

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Οπτική Ταυτότητα Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
UNIVERSITY OF WEST ATTICA



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
UNIVERSITY OF WEST ATTICA

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

1. ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής (ΠΑ.Δ.Α.) λειτουργεί κεντρική Βιβλιοθήκη με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΙ.ΚΕ.Π.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής».

Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων όλων των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

Αποστολή της Βιβλιοθήκης είναι η απόκτηση τεκμηρίων, η επεξεργασία τους καθώς και η διάδοση των πληροφοριών που σχετίζονται με τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτουν τα Τμήματα του Πανεπιστημίου. Επιπλέον, η ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών για τη χρήση των ψηφιακών εργαλείων και τη σωστή επιλογή των πηγών πληροφόρησης. Η Βιβλιοθήκη προσφέρει τις υπηρεσίες της στα μέλη της αλλά και στο ευρύτερο κοινό.

Στόχοι της Βιβλιοθήκης είναι:

- Ο εμπλουτισμός της συλλογής με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό για την κάλυψη και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών των μελών του Πανεπιστημίου.

- Η συγκέντρωση της επιστημονικής παραγωγής του Πανεπιστημίου στα ψηφιακά αποθετήρια που αναπτύσσει (Ιδρυματικό Αποθετήριο και Ερευνητικό Ψηφιακό Αποθετήριο).

- Η προβολή, ανάπτυξη και αξιολόγηση των υπηρεσιών της, σύμφωνα με τις εκάστοτε εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες του Πανεπιστημίου.

- Η οργάνωση της συλλογής σύμφωνα με τα διεθνή και ελληνικά πρότυπα τεκμηρίωσης.

- Η ανάπτυξη συνεργασιών με Βιβλιοθήκες και Αρχεία τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο.

- Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων πληροφοριακής παιδείας για τα μέλη της.

- Η στελέχωση των Τμημάτων της με εξειδικευμένο και επαρκές προσωπικό.

- Η συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.

- Η εξασφάλιση του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού για την ομαλή λειτουργία της.

- Η προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και η προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

2. ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής καλύπτει θεματικά κυρίως τα γνωστικά αντικείμενα των Τμημάτων του Πανεπιστημίου.

Το υλικό της συλλογής αποτελείται από πληροφοριακό υλικό (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, κ.λπ.), πανεπιστημιακά συγγράμματα, μονογραφίες (ελληνικές και ξενόγλωσσες), περιοδικές εκδόσεις καθώς και ψηφιακό υλικό.

Τα ψηφιακά αποθετήρια που αναπτύσσει η Βιβλιοθήκη είναι:

- Το Ιδρυματικό Αποθετήριο στο οποίο συγκεντρώνεται μέσω αυτοαρχειοθέτησης το σύνολο της επιστημονικής παραγωγής του Πανεπιστημίου (διδακτορικές εργασίες, μεταπτυχιακές και προπτυχιακές εργασίες, κ.λπ.). Η πολιτική πρόσβασης του Ιδρυματικού Αποθετηρίου συνάδει με τις αρχές της Διακήρυξης του Βερολίνου για την Ανοικτή Πρόσβαση στη Γνώση.

- Το Ερευνητικό Ψηφιακό Αποθετήριο αποτελεί τμήμα του Ιδρυματικού Αποθετηρίου στο οποίο καταχωρείται το σύνολο της ερευνητικής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου.

Πολιτική ανάπτυξης της συλλογής

Η συλλογή εμπλουτίζεται με αγορές (από τον τακτικό προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου, μέσω χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και κονδυλίων του Υ.ΠΑΙ.Θ.) και δωρεές.

Δυνατότητα προτάσεων για αγορά υλικού έχει το σύνολο του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου, οι διδακτορικοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Η επιλογή των εκδόσεων που θα εμπλουτίσουν τη συλλογή γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης με αυστηρά επιστημονικά κριτήρια, σύμφωνα με τις βιβλιογραφικές της ανάγκες και τον διαθέσιμο προϋπολογισμό της.

Οι δωρεές γίνονται αποδεκτές εφόσον το περιεχόμενο τους εμπλουτίζει τη συλλογή, ανταποκρίνεται στο σκοπό της Βιβλιοθήκης και υποστηρίζει τη διδασκαλία και την έρευνα του Πανεπιστημίου. Η διαχείριση των δωρεών είναι αρμοδιότητα της Βιβλιοθήκης, η οποία ορίζει τους όρους και τη διαδικασία αποδοχής των δωρεών.

3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από τη ΒΙ.ΚΕ.Π. είναι:

- Πληροφόρηση σχετικά με τη λειτουργία, τις συλλογές, τις προσκτήσεις υλικού, τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τους κανόνες δανεισμού και διαδανεισμού, δικαιώματα και υποχρεώσεις των χρηστών, κανόνες χρήσης του εξοπλισμού και του χώρου.

- Πληροφόρηση για τη διάθεση του έντυπου, οπτικοακουστικού και ηλεκτρονικού υλικού προς χρήση.

- Δανεισμός του υλικού.

- Αυτόματος σταθμός δανεισμού και επιστροφής βιβλίων.

- Διαδανεισμός βιβλίων από και προς άλλες βιβλιοθήκες.

- Πρόσβαση στον online κατάλογο (OPAC) της ΒΙ.ΚΕ.Π., ο οποίος είναι διαθέσιμος στο διαδίκτυο μέσω της ιστοσελίδας του ΠΑ.Δ.Α.

- Παραλαβή και διανομή πανεπιστημιακών συγγραμμάτων της ηλεκτρονικής υπηρεσίας ΕΥΔΟΞΟΣ.

- Πληροφόρηση για τον τεχνολογικό εξοπλισμό που παρέχεται, όπως Η/Υ, αυτόματοι σταθμοί δανεισμού και επιστροφής βιβλίων, ασύρματη σύνδεση στο διαδίκτυο, μέσα ανάγνωσης πολυμέσων, κ.ά.

- Πληροφόρηση για την πρόσβαση σε συνδρομητικές και ανοικτής πρόσβασης βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφόρησης μέσω Διαδικτύου.

- Παροχή πληροφόρησης από καταλόγους άλλων βιβλιοθηκών.

- Πληροφόρηση για επιστημονικά άρθρα και βιβλία, μέσω των εθνικών και διεθνών δικτύων των επιστημονικών βιβλιοθηκών.

- Εμπλουτισμός και ανάπτυξη συλλογής με αγορές και δωρεές.

- Παροχή πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφώνου και chat (στιγμιαία ηλεκτρονική συνομιλία).

- Παρουσίαση στην ιστοσελίδα της ΒΙ.ΚΕ.Π. του νεοαποκτηθέντος υλικού.

- Έκδοση ενημερωτικών εντύπων με οδηγίες χρήσης της ΒΙ.ΚΕ.Π.

- Εκπαιδευτικά σεμινάρια για τους χρήστες της για τις υπηρεσίες και τις παρεχόμενες πηγές πληροφόρησης.

- Μαθήματα πληροφοριακής παιδείας με τη συνεργασία του εκπαιδευτικού προσωπικού.

- Ανοικτή πρόσβαση στις πηγές και τα αποθετήρια της ΒΙ.ΚΕ.Π.

- Ξεναγήσεις στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

- Οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων και βιβλιοπαρουσιάσεων.

Αποτίμηση υπηρεσιών

Η ΒΙ.ΚΕ.Π. για τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών της και για την εύρυθμη

λειτουργία της, καθιερώνει και εφαρμόζει διεθνώς αποδεκτές μεθόδους αξιολόγησης, όπως:

- Έκδοση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.

- Προώθηση ερωτηματολογίων και παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

- Μελέτες που αφορούν τις απαιτήσεις των χρηστών σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

Με τα δεδομένα που συγκεντρώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, συντάσσεται απολογισμός δραστηριοτήτων και αξιολόγησης των υπηρεσιών.

4. ΧΡΗΣΤΕΣ ΚΑΙ ΜΕΛΗ

Η Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΑ.Δ.Α. Ως χρήστες των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης ορίζονται όλα τα φυσικά πρόσωπα που χρησιμοποιούν τη συλλογή και τις υπηρεσίες της, ενώ ως μέλη της ορίζονται τα φυσικά πρόσωπα που έχουν εγγραφεί σε αυτήν. Η Βιβλιοθήκη παρέχει υπηρεσίες σε μέλη της ευρύτερης ακαδημαϊκής κοινότητας σε εθνικό, κοινοτικό και διεθνές επίπεδο.

Μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής θεωρούνται το Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό (Δ.Ε.Π.), το Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό (Ε.ΔΙ.Π.), το Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό (Ε.Τ.Ε.Π.), το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (Ε.Ε.Π.), το έκτακτο διδακτικό προσωπικό, οι ακαδημαϊκοί υπότροφοι, οι υποψήφιοι διδάκτορες, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι προπτυχιακοί φοιτητές, οι Καθηγητές και φοιτητές του προγράμματος ERASMUS καθώς και το Διοικητικό Προσωπικό του Πανεπιστημίου.

Τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής γίνονται μέλη της ΒΙ.ΚΕ.Π. έπειτα από αίτημά τους, ακολουθώντας τη διαδικασία εγγραφής που τους υποδεικνύεται.

Η κάθε μονάδα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ακολουθεί τη διαδικασία ένταξης των μελών που υποστηρίζει το αυτοματοποιημένο σύστημα βιβλιοθηκών που χρησιμοποιεί. Η απόκτηση της ιδιότητας του μέλους συνεπάγεται την αποδοχή τόσο του κανονισμού της ΒΙ.ΚΕ.Π. όσο και των όρων και της πολιτικής προστασίας των προσωπικών του δεδομένων που ακολουθείται.

Τα μέλη της ΒΙ.ΚΕ.Π. του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής χάνουν την ιδιότητά τους με τη λήξη της οποιαδήποτε σχέσης τους με το Πανεπιστήμιο. Επιπλέον, η ιδιότητα του μέλους μπορεί να αφαιρεθεί από τα άτομα που δεν τηρούν τον κανονισμό της Βιβλιοθήκης. Η παραπάνω διαδικασία είναι αρμοδιότητα του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης.

5. ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Η ΒΙ.ΚΕ.Π. είναι δανειστική για όλα τα μέλη της με τη χρήση της ακαδημαϊκής ταυτότητας ή την έκδοση κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης. Ο δανεισμός υλικού εξαρτάται από το είδος της συλλογής και από την ιδιότητα του μέλους. Οι εξωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού αλλά μπορούν να χρησιμοποιήσουν το υλικό της Βιβλιοθήκης εντός του χώρου της. Ο δανεισμός του υλικού γίνεται μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος της ΒΙ.ΚΕ.Π., με την επίδειξη της ακαδημαϊκής ταυτότητας ή της κάρτας μέλους του δανειζόμενου.

Οι χρήστες έχουν δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού εφόσον δεν έχει ζητηθεί από άλλον χρήστη και υπάρχουν διαθέσιμα αντίτυπα. Η ΒΙ.ΚΕ.Π. διατηρεί τουλάχιστον ένα αντίτυπο στη συλλογή της, με σκοπό την επιτόπια χρήση σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανεισμένου υλικού. Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού, ο χρήστης οφείλει να ενημερώσει τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το Γραφείο Παροχής Πληροφοριών. Σε περίπτωση μεγάλης ή επαναλαμβανόμενης καθυστέρησης επιστροφής, γίνεται αφαίρεση του δικαιώματος δανεισμού. Σε περίπτωση φθοράς ή απώλειας του δανεισμένου υλικού, ο χρήστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει. Αν η έκδοση είναι εξαντλημένη στο εμπόριο, η αντικατάσταση γίνεται με βιβλίο ίσης αξίας και ίδιου θέματος που θα του υποδείξει η Βιβλιοθήκη.

Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού μπορεί να γίνεται μέσω των αυτόματων σταθμών δανεισμού και επιστροφής βιβλίων. Η επιστροφή των βιβλίων θεωρείται οριστική όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος από το Γραφείο Παροχής Πληροφοριών. Όλα τα βιβλία της συλλογής δανείζονται, εκτός από:

α) Πληροφοριακό υλικό (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, εγχειρίδια, ευρετήρια, βιβλιογραφίες, επετηρίδες, κατάλογοι, άτλαντες).

β) Πτυχιακές και διπλωματικές εργασίες των φοιτητών.

γ) Σπάνια και πολύτιμα βιβλία και αρχαιακό υλικό.

δ) Τεύχη και δεμένοι τόμοι περιοδικών, περιλήψεων και ευρετηρίων.

ε) Βιβλία, τα οποία προτείνονται από τους διδάσκοντες και υπάρχουν σε ένα μόνο αντίτυπο (εκτός Σαββατοκύριακου και των περιόδων των διακοπών).

στ) Οπτικοακουστικό υλικό της αίθουσας Multimedia.

ζ) Υλικό το οποίο έχει φθαρεί, ώστε με το δανεισμό να απειλείται η ακεραιότητά του.

Το υλικό που δεν δανείζεται διατίθεται μόνο για επίτοπια μελέτη στο χώρο του αναγνωστηρίου. Ανάλογα με τις περιόδους ζήτησης των εκάστοτε βιβλίων οι όροι δανεισμού μπορεί να αλλάζουν, ιδιαίτερα για τα βιβλία με δύο (2) μόνο αντίτυπα. Η κάρτα μέλους Βιβλιοθήκης είναι αυστηρά προσωπική και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τρίτους. Με την παραλαβή της κάρτας ο χρήστης αυτομάτως αποδέχεται όλους τους όρους του παρόντος κανονισμού.

Κανόνες δανεισμού και διαδανεισμού

Ο δανεισμός και η διάρκεια του καθορίζεται από το είδος του χρήστη:

1. Οι προπτυχιακοί φοιτητές δανείζονται έως πέντε (5) βιβλία για επτά (7) ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης επιπλέον επτά (7) ημέρες.

2. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι ακαδημαϊκοί υπότροφοι και οι υποψήφιοι διδάκτορες δανείζονται έως πέντε (5) βιβλία για επτά (7) ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης επιπλέον επτά (7) ημέρες.

3. Οι φοιτητές που συμμετέχουν σε προγράμματα ERASMUS δανείζονται έως πέντε (5) βιβλία για επτά (7) ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης επιπλέον επτά (7) ημέρες.

Μακροχρόνιο δανεισμό συγγραμμάτων δικαιούνται κατά προτεραιότητα οι προπτυχιακοί φοιτητές που δεν έχουν το δικαίωμα να τα προμηθευτούν δωρεάν. Οι φοιτητές αυτοί έχουν δικαίωμα να δανειστούν μέχρι δύο (2) βιβλία για τριάντα (30) ημέρες με δικαίωμα ανανέωσης επιπλέον για τριάντα (30) ημέρες, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα αντίτυπα.

4. Τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Ε.Ε.Π. και το έκτακτο διδακτικό προσωπικό, δανείζονται έως οκτώ (8) βιβλία για δεκαπέντε (15) ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης επιπλέον δεκαπέντε (15) μέρες.

5. Το Διοικητικό Προσωπικό του ΠΑ.Δ.Α. δανείζεται έως πέντε (5) βιβλία για δεκαπέντε (15) μέρες, με δυνατότητα ανανέωσης επιπλέον δεκαπέντε (15) ημέρες.

Η Βιβλιοθήκη δύναται σύμφωνα με τις τρέχουσες ανάγκες να τροποποιήσει το χρονικό διάστημα δανεισμού. Σε περίπτωση ληξιπρόθεσμου υλικού, ανανέωση δεν μπορεί να γίνει. Η διάρκεια του δανεισμού του υλικού της Βιβλιοθήκης μπορεί να αλλάξει σε περιόδους θερινών διακοπών και εορτών.

Σε μονάδες της ΒΙ.ΚΕ.Π. η μελέτη του υλικού στο χώρο του αναγνωστηρίου επιτρέπεται με την επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας, της ακαδημαϊκής ταυτότητας ή οποιουδήποτε άλλου επίσημου εγγράφου (π.χ. δίπλωμα οδήγησης ή διαβατήριου).

Για την έκδοση κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης απαιτούνται:

α) μια φωτογραφία τύπου ταυτότητας (έγχρωμη ή ασπρόμαυρη).

β) αριθμός μητρώου Σχολής (Α.Μ.) για τους φοιτητές ή αριθμός δελτίου ταυτότητας (Α.Δ.Τ.) για το διδακτικό και Διοικητικό Προσωπικό.

γ) η συμπλήρωση της αίτησης κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης.

Για το έκτακτο διδακτικό προσωπικό της ακαδημαϊκής κοινότητας απαιτείται αντίγραφο σύμβασης εργασίας. Μετά το πέρας της σύμβασης εργασίας τους, η ιδιότητα του μέλους παύει να ισχύει.

Ο δανεισμός είναι λειτουργία που προβλέπεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα Βιβλιοθήκης και όλη η διαδικασία γίνεται μέσα από αυτό. Κρατούνται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη (ονοματεπώνυμο, αριθμός μητρώου, αριθμός δελτίου ταυτότητας, υπηρεσία ή σχολή και τμήμα του ΠΑ.Δ.Α., διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο, email), στοιχεία του τεκμηρίου προς δανεισμό (τίτλος, συγγραφέας, αριθμός τόμου, αριθμός εισαγωγής, κωδικός εγγραφής στο σύστημα, γραμμοκώδικας), καθώς επίσης και ημερομηνίες δανεισμού και επιστροφής του.

Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας μέλους και αλλαγής των στοιχείων του, ο χρήστης οφείλει να ενημερώσει το Γραφείο Παροχής Πληροφοριών. Μετά το πέρας των ακαδημαϊκών σπουδών για τους φοιτητές (προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς), η ιδιότητα του μέλους παύει αυτόματα να ισχύει. Οι φοιτητές οφείλουν να ζητήσουν βεβαίωση μη οφειλής βιβλίου για την έκδοση Πτυχίου/Διπλώματος. Επειδή μπορεί να υπάρξει υλικό το οποίο δεν έχει καταχωρηθεί για κάποιο λόγο στο αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης (π.χ. σε περίπτωση τεχνικού προβλήματος), ο δανεισμός μπορεί να γίνει με έντυπα δελτία δανεισμού, στα οποία θα σημειώνονται οι αντίστοιχες πληροφορίες. Απαγορεύεται η έξοδος υλικού από τη Βιβλιοθήκη πριν την καταγραφή του δανεισμού του. Υλικό δανεισμένο σε κάποιον χρήστη δεν πρέπει να μεταφέρεται σε άλλον. Το υλικό πρέπει να επιστραφεί πρώτα στη Βιβλιοθήκη και να το δανειστεί ο επόμενος χρήστης.

Το προσωπικό έχει την εποπτεία της κυκλοφορίας χρηστών και του υλικού. Σε περίπτωση που θεωρηθεί απαραίτητο από το προσωπικό, μπορεί να γίνει έλεγχος στα προσωπικά αντικείμενα του χρήστη. Στην είσοδο της Βιβλιοθήκης υπάρχει αντικλεπτικό σύστημα και γραφείο δανεισμού.

Με την επιστροφή του υλικού ακυρώνεται αυτόματα ο δανεισμός και διαγράφεται από το σύστημα, ο χρήστης ξεχρεώνεται και έχει δικαίωμα νέου δανεισμού. Οι χρήστες που επιστρέφουν υλικό το παραδίδουν στη βιβλιοθήκη που το δανείστηκαν.

Ο δανειζόμενος είναι προσωπικά υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί και οφείλει να το επιστρέψει στην προβλεπόμενη ημερομηνία. Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανεισμένου υλικού η Βιβλιοθήκη ειδοποιεί τον χρήστη τηλεφωνικά ή με email, ο οποίος οφείλει να το επιστρέψει άμεσα. Αν ο χρήστης δεν ανταποκριθεί σε επανειλημμένες ενημερώσεις, η Βιβλιοθήκη ενημερώνει το Τμήμα που ανήκει. Σε περίπτωση μη ανταπόκρισης του χρήστη, η Βιβλιοθήκη έχει δικαίωμα να αναστείλει το δικαίωμα δανεισμού για ορισμένο χρονικό διάστημα ή να τον διαγράψει οριστικά από μέλος της ανάλογα με το χρόνο καθυστέρησης του δανεισμένου υλικού.

Για την εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) υπάρχουν ειδικά κατασκευασμένες θέσεις εργασίας. Για τα άτομα με προβλήματα όρασης και ακοής υπάρχουν ειδικά διαμορφωμένοι υπολογιστές. Επίσης υπάρχει διαθέσιμος υπολογιστής για τα άτομα με προβλήματα όρασης, εξοπλισμένος με πληκτρολόγιο και οθόνη Braille, ειδικό ποντίκι και ακουστικά με φωνητικές οδηγίες χρήσης. Τα ΑμεΑ εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα.

Στο Γραφείο Παροχής Πληροφοριών υπάγεται και ο διαδανεισμός. Ο διαδανεισμός είναι η διαδικασία κατά την οποία ο ενδιαφερόμενος μπορεί να δανειστεί υλικό, το οποίο δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης του ΠΑ.Δ.Α., από τις συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες. Επίσης, είναι η διαδικασία κατά την οποία οι ενδιαφερόμενοι από άλλα Πανεπιστήμια μπορούν να δανειστούν βιβλία από τη συλλογή της ΒΙ.ΚΕ.Π. του ΠΑ.Δ.Α. μέσω της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου τους. Δικαίωμα διαδανεισμού έχουν όλοι οι χρήστες που είναι μέλη της ΒΙ.ΚΕ.Π. Σε περιπτώσεις καθυστέρησης επιστροφής του υλικού, οι χρήστες δεν έχουν δικαίωμα διαδανεισμού. Οι κανόνες διαδανεισμού και ο αριθμός διαδανειζόμενων βιβλίων ποικίλουν ανάλογα με τον κανονισμό της εκάστοτε βιβλιοθήκης - δανειστή. Η διαδικασία διαδανεισμού καθορίζεται κατά περίπτωση από τη βιβλιοθήκη που διαθέτει το υλικό. Τα έξοδα αποστολής και οποιαδήποτε άλλη χρέωση βαρύνουν τον χρήστη.

Η ΒΙ.ΚΕ.Π. για τη διαδικασία του διαδανεισμού παρέχει τη δυνατότητα διαδανεισμού έως τρία (3) βιβλία ανά χρήστη, με μέγιστη διάρκεια διαδανεισμού δέκα (10) ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης επιπλέον δέκα (10) ημέρες, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα αντίτυπα. Ο κάθε δανειζόμενος είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί μέχρι την επιστροφή του. Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας του υλικού οφείλει να το αντικαταστήσει άμεσα στη βιβλιοθήκη από την οποία το δανείστηκε και να ενημερώσει τη ΒΙ.ΚΕ.Π.

Προστασία Προσωπικών Δεδομένων Μελών και Εχεμύθεια

Η ΒΙ.ΚΕ.Π. τηρεί τις ισχύουσες διατάξεις περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων για όλα τα μέλη της. Στο πλαίσιο αυτό τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών διατηρούνται από τη ΒΙ.ΚΕ.Π. στο αρχείο μελών της μόνο για δική της χρήση και δεν κοινοποιούνται ή μεταβιβάζονται σε τρίτους. Η ΒΙ.ΚΕ.Π. τηρεί εχεμύθεια για τα προσωπικά δεδομένα των μελών της καθώς και για το υλικό που έχουν δανειστεί.

6. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΣΥΡΣΗ - ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Μετά το στάδιο των προσκτήσεων, ακολουθεί η τεχνική και θεματική επεξεργασία των τεκμηρίων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα καταλογογράφησης, ταξινόμησης και θεματικής ευρετηρίασης. Ακολουθεί η εισαγωγή των δεδομένων στο αυτοματοποιημένο σύστημα της ΒΙ.ΚΕ.Π. Η αναζήτηση του υλικού γίνεται μέσω του online καταλόγου (OPAC) της ΒΙ.ΚΕ.Π., ο οποίος είναι διαθέσιμος στο διαδίκτυο μέσω της ιστοσελίδας του ΠΑ.Δ.Α.

Το έντυπο υλικό το οποίο παρουσιάζει φθορές μετά τη χρήση του, αποσύρεται για συντήρηση και βιβλιοδεσία. Γίνεται αντικατάσταση του υλικού το οποίο έχει καταστραφεί ή χαθεί.

Η απόσυρση του υλικού γίνεται με στόχο την αναβάθμιση της συλλογής και περιλαμβάνει υλικό που δεν χρησιμοποιείται επί σειρά ετών, δεν παρουσιάζει επιστημονικό ενδιαφέρον, υπάρχει σε πολλαπλά αντίτυπα και σε περιπτώσεις όπου το κόστος συντήρησης του υλικού είναι πολύ υψηλό.

Σε προκαθορισμένο χρόνο πραγματοποιείται απογραφή του υλικού των συλλογών της ΒΙ.ΚΕ.Π. προκειμένου να εντοπισθεί το υλικό που έχει υποστεί φθορές ή έχει χαθεί. Στο διάστημα αυτό όλοι οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να επιστρέψουν το υλικό που έχουν δανειστεί. Υλικό το οποίο δεν εντοπίζεται κατά την απογραφή, θεωρείται χαμένο μετά από δύο έτη και ενημερώνεται ο κατάλογος της συλλογής.

7. ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Για την εύρυθμη λειτουργία της ΒΙ.ΚΕ.Π., την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την εκπλήρωση των στόχων του Κανονισμού, θεωρείται απαραίτητο να τηρούνται οι κανόνες χρήσης αναγνωστηρίου, υλικού και εξοπλισμού της ΒΙ.ΚΕ.Π. Η εγγραφή στη ΒΙ.ΚΕ.Π. δηλώνει ότι οι χρήστες - μέλη γνωρίζουν και αποδέχονται τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΒΙ.ΚΕ.Π.

Οι χρήστες της ΒΙ.ΚΕ.Π. οφείλουν να ακολουθούν τους παρακάτω κανόνες, ώστε να συμβάλλουν στην απρόσκοπτη λειτουργία της:

- Στους χώρους της ΒΙ.ΚΕ.Π. δεν επιτρέπονται τα τρόφιμα και τα ποτά (με εξαίρεση το εμφιαλωμένο νερό), το κάπνισμα (συμπεριλαμβανομένου του ηλεκτρονικού τσιγάρου), η χρήση εύφλεκτων υλικών που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο ανθρώπινες ζωές και τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης.

- Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται τους χώρους της Βιβλιοθήκης και τους συναδέλφους τους που διαβάζουν, να τηρούν ησυχία, να διατηρούν το χώρο καθαρό, απενεργοποιώντας τον ήχο στα κινητά τους τηλέφωνα.

- Δεν επιτρέπεται η κράτηση θέσεων και η μετακίνηση επίπλων στο αναγνωστήριο.

- Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων στη ΒΙ.ΚΕ.Π. με την εξαίρεση σκύλων οδηγών για άτομα με οπτική αναπηρία.

- Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού προβλήματος πρέπει να ακολουθούνται οι οδηγίες του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

- Οι χρήστες είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη φύλαξη των προσωπικών τους αντικειμένων.

- Η χρήση των τεκμηρίων της ΒΙ.ΚΕ.Π. υπόκειται στις ρυθμίσεις του νόμου 2121/1993 (περί πνευματικής ιδιοκτησίας). Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η φωτοτυπική αναπαραγωγή βιβλίων, περιοδικών, εντύπων ή άλλου υλικού. Δεν επιτρέπονται οι σημειώσεις στα βιβλία, το τσάκισμα των σελίδων, καθώς επίσης το γράψιμο και οποιαδήποτε φθορά στον υλικοτεχνικό εξοπλισμό και στο κτίριο.

- Οι χρήστες πρέπει να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της ΒΙ.ΚΕ.Π. Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού των Βιβλιοθηκών αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από τον χρήστη που την προκάλεσε.

- Για οποιαδήποτε μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό της Βιβλιοθήκης και τις παρατηρήσεις και συστάσεις του προσωπικού, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να απομακρύνει το συγκεκριμένο χρήστη από το χώρο της και μπορεί να άρει το δικαίωμα δανεισμού του χρήστη, που δημιουργεί προβλήματα στην ομαλή λειτουργία της. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσής του μετά από επανειλημμένες επιπλήξεις η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να διαγράψει τον εν λόγω χρήστη από μέλος της.

Χρήση ηλεκτρονικού εξοπλισμού και ηλεκτρονικών πηγών

- Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές του αναγνωστηρίου είναι αποκλειστικά και μόνο για την αναζήτηση του υλικού της Βιβλιοθήκης. Για τη χρήση Internet, USB μνήμης, διαχείριση αρχείων και χρήση λοιπών προγραμμάτων, οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν τους ειδικούς υπολογιστές της Αίθουσας Πρόσβασης στο Διαδίκτυο. Δεν επιτρέπεται η αφαίρεση οποιουδήποτε εξαρτήματος των ηλεκτρονικών υπολογιστών της Βιβλιοθήκης (π.χ. ποντίκι, πληκτρολόγιο, καλώδιο δικτύου) για προσωπική χρήση σε φορητούς υπολογιστές.

- Επιτρέπεται η χρήση προσωπικών φορητών υπολογιστών μέσα στους χώρους της ΒΙ.ΚΕ.Π.

- Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού συνεπάγεται αυτόματα τη δέσμευση των χρηστών ότι δεν παραβιάζουν με κανένα τρόπο την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας ή άλλη νομοθεσία.

- Κάθε απόπειρα παραβίασης των ρυθμίσεων/διατάξεων ασφαλείας του ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή κάθε απόπειρα παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου της ΒΙ.ΚΕ.Π., του δικτύου του ΠΑ.Δ.Α. ή κάθε άλλου δικτύου με τη χρήση των υπολογιστικών πόρων της ΒΙ.ΚΕ.Π. θεωρείται αθέμιτη και κακόβουλη πράξη και επισύρει τις αντίστοιχες κυρώσεις.

- Απαγορεύεται η χρήση εξοπλισμού για μη νόμιμες ενέργειες, όπως αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρόσβαση σε επικίνδυνο ηλεκτρονικό υλικό που θίγει τη δημόσια αιδώ και εγκατάσταση προγραμμάτων που δεν συνάδουν με τον σκοπό της ΒΙ.ΚΕ.Π.

- Οι χρήστες δεσμεύονται ότι οι αντλούμενες μέσω του δικτυακού τόπου της ΒΙ.ΚΕ.Π. πληροφορίες ή τα οποιασδήποτε μορφής αντλούμενα δεδομένα θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για προσωπική μελέτη ή έρευνα ή για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, ανεξάρτητα αν για την πρόσβαση σε αυτές χρησιμοποιούν τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό της ΒΙ.ΚΕ.Π., του Πανεπιστημίου ή τον προσωπικό τους υπολογιστή με απομακρυσμένη πρόσβαση.

- Δεν επιτρέπεται η συστηματική αποθήκευση ή/και εκτύπωση ολόκληρου του περιεχομένου των ψηφιακών περιοδικών και βιβλίων. Η κατάχρηση και η παραβίαση των όρων και προϋποθέσεων χρήσης θέτει σε κίνδυνο τη συνεχιζόμενη πρόσβαση των χρηστών της ΒΙ.ΚΕ.Π. στις ηλεκτρονικές πηγές.

- Οι χρήστες πρέπει να συμμορφώνονται με τους συγκεκριμένους όρους και προϋποθέσεις χρήσης ή την άδεια χρήσης για την ισχύουσα ηλεκτρονική πηγή, οι οποίοι μπορεί να είναι διαφορετικοί για κάθε εκδότη (πάροχο).

8. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας της ΒΙ.ΚΕ.Π. διαμορφώνεται από τον Διευθυντή της, ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της, τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις ανάγκες των χρηστών. Καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα και στους πίνακες ανακοινώσεων της ΒΙ.ΚΕ.Π. Μπορεί να τροποποιηθεί εάν αυτό κριθεί απαραίτητο σε έκτακτες περιπτώσεις (π.χ. έλλειψη προσωπικού κ.λπ.).

9. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί μερικώς ή τμηματικά μετά από απόφαση του αρμόδιου διοικητικού οργάνου του ΠΑ.Δ.Α.

10. ΕΠΙΛΥΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α.

Θέματα, τα οποία δεν αντιμετωπίζονται με τον παρόντα κανονισμό, επιλύονται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή και της Επιτροπής της ΒΙ.ΚΕ.Π. του ΠΑ.Δ.Α.

11. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Η Επιτροπή της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του ΠΑ.Δ.Α. ορίζεται από τη Σύγκλητο για να υποστηρίξει το έργο της ΒΙ.ΚΕ.Π., να εξασφαλίζει τη διασύνδεση της ΒΙ.ΚΕ.Π. με το διδακτικό προσωπικό και τους φοιτητές και να εισηγείται στη Σύγκλητο όσα θέματα της ΒΙΚΕΠ χρειάζονται την έγκρισή της. Συγκαλείται από τον Πρόεδρό της, μια φορά ανά δίμηνο ή εκτάκτως, εάν χρειαστεί, μετά από αίτημα του Διευθυντή της ΒΙ.ΚΕ.Π.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:

Υπόδειγμα Πτυχίου/Διπλώματος Α' Κύκλου Σπουδών

Υπόδειγμα Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών

Υπόδειγμα Διπλώματος Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών