

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΚΑΙ
ΚΕΝΤΡΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**

Ιωάννινα 2005

1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων διαθέτει μία και μοναδική Βιβλιοθήκη που λειτουργεί βάσει ενιαίου κανονισμού λειτουργίας και ονομάζεται «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων» (Β.Κ.Π.-Π.Ι.).

Ως διοικητική μονάδα, η Β.Κ.Π.-Π.Ι. είναι αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που ισοδυναμεί με Διεύθυνση.

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

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

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων αποσκοπεί στα εξής:

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

β) Ανάπτυξη και διατήρηση συλλογών υλικού με αρχειακή ή ιστορική αξία που περιέρχεται στην κατοχή του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων από δωρεές ή αγορές.

γ) Παροχή υπηρεσιών Βιβλιοθήκης κάθε μορφής (δανεισμός, διαδανεισμός, χρήση υποδομών και εξοπλισμού, κ.ά.).

δ) Οργάνωση και λειτουργία επαρκών αναγνωστηρίων για τους ερευνητές και τους φοιτητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

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

2. ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Χρήστες της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μπορούν να είναι:

- (i) Μέλη του Διδακτικού, Ερευνητικού και Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- (ii) Φοιτητές που έχουν εγγραφεί σε Τμήματα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- (iii) Μεταπτυχιακοί Φοιτητές ή Υποψήφιοι Διδάκτορες που έχουν Συμβουλευτική Επιτροπή με συμμετοχή μέλους ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- (iv) Μεταδιδακτορικοί Ερευνητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

- (v) Αλλοδαποί Φοιτητές που συμμετέχουν σε προγράμματα διαπανεπιστημιακής συνεργασίας.
- (vi) Άτομα εκτός της Ακαδημαϊκής Κοινότητας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- (vii) Φοιτητές άλλων Α.Ε.Ι. της Ελλάδος.

3. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΑΝΑΓΝΩΣΤΩΝ

Στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων εφαρμόζεται ο ακόλουθος κανονισμός λειτουργίας:

- α) Οι χρήστες της Β.Κ.Π.-Π.Ι. οφείλουν να τηρούν ησυχία σε όλους τους χώρους της, και ιδιαίτερα στην περιοχή του αναγνώστηριου.
- β) Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται σε κανέναν χώρο της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- γ) Απαγορεύονται οι σημειώσεις σε έντυπο υλικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. ή η κακομεταχείρισή του.
- δ) Δεν επιτρέπεται η χρήση εδεσμάτων και αναψυκτικών, παρά μόνο σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- ε) Δεν επιτρέπεται η είσοδος σε ζώα, εκτός αυτών που συνοδεύουν τυφλούς.
- στ) Χρήστες της Β.Κ.Π.-Π.Ι. που αποχωρούν από τη Βιβλιοθήκη έχοντας δανειστεί βιβλία ή σημειώσεις οφείλουν να τα παρουσιάζουν στο προσωπικό του Γκισέ Εξυπηρέτησης, σε περίπτωση που αυτό τους ζητηθεί.
- ζ) Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορεί να αρνηθεί τον δανεισμό βιβλίων, ή ακόμη και την είσοδο, σε άτομα που παραβαίνουν τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.

Η απόφαση για άρνηση χρήσης της Β.Κ.Π.-Π.Ι. λαμβάνεται από την Εφορία της Βιβλιοθήκης.

4. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Δανεισμός υλικού από τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων επιτρέπεται στα άτομα που ανήκουν στις κατηγορίες (i), (ii), (iii), (iv), (v).

- Μέλη Δ.Ε.Π. και μεταδιδακτορικοί ερευνητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μπορούν να δανείζονται μέχρι 30 βιβλία συνολικά για χρονικό διάστημα μέχρι 6 μήνες.
- Μεταδιδακτορικοί Ερευνητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων
- Μεταπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να δανείζονται μέχρι 5 βιβλία για έναν μήνα.
- Προπτυχιακοί φοιτητές και αλλοδαποί φοιτητές που συμμετέχουν σε προγράμματα διαπανεπιστημιακής συνεργασίας μπορούν να δανείζονται μέχρι 2 βιβλία για διάστημα 2 εβδομάδων.

Επιβεβαίωση της κατηγορίας χρήστη γίνεται με την επίδειξη της Ταυτότητας Βιβλιοθήκης. Δεν επιτρέπεται ο δανεισμός σε άτομα που δεν διαθέτουν Ταυτότητα Βιβλιοθήκης.

Όλα τα βιβλία και τα φυλλάδια της Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορούν να δανειστούν. Εξαιρέση αποτελούν τα πληροφοριακά βιβλία (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, ευρετήρια κ.λπ.) και τα παλαιά και σπάνια βιβλία. Το υλικό που παρουσιάζει μεγάλη ζήτηση μπορεί να εντάσσεται σε ειδική κατηγορία υλικού και χαρακτηρίζεται ως «Υλικό Περιορισμένου Δανεισμού» ή ως Φοιτητική Συλλογή.

Τεύχη και δεμένοι τόμοι περιοδικών δεν δανείζονται.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση υλικού από τη Β.Κ.Π. πριν από την καταγραφή του δανεισμού του.

Μέχρι την καταγραφή της επιστροφής του υλικού, ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που δανείστηκε ο ίδιος. Το υλικό πρέπει να επιστραφεί πρώτα στη Β.Κ.Π. και να το δανειστεί ο επόμενος τηρώντας την προβλεπόμενη διαδικασία δανεισμού. Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας του δανεισμένου υλικού, ο χρήστης οφείλει να καταβάλει το κόστος αντικατάστασής του και το τυχόν πρόστιμο που θα του επιβληθεί.

Δανεισμός υλικού σε άλλη Βιβλιοθήκη εκτός Πανεπιστημίου Ιωαννίνων επιτρέπεται μόνο εφόσον υπάρχει σύμβαση συνεργασίας με τη συγκεκριμένη Βιβλιοθήκη.

Ο δανεισμός υλικού σε άλλη Βιβλιοθήκη υπόκειται στους όρους που θέτει η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Το δανεισμένο υλικό πρέπει να επιστρέφεται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. εφόσον ζητηθεί από άλλον χρήστη (μετά το πέρας 10 ημερών από την ημερομηνία δανεισμού του). Υλικό δανεισμένο σε οποιαδήποτε κατηγορίας χρήστη πρέπει να επιστρέφεται όταν ζητηθεί για λόγους απογραφής, ελέγχου κ.λπ.

Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των χρηστών της Β.Κ.Π. σχετίζονται με την κατηγορία χρήστη στην οποία εμπίπτουν και όχι με τον Τομέα, το Τμήμα ή τη Σχολή στην οποία υπάγονται.

Ειδοποιήσεις για επιστροφή του δανεισμένου υλικού στέλνονται στην τελευταία, γνωστή στη Βιβλιοθήκη, ηλεκτρονική ή ταχυδρομική διεύθυνση του χρήστη.

Σε περίπτωση που, παρά τις υπομνήσεις της Βιβλιοθήκης, ο χρήστης δεν επιστρέφει έγκαιρα το δανεισμένο υλικό, η Β.Κ.Π. μπορεί να του απαγορεύσει τη χρήση της Βιβλιοθήκης ή την πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές. Γενικά, η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να απαγορεύσει τη χρήση της Βιβλιοθήκης ή την πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές σε χρήστες οι οποίοι:

α) δεν επιστρέφουν το υλικό που δανείστηκαν,

β) έχουν στην κατοχή τους υλικό που δεν έχει καταγραφεί στο σύστημα Δανεισμού της Βιβλιοθήκης.

Με τη λήξη της φοιτητικής ιδιότητας, την απονομή τίτλου Μεταπτυχιακών Σπουδών ή την αποχώρηση από το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων για οποιαδήποτε αιτία, οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέψουν τα βιβλία που έχουν δανειστεί. Η Γραμματεία κάθε Τμήματος, ή η αντίστοιχη υπηρεσία, εκδίδει μεταπτυχιακό τίτλο ή πτυχίο μόνο μετά από προσκόμιση βεβαίωσης της Βιβλιοθήκης ότι ο χρήστης δεν οφείλει βιβλία για επιστροφή στη Βιβλιοθήκη.

Αντίστοιχη διαδικασία εφαρμόζεται και σε περίπτωση αποχώρησης μέλους ΔΕΠ.

Διαδικασία Δανεισμού

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

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

5. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΑΡΘΡΩΝ

A. Διαδανεισμός βιβλίων

Στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων λειτουργεί υπηρεσία διαδανεισμού βιβλίων, η οποία αναλαμβάνει τη διάθεση και τον δανεισμό βιβλίων που δεν υπάρχουν στις συλλογές της Β.Κ.Π.-Π.Ι., αλλά υπάρχουν σε κάποια άλλη Πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη της Ελλάδας ή του εξωτερικού και είναι απαραίτητα για την έρευνα, τη μελέτη ή οποιαδήποτε εργασία των χρηστών της.

Παράλληλα, η Β.Κ.Π.-Π.Ι. ικανοποιεί αιτήματα διαδανεισμού τεκμηρίων από άλλες Βιβλιοθήκες του ελλαδικού χώρου και του εξωτερικού.

Δικαίωμα χρήσης της εν λόγω υπηρεσίας έχουν όλοι οι χρήστες της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

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

Η διάρκεια δανεισμού για κάθε ενδιαφερόμενο καθορίζεται στις 15 ημέρες μετά την ημερομηνία παραλαβής του τεκμηρίου από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι.

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

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

B. Παραγγελίες άρθρων

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων παρέχει, επίσης, στους χρήστες της τη δυνατότητα να παραγγέλνουν άρθρα από περιοδικά που δεν διαθέτει η ίδια σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή. Οι παραγγελίες διεκπεραιώνονται μέσω του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (Ε.Κ.Τ.) ή άλλες σχετικές υπηρεσίες.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. ικανοποιεί, επίσης, αιτήματα παραγγελιών άρθρων που της υποβάλλονται από άλλες Βιβλιοθήκες του ελλαδικού χώρου και του εξωτερικού μέσω του Ε.Κ.Τ. ή άλλων σχετικών υπηρεσιών με τις οποίες συνεργάζεται.

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

Ο συνολικός χρόνος για τη διεκπεραίωση της παραγγελίας ποικίλλει από μία ημέρα έως δύο εβδομάδες, ανάλογα με την πηγή που θα χρησιμοποιηθεί και τη μέθοδο αποστολής που θα επιλεγεί (ταχυδρομείο απλό, ταχυδρομείο επείγον, fax).

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

6. ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Με τον όρο συστήματα υπολογιστών και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αναφερόμαστε στο σύνολο του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Β.Κ.Π.-Π.Ι., δηλαδή στον μηχανολογικό εξοπλισμό, το λογισμικό, τα δίκτυα επικοινωνίας και όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από τον δικτυακό τόπο της Β.Κ.Π.

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

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

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

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

Κώδικας συμπεριφοράς για τη χρήση των υπολογιστικών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Τα συστήματα υπολογιστών και οι σχετικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες παρέχονται από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι. για την υποστήριξη της διδασκαλίας και της έρευνας, και γενικότερα της υποχρέωσης του Πανεπιστημίου να προσφέρει υπηρεσίες στην κοινωνία ως δημόσιος εκπαιδευτικός οργανισμός, καθώς και των διοικητικών λειτουργιών της.

Απαγορεύεται η αυθαίρετη χρήση των υπολογιστικών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, καθώς και των διοικητικών λειτουργιών της Βιβλιοθήκης, για προσωπικό όφελος πέρα από την προώθηση της ακαδημαϊκής αποστολής του Πανεπιστημίου.

Οι χρήστες των υπολογιστών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. οφείλουν να αντλούν πληροφόρηση και δεδομένα μόνο με νόμιμο και εγκεκριμένο τρόπο, με τη χρήση λογισμικού που είναι σε πλήρη συμφωνία με την άδεια χρήσης του και το νομικό πλαίσιο προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας που ισχύει στην Ελλάδα.

Ο σεβασμός της πνευματικής δημιουργίας είναι σημαντικός για την ακαδημαϊκή παραγωγή και δραστηριότητα. Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. εφαρμόζει τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας για τα έργα όλων των συγγραφέων και εκδοτών ανεξάρτητα από τη μορφή στην οποία αυτά εκδίδονται.

Λόγω του ευμετάβλητου και της ευκολίας στην αναπαραγωγή των ηλεκτρονικών πληροφοριών, ο σεβασμός για την εργασία και την προσωπική έκφραση του καθενός κρίνεται ιδιαίτερα σημαντικός σε χώρους όπου χρησιμοποιούνται υπολογιστές. Παραβιάσεις συγγραφικής ακεραιότητας, όπως λογοκλοπία, παραβίαση επαγγελματικών μυστικών, αυθαίρετη χρήση και παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων, μπορεί να αποτελέσουν λόγο για επιβολή κυρώσεων σε μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Οι χρήστες των υπολογιστών θα πρέπει να σέβονται τα προσωπικά αρχεία και δεδομένα των άλλων χρηστών, αποφεύγοντας να τα εξετάζουν, να τα μεταδίδουν ή να τα τροποποιούν χωρίς τη συγκατάθεσή τους.

Επίσης, οι υπάλληλοι της Β.Κ.Π.-Π.Ι. δεν πρέπει να ψάχνουν, να εξετάζουν, να χρησιμοποιούν, να τροποποιούν ή να αποκαλύπτουν δημοσία, χωρίς εξουσιοδότηση, προσωπικές ή εμπιστευτικές πληροφορίες που περιέχονται σε υπολογιστή τον οποίο δεν χρησιμοποιούν για τις ανάγκες της υπηρεσίας που προσφέρουν στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. στα πλαίσια της απασχόλησής τους σ' αυτή.

Οι χρήστες που χρησιμοποιούν την υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (υπηρεσία e-mail) δεν πρέπει να δηλώνουν ψευδή ταυτότητα. Επίσης, τα μηνύματα δεν πρέπει να στέλνονται ανώνυμα με σκοπό την εξαπάτηση των αποδεκτών. Απαγορεύεται ρητά η αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σε άτομα τα οποία δεν έχουν ζητήσει την εγγραφή τους στις συγκεκριμένες λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι υπηρεσίες των υπολογιστών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για σκοπούς που ενδέχεται να προκαλέσουν, άμεσα ή έμμεσα, υπερβολικό φόρτο στις εγκαταστάσεις των υπολογιστών ή αδικαιολόγητη και αυθαίρετη παρεμβολή στη χρήση των υπολογιστικών συστημάτων και υπηρεσιών από άλλους χρήστες.

Τα υπολογιστικά συστήματα της Β.Κ.Π.-Π.Ι. δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται με τρόπο που προσβάλλει τα ήθη ή παρενοχλεί, ή με οποιονδήποτε άλλο ακατάλληλο τρόπο.

Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και των υπηρεσιών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. δεν πρέπει επ' ουδενί να γίνεται με τρόπο που συνιστά διάκριση ανάμεσα στους χρήστες. Αυτός ο όρος απαγορεύει ρητά κάθε συμπεριφορά που έχει ως σκοπό τον εκφοβισμό ή την προσβολή λόγω του φύλου του ατόμου, της φυλής, του χρώματος, της θρησκείας, της εθνικότητας, της ηλικίας ή του σεξουαλικού προσανατολισμού.

Η δραστηριότητα των υπολογιστών μπορεί να παρακολουθείται μέσω οθόνης από εξουσιοδοτημένα άτομα με σκοπό τη διατήρηση της ασφάλειας και της καλύτερης απόδοσης των συστημάτων. Σε περιπτώσεις που κάποιο άτομο κριθεί ύποπτο για κακή χρήση των υπολογιστών, είναι δυνατόν να γίνει εξέταση του περιεχομένου των φακέλων των χρηστών από άτομο εξουσιοδοτημένο από τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

Παραβιάσεις του κανονισμού της Βιβλιοθήκης σε ό,τι αφορά τη χρήση των υπολογιστικών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που προσφέρει μπορεί να οδηγήσουν σε περιορισμό ή απαγόρευση της χρήσης τους από τους εκάστοτε παραβάτες. Επιπροσθέτως, είναι δυνατόν να επιβληθούν κυρώσεις, με βάση τον κανονισμό λειτουργίας του Β.Κ.Π., τις ισχύουσες διατάξεις και τις συλλογικές διαπραγματεύσεις για την εκάστοτε παράβαση, οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν και οριστικό αποκλεισμό των παραβατών από τη χρήση της Β.Κ.Π.

Σύμφωνα με την κρίση του διαχειριστή των υπολογιστικών συστημάτων, το δικαίωμα χρήσης των υπολογιστών μπορεί να αφαιρεθεί προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με την παράβαση του κώδικα. Η αφαίρεση του δικαιώματος χρήσης θα γίνεται 24 ώρες μετά την ειδοποίηση του εκάστοτε χρήστη.

7. ΦΩΤΟΤΥΠΙΕΣ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων διαθέτει φωτοτυπικά μηχανήματα τα οποία χρησιμοποιούνται για την παραγωγή φωτοαντιγράφων που χρειάζονται οι χρήστες από το υλικό της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες αναπαράγουν μόνοι τους τα φωτοαντίγραφα.

Τα φωτοτυπικά μηχανήματα λειτουργούν με κάρτες τις οποίες μπορεί να προμηθευτεί ο χρήστης με πληρωμή από το Γκισέ Εξυπηρέτησης ή από αυτόματο μηχανήμα πώλησης καρτών που υπάρχει στον χώρο της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

8. ΔΙΑΘΕΣΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων διαθέτει 10 κλειστούς χώρους ανάγνωσης. Οι χώροι αυτοί παρέχουν τη δυνατότητα στους χρήστες που έχουν ανάγκη χρήσης του υλικού της Βιβλιοθήκης και του ηλεκτρονικού της εξοπλισμού να διεξάγουν την έρευνα και τη μελέτη τους σε πιο ιδιωτικό και ήσυχο χώρο. Επίσης, κάποιοι από τους εν λόγω χώρους προσφέρονται για συνεργασία.

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

- (i) Επίτιμοι και ομότιμοι καθηγητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- (ii) Επισκέπτες καθηγητές και ερευνητές που συνεργάζονται με το Πανεπιστήμιο.
- (iii) Υποψήφιοι διδάκτορες που συγγράφουν την διδακτορική τους διατριβή.
- (iv) Μεταπτυχιακοί φοιτητές που συγγράφουν τη μεταπτυχιακή τους διατριβή.
- (v) Υποψήφιοι διδάκτορες για τους οποίους έχει οριστεί 3μελής Επιτροπή και μεταπτυχιακοί φοιτητές εγγεγραμμένοι σε μεταπτυχιακό πρόγραμμα του Πανεπιστημίου.

Οι ενδιαφερόμενοι για τη χρήση ιδιωτικού χώρου ανάγνωσης πρέπει να συμπληρώσουν σχετική αίτηση της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Η αξιολόγηση των αιτημάτων και η έγκρισή τους γίνεται από τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. Εκτός από την αίτηση είναι απαραίτητη και βεβαίωση του Τμήματος με το οποίο συνεργάζεται ο ενδιαφερόμενος. Ύστερα από την έγκριση του αιτήματος χρήσης ιδιωτικού χώρου ανάγνωσης, ο ενδιαφερόμενος υπογράφει συμφωνητικό χρήσης ιδιωτικού χώρου ανάγνωσης.

Τα κλειδιά για τη χρήση των εν λόγω χώρων διατίθενται από το Τμήμα Εξυπηρέτησης και Συλλογών (Γκισέ Εξυπηρέτησης).

9. ΧΡΟΝΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων παραμένει ανοικτή για καθορισμένο χρονικό διάστημα ημερησίως:

- Οι Διοικητικές Υπηρεσίες λειτουργούν 8:00'–14:30' από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή.
- Η Βιβλιοθήκη (παροχή υπηρεσιών στους χρήστες) 8:30'–20:00' από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή, και 9:00'–15:00' το Σάββατο.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορεί να απασχολεί μεταπτυχιακούς φοιτητές ή μεταδιδακτορικούς ερευνητές ως βοηθούς βιβλιοθηκονόμους με κύριο καθήκον εργασίας τους τη λειτουργία της Β.Κ.Π.-Π.Ι. κατά το ανωτέρω ωράριο με τη σύμφωνη γνώμη της Εφορίας της Βιβλιοθήκης ή της Διοίκησης του Πανεπιστημίου.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. παραμένει κλειστή κατά τις επίσημες αργίες και τις ημέρες που καθορίζει η Διοίκηση του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Σε περίπτωση που τίθεται σε κίνδυνο η ασφάλεια του προσωπικού και των συλλογών, η απόφαση για κλείσιμο της Βιβλιοθήκης μπορεί να λαμβάνεται από τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

10. ΣΥΛΛΟΓΕΣ

A. Πολιτική Προσκτήσεων

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

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

- Πληροφοριακό υλικό κάθε μορφής (βιβλία, επιστημονικά περιοδικά, βιβλία σε CD-ROM, κ.ά.), σχετικό με τα γνωστικά αντικείμενα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Περιοδικά περιλήψεων (Abstracts, Indexes, Βάσεις Δεδομένων, κ.ά.).
- Γενικό πληροφοριακό υλικό κάθε μορφής, όπως Εγκυκλοπαίδειες, Λεξικά, Βιβλιογραφίες, Εκπαιδευτικούς Καταλόγους, Ευρετήρια, Directories.
- Διδακτορικές διατριβές και μεταπτυχιακές εργασίες που απονεμήθηκαν από όλα τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Συγγράμματα και σημειώσεις μαθημάτων που διανέμονται στους φοιτητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ή άλλων Α.Ε.Ι. της Ελλάδος και του εξωτερικού. Η συλλογή συγγραμμάτων και φοιτητικών βιβλίων προορίζεται για χρήση των φοιτητών και αποτελεί τη Φοιτητική Συλλογή της Β.Κ.Π.-Π.Ι.
- Βιβλία ιστορικής και αρχαικής αξίας κάθε θέματος.
- Επετηρίδες Πανεπιστημίων, καταλόγους μελών επιστημονικών οργανώσεων, κ.ά.

Το ανωτέρω υλικό μπορεί να είναι σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή.

B. Παραγγελίες Βιβλίων

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

Σε κάθε χρήστη της Β.Κ.Π.-Π.Ι. επιτρέπεται να συμπληρώνει το ειδικό έντυπο της Βιβλιοθήκης, με το οποίο προτείνει την αγορά νέων βιβλίων.

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

Στην πρόταση αγοράς είναι απαραίτητη η αναγραφή των σχετικών βιβλιογραφικών στοιχείων (τίτλος βιβλίου, όνομα συγγραφέα, όνομα εκδότη, χρονολογία έκδοσης, αριθμός έκδοσης κ.ά.) και της τιμής που έχει το προτεινόμενο για αγορά βιβλίο. Για την εύρεση της ακριβούς τιμής αγοράς, καθώς και για την έγκαιρη πληροφόρηση για εκδόσεις νέων βιβλίων, το Τμήμα Εξυπηρέτησης και Συλλογών και το Τμήμα Προσκτήσεων της Β.Κ.Π.-Π.Ι. τηρούν ενημερωμένους καταλόγους εκδοτικών οίκων και πληροφοριακά βιβλία, όπως τα Books in Print, Εθνικές και Εμπορικές Βιβλιογραφίες, κ.ά.

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

Η προώθηση της πρότασης αγοράς βιβλίου γίνεται εφόσον υπάρχει οικονομική δυνατότητα και σύμφωνα με την διαδικασία διαχείρισης των ποσών για το αντίστοιχο

γνωστικό αντικείμενο.

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

Γ. Παραγγελίες Περιοδικών

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

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

Μετά τη λήψη απόφασης για προώθηση ενός αιτήματος, το αίτημα στέλνεται στο Τμήμα Προσκτήσεων της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

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

11. ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Στην Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων οργανώνεται ειδική συλλογή υλικού αποτελούμενη από:

- α) παλαιά και σπάνια βιβλία,
- β) χειρόγραφα,
- γ) κώδικες,
- δ) φωτογραφίες,
- ε) οπτικοακουστικό υλικό.

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

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

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

12. ΣΥΛΛΟΓΗ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων εφοδιάζεται σε πολλαπλά αντίτυπα βιβλία που παρουσιάζουν μεγάλη ζήτηση με σκοπό την ένταξή τους σε μια ειδική κατηγορία υλικού που χαρακτηρίζεται ως «Υλικό Περιορισμένου

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

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι., στην προσπάθειά της να συμβάλει στην ολοκληρωμένη εκπαίδευση των φοιτητών, εντάσσει τη Φοιτητική Συλλογή στη συλλογή περιορισμένης διάρκειας δανεισμού.

Η ακριβής διάρκεια δανεισμού καθορίζεται βάσει των αναγκών χρήσης.

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

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

Η κράτηση αντιτύπων που ανήκουν στη συλλογή περιορισμένου δανεισμού μπορεί να γίνει 24 ώρες πριν. Φοιτητές με ειδικές ανάγκες μπορούν να κάνουν αίτημα κράτησης μία εβδομάδα πριν.

Το σύστημα κράτησης μπορεί να λειτουργήσει αποδοτικά με την έγκαιρη επιστροφή των αντιτύπων «περιορισμένου δανεισμού».

Η συλλογή περιορισμένου δανεισμού αποτελείται από βιβλία, φυλλάδια και φωτοτυπίες άρθρων που έχουν μεγάλη ζήτηση.

Υπάρχουν δύο κατηγορίες δανεισμού του υλικού «περιορισμένου δανεισμού»:

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

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

Η ένταξη υλικού στην εν λόγω συλλογή γίνεται αφού προηγηθεί η απαραίτητη προετοιμασία (βιβλιοθηκονομική επεξεργασία) των τεκμηρίων που πρόκειται να ενταχθούν σε αυτήν.

Στη συλλογή μπορούν να ενταχθούν και φωτοτυπίες σύμφωνα πάντα με τους κανόνες για φωτοτύπηση που έχουν οριστεί στον παρόντα κανονισμό.

13. ΔΩΡΕΕΣ

A. Πολιτική συλλογής υλικού

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων δέχεται δωρεές βιβλίων και πληροφοριακού υλικού που ενισχύουν τα γνωστικά αντικείμενα των συλλογών της και υποστηρίζουν εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα του Πανεπιστημίου.

Η εξέταση των δωρεών και η πρόταση για την αποδοχή τους γίνεται από ειδικούς βιβλιοθηκονόμους σύμφωνα με την πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Σε περίπτωση μη αποδοχής μιας δωρεάς, η Β.Κ.Π.-Π.Ι. μπορεί να προτείνει -όπου είναι δυνατόν- άλλες Βιβλιοθήκες στις οποίες το περιεχόμενο της δωρεάς θα είναι χρήσιμο.

Μετά την αποδοχή μιας δωρεάς, αυτή αποτελεί ιδιοκτησία της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και μόνο η Βιβλιοθήκη μπορεί να λάβει αποφάσεις για τη διατήρηση, την ταξιθέτηση, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, και τον τρόπο χρήσης και διάθεσής της στους αναγνώστες.

Το υλικό που δωρίζεται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. συνοδεύεται απαραίτητα από συμφωνητικό δωρεάς με τον όρο ότι τίθεται στο σύνολό του σε κοινή χρήση όπως και το υπόλοιπο υλικό της Βιβλιοθήκης.

Εάν ο δωρητής ζητήσει την επιστροφή υλικού για το οποίο υπάρχει νόμιμο συμφωνητικό δωρεάς, η Β.Κ.Π.-Π.Ι. θα συμβουλευτεί τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος προτού λάβει οποιαδήποτε απόφαση. Η Βιβλιοθήκη δεν επιστρέφει κανένα αντικείμενο για το οποίο υπάρχει συμφωνητικό δωρεάς, εκτός αν απορρέει σχετική νομική υποχρέωση.

Ο δωρητής μπορεί να υποβάλει αίτημα επιστροφής υλικού που έχει γίνει δεκτό στο παρελθόν χωρίς συμφωνητικό δωρεάς.

Εάν μετά την παραλαβή της δωρεάς διαπιστωθεί ότι μέρος της υπάρχει ήδη στη Β.Κ.Π.-Π.Ι., το υλικό αυτό μπορεί να αποσυρθεί, να προσφερθεί σε άλλη Βιβλιοθήκη, ή να επιστραφεί στον δωρητή ή στην οικογένειά του.

Άλλο υλικό που μπορεί να αποσυρθεί είναι:

Ημερολόγια, προσκλήσεις, υπομνήματα, κάρτες συγχαρητηρίων, συλλυπητηρίων και χαιρετισμών, αιτήσεις, φάκελοι αναφοράς, προσωπικές αιτήσεις, αλληλογραφία, ταξιδιωτικά έξοδα ή παραστατικά πληρωμής, προτάσεις ερευνητικών έργων, ανάτυπα εργασιών, κ.ά.

Για κάθε τεκμήριο που αποσύρεται από μια συλλογή πρέπει να συμπληρώνεται έντυπο απόσυρσης.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διατηρεί το δικαίωμα να συμπεριλαμβάνει, χωρίς περιορισμό, υλικό που απέκτησε από δωρεές σε εκθέσεις που οργανώνονται σε χώρους της Πανεπιστημιούπολης ή εκτός αυτής.

Γενικά, πρωτότυπο υλικό δεν θα δανειζεται για εκθέσεις εκτός της Πανεπιστημιούπολης.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. διατηρεί το δικαίωμα να κάνει αλλαγές στην πολιτική οργάνωσης των δωρεών με γνώμονα πάντα την προστασία των συλλογών της και την εξυπηρέτηση των χρηστών της. Μολονότι θα καταβάλλεται κάθε προσπάθεια συμμόρφωσης προς το περιεχόμενο της συμφωνίας που έγινε μεταξύ της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και του δωρητή κατά την απόκτηση της δωρεάς, η Βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει την ευθύνη να ειδοποιήσει τον δωρητή για τυχόν αναθεώρηση της πολιτικής της.

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

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

A. Κλοπή

- Εφαρμόζονται ειδικές μέθοδοι ασφάλειας για την προστασία των συλλογών που περιέχουν ευαίσθητο υλικό ή δωρεές μεγάλης αξίας.
- Διατηρούνται ακριβείς κατάλογοι όλου του υλικού για να αποδεικνύεται η κυριότητα σε περίπτωση κλοπής.

B. Πυρκαγιά

Παρόλο που η πιθανότητα πυρκαγιάς είναι μικρή, το προσωπικό της Β.Κ.Π. παίρνει προφυλάξεις για τα πολύτιμα ή ευαίσθητα τεκμήρια, ώστε να μην υπάρχει καμία πιθανότητα καταστροφής τους από φωτιά ή καπνό.

Γ. Παράσιτα

- Το υλικό που γίνεται δεκτό από τη Β.Κ.Π. πρέπει να καθαρίζεται -αν είναι δυνατόν- ή να απολυμαίνεται -αν είναι απαραίτητο- πριν από την τοποθέτησή του στο κτήριο της Βιβλιοθήκης
- Πραγματοποιείται περιοδικός ψεκασμός του κτηρίου για απεντόμωση, με σκοπό τη συντήρηση του υλικού.

14. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Καταλογογράφηση

Το υλικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και των Παραρτημάτων της οργανώνεται βιβλιοθηκονομικά με την τήρηση κοινών κανόνων καταλογογράφησης και θεματικής ταξινόμησης. Η καταλογογράφηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με τους Αγγλο-αμερικάνικους Κανόνες Καταλογογράφησης, 2^η Έκδοση (AACR II).

Ταξινόμηση–Καθιερωμένοι όροι

Η θεματική ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το Δεκαδικό Ταξινομικό Σύστημα Dewey (Dewey Decimal Classification, D.D.C.). Οι καθιερωμένοι όροι που χρησιμοποιούνται ακολουθούν τις καθιερώσεις της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος.

Ταξιθέτηση (Επισήματα)

Για την ταξιθέτηση του υλικού ετοιμάζονται επισήματα τα οποία περιλαμβάνουν τον ταξινομικό αριθμό του κάθε τεκμηρίου και τα τρία πρώτα γράμματα του δημιουργού του.

15. ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων κάνει ετήσια απογραφή του υλικού της. Τα αποτελέσματα της απογραφής με τις σχετικές παρατηρήσεις αποστέλλονται στη Συγκλητική Επιτροπή Βιβλιοθήκης και τα Διοικητικά Όργανα του Πανεπιστημίου.

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

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

27. ΕΣΟΔΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

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

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

Τα έσοδα χρησιμοποιούνται από τη Β.Κ.Π.-Π.Ι. για την κάλυψη των αναγκών της Βιβλιοθήκης σε αναλώσιμα για τα φωτοτυπικά μηχανήματα, για τη συντήρησή τους, για την αντικατάσταση υλικού που έχει καταστραφεί, καθώς και για την αποζημίωση φοιτητών για εργασία στη Βιβλιοθήκη.

17. ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης τυποποιεί και παράγει έντυπα που είναι απαραίτητα για την οργάνωση και τη λειτουργία της.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. εκδίδει φυλλάδια για την ενημέρωση και την εκπαίδευση των χρηστών της στη χρήση των καταλόγων της, στον τρόπο οργάνωσης του υλικού, στον κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, κ.ά. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην εκπαίδευση των φοιτητών που αφορά τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των βιβλιογραφικών πηγών που υπάρχουν σε αυτήν, καθώς και τις μεθοδολογίες βιβλιογραφικής τεκμηρίωσης των εργασιών που τους ανατίθενται από τους διδάσκοντες.

18. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΚΤΥΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού και συμμετέχει ενεργά σε δίκτυα Βιβλιοθηκών.

Με την συμμετοχή της αυτή:

- α) αποστέλλει σε άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού, και λαμβάνει από αυτές άρθρα περιοδικών,
- β) αποστέλλει σε άλλες Βιβλιοθήκες και λαμβάνει από αυτές βιβλία με διαδανεισμό,
- γ) συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες σε θέματα συντονισμένων αποκτήσεων, ανταλλαγών υλικού, δανεισμού βιβλίων, κ.λπ.

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

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

Διάθεση υλικού γίνεται:

- α) σε βιβλιοθήκες άλλων Α.Ε.Ι., Ερευνητικών Ιδρυμάτων ή Επιχειρήσεων της Ελλάδος και του εξωτερικού,
- β) σε ερευνητές εκτός του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που χρησιμοποιούν τη Βιβλιοθήκη του.

Η Β.Κ.Π.-Π.Ι. εξετάζει ευμενώς και μεριμνά για την ικανοποίηση των αιτημάτων αποστολής υλικού μόνο όταν τηρούνται οι διαδικασίες και οι προϋποθέσεις που καθορίζονται στον παρόντα κανονισμό.

Η ικανοποίηση αιτημάτων για αποστολή υλικού από την Β.Κ.Π. δεν θα γίνεται σε βάρος του κύριου έργου της, που είναι η εξυπηρέτηση των χρηστών της.

19. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΑΙ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1. ΣΥΓΚΛΗΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (Σ.Ε.Β.)

Για την εξασφάλιση της κατά το δυνατόν ευρύτερης συναίνεσης στη λήψη ουσιαστικών αποφάσεων που επηρεάζουν το παρόν και το μέλλον της Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης συγκροτείται η «Συγκλητική Επιτροπή Βιβλιοθήκης» (Σ.Ε.Β.).

Η Συγκλητική Επιτροπή Βιβλιοθήκης αποτελείται από τους εξής:

α) Τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού ως Πρόεδρο.

β) Τον Προϊστάμενο Γραμματείας.

γ) Ένα μέλος ΔΕΠ-εκπρόσωπο από κάθε Τμήμα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Ο εκπρόσωπος ορίζεται από το αντίστοιχο Τμήμα. Εάν το Τμήμα δεν ορίσει έγκαιρα τον εκπρόσωπό του, μπορεί να τον ορίσει το Πρυτανικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή ως εκπρόσωπος ορίζεται μέλος της Επιτροπής Βιβλιοθήκης του αντίστοιχου Τμήματος, εφόσον αυτή είναι ενεργή.

δ) Δύο εκπροσώπους των εργαζομένων στις Βιβλιοθήκες, εκ των οποίων ο ένας είναι διοικητικός υπάλληλος και ο άλλος μέλος Ε.Τ.Ε.Π.

ε) Δύο εκπροσώπους των φοιτητών (ένας των προπτυχιακών και ένας των μεταπτυχιακών φοιτητών) που είναι μέλη της Συγκλήτου ή του Πρυτανικού Συμβουλίου. Ο ορισμός τους γίνεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

στ) Τον Διευθυντή της Β.Κ.Π.-Π.Ι. με καθήκοντα εισηγητή.

Εκτός από τα τακτικά μέλη της Σ.Ε.Β. ορίζονται και ισάριθμα αναπληρωματικά.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ Σ.Ε.Β.

Η Σ.Ε.Β. αποτελεί το ανώτερο συμβουλευτικό και εποπτικό όργανο της Βιβλιοθήκης και το κύριο όργανο επικοινωνίας της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα και μεταφοράς των απόψεων της τελευταίας προς τη Βιβλιοθήκη.

Ειδικότερα, η Σ.Ε.Β.:

α) εκφράζει την άποψή της για τυχόν σημαντικές αποφάσεις που προτίθεται να λάβει η Διοίκηση του Ιδρύματος ή η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης,

β) εισηγείται το πλαίσιο λειτουργίας της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,

γ) προτείνει τροποποιήσεις του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Βιβλιοθήκης,

δ) αποφασίζει για την πολιτική ανάπτυξης των συλλογών βιβλίων και περιοδικών,

ε) εισηγείται τον προϋπολογισμό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και αποφασίζει τον τρόπο κατανομής του στις επιμέρους γνωστικές περιοχές,

στ) ενημερώνει τη Βιβλιοθήκη για νέα γνωστικά αντικείμενα, ερευνητικές προτεραιότητες κ.λπ. με σκοπό την ισόρροπη ανάπτυξη των συλλογών,

ζ) εντοπίζει προβλήματα δυσλειτουργίας και προτείνει λύσεις στη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης,

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

θ) εισηγείται τη διοικητική διάρθρωση της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,

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

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

ιβ) εγκρίνει τον απολογισμό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και αποτιμά την απόδοσή της,

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

ιδ) εκλέγει την Εφορία της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Η Σ.Ε.Β. συνεδριάζει τακτικά μία φορά το τρίμηνο ή συχνότερα όταν προκύπτουν θέματα που απαιτούν τη λήψη αποφάσεων.

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

Η θητεία της Σ.Ε.Β. είναι τετραετής. Η συγκρότησή της γίνεται με την έναρξη της θητείας κάθε Πρυτανικής Αρχής. Η προηγούμενη Σ.Ε.Β. παραμένει σε ισχύ μέχρι την συγκρότηση της νέας.

Για την ταχεία διεκπεραίωση των θεμάτων, η Σ.Ε.Β. συγκροτεί από τα μέλη της πενταμελή Εφορία Βιβλιοθήκης (Ε.Β.) συγκροτούμενη από τον Πρόεδρό της, δύο μέλη Δ.Ε.Π., έναν υπάλληλο της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και έναν φοιτητή.

Η Εφορία της Β.Κ.Π.-Π.Ι. αποφασίζει επί συγκεκριμένων θεμάτων που χρήζουν ταχείας αντιμετώπισης και επικουρεί τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης σε αποφάσεις καθημερινής λειτουργίας, με γνώμονα την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των εργασιών και την επίλυση τυχόν διοικητικών ζητημάτων που απαιτούν την άποψη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

3. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Για την εξασφάλιση της καλύτερης σύνδεσης της Β.Κ.Π.-Π.Ι. με την ακαδημαϊκή κοινότητα, κάθε Τμήμα μπορεί να συγκροτήσει Επιτροπή Βιβλιοθήκης Τμήματος η οποία:

α) Αποτελεί το επίσημο όργανο αλληλοενημέρωσης μεταξύ της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και των μελών του αντίστοιχου Τμήματος.

β) Εκφέρει την άποψή της για τυχόν σημαντικές αποφάσεις που προτίθεται να λάβει η Βιβλιοθήκη και πρόκειται να επηρεάσουν τη λειτουργία της,

γ) Διατυπώνει αιτήματα, προτάσεις, κ.λπ. που αποβλέπουν στην καλύτερη λειτουργία της Β.Κ.Π.-Π.Ι. στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας και του παρόντος κανονισμού.

δ) Εγκρίνει τις προτεινόμενες συνδρομές επιστημονικών περιοδικών και ελέγχει τα προτεινόμενα για αγορά βιβλία.

Σε περίπτωση που δεν έχει συσταθεί Επιτροπή Βιβλιοθήκης Τμήματος, τα καθήκοντά της ασκεί ο εκπρόσωπος του Τμήματος στη Συγκλητική Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων εντάσσεται όλο το προσωπικό που έχει ως αποκλειστική απασχόληση τη

λειτουργία της Β.Κ.Π.-Π.Ι., ανεξάρτητα από την υπηρεσιακή του σχέση με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων (διοικητικοί υπάλληλοι, Ε.Τ.Ε.Π. κ.ά.).

Το προσωπικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι., ανεξάρτητα από την υπαλληλική κατηγορία στην οποία ανήκει, εντάσσεται στη Διοικητική Δομή της Βιβλιοθήκης και ακολουθεί τις διαδικασίες και τις δεσμεύσεις του παρόντος κανονισμού.

5. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων έχει ως κύρια καθήκοντα εργασίας:

- α) την ανάπτυξη των έντυπων και μη έντυπων συλλογών της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- β) την εξασφάλιση του βιβλιογραφικού ελέγχου στις συλλογές αυτές,
- γ) την παροχή σύγχρονων και αποτελεσματικών υπηρεσιών Β.Κ.Π.-Π.Ι. σε όλους τους χρήστες της Βιβλιοθήκης,
- δ) την καθοδήγηση των αναγνωστών στη χρήση της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- ε) την ενημέρωση των αναγνωστών στη χρήση των συλλογών και άλλων πληροφορικών πηγών,
- στ) την προστασία του υλικού και των μέσων της Β.Κ.Π.-Π.Ι. από κάθε μορφής απώλεια,
- ζ) την ευθύνη ορθής χρήσης των μέσων (φωτοτυπικών μηχανημάτων, Η/Υ κ.ά.) από τους χρήστες της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και τη μέριμνα για τη συντήρησή τους από τεχνικούς του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ή από τους προμηθευτές του όταν απαιτείται,
- η) την εκτέλεση συγκεκριμένων εντολών που συμβάλλουν στην καλύτερη λειτουργία της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Στα καθήκοντα του προσωπικού της Β.Κ.Π.-Π.Ι. περιλαμβάνονται επίσης:

- α) η προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών στην ακαδημαϊκή κοινότητα,
- β) η απάντηση σε συγκεκριμένες ερωτήσεις χρήσης του πληροφοριακού υλικού και των διαδικασιών της Β.Κ.Π.-Π.Ι.,
- γ) η χρήση πληροφοριακών δικτύων και ηλεκτρονικών μέσων για τη συγκρότηση βιβλιογραφιών,
- δ) ο διαδανεισμός μεταξύ Βιβλιοθηκών,
- ε) η συμμετοχή της Β.Κ.Π.-Π.Ι. σε Δίκτυα Βιβλιοθηκών και Πληροφοριών,
- στ) η χρήση πληροφορικών συστημάτων κάθε μορφής και κάθε σχετική εργασία που αποσκοπεί στην ταχεία και αποτελεσματική προσφορά υπηρεσιών Βιβλιοθήκης.

6. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ανεξάρτητα από την υπαλληλική τους κατάσταση (μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι, διοικητικοί υπάλληλοι με σχέση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, Ε.Τ.Ε.Π), οι υπάλληλοι που απασχολούνται στην Β.Κ.Π. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων προσφέρουν τις ίδιες ώρες εβδομαδιαίας εργασίας και λαμβάνουν τις ίδιες ημέρες ετήσιας άδειας.

Το ίδιο ωράριο ισχύει και για υπαλλήλους (καθηγητές, δάσκαλοι, νηπιαγωγοί, διοικητικοί υπάλληλοι κ.ά.) που αποσπάστηκαν στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων με κύρια αιτιολογία την

απασχόλησή τους στη Β.Κ.Π.-Π.Ι.

7. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- 1. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης*
- 2. Τμήμα Εξυπηρέτησης και Συλλογών*
- 3. Τμήμα Προσκτήσεων*
- 4. Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας*
- 5. Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών*

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Στα Τμήματα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων εντάσσονται οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε αυτήν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Προσωπικό που προσλαμβάνεται, μετατάσσεται ή αποσπάται στη Β.Κ.Π. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων εντάσσεται επίσης στα Τμήματα της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και πρέπει να έχει αντίστοιχα επάρκεια γνώσεων βιβλιοθηκονομίας, πληροφόρησης, πληροφορικής και ξένων γλωσσών.

9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της παρουσίας του προσωπικού και τον ορισμό του προσωπικού που θα λειτουργεί τα αναγνωστήρια και τις άλλες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης κατά τις απογευματινές ώρες και τις αργίες. Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση σεμιναρίων επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης του προσωπικού της Β.Κ.Π. και συντάσσει το αναγκαίο για τον σκοπό αυτόν πληροφοριακό υλικό. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό, την τυποποίηση και την παραγωγή των εντύπων κάθε μορφής καθώς και για τον σχεδιασμό των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό και την πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διανομή της στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και υπαλλήλους.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν επίσης:

- Η μέριμνα για την παραλαβή και την αποστολή του υλικού κάθε μορφής (βιβλία, τεύχη περιοδικών, οπτικοακουστικό υλικό κ.ά.) που αποστέλλεται ταχυδρομικώς.
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας κάθε μορφής.
- Η παρακολούθηση των πληρωμών προς τις ταχυδρομικές υπηρεσίες κάθε μορφής.
- Η μέριμνα για την τήρηση αρχείων εγγράφων, εγκυκλίων κ.λπ.
- Η μέριμνα για την επιμελητεία, την καθαριότητα και την ασφάλεια των κτηρίων της Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλητικής Επιτροπής Βιβλιοθήκης (Σ.Ε.Β.) και κάθε άλλης σχετικής επιτροπής. Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Τηρεί αρχείο πρακτικών και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών. Ασχολείται με κάθε άλλο θέμα που αφορά τη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

Μεριμνά για την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και πολιτιστικής δραστηριότητας της Β.Κ.Π.-Π.Ι. με την έκδοση εντύπων, δελτίων τύπου και ανακοινώσεων, την παραγωγή ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών, κ.ά. Μεριμνά,

επίσης, για την οργάνωση και τη διεξαγωγή εκθέσεων, τελετών, εορτών, συνεδρίων κ.ά., καθώς και για την εξασφάλιση χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και λοιπές εκδηλώσεις. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την παραγωγή ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

Επίσης, είναι υπεύθυνο για κάθε άλλη εκδοτική δραστηριότητα της Β.Κ.Π.-Π.Ι., την αναπαραγωγή υλικού από τις συλλογές της, τις σχέσεις της Β.Κ.Π.-Π.Ι. με τους εκδότες, προμηθευτές, κ.ά. Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των εργασιών που αφορούν τη συμμετοχή της Β.Κ.Π.-Π.Ι. σε Κοινοπραξίες και Συνδέσμους Βιβλιοθηκών, τη διαχείριση Αναπτυξιακών και Ερευνητικών Έργων, κ.ά.

Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε είδους προμήθειας, όπως προμήθεια εξοπλισμού και αναλώσιμων υλικών. Τηρεί κτηματολόγιο του προμηθευόμενου εξοπλισμού και κάθε είδους υλικού. Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες για την πληρωμή προμηθευτών, βιβλιοπωλείων, κ.ά. Συγκεντρώνει και αποδίδει στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου τα έσοδα από δραστηριότητες της Β.Κ.Π.-Π.Ι., όπως η χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων, τα επιβαλλόμενα πρόστιμα, οι εκδόσεις της Β.Κ.Π.-Π.Ι., κ.ά.

Στις αρμοδιότητές του ανήκει η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή ακατάλληλου ή άχρηστου υλικού και η διαγραφή του από τα διαχειριστικά βιβλία, καθώς και η τήρηση όλων των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων. Επίσης, η εισήγηση στα αρμόδια όργανα της Β.Κ.Π.-Π.Ι. για κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή μη των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών. Η μέριμνα για τη διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

2. Τμήμα Εξυπηρέτησης και Συλλογών

Το Τμήμα καθιστά εφικτή και εξασφαλίζει την πρόσβαση και τη χρήση των συλλογών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Λειτουργεί τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης των αναγνώστων της Βιβλιοθήκης τόσο στις εγκαταστάσεις της όσο και εκτός αυτής.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και τεκμηρίωσης της Β.Κ.Π.. Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την αποτελεσματική χρήση των συλλογών της από τους αναγνώστες και μεριμνά, μέσω συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την ικανοποίηση των αναγκών τους στην περίπτωση που οι συλλογές της Β.Κ.Π.-Π.Ι. αδυνατούν να τις ικανοποιήσουν.

Παρέχει βιβλιογραφική και κάθε άλλης μορφής πληροφόρηση και εκτελεί εργασίες διαδανεισμού μέσω δικτύου Βιβλιοθηκών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Συντάσσει πληροφοριακό υλικό και έχει την ευθύνη για την πληροφόρηση των επισκεπτών της.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των αναγνωστηρίων της Β.Κ.Π.-Π.Ι., τον δανεισμό υλικού, την ευθύνη λειτουργίας του σχετικού εξοπλισμού χρήσης των συλλογών, όπως φωτοτυπικά μηχανήματα, αναγνώστες μικροταινιών, μικροϋπολογιστές, κ.ά.

Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια, επανατοποθέτηση και ταξιθέτηση των συλλογών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Είναι υπεύθυνο για την επιλογή του υλικού για συντήρηση, βιβλιοδεσία και αναβιβλιοδέτηση. Επίσης, είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και τη χρήση των συλλογών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. οι οποίες στεγάζονται σε χώρους εκτός των κεντρικών βιβλιοστασιών της.

Είναι αρμόδιο για την έκδοση των ταυτοτήτων αναγνώστων με τη λειτουργία του σχετικού εξοπλισμού καταγραφής των χρηστών και παραγωγής ταυτοτήτων, για την τήρηση αρχείων δανειζομένων και τη χορήγηση βεβαιώσεων για τις υποχρεώσεις των αναγνώστων προς τη Βιβλιοθήκη.

Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη προστίμων που επιβάλλονται στους αναγνώστες για

καθυστερήσεις στην επιστροφή βιβλίων, για απώλεια δανεισμένων βιβλίων κ.ά.

3. Τμήμα Προσκτήσεων

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την παραλαβή του βιβλιακού και άλλου υλικού που εισέρχεται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. με οποιονδήποτε τρόπο. Παρακολουθεί τα βιβλιογραφικά δελτία των εκδοτών, τις βιβλιοπαρουσιάσεις κάθε μορφής και τις σχετικές πηγές του διαδικτύου για την παρακολούθηση της εθνικής και διεθνούς εκδοτικής παραγωγής και κάνει κάθε ενέργεια για τον εμπλουτισμό των συλλογών. Εκτελεί όλες τις διαδικασίες παραγγελίας, παραλαβής, καταγραφής στο κτηματολόγιο και προώθησης για καταλογογράφηση του υλικού κάθε μορφής που εισέρχεται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. Παραλαμβάνει το υλικό που έχει παραγγελθεί και ελέγχει αν είναι όντως αυτό που είχε παραγγελθεί. Αντιπαραβάλλει τα τιμολόγια των προμηθευτών με τις τιμές των καταλόγων των εκδοτικών οίκων για έλεγχο της πραγματικής αξίας του παραγγελθέντος υλικού και προωθεί την πληρωμή των σχετικών τιμολογίων.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της ομαλής ροής των συνδρομών περιοδικών και των εφημερίδων οι οποίες εισέρχονται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι. και ενημερώνει τους εκδότες ή προμηθευτές για τυχόν ελλείψεις τευχών περιοδικών, καθυστερήσεις παραλαβής τευχών, κ.λπ.

Κάνει εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα περιοδικών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Μεριμνά για την έκδοση σχετικών καταλόγων κάθε μορφής, τη διάθεση βιβλιογραφικών εγγραφών περιοδικών εκδόσεων σε άλλες Βιβλιοθήκες, την παροχή στατιστικών στοιχείων για τις περιοδικές εκδόσεις και τις εφημερίδες της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Είναι υπεύθυνο για τη διάθεση για χρήση από τους ερευνητές της Β.Κ.Π.-Π.Ι. των ηλεκτρονικών περιοδικών της Ελλάδος και του εξωτερικού και μεριμνά για την διαχείριση των σχετικών συμβολαίων χρήσης και αποθήκευσης.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την πρόσκτηση του οπτικοακουστικού και ψηφιακού υλικού της Β.Κ.Π.-Π.Ι., υλικού του διαδικτύου, κ.ά.

4. Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού κάθε μορφής –εκτός των περιοδικών εκδόσεων- και την καταγραφή του στο μηχανογραφικό σύστημα της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία του βιβλιακού και άλλου υλικού για ένταξη του στις συλλογές της Β.Κ.Π.-Π.Ι. με την παραγωγή επισημάτων, και την ένταξη του σε συγκεκριμένες συλλογές.

Είναι υπεύθυνο για την ανταλλαγή βιβλιογραφικών εγγραφών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. με άλλες Βιβλιοθήκες της Ελλάδος και του εξωτερικού και την παραγωγή σχετικών υποστηρικτικών εργαλείων, όπως αρχείων καθιερωμένων όρων, θησαυρών όρων κ.ά.

Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες για τη δημιουργία συλλογικών καταλόγων Βιβλιοθηκών.

5. Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Ως εκ τούτου, εγκαθιστά και λειτουργεί τα μηχανογραφικά συστήματα που εξασφαλίζουν πρόσβαση στους καταλόγους της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία συστημάτων αποθήκευσης και χρήσης των ψηφιοποιημένων συλλογών κάθε μορφής, καθώς και των συστημάτων μηχανοργάνωσης των λειτουργιών της Β.Κ.Π.-Π.Ι. Είναι υπεύθυνο για τακτική λήψη αντιγράφων ασφαλείας (BackUp) των βάσεων δεδομένων που δημιουργούνται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των εργασιών που σχετίζονται με την παραγωγή, τη διάθεση και τη διαχείριση ψηφιοποιημένων τεκμηρίων κάθε μορφής που

παράγονται από τις συλλογές της Β.Κ.Π.-Π.Ι. ή από συλλογές εκτός αυτής.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνδεση και την καλή λειτουργία του εσωτερικού δικτύου Η/Υ της Β.Κ.Π. και την ορθολογική εκμετάλλευση αυτού. Μεριμνά για την αποτελεσματική σύνδεση της Β.Κ.Π.-Π.Ι. με διεθνή ή εθνικά δίκτυα πληροφόρησης. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια του δικτύου δεδομένων της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και εισηγείται σχετική πολιτική πρόσβασης σε διαθέσιμες πηγές πληροφόρησης του διαδικτύου. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τη συντήρηση των πάσης φύσεως μηχανημάτων και λογισμικών Η/Υ που χρησιμοποιούνται στη Β.Κ.Π.-Π.Ι.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού κάθε μορφής, και ιδιαίτερα εξοπλισμού πληροφορικής. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για τεχνικά θέματα και εκπαιδεύει το προσωπικό της Β.Κ.Π.-Π.Ι. και τους χρήστες της στη χρήση των ηλεκτρονικών μέσων και του λογισμικού που διαθέτει η Β.Κ.Π.-Π.Ι. Έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου με τα λογισμικά πακέτα που αγοράζονται, τα εγχειρίδιά τους και τα συμβόλαια χρήσης τους.