



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Οκτωβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5545

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 8/75/22-9-2022

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (Βι. Κε.Π. Δ.Π.Θ.).

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ

ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Το ν.δ. 87/1973 «Περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην» (Α' 159).

2. Το π.δ. 86/2013 «Συγχώνευση Τμημάτων, ίδρυση - συγκρότηση - ανασυγκρότηση Σχολών στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης» (Α' 124).

3. Τα άρθρα 5 και 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

4. Τα άρθρα 76-78 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

5. Τα άρθρα 124, 223 και 422 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

6. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΑνΔΥ/4080/39/19-9-2022 (ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/4083/135/19-9-2022) εισήγηση του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων Καθηγητή Ραφαήλ Σανδαλτζόπουλου με συνημμένο σε αυτή το σχέδιο του Κανονισμού Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (Βι. Κε.Π. Δ.Π.Θ.).

7. Το εξηκοστό έκτο άρθρο του ν. 4917/2022 (Α' 67) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του ν. 4950/2022 (Α' 128) σύμφωνα με το οποίο η θητεία των υπηρετούντων Πρυτανικών Αρχών που λήγει την 31η-8-2022 παρατείνεται έως την ημερομηνία ολοκλήρωσης της διαδικασίας ανάδειξης των νέων μονομελών οργάνων και για χρονικό διάστημα που δεν δύναται να υπερβεί την 28η-2-2023.

8. Την υπό στοιχεία 137509/Ζ1/2018 διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευ-

μάτων (ΥΟΔΔ 490), με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων του Δ.Π.Θ. με θητεία τεσσάρων (4) ετών, από 1-9-2018 έως 31-8-2022.

9. Τις άμεσες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της ενιαίας κεντρικής βιβλιοθήκης του Ιδρύματος.

10. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του τακτικού προϋπολογισμού του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, αποφάσισε:

Να εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (Βι. Κε.Π. Δ.Π.Θ.), όπως υπεβλήθη.
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Βι.Κε.Π. Δ.Π.Θ.

Άρθρο 1.

Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Βι.Κε.Π.

1.1. Γενικές διατάξεις

1.1.1. Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022 στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης (Δ.Π.Θ.) ιδρύεται και λειτουργεί ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα με τίτλο Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (Βι.Κε.Π. Δ.Π.Θ.) και με την αγγλική ονομασία «Democritus University of Thrace Library and Information Centre».

1.1.2. Η ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη βρίσκεται στην έδρα του Δ.Π.Θ. (παρ. 2 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022).

1.1.3. Λόγω της γεωγραφικής διασποράς του Πανεπιστημίου σε (4) πόλεις της Θράκης και χάριν της εξυπηρέτησης των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, η Βι.Κε.Π. έχει οργανώσει και λειτουργεί εννέα (9) Βιβλιοθήκες Παραρτήματα, επιπέδου Σχολής ή Τμήματος. Τα παραρτήματα καθορίζονται με τον Οργανισμό του Δ.Π.Θ., υπάγονται διοικητικά στην ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη του ιδρύματος και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων. Η ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη λειτουργεί σε επίπεδο διεύθυνσης, η δε διοικητική της διάρθρωση σε επιμέρους διοικητικές μονάδες καθορίζεται με τον Οργανισμό του Δ.Π.Θ. (παρ. 2 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022).

1.1.4. Ο παρών κανονισμός είναι δεσμευτικός για όλα τα μέλη και τους επισκέπτες των εγκαταστάσεων των Βιβλιοθηκών του ιδρύματος.

1.2. Αποστολή της Βι.Κε.Π.

Αποστολή της ενιαίας κεντρικής βιβλιοθήκης είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Δ.Π.Θ., του προσωπικού και των φοιτητών του Δ.Π.Θ. Ειδικότερα, η ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη του Δ.Π.Θ. έχει ως αντικείμενο: α) την παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης και τη λειτουργία ως Κέντρου Πληροφόρησης προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, β) τη συγκέντρωση όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση το Δ.Π.Θ. και τη διάθεσή τους προς τα μέλη του Ιδρύματος, γ) τη συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών του Δ.Π.Θ. μέσω των αποθετηρίων, ψηφιακών βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων επιστημονικών δημοσιεύσεων, καθώς και την προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου, δ) τη συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα, ε) την ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό (παρ. 1 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022), στ) την υποστήριξη και ενίσχυση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του ιδρύματος μέσω της ανάπτυξης, οργάνωσης και διατήρησης συλλογών και μέσω της εξασφάλισης πρόσβασης σε έντυπες και ψηφιακές πηγές πληροφόρησης, ζ) την προβολή και διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς και η) την ανάπτυξη πληροφοριακής παιδείας και την απόκτηση πληροφοριακών δεξιοτήτων στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Πρόσθετες αρμοδιότητες της ενιαίας κεντρικής βιβλιοθήκης μπορεί να καθορίζονται με τον Οργανισμό του Δ.Π.Θ. (παρ. 1 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022).

1.3. Στόχος

Στόχος της Βι.Κε.Π. είναι να αποτελέσει ένα ανοιχτό, ενεργό και προσβάσιμο περιβάλλον μάθησης σε φυσικό και ψηφιακό περιβάλλον. Να γίνει συνεργάτης και υποστηρικτής στην έρευνα, χώρος αλληλεπίδρασης, προβληματισμού και κέντρο της πνευματικής και δημιουργικής ζωής του Ιδρύματος και της ευρύτερης κοινωνίας.

1.4. Όραμα

Η Βι.Κε.Π. φιλοδοξεί να συμβάλει στην ατομική και κοινωνική ανάπτυξη. Εργάζεται για να καλλιεργήσει μια κουλτούρα αναζήτησης και ανακάλυψης με σκοπό την προώθηση του έργου του ιδρύματος. Εστιάζει στην ίση μεταχείριση όλων των μελών της, αντιμετωπίζοντας τις ανισότητες με απώτερο σκοπό την ευρύτερη διάδοση της γνώσης.

1.5. Αξίες

1.5.1. Ακεραιότητα: Προωθεί την ακαδημαϊκή ακεραιότητα σε όλες τις ενέργειες και στάσεις που σχετίζονται με την ανακάλυψη, την παραγωγή και τη διάχυση της επιστημονικής γνώσης. Συμβάλλει στην οικοδόμηση ενός ακαδημαϊκού περιβάλλοντος εντιμότητας και ευθύνης, προάγοντας την πληροφοριακή παιδεία, την αποφυγή της λογοκλοπής και τον σεβασμό στην πνευματική ιδιοκτησία.

1.5.2. Συνεργασία: Προωθεί τη συνεργασία σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο για τη διάχυση της γνώσης, τον διαμοιρασμό πόρων και την ανταλλαγή εμπειριών και πρακτικών. Θεωρεί ότι η συνεργασία συνδέει τους ανθρώπους με τις ιδέες και παράγει καλύτερα αποτελέσματα.

1.5.3. Ισότιμη πρόσβαση στην πληροφορία: Προωθεί την ισότιμη πρόσβαση όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας στην πληροφορία και τη γνώση. Προωθεί την ανοικτή επιστήμη και την ανοικτή πρόσβαση.

1.5.4. Καινοτομία: Αναζητά και χρησιμοποιεί καινοτόμες τεχνολογίες για την καλύτερη πρόσβαση στην πληροφορία και τη διάδοση της γνώσης.

Άρθρο 2.

Όργανα διοίκησης

2.1. Επιτροπή Βι.Κε.Π.

2.1.1. Η Επιτροπή συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία και στη χάραξη ενιαίας πολιτικής της Βι.Κε.Π. Αξιολογεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες, αναζητά τρόπους για τη συνεχή βελτίωση και την εξασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξής της.

2.1.2. Συγκροτείται από έναν Αντιπρύτανη ως Πρόεδρο, τρία μέλη Δ.Ε.Π., δύο βιβλιοθηκονόμους, και έναν φοιτητή που προτείνονται από τη Σύγκλητο. Η διάρκεια της θητείας για όλα τα μέλη είναι τριετής, εκτός από αυτή του φοιτητή που είναι ετήσια.

2.1.3. Συγκαλείται σε σώμα έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου δύο φορές το χρόνο ή όποτε κρίνεται αναγκαίο. Για τη λήψη αποφάσεων ακολουθείται ό,τι προβλέπεται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

2.1.4. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής παρίσταται ο Διευθυντής της Βι.Κε.Π. και οι υπεύθυνοι των Τμημάτων της Βι.Κε.Π. κατά περίπτωση.

2.1.5. Με πρόσκληση του Προέδρου της Επιτροπής μια φορά τον χρόνο συγκαλείται Γενική Συνέλευση του προσωπικού των Βιβλιοθηκών.

2.1.6. Αρμοδιότητες

2.1.6.1. Η Επιτροπή Βι.Κε.Π. προωθεί στα αρμόδια όργανα για έγκριση: α) τον στρατηγικό σχεδιασμό, β) τον προϋπολογισμό, γ) τις πολιτικές χρήσης και ανάπτυξης των συλλογών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, δ) την τροποποίηση μέρους ή όλου του παρόντος κανονισμού, ε) την ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού των Βιβλιοθηκών.

2.1.6.2. Διερευνά τις δυνατότητες χορηγιών ή δωρεών για την ανάπτυξη των υπηρεσιών, τη συμμετοχή της Βι.Κε.Π. σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και τη διεκδίκηση κονδυλίων από το αρμόδιο Υπουργείο.

2.1.6.3. Λαμβάνει αποφάσεις ή προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος θέματα που σχετίζονται με το άρθρο 2.2.2.6.

2.1.6.4. Εξετάζει τις προτάσεις της Βι.Κε.Π. για τη σύναψη συνεργασιών, με σκοπό τη βέλτιστη υλοποίηση και αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχονται μέσω αυτών. Στο πλαίσιο αυτό προτείνει στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος υπεύθυνους βιβλιοθηκονόμους ανά δράση, υπηρεσία κ.λπ.

2.1.6.5. Μπορεί να καθορίσει ανά πάσα στιγμή: α) τις κατηγορίες των χρηστών, στους οποίους έχει δοθεί δικαίωμα να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες, την υποδομή και τον εξοπλισμό της Βι.Κε.Π., β) τις υπηρεσίες, την υποδομή και τον εξοπλισμό, τα οποία επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται από τις διάφορες κατηγορίες χρηστών, γ) τη διάρκεια της περιόδου δανεισμού για την κάθε κατηγορία αντικειμένων και χρηστών, όπως παρουσιάζονται στο Παράρτημα Ι, δ) την καταβολή τελών για την παροχή κάθε υπηρεσίας ή τη χρήση της υποδομής και του εξοπλισμού που παρέχονται από τη Βι.Κε.Π.

2.2. Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος

Αποτελείται από τον πρόεδρό της, ένα μέλος ΔΕΠ από τα τμήματα που υποστηρίζει το Παράρτημα, καθώς και τον/την Υπεύθυνο/η του Παραρτήματος. Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο και όποτε κρίνεται αναγκαίο. Η Επιτροπή δεν μπορεί να έχει περισσότερα από πέντε μέλη, στα οποία περιλαμβάνονται ο πρόεδρος και ο/η υπεύθυνος/η του παραρτήματος. Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από τον Κοσμήτορα της Σχολής.

2.2.2. Αρμοδιότητες

2.2.2.1. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος λειτουργεί ως σύνδεσμος επικοινωνίας ανάμεσα στη Βι.Κε.Π. και την ακαδημαϊκή κοινότητα, με σκοπό την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών που υποστηρίζουν αποτελεσματικά τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

2.2.2.2. Αποφασίζει για την κατανομή των διαθέσιμων πόρων. Εισηγείται και αιτείται στις αρμόδιες αρχές και όργανα την προμήθεια εξοπλισμού, επιστημονικών συγγραμμάτων, περιοδικών, βάσεων δεδομένων κ.λπ.

2.2.2.3. Συζητά ενστάσεις από δανειζόμενους που άπτονται των άρθρων 5.2.4. και 5.2.5. Έχει το δικαίωμα να επικυρώσει, να μειώσει, ή να ακυρώσει την αφαίρεση των δικαιωμάτων δανεισμού. Η απόφαση της Επιτροπής είναι οριστική και δεν τίθεται δικαίωμα ενστάσεως.

2.2.2.4. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος δύναται να επιβάλει τις ακόλουθες ποινές, μεμονωμένα ή αθροιστικά για άρθρα του παρόντος κανονισμού, τα οποία δεν προβλέπουν κυρώσεις: α) μια προειδοποίηση, β) μια έγγραφη επίπληξη, η οποία περιλαμβάνεται στον ατομικό φάκελο του φοιτητή, γ) ένα χρηματικό πρόστιμο το οποίο εξετάζεται ανά περίπτωση για κάθε παράβαση, δ) στέρηση για μια περίοδο από τα δικαιώματα δανεισμού η οποία εξετάζεται ανά περίπτωση, ε) στέρηση από κάθε δικαίωμα να χρησιμοποιήσει οποιαδήποτε υπηρεσία παρέχει η Βιβλιοθήκη Παραρτήματος.

2.2.2.5. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος έχει το δικαίωμα να απαιτήσει από οποιοδήποτε άτομο να συμμορφωθεί με το άρθρο 5.2.4. του παρόντος.

2.2.2.6. Θέματα που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, διαβιβάζονται στην Επιτροπή της Βι.Κε.Π.

2.3. Αρμοδιότητες Βι.Κε.Π.

2.3.1. Η Βι.Κε.Π. επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων για την ανάπτυξη των υπηρεσιών, των πολιτικών και στρατηγικών κατευθύνσεων των Βιβλιοθηκών Παραρτημάτων.

2.3.2. Η Βι.Κε.Π. και οι αρμόδιοι βιβλιοθηκονόμοι ανά δράση, υπηρεσία κ.λπ. μεριμνούν για την: α) οργάνωση των συλλογών και λειτουργιών των Βιβλιοθηκών του ιδρύματος σύμφωνα με τα διεθνή επιστημονικά βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και τις επικαιροποιημένες και σύγχρονες κάθε φορά κατευθύνσεις του βιβλιοθηκονομικού χώρου, β) βελτίωση των υπηρεσιών και την παροχή επιστημονικών πόρων με απώτερο στόχο την επίτευξη της αποστολής των Βιβλιοθηκών, γ) ανάπτυξη, αξιολόγηση και διατήρηση συλλογών που άπτονται των επιστημονικών πεδίων του Ιδρύματος σύμφωνα με τις πολιτικές και τον στρατηγικό σχεδιασμό, όπως εκάστοτε ισχύει, δ) χρήση των σύγχρονων προϊόντων της Τεχνολογίας της Πληροφόρησης και της Επικοινωνίας, τόσο στην οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης γενικότερα, όσο και στην επεξεργασία, αποθήκευση και αναζήτηση πληροφοριών, ε) καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών της, σε φυσικό και ψηφιακό περιβάλλον, στη χρήση των πηγών πληροφόρησης και διαχείρισής τους για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους, στ) αναζήτηση και επέκταση των συνεργασιών, με σκοπό την προώθηση προτάσεων προς την Επιτροπή της Βι.Κε.Π., ζ) εφαρμογή των συνεργασιών, η) επικοινωνία και επαφή με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, θ) εισήγηση τροποποιήσεων μέρους ή συνόλου του παρόντα κανονισμού, ι) εκπαίδευση και ανάπτυξη των δεξιοτήτων των εργαζομένων που απασχολούνται στο χώρο των Βιβλιοθηκών.

Άρθρο 3.

Πολιτικές και στρατηγικές ανάπτυξης και αξιολόγησης συλλογών Δ.Π.Θ.

3.1. Στόχοι πολιτικών και στρατηγικών ανάπτυξης συλλογών

Οι πολιτικές και οι στρατηγικές διατήρησης και ανάπτυξης συλλογών της Βι.Κε.Π. βασίζονται σε δομημένες αρχές, ώστε να: α) αντικατοπτρίζουν τους στόχους και να προωθούν την αποστολή του Ιδρύματος και των Βιβλιοθηκών του, β) εκπληρώνουν τον ρόλο τους στην έρευνα, στη διδασκαλία και στη μάθηση.

3.2. Γενικές αρχές ανάπτυξης συλλογών, κριτήρια και διαδικασίες

3.2.1. Γενικές αρχές ανάπτυξης συλλογών

Η ανάπτυξη των συλλογών ενδέχεται να ειδικευτεί ανάλογα με το θέμα και το είδος των τεκμηρίων. Τα ακόλουθα κριτήρια αφορούν γενικές αρχές για την ένταξη τεκμηρίων στις κύριες συλλογές των Βιβλιοθηκών του Ιδρύματος: α) Σύγχρονη και διαρκή αξία. Η μέριμνα ότι οι συλλογές είναι σχετικές με τις προτεραιότητες της διδασκαλίας, της μάθησης και της έρευνας, όπως αυτές ισχύουν ή διαμορφώνονται στα αναλυτικά και ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος. β) Ποικιλομορφία των πόρων. Η συνεχής επέκταση έντυπων και κυρίως ψηφιακών ή ηλεκτρονικών πόρων, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες των θεματικών ενότητων των Σχολών ή Τμημάτων του Ιδρύματος και τα διαφορετικά μέσα (έντυπα ή ηλεκτρονικά) έρευνας των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας. γ) Συγκέντρωση της πνευματικής παραγωγής του Ιδρύματος. Η συγκέντρωση

κατά το δυνατό της πνευματικής παραγωγής του Ιδρύματος. Στο πλαίσιο αυτό τα μέλη της διδακτικής ακαδημαϊκής κοινότητας προτρέπονται να προσφέρουν το ελάχιστο από τη συγγραφική και ερευνητική τους δραστηριότητα στις Βιβλιοθήκες του Ιδρύματος και οι φοιτητές του ιδρύματος υποχρεούνται να καταθέτουν τις εργασίες/διατριβές τους στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου. δ) Αποτελεσματική διαχείριση του προϋπολογισμού. Ο εκάστοτε διαθέσιμος προϋπολογισμός κατανέμεται σύμφωνα με ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια. ε) Ανοικτή πρόσβαση. Το εξελισσόμενο τοπίο της Ανοικτής Πρόσβασης παρακολουθείται από τη Βι.Κε.Π. στ) Συνεργασία/κοινοπραξία. Η Βι.Κε.Π. δεν είναι δυνατό να καλύψει το σύνολο της παρεχόμενης επιστημονικής γνώσης. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με άλλες ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, οργανισμούς κ.λπ., ώστε να προσφέρει στα μέλη της ολοκληρωμένη θεματική κάλυψη, μέσω δανεισμού, διαδανεισμού ή κοινής αγοράς ηλεκτρονικών πόρων.

3.2.2. Κριτήρια ανάπτυξης συλλογών και επιλογής τεκμηρίων.

Η επιλογή για την ανάπτυξη της συλλογής της Βι.Κε.Π. αποτελεί μια δυναμική διαδικασία.

3.2.2.1. Βασικά κριτήρια για την απόκτηση υλικού είναι τα παρακάτω: α) η σχετικότητα με τις πληροφοριακές ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας, β) η φήμη ή το κύρος του συγγραφέα ή του οργανισμού και του εκδοτικού οίκου, γ) το επίκαιρο του περιεχομένου και των πληροφοριών, δ) οι κριτικές για την έκδοση, ε) η γλώσσα, στ) η κάλυψη του θέματος σε σχέση με τη θεματική περιοχή της συλλογής, ζ) η ζήτηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, η) το κόστος, θ) η διαθεσιμότητα πολλών αντιτύπων, με εξαίρεση τα διδακτικά συγγράμματα ή τα τεκμήρια υψηλής ζήτησης, ι) η διαθεσιμότητά του σε συλλογή άλλης Βιβλιοθήκης του ιδρύματος, ια) η προτεραιότητα στο ηλεκτρονικό υλικό, ιδιαίτερα στις επιστήμες που απαιτούν επίκαιρη και σύγχρονη πληροφόρηση, ιβ) τα χαρακτηριστικά όπως η βιβλιοδεσία για τα έντυπα τεκμήρια, ιγ) για τις ηλεκτρονικές πηγές: το επίπεδο και η μέθοδος πρόσβασης, ο αριθμός αδειών ταυτόχρονης χρήσης και η δυνατότητα διαχρονικής πρόσβασης σε back files ή issues.

3.2.2.2. Η Βιβλιοθήκη δεν προμηθεύεται μεμονωμένα τεύχη περιοδικών εκδόσεων.

3.2.2.3. Η έναρξη νέας συνδρομής έντυπων τίτλων περιοδικών εκδόσεων εξετάζεται με βάση το κόστος, τον προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης και τη διάθεσή του σε ηλεκτρονική μορφή.

3.3. Διαδικασίες απόκτησης τεκμηρίων

Οι Βιβλιοθήκες Παραρτήματα αποκτούν τεκμήρια μέσω: α) αγοράς, β) συνεργασιών ή κοινοπραξιών με προεξέχουσα την υπηρεσία ηλεκτρονικών πηγών του ΣΕΑΒ και γ) δωρεών με τους όρους και τις διαδικασίες που ορίζονται στο άρθρο 3.7

3.4. Πολιτική περιγραφής τεκμηρίων, δεδομένων, μεταδεδομένων και όρων

3.4.1. Όλες οι Βιβλιοθήκες του Ιδρύματος ακολουθούν κοινές πολιτικές και εφαρμόζουν διεθνή πρότυπα για την οργάνωση της γνώσης και της πληροφορίας.

3.4.2. Ο συντονισμός των διαδικασιών και της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των περιγραφικών δεδομένων, μεταδεδομένων και όρων, κρίνεται απαραίτητος για την ορθή και ποιοτική οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ηλεκτρονικών ή ψηφιακών) που συγκαταλέγονται ή πρόκειται να προστεθούν στις συλλογές των Βιβλιοθηκών.

3.4.3. Η Βι.Κε.Π. λαμβάνει σχετικές αποφάσεις παρακολουθώντας την εξέλιξη των προτύπων της βιβλιοθηκονομίας και επιστήμης της πληροφόρησης και τις οδηγίες των συνεργατικών σχημάτων ή κοινοπραξιών στα οποία συμμετέχει ενεργά.

3.5. Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ) του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (ΔΠΘ)

3.5.1. Γενικά

3.5.1.1. Το Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ) του ΔΠΘ είναι η υποδομή του ΔΠΘ για τη συγκέντρωση, οργάνωση, διαχείριση, διατήρηση και προβολή της πνευματικής παραγωγής του ιδρύματος. Σκοπός του είναι να διαφυλάσσει και να κάνει προσιτό όλο το πνευματικό και ερευνητικό έργο του ιδρύματος, συμβάλλοντας στη διάδοση της γνώσης. Το ΙΑ του ΔΠΘ συμβάλλει: α) Στην αύξηση της προβολής και τη διάδοση των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται στο ΔΠΘ. β) Στη συλλογή σε ένα κεντρικό σημείο και στη μακροχρόνια διατήρηση των παραγόμενων ψηφιακών αποτελεσμάτων. γ) Στην ποσοτικοποίηση των ερευνητικών και ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων και επιδόσεων του ΔΠΘ. δ) Στη συλλογή σε ένα κεντρικό μέρος της τρέχουσας έρευνας που πραγματοποιείται στο ΔΠΘ. ε) Στη συνεργασία μεταξύ ερευνητών διαφορετικών Ιδρυμάτων καθώς και την διεπιστημονική έρευνα. στ) Στη συγκέντρωση και παροχή στους φοιτητές εκπαιδευτικού υλικού. ζ) Στην ανίχνευση της λογοκλοπής. η) Στην υποστήριξη των φοιτητών, παρέχοντας πρόσβαση σε παλαιότερες διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές. θ) Στη διάσωση και διατήρηση του περιεχομένου παλαιών και σπάνιων τεκμηρίων.

3.5.1.2. Σε κάθε Βιβλιοθήκη Παραρτήματος ορίζεται υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος/υπάλληλος για τη λειτουργία και διαχείριση του ΙΑ. Ευθύνη του είναι η κατάθεση των εργασιών/διατριβών σύμφωνα με τις προδιαγραφές κατάθεσης, τα μεταδεδομένα, η διαμόρφωση του θεματικού καταλόγου, η κατάλληλη περιγραφή του περιεχομένου των εργασιών, η τήρηση πολιτικών κ.λπ.

3.5.2. Πολιτικές, διαχείριση και διαδικασίες ΙΑ

Το ΙΑ του ΔΠΘ διέπεται από τις παρακάτω πολιτικές:

3.5.2.1. Πολιτική Περιεχομένου

3.5.2.1.1. Τα τεκμήρια που κατατίθενται στο ΙΑ, είναι απαραίτητο να έχουν παραχθεί από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ. Επιτρέπεται η κατάθεση εργασιών στις οποίες έχει συμμετάσχει ένα τουλάχιστον μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ.

3.5.2.1.2. Η επίσημη γλώσσα των μεταδεδομένων και της περιγραφής των τεκμηρίων του ΙΑ είναι η ελληνική. Οι λέξεις-κλειδιά, οι περιλήψεις, ο δημιουργός, ο τίτλος, τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής κ.ά. εισάγονται στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα.

3.5.2.1.3. Τα τεκμήρια προς κατάθεση πρέπει να έχουν επιστημονικό, ερευνητικό ή εκπαιδευτικό περιεχόμενο.

3.5.2.1.4. Τα τεκμήρια προς κατάθεση μπορεί να είναι: α) πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες, β) διδακτορικές διατριβές, γ) άρθρα δημοσιευμένα ή υπό δημοσίευση σε ελληνικά ή ξενόγλωσσα περιοδικά, δ) εισηγήσεις συνεδρίων, ε) αδημοσίευτες έρευνες, στ) αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων, ζ) ηλεκτρονικά περιοδικά που εκδίδονται με ευθύνη μελών του ΔΠΘ, η) κεφάλαια βιβλίων ή βιβλία, θ) σύνολα δεδομένων, ι) τεχνικές αναφορές-πατέντες, ια) τεκμήρια ήχου και εικόνας, ιβ) ψηφιοποιημένα τεκμήρια από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.

3.5.2.1.5. Εργασίες των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ που παράγονται στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλους φορείς, χωρίς να εμπλέκεται με κανένα τρόπο το ΔΠΘ, συνιστάται να κατατίθενται στα ιδρυματικά αποθετήρια των φορέων αυτών.

3.5.2.1.6. Προηγούμενες εκδόσεις εργασιών που έχουν ήδη κατατεθεί στο ΙΑ ΔΠΘ, δεν αποσύρονται και δεν αντικαθίστανται από τις νεότερες εκδόσεις τους. Οι νέες εκδόσεις εργασιών κατατίθενται από τους δημιουργούς τους ως διακριτά τεκμήρια και επισημαίνονται ως τέτοια.

3.5.2.2. Πολιτική θεμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας

3.5.2.2.1. Η Βι.Κε.Π. Δ.Π.Θ. δε φέρει καμία ευθύνη, άμεση ή έμμεση, για το περιεχόμενο των τεκμηρίων που κατατίθενται, για την εκκαθάριση των πνευματικών δικαιωμάτων του περιεχομένου των τεκμηρίων και για ζητήματα προσβολής πνευματικών δικαιωμάτων τρίτων.

3.5.2.2.2. Οι δημιουργοί τεκμηρίων υπό δημοσίευση ή δημοσιευμένων τεκμηρίων σε περιοδικά, οφείλουν πριν την κατάθεση να ελέγχουν το καθεστώς των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας των τεκμηρίων με βάση την πολιτική που ακολουθεί κάθε περιοδικό/εκδότης. Η Βι.Κε.Π. προτείνει ο έλεγχος να γίνεται μέσω της SHERPA/RoMEO (<https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>).

3.5.2.2.3. Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των τεκμηρίων που κατατίθενται στο ΙΑ ΔΠΘ, ανήκουν στον/στους συγγραφέα/εις ή σε τρίτα πρόσωπα (αν έχουν παραχωρηθεί από τον/τους συγγραφέα/είς).

3.5.2.2.4. Η κατάθεση των τεκμηρίων στο ΙΑ δεν απαγορεύει στον/στους συγγραφέα/εις τη δημοσίευσή τους με την παρούσα ή με διαφορετική μορφή στο μέλλον.

3.5.2.2.5. Με την κατάθεση του έργου του ο καταθέτης παραχωρεί στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης ΔΠΘ το μη αποκλειστικό δικαίωμα της δημοσίευσης και διάθεσης της εργασίας/διατριβής του στο διαδίκτυο για εκπαιδευτική, ερευνητική ή ιδιωτική χρήση μη κερδοσκοπικού ή εμπορικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τους όρους και τους περιορισμούς του Νόμου περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας. Η Βιβλιοθήκη για λόγους συντήρησης ή ασφάλειας διατηρεί το δικαίωμα να μεταφέρει την ηλεκτρονική μορφή της εργασίας/διατριβής σε άλλο μέσο ή να κρατά περισσότερα από ένα αντίγραφα της, δίχως να αλλοιώσει το περιεχόμενό της. Η διατήρηση μπορεί να απαιτεί την αναπαραγωγή του περιεχομένου σε διαφορετικές μορφές, για να διασφαλιστεί η μελλοντική προσβασιμότητα.

3.5.2.2.6. Στην περίπτωση τεκμηρίων στα οποία οι δημιουργοί είναι περισσότεροι του ενός, ο καταθέτης υπογράφει την παραχώρηση του μη αποκλειστικού δικαιώματος, αφού πρώτα έχει λάβει τη συναίνεση και των άλλων δημιουργών.

3.5.2.2.7. Ο καταθέτης εγγυάται με την κατάθεση ότι δεν παραβιάζει ή έρχεται σε σύγκρουση με τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτων (π.χ. εκδοτών).

3.5.2.2.8. Τα πλήρη κείμενα των τεκμηρίων δίνονται με ανοικτές άδειες Creative Commons.

3.5.2.3. Πολιτική κατάθεσης

3.5.2.3.1. Δικαίωμα ή και υποχρέωση κατάθεσης τεκμηρίων έχουν μόνο τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ. Η κατάθεση τεκμηρίων γίνεται είτε μέσω αυτο- κατάθεσης, είτε μέσω διαμεσολάβησης (δηλαδή από εξουσιοδοτημένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ΔΠΘ).

3.5.2.3.2. Το ΙΑ ΔΠΘ δε χρησιμοποιείται για εμπορικούς σκοπούς.

3.5.2.3.3. Τα τεκμήρια που κατατίθενται, είναι απαραίτητο να συνοδεύονται από τη δήλωση έγκρισης ηλεκτρονικής δημοσίευσής τους.

3.5.2.3.4. Η κατάθεση των τεκμηρίων γίνεται από τον δημιουργό/ους τους.

3.5.2.3.5. Στα τεκμήρια στα οποία ισχύουν μόνιμα περιοριστικοί όροι (π.χ. κεφάλαια βιβλίων), δίνεται πρόσβαση στο περιεχόμενο μόνο κατόπιν άδειας του συγγραφέα. Τα βιβλιογραφικά δεδομένα τους διατίθενται ελεύθερα.

3.5.2.3.6. Η εγκυρότητα και η αυθεντικότητα του περιεχομένου των τεκμηρίων είναι αποκλειστική ευθύνη του/ων δημιουργών τους.

3.5.2.3.7. Στην περίπτωση που ένα μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ αποχωρήσει για οποιοδήποτε λόγο από το ίδρυμα, τα τεκμήρια που έχει καταθέσει στο ΙΑ ΔΠΘ, παραμένουν στο αποθετήριο.

3.5.2.3.8. Για την αποθήκευση του περιεχομένου των τεκμηρίων που κατατίθενται, απαιτείται η χρήση μη εμπορικών μορφότυπων. Τα μορφότυπα πρέπει να πληρούν τα κριτήρια της ανοιχτότητας, της βιωσιμότητας και της ευρείας χρήσης.

3.5.2.3.9. Την ευθύνη της λειτουργίας του ΙΑ ΔΠΘ έχει η Επιτροπή της Βι.Κε.Π., ενώ ο/η ορισμένος/η υπεύθυνος/η συντονίζει τις διαδικασίες και φροντίζει για την εφαρμογή των πολιτικών.

3.5.2.4. Πολιτική απόσυρσης ή μη αποδοχής

3.5.2.4.1. Το ΙΑ ΔΠΘ έχει το δικαίωμα της μη αποδοχής τεκμηρίων που κατατίθενται σε μορφή που δεν είναι σύμφωνη με τις προδιαγραφές κατάθεσης ή δεν είναι δυνατό να αποθηκευτούν στη βάση δεδομένων.

3.5.2.4.2. Το ΙΑ ΔΠΘ έχει το δικαίωμα της μη καταχώρισης ή και απόσυρσης εργασιών στις παρακάτω περιπτώσεις: α) Αποδεδειγμένη παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων ή λογοκλοπή. β) Εθνική ασφάλεια. γ) Νοθευμένη έρευνα. δ) Νομικά ζητήματα και αποδεδειγμένες παραβιάσεις.

3.5.2.4.3. Τεκμήρια που σχετίζονται με τις παραπάνω περιπτώσεις, αποσύρονται από το ΙΑ ΔΠΘ. Παραμένει όμως, η εγγραφή του τεκμηρίου, ώστε να υπάρχει ιστορική καταγραφή. Δημιουργείται σημείωση στο αντίστοιχο πεδίο των μεταδεδομένων και υπάρχει δήλωση απόσυρσης.

3.5.2.5. Πολιτική πρόσβασης

3.5.2.5.1. Παρά το γεγονός ότι το ΙΑ ΔΠΘ συνδέεται άμεσα με την έννοια της ανοικτής πρόσβασης, δε δια-

τίθεται ελεύθερα όλο το περιεχόμενό του. Σε ορισμένα τεκμήρια είναι απαραίτητος ο περιορισμός της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο. Περιορισμοί πρόσβασης επιβάλλονται για διάφορους λόγους, όπως για αποφυγή παραβίασης πνευματικών δικαιωμάτων, για προστασία μιας πρωτότυπης ερευνητικής εργασίας που βρίσκεται σε πρώιμο στάδιο, για προστασία πατεντών, κ.ά.

3.5.2.5.2. Για κάθε τεκμήριο/αρχείο που διατίθεται μέσω του ΙΑ, είναι δυνατόν να ισχύουν διαφορετικές πολιτικές πρόσβασης ανάλογα με την κατηγορία του τεκμηρίου και τα δικαιώματα κάθε χρήστη. Ακόμη και αν πρόκειται για αρχεία ανοιχτής πρόσβασης, αυτά επιτρέπουν στους χρήστες του διαδικτύου την αποθήκευση σε ηλεκτρονικά μέσα, αντιγραφή και εκτύπωση των αρχείων αποκλειστικά για ιδιωτική χρήση για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς και σε καμία περίπτωση για εμπορικούς σκοπούς ή εμπορική χρήση.

3.5.2.5.3. Επιτρέπεται η αναπαραγωγή τεκμηρίων που έχουν κατατεθεί στο ΙΑ για ιδιωτική χρήση, ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς χωρίς προηγούμενη άδεια από το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης ή τη Βι.Κε.Π. με την προϋπόθεση ότι: α) Γίνεται αναφορά στον δημιουργό/συγγραφέα, στον τίτλο και στα πλήρη βιβλιογραφικά δεδομένα του τεκμηρίου. β) Υπάρχει υπερσύνδεση ή δίνεται η διεύθυνση URL της αρχικής σελίδας μεταδεδομένων. γ) Δεν θα γίνει εμπορική εκμετάλλευση του τεκμηρίου με οποιοδήποτε μέσο ή μορφή. δ) Η αναπαραγωγή δεν εμποδίζει την κανονική εκμετάλλευση του έργου και δεν βλάπτονται τα νόμιμα συμφέροντα των δημιουργών.

3.5.2.5.4. Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση και για οποιαδήποτε άλλη χρήση απαιτείται η έγγραφη άδεια των οργάνων διοίκησης που νομιμοποιούνται ή/και έχουν ειδικά εξουσιοδοτηθεί για το σκοπό αυτό και των δημιουργών των τεκμηρίων αυτών ή των κατόχων των πνευματικών δικαιωμάτων.

3.5.2.5.5. Τα τεκμήρια που κατατίθενται στο ΙΑ του ΔΠΘ, ανήκουν σε έναν από τους ακόλουθους τύπους πρόσβασης: α) Ανοικτή Πρόσβαση. Είναι η ελεύθερη, άμεση και διαρκής διαδικτυακή πρόσβαση στο περιεχόμενο των τεκμηρίων. Οι χρήστες επιτρέπεται να χρησιμοποιούν ελεύθερα τα τεκμήρια αυτά για ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς. β) Ιδρυματική πρόσβαση (μέσω διευθύνσεων IP). Η πρόσβαση στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων είναι δυνατή μόνο μέσω των διευθύνσεων IP του ΔΠΘ. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα τεκμήρια που έχουν παραχθεί πριν από την 05/03/2015 (εκτός εάν η επιθυμία του/των συγγραφέως/ων ήταν διαφορετική) και τα τεκμήρια στα οποία υπάρχει περίοδος αποκλεισμού για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Πρόσβαση στο περιεχόμενο των συγκεκριμένων τεκμηρίων παρέχεται μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ τα οποία και πιστοποιούνται μέσω του ιδρυματικού λογαριασμού τους. γ) Απαγόρευση πρόσβασης στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (περίοδος αποκλεισμού). Η περίοδος αποκλεισμού (embargo period) στην πρόσβαση στο περιεχόμενο των τεκμηρίων είναι δυνατή από ένα (1) έτος έως τρία (3) έτη. Κατά το χρονικό διάστημα αυτό είναι

δυνατή μόνο η ιδρυματική πρόσβαση. Μετά την παρέλευση της περιόδου αποκλεισμού το τεκμήριο διατίθεται ελεύθερα στο διαδίκτυο. Τα βιβλιογραφικά δεδομένα διατίθενται ελεύθερα από τη στιγμή της κατάθεσης. δ) Κλειστή/εξουσιοδοτημένη πρόσβαση (με χρήση κωδικού) σε ειδικές συλλογές. Η πρόσβαση δίνεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν ψηφιοποιημένα τεκμήρια από ειδικές συλλογές και τεκμήρια στα οποία ισχύουν μόνιμα περιοριστικοί όροι πρόσβασης.

3.5.2.6. Προσωπικά δεδομένα

Το ΙΑ ΔΠΘ χρησιμοποιεί προσωπικά δεδομένα, όπως ονοματεπώνυμα συγγραφέων/δημιουργών, τα οποία συλλέγονται κατά τη διαδικασία κατάθεσης ή αυτο- κατάθεσης τεκμηρίων, με σκοπό την ορθή διασύνδεση του τεκμηρίου με τον/τους δημιουργό/ούς του ή με σκοπό την επικοινωνία με τον/τους δημιουργό/ους του τεκμηρίου σε περίπτωση που χρειαστεί. Τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται κατά την εγγραφή των καταθετών στο ΙΑ ΔΠΘ, εμπίπτουν στις διατάξεις περί εμπιστευτικότητας, παραμένουν στο ΔΠΘ και δε δίνονται σε τρίτους. Η πολιτική του ΙΑ εμπίπτει στο άρθρο 6.4 του παρόντος κανονισμού, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

3.5.2.7. Πολιτική διατήρησης

Το ΙΑ ΔΠΘ προσπαθεί να λαμβάνει όλα τα μέτρα για τη μακροχρόνια διατήρηση των τεκμηρίων και την προσβασιμότητα του περιεχομένου του.

3.6. Ειδικές, κλειστές, σπάνιες συλλογές και Γκρίζα βιβλιογραφία

3.6.1. Ειδικές, κλειστές και σπάνιες συλλογές

3.6.1.1. Η Βι.Κε.Π. διαχειρίζεται με προσοχή τα σπάνια βιβλία και τις ειδικές ή κλειστές συλλογές σε έντυπη μορφή, σύμφωνα με το παρόν άρθρο του κανονισμού.

3.6.1.2. Οι έντυπες σπάνιες, κλειστές ή ειδικές συλλογές διατηρούνται σε χωριστό χώρο της Βιβλιοθήκης λόγω της παλαιότητάς τους, του εξειδικευμένου θεματικού περιεχομένου τους, της μορφής τους ή της πηγής από όπου προέρχονται.

3.6.1.3. Η χρήση των εν λόγω συλλογών προϋποθέτει την εγγραφή στη Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με το άρθρο 4.3 του παρόντος και υπόκειται σε διαφορετικούς κανόνες χρήσης ή δανεισμού.

3.6.1.4. Η διαχείρισή τους διαφέρει από εκείνη του υλικού της κύριας συλλογής της Βι.Κε.Π. Σε ορισμένες περιπτώσεις απαιτείται ειδική άδεια από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος.

3.6.1.5. Η πολιτική επιλογής, ένταξης και μεταφοράς από την κύρια συλλογή ή και δημιουργίας νέων ειδικών, κλειστών ή σπάνιων συλλογών, πραγματοποιείται με ειδικά κριτήρια και γραπτή πολιτική, η οποία εγκρίνεται από την Επιτροπή της Βι.Κε.Π. και αναθεωρείται, λαμβάνοντας υπόψη τον ακαδημαϊκό προγραμματισμό ή προσανατολισμό του Ιδρύματος.

3.6.1.6. Σε καμία περίπτωση δε δημιουργούνται ειδικές ή κλειστές συλλογές χάριν εξυπηρέτησης προσωπικών ή άλλων διευκολύνσεων.

3.6.1.7. Η ψηφιοποίηση σπάνιων συλλογών υλοποιείται, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομοθετικό πλαίσιο.

3.6.2. Συλλογή Γκρίζας Βιβλιογραφίας

3.6.2.1. Η συλλογή περιλαμβάνει: α) τις πτυχιακές εργασίες, τις μεταπτυχιακές εργασίες και τις διδακτορικές διατριβές που εκπονούνται στα Τμήματα του ΔΠΘ. Η Βι.Κε.Π. Δ.Π.Θ. δε φέρει καμία ευθύνη, άμεση ή έμμεση, για την εκπρόθεσμη υποβολή πτυχιακών εργασιών, μεταπτυχιακών εργασιών ειδίκευσης και διδακτορικών διατριβών, για την εκκαθάριση των πνευματικών δικαιωμάτων του περιεχομένου τους και για ζητήματα προσβολής πνευματικών δικαιωμάτων τρίτων. β) Στη συλλογή πρόκειται να συμπεριληφθούν ερευνητικές εργασίες, τεχνικές αναφορές, πατέντες, εκδόσεις του Ιδρύματος, αναφορές, παραδοτέα χρηματοδοτούμενων έργων κ.ά.

3.6.2.2. Διαδικασία κατάθεσης εργασιών/διατριβών

3.6.2.2.1. Οι φοιτητές, σύμφωνα με την υπ' αρ. 91/6/19-2-2015 απόφαση Συγκλήτου, μετά την επιτυχή υποστήριξη της εργασίας/διατριβής τους οφείλουν να την καταθέσουν σε ψηφιακή μορφή στο Ιδρυματικό Αποθετήριο ΔΠΘ. Αναλυτικότερα, οφείλουν να παραδίδουν ένα (1) cd-rom/dvd-rom ή flash drive (τα οποία δεν επιστρέφονται) που περιλαμβάνει τα παρακάτω: α) ένα ενιαίο και μοναδικό αρχείο μορφής. pdf στο οποίο περιέχεται ολόκληρη η εργασία/διατριβή, β) ένα δεύτερο αρχείο κειμένου με το έντυπο «Στοιχεία Πτυχιακής Εργασίας/Μεταπτυχιακής Εργασίας/Διδακτορικής Διατριβής» το οποίο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Βι.Κε.Π. Δ.Π.Θ., συμπληρωμένο με πεζούς χαρακτήρες. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον/την υποψήφιο/α και υπογράφεται υποχρεωτικά από τη Γραμματεία του Τμήματός του/της. Παραδίδεται στην οικεία Βιβλιοθήκη σε ηλεκτρονική μορφή.

3.6.2.2.2. Η οικεία Βιβλιοθήκη ή η αρμόδια γραμματεία χορηγεί στον υποψήφιο/α την προβλεπόμενη βεβαίωση κατάθεσης. Η βεβαίωση χορηγείται μετά τον σχετικό έλεγχο της ακρίβειας και της ορθότητας των εντύπων και της πληρότητας των υποβληθέντων αρχείων, και μόνο στην περίπτωση αυτή. Έντυπα και cd-roms/dvd-rom ή flash drives με ελλιπή στοιχεία δε γίνονται δεκτά.

3.6.2.2.3. Οι φοιτητές (όπου προβλέπεται) και οι διδάκτορες (υποχρεωτικά) παραδίδουν επίσης ένα αντίγραφο της εργασίας/διατριβής τους σε έντυπη μορφή στην οικεία Βιβλιοθήκη ή στην αρμόδια γραμματεία. Η έντυπη μορφή της εργασίας/διατριβής ενσωματώνεται στη συλλογή της οικείας Βιβλιοθήκης. Το πλήρες κείμενο της εργασίας/διατριβής κατατίθεται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο και είναι διαθέσιμο από την ιστοσελίδα της Βι.Κε.Π. Ειδικά για τις διδακτορικές διατριβές, σε περίπτωση που ζητηθεί από τον/ην υποψήφιο/α διδάκτορα/ισσα καθυστέρηση στη διάθεση του πλήρους κειμένου, μόνο μετά από αιτιολογημένη αίτηση του δημιουργού στην Επιτροπή της Βι.Κε.Π., μπορεί να οριστεί το χρονικό διάστημα καθυστέρησης.

3.6.2.2.4. Η συλλογή της γκρίζας βιβλιογραφίας δε δαλείζεται σύμφωνα με το άρθρο 5.2.1.1.3.

3.7. Πολιτική δωρεών

3.7.1. Γενικά

3.7.1.1. Οι δωρεές, χρηματικές ή σε είδος, είναι ευπρόσδεκτες στη Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη των συλλογών και υπηρεσιών της.

3.7.1.2. Η Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. είναι υποχρεωμένη να αξιολογεί τις ευγενικές προσφορές των δωρητών της, με γνώμονα την πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της. Στο πλαίσιο αυτό αντισταθμίζει τα οφέλη της δωρεάς σε σχέση με το κόστος συντήρησης, διατήρησης και βιβλιοοθηκονομικής επεξεργασίας και διατηρεί το δικαίωμα άρνησης, μερικής ή ολικής αποδοχής της.

3.7.2. Κριτήρια αποδοχής δωρεών

Η Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. δεν αποδέχεται: α) Έντυπο υλικό σε κακή φυσική κατάσταση που επιβάλλει σημαντικό κόστος για τη συντήρηση και διατήρησή του. β) Μεμονωμένα τεύχη ή μεμονωμένους τόμους περιοδικών εκδόσεων ή σειρών, με εξαίρεση όσα συμπληρώνουν υφιστάμενες συλλογές. γ) Υλικό που υπάρχει ήδη στις συλλογές της σε έντυπη, ηλεκτρονική ή ψηφιακή μορφή. δ) Διδακτικά εγχειρίδια παρελθόντων ετών. ε) Υλικό ποικίλης ύλης. στ) Έντυπο υλικό το οποίο υφίσταται σε ελεύθερη πρόσβαση στο διαδίκτυο. ζ) Αδημοσίευτα έργα, χειρόγραφα, εκτός εάν αποδεδειγμένα έχουν ακαδημαϊκή ή συλλεκτική αξία και σπουδαιότητα. η) Αδημοσίευτες διατριβές. θ) Φωτοτυπημένα άρθρα, περιοδικά, βιβλία κ.λπ. ι) Προδημοσιεύσεις άρθρων ή έργων (offprints). ια) Ηλεκτρονικό υλικό (π.χ. DVD, CD-Rom, κ.λπ.), εκτός εάν αποδεδειγμένα έχει ακαδημαϊκή ή συλλεκτική αξία και σπουδαιότητα και μπορεί να χρησιμοποιηθεί ή αναπαραχθεί από τις τεχνικές υποδομές του Ιδρύματος. ιβ) Υλικό που σχετίζεται με οποιοδήποτε είδος προπαγάνδας. ιγ) Υλικό που δεν ανήκει στην προσωπική συλλογή του δωρητή. ιδ) Αυτόκλητες δωρεές. Απαιτείται η επικοινωνία με τη Βιβλιοθήκη Παράρτημα.

3.7.3. Προϋποθέσεις αποδοχής της δωρεάς

3.7.3.1. Η Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. δεν επιφορτίζεται με το κόστος μεταφοράς των δωρεών. Η παράδοση του δωρηθέντος υλικού πραγματοποιείται με ευθύνη του δωρητή.

3.7.3.2. Κάθε δωρεά μετά την αποδοχή της αποτελεί ιδιοκτησία της Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. και ο δωρητής αποποιείται κάθε δικαίωμα επ' αυτής.

3.7.3.3. Το δωρηθέν υλικό μετά την παραλαβή του από τη Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. δεν ανακαλείται και δεν επιστρέφεται.

3.7.3.4. Η Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. διατηρεί το δικαίωμα της διαχείρισης, διάθεσης, διατήρησης και χρήσης της δωρεάς προς όφελος της κοινότητας που εξυπηρετεί.

3.7.3.5. Όροι από τους δωρητές που αφορούν στη βιβλιοοθηκονομική επεξεργασία της δωρεάς, τη βιβλιοδεσία και την τοποθέτησή της στον χώρο της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, δεν μπορούν να γίνουν αποδεκτοί. Για δωρεές ιδιαίτερης ακαδημαϊκής αξίας, η διάσπαση των οποίων θα αποτελούσε υποβάθμιση του ρόλου τους, είναι δυνατή η εξέταση της τοποθέτησής τους σε χωριστό χώρο της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος.

3.7.3.6. Η Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. δεν είναι αρμόδια να παρέχει οικονομική αξιολόγηση του δωρηθέντος υλικού.

3.7.3.7. Στο πλαίσιο ορθολογικής ανάπτυξης της συλλογής της, η Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. διατηρεί το δικαίωμα: α) της επαναξιολόγησης ή επανεκτίμησης των δωρεών που βρίσκονται ή θα βρεθούν στην κατοχή της, β) της ανταλλαγής ή προσφοράς των δωρεών σε άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, ή της απόσυρσης από τη συλλογή της,

σύμφωνα με την πολιτική απόσυρσης υλικού (άρθρο 3.9 του παρόντος), όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

3.7.4. Διαδικασία αποδοχής ή απόρριψης δωρεών

Η Βιβλιοθήκη Παραρτήματος ενημερώνει τον δωρητή για την αποδοχή ή απόρριψη της δωρεάς εγγράφως.

3.7.4.1. Ο υποψήφιος δωρητής:

3.7.4.1.1. Ενημερώνεται για την πολιτική αποδοχής δωρεών.

3.7.4.1.2. Δηλώνει την πρόθεσή του και τους λόγους που τον ώθησαν, μέσω σχετικής εφαρμογής της Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. Στην αίτησή του ενημερώνει για το θεματικό περιεχόμενο, τον αριθμό, τον τύπο, το βάρος, το μέγεθος, τη φυσική κατάσταση και την παλαιότητα του υλικού.

3.7.4.1.3. Προσκομίζει ηλεκτρονική λίστα περιγραφής, στην οποία περιέχονται ο τίτλος, ο συγγραφέας και το έτος έκδοσης, προκειμένου να γίνει μια πρώτη εκτίμηση της προτεινόμενης δωρεάς για υλικό το οποίο βρίσκεται στις συλλογές της Βιβλιοθήκης ή παρεκκλίνει από τις πολιτικές ανάπτυξης των συλλογών της και του θεματικού της πεδίου.

3.7.4.2. Η Βιβλιοθήκη υποψήφια δωρεοδόχος

3.7.4.2.1. Δωρεά μικρής κλίμακας (έως 20 τεκμηρίων). Αξιολογείται από τον υπεύθυνο Βιβλιοθήκης ή ειδικό βιβλιοθηκονόμο που έχει επιφορτιστεί με την ανάπτυξη της συλλογής του Παραρτήματος, με τη συνδρομή -εφόσον κριθεί απαραίτητο- μέλους αρμόδιου οργάνου του Τμήματος ή της Σχολής που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό.

3.7.4.2.2. Δωρεά μεγάλης κλίμακας (περισσότερων των 20 τεκμηρίων)

3.7.4.2.2.1. Αρμόδια για την αξιολόγηση και την αποδοχή της δωρεάς είναι η Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος. Η δωρεά αξιολογείται πριν την άφιξή της στη Βιβλιοθήκη από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος και τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης ή ειδικό βιβλιοθηκονόμο που έχει επιφορτιστεί με την ανάπτυξη της συλλογής της Βιβλιοθήκης του Παραρτήματος. Αν κριθεί απαραίτητο για την αξιολόγησή της, ζητείται και η συνδρομή μέλους ΔΕΠ που ειδικεύεται στο θεματικό πεδίο της προτεινόμενης δωρεάς.

3.7.4.2.2.2. Σε περίπτωση δωρεάς η οποία απαιτεί την επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος και την απασχόληση επιπλέον προσωπικού για τη διαχείριση, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία ή τη συντήρησή της, διαβιβάζεται τεκμηριωμένο αίτημα για τη χρησιμότητά της προς στην Επιτροπή της Βι.Κε.Π.

3.7.4.3. Σε περίπτωση αποδοχής:

3.7.4.3.1. Υπογράφεται σχετικό έγγραφο από τον δωρητή, το οποίο συνοδεύει την αποστολή του δωρηθέντος υλικού.

3.7.4.3.2. Καταχωρείται στο μηχανογραφικό σύστημα της Βιβλιοθήκης με την ένδειξη ΔΩΡΕΑ ΟΝΟΜΑ ΔΩΡΗΤΗ σε ανάλογο βιβλιοθηκονομικό πεδίο.

3.7.4.3.3. Αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή, από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος.

3.8. Απογραφή τεκμηρίων

3.8.1. Η Βι.Κε.Π. σε προκαθορισμένο χρόνο και ανάλογα με το ανθρώπινο δυναμικό και τους τεχνολογικούς πόρους που διαθέτει, πραγματοποιεί απογραφή του

υλικού των συλλογών της. Στο πλαίσιο αυτό εντοπίζει έντυπο υλικό που έχει υποστεί φθορές, που τοποθετήθηκε σε λανθασμένο σημείο ή που έχει χαθεί. Η απογραφή πραγματοποιείται σε χρόνο όπου το ωρολόγιο ακαδημαϊκό πρόγραμμα το επιτρέπει.

3.8.2. Στο διάστημα αυτό όλοι οι χρήστες προτρέπονται να επιστρέψουν το υλικό που έχουν δανειστεί. Υλικό το οποίο: α) δεν εντοπίζεται β) δε βρίσκεται στην προσωρινή κατοχή των χρηστών της μέσω δανεισμού, ή διαδανεισμού, θεωρείται χαμένο έπειτα από την πάροδο 3 ετών και η Βι.Κε.Π. επιβάλλεται να ενημερώνει τον ηλεκτρονικό κατάλογο της.

3.9. Πολιτική απόσυρσης υλικού

Η απόσυρση παρωχημένου ή αχρησιμοποίητου υλικού αποτελεί κρίσιμο παράγοντα διαχείρισης της συλλογής της Βι.Κε.Π.. Η απόσυρση υλικού αποσκοπεί στην αναβάθμιση της συλλογής και στην αποτελεσματική χρήση της. Είναι κοινός τόπος ότι η συλλογή των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών πρέπει να είναι επικεντρωμένη στα ακαδημαϊκά ενδιαφέροντα και στα προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος και να διατηρείται ενημερωμένη.

3.9.1. Κριτήρια απόσυρσης έντυπου υλικού

3.9.1.1. Για να εξασφαλιστεί η απαραίτητη ισορροπία μεταξύ του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης, των διαθέσιμων βιβλιοστασιών και των χώρων μελέτης, πραγματοποιείται απόσυρση του έντυπου υλικού με συγκεκριμένα κριτήρια. Με εξαίρεση υλικό που ανήκει σε κλειστές ή σπάνιες συλλογές, η Βιβλιοθήκη λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω: α) Συνάφεια: Το υλικό που δεν είναι πλέον σχετικό με τους στόχους της Πολιτικής Ανάπτυξης Συλλογών ή δε συνάδει με τα εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα των Σχολών και Τμημάτων του Πανεπιστημίου. β) Αχρησιμοποίητο υλικό: Αξιολογούνται τα επίπεδα χρήσης του υλικού με χρονικό ορίζοντα ανάλογο προς το είδος της επιστήμης. γ) Προσβασιμότητα: Οι πληροφορίες που περιέχονται στο υλικό, παρουσιάζονται σε άλλο ηλεκτρονικό μέσο, υπό την προϋπόθεση ότι το μέσο επιτρέπει την πρόσβαση του εντός ή εκτός Βιβλιοθήκης. δ) Περιεχόμενο: Πληροφορίες ή έργα που έχουν αναθεωρηθεί ή αντικατασταθεί, είναι ανακριβείς, απαρχαιωμένες ή παραπλανητικές. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν και οι παλαιότερες εκδόσεις έργων. ε) Φυσική κατάσταση: Φθαρμένο ή κατεστραμμένο υλικό το οποίο δεν μπορεί να αποκατασταθεί ή αντικατασταθεί, ή στην περίπτωση οπτικοακουστικού ή ηλεκτρονικού υλικού που είναι τεχνολογικά απαρχαιωμένο. στ) Αριθμός αντιτύπων: Υλικό σε πολλαπλά αντίτυπα τα οποία δεν περιλαμβάνονται στα προγράμματα σπουδών. Ένα από αυτά παραμένει στην κύρια συλλογή της Βι.Κε.Π..

3.9.1.2. Υλικό που αποσύρεται: α) Αποθηκεύεται σε βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους. β) Ψηφιοποιείται, αν κρίνεται σκόπιμο, για λόγους διάσωσης και είναι απαλλαγμένο από πνευματικά ή συγγενικά δικαιώματα. γ) Διατίθεται σε κάποια άλλη Βιβλιοθήκη Παράρτημα του Ιδρύματος. δ) Διατίθεται σε άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς ως δωρεά, με τα έξοδα αποστολής να βαρύνουν τους υποψήφιους δωρεοδόχους. ε) Εξετάζεται η περίπτωση εκποίησης, με τα έσοδα να διατίθενται αποκλει-

στικά για την απόκτηση νέου υλικού. στ) Ως έσχατη λύση καταστρέφεται, με τις διαδικασίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την καταστροφή δημόσιας περιουσίας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

3.9.2. Κριτήρια απόσυρσης ηλεκτρονικού, ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου υλικού

Τα κριτήρια απόσυρσης ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου υλικού υπόκεινται στο άρθρο 3.5.2.4. και την γραπτή πολιτική απόσυρσης ηλεκτρονικών μέσων.

3.10. Συντήρηση

3.10.1. Έντυπα τεκμήρια

Η Βι.Κε.Π. ανάλογα με τα διαθέσιμα του ετήσιου προϋπολογισμού προχωρά σε βιβλιοδεσία: α) των έντυπων συνδρομών της και β) των τεκμηρίων που έχουν φθαρεί με κριτήρια: τη διαθεσιμότητά τους στο εμπόριο σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, τη χρήση τους από τα μέλη της, το κόστος αντικατάστασης ή βιβλιοδεσίας τους.

3.10.2. Ψηφιακά μέσα

Δεν αφορά τη συντήρηση του ψηφιακού μέσου αλλά την επισκευή του, ώστε να καθίσταται προσβάσιμο ή αναγνώσιμο για αντιγραφή ή μεταφορά του σε άλλο σύγχρονο μέσο. Η διαδικασία πραγματοποιείται σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης του Ιδρύματος. Το εν λόγω υλικό υπόκειται στη νομοθεσία που διέπει την πνευματική ιδιοκτησία και συγγενικά δικαιώματα (άρθρο 6.3), όπως ισχύει κάθε φορά ή τις ενδεχόμενες συμφωνίες που έχει συνάψει το Ίδρυμα ή η Βι.Κε.Π.

Άρθρο 4.

Χρήση και διαδικασίες της Βι.Κε.Π.

4.1. Όρες Λειτουργίας

4.1.1. Με εξαίρεση τις Δημόσιες και Πανεπιστημιακές αργίες, η Βι.Κε.Π. είναι ανοιχτή κατά τη διάρκεια των ακαδημαϊκών εξαμήνων, σύμφωνα με τις ανάγκες και το διαθέσιμο προσωπικό.

4.1.2. Ο βιβλιοθηκονόμος ή ο διορισμένος υπάλληλος της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος ή ένα αρμόδιο πρόσωπο του Πανεπιστημίου μπορεί να διατάξει το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης σε οποιαδήποτε περίπτωση κρίνει ότι εγκυμονεί κίνδυνος για τη Βιβλιοθήκη, το προσωπικό ή τους χρήστες.

4.2. Χρήστες της Βι.Κε.Π.

Τα ακόλουθα άτομα έχουν το δικαίωμα να χρησιμοποιήσουν τις υπηρεσίες της, τον εξοπλισμό ή τις εγκαταστάσεις της Βι.Κε.Π.:

4.2.1. Χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος:

4.2.1.1. Μέλη του προσωπικού του πανεπιστημίου, ενεργά ή σε σύνταξη.

4.2.1.2. Φοιτητές του πανεπιστημίου όλων των κύκλων σπουδών.

4.2.1.3. Στο πλαίσιο προγραμμάτων διαπανεπιστημιακής συνεργασίας οι φοιτητές και οι καθηγητές που επισκέπτονται το Ίδρυμα για το διάστημα της παραμονής τους, αποκτούν τα δικαιώματα της αντίστοιχης κατηγορίας χρήστη με αυτή του Ιδρύματος.

4.2.1.4. Το προσωπικό και οι φοιτητές του Πανεπιστημίου δεν καταβάλλουν τέλη για τις υπηρεσίες και τη χρήση

της υποδομής ή του εξοπλισμού που παρέχονται από τη Βι.Κε.Π.

4.2.2. Εξωτερικοί χρήστες:

4.2.2.1. Μέλη του προσωπικού άλλων ιδρυμάτων και μέλη από οργανισμούς συνεργαζόμενους με το πανεπιστήμιο. Σε ό,τι αφορά τον δανεισμό υλικού των Βιβλιοθηκών του Ιδρύματος ισχύει ότι προβλέπεται από το άρθρο 5.2.6. του παρόντος.

4.2.2.2. Απόφοιτοι του πανεπιστημίου, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από τη νομοθεσία.

4.2.2.3. Άλλοι χρήστες εκτός από τους προαναφερόμενους που είναι μόνιμοι κάτοικοι της πόλης όπου εδρεύει η Βιβλιοθήκη Παραρτήμα.

4.2.2.4. Η Επιτροπή της Βι.Κε.Π. δύναται να ορίζει την καταβολή ετήσιας συνδρομής ή εφάπαξ χρηματικού ποσού για την κατηγορία των εξωτερικών χρηστών. Η ετήσια συνδρομή ή η εφάπαξ καταβολή χρηματικού ποσού πιστώνεται σε ειδικό λογαριασμό του Ιδρύματος.

4.3. Εγγραφή στη Βι.Κε.Π. -Κάρτα μέλους Βι.Κε.Π.

4.3.1. Επιβεβλημένη είναι η απόκτηση κάρτας μέλους, δίχως καμία εξαίρεση, προκειμένου ο κάτοχός της να κάνει χρήση των υπηρεσιών δανεισμού και διαδανεισμού ή άλλων υπηρεσιών που αναπτύσσονται στις Βιβλιοθήκες του Ιδρύματος.

4.3.2. Η κάρτα μέλους ενεργοποιείται για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας ή εκδίδεται για τους εξωτερικούς χρήστες, έπειτα από ηλεκτρονική αίτηση προεγγραφής μέσω σχετικής εφαρμογής της Βι.Κε.Π..

4.3.3. Η ολοκλήρωση της εγγραφής των μελών πραγματοποιείται αποκλειστικά στην οικεία Βιβλιοθήκη του Παραρτήματος του χρήστη.

4.3.4. Η κάρτα μέλους ισχύει για όλες τις Βιβλιοθήκες Παραρτήματα του Ιδρύματος.

4.3.5. Κάθε μέλος με την εγγραφή του, δηλώνει αυτομάτως ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τον κανονισμό λειτουργίας της Βι.Κε.Π. και συναινεί με το άρθρο 5.2 του παρόντος, όπως περιγράφεται ή τροποποιείται κάθε φορά.

4.3.6. Για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (Διαδικτικό Προσωπικό, Διοικητικό Προσωπικό, Φοιτητές κ.λπ.) ως κάρτα μέλους ισχύει η ακαδημαϊκή τους ταυτότητα.

4.3.7. Οι εξωτερικοί χρήστες εκδίδουν κάρτα μέλους και καταβάλλουν ετήσια συνδρομή ή εφάπαξ χρηματικό ποσό, σύμφωνα με το άρθρο 4.2.2.4., όταν η Επιτροπή Βι.Κε.Π. προβεί σε σχετική απόφαση. Οι άνεργοι με κάρτα ανεργίας και τα ΑΜΕΑ απαλλάσσονται του άρθρου 4.2.2.4.

4.3.8. Δεν επιτρέπεται η χρήση της κάρτας δια αντιπροσώπου.

4.3.9. Σε περίπτωση απώλειας, καταστροφής της κάρτας ή της ακαδημαϊκής ταυτότητας, ή αλλαγής των προσωπικών στοιχείων του κατόχου είναι απαραίτητη η ενημέρωση της οικείας Βιβλιοθήκης.

4.3.10. Η κάρτα μέλους ισχύει για όσο χρονικό διάστημα ο χρήστης έχει την ιδιότητα μέλους του ΔΠΘ. Για τους εξωτερικούς χρήστες ισχύει για τρία έτη.

4.3.11. Οι φοιτητές ανεξαρτήτως κύκλου σπουδών με το πέρας των σπουδών τους, διαγράφονται από το σύστημα της Βιβλιοθήκης με τη διαδικασία που περι-

γράφεται στο άρθρο 4.5.1. Το ίδιο ισχύει και για τους εξωτερικούς χρήστες μετά την πάροδο 3 ετών μη χρήσης υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.

4.4. Χρήση του εξοπλισμού και συμπεριφορά των χρηστών

4.4.1. Δεν επιτρέπεται η μετακίνηση ή απομάκρυνση βιβλίου ή άλλου αντικειμένου της Βιβλιοθήκης παρά μόνο σύμφωνα με το άρθρο 5.2.1 του παρόντος.

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

4.4.3. Δεν επιτρέπεται η είσοδος στους ανωτέρω χώρους με τσάντες (προτείνεται η τοποθέτησή τους σε ειδικά ντουλάπια φύλαξης, όπου υπάρχουν) και λοιπά αντικείμενα, τα οποία καθορίζονται λεπτομερώς με ανακοίνωση στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.

4.4.4. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης έχουν το δικαίωμα ελέγχου κατά την είσοδο και έξοδο από τη Βιβλιοθήκη.

4.4.5. Κανένας δεν θα πρέπει να φέρει μέσα στη Βιβλιοθήκη φαγητό ή ποτά και αναψυκτικά. Επιτρέπεται μόνο εμφιαλωμένο νερό.

4.4.6. Κανείς δεν επιτρέπεται να καπνίζει ή να τρώει μέσα στη Βιβλιοθήκη.

4.4.7. Κανείς δε θα πρέπει ηθελημένα να μετακινήσει, να κακομεταχειριστεί, να καταστρέψει ή να αποπειραθεί να καταστρέψει κάποιο βιβλίο ή κάποιο άλλο αντικείμενο ή οποιοδήποτε έπιπλο της Βιβλιοθήκης. Χωρίς να περιορίζεται η γενικότητα των προαναφερθέντων, το σκίσιμο σελίδων, το σβήσιμο κασετών, cd (οποιοδήποτε ηλεκτρονικού μέσου), το σημάδεμα ή το γράψιμο σε κάποιο βιβλίο της Βιβλιοθήκης ή σε κάποιο άλλο αντικείμενο αποτελεί παραβίαση του κανόνα.

4.4.8. Κανείς δε θα πρέπει να φέρει μέσα στη Βιβλιοθήκη όπλο, εύφλεκτο ή καυστικό υλικό ή οποιοδήποτε άλλο υλικό ή αντικείμενο που μπορεί να προκαλέσει καταστροφές στα περιεχόμενα της Βιβλιοθήκης. Αν οποιοδήποτε τέτοιο αντικείμενο βρεθεί μέσα στη Βιβλιοθήκη, παραβιάζοντας έτσι αυτόν τον κανόνα, μπορεί να κατασχεθεί από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος.

4.4.9. Κανείς δεν πρέπει να διαγράφει ένα αντικείμενο από ένα αρχείο ή κατάλογο της Βιβλιοθήκης, να το μετακινεί σε άλλο αρχείο ή να το τροποποιεί με οποιονδήποτε τρόπο.

4.4.10. Κανείς δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιεί εμπιστευτικό υλικό που υπάρχει στα αρχεία της Βιβλιοθήκης με τροποποιήσεις, με παρεμβάσεις, για συναλλαγές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

4.4.11. Δεν επιτρέπεται η μόνιμη κατάληψη θέσης στο αναγνωστήριο.

4.4.12. Δεν επιτρέπεται η είσοδος του χρήστη στις περιοχές της Βιβλιοθήκης, στις οποίες δεν έχει πρόσβαση το κοινό, εκτός αν συνοδεύεται από κάποιον υπάλληλο της Βιβλιοθήκης.

4.4.13. Δεν επιτρέπεται η διανομή ή η ανάρτηση αφισών, διαφημιστικών εντύπων, εφημερίδων ή άλλου υλικού, ανεπίσημων εγγράφων της Βιβλιοθήκης ή του Πανεπιστημίου, εκτός αν υπάρχει έγκριση από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος.

4.4.14. Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων στους χώρους της Βιβλιοθήκης, παρά μόνο των σκύλων συνοδών.

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

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

4.4.17. Δεν επιτρέπεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση των χώρων της Βιβλιοθήκης, παρά μόνο έπειτα από άδεια του Κοσμήτορα της Σχολής, όπου αυτή λειτουργεί.

4.4.18. Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια ή την κλοπή, ή τη ζημιά προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.

4.4.19. Καθένας που παρουσιάζεται στη Βιβλιοθήκη, με το δικαίωμα να χρησιμοποιήσει την υποδομή της θα πρέπει αν του ζητηθεί να επιδεικνύει την ακαδημαϊκή του ταυτότητα ή την κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης και να αναφέρει το λόγο επίσκεψής του σε αυτή. Κάθε τέτοιο άτομο που αρνείται τη διαδικασία αυτή, αποβάλλεται από τον χώρο της Βιβλιοθήκης.

4.4.20. Δεν επιτρέπεται η χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης δια αντιπροσώπου.

4.4.21. Όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης πρέπει να αφήνουν τους χώρους μελέτης καθαρούς και τακτοποιημένους μετά από κάθε χρήση, ώστε να διασφαλίζεται ένα ασφαλές και καθαρό περιβάλλον.

4.4.22. Η χρήση των τερματικών, των εφαρμογών, υπηρεσιών ή υπολογιστικών συστημάτων της Βι.Κε.Π. γίνεται αποκλειστικά για έρευνα και διδακτικούς σκοπούς. Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η χρήση τους, με τρόπο που προσβάλλει τα ήθη ή συνιστά οποιαδήποτε είδους διάκριση μεταξύ των χρηστών.

4.4.23. Κάθε χρήση υπολογιστικών και δικτυακών εγκαταστάσεων εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης υπόκειται στους όρους χρήσης που ορίζει το νομοθετικό πλαίσιο και τα χρηστά ήθη. Η πρόκληση φθοράς, βλάβης ή ενδεχόμενης δυσλειτουργίας σε αυτά, αποκαθίσταται με έξοδα του υπαίτιου χρήστη.

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

4.4.25. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να φέρονται με ευγένεια στο προσωπικό και στους υπόλοιπους χρήστες και να επιδεικνύουν διάθεση συνεργασίας.

4.4.26. Παραβίαση αυτών των κανόνων

4.4.26.1. Η παραβίαση των άρθρων 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8, 4.4.9, 4.4.10, 4.4.12 και 4.4.13 είναι δυνατόν να αποκλείσει τον χρήστη ή επισκέπτη από τη Βιβλιοθήκη για περίοδο δύο ημερών.

4.4.26.2. Η μη τήρηση των παραπάνω κανόνων ή συμπεριφορών παραπέμπεται στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, η οποία ορίζει την κύρωση ή τις κυρώσεις κατά περίπτωση. Όσα εκ των ανωτέρω υπερβαίνουν των αρμοδιοτήτων τους, παραπέμπονται στην Επιτροπή της Βι.Κε.Π.

4.5. Αποχώρηση μελών της Βιβλιοθήκης

Για τη διασφάλιση των συλλογών της Βιβλιοθήκης, σε εύλογο χρόνο πριν από την αποχώρηση, συνταξιοδότηση, παραίτηση οποιουδήποτε μέλους του Ιδρύματος ακολουθείται συγκεκριμένη διαδικασία.

4.5.1. Φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών

Κάθε Γραμματεία Τμήματος ή Σχολής επιβάλλεται να ενημερώνει σε εύλογο χρόνο την οικεία Βιβλιοθήκη για τη διακοπή ή αποφοίτηση των φοιτητών της, προκειμένου να γίνει έλεγχος δανειστικών εκκρεμοτήτων των συλλογών της. Η Βιβλιοθήκη εκδίδει βεβαίωση και αποστέλλει, είτε υπηρεσιακά είτε ατομικά, το έγγραφο μη οφειλής τεκμηρίου/ων. Το έγγραφο βεβαιώνει ότι οι φοιτητές δεν οφείλουν κάποιο τεκμήριο που ανήκει στις συλλογές των Βιβλιοθηκών του Ιδρύματος. Σε περίπτωση εκκρεμοτήτων και μέχρι την τακτοποίησή τους από τον φοιτητή, η Γραμματεία δεν προχωρά στις διαδικασίες ορκωμοσίας/καθομολόγησης. Η παρούσα διαδικασία ισχύει και για τα διαπανεπιστημιακά ή διατμηματικά μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών όπου έδρα τους είναι το Ίδρυμα.

4.5.2. Προσωπικό Ιδρύματος

4.5.2.1. Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ και το διοικητικό προσωπικό που αποχωρούν, παραιτούνται ή λήγει η σύμβασή τους, οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό ή εξοπλισμό που έχουν δανειστεί. Επίσης, οφείλουν να επιστρέψουν και την κάρτα δανεισμού, όπου δεν υφίσταται η ακαδημαϊκή ταυτότητα. Η Βιβλιοθήκη Παραρτήματος ακυρώνει από μόνη της την κάρτα δανεισμού, σε περίπτωση που δεν επιστραφεί.

4.5.2.2. Η Διεύθυνση Διοικητικού ειδοποιεί τη Βι.Κε.Π. και ειδικότερα την οικεία Βιβλιοθήκη του μέλους που αποχωρεί σε εύλογο χρόνο πριν τη συνταξιοδότηση ή την αποχώρηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού. Η οικεία Βιβλιοθήκη εκδίδει βεβαίωση και αποστέλλει υπηρεσιακά το έγγραφο μη οφειλής τεκμηρίων στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

4.5.3. Σε περίπτωση αδυναμίας κάλυψης των εκκρεμοτήτων από οποιοδήποτε μέλος του παρόντος εφαρμόζεται το άρθρο 5.2.4.

Άρθρο 5.

Υπηρεσίες Βι.Κε.Π.

5.1. Γενικά

Η Βιβλιοθήκη λαμβάνοντας υπόψη τις εξελίξεις της τεχνολογίας και της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης, εργάζεται, ώστε να εφαρμόζει υπηρεσίες που διευκολύνουν, ενημερώνουν τον χρήστη και συμβάλλουν στην εκπλήρωση της αποστολής της.

5.2. Κυκλοφορία υλικού της Βι.Κε.Π.

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης είναι απαραίτητο να συμμορφώνονται με τον νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων, όπως περιγράφεται στο άρθρο

6.3, να τηρούν τους χρόνους δανεισμού, να φροντίζουν για την εμπρόθεσμη ανανέωση του υλικού και για την καλή φυσική του κατάσταση. Σε αντίθετη περίπτωση ισχύουν κυρώσεις, όπως αυτές περιγράφονται στα άρθρα 5.2.4. και 5.2.5. κατά περίπτωση.

5.2.1. Δανεισμός

5.2.1.1. Προϋποθέσεις

5.2.1.1.1. Δανεισμός μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο εφόσον το υλικό έχει επεξεργαστεί βιβλιοθηκονομικά και ο χρήστης έχει εγγραφεί στη Βιβλιοθήκη, όπως ορίζει το άρθρο 4.3.

5.2.1.1.2. Υλικό που έχει χαρακτηριστεί μη δανειζόμενο μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης.

5.2.1.1.3. Δε δανείζεται υλικό που ανήκει σε κλειστές και σπάνιες συλλογές ή στη γκρίζα βιβλιογραφία. Επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο σε ειδικό χώρο της Βιβλιοθήκης. Ειδικές περιπτώσεις απαιτούν την άδεια της Επιτροπής Βιβλιοθήκης Παραρτήματος.

5.2.1.1.4. Δε δανείζεται υλικό του οποίου η φυσική κατάσταση δεν το επιτρέπει.

5.2.1.1.5. Δε δανείζεται: α) υλικό που χαρακτηρίζεται πληροφοριακό, β) περιοδικές εκδόσεις, γ) πτυχιακές εργασίες, μεταπτυχιακές εργασίες ή διδακτορικές διατριβές του Ιδρύματος, δ) οπτικοακουστικό υλικό έπειτα από εκτίμηση του συγκεκριμένου μέσου.

5.2.1.2. Διάρκεια δανεισμού και μέγιστος αριθμός τεκμηρίων

5.2.1.2.1. Η Βιβλιοθήκη δανείζει το υλικό της ανάλογα με το είδος του, τη διαθεσιμότητα των αντιτύπων του και την ιδιότητα των μελών της.

5.2.1.2.2. Η διάρκεια του χρόνου δανεισμού αναφέρεται σε ημερολογιακές ημέρες και ο αριθμός των τεκμηρίων υπολογίζεται αθροιστικά για το σύνολο των Βιβλιοθηκών Παραρτημάτων του Ιδρύματος.

5.2.1.2.3. Είναι δυνατόν, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να ανακληθεί ο δανεισμός τεκμηρίου πριν τη λήξη της προθεσμίας δανεισμού σε τεκμήρια της κύριας συλλογής, αλλά σε καμία περίπτωση πριν τη συμπλήρωση οκτώ (8) ημερών από την ημέρα που έγινε ο δανεισμός.

5.2.1.2.4. Ο βιβλιοθηκονόμος μπορεί να επιτρέψει σε εξαιρετικές περιπτώσεις την αναπροσαρμογή τόσο του αριθμού του δανειζόμενου υλικού, όσο και της διάρκειας δανεισμού.

5.2.1.2.5. Δανεισμός κύριας συλλογής: Τεκμήρια στα οποία έχουν πρόσβαση όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης. Η διάρκεια δανεισμού και ο αριθμός τεκμηρίων διαμορφώνεται σύμφωνα με την ιδιότητα του χρήστη (Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

5.2.1.2.6. Δανεισμός περιορισμένης διάρκειας (2-5 ημερών): Τεκμήρια υψηλής ζήτησης ή περιορισμένου αριθμού αντιτύπων. Τεκμήρια της κύριας συλλογής μπορούν ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες να ενσωματώνονται στον παρόντα κανόνα. Ο μέγιστος αριθμός τεκμηρίων διαμορφώνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ακαδημαϊκές ανάγκες της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος (Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

5.2.1.2.7. Δανεισμός μιας νύχτας: Τεκμήρια μεγάλης ζήτησης και περιορισμένου αριθμού αντιτύπων είναι

διαθέσιμα για δανεισμό μιας νύχτας (από την ώρα που κλείνει η Βι.Κε.Π., ως την ώρα που ανοίγει). Ο μέγιστος αριθμός των τεκμηρίων αυτού του είδους δεν ξεπερνά τα δύο τεκμήρια (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

5.2.1.2.8. Μακροχρόνιος δανεισμός (3 έτη): Τεκμήρια εξειδικευμένων συλλογών έπειτα από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης Παραρτήματος, δύναται να δανειστούν σε Τομείς ή Εργαστήρια στο όνομα του διευθυντή τους ή σε Πρόγραμμα στο όνομα του Επιστημονικού Υπεύθυνου, εφόσον κριθεί αναγκαίο για τη λειτουργική εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία, υπό την προϋπόθεση ότι: α) ο Τομέας, το Εργαστήριο, ή το Πρόγραμμα αναλαμβάνει όλες τις ευθύνες της Βιβλιοθήκης Παραρτήματος για τα τεκμήρια αυτά, β) τα τεκμήρια παραμένουν διαθέσιμα σε περίπτωση αίτησης δανεισμού από τους χρήστες της Βι.Κε.Π. και υπόκεινται στον κανόνα δανεισμού περιορισμένης διάρκειας. Σε περίπτωση κατάργησης του Τομέα, του Εργαστηρίου ή της λήξης του Προγράμματος, επιστρέφουν στη Βιβλιοθήκη του Παραρτήματος και εντάσσονται στη συλλογή της σε κανόνα δανεισμού που ορίζει η Βιβλιοθήκη. Ο μέγιστος αριθμός των τεκμηρίων αυτού του είδους δεν ξεπερνά τα 100 τεκμήρια.

5.2.1.2.9. Δανεισμός «ΕΥΔΟΞΟΣ»: Διδακτικά συγγράμματα τα οποία η Βιβλιοθήκη ενσωμάτωσε στη συλλογή της σύμφωνα με τις διαδικασίες των άρθρων 5.6.1 και 5.6.2. «Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων καθορίζονται τα κριτήρια με βάση τα οποία υπολογίζεται ο αριθμός και η διαδικασία παραχώρησης των ανωτέρω αντιτύπων, η διαδικασία δανεισμού συγγραμμάτων στους φοιτητές και κάθε σχετικό θέμα» (παρ. 3 του άρθρου 285 του ν. 4957/2022) (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

5.2.1.3. Ανανέωση χρόνου δανεισμού

5.2.1.3.1. Επιτρέπονται μέχρι και 3 ανανεώσεις για τα τεκμήρια της κύριας συλλογής και του μακροχρόνιου δανεισμού (βλέπε Παράρτημα Ι).

5.2.1.3.2. Κάθε ανανέωση ισχύει για τόσες μέρες, όσες είναι και το αρχικό περιθώριο δανεισμού ανά κατηγορία χρήστη.

5.2.1.3.3. Δεν επιτρέπεται η ανανέωση δανεισμού τεκμηρίων που υπόκεινται στον κανόνα μιας νύχτας, περιορισμένης διάρκειας και εκπρόθεσμων τεκμηρίων.

5.2.1.3.4. Η ανανέωση μπορεί να γίνει μόνο αν το συγκεκριμένο τεκμήριο δεν έχει ζητηθεί εν τω μεταξύ από κάποιον άλλο χρήστη.

5.2.1.3.5. Αίτηση ανανέωσης μπορεί να γίνει επιτόπου στη Βιβλιοθήκη, μέσω e-mail ή μέσω εφαρμογής του καταλόγου (OPAC) της Βι.Κε.Π.

5.2.2. Επιστροφή υλικού

5.2.2.1. Οι χρήστες οφείλουν να επιστρέψουν τα δανειζόμενα τεκμήρια στην κατάσταση που τα δανείστηκαν.

5.2.2.2. Αν πρόκειται κάποιος να λείψει για μεγάλο χρονικό διάστημα, τότε επιβάλλεται να επιστρέψει ότι δανείστηκε.

5.2.2.3. Υποχρέωση του δανειζόμενου είναι τα τεκμήρια να επιστρέφονται στα αρμόδια σημεία επιστροφής, δηλαδή στη Βιβλιοθήκη από την οποία πραγματοποιήθηκε ο δανεισμός. Σε αντίθετη περίπτωση τα τεκμήρια θεωρούνται ότι δεν επιστράφηκαν.

5.2.2.4. Με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του υλικού των Βιβλιοθηκών αποστέλλονται μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων στους χρήστες ειδοποιήσεις:

α) 1 ημέρα πριν από την λήξη του δανεισμένου τεκμηρίου, ως υπενθύμιση της υποχρέωσης επιστροφής του ή της έγκαιρης ανανέωσής του, β) 1 ημέρα μετά την παρέλευση αυτής και γ) 10 ημέρες μετά το πέρας της λήξης του δανεισμένου τεκμηρίου.

5.2.2.5. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των χρηστών της Βιβλιοθήκης. Ως εκ τούτου, δε συνδέεται με το σύστημα αυτόματων ενημερώσεων και την πιθανή αδυναμία λήψης των μηνυμάτων.

5.2.3. Κράτηση υλικού

5.2.3.1. Αν το αιτούμενο προς δανεισμό τεκμήριο είναι ήδη δανεισμένο, είναι δυνατή η κράτηση του τεκμηρίου.

5.2.3.2. Η κράτηση πραγματοποιείται από τον χρήστη μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βι.Κε.Π.

5.2.3.3. Για κάθε κράτηση τηρείται σειρά προτεραιότητας και ειδοποιείται ο χρήστης αυτοματοποιημένα για την παραλαβή του.

5.2.3.4. Το υλικό παραμένει στο όνομα του χρήστη που αιτήθηκε την κράτηση για 2 ημέρες, από την ημερομηνία επιστροφής του. Μετά την παρέλευσή αυτών και τη μη παραλαβή του από τον χρήστη η κράτηση ακυρώνεται.

5.2.4. Απώλεια ή καταστροφή δανεισμένου τεκμηρίου

5.2.4.1. Ο δανειζόμενος είναι υπεύθυνος για κάθε απώλεια, ή καταστροφή του τεκμηρίου κατά την περίοδο δανεισμού.

5.2.4.2. Σε περίπτωση απώλειας, ή καταστροφής του δανεισμένου υλικού, ο δανειζόμενος είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει με δικά του έξοδα σε κάθε περίπτωση.

5.2.4.3. Αν το τεκμήριο δεν είναι διαθέσιμο στο εμπόριο, η αντικατάστασή του μπορεί να γίνει με άλλο της ίδιας τρέχουσας αξίας και θέματος το οποίο προτείνει η Βιβλιοθήκη του Παραρτήματος.

5.2.4.4. Σε περίπτωση οποιασδήποτε φθοράς ή σημείωσης τεκμηρίου από χρήστη, ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να προβεί στην επιδιόρθωση (αν είναι δυνατή) ή στην αντικατάσταση του/ων τεκμηρίου/ων. Όλα τα έξοδα επιβαρύνουν τον χρήστη. Κατά την περίοδο επιδιόρθωσης τα τεκμήρια θεωρούνται ότι δεν έχουν επιστραφεί στη Βιβλιοθήκη. Αν τα τεκμήρια δε διορθώνονται, νοούνται χαμένα και αντικαθίστανται από τον χρήστη, σύμφωνα με τα άρθρα 5.2.4.2. και 5.2.4.3 του παρόντος.

5.2.5. Αρνητικοί πόντοι - Κυρώσεις

5.2.5.1. Ο δανειζόμενος που καθυστερεί να επιστρέψει υλικό της Βι.Κε.Π., χρεώνεται με αρνητικούς πόντους.

5.2.5.2. Οι αρνητικοί πόντοι χρεώνονται από την πρώτη μέρα καθυστέρησης της επιστροφής. Κάθε ημέρα καθυστέρησης επιβάλλει έναν αρνητικό πόντο ανά ημέρα και ανά τεκμήριο καθυστέρησης.

5.2.5.3. Κατά τη διάρκεια της καθυστέρησης επιστροφής του δανεισμένου υλικού, εκτός από τους αρνητικούς πόντους, αναστέλλεται ολοκληρωτικά το δικαίωμα δανεισμού και ο οφειλέτης δεν μπορεί να δανειστεί από καμία Βιβλιοθήκη του ΔΠΘ έως την επιστροφή του δανεισμένου υλικού ή τη λήξη των κυρώσεων.

5.2.5.4. Αν ο δανειζόμενος έχει συμπληρώσει 30 αρνητικούς πόντους, αναστέλλεται το δικαίωμα δανεισμού για χρονικό διάστημα ενός μήνα.

5.2.5.5. Η συστηματική καθυστέρηση υλικού (3 επαναλαμβανόμενες φορές), αποκλείει τον χρήστη από το δικαίωμα δανεισμού για το τρέχον ακαδημαϊκό εξάμηνο.

5.2.5.6. Ο χρήστης που χρησιμοποιεί την Υπηρεσία Διαδανεισμού (άρθρο 5.2.6. του παρόντος) και δε συμμορφώνεται με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Βιβλιοθήκης-Προμηθευτή, χρεώνεται αυτόματα με 60 αρνητικούς πόντους. Οι τυχόν κυρώσεις από τη Βιβλιοθήκη-Προμηθευτή, βαρύνουν αποκλειστικά τον χρήστη.

5.2.6. Διαδανεισμός

Η υπηρεσία συντονίζεται κεντρικά. Σε κάθε Βιβλιοθήκη Παραρτήματος ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος και ο αναπληρωτής του, για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών, όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 5.2.6.3.

5.2.6.1. Ορισμοί

5.2.6.1.1. Διαδανεισμός ορίζεται η υπηρεσία η οποία καλύπτει τις πληροφοριακές και εκπαιδευτικές ανάγκες των χρηστών της με τεκμήρια που δε διαθέτει στις συλλογές της.

5.2.6.1.2. Βιβλιοθήκη-πελάτης ορίζεται η Βι.Κε.Π., όταν αυτή αιτείται τεκμήρια ή ηλεκτρονικό υλικό (βιβλία, άρθρα περιοδικών, αποσπάσματα βιβλίων) από συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες.

5.2.6.1.3. Βιβλιοθήκη-προμηθευτής ορίζεται η συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη που δανείζει τεκμήρια ή προμηθεύει ηλεκτρονικά υλικά στη Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ.

5.2.6.2. Προϋποθέσεις

5.2.6.2.1. Η υπηρεσία χρησιμοποιείται για υλικό που δε διαθέτει η οικεία Βιβλιοθήκη και είναι απαραίτητο για διδακτικούς ή ερευνητικούς σκοπούς.

5.2.6.2.2. Η υπηρεσία δεν παρέχεται για υλικό: α) πληροφοριακό, β) οπτικοακουστικό, γ) πριν το 1900 (συμπεριλαμβάνονται και τα παλαιά, σπάνια ή φθαρμένα βιβλία), δ) που ανήκει σε ειδικές συλλογές, ε) αυξημένης ζήτησης, στ) δανεισμένο ή σε κράτηση από εγγεγραμμένα μέλη Βιβλιοθηκών του Δ.Π.Θ., ζ) Γκρίζας Βιβλιογραφίας.

5.2.6.2.3. Για κάθε τεκμήριο δημιουργείται ξεχωριστό αίτημα διαδανεισμού.

5.2.6.2.4. Τεκμήριο που καθίσταται αντικείμενο Διαδανεισμού, υπόκειται στους περιορισμούς των άρθρων 6.3 και 6.4, καθώς και των όρων που θέτει η δανείζουσα Βιβλιοθήκη.

5.2.6.3. Διαδικασίες

Κάθε Βιβλιοθήκη του Δ.Π.Θ. ενδέχεται να λειτουργεί ως Πελάτης και ως Προμηθευτής της Υπηρεσίας Διαδανεισμού Βιβλίων και Άρθρων περιοδικών.

5.2.6.3.1. Ως Πελάτης

5.2.6.3.1.1. Αίτημα πραγματοποιείται από τον χρήστη μέσω της ανάλογης κάθε φορά εφαρμογής (για βιβλία ή άρθρα περιοδικών) της Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ.

5.2.6.3.1.2. Το κόστος προκαταβάλλεται και αφορά τα έξοδα παραλαβής και επιστροφής ή έξοδα που προκύπτουν από τη διεκπεραίωση της υπηρεσίας.

5.2.6.3.1.3. Αίτηση ανανέωσης του υλικού υποβάλλεται από τον χρήστη 3 ημέρες πριν τη λήξη της αρχικής προθεσμίας.

5.2.6.3.1.4. Σε περίπτωση καθυστέρησης, καταστροφής ή απώλειας του δανεισμένου τεκμηρίου, ισχύουν τα άρθρα 5.2.4. και 5.2.5.

5.2.6.3.2. Ως Προμηθευτής

5.2.6.3.2.1. Η Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. ικανοποιεί αιτήματα διαδανεισμού που υποβάλλονται από άλλες συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και της Κύπρου ή και συνεργαζόμενων δικτύων μέσω της ανάλογης κάθε φορά εφαρμογής (για βιβλία ή άρθρα περιοδικών), με το κόστος αποστολής να βαρύνει αποκλειστικά τη Βιβλιοθήκη-παραλήπτη.

5.2.6.3.2.2. Η υπηρεσία αφορά μόνο οργανωμένες Βιβλιοθήκες και όχι φυσικά πρόσωπα.

5.2.6.3.2.3. Η δανειζόμενη Βιβλιοθήκη οφείλει να επιστρέψει εμπρόθεσμα το υλικό που δανείζεται σε καλή κατάσταση. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής, ισχύουν τα άρθρα 5.2.4. και 5.2.5. του παρόντος.

5.3. Πληροφόρηση και επικοινωνία με τους χρήστες

5.3.1. Το προσωπικό της Βι.Κε.Π. είναι διαθέσιμο να παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους χρήστες ή επισκέπτες της, επιτόπια ή απομακρυσμένα.

5.3.2. Η απομακρυσμένη επικοινωνία πραγματοποιείται μέσω τηλεφώνου, e-mail, ή μέσω της εφαρμογής «Ρωτήστε έναν Βιβλιοθηκονόμο». Η εφαρμογή χρησιμοποιεί σύστημα ελέγχου κατάστασης και προόδου των αιτημάτων που υποβάλλονται και αμφίδρομης επικοινωνίας. Η Βι.Κε.Π. φροντίζει να τηρεί τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (βλέπε άρθρο 6.4 του παρόντος) και εργάζεται για την παροχή επιπλέον τρόπων επικοινωνίας και πληροφόρησης με το κοινό της λαμβάνοντας υπόψη τις εξελίξεις στην τεχνολογία.

5.4. Εκπαιδευτικά προγράμματα Βι.Κε.Π.

5.4.1. Με στόχο την υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, την αυτοεξυπηρέτηση και την αυτονομία των χρηστών, η Βι.Κε.Π. διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα σε φυσικό ή ψηφιακό περιβάλλον.

5.4.2. Τα επιτόπια εκπαιδευτικά προγράμματα επιμελούνται οι Βιβλιοθήκες Παραρτήματα αυτοβούλως ή σε συνεννόηση με διδάσκοντα καθηγητή της Σχολής ή του Τμήματος: α) στην αρχή κάθε νέου ακαδημαϊκού έτους για τους πρωτοετείς φοιτητές, β) σε χρόνο που θα επιλεγεί στοχευμένα για την παρουσίαση νέων υπηρεσιών οι οποίες προστίθενται στη Βι.Κε.Π. ανά κατηγορία ή κατηγορίες χρηστών.

5.4.3. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα σε ψηφιακό περιβάλλον επιμελείται η Βι.Κε.Π. δημιουργώντας οδηγούς, εκπαιδευτικά video, συμπεριλαμβανομένης της πληροφοριακής παιδείας, τα οποία αναρτά στην ιστοσελίδα της, προκειμένου να συνδράμει στις ανάγκες των χρηστών της.

5.4.4. Στη αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους καθιερώνεται "Ημέρα βιβλιοθηκών" με κοινό θεματικό προσανατολισμό για όλες τις Βιβλιοθήκες του Ιδρύματος. Στο πλαίσιο αυτό οι Βιβλιοθήκες Παραρτήματα είναι ανοικτές στους πολίτες του νομού στον οποίο βρίσκονται για περιήγηση και πληροφορίες. Στο ίδιο πλαίσιο είναι δυνατή η οργάνωση επισκέψεων σχολείων.

5.5. Υπηρεσίες προς άτομα με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες

5.5.1. Η Βι.Κε.Π. συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, την AMELib (Accessible Multi-modal Electronic Library) του ΣΕΑΒ, όπως ορίζει το κανονιστικό της πλαίσιο και τις εθνικές υποδομές, ώστε να παρέχει ισότιμα υπηρεσίες προς άτομα με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες.

5.5.2. Βιβλιοθήκες Παραρτήματα παρέχουν σταθμούς εργασίας για την υποστήριξη ατόμων με ιδιαιτερότητες και αναπηρία. Ειδικές συσκευές και λογισμικό διευκολύνουν την πρόσβαση στον ηλεκτρονικό υπολογιστή, στο διαδίκτυο και στις συλλογές των Βιβλιοθηκών.

5.6. Υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ»

Οι βιβλιοθήκες συμμετέχουν στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και Λοιπών Βοηθημάτων "ΕΥΔΟΞΟΣ" η οποία λειτουργεί σε τρεις άξονες:

5.6.1. Παραγγελίες βιβλίων: Η Βιβλιοθήκη αιτείται διδακτικά συγγράμματα τα οποία είναι απαραίτητα για την κάλυψη των διδακτικών αναγκών των εξαμήνων. Τα τεκμήρια συλλέγονται και αποστέλλονται ηλεκτρονικά από τις γραμματείες των Τμημάτων της οικείας Βιβλιοθήκης του Παραρτήματος. Την ευθύνη για την επιλογή του μέγιστου αριθμού αντιτύπων και των τίτλων των τεκμηρίων έχει η Βιβλιοθήκη, εφαρμόζοντας το νομοθετικό πλαίσιο ή τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν. Η σχετική λίστα αποστέλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

5.6.2. Επιστροφή βιβλίων: Η Βιβλιοθήκη δέχεται επιστροφές συγγραμμάτων που παρατύπως παρέλαβαν οι φοιτητές κατά την προηγούμενη δήλωση μαθημάτων τους. Διατηρεί το δικαίωμα μη αποδοχής των συγγραμμάτων. Η παραλαβή των συγγραμμάτων από τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες δεν είναι υποχρεωτική και καθορίζεται από τις ανάγκες τους για εμπλουτισμό των τοπικών συλλογών αλλά και την κατάσταση του αντιτύπου. Στην περίπτωση κακής κατάστασης του/ων αντιτύπου/ων ο φοιτητής έχει την υποχρέωση της αντικατάστασης του/ων αντιτύπου/ων. Η Βιβλιοθήκη δεν είναι αρμόδια για τον έλεγχο των εκκρεμοτήτων των φοιτητών. Προσωπική ευθύνη του φοιτητή είναι η τακτοποίηση των εν λόγω εκκρεμοτήτων στο σύστημα.

5.6.3. Διανομή βιβλίων: Η Βιβλιοθήκη διανέμει στους φοιτητές διδακτικά συγγράμματα τα οποία επήλθαν στην κατοχή της από επιστροφές με τη διαδικασία του άρθρου 5.6.2. του παρόντος.

5.7. Αναπαραγωγή

5.7.1. Η αναπαραγωγή υλικού κάθε μορφής, ο αριθμός φωτοαντιγράφων και η αποθήκευση αρχείων, πρέπει να συμμορφώνονται με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 6.3, όπως αυτό ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά.

5.7.2. Η καταβολή τιμήματος για την αναπαραγωγή πραγματοποιείται αποκλειστικά για τη συντήρηση των μηχανημάτων αναπαραγωγής και όχι για τη χρήση της υπηρεσίας.

5.7.3. Η Βι.Κε.Π. δεν ευθύνεται για πράξεις αναπαραγωγής που πραγματοποιούν οι χρήστες του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού της.

5.7.4. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή με οποιοδήποτε τρόπο ολόκληρων βιβλίων, τόμων ή τευχών περιοδικών.

5.8. Υπηρεσίες διαδικτύου και τερματικά Βι.Κε.Π.

5.8.1. Όλες οι Βιβλιοθήκες του Ιδρύματος παρέχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω: α) φυσικού δικτύου (ήτοι πρίζα δικτύου), β) ασύρματου δικτύου (Wi-Fi), γ) εικονικού ιδιωτικού δικτύου (VPN), του Δ.Π.Θ. ή μέσω του λογισμικού Shibboleth, για απομακρυσμένη πρόσβαση.

5.8.2. Η πρόσβαση σε πόρους του διαδικτύου παρέχεται μόνο για την υποστήριξη των διδακτικών, εκπαιδευτικών ή ερευνητικών αναγκών.

5.8.3. Δεν επιτρέπεται η χρήση του διαδικτύου ή των τερματικών της Βιβλιοθήκης ή της αίθουσας Η/Υ για ψυχαγωγικούς σκοπούς.

5.8.4. Η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να ελέγξει το σύνολο των πληροφοριών που είναι διαθέσιμες μέσω του Διαδικτύου και δεν ευθύνεται για το περιεχόμενό τους, συνεπώς οι χρήστες θα πρέπει να αξιολογούν σωστά το περιεχόμενο και τη χρήση τους, σεβόμενοι την κείμενη νομοθεσία και το άρθρο 6.3 του παρόντος.

5.8.5. Σε περίπτωση καταστροφής ή φθοράς, βλάβης, δυσλειτουργίας κ.τ.λ. στις υποδομές και στα συστήματα της Βιβλιοθήκης από τον χρήστη, ισχύει το άρθρο 4.4.23

5.9. Υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής

5.9.1. Η Βι.Κε.Π. δεν είναι αρμόδια για την ανίχνευση λογοκλοπής.

5.9.2. Η ανίχνευση της λογοκλοπής γίνεται από το διδακτικό προσωπικό του Ιδρύματος μέσω σχετικής εφαρμογής.

5.9.3. Η υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής με ειδικό λογισμικό δε διατίθεται για χρήση από τους φοιτητές.

Άρθρο 6.

Άλλες διατάξεις

6.1. Συνεργασίες και εξωστρέφεια

Στο πλαίσιο της εξωστρέφειας που αποτελεί επιταγή στην κοινωνία της πληροφορίας, της γνώσης και της διαβίου μάθησης, η Βι.Κε.Π. του Ιδρύματος: α) αναπτύσσει συνέργειες, συνεργασίες ή κοινοπραξίες με άλλα ιδρύματα, οργανισμούς κ.λπ., β) διοργανώνει εκδηλώσεις σε πραγματικό και ψηφιακό περιβάλλον, γ) ενεργοποιείται στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και δ) εργάζεται και συμμετέχει ενεργά στις δράσεις του ΣΕΑΒ, στον οποίο είναι μέλος.

6.2. Αξιολόγηση της Βι.Κε.Π.

Η Βι.Κε.Π. τηρεί στατιστικά δεδομένα, διεξάγει ποιοτικές και ποσοτικές έρευνες, ώστε να διασφαλίσει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες, φυσικούς και ψηφιακούς πόρους για τις εξελισσόμενες ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετεί. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τη ΜΟΔΙΠΑΒ του ΣΕΑΒ, παρέχει αριθμητικά δεδομένα στη ΜΟΔΙΠ ή εξουσιοδοτημένες υπηρεσίες του Ιδρύματος και στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. Τα αποτελέσματα των

ερευνών κοινοποιούνται στην Επιτροπή της Βι.Κε.Π. για τη διαμόρφωση των προτεραιοτήτων, των δυνατών και αδύνατων σημείων της και τη λήψη των ενδεδειγμένων αποφάσεων ή προσανατολισμών.

6.3. Πνευματικά δικαιώματα

Απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους του περιεχομένου των ηλεκτρονικών πηγών που διατίθενται μέσω των Υπηρεσιών του Δ.Π.Θ., καθώς και η αναπαραγωγή οποιουδήποτε είδους υλικού που δανείζεται ή μελετάται στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Η χρήση των πηγών επιτρέπεται μόνο για τις προσωπικές εκπαιδευτικές, διδακτικές ή ερευνητικές ανάγκες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας και Συγγενικών Δικαιωμάτων (ν. 2121/1993), όπως αυτή εκάστοτε ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά.

Η Βι.Κε.Π. δεν ευθύνεται για πράξεις αναπαραγωγής που πραγματοποιούν οι χρήστες του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού της.

6.4. Ιδιωτικότητα και προσωπικά δεδομένα

Η Βι.Κε.Π. τηρεί τις δεσμεύσεις και την Πολιτική του Ιδρύματος για την Ιδιωτικότητα και την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων η οποία εναρμονίζεται με τον Γενικό Κανονισμό της Ε.Ε. και την κείμενη νομοθεσία.

6.5. Επίλυση θεμάτων που δε θίγονται στον παρόντα κανονισμό Διαδικασίες, υπηρεσίες ή γενικότερα θέματα που δε θίγονται στον παρόντα κανονισμό επιλύονται από την Επιτροπή της Βι.Κε.Π.

6.6. Τροποποίηση κανονισμού

Ο παρών κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί μερικώς ή στο σύνολό του έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής της Βι.Κε.Π. του Δ.Π.Θ. στη Σύγκλητο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι											
Κατηγορία χρηστών	Μέγιστος αριθμός τεκμηρίων	Τεκμήρια κύριας συλλογής		Τεκμήρια ειδικής συλλογής*		Δανεισμός περιορισμένης διάρκειας (2-5 ημέρες)		Δανεισμός μιας νύχτας (έως 2 τεκμήρια ταυτόχρονα)		Δανεισμός «ΕΥΔΟΞΟΣ»**	
		Διάρκεια Δανεισμού (ημερολογιακές ημέρες)	Ανανεώσεις	Δικαίωμα δανεισμού	Ανανεώσεις	Δικαίωμα δανεισμού	Ανανεώσεις	Δικαίωμα δανεισμού	Ανανεώσεις	Διάρκεια δανεισμού	Ανανεώσεις
Μέλη ΔΕΠ	50***	70	3	ν	-	ν	-	ν	-	30	1
Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό	20	70	3	ν	-	ν	-	ν	-	30	1
Συμβασούχοι διδάσκοντες	10	30	3	ν	-	ν	-	ν	-	30	1
Μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες	10	15	3	-	-	ν	-	ν	-	30	1
Προπτυχιακοί φοιτητές	5	15	3	-	-	ν	-	ν	-	30	1
Προσωπικό του Ιδρύματος	10	30	3	-	-	ν	-	ν	-	30	1
Μέλη του Πανεπιστημίου σε σύνταξη, Ομότιμοι καθηγητές	5	30	1	*	-	ν	-	ν	-	-	-
Εξωτερικοί χρήστες - Αποφ. του Παν/μιου-	2	7	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Συνεργαζόμενοι Οργανισμοί	5 ανά Ίδρυμα/Οργ. αντισφ.	15	1	-	-	-	-	-	-	-	-

* Η διάρκεια του χρόνου δανεισμού και ο αριθμός των τεκμηρίων εξαρτάται από τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης του Παραρτήματος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρύτανης

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΔΗΣ