

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**



ΒΟΛΟΣ 2022

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Δομή Κανονισμού

Άρθρο 1. Λειτουργία, Αποστολή, Στόχοι, Ορισμοί και Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 2. Διοικητική Οργάνωση

Άρθρο 3. Επιτροπή Βιβλιοθήκης

Άρθρο 4. Χρήστες και Μέλη της Βιβλιοθήκης

Άρθρο 5. Συλλογή της Βιβλιοθήκης

Άρθρο 6. Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης

Άρθρο 7. Ωράριο Λειτουργίας

Άρθρο 8. Αναθεώρηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Άρθρο 1. Λειτουργία, Αποστολή, Στόχοι, Ορισμοί και Γενικές Διατάξεις

Παράγραφος 1.1

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας». Όπου στο παρόν κείμενο αναφέρεται η λέξη Βιβλιοθήκη, η φράση Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα αρχικά Κ.Β. ή ΒΙ.ΚΕ.Π. εννοείται η παραπάνω μονάδα. Η ονομασία της Βιβλιοθήκης του ΠΘ (Πανεπιστημίου Θεσσαλίας) στην αγγλική γλώσσα ορίζεται ως "University of Thessaly Library and Information Centre".

Παράγραφος 1.2

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

- την παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης και τη λειτουργία της ως Κέντρου Πληροφόρησης προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας,
- τη συγκέντρωση όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση το ΠΘ και τη διάθεσή τους προς τα μέλη του Ιδρύματος,
- τη συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών του ΠΘ μέσω των αποθετηρίων, ψηφιακών βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων επιστημονικών δημοσιεύσεων, καθώς και την προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου,
- τη συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα,
- την ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό. Πρόσθετες αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος μπορούν να καθορίζονται με τον Οργανισμό του ΠΘ.

Παράγραφος 1.3

Η Βιβλιοθήκη του ΠΘ προσφέρει τις υπηρεσίες της σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος, και σε ενδιαφερόμενα μέλη του εξωτερικού κοινού υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους.

Παράγραφος 1.4

Η Βιβλιοθήκη του ΠΘ έχει τους παρακάτω βασικούς στόχους:

- Τον εμπλουτισμό, την ανάπτυξη και την οργάνωση της συλλογής της, καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.
- Τη συλλογή και αξιοποίηση ιστορικού, αρχειακού, μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού, ειδικότερα από τις περιοχές της Θεσσαλίας και της Στερεάς Ελλάδας.

- Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την παροχή σύγχρονων, ολοκληρωμένων και φιλικών προς τον χρήστη, και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από ΑμεΑ (Άτομα με Αναπηρία) και άτομα με εντυποαναπηρία, υπηρεσιών, οι οποίες θα διατίθενται είτε επιτόπια στους χώρους της, είτε από απόσταση μέσω διαδικτύου.
- Την πληροφοριακή υποστήριξη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους.
- Τη λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων-ψηφιακών υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης και τηλεεκπαίδευσης, ψηφιακής βιβλιοθήκης, ιδρυματικού αποθετηρίου, διαχείρισης και συντήρησης αρχειακών συλλογών, ψηφιακών εκδόσεων περιοδικών, βιβλίων και πρακτικών συνεδρίων, αποθετηρίου ερευνητικών δεδομένων, καταγραφής-προβολής τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος και υποστήριξης ΑμεΑ.
- Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή επιτόπιων και μέσω διαδικτύου προγραμμάτων και εφαρμογών εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας, καθώς και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
- Την κατάρτιση σχεδίων στρατηγικού σχεδιασμού για τη χωροταξική και κτιριακή εξέλιξή της.
- Τη συμμετοχή της σε ελληνικές και διεθνείς ενώσεις, κοινοπραξίες και δίκτυα βιβλιοθηκών ή πολιτιστικών φορέων με σκοπό τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Τη συμμετοχή της στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εθνικών ή ευρωπαϊκών αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο λειτουργίας της.
- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

Ειδικότεροι στόχοι της Βιβλιοθήκης είναι δυνατόν να ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, καθώς και με αποφάσεις του Πρύτανη, της Συγκλήτου ή του Συμβουλίου Διοίκησης.

Παράγραφος 1.5

Χρήστες των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης θεωρούνται όλα τα φυσικά πρόσωπα που χρησιμοποιούν τη συλλογή και τις υπηρεσίες της, είτε επιτόπια στους χώρους της, είτε από απόσταση μέσω του διαδικτύου, ενώ Μέλη της Βιβλιοθήκης είναι τα φυσικά πρόσωπα που έχουν εγγραφεί στη Βιβλιοθήκη ως τέτοια. Όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν εξ' ορισμού και την ιδιότητα του χρήστη. Οι χρήστες, τα μέλη και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας της όπως ορίζονται στα άρθρα του παρόντος εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας. Τα μέλη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης έχουν την αρμοδιότητα επίβλεψης της τήρησης αυτών των κανόνων από τους χρήστες και τα μέλη της Βιβλιοθήκης.

Παράγραφος 1.6

Ως τεκμήριο ή υλικό της συλλογής της Βιβλιοθήκης ορίζεται κάθε αντικείμενο που ανήκει στη συλλογή της, η οποία αποτελείται από βιβλία, περιοδικές εκδόσεις, χάρτες, οπτικοακουστικό υλικό και οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο σε οποιαδήποτε μορφή (έντυπη, ψηφιακή ή online). Τεκμήρια της συλλογής της Βιβλιοθήκης θεωρούνται τόσο τα αντικείμενα που διατίθενται προς χρήση ή δανεισμό αλλά και όσα για οποιονδήποτε λόγο (για παράδειγμα βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, συντήρηση, απόσυρση κλπ.) δεν είναι διαθέσιμα στα μέλη και τους χρήστες της.

Παράγραφος 1.7

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει δικτυακό τόπο (website) στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.lib.uth.gr όπου δημοσιεύεται το σύνολο των πληροφοριών που αφορούν τη λειτουργία της και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, και μέσω του οποίου παρέχονται όλες οι ηλεκτρονικές της υπηρεσίες. Οι βασικότερες πληροφορίες και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης δημοσιεύονται και στην αγγλική έκδοση του δικτυακού της τόπου. Οι αναλυτικές λεπτομέρειες εφαρμογής των άρθρων του παρόντος Κανονισμού, έχουν

ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής τους στον δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης και για όσο χρονικό διάστημα παραμένουν αναρτημένες σε αυτόν.

Άρθρο 2. Διοικητική Οργάνωση

Παράγραφος 2.1

Η Βιβλιοθήκη του ΠΘ έχει έδρα την πόλη του Βόλου και οργανώνει και λειτουργεί Παραρτήματα σε όλες τις περιοχές όπου λειτουργούν επιμέρους ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος επιπέδου Σχολής ή Τμήματος, για την εύρυθμη εξυπηρέτηση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, σύμφωνα με τη γεωγραφική διασπορά του Ιδρύματος, το υπηρετούν προσωπικό και τις ανάγκες των μελών του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού και των φοιτητών του ΠΘ Τα Παραρτήματα καθορίζονται με τον Οργανισμό του ΠΘ, 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. Μέχρι την έγκριση του Οργανισμού συνεχίζουν να λειτουργούν τα Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης του ΠΘ που έχουν ιδρυθεί με προηγούμενες αποφάσεις του Ιδρύματος και έχουν αναρτηθεί στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Η Βιβλιοθήκη του ΠΘ λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, η δε διοικητική της διάρθρωση σε επιμέρους διοικητικές μονάδες καθορίζεται με τον Οργανισμό του ΠΘ.

Παράγραφος 2.2

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως διοικητική μονάδα παροχής ακαδημαϊκών υπηρεσιών. Το κάθε μέλος του προσωπικού της ανήκει σε μία επιμέρους οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος ή και Γραφείου που ορίζεται με τον Οργανισμό του ΠΘ, αλλά μπορεί ταυτόχρονα να ενταχθεί σε κάποια αυτοδιοικούμενη ομάδα εργασίας η οποία υλοποιεί συγκεκριμένο έργο, εκτελώντας κάθε στιγμή δύο ή περισσότερα αλληλοεπικαλυπτόμενα "δίκτυα" καθηκόντων. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό, καθώς και η συγκρότηση ομάδων εργασίας της Βιβλιοθήκης του ΠΘ αποτελεί αποκλειστική αρμοδιότητα του Προϊσταμένου ή της Προϊσταμένης της.

Όπου στο παρόν κείμενο αναφέρεται η λέξη Προϊστάμενος, εννοείται και η εκδοχή της σε θηλυκό γένος.

Άρθρο 3. Επιτροπή Βιβλιοθήκης

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης έχει ρόλο συμβουλευτικό προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου και λειτουργεί ως σύνδεσμος της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΘ. Το βασικό έργο της Επιτροπής Βιβλιοθήκης είναι να εισηγείται προς τις Πρυτανικές αρχές και κάθε άλλο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ακαδημαϊκά θέματα λειτουργίας της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Η σύνθεση, οι αναλυτικές αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος. Μέχρι τον ορισμό της Επιτροπής οι αρμοδιότητές της ασκούνται από τον Πρύτανη του ΠΘ.

Άρθρο 4. Χρήστες και Μέλη της Βιβλιοθήκης

Παράγραφος 4.1

Η πρόσβαση στους χώρους της Βιβλιοθήκης είναι ελεύθερη για τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΘ και για τα υπόλοιπα μέλη της Βιβλιοθήκης με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου. Τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΘ έχουν δικαίωμα χρήσης όλων των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης είτε αυτές προσφέρονται επιτόπια είτε από απόσταση, ενώ μέρος αυτών των υπηρεσιών παρέχεται και στα μέλη της Βιβλιοθήκης από το εξωτερικό κοινό. Η διαδικασία πρόσβασης στους χώρους, το υλικό και οι υπηρεσίες προς τους χρήστες που δεν έχουν την ιδιότητα του μέλους της Βιβλιοθήκης καθορίζεται από τους κανόνες του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και από σχετικές αποφάσεις του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης οι οποίες δημοσιεύονται στο δικτυακό της τόπο.

Παράγραφος 4.2

Για να αποκτήσει ένα φυσικό πρόσωπο την ιδιότητα του μέλους της Βιβλιοθήκης του ΠΘ πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει σχετική αίτηση εγγραφής μέλους επιτόπια στην Κεντρική Βιβλιοθήκη, σε οποιοδήποτε Παράρτημά της, ή ηλεκτρονικά

μέσω ειδικής φόρμας. Η υποβολή της αίτησης συνεπάγεται και αποδοχή όλων των άρθρων του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας. Οι πρωτοετείς φοιτητές δεν απαιτείται να υποβάλλουν αίτηση εγγραφής, καθώς προεγγράφονται από αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και οριστικοποιούν την εγγραφή τους με χρήση της ακαδημαϊκής τους ταυτότητας κατά την πρώτη επίσκεψή τους στην Κεντρική Βιβλιοθήκη ή το αντίστοιχο Παράρτημα. Όλα τα μέλη της ελληνικής ακαδημαϊκής κοινότητας μπορούν να εγγράφονται με χρήση της ακαδημαϊκής τους ταυτότητας ως κάρτας μέλους. Η διαδικασία εγγραφής περιγράφεται αναλυτικά στον δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης (www.lib.uth.gr). Μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να γίνουν:

A) Από την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΘ (εσωτερικά μέλη):

- τα μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.),
- το τακτικό και έκτακτο διδακτικό προσωπικό κάθε κατηγορίας,
- οι προπτυχιακοί φοιτητές,
- οι μεταπτυχιακοί φοιτητές,
- οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι μεταδιδάκτορες,
- το διοικητικό, τεχνικό και ερευνητικό προσωπικό του ΠΘ,
- τα αφυπηρητήσαντα μέλη του Ιδρύματος κάθε κατηγορίας προσωπικού.

B) Εκτός ακαδημαϊκής κοινότητας ΠΘ (εξωτερικά μέλη):

- οι φοιτητές άλλων ελληνικών ΑΕΙ,
- διδάσκοντες, ερευνητές και φοιτητές του εξωτερικού από προγράμματα και συμφωνίες κινητικότητας (για παράδειγμα Erasmus+),
- οι ειδικοί ερευνητές εκτός ΠΘ,
- το εξωτερικό αναγνωστικό κοινό.

Τα εξωτερικά μέλη θα πρέπει να είναι ενήλικα και ως εκ τούτου δε γίνονται δεκτές αιτήσεις που υποβάλλονται από ανηλίκους (για παράδειγμα από μαθητές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με ηλικία μικρότερη των 18 ετών).

Παράγραφος 4.3

Τα εξωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης, εκτός των φοιτητών άλλων ελληνικών ΑΕΙ (Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων), όλων των κατηγοριών προσωπικού από προγράμματα και συμφωνίες κινητικότητας, ΑμεΑ και ανέργους κατόχους κάρτα ανεργίας του ΟΑΕΔ, υποχρεούνται σε καταβολή συνδρομής για την εγγραφή και τη χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης. Το ύψος της συνδρομής και τυχόν επιπλέον κατηγορίες εξωτερικών μελών που απαλλάσσονται από αυτή, καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης. Η σχετική διαδικασία αναρτάται στον δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης (www.lib.uth.gr), ενώ μέχρι την πρώτη σχετική απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης εξακολουθεί να ισχύει η σχετική απόφαση του αρμοδίου οργάνου του ΠΘ. Ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης μπορεί να απορρίψει αίτηση εγγραφής εξωτερικών μελών στην περίπτωση που κρίνει ότι η εγγραφή τους αποτελεί εμπόδιο στην απρόσκοπτη εξυπηρέτηση των εσωτερικών μελών, με εξαίρεση την περίπτωση που ο αιτών ή η αιτούσα ανήκει στην κατηγορία μέλους από πρόγραμμα και συμφωνία κινητικότητας.

Παράγραφος 4.4

Τα μέλη της κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας προηγούνται στην εξυπηρέτηση των πληροφοριακών τους αναγκών σε σχέση με τους εξωτερικούς χρήστες οι οποίοι εξυπηρετούνται υπό την προϋπόθεση ότι η Βιβλιοθήκη διαθέτει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους.

Παράγραφος 4.5

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τους χώρους της Βιβλιοθήκης, καθώς και τις συνθήκες εργασίας των άλλων χρηστών. Οι χρήστες οφείλουν να φροντίζουν για την καλή κατάσταση των

βιβλίων και κάθε είδους τεκμηρίων που χρησιμοποιούν είτε εντός, είτε εκτός των χώρων της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή (ολική ή μερική), κάθε τεκμηρίου και εξοπλισμού, ή για την επιδείνωση της κατάστασής τους πέραν από την επερχόμενη λόγω της φυσιολογικής τους χρήσης, και υποχρεούνται να καλύψουν το ύψος τυχόν βλάβης ή ζημίας. Το ύψος της αποζημίωσης και ο τρόπος καταβολής του καθορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης.

Παράγραφος 4.6

Δεν επιτρέπεται στους χώρους ανάγνωσης και βιβλιοστασιών η κατανάλωση τροφίμων ή ποτών από τους χρήστες. Κατανάλωση τροφίμων ή ποτών μπορεί να επιτρέπεται σε συγκεκριμένους χώρους της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ή των Παραρτημάτων, ενώ το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης. Επίσης δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων, καθώς και οποιασδήποτε άλλης συσκευής η χρήση της οποίας μπορεί, κατά την κρίση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, να προκαλεί ενόχληση στους υπόλοιπους χρήστες. Επιτρέπεται η χρήση φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών στους χώρους που υποδεικνύονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, με την επιφύλαξη του προηγούμενου εδαφίου. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απαγορεύει στους χρήστες την εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης οποιουδήποτε αντικειμένου ή συσκευής που, κατά την κρίση του, μπορεί να προκαλέσει φθορά του υλικού ή προκαλεί υποψία κλοπής, όπως επίσης να ζητήσει την απομάκρυνση από το χώρο της Βιβλιοθήκης οποιουδήποτε χρήστη δεν τηρεί τους κανόνες της παρούσας παραγράφου.

Παράγραφος 4.7

Τα ΑμεΑ προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης. Σε κάθε περίπτωση οι υπόλοιποι χρήστες θα πρέπει να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.

Παράγραφος 4.8

Με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, και ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε χώρου της Βιβλιοθήκης (για παράδειγμα είδος συλλογής, εξοπλισμού κλπ.) μπορούν να εφαρμοστούν επιπλέον κανόνες με στόχο την προστασία του υλικού της συλλογής, του εξοπλισμού και του δικαιώματος της απρόσκοπτης πρόσβασης των χρηστών στους πληροφοριακούς πόρους και τις πληροφοριακές πηγές της Βιβλιοθήκης.

Παράγραφος 4.9

Για τους χρήστες που δεν είναι μέλη της Βιβλιοθήκης και διαπιστώνεται ότι συστηματικά παραβιάζουν και δεν τηρούν τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού, δεν θα επιτρέπεται η είσοδος στους χώρους της Βιβλιοθήκης με σχετική απόφαση του Προϊσταμένου της.

Παράγραφος 4.10

Για τα μέλη της Βιβλιοθήκης για τα οποία διαπιστώνεται ότι συστηματικά παραβιάζουν και δεν τηρούν τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού ισχύει ότι:

- Α) Εάν πρόκειται για εσωτερικά μέλη (παράγραφος 2.Α του παρόντος άρθρου): συντάσσεται σχετική αναφορά από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης, η οποία υποβάλλεται προς τον Πρύτανη, τα μέλη της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, τον Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμήματος και τον Κοσμήτορα της οικείας Σχολής (αν αφορά μέλος κάποιου Τμήματος του ΠΘ) και ακολουθείται η πειθαρχική διαδικασία που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Β) Εάν πρόκειται για εξωτερικά μέλη (παράγραφος 2.Β του παρόντος άρθρου): μετά από εκτίμηση των συνθηκών Ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης επιβάλλει στο μέλος μία από τις κατωτέρω ποινές:
 - προφορική ή έγγραφη επίπληξη,
 - αναστολή της ιδιότητας του μέλους και του χρήστη της Βιβλιοθήκης για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών,

- οριστική διαγραφή του μέλους από τη Βιβλιοθήκη και απαγόρευση εισόδου στους χώρους της.

Τα εξωτερικά μέλη στα οποία έχει επιβληθεί μία από τις παραπάνω ποινές έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν σχετική ένσταση η οποία προωθείται στον Πρύτανη του ΠΘ ο οποίος αποφαινεται οριστικά για την ποινή.

Άρθρο 5. Συλλογή της Βιβλιοθήκης

Παράγραφος 5.1

Η Βιβλιοθήκη προσφέρει στους χρήστες και τα μέλη της μια συνεχώς αναπτυσσόμενη συλλογή ποικίλων πληροφοριακών υλικών (μονογραφίες, περιοδικές εκδόσεις, βάσεις δεδομένων, αρχειακό, μουσειακό και άλλο υλικό) τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή. Η online (μέσω Διαδικτύου) πρόσβαση σε αυτούς τους πληροφοριακούς πόρους και πηγές μπορεί να είναι ελεύθερη για όλους ή περιορισμένη μόνο για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΘ, ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης που δίνουν οι εκδότες των πηγών, τις συμφωνίες πρόσβασης που έχει υπογράψει η Βιβλιοθήκη και την ισχύουσα νομοθεσία προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών ή και των διαθετών του σχετικού υλικού.

Παράγραφος 5.2

Ο εμπλουτισμός της έντυπης και ψηφιακής συλλογής της Βιβλιοθήκης γίνεται με προμήθειες, αποδοχές δωρεών, συμμετοχή σε δίκτυα και ενώσεις ελληνικών και ξένων βιβλιοθηκών, συμμετοχή στον ΕΥΔΟΞΟ, και με ανάπτυξη νέου υλικού από τη Βιβλιοθήκη που παράγεται από ψηφιοποίηση διαφόρων ειδών τεκμηρίων.

Παράγραφος 5.3

Η ανάπτυξη της συλλογής μέσω προμηθειών και δωρεών γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τα εξής κριτήρια: α) σχέση με τα αντικείμενα που διδάσκονται στο Ίδρυμα, β) ποιότητα του περιεχομένου, γ) υφιστάμενη πληρότητα της συλλογής, δ) αποδεκτό

αριθμό αντιτύπων ανά τεκμήριο, και ε) κόστος προμήθειας ή μεταφοράς του επιλεγόμενου υλικού.

Παράγραφος 5.4

Η προμήθεια των βιβλίων και άλλων μονογραφιών γίνεται μετά από υποβολή προτάσεων των μελών των Τμημάτων του ΠΘ με χρήση ειδικού πληροφοριακού συστήματος υποβολής και παρακολούθησης παραγγελιών τεκμηρίων της συλλογής το οποίο έχει αναπτυχθεί από τη Βιβλιοθήκη. Η έγκριση των παραγγελιών πραγματοποιείται από εξουσιοδοτημένα μέλη κάθε Τμήματος και σύμφωνα με τον αντίστοιχο ετήσιο προϋπολογισμό όπως έχει εγκριθεί από το Συμβούλιο Διοίκησης, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης. Ποσοστό μέχρι 10% του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού μπορεί να χρησιμοποιείται από τη Βιβλιοθήκη για την αντικατάσταση φθαρμένων τεκμηρίων, την ενίσχυση θεματικών τομέων της συλλογής καθώς και τη βιβλιογραφική κάλυψη άλλων εκπαιδευτικών και ερευνητικών δομών του Ιδρύματος που δεν υπάγονται σε ακαδημαϊκά Τμήματα του ΠΘ.

Παράγραφος 5.5

Η προμήθεια ηλεκτρονικών υπηρεσιών καθώς και συνδρομών σε έντυπα και ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων γίνεται σε ετήσια ή πολυετή βάση λαμβάνοντας υπόψη το διαθέσιμο προϋπολογισμό, τις προτάσεις των Τμημάτων, την κάλυψη από την πρόσβαση σε αντίστοιχες πηγές μέσω της συμμετοχής στον Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ), και τις υφιστάμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες και συνδρομές οι οποίες ανανεώνονται κατά προτεραιότητα. Η έγκριση της σχετικής ετήσιας δαπάνης πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Διοίκησης, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης.

Παράγραφος 5.6

Η διαδικασία αποδοχής των δωρεών είναι η ακόλουθη:

- Α) για περιορισμένο αριθμό τεκμηρίων αποφασίζει ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης,

- Β) για τις δωρεές που αποτελούνται από μεγάλο αριθμό τεκμηρίων ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης εισηγείται αναλόγως στο Συμβούλιο Διοίκησης το οποίο αποφασίζει για την αποδοχή και τους όρους της ή την απόρριψη της δωρεάς. Η σύνταξη της σχετικής εισήγησης μπορεί να γίνει με τη συνεργασία μελών ΔΕΠ του Ιδρύματος που έχουν σχέση με τα θεματικά αντικείμενα της συλλογής και λαμβάνει απαραίτητα υπόψη τη διαθεσιμότητα προσωπικού για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των τεκμηρίων, καθώς και βιβλιοστασιών για την τοποθέτησή τους.

Άρθρο 6. Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης

Παράγραφος 6.1

Οι υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης που παρέχονται στους χρήστες και τα μέλη της διακρίνονται σε **επιτόπιες**, οι οποίες προσφέρονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας της, και σε **ηλεκτρονικές** (online) οι οποίες προσφέρονται συνεχώς μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης κάνοντας χρήση του Διαδικτύου. Ορισμένες υπηρεσίες παρέχονται εν μέρει ή συνολικά τόσο επιτόπια όσο και online μέσω διαδικτύου. Οι online υπηρεσίες παρέχονται μέσω των ηλεκτρονικών υπολογιστών που βρίσκονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης και του Πανεπιστημίου, αλλά και μέσω οποιουδήποτε ηλεκτρονικού υπολογιστή έχει σύνδεση στο διαδίκτυο. Το δικαίωμα απομακρυσμένης πρόσβασης στις online υπηρεσίες από ηλεκτρονικούς υπολογιστές που βρίσκονται εκτός των εγκαταστάσεων του ΠΘ εξαρτάται από την ιδιότητα του χρήστη σε συνδυασμό με την κατηγορία της παρεχόμενης υπηρεσίας. Η αναλυτική περιγραφή όλων των υπηρεσιών και της διαδικασίας παροχής τους, όπως ισχύουν κάθε φορά, δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης. Η διαθεσιμότητα και το εύρος παροχής όλων των παρακάτω υπηρεσιών εξαρτώνται από την αντίστοιχη διαθεσιμότητα (αριθμός και ειδικότητες) κατάλληλου προσωπικού στη Βιβλιοθήκη.

Παράγραφος 6.2 Επιτόπιες υπηρεσίες

Στις επιτόπιες υπηρεσίες περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω (αναλυτική περιγραφή όλων των όρων παροχής των παρακάτω υπηρεσιών όπως ισχύουν κάθε φορά δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης).

A. Υπηρεσία Πρόσβασης στους χώρους, τη συλλογή και τον εξοπλισμό

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Τα μέλη έχουν δικαίωμα πρόσβασης στο σύνολο των χώρων, της συλλογής και του εξοπλισμού που διατίθεται προς χρήση κάθε φορά. Τα αντίστοιχα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών που δεν έχουν την ιδιότητα του μέλους καθορίζονται από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης.

B. Υπηρεσία Δανεισμού

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας λειτουργεί ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα του δανεισμού σε όλα τα μέλη της.

Η διάρκεια δανεισμού του υλικού εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους και καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης. Το ποσό του προστίμου που επιβάλλεται στα μέλη που καθυστερούν να επιστρέψουν ή να ανανεώσουν δανεισμένο υλικό κατά την καθορισμένη ημερομηνία καθορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης. Μέχρι την πρώτη σχετική απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης εξακολουθεί να ισχύει η σχετική απόφαση του αρμόδιου οργάνου του ΠΘ. Τα μέλη στα οποία έχει υποβληθεί πρόστιμο για καθυστερημένη επιστροφή δανεισμένου υλικού μπορούν να υποβάλλουν αιτιολογημένο έγγραφο αίτημα μείωσης ή διαγραφής του προστίμου προς τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης ο οποίος και αποφασίζει σχετικά. Ο Προϊστάμενος μπορεί να μεταβιβάσει την αρμοδιότητα εξέτασης των αιτημάτων για μείωση ή διαγραφή του προστίμου σε μέλος ή μέλη του προσωπικού της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ή του οικείου Παραρτήματος. Τα μέλη που είναι χρεωμένα με ληξιπρόθεσμα βιβλία ή άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλα τεκμήρια πριν επιστρέψουν τα οφειλόμενα. Επίσης, αναστέλλεται το δικαίωμα δανεισμού και όλα τα δικαιώματα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης

σε εκείνα τα μέλη που αρνούνται να καταβάλλουν το παραπάνω πρόστιμο. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης, ενώ το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν υποχρεούται να ειδοποιήσει τα μέλη για ληξιπρόθεσμο υλικό.

Το δικαίωμα του δανεισμού είναι προσωπικό και δεν επιτρέπεται να μεταβιβαστεί σε άλλο μέλος της Βιβλιοθήκης. Το υλικό που δανείζεται παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους που το δανείστηκε μέχρι να επιστραφεί. Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς, το μέλος οφείλει να την αναφέρει στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Το μέλος υποχρεούται να αντικαταστήσει το τεκμήριο ή να καταβάλει όλα τα έξοδα αντικατάστασης αυτού στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ή του αντίστοιχου Παραρτήματος από το οποίο δανείστηκε το τεκμήριο το οποίο θα τον ενημερώσει για το ακριβές ύψος της αποζημίωσης μετά από έρευνα της τιμής του τεκμηρίου στην ελληνική ή τη διεθνή αγορά. Η αντικατάσταση ή η καταβολή του αντιτίμου αντικατάστασης των παραπάνω τεκμηρίων από το μέλος πρέπει να γίνει το αργότερο εντός ενενήντα (90) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία αναφοράς της απώλειας ή εντοπισμού της σχετικής φθοράς.

Ειδικές περιπτώσεις δανεισμού όπως ο δανεισμός περιορισμένης ή μεγάλης διάρκειας, η διαδικασία κράτησης και ανάκλησης υλικού και η κατάρτιση κλειστής συλλογής καθορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του αρμόδιου προσωπικού της Βιβλιοθήκης Ένα μέρος της συλλογής όπως πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, κλπ.), τεύχη περιοδικών εκδόσεων, χειρόγραφα και σπάνιες εκδόσεις, αρχειακό υλικό, κλπ. δεν είναι διαθέσιμο προς δανεισμό. Η επιλογή του υλικού που δεν δανείζεται γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του αρμόδιου προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Γ. Υπηρεσία Διαδανεισμού

Παρέχεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης. Αφορά τη διακίνηση βιβλιογραφικού υλικού (για παράδειγμα άρθρα περιοδικών, βιβλία, διατριβές κλπ.) μεταξύ συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών και άλλων πληροφοριακών υπηρεσιών του εσωτερικού ή του εξωτερικού, σύμφωνα με τους όρους της πολιτικής της Βιβλιοθήκης, τις συμφωνίες διαδανεισμού που έχει υπογράψει και τους περιορισμούς

προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών ή και των διαθετών του διαδανειζόμενου υλικού.

Η διαδικασία και το κόστος καθορίζεται από τον Προϊστάμενο της βιβλιοθήκης και περιλαμβάνει το ποσό που ζητά η δανείζουσα βιβλιοθήκη ή πληροφοριακή υπηρεσία, πιθανές χρεώσεις για πνευματικά δικαιώματα, έξοδα αποστολής από και προς τη δανείζουσα βιβλιοθήκη και όποια άλλα διαδικαστικά έξοδα.

Επιπρόσθετα, στα μέλη της Βιβλιοθήκης προσφέρεται και η υπηρεσία εσωτερικού διαδανεισμού μεταξύ της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της για υλικό που ανήκει στη συλλογή της. Σε αυτή την περίπτωση τα μέλη καταβάλουν στη Βιβλιοθήκη μόνο τα σχετικά έξοδα αποστολής.

Η αναλυτική διαδικασία παροχής της υπηρεσίας διαδανεισμού το κόστος και ο τρόπος καταβολής του διαμορφώνονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, και δημοσιεύονται στο δικτυακό της τόπο ώστε το μέλος να είναι πλήρως ενημερωμένο εκ των προτέρων, καθώς από τη στιγμή που θα υποβάλλει αίτημα διαδανεισμού είναι υποχρεωμένο να καταβάλει το σχετικό κόστος προς τη Βιβλιοθήκη και δεν μπορεί να αναιρέσει το αίτημά του.

Δ. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Η υπηρεσία περιλαμβάνει την παροχή πληροφοριών προς τα μέλη και τους χρήστες για τις διαθέσιμες πηγές και την υποστήριξη στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τους, ενώ έχει στόχο να συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των πληροφοριακών αναγκών τους και την αξιοποίηση των διαθέσιμων πληροφοριακών πόρων και πηγών της Βιβλιοθήκης.

Ε. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Εκπαίδευσης, Πληροφοριακής Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Αποτελείται από σεμινάρια

προσαρμοσμένα σε ομάδες ή κατηγορίες μελών ή χρηστών και περιλαμβάνουν εκπαίδευση στο χειρισμό πληροφοριακών εργαλείων, στη στρατηγική βιβλιογραφικής αναζήτησης, καθώς και στη διαχείριση διάφορων πληροφοριακών πηγών και υπηρεσιών. Τα σεμινάρια διεξάγονται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παραρτήματά της.

Η Βιβλιοθήκη διοργανώνει εισαγωγικά σεμινάρια για τους πρωτοετείς προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Τα σχετικά σεμινάρια διοργανώνονται στις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και στα Παραρτήματα της, εφόσον υπάρχει το απαραίτητο προσωπικό και σε συνδυασμό με τον συνολικό αριθμό προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκτόρων. Το γενικό πληροφοριακό μέρος του εισαγωγικού σεμιναρίου μπορεί να διεξάγεται και στις αίθουσες διδασκαλίας των Σχολών και Τμημάτων του ΠΘ μετά από σχετική συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Επιλεγμένο εκπαιδευτικό υλικό των σεμιναρίων αναρτάται και στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης (www.lib.uth.gr). Ο καθορισμός του προγράμματος και των λεπτομερειών υλοποίησης των σεμιναρίων γίνεται μετά από σχετική συνεννόηση των Γραμματειών των Τμημάτων και των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών με τα αρμόδια μέλη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης που θα οριστούν από τον Προϊστάμενο της.

ΣΤ. Υπηρεσίες Υποστήριξης ΑμεΑ

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη παρέχει τις υπηρεσίες της προσαρμοσμένες στις ανάγκες ΑμεΑ και ατόμων με εντυποαναπηρία αξιοποιώντας τις νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), διαμορφώνοντας κατάλληλα τις εγκαταστάσεις της και εκπαιδεύοντας το προσωπικό της σε ότι αφορά την εξυπηρέτηση κοινού με αναπηρίες. Τα ΑμεΑ και τα άτομα με εντυποαναπηρία υποστηρίζονται από τη Βιβλιοθήκη εξατομικευμένα και εφόσον δεν ανήκουν στην ακαδημαϊκή κοινότητα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας απαλλάσσονται από την καταβολή συνδρομής, που εφαρμόζεται για τα εξωτερικά μέλη.

Ζ. Υπηρεσίες Υποστήριξης Μαθημάτων

Παρέχεται μόνο στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Αφορά την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του ΠΘ στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Σπουδών του

Ιδρύματος. Περιλαμβάνει δράσεις όπως η "Κλειστή Βιβλιογραφία Μαθήματος" — δηλαδή εύλογο αριθμό τεκμηρίων που, μετά από υποβολή σχετικού αιτήματος από τους διδάσκοντες, βρίσκονται πάντα στα βιβλιοστάσια και δεν δανείζονται για ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο— ή άλλες υπηρεσίες που αναπτύσσονται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό των Τμημάτων του ΠΘ.

Η. Υπηρεσίες Αναπαραγωγής Πληροφοριακού Υλικού

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης και αφορά τη φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή, την ηλεκτρονική σάρωση και τις εκτυπώσεις από συσκευές μικροφίλμ και ηλεκτρονικού υπολογιστή. Οι σχετικές υπηρεσίες παρέχονται μόνο εφόσον το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας έχει διαθέσει τις απαραίτητες πιστώσεις για την λειτουργία και συντήρηση του αντίστοιχου εξοπλισμού.

Η φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή γίνεται προσωπικά από τους χρήστες και τα μέλη για εκπαιδευτική ή και ερευνητική χρήση, χωρίς καμία ανάμιξη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης ή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε αυτή τη διαδικασία. Τα μέλη και οι χρήστες έχουν την αποκλειστική ευθύνη τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright). Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες και τα μέλη με τη χρήση ειδικών μαγνητικών καρτών ή άλλου ηλεκτρονικού μέσου που μπορούν να προμηθευτούν από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Το σχετικός κόστος ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της. Αντίστοιχη διαδικασία ισχύει και για τις υπηρεσίες εκτύπωσης και ηλεκτρονικής σάρωσης εάν και όπου αυτές προσφέρονται.

Θ. Υπηρεσίες Χρήσης Αιθουσών και Εξοπλισμού

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες και τα μέλη δεν πρέπει να επανατοποθετούν μόνοι τους τα τεκμήρια στα ράφια της Βιβλιοθήκης, αλλά να τα αφήνουν επάνω στα τραπέζια ανάγνωσης. Η χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών της Βιβλιοθήκης πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες που εμφανίζονται στις οθόνες τους, αναγράφονται στις θέσεις εργασίας ή δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης. Παράλληλα επιτρέπεται η χρήση προσωπικών φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών (laptop) ιδιοκτησίας των

επισκεπτών στους καθορισμένους χώρους της Βιβλιοθήκης και τηρώντας τους κανόνες χρήσης που δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης.

I. Άλλες Υπηρεσίες

Αφορά διάφορες άλλες υπηρεσίες που δεν προβλέπονται από τους παρόντες κανόνες και προσφέρονται από τη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια υλοποίησης της αποστολής και των στόχων της. Οι υπηρεσίες παρέχονται μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή κατά την υλοποίηση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων που εκτελούνται από τη Βιβλιοθήκη με εξωτερική ή εσωτερική χρηματοδότηση. Οι σχετικές για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία πληροφορίες αναρτώνται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης.

Παράγραφος 6.3 Ηλεκτρονικές (online) υπηρεσίες

Στις ηλεκτρονικές (online) υπηρεσίες, οι οποίες προσφέρονται συνεχώς μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης κάνοντας χρήση του Διαδικτύου, περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω (αναλυτική περιγραφή όλων των όρων παροχής των σχετικών υπηρεσιών, όπως ισχύουν κάθε φορά, δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης).

A. Υπηρεσία Online Καταλόγου Δημοσίας Πρόσβασης (OPAC)

Παρέχει σε όλους τους ενδιαφερόμενους τη δυνατότητα αναζήτησης και εντοπισμού της θέσης του διαθέσιμου έντυπου υλικού στον online κατάλογο της Βιβλιοθήκης μέσω του Διαδικτύου.

B. Υπηρεσίες Καταλόγων Περιοδικών Εκδόσεων

Παρέχει σε όλους τους ενδιαφερόμενους τη δυνατότητα αναζήτησης των τίτλων και εντοπισμού των τευχών των περιοδικών εκδόσεων τα οποία είναι διαθέσιμα στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας μέσω του Διαδικτύου.

Γ. Υπηρεσίες Αναζήτησης Βιβλιογραφικών Δεδομένων και Ανάκτησης Πλήρους Κειμένου Ηλεκτρονικών Περιοδικών, Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Βάσεων Δεδομένων Πλήρους Κειμένου

Παρέχεται μέσω του Διαδικτύου:

- i. σε κάθε ενδιαφερόμενο που έχει πρόσβαση στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές που βρίσκονται στις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΠΘ και
- ii. στα μέλη του Ιδρύματος που κάνουν χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή εκτός των εγκαταστάσεων του ΠΘ και διαθέτουν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του ΠΘ.

Δ. Υπηρεσίες Αναζήτησης Ειδικών Βάσεων Δεδομένων με ή χωρίς την ανάκτηση πλήρους κειμένου

Ανάλογα με το είδος της βάσης (για παράδειγμα Ιδρυματικό Αποθετήριο, ειδικές συλλογές, αρχειακό υλικό κλπ.) μπορεί να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση σε κάθε ενδιαφερόμενο ή μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση κωδικών πρόσβασης. Το είδος της πρόσβασης παρέχεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, του Συμβουλίου Διοίκησης ή της Συγκλήτου του ΠΘ.

Ε. Υπηρεσία Συνολικής Αναζήτησης Πληροφοριακών Πόρων και Πηγών

Αφορά τη λειτουργία πληροφοριακού συστήματος που δίνει τη δυνατότητα συνολικής αναζήτησης μέρους ή του συνόλου διαφόρων πληροφοριακών πόρων και πηγών οι οποίες είτε ανήκουν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης είτε είναι πηγές ανοικτής και ελεύθερης πρόσβασης. Η παραμετροποίηση της υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες των διδασκόντων και των φοιτητών του ΠΘ, και τη διαθεσιμότητα εξειδικευμένου προσωπικού ειδικότητας πληροφορικής στη Βιβλιοθήκη.

ΣΤ. Υπηρεσία Ιδρυματικού Αποθετηρίου

Παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και αφορά τη λειτουργία online βάσης δεδομένων στην οποία συγκεντρώνεται και διατηρείται σε ψηφιακή μορφή μέρος ή το σύνολο της πνευματικής παραγωγής του ΠΘ. Οι κατηγορίες του υλικού που εισάγεται στη βάση και το είδος της πρόσβασης που θα παρέχεται, καθορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, η οποία εκδίδεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών, στον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Ζ. Υπηρεσία Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων

Παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και αφορά τη λειτουργία online βάσης δεδομένων στην οποία συγκεντρώνεται και διατηρείται σε ψηφιακή μορφή μέρος ή το σύνολο του συνόλου των ερευνητικών δεδομένων που δημιουργούνται από ερευνητές του ΠΘ Η υπηρεσία παρέχεται σε συνεργασία με την Επιτροπή Ερευνών του ΠΘ και το Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

Η. Υπηρεσία Διατήρησης και Προβολής Αρχειακών Συλλογών

Παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και αφορά τη δημιουργία online βάσης δεδομένων στην οποία συγκεντρώνονται και διατηρούνται σε ψηφιακή μορφή τεκμήρια των αρχειακών συλλογών του Ιστορικού Αρχείου του ΠΘ το οποίο αποτελεί Παράρτημα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Το είδος της πρόσβασης που θα παρέχεται, καθορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης.

Θ. Υπηρεσία Διαδανεισμού

Παρέχεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης μέσω κωδικών πρόσβασης. Έχει το ίδιο ακριβώς περιεχόμενο με την επιτόπια υπηρεσία της παραγράφου 2.Γ του παρόντος άρθρου.

I. Υπηρεσία Πληροφοριακής Υποστήριξης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται προς τα μέλη και τους χρήστες της Βιβλιοθήκης μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης. Η υπηρεσία περιλαμβάνει την παροχή πληροφοριών και την απάντηση ερωτημάτων για τις διαθέσιμες πηγές και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

K. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Εκπαίδευσης, Πληροφοριακής Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Αποτελείται από ηλεκτρονικά σεμινάρια προσαρμοσμένα σε ομάδες ή κατηγορίες μελών ή χρηστών, τα οποία περιλαμβάνουν εκπαίδευση στον χειρισμό πληροφοριακών εργαλείων, στη στρατηγική βιβλιογραφικής αναζήτησης, καθώς και στη διαχείριση διάφορων πληροφοριακών πηγών και υπηρεσιών.

Λ. Υπηρεσίες Υποστήριξης ΑμεΑ

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Ο δικτυακός τόπος της Βιβλιοθήκης είναι σχεδιασμένος σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα προσβασιμότητας για ΑμεΑ, ενώ αξιοποιώντας τις νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών παρέχονται αντίστοιχες ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

M. Υπηρεσίες Υποστήριξης Μαθημάτων

Αφορά την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του ΠΘ στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Σπουδών του και περιλαμβάνει δράσεις όπως τη λειτουργία και συντήρηση της πλατφόρμας Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης eClass, την online μορφή της υπηρεσίας "Κλειστή Βιβλιογραφία Μαθήματος", τη δημιουργία και πρόσβαση σε ηλεκτρονικούς οδηγούς χρήσης πληροφοριακών εφαρμογών κλπ. Η πρόσβαση παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και γενικά είναι ελεύθερη για όλους, εκτός εάν αφορά πηγές και υπηρεσίες στις οποίες απαιτείται να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ. Οι όροι χρήσης της υπηρεσίας, η διαδικασία και το είδος της πρόσβασης αποφασίζονται κατά περίπτωση από τον Προϊστάμενο της

Βιβλιοθήκης, την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, το Συμβούλιο Διοίκησης ή τη Σύγκλητο του ΠΘ.

Ν. Υπηρεσίες Ψηφιακής Συντήρησης και Παραγωγής Πρωτογενούς Ψηφιακού Πληροφοριακού ή και Εκπαιδευτικού Υλικού

Αφορά την παραγωγή πρωτογενούς ψηφιακού υλικού από έντυπο ή άλλο υλικό που ανήκει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης ή παρέχεται σε αυτή το δικαίωμα μετατροπής του σε ψηφιακό. Το υλικό που δημιουργείται έχει ποικίλες μορφές και αξιοποιείται σε διάφορες άλλες ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, ενώ η πρόσβαση σε αυτό παρέχεται μέσω πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης και εξαρτάται από το είδος του υλικού.

Ξ. Υπηρεσία Πρόληψης Λογοκλοπής

Αφορά την παροχή πρόσβασης σε συνδρομητική ηλεκτρονική υπηρεσία πρόληψης της λογοκλοπής. Η πρόσβαση δίνεται αποκλειστικά στους διδάσκοντες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του ΠΘ. Ο τρόπος πρόσβασης και κάθε άλλη λεπτομέρεια χρήσης της υπηρεσίας περιγράφεται αναλυτικά στον δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης.

Ο. Άλλες Online Υπηρεσίες

Αφορά διάφορες άλλες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που δεν προβλέπονται από τους παρόντες κανόνες και παρέχονται ή θα προσφερθούν μελλοντικά από τη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια υλοποίησης της αποστολής και των στόχων της. Οι υπηρεσίες παρέχονται μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή κατά την υλοποίηση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων που εκτελούνται από τη Βιβλιοθήκη με εξωτερική ή εσωτερική χρηματοδότηση.

Άρθρο 7. Ωράριο Λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της διαμορφώνεται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της, τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις ανάγκες των χρηστών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

Το ωράριο καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης και σχετική απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης. Κατά τη διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα, Πάσχα και καλοκαίρι) η Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παραρτήματά της λειτουργούν με μειωμένο ωράριο που ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης. Στις επίσημες αργίες του έτους, η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας δεν λειτουργεί.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μεταβάλει το ωράριό της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο, σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως συμμετοχή του προσωπικού σε εκπαίδευση, σεμινάρια ή συνέδρια, διοργάνωση εκδηλώσεων, έλλειψη προσωπικού, κλπ. Το ισχύον κάθε φορά ωράριο καθώς και τυχόν αλλαγές σε αυτό, ανακοινώνονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης και στους πίνακες ανακοινώσεων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της.

Άρθρο 8. Αναθεώρηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης προς τον Πρύτανη και υποβολή στη Σύγκλητο του Ιδρύματος για την τελική έγκριση. Επιμέρους κανόνες μπορεί να αναθεωρούνται με απόφαση άλλου οργάνου, εφόσον αυτό προβλέπεται από σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.