
6.7 Διαχείριση προσωπικών δεδομένων	22
6.8 Υπηρεσίες	22
Άρθρο 7: Πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής εκδοτικής (e-Publishing ή εν συντομία e-Pub) της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ	23
7.1 Γενικά	23
7.2 Πολιτική ένταξης	23
7.3 Πολιτική πρόσβασης	23
Άρθρο 8 : Χρήστες και υπηρεσίες	23
8.1 Χρήστες	23
8.2 Υπηρεσίες	25
Άρθρο 9: Χρήση υλικού Βιβλιοθηκών	33

Άρθρο 10: Κανόνες συμπεριφοράς του προσωπικού και των χρηστών	34
10.1 Κανόνες συμπεριφοράς του προσωπικού	34
10.2 Κανόνες συμπεριφοράς των χρηστών	35
Άρθρο 11: Ωράριο Λειτουργίας	37
11.1 Παράμετροι διαμόρφωσης ωραρίου λειτουργίας	37
11.2 Έκτακτες περιπτώσεις	37
Άρθρο 12: Ενημέρωση για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων	37
Άρθρο 13: Κανόνες ασφαλούς χρήσης των χώρων της ΒΚΠ	38
13.1 Χώροι φύλαξης	38
13.2 Συστήματα ασφαλείας	38
13.3 Σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης	38
Άρθρο 14: Συνεργασία με το Γραφείο Φοιτητικών Αναγνωστηρίων και Αιθουσών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	38
Άρθρο 15: Επίλυση θεμάτων που δεν προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό	38
Άρθρο 16: Τροποποίηση κανονισμού	39
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	40
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄	40
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄	42

Άρθρο 1: Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας ΒΚΠ ΕΚΠΑ

1.1 Στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα του Ιδρύματος, επιπέδου Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης ΕΚΠΑ» (παράγραφος 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022), η οποία υπάγεται στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη.

Η αγγλική ονομασία της ορίζεται ως “National and Kapodistrian University of Athens Library and Information Centre” (NKUA LIC).

Η διοικητική της διάρθρωση σε επιμέρους διοικητικές μονάδες με τις αρμοδιότητες αυτών, καθορίζεται με τον Οργανισμό του ΕΚΠΑ (παράγραφος 2 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022).

1.2 Η ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη, λόγω της γεωγραφικής διασποράς του ΕΚΠΑ τόσο εντός του νομού Αττικής, όσο και στα Ψαχνά Ευβοίας (Συγκρότημα Ευρίπου), λειτουργεί για κάθε Σχολή του ΕΚΠΑ αντίστοιχο Παράρτημα – Βιβλιοθήκη, προκειμένου να εξυπηρετηθούν τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας. Τα Παραρτήματα καθορίζονται με τον Οργανισμό του ΕΚΠΑ, υπάγονται διοικητικά στην ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων (παράγραφος 2 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022). Στο εξής όταν γίνεται λόγος για Βιβλιοθήκη ΕΚΠΑ εννοείται η «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης ΕΚΠΑ» (ΒΚΠ ΕΚΠΑ) που περιλαμβάνει και τα Παραρτήματά της.

1.3 Το σύνολο του βιβλιακού – πληροφοριακού υλικού, ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός και τα μέσα υποστήριξης του έργου της ΒΚΠ – ΕΚΠΑ , που αποκτήθηκαν ή δωρίστηκαν στο ΕΚΠΑ ανήκει στη δικαιοδοσία της ΒΚΠ-ΕΚΠΑ και κανένα μέλος, εν ενεργεία ή μη, του Ιδρύματος δεν μπορεί να προβάλλει άμεσα ή έμμεσα δικαιώματα κτήσης σε αυτά.

1.4 Η ΒΚΠ ΕΚΠΑ διαθέτει ιστότοπο (<https://www.lib.uoa.gr/>), όπου αναρτάται ο παρών Κανονισμός και παρέχονται όλες οι πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία της και τις υπηρεσίες που προσφέρονται. Μέσω του ιστοτόπου της ΒΚΠ δίνεται πρόσβαση και στο σύνολο των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών. Οι βασικότερες πληροφορίες και υπηρεσίες της ΒΚΠ δημοσιεύονται και στην αγγλική έκδοση του ιστοτόπου της.

Άρθρο 2: Αποστολή, στόχοι και αρμοδιότητες ΒΚΠ

2.1 Αποστολή

Αποστολή της ΒΚΠ είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του ΕΚΠΑ, του προσωπικού και των φοιτητών του ΕΚΠΑ. Ειδικότερα, η ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΕΚΠΑ έχει ως αντικείμενο:

- 1) την παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης και τη λειτουργία ως Κέντρου Πληροφόρησης προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας (παράγραφος 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022),

- 2) τη συγκέντρωση όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση το ΕΚΠΑ και τη διάθεσή τους προς τα μέλη του Ιδρύματος (παράγραφος 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022),
- 3) τη συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών του ΕΚΠΑ μέσω του ιδρυματικού αποθετηρίου, καθώς και την προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου (παράγραφος 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022),
- 4) τη συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων και ποιοτικών πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα (παράγραφος 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022),
- 5) την ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό (παράγραφος 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022),
- 6) την ανάπτυξη και διατήρηση συλλογών (έντυπων, οπτικοακουστικών και ψηφιακών), οι οποίες καλύπτουν όλους τους τομείς των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών του ΕΚΠΑ και συλλογών υλικού με αρχαιακή ή ιστορική αξία,
- 7) την οργάνωση του υλικού με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα και τη δημιουργία κατάλληλων βιβλιογραφικών εργαλείων για τον εντοπισμό του, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη ενιαίου ηλεκτρονικού καταλόγου των συλλογών, που επιτρέπει την πρόσβαση και την έρευνα και μέσω του διαδικτύου,
- 8) την εξασφάλιση στους φοιτητές επαρκών αντιτύπων των συγγραμμάτων που απαιτούνται για τις σπουδές τους, και οργανωμένων χώρων μελέτης (αναγνωστήρια, σταθμοί εργασίας Η/Υ, αίθουσες ατομικής και ομαδικής μελέτης),
- 9) την κυκλοφορία του υλικού, κυρίως με το δανεισμό του, ώστε να καθίσταται προσιτό στα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας,
- 10) τη διαχείριση, προστασία και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Ιδρύματος, με δεδομένο ότι, το ΕΚΠΑ ως το αρχαιότερο Πανεπιστήμιο του Ελληνικού Κράτους, διαθέτει μια πλούσια συλλογή σπάνιου υλικού (βιβλία, περιοδικά, χειρόγραφα κ.α.), που καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα επιστημών, θέτοντας ως ύψιστη προτεραιότητα την ψηφιοποίηση αυτού του υλικού, την τεκμηρίωσή του με τα κατάλληλα πρότυπα μεταδεδομένων και την προβολή του μέσω του ιδρυματικού αποθετηρίου,
- 11) την προώθηση της Ανοικτής Επιστήμης και της ανοικτής πρόσβασης,
- 12) τον συνεχή εμπλουτισμό και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών με την ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών,
- 13) την ανάπτυξη προγραμμάτων πληροφοριακού γραμματισμού των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας,
- 14) την υποστήριξη της ισότιμης πρόσβασης όλων των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας στην πληροφόρηση και τις προσφερόμενες υπηρεσίες της
- 15) τη συνεργασία με τη Μονάδα Προσβασιμότητας του ΕΚΠΑ και την AMELib του Σ.Ε.ΑΒ. για την παροχή υπηρεσιών σε φοιτητές ή προσωπικό με αναπηρία και για την υλοποίηση της ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης του άρθρου 68 του ν. 4957/2022,
- 16) την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες και Ιδρύματα, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, ώστε με την αμοιβαία συνεισφορά, της από κοινού απόκτησης,

αλλά και ορθολογικής διαχείρισης διαθέσιμων οικονομικών πόρων, να επιτυγχάνεται η πληρέστερη κάλυψη των αναγκών των χρηστών,

- 17) τη μέριμνα για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας, πρόσβασης στην πληροφόρηση, και προστασίας προσωπικών δεδομένων, και
- 18) τον σχεδιασμό και την παροχή ευκαιριών «δια βίου εκπαίδευσης» και επιμόρφωσης της πανεπιστημιακής κοινότητας, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Πρόσθετες αρμοδιότητες της ενιαίας κεντρικής Βιβλιοθήκης μπορεί να καθορίζονται με τον Οργανισμό του ΕΚΠΑ (παράγραφος 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022).

2.2 Στόχοι

Κύριος στόχος της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ είναι να ανταποκριθεί με συνέπεια στον πολυδιάστατο ρόλο της, όχι μόνο στο επίπεδο της οργάνωσης και παροχής πρόσβασης σε επιστημονικά και ερευνητικά δεδομένα και στην πληροφορία σε αναλογική ή ψηφιακή μορφή, αλλά και σε επίπεδο άμεσης συνεργασίας με την πανεπιστημιακή κοινότητα, συμβάλλοντας ουσιαστικά στην εκπαιδευτική και ερευνητική αποστολή του Ιδρύματος. Επιπρόσθετα, η ΒΚΠ στοχεύει να αποτελέσει ταυτόχρονα θεματοφύλακα της πνευματικής παραγωγής του Ιδρύματος και κέντρο προβολής και διάχυσης αυτής, αλλά και χώρο πνευματικής αναζήτησης και προβληματισμού, συνάντησης και δημιουργικής συνεργασίας τόσο μεταξύ των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας όσο και μεταξύ αυτών και της κοινωνίας.

2.3 Αρμοδιότητες

Η ΒΚΠ, μέσω των διοικητικών οργάνων της και των αρμόδιων υπαλλήλων ανά δράση, υπηρεσία κ.λπ. μεριμνούν για:

- 1) την ανάπτυξη και διατήρηση συλλογών, έντυπων, οπτικοακουστικών και ψηφιακών, που υποστηρίζουν την αποστολή και προωθούν τους στόχους της Βιβλιοθήκης ως Κέντρου Πληροφόρησης,
- 2) την ανάπτυξη πολιτικών και καθιέρωση προτύπων για όλες τις λειτουργίες της σύμφωνα με τα πρότυπα και τις εξελίξεις της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας,
- 3) την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας,
- 4) τη λειτουργία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου / Ψηφιακής Βιβλιοθήκης του ΕΚΠΑ «Πέργαμος»,
- 5) τη λειτουργία πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής εκδοτικής (e-Publishing ή εν συντομία e-Pub) σύμφωνα με απόφαση της Συγκλήτου της Συνεδρίας 13-6-2017 (ΑΔΑ 6ΟΚΟ46ΨΖ2Ν-455).
- 6) τη λειτουργία υπηρεσίας για την Ανοικτή Επιστήμη στοχεύοντας στη μελέτη, δημιουργία, ανάδειξη και υποστήριξη διαδικασιών και υποδομών Ανοικτής Επιστήμης,
- 7) τη βέλτιστη διαχείριση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την υποστήριξη της λειτουργίας και των υπηρεσιών της σε συνεργασία με την Επιτροπή Βιβλιοθήκης και τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΚΠΑ,
- 8) τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τις παρεχόμενες υπηρεσίες των Τμημάτων της, με στόχο την αξιολόγηση, προβολή και βελτίωση αυτών,

- 9) τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω δεικτών αξιολόγησης Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών,
- 10) τη σύνταξη εισηγήσεων προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης για όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της και αφορούν τη ΒΚΠ, το προσωπικό και τους χρήστες των υπηρεσιών της,
- 11) τη λειτουργία και τον συνεχή εκσυγχρονισμό πληροφοριακών συστημάτων μέσω των οποίων υλοποιούνται οι προσφερόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΒΚΠ και τη συνεχή ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών στην οργάνωση και λειτουργία της καθώς και στις παρεχόμενες υπηρεσίες της,
- 12) την προβολή και επικοινωνία των προσφερόμενων υπηρεσιών της με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. με τη λειτουργία κεντρικού ιστοτόπου της ΒΚΠ και επίσημων λογαριασμών της στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης), προς την ακαδημαϊκή και την ευρύτερη κοινότητα,
- 13) την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των χώρων της,
- 14) τη διαρκή εκπαίδευση του προσωπικού με στόχο την περαιτέρω ανάπτυξη των δεξιοτήτων αυτού,
- 15) τη συμμετοχή σε κοινοπραξίες και συνεργατικά μοντέλα και την αναζήτηση και επέκταση συνεργασιών (συμπεριλαμβάνεται η υπογραφή μνημονίων συνεργασίας με Βιβλιοθήκες Πανεπιστημίων του εξωτερικού), με τη σύνταξη σχετικών προτάσεων προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, και την υλοποίηση αυτών,
- 16) την ενεργό συμμετοχή στον Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ), η οποία αποτελεί έναν θεμελιώδη πυλώνα για την ενίσχυση και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

Ο ΣΕΑΒ είναι ένα δίκτυο που συνδέει τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της Ελλάδας, με κύριο στόχο την κοινή διαχείριση και πρόσβαση σε επιστημονικές πηγές, την ανάπτυξη συνεργειών και την προώθηση βέλτιστων πρακτικών.

Η συμμετοχή της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ στον ΣΕΑΒ προσφέρει πολλαπλά οφέλη:

- Εμπλουτισμός των Συλλογών: Μέσω του ΣΕΑΒ, η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ αποκτά πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ηλεκτρονικών επιστημονικών πηγών (περιοδικά, βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικά βιβλία) που διατίθενται κεντρικά. Αυτό εμπλουτίζει σημαντικά τις διαθέσιμες πληροφορίες για την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΕΚΠΑ, καλύπτοντας ένα ευρύτερο φάσμα επιστημονικών πεδίων.
- Οικονομίες Κλίμακας: Η συλλογική συνδρομή σε ηλεκτρονικές πηγές μέσω του ΣΕΑΒ επιτρέπει την επίτευξη οικονομιών κλίμακας, καθώς οι βιβλιοθήκες μοιράζονται το κόστος πρόσβασης σε επιστημονικές πηγές πληροφόρησης υψηλού κόστους.
- Διαλειτουργικότητα και Κοινές Υπηρεσίες: Η συνεργασία στο πλαίσιο του ΣΕΑΒ προωθεί τη διαλειτουργικότητα μεταξύ των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, επιτρέποντας την ανάπτυξη κοινών υπηρεσιών, όπως ο διαδανεισμός και η κοινή χρήση καταλόγων.
- Επιμόρφωση και Ανάπτυξη Δεξιοτήτων: Ο ΣΕΑΒ διοργανώνει σεμινάρια, εργαστήρια και συνέδρια, προσφέροντας ευκαιρίες επιμόρφωσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων για το προσωπικό της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ, συμβάλλοντας στην συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Ενίσχυση της Ερευνητικής Δραστηριότητας: Η διευρυμένη πρόσβαση σε επιστημονική πληροφορία μέσω του ΣΕΑΒ υποστηρίζει άμεσα την ερευνητική δραστηριότητα των μελών του ΕΚΠΑ, παρέχοντας τα απαραίτητα εργαλεία για την παραγωγή νέας γνώσης.

Συνολικά, η συμμετοχή της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ στον ΣΕΑΒ ενισχύει τον ρόλο της ως κεντρικού φορέα παροχής επιστημονικής πληροφορίας και υποστήριξης της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας, συμβάλλοντας στην αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς την ακαδημαϊκή κοινότητα.

- 17) την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ΒΚΠ και τη σύνταξη εισηγήσεων για την τροποποίηση μέρους ή του συνόλου αυτού προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

Τέλος, η ΒΚΠ ως υπηρεσία του ΕΚΠΑ επικοινωνεί και συνεργάζεται άμεσα με όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, συμμετέχοντας ενεργά στην εκπλήρωση της αποστολής και των στόχων του.

Άρθρο 3: Όργανα ακαδημαϊκής υποστήριξης της λειτουργίας της ΒΚΠ

3.1 Επιτροπή Βιβλιοθήκης

3.1.1 Γενικά

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση της ΒΚΠ, υποστηρίζει τη λειτουργία της, καθορίζει την πολιτική που θα ακολουθηθεί, τόσο βραχυπρόθεσμα όσο και μακροπρόθεσμα, έχοντας επίσης εποπτικό, συντονιστικό και συμβουλευτικό ρόλο σχετικά με τα ακαδημαϊκά και οικονομικά ζητήματα λειτουργίας της.

3.1.2 Σύνθεση και συγκρότηση

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης ορίζεται από τη Σύγκλητο του ΕΚΠΑ και συγκροτείται από τον αρμόδιο για τις Βιβλιοθήκες Αντιπρύτανη ως Πρόεδρο, και μέλη τον αρμόδιο επί των οικονομικών Αντιπρύτανη, τους Κοσμήτορες των Σχολών του ΕΚΠΑ και τον Διευθυντή της ΒΚΠ. Στις συνεδριάσεις ενδέχεται να συμμετέχουν κατά περίπτωση και οι Τμηματάρχες των Τμημάτων της ΒΚΠ.

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση δύο φορές ετησίως, μετά από πρόσκληση του Προέδρου, και δύναται να συνεδριάσει εκτάκτως για την αντιμετώπιση ανακυπτόντων θεμάτων.

3.1.3 Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης:

- 1) εισηγείται προτάσεις, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη της συλλογής και των υπηρεσιών της ΒΚΠ, την εξεύρεση οικονομικών πόρων για την υποστήριξη και ενίσχυση της λειτουργίας της (ερευνητικά προγράμματα, χορηγίες, χρέωση υπηρεσιών κ.α.), τη διασύνδεση της ΒΚΠ με το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του Ιδρύματος, τη σύναψη συνεργασιών και την εκπαίδευση του προσωπικού της,
- 2) εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης,
- 3) κινεί τη διαδικασία για τη συγκρότηση των Εφορευτικών Συμβουλίων στις Βιβλιοθήκες Παραρτήματα (άρθρο 3.2 του παρόντος). Συγκεκριμένα, ο Κοσμήτορας κάθε Σχολής αποστέλλει στους Προέδρους των Τμημάτων της οικείας Σχολής επιστολή με την οποία ζητά την εκλογή, από τη Γενική Συνέλευση εκάστου Τμήματος, δύο (2) εκπροσώπων στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικείας Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, δηλαδή, ενός (1) τακτικού και ενός (1) αναπληρωματικού μέλους, με διετή θητεία με δυνατότητα ανανέωσης για δύο χρόνια. Δεν θα εξαιρούνται της εκλογής τα τρέχοντα μέλη των Εφορευτικών Συμβουλίων. Στις περιπτώσεις μονοτμηματικών Σχολών, θα εκλέγονται έξι (6)

εκπρόσωποι στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικείας Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, δηλαδή, τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη, με διετή θητεία με δυνατότητα ανανέωσης για δύο χρόνια,

- 4) λαμβάνει αποφάσεις επί θεμάτων που σχετίζονται με το άρθρο 3.2.3 του παρόντος ή εάν δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

3.2 Εφορευτικό Συμβούλιο Βιβλιοθήκης Παραρτήματος

3.2.1 Γενικά

Σε κάθε μία Βιβλιοθήκη Παράρτημα της ΒΚΠ λειτουργεί Εφορευτικό Συμβούλιο (ΕΦ.ΣΥ.), το οποίο έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος και επικουρεί σε θέματα εκπαιδευτικά και ακαδημαϊκά.

3.2.2 Σύνθεση και συγκρότηση

Το ΕΦ.ΣΥ. κάθε Βιβλιοθήκης Παραρτήματος συγκροτείται από μέλη ΔΕΠ των Τμημάτων της οικείας Σχολής. Συγκεκριμένα, ο Κοσμήτορας κάθε Σχολής, ως μέλος της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, αποστέλλει στους Προέδρους των Τμημάτων της οικείας Σχολής επιστολή με την οποία ζητά την εκλογή, από τη Γενική Συνέλευση εκάστου Τμήματος, δύο (2) εκπροσώπων στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικείας Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, δηλαδή, ενός (1) τακτικού και ενός (1) αναπληρωματικού μέλους, με διετή θητεία με δυνατότητα ανανέωσης για δύο χρόνια. Δεν θα εξαιρούνται της εκλογής τα τρέχοντα μέλη των Εφορευτικών Συμβουλίων. Στις περιπτώσεις μονοτμηματικών Σχολών, θα εκλέγονται έξι (6) εκπρόσωποι στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικείας Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, δηλαδή, τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη, με διετή θητεία με δυνατότητα ανανέωσης για δύο χρόνια (άρθρο 3.1.3 του παρόντος).

Ειδικά, οι εκπρόσωποι του Τμήματος Φαρμακευτικής συμμετέχουν στο ΕΦ.ΣΥ. τόσο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκη της Σχολής Επιστημών Υγείας, όσο και του Παραρτήματος Βιβλιοθήκη της Σχολής Θετικών Επιστημών, καθώς η Σύγκλητος του ΕΚΠΑ, στη Συνεδρία της 26-1-2016 (αρ. Κεντρ. Πρωτ. ΕΚΠΑ 1516016898/15-02-16), αποφάσισε ομόφωνα την παραμονή της συλλογής βιβλίων του Τμήματος Φαρμακευτικής στη Βιβλιοθήκη της Σχολής Θετικών Επιστημών και την καταχώρησή τους στο κτηματολόγιο της εν λόγω Βιβλιοθήκης.

Ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος συγκαλεί τα ορισμένα μέλη του ΕΦ.ΣΥ. για την πρώτη συνεδρίαση, με αποκλειστικό θέμα ημερήσιας διάταξης την εκλογή Προέδρου του ΕΦ.ΣΥ. μεταξύ των ορισμένων μελών αυτού.

Στο ΕΦ.ΣΥ. συμμετέχει ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου, καθώς και ένας εκπρόσωπος από τους εργαζόμενους της Βιβλιοθήκης Παράρτημα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Η συχνότητα των τακτικών συνεδριάσεων καθορίζεται από το ΕΦ.ΣΥ. της εκάστοτε Βιβλιοθήκης Παραρτήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Παραρτήματος.

3.2.3 Αρμοδιότητες

Το Εφορευτικό Συμβούλιο:

- 1) εισηγείται και αιτείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την προμήθεια εξοπλισμού, επιστημονικών συγγραμμάτων, περιοδικών, βάσεων δεδομένων κ.λπ.,
- 2) διεκπεραιώνει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος για την κάλυψη των αναγκών

- 3) αποφασίζει για την αποδοχή ή μη δωρεών προς τη Βιβλιοθήκη Παράρτημα (άρθρο 5.3.1.3 του παρόντος),
- 4) αποφασίζει επί θεμάτων ανταλλαγής υλικού των συλλογών της με Ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού (άρθρο 5.3.1.4 του παρόντος),
- 5) αποφασίζει επί αιτημάτων που αφορούν τον χρονικό περιορισμό πρόσβασης στο πλήρες κείμενο μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος», σύμφωνα με σχετική απόφαση της Συγκλήτου (Συνεδρία της 25ης -7 -2017, ΑΔΑ: Ψ78Λ46ΨΖ2Ν-76Β).

Άρθρο 4: Όργανα διοίκησης της ΒΚΠ

4.1 Διεύθυνση της ΒΚΠ

4.1.1 Η ΒΚΠ λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης η δε διοικητική της διάρθρωση σε επιμέρους διοικητικές μονάδες με τις αρμοδιότητες αυτών, καθορίζεται με τον Οργανισμό του ΕΚΠΑ (παράγραφος 2 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022).

Η Διεύθυνση της ΒΚΠ μεριμνά για την εκπλήρωση της αποστολής, των στόχων και των αρμοδιοτήτων της ΒΚΠ (άρθρο 2 του παρόντος).

4.1.2 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της ΒΚΠ έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- 1) Τη διοίκηση και το συντονισμό όλου του προσωπικού της ΒΚΠ που περιλαμβάνει το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής και τα 9 Παραρτήματα που λειτουργούν ως Βιβλιοθήκες των Σχολών σε επίπεδο Τμήματος,
- 2) τον καθορισμό του ωραρίου λειτουργίας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής και των Παραρτημάτων Βιβλιοθηκών Σχολών της Διεύθυνσης (άρθρο 11 του παρόντος),
- 3) την κατανομή και ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό της ΒΚΠ, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησής τους,
- 4) Τον καθορισμό του προσωπικού που απασχολείται στις εργασίες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής και τον Προϊστάμενο κάθε Παραρτήματος Βιβλιοθήκης Σχολής. Το προσωπικό αυτό θα συμμετέχει και στην εξυπηρέτηση χρηστών σε κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκη Σχολής με βάρδιες που θα καλύπτουν το ωράριο λειτουργίας των Παραρτημάτων (σύμφωνα με το άρθρο 11 του παρόντος).
- 5) τη συγκρότηση και τον συντονισμό ομάδων εργασίας ειδικού σκοπού,
- 6) τη σύνταξη και παρακολούθηση του στρατηγικού σχεδιασμού της ΒΚΠ, εναρμονισμένου με τη στρατηγική ανάπτυξης του Ιδρύματος,
- 7) την κατάρτιση και υλοποίηση του επιχειρησιακού και οικονομικού προγραμματισμού, μέσω περιοδικής στοχοθεσίας και παρακολούθησής αυτής,
- 8) την αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προγράμματος εκπαίδευσης του,
- 9) την παρακολούθηση και ενσωμάτωση της σχετικής νομοθεσίας για την τριτοβάθμια εκπαίδευση και τον χώρο των Βιβλιοθηκών,
- 10) την εισήγηση προτάσεων και σχεδίων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης και στα όργανα Διοίκησης του ΕΚΠΑ,
- 11) τη σύνταξη και εισήγηση πολιτικών που προάγουν το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του ΕΚΠΑ, ιδίως στον χώρο της επιστημονικής επικοινωνίας,

- 12) τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων ανάπτυξης και έρευνας για την αναβάθμιση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης,
- 13) τη συνεργασία με μονάδες και Διευθύνσεις του ΕΚΠΑ, καθώς επίσης και το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για θέματα ευθύνης της Βιβλιοθήκης,
- 14) τη συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή σχήματα συνεργασίας Βιβλιοθηκών,
- 15) τη συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας και εκδηλώσεις συναφείς με το αντικείμενο της Βιβλιοθηκονομίας ή/και της Επιστήμης της Πληροφόρησης,
- 16) τον έλεγχο λειτουργίας των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης,
- 17) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Βιβλιοθήκης,
- 18) την εκπροσώπηση του ΕΚΠΑ στον Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.),
- 19) την εκπροσώπηση της Βιβλιοθήκης σε εθνικά και διεθνή σχήματα συνεργασίας Βιβλιοθηκών, συναντήσεις εργασίας, ημερίδες, συνέδρια και γενικότερα όπου αυτό απαιτείται.

4.2 Διοικητική διάρθρωση Διεύθυνσης ΒΚΠ

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης διαρθρώνεται σε οργανικές μονάδες, ως εξής:

- 1) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής
- 2) Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ΕΚΠΑ.

4.2.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής

4.2.1.1 Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής είναι υπηρεσία του ΕΚΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ΕΚΠΑ.

4.2.1.2 Ως αρμοδιότητες του Τμήματος ορίζονται οι ακόλουθες:

- 1) η παροχή υπηρεσιών γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης (τήρηση πρωτοκόλλου και πρακτικών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, επικοινωνίας και ανακοινώσεων, διαχείριση αιτημάτων από και προς τη Διεύθυνση),
- 2) η ενημέρωση των Βιβλιοθηκών των Σχολών για τις πολιτικές βελτίωσης των προσφερόμενων υπηρεσιών,
- 3) η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τις παρεχόμενες υπηρεσίες των Τμημάτων της, με στόχο την αξιολόγηση, προβολή και βελτίωση αυτών,
- 4) η εφαρμογή συστήματος διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω της εφαρμογής δεικτών αξιολόγησης Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών,
- 5) η δημιουργία και υποστήριξη δράσεων προβολής και επικοινωνίας των προσφερόμενων υπηρεσιών της ΒΚΠ με κάθε πρόσφορο μέσο, προς την ακαδημαϊκή και την ευρύτερη κοινότητα (εκδηλώσεις, εκθέσεις, σεμινάρια, ξεναγήσεις επισκεπτών κ.ά.),
- 6) η διαχείριση και ενημέρωση των ιστοτόπων των Βιβλιοθηκών των Σχολών και των λογαριασμών στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης,
- 7) η σύνταξη εκπαιδευτικού υλικού για τη χρήση υπηρεσιών Βιβλιοθήκης,
- 8) η διεκπεραίωση προαπαιτούμενων εγγράφων στο πλαίσιο της ορκωμοσίας προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδασκόντων (π.χ. έκδοση βεβαίωσης μη οφειλής βιβλίων) και η συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων/ Σχολών για κάθε σχετικό θέμα,

- 9) η διαχείριση Γκρίζας Βιβλιογραφίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος»,
- 10) η υποστήριξη υπηρεσιών μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας ολοκληρωμένης διαχείρισης συγγραμμάτων «Εύδοξος» και η διαχείριση των παραγγελιών για την πρόσκτηση διδασκόμενων συγγραμμάτων προς εξυπηρέτηση των προπτυχιακών φοιτητών του Ε.Κ.Π.Α.,
- 11) η διαχείριση δωρεών και τήρηση Μητρώου Δωρητών, σύμφωνα με την πολιτική δωρεών,
- 12) η κεντρική διαχείριση των υπηρεσιών παραγγελίας άρθρων και διαδανεισμού βιβλίων,
- 13) η γραμματειακή υποστήριξη των Εφορευτικών Συμβουλίων των Βιβλιοθηκών (τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων κ.ά.),
- 14) η διοικητική μέριμνα για τη διαχείριση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, συμπεριλαμβανομένων των ίδιων πόρων του Ε.Λ.Κ.Ε. που διατίθενται για την κάλυψη αναγκών της Βιβλιοθήκης,
- 15) η διαχείριση των προσκτήσεων έντυπου ή ψηφιακού υλικού, των συνδρομών σε έντυπα και ηλεκτρονικά περιοδικά, βάσεις δεδομένων και γενικότερα ηλεκτρονικές πηγές,
- 16) η διαχείριση κτηματολογίων (καταχώρηση υλικού, τριπλότυπες, αποδόσεις),
- 17) η επικοινωνία και συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Ιδρύματος για την εκπλήρωση της αποστολής της Διεύθυνσης,
- 18) η μέριμνα για την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ΒΚΠ και η υποβολή εισηγήσεων για την τροποποίησή του από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης,
- 19) η υποστήριξη των εργασιών που πραγματοποιούνται στις Γραμματείες των Βιβλιοθηκών Σχολών
- 20) η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης,
- 21) η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού σύμφωνα με διεθνή επιστημονικά πρότυπα,
- 22) η προβολή στους χρήστες (φοιτητές, μέλη ΔΕΠ κλπ) των υπηρεσιών που παρέχει η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, τόσο σε φυσική, όσο και σε ηλεκτρονική μορφή,
- 23) οι προσκτήσεις (παραλαβή και έλεγχος παραγγελιών βιβλίων και περιοδικών, διδακτικών συγγραμμάτων, δωρεών και σπάνιου υλικού),
- 24) η επεξεργασία υλικού της ΒΚΠ στο ολοκληρωμένο σύστημα Βιβλιοθήκης (ILS: Integrated Library System) που περιλαμβάνει εργασίες, όπως ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση, εισαγωγή υπερσυνδέσμων σε βιβλιογραφικές εγγραφές για πρόσβαση σε ελεύθερο ψηφιακό υλικό κ.ά.,
- 25) η υποστήριξη της συμμετοχής στην Ομάδα Καθιερωμένων Όρων Συνεργατικού Σχήματος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών και στη Διαρκή Επιτροπή Πολιτικών Περιγραφικών Μεταδεδομένων (Επιτροπή Καταλογογράφησης) του ILSAS,
- 26) η διαχείριση συλλογών και θησαυρών του Ιδρυματικού Αποθετηρίου «Πέργαμος» (δημοσιεύσεις, ψηφιακές συλλογές),
- 27) η οργάνωση ψηφιακών συλλογών, ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση του αντίστοιχου υλικού,
- 28) η απογραφή των συλλογών του φορέα,
- 29) η απόσυρση υλικού μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών καταστροφής πεπαλαιωμένου μη αναλώσιμου υλικού,
- 30) η ανάπτυξη Συλλογής Παλαιτύπων και Χειρογράφων και μέριμνα για τη συντήρηση και διάσωση έντυπου υλικού (βιβλία, περιοδικά, χάρτες, χειρόγραφα κ.ά.),
- 31) η υποβολή εισηγήσεων για ανταλλαγές υλικού,

- 32) η συλλογή και ανάλυση δεδομένων χρήσης για την εκπόνηση μελετών ανάλυσης της χρήσης του υλικού και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης,
- 33) ο σχεδιασμός και η υποβολή εισηγήσεων για την ανάπτυξη ή παροχή νέων υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, καθώς και η αναμόρφωση των δεικτών αξιολόγησης και των πολιτικών της Βιβλιοθήκης, όπου απαιτείται (π.χ. η Ανοικτή Επιστήμη, η αναμόρφωση των δεικτών αξιολόγησης, η αναμόρφωση πολιτικών και προγραμμάτων εκπαίδευσης και Πληροφοριακού Γραμματισμού),
- 34) η εκπόνηση βιβλιογραφικών μελετών και η εκπόνηση μελετών χρηστών για την ανάλυση της χρήσης του υλικού και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης,
- 35) η εξυπηρέτηση χρηστών,
- 36) η διαρκής συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης του ΕΚΠΑ, η οποία απαιτείται για την επίτευξη των αρμοδιοτήτων του, όπως περιγράφονται ανωτέρω στα εδάφια γ), στ), θ), ιβ), κ), κδ), κστ), κζ), κη), λβ), καθώς και όπου αλλού απαιτηθεί,
- 37) η συνεχής συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΕΚΠΑ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του,
- 38) κάθε άλλη αρμοδιότητα που εμπίπτει στο αντικείμενο του Τμήματος.

4.2.1.3 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- 1) οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες του Τμήματος,
 - 2) καθορίζει τα καθήκοντα του προσωπικού του Τμήματος,
 - 3) συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ΒΚΠ και τον Προϊστάμενο κάθε Παραρτήματος Βιβλιοθήκης Σχολής, για τον καθορισμό του προσωπικού που θα απασχολείται στις εργασίες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής. Το προσωπικό αυτό θα συμμετέχει και στην εξυπηρέτηση χρηστών σε κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκη Σχολής με βάρδιες που θα καλύπτουν το ωράριο λειτουργίας των Παραρτημάτων (σύμφωνα με το άρθρο 11 του παρόντος),
 - 4) προετοιμάζει εισηγήσεις και προτάσεις για κάθε θέμα που άπτεται των αντικειμένων του Τμήματος,
 - 5) διασφαλίζει την καλή συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της ΒΚΠ,
 - 6) συμμετέχει σε συνεδριάσεις Εφορευτικών Συμβουλίων εάν κρίνεται απαραίτητο,
 - 7) φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.
- Στο πλαίσιο των ανωτέρω ο Προϊστάμενος βρίσκεται σε διαρκή επικοινωνία και συνεργασία με τη Διεύθυνση της ΒΚΠ.

4.2.1.4 Χωροθέτηση του Τμήματος

Το Τμήμα **Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής** εδρεύει και λειτουργεί εντός του χώρου Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, σε ορισμένο για τον σκοπό αυτό χώρο, όπου εργάζεται ο Προϊστάμενος με έναν ελάχιστο αριθμό υπαλλήλων του Τμήματος, ενώ, οι υπόλοιποι υπάλληλοι του Τμήματος εργάζονται στις Βιβλιοθήκες - Παραρτήματα.

4.2.2 Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ΕΚΠΑ

4.2.2.1 Η Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΕΚΠΑ αποτελείται από εννέα (9) παραρτήματα, τα οποία καλύπτουν τις ανάγκες των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Πανεπιστημίου για την εύρυθμη εξυπηρέτηση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας σύμφωνα με τη γεωγραφική διασπορά του πανεπιστημίου, το μέγεθος, τον αριθμό και το γνωστικό αντικείμενο των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, το

υπηρετούν προσωπικό και τις ανάγκες των μελών του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού και των φοιτητών του Πανεπιστημίου.

4.2.2.2 Κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ΕΚΠΑ και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων.

Ειδικότερα, η Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη αποτελείται από τα ακόλουθα 9 Παραρτήματα:

- 1) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Θεολογικής Σχολής.
- 2) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Φιλοσοφικής Σχολής.
- 3) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Νομικής Σχολής.
- 4) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών (Ο.Π.Ε.).
- 5) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Σχολής Θετικών Επιστημών (ΣΘΕ), στο οποίο ανήκει και η συλλογή βιβλίων του Τμήματος Φαρμακευτικής
- 6) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Σχολής Επιστημών Υγείας. Στην Οδοντιατρική Σχολή λειτουργεί «Σπουδαστήριο», το οποίο ιδρύθηκε το 1977 με το Π.Δ. 557/77. ΦΕΚ 184/ τεύχος Α' της 29ης Ιουνίου 1977 με τίτλο " περί Ιδρύσεως Σπουδαστηρίου, Εργαστηρίου και Κλινικής παρά τη Οδοντιατρική Σχολή του Πανεπιστημίου Αθηνών". Με τη δημοσίευση του Οργανογράμματος του ΕΚΠΑ καθώς και τη δημοσίευση του Εσωτερικού Κανονισμού, το «Σπουδαστήριο» ενσωματώνεται πλήρως διοικητικά στο Παράρτημα της Βιβλιοθήκης της Σχολής Επιστημών Υγείας και αποτελεί αναπόσπαστο Τμήμα της, διατηρώντας την κτηριακή αυτονομία του.
- 7) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Σχολής Επιστημών της Αγωγής.
- 8) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Σχολής Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.
- 9) Παράρτημα Βιβλιοθήκης Συγκροτήματος Ευρίπου

4.2.2.3 Ως αρμοδιότητες εκάστου Παραρτήματος, ορίζονται οι ακόλουθες:

- 1) η εγγραφή νέων μελών Βιβλιοθήκης και η διαδικασία έκδοσης κάρτας μέλους,
- 2) η εξυπηρέτηση χρηστών των επιμέρους παραρτημάτων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική εξυπηρέτησης χρηστών,
- 3) η υποστήριξη της διαδικασίας δανεισμού,
- 4) η διεκπεραίωση των αιτημάτων διαδανεισμού βιβλίων και παραγγελίας άρθρων περιοδικών,
- 5) η υποστήριξη υπηρεσιών μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας ολοκληρωμένης διαχείρισης συγγραμμάτων «Εύδοξος» (παραλαβή επιστροφών και διανομή συγγραμμάτων).
- 6) η υλοποίηση δράσεων πληροφοριακού γραμματισμού (εκπαιδευτικά σεμινάρια για τη χρήση των Βιβλιοθηκών και των υπηρεσιών τους, με έμφαση στη χρήση ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης),
- 7) η υποστήριξη υπηρεσιών προς άτομα με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες κατά τη χρήση των υπηρεσιών του παραρτήματος,
- 8) η σύνταξη βιβλιογραφιών και άλλου υποστηρικτικού υλικού σε συνεργασία με τους διδάσκοντες.
- 9) η μέριμνα για την καθημερινή ταξινόμηση υλικού συλλογής στα ράφια.
- 10) η εποπτεία χώρων μελέτης και τερματικών.
- 11) η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης

- 12) η συμμετοχή του προσωπικού στις ομάδες εργασίας ειδικού σκοπού (Πληροφοριακής Παιδείας, Ανοικτής Επιστήμης, Επεξεργασίας Υλικού, Προβολής και Επικοινωνίας κλπ) που συγκροτεί και συντονίζει η Διεύθυνση της ΒΚΠ,
- 13) η διαρκής συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης του ΕΚΠΑ, η οποία απαιτείται για την επίτευξη των αρμοδιοτήτων του, όπως περιγράφονται ανωτέρω στα εδάφια α), γ), δ), ια), καθώς και όπου αλλού απαιτηθεί,
- 14) κάθε άλλη αρμοδιότητα που εμπίπτει στο αντικείμενο του Παραρτήματος.

4.2.2.4 Ο Προϊστάμενος του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης Σχολής, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- 1) εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Παραρτήματος και την εφαρμογή και υλοποίηση της κοινής πολιτικής όπως αυτή καθορίζεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό και φροντίζει για τη συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε όλα τα τεχνολογικά εργαλεία που αφορούν την καλύτερη υποστήριξη της έρευνας, εκπαίδευσης και διδασκαλίας,
- 2) καθορίζει τα καθήκοντα του προσωπικού του Παραρτήματος,
- 3) συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ΒΚΠ και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού, για τον καθορισμό του προσωπικού που θα απασχολείται στις εργασίες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής και ταυτόχρονα θα συμμετέχει στην εξυπηρέτηση χρηστών σε κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης με βάρδιες που θα καλύπτουν το ωράριο λειτουργίας τους (σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος),
- 4) συντάσσει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού,
- 5) προετοιμάζει εισηγήσεις και προτάσεις για κάθε θέμα που άπτεται των αντικειμένων του Παραρτήματος,
- 6) καταγράφει τις ανάγκες σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό, και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής,
- 7) διοργανώνει σεμινάρια πληροφοριακής παιδείας για τους χρήστες της Βιβλιοθήκης,
- 8) υποστηρίζει τη δράση των ομάδων εργασίας ειδικού σκοπού που συγκροτεί και συντονίζει η Διεύθυνση της ΒΚΠ,
- 9) διασφαλίζει την καλή συνεργασία με τα υπόλοιπα Παραρτήματα και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής της ΒΚΠ,
- 10) συμμετέχει ως εισηγητής στο ΕΦ.ΣΥ. της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος που προΐσταται,
- 11) μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών προς τους χρήστες,
- 12) εποπτεύει τη συντήρηση, ασφάλεια και καθαριότητα του κτηρίου της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τον επόπτη του κτηρίου (σε περίπτωση που είναι διαφορετικά πρόσωπα),
- 13) φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Παραρτήματος.

Στο πλαίσιο των ανωτέρω ο Προϊστάμενος του Παραρτήματος βρίσκεται σε διαρκή επικοινωνία και συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Διαχείρισης Υλικού και Προβολής καθώς και με τη Διεύθυνση της ΒΚΠ.

4.2.2.5 Σπουδαστήρια

Καταργείται η λειτουργία Σπουδαστηρίων στα Τμήματα των Σχολών και το υλικό τους ενσωματώνεται στο Παράρτημα - Βιβλιοθήκης Σχολής στην οποία ανήκει το Τμήμα. Σε ορισμένες περιπτώσεις δίνεται η δυνατότητα διατήρησής τους, ως αποθηκευτικοί χώροι

λόγω έλλειψης χώρου του Παραρτήματος ή έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταφοράς σε νέο και μεγαλύτερο κτίριο.

Άρθρο 5: Πολιτική ανάπτυξης συλλογών, κριτήρια επιλογής υλικού, διαδικασίες προσκτήσεων και διαχείρισης υλικού

5.1 Πολιτική ανάπτυξης συλλογών

Η πολιτική ανάπτυξης και διατήρησης συλλογών της ΒΚΠ υποστηρίζει την αποστολή και προωθεί τους στόχους της Βιβλιοθήκης ως Κέντρου Πληροφόρησης. Στο πλαίσιο αυτό, ο σχεδιασμός της ανάπτυξης των συλλογών περιλαμβάνει:

- 1) την ένταξη σε αυτές υλικού πληροφόρησης, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, το οποίο καλύπτει το σύνολο των γνωστικών αντικειμένων των Τμημάτων του Ιδρύματος για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών διαδικασιών.
- 2) τη λειτουργία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου «Πέργαμος» του ΕΚΠΑ, όπως περιγράφεται αναλυτικά στο άρθρο 6 του παρόντος,
- 3) την προτροπή στα μέλη του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού να προσφέρουν αντίτυπα του υλικού της συγγραφικής τους δραστηριότητας στις οικείες Βιβλιοθήκες Σχολής,
- 4) την ορθολογική διαχείριση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων και την εξοικονόμηση πόρων με τη συμμετοχή σε κοινοπραξίες και συνεργατικά μοντέλα με στόχο την εξασφάλιση πρόσβασης των μελών της σε περισσότερες πηγές πληροφόρησης (π.χ. διαδανεισμός, κοινή προμήθεια ηλεκτρονικών περιοδικών και βιβλίων και βιβλιογραφικών βάσεων δεδομένων).

5.2 Κριτήρια επιλογής υλικού

Η ΒΚΠ, σύμφωνα με την πολιτική ανάπτυξης συλλογών της, αξιολογεί τις συλλογές της σε τακτά χρονικά διαστήματα, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές πληρούν τον στόχο τους, τόσο ανά κατηγορία υλικού, όσο και ανά θεματικό αντικείμενο. Από την αξιολόγηση προκύπτουν οι ανάγκες που θα οδηγήσουν στην παραγγελία νέου υλικού, στην απόφαση αποδοχής δωρεών, στη συντήρηση ή αντικατάσταση φθαρμένου υλικού, και στη διαδικασία απόσυρσης υλικού.

Ο εμπλουτισμός των συλλογών, ανεξάρτητα από τον τρόπο πρόσκτησης του υλικού, γίνεται με βάση τα παρακάτω κριτήρια επιλογής:

- 1) τη συνάφεια με τα γνωστικά αντικείμενα των Τμημάτων των Σχολών του ΕΚΠΑ,
- 2) την ανάγκη κάλυψης ελλείψεων σε θεματικά αντικείμενα των συλλογών,
- 3) την ανάγκη επικαιροποίησης των συλλογών σύμφωνα με τις τρέχουσες εξελίξεις της επιστήμης,
- 4) σχετικά αιτήματα των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας,
- 5) την ανάγκη διαθεσιμότητας πολλαπλών αντιτύπων λόγω αυξημένης ζήτησης,
- 6) τη διαθεσιμότητα του υλικού σε συλλογή άλλης Βιβλιοθήκης της ΒΚΠ,
- 7) το κύρος και η αξιοπιστία του συγγραφέα ή/και του εκδοτικού οίκου καθώς και οι δημοσιευμένες κριτικές για την έκδοση,
- 8) τη γλώσσα,
- 9) τα ποιοτικά χαρακτηριστικά της εκτύπωσης και βιβλιοδεσίας των έντυπων τεκμηρίων και
- 10) το κόστος της προμήθειας.

Για τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

- 1) ο τρόπος και το επίπεδο πρόσβασης,

- 2) ο αριθμός αδειών ταυτόχρονης χρήσης και
- 3) η δυνατότητα διαχρονικής πρόσβασης σε back files ή issues.

Για την επιλογή των περιοδικών εκδόσεων και των βάσεων δεδομένων λαμβάνονται επιπλέον υπόψη:

- 1) οι προτάσεις των Τμημάτων των Σχολών,
- 2) τα στατιστικά στοιχεία χρήσης και
- 3) η διαθεσιμότητά τους στις συλλογές του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).

5.3 Διαδικασίες προσκτήσεων και διαχείρισης υλικού

5.3.1 Διαδικασίες προσκτήσεων

Η ΒΚΠ δύναται να αποκτά υλικό με:

5.3.1.1 Αγορές

Οι Βιβλιοθήκες Παραρτήματα συντάσσουν κατάλογο προτεινόμενου υλικού προς αγορά (βιβλία, περιοδικά, βάσεις δεδομένων κ.α.), συγκεντρώνοντας προτάσεις από τα μέλη του ΕΦ.ΣΥ., τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της οικείας Σχολής, καθώς και από το προσωπικό των Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με την πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της ΒΚΠ και τα κριτήρια επιλογής υλικού που αναφέρονται αντίστοιχα στα άρθρα 5.1 και 5.2 του παρόντος. Όλες οι προτάσεις ελέγχονται για τυχόν επικαλύψεις με τις λοιπές Βιβλιοθήκες Παραρτήματα, οι οποίες συνεκτιμώνται. Οι προτάσεις κατατίθενται προς αξιολόγηση στο ΕΦ.ΣΥ. της εκάστοτε Βιβλιοθήκης Παραρτήματος.

5.3.1.2 Συμμετοχή σε κοινοπραξίες ή σε συνεργατικά μοντέλα

Η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ ως μέλος του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.) από την αρχή της λειτουργίας του, συμμετέχει στις δραστηριότητες και έχει πρόσβαση στις υπηρεσίες που προσφέρει, με προεξέχουσα την υπηρεσία ηλεκτρονικών πηγών του Σ.Ε.Α.Β.

5.3.1.3 Δωρεές

Η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ ενθαρρύνει τη δωρεά προς τις Βιβλιοθήκες της κάθε είδους υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή για τον εμπλουτισμό των συλλογών τους, καθώς επίσης εξοπλισμού και επίπλων, στοχεύοντας στη βελτίωση και ανάπτυξη των προσφερόμενων υπηρεσιών τους.

5.3.1.3.1 Κριτήρια αξιολόγησης και προϋποθέσεις αποδοχής

5.3.1.3.1.α Κριτήρια αξιολόγησης

Η αξιολόγηση δωρεών υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή προς τα Παραρτήματα της ΒΚΠ γίνεται σύμφωνα με τη γενικότερη πολιτική ανάπτυξης των συλλογών και με βάση τα κάτωθι βασικά κριτήρια που λαμβάνονται συνδυαστικά υπόψη:

- 1) την ιστορική αξία, τη σπανιότητα και τη σπουδαιότητα του υλικού,
- 2) τη συνάφεια του υλικού με τις θεματικές επιστημονικές κατηγορίες που καλύπτει η Βιβλιοθήκη,
- 3) τη φυσική κατάσταση της δωρεάς,
- 4) τη συμπλήρωση ελλείψεων της Βιβλιοθήκης (π.χ. περιοδικών εκδόσεων ή σειρών),
- 5) την τυχόν αναγκαιότητα ύπαρξης πολλαπλών αντιτύπων, λόγω της συχνής τους χρήσης,
- 6) το κόστος συντήρησης και αποθήκευσης και
- 7) την ύπαρξη επαρκούς χώρου για την τοποθέτηση του υλικού.

Περαιτέρω, στην περίπτωση υλικού σε ηλεκτρονική μορφή, εκτός από τα παραπάνω κριτήρια, θα πρέπει η Βιβλιοθήκη να είναι σε θέση να συντηρήσει τον τεχνολογικό εξοπλισμό που απαιτείται για την αναπαραγωγή του.

Δε γίνονται δεκτές δωρεές οι οποίες περιέχουν:

- 1) Υλικό που είναι ελεύθερα διαθέσιμο στο διαδίκτυο
- 2) Υλικό που προέρχεται από φροντιστήρια
- 3) Φωτοτυπημένο υλικό

5.3.1.3.1.β Προϋποθέσεις αποδοχής

Στην περίπτωση αποδοχής της δωρεάς, τα τεκμήρια παραδίδονται στη Βιβλιοθήκη με ευθύνη του δωρητή. Ο δωρητής συμπληρώνει αίτηση με τα στοιχεία του στην οποία επισυνάπτεται κατάλογος του υλικού της δωρεάς, για την τήρηση Μητρώου Δωρητών της Βιβλιοθήκης. Ο δωρητής ενημερώνεται και δεσμεύεται ενυπόγραφα ότι δεν γίνονται αποδεκτοί από τη Βιβλιοθήκη όροι που αφορούν τη βιβλιοδεσία, την ειδική τοποθέτηση, ταξινόμηση, καταλογογράφηση ή μελλοντική χρήση της δωρεάς. Επιπλέον, ο δωρητής αποποιείται κάθε δικαίωμα επί του δωρηθέντος υλικού το οποίο εφεξής αποτελεί ιδιοκτησία της δωρεοδόχου Βιβλιοθήκης. Ο δωρητής δηλώνει εάν επιθυμεί την αναγραφή και εμφάνιση του ονόματός του στον δημόσιο κατάλογο για κάθε τεκμήριο της δωρεάς του.

Στην περίπτωση μερικής ή ολικής απόρριψης της δωρεάς ο δωρητής δηλώνει εάν επιθυμεί τη δωρεάν διάθεση του υλικού από τη Βιβλιοθήκη κατά την κρίση του Εφορευτικού της Συμβουλίου σε άλλες Βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας κ.α. Το υλικό αυτό παραλαμβάνεται από τους ενδιαφερόμενους από τον χώρο της Βιβλιοθήκης, με καταγραφή των στοιχείων τους στην εγγραφή της δωρεάς στο Μητρώο Δωρητών της Βιβλιοθήκης.

5.3.1.3.2 Διαδικασία αξιολόγησης δωρεών

Ο ενδιαφερόμενος δωρητής αποστέλλει στη Βιβλιοθήκη που επιθυμεί, κατάλογο συνοπτικής περιγραφής του υλικού προς δωρεά (τύπος, τίτλος, συγγραφέας και έτος έκδοσης κάθε τεκμηρίου, αριθμός τεκμηρίων και φυσική κατάσταση) και η Βιβλιοθήκη τον ενημερώνει για την πολιτική αποδοχής δωρεών. Στην περίπτωση μικρής κλίμακας δωρεάς (έως 5 τεκμηρίων) ο ενδιαφερόμενος δωρητής μπορεί να προσκομίσει το υλικό προς δωρεά στη Βιβλιοθήκη. Η Βιβλιοθήκη αξιολογεί την εκάστοτε δωρεά, σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 5.3.1.3.1.α του παρόντος, και εισηγείται στο οικείο ΕΦ.ΣΥ. την αποδοχή ή μη της δωρεάς. Εφόσον η δωρεά γίνει αποδεκτή από το ΕΦ.ΣΥ., συντάσσεται κατάλογος ο οποίος διαβιβάζεται στον Πρύτανη του ΕΚΠΑ. Ο Πρύτανης με πράξη αποφασίζει την αποδοχή της δωρεάς και ακολουθεί η εγγραφή του υλικού στο κτηματολόγιο της Βιβλιοθήκης. Η αποδοχή της δωρεάς ολοκληρώνεται με την πλήρη ένταξή της στη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη αποστέλλει ευχαριστήρια επιστολή στους δωρητές.

Η Βιβλιοθήκη τηρεί Μητρώο Δωρητών το οποίο περιλαμβάνει τα στοιχεία του δωρητή, τη χρονολογία, το ιστορικό απόκτησής της δωρεάς, το μέγεθος, την περίοδο που καλύπτει και τις μορφές υλικού που περιλαμβάνει (αρχαιακό υλικό, περιοδικά, παλαίτυπα, οπτικοακουστικό υλικό κ.ά.), πληροφορίες για τη θέση της συλλογής και την ενδεχόμενη μετακίνησή της μέσα στη Βιβλιοθήκη. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης των δωρεών.

5.3.1.4 Ανταλλαγές

Η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ υποστηρίζει την ανταλλαγή υλικού των συλλογών της με Ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού.

Κάθε Παράρτημα της ΒΚΠ δύναται να σχεδιάζει και να πραγματοποιεί ανταλλαγές, είτε από πολλαπλά αντίτυπα, είτε από τις εκδόσεις του Ιδρύματος, προκειμένου να αποκτήσει

εκδόσεις που δεν υπάρχουν στις συλλογές της και θεωρούνται σημαντικές. Η έγκριση των ανταλλαγών γίνεται από το ΕΦ.ΣΥ. Βιβλιοθήκης.

5.3.1.5 Νέα Αποκτήματα

Στόχος της ΒΚΠ είναι να γνωστοποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα νέα αποκτήματα των συλλογών της, στα οποία μπορεί να έχει πρόσβαση κάθε χρήστης.

Για το λόγο αυτό, αναρτώνται ενημερωτικά δελτία στον ιστότοπο της ΒΚΠ με παράθεση του υλικού με χρονολογική σειρά απόκτησης, ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο, και παράλληλα ενημερώνονται τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης της ΒΚΠ.

5.3.2 Διαδικασίες διαχείρισης υλικού

5.3.2.1 Πολιτική επεξεργασίας υλικού

Η πολιτική βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του υλικού στις Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ είναι κοινή και βασίζεται σε διεθνή επιστημονικά πρότυπα, όπως αυτά εξελίσσονται, τα οποία εφαρμόζονται ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του υλικού της κάθε Βιβλιοθήκης Παραρτήματος. Οδηγίες των κοινοπραξιών και των συνεργατικών σχημάτων στα οποία συμμετέχει ενεργά η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ λαμβάνονται επιπλέον υπόψη.

Τα βιβλιογραφικά στοιχεία του υλικού που καταχωρείται στο ολοκληρωμένο σύστημα Βιβλιοθήκης (Integrated Library System: ILS) είναι ελεύθερα προσπελάσιμα στον ενιαίο ηλεκτρονικό Ανοιχτό Κατάλογο Δημόσιας Πρόσβασης (OPAC: Online Public Access Catalogue) μέσω του διαδικτύου.

Η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ συμμετέχει στην Ομάδα Καθιερωμένων Όρων και στην Επιτροπή Καταλογογράφησης του Ενιαίου Ολοκληρωμένου Συστήματος Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΕΟΣΑΒ) / Integrated Library System as a Service (ILSaS).

5.3.2.2 Απογραφή τεκμηρίων

Σε κάθε Παράρτημα της ΒΚΠ διενεργείται κάθε δύο χρόνια απογραφή των τεκμηρίων της συλλογής της, ώστε να εντοπίζεται το υλικό που έχει υποστεί φθορές ή χαθεί. Ανάλογα με τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους θα δρομολογείται η συντήρηση και αποκατάσταση φθαρμένου υλικού με βιβλιοδεσία και άλλες σύγχρονες μεθόδους ή η αντικατάστασή του μετά από συγκριτική εκτίμηση του κόστους καθώς και η αντικατάσταση απολεσθέντων τεκμηρίων. Μετά την απογραφή θα ακολουθεί η απαιτούμενη ενημέρωση του ηλεκτρονικού καταλόγου της ΒΚΠ.

5.3.2.3 Απόσυρση τεκμηρίων

Σε κάθε Παράρτημα της ΒΚΠ είναι δυνατή η απόσυρση τεκμηρίων για την αναβάθμιση της συλλογής και την αποτελεσματικότερη χρήση της στους διατιθέμενους χώρους. Για την απόσυρση του υλικού λαμβάνονται υπόψη η εξέλιξη της επιστήμης στο αντικείμενο που πραγματεύεται το τεκμήριο και το καθιστά παρωχημένο, η ένταξη στη συλλογή νεότερων εκδόσεων με επικαιροποιημένο περιεχόμενο, η ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων συγγραμμάτων που έχουν αποσυρθεί από τα προγράμματα σπουδών με τη διατήρηση, κατά περίπτωση, ορισμένου αριθμού αντιτύπων στη συλλογή, η φυσική κατάσταση του υλικού.

Το υλικό που αποσύρεται αποθηκεύεται σε ειδικούς χώρους, ή διατίθεται σε άλλο Παράρτημα της ΒΚΠ ή δωρίζεται σε μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και σε άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς (τα έξοδα αποστολής βαρύνουν τους υποψήφιους δωρεοδόχους) ή, εφόσον δεν βρεθεί άλλος τρόπος αξιοποίησής του, οδηγείται σε ανακύκλωση, μετά από αιτιολογημένη έκθεση που εκπονεί η Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με

τις διαδικασίες που ορίζει κάθε φορά η ισχύουσα νομοθεσία, αλλά και οι κανονισμοί του Ιδρύματος.

Άρθρο 6: «Πέργαμος»: Ιδρυματικό Αποθετήριο / Ψηφιακή Βιβλιοθήκη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ)

6.1 Γενικά

Η «Πέργαμος» αποτελεί την Ενιαία Πλατφόρμα Ιδρυματικού Αποθετηρίου / Ψηφιακής Βιβλιοθήκης και Ανοικτής Επιστήμης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ). Η «Πέργαμος» λειτουργεί υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης. Η πολιτική που ακολουθεί καθορίζεται σε επίπεδο Συγκλήτου κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης της ΒΚΠ προς τη Διοίκηση του ΕΚΠΑ.

6.2 Σκοπός

Σκοπός της «Περγάμου» είναι αφενός η τεκμηρίωση, διατήρηση και ανάδειξη ετερογενών ψηφιακών συλλογών, οι οποίες ανήκουν στο ΕΚΠΑ και αφετέρου η συστηματική συγκέντρωση, οργάνωση, διαχείριση, διατήρηση και προβολή του παραγόμενου υλικού που προκύπτει από την επιστημονική και πνευματική δραστηριότητα της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΚΠΑ. Η «Πέργαμος» απευθύνεται πρωταρχικά στην ακαδημαϊκή κοινότητα του ΕΚΠΑ, αλλά ταυτόχρονα και στην ευρύτερη ελληνική και διεθνή επιστημονική, ακαδημαϊκή και ερευνητική κοινότητα.

6.3 Περιεχόμενο και προϋποθέσεις ένταξης υλικού

6.3.1 Περιεχόμενο

Το υλικό το οποίο περιλαμβάνεται ή μπορεί να ενταχθεί στην «Πέργαμο» είναι:

- 1) ψηφιακές συλλογές εκπαιδευτικής και πολιτιστικής αξίας για την ακαδημαϊκή κοινότητα,
- 2) πτυχιακές και διπλωματικές εργασίες, διδακτορικές διατριβές (Γκρίζα Βιβλιογραφία),
- 3) σπάνιο ψηφιοποιημένο υλικό το οποίο ανήκει στη ΒΚΠ ή σε άλλες οργανωτικές μονάδες του ΕΚΠΑ (π.χ. αποδελτιωμένες παλαιές περιοδικές εκδόσεις, βιβλία, άρθρα τιμητικών τόμων, πρακτικά συνεδρίων του ΕΚΠΑ),
- 4) αρχεία και ιδιωτικές αρχειακές συλλογές, σε συμμόρφωση προς τους εκάστοτε προβλεπόμενους καταστατικούς περιορισμούς τους,
- 5) εκπαιδευτικό υλικό για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ),
- 6) επιστημονικές δημοσιεύσεις και άλλο ερευνητικό υλικό.

Το περιεχόμενο της «Περγάμου» ανανεώνεται διαρκώς με μέριμνα της ΒΚΠ και των διαχειριστών των προσφερόμενων ψηφιακών συλλογών, ενώ η θεματολογία του είναι ευρεία και συναφής με όλα τα γνωστικά αντικείμενα των Σχολών του ΕΚΠΑ.

6.3.2 Προϋποθέσεις ένταξης υλικού

Η ένταξη υλικού στην «Πέργαμο» προϋποθέτει:

- 1) τον επιστημονικό, ερευνητικό, εκπαιδευτικό, αρχειακό ή πολιτιστικό χαρακτήρα αυτού,

- 2) στην περίπτωση επιστημονικών δημοσιεύσεων και άλλου ερευνητικού υλικού, αυτά να αποτελούν προϊόν της επιστημονικής και πνευματικής δραστηριότητας μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΚΠΑ, είτε εξ ολοκλήρου είτε με συμμετοχή ενός κατ' ελάχιστον μέλους αυτής στην παραγωγή τους,
- 3) νεότερες εκδόσεις εργασιών δεν αντικαθιστούν παλαιότερες εκδόσεις τους, αλλά κατατίθενται ως ξεχωριστά τεκμήρια με σχετική επισήμανση,
- 4) η μορφή του υλικού να είναι σύμφωνη με τις τεχνικές προδιαγραφές κατάθεσης,
- 5) το υλικό να μην αποτελεί προϊόν λογοκλοπής ή να παραβιάζει δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας.

Η επίσημη γλώσσα της περιγραφής και των μεταδεδομένων των τεκμηρίων στην «Πέργαμο» είναι η ελληνική, ενώ υπάρχει και η δυνατότητα καταχώρησης αυτών και στην αγγλική (κατά κύριο λόγο) ή σε άλλη γλώσσα.

6.4 Διαδικασίες και πολιτική κατάθεσης

6.4.1 Η κατάθεση τεκμηρίων στις συλλογές Γκρίζας Βιβλιογραφίας και Επιστημονικών Δημοσιεύσεων στην «Πέργαμο» αποτελεί δικαίωμα ή/και υποχρέωση αποκλειστικά των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΚΠΑ, οι οποίοι φέρουν και την αποκλειστική ευθύνη για την εγκυρότητα και την αυθεντικότητα αυτών.

6.4.2 Η κατάθεση τεκμηρίων γίνεται είτε μέσω αυτο-απόθεσης, είτε από εξουσιοδοτημένο προσωπικό της ΒΚΠ.

6.4.3 Η πολιτική κατάθεσης της «Γκρίζας Βιβλιογραφίας» και των επιστημονικών δημοσιεύσεων όλων των μελών του ΕΚΠΑ ισχύει όπως διαμορφώθηκε με απόφαση της Συγκλήτου του ΕΚΠΑ (Συνεδρίαση 22ας-9-2016 / Αρ. Κεντρικού Πρωτ: 1617006790 και 29ης-11-2016 / Αρ. Κεντρικού Πρ.: 1617011856), όπως αυτή τροποποιήθηκε με νέα απόφαση της Συγκλήτου της 25ης -7 -2017 (Αρ. Κεντρικού Πρωτ: 1718001307, ΑΔΑ: Ψ78Λ46ΨΖ2Ν-76Β) και δύναται να τροποποιείται με απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

6.4.4 Κατά την κατάθεση υλικού στην «Πέργαμο» οι δημιουργοί οφείλουν (κατά περίπτωση) να υποβάλλουν βεβαίωση επιτυχούς διεκπεραίωσης καθώς και δήλωση αποδοχής των όρων που διέπουν την αντίστοιχη κατάθεση υλικού.

6.4.5 Τα τεκμήρια που κατατίθενται στην «Πέργαμο» διατηρούνται σε αυτή ακόμα και μετά την αποχώρηση του/των δημιουργών τους από το ΕΚΠΑ.

6.5 Πολιτική πρόσβασης

6.5.1 Το υλικό της πλατφόρμας διατίθεται κατά κύριο λόγο ελεύθερα στο ευρύ κοινό, δεδομένου ότι η «Πέργαμος» υιοθετεί πολιτικές ανοικτής πρόσβασης. Σε ορισμένα τεκμήρια υπάρχει περιορισμός της πρόσβασης για διάφορους λόγους, όπως σε υλικό που υπόκειται σε περιορισμούς περί αρχαιικού χαρακτήρα και πνευματικών δικαιωμάτων, υλικό του οποίου ο/η δημιουργός έχει ζητήσει επιβολή χωρικών ή χρονικών περιορισμών κ.α.. Τα μεταδεδομένα τεκμηρίωσης κάθε εγγραφής της «Περγάμου» είναι ανοιχτά σε όλους, μέσω του ιστοτόπου της, ανεξάρτητα από τους κανόνες πρόσβασης στο ψηφιακό περιεχόμενο.

6.5.2 Παρά την ύπαρξη ορισμένων δυνατοτήτων χρονικού και χωροταξικού περιορισμού στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου των μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών και

διδασκαλικών διατριβών, το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών υποστηρίζει και ενθαρρύνει την επιλογή της ελεύθερης και απρόσκοπτης πρόσβασης στο περιεχόμενο των εργασιών αυτών, λαμβάνοντας υπόψη το Ψήφισμα της 71ης Συνόδου Πρυτάνεων και Προέδρων Δ.Ε. των Ελληνικών Πανεπιστημίων, τη Διακήρυξη του Βερολίνου για την Ανοικτή Πρόσβαση στη Γνώση των Θετικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών, τη Διακήρυξη της Βουδαπέστης για την Ανοικτή Πρόσβαση.

6.5.3 Η πρόσβαση στο υλικό (ψηφιακό ή μη) που περιέχεται στην «Πέργαμο» και η οποιαδήποτε χρήση του (εκτύπωση, αποθήκευση, αντιγραφή, ανάρτηση σε κοινωνικά δίκτυα, κλπ.) επιτρέπεται αποκλειστικά για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς και ιδιωτικούς, αλλά όχι για εμπορικούς σκοπούς, εάν δεν αναφέρεται ρητά κάτι διαφορετικό.

6.5.4 Κατά την αναπαραγωγή τεκμηρίων που έχουν κατατεθεί στην «Πέργαμο» για ιδιωτική χρήση, ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς θα πρέπει να υπάρχει ρητή αναφορά στην προέλευση του υλικού, συνοδευόμενη από τη μόνιμη ηλεκτρονική του διεύθυνση (Permalink ή Persistent URL), και στον/στην δημιουργό της πρωτότυπης καταχώρησης/ανάρτησης.

6.6 Ζητήματα πνευματικής ιδιοκτησίας

6.6.1 Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των τεκμηρίων που κατατίθενται μέσω αυτό-απόθεσης στην «Πέργαμο», ανήκουν στον/στην/στους συγγραφέα/εις ή σε τρίτα πρόσωπα εφόσον έχουν παραχωρηθεί από τον/την/τους συγγραφέα/είς.

6.6.2 Η κατάθεση τεκμηρίων «Γκρίζας Βιβλιογραφίας» μέσω αυτό-απόθεσης περιλαμβάνει ρητή αποδοχή των όρων κατάθεσης, καθώς και δήλωση από τον συγγραφέα, με την οποία καθορίζει την άδεια πρόσβασης στο ψηφιακό υλικό, ενδεχόμενους περιορισμούς πρόσβασης και, επιπλέον, παραχωρεί στη ΒΚΠ του ΕΚΠΑ τη μη αποκλειστική άδεια διάθεσης της εγκριθείσας εργασίας/διατριβής μέσω του διαδικτύου. Στην περίπτωση εργασιών με περισσότερους του ενός συγγραφείς, αυτός/ή που κάνει την κατάθεση δηλώνει ότι έχει την άδεια και τη συναίνεση των υπολοίπων συγγραφέων ώστε να προβεί στην κατάθεση και να αποδεχτεί τους όρους αυτής.

6.6.3 Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα να δημιουργεί και διατηρεί ένα ή περισσότερα αντίγραφα τεκμηρίων της «Γκρίζας Βιβλιογραφίας», χωρίς να αλλοιώνει το περιεχόμενό τους, καθώς και να τα μεταφέρει σε άλλο μέσο για λόγους συντήρησης ή ασφάλειας. Για λόγους διατήρησης μπορεί να απαιτείται η αναπαραγωγή του περιεχομένου σε διαφορετικές μορφές, για να διασφαλιστεί η μελλοντική προσβασιμότητα.

6.6.4 Κάθε δημιουργός τεκμηρίου φέρει την αποκλειστική ευθύνη της μη σύγκρουσης η παραβίασης δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτων. Στο πλαίσιο αυτό, κάθε δημιουργός τεκμηρίου υπό δημοσίευση ή δημοσιευμένου τεκμηρίου σε περιοδικά, οφείλει πριν την κατάθεση να ελέγχει το καθεστώς των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας του τεκμηρίου με βάση την πολιτική που ακολουθεί κάθε περιοδικό/εκδότης.

6.6.5 Η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ δε φέρει καμία ευθύνη, άμεση ή έμμεση, για το περιεχόμενο των τεκμηρίων που κατατίθενται στην «Πέργαμο» μέσω αυτό-απόθεσης από τους δημιουργούς τους, όσον αφορά την εκκαθάριση των πνευματικών δικαιωμάτων του περιεχομένου των τεκμηρίων και ζητήματα προσβολής πνευματικών δικαιωμάτων τρίτων.

6.6.6 Η κατάθεση τεκμηρίων μέσω αυτό-απόθεσης στην «Πέργαμο» δεν απαγορεύει στον/στην/στους συγγραφέα/εις τη μελλοντική δημοσίευσή τους με την ίδια ή με διαφορετική μορφή, υπό τις προϋποθέσεις περί πνευματικών δικαιωμάτων και ζητημάτων λογοκλοπής που μπορεί να εγείρονται από τον εκδότη όπου γίνεται η νέα δημοσίευση.

6.7 Διαχείριση προσωπικών δεδομένων

Προσωπικά δεδομένα όπως π.χ. ονοματεπώνυμο συγγραφέων/συντελεστών που εισάγονται στην πλατφόρμα στο πλαίσιο αυτο-απόθεσης ή τεκμηρίωσης υλικού, χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την ορθή διασύνδεση του ψηφιακού αντικειμένου με τους/τις δημιουργούς και συντελεστές του ή με τη δυνατότητα επικοινωνίας της ΒΚΠ μαζί τους εάν παραστεί ανάγκη. Επιπλέον αναφορές σε άτομα, στο πλαίσιο συμπλήρωσης των μεταδεδομένων τεκμηρίωσης υλικού, έχουν άμεση σχέση διασύνδεσης με το φυσικό τεκμήριο και την ιστορική / πολιτιστική / ερευνητική του αξία. Μόνο μεταδεδομένα διασύνδεσης ευρετηριάζονται και παρέχονται από την Πέργαμο στο διαδίκτυο (και κατ' επέκταση καθίστανται ορατά και σε παντός είδους συσσωρευτές περιεχομένου και μηχανές αναζήτησης).

Η διαχείριση προσωπικών δεδομένων που εισάγονται στην «Πέργαμο» ακολουθεί την πολιτική του ΕΚΠΑ για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, η οποία συμμορφώνεται με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και την ελληνική νομοθεσία κατ' επέκταση.

6.8 Υπηρεσίες

Η «Πέργαμος» προσφέρει πλήθος υπηρεσιών για αποδοτικότερη πρόσβαση στο υλικό και ευκολότερη διαχείρισή του ανάλογα με τις ανάγκες του επισκέπτη.

6.8.1 Υπηρεσίες διαθέσιμες προς όλους

- α) Αναζήτηση υλικού
- β) Ανάκτηση και εμφάνιση υλικού
- γ) Χρήση και εξαγωγή αποτελεσμάτων

6.8.2 Υπηρεσίες προς τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΚΠΑ

Πρόκειται για προσωποποιημένες υπηρεσίες που παρέχονται με σύνδεση του χρήστη στην πλατφόρμα της «Περγάμου» μέσω της Κεντρικής Υπηρεσίας Διαπίστευσης Χρηστών του ΕΚΠΑ. Περιλαμβάνονται οι εξής υπηρεσίες:

- 1) Προφίλ ερευνητή
Στην περίπτωση που ένα μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΚΠΑ έχει καταθέσει στην «Πέργαμο» μέσω αυτο-απόθεσης είτε τη διδακτορική του/της διατριβή ή κάποια επιστημονική δημοσίευση ή σύνολο ερευνητικών δεδομένων, τότε το σύστημα έχει τη δυνατότητα να παράγει αυτόματα το ερευνητικό προφίλ του χρήστη στο οποίο μπορεί να ορίσει και να συνδέσει τα επιστημονικά του αναγνωριστικά (ORCID, Google Scholar, Scopus, Web of Science).
- 2) Επιστημονικές Δημοσιεύσεις
Αφορά την απόθεση επιστημονικών δημοσιεύσεων (π.χ. άρθρο σε περιοδικό, βιβλίο, κ.λπ.),, τεχνικών αναφορών, εργασιών εν εξελίξει (pre-print).
- 3) Ερευνητικά δεδομένα
Αφορά την απόθεση και διαχείριση συνόλων ερευνητικών δεδομένων.
- 4) Ηλεκτρονική κατάθεση

Αφορά την κατάθεση πτυχιακών και διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών (Γκρίζας Βιβλιογραφίας).

5) Αγαπημένα

Εμφανίζονται συγκεντρωμένα τα τεκμήρια της πλατφόρμας που ο χρήστης έχει επιλέξει ως αγαπημένα.

6) Αποθηκευμένες Αναζητήσεις

Εμφανίζονται οι αποθηκευμένες αναζητήσεις του χρήστη στην πλατφόρμα.

Οι υπηρεσίες δεν είναι κοινές για όλους αλλά λαμβάνουν προσωποποιημένο χαρακτήρα, ανάλογα με το προφίλ του χρήστη ο οποίος συνδέεται στην πλατφόρμα, με αποτέλεσμα η διαχείριση του υλικού να είναι πιο ευέλικτη και περισσότερο στοχευμένη στις ανάγκες του πιστοποιημένου χρήστη.

Άρθρο 7: Πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής εκδοτικής (e-Publishing ή εν συντομία e-Pub) της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ

7.1 Γενικά

Το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής εκδοτικής (e-Publishing ή εν συντομία e-Pub) της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του ΕΚΠΑ, λειτουργεί σύμφωνα με απόφαση της Συγκλήτου της Συνεδρίας 13-6-2017 (ΑΔΑ 6ΟΚΟ46ΨΖ2Ν-455). Το σύστημα, παρέχει την πλατφόρμα φιλοξενίας (βασισμένη στο λογισμικό ανοιχτού κώδικά OJS), για επιστημονικά περιοδικά σε ψηφιακή μορφή, τα οποία παράγει, εκδίδει ή επιμελείται το ΕΚΠΑ (ή κάποια μονάδα του) και επιπλέον, υποστηρίζει την ηλεκτρονική έκδοση των περιοδικών αυτών σε όλο το φάσμα της εκδοτικής διαδικασίας.

7.2 Πολιτική ένταξης

Η ένταξη ενός περιοδικού στο σύστημα ηλεκτρονικής έκδοσης περιοδικών της ΒΚΠ ΕΚΠΑ, πραγματοποιείται κατόπιν σχετικού υπογεγραμμένου αιτήματος του/των υπεύθυνου/υπευθύνων έκδοσης προς τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης. Το σχετικό έντυπο είναι διαθέσιμο στον ιστότοπο της πλατφόρμας (<https://epub.lib.uoa.gr/>).

Τα κριτήρια αποδοχής ενός αιτήματος για την ένταξη περιοδικού στην υπηρεσία περιγράφονται στην «Πολιτική για το σύστημα ηλεκτρονικής εκδοτικής (e-Publishing) της ΒΚΠ ΕΚΠΑ» που αποτελεί Παράρτημα του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας της ΒΚΠ (Παράρτημα Α' του παρόντος) και αναπόσπαστο τμήμα αυτού.

7.3 Πολιτική πρόσβασης

Η πλατφόρμα φιλοξενίας του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής εκδοτικής της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ είναι βασισμένη στο λογισμικό ανοιχτού κώδικά OJS και προάγει την πλήρως ανοιχτή πρόσβαση σε όλο το ψηφιακό περιεχόμενο των φιλοξενούμενων περιοδικών.

Άρθρο 8 : Χρήστες και υπηρεσίες

8.1 Χρήστες

Δυνατότητα χρήσης της ΒΚΠ έχουν:

- 1) μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΚΠΑ,
- 2) μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας των υπολοίπων ΑΕΙ και ερευνητικών κέντρων.

- 3) μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής και επιστημονικής κοινότητας.
- 4) άλλοι επισκέπτες

8.1.1 Μέλη της ΒΚΠ

8.1.1.1 Ως μέλη της ΒΚΠ μπορούν να εγγραφούν:

- 1) τα μέλη του Διδακτικού, Ερευνητικού, Διοικητικού και λοιπού προσωπικού του ΕΚΠΑ.
- 2) οι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες των Σχολών του ΕΚΠΑ,
- 3) οι φοιτητές προγραμμάτων ανταλλαγής (Erasmus κλπ.) των Σχολών του ΕΚΠΑ.
- 4) οι μεταπτυχιακοί φοιτητές Διϋδρυματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.), καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες, στα οποία μετέχει το ΕΚΠΑ (με έδρα σε άλλο Πανεπιστήμιο) (υπό προϋποθέσεις, όπως περιγράφονται στον Κανονισμό Δανεισμού που αποτελεί το Παράρτημα Β΄ του παρόντος) καθώς και
- 5) οι κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών του ΕΚΠΑ, για χρονικό διάστημα έως και πέντε (5) έτων μετά την ολοκλήρωση της διδακτορικής τους διατριβής (παράγραφος 3 του άρθρου 40, του Ν.4485/2017).

8.1.1.2 Εγγραφή μελών

8.1.1.2.1 Η εγγραφή των μελών γίνεται αποκλειστικά στη Βιβλιοθήκη της Σχολής στην οποία διδάσκουν/φοιτούν και είναι απαραίτητη για τη χρήση ορισμένων εκ των υπηρεσιών της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ. Οι κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών του ΕΚΠΑ μπορούν να εγγράφονται στο οικείο Παράρτημα Βιβλιοθήκη της Σχολής από όπου έλαβαν τον διδακτορικό τίτλο σπουδών για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών μετά την ολοκλήρωση της διδακτορικής τους διατριβής (παράγραφος 3 του άρθρου 40, του Ν.4485/2017). Το διοικητικό προσωπικό του ΕΚΠΑ μπορεί να επιλέξει σε ποιο Παράρτημα Βιβλιοθήκη επιθυμεί να εγγραφεί. Μεταπτυχιακοί φοιτητές Διϋδρυματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.) στα οποία μετέχει το ΕΚΠΑ, καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες αντίστοιχων προγραμμάτων, εγγράφονται σε Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ σύμφωνα με τον Κανονισμό Δανεισμού (Παράρτημα Β΄ του παρόντος).

8.1.1.2.2 Η διαδικασία εγγραφής με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά περιγράφονται στον Κανονισμό Δανεισμού, που αποτελεί το Παράρτημα Β΄ του παρόντος.

8.1.1.2.3 Κάθε μέλος με την εγγραφή του, δηλώνει αυτομάτως ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ.

8.1.1.2.4 Η κάρτα μέλους είναι αυστηρά προσωπική. Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταβιβάζεται σε άλλο πρόσωπο.

8.1.1.2.5 Για τυχόν αλλαγές των προσωπικών στοιχείων που δόθηκαν για την εγγραφή, καθώς και για την απώλεια της κάρτας μέλους πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η Βιβλιοθήκη Σχολής, στην οποία έχει εγγραφεί ο χρήστης.

8.1.1.2.6 Η κάρτα μέλους παύει να ισχύει όταν ένα φυσικό πρόσωπο σταματήσει να έχει την ιδιότητα του μέλους του ΕΚΠΑ. Αντίστοιχα η κάρτα μέλους των κατόχων διδακτορικού τίτλου σπουδών παύει να ισχύει μετά την πάροδο πέντε (5) ετών από την ολοκλήρωση της διδακτορικής τους διατριβής (παράγραφος 3 του άρθρου 40, του Ν.4485/2017).

8.1.1.3 Εξωτερικοί Χρήστες

Ως **εξωτερικοί χρήστες** της Βιβλιοθήκης νοούνται οι παρακάτω κατηγορίες:

- 1) μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας άλλων ΑΕΙ και ερευνητικών κέντρων. Περιλαμβάνονται φοιτητές, διδακτικό προσωπικό και ερευνητές από άλλα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και αναγνωρισμένα ερευνητικά κέντρα.
- 2) μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής και επιστημονικής κοινότητας. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και επαγγελματίες και ερευνητές από άλλους επιστημονικούς κλάδους.
- 3) λοιποί επισκέπτες. Κάθε άλλο άτομο που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

Οι εξωτερικοί χρήστες έχουν τη δυνατότητα να έχουν πρόσβαση και να μελετήσουν το υλικό της Βιβλιοθήκης εντός των αναγνωστηρίων της. Δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού υλικού ή απομακρυσμένης πρόσβασης σε ηλεκτρονικές πηγές.

8.2 Υπηρεσίες

Σε κάθε Παράρτημα της ΒΚΠ, η ροή εργασιών καθορίζεται με τέτοιο τρόπο ώστε να καλύπτεται η καθημερινή παροχή υπηρεσιών προς το κοινό. Οι κάτωθι υπηρεσίες υποστηρίζονται από τα Παραρτήματα της ΒΚΠ, με σκοπό τη διαμόρφωση ενιαίων πολιτικών.

8.2.1 Εξυπηρέτηση Κοινού

Η εξυπηρέτηση κοινού στοχεύει στην παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης στην ακαδημαϊκή κοινότητα και σε όλους τους χρήστες. Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι να διευκολύνει την αποτελεσματική αναζήτηση και ανάκτηση αξιόπιστων επιστημονικών πληροφοριών, συμβάλλοντας έτσι στην εκπαιδευτική, ερευνητική και επαγγελματική τους ανάπτυξη.

Για την επίτευξη αυτού του σκοπού, η Βιβλιοθήκη:

- 1) καθοδηγεί τους χρήστες στην πλοήγηση στις πλούσιες συλλογές της, τόσο τις έντυπες όσο και τις ηλεκτρονικές.
- 2) παρέχει εξατομικευμένη βοήθεια για την εύρεση συγκεκριμένων πηγών και την επίλυση αποριών.
- 3) προσφέρει υποστήριξη στην κριτική αξιολόγηση των πληροφοριών, εξασφαλίζοντας την πρόσβαση σε έγκυρο και επίκαιρο υλικό.

8.2.2 Δανεισμός

Σε όλα τα εγγεγραμμένα μέλη της ΒΚΠ παρέχεται η δυνατότητα δανεισμού υλικού της συλλογής για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς σύμφωνα με τα άρθρα 9.2 και 9.3 του παρόντος. Η πολιτική δανεισμού περιγράφεται στον Κανονισμό Δανεισμού, ο οποίος αποτελεί Παράρτημα του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας της ΒΚΠ (Παράρτημα Β' του παρόντος) και αναπόσπαστο τμήμα αυτού.

8.2.2.1 Κάθε εγγεγραμμένο μέλος έχει τη δυνατότητα να δανείζεται με την κάρτα του υλικό από όλα τα Παραρτήματα της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ. Η διαδικασία ταυτοποίησης του εγγεγραμμένου μέλους περιγράφεται στον Κανονισμό Δανεισμού (Παράρτημα Β', παρ. 5.1).

8.2.2.2 Ο αριθμός των βιβλίων που μπορεί να δανειστεί κάθε εγγεγραμμένο μέλος, καθώς και η διάρκεια δανεισμού καθορίζονται από την πολιτική δανεισμού (Παράρτημα Β', παρ. 4).

8.2.2.3 Ο αριθμός των τεκμηρίων είναι αθροιστικός για το σύνολο των Βιβλιοθηκών της ΒΚΠ και η χρονική διάρκεια του δανεισμού αναφέρεται σε ημερολογιακές ημέρες. Τα βιβλία επιστρέφονται στη Βιβλιοθήκη η οποία έκανε τον δανεισμό (Παράρτημα Β', παρ. 5).

8.2.2.4 Τα εγγεγραμμένα μέλη έχουν τη δυνατότητα να ενεργοποιήσουν την υπηρεσία «Ο λογαριασμός μου» μέσω του ιστοτόπου του ηλεκτρονικού καταλόγου (OPAC) της ΒΚΠ, η οποία τους επιτρέπει να ενημερώνονται και να διαχειρίζονται τους δανεισμούς τους (Παράρτημα Β', παρ. 5).

8.2.2.5 Οι εξωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού αλλά μπορούν να μελετήσουν το υλικό της Βιβλιοθήκης εντός των αναγνωστηρίων της (Παράρτημα Β', παρ. 4.2).

8.2.2.6 Ανανέωση δανεισμού

8.2.2.6.1 Τα εγγεγραμμένα μέλη της ΒΚΠ έχουν δικαίωμα ανανέωσης των δανεισμένων τεκμηρίων σύμφωνα με την πολιτική δανεισμού και την κατηγορία του υλικού που έχουν δανειστεί (άρθρο 9.2 του παρόντος και Παράρτημα Β', παρ. 5.2).

8.2.2.6.2 Κάθε εγγεγραμμένο μέλος μπορεί να ζητήσει ανανέωση του δανεισμένου υλικού την ημέρα της επιστροφής του με κάθε πρόσφορο τρόπο (π.χ. μέσω του λογαριασμού του στον ηλεκτρονικό κατάλογο OPAC, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε κάνοντας αίτημα στο Helpdesk της ΒΚΠ, είτε προσκομίζοντας το υλικό στη Βιβλιοθήκη, είτε τηλεφωνικά) σύμφωνα με την πολιτική δανεισμού (Παράρτημα Β', παρ. 5.2). Η ανανέωση πραγματοποιείται μόνο από τη Βιβλιοθήκη Σχολής στην οποία ανήκουν τα τεκμήρια.

8.2.2.6.3 Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού σε βιβλία που επιστρέφονται εκπρόθεσμα (Παράρτημα Β', παρ. 5.2).

8.2.2.7 Ανάκληση δανεισμού

8.2.2.7.1 Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμένου υλικού σε περιπτώσεις αυξημένης ζήτησης. Τα μέλη ενημερώνονται για την ανάκληση του υλικού και η επιστροφή του θα πρέπει να γίνεται εντός της νέας ημερομηνίας επιστροφής. Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού το οποίο έχει ανακληθεί, θα επιβάλλονται οι ανάλογες κυρώσεις (άρθρο 8.2.2.9 του παρόντος και Παράρτημα Β', παρ. 5.3).

8.2.2.7.2 Σε περίπτωση που υπάρχει αυξημένη ζήτηση του βιβλίου ή αν αυτό είναι απαραίτητο για βιβλιοθηκονομικές εργασίες, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα διακοπής του δανεισμού ή περιορισμού του (Παράρτημα Β', παρ. 5.3).

8.2.2.8 Υπενθύμιση επιστροφής δανεισμένου υλικού

8.2.2.8.1 Όλες οι κατηγορίες μελών ενημερώνονται για την επιστροφή του δανεισμένου υλικού τους μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες παραμέτρους και την πολιτική δανεισμού (Παράρτημα Β', παρ. 5.4).

8.2.2.8.2 Ομοίως, σύμφωνα με την εκάστοτε παραμετροποίηση, το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα προέρχεται από συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση, θα αναφέρει στο περιεχόμενό του τα τεκμήρια και τη Βιβλιοθήκη Σχολής από όπου έγινε ο δανεισμός, και το θέμα του θα είναι «Ειδοποίηση από την Βιβλιοθήκη» ή «Notice from the Library». Συστήνεται να ελέγχεται και ο φάκελος Ανεπιθύμητης

Αλληλογραφίας/Spam/Junk σε περίπτωση που τα σχετικά μηνύματα καταλήγουν εκεί (Παράρτημα Β', παρ. 5.4).

8.2.2.9 Κυρώσεις

Συστήνεται συνέπεια στην επιστροφή υλικού, ώστε να αποφεύγονται προβλήματα και κυρώσεις, οι οποίες προβλέπονται στην πολιτική δανεισμού (Παράρτημα Β', παρ. 6).

8.2.2.10 Τακτοποίηση εκκρεμοτήτων για την ολοκλήρωση σπουδών

8.2.2.10.1 Απαραίτητη προϋπόθεση για να πάρουν πτυχίο οι τελειόφοιτοι φοιτητές, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες και να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους οι φοιτητές από Erasmus ή από άλλα προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών και οι μεταδιδάκτορες, είναι η τακτοποίηση τυχόν εκκρεμοτήτων που υπάρχουν (επιστροφή ή αντικατάσταση υλικού) απέναντι σε όλες τις Βιβλιοθήκες του ΕΚΠΑ (Παράρτημα Β', παρ. 7).

8.2.2.10.2 Τα μέλη που ολοκληρώνουν οποιαδήποτε εξαρτημένη σχέση εργασίας με το ΕΚΠΑ (π.χ. επισκέπτες καθηγητές, εντεταλμένοι διδάσκοντες κλπ.) ή αποχωρούν οικειοθελώς, οφείλουν να τακτοποιήσουν κάθε εκκρεμότητα που μπορεί να έχουν (π.χ. επιστροφή ή αντικατάσταση υλικού) απέναντι στις Βιβλιοθήκες του ΕΚΠΑ (Παράρτημα Β', παρ. 7).

8.2.2.10.3 Για να γίνει η τακτοποίηση εκκρεμοτήτων ελέγχεται η δανειστική κατάσταση των χρηστών και, εφόσον δεν υπάρχουν οφειλές, βεβαιώνεται υπηρεσιακά μέσω εσωτερικής επικοινωνίας με τη Γραμματεία του Τμήματος η μη Οφειλή Βιβλίων (Παράρτημα Β', παρ. 7).

8.2.3 Διαδανεισμός βιβλίων και παραγγελία άρθρων

8.2.3.1 Σε όλα τα εγγεγραμμένα μέλη της ΒΚΠ παρέχονται οι υπηρεσίες διαδανεισμού βιβλίων και παραγγελίας άρθρων περιοδικών, με σκοπό την εξυπηρέτηση και υποστήριξη των αναγκών πρόσβασης αυτών σε τεκμήρια που δε διαθέτει στις συλλογές της, για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις εκάστοτε συμφωνίες που έχει υπογράψει η ΒΚΠ με τις συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

8.2.3.2 Η υπηρεσία παρέχεται για τα τεκμήρια που ανήκουν στη συλλογή πλήρους δανεισμού (άρθρο 9.2 του παρόντος), σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο άρθρο 9.3 του παρόντος και τους όρους που θέτει η δανείζουσα Βιβλιοθήκη.

8.2.3.3 Αιτήματα διαδανεισμού βιβλίων και παραγγελίας άρθρων διεκπεραιώνονται μόνο μεταξύ οργανωμένων Βιβλιοθηκών. Η ΒΚΠ μπορεί να κατέχει ρόλο άλλοτε πελάτη, υποβάλλοντας αιτήματα διαδανεισμού μελών της προς άλλες βιβλιοθήκες και άλλοτε προμηθευτή εξυπηρετώντας αιτήματα διαδανεισμού προερχόμενα από συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες. Προκειμένου να πραγματοποιηθεί ένα αίτημα διαδανεισμού βιβλίων ή μία παραγγελία άρθρου, ο/η ενδιαφερόμενος/η πρέπει να απευθύνεται στη Βιβλιοθήκη-Παράρτημα της ΒΚΠ που είναι εγγεγραμμένος μέσω των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων και μεθόδων επικοινωνίας που παρέχονται από τη ΒΚΠ.

8.2.3.4 Όλα τα έξοδα αποστολής και παραλαβής του υλικού βαρύνουν αποκλειστικά τον τελικό χρήστη. Ο χρήστης ενημερώνεται εκ των προτέρων για το κόστος και η αίτηση διαδανεισμού δεν διεκπεραιώνεται παρά μόνο ύστερα από σχετική έγγραφη συγκατάθεσή του, στην οποία αναγράφεται υποχρεωτικά το ποσό που αυτός οφείλει να

προκαταβάλει, δηλαδή, κατά περίπτωση, μέρος ή το σύνολο του κόστους της σχετικής διαδικασίας.

8.2.3.5 Κυρώσεις

Ισχύουν οι κυρώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 8.2.2.9 του παρόντος και περιλαμβάνονται στο Παράρτημα Β΄ του παρόντος.

8.2.3.6 Χρονικά διαστήματα διαδανεισμού βιβλίων

Η ΒΚΠ ως πελάτης

Τα χρονικά διαστήματα διαδανεισμού βιβλίων καθορίζονται από την προμηθεύτρια Βιβλιοθήκη.

Η ΒΚΠ ως προμηθευτής

Εντός Αττικής. Τα χρονικά διαστήματα διαδανεισμού βιβλίων είναι τα ίδια που ισχύουν για τον δανεισμό (Παράρτημα Β΄, παρ.4) και αφορούν αποκλειστικά τα μέλη άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων εντός Αττικής. Στις περιπτώσεις αποστολής του βιβλίου μέσω ταχυμεταφορικής εταιρείας, η πρώτη ημέρα διαδανεισμού θα είναι η επομένη της παραλαβής (από την ταχυμεταφορική) και η ημερομηνία τελευταίας ημέρας επιστροφής θα είναι η ημερομηνία παραλαβής από την μεταφορική και όχι η ημερομηνία παραλαβής από τη Βιβλιοθήκη του ΕΚΠΑ.

Εκτός Αττικής. Τα χρονικά διαστήματα διαδανεισμού βιβλίων εκτός Αττικής καθορίζονται από την προμηθεύτρια Βιβλιοθήκη-Παράρτημα και πάντως δεν μπορούν να ξεπερνούν τις 30 ημερολογιακές ημέρες για όλες τις κατηγορίες χρηστών (ΔΕΠ, φοιτητές κλπ). Τα δε βιβλία επιστρέφονται αποκλειστικά στην προμηθεύτρια Βιβλιοθήκη.

Ο διαδανεισμός και στις δύο ανωτέρω περιπτώσεις ισχύει με βάση τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης (πχ. ανάλογα τη ζήτηση του βιβλίου από μέλη που ανήκουν στο ΕΚΠΑ, την ύπαρξη ικανού αριθμού αντιτύπων των βιβλίων κλπ), και σε κάθε περίπτωση προτεραιότητα δίδεται στο δανεισμό των βιβλίων στα μέλη του ΕΚΠΑ και στη συνέχεια εφόσον υπάρχει η δυνατότητα γίνεται διαδανεισμός σε χρήστες που προέρχονται από άλλα Ιδρύματα.

8.2.4 «ΕΥΔΟΞΟΣ»

Η ΒΚΠ συμμετέχει στην ηλεκτρονική Υπηρεσία Διαχείρισης Διδακτικών Συγγραμμάτων «Εύδοξος» η οποία λειτουργεί σε τρεις άξονες:

8.2.4.1 Παραγγελίες βιβλίων

Η ΒΚΠ λειτουργεί κεντρική υπηρεσία διαχείρισης των παραγγελιών διδακτικών συγγραμμάτων, η οποία αιτείται διδακτικά συγγράμματα τα οποία είναι απαραίτητα για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του ΕΚΠΑ, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων του ΕΚΠΑ και όλα τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκες.

8.2.4.2 Επιστροφή βιβλίων

Οι Βιβλιοθήκες Παραρτήματα της ΒΚΠ δέχονται επιστροφές διδακτικών συγγραμμάτων, τα οποία παρελήφθησαν παρατύπως από τους φοιτητές.

8.2.4.3 Διανομή βιβλίων

Οι Βιβλιοθήκες Παραρτήματα της ΒΚΠ, εφόσον δηλωθούν στον «Εύδοξο» ως σημεία διανομής, διανέμουν στους φοιτητές διδακτικά συγγράμματα τα οποία επήλθαν στην κατοχή τους από επιστροφές με τη διαδικασία του άρθρου 8.2.4.2 του παρόντος.

8.2.4.4 Οι Βιβλιοθήκες Παραρτήματα της ΒΚΠ δεν είναι αρμόδιες για τον έλεγχο των εκκρεμοτήτων των φοιτητών. Η τακτοποίηση των εν λόγω εκκρεμοτήτων στο σύστημα είναι προσωπική ευθύνη των φοιτητών.

8.2.5 Πληροφοριακός γραμματισμός και εκπαίδευση χρηστών

Η ΒΚΠ οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πληροφοριακού γραμματισμού τα οποία περιλαμβάνουν:

- 1) σεμινάρια και ξεναγήσεις που πραγματοποιούνται με φυσική παρουσία στους χώρους των Βιβλιοθηκών ή κατά περίπτωση σε χώρους του ΕΚΠΑ ή/και εξ αποστάσεως,
- 2) παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού σε ψηφιακή μορφή (οδηγοί, εκπαιδευτικά βίντεο κ.α.) που αναρτώνται στο δικτυακό τόπο της ΒΚΠ ή/και στην πλατφόρμα e-class και
- 3) παραγωγή έντυπου πληροφοριακού υλικού (οδηγοί, φυλλάδια κ.α.).

Στόχος των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της ΒΚΠ είναι:

- 1) η εξοικείωση με τις συλλογές και τις υπηρεσίες της ΒΚΠ,
- 2) η εν γένει βιβλιογραφική εκπαίδευση,
- 3) η εισαγωγή στις μεθόδους έρευνας,
- 4) η απόκτηση πληροφοριακών δεξιοτήτων για τη δια βίου μάθηση και
- 5) η υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του ΕΚΠΑ.

8.2.6 Σύνταξη βιβλιογραφιών

Το αρμόδιο προσωπικό της ΒΚΠ συντάσσει βιβλιογραφίες και άλλο υποστηρικτικό υλικό σε συνεργασία με τους διδάσκοντες. Με τη βοήθεια ηλεκτρονικών εργαλείων η ΒΚΠ παρέχει, επίσης, στα μέλη της πληροφόρηση αναφορικά με τις τρέχουσες εξελίξεις στα γνωστικά τους αντικείμενα.

Ειδικά για τους πρωτοετείς φοιτητές, προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς, του ΕΚΠΑ οργανώνονται εκπαιδευτικά σεμινάρια σε συνεργασία με τα Τμήματα του ΕΚΠΑ και τις Διευθύνσεις των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών αντίστοιχα.

8.2.7 Ανοικτή Επιστήμη

Η ΒΚΠ ανταποκρινόμενη στις τρέχουσες τάσεις για την ανοικτότητα στην επιστημονική έρευνα (σύμφωνα με τις αρχές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και το Εθνικό Σχέδιο για την Ανοικτή Επιστήμη) καθώς και την πρωτοβουλία των Ευρωπαϊκών Πανεπιστημίων (European Civic University, CIVIS) στην οποία συμμετέχει το ΕΚΠΑ, έχει ως στόχο τη μελέτη, ανάδειξη και δημιουργία διαδικασιών και υποδομών Ανοικτής Επιστήμης οι οποίες δύνανται να υποστηριχτούν από τη ΒΚΠ, την τεκμηρίωση και ανάδειξη του επιστημονικού έργου που παράγεται εντός του ΕΚΠΑ και των πάσης φύσεως αντίστοιχων αποτελεσμάτων (δημοσιευμάτων, δεδομένων κ.α), όχι μόνο στο πλαίσιο των συνεργαζόμενων Ιδρυμάτων του CIVIS, αλλά και εκτός αυτού.

8.2.8 Ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης

Η ΒΚΠ προσφέρει και μια ψηφιακή διάσταση προς το κοινό της που αποτυπώνεται μέσω αντίστοιχων ηλεκτρονικών υπηρεσιών όπως η πρόσβαση σε ψηφιακές συλλογές και ερευνητικές δημοσιεύσεις μέσω του Ιδρυματικού Αποθετηρίου, η ηλεκτρονική έκδοση περιοδικών του ΕΚΠΑ ανοικτής πρόσβασης, η πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης (βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικά βιβλία και περιοδικά), ο κατάλογος (OPAC) του υλικού της ΒΚΠ, η ενιαία αναζήτηση στο περιεχόμενο ηλεκτρονικών πηγών, του καταλόγου, των ηλεκτρονικών περιοδικών και του ιδρυματικού αποθετηρίου, αιτήματα υποστήριξης μέσω του Helpdesk, η υπηρεσία

«Ρωτήστε ένα βιβλιοθηκονόμο», τα αιτήματα παραγγελίας άρθρων ή διαδανεισμού βιβλίων, η εκπαίδευση χρηστών, υπηρεσίες προς ΑμεΑ κ.α.

Όλες οι υπηρεσίες αποτυπώνονται και παρέχονται μέσω της ιστοσελίδας της ΒΚΠ (www.lib.uoa.gr). Ειδικότερα, για υπηρεσίες που αφορούν σε πρόσβαση σε ψηφιακό περιεχόμενο, αυτή θα είναι είτε ελεύθερη, αν πρόκειται για πηγές ανοικτής πρόσβασης ενώ εάν είναι συνδρομητικές, ελεύθερη για όλα τα μέλη του ΕΚΠΑ, εφόσον χρησιμοποιούν ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή άλλες συσκευές ενώ βρίσκονται εντός των χώρων του πανεπιστημίου ή μέσω απομακρυσμένης διαδικτυακής σύνδεσης με τη χρήση σχετικών υπηρεσιών όπως ιδεατών δικτύων (υπηρεσία VPN) ή διακομιστή μεσολάβησης (proxy server).

8.2.9 Υπηρεσίες προς Φοιτητές με Αναπηρία

Η ΒΚΠ σε συνεργασία με τη Μονάδα Προσβασιμότητας του ΕΚΠΑ και την AMELib (Accessible Multi-modal Electronic Library) του Σ.Ε.Α.Β. και τη συνδρομή εκπαιδευμένου προσωπικού, υποστηρίζει την ισότιμη πρόσβαση Φοιτητών με Αναπηρία (ΦμεΑ) στις υπηρεσίες της.

8.2.9.1 Σταθμοί εργασίας

8.2.9.1.1 Σε Βιβλιοθήκες Παραρτήματα της ΒΚΠ διατίθενται κατάλληλα προσαρμοσμένες αίθουσες όπου, με μέριμνα και υποστήριξη της Μονάδας Προσβασιμότητας του ΕΚΠΑ, λειτουργούν προσβάσιμοι σταθμοί εργασίας που επιτρέπουν στους φοιτητές με αναπηρία, όπως τυφλότητα, μειωμένη όραση και κινητική αναπηρία στα άνω άκρα, την πρόσβαση στις συλλογές των Βιβλιοθηκών, καθώς επίσης και στις υπηρεσίες του Διαδικτύου, αλλά και τις κοινές εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου. Οι εν λόγω Βιβλιοθήκες Παραρτήματα που διαθέτουν σταθμούς εργασίας, για φοιτητές με Αναπηρία, είναι:

- Βιβλιοθήκη Θεολογικής Σχολής.
- Βιβλιοθήκη Φιλοσοφικής Σχολής.
- Βιβλιοθήκη Νομικής Σχολής.
- Βιβλιοθήκη Σχολής Θετικών Επιστημών
- Βιβλιοθήκη Σχολής Επιστημών Υγείας.
- Βιβλιοθήκη Σχολής Επιστημών της Αγωγής.
- Βιβλιοθήκη Συγκροτήματος Ευρίπου

8.2.9.1.2 Δικαίωμα χρήσης των προσβάσιμων σταθμών εργασίας στις Βιβλιοθήκες Παραρτήματα της ΒΚΠ έχουν φοιτητές με αναπηρία ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, οι οποίοι έχουν εγγραφεί στη Μονάδα Προσβασιμότητας του ΕΚΠΑ, όπως περιγράφεται στον ιστότοπό της (<https://access.uoa.gr/>).

8.2.9.1.3 Όπως επισημαίνεται και στον ιστότοπο της Μονάδας Προσβασιμότητας του ΕΚΠΑ, ο/η φοιτητής/φοιτήτρια κατά την πρώτη του/της επίσκεψη σε προσβάσιμο σταθμό εργασίας, εξοικειώνεται με τη χρήση του εξοπλισμού (υλισμικό και λογισμικό) και ενημερώνεται για την ορθή και ασφαλή χρήση του, από στέλεχος της Μονάδας Προσβασιμότητας, κατόπιν σχετικού ραντεβού.

Στη συνέχεια, κάθε φορά που ο/η φοιτητής/φοιτήτρια επιθυμεί να επισκεφθεί τον προσβάσιμο σταθμό εργασίας, προσέρχεται στο γραφείο εξυπηρέτησης της Βιβλιοθήκης, όπου επιδεικνύει την ακαδημαϊκή του ταυτότητα και εκφράζει την πρόθεση χρήσης της αίθουσας με τους προσβάσιμους σταθμούς εργασίας. Υπάλληλος της Βιβλιοθήκης τον συνοδεύει στην αίθουσα για να την ξεκλειδώσει, και με το πέρας της εργασίας του/της, ο/η φοιτητής/φοιτήτρια ενημερώνει σχετικά, προκειμένου η αίθουσα να κλειδωθεί εκ νέου.

Όπως επισημαίνεται και στον ιστότοπο της Μονάδας Προσβασιμότητας του ΕΚΠΑ, κάθε Βιβλιοθήκη Παράρτημα όπου λειτουργούν προσβάσιμοι σταθμοί εργασίας, μεριμνά μόνο για την εύρυθμη λειτουργία της αίθουσας όπου είναι τοποθετημένοι. Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης δεν έχουν ρόλο προσωπικού βοηθού ή βοηθού μελέτης. Στην περίπτωση που ο φοιτητής χρειάζεται βοηθό, τότε θα πρέπει να συνοδεύεται ήδη από ένα τέτοιο άτομο.

8.2.9.1.4 Η τεχνική υποστήριξη των προσβάσιμων σταθμών εργασίας παρέχεται από τη Μονάδα Προσβασιμότητας.

8.2.10 Υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής

8.2.10.1 Η ΒΚΠ και το προσωπικό της δεν είναι αρμόδιοι για την ανίχνευση λογοκλοπής.

8.2.10.2 Ο έλεγχος εργασιών με στόχο την ανίχνευση της λογοκλοπής γίνεται από το διδακτικό προσωπικό του Ιδρύματος μέσω εξειδικευμένου λογισμικού στο οποίο παρέχει συνδρομητική πρόσβαση και διαχειρίζεται η ΒΚΠ.

8.2.10.3 Η χρήση του λογισμικού αυτού δεν διατίθεται για απ' ευθείας χρήση από τους φοιτητές αλλά μόνο μέσω των διδασκόντων. Ωστόσο, εναλλακτικά, σε όλη την κοινότητα του ΕΚΠΑ, δίνεται πρόσβαση στην υπηρεσία Draft Coach, από όπου και μπορεί να γίνει έλεγχος κειμένων και εργασιών (επισημαίνεται ότι δεν εκτελεί έλεγχο για χρήση τεχνητής νοημοσύνης).

8.2.11 Χώροι Μελέτης

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του ΕΚΠΑ αναγνωρίζει την ανάγκη για ποικίλους χώρους μελέτης που να καλύπτουν τις διαφορετικές απαιτήσεις των χρηστών της. Ως εκ τούτου, στα Παραρτήματα της ΒΚΠ παρέχονται οι ακόλουθοι τύποι χώρων:

8.2.11.1 Αναγνωστήρια

Όλα τα Παραρτήματα της ΒΚΠ διαθέτουν ειδικά διαμορφωμένους χώρους αναγνωστηρίων, οι οποίοι είναι σχεδιασμένοι για την ήσυχη και συγκεντρωμένη ατομική μελέτη. Οι χώροι αυτοί είναι εξοπλισμένοι με κατάλληλα τραπέζια και καθίσματα, παρέχοντας ένα περιβάλλον που ευνοεί την ακαδημαϊκή εργασία και τη συγκέντρωση, με σεβασμό στην ησυχία που απαιτείται για την ανάγνωση και την έρευνα.

8.2.11.2 Χώροι Ομαδικής και Ατομικής Μελέτης

Στα Παραρτήματα της ΒΚΠ που διαθέτουν την απαραίτητη υποδομή, λειτουργούν επιπρόσθετοι χώροι για την υποστήριξη διαφορετικών μορφών μελέτης:

Χώροι Ομαδικής Μελέτης:

Πρόκειται για ειδικά διαμορφωμένους χώρους, συχνά με διαχωριστικά ή ηχομόνωση, όπου μπορούν να εργαστούν ολιγομελείς ομάδες φοιτητών. Αυτοί οι χώροι επιτρέπουν τη συνεργασία, τη συζήτηση και την ανταλλαγή ιδεών σε ένα περιβάλλον που δεν διαταράσσει την ησυχία των αναγνωστηρίων. Είναι ιδανικοί για την εκπόνηση ομαδικών εργασιών, την προετοιμασία παρουσιάσεων ή τη συλλογική επίλυση προβλημάτων.

Χώροι Ατομικής Μελέτης:

Πέρα από τα κεντρικά αναγνωστήρια, ορισμένα Παραρτήματα διαθέτουν και πιο απομονωμένους χώρους ατομικής μελέτης (π.χ., ατομικά γραφεία ή καμπίνες). Αυτοί οι

χώροι προσφέρουν ακόμα μεγαλύτερη ιδιωτικότητα και συγκέντρωση, απευθυνόμενοι σε χρήστες που αναζητούν ένα περιβάλλον πλήρους ησυχίας για εντατική μελέτη ή συγγραφή.

Η ύπαρξη αυτής της ποικιλίας χώρων αποσκοπεί στην κάλυψη των διαφορετικών αναγκών των χρηστών, διασφαλίζοντας ότι κάθε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας μπορεί να βρει τον κατάλληλο χώρο για την εκπλήρωση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών του στόχων.

8.2.11.3 Τερματικοί σταθμοί εργασίας και υπηρεσίες διαδικτύου

Σε όλα τα Παραρτήματα της ΒΚΠ δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο είτε ενσύρματα, μέσω τερματικών σταθμών εργασίας που υπάρχουν στους χώρους των Παραρτημάτων, είτε μέσω ασύρματου δικτύου (wi-fi) με χρήση φορητού υπολογιστή. Οι υπηρεσίες παρέχονται σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 10.2.3 και 10.2.4 του παρόντος.

8.2.12 Επισκέψεις - Ξεναγήσεις

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ) αναπτύσσει ενεργά προγράμματα υποδοχής επισκεπτών και οργανωμένων ξεναγήσεων, ενισχύοντας τον ρόλο της ως κέντρο γνώσης και συνεργασίας.

Στο πλαίσιο αυτό, η ΒΚΠ:

- 1) υποδέχεται αποστολές από άλλα Πανεπιστήμια, τόσο από την Ελλάδα όσο και από το εξωτερικό, προσφέροντας μια ευκαιρία για ανταλλαγή τεχνογνωσίας και ανάπτυξη συνεργειών στον χώρο των βιβλιοθηκών.
- 2) διοργανώνει ξεναγήσεις στους χώρους της, οι οποίες προσαρμόζονται στις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα κάθε ομάδας επισκεπτών.
- 3) παρουσιάζει τις πλούσιες συλλογές της, συμπεριλαμβανομένων σπάνιων εκδόσεων, αρχαιακού υλικού και ψηφιακών πόρων, αναδεικνύοντας τον ιστορικό και επιστημονικό της πλούτο.
- 4) παρέχει ενημέρωση και εκπαίδευση σχετικά με το σύνολο των προσφερόμενων υπηρεσιών της, όπως η πρόσβαση σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, η χρήση των συστημάτων αναζήτησης και οι υπηρεσίες υποστήριξης της έρευνας.

Οι επισκέψεις και οι ξεναγήσεις συμβάλλουν στην εξωστρέφεια της ΒΚΠ, στην προβολή του έργου της και στην ενίσχυση της θέσης της ως αναπόσπαστο μέρος της ακαδημαϊκής και πολιτιστικής ζωής.

8.2.13 Εκθέσεις - Εκδηλώσεις

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) αναδεικνύει τον πολιτιστικό και εκπαιδευτικό της ρόλο μέσω της διοργάνωσης ποικίλων εκθέσεων και εκδηλώσεων, συμβάλλοντας στην προώθηση της γνώσης και του πολιτισμού.

Συγκεκριμένα, η ΒΚΠ:

- 1) διοργανώνει περιοδικές ή μόνιμες εκθέσεις υλικού, αναδεικνύοντας τον πλούτο των συλλογών της. Αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν:
 - εκθέσεις σπάνιων βιβλίων και χειρόγραφων, προσφέροντας μια μοναδική ευκαιρία στο κοινό να έρθει σε επαφή με ιστορικά και πολιτιστικά κειμήλια.
 - θεματικές εκθέσεις, οι οποίες εστιάζουν σε συγκεκριμένα επιστημονικά, ιστορικά ή κοινωνικά θέματα, χρησιμοποιώντας υλικό από τις συλλογές της ΒΚΠ.
 - ψηφιακές εκθέσεις, αξιοποιώντας τις σύγχρονες τεχνολογίες για την προβολή ψηφιοποιημένου υλικού σε ευρύτερο κοινό.

- 2) πραγματοποιεί κάθε είδους πολιτιστικές εκδηλώσεις, όπως διαλέξεις, παρουσιάσεις βιβλίων, συναυλίες, εργαστήρια και συζητήσεις, οι οποίες εμπλουτίζουν την πνευματική ζωή του Πανεπιστημίου και της ευρύτερης κοινότητας.

Οι δράσεις αυτές έχουν ως στόχο την προώθηση της χρήσης των υπηρεσιών της ΒΚΠ, την προβολή του πολύπλευρου έργου της και την ουσιαστική υποστήριξη του εκπαιδευτικού, πολιτιστικού και ανθρωπιστικού ρόλου του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

8.2.14 Αξιολόγηση Υπηρεσιών

Η ΒΚΠ επιδιώκει σταθερά την παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, με βασικό γνώμονα τις ανάγκες των χρηστών της ακαδημαϊκής κοινότητας. Για να διασφαλιστεί η συνεχής βελτίωση και η προσαρμογή στις απαιτήσεις του κοινού της, η ΒΚΠ ενθαρρύνει ενεργά τη συμμετοχή των χρηστών στη διαδικασία αξιολόγησης.

Για τον λόγο αυτό, οι χρήστες καλούνται να αποστέλλουν προτάσεις για νέες υπηρεσίες ή βελτιώσεις, καθώς και να επισημαίνουν τυχόν αδυναμίες ή προβλήματα που εντοπίζουν. Αυτό μπορεί να γίνει μέσω όλων των διαθέσιμων διαύλων επικοινωνίας της ΒΚΠ, όπως:

- 1) ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- 2) υποβολή αιτήματος στο Helpdesk
- 3) κοινωνικά δίκτυα

Επιπλέον, στους φυσικούς χώρους των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης, υπάρχει η δυνατότητα τοποθέτησης ειδικών κυτίων προτάσεων και παραπόνων. Αυτό παρέχει μια άμεση και διακριτική οδό για τους χρήστες να καταθέτουν τις παρατηρήσεις τους κατά την επίσκεψή τους.

Ως συμπληρωματικό και πιο δομημένο εργαλείο αξιολόγησης, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης αναρτά ανώνυμο ερωτηματολόγιο. Μέσω αυτού, οι χρήστες έχουν την ευκαιρία να αξιολογήσουν συστηματικά τις προσφερόμενες υπηρεσίες, να εκφράσουν την ικανοποίησή τους και να υποδείξουν σημεία προς βελτίωση. Τα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων αυτών αποτελούν ένα κρίσιμο εργαλείο για τον σχεδιασμό και την αναβάθμιση των υπηρεσιών της ΒΚΠ.

Αξιοποίηση της ανατροφοδότησης: Η ΒΚΠ δεσμεύεται να λαμβάνει σοβαρά υπόψη όλες τις προτάσεις και παρατηρήσεις των χρηστών. Η ανατροφοδότηση αυτή αναλύεται συστηματικά και αξιοποιείται από τη Διεύθυνση και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για τον εντοπισμό τομέων προς βελτίωση, τον σχεδιασμό νέων υπηρεσιών και την προσαρμογή των υφιστάμενων στις πραγματικές ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η διαφάνεια αυτής της διαδικασίας διασφαλίζει ότι η φωνή των χρηστών συμβάλλει ενεργά στη συνεχή εξέλιξη της ΒΚΠ.

Άρθρο 9: Χρήση υλικού Βιβλιοθηκών

9.1 Το υλικό της ΒΚΠ είναι ελεύθερα προσπελάσιμο εντός των χώρων της σε όλη την πανεπιστημιακή κοινότητα καθώς και στους εξωτερικούς χρήστες χωρίς περιορισμούς, εκτός από τις κλειστές συλλογές.

9.2 Το υλικό της ΒΚΠ διακρίνεται ως προς τη δυνατότητα δανεισμού σε τρεις κατηγορίες:

- 1) Συλλογή πλήρους δανεισμού: Περιλαμβάνει το δανειζόμενο υλικό. Μόνο το υλικό της κατηγορίας αυτής διατίθεται και για διαδανεισμό.

- 2) Συλλογή ειδικού δανεισμού: Περιλαμβάνει υλικό που επιτρέπεται να δανειστεί για χρόνο που ορίζεται ανά Παράρτημα, λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες κάθε φορά ανάγκες έρευνας και διδασκαλίας (π.χ. ημερήσιος δανεισμός).
- 3) Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού: Περιλαμβάνει το υλικό του οποίου η χρήση επιτρέπεται μόνο μέσα στους χώρους της ΒΚΠ (χειρόγραφα και αρχαικό υλικό, σπάνιες και πολύτιμες εκδόσεις, έργα τέχνης, πληροφοριακό υλικό, περιοδικά, εφημερίδες, έντυπες ή σε μορφή cd-rom διδακτορικές διατριβές, διπλωματικές και πτυχιακές εργασίες, άλλο υλικό που κρίνει η εκάστοτε Βιβλιοθήκη Σχολής ότι δεν πρέπει να δανείζεται).

9.3 Η χρήση συγγραμμάτων τα οποία δανείζονται οι χρήστες από τις Βιβλιοθήκες υπόκειται στις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (ν. 2121/93, όπως έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί, ιδίως με το άρθρο 14 του ν. 3049/2002, το άρθρο 81 του ν. 3057/2002, το άρθρο 46 ν. 3905/2010, το ν. 4481/2017). Τα τεκμήρια παρέχονται για προσωπική μελέτη και απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή/και εκτύπωσή τους, καθώς και οποιαδήποτε εμπορική χρήση τους.

Επομένως, κανείς δεν πρέπει να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης κατά τρόπο που να παραβαίνει το νόμο και όπως αυτός τροποποιείται (αντιγραφή cd-roms κ.λπ.).

9.4 Οι Βιβλιοθήκες έχουν τη δυνατότητα χωρίς την άδεια του συγγραφέα/επιμελητή και χωρίς αμοιβή, να προβούν σε αναπαραγωγή ενός πρόσθετου αντιτύπου έργου που έχουν στη μόνιμη συλλογή τους, προκειμένου να διατηρήσουν το αντίτυπο αυτό ή να το μεταβιβάσουν σε άλλη, μη κερδοσκοπική Βιβλιοθήκη ή αρχείο και εφόσον είναι αδύνατη η προμήθεια ενός τέτοιου αντιτύπου από την αγορά σε σύντομο χρόνο και με εύλογους όρους (άρθρο 22 Ν. 2121/1993 και Ν. 4481/2017).

9.5 Σε όλους τους χώρους των Βιβλιοθηκών της ΒΚΠ δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή τεκμηρίων των Βιβλιοθηκών, εν όλω ή εν μέρει.

Άρθρο 10: Κανόνες συμπεριφοράς του προσωπικού και των χρηστών

Το παρόν άρθρο καθορίζει τις βασικές αρχές και τους κανόνες συμπεριφοράς που διέπουν τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ), αποσκοπώντας στη διασφάλιση ενός περιβάλλοντος σεβασμού, συνεργασίας και αποτελεσματικής μάθησης και έρευνας για όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και τους επισκέπτες της.

10.1 Κανόνες συμπεριφοράς του προσωπικού

10.1.1 Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να παρέχει την εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία του προς υποστήριξη του χρήστη στην αναζήτηση αξιόπιστης επιστημονικής πληροφορίας, υπό τους περιορισμούς που θέτει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

10.1.2 Η παροχή πληροφόρησης στους χρήστες πρέπει να είναι αντικειμενική και απαλλαγμένη από κάθε είδους λογοκρισία καθοδηγούμενη από προσωπικές αντιλήψεις και ιδέες.

10.1.3 Το προσωπικό οφείλει να φέρεται με ευγένεια προς τους χρήστες ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, κοινωνικής κατάστασης, εθνικότητας, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων.

10.1.4 Το προσωπικό εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία και τον Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Εσωτερικών - Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Ιούλιος 2022).

10.1.5 Το προσωπικό συμμορφώνεται με όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία περί απαγόρευσης του καπνίσματος και κατανάλωσης προϊόντων καπνού (ηλεκτρονικά τσιγάρα κ.α.), κατά την παραμονή του σε όλους τους εσωτερικούς και αίθριους χώρους της ΒΚΠ, συμπεριλαμβανομένων των κλιμακοστασίων και των ακάλυπτων χώρων.

10.2 Κανόνες συμπεριφοράς των χρηστών

10.2.1 Οι χρήστες της ΒΚΠ υποχρεούνται να εφαρμόζουν τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τους χώρους, το υλικό και τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης, καθώς και τους άλλους χρήστες.

10.2.2 Επιβάλλεται η τήρηση απολύτου ησυχίας στα αναγνωστήρια και στους χώρους παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών.

10.2.3 Η χρήση των τερματικών, των εφαρμογών, υπηρεσιών ή υπολογιστικών συστημάτων της ΒΚΠ γίνεται αποκλειστικά για έρευνα και διδακτικούς σκοπούς και υπόκειται στους όρους χρήσης που ορίζει το νομοθετικό πλαίσιο. Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η χρήση τους, με τρόπο που προσβάλλει τα ήθη ή συνιστά οποιαδήποτε είδους διάκριση μεταξύ των χρηστών. Η πρόκληση φθοράς, βλάβης ή ενδεχόμενης δυσλειτουργίας σε αυτά, αποκαθίσταται με έξοδα του υπαίτιου χρήστη.

10.2.4 Επιτρέπεται η χρήση φορητών υπολογιστών και φορητών συσκευών στη Βιβλιοθήκη υπό την προϋπόθεση ότι αυτές λειτουργούν αθόρυβα. Σε αντίθετη περίπτωση, απαιτείται από τους χρήστες που εργάζονται με τις εν λόγω συσκευές, να μετακινηθούν σε ειδικούς χώρους ή να σταματήσουν να τις χρησιμοποιούν, ώστε να μην αποσπάται η προσοχή των υπόλοιπων αναγνωστών. Κάθε τέτοιο άτομο που δε συμμορφώνεται με τη διαδικασία αυτή, αποβάλλεται από τον χώρο της Βιβλιοθήκης.

10.2.5 Η χρήση εξοπλισμού που ενδέχεται να ενοχλήσει ή να αποσπάσει την προσοχή άλλων αναγνωστών ή να βλάψει το υλικό της Βιβλιοθήκης, δεν επιτρέπεται στη Βιβλιοθήκη. Τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να είναι ρυθμισμένα σε «αθόρυβη» λειτουργία στη Βιβλιοθήκη. Κάθε τέτοιο άτομο που δε συμμορφώνεται με τη διαδικασία αυτή, αποβάλλεται από τον χώρο της Βιβλιοθήκης.

10.2.6 Οι χρήστες υποχρεούνται να τηρούν τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας, ιδίως όσον αφορά την αναπαραγωγή με οποιοδήποτε μέσο του έντυπου και ψηφιακού υλικού.

10.2.7 Σε όλους τους εσωτερικούς και αίθριους χώρους της ΒΚΠ, συμπεριλαμβανομένων των κλιμακοστασίων και των ακάλυπτων χώρων, απαγορεύεται

το κάπνισμα και η κατανάλωση προϊόντων καπνού (ηλεκτρονικά τσιγάρα κ.α.), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Επιπλέον, δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων ή ποτών. Επιτρέπεται μόνο εμφιαλωμένο νερό.

10.2.8 Οι αίθουσες ατομικής ή ομαδικής μελέτης διατίθενται έπειτα από κράτηση και για προκαθορισμένη ώρα χρήσης.

10.2.9 Δεν επιτρέπεται η μόνιμη κατάληψη θέσης στο αναγνωστήριο.

10.2.10 Δεν επιτρέπεται η μόνιμη κατάληψη ερμαρίων φύλαξης προσωπικών αντικειμένων χρηστών.

10.2.11 Δεν επιτρέπεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση των χώρων της Βιβλιοθήκης, παρά μόνο εφόσον έχει χορηγηθεί σχετική άδεια.

10.2.12 Οι χρήστες της ΒΚΠ οφείλουν να καταβάλουν τη δέουσα προσοχή σε ό,τι αφορά τα προσωπικά τους αντικείμενα κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στους χώρους της. Η Βιβλιοθήκη και οι υπεύθυνοί της δεν φέρουν καμία ευθύνη για οποιαδήποτε κλοπή ή απώλεια προσωπικών αντικειμένων των χρηστών. Αντικείμενα που ανευρίσκονται από χρήστες στους χώρους της Βιβλιοθήκης παραδίδονται στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, το οποίο αναρτά σχετική ανακοίνωση σε εμφανές σημείο εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης και στην είσοδό της.

10.2.13 Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να αφήνουν τους χώρους μελέτης καθαρούς και τακτοποιημένους μετά από κάθε χρήση, ώστε να διασφαλίζεται ένα ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον.

10.2.14 Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή, ολική ή μερική, που τυχόν προκαλέσουν σε υλικό ή εξοπλισμό, και υποχρεούνται να καλύψουν την ενδεχόμενη βλάβη ή ζημία, η οποία εκτιμάται με ειδική απόφαση από το αρμόδιο Τμήμα ή Παράρτημα της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης.

10.2.15 Δεν επιτρέπεται να φέρει κανείς μέσα στη Βιβλιοθήκη εύφλεκτο ή καυστικό υλικό ή οποιοδήποτε άλλο υλικό που μπορεί να προκαλέσει καταστροφές στα περιεχόμενα της Βιβλιοθήκης.

10.2.16 Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να φέρονται με ευγένεια και να επιδεικνύουν διάθεση συνεργασίας.

10.2.17 Δεν επιτρέπεται η είσοδος των χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης όπου έχουν πρόσβαση μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης.

10.2.18 Η μη τήρηση των παραπάνω κανόνων ή συμπεριφορών εξετάζεται από το αρμόδιο Παράρτημα της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης, το οποίο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης ορίζει την κύρωση ή τις κυρώσεις κατά περίπτωση. Όσα εκ των ανωτέρω υπερβαίνουν των αρμοδιοτήτων τους, παραπέμπονται στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 11: Ωράριο Λειτουργίας

Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ./1692/2006 (και τις τροποποιήσεις αυτής) και την Υπουργική Απόφαση ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/15884, το ωράριο λειτουργίας πρέπει να δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις ομάδες του πληθυσμού (μέλη ΔΕΠ, φοιτητές, εργαζόμενοι, μαθητές, κλπ). Για το λόγο αυτό το ωράριο πρέπει να είναι διαμορφωμένο κατά τέτοιο τρόπο ώστε να καλύπτει πρωινές και απογευματινές ώρες.

11.1 Παράμετροι διαμόρφωσης ωραρίου λειτουργίας

Η τελική διαμόρφωση του ωραρίου λαμβάνει υπόψη τους παρακάτω παράγοντες:

- 1) Τα αιτήματα των χρηστών
- 2) Την επισκεψιμότητα ανά χρονικές ζώνες (08:00-12:00, 12:00-16.00, 16.00-18:00, 18:00+) αλλά και την εποχικότητα (Χριστούγεννα, Πάσχα, θέρους).
- 3) Τον προβλεπόμενο αριθμό προσωπικού (με βάση τα πρότυπα), λαμβάνοντας υπόψη τον χώρο-κτίριο της Βιβλιοθήκης, τον αριθμό των φοιτητών και γενικότερα των χρηστών της κάθε Βιβλιοθήκης. Ο αριθμός του προσωπικού μιας Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης καθορίζεται από πολλούς παράγοντες, όπως: τον αριθμό των τμημάτων που την απαρτίζουν (επεξεργασία υλικού, δωρεές ανταλλαγές, ψηφιακό αποθετήριο, προσκτήσεις, γραμματεία κ.λπ.), τον αριθμό των σημείων εξυπηρέτησης που απαιτούν προσωπικό, τον αριθμό των ωρών εξυπηρέτησης, τον αριθμό και τα ειδικά χαρακτηριστικά των αντικειμένων που επεξεργάζονται ετησίως, το μέγεθος των συλλογών, το πλήθος των δανεισμών και διαδανεισμών, καθώς και τις πρόσθετες υπηρεσίες που παρέχονται.
- 4) Τον διαθέσιμο αριθμό προσωπικού της Βιβλιοθήκης, καθώς, στο πλαίσιο του ωραρίου λειτουργίας, θα πρέπει να ανταποκριθεί όχι μόνο στην εξυπηρέτηση του κοινού αλλά παράλληλα και στις εσωτερικές εργασίες της Βιβλιοθήκης.
- 5) Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους ο Προϊστάμενος κάθε Παραρτήματος της ΒΚΠ καταθέτει αναλυτική εισήγηση για το ωράριο του επόμενου ακαδημαϊκού έτους (συμπεριλαμβανομένου του θερινού και εορταστικού ωραρίου) στη Διεύθυνση της ΒΚΠ. Ο Διευθυντής επεξεργάζεται τις εισηγήσεις και διαμορφώνει την τελική πρόταση την οποία διαβιβάζει στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη για τελική έγκριση.

Οι Βιβλιοθήκες παραμένουν κλειστές στις δημόσιες και πανεπιστημιακές αργίες. Το ωράριο λειτουργίας αναρτάται στον ιστότοπο της ΒΚΠ, στους πίνακες ανακοινώσεων και στην είσοδο κάθε Βιβλιοθήκης.

11.2 Έκτακτες περιπτώσεις

Σε έκτακτες περιπτώσεις που κρίνεται ότι υπάρχει κίνδυνος για την ασφάλεια του προσωπικού και των χρηστών καθώς και του υλικού της Βιβλιοθήκης, ο επόπτης του κτηρίου μπορεί να αποφασίσει το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 12: Ενημέρωση για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων

Η συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων συμμορφώνεται με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ) και την ελληνική νομοθεσία κατ' επέκταση.

Άρθρο 13: Κανόνες ασφαλούς χρήσης των χώρων της ΒΚΠ

Πρώτιστη μέριμνα της ΒΚΠ αποτελεί η λειτουργία των χώρων της με τη μέγιστη δυνατή ασφάλεια τόσο για το προσωπικό όσο και για τους χρήστες. Για το σκοπό αυτό:

13.1 Χώροι φύλαξης

Κάθε Παράρτημα της ΒΚΠ διαθέτει ειδικούς χώρους φύλαξης των προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.

13.2 Συστήματα ασφαλείας

Στο πλαίσιο προστασίας του υλικού της Βιβλιοθήκης, τοποθετείται σε αυτό ειδικό αντικλεπτικό σύστημα και οι χρήστες οφείλουν να εισέρχονται και εξέρχονται από τις πύλες ασφαλείας που βρίσκονται στις εισόδους της Βιβλιοθήκης.

13.3 Σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης

Σε κάθε Παράρτημα θα πρέπει να υπάρχει σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με όσα προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, σε συνδυασμό με τις σχετικές εγκυκλίους των αρμόδιων αρχών, το οποίο να καλύπτει και να καταγράφει με απολύτως οργανωμένο τρόπο τα απαραίτητα προληπτικά μέτρα για την αποφυγή εμφάνισης κινδύνων τόσο για τους ανθρώπους όσο και για το υλικό, τον εξοπλισμό και το κτήριο της Βιβλιοθήκης, τις ενέργειες αντίδρασης κατά την εκδήλωση ενός έκτακτου συμβάντος και τις ενέργειες που θα πραγματοποιηθούν στη συνέχεια, προκειμένου να διασωθούν και να αποκατασταθούν οι ζημιές και το περιβάλλον. Στο πλαίσιο αυτό, σε κάθε Παράρτημα λαμβάνεται από την εποπτεία του κτηρίου μέριμνα για: α) την ύπαρξη και ορθή λειτουργία πυροσβεστικών μέσων και την ανάρτηση σε εμφανές σημείο σήμανσης και οδηγιών χρήσης αυτών σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα, β) τη διευθέτηση των οδών διαφυγής και των εξόδων κινδύνου με την κατάλληλη σήμανση αυτών σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα, για την ασφαλή έξοδο των χρηστών σε περίπτωση κατάστασης έκτακτης ανάγκης και γ) την εκπαίδευση του προσωπικού, για τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προβεί για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών, και την ασφαλή καθοδήγηση των χρηστών σύμφωνα με το σχέδιο που έχει εκπονηθεί.

Άρθρο 14: Συνεργασία με το Γραφείο Φοιτητικών Αναγνωστηρίων και Αιθουσών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Η ΒΚΠ συνεργάζεται σε βιβλιοθηκονομικό επίπεδο με το Γραφείο Φοιτητικών Αναγνωστηρίων και Αιθουσών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας, παρέχοντας σταθερή και συνεχή υποστήριξη, η οποία περιλαμβάνει εκπαίδευση του προσωπικού όσο και συνεχή ενημέρωση σε νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 15: Επίλυση θεμάτων που δεν προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό

Για διαδικασίες, παρεχόμενες υπηρεσίες ή γενικότερα θέματα που δεν καλύπτονται ρητά από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, η αρμοδιότητα για την επίλυσή τους ανήκει στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ).

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης, ως το αρμόδιο θεσμικό όργανο, εξετάζει κάθε τέτοιο ζήτημα με γνώμονα:

- 1) τις αρχές και τους στόχους λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

- 2) την εξυπηρέτηση των αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας και των χρηστών.
- 3) τις βέλτιστες πρακτικές των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.
- 4) το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Στόχος είναι η διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και η αποτελεσματική αντιμετώπιση κάθε νέας πρόκλησης ή περίπτωσης που μπορεί να προκύψει και δεν έχει προβλεφθεί αρχικά.

Άρθρο 16: Τροποποίηση κανονισμού

Ο παρών κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί μερικώς ή στο σύνολό του έπειτα από εισήγηση της Διεύθυνσης της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και τον Εκτελεστικό Διευθυντή του ΕΚΠΑ, στη Σύγκλητο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

Πολιτική για το σύστημα ηλεκτρονικής εκδοτικής (e-Publishing) της ΒΚΠ ΕΚΠΑ

Το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής εκδοτικής (e-Publishing ή εν συντομία e-Pub) της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του ΕΚΠΑ, λειτουργεί σύμφωνα με απόφαση της Συγκλήτου της Συνεδρίας 13-6-2017 (ΑΔΑ 6ΟΚΟ46ΨΖ2Ν-455). Το σύστημα, παρέχει την πλατφόρμα φιλοξενίας (βασισμένη στο λογισμικό ανοιχτού κώδικά ΟJS), για επιστημονικά περιοδικά σε ψηφιακή μορφή, τα οποία παράγει, εκδίδει ή επιμελείται το ΕΚΠΑ (ή κάποια μονάδα του) και επιπλέον, υποστηρίζει την ηλεκτρονική έκδοση των περιοδικών αυτών σε όλο το φάσμα της εκδοτικής διαδικασίας.

1. Κριτήρια αποδοχής αιτήματος ένταξης περιοδικού στην υπηρεσία

Η ένταξη ενός περιοδικού στο σύστημα ηλεκτρονικής έκδοσης περιοδικών της ΒΚΠ ΕΚΠΑ, πραγματοποιείται κατόπιν σχετικού υπογεγραμμένου αιτήματος του/των υπεύθυνου/υπευθύνων έκδοσης προς τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης. Το σχετικό έντυπο είναι διαθέσιμο στον ιστότοπο της πλατφόρμας (<https://epub.lib.uoa.gr/>).

Βασικές προϋποθέσεις για την αποδοχή του αιτήματος είναι οι ακόλουθες:

- 1) ρητή αποδοχή από πλευράς υπεύθυνου/υπευθύνων έκδοσης, ότι με την ένταξη του περιοδικού, δεσμεύεται/δεσμεύονται ότι για 3 τουλάχιστον χρόνια η ηλεκτρονική έκδοση του περιοδικού θα παραμείνει στην υποδομή της ΒΚΠ ΕΚΠΑ. Μετά την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος, εάν ο/οι υπεύθυνος/υπεύθυνοι έκδοσης αποφασίσει/-σουν να μεταφερθεί το περιοδικό σε άλλη πλατφόρμα (εντός ή εκτός ΕΚΠΑ), αυτό μπορεί να γίνει καταθέτοντας εγγράφως αναλυτικό αιτιολογημένο αίτημα, προς τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης.
- 2) το ΕΚΠΑ (ή κάποια μονάδα του) να είναι υπεύθυνο έκδοσης του περιοδικού ή να έχουν εξασφαλιστεί, αντιστοίχως, τα πνευματικά δικαιώματα για την ηλεκτρονική έκδοση του περιοδικού στο σύστημα. Περιοδικά που δεν συνεχίζουν να εκδίδονται ενδέχεται να περιλαμβάνονται στο σύστημα για λόγους ιστορικής πληρότητας και σημασίας),
- 3) να υπάρχει υπεύθυνος έκδοσης ή μια αντίστοιχη συντακτική ομάδα που θα φέρει την ευθύνη τόσο για το περιεχόμενο των αναρτήσεων/δημοσιεύσεων/άρθρων, όσο και για την επιμέλεια και τη διαχείριση της ηλεκτρονικής έκδοσης μέσω των κατάλληλων διαδικασιών και ροών εργασίας,
- 4) τουλάχιστον ένα μέλος της συντακτικής ομάδας να είναι μέλος του ΕΚΠΑ,
- 5) οι υπεύθυνοι του περιοδικού να συμφωνούν, ότι η ΒΚΠ και το προσωπικό της μπορούν να συνδράμουν μόνο συμβουλευτικά ή τεχνικά, αν χρειαστεί, και δεν εμπλέκονται στη διαχείριση και επιμέλεια των περιοδικών ούτε και φέρουν ευθύνη για το περιεχόμενο αναρτήσεων/δημοσιεύσεων/άρθρων που γίνονται σε αυτά.

2. Προτεινόμενη Διαδικασία αποδέσμευσης περιοδικού από την υπηρεσία

Σε περίπτωση που ο υπεύθυνος έκδοσης ενός περιοδικού δεν επιθυμεί πλέον το περιοδικό να φιλοξενηθεί στις υποδομές της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ, ακολουθείται μια διαδικασία αποδέσμευσης του περιοδικού.

Η διαδικασία αποδέσμευσης περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες:

1. Κατάθεση σχετικού αιτιολογημένου αιτήματος στη Διεύθυνση της ΒΚΠ
2. Πρόσκληση σε συζήτηση
3. Αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος

3.1 Αποδοχή του αιτήματος.

Οι απαιτούμενες διαδικασίες, κατά περίπτωση, είναι οι ακόλουθες:

- 1) Το περιοδικό, μετά τη δημοσίευση τουλάχιστον ενός τεύχους στις υποδομές της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ, θα συνεχίσει την έκδοσή του σε νέο πάροχο: θα επισημαίνεται σαφώς στο υπάρχον σύστημα του ΕΚΠΑ αλλά και στο σύστημα του νέου παρόχου η ευθύνη της διάθεσης των ηλεκτρονικών τευχών (μέχρι ποιο τεύχος στο παλαιό περιβάλλον και από ποιο τεύχος στο νέο πάροχο).
- 2) Το περιοδικό διατηρείται στο σύστημά μας μέχρι το συμφωνηθέν τεύχος και παρέχεται σαφής σήμανση ως προς την νέα ηλεκτρονική διεύθυνση όπου θα συνεχιστεί η ψηφιακή έκδοση του περιοδικού.
- 3) Η έκδοση του περιοδικού μεταφέρεται εξ ολοκλήρου στο νέο πάροχο:
 - Ο νέος πάροχος είναι υπεύθυνος για τη μεταφορά των ψηφιακών αρχείων και των μεταδεδομένων από το παλαιό σύστημα στο νέο σε συνεργασία με τους υπευθύνους του περιοδικού και με την ΒΚΠ ΕΚΠΑ.
 - Αφαίρεση του περιοδικού από το σύστημα της ΒΚΠ ΕΚΠΑ και διαγραφή του ψηφιακού υλικού και των μεταδεδομένων του από το σύστημα του ΕΚΠΑ.

3.2 Απόρριψη του αιτήματος

- 1) Συνοδεύεται από σχετική αιτιολόγηση.
- 2) Το περιοδικό συνεχίζει να εκδίδεται ψηφιακά από το σύστημα της ΒΚΠ ΕΚΠΑ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΕΚΠΑ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του ΕΚΠΑ

Η ΒΚΠ του ΕΚΠΑ αποτελείται από 9 Παραρτήματα Βιβλιοθήκες:

- 1) Βιβλιοθήκη Σχολής Επιστημών της Αγωγής
- 2) Βιβλιοθήκη Σχολής Επιστημών Υγείας
- 3) Βιβλιοθήκη Σχολής Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού
- 4) Βιβλιοθήκη Θεολογικής Σχολής
- 5) Βιβλιοθήκη Σχολής Θετικών Επιστημών (Σ.Θ.Ε.)
- 6) Βιβλιοθήκη Νομικής Σχολής
- 7) Βιβλιοθήκη Συγκροτήματος Ευρίπου
- 8) Βιβλιοθήκη Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών (Ο.Π.Ε.)
- 9) Βιβλιοθήκη Φιλοσοφικής Σχολής

Δυνατότητα χρήσης της ΒΚΠ έχουν οι παρακάτω:

- Μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας του ΕΚΠΑ,
- Μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας των υπολοίπων ΑΕΙ και Ερευνητικών Κέντρων.
- Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής και επιστημονικής κοινότητας.
- Άλλοι επισκέπτες

1. ΜΕΛΗ ΒΚΠ

Στη ΒΚΠ μπορούν να εγγραφούν ως μέλη:

- 1) τα Μέλη του Διδακτικού, Ερευνητικού, Διοικητικού και λοιπού προσωπικού του ΕΚΠΑ,
- 2) οι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες των Σχολών του ΕΚΠΑ,
- 3) οι φοιτητές προγραμμάτων ανταλλαγής (Erasmus κλπ.) των Σχολών του ΕΚΠΑ.
- 4) οι μεταπτυχιακοί φοιτητές Διϋδρυματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.), καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες, στα οποία μετέχει το ΕΚΠΑ (με έδρα σε άλλο Πανεπιστήμιο) (υπό προϋποθέσεις, παρ. 2.1 του παρόντος) καθώς και
- 5) οι κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών του ΕΚΠΑ, για χρονικό διάστημα έως και πέντε (5) έτων μετά την ολοκλήρωση της διδακτορικής τους διατριβής (παράγραφος 3 του άρθρου 40, του Ν.4485/2017) (παρ. 2.2 του παρόντος).

2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ

Η εγγραφή των μελών θα γίνεται αποκλειστικά στη Βιβλιοθήκη της Σχολής φοίτησής τους και είναι απαραίτητη για τη χρήση των υπηρεσιών της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ. Το Διοικητικό Προσωπικό του ΕΚΠΑ μπορεί να επιλέξει σε ποια Βιβλιοθήκη Σχολής επιθυμεί να εγγραφεί.

Για την εγγραφή στη Βιβλιοθήκη, απαιτείται:

- 1) κατάθεση αίτησης εγγραφής μέλους (κατά προτίμηση ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης Σχολής ή δια ζώσης) και
- 2) προσκόμιση της ακαδημαϊκής ταυτότητας, η οποία πιστοποιείται στη συνέχεια και ως κάρτα Βιβλιοθήκης για τους προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές, υποψήφιους διδάκτορες, τα μέλη του Διδακτικού, Ερευνητικού, Διοικητικού και λοιπού προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Κατά περίπτωση ενδέχεται να ζητείται για την εγγραφή η προσκόμιση βεβαίωσης που θα πιστοποιεί τη σχέση με το οικείο Τμήμα του ΕΚΠΑ.

Κάθε μέλος με την εγγραφή του, δηλώνει αυτομάτως ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τον κανονισμό δανεισμού της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ.

Η κάρτα μέλους είναι αυστηρά προσωπική. Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταβιβάζεται σε άλλο πρόσωπο.

Για τυχόν αλλαγές των προσωπικών στοιχείων που δόθηκαν για την εγγραφή (αριθμό τηλεφώνου, e-mail), καθώς και για την απώλεια της κάρτας μέλους πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η Βιβλιοθήκη Σχολής, στην οποία ανήκει ο χρήστης.

Όταν ένα φυσικό πρόσωπο σταματήσει να έχει την ιδιότητα του μέλους του ΕΚΠΑ, παύει να ισχύει η κάρτα του.

2.1 Μεταπτυχιακοί Φοιτητές Διδρυματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.)

Προκειμένου να μπορούν να εγγραφούν στις Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ μεταπτυχιακοί φοιτητές Διδρυματικών προγραμμάτων που συμμετέχει το ΕΚΠΑ, καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες, θα πρέπει να ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Αποστολή καταλόγου στη Γραμματεία της Βιβλιοθήκης Σχολής με στοιχεία των εγγεγραμμένων στο Δ.Π.Μ.Σ. μεταπτυχιακών φοιτητών (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, αριθμός μητρώου).
2. Αποστολή επιστολής του Διευθυντή του Δ.Π.Μ.Σ. στη ΒΚΠ του ΕΚΠΑ (πρότυπο της επιστολής παρατίθεται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού), με την οποία θα δεσμεύεται εγγράφως για την αποδοχή της προϋπόθεσης ότι, προαπαιτούμενο για την ορκωμοσία των μεταπτυχιακών φοιτητών του Δ.Π.Μ.Σ. θα αποτελεί η λήψη βεβαίωσης περί μη οφειλής βιβλίων από τη Βιβλιοθήκη της Σχολής που ανήκει το Τμήμα του ΕΚΠΑ που μετέχει στο Δ.Π.Μ.Σ. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η επιστροφή δανεισμένου υλικού από τους φοιτητές στις Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ.
3. Αποστολή καταλόγου, από τη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. των προς ορκωμοσία μεταπτυχιακών φοιτητών, αιτούμενη τη βεβαίωση περί μη οφειλής βιβλίων από τη Βιβλιοθήκη της Σχολής που ανήκει το Τμήμα του ΕΚΠΑ που μετέχει στο Δ.Π.Μ.Σ. Η συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ θα έχει περιθώριο μίας (1) έως τριών (3) εργασίμων ημερών (ανάλογα με τον αριθμό των φοιτητών) να αποστείλει τη σχετική απάντηση-ενημέρωση. Η βεβαίωση περί μη οφειλής βιβλίων θα αποτελεί προαπαιτούμενο για την ορκωμοσία των φοιτητών όπως ισχύει για τους φοιτητές όλων των βαθμίδων του ΕΚΠΑ.
4. Τα χρονικά διαστήματα δανεισμού είναι τα ίδια με τα διαστήματα για τα μέλη του ΕΚΠΑ (παρ. 4.1 του παρόντος).

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του δανεισθέντος υλικού, ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει ή να καταβάλει το αναλογούν ποσό που καθορίζεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μετά από σχετική έρευνα. Σε περίπτωση που δεν ικανοποιήσει τα ανωτέρω, τότε δεν θα μπορεί να ορκιστεί (εκτός αν η Βιβλιοθήκη ενημερωθεί εγγράφως από τη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. ότι δεσμεύεται να αναλάβει την ευθύνη αντικατάστασης/αποζημίωσης η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος που

έχει τη διοικητική υποστήριξη του Δ.Π.Μ.Σ., είτε η Γραμματεία ή η Επιτροπή του Δ.Π.Μ.Σ.).

2.2. Κάτοχοι Διδακτορικού Τίτλου Σπουδών του ΕΚΠΑ

Οι κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών του ΕΚΠΑ μπορούν να εγγράφονται στο οικείο Παράρτημα Βιβλιοθήκη της Σχολής από όπου έλαβαν τον διδακτορικό τίτλο σπουδών, καθώς σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 40, του Ν.4485/2017 οι υποψήφιοι διδάκτορες «Μέχρι και πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωση της διδακτορικής τους διατριβής, διατηρούν δικαιώματα πρόσβασης, δανεισμού και χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πανεπιστημιακών βιβλιοθηκών.».

Για την εγγραφή στη Βιβλιοθήκη, απαιτείται:

- 1) κατάθεση αίτησης εγγραφής μέλους (κατά προτίμηση ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης Σχολής ή δια ζώσης),
- 2) η προσκόμιση ψηφιακά υπογεγραμμένης, μέσω gov.gr, υπεύθυνης δήλωσης του Ν. 1599/1986, με την οποία θα δηλώνουν ότι: «έχω λάβει γνώση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεών μου σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του ΕΚΠΑ και επιθυμώ να με εγγράψετε ως μέλος της Βιβλιοθήκης..(αρμόδια Βιβλιοθήκη Σχολής αντίστοιχα με το Τμήμα που απένειμε τον διδακτορικό τίτλο σπουδών)»,
- 3) η προσκόμιση φωτοαντιγράφου του διδακτορικού τίτλου σπουδών, όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης, ώστε να υπολογίζεται και η ημερομηνία λήξης της εγγραφής μετά την παρέλευση της πενταετίας που ορίζει ο νόμος Ν.4485/2017 και

4) η επίδειξη στοιχείου ταυτοπροσωπίας (αστυνομική ή άλλη ταυτότητα / διαβατήριο).

Η Βιβλιοθήκη θα εκδίδει κάρτα μέλους, η οποία θα είναι αυστηρά προσωπική. Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταβιβάζεται σε άλλο πρόσωπο.

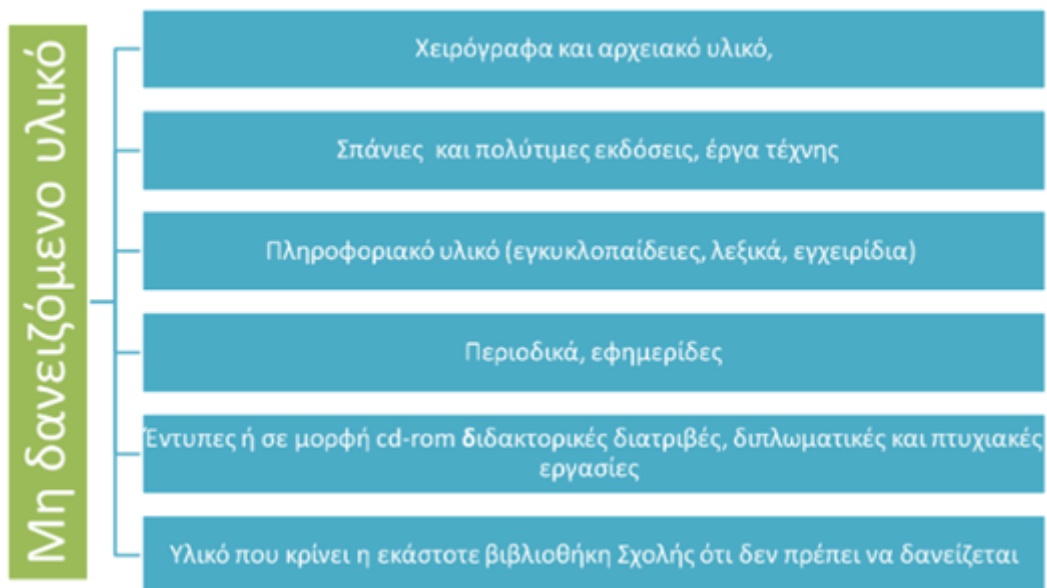
Τα χρονικά διαστήματα δανεισμού είναι τα ίδια με τα διαστήματα για τα μέλη του ΕΚΠΑ (παρ. 4.1 του παρόντος).

Για τυχόν αλλαγές των προσωπικών στοιχείων που δόθηκαν για την εγγραφή, καθώς και για την απώλεια της κάρτας μέλους, πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η Βιβλιοθήκη Σχολής στην οποία ανήκει ο χρήστης, με την υποβολή σχετικής υπεύθυνης δήλωσης του Ν. 1599/1986, ψηφιακά υπογεγραμμένης μέσω gov.gr.

Η κάρτα μέλους των κατόχων διδακτορικού τίτλου σπουδών παύει να ισχύει μετά την πάροδο πέντε (5) ετών από την ολοκλήρωση της διδακτορικής τους διατριβής (παράγραφος 3 του άρθρου 40, του Ν.4485/2017). Με τη λήξη ισχύος της κάρτας μέλους θα πρέπει να έχει επιστραφεί τυχόν δανεισμένο υλικό στις Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΛΙΚΟΥ

Το υλικό της ΒΚΠ διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες ως προς τη δυνατότητα δανεισμού:



4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΕΛΩΝ

Ο αριθμός των βιβλίων που μπορεί να δανειστεί κάθε εγγεγραμμένο μέλος, καθώς και η διάρκεια δανεισμού (σε ημερολογιακές ημέρες) εξαρτάται από την κατηγορία στην οποία ανήκει.

4.1 Εγγεγραμμένα Μέλη

Διδάσκοντες ΕΚΠΑ:

Στην κατηγορία περιλαμβάνονται: Μέλη ΔΕΠ (συμπεριλαμβανομένων και των ομότιμων καθηγητών), ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, 407 (διδάκτορες με σύμβαση), Ακαδημαϊκοί Υπότροφοι, Επισκέπτες Καθηγητές.

Δανείζονται 7 τεκμήρια, για 30 ημέρες, με δυνατότητα 2 ανανεώσεων (15 ημέρες ανά ανανέωση).

Μεταπτυχιακοί φοιτητές:

Στην κατηγορία περιλαμβάνονται: Μεταπτυχιακοί φοιτητές ΕΚΠΑ, Υποψήφιοι Διδάκτορες ΕΚΠΑ, Μεταδιδάκτορες ΕΚΠΑ, Μεταπτυχιακοί φοιτητές Erasmus ΕΚΠΑ, Μεταπτυχιακοί φοιτητές Διϋδρυματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.), καθώς και υποψήφιοι διδασκότες, στα οποία μετέχει το ΕΚΠΑ (με έδρα σε άλλο Πανεπιστήμιο).

Δανείζονται 5 τεκμήρια, για 10 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (10 ημέρες).

Προπτυχιακοί φοιτητές ΕΚΠΑ:

Δανείζονται συνολικά 5 τεκμήρια:

- 2 Διδασκόμμενα Συγγράμματα (ΔΣ) για 30 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (30 ημέρες) και 3 τεκμήρια από την κανονική συλλογή για 5 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (5 ημέρες).

ή

- 5 τεκμήρια από την κανονική συλλογή για 5 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (5 ημέρες).

Επιπρόσθετα, οι φοιτητές που έχουν εισαχθεί μέσω κατατακτηρίων εξετάσεων ή βρίσκονται σε έτος σπουδών $\geq n+2$, έχουν δικαίωμα να δανειστούν επιπλέον 2 ΔΣ για 30 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (30 ημέρες). Συνολικά, μπορούν να δανειστούν 7 τεκμήρια: 4 ΔΣ και 3 από την κανονική συλλογή.

Προπτυχιακοί Φοιτητές ξενόγλωσσων Προγραμμάτων Σπουδών δανείζονται επιπλέον 2 τεκμήρια (ΞΔΣ), για 15 ή 30 ημέρες.

Φοιτητές Erasmus ΕΚΠΑ:

Δανείζονται: 5 τεκμήρια, για 5 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (5 ημέρες).

Διοικητικό προσωπικό ΕΚΠΑ:

Δανείζονται: 5 τεκμήρια, για 10 ημέρες, με δυνατότητα 1 ανανέωσης (10 ημέρες).

Τα παραπάνω συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία μελών	Μέγιστος αριθμός τεκμηρίων	Διάρκεια δανεισμού (ημέρες)	Αριθμός Ανανεώσεων	Διάρκεια Ανανέωσης (ημέρες)
Διδάσκοντες ΕΚΠΑ	7	30	2	15
Μεταπτυχιακοί φοιτητές - Υπ. Διδάκτορες	5	10	1	10
Προπτυχιακοί φοιτητές ΕΚΠΑ	5 (2 Διδασκόμμενα Συγγράμματα)	5 (30)	1	5 (30)
Φοιτητές Erasmus	5	5	1	5
Προσωπικό ΕΚΠΑ	5	10	1	10

4.2 Εξωτερικοί Χρήστες

Αφορά:

- Μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας των υπολοίπων ΑΕΙ και Ερευνητικών Κέντρων.
- Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής και επιστημονικής κοινότητας.
- Άλλους επισκέπτες

Οι εξωτερικοί χρήστες δεν δανείζονται αλλά μπορούν, να μελετήσουν το υλικό της Βιβλιοθήκης εντός των αναγνωστηρίων της.

5. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Κάθε εγγεγραμμένο μέλος έχει τη δυνατότητα να δανείζεται με την κάρτα του από όλες τις Βιβλιοθήκες της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ.

Ο αριθμός των τεκμηρίων είναι αθροιστικός και η χρονική διάρκεια του δανεισμού αφορά ημερολογιακές ημέρες. Τα βιβλία επιστρέφονται στη Βιβλιοθήκη η οποία έκανε τον δανεισμό.

Όταν ένα μέλος έχει καθυστερήσει να επιστρέψει υλικό ή έχει κυρώσεις, δεν μπορεί να δανειστεί από καμία Βιβλιοθήκη του ΕΚΠΑ έως την επιστροφή του δανεισμένου υλικού ή τη λήξη των κυρώσεων.

Κάθε μέλος της ΒΚΠ μπορεί να ενεργοποιήσει την υπηρεσία «[ο Λογαριασμός μου](#)» στην ιστοσελίδα του ηλεκτρονικού καταλόγου της ΒΚΠ, ακολουθώντας τις [οδηγίες](#) ώστε να ενημερώνεται για τους δανεισμούς του από τη Βιβλιοθήκη.

5.1 Ταυτοποίηση Μέλους

Το εγγεγραμμένο μέλος της ΒΚΠ, προκειμένου να δανειστεί υλικό, οφείλει να επιδεικνύει την ακαδημαϊκή του ταυτότητα.

Σε περίπτωση που δεν έχει μαζί του την ακαδημαϊκή ταυτότητα ή αυτή δεν έχει εκδοθεί ακόμη, μπορεί να επιδείξει:

- 1) Βεβαίωση σπουδών από τη Γραμματεία του Τμήματός του και
- 2) Αστυνομική ταυτότητα.
- 3) Επιτρέπεται επίσης ο δανεισμός σε περίπτωση που ο χρήστης επιδείξει:
- 4) Ηλεκτρονική μορφή της φοιτητικής και αστυνομικής του ταυτότητας μέσω της εφαρμογής gov.gr.

Σημείωση: Η ακαδημαϊκή ταυτότητα είναι διαθέσιμη και μέσω της εφαρμογής Gov Wallet, είτε ως άμεση προβολή είτε ως ακριβές αντίγραφο με QR, το οποίο επιβεβαιώνει τη γνησιότητα.

Η χρήση και των δύο αυτών μορφών γίνεται κανονικά αποδεκτή για το δανεισμό.

5.2 Ανανέωση Δανεισμού

Τα μέλη έχουν δικαίωμα ανανέωσης των δανεισμένων τεκμηρίων ανάλογα με την ιδιότητα τους, καθώς και την κατηγορία του υλικού που έχουν δανειστεί.

Κάθε μέλος μπορεί να ζητήσει ανανέωση του δανεισμένου υλικού την ημέρα της επιστροφής του είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε κάνοντας αίτημα στο Helpdesk (<https://helpdesk.lib.uoa.gr/>) στην ιστοσελίδα, είτε μέσω live chat στην ιστοσελίδα κάθε Βιβλιοθήκης Σχολής, είτε φέρνοντας το υλικό στη Βιβλιοθήκη, είτε τηλεφωνικά. Η ανανέωση πραγματοποιείται μόνο από τη Βιβλιοθήκη Σχολής στην οποία ανήκουν τα τεκμήρια. Επιπλέον, έχει τεθεί σε λειτουργία η δυνατότητα ανανέωσης από

τα μέλη, μέσω του λογαριασμού τους στην αρχική σελίδα του Ηλεκτρονικού Καταλόγου (OPAC) (<https://uoa-opac.seab.gr>)

Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού σε βιβλία που επιστρέφονται εκπρόθεσμα.

Ο ίδιος χρήστης δεν μπορεί να δανειστεί υλικό που υπάρχει σε μοναδικό αντίτυπο πριν περάσουν 4 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα που επιστράφηκε.

5.3 Ανάκληση Δανεισμού

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμένου υλικού σε περιπτώσεις αυξημένης ζήτησης. Τα μέλη ενημερώνονται για την ανάκληση του υλικού και η επιστροφή του θα πρέπει να γίνεται εντός της νέας ημερομηνίας επιστροφής. Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού το οποίο έχει ανακληθεί, θα επιβάλλονται οι ανάλογες κυρώσεις.

Σε περίπτωση που υπάρχει αυξημένη ζήτηση του βιβλίου ή αν αυτό είναι απαραίτητο για βιβλιοθηκονομικές εργασίες, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα διακοπής του δανεισμού ή περιορισμού του.

5.4 Υπενθύμιση Επιστροφής Δανεισμένου Υλικού

Όλες οι κατηγορίες μελών ενημερώνονται για την επιστροφή ή ανανέωση του δανεισμένου υλικού τους μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- 1) Μία ημέρα πριν από τη λήξη του δανεισμού
- 2) Την επόμενη ημέρα που λήγει ο δανεισμός
- 3) Τρεις ημέρες μετά τη λήξη του δανεισμού

Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα προέρχεται από την ηλεκτρονική διεύθυνση porerply-lib-uoa@ilsas.seab.gr, και το θέμα του θα είναι:

- 1) «Υπενθύμιση λήξης δανεισμένου υλικού» ή,
- 2) «Υπενθύμιση επιστροφής ή ανανέωσης δανεισμού» ή,
- 3) «Ειδοποίηση επιστροφής εκπρόθεσμου δανεισμού» ή,
- 4) «Item due reminder» ή,
- 5) «Advance notice of item due» ή,
- 6) «Item overdue».

Στα μέλη συστήνεται να ελέγχουν και τον φάκελο *Ανεπιθύμητης Αλληλογραφίας/Spam*.

6. ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του βιβλίου πάνω από 3 ημέρες, αναστέλλεται η δυνατότητα δανεισμού για όσες ημέρες καθυστέρησε να επιστραφεί το υλικό.

Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης καθυστέρησης, πέραν των ανωτέρω, θα αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα μέλους της Βιβλιοθήκης και θα αποφασίζει το Εφορευτικό Συμβούλιο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης Σχολής, για το διάστημα αναστολής, με την προϋπόθεση ότι μέχρι την συνεδρίαση του Συμβουλίου θα έχουν επιστραφεί τα βιβλία. Σε διαφορετική περίπτωση το Εφορευτικό Συμβούλιο θα έχει το δικαίωμα να προβεί σε οριστική διαγραφή του μέλους.

Η έγκαιρη επικοινωνία, είτε τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε περίπτωση μη δυνατότητας επιστροφής του υλικού για σοβαρό λόγο (π.χ. ασθένεια) θα αντιμετωπίζεται ανάλογα με την περίπτωση.

Αν χαθεί υλικό της Βιβλιοθήκης που έχετε δανειστεί τότε οφείλετε να το αντικαταστήσετε. Σε περίπτωση φθοράς αναλαμβάνετε την αποκατάστασή του. Σε περίπτωση που το βιβλίο δεν υπάρχει στο εμπόριο, θα αποφασίζει το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης κατά περίπτωση.

7. ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Απαραίτητη προϋπόθεση για να πάρουν πτυχίο οι τελειόφοιτοι φοιτητές, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες και να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους οι φοιτητές από Erasmus ή από άλλα προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών, είναι η τακτοποίηση τυχόν εκκρεμοτήτων που υπάρχουν (επιστροφή ή αντικατάσταση υλικού) απέναντι σε όλες τις Βιβλιοθήκες του ΕΚΠΑ.

Για να γίνει η τακτοποίηση εκκρεμοτήτων ελέγχεται η δανειστική κατάσταση των χρηστών και, εφόσον δεν υπάρχουν οφειλές, βεβαιώνεται υπηρεσιακά μέσω εσωτερικής επικοινωνίας με τη Γραμματεία του Τμήματος η μη Οφειλή Βιβλίων.

Επιπλέον, τα μέλη που τελειώνουν οποιαδήποτε εξαρτημένη σχέση εργασίας με το ΕΚΠΑ (π.χ. επισκέπτες καθηγητές, καθηγητές 407 κλπ.) ή αποχωρούν οικειοθελώς, οφείλουν να τακτοποιήσουν κάθε εκκρεμότητα που μπορεί να έχουν (π.χ. επιστροφή ή αντικατάσταση υλικού) απέναντι στις Βιβλιοθήκες του ΕΚΠΑ.

8. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ – ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΘΡΩΝ

Ο διαδανεισμός βιβλίων μεταξύ των Βιβλιοθηκών του ΕΚΠΑ καταργείται.

Δικαίωμα διαδανεισμού βιβλίων από άλλες Βιβλιοθήκες της Ελλάδας ή παραγγελίας άρθρων έχουν όλα τα μέλη της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ. Προκειμένου να πραγματοποιήσετε ένα αίτημα διαδανεισμού βιβλίων ή μία παραγγελία άρθρου, πρέπει να απευθυνθείτε στη Βιβλιοθήκη Σχολής που ανήκετε.

Όλα τα έξοδα αποστολής και παραλαβής του υλικού επιβαρύνουν αποκλειστικά τον τελικό χρήστη.

9. ΝΟΜΟΣ ΠΕΡΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Η χρήση συγγραμμάτων τα οποία δανείζονται οι χρήστες από τις Βιβλιοθήκες υπόκειται στις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (ν. 2121/93, όπως έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί, ιδίως με το άρθρο 14 του ν. 3049/2002, το άρθρο 81 του ν. 3057/2002, το άρθρο 46 ν. 3905/2010, το ν. 4481/2017). Τα τεκμήρια παρέχονται για προσωπική μελέτη και απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή/και εκτύπωσή τους, καθώς και οποιαδήποτε εμπορική χρήση τους.

Επομένως, κανείς δεν πρέπει να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης κατά τρόπο που να παραβαίνει το νόμο και όπως αυτός τροποποιείται (αντιγραφή cd-roms κ.λπ.).

10. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπόκειται στις διατάξεις του Ν. 2472/1997 με τις μέχρι σήμερα τροποποιήσεις, τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και το ευρωπαϊκό κεκτημένο.

Πρότυπο επιστολής του Διευθυντή Δ.Π.Μ.Σ. στο οποίο μετέχει το ΕΚΠΑ για την εγγραφή των μεταπτυχιακών φοιτητών του Δ.Π.Μ.Σ. σε Βιβλιοθήκη της ΒΚΠ του ΕΚΠΑ

(Τιτλοφόρος Δ.Π.Μ.Σ.)

Τόπος, ημερομηνία

Προς
Βιβλιοθήκη Σχολής ... (αναγράφεται η Σχολή στην οποία ανήκει το συνεργαζόμενο Τμήμα του ΕΚΠΑ)... ΕΚΠΑ

Θέμα: «Εγγραφή μεταπτυχιακών φοιτητών του Δ.Π.Μ.Σ. «.....» στη Βιβλιοθήκη της Σχολής του ΕΚΠΑ»

Αξιότιμοι/ες κύριοι/κυρίες,

Με την παρούσα επιστολή βεβαιώνω ότι, για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Δ.Π.Μ.Σ. «...» στο οποίο μετέχει το (το συνεργαζόμενο Τμήμα)... του ΕΚΠΑ, οι οποίοι θα μπορούν να εγγράφονται στη Βιβλιοθήκη σας, μετά την αποστολή σχετικού καταλόγου με στοιχεία αυτών από τη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ., θα αποτελεί προαπαιτούμενο για την ορκωμοσία τους η λήψη από τη Βιβλιοθήκη σας βεβαίωσης περί μη οφειλής βιβλίων στη ΒΚΠ του ΕΚΠΑ, μετά από σχετική ενημέρωσή σας από τη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. για την οποία δεσμεύομαι.

Ο Διευθυντής του Δ.Π.Μ.Σ.
(Υπογραφή/σφραγίδα)