

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ



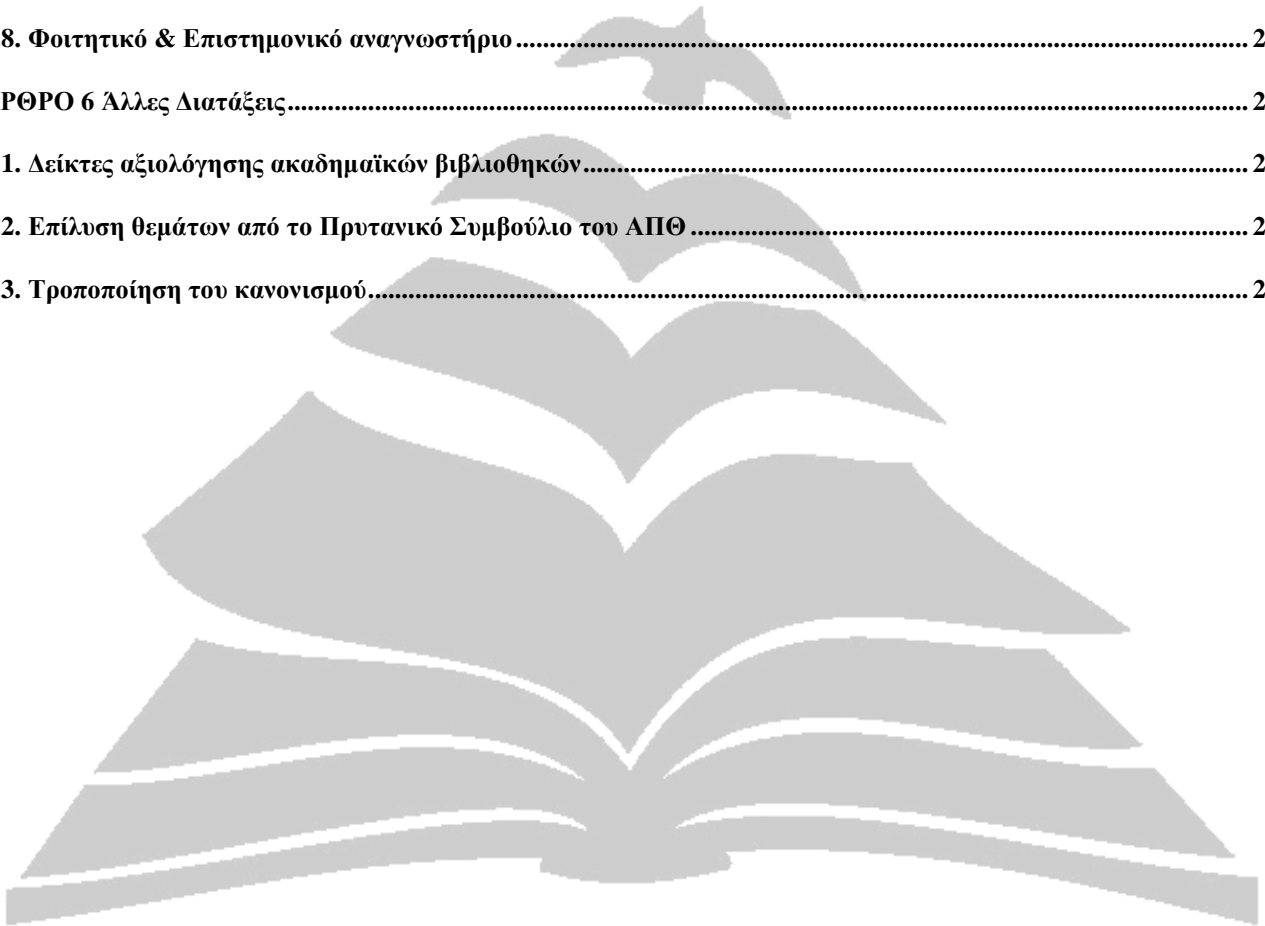
## **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2010

## Περιεχόμενα

ΑΡΘΡΟ 1 Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ .....	4
1.1. Σκοπός.....	4
1.2. Στόχοι.....	4
1.3. Διοικητική διάρθρωση .....	4
1.4. Τμήματα Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ .....	5
ΑΡΘΡΟ 2 Συλλογές Βιβλιοθήκης ΑΠΘ .....	6
2.1. Αξιολόγηση και ανάπτυξη συλλογής .....	6
2.2. Παραλαβή και καταχώρηση υλικού.....	7
2.3. Αντικατάσταση υλικού.....	7
2.4 Απόσυρση υλικού.....	8
2.5 Σπάνιες και Κλειστές Συλλογές.....	8
2.6. Συλλογή Διδακτορικών Διατριβών-Διαδικασία υποβολής και δημιουργίας συλλογής .....	9
2.7. Συλλογή Μεταπτυχιακών Εργασιών-Διαδικασία υποβολής και δημιουργίας συλλογής.....	10
2.8. Ιδρυματικό Καταθετήριο Επιστημονικών Εργασιών της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ (ΙΚΕΕ).....	11
2.9. Επιτροπή Δωρεών και διαχείρισή τους.....	14
ΑΡΘΡΟ 3 Δικαιώματα .....	16
3.1 Χρήστες και μέλη.....	16
3.2. Κάρτα βιβλιοθήκης.....	16
3.3. Αποχώρηση μελών .....	17
3.4. Φωτοαντιγραφική και ψηφιακή αναπαραγωγή.....	18
3.5. Υποχρεώσεις των χρηστών .....	18
ΑΡΘΡΟ 4 Δανεισμός.....	18
4.1. Κατηγορίες Δανειζομένου Υλικού .....	18
4.2. Όροι του δανεισμού και ανανεώσεις .....	19
4.3. Πρόστιμα .....	20
4.4. Διαδανεισμός .....	20

<b>ΑΡΘΡΟ 5 Προσφερόμενες Υπηρεσίες προς τους Χρήστες .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Πληροφόρησης.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2. Εκπαίδευση μελών στην αναζήτηση και χρήση των ηλεκτρονικών πηγών.....</b>	<b>21</b>
<b>5.3. Υποστήριξη ηλεκτρονικών εκπαιδευτικών μαθημάτων.....</b>	<b>21</b>
<b>5.4. Ψηφιοποίηση υλικού.....</b>	<b>21</b>
<b>5.5. Ιδρυματικά Καταθετήρια.....</b>	<b>22</b>
<b>5.6. Διδακτορικές διατριβές και Μεταπτυχιακές εργασίες .....</b>	<b>22</b>
<b>5.7. Δημιουργία Ιστοσελίδας και Υποστήριξη Ηλεκτρονικών Πηγών .....</b>	<b>22</b>
<b>5.8. Φοιτητικό &amp; Επιστημονικό αναγνωστήριο .....</b>	<b>22</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 6 Άλλες Διατάξεις.....</b>	<b>22</b>
<b>6.1. Δείκτες αξιολόγησης ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.....</b>	<b>22</b>
<b>6.2. Επίλυση θεμάτων από το Πρυτανικό Συμβούλιο του ΑΠΘ .....</b>	<b>23</b>
<b>6.3. Τροποποίηση του κανονισμού.....</b>	<b>23</b>



## **ΑΡΘΡΟ 1 Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ**

Στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, ενιαία Βιβλιοθήκη που περιλαμβάνει την Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα παραρτήματά της (Θεματικές και Βιβλιοθήκες Τμημάτων) με τίτλο «**Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του ΑΠΘ**» (ΒΚΠ) και αγγλική ονομασία «**Aristotle University of Thessaloniki Library and Information Centre**».

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260/Α/17-10-2005) όλες οι Βιβλιοθήκες Σχολών, Τμημάτων ή Τομέων υπάγονται διοικητικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και διαχείρισης των οικονομικών πόρων.

Στο εξής όπου γίνεται λόγος για **Βιβλιοθήκη ΑΠΘ** εννοείται η «**Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του ΑΠΘ**» (ΒΚΠ) που περιλαμβάνει την Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα παραρτήματά της.

### **1.1. Σκοπός**

Σκοπός της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών και των ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, καθώς και η συμβολή στη συνολική πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη της πανεπιστημιακής κοινότητας και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου. Ο σκοπός αυτός επιτυγχάνεται μέσω της ενιαίας οργάνωσης του υλικού και του συντονισμού των παρεχόμενων υπηρεσιών.

### **1.2. Στόχοι**

Οι επιμέρους στόχοι της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ, μέσω των οποίων επιδιώκεται η κάλυψη του σκοπού της, είναι οι ακόλουθοι:

1.2.1. Η δημιουργία οργανωτικών και διοικητικών δομών, οι οποίες να εξασφαλίζουν την αδιάλειπτη και αποτελεσματική παροχή βιβλιοθηκονομικών υπηρεσιών προς τους ενδιαφερόμενους, καθώς και η στελέχωση των βιβλιοθηκών με αριθμητικά επαρκές και εξειδικευμένο προσωπικό.

1.2.2. Η προσπάθεια ανάπτυξης συλλογών, που καλύπτουν όλους τους τομείς των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών του ΑΠΘ, η παρακολούθηση της διεθνούς βιβλιογραφίας (έντυπης και ηλεκτρονικής), η συγκέντρωση, διατήρηση και ανάδειξη του σπάνιου και πολύτιμου υλικού σε οποιαδήποτε μορφή, καθώς και ο συνεχής εμπλουτισμός και η αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών.

1.2.3. Η οργάνωση του υλικού με βάση τις πιο σύγχρονες εξελίξεις και τα πρότυπα της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας και η συνεχής ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών στον τρόπο και στις μεθόδους παροχής υπηρεσιών.

1.2.4. Ο σχεδιασμός και η παροχή ευκαιριών «δια βίου εκπαίδευσης» και επιμόρφωσης της ακαδημαϊκής κοινότητας.

1.2.5. Η ανάπτυξη συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, ώστε συνδυάζοντας μεθόδους συνεισφοράς, από κοινού απόκτησης υλικού, αλλά και ορθολογικής διαχείρισης των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, να επιτυγχάνεται η πληρέστερη κάλυψη των αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας.

### **1.3. Διοικητική διάρθρωση**

1.3.1. Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ διευθύνεται από τον/την Διευθυντή/τρια της, ο/η οποίος/α επιλέγεται από την Σύγκλητο του ΑΠΘ σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 16 του Ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260/Α/17-10-2005). Σε περίπτωση που δεν καλύπτεται οργανικά η θέση του Διευθυντή, τα καθήκοντά του ανατίθενται με

απόφαση της Συγκλήτου ή του Πρυτανικού Συμβουλίου του ΑΠΘ σε μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

1.3.2. Στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ ανήκουν όλα τα άτομα που εργάζονται σε αυτήν ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης με το πανεπιστήμιο.

1.3.3. Στη Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ έχουν τη δυνατότητα να απασχολούνται προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί φοιτητές αμειβόμενοι από ιδίους πόρους του Ιδρύματος.

1.3.4. Με πρόταση της Επιτροπής Εποπτείας προς τη Πρυτανεία και για λόγους εξοικονόμησης πόρων και θέσεων εργασίας μπορεί να γίνει συνένωση ομοειδών βιβλιοθηκών σε μια Θεματική. Οι Θεματικές Βιβλιοθήκες, πέραν των υπηρεσιών που παρέχουν στα τμήματά τους, έχουν την ευθύνη:

α) της οργάνωσης και διατήρησης σε λειτουργία υπηρεσίας πληροφόρησης και διαδανεισμού, η οποία να καλύπτει όλα τα γνωστικά αντικείμενα των βιβλιοθηκών που συντονίζουν,

β) της εκτέλεσης των παραγγελιών του βιβλιακού υλικού σύμφωνα με τις προτάσεις των βιβλιοθηκών που συντονίζουν και της παρακολούθησης της εξέλιξής τους μέχρι την ολοκλήρωσή τους, και

γ) της συγκέντρωσης και διατήρησης των εντύπων περιοδικών των βιβλιοθηκών που συντονίζουν και της προσφοράς όποιων άλλων υπηρεσιών κριθούν από τις παραπάνω ως αναγκαίες.

1.3.5. Αρμόδια για την εποπτεία της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ είναι η **Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ**, η οποία ορίζεται από τη Σύγκλητο του ΑΠΘ με διετή θητεία και δυνατότητα ανανέωσης. Η Επιτροπή Εποπτείας αποτελείται από τον/την Πρόεδρο, τον/την Αντιπρόεδρο και μέλη ΔΕΠ, ένα από κάθε Σχολή με τον αναπληρωτή τους, δύο βιβλιοθηκονόμους που εργάζονται στη Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ, έναν εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και έναν εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών. Στην Επιτροπή Εποπτείας συμμετέχει και ο/η Διευθυντής/τρια της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ως εισηγητής/τρια με δικαίωμα ψήφου. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων τηρούνται από μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης που ορίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας στην αρχή της θητείας της.

1.3.5.1 Η Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ έχει την εποπτεία της λειτουργίας της και εισηγείται στη Σύγκλητο τη χάραξη της συνολικής πολιτικής της. Ακόμη κατανέμει τα κονδύλια της, ύστερα από εισήγηση του/της Διευθυντή/τριας της και εισηγείται στη Σύγκλητο τα ποσά του ετήσιου προϋπολογισμού. Καταρτίζει και αναθεωρεί, όταν αυτό είναι απαραίτητο, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της, αξιολογεί την ποιότητα των υπηρεσιών της προς τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και προτείνει τρόπους βελτίωσής της.

#### 1.4. Τμήματα Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

##### **Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

Στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται : η διεκπεραίωση και τήρηση των εγγράφων της Βιβλιοθήκης, η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της, ο έλεγχος των προμηθειών και τιμολογίων αγορών, η εποπτεία και ο συντονισμός της λειτουργίας των θεματικών βιβλιοθηκών, των βιβλιοθηκών Σχολών ή Τμημάτων. Επίσης η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Εποπτείας και η εν γένει διεκπεραίωση όλων των διοικητικών θεμάτων.

##### **Τμήμα Συλλογών**

Στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται: η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για τη διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας περιοδικών, βιβλιακού και ψηφιακού υλικού, βάσεων δεδομένων και βιβλιοδεσίας, ο έλεγχος της παραλαβής του υλικού και η καταγραφή του στον δημόσιο κατάλογο της Βιβλιοθήκης (opac), η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού στο σύστημα της ΒΚΠ (MARC records, authorities, metadata), η διαχείριση και επεξεργασία αρχείων και ειδικών συλλογών, δωρεών και σπάνιου

υλικού, η συντήρηση και η ασφάλεια του υλικού, καθώς και η διαχείριση του Ιδρυματικού καταθετηρίου, η ψηφιοποίηση και η επεξεργασία υλικού για αρχειακούς λόγους ή για εξυπηρέτηση χρηστών, η δημιουργία μεταδεδομένων (metadata) και ο εμπλουτισμός των ψηφιακών συλλογών με το παραγόμενο υλικό.

### **Τμήμα Υπηρεσιών προς τους Χρήστες**

Στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται: ο δανεισμός και διαδανεισμός του υλικού, η πληροφόρηση των χρηστών και η ηλεκτρονική και τηλεφωνική εξυπηρέτησή τους. Η υποστήριξη λειτουργίας της υπηρεσίας πληροφόρησης και του επιστημονικού αναγνωστηρίου, η εκπαίδευση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας στις διαθέσιμες ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες της βιβλιοθήκης με τη μορφή σεμιναρίων και με τη δημιουργία ηλεκτρονικών οδηγιών. Η διαχείριση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας για τη φιλοξενία σε ηλεκτρονικό περιβάλλον του υλικού των μαθημάτων που διδάσκονται στο ΑΠΘ και η υποστήριξη των διδασκόντων στη δημιουργία των μαθημάτων. Η υποστήριξη και διαχείριση του δικτυακού τόπου με το σύνολο των ηλεκτρονικών συνδρομών, web εφαρμογών, και η παρακολούθηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τη ΒΚΠ.

### **Τμήμα Συστημάτων και Τεχνολογίας**

Στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται: ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού της ΒΚΠ, η τεχνική υποστήριξη και συντήρηση του υλικού και λογισμικού της, η υποστήριξη των βιβλιοθηκονομικών εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών καθώς και η ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η βελτίωση των υπαρχουσών. Επίσης η δημιουργία ψηφιακών βάσεων δεδομένων και νέων υπηρεσιών παράλληλα με την υποστήριξη και συντήρησή τους.

## **ΑΡΘΡΟ 2 Συλλογές Βιβλιοθήκης ΑΠΘ**

### **2.1. Αξιολόγηση και ανάπτυξη συλλογής**

Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ μεριμνά για την ανάπτυξη και διαχείριση της συλλογής της, ώστε να καλύπτονται οι εκπαιδευτικές, ερευνητικές και γενικότερες πολιτιστικές ανάγκες της πανεπιστημιακής κοινότητας. Πάσης φύσεως συλλογές υλικού, που βρίσκονται σε υπηρεσίες του Ιδρύματος (π.χ. εργαστήρια, σπουδαστήρια, διοικητικές υπηρεσίες κτλ.) και ανήκουν σε αυτήν. Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ είναι επίσης υπεύθυνη για την οργάνωση, διαχείριση και διάθεση των συλλογών αυτών σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας της όπως τις διαδικασίες επιλογής, παραγγελίας και πρόσκτησης υλικού.

2.1.1. Για την ανάπτυξη της συλλογής της, εφαρμόζει ενιαία πολιτική αξιολόγησης του υλικού, επισημαίνει ελλείψεις που πρέπει να καλυφθούν, αναζητά και εντοπίζει βιβλιακό υλικό (έντυπο, ηλεκτρονικό, οπτικοακουστικό κτλ.) στην παγκόσμια αγορά, παραγγέλλει, παραλαμβάνει, καταχωρεί, συντηρεί ή αποσύρει κατά περίπτωση, ώστε να διατηρεί τελικά μία όσο το δυνατόν χρήσιμη, αξιόπιστη και σύγχρονη συλλογή αντίστοιχη προς τις ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετεί.

2.1.2. Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ αξιολογεί τις επιμέρους συλλογές της σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές πληρούν το στόχο τους τόσο κατά κατηγορία βιβλιακού υλικού όσο και κατά θεματικό αντικείμενο. Από την αξιολόγηση προκύπτουν οι ανάγκες που θα οδηγήσουν στην παραγγελία νέου υλικού (έντυπου και ηλεκτρονικού), στην ενδυνάμωση των επιμέρους συλλογών με περισσότερα αντίτυπα, στη συντήρηση ή αντικατάσταση φθαρμένου υλικού, στην απόφαση αποδοχής δωρεών και στην απόσυρση υλικού.

2.1.3. Στην ανάπτυξη της συλλογής με ηλεκτρονικό υλικό λαμβάνονται υπόψη οι θεματικές περιοχές που καλύπτονται από τις συνδρομές Συνεργατικών Σχημάτων Βιβλιοθηκών που η βιβλιοθήκη συμμετέχει (π.χ HEAL Link). Επίσης για την παραγγελία ή την αντικατάσταση ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων λαμβάνονται υπόψη οι ερευνητικές ανάγκες των Σχολών ή Τμημάτων, οι διαθέσιμοι πόροι και τα στατιστικά στοιχεία χρήσης αυτών.

2.1.4. Η επιλογή του βιβλιακού υλικού γίνεται κυρίως με βάση τις προτάσεις που κατατίθενται από τα μέλη ΔΕΠ των τμημάτων του Πανεπιστημίου και κατά δεύτερο λόγο από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ. Οι προτάσεις κατατίθενται και αξιολογούνται ως προς το κόστος τους με βάση τον ετήσιο προϋπολογισμό του κάθε τμήματος. Όλες οι παραγγελίες καταχωρούνται από τους υπαλλήλους στον αυτοματοποιημένο κατάλογο όπου ελέγχεται και η τυχόν περιττή πολλαπλότητα αντιτύπων.

2.1.5. Η παραγγελία πολλαπλών αντιτύπων είναι επιτρεπτή μόνον κάτω από τις εξής προϋποθέσεις:

- Υψηλή ζήτηση που διαμορφώνεται σε ιδιαίτερες συνθήκες, όπως είναι η ενιαία χρήση του υλικού στη διδασκαλία, ο χαρακτηρισμός του ως κλασικό σύγγραμμα, η ένταξή του σε ειδική συλλογή βραχυπρόθεσμου δανεισμού κτλ.
- Φυσική κατάσταση του υλικού που υποδηλώνει συχνή χρήση (φθορά).
- Πληροφοριακό ή βιβλιογραφικό υλικό, απαραίτητο σε περισσότερες από μία τοποθεσίες.
- Μεγάλη συχνότητα δανεισμού τα τελευταία τέσσερα (4) χρόνια.

## 2.2. Παραλαβή και καταχώρηση υλικού

2.2.1. Το προσωπικό που είναι επιφορτισμένο με την παραγγελία του υλικού έχει και την ευθύνη της παραλαβής του. Η διαδικασία παραλαβής περιλαμβάνει έλεγχο των παραγγελθέντων αντιτύπων και των αντίστοιχων τιμών χρέωσής τους. Οι πληρωμές γίνονται σύμφωνα με όσα ισχύουν για τις εξοφλήσεις δαπανών του Πανεπιστημίου ύστερα από σύμφωνη γνώμη της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

2.2.2. Η ενσωμάτωση του υλικού στη συλλογή ολοκληρώνεται με την καταλογογράφηση και καταχώρησή του στον αυτοματοποιημένο κατάλογο. Η εργασία αυτή εκτελείται από βιβλιοθηκονόμους ειδικευμένους στην ηλεκτρονική καταλογογράφηση υλικού κατά βάση στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και σε Θεματικές και Βιβλιοθήκες Τμημάτων μετά από έγκριση του/της Διευθυντή/τριας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ.

Για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού εφαρμόζονται τα παρακάτω διεθνή πρότυπα, δηλαδή:

- α) Για την καταλογογράφηση : οι Αγγλο-αμερικανικοί κανόνες καταλογογράφησης (AACR)
- β) Για την ηλεκτρονική καταλογογράφηση: οι κανόνες Machine Readable Cataloging (MARC21)
- γ) Για την ταξινόμηση: το ταξινομικό σύστημα της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCC)
- δ) Για τους θεματικούς όρους: για τους ξενόγλωσσους, οι θεματικές επικεφαλίδες της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCSH), για τους ελληνικούς δημιουργείται κατάλογος καθιερωμένων όρων.

## 2.3. Αντικατάσταση υλικού

Έντυπο υλικό που έχει υποστεί σημαντική φθορά, έχει καταστραφεί ή έχει χαθεί, αντικαθίσταται με μέριμνα του/της αρμόδιου/ας βιβλιοθηκονόμου, που αποφασίζει για την ανάγκη αντικατάστασής του.

2.3.1. Σε τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζει η Βιβλιοθήκη πραγματοποιείται απογραφή του υλικού των συλλογών (αντιπαραβολή καταλόγου, υλικού), ώστε να εντοπίζεται το έντυπο υλικό που έχει υποστεί φθορές ή έχει ενδεχομένως χαθεί.

2.3.2. Τα κριτήρια που μπορούν να οδηγήσουν σε αντικατάσταση του έντυπου υλικού είναι τα εξής:

- Έντυπο υλικό ιδιαίτερα φθαρμένο με υψηλό κόστος συντήρησης, το οποίο καθιστά προτιμότερη την αντικατάστασή του από νέο,
- Έντυπο υλικό ολοκληρωτικά καταστραμμένο,

- Έντυπο υλικό που έχει χαθεί.

2.3.3. Το υλικό που παραγγέλλεται σε αντικατάσταση άλλου εντάσσεται στις ετήσιες παραγγελίες (βλ. εδάφιο 2.1.4).

2.3.4. Η αντικατάσταση του αντιτύπου αφορά μόνο στη φυσική του αντικατάσταση και όχι στην ηλεκτρονική του εγγραφή. Το νέο αντίτυπο παίρνει τον αριθμό του αντιτύπου εκείνου που αντικατέστησε, αλλά ο αριθμός εισαγωγής του αντικαθίσταται με νέο.

2.3.5. Το υλικό που δεν εντοπίζεται κατά την απογραφή μετά τρία (3) έτη θεωρείται χαμένο. Για το υλικό που κρίνεται ότι έχει χαθεί συντάσσεται από τον/την αρμόδιο βιβλιοθηκονόμο κατάλογος που υποβάλλεται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και ενημερώνεται το αυτοματοποιημένο σύστημα καταλόγου (oras).

2.3.6. Με ανάλογο τρόπο γίνεται και η αντικατάσταση ηλεκτρονικού ή οπτικοακουστικού υλικού.

## 2.4 Απόσυρση υλικού

Η απόσυρση υλικού γίνεται με στόχο την αναβάθμιση της συλλογής και την αποτελεσματικότερη χρήση της. Κάθε παράρτημα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ μπορεί να υποβάλει αίτημα απόσυρσης υλικού προς την Επιτροπή Εποπτείας εφόσον κρίνει ότι το υλικό δεν χρησιμοποιείται επί σειρά ετών και δεν παρουσιάζει επιστημονικό ενδιαφέρον και εφόσον έχει βρεθεί διαθέσιμος χώρος αποθήκευσής του.

2.4.1. Η διαδικασία της απόσυρσης ακολουθεί τα εξής στάδια:

Καταγραφή του προς απόσυρση υλικού από τον/την αρμόδιο/α βιβλιοθηκονόμο για την επιμέρους συλλογή και κατάθεση της σχετικής αναφοράς/αίτησης προς την Επιτροπή Εποπτείας όπου και διευκρινίζεται αν το προς απόσυρση υλικό προορίζεται για δωρεά ή για καταστροφή, προκειμένου να εκδοθεί η σχετική έγκριση.

Η Επιτροπή Εποπτείας αποφασίζει και εισηγείται σχετικά στην Πρυτανεία για την τύχη του υλικού. Η απόφαση μπορεί να αφορά στο σύνολο ή σε τμήμα του υλικού που ζητήθηκε να αποσυρθεί.

## 2.5 Σπάνιες και Κλειστές Συλλογές

2.5.1. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ διαθέτει σπάνια αντίτυπα βιβλίων και έργα τέχνης που αποτελούν ξεχωριστή ειδική συλλογή. Τα αντίτυπα αυτά στεγάζονται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο της.

Η συλλογή σπανίων βιβλίων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης περιλαμβάνει βιβλία που έχουν εκδοθεί από το 15<sup>ο</sup> αι έως και το 19<sup>ο</sup> αι.

Κλειστές συλλογές είναι οι συλλογές το υλικό των οποίων δε δανείζεται. Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη ως κλειστές συλλογές έχουν οριστεί οι παρακάτω :

- Συλλογή Ανατύπων
- Συλλογή Δελμούζου
- Συλλογή Ελευθερόπουλου
- Συλλογή Ευελπίδη
- Συλλογή Καλλιγιά
- Συλλογή Κονδύλη
- Συλλογή Μακεδονία
- Συλλογή Μάντακα
- Συλλογή Πολίτη
- Συλλογή Στεφανίδη



- Συλλογή Σχολικών βιβλίων (αναγνωστικά κά)
- Συλλογή Τριανταφυλλίδη
- Συλλογή Τρικόγλου
- Συλλογή Χειρογράφων
- Τεκμήρια της κύριας συλλογής που έχουν εκδοθεί πριν το 1930
- Συλλογές που θα κριθούν από την Επιτροπή Εποπτείας, μετά από σχετικές εισηγήσεις ότι πρέπει να ενταχθούν στις κλειστές συλλογές.

Τα βιβλία που ανήκουν στη συλλογή σπάνιων καθώς επίσης και στις κλειστές συλλογές δεν μπορούν να δανειστούν, να φωτοτυπηθούν ή να φωτογραφηθούν. Από τις κλειστές συλλογές εξαιρούνται τα τεκμήρια μετά το 1930 τα οποία και μπορούν να φωτοτυπηθούν σύμφωνα με το εδάφιο 3.4.1 εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης. Η ανάγνωσή τους επιτρέπεται σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο και με την επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας. Ο/η αιτών/ούσα μπορεί να ζητήσει κάθε φορά έως δύο (2) τεκμήρια από τις σπάνιες συλλογές και έως τρία (3) από τις κλειστές για χρήση εντός της βιβλιοθήκης. Ο αρμόδιος υπάλληλος καταγράφει τα στοιχεία του χρήστη και τον τίτλο του τεκμηρίου, ο δε χρήστης υπογράφει για την παραλαβή και χρήση του υλικού των σπάνιων και κλειστών συλλογών εντός του χώρου της βιβλιοθήκης. Κατά την παράδοσή του το υλικό ελέγχεται από το αρμόδιο υπάλληλο.

#### 2.5.2. Διαδικασία Ψηφιοποίησης

Υπάρχει δυνατότητα, μετά από σχετική αίτηση προς την Επιτροπή Εποπτείας και έγκρισή της, να ψηφιοποιηθούν τεκμήρια των σπανίων και κλειστών συλλογών από το Γραφείο Διαχείρισης Συλλογών, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών (υπηρεσία με χρέωση). Στην αίτηση ο χρήστης δηλώνει ενυπόγραφα ότι *δε θα εκμεταλλευτεί εμπορικά τις ψηφιοποιημένες εικόνες και τα ψηφιοποιημένα κείμενα, ενώ σε κάθε δημοσίευσή του θα αναγράφεται η προέλευση της συγκεκριμένης πηγής*. Επιτρέπεται η ψηφιοποίηση και η διάθεση του 30% του τεκμηρίου. Η ευθύνη διεκπεραίωσης βαρύνει αποκλειστικά και μόνο τους αρμόδιους υπαλλήλους οι οποίοι και χρεώνονται το τεκμήριο από το Γραφείο Δανεισμού, Διαδανεισμού και Πληροφόρησης, το μεταφέρουν στο Γραφείο Διαχείρισης Συλλογών, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών και το ψηφιοποιούν. Απαραίτητο είναι σε κάθε ψηφιοποιημένο τεκμήριο να υπάρχει το υδατογράφημα του Α.Π.Θ.

2.5.3. Τεκμήρια των σπανίων και κλειστών συλλογών ψηφιοποιούνται και φιλοξενούνται στη Ψηφιοθήκη όπως περιγράφεται στο επόμενο εδάφιο.

#### 2.5.4. Ψηφιοθήκη

Με τον όρο «Ψηφιοθήκη» εννοείται η βάση δεδομένων με τις ψηφιακές συλλογές του ΑΠΘ. Στην Ψηφιοθήκη φιλοξενείται το ψηφιοποιημένο υλικό μέρους των σπάνιων και κλειστών συλλογών όπως επίσης τα διδακτορικά που έχουν εκπονηθεί στο ΑΠΘ μετά το 2003 και οι μεταπτυχιακές εργασίες μετά το 2006, καθώς και το Ιδρυματικό Καταθετήριο Επιστημονικών Εργασιών (IKEE). Η Ψηφιοθήκη είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ (<http://www.lib.auth.gr>) και είναι ελεύθερης πρόσβασης για όλους τους χρήστες.

### 2.6. Συλλογή Διδακτορικών Διατριβών-Διαδικασία υποβολής και δημιουργίας συλλογής

Η συλλογή περιλαμβάνει τις διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν στο ΑΠΘ. Το σύνολο αυτών είναι αναζητήσιμο στο δημόσιο κατάλογο του ΑΠΘ (opac) όπως επίσης και στη Ψηφιοθήκη του ΑΠΘ (βλ. εδάφιο 2.5.4).

#### 2.6.1. Διαδικασία κατάθεσης Διδακτορικών Διατριβών

Οι διδάκτορες, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1048/14/1/2003 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, μετά την επιτυχή υποστήριξη της διατριβής τους οφείλουν να παραδίδουν στο αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ένα (1) cd-rom που περιλαμβάνει τα παρακάτω :

- ένα ενιαίο και μοναδικό αρχείο μορφής .pdf (κλειδωμένο για εκτύπωση αν το επιθυμεί ο υποψήφιος/α) που περιέχει ολόκληρη την εργασία,
- ένα δεύτερο αρχείο κειμένου, με την ελληνική και αγγλική περίληψη δακτυλογραφημένη με πεζούς χαρακτήρες χωρίς παραγράφους. Οι περιλήψεις δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τις 500 λέξεις έκαστη,
- ένα τρίτο αρχείο κειμένου με το έντυπο «Στοιχεία Διδακτορικής Διατριβής» το οποίο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ, συμπληρωμένο με πεζούς χαρακτήρες (μικρά γράμματα) χωρίς παραγράφους.

Οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες θα πρέπει να εκτυπώνουν και να συμπληρώνουν το έντυπο με τον τίτλο «Έγγραφο Παράδοσης Διδακτορικής Διατριβής» το οποίο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ.

Σε ειδική περίπτωση αδυναμίας χρήσης του διαδικτύου από τον/την υποψήφιο/α το έγγραφο αυτό παραλαμβάνεται σε έντυπη μορφή από τις Γραμματείες των Τμημάτων. Το έντυπο αυτό θα πρέπει να συμπληρωθεί από τον/την υποψήφιο/α και να υπογράφεται υποχρεωτικά από τη Γραμματεία του Τμήματός του/της.

2.6.2. Μετά το σχετικό έλεγχο της ακρίβειας και της ορθότητας των εντύπων και της πληρότητας των υποβληθέντων αρχείων, και μόνο στην περίπτωση αυτή, χορηγείται στον/στην υποψήφιο/α η προβλεπόμενη βεβαίωση από την Κεντρική Βιβλιοθήκη. Έντυπα και cd με ελλιπή στοιχεία δεν γίνονται δεκτά.

2.6.3. Οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες παραδίδουν επίσης ένα αντίγραφο της διδακτορικής διατριβής τους σε έντυπη μορφή. Η έντυπη μορφή της διατριβής ενσωματώνεται στη συλλογή της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, ενώ το πλήρες κείμενο της διατριβής σε ηλεκτρονική μορφή καταχωρείται σε βάση ηλεκτρονικών διδακτορικών διατριβών του ΑΠΘ και διατίθεται από τη Ψηφιοθήκη (βλ. εδάφιο 2.5.4), προσβάσιμη από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ.

Εφόσον ζητηθεί από τους υποψήφιους/ες διδάκτορες μπορεί να υπάρξει καθυστέρηση στη διάθεση του πλήρους κειμένου για χρονικό διάστημα που ορίζει η Επιτροπή Εποπτείας.

## **2.7. Συλλογή Μεταπτυχιακών Εργασιών-Διαδικασία υποβολής και δημιουργίας συλλογής**

Η συλλογή περιλαμβάνει τις μεταπτυχιακές εργασίες που εκπονήθηκαν στο ΑΠΘ. Το σύνολο αυτών είναι αναζητήσιμο στη Ψηφιοθήκη του ΑΠΘ (βλ. εδάφιο 2.5.4.).

### **2.7.1. Διαδικασία κατάθεσης Μεταπτυχιακών Εργασιών**

Οι υποψήφιοι/ες σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 10580/3-11-2006 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου οφείλουν να παραδίδουν ένα (1) cd-rom με τα παρακάτω :

- ένα ενιαίο και μοναδικό αρχείο μορφής .pdf (κλειδωμένο για εκτύπωση αν το επιθυμεί ο/η υποψήφιος/α), που περιέχει ολόκληρη την εργασία,
- ένα δεύτερο αρχείο κειμένου, με την ελληνική και αγγλική περίληψη δακτυλογραφημένη με πεζούς χαρακτήρες χωρίς παραγράφους. Οι περιλήψεις δεν πρέπει να ξεπερνούν τις 500 λέξεις έκαστη,
- ένα τρίτο αρχείο κειμένου με το έντυπο «Στοιχεία Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας» το οποίο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ, συμπληρωμένο με πεζούς χαρακτήρες χωρίς παραγράφους.

Οι υποψήφιοι μεταπτυχιακοί φοιτητές πρέπει να εκτυπώσουν και να συμπληρώσουν το έντυπο «Έγγραφο Παράδοσης Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας» το οποίο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ. Σε ειδική περίπτωση αδυναμίας χρήσης του διαδικτύου από τον/την υποψήφιο/α το έγγραφο αυτό μπορεί να παραληφθεί σε έντυπη μορφή από τις Γραμματείες των Τμημάτων. Το έντυπο αυτό θα πρέπει να συμπληρωθεί από τον/την υποψήφιο/α και να υπογράφεται υποχρεωτικά από τη Γραμματεία του Τμήματός του/της.

2.7.2. Μετά το σχετικό έλεγχο της ακρίβειας και της ορθότητας των εντύπων και της πληρότητας των υποβληθέντων αρχείων, και μόνο στην περίπτωση αυτή, χορηγείται στον/στην υποψήφιο/α η προβλεπόμενη βεβαίωση από την Κεντρική Βιβλιοθήκη. Έντυπα και cd με ελλιπή στοιχεία δε γίνονται δεκτά.

2.7.3. Το πλήρες κείμενο της εργασίας καταχωρείται σε βάση και διατίθεται μέσω της Ψηφιοθήκης του ΑΠΘ (βλ. εδάφιο 2.5.4).

Εφόσον ζητηθεί από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές μπορεί να υπάρχει καθυστέρηση στη διάθεση του πλήρους κειμένου για χρονικό διάστημα που ορίζει η Επιτροπή Εποπτείας.

## **2.8. Ιδρυματικό Καταθετήριο Επιστημονικών Εργασιών της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ (ΙΚΕΕ)**

### **Διαδικασία Υποβολής και δημιουργίας Συλλογής**

Το ΙΚΕΕ περιλαμβάνει σε ψηφιακή μορφή την ερευνητική παραγωγή του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του ΑΠΘ μέσω μιας μόνιμης και σταθερής βάσης δεδομένων.

Σκοπός του είναι η πρόσβαση στις ψηφιακές συλλογές του ΑΠΘ μέσω ενός ενιαίου προγράμματος διεπαφής (interface), η διεύρυνση της πρόσβασης, χρήσης και επιρροής της ερευνητικής παραγωγής του ΑΠΘ σε τοπικό και διεθνές επίπεδο.

#### **2.8.1. Αναζήτηση στο ΙΚΕΕ**

Η σελίδα του ΙΚΕΕ είναι διαθέσιμη από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ, όπου είναι δυνατή οποιαδήποτε αναζήτηση στα έγγραφα που έχουν ήδη κατατεθεί. Η πρόσβαση στο ΙΚΕΕ είναι ανοικτή για όλους τους χρήστες και για τις αναζητήσεις δεν είναι υποχρεωτική η εγγραφή.

#### **2.8.2. Πολιτική Περιεχομένου**

Το ΙΚΕΕ συγκεντρώνει, διαφυλάττει και διαδίδει κάθε είδους υλικό και τεκμήριο που σχετίζεται με την επιστημονική παραγωγή του Α.Π.Θ. για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς, διασφαλίζοντας παράλληλα το μη κερδοσκοπικό του χαρακτήρα.

- Οι εργασίες που περιλαμβάνονται στο ΙΚΕΕ πρέπει να έχουν παραχθεί από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΑΠΘ ή να έχει συμμετάσχει στην εκπόνησή τους ένα τουλάχιστον μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΑΠΘ.
- Οι εργασίες πρέπει να έχουν επιστημονικό, ερευνητικό ή καλλιτεχνικό περιεχόμενο.
- Τα τεκμήρια προς κατάθεση μπορεί να είναι:
  - άρθρα που έχουν δημοσιευθεί ή πρόκειται να δημοσιευθούν σε ελληνικά ή ξενόγλωσσα περιοδικά,
  - εισηγήσεις συνεδρίων,
  - αδημοσίευτες έρευνες (working papers, technical reports),
  - αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων,
  - ηλεκτρονικά περιοδικά (online journals) που εκδίδονται με ευθύνη μελών ΑΠΘ,

- κεφάλαια βιβλίων ή βιβλία,
- πίνακες παρατηρήσεων/δεδομένων,
- συλλογές πολυμέσων (multimedia collections) κ.ά

### 2.8.3. Πολιτική Κατάθεσης

- Το ΙΚΕΕ προσφέρεται για κατάθεση υλικού μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΑΠΘ.
- Κάθε επιστημονική εργασία θα πρέπει να κατατίθεται και οφείλει να συνοδεύεται από δήλωση έγκρισης ηλεκτρονικής δημοσίευσής της.
- Το ΙΚΕΕ δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εμπορικούς σκοπούς.
- Το επιστημονικό (διδακτικό/ερευνητικό) προσωπικό του Α.Π.Θ. καταθέτει τις επιστημονικές του εργασίες στην αντίστοιχη υπηρεσία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης σε οποιαδήποτε ψηφιακή μορφή.
- Για εργασίες στις οποίες η πολιτική της ανοικτής πρόσβασης έρχεται σε σύγκρουση με τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτων (π.χ. εκδοτών), θα διατίθενται μόνο τα βιβλιογραφικά δεδομένα (π.χ. τίτλος, περίληψη, κ.λπ.) και η ηλεκτρονική διεύθυνση του τεκμηρίου, όπου είναι εφικτό, για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ισχύουν οι περιοριστικοί όροι.
- Για υλικό στο οποίο ισχύουν μόνιμα περιοριστικοί όροι (π.χ. κεφάλαια βιβλίων), θα διατίθενται μόνο τα βιβλιογραφικά δεδομένα του, ενώ το πλήρες κείμενο θα διατίθεται μόνο κατόπιν άδειας του συγγραφέα.
- Αν ένα μέλος ΔΕΠ/ερευνητής πάψει να είναι μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΑΠΘ, οι εργασίες που είχε εκπονήσει, μέχρι τη στιγμή της αποχώρησής του, παραμένουν στο ΙΚΕΕ του ΑΠΘ.
- Προηγούμενες εκδόσεις εργασιών που έχουν ήδη κατατεθεί στο ΙΚΕΕ δεν αποσύρονται και δεν αντικαθίστανται από νεώτερες εκδόσεις τους που θα κατατεθούν. Για την αποφυγή σύγχυσης ένα υδατογράφημα «προ-δημοσίευση» θα υπάρχει στην πρώτη σελίδα της εργασίας. Οι συγγραφείς ενθαρρύνονται να καταθέτουν νέες εκδόσεις ως ξεχωριστές εργασίες.
- Την ευθύνη της λειτουργίας του ΙΚΕΕ έχει η Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ.
- Οι εργασίες που κατατίθενται στο ΙΚΕΕ δεν αξιολογούνται από καμία επιστημονική επιτροπή του Καταθετηρίου. Η εγκυρότητα και η αυθεντικότητα τους υπόκεινται στην ευθύνη των συγγραφέων τους.

### 2.8.4. Πολιτική θεμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας

Η Βιβλιοθήκη ελέγχει το καθεστώς των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας των εργασιών που κατατίθενται με βάση την πολιτική που ακολουθεί κάθε περιοδικό (όπως π.χ. SHERPA/RoMEO University of Nottingham <http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php>).

Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των επιστημονικών εργασιών που έχουν κατατεθεί στο ΙΚΕΕ ανήκουν στον/στους συγγραφέα/εις ή σε τρίτα πρόσωπα (αν έχουν παραχωρηθεί από τον/τους συγγραφέα/εις).

Η διάθεση των ερευνητικών εργασιών στο ΙΚΕΕ δεν απαγορεύει στο/στους συγγραφέα/εις τη δημοσίευση της εργασίας τους με την παρούσα ή με διαφορετική μορφή στο μέλλον.

### 2.8.5. Πολιτική Δεδομένων και Μεταδεδομένων

- Οποιοσδήποτε μπορεί να έχει πρόσβαση στα βιβλιογραφικά δεδομένα και στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων (εφόσον επιτρέπεται από τα πνευματικά δικαιώματα).

- Η πρόσβαση είναι χωρίς χρέωση-δωρεάν.
- Τα βιβλιογραφικά δεδομένα μπορούν να χρησιμοποιηθούν από οποιονδήποτε χωρίς προηγούμενη άδεια από το ΙΚΕΕ για μη κερδοσκοπικούς σκοπούς, αναφέροντας την πηγή ανάκτησης (πρωτογενή) ή δημιουργώντας σύνδεσμο στα πρωτογενή βιβλιογραφικά δεδομένα.
- Επιτρέπεται η αναπαραγωγή, αναδημοσίευση, μετάφραση ή διασκευή μέρους ή του συνόλου των τεκμηρίων σε οποιαδήποτε μορφή ή μέσο μόνο για προσωπική έρευνα, μελέτη και εκπαιδευτικούς σκοπούς, μη κερδοσκοπικούς, χωρίς προηγούμενη άδεια από το Α.Π.Θ., με την προϋπόθεση: α) να αναφέρονται ο/οι συγγραφείς/είς, ο τίτλος, τα πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία β) να υπάρχει σύνδεσμος (link) ή URL διεύθυνση της πρωτογενούς πηγής.
- Δεν επιτρέπεται η εμπορική εκμετάλλευση των τεκμηρίων σε οποιαδήποτε μορφή ή μέσο χωρίς την επίσημη άδεια από τον κάτοχο των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Τα βιβλιογραφικά δεδομένα (metadata) μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τρίτους για οποιονδήποτε μη κερδοσκοπικό σκοπό αναφέροντας ως πηγή το ΙΚΕΕ του ΑΠΘ.
- Οι εργασίες θα διατίθενται σε μορφή Adobe PDF format ή σε άλλη δόκιμη μορφή ανάλογα με τα είδη του υλικού (π.χ. ήχος, video, κ.λπ.).

#### 2.8.6. Πολιτική Καταχώρησης και Συντήρησης

Το Ιδρυματικό Καταθετήριο Επιστημονικών Εργασιών δεσμεύεται :

- Να καταβάλει τις μέγιστες προσπάθειες ώστε να εξασφαλίζει μία κεντρική, μόνιμη, σταθερή βάση δεδομένων με συνεχή διαθεσιμότητα και πρόσβαση στο ψηφιακό της υλικό
- Να φροντίζει για την πολιτική διατήρησης του υλικού (preservation techniques)
- Να ενημερώνει την ακαδημαϊκή κοινότητα για σημαντικές αλλαγές στο περιεχόμενο π.χ. format migration
- Να παρέχει εύκολη, γρήγορη και ικανοποιητική πρόσβαση σε τοπικό και παγκόσμιο επίπεδο
- Να ακολουθεί το καθεστώς δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας των εργασιών
- Να χρησιμοποιεί διεθνή πρότυπα καταχώρησης και αποθήκευσης των βιβλιογραφικών δεδομένων και τεκμηρίων.

#### 2.8.7. Πολιτική απόσυρσης ή μη αποδοχής

Το ΙΚΕΕ διατηρεί το δικαίωμα της μη καταχώρησης εργασιών που κατατίθενται σε μορφή που δεν μπορεί να αποθηκευτεί στη βάση δεδομένων. Επίσης το ΙΚΕΕ διατηρεί το δικαίωμα της μη καταχώρησης ή και απόσυρσης εργασιών στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Αποδεδειγμένη παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων ή λογοκλοπή
- Εθνική ασφάλεια
- Νοθευμένη έρευνα
- Νομικά ζητήματα και αποδεδειγμένες παραβιάσεις

Ήδη κατατεθειμένες εργασίες που σχετίζονται με τις παραπάνω περιπτώσεις αποσύρονται από τη βάση. Για να υπάρχει όμως ιστορική καταγραφή, τέτοιες αλλαγές μπορούν να εντοπιστούν με τη μορφή σημείωσης στο αντίστοιχο πεδίο των μεταδεδομένων. Επειδή σε τέτοιες εργασίες μπορεί να έχει γίνει αναφορά (cited) από άλλους, στη θέση του view document link θα υπάρχει δήλωση απόσυρσης.

Το Ιδρυματικό Καταθετήριο Επιστημονικών Εργασιών διατηρεί το δικαίωμα της αλλαγής της πολιτικής του στο μέλλον, όποτε οι περιστάσεις το απαιτήσουν.

#### 2.8.8. Κατάθεση Υλικού

Το υλικό κατατίθεται είτε ηλεκτρονικά ή με προσωπική επίσκεψη (αναλυτικές οδηγίες στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ).

### 2.9. Επιτροπή Δωρεών και διαχείρισή τους

Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ αποδέχεται δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησής τους. Η αξιολόγηση γίνεται από επιτροπή στην οποία συμμετέχουν δύο (2) βιβλιοθηκονόμοι της Κεντρικής Βιβλιοθήκης με ειδικές γνώσεις, ένα μέλος ΔΕΠ που ορίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας και έχει άμεση σχέση με το θεματικό περιεχόμενο της προτεινόμενης δωρεάς και αν παραστεί ανάγκη ζητείται και η γνώμη του/της Βιβλιοθηκονόμου της συναφούς θεματικά βιβλιοθήκης. Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ένα μέλος ΔΕΠ της Επιτροπής Εποπτείας που σχετίζεται θεματικά με το περιεχόμενο της δωρεάς. Η Επιτροπή αξιολογεί τη δωρεά, κρίνοντας κατά περίπτωση την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της. Μετά την αξιολόγηση η Επιτροπή Εποπτείας εισηγείται στην Πρυτανεία την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της δωρεάς.

#### 2.9.1. Κριτήρια Αποδοχής Δωρεών

Οποιαδήποτε δωρεά είναι ευπρόσδεκτη στη Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ. Τα κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγησή της είναι τα παρακάτω :

- Η σπουδαιότητα ή/και η σπανιότητα του υλικού που περιλαμβάνει η δωρεά.
- Το υλικό της δωρεάς να εμπίπτει στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της βιβλιοθήκης.
- Η καλή φυσική κατάσταση της δωρεάς (εκτός αν για κάποιον άλλο λόγο π.χ. σπουδαιότητα/σπανιότητα θεωρηθεί σημαντική η απόκτησή της).
- Το κόστος αποθήκευσης και συντήρησης ( εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό όφελος της δωρεάς).
- Η συμπλήρωση ελλείψεων της βιβλιοθήκης.
- Η τυχόν αναγκαιότητα δημιουργίας πολλαπλών αντιτύπων, λόγω της συχνής τους χρήσης, μέσα στη συλλογή (βλ. εδάφιο 2.1.5.)
- Η σχέση που έχει η δωρεά με το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο ή γενικότερα με την ελληνική ιστορία και ειδικότερα την ιστορία της Μακεδονίας ή της Θεσσαλονίκης.

Η Βιβλιοθήκη δεν δέχεται εφημερίδες και περιοδικά που είναι ελεύθερα διαθέσιμα στο διαδίκτυο και αντίτυπα των οποίων ήδη έχει στη συλλογή της είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

Ηλεκτρονικό υλικό γίνεται αποδεκτό εφόσον τηρεί βασικά κριτήρια από τα παραπάνω και η Βιβλιοθήκη μπορεί να ανταπεξέλθει τεχνικά στην αναπαραγωγή τους.

#### 2.9.2. Διαδικασία Αποδοχής Δωρεών

2.9.2.1 Πάγια πολιτική της Επιτροπής Δωρεών και της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ είναι η προσέλκυση αξιόλογων δωρεών που θα εμπλουτίζουν τις συλλογές της με σπάνιο και πολύτιμο υλικό.

2.9.2.2 Ο δωρητής θα πρέπει να ενθαρρύνεται από τη Βιβλιοθήκη να κάνει ο ίδιος μια πρώτη επιλογή των προς δωρεά τεκμηρίων.

2.9.2.3 Η σπουδαιότητα της δωρεάς, κυρίως όταν είναι πολυπληθής, αποτιμάται από την Επιτροπή Δωρεών, όπως αυτή προτείνεται παραπάνω (εδάφιο 2.9), πριν την άφιξή της στην Βιβλιοθήκη. Εάν κάτι τέτοιο δεν

είναι δυνατόν καθίσταται σαφές στο δωρητή πως η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεχτεί μόνο μέρος της δωρεάς εφόσον δεν πληρούνται ορισμένα από τα παραπάνω βασικά κριτήρια (βλ. εδάφιο 2.9.1.).

2.9.2.4 Καθίσταται σαφές στο δωρητή, που δεσμεύεται ενυπόγραφα πως δεν γίνονται αποδεκτοί όροι σε θέματα βιβλιοδεσίας, τοποθέτησης, ταξινόμησης, καταλογογράφησης ή μελλοντικής χρήσης της δωρεάς. Ωστόσο η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποδεχτεί ιδιαίτερα σημαντικές δωρεές με κάποιους όρους, όπως αυτοί τίθενται από τον δωρητή.

2.9.2.5 Για κάθε δωρεά ενημερώνεται το Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών της Βιβλιοθήκης (βλ. εδάφιο 2.9.3). Εφόσον κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική η δωρεά για την τιμητική αναγνώριση του δωρητή η Βιβλιοθήκη αναρτά πινακίδα με την ένδειξη «Δωρεά του/της...». Η ανάρτηση αυτή θα γίνεται μόνο στις δωρεές που η Επιτροπή Δωρεών μετά από εισήγηση και έγκριση από την Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ, αξιολογεί ως πολύ σημαντικές και οι οποίες θα παραμείνουν ενιαίες. Σε κάθε περίπτωση η ανάρτηση της πινακίδας δεν είναι δεσμευτική για τη Βιβλιοθήκη και κρίνεται κατά περίπτωση.

2.9.2.6 Επιπλέον ορίζεται ως υποχρεωτική η αναγραφή του ονόματος του δωρητή κάθε τεκμηρίου και η εμφάνισή του στον δημόσιο κατάλογο της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ(ΟΡΑΚ).

2.9.2.7 Η Κεντρική Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης των παλιών δωρεών.

2.9.2.8 Σε περίπτωση εκδήλωσης πρόθεσης δωρεάς ενός μικρού αριθμού τεκμηρίων ή ενός μόνο τεκμηρίου, η δωρεά αξιολογείται από την Επιτροπή Δωρεών.

2.9.2.9 Κάθε απόφαση της Επιτροπής Δωρεών είτε είναι θετική είτε απορριπτική θα συνοδεύεται από ένα σύντομο αιτιολογικό έγγραφο που θα υπογράφεται από τα μέλη της και θα κοινοποιείται γραπτά στον ενδιαφερόμενο.

2.9.2.10 Σε περίπτωση αποδοχής της δωρεάς η Επιτροπή Δωρεών στέλνει ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή για τα βιβλία που έγιναν αποδεκτά. Η επιστολή υπογράφεται από τον πρόεδρο της Επιτροπής Εποπτείας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ και κατά περίπτωση η ευχαριστήρια επιστολή μπορεί να υπογράφεται και από τον Πρύτανη ή τους Αντιπρυτάνεις.

2.9.2.11 Υποχρέωση της Επιτροπής Δωρεών και της Βιβλιοθήκης είναι η προβολή των σημαντικών δωρεών με κάθε τρόπο (εκθέσεις, ημερίδες, παραστάσεις κ.ά.) και σε κάθε μέσο (ιστοσελίδα Α.Π.Θ., ραδιόφωνο, τηλεόραση κ.ά.).

### **2.9.3 Μητρώο Δωρεών**

2.9.3.1 Η Επιτροπή Δωρεών τηρεί Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών της Βιβλιοθήκης που ενημερώνεται υποχρεωτικά με κάθε νέα δωρεά (ακόμη και ενός μόνο τεκμηρίου) και περιλαμβάνει :

- Τα στοιχεία του δωρητή
- τη χρονολογία, τον τρόπο και ένα σύντομο ιστορικό απόκτησής της δωρεάς
- το μέγεθος και την περίοδο που καλύπτει και τις μορφές υλικού που περιλαμβάνει (αρχαιακό υλικό, εφημερίδες, περιοδικά, παλαιύτα, οπτικοακουστικό υλικό κ.ά.)
- την ακριβή θέση των ερμαρίων που καλύπτει κατά την αρχική της αποθήκευση καθώς και τις τυχόν μελλοντικές μετακινήσεις της μέσα στη Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ
- μια σύντομη συνολική αποτίμηση της δωρεάς αλλά και τον εντοπισμό, αξιολόγηση και καταγραφή των σημαντικών της τεκμηρίων

2.9.3.2 Παράλληλα η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ τηρεί αναλυτικά Ατομικά Μητρώα Καταγραφής κάθε σημαντικής συλλογής, δίνει αριθμό εισαγωγής και σφραγίζει το κάθε τεκμήριο.

2.9.3.3 Σε όλες τις δωρεές που απευθύνονται στα Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ θα πρέπει να υπάρχει συνεργασία με την Επιτροπή Δωρεών.

### **ΑΡΘΡΟ 3 Δικαιώματα**

#### **3.1 Χρήστες και μέλη**

3.1.1. Χρήστες της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ θεωρούνται όλοι όσοι εισέρχονται στους χώρους της (Κεντρική Βιβλιοθήκη και Βιβλιοθήκες Σχολών και Τμημάτων) με σκοπό τη χρήση του υλικού της για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς. Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ είναι ανοικτή στο κοινό για τη χρήση του υλικού και των διαθέσιμων πηγών εντός του χώρου της.

3.1.2. Μέλη της βιβλιοθήκης είναι όσοι έχουν δικαίωμα δανεισμού του υλικού της βιβλιοθήκης και μπορούν να είναι είτε εσωτερικά είτε εξωτερικά μέλη.

3.1.2.1 Εσωτερικά μέλη θεωρούνται όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας :

- μέλη ΔΕΠ του ΑΠΘ καθώς επίσης και όλοι οι διδάσκοντες με σχέση εργασίας με το ΑΠΘ (π.χ Π.Δ/407), οι προπτυχιακοί, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες του ΑΠΘ,
- υπάλληλοι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με το ΑΠΘ,
- ομότιμοι και συνταξιοδοτηθέντες καθηγητές του ΑΠΘ,
- φοιτητές του ΕΑΠ σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής Εποπτείας του ΑΠΘ σε συνεργασία με τη Βιβλιοθήκη του ΕΑΠ,
- φοιτητές προγραμμάτων ανταλλαγής (π.χ. Erasmus, κτλ).

3.1.2.2 Εξωτερικά μέλη θεωρούνται όλοι οι χρήστες των βιβλιοθηκών του ΑΠΘ, οι οποίοι γίνονται μέλη με την έκδοση κάρτας Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ έναντι προκαθορισμένου ποσού, που αποφασίζεται από την Πρυτανεία μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εποπτείας.

3.1.3. Τα προσωπικά δεδομένα των μελών είναι απόρρητα. Μόνο οι εργαζόμενοι στα αντίστοιχα σημεία εξυπηρέτησης των βιβλιοθηκών και ο διαχειριστής της βάσης του αυτοματοποιημένου προγράμματος των βιβλιοθηκών έχουν πρόσβαση στα στοιχεία αυτά, τα οποία δεν γνωστοποιούνται σε κανέναν άλλον.

3.1.4. Όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα συμμετοχής στα σεμινάρια αναζήτησης βιβλιογραφίας που πραγματοποιεί η υπηρεσία εκπαίδευσης (βλ. εδάφιο 5.2). Το πρόγραμμα των σεμιναρίων αναρτάται στη σελίδα της βιβλιοθήκης και οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά.

#### **3.2. Κάρτα βιβλιοθήκης**

3.2.1. Τα μέλη της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ είναι εφοδιασμένα με προσωπική κάρτα βιβλιοθήκης, κοινή για τη Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ (Κεντρική Βιβλιοθήκη και Παραρτήματα). Η κάρτα είναι ενιαία και εκδίδεται από τις βιβλιοθήκες, οι οποίες έχουν εξουσιοδοτηθεί για το θέμα αυτό από την Επιτροπή Εποπτείας, δωρεάν για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, ενώ για τα εξωτερικά μέλη έναντι προκαθορισμένου ποσού που αποφασίζεται από την Πρυτανεία μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εποπτείας της Βιβλιοθήκης ΑΠΘ (βλ. εδάφιο 3.1.2.2).

3.2.2. Η κάρτα βιβλιοθήκης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

Στη μια πλευρά της φέρει την φωτογραφία του χρήστη, το ονοματεπώνυμο και το τμήμα που φοιτά ή εργάζεται, ή την υπηρεσία στην οποία υπηρετεί. Στην άλλη πλευρά της έχει το όνομα και το τηλέφωνο της αντίστοιχης βιβλιοθήκης που εκδίδει την κάρτα δανεισμού και το εξής κείμενο:

- Η κάρτα δανεισμού είναι αυστηρά προσωπική και απαραίτητη για το δανεισμό
- Ο χρήστης είναι υπεύθυνος για οτιδήποτε δανείζεται



- Η Βιβλιοθήκη πρέπει να ενημερώνεται αμέσως για τυχόν αλλαγή διεύθυνσης ή απώλεια της κάρτας
- Η μη έγκαιρη επιστροφή του υλικού επιβαρύνεται με πρόστιμο που καθορίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας

3.2.3. Κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ με την παραλαβή της κάρτας του δηλώνει αυτομάτως ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τον κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ.

3.2.4. Τα μέλη έχουν την ευθύνη της ενημέρωσης της βιβλιοθήκης για κάθε αλλαγή τηλεφώνου ή διεύθυνσης οικίας και εργασίας, είτε αυτή είναι προσωρινή είτε είναι μόνιμη, καθώς και τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου.

3.2.5. Το δικαίωμα δανεισμού και οι άλλες υπηρεσίες που παρέχει η κάρτα βιβλιοθήκης είναι αυστηρά προσωπικά και δε μεταβιβάζονται σε άλλα άτομα. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση ο αρμόδιος υπάλληλος της βιβλιοθήκης μπορεί να αναστείλει τα δικαιώματα του μέλους της Βιβλιοθήκης.

3.2.6. Η επανέκδοση κάρτας, αφού έχει δηλωθεί στη βιβλιοθήκη η απώλειά της, πραγματοποιείται με επιβάρυνση του ενδιαφερόμενου. Το ακριβές ποσό επιβάρυνσης προσδιορίζεται με απόφαση της Πρυτανείας, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εποπτείας.

3.2.7. Η κάρτα ανανεώνεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους. Ανανέωση δε σημαίνει χορήγηση νέας κάρτας, αλλά έλεγχο και επιβεβαίωση των στοιχείων του κατόχου της. Κατά τη διαδικασία αυτή είναι απαραίτητη η προσκόμιση αποδεικτικού στοιχείου για την ιδιότητα του μέλους (π.χ βιβλιάριο σπουδών κτλ.).

3.2.8. Όταν ένα φυσικό πρόσωπο πάψει να έχει την ιδιότητα του μέλους του ΑΠΘ ή του φοιτητή, παύει να ισχύει και η κάρτα του και διαγράφεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα εκτός των περιπτώσεων που προβλέπονται στο εδάφιο 3.3.1 του παρόντος.

### **3.3. Αποχώρηση μελών**

Για τα μέλη που αποφοιτούν, συνταξιοδοτούνται ή αποχωρούν οικειοθελώς από το ΑΠΘ ισχύουν τα εξής:

3.3.1. Μέλη ΔΕΠ που συνταξιοδοτούνται διατηρούν, τιμής ένεκεν, όλα τα προνόμια δανεισμού και τη σχετική κάρτα μέλους. Η δανειστική τους κατάσταση όμως πριν τη συνταξιοδότηση ελέγχεται με διαδικασία ανάλογη με αυτή των υποψηφίων διδασκόντων.

3.3.2. Μέλη ΔΕΠ και διδάσκοντες με εξαρτημένη σχέση εργασίας με το ΑΠΘ που αποχωρούν από αυτό (λόγω παραίτησης, μετάταξης ή λήξης σύμβασης) οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό ή εξοπλισμό που έχουν δανειστεί, καθώς και την κάρτα δανεισμού. Η βιβλιοθήκη ακυρώνει από μόνη της την ισχύ της κάρτας δανεισμού σε περίπτωση που το μέλος ΔΕΠ δεν την επιστρέψει. Η Γραμματεία του Τμήματος, στο οποίο το παραιτούμενο μέλος ΔΕΠ εργαζόταν, είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει τη βιβλιοθήκη για την επικείμενη αποχώρηση του μέλους ΔΕΠ και να ζητάει να της αποσταλεί βεβαίωση ότι δεν οφείλει βιβλία ή άλλο υλικό.

3.3.3. Υποψήφιοι διδάκτορες και φοιτητές (προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί) που έχουν ολοκληρώσει τη διδακτορική τους διατριβή ή τις σπουδές τους αντίστοιχα, χάνουν το δικαίωμα χρήσης της κάρτας μέλους της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ. Πριν την ορκωμοσία τους είναι υποχρεωμένοι να προσκομίσουν στη Γραμματεία του Τμήματος έγγραφη βεβαίωση που να αναφέρει ότι δεν έχουν καμία υποχρέωση προς τη Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ (δανεισμένο υλικό, πρόστιμα κ.λπ). Με τη χορήγηση της βεβαίωσης, η βιβλιοθήκη ακυρώνει την κάρτα μέλους και διαγράφει τον υποψήφιο διδάκτορα ή φοιτητή από το αυτοματοποιημένο σύστημα.

3.3.4. Για τα μέλη διοικητικού προσωπικού, Ε.Τ.Ε.Π, Ε.Ε.Δ.Ι.Π, που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης, η δανειστική τους κατάσταση ελέγχεται σύμφωνα με το εδάφιο 3.3.1 και διατηρούν τα δικαιώματα δανεισμού. Όταν, όμως, αποχωρούν λόγω παραίτησης, μετάταξης σε άλλο ΑΕΙ ή λήξης της σύμβασής τους, χάνουν τα δικαιώματα δανεισμού που είχαν ως υπάλληλοι του ΑΠΘ.

### 3.4. Φωτοαντιγραφική και ψηφιακή αναπαραγωγή

Επιτρέπεται η φωτοτύπηση των τεκμηρίων μετά το 1930 ανεξαρτήτως συλλογής εκτός από τις κλειστές και σπάνιες συλλογές όπου και ισχύει ό,τι αναφέρεται στο εδάφιο 2.5.1 Αν κάποιο τεκμήριο δεν βρίσκεται σε καλή φυσική κατάσταση είτε κινδυνεύει να υποστεί μεγάλη φυσική φθορά δεν φωτοτυπείται ανεξάρτητα από την ημερομηνία έκδοσής του αλλά δίνεται η δυνατότητα να ψηφιοποιηθεί σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο εδάφιο 2.5.2.

3.4.1. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας και των συγγραφικών δικαιωμάτων(copyright).

3.4.2. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται και να τηρούν τους όρους άδειας χρήσης που έχει υπογράψει το Πανεπιστήμιο με τρίτους σχετικά με την αναπαραγωγή με οποιοδήποτε μέσο του βιβλιακού υλικού (φωτοτύπηση, φωτογράφιση, ηλεκτρονική αναπαραγωγή), τη χρήση λογισμικών και βάσεων δεδομένων και τους όρους πρόσβασης και χρήσης των δεδομένων αυτών.

3.4.3. Στη Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ προβλέπεται η δυνατότητα παραγωγής φωτοαντιγράφων με σκοπό την άμεση εξυπηρέτηση των χρηστών. Το κόστος ανά φωτοαντίγραφο καθορίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας, έτσι ώστε να καλύπτεται το κόστος λειτουργίας των μηχανημάτων (συντήρηση, μελάνι, χαρτί, κάρτες, απόσβεση δαπανών).

### 3.5. Υποχρεώσεις των χρηστών

3.5.1. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τον παρόντα κανονισμό, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τους χώρους των βιβλιοθηκών και την εργασία άλλων χρηστών, οι οποίοι δικαιούνται ένα περιβάλλον κατάλληλο για μελέτη.

3.5.2. Επιτρέπεται η είσοδος των χρηστών στους χώρους των βιβλιοθηκών μόνο τις ώρες που έχουν οριστεί ως ώρες λειτουργίας για το κοινό.

3.5.3. Οι χρήστες πρέπει να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού των βιβλιοθηκών. Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού των βιβλιοθηκών αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από το χρήστη που την προκάλεσε.

3.5.4. Απαγορεύεται η εισαγωγή στους χώρους της βιβλιοθήκης αντικειμένων που κατά την κρίση του προσωπικού μπορεί να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής.

3.5.5. Όταν υπάρχουν χώροι φύλαξης, προσωπικά αντικείμενα και τσάντες φυλάσσονται σε αυτούς. Σε περίπτωση κατά την οποία κάποιος χρήστης έχει λόγους να έχει μαζί του τσάντα, χαρτοφύλακα ή οποιοδήποτε άλλο προσωπικό αντικείμενο, το Προσωπικό της βιβλιοθήκης διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου κατά την έξοδό του από το χώρο.

3.5.6. Απαγορεύεται το κάπνισμα καθώς και η χρήση ποτών και τροφίμων μέσα στους χώρους των βιβλιοθηκών, καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων και οποιαδήποτε άλλης συσκευής που συνεπάγεται ενόχληση για τους χρήστες.

3.5.7. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στα παραπάνω ή αν διαπιστωθεί εσκεμμένη φθορά ή κλοπή του υλικού της βιβλιοθήκης, η Επιτροπή Εποπτείας μπορεί, μετά από πρόταση του/της αρμόδιας βιβλιοθηκονόμου, να επιβάλει προσωρινή ή μόνιμη στέρηση του δικαιώματος δανεισμού στο χρήστη.

## ΑΡΘΡΟ 4 Δανεισμός

### 4.1. Κατηγορίες Δανειζομένου Υλικού

4.1.1. Το βιβλιακό υλικό κάθε επιμέρους συλλογής διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες ως προς τη δυνατότητα δανεισμού:

α) **Συλλογή πλήρους δανεισμού:** Περιλαμβάνει το υλικό που δανείζεται για περισσότερες από δεκαπέντε (15) ημέρες. Υπό κανονικές συνθήκες λειτουργίας πρέπει τουλάχιστον το 1/3 του συνολικού υλικού της συλλογής να περιλαμβάνεται σ' αυτήν την κατηγορία. Επίσης, το υλικό αυτής της κατηγορίας διατίθεται και για διαδανεισμό.

β) **Συλλογή περιορισμένου δανεισμού:** Περιλαμβάνει υλικό που επιτρέπεται να δανειστεί για περιορισμένο χρόνο, π.χ. τρίωρος δανεισμός, ημερήσιος δανεισμός, δανεισμός Σαββατοκύριακου κ.λπ.

γ) **Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού:** Περιλαμβάνει το υλικό του οποίου η χρήση επιτρέπεται μόνον μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, π.χ. περιοδικά, πληροφοριακά βιβλία, σπάνια βιβλία, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές κτλ.

#### 4.2. Όροι του δανεισμού και ανανεώσεις

Ανάλογα με την ιδιότητά τους οι χρήστες μπορούν τα δανειστούν και να ανανεώσουν τα τεκμήρια ως εξής :

Ιδιότητα Μέλους	Μέγιστος αριθμός δανειζόμενων τεκμηρίων	Μέγιστη διάρκεια δανεισμού	Μέγιστος αριθμός ανανεώσεων
Μέλη ΔΕΠ	Είκοσι (20)	Εξήντα (60) <sup>*</sup> ημερολογιακές ημέρες	Δύο (2) φορές
Διδάσκοντες με σχέση εργασίας με το ΑΠΘ (π.χ. Π.Δ/407) Μέλη ΕΕΔΙΠ Υποψήφιοι διδάκτορες Μεταπτυχιακοί φοιτητές	Δεκαπέντε (15)	Τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες	Δύο (2) φορές
Προπτυχιακοί φοιτητές Υπάλληλοι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με το ΑΠΘ	Έξι (6) τεκμήρια (4 από συλλογή πλήρους δανεισμού & 2 από συλλογή δανεισμού περιορισμένης διάρκειας)	Δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες	Δύο (2) φορές
Εξωτερικά μέλη <sup>**</sup>	Τρία (3)	Δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες	Μία (1) φορά

<sup>\*</sup>Σημειώνεται ότι για διευκόλυνση των μελών ΔΕΠ στα διδακτικά τους καθήκοντα, ορίζεται γι' αυτά διευρυμένη περίοδος δανεισμού. Διευκρινίζεται όμως ότι με ευθύνη του αρμόδιου υπάλληλου της βιβλιοθήκης, αν ζητηθεί το τεκμήριο από οποιαδήποτε άλλη κατηγορία μελών, το μέλος ΔΕΠ οφείλει να το επιστρέψει στη βιβλιοθήκη, ώστε να μπορέσει ο αιτών να το δανειστεί ως τεκμήριο της συλλογής πλήρους ή περιορισμένου δανεισμού ανάλογα με την απόφαση του αρμόδιου βιβλιοθηκονόμου.

\* \*Κάρτα μπορούν να εκδώσουν και οι φοιτητές Erasmus για περιορισμένο χρονικό διάστημα με βάση τη διάρκεια παραμονής τους που αποδεικνύεται από το αντίστοιχο επίσημο έγγραφο της Σχολής ή Τμήματος που φοιτούν με τα αντίστοιχα δικαιώματα των εξωτερικών μελών.

4.2.2. Ο χρόνος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί από τους χρήστες μετά από επικοινωνία με το προσωπικό της βιβλιοθήκης από όπου δανείστηκαν το υλικό.

4.2.3. Οι χρήστες μπορούν να κάνουν αίτηση κράτησης κάποιου βιβλίου που είναι ήδη δανεισμένο. Με την επιστροφή (checkin) του βιβλίου ειδοποιείται ο ενδιαφερόμενος χρήστης τηλεφωνικώς ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ώστε να παραλάβει το βιβλίο. Αν ο ενδιαφερόμενος χρήστης δεν προσέλθει μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την ημερομηνία ειδοποίησής του, η κράτηση ακυρώνεται.

4.2.4. Ο χρήστης που έχει δανειστεί υλικό είναι υποχρεωμένος να το επιστρέψει εντός των χρονικών ορίων που καθορίζονται από το αυτοματοποιημένο πρόγραμμα που χρησιμοποιείται. Τα βιβλία επιστρέφονται στη βιβλιοθήκη η οποία έκανε το δανεισμό μέχρι την ημερομηνία που έχει οριστεί κατά τον δανεισμό (σύμφωνα με τους όρους δανεισμού βλ. εδάφιο 4.3.) Την παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης στο σύνολό της, αλλά και την ευθύνη για τη συνέπεια των χρηστών έχει η βιβλιοθήκη από την οποία έγινε ο δανεισμός.

### 4.3. Πρόστιμα

4.3.1. Χρηματικά πρόστιμα επιβάλλονται αν το υλικό που δανείστηκε επιστραφεί μετά την ημερομηνία που είχε οριστεί από το αυτοματοποιημένο πρόγραμμα. Στην περίπτωση αυτή τα μέλη είναι υποχρεωμένα να καταβάλουν χρηματικό πρόστιμο ανάλογο της καθυστέρησης. Το ύψος του προστίμου καθορίζεται με απόφαση της Πρυτανείας, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εποπτείας.

4.3.2. Σε περίπτωση που κατά την ημέρα επιστροφής του τεκμηρίου, όπως ορίζεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα, η Βιβλιοθήκη από την οποία έχει γίνει ο δανεισμός του τεκμηρίου δε λειτουργεί για οποιονδήποτε λόγο, τότε το πρόστιμο αρχίζει να επιβάλλεται την πρώτη μέρα λειτουργίας της αντίστοιχης Βιβλιοθήκης.

4.3.3. Όταν για ένα μέλος εκκρεμεί πρόστιμο, δεν μπορεί αυτό να δανειστεί υλικό από καμία Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ έως την εξόφλησή του.

4.3.4. Όταν το μέλος δεν είναι σε θέση, για οποιοδήποτε λόγο, να επιστρέψει το υλικό που δανείστηκε, υποχρεούται να καταβάλει το κόστος του ή να το αντικαταστήσει. Το κόστος περιλαμβάνει την τιμή του υλικού (που προσδιορίζει ο αρμόδιος υπάλληλος με βάση τις τρέχουσες τιμές) προσαυξημένη κατά 5% για τα έξοδα επεξεργασίας του.

4.3.5. Το δανειζόμενο υλικό επιθεωρείται κατά το δανεισμό και κατά την επιστροφή του. Αν κατά την επιστροφή του διαπιστωθούν επιπλέον φθορές, ο δανειζόμενος υποχρεώνεται στην αποκατάστασή τους ή στην αντικατάστασή του (βλ. εδάφιο 4.3.4).

4.3.6. Δικαίωμα ανανέωσης βιβλίων, πληρωμής προστίμων καθώς και βεβαίωση μη χρεωστικού έχει αποκλειστικά και μόνο η Βιβλιοθήκη στην οποία ανήκει το υλικό.

### 4.4. Διαδανεισμός

Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και στις Θεματικές Βιβλιοθήκες του ΑΠΘ λειτουργεί υπηρεσία διαδανεισμού από άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Υλικό που δανείζεται από άλλες βιβλιοθήκες με διαδανεισμό υπόκειται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και επιπρόσθετα στους περιορισμούς που υπαγορεύονται από τη δανείζουσα βιβλιοθήκη (μη δανειζόμενη συλλογή, σπάνιο υλικό, πληροφοριακό υλικό, συλλογή υλικού περιορισμένης διάρκειας δανεισμού, κτλ.).

Το κόστος του διαδανεισμού καθορίζεται κατά περίπτωση (Βιβλιοθήκες εντός ή εκτός Ελλάδος) και περιλαμβάνει το ποσό που απαιτείται από τη δανείζουσα βιβλιοθήκη προσαυξημένο με οποιαδήποτε

πρόσθετα ποσά (ταχυδρομικά έξοδα, διαδικαστικά έξοδα, έκδοση τραπεζικής επιταγής για την πληρωμή της παραγγελίας, χρέωση για ειδική μέθοδο αποστολής κλπ.). Ο αιτών ενημερώνεται εκ των προτέρων για την εκάστοτε χρέωση και το υλικό παραγγέλλεται μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του και εφόσον προκαταβάλλει το σύνολο του κόστους του διαδανεισμού.

## **ΑΡΘΡΟ 5 Προσφερόμενες Υπηρεσίες προς τους Χρήστες**

### **5.1. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Πληροφόρησης**

Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη λειτουργεί online υπηρεσία πληροφόρησης και βοήθειας στην έρευνα για όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας προσφέροντας πληροφόρηση για το σύνολο των ηλεκτρονικών πηγών, τις βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, τα ηλεκτρονικά περιοδικά, κλπ.. Επίσης λειτουργεί και υπηρεσία Διαδανεισμού όπως περιγράφεται στο εδάφιο 4.4.

**5.1.1.** Η υπηρεσία προσφέρεται δωρεάν σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Μόνο σε περιπτώσεις που η αιτούμενη πληροφόρηση αφορά θέματα προσωπικής εξέλιξης (π.χ. συλλογή προσωπικής βιβλιογραφίας ή παραπομπών σε προσωπικά άρθρα), ή ανάθεση συγκέντρωσης βιβλιογραφίας για προσωπική έρευνα, η παροχή των παραπάνω υπηρεσιών γίνεται με χρέωση, το ύψος του ποσού της οποίας καθορίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας.

### **5.2. Εκπαίδευση μελών στην αναζήτηση και χρήση των ηλεκτρονικών πηγών**

**5.2.1.** Η ενσωμάτωση και η εφαρμογή νέων τεχνολογιών, καθώς και η απόκτηση νέων πηγών και μεθόδων πληροφόρησης και παροχής υπηρεσιών απαιτεί και την κατάλληλη εκπαίδευση των μελών έτσι, ώστε να είναι σε θέση να επωφελούνται από τις διαθέσιμες πηγές και υπηρεσίες. Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη λειτουργεί υπηρεσία εκπαίδευσης η οποία οργανώνει και διεξάγει μαθήματα εκπαίδευσης στον εντοπισμό, την αξιοποίηση και τη σωστή χρήση της πληροφορίας.

Επίσης δημιουργεί ειδικά ηλεκτρονικά εκπαιδευτικά εργαλεία, τα οποία αφορούν τις υπηρεσίες της και διατίθενται μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ.

**5.2.2.** Μεμονωμένοι χρήστες, ομάδες χρηστών και βιβλιοθήκες Σχολών και Τμημάτων, μπορούν να ζητήσουν την οργάνωση ενημερωτικών/εκπαιδευτικών σεμιναρίων πάνω σε θέματα που αφορούν τις πηγές πληροφόρησης. Τα εκπαιδευτικά σεμινάρια πραγματοποιούνται σε ειδικό χώρο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ή σε κατάλληλο χώρο που διαθέτουν οι βιβλιοθήκες σχολών και Τμημάτων.

### **5.3. Υποστήριξη ηλεκτρονικών εκπαιδευτικών μαθημάτων**

**5.3.1.** Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ συμμετέχει ενεργά στην υποστήριξη των ηλεκτρονικών μαθημάτων που αναπτύσσονται από τους διδάσκοντες του Πανεπιστημίου. Στην κεντρική βιβλιοθήκη λειτουργεί υπηρεσία που συνεισφέρει στην οργάνωση του ηλεκτρονικού υλικού των μαθημάτων αυτών (σημειώσεις, κεφάλαια βιβλίων, άρθρα, ασκήσεις, πειράματα, βιβλιογραφία και πηγές διαδικτύου, κ.ά.) σε μια ενιαία ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση ειδικού λογισμικού προσφέροντας υποστήριξη και σεμινάρια εκμάθησης. Η πρόσβαση στην πλατφόρμα φιλοξενίας παρέχεται μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ.

### **5.4. Ψηφιοποίηση υλικού**

**5.4.1.** Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ διαθέτει σπάνιο και πολύτιμο υλικό και αρχεία που λόγω της μορφής τους δεν είναι δυνατόν να διατεθούν στους χρήστες. Το υλικό αυτό ομαδοποιείται θεματικά, αναλύεται, ορίζεται η χρησιμότητά του και ακολουθεί η ψηφιοποίησή του και η επιστημονική οργάνωσή του με ειδικό λογισμικό.

**5.4.2.** Η δημιουργία τέτοιων ειδικών ψηφιακών βάσεων δεδομένων έχει ως στόχο τη βελτίωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, την ανάδειξη και διατήρηση μέσω της ψηφιοποίησης των ειδικών και σπάνιων συλλογών που διαθέτει η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ. Επίσης τον εντοπισμό και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του ερευνητικού έργου του ΑΠΘ. Το σύνολο των ειδικών ψηφιακών βάσεων δεδομένων

είναι ελεύθερα διαθέσιμο για τους χρήστες μέσω της Ψηφιοθήκης (βλ. εδάφιο 2.5.4) και πλήρως αναζητήσιμο μέσω μηχανών αναζήτησης του διαδικτύου.

### **5.5. Ιδρυματικά Καταθετήρια**

Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ δημιουργεί και συντηρεί το Ιδρυματικό Καταθετήριο, δηλαδή τον ψηφιακό χώρο όπου αποθηκεύεται, διαφυλάσσεται και είναι διαθέσιμη στο κοινό η επιστημονική παραγωγή του ΑΠΘ για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς, ιδιωτικούς και όχι για εμπορικούς ή κερδοσκοπικούς σκοπούς. Βασική προϋπόθεση για την απρόσκοπτη λειτουργία και αποτελεσματικότητα του Ιδρυματικού Καταθετηρίου είναι η ενθάρρυνση και ταυτόχρονα η δέσμευση ολόκληρου του Ιδρύματος για υποχρεωτική κατάθεση στο Καταθετήριο όλων των πονημάτων που παράγονται σε ψηφιακή μορφή από εκπαιδευτικούς, ερευνητές και διδάσκοντες του ΑΠΘ με απώτερο σκοπό την ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων για το παραγόμενο έργο εντός του ΑΠΘ και τη συνεργασία των Ιδρυματικών Καταθετηρίων των ΑΕΙ (βλ. εδάφιο 2.8).

### **5.6. Διδακτορικές διατριβές και Μεταπτυχιακές εργασίες**

Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ προσφέρει το πλήρες κείμενο των διδακτορικών διατριβών και των μεταπτυχιακών εργασιών του ΑΠΘ σε ψηφιακή μορφή μέσω της Ψηφιοθήκης (βλ. εδάφιο 2.5.4). Αναλυτικά στοιχεία για τις μεταπτυχιακές εργασίες και για τις διδακτορικές διατριβές περιγράφονται στα εδάφια 2.6 & 2.7 αντίστοιχα.

### **5.7. Δημιουργία Ιστοσελίδας και Υποστήριξη Ηλεκτρονικών Πηγών**

Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη λειτουργεί το γραφείο Τεχνολογιών Πληροφόρησης που υποστηρίζει την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ, παρέχοντας πληροφόρηση για το σύνολο των υπηρεσιών και του υλικού που προσφέρονται στην ακαδημαϊκή κοινότητα του ΑΠΘ όπως επίσης και διαχείριση των ηλεκτρονικών συνδρομών της βιβλιοθήκης του ΑΠΘ.

### **5.8. Φοιτητικό & Επιστημονικό αναγνωστήριο**

Το φοιτητικό αναγνωστήριο διαθέτει 1300 θέσεις και νησίδες υπολογιστών. Επίσης διατίθεται ασύρματη πρόσβαση στο διαδίκτυο για όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Το ωράριο λειτουργίας τους περιγράφεται αναλυτικά στην ιστοσελίδα της κεντρικής βιβλιοθήκης.

Το επιστημονικό αναγνωστήριο διαθέτει 200 θέσεις εργασίας και προσφέρεται στα μέλη ΔΕΠ και στους υποψήφιους διδάκτορες, και μεταπτυχιακούς φοιτητές μετά από έγκριση. Διαθέτει επίσης νησίδα υπολογιστών για τους χρήστες και ασύρματη πρόσβαση στο διαδίκτυο. Τέλος προσφέρει σταθμό εργασίας για άτομα με προβλήματα όρασης (H/Y και εκτυπωτή Braille)

## **ΑΡΘΡΟ 6 Άλλες Διατάξεις**

### **6.1. Δείκτες αξιολόγησης ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών**

6.1.1. Για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ΒΚΠ κρατούνται στατιστικά χρήσης σύμφωνα με τους δείκτες που έχει ορίσει η Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών (ΜΟΠΑΒ) έτσι ώστε να είναι εφικτή η αξιολόγηση της βιβλιοθήκης. Αναλυτική παρουσίαση των Δεικτών Αξιολόγησης γίνεται στη διεύθυνση [http://www.mopab.gr/publications/mopab\\_statistical\\_indicators.pdf](http://www.mopab.gr/publications/mopab_statistical_indicators.pdf). Ακόμα η Επιτροπή Εποπτείας μπορεί να ορίσει περαιτέρω στατιστικούς δείκτες για την αξιολόγηση της συλλογής και της ποιότητας των προσφερόμενων από τη ΒΚΠ υπηρεσιών.

6.1.2. Όλες οι Θεματικές και οι Βιβλιοθήκες Σχολών και τμημάτων είναι υποχρεωμένες να συμπληρώνουν και να παραδίδουν τα ερωτηματολόγια με τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία στην αντίστοιχη ομάδα Εργασίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, όταν αυτά τους ζητηθούν, ώστε να είναι δυνατή η συλλογή συνολικών στατιστικών χρήσης της Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ και η σχετική αποτίμηση των πηγών και υπηρεσιών της.

## **6.2. Επίλυση θεμάτων από το Πρυτανικό Συμβούλιο του ΑΠΘ**

Θέματα τα οποία δεν αντιμετωπίζονται με τον παρόντα κανονισμό επιλύονται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εποπτείας των βιβλιοθηκών του ΑΠΘ.

## **6.3. Τροποποίηση του κανονισμού**

Ο παρών κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί μερικά ή στο σύνολό του μετά από απόφαση του αρμόδιου διοικητικού οργάνου του ΑΠΘ.

