

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**  
**"ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ"**

# **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**



**ΒΟΛΟΣ 2001**

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b>	<b>1</b>
<b>1.</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>ΧΡΗΣΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>5</b>
4.1	Κανόνες Συμπεριφοράς Χρηστών	6
4.2	Δικαιώματα Χρηστών	7
<b>5.</b>	<b>ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>9</b>
6.1	Πολιτική Εμπλουτισμού και Ανάπτυξης Συλλογής	9
6.2	Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία του Υλικού	10
6.3	Κατάλογος της Συλλογής	10
<b>7.</b>	<b>ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>11</b>
7.1	Δανεισμός	11
7.2	Διαδανεισμός	16
7.3	Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης	17
7.4	Υπηρεσίες Αναπαραγωγής Πληροφοριακού Υλικού	19
7.5	Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες	20
7.6	Εκπαίδευση Χρηστών Βιβλιοθήκης	21
<b>8</b>	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>23</b>
8.1	Γενικές Διατάξεις	23
8.2	Επιτροπή Βιβλιοθήκης	24
8.3	Δομή και Οργάνωση Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης	26
<b>9</b>	<b>ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>41</b>
	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>	<b>43</b>
	<b>ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ</b>	



# 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ του ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**, σύμφωνα με τον Ν. 1268/1982 και τον Οργανισμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΔ 224/1995), αποτελεί **αυτοτελή, ενιαία και αποκεντρωμένη Υπηρεσία η οποία από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Διεύθυνση**. Όπου παρακάτω στο παρόν κείμενο αναφέρεται η λέξη Βιβλιοθήκη εννοείται η παραπάνω Υπηρεσία. Η αγγλική ονομασία της Βιβλιοθήκης ορίζεται ως **University of Thessaly Library and Information Service**.

Η ενιαία Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη και όλα τα Παραρτήματά της, ανεξάρτητα από το κτιριακό συγκρότημα ή την πόλη στην οποία αυτά στεγάζονται.

**Υλικό** είναι κάθε αντικείμενο που διατίθεται από τη Βιβλιοθήκη προς δανεισμό ή εσωτερική χρήση και περιλαμβάνει βιβλία, περιοδικά, χάρτες, οπτικοακουστικό υλικό και οποιοδήποτε αντικείμενο ανήκει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης.

**Μέλος** είναι το φυσικό πρόσωπο που έχει στη κατοχή του την ταυτότητα μέλους της Βιβλιοθήκης, η οποία εκδόθηκε μετά από σχετική αίτησή του.

**Χρήστης** είναι κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, είτε επιτόπια στους χώρους της, είτε από απόσταση.

Όλα τα μέλη και οι χρήστες των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης πρέπει να διαβάσουν τον Κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να αποδεχτούν την τήρηση των κανόνων του. Μη αποδοχή του παρόντος κανονισμού, σημαίνει ταυτόχρονα και την άρση της ιδιότητας του μέλους ή χρήστη από το συγκεκριμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, έχει την ευθύνη της τήρησης του Κανονισμού λειτουργίας από τα μέλη και τους χρήστες.

Σκοπός αυτών των κανόνων, είναι να προάγουν τη χρήση της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου, να καταστήσουν τις λειτουργίες της περισσότερο αποτελεσματικές και να συμβάλουν στην αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών. Η είσοδος στη Βιβλιοθήκη και η χρησιμοποίηση του υλικού και των υπηρεσιών της, γίνεται με βάση τους παρακάτω κανόνες και τις οδηγίες που θα δίνονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Οργανωμένες επισκέψεις πραγματοποιούνται μετά από συνεννόηση με το προσωπικό του αντίστοιχου Παραρτήματος. Στη διάρκεια παραμονής τους οι επισκέπτες συνοδεύονται από μέλος/η του προσωπικού και είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τον παρόντα κανονισμό.

Αντίγραφα του Κανονισμού Λειτουργίας, υπάρχουν στις Γραμματείες των Τμημάτων του ΠΘ, στα Παραρτήματα και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

## 2. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΘ) έχει ως σκοπό την υποστήριξη και προώθηση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος στο οποίο ανήκει. Προσφέρει τις υπηρεσίες της στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΘ, καθώς και στο ευρύτερο κοινό.

## 3. ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει τους παρακάτω στόχους:

- Το συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής της.
- Τη συλλογή, συντήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση αρχειακού και μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού.
- Την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στη πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.
- Τη συμμετοχή στον τεχνικό σχεδιασμό και την υποστήριξη της εφαρμογής των προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών του ΠΘ.
- Το σχεδιασμό και την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους χρήστες.
- Την ανάπτυξη του ρόλου της βιβλιοθήκης ως φορέα της εκπαίδευσης από απόσταση και της δια βίου εκπαίδευσης.
- Τη συμβολή στη διαμόρφωση καινοτομίας στο χώρο των βιβλιοθηκών και της επιστήμης της πληροφόρησης.
- Τη διαμόρφωση κατάλληλου χώρου και περιβάλλοντος (φυσικού – ηλεκτρονικού) ικανού να φιλοξενήσει εκπαιδευτικές και ερευνητικές διαδικασίες-δραστηριότητες.
- Τη στελέχωση των τμημάτων της με εξειδικευμένο και επαρκές προσωπικό.
- Τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
- Την οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών της, ώστε να προλαμβάνονται έγκυρα οι ανάγκες των χρηστών.
- Την προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ).
- Τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των υπηρεσιών της.
- Την προβολή των υπηρεσιών της.
- Την έκδοση πληροφοριακού υλικού, ενημερωτικών εντύπων, μελετών και άλλου έντυπου ή ηλεκτρονικού υλικού, του οποίου τα πνευματικά δικαιώματα ανήκουν στη βιβλιοθήκη.
- Τη συνεργασία με άλλους φορείς για τη βέλτιστη κάθε φορά διάχυση της πληροφορίας.

## 4. ΧΡΗΣΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν όλα τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΘ, καθώς και το ευρύτερο κοινό.

### Μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να γίνουν:

- (α) τα μέλη Δ.Ε.Π. του ΠΘ
- (β) οι διδάσκοντες με το Π.Δ. 407/80 του ΠΘ
- (γ) οι προπτυχιακοί φοιτητές του ΠΘ
- (δ) οι μεταπτυχιακοί φοιτητές Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης του ΠΘ
- (ε) οι υποψήφιοι διδάκτορες του ΠΘ
- (στ) το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό του ΠΘ
- (η) οι φοιτητές του εξωτερικού προγραμμάτων ανταλλαγής (π.χ. ERASMUS)
- (θ) οι ειδικοί ερευνητές εκτός ΠΘ
- (ι) το εξωτερικό αναγνωστικό κοινό

Για να αποκτήσει ένα φυσικό πρόσωπο την ιδιότητα του μέλους πρέπει να ζητήσει την έκδοση "**Ταυτότητας Μέλους**" της Βιβλιοθήκης. Για να εκδοθεί η ταυτότητα, τα υποψήφια μέλη θα πρέπει να συμπληρώσουν τη σχετική αίτηση σε οποιοδήποτε Παράρτημα της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Η "Ταυτότητα Μέλους" χρησιμοποιείται μόνο από τον κάτοχό της και δε μεταβιβάζεται. Η παραλαβή της ταυτότητας συνεπάγεται και αποδοχή όλων των όρων του παρόντος κανονισμού από τα μέλη της Βιβλιοθήκης.

Στα μέλη Δ.Ε.Π., στους διδάσκοντες Π.Δ. 407/80, στους ειδικούς ερευνητές, στο προσωπικό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, καθώς και στο εξωτερικό αναγνωστικό κοινό, εκδίδεται Ταυτότητα Μέλους με βάση τα στοιχεία της αστυνομικής τους ταυτότητας.

Στους προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς και στους φοιτητές από ανταλλαγή, η ταυτότητα εκδίδεται με βάση τα στοιχεία της αστυνομικής τους ταυτότητας, ή του διαβατηρίου για τους φοιτητές από ανταλλαγή, αφού επιδείξουν την φοιτητική τους ταυτότητα.

## 6 ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Η διάρκεια ισχύος της ταυτότητας μέλους αρχίζει από την ημερομηνία έκδοσής της, εξαρτάται από την ιδιότητά του μέλους και ορίζεται ως εξής:

Ιδιότητα μέλους	Διάρκεια ισχύος ταυτότητας
<i>Μέλη Δ.Ε.Π. του ΠΘ</i>	6 έτη
<i>Διδάσκοντες με το Π.Δ. 407/80 του ΠΘ</i>	3 έτη
<i>Προπτυχιακοί φοιτητές του ΠΘ</i>	Μέχρι τη λήξη των σπουδών τους
<i>Μεταπτυχιακοί φοιτητές (ΜΔΕ) του ΠΘ</i>	Μέχρι τη λήξη των σπουδών τους
<i>Υποψήφιοι Διδάκτορες στο ΠΘ</i>	3 έτη
<i>Διοικητικό και τεχνικό προσωπικό του ΠΘ</i>	6 έτη
<i>Φοιτητές από ανταλλαγή</i>	Ίση με τη διάρκεια παραμονής τους
<i>Ειδικοί Ερευνητές εκτός ΠΘ</i>	1 έτος
<i>Εξωτερικό αναγνωστικό κοινό</i>	1 έτος

Μετά τη λήξη της διάρκειας ισχύος της ταυτότητας τα μέλη έχουν την υποχρέωση να την ανανεώσουν. Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για τυχόν απώλεια της ταυτότητάς τους, να φροντίζουν για την επανέκδοσή της, καθώς και να ειδοποιούν αμέσως το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για κάθε αλλαγή ιδιότητας, διεύθυνσης ή τηλεφώνου.

### 4.1 Κανόνες Συμπεριφοράς Χρηστών

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης είναι υπόλογοι προς το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας για οποιαδήποτε φθορά, βλάβη, ή απώλεια υφίσταται η Βιβλιοθήκη, από τη μη τήρηση ή την κακή εφαρμογή των κανόνων συμπεριφοράς και πρέπει να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού της.

Στην περίπτωση που μέρος του υλικού της Βιβλιοθήκης δε φέρει μαγνητική ταινία προστασίας, τότε κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους στον ειδικό χώρο της εισόδου, ακολουθώντας τις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης. Εάν στον παραπάνω χώρο έχουν εγκατασταθεί ειδικά ντουλάπια φύλαξης προσωπικών ειδών, τότε οι χρήστες παραλαμβάνουν το κλειδί του ντουλαπιού το οποίο επιστρέφουν στον αρμόδιο υπάλληλο πριν την έξοδό τους από το χώρο της Βιβλιοθήκης. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, δεν έχει καμία ευθύνη για την απώλεια ή τη φθορά οποιουδήποτε προσωπικού αντικειμένου των χρηστών.

Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής μελέτης. Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων ή αντικειμένων που προκαλούν θόρυβο, σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και την συμπεριφορά τους στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Επιτρέπεται η χρήση φορητών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών στους ατομικούς σταθμούς εργασίας της Βιβλιοθήκης.

Δεν επιτρέπεται στους χώρους της Βιβλιοθήκης η κατανάλωση τροφίμων και ποτών, η χρήση σπέρτων ή πάσης φύσεως πυρράς, το κάπνισμα, καθώς και η χρήση μελανοδοχείων και άλλων αντικειμένων ή ουσιών που μπορεί να προκαλέσουν βλάβη στο υλικό της Βιβλιοθήκης. Χαρτιά ή άλλα σκουπίδια πρέπει να ρίπτονται στους κάδους απορριμμάτων της Βιβλιοθήκης.

Δεν επιτρέπεται η υπογράμμιση, το γράψιμο ή ο σχεδιασμός επάνω στο υλικό, στον εξοπλισμό, στα έπιπλα και στο κτίριο της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν. Μετά τη χρήση του, αφήνουν το υλικό επάνω στο τραπέζι του αναγνωστηρίου, είτε στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Οι κρατήσεις θέσεων απαγορεύονται. Αντικείμενα που έχουν τοποθετηθεί γι' αυτό το σκοπό, θα απομακρύνονται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (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.

Οι χρήστες δεν πρέπει να συνωστίζονται στην είσοδο και τους διαδρόμους της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού προβλήματος θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες που χρησιμοποιούν τα φωτοτυπικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης, δεν πρέπει να παραβαίνουν τα πνευματικά δικαιώματα των βιβλίων ή του υλικού της Βιβλιοθήκης. Οφείλουν ν' ακολουθούν της οδηγίες χρήσης του μηχανήματος και οποιαδήποτε βοήθεια θα πρέπει να ζητείται μόνο από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

## **4.2 Δικαιώματα Χρηστών**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, καθώς και συμμετοχής σε όλα τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που διοργανώνει η Βιβλιοθήκη. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν έχει το δικαίωμα άρνησης παροχής των υπηρεσιών σε κανένα χρήστη, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται στις διατάξεις του κανονισμού.



## 5. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το ωράριο της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης 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 Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και σχετική απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους 2001-2002, η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας θα λειτουργεί ως εξής:

<b>ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ</b>	<b>ΗΜΕΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>	<b>ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>
<i>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i>	<i>8:30 - 21:00</i>

<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>	<b>ΗΜΕΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>	<b>ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>
<i>ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i>	<i>8:00 - 20:00</i>
<i>ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i>	<i>8:00 - 20:00</i>
<i>ΓΕΩΠΟΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i>	<i>9:00 - 19:00</i>
<i>ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΤΣΟΥ ΜΑΚΡΗ</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i>	<i>8:00 - 14:30</i>
<i>ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i> <i>Σάββατο</i>	<i>8:00 - 20:00</i> <i>9:00 - 14:30</i>
<i>ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΧΗΜΕΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i>	<i>8:30 - 15:00</i>
<i>Τ.Ε.Φ.Α.Α</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i>	<i>9:00 - 19:00</i>
<i>ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ</i>	<i>Δευτέρα - Παρασκευή</i>	<i>8:00 - 18:00</i>

Κατά τη διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα, Πάσχα & Καλοκαίρι), τα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας θα λειτουργούν από 8:00 ως 14:30.

Στις επίσημες αργίες του έτους, όπως ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου, η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας δε λειτουργεί.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μεταβάλει το ωράριό της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο σε έκτατες περιπτώσεις (όπως έλλειψη προσωπικού κλπ.). Τυχόν αλλαγές στο ωράριο λειτουργίας, ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα και στους πίνακες ανακοινώσεων των Παραρτημάτων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

## 6. ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ως συλλογή της Βιβλιοθήκης του ΠΘ ορίζεται το κάθε μορφής υλικό το οποίο βρίσκεται στην κατοχή της Βιβλιοθήκης. Τέτοιο υλικό μπορεί να είναι:

- Εκπαιδευτικό και ερευνητικό υλικό κάθε μορφής (βιβλία, περιοδικά, CD-ROMs, DVD-ROMs, οπτικοί δίσκοι, microfilms, microfiches, κασέτες ήχου, δίσκοι, βιντεοκασέτες, φωτογραφίες, slides και άλλο οπτικοακουστικό υλικό).
- Συνδρομές σε on-line βάσεις δεδομένων και ηλεκτρονικά περιοδικά.
- Περιοδικά περιλήψεων (abstracts, indexes κλπ.) σε έντυπη, ηλεκτρονική ή online μορφή.
- Γενικό πληροφοριακό υλικό κάθε μορφής όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, εκπαιδευτικοί κατάλογοι, ευρετήρια, κλπ.
- Διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας και άλλα Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού.
- Διπλωματικές εργασίες προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών του ΠΘ ή άλλων Ιδρυμάτων.
- Συγγράμματα και σημειώσεις μαθημάτων που διανέμονται στους φοιτητές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας ή άλλων ΑΕΙ της Ελλάδας.
- Υλικό σε μορφή Braille, ομιλούντων βιβλίων (talking books) και large print για την υποστήριξη χρηστών που είναι τυφλοί ή μειωμένης όρασης άτομα, καθώς και άλλο υλικό υποστήριξης ΑΜΕΑ.
- Βιβλία ιστορικής και αρχαικής αξίας κάθε θέματος.
- Ειδικές συλλογές αποτελούμενες από παλαιά και σπάνια βιβλία, χειρόγραφα, κώδικες, φωτογραφίες, οπτικοακουστικό υλικό και άλλο πολιτιστικό ή πολιτισμικό υλικό που καλύπτει θέματα σχετικά με την ιστορία, παράδοση και πολιτισμό ειδικότερα του Θεσσαλικού χώρου.
- Επετηρίδες Πανεπιστημίων, κατάλογοι μελών επιστημονικών οργανώσεων κλπ.

### 6.1 Πολιτική Εμπλουτισμού και Ανάπτυξης Συλλογής

Στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας εφαρμόζεται συγκεκριμένη πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής της. Η παραπάνω πολιτική αποφασίζεται πριν την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του ΠΘ, μετά από σχετική εισήγηση του *Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας της Βιβλιοθήκης*. Στην παραπάνω απόφαση περιγράφονται σαφώς τα κριτήρια και ο τρόπος επιλογής του υλικού που θα αποκτήσει η Βιβλιοθήκη, καθώς και τα αντίστοιχα κριτήρια απόσυρσης υλικού από τη Βιβλιοθήκη.

### 6.1.1 Πτυχιακές Εργασίες και Διατριβές

Ένα αντίγραφο σε έντυπη μορφή και ένα αντίγραφο σε ψηφιακή μορφή από κάθε πτυχιακή (διπλωματική) εργασία των φοιτητών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας πρέπει να κατατίθεται στη Βιβλιοθήκη.

Ένα αντίγραφο σε έντυπη μορφή και ένα αντίγραφο σε ψηφιακή μορφή από όλες τις διατριβές οι οποίες έγιναν δεκτές για την απονομή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών από το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας πρέπει να κατατίθεται στη Βιβλιοθήκη.

Κάθε αντίγραφο μεταπτυχιακής διατριβής πρέπει να συνοδεύεται από μία δήλωση διαχείρισης των πνευματικών δικαιωμάτων (copyright statement), υπογεγραμμένη από τον συγγραφέα, στην οποία θα καθορίζονται οι τυχόν περιορισμοί που πρέπει να τεθούν στο δανεισμό, την αντιγραφή και την ψηφιακή διαχείριση της διατριβής.

## 6.2 Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία του Υλικού

Το υλικό της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, καταλογογραφείται με βάση τους Anglo American Cataloguing Rules 2 (A.A.C.R.2) και τον κατάλογο Θεματικών Επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY. Κατόπιν τα στοιχεία εισάγονται στο σύστημα αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Geac-Advance.

Η Βιβλιοθήκη θα οριστικοποιήσει την πολιτική καταλογογράφησης του υλικού για την περίοδο μετά το 2001, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, που προτείνει η Κοινοπραξία Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΚΕΑΒ ή HEAL-Link) με τη χρήση του core record (εγγραφή πυρήνα) και με την παγίωση τοπικής πολιτικής, με στόχο τη βελτιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό (αναζήτηση - ανάκτηση) και την εξασφάλιση μιας ποιοτικής βιβλιογραφικής βάσης δεδομένων. Προβλέπεται ότι η ΚΕΑΒ θα χρηματοδοτηθεί για τον παραπάνω σκοπό από πόρους του ΕΠΕΑΕΚ II με τελικό παραδοτέο τον Συλλογικό Κατάλογο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

Μετά από σχετική εκπαίδευση του προσωπικού, οι ήδη υπάρχουσες εγγραφές θα ελεγχθούν στο σύνολό τους και θα διορθωθούν όσες αποκλίνουν από την καθιερωμένη πολιτική καταλογογράφησης. Οι εγγραφές που θα προέρχονται από το Συλλογικό Κατάλογο θα ελέγχονται και θα προσαρμόζονται σύμφωνα με την πολιτική καταλογογράφησης, ενώ οι νέες εγγραφές του τοπικού καταλόγου θα ακολουθούν πιστά την καθιερωμένη πολιτική καταλογογράφησης.

## 6.3 Κατάλογος της Συλλογής

Ο κατάλογος της συλλογής είναι ηλεκτρονικός και διαθέσιμος online. Η αναζήτηση του γίνεται μέσα από το υποσύστημα αναζήτησης (OPAC) του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Geac-Advance. Ο κατάλογος είναι προσβάσιμος από το Διαδίκτυο (Internet) μέσω της κεντρικής ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης (<http://www.lib.uth.gr>).

## 7. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

### 7.1 Δανεισμός

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

#### 7.1.1. Διαδικασία Δανεισμού

Τα μέλη που επιθυμούν να δανειστούν υλικό από τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας πρέπει να προσκομίζουν το υλικό που έχουν επιλέξει στο γραφείο δανεισμού, επιδεικνύοντας παράλληλα και την "Ταυτότητα Μέλους". Εν συνεχεία, το προσωπικό της Βιβλιοθήκης καταχωρεί ηλεκτρονικά τα στοιχεία του υλικού (barcode) στο λογαριασμό του μέλους. Στο σημείο αυτό γίνεται και έλεγχος του λογαριασμού του, για να διαπιστωθούν τυχόν οφειλές ή εκκρεμότητες και δε δανείζεται οποιοδήποτε υλικό σε μέλος της Βιβλιοθήκης που δεν έχει επιστρέψει ληξιπρόθεσμο υλικό που έχει δανειστεί. Κατόπιν σφραγίζεται η ημερομηνία επιστροφής στο υλικό του χρήστη και η διαδικασία δανεισμού έχει ολοκληρωθεί.

Η "Ταυτότητα Μέλους" μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δανεισμό σε όλα τα Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης του ΠΘ, ανεξάρτητα από το Παράρτημα στο οποίο υποβλήθηκε η αίτηση για την έκδοσή της. Η επιστροφή του υλικού πρέπει να γίνει στο Παράρτημα, που έγινε ο δανεισμός.

Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της Βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί από τη Βιβλιοθήκη, πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.

Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδας, δανεισμένου υλικού της Βιβλιοθήκης του ΠΘ, χωρίς προηγούμενη άδεια της Βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς.

Ορισμένες κατηγορίες υλικού, που υπάρχουν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, δε δανείζονται. Στις κατηγορίες αυτές ανήκουν:

- το πληροφοριακό υλικό της Βιβλιοθήκης όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιογραφίες, βιβλιογραφίες, επετηρίδες κλπ.
- χειρόγραφα και σπάνιες εκδόσεις
- αρχειακό υλικό
- το υλικό του Λαογραφικού Κέντρου Κίτσου Μακρή

Σε ειδικές περιπτώσεις, υλικό που δε δανείζεται (φέρει ειδική σήμανση) μπορεί να δανειστεί για περιορισμένη χρονική περίοδο και μετά από σχετική αίτηση.

## 7.1.2 Περίοδοι Δανεισμού

## 7.1.2.1 Δανεισμός κανονικής διάρκειας

Η διάρκεια δανεισμού του υλικού εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους και ορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που δε ληφθεί σχετική απόφαση από την Επιτροπή, ισχύουν τα δικαιώματα δανεισμού του αμέσως προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους. Για το ακαδημαϊκό έτος 2001–2002 ισχύουν τα παρακάτω δικαιώματα δανεισμού.

<i>Ιδιότητα Μέλους</i>	<i>Μέγιστος αριθμός δανειζόμενων αντικειμένων</i>	<i>Μέγιστη χρονική διάρκεια δανεισμού</i>
<b>ΜΕΛΗ Δ.Ε.Π. και ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ Π.Δ. 407/80</b>	Δέκα πέντε (15)	Τριάντα πέντε (35) ημερολογιακές ημέρες
<b>ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ</b>	Δέκα (10)	Είκοσι μία (21) ημερολογιακές ημέρες
<b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ (ΜΔΕ του ΠΘ)</b>	Δέκα (10)	Είκοσι οχτώ (28) ημερολογιακές ημέρες
<b>ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΕΣ του ΠΘ</b>	Δέκα πέντε (15)	Είκοσι οχτώ (28) ημερολογιακές ημέρες
<b>ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΘ</b>	Πέντε (5)	Είκοσι μία (21) ημερολογιακές ημέρες
<b>ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΑΠΟ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ</b>	Δέκα (10)	Είκοσι μία (21) ημερολογιακές ημέρες
<b>ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ ΕΚΤΟΣ ΠΘ</b>	Δέκα (10)	Είκοσι οχτώ (28) ημερολογιακές ημέρες
<b>ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΙΚΟ ΚΟΙΝΟ</b>	Πέντε (5)	Δέκα τέσσερις (14) ημερολογιακές ημέρες

### **7.1.2.2 Δανεισμός περιορισμένης χρονικής διάρκειας**

Ένας αριθμός βιβλίων ή άλλου υλικού που θεωρούνται βασικά για τις παραδόσεις και τα σεμινάρια και από τα οποία δεν υπάρχουν πολλά αντίτυπα, αποτελούν μία "κλειστή συλλογή" και δανείζονται μόνο στους φοιτητές, τα μέλη Δ.Ε.Π. και τους διδάσκοντες. Η συλλογή αυτή καταρτίζεται στην αρχή κάθε εξαμήνου, με τη συνεργασία του διδακτικού προσωπικού και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, μετά από σχετική αίτηση του διδάσκοντα προς την Κεντρική Βιβλιοθήκη και διατηρείται για όλη τη διάρκεια της διδασκαλίας του μαθήματος. Το υλικό αυτό δανείζεται ως εξής:

- για πέντε (5) ώρες στη διάρκεια των μαθημάτων
- μετά το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης, μόνο για μια βραδιά με την υποχρέωση επιστροφής μέχρι τις 12:00 της επόμενης ημέρας
- κάθε Παρασκευή, από τις 19:00 μέχρι τις 12:00 της επομένης Δευτέρας

Χάρτες, τοπογραφικά και αρχιτεκτονικά σχέδια, και τα άδετα τεύχη των περιοδικών δανείζονται για διάστημα μιας βραδιάς, με την υποχρέωση επιστροφής μέχρι τις 12:00 την επόμενη ημέρας. Τα δεμένα τεύχη των περιοδικών δανείζονται για τρεις (3) ημέρες, εφόσον έχουν καταλογογραφηθεί και φέρουν τον ειδικό γραμμοκώδικα (barcode).

### **7.1.2.3 Ειδικές περιπτώσεις δανεισμού**

Οι φοιτητές που παρακολουθούν μαθήματα ξένων γλωσσών, μπορούν να δανείζονται τα βιβλία που είναι σχετικά με τα μαθήματά τους στην αρχή του εξαμήνου και να τα επιστρέφουν στο τέλος. Κατά την επιστροφή τους τα βιβλία πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση και να μην έχουν συμπληρωθεί οι απαντήσεις στα βιβλία των ασκήσεων.

Κατά τη διάρκεια των διακοπών του Καλοκαιριού οι φοιτητές που εκπονούν εργασίες και διαμένουν μόνιμα εκτός της έδρας του σχετικού Παραρτήματος της Βιβλιοθήκης, μπορούν να δανειστούν υλικό για όλο το διάστημα που το χρειάζονται. Το υλικό δανείζεται μετά από σχετική αίτηση υπογεγραμμένη από τον επιβλέποντα καθηγητή, την οποία θα έχουν καταθέσει πριν την έναρξη των εξετάσεων της περιόδου του Ιουνίου, για να εξασφαλιστεί επάρκεια αντιτύπων ή συμφωνημένος χρόνος επιστροφής, αν ζητούν πολλοί φοιτητές το ίδιο υλικό και η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να προμηθευτεί περισσότερα από τα υπάρχοντα. Τα περιοδικά (δεμένα και άδετα) εξαιρούνται από τον παρόντα διακανονισμό. Οι φοιτητές που θα δανειστούν υλικό με την παραπάνω διαδικασία οφείλουν να το επιστρέψουν την ημέρα έναρξης των εξετάσεων της περιόδου του Σεπτεμβρίου.

### 7.1.3 Ανανέωση Δανεισμού

Για όλα τα βιβλία ή το υλικό της Βιβλιοθήκης η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί μέχρι τρεις (3) φορές, με την προϋπόθεση ότι δε χρειάζονται στη Βιβλιοθήκη ή σε άλλο χρήστη και ότι η ανανέωση ζητήθηκε πριν λήξει ο χρόνος επιστροφής τους. Η ανανέωση μπορεί να γίνει επιτόπια με την επίδειξη της ταυτότητας μέλους ή τηλεφωνικά (αναφέροντας τον αριθμό της ταυτότητας) στο Παράρτημα που έγινε ο δανεισμός. Ανανέωση σε ληξιπρόθεσμο υλικό γίνεται μόνο αν καταβληθεί το σχετικό πρόστιμο.

### 7.1.4 Κρατήσεις Υλικού

Όλη η συλλογή "Κανονικής Διάρκειας Δανεισμού" εκτός των δεμένων τευχών περιοδικών, μπορεί να δανειζεται μετά από κράτηση. Ο αριθμός των κρατήσεων δεν πρέπει να ξεπερνάει το 50% του συνόλου του υλικού, που δικαιούται να δανειστεί το κάθε μέλος.

Η εκτέλεση των κρατήσεων γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας και η χρονική διάρκεια που μπορεί ένα τεκμήριο να μένει κρατημένο είναι τρεις (3) ημερολογιακές ημέρες. Πέραν αυτής της προθεσμίας, το κρατημένο υλικό επανέρχεται στη φυσική του κατάσταση ή η κράτηση μεταφέρεται στο λογαριασμό του επόμενου μέλους που έχει κάνει κράτηση του παραπάνω τεκμηρίου.

Οι κρατήσεις μπορούν να γίνονται προφορικά ή με αίτηση (έντυπη ή ηλεκτρονική μέσω Web) προς τη Βιβλιοθήκη και σε κάθε περίπτωση γίνεται έλεγχος των στοιχείων του μέλους, για τον εντοπισμό λαθών ή τυχόν εκκρεμοτήτων. Οι ενδιαφερόμενοι μαθαίνουν για την εξέλιξη της κράτησής τους, από το προσωπικό του Παραρτήματος ή από το αυτοματοποιημένο σύστημα Geac-Advance (υποσύστημα κρατήσεων).

### 7.1.5 Ανάκληση Υλικού

Κάθε τεκμήριο που έχει δανειστεί μπορεί να ανακληθεί από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι. Η ειδοποίηση γίνεται τηλεφωνικά, γραπτώς, ή με αποστολή e-mail.

Οι χρήστες πρέπει να επιστρέφουν το υλικό μέσα σε διάστημα δύο (2) ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης αν αυτή γίνει τηλεφωνικά, ή από την ημερομηνία παραλαβής της ειδοποίησης αν αυτή γίνει γραπτώς ή με αποστολή e-mail.

### 7.1.6 Επιστροφή Υλικού

Το δανεισμένο υλικό της Βιβλιοθήκης, πρέπει να επιστρέφεται ως εξής:

- Μέχρι μία ώρα πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης, την τελευταία ημέρα δανεισμού. Η ημερομηνία επιστροφής αναγράφεται στην τσέπη του βιβλίου, στο τέλος αυτού.
- Την ημέρα που αναγράφεται στην ειδοποίηση σε περιπτώσεις ανάκλησης υλικού. Και σε αυτή την περίπτωση το υλικό θα πρέπει να επιστρέφεται μέχρι μία ώρα πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.

- την ημερομηνία λήξης ισχύος της ταυτότητας μέλους και μέχρι μία ώρα πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες που επιστρέφουν υλικό, το παραδίδουν στο Παράρτημα της Βιβλιοθήκης από το οποίο το δανείστηκαν. Στη συνέχεια, το προσωπικό ελέγχει για τυχόν οφειλές ή εκκρεμότητες και ανάλογα με την κατάσταση ολοκληρώνει τη διαδικασία παραλαβής ή εισπράττει το αντίστοιχο πρόστιμο και μετά παραλαμβάνει το υλικό.

### 7.1.7 Πρόστιμα Καθυστερημένης Επιστροφής Υλικού

Σε κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης που καθυστερεί να επιστρέψει ή να ανανεώσει δανεισμένο υλικό την καθορισμένη ημερομηνία επιβάλλεται πρόστιμο. Τα πρόστιμα υπολογίζονται από την ημέρα επιστροφής του δανεισμένου υλικού (αναγράφεται στην τσέπη του βιβλίου στο τέλος αυτού) ή μετά την πάροδο δύο ημερών από την ημερομηνία επιβεβαίωσης παραλαβής ειδοποίησης για ανάκληση δανεισμένου υλικού.

Το ύψος του προστίμου καθορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. **Για το ακαδημαϊκό έτος 2001-2002 η αξία του προστίμου ανέρχεται στα 0,30 ευρώ [100 δραχμές] την ημέρα, για κάθε ληξιπρόθεσμο αντικείμενο που επιστρέφει το μέλος της Βιβλιοθήκης.** Τα πρόστιμα εισπράττονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης κατά την επιστροφή των ληξιπρόθεσμων αντικειμένων.

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, μέχρι την ημερομηνία καταβολής του προστίμου, σε εκείνα τα μέλη που αρνούνται να καταβάλλουν το παραπάνω πρόστιμο.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν υποχρεούται να ειδοποιήσει τα μέλη για ληξιπρόθεσμο υλικό. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης

### 7.1.8 Χαμένο και Φθαρμένο Υλικό

Το υλικό που απομακρύνεται από τη Βιβλιοθήκη, παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους μέχρι να επιστραφεί. Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς, το μέλος οφείλει ν' αναφέρει στο προσωπικό τη σχετική απώλεια ή φθορά. Υποχρεούται δε να αντικαταστήσει το υλικό ή να καταβάλει όλα τα έξοδα αντικατάστασης αυτού. Κάθε μέλος που ευθύνεται για την απώλεια ή την καταστροφή υλικού της Βιβλιοθήκης οφείλει να αντικαταστήσει το παραπάνω τεκμήριο, εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών. Σε αντίθετη περίπτωση, το μέλος πρέπει να καταβάλλει την αξία του τεκμηρίου στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης του αντίστοιχου Παραρτήματος. Το χαμένο υλικό παραμένει στην κυριότητα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, παρά την πληρωμή κάθε δαπάνης για αντικατάστασή του, και πρέπει να επιστραφεί στη Βιβλιοθήκη εάν



βρεθεί μεταγενέστερα. Σε αυτή τη περίπτωση τα χρήματα αντικατάστασης επιστρέφονται.

Σε περίπτωση άρνησης καταβολής του τιμήματος, αναστέλλεται η ιδιότητα του μέλους και το θέμα κοινοποιείται στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης και στο Τμήμα του μέλους. Αν το μέλος δεν ανήκει στην Πανεπιστημιακή κοινότητα του ΠΘ, ακολουθείται η διαδικασία είσπραξης δημοσίων εσόδων.

### **7.1.9 Απόπειρα Κλοπής ή Κλοπή Υλικού**

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί απόπειρα κλοπής ή κλοπή υλικού από μέλος ή χρήστη της Βιβλιοθήκης, αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα του μέλους και το θέμα κοινοποιείται στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης και στο Τμήμα του μέλους. Αν το μέλος δεν ανήκει στην Πανεπιστημιακή Κοινότητα του ΠΘ, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

## **7.2 Διαδανεισμός**

### **7.2.1 Παραγγελίες Άρθρων Περιοδικών**

Όλοι οι χρήστες έχουν το δικαίωμα παραγγελίας φωτοαντιγράφων άρθρων περιοδικών, σύμφωνα με την εξής διαδικασία:

Η παραγγελία γίνεται με τη συμπλήρωση ειδικού εντύπου, που μπορούν να προμηθευτούν από κάθε Παράρτημα της Βιβλιοθήκης. Επίσης το έντυπο μπορεί να συμπληρωθεί και να αποσταλεί ηλεκτρονικά μέσω της σχετικής ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που το κόστος της παραγγελίας θα βαρύνει Εργαστήριο του ΠΘ, οι παραγγελίες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών πρέπει να έχουν την έγκριση του επιβλέποντος μέλους ΔΕΠ.

Όλες οι χρεώσεις γίνονται σύμφωνα με τα τιμολόγια του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ).

### **7.2.2 Διαδανεισμός Βιβλίων**

Η υπηρεσία διαδανεισμού βιβλίων από άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού προσφέρεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης. Ο διαδανεισμός βιβλίων θα γίνει σύμφωνα με τα αποτελέσματα που θα προκύψουν από την πιλοτική δράση για το διαδανεισμό, του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II της Βιβλιοθήκης του ΠΘ, σε συνδυασμό με την αντίστοιχη δράση της Κοινοπραξίας Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΚΕΑΒ). Η χρέωση για την παραπάνω υπηρεσία θα εξαρτάται από τις οικονομικές συμφωνίες που θα γίνουν με τις συμβαλλόμενες βιβλιοθήκες και τα ταχυδρομικά έξοδα μεταφοράς των βιβλίων.

## 7.3 Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης

### 7.3.1 Online Κατάλογος της Βιβλιοθήκης (OPAC)

Όλοι οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης και αναζήτησης στον online κατάλογο της Βιβλιοθήκης διαμέσου του Δικτύου του ΠΘ.

### 7.3.2 Online Ηλεκτρονικά Περιοδικά

Όλοι οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα, αναζήτησης και πρόσβασης στα πλήρη κείμενα των άρθρων των περιοδικών της Κοινοπραξίας Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (KEAB ή HEAL-LINK) διαμέσου του Δικτύου του ΠΘ. Σε περίπτωση που εξωτερικοί χρήστες επιθυμούν να εκτυπώσουν άρθρα περιοδικών στη Βιβλιοθήκη η χρέωση είναι η ίδια που προβλέπεται για την παραγγελία άρθρων περιοδικών (βλ. παρ. 7.2.1).

### 7.3.3 Τράπεζες Δεδομένων (Databases)

#### α) σε μορφή CD-ROM

Η Βιβλιοθήκη του ΠΘ εγκαθιστά σε εξυπηρετητή δικτύου CD-ROM (CD-ROM Network Server) διάφορες βάσεις δεδομένων. Δικαίωμα χρήσης των παραπάνω βάσεων έχουν όλοι οι χρήστες χωρίς χρέωση. Η πρόσβαση στις βάσεις είναι δυνατή μέσω του δικτύου Internet μόνο από τους Η/Υ του δικτύου του ΠΘ. Πληροφορίες για τον τρόπο αναζήτησης και ανάκτησης βιβλιογραφικών δεδομένων από τις βάσεις δεδομένων δίνονται σε κάθε Παράρτημα, όπου υπάρχουν και αντίστοιχα εγχειρίδια χρήσης. Τα συγκεκριμένα εγχειρίδια υπάρχουν και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

#### β) Online

Η Βιβλιοθήκη του ΠΘ συνάπτει συμβάσεις με διαθέτες online βάσεων δεδομένων. Η πρόσβαση γίνεται μόνο μέσω των Η/Υ των βιβλιοθηκών του ΠΘ και με βάση τις χρεώσεις που ορίζονται πριν την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του ΠΘ.

### 7.3.4 Βιβλιογραφική Αναζήτηση σε Βάσεις Δεδομένων εκτός ΠΘ

Η αναζήτηση διεθνούς βιβλιογραφίας από βάσεις δεδομένων που δεν υπάρχουν στο ΠΘ, γίνεται μέσω του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ). Για την αναζήτηση διεθνούς βιβλιογραφίας απαιτείται η συμπλήρωση αίτησης, η οποία υπάρχει στα Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Η χρέωση γίνεται σύμφωνα με τον τιμοκατάλογο του ΕΚΤ.

### 7.3.5 Δίκτυο CD-ROM

Στο Δίκτυο CD-ROM της Βιβλιοθήκης υπάρχουν διάφορα εκπαιδευτικά CDs στα οποία η πρόσβαση είναι ελεύθερη για όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης. Για την πρόσβαση απαιτείται η συμπλήρωση αίτησης με την οποία ζητείται το άνοιγμα λογαριασμού από το μέλος. Το όνομα χρήστη (user name) και ο κωδικός πρόσβασης (password) που δίνεται είναι για προσωπική χρήση και το μέλος οφείλει να μην το κάνει γνωστό σε άλλα πρόσωπα.

### 7.3.6 Πρόσβαση σε Ηλεκτρονικό Υλικό Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Μαθημάτων

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II η Βιβλιοθήκη του ΠΘ θα αναπτύξει σε πιλοτικό επίπεδο μια μορφή ενεργού συμμετοχής στην υποστήριξη της εφαρμογής των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, μέσω του σχεδιασμού και της βιβλιογραφικής υποστήριξης ενός σώματος εκπαιδευτικών πακέτων. Επίσης, η δράση αυτή στοχεύει να ενισχύσει μακροπρόθεσμα τη μάθηση από απόσταση (distance learning).

Συγκεκριμένα, η Βιβλιοθήκη στοχεύει να αναπτύξει ηλεκτρονικό περιβάλλον διάθεσης υποστηρικτικού υλικού για έναν αριθμό προπτυχιακών μαθημάτων, το οποίο θα αποτελείται από σημειώσεις συνεργαζόμενου επιστημονικού προσωπικού και άλλο υλικό, που οι τελευταίοι προτείνουν, εφόσον εξασφαλίζεται η προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων των δημιουργών. Επίσης, η συμβολή της Βιβλιοθήκης δε θα περιορίζεται στην τεχνική υποστήριξη και την επιμέλεια έκδοσης αυτού του ηλεκτρονικού υλικού, αλλά θα προσφέρει συνεχώς εμπλουτισμένα πακέτα ηλεκτρονικών πηγών και βιβλιογραφίας, αντίστοιχα με τα προπτυχιακά γνωστικά αντικείμενα. Η επέκταση της υπηρεσίας για την κάλυψη μεταπτυχιακών γνωστικών αντικειμένων θα γίνει μετά την αξιολόγηση της πιλοτικής δράσης για τα προπτυχιακά μαθήματα.

### 7.3.7 Πρόσβαση σε Γκρίζα Βιβλιογραφία

Στο πλαίσιο της Οριζόντιας Δράσης Βιβλιοθηκών ΑΕΙ - ΤΕΙ αναπτύχθηκε μια ολοκληρωμένη κατανομημένη μονάδα Ηλεκτρονικής Τεκμηρίωσης, το σύστημα ΑΡΤΕΜΙΣ. Σκοπός του ΑΡΤΕΜΙΣ είναι η συστηματική αρχειοθέτηση και διάδοση της πνευματικής παραγωγής των ΑΕΙ και ΤΕΙ της χώρας, με τη βοήθεια της τεχνολογίας των ψηφιακών βιβλιοθηκών.

Στο σύστημα θα γίνει ηλεκτρονική καταχώρηση της γκρίζας βιβλιογραφίας (διπλωματικές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές εργασίες, καθώς και τεχνικές αναφορές) που παράγεται στο ΠΘ και στα υπόλοιπα ΑΕΙ και ΤΕΙ της Ελλάδας. Η πρόσβαση θα είναι ελεύθερη, μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

### 7.3.8 Ανάπτυξη Ψηφιακής Βιβλιοθήκης

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II η Βιβλιοθήκη του ΠΘ θα ψηφιοποιήσει επιστημονικό υλικό στην ελληνική γλώσσα και θα δημιουργήσει συλλογή ψηφιοποιημένου υλικού με ενεργούς συνδέσμους για διασύνδεση του υλικού διαφορετικών γνωστικών τομέων μεταξύ τους. Το πρώτο υλικό που θα μεταφερθεί σε ψηφιακή μορφή θα είναι η συλλογή του Λαογραφικού Κέντρου Κίτσου Μακρή. Η πρόσβαση θα είναι ελεύθερη, μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

### 7.3.9 Ανάπτυξη Πυλών (Portals) Διαδικτύου

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II η Βιβλιοθήκη του ΠΘ, με βάση τις πηγές που ήδη διαθέτει, και για την καλύτερη πληροφόρηση των χρηστών της, θα δημιουργήσει κεντρικές διόδους πληροφόρησης με βάση θεματικά, τοπικά ή άλλα κριτήρια. Η πρόσβαση θα είναι ελεύθερη, μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

### 7.3.10 Φύλλα Εφημερίδας Κυβέρνησης (ΦΕΚ) σε CD-ROM

Τα ΦΕΚ διανέμονται δωρεάν σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΘ. Τα εξωτερικά μέλη και χρήστες χρεώνονται σύμφωνα με το τιμολόγιο του Εθνικού Τυπογραφείου.

### 7.3.11 Κατάλογοι Περιοδικών

Η Βιβλιοθήκη εκδίδει και διανέμει τους καταλόγους των επιστημονικών περιοδικών του Πανεπιστημίου, κατά Παράρτημα. Οι κατάλογοι είναι προσβάσιμοι και από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

### 7.3.12 Online Help Desk

Από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης θα παρέχεται η δυνατότητα αποστολής ερωτημάτων των ενδιαφερομένων χρηστών και ανταπόκρισης σε αυτά από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης με e-mail.

Επίσης θα υπάρχουν απαντήσεις σε συχνά αναμενόμενες ερωτήσεις (FAQ) και εμπλουτισμός αυτών μέσα από τις πιο συχνά υποβαλλόμενες ερωτήσεις στο Online help desk.

## 7.4 Υπηρεσίες Αναπαραγωγής Πληροφοριακού Υλικού

### 7.4.1 Φωτοαντίγραφα

Στα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης μπορεί να γίνει αναπαραγωγή **μόνο του υλικού της Βιβλιοθήκης**, με τη χρήση ειδικών μαγνητικών καρτών, και με βάση τους ισχύοντες νόμους προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright). **Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες και όχι από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.** Καλλιτεχνικά ή άλλα πολύτιμα βιβλία

που φθείρονται με τη διαδικασία της φωτοτυπίας δε φωτοτυπούνται. Στην περίπτωση που τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης δε λειτουργούν λόγω βλάβης, τότε τα μέλη μπορούν να δανειστούν για 3 ώρες και το υλικό που δεν δανείζεται, για να το φωτοτυπήσουν σε μηχάνημα εκτός της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες μπορούν να προμηθευθούν τις μαγνητικές κάρτες από τα Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης. Το κόστος των φωτοτυπιών ορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου.

Για το ακαδημαϊκό έτος 2001-2002 το κόστος φωτοτυπίας, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, ορίζεται ως εξής:

α) χρήστες από το ΠΘ και φοιτητές από ανταλλαγή: **0,03 ευρώ/σελίδα [10 δρχ./σελίδα][3 ευρώ/κάρτα]**

β) χρήστες εκτός ΠΘ: **0,06 ευρώ/σελίδα [20 δρχ./σελίδα][6 ευρώ/κάρτα]**

#### 7.4.2 Εκτυπώσεις

Στους εκτυπωτές και τα μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ της Βιβλιοθήκης μπορεί να γίνει εκτύπωση πληροφοριακού υλικού (π.χ. βιβλιογραφίες, κείμενα ιστοσελίδων, τεύχη ΦΕΚ, μικροφίλμ κλπ.), που ενδιαφέρει τους χρήστες ή τα μέλη της Βιβλιοθήκης. Η χρέωση για την παραπάνω υπηρεσία είναι ίδια με τη χρέωση για τη φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή υλικού.

### 7.5 Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II, η Βιβλιοθήκη του ΠΘ θα προσφέρει υπηρεσίες υποστήριξης σε Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ), δίνοντας τη δυνατότητα και σε αυτές τις κατηγορίες χρηστών να έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες της πληροφόρησης.

Η παραπάνω υποστήριξη θα συνίσταται σε:

- Διεύρυνση και προσαρμογή των προσφερόμενων υπηρεσιών πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης.
- Εξοπλισμός και η διαμόρφωση του εσωτερικού χώρου της Βιβλιοθήκης
- Εκπαίδευση στη χρήση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.
- Δημιουργία εγχειριδίων και πληροφοριακών υλικών για τη χρήση υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.
- Προσαρμογή βιβλιογραφικού υλικού, ώστε να είναι προσβάσιμο σε ΑΜΕΑ.
- Σχεδιασμό προσβάσιμων ιστοσελίδων της Βιβλιοθήκης στο Διαδίκτυο.

## 7.6 Εκπαίδευση Χρηστών Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη έχει ως στόχο να αντιμετωπίσει συστηματικά και πολύπλευρα την προώθηση της διαδικασίας ανάπτυξης πληροφοριακής δεξιότητας στα μέλη της, επικεντρώνοντας κατά κύριο λόγο στους φοιτητές του ΠΘ, έτσι ώστε να πετύχει την ανάπτυξη του "πληροφοριακά καλλιεργημένου χρήστη" των υπηρεσιών βιβλιοθήκης και πληροφόρησης. Πιο συγκεκριμένα, στόχος είναι να αναπτύξει εκείνες τις πληροφοριακές δεξιότητες, που να καταστήσουν σταδιακά το χρήστη ικανό:

- α) να αναγνωρίζει την ανάγκη της πληροφορίας,
- β) να μπορεί να αναπτύσσει στρατηγικές αναζήτησης της πληροφορίας σε γνωστικές/πληροφορικές κατηγορίες, στις οποίες να μπορεί να την αναζητήσει,
- γ) να μπορεί να εντοπίζει την πληροφορία σε διάφορες πηγές, αναγνωρίζοντας τις πιο κατάλληλες κάθε φορά και καταλαβαίνοντας τη διαδικασία πρόσβασης σε αυτές,
- δ) να μπορεί να συγκρίνει και να αξιολογεί το συλλεγμένο πληροφοριακό υλικό,
- ε) να μπορεί να οργανώνει και να αξιοποιεί αυτήν την πληροφορία, λαμβάνοντας υπόψη του θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, βιβλιογραφικής καθιέρωσης (συμβατή μέθοδο βιβλιογραφικής αναφοράς) και άλλα σχετικά, και
- στ) να αποκτήσει την ικανότητα να συνθέτει και να χτίζει πάνω στην υπάρχουσα πληροφορία, συμβάλλοντας στην προαγωγή της γνώσης.

Οι παραπάνω στόχοι υλοποιούνται με τη εφαρμογή ολοκληρωμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης, με διενέργεια κύκλων σεμιναρίων, καθώς και με σεμινάρια τα οποία έχουν στόχο να καλύψουν εξειδικευμένες ανάγκες των μελών της Βιβλιοθήκης.

### 7.6.1 Σεμινάρια Εκπαίδευσης Μελών

Με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιούνται κύκλοι σεμιναρίων εκπαίδευσης των μελών της Βιβλιοθήκης για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες, με έμφαση στις online υπηρεσίες. Τα σεμινάρια γίνονται σε όλα τα Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης, διαρκούν 1-2 εβδομάδες και απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες μελών.

Έκτακτα σεμινάρια εκπαίδευσης πραγματοποιούνται στις εξής περιπτώσεις:

- α) αν ζητηθούν από μέλη της Βιβλιοθήκης.
- β) κάθε φορά που η Βιβλιοθήκη αρχίζει να παρέχει μια καινούργια υπηρεσία.
- γ) για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των μελών της Βιβλιοθήκης

### 7.6.2 Ολοκληρωμένα Προγράμματα Εκπαίδευσης ΚΕΠΕΓ

Με την έναρξη λειτουργίας του Κέντρου Ενοποιημένων Πηγών Επιστημονικής Γνώσης (ΚΕΠΕΓ) στο νέο κτίριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, θα πραγματοποιούνται

τακτικά ολοκληρωμένα προγράμματα εκπαίδευσης των χρηστών με αντικείμενο τις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Κέντρο.

### **7.6.3 Ειδικά Σεμινάρια Εκπαίδευσης ΑΜΕΑ**

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II η Βιβλιοθήκη του ΠΘ θα αναπτύξει υπηρεσίες υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ). Για τη χρήση των υπηρεσιών βιβλιοθήκης από ΑΜΕΑ θα διοργανώνονται ειδικά σεμινάρια, που θα αφορούν τους χρήστες των υποστηρικτικών τεχνολογιών ΑΜΕΑ, στη διοργάνωση των οποίων θα συμβάλλουν το ειδικά εκπαιδευμένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, μέλη ΔΕΠ και διδάσκοντες του Παιδαγωγικού Τμήματος Ειδικής Αγωγής του ΠΘ, καθώς και φορείς άλλων υπηρεσιών.

## 8. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

### 8.1 Γενικές Διατάξεις

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ του ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**, σύμφωνα με τον Ν. 1268/1982 και τον Οργανισμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΔ 224/1995), αποτελεί **αυτοτελή, ενιαία και αποκεντρωμένη Υπηρεσία η οποία από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Διεύθυνση**. Η ενιαία Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει έδρα το Βόλο και αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη και όλα τα Παραρτήματά της, ανεξάρτητα από το κτιριακό συγκρότημα ή την πόλη στην οποία αυτά στεγάζονται.

Η ενιαία Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΘ) υπάγεται διοικητικά απ' ευθείας στον Πρύτανη και διευθύνεται από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου. Σε περίπτωση που δεν καλύπτεται οργανικά η θέση του Διευθυντή, τα καθήκοντά του ανατίθενται με απόφαση της Συγκλήτου ή του Πρυτανικού Συμβουλίου του ΠΘ σε μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης ανήκουν όλοι οι υπάλληλοι που εργάζονται στη Βιβλιοθήκη, ανεξαρτήτως του είδους της εργασιακής σχέσης τους με το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας. Η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να απασχολεί επικουρικά προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές του ΠΘ σε οποιοδήποτε Τμήμα της Βιβλιοθήκης. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. Για την ανάθεση των καθηκόντων συνυπολογίζονται όλα τα προσόντα του υπαλλήλου, ενώ δε λαμβάνεται υπόψη το εργασιακό του καθεστώς με το ΠΘ. Το σύνολο του προσωπικού της Βιβλιοθήκης έχει ως άμεσο προϊστάμενο το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ο οποίος εγκρίνει τις άδειες και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού. Οι υπεύθυνοι των Τμημάτων της Βιβλιοθήκης υποβάλλουν κάθε εξάμηνο, έκθεση για τη λειτουργία των μονάδων που προϊστανται στο Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ενώ οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού έχει την υποχρέωση υποβολής έκθεσης σχετική με το αντικείμενο της εργασίας του, αν του ζητηθεί από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. Επίσης, τα μέλη του προσωπικού έχουν την υποχρέωση να συλλέγουν και να υποβάλλουν τα στατιστικά στοιχεία που ζητά ο Τομέας Συλλογής και Επεξεργασίας Στατιστικών Στοιχείων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τομέα. Το προσωπικό της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της ανεξάρτητα με την υπαλληλική του κατηγορία υποχρεούται να τηρεί τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού.

Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης ενημερώνει την Επιτροπή Βιβλιοθήκης για όλα τα ακαδημαϊκά θέματα της Βιβλιοθήκης, κατά τις συνεδριάσεις της. Επίσης συντάσσει και παρουσιάζει στον Πρύτανη την Ετήσια Έκθεση της Βιβλιοθήκης και συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Συγκλήτου και των άλλων οργάνων του Πανεπιστημίου, κάθε φορά που υπάρχει θέμα Βιβλιοθήκης στην αντίστοιχη ημερήσια διάταξη.



## 8.2 Επιτροπή Βιβλιοθήκης

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης έχει ρόλο συμβουλευτικό προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου και της Βιβλιοθήκης. Εισηγείται προς τον Πρύτανη και κάθε άλλο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου, για ακαδημαϊκά θέματα της Βιβλιοθήκης και λειτουργεί ως σύνδεσμος της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΘ. Η Επιτροπή έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα και για τα παραπάνω θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία του Λαογραφικού Κέντρου Κίτσου Μακρή, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Βιβλιοθήκης, ενώ στις σχετικές συνεδριάσεις της Επιτροπής θα προσκαλείται και ένα μέλος της οικογενείας Κ. Μακρή, όπως προβλέπεται από το συμφωνητικό και τη σύμβαση Δωρεάς του Λαογραφικού Κέντρου στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά μια φορά το δίμηνο ή συχνότερα, όταν προκύπτουν θέματα που απαιτούν την άμεση λήψη αποφάσεων. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής γίνονται μετά από πρόταση του Προέδρου ή των μελών της. Η σύνθεση της Επιτροπής ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων γίνεται από το Γραφείο Γραμματείας της Βιβλιοθήκης.

Δικαίωμα ψήφου έχουν όλα τα μέλη της Επιτροπής με εξαίρεση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ο οποίος είναι ο εισηγητής των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Επιτροπής περιλαμβάνονται:

- α) Η υποβολή προτάσεων για την πολιτική ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης. Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας της Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με την Επιτροπή, σχεδιάζει την πολιτική ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης και επιβλέπει την εφαρμογή της.
- β) Ο σχεδιασμός για τη σύνδεση και συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στην εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία στο ΠΘ, σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας της Βιβλιοθήκης.
- γ) Ο χωροταξικός και κτιριακός σχεδιασμός για τη στέγαση των Τμημάτων και των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της και η υποβολή των σχεδίων στα αρμόδια Όργανα του Ιδρύματος.
- δ) Ο καθορισμός πολιτικής εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης, μετά από εισήγηση του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας της Βιβλιοθήκης.
- ε) Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού για την συλλογή της Βιβλιοθήκης, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της, η υποβολή του προϋπολογισμού στα αρμόδια Όργανα του Ιδρύματος, καθώς και η επίβλεψη τήρησής του από τα Τμήματα του ΠΘ, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Βιβλιοθήκης.

- στ) Ο καθορισμός της διαδικασίας παραγγελίας υλικού για τον εμπλουτισμό και ανάπτυξη της συλλογής της Βιβλιοθήκης, μετά από εισήγηση του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας της Βιβλιοθήκης.
- ζ) Ο καθορισμός του ωραρίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της.
- η) Ο καθορισμός των δικαιωμάτων δανεισμού και του ύψους των προστίμων για την καθυστερημένη επιστροφή του υλικού, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.
- θ) Ο καθορισμός του κόστους των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης που παρέχονται με χρέωση των χρηστών, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.
- ι) Η αντιμετώπιση των παραπτώματων των μελών και χρηστών, καθώς και η προώθησή τους στα αρμόδια Όργανα του ΠΘ, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται.
- κ) Η υποβολή πρότασης αναθεώρησης του συνόλου ή μέρους των κανόνων του παρόντος Κανονισμού προς τα αρμόδια Όργανα του ΠΘ, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, με την εξαίρεση των κανόνων που η Επιτροπή έχει την δυνατότητα να μεταβάλλει χωρίς την έγκριση άλλου Οργάνου του ΠΘ, όπως προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό.
- λ) Κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με ακαδημαϊκά θέματα της Βιβλιοθήκης και δεν προβλέπεται από τα παραπάνω.

### 8.3 Δομή και Οργάνωση Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης

Η Υπηρεσία Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης του ΠΘ αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παραρτήματά της, ανεξάρτητα από την πόλη στην οποία αυτά στεγάζονται. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη θα στεγαστεί σε δικό της αυτόνομο κτίριο στο Βόλο, το οποίο θα παραδοθεί εντός του ακαδημαϊκού έτους 2001-2002. Τα Τμήματα και οι συλλογές που θα στεγαστούν στο νέο κτίριο ορίζονται σε επόμενες παραγράφους του παρόντος Κανονισμού. Σε κάθε κτιριακό συγκρότημα του ΠΘ λειτουργεί το πολύ ένα Παράρτημα της Βιβλιοθήκης, ανεξαρτήτως του αριθμού των Τμημάτων ή των Σχολών που στεγάζονται σε αυτό. Οι συλλογές που βρίσκονται στα Παραρτήματα μπορεί να αποτελούνται από συλλογές Τμημάτων, Σχολών, ομάδων Τμημάτων ή και ομάδων Σχολών του ΠΘ. Η Βιβλιοθήκη σε συνεργασία με την Επιτροπή Βιβλιοθήκης καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να μειωθεί ο αριθμός των Παραρτημάτων, ειδικά σε κτιριακά συγκροτήματα του ΠΘ που βρίσκονται σε κοντινή απόσταση μεταξύ τους. Ο παραπάνω στόχος επιτυγχάνεται με την ενοποίηση των συλλογών και των υπηρεσιών που παρέχουν τα Παραρτήματα με τη στέγασή τους στον ίδιο χώρο και έχει ως αποτέλεσμα την ορθολογική λειτουργία της Βιβλιοθήκης, ενώ παράλληλά επιτυγχάνεται ουσιαστική οικονομία ανθρώπινων και υλικών πόρων. Η οργάνωση της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης του ΠΘ έχει ως εξής:

#### 8.3.1 Διευθυντής Βιβλιοθήκης

Η Διοίκηση του συνόλου της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης του ΠΘ ασκείται από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ο οποίος υπάγεται απ' ευθείας στον Πρύτανη και έχει την ευθύνη:

- α) της διοίκησης όλου του προσωπικού της Βιβλιοθήκης (Κεντρικής και Παραρτημάτων),
- β) της διαχείρισης όλων των οικονομικών πόρων που διατίθενται στην Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με τους κανόνες και τις αποφάσεις της Διοίκησης του ΠΘ,
- γ) της επίβλεψης και αποτελεσματικής εκτέλεσης των εργασιών διαχείρισης και καθημερινής λειτουργίας της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης,
- δ) της προετοιμασίας εισηγήσεων και προτάσεων για κάθε θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης,
- ε) της προετοιμασίας και εισήγησης των θεμάτων που θα εισαχθούν για απόφαση στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης,
- στ) της εισήγησης του προϋπολογισμού της και
- ζ) της εκτέλεσης των σχετικών με τη Βιβλιοθήκη αποφάσεων της Πρυτανείας, του Πρυτανικού Συμβουλίου και της Συγκλήτου του ΠΘ.

Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης εκπροσωπεί το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας στις επαφές με άλλες βιβλιοθήκες, εθνικές και διεθνείς επιτροπές σχετικές με βιβλιοθήκες, προμηθευτές υλικών σχετικών με τη Βιβλιοθήκη, καθώς και στις επιτροπές και τα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Η Σύγκλητος ή το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ορίζει τακτικό υπάλληλο της Βιβλιοθήκης ως Αναπληρωτή Διευθυντή. Ο Αναπληρωτής Διευθυντής αντικαθιστά το Διευθυντή σε περίπτωση μακράς απουσίας του και ασκεί καθήκοντα που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Η ανάθεση συγκεκριμένων καθηκόντων γίνεται από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

### 8.3.2 Κεντρική Βιβλιοθήκη

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη έχει την ευθύνη:

- α) της υλοποίησης της πολιτικής της Βιβλιοθήκης,
- β) της οργάνωσης, της λειτουργίας και του σχεδιασμού ανάπτυξης της ενιαίας Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με την Επιτροπή Βιβλιοθήκης,
- γ) της επίβλεψης τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας,
- δ) της διαχείρισης των αγορών κάθε είδους υλικού (βιβλία, περιοδικά, οπτικοακουστικό, πολυμέσα κλπ.), που εντάσσονται κάθε φορά στη συλλογή της Βιβλιοθήκης,
- ε) της παραλαβής και εγγραφής στο κτηματολόγιο του υλικού,
- στ) της εισαγωγής των στοιχείων τιμολόγησης του υλικού στο σύστημα αυτοματοποίησης, πριν προωθηθούν στην Οικονομική Υπηρεσία του ΠΘ, ελέγχοντας ταυτόχρονα την τήρηση του προϋπολογισμού της,
- ζ) της αποστολής του υλικού στα Παραρτήματα του Βόλου,
- η) της επίβλεψης της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του υλικού,
- θ) της προμήθειας κάθε είδους εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.

Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

#### 8.3.2.1 Τμήμα Διοίκησης Βιβλιοθήκης

Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης προϊστάται του Τμήματος Διοίκησης της Βιβλιοθήκης, το οποίο αποτελείται από το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας, το Τμήμα Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων, το Τμήμα Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

### 8.3.2.1.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας

Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας υπάγεται απ' ευθείας στο Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και έχει ως αντικείμενο εργασίας τα παρακάτω:

- το σχεδιασμό της πολιτικής ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης και την επίβλεψη της εφαρμογή της,
- την εκπόνηση των σχεδίων δράσης (business plans) της Βιβλιοθήκης τα οποία διακρίνονται σε μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα,
- την έκδοση οδηγιών για την τυποποίηση των διαδικασιών διαχείρισης και οργάνωσης της Βιβλιοθήκης,
- την ανάπτυξη των προϋποθέσεων για τη συμβολή στη διαμόρφωση καινοτομίας στο χώρο των βιβλιοθηκών και της επιστήμης της πληροφόρησης,
- το σχεδιασμό για τη σύνδεση και συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στην εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία στο ΠΘ,
- τον καθορισμό της πολιτικής εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής και την κατάρτιση εισήγησης για τον ετήσιο προϋπολογισμό της συλλογής,
- τον καθορισμό των δεικτών αξιολόγησης του προσωπικού και των υπηρεσιών και την επίβλεψη της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης της Βιβλιοθήκης και τη δημοσίευση οδηγιών για την εφαρμογή διαδικασιών αποτίμησης της επίδοσης της Βιβλιοθήκης,
- την εκπόνηση σχεδίων για την προώθηση του έργου της Βιβλιοθήκης (marketing plans) τα οποία θα απευθύνονται προς την Πανεπιστημιακή κοινότητα και την τοπική κοινωνία,
- την εκπόνηση σχεδίων για τη δυνατότητα εισροής εσόδων στη Βιβλιοθήκη από εξωτερικές πηγές όπως χορηγίες κλπ.,
- τον χωροταξικό και κτιριακό σχεδιασμό και την επίβλεψη των εργασιών διαμόρφωσης των χώρων της Βιβλιοθήκης,
- τον προγραμματισμό για την προμήθεια κάθε είδους εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης,
- το σχεδιασμό της πολιτικής εκπαίδευσης των χρηστών και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης και το συντονισμό της εκτέλεσης των προγραμμάτων εκπαίδευσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα της Βιβλιοθήκης,
- την οργάνωση, σχεδιασμό και επίβλεψη της προσφοράς υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών ΑΜΕΑ,
- την εισήγηση των αναθεωρήσεων μέρους ή και του συνόλου των κανόνων του Κανονισμού Λειτουργίας και
- το συντονισμό και την επίβλεψη των δύο τομέων που υπάγονται απ' ευθείας σε αυτό.

Η πλήρης σύνθεση του Τμήματος είναι η ακόλουθη:

- Διευθυντής Βιβλιοθήκης, ως επικεφαλής
- Υπεύθυνος Τμήματος Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Υπεύθυνος Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων
- Υπεύθυνος Τομέα Συλλογής και Επεξεργασίας Στατιστικών Στοιχείων
- Υπεύθυνος Τομέα Ανάπτυξης Συλλογής και Ειδικών Συλλογών
- Υπεύθυνος Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων
- Υπεύθυνος Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακής Υποστήριξης
- Προϊστάμενος Τμήματος Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας
- Προϊστάμενος Παραρτημάτων Δανεισμού και Αναγνωστηρίων

Η παραπάνω ομάδα θα συνεδριάζει τακτικά μια φορά κάθε μήνα. Η συνεδρίαση θα ορίζεται από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ο οποίος θα καθορίζει και την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης. Στο αρχικό στάδιο λειτουργίας του Τμήματος στις συνεδριάσεις δεν είναι απαραίτητο να παρευρίσκονται όλα τα μέλη του, αλλά μόνο τα σχετικά με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, ενώ τα μέλη που θα συμμετέχουν στις παραπάνω συνεδριάσεις θα ορίζονται από τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. Η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος θα παρέχεται από το Γραφείο Γραμματείας της Βιβλιοθήκης.

#### ***A) Τομέας Συλλογής και Επεξεργασίας Στατιστικών Στοιχείων***

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Τομέα είναι:

- Η δημιουργία και ενημέρωση βάσεων δεδομένων με στατιστικά δεδομένα από τις υπηρεσίες που παρέχει η Βιβλιοθήκη, όπως θα καθοριστούν από το πρόγραμμα του ΕΠΕΑΕΚ II, τη ΜΟΠΑΒ, την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, και τις ανάγκες της παρακολούθησης και αξιολόγησης της Βιβλιοθήκης. Η δημιουργία των βάσεων γίνεται με τεχνική υποστήριξη από το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Η δημοσίευση των στοιχείων που συγκεντρώνει από τις στατιστικές της έρευνες και αναλύσεις, με τη μορφή τεχνικών αναφορών (reports) σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Η υποστήριξη για την έκδοση των στοιχείων θα παρέχεται από το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για το έντυπο, και από το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακής Υποστήριξης για το ηλεκτρονικό υλικό.
- Η διάχυση των στατιστικών στοιχείων και της στατιστικής ανάλυσης που διενεργεί, σε όλη την Ακαδημαϊκή και Βιβλιοθηκονομική κοινότητα της Ελλάδας.
- Η υποστήριξη της επιμόρφωσης των βιβλιοθηκονόμων ως προς τη συγκέντρωση και χρήση στατιστικών στοιχείων Βιβλιοθηκών.
- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για αντίστοιχες Βιβλιοθήκες του εξωτερικού και η διενέργεια σχετικών συγκρίσεων.
- Η μέριμνα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των ατόμων από τα οποία συλλέγει τα στατιστικά στοιχεία.

**B) Τομέας Ανάπτυξης Συλλογής και Ειδικών Συλλογών**

Φροντίζει για την ανάπτυξη στρατηγικής εμπλουτισμού της συλλογής της Βιβλιοθήκης, για τον τρόπο επεξεργασίας των Ειδικών Συλλογών και για την αξιολόγηση των Δωρεών προς τη Βιβλιοθήκη με καθήκοντα:

- Τον καθορισμό των κριτηρίων ανάπτυξης και εμπλουτισμού της συλλογής και την εκπόνηση μελετών για την ανάπτυξη της συλλογής.
- Τον καθορισμό της διαδικασίας παραγγελιών υλικού.
- Τον καθορισμό των κριτηρίων απόσυρσης υλικού της συλλογής.
- Την εκπόνηση μελετών για την αξιολόγηση της συλλογής (δίνοντας προτεραιότητα στην συλλογή των περιοδικών).
- Την εκπόνηση μελετών βιβλιογραφίας για τα προγράμματα σπουδών.

**8.3.2.1.2 Τμήμα Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων****A) Γραφείο Γραμματείας**

Έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του Διευθυντή, του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας και της Επιτροπής Βιβλιοθήκης. Μεριμνά για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

**B) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων**

Μεριμνά για την προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης και έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συνεδρίων, ημερίδων, εκδηλώσεων, εκπαιδευτικών σεμιναρίων και της επιμέλειας της έκδοσης κάθε έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης. Επίσης έχει την ευθύνη της εφαρμογής των σχεδίων για την προώθηση του έργου της Βιβλιοθήκης (marketing plans), τα οποία θα απευθύνονται προς την Πανεπιστημιακή κοινότητα και την τοπική κοινωνία, καθώς και των σχεδίων εισροής εσόδων στη Βιβλιοθήκη από εξωτερικές πηγές, όπως χορηγίες κλπ., τα οποία επεξεργάζεται το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας.

### 8.3.2.1.3 Τμήμα Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Διαχειρίζεται όλα τα Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα από τα οποία χρηματοδοτείται η Βιβλιοθήκη.

#### **A) Τομέας Διαχείρισης ΕΠΕΑΕΚ II**

Αντικείμενο εργασίας του Τομέα είναι η διαχειριστική υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II της Βιβλιοθήκης του ΠΘ, η οποία περιλαμβάνει:

1. Συντονισμό και επίβλεψη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης που θα εμπλακεί στην εκτέλεση του παραπάνω Έργου ΕΠΕΑΕΚ.
2. Συντονισμό όλων των υποέργων που θα εκτελεστούν στα πλαίσια του Έργου (εποπτεία υλοποίησης όλων των επιμέρους δράσεων των πακέτων εργασίας).
3. Συστηματική παρακολούθηση της πορείας του έργου, ανάλυση τυχόν προβλημάτων και εισήγηση λύσεων και μεθόδων εκτέλεσης των προβλεπόμενων δράσεων.
4. Σύνταξη των τεχνικών και διαχειριστικών εκθέσεων προόδου του έργου.
5. Οργάνωση των συναντήσεων μεταξύ των μελών της ομάδας του Έργου.
6. Συντονισμό του έργου με συνδεδεμένα έργα του ΕΠΕΑΕΚ II (π.χ. Έργο Οριζόντιας Δράσης Βιβλιοθηκών ΑΕΙ-ΤΕΙ, Έργο Δικτύων, Έργα Αναμόρφωσης Προγραμμάτων Σπουδών, Πανεπιστημιακών Εκδόσεων κλπ.).

#### **B) Τομέας Προγραμμάτων εκτός ΕΠΕΑΕΚ II Βιβλιοθήκης**

Αναζητεί και προτείνει δυνατότητες ένταξης και χρηματοδότησης νέων έργων για τη Βιβλιοθήκη, από προγράμματα άλλων φορέων (όπως Επιχειρησιακά Προγράμματα Υπουργείων, ΠΕΠ Περιφερειών, Προγράμματα Ε.Ε. κλπ.). Ο Τομέας επιβλέπεται και από το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ολικής Ποιότητας και στελεχώνεται με προσωπικό ανάλογα με τα Έργα που αναλαμβάνει.



#### 8.3.2.1.4 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

##### *A) Γραφείο Προμηθειών*

Διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία και την Επιτροπή Ερευνών του ΠΘ, όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για διαγωνισμούς και τις πληρωμές όλων των τιμολογίων. Διαχειρίζεται τα έσοδα της Βιβλιοθήκης που προέρχονται από δραστηριότητές της, από δωρεές ή άλλους πόρους.

##### *B) Γραφείο Παραγγελιών Υλικού Βιβλιοθήκης*

Συγκεντρώνει, ελέγχει, συντονίζει και εκτελεί όλες τις παραγγελίες υλικού της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της. Παρακολουθεί τις παραγγελίες, μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή του υλικού και έχει την ευθύνη ενημέρωσης για την κατάσταση των παραγγελιών. Ελέγχει τα τιμολόγια των προμηθευτών και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών για πληρωμή.

##### *Γ) Γραφείο Προσκτήσεων*

Παραλαμβάνει και καταγράφει όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης στο Κτηματολόγιο, εκδίδει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής και μεριμνά για την αποστολή του στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας.

#### 8.3.2.2 Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας

Εκτελεί την επεξεργασία του υλικού της Βιβλιοθήκης των Παραρτημάτων του Βόλου, για όσο διάστημα συνεχίσουν να λειτουργούν, εισάγει τα στοιχεία στο σύστημα αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Geac-Advance και εκτυπώνει επισήματα. Εφαρμόζει τους κανόνες δημιουργίας καθιερωμένων όρων (authorities). Εκτελεί τον έλεγχο των εισαγόμενων και εξαγόμενων εγγραφών προς/από το Συλλογικό Κατάλογο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (αναδρομική διόρθωση), χαράζει πολιτική για τις περιπτώσεις που δεν καλύπτονται από τα γενικά πρότυπα (τοπική πολιτική καταλογογράφησης) και μεριμνά για τη σχετική εκπαίδευση του προσωπικού που υπάγεται σε αυτό.

Ο υπεύθυνος του Τμήματος έχει την ευθύνη εφαρμογής της παραπάνω πολιτικής και από τα εκτός Βόλου Παραρτήματα.

#### 8.3.2.3 Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων

Συγκεντρώνει τις προτάσεις για την αγορά περιοδικών και μεριμνά για την εξεύρεση του καλύτερου προμηθευτή. Επιβλέπει τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των περιοδικών. Ελέγχει την παραλαβή, ενημερώνει τους προμηθευτές για τη μη έγκαιρη άφιξη τευχών ή για ενδεχόμενες φθορές ή απώλειες. Αποστέλλει τα τεύχη στα Παραρτήματα του Βόλου και μεριμνά για τη συμπλήρωση των σειρών και την αποστολή των συμπληρωμένων τόμων για βιβλιοδεσία. Μεριμνά για την ανανέωση των συνδρομών και επιβλέπει τις παραπάνω εργασίες για τα εκτός Βόλου Παραρτήματα.

### 8.3.2.4 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων

#### **A) Τομέας Τεχνικής Υποστήριξης**

Έχει την ευθύνη για την σύνταξη προδιαγραφών για αγορά εξοπλισμού πληροφοριακών συστημάτων, σύμφωνα με τις ανάγκες του προσωπικού και των αναγνωστών της Βιβλιοθήκης. Έχει την ευθύνη για τις παραλαβές και εγκαταστάσεις υλικού (hardware) και λογισμικών (software), τις αναβαθμίσεις παλαιών Η/Υ, την παραμετροποίηση των επιμέρους λογισμικών και γενικότερα για την καλή λειτουργία των Η/Υ της Βιβλιοθήκης. Επίσης μεριμνά για τη συντήρηση και παραμετροποίηση του συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης (Geac-Advance). Μεριμνά για την προμήθεια και την εκπαίδευση στη χρήση μηχανημάτων ανάγνωσης μικροφίλμ.

#### **B) Τομέας Ανάπτυξης Υπηρεσιών Πολυμέσων και Web**

Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και εξέλιξη εφαρμογών Διαδικτύου (WWW site της βιβλιοθήκης, δικτύου CD-ROM, video-on-demand, βάσεων δεδομένων για το Διαδίκτυο και online εφαρμογών και εκπαιδευτικών CD).

Εκτελεί την υποστήριξη ηλεκτρονικού Help Desk και λιστών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (mailing lists).

Αναπτύσσει online βοηθήματα εκπαίδευσης (online tutorials και εγχειρίδια χρήσης) σε συνεργασία με τον Τομέα Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακής Υποστήριξης.

#### **Γ) Τομέας Ανάπτυξης Νέων Τεχνολογιών Πληροφόρησης**

Έχει την ευθύνη ανάπτυξης νέων τεχνολογιών πληροφόρησης, τη δημιουργία, στελέχωση και υποστήριξη αιθουσών για:

- Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (π.χ εξοπλισμός Braille) - Η ανάπτυξή τους θα γίνει σε συνεργασία με το Παιδαγωγικό Τμήμα Ειδικής Αγωγής του Π.Θ.
- Παρακολούθηση και προβολή video και DVD.
- Εκμάθηση ξένων γλωσσών με χρήση Η/Υ.
- Videconference σε ατομικό ή και ομαδικό επίπεδο.
- Εργαστηρίων Η/Υ με ελεγχόμενη πρόσβαση από τους χρήστες

#### **Δ) Τομέας Ανάπτυξης Ψηφιακής Βιβλιοθήκης**

Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη εφαρμογών ψηφιακής βιβλιοθήκης. Η ανάπτυξη περιλαμβάνει τόσο τον τομέα του υλικού (hardware) όσο και του λογισμικού (software). Στόχος του είναι η μετάβαση των υπάρχοντων πληροφοριών της βιβλιοθήκης σε προσβάσιμο μέσο με χρήση νέων τεχνολογιών αναζήτησης και επιπλέον η ψηφιοποίηση και σύνδεση νέων πηγών πληροφορίας (σημειώσεις μαθημάτων, θέματα εξετάσεων, διδακτορικές και μεταπτυχιακές διατριβές και επιλεγμένες πηγές) με μηχανισμούς εύκολης αναζήτησης και ταξινόμησης προσβάσιμες από το Διαδίκτυο για όλη την κοινότητα του Π.Θ. Συνεργάζεται με τον Τομέα Ανάπτυξης Συλλογής και Ειδικών Συλλογών σε ό,τι αφορά το επιλεγόμενο πληροφοριακό υλικό που θα εισαχθεί στην ψηφιακή βιβλιοθήκη.

### 8.3.2.5 Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης

Προσφέρει συστηματικά πακέτα πληροφοριακών πηγών προσαρμοσμένα στις ανάγκες των κάθε φορά ομάδων-στόχου χρηστών. Προλαμβάνει τις ανάγκες των χρηστών για πληροφόρηση και αναλαμβάνει την έκδοση του πληροφοριακού υλικού της Βιβλιοθήκης. Αναλαμβάνει τις εκπαιδευτικές διαδικασίες ανάπτυξης δεξιοτήτων πληροφόρησης.

#### *A) Τομέας Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακής Υποστήριξης*

- Μεριμνά για τη σύνδεση της Βιβλιοθήκης με εθνικά (π.χ.: Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, HEALINK, κλπ) και διεθνή κέντρα πληροφόρησης.
- Ερευνά για νέες ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, επιμελείται την πληροφοριακή αρτιότητα της ηλεκτρονικής έκδοσης (web publishing) σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Επιδιώκει την εφαρμογή της καινοτομίας στις υπηρεσίες και στις λειτουργίες της βιβλιοθήκης.
- Μεριμνά για τη δημιουργία περιγραφέων και προτύπων για metadata.
- Επιμελείται και εκδίδει σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή το πληροφοριακό υλικό της βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
- Μεριμνά για τη σχεδίαση εκπαιδευτικών ιστοσελίδων με επίπεδα εξειδίκευσης για την υποστήριξη της εκπαίδευσης της πληροφορίας.
- Επιμελείται, σε συνεργασία με τον Τομέα Ανάπτυξης Ψηφιακής Βιβλιοθήκης, την ανάπτυξη εφαρμογών ψηφιακής βιβλιοθήκης.
- Φροντίζει για την καθιέρωση σηματοδότησης και παραγωγής οδηγών χρήσης της Βιβλιοθήκης.

***B) Τομέας Εκπαίδευσης***

Ο Τομέας Εκπαίδευσης έχει τις εξής κατευθύνσεις δράσης:

- Ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφόρησης στους χρήστες.

Στόχος είναι η εκπαίδευση στη μεθοδολογία στρατηγικών αναζήτησης της πληροφορίας, στη μεθοδολογία σύγκρισης και αξιολόγησης των πηγών, και στον εντοπισμό των εργαλείων που απαιτούνται για την επεξεργασία των παραπάνω. Με βάση τα αποτελέσματα της αντίστοιχης πιλοτικής φάσης του ΕΠΕΑΕΚ II, μελλοντικός στόχος είναι η ενσωμάτωση της παραπάνω διαδικασίας στα προγράμματα σπουδών των Τμημάτων του ΠΘ. Αυτό προϋποθέτει τη στενή συνεργασία του προσωπικού της Βιβλιοθήκης με τους διδάσκοντες του ΠΘ (μέλη ΔΕΠ και διδάσκοντες με το ΠΔ 407/80).

- Επιμόρφωση χρηστών Βιβλιοθήκης.

Η επιμόρφωση των χρηστών περιλαμβάνει:

- την εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της,
- την έκδοση εκπαιδευτικών ενημερωτικών φυλλαδίων για τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (manuals, instructions),
- την ανάπτυξη online βοηθημάτων εκπαίδευσης (online tutorials και εγχειριδίων χρήσης) σε συνεργασία με τον Τομέα Ανάπτυξης Υπηρεσιών Πολυμέσων και Web και
- την ανάπτυξη online help desk σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων για παροχή βοήθειας από απόσταση.

- Επιμόρφωση προσωπικού Βιβλιοθήκης.

Σε ό,τι αφορά το προσωπικό η εκπαίδευση από τον Τομέα θα περιλαμβάνει:

- εκπαίδευση στη χρήση Η/Υ,
- εκπαίδευση στη χρήση του προγράμματος Geac-Advance,
- εκπαίδευση στη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης (GeoPac, Z39.50 Gateway, CD-Rom Server, ηλεκτρονικά περιοδικά, WWW server),
- εκπαίδευση στη χρήση videoconference και
- τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση του προσωπικού στις νέες υπηρεσίες που υιοθετεί η βιβλιοθήκη, καθώς και στις συνεχείς εξελίξεις που λαμβάνουν χώρα στον τομέα της Βιβλιοθηκονομίας και της Επιστήμης της Πληροφόρησης.

### 8.3.2.6 Κέντρο Ενοποιημένων Πηγών Επιστημονικής Γνώσης (ΚΕΠΕΓ)

Αποστολή του Κέντρου είναι η ενοποίηση υπηρεσιών βιβλιοθήκης, της χρήσης οπτικοακουστικών μέσων και τεχνολογιών πληροφόρησης (IT) στον ίδιο χώρο, εκπαιδύοντας ταυτόχρονα το σύνολο της Πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΘ και μακροπρόθεσμα το ευρύτερο αναγνωστικό κοινό, στην αξιοποίηση των παραπάνω εργαλείων μάθησης και έρευνας. Επίσης στόχος του Κέντρου είναι να προωθήσει τη χρήση των υπηρεσιών του στα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες. Το παραπάνω Κέντρο θα στεγαστεί στο νέο κτίριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης στο Βόλο και θα αρχίσει τη λειτουργία του ταυτόχρονα με την έναρξη λειτουργίας του νέου κτιρίου. Η αγγλική ονομασία του Κέντρου ορίζεται ως University of Thessaly Library Learning Resources Centre.

Το Κέντρο συνεργάζεται με τα Τμήματα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης, από τα οποία στελεχώνεται στο αρχικό στάδιο λειτουργίας του. Επί πλέον προσωπικό προσλαμβάνεται ανάλογα με την ανάπτυξη του και το μέγεθος των υπηρεσιών που προσφέρει.

#### Οι δραστηριότητες του Κέντρου περιλαμβάνουν:

- Την ενιαία πρόσβαση σε όλους τους διαθέσιμους πόρους επιστημονικής γνώσης που υπάρχουν ή είναι προσβάσιμοι από το ΠΘ, κάνοντας χρήση του συνόλου των διαθέσιμων οπτικοακουστικών μέσων και νέων τεχνολογιών πληροφόρησης.
- Την εκπαίδευση των μελών της Βιβλιοθήκης στη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφόρησης που έχουν σχέση με την αναζήτηση και αξιολόγηση διαθέσιμων πηγών σχετικών με τα γνωστικά αντικείμενα που διδάσκονται στο ΠΘ, με στόχο την ανάπτυξη πληροφοριακών δεξιοτήτων σχετικών με τα επιστημονικά τους ενδιαφέροντα.
- Την υποστήριξη της διδασκαλίας των μαθημάτων των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών και της ερευνητικής διαδικασίας με χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφόρησης (με ανάπτυξη σχετικών εργαλείων και εφαρμογών σε συνεργασία με τα Τμήματα του ΠΘ).
- Την υποστήριξη της χρήσης των παραπάνω υπηρεσιών από άτομα με ειδικές ανάγκες (κάνοντας χρήση του ειδικού εξοπλισμού του Κέντρου και σε συνεργασία με το Παιδαγωγικό Τμήμα Ειδικής Αγωγής του ΠΘ).
- Την υποστήριξη της από απόσταση χρήσης των παραπάνω υπηρεσιών και της δια βίου εκπαίδευσης (με ανάπτυξη και εγκατάσταση εφαρμογών που θα δίνουν τη δυνατότητα πρόσβασης των υπηρεσιών του Κέντρου μέσω του Διαδικτύου).

### 8.3.2.7 Τμήμα Αρχειακού Υλικού και Συντήρησης

#### A) Τομέας Αρχειακού Υλικού

Έχει την ευθύνη διαχείρισης της πρόσκτησης αρχειακού υλικού.

Προτείνει μεθόδους για την πρόσκτηση αρχειακού υλικού.

Εκτελεί την εισαγωγή αρχειακού υλικού (διαδικασία και τεκμηρίωση εισαγωγής).

Εκτελεί την ταξινόμηση, περιγραφή και ευρετηρίαση του υλικού.

Είναι υπεύθυνος για την προβολή και αξιοποίηση αρχειακού υλικού σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων της Βιβλιοθήκης (έκδοση μελετών και καταλόγων, εκθέσεων, κλπ.).

Έχει την ευθύνη για την καλή διατήρηση, ασφαλή φύλαξη και ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού.

#### B) Τομέας Συντήρησης

Μεριμνά για τη συντήρηση, την πρόληψη φθοράς και την αποκατάσταση του φθαρμένου υλικού της βιβλιοθήκης. Επίσης συντάσσει τις προδιαγραφές του υλικού εξοπλισμού και των αναλωσίμων που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του.

#### Γ) Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή

Το Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή βρίσκεται στο Βόλο, στεγάζεται στο σπίτι του λαογράφου Κίτσου Μακρή και δωρήθηκε τον Ιούνιο του 1990 από τα μέλη της οικογένειάς του, στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, η οποία είναι αρμόδια για τη λειτουργία του και τη διαχείριση της συλλογής που βρίσκεται μέσα σε αυτό. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη εποπτεύει την οργάνωση, καθώς και το προσωπικό του Λαογραφικού Κέντρου και λαμβάνει τις αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του Λαογραφικού Κέντρου, είτε εμπεριέχονται στις δραστηριότητές του ως Λαογραφικό Μουσείο, είτε ως Ερευνητικό Κέντρο.

Το προσωπικό του Λαογραφικού Κέντρου:

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και ομαλής λειτουργίας του Λαογραφικού Μουσείου.
- Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Ερευνητικού Κέντρου, συνεπώς πρέπει να εξυπηρετεί, μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του και της υποδομής που διαθέτει, το Λαογραφικό Κέντρο, τους ερευνητές και τους εν γένει επιστήμονες που αποδεδειγμένα χρειάζονται πληροφορίες ή άλλη βοήθεια για το ερευνητικό τους έργο.
- Έχει την ευθύνη των ξεναγήσεων επισκεπτών (μεμονωμένων, ή κατά ομάδες), χρησιμοποιώντας πάντα το ανάλογο προπαρασκευασμένο υλικό διανομής (στην ελληνική, αγγλική και γαλλική γλώσσα) και το σχέδιο ξενάγησης (στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα). Σε ειδικές περιπτώσεις - επισκεπτών που

έχουν εξειδικευμένο ενδιαφέρον - πρέπει να συμβουλευτείται ή να ζητά συμπληρωματικό υλικό για την ξενάγηση από την Κεντρική Βιβλιοθήκη.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης για την οργάνωση και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων στο χώρο του Κέντρου.
- Για την ενημέρωση του κοινού, την ξενάγηση, και την εξυπηρέτηση κοινού με εξειδικευμένο ενδιαφέρον χρησιμοποιεί το έντυπο υλικό που προμηθεύεται από το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων της Βιβλιοθήκης.
- Εξειδικευμένα μέλη του προσωπικού εκτελούν τη βιβλιοθηκονομική και αρχειονομική επεξεργασία του υλικού, υπό την επίβλεψη του Τμήματος Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και του Τομέα Αρχειακού Υλικού.
- Τηρεί όλα τα βιβλία και αρχεία που επιβάλλονται από τις ανάγκες τεκμηρίωσης του μουσειακού υλικού.
- Διενεργεί την απομαγνητοφώνηση του ακουστικού υλικού.
- Εκτελεί μέρος ή το σύνολο της ψηφιοποίησης του υλικού, υπό την επίβλεψη του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, κρατά πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων, μητρώο βιβλίων πρακτικών των σχετικών συνεδριάσεων της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, ταξινομεί και φυλάσσει τα έγγραφα και το έντυπο υλικό που αφορούν στην καλή λειτουργία και την πληροφόρηση των ενδιαφερομένων τόσο για τις δραστηριότητες όσο και για το περιεχόμενο του Λαογραφικού Κέντρου.
- Φροντίζει για τη διατήρηση της καλής κατάστασης της συλλογής του Κέντρου.
- Μεριμνά για την καλή και ασφαλή διατήρηση όλων των κινητών και ακινήτων αντικειμένων του Λαογραφικού Κέντρου (οίκημα και περιεχόμενό του).
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη φύλαξη στους κατάλληλους χώρους και με τις κατάλληλες συνθήκες όλων των αντικειμένων των διαφορετικών συλλογών.
- Εισπράττει τα έσοδα από τις πωλήσεις αναμνηστικών αντικειμένων του Κέντρου, τα οποία αποδίδει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και ενημερώνει το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης για τυχόν προβλήματα που παρακωλύουν την ομαλή λειτουργία του Λαογραφικού Κέντρου.
- Εισηγείται στη Κεντρική Βιβλιοθήκη την πραγματοποίηση αναγκαίων εργασιών για τον εμπλουτισμό, την οργάνωση τη λειτουργία και την καλή συντήρηση των συλλογών υπό την επίβλεψη του Τομέα Συντήρησης.
- Συντάσσει και αποστέλλει στην Κεντρική Βιβλιοθήκη προδιαγραφές για τον εξοπλισμό και για τα αναλώσιμα που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του Κέντρου, με εξαίρεση του εξοπλισμού Η/Υ.

### 8.3.2.8 Τμήμα Δανεισμού και Αναγνωστηρίων

Το Τμήμα Δανεισμού και Αναγνωστηρίων λειτουργεί όπου υπάρχουν συλλογές (Κεντρική Βιβλιοθήκη και Παραρτήματά της). Με την έναρξη λειτουργίας του νέου κτιρίου της Κεντρικής Βιβλιοθήκης θα διακοπεί η λειτουργία των Παραρτημάτων της Σχολής Επιστημών του Ανθρώπου και της Πολυτεχνικής Σχολής και θα μεταφερθούν οι συλλογές και το προσωπικό τους στο νέο κτίριο. Το Παράρτημα της Σχολής Γεωπονικών Επιστημών θα λειτουργήσει κανονικά κατά το ακαδημαϊκό έτος 2001-2002, λόγω της σχετικά μεγάλης απόστασής του από τις κεντρικές εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου στο Βόλο. Η τελική απόφαση για τη σκοπιμότητα της συνέχισης της λειτουργίας του Παραρτήματος θα ληφθεί πριν την έναρξη λειτουργίας της νέας Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

Το Τμήμα Δανεισμού και Αναγνωστηρίων προσφέρει:

Υπηρεσίες δανεισμού

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών

Υπηρεσίες διαδανεισμού

Υπηρεσίες βιβλιογραφικής αναζήτησης και

διεκπεραιώνει Βιβλιοθηκονομική επεξεργασία στα Παραρτήματα της Λάρισας, των Τρικάλων και της Καρδίτσας.

Στα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα του Τμήματος Δανεισμού και Αναγνωστηρίων **μπορεί να γίνει αναπαραγωγή μόνο του υλικού της Βιβλιοθήκης** με τη χρήση ειδικών μαγνητικών καρτών και με βάση τους ισχύοντες νόμους προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright). **Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες και όχι από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.**

**Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν μόνο τους ατομικούς σταθμούς εργασίας (Η/Υ) που βρίσκονται στα αναγνωστήρια και όχι τους Η/Υ του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.**

Το προσωπικό του Τμήματος Δανεισμού και Αναγνωστηρίων έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- Παραλαμβάνει το βιβλιακό και άλλο υλικό ταξινομημένο και καταλογογραφημένο και το τοποθετεί στα βιβλιοστάσια και στα εκθετήρια.
- Ενημερώνει τους χρήστες της Βιβλιοθήκης για τους κανόνες του Κανονισμού Λειτουργίας.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αναγνωστηρίων, την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας και για την εξυπηρέτηση των χρηστών.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη του βιβλιακού και άλλου υλικού καθώς και του εξοπλισμού των αναγνωστηρίων.
- Πραγματοποιεί το δανεισμό του υλικού της βιβλιοθήκης και φροντίζει για την τήρηση της τάξης του υλικού στα βιβλιοστάσια, για τη διαφύλαξή του σε καλή κατάσταση και για την αποστολή του στον Τομέα Συντήρησης όταν έχει φθαρεί.



- Έχει την ευθύνη παροχής της υπηρεσίας διαδανεισμού υλικού από και προς άλλες βιβλιοθήκες.
- Φροντίζει για την έγκαιρη επιστροφή του δανεισμένου υλικού και για τη διαφύλαξή του από βανδαλισμούς, κλοπές και άλλες φθορές.
- Εισπράττει τα πρόστιμα για την καθυστερημένη επιστροφή του υλικού, καθώς και τα έσοδα της Βιβλιοθήκης από τις υπηρεσίες που προσφέρονται με χρέωση και κατόπιν τα αποδίδει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
- Σε συνεννόηση με το διδακτικό προσωπικό, οργανώνει τη δανειστική διακίνηση του υλικού που έχει μεγάλη κίνηση, σε περίοδο μαθημάτων και εξετάσεων.
- Εκτελεί την ετήσια απογραφή του υλικού που διαθέτει και αποστέλλει τα αποτελέσματα της απογραφής στο Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.
- Εκτελεί τις παραγγελίες άρθρων επιστημονικών περιοδικών και τους δανεισμούς βιβλίων από και προς άλλες βιβλιοθήκες.
- Ετοιμάζει ειδικές βιβλιογραφίες με βάση τη συλλογή της βιβλιοθήκης ή και άλλες συλλογές ή βιβλιογραφίες, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων.
- Καθοδηγεί τους χρήστες στις βιβλιογραφικές αναζητήσεις τους. Φροντίζει για την έκδοση ταυτοτήτων μελών και χορηγεί τις απαραίτητες βεβαιώσεις "παράδοσης υλικού" για την αποφοίτηση των φοιτητών.
- Συντάσσει και αποστέλλει στην Κεντρική Βιβλιοθήκη προδιαγραφές για τον εξοπλισμό και τα αναλώσιμα που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του Παραρτήματος, με εξαίρεση του εξοπλισμού Η/Υ.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε δυσλειτουργία του Παραρτήματος, και στην περίπτωση που αυτός/ή δεν έχει οριστεί τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

### **Τα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΠΘ είναι τα εξής:**

#### **A. Παράρτημα Σχολής Επιστημών του Ανθρώπου (Βόλος)**

(η λειτουργία του θα διακοπεί με την έναρξη λειτουργίας της νέας Κεντρικής Βιβλιοθήκης)

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων:

1. Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης
2. Παιδαγωγικό Τμήμα Ειδικής Αγωγής
3. Παιδαγωγικό Τμήμα Προσχολικής Εκπαίδευσης
4. Τμήμα Ιστορίας - Αρχαιολογίας – Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
5. Τμήμα Οικονομικών Επιστημών
6. Τμήμα Μηχανικών Η/Υ, Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων
7. ΠΣΕ Μουσειοπαιδαγωγικής Εκπαίδευσης

**Β. Παράρτημα Πολυτεχνικής Σχολής (Βόλος)**

(η λειτουργία του θα διακοπεί με την έναρξη λειτουργίας της νέας Κεντρικής Βιβλιοθήκης)

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
2. Τμήμα Μηχανολόγων Μηχανικών Βιομηχανίας
3. Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών
4. Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

**Γ. Παράρτημα Σχολής Γεωπονικών Επιστημών (Βόλος)**

(η σκοπιμότητα της συνέχισης της λειτουργίας του θα εξεταστεί πριν την έναρξη λειτουργίας της νέας Κεντρικής Βιβλιοθήκης)

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Γεωπονίας, Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος
2. Τμήμα Γεωπονίας, Ζωικής Παραγωγής και Υδάτινου Περιβάλλοντος
3. ΠΣΕ Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων

**Δ. Παράρτημα Τμήματος Ιατρικής (Λάρισα)**

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Ιατρικής
2. ΠΣΕ Ιατρική Βιοχημεία

**Ε. Παράρτημα Τμήματος Βιοχημείας-Βιοτεχνολογίας (Λάρισα)**

Εξυπηρετεί τις ανάγκες του Τμήματος Βιοχημείας-Βιοτεχνολογίας

**ΣΤ. Παράρτημα Τ.Ε.Φ.Α.Α. (Τρίκαλα)**

Εξυπηρετεί τις ανάγκες του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.

**Η. Παράρτημα Τμήματος Κτηνιατρικής (Καρδίτσα)**

Εξυπηρετεί τις ανάγκες του Τμήματος Κτηνιατρικής.

**9. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού μπορεί να γίνει μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και απόφαση της Συγκλήτου ή του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

