



ΑΝΩΤΑΤΗ
ΣΧΟΛΗ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ &
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Σχέδιο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΕΝΙΑΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ & ΚΕΝΤΡΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΗΣ Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Απρίλιος 2023

Πίνακας Περιεχομένων

1	Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.	1
1.1	Γενικές διατάξεις	1
1.2	Σκοπός – Ρόλοι	1
1.3	Όραμα και Αποστολή	1
1.4	Αξίες.....	2
1.5	Ειδικότερα αντικείμενα εργασίας.....	2
2	Διαχείριση συλλογής.....	3
2.1	Συλλογές.....	3
2.1.1	Πολιτική ανάπτυξης συλλογών	3
2.1.2	Κριτήρια επιλογής υλικού	4
2.1.3	Περιοδικές εκδόσεις.....	4
2.1.4	Διαδικασίες απόκτησης τεκμηρίων.....	4
2.2	Πολιτική περιγραφής τεκμηρίων, δεδομένων, μεταδεδομένων και όρων	4
2.3	Ιδρυματικό Αποθετήριο Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. «Αδριάνειο»	5
2.3.1	Γενικά.....	5
2.3.2	Πολιτικές, διαχείριση και διαδικασίες Ιδρυματικού Αποθετηρίου	5
2.4	Ειδικές, κλειστές, σπάνιες συλλογές και Γκρίζα βιβλιογραφία	8
2.4.1	Ειδικές, κλειστές και σπάνιες συλλογές.....	8
2.4.2	Συλλογή Γκρίζας βιβλιογραφίας.....	8
2.5	Πολιτική δωρεών.....	9
2.5.1	Γενικά.....	9
2.5.2	Κριτήρια αποδοχής δωρεών	9
2.5.3	Προϋποθέσεις αποδοχής της δωρεάς.....	10
2.5.4	Διαδικασία αποδοχής ή απόρριψης δωρεών	10
2.6	Απογραφή τεκμηρίων.....	10
2.6.1	Χρόνος διεξαγωγής απογραφής.....	10
2.6.2	Απολεσθέν υλικό	10
2.7	Πολιτική απόσυρσης υλικού	11
2.7.1	Κριτήρια απόσυρσης έντυπου υλικού	11
2.7.2	Κριτήρια απόσυρσης ηλεκτρονικού, ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου υλικού.....	11
2.8	Συντήρηση	11
2.8.1	Έντυπα τεκμήρια	11
2.8.2	Ψηφιακά μέσα.....	12
3	Λειτουργία και διαδικασίες της Βιβλιοθήκης	12
3.1	Ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης για το κοινό.....	12

3.2	Χρήστες της Βιβλιοθήκης	12
3.2.1	Χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος	12
3.2.2	Εξωτερικοί χρήστες	12
3.3	Εγγραφή στη Βιβλιοθήκη	12
3.3.1	Ποιοι μπορούν να είναι μέλη της Βιβλιοθήκης	12
3.3.2	Προϋποθέσεις και διαδικασία εγγραφής μέλους.....	13
3.3.3	Αποδοχή Κανονισμού Λειτουργίας	13
3.4	Χρήση του εξοπλισμού και συμπεριφορά των χρηστών	13
3.5	Αποχώρηση μελών της Βιβλιοθήκης.....	14
3.5.1	Φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών	14
3.5.2	Προσωπικό Ιδρύματος	14
4	Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης	15
4.1	Δανεισμός.....	15
4.1.1	Προϋποθέσεις - δανειζόμενα τεκμήρια	15
4.1.2	Προϋποθέσεις - αποδέκτες υπηρεσιών	15
4.1.3	Διάρκεια δανεισμού και μέγιστος αριθμός τεκμηρίων	15
4.1.4	Αναπροσαρμογή όρων δανεισμού.....	15
4.1.5	Ανανέωση χρόνου δανεισμού.....	16
4.1.6	Επιστροφή υλικού	16
4.1.7	Κράτηση υλικού.....	16
4.1.8	Απώλεια ή καταστροφή τεκμηρίου.....	16
4.1.9	Κυρώσεις	16
4.2	Διαδανεισμός	17
4.2.1	Ορισμοί.....	17
4.2.2	Προϋποθέσεις και Όροι.....	17
4.2.3	Διαδικασία Διαδανεισμού.....	17
4.3	Πληροφόρηση και επικοινωνία με τους χρήστες	18
4.3.1	Επικοινωνία με χρήστες	18
4.3.2	Μαθήματα πληροφοριακής παιδείας.....	18
4.4	Αναγνωστήριο	19
4.5	Υπηρεσίες Ηλεκτρονικού Καταλόγου	19
4.6	Υπηρεσίες προς άτομα με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες	19
4.7	Υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ»	19
4.7.1	Παραγγελίες βιβλίων για την Βιβλιοθήκη.....	19
4.7.2	Επιστροφή βιβλίων.....	19
4.8	Υπηρεσίες διαδικτύου και τερματικά Βιβλιοθήκης	20

4.8.1	Υποδομές Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Διαδικτύου Βιβλιοθήκης	20
4.9	Υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής.....	20
4.10	Υπηρεσία διεθνούς αριθμοδότησης (ISBN, ISSN)	20
5	Άλλες διατάξεις.....	20
5.1	Συνεργασίες και εξωστρέφεια	20
5.1.1	Σ.Ε.Α.Β.....	20
5.1.2	Πολύπλευρη αξιοποίηση ανθρωπίνων πόρων	21
5.2	Αξιολόγηση της Βιβλιοθήκης.....	21
5.3	Πνευματικά δικαιώματα	21
5.4	Ιδιωτικότητα και προσωπικά δεδομένα	22
5.5	Πολιτική ανοιχτής πρόσβασης	22
5.6	Τροποποίηση Κανονισμού	22

1 Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

1.1 Γενικές διατάξεις

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 124, του 4957/2022, στην Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.) ιδρύεται και λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης» (Βιβλιοθήκη Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.) και αγγλική ονομασία «ASPETE Library and Information Center» (Library).

Η Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη στεγάζεται στην έδρα της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. (παρ. 2 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022). Η Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη λειτουργεί σε επίπεδο διεύθυνσης, η δε διοικητική της διάρθρωση σε επιμέρους διοικητικές μονάδες καθορίζεται με τον Οργανισμό της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. (παρ. 2 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022).

Ο παρών Κανονισμός είναι δεσμευτικός για όλα τα μέλη και τους επισκέπτες της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος.

1.2 Σκοπός – Ρόλοι

Σκοπός της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. (Βιβλιοθήκη) είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., μέσα από τη συλλογή, την επεξεργασία, τη διάδοση των πληροφοριών που σχετίζονται με τα γνωστικά αντικείμενα των Τμημάτων του Ιδρύματος, την εκπαίδευση των χρηστών και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους στη χρήση των νέων τεχνολογιών και τη σωστή επιλογή των πηγών πληροφόρησης.

Ειδικότερα, επιμέρους ρόλοι της Βιβλιοθήκης είναι α) η παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης προς τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, β) η συγκέντρωση όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση η Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. και η διάθεσή τους προς τα μέλη του Ιδρύματος, γ) η συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών του Ιδρύματος μέσω των αποθετηρίων, ψηφιακών βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων επιστημονικών δημοσιεύσεων, καθώς και η προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου, δ) η συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα, ε) η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό. Πρόσθετες αρμοδιότητες της ενιαίας κεντρικής Βιβλιοθήκης μπορεί να καθορίζονται με τον Οργανισμό του Α.Ε.Ι. (παρ. 1 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022).

1.3 Όραμα και Αποστολή

Όραμα μας είναι να εμπνεύσουμε και να ενδυναμώσουμε τα μέλη μας στο ταξίδι τους στη γνώση, ώστε να γίνει η Βιβλιοθήκη μας θύλακας θετικής κοινωνικής αλλαγής.

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. ως θεματοφύλακας της ακαδημαϊκής γνώσης και της διαρκούς, δίκαιης και ουσιαστικής πρόσβασης στην πληροφορία, δεσμεύεται να υπηρετήσει, να ενδυναμώσει και να εμπνεύσει την ακαδημαϊκή της κοινότητα, παρέχοντας ένα αξιόπιστο θεμέλιο για τη διατήρηση, τη δημιουργία, τη διάδοση και τη δημιουργική αξιοποίηση της πληροφορίας.

1.4 Αξίες

Συμμετοχικότητα: Η Βιβλιοθήκη δημιουργεί ευκαιρίες συμμετοχής των χρηστών, στο σχεδιασμό των δράσεων και πολιτικών της, με σκοπό την βέλτιστη ανταπόκριση στις ανάγκες τους.

Διαφάνεια και Λογοδοσία: Μέσω της δημοσίευσης των ενεργειών της, του απολογισμού έργου και των περιοδικών αξιολογήσεων των χρηστών, η Βιβλιοθήκη καλλιεργεί όρους διαφάνειας και λογοδοσίας.

Επαγγελματισμός: Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, επιμορφώνεται διαρκώς στην αξιοποίηση καινοτόμων εργαλείων, την παροχή σύγχρονων βιβλιοθηκονομικών υπηρεσιών και την ανάπτυξη των στάσεων που θα διασφαλίσουν την άριστη εμπειρία εξυπηρέτησης εκ μέρους των χρηστών.

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

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

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

Καινοτομία: Αναζητά και χρησιμοποιεί καινοτόμες τεχνολογίες για την καλύτερη πρόσβαση στην πληροφορία και τη διάδοση της γνώσης. Επίσης, διερευνά τρόπους ανάπτυξης κοινωνικών καινοτομιών με σκοπό τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε κρίσιμα κοινωνικά ζητήματα και ακαδημαϊκά θέματα.

1.5 Ειδικότερα αντικείμενα εργασίας

Ειδικότερα, η Βιβλιοθήκη ασχολείται με τα κάτωθι αντικείμενα:

- Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και μεριμνά για την **απόκτηση υλικού και την πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης** που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του Ιδρύματος.
- Διαμορφώνει και προσφέρει **υπηρεσίες βιβλιογραφικής υποστήριξης και πληροφόρησης** στις περιοχές ενδιαφέροντος των χρηστών της.
- **Οργανώνει και διατηρεί το υλικό της** ώστε να είναι εύκολο να αναζητηθεί και να χρησιμοποιηθεί κατάλληλα από τους χρήστες της.
- Διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα **έρευνες για να εξακριβώσει τις ανάγκες των χρηστών της**, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε τόσο και συνεργάζεται στενά με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση του Ιδρύματος για το σκοπό αυτό.
- Δημιουργεί **περιβάλλον** που προωθεί τις διάφορες εκπαιδευτικές δραστηριότητες και την ατομική ή ομαδική μελέτη του υλικού της.
- Προσφέρει **ολοκληρωμένα προγράμματα εκπαίδευσης** για την έρευνα και τη χρήση του υλικού και των διαθέσιμων πληροφοριακών πηγών, καθώς και την ανάπτυξη κριτικών ικανοτήτων έρευνας στους χρήστες.
- Προωθεί το **πνεύμα συνεργασίας** μεταξύ των βιβλιοθηκών και συμμετέχει σε συνεργατικά σχήματα με σκοπό την καλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο πηγών καθώς και την εξοικονόμηση πόρων.
- Καταβάλλει συνεχείς προσπάθειες για τη **βελτίωση των υπηρεσιών** που προσφέρει και προνοεί για τη διαμόρφωση και προσφορά νέων.

- Παρακολουθεί και **ενσωματώνει τις εξελίξεις** στη βιβλιοθηκονομία και την Επιστήμη της Πληροφόρησης, καθώς και τις τεχνολογικές εξελίξεις που θα διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και θα συνεισφέρουν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.
- **Υιοθετεί τα εθνικά και διεθνή πρότυπα** σχετικά με την εσωτερική οργάνωσή της, την επεξεργασία του υλικού της και την προσφορά υπηρεσιών.
- Αναζητά, εξασφαλίζει και διαχειρίζεται με το βέλτιστο δυνατό τρόπο τους απαραίτητους οικονομικούς πόρους για την απόκτηση υλικού και ανάπτυξη υπηρεσιών.
- Αναζητά, εξασφαλίζει και μεριμνά για τη **σωστή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού** που είναι απαραίτητος για την προώθηση και ανάπτυξη των υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για την **εξασφάλιση του εξειδικευμένου προσωπικού** αλλά και για τη διαρκή **επιμόρφωση και ανάπτυξη** του.

2 Διαχείριση συλλογής

2.1 Συλλογές

Στις συλλογές της Βιβλιοθήκης συγκαταλέγονται:

- Βιβλία
- Ανάτυπα
- Περιοδικά
- Χάρτες
- Οπτικοακουστικό υλικό
- Πληροφοριακό υλικό
- Γκρίζα Βιβλιογραφία

2.1.1 Πολιτική ανάπτυξης συλλογών

Η πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. υπηρετεί τους επιστημονικούς και ερευνητικούς στόχους του Ιδρύματος και εστιάζει στα θεματικά πεδία των Παιδαγωγικών επιστημών και της Συμβουλευτικής, τη Μηχανολογία, την Ηλεκτρονική επιστήμη και Ηλεκτρολογία και τις επιστήμες του Δομημένου Περιβάλλοντος.

Αρχές που διέπουν τη διαχείριση της συλλογής της Βιβλιοθήκης, είναι τα κάτωθι:

- Διδακτικές προτεραιότητες.
- Ποικιλομορφία του τύπου των τεκμηρίων, συνδυάζοντας έντυπους, ψηφιακούς και άλλους πόρους, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες της Σχολής.
- Συγκέντρωση πνευματικής παραγωγής του ιδρύματος. Στο πλαίσιο αυτό, τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας προτρέπονται να προσφέρουν μέρος από τη συγγραφική και ερευνητική τους δραστηριότητα στη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, ενώ όλοι φοιτητές υποχρεούνται να καταθέτουν τις εργασίες/διατριβές τους στο Ιδρυματικό Αποθετήριο της Σχολής.
- Αποτελεσματική διαχείριση του διαθέσιμου προϋπολογισμού.
- Ανοικτή πρόσβαση.
- Συνεργασία/κοινοπραξία. Η πολιτική ανάπτυξης της Συλλογής, μπορεί επίσης να στηρίζεται στο διαμοιρασμό πόρων με άλλες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες (διαδανεισμός ή κοινή αγορά ηλεκτρονικών πόρων).

2.1.2 Κριτήρια επιλογής υλικού

Κριτήρια απόκτησης πληροφοριακού υλικού είναι τα κάτωθι:

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

2.1.3 Περιοδικές εκδόσεις

Σημειώνεται ότι η Βιβλιοθήκη δεν προμηθεύεται μεμονωμένα τεύχη περιοδικών εκδόσεων. Η έναρξη νέας συνδρομής έντυπων τίτλων περιοδικών εκδόσεων εξετάζεται με βάση το κόστος, τον προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης και τη διάθεσή του σε ηλεκτρονική μορφή.

2.1.4 Διαδικασίες απόκτησης τεκμηρίων

Η Βιβλιοθήκη αποκτά τεκμήρια μέσω: α) αγοράς, β) συνεργασιών ή κοινοπραξιών με προεξέχουσα την υπηρεσία ηλεκτρονικών πηγών του ΣΕΑΒ και γ) δωρεών με τους όρους και τις διαδικασίες που ορίζονται στην ενότητα 2.6.

2.2 Πολιτική περιγραφής τεκμηρίων, δεδομένων, μεταδεδομένων και όρων

Η Βιβλιοθήκη ακολουθεί και εφαρμόζει τα διεθνή πρότυπα για την οργάνωση της γνώσης και της πληροφορίας.

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

2.3 Ιδρυματικό Αποθετήριο Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. «Αδριάνειο»

2.3.1 Γενικά

2.3.1.1 Το Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ) «Αδριάνειο» της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. είναι:

Η υποδομή για τη συγκέντρωση, οργάνωση, διαχείριση, διατήρηση και προβολή της πνευματικής παραγωγής του ιδρύματος. Σκοπός του είναι να διαφυλάσσει και να κάνει προσιτό όλο το πνευματικό και ερευνητικό έργο του ιδρύματος, συμβάλλοντας στη διάδοση της γνώσης. Το Ιδρυματικό Αποθετήριο της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. συμβάλλει: α) στην αύξηση της προβολής και τη διάδοση των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται από τα μέλη της Ακαδημαϊκής της Κοινότητας, β) τη συλλογή σε μία ενιαία και κεντρική βάση, και τη μακροχρόνια διατήρηση, των παραγόμενων ψηφιακών αποτελεσμάτων, γ) την ποσοτικοποίηση των ερευνητικών και ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων και επιδόσεων του Ιδρύματος, δ) τη συνεργασία μεταξύ ερευνητών διαφορετικών Ιδρυμάτων καθώς και την διεπιστημονική έρευνα, ε) τη συγκέντρωση και παροχή στους φοιτητές εκπαιδευτικού υλικού, στ) την ανίχνευση της λογοκλοπής, ζ) την υποστήριξη των φοιτητών, με την πρόσβαση σε παλαιότερες διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές, η) τη διάσωση και διατήρηση του περιεχομένου παλαιών και σπάνιων τεκμηρίων.

Σημείωση: Στη Βιβλιοθήκη ορίζεται υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος/υπάλληλος για τη λειτουργία και διαχείριση του Ιδρυματικού Αποθετηρίου. Ευθύνη του είναι η παραλαβή των εργασιών/διατριβών σύμφωνα με τις προδιαγραφές κατάθεσης, η καταχώρηση των μεταδεδομένων, η διαμόρφωση του θεματικού καταλόγου, η κατάλληλη περιγραφή του περιεχομένου των εργασιών, κ.λπ.

-Την ευθύνη της λειτουργίας του «Αδριάνειου» ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. έχει η Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη της.

2.3.2 Πολιτικές, διαχείριση και διαδικασίες Ιδρυματικού Αποθετηρίου

Η πολιτική διαχείρισης του ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. διέπεται από τους ακόλουθους άξονες πολιτικών:

2.3.2.1 Πολιτική Περιεχομένου

-Τα τεκμήρια που κατατίθενται στο ΙΑ, είναι απαραίτητο να έχουν παραχθεί από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. Επιτρέπεται η κατάθεση εργασιών στις οποίες έχει συμμετάσχει ένα τουλάχιστον μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

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

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

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

-Εργασίες των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. που παράγονται στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλους φορείς, χωρίς να εμπλέκεται με κανένα τρόπο η Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., συνιστάται να κατατίθενται στα ιδρυματικά αποθετήρια των φορέων αυτών.

-Προηγούμενες εκδόσεις εργασιών που έχουν ήδη κατατεθεί στο ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., δεν αποσύρονται και δεν αντικαθίστανται από τις νεότερες εκδόσεις τους. Οι νέες εκδόσεις εργασιών κατατίθενται από τους δημιουργούς τους ως διακριτά τεκμήρια και επισημαίνονται ως τέτοια.

2.3.2.2 Πολιτική θεμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας

-Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη, άμεση ή έμμεση, για το περιεχόμενο των τεκμηρίων που κατατίθενται, και για ζητήματα προσβολής πνευματικών δικαιωμάτων τρίτων.

-Οι δημιουργοί τεκμηρίων υπό δημοσίευση ή δημοσιευμένων τεκμηρίων σε περιοδικά, οφείλουν πριν την κατάθεση να ελέγχουν το καθεστώς των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας των τεκμηρίων με βάση την πολιτική που ακολουθεί κάθε περιοδικό/εκδότης.

-Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των τεκμηρίων που κατατίθενται στο ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., ανήκουν στον/ στους συγγραφέα/εις ή σε τρίτα πρόσωπα (αν έχουν παραχωρηθεί από τον/τους συγγραφέα/είς).

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

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

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

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

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

2.3.2.3 Πολιτική κατάθεσης

-Δικαίωμα ή και υποχρέωση κατάθεσης τεκμηρίων έχουν μόνο τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. Η κατάθεση τεκμηρίων γίνεται είτε με αυτοαπόθεση, είτε με διαμεσολάβηση εξουσιοδοτημένου προσωπικού της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

-Το ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. δε χρησιμοποιείται για εμπορικούς σκοπούς.

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

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

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

-Στην περίπτωση που ένα μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. αποχωρήσει για οποιοδήποτε λόγο από το ίδρυμα, τα τεκμήρια που έχει καταθέσει στο Ιδρυματικό της Αποθετήριο, παραμένουν.

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

2.3.2.4 Πολιτική απόσυρσης ή μη αποδοχής

-Το ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. έχει το δικαίωμα να μην αποδεχτεί τεκμήρια που κατατίθενται σε μορφή που δεν είναι σύμφωνη με τις προδιαγραφές κατάθεσης ή δεν είναι δυνατό να αποθηκευτούν στη βάση δεδομένων.

-Επίσης, το ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. έχει το δικαίωμα να μην καταχωρήσει ή να αποσύρει εργασίες στις παρακάτω περιπτώσεις: α) αποδεδειγμένη παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων ή λογοκλοπή, β) εθνική ασφάλεια, γ) νοθευμένη έρευνα και δ) νομικά ζητήματα και αποδεδειγμένες παραβιάσεις.

-Τεκμήρια που σχετίζονται με τις παραπάνω περιπτώσεις, αποσύρονται από το ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.. Παραμένει όμως, η εγγραφή του τεκμηρίου, ώστε να υπάρχει ιστορική καταγραφή. Δημιουργείται σημείωση στο αντίστοιχο πεδίο των μεταδεδομένων και υπάρχει δήλωση απόσυρσης.

2.3.2.5 Πολιτική πρόσβασης

-Παρά το γεγονός ότι το ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. συνδέεται άμεσα με την έννοια της ανοικτής πρόσβασης, δε διατίθεται ελεύθερα όλο το περιεχόμενό του. Σε ορισμένα τεκμήρια είναι απαραίτητος ο περιορισμός της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο. Περιορισμοί πρόσβασης επιβάλλονται για διάφορους λόγους, όπως η αποφυγή παραβίασης πνευματικών δικαιωμάτων, η προστασία μιας πρωτότυπης ερευνητικής εργασίας που βρίσκεται σε πρώιμο στάδιο, η προστασία πατεντών, κ.ά.

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

-Επιτρέπεται η αναπαραγωγή τεκμηρίων που έχουν κατατεθεί στο ΙΑ για ιδιωτική χρήση, ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς χωρίς προηγούμενη άδεια από την Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. ή τη Βιβλιοθήκη με την προϋπόθεση ότι: α) γίνεται αναφορά στον δημιουργό/συγγραφέα, στον τίτλο και στα πλήρη βιβλιογραφικά δεδομένα του τεκμηρίου, β) υπάρχει υπερσύνδεση ή δίνεται η διεύθυνση URL της αρχικής σελίδας μεταδεδομένων, γ) δεν θα γίνει εμπορική εκμετάλλευση του τεκμηρίου με οποιοδήποτε μέσο ή μορφή, δ) η αναπαραγωγή δεν εμποδίζει την κανονική εκμετάλλευση του έργου και δεν βλάπτονται τα νόμιμα συμφέροντα των δημιουργών. Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση και για οποιαδήποτε άλλη χρήση απαιτείται η έγγραφη άδεια των οργάνων διοίκησης που νομιμοποιούνται ή/και έχουν ειδικά εξουσιοδοτηθεί για το σκοπό αυτό και των δημιουργών των τεκμηρίων αυτών ή των κατόχων των πνευματικών δικαιωμάτων.

-Τα τεκμήρια που κατατίθενται στο ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., ανήκουν σε έναν από τους ακόλουθους τύπους πρόσβασης:

α) Ανοικτή πρόσβαση, δηλαδή η ελεύθερη, άμεση και διαρκής διαδικτυακή πρόσβαση στο περιεχόμενο των τεκμηρίων, για ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς.

β) Ιδρυματική πρόσβαση (μέσω διευθύνσεων IP), δηλαδή η πρόσβαση στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων είναι δυνατή μόνο μέσω των διευθύνσεων IP της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα τεκμήρια που θα παραχθούν μετά την επικαιροποίηση του παρόντος Κανονισμού από την Δ.Ε. (εκτός εάν η επιθυμία του/των συγγραφέως/ων ήταν διαφορετική) και τα τεκμήρια στα οποία υπάρχει περίοδος αποκλεισμού για

συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Πρόσβαση στο περιεχόμενο των συγκεκριμένων τεκμηρίων παρέχεται μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. τα οποία και πιστοποιούνται μέσω του ιδρυματικού λογαριασμού τους.

γ) Απαγόρευση πρόσβασης στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (περίοδος αποκλεισμού). Η περίοδος αποκλεισμού (embargo period) στην πρόσβαση στο περιεχόμενο των τεκμηρίων είναι δυνατή από ένα (1) έτος έως τρία (3) έτη. Κατά το χρονικό διάστημα αυτό είναι δυνατή μόνο η ιδρυματική πρόσβαση. Μετά την παρέλευση της περιόδου αποκλεισμού το τεκμήριο διατίθεται ελεύθερα στο διαδίκτυο. Τα βιβλιογραφικά δεδομένα διατίθενται ελεύθερα από τη στιγμή της κατάθεσης. δ) Κλειστή/εξουσιοδοτημένη πρόσβαση (με χρήση κωδικού) σε ειδικές συλλογές. Η πρόσβαση δίνεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν ψηφιοποιημένα τεκμήρια από ειδικές συλλογές και τεκμήρια στα οποία ισχύουν μόνιμα περιοριστικοί όροι πρόσβασης.

2.3.2.6 Προσωπικά δεδομένα

Το ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. χρησιμοποιεί προσωπικά δεδομένα, όπως ονοματεπώνυμο συγγραφέων/δημιουργών, τα οποία συλλέγονται κατά τη διαδικασία κατάθεσης ή αυτοκατάθεσης τεκμηρίων, με σκοπό την ορθή διασύνδεση του τεκμηρίου με τον/τους δημιουργό/ούς του ή με σκοπό την επικοινωνία με τον/τους δημιουργό/ούς του τεκμηρίου σε περίπτωση που χρειαστεί. Τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται κατά την εγγραφή των καταθετών στο ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., εμπίπτουν στις διατάξεις περί εμπιστευτικότητας, παραμένουν στην Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. και δε δίνονται σε τρίτους. Η πολιτική του ΙΑ εμπίπτει στο άρθρο 5.3 του παρόντος κανονισμού, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

2.3.2.7 Πολιτική διατήρησης

Το ΙΑ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. προσπαθεί να λαμβάνει όλα τα μέτρα για τη μακροχρόνια διατήρηση των τεκμηρίων και την προσβασιμότητα του περιεχομένου του.

2.4 Ειδικές, κλειστές, σπάνιες συλλογές και Γκρίζα βιβλιογραφία

2.4.1 Ειδικές, κλειστές και σπάνιες συλλογές

- Η Βιβλιοθήκη διαχειρίζεται με προσοχή τα σπάνια βιβλία και τις ειδικές ή κλειστές συλλογές σε έντυπη μορφή, σύμφωνα με το παρόν άρθρο του Κανονισμού.
- Οι έντυπες σπάνιες, κλειστές ή ειδικές συλλογές διατηρούνται σε χωριστό χώρο της Βιβλιοθήκης λόγω της παλαιότητάς τους, του εξειδικευμένου θεματικού περιεχομένου τους, της μορφής τους ή της πηγής από όπου προέρχονται.
- Η διαχείρισή τους διαφέρει από εκείνη του υλικού της κύριας συλλογής της Βιβλιοθήκης.
- Η ψηφιοποίηση σπάνιων συλλογών υλοποιείται, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομοθετικό πλαίσιο.

2.4.2 Συλλογή Γκρίζας βιβλιογραφίας

-Η συλλογή περιλαμβάνει: α) τις διατριβές (Προπτυχιακές Εργασίες, Μεταπτυχιακές Εργασίες και Διδακτορικές Διατριβές), β) τις εργασίες των επιμορφούμενων των Προγραμμάτων ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ που εκπονούνται στα Τμήματα της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη, άμεση ή έμμεση, για την εκπρόθεσμη υποβολή εργασιών, για την εκκαθάριση των πνευματικών δικαιωμάτων του περιεχομένου τους και για ζητήματα προσβολής πνευματικών δικαιωμάτων τρίτων. γ) Στη συλλογή πρόκειται να συμπεριληφθούν ερευνητικές εργασίες, τεχνικές αναφορές, πατέντες, εκδόσεις του Ιδρύματος, αναφορές, παραδοτέα χρηματοδοτούμενων έργων κ.ά.

2.4.2.1 Διαδικασία κατάθεσης εργασιών/διατριβών

-Οι φοιτητές, μετά την επιτυχή υποστήριξη της εργασίας/διατριβής τους οφείλουν να την **καταθέσουν σε ψηφιακή μορφή** στο Ιδρυματικό Αποθετήριο της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. Αναλυτικότερα, οφείλουν να παραδίδουν με κάθε πρόσφορο μέσο: α) ένα ενιαίο και μοναδικό αρχείο μορφής pdf το οποίο δεν είναι κλειδωμένο και στο οποίο περιέχεται ολόκληρη η εργασία/διατριβή, β) ένα δεύτερο αρχείο κειμένου με το έντυπο «Στοιχεία Πτυχιακής Εργασίας/ Μεταπτυχιακής Εργασίας/ Διδακτορικής Διατριβής» το οποίο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον/ την υποψήφιο/ α και υπογράφεται υποχρεωτικά από τη Γραμματεία του Τμήματός του/ της. Παραδίδεται στην οικεία Βιβλιοθήκη είτε σε έντυπη, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

-Η οικεία Βιβλιοθήκη χορηγεί στον υποψήφιο/α την προβλεπόμενη **βεβαίωση κατάθεσης**. Η βεβαίωση χορηγείται μετά το σχετικό έλεγχο της ακρίβειας και της ορθότητας του εντύπου και της πληρότητας των υποβληθέντων αρχείων. Υποβολές με ελλιπή στοιχεία δε γίνονται δεκτές.

-Οι φοιτητές παραδίδουν επίσης ένα αντίγραφο της εργασίας/διατριβής τους σε έντυπη μορφή στη Βιβλιοθήκη. Η έντυπη μορφή της εργασίας/διατριβής ενσωματώνεται στη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Το πλήρες κείμενο της εργασίας/διατριβής κατατίθεται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο και είναι διαθέσιμο από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Ειδικά για τις διδακτορικές διατριβές, σε περίπτωση που ζητηθεί από τον/ην υποψήφιο/α διδάκτορα καθυστέρηση στη διάθεση του πλήρους κειμένου, μπορεί να οριστεί το χρονικό διάστημα καθυστέρησης, μετά από αιτιολογημένη αίτηση του φοιτητή.

-Η συλλογή της γκρίζας βιβλιογραφίας δε δανείζεται.

2.5 Πολιτική δωρεών

2.5.1 Γενικά

-Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δέχεται δωρεές για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη των συλλογών.

-Η Βιβλιοθήκη αξιολογεί τις προσφορές των δωρητών της, με γνώμονα την πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της. Στο πλαίσιο αυτό αντισταθμίζει τα οφέλη της δωρεάς σε σχέση με το κόστος συντήρησης, διατήρησης και βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας και διατηρεί το δικαίωμα άρνησης, μερικής ή ολικής, αποδοχής της.

2.5.2 Κριτήρια αποδοχής δωρεών

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

2.5.3 Προϋποθέσεις αποδοχής της δωρεάς

-Κάθε δωρεά μετά την αποδοχή της αποτελεί ιδιοκτησία της Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. και ο δωρητής αποποιείται κάθε δικαίωμα επ' αυτής.

-Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της διαχείρισης, διάθεσης, διατήρησης και χρήσης της δωρεάς προς όφελος της κοινότητας που εξυπηρετεί.

-Όροι από τους δωρητές που αφορούν στη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία της δωρεάς, τη βιβλιοδεσία και την τοποθέτησή της στον χώρο της Βιβλιοθήκης, δεν μπορούν να γίνουν αποδεκτοί. Για **δωρεές ιδιαίτερης αξίας**, εφαρμόζονται οι διατάξεις της ενότητας 2.5.1.

-Στο πλαίσιο της ορθολογικής ανάπτυξης της συλλογής της, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα: α) της επαναξιολόγησης ή επανεκτίμησης των δωρεών που βρίσκονται ή θα βρεθούν στην κατοχή της, β) της ανταλλαγής ή προσφοράς των δωρεών σε άλλες βιβλιοθήκες και οργανισμούς, ή της απόσυρσης από τη συλλογή της, σύμφωνα με την πολιτική απόσυρσης υλικού όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

2.5.4 Διαδικασία αποδοχής ή απόρριψης δωρεών

Η διαδικασία δωρεάς, ξεκινά είτε με αίτημα δωρεάς της Βιβλιοθήκης προς άλλα Ιδρύματα, είτε με πρόταση του δωρητή προς τη Βιβλιοθήκη.

Δωρητές μπορεί να είναι είτε φυσικά είτε νομικά πρόσωπα.

-Ο δωρητής, πριν κάνει τη δωρεά, ενημερώνεται για την πολιτική δωρεών της Βιβλιοθήκης.

-Ο δωρητής ενημερώνει μέσω email για τη λίστα των προς διάθεση τεκμηρίων καθώς και τα ποιοτικά τους χαρακτηριστικά (συγγραφέας, τίτλος, έτος έκδοσης, τύπος τεκμηρίου, φυσική κατάσταση και παλαιότητα του υλικού κ.ο.κ.). Η Βιβλιοθήκη επιλέγει και ενημερώνει εγγράφως το δωρητή για τα τεκμήρια της δωρεάς που γίνονται αποδεκτά.

-Τα τεκμήρια που πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξής τους στη συλλογή, μεταφέρονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης από το δωρητή, όπου και ξεκινά η διαδικασία επεξεργασία τους. Τόσο στο ίδιο το βιβλίο όσο και στο βιβλίο εισαγωγής αναγράφεται το όνομα του δωρητή.

-Στο δωρητή αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή.

2.6 Απογραφή τεκμηρίων

2.6.1 Χρόνος διεξαγωγής απογραφής

Η Βιβλιοθήκη ανάλογα με το ανθρώπινο δυναμικό και τους τεχνολογικούς πόρους που διαθέτει, δύναται να πραγματοποιεί απογραφή. Στο πλαίσιο αυτό εντοπίζει έντυπο υλικό που έχει υποστεί φθορές, που τοποθετήθηκε σε λανθασμένο σημείο ή που έχει χαθεί. Η απογραφή πραγματοποιείται σε χρόνο όπου το ωρολόγιο ακαδημαϊκό πρόγραμμα το επιτρέπει.

2.6.2 Απολεσθέν υλικό

Κατά το διάστημα της απογραφής, όλοι οι χρήστες προτρέπονται να επιστρέψουν το υλικό που έχουν δανειστεί. Υλικό το οποίο: α) δεν εντοπίζεται β) δε βρίσκεται στην προσωρινή κατοχή των χρηστών της μέσω δανεισμού ή διαδανεισμού, θεωρείται χαμένο έπειτα από την πάροδο 3 ετών και η Βιβλιοθήκη επιβάλλεται να ενημερώσει τους καταλόγους της.

2.7 Πολιτική απόσυρσης υλικού

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

2.7.1 Κριτήρια απόσυρσης έντυπου υλικού

Για να εξασφαλιστεί η απαραίτητη ισορροπία μεταξύ του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης, των διαθέσιμων βιβλιοστασιών και των χώρων μελέτης, πραγματοποιείται απόσυρση του έντυπου υλικού με συγκεκριμένα κριτήρια. Με εξαίρεση υλικό που ανήκει σε κλειστές ή σπάνιες συλλογές, η Βιβλιοθήκη λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω: α) **συνάφεια**: το υλικό που δεν είναι πλέον σχετικό με τους στόχους της Πολιτικής Ανάπτυξης Συλλογών ή δε συνάδει με τα εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα των Τμημάτων της Σχολής, β) **αχρησιμοποίητο υλικό**: αξιολογούνται τα επίπεδα χρήσης του υλικού με χρονικό ορίζοντα ανάλογο προς το είδος της επιστήμης, γ) **προσβασιμότητα**: οι πληροφορίες που περιέχονται στο υλικό, παρουσιάζονται σε άλλο ηλεκτρονικό μέσο, υπό την προϋπόθεση ότι το μέσο επιτρέπει την πρόσβασή του εντός ή εκτός Βιβλιοθήκης. δ) **περιεχόμενο**: πληροφορίες ή έργα που έχουν αναθεωρηθεί ή αντικατασταθεί, είναι ανακριβείς, απαρχαιωμένες ή παραπλανητικές. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν και οι παλαιότερες εκδόσεις έργων. ε) **φυσική κατάσταση**: φθαρμένο ή κατεστραμμένο υλικό το οποίο δεν μπορεί να αποκατασταθεί ή αντικατασταθεί, ή στην περίπτωση οπτικοακουστικού ή ηλεκτρονικού υλικού που είναι τεχνολογικά απαρχαιωμένο, στ) **αριθμός αντιτύπων**: υλικό σε πολλαπλά αντίτυπα τα οποία δεν περιλαμβάνονται στα προγράμματα σπουδών.

2.7.1.1 Υλικό που αποσύρεται

Υλικό που αποσύρεται: α) **αποθηκεύεται** σε βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους, β) **ψηφιοποιείται**, αν κρίνεται σκόπιμο, για λόγους διάσωσης και είναι απαλλαγμένο από πνευματικά ή συγγενικά δικαιώματα, γ) **διατίθεται σε κάποιο άλλο Παράρτημα** του Ιδρύματος, δ) **διατίθεται σε άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς ως δωρεά**, (π.χ. Υπηρεσία Ανταλλαγών και Δωρεών Τεκμηρίων Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος), με τα έξοδα αποστολής να βαρύνουν τους υποψήφιους δωρεοδόχους, ε) **διατίθεται στα μέλη της Βιβλιοθήκης**, στ) ως έσχατη λύση **καταστρέφεται**, με τις διαδικασίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την καταστροφή δημόσιας περιουσίας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

2.7.2 Κριτήρια απόσυρσης ηλεκτρονικού, ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου υλικού

Ηλεκτρονικό, ψηφιακό ή ψηφιοποιημένο υλικό αποσύρεται εάν υπάρχουν α) αποδεδειγμένη παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων ή λογοκλοπή, β) ζήτημα εθνικής ασφάλειας, γ) νοθευμένη έρευνα, δ) νομικό ζήτημα και αποδεδειγμένη παραβίαση, και ε) ηθικός λόγος.

2.8 Συντήρηση

2.8.1 Έντυπα τεκμήρια

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

2.8.2 Ψηφιακά μέσα

Δίνεται η δυνατότητα επισκευής του ψηφιακού μέσου ώστε να καθίσταται προσβάσιμο ή αναγνώσιμο για αντιγραφή ή μεταφορά του σε άλλο σύγχρονο μέσο. Η διαδικασία πραγματοποιείται σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία Μηχανογράφησης. Το εν λόγω υλικό υπόκειται στη νομοθεσία που διέπει την πνευματική ιδιοκτησία και συγγενικά δικαιώματα, όπως ισχύει κάθε φορά ή τις ενδεχόμενες συμφωνίες που έχει συνάψει το Ίδρυμα ή η Βιβλιοθήκη.

3 Λειτουργία και διαδικασίες της Βιβλιοθήκης

3.1 Ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης για το κοινό

-Με εξαίρεση τις ημέρες αργιών, η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή κατά τη διάρκεια των ακαδημαϊκών εξαμήνων, σύμφωνα με τις ανάγκες των φοιτητών/ σπουδαστών και το διαθέσιμο προσωπικό.

-Τις ημέρες επίσημων αργιών, η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή.

-Το ωράριο εξυπηρέτησης των χρηστών ανακοινώνεται στην επίσημη ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης, ενώ αλλαγές αυτού επικοινωνούνται με κάθε πρόσφορο μέσο.

3.2 Χρήστες της Βιβλιοθήκης

Τα ακόλουθα άτομα έχουν το δικαίωμα να χρησιμοποιήσουν τις υπηρεσίες, τον εξοπλισμό ή τις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης:

3.2.1 Χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος

-Εν ενεργεία εκπαιδευτικό προσωπικό του Ιδρύματος.

-Εν ενεργεία διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος.

-Φοιτητές της Σχολής, όλων των κύκλων σπουδών, και επιμορφούμενοι των Προγραμμάτων ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ.

-Οι φοιτητές και οι καθηγητές που επισκέπτονται το Ίδρυμα, στο πλαίσιο προγραμμάτων διαπανεπιστημιακής συνεργασίας, οι φοιτητές και οι καθηγητές που επισκέπτονται το Ίδρυμα για το διάστημα της παραμονής τους, αποκτούν τα δικαιώματα των χρηστών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.

3.2.2 Εξωτερικοί χρήστες

Οι Εξωτερικοί Χρήστες (με εξαίρεση τα μέλη των κοινοτήτων άλλων ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών) δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού· μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό της Βιβλιοθήκης εντός των χώρων της και να κάνουν χρήση των υποδομών της.

3.3 Εγγραφή στη Βιβλιοθήκη

3.3.1 Ποιοι μπορούν να είναι μέλη της Βιβλιοθήκης

-Κάθε μέλος της Ακαδημαϊκής Κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. (φοιτητές, εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό, επιμορφούμενοι Προγραμμάτων της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.) μπορεί να αιτηθεί, ηλεκτρονικά ή δια ζώσης, την εγγραφή του στη Βιβλιοθήκη.

3.3.2 Προϋποθέσεις και διαδικασία εγγραφής μέλους

-Ο έλεγχος των προϋποθέσεων για την εγγραφή μέλους γίνεται με την επίδειξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών (π.χ. ακαδημαϊκή ταυτότητα, αστυνομική ταυτότητα για τους επιμορφούμενους του ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ).

-Για τους φοιτητές (προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς, υποψήφιους διδάκτορες, Erasmus), μέλη ΔΕΠ και διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος, προϋπόθεση εγγραφής αποτελεί η επίδειξη της **Ακαδημαϊκής Ταυτότητας** ή βεβαίωση φοίτησης ή εργασίας από την Γραμματεία του Τμήματος.

-Η εγγραφή στη Βιβλιοθήκη μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε ηλεκτρονικά (αποστολή του προτυποποιημένου εντύπου με email ή με συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας <https://library.aspete.gr/e-aitiseis/aitisi-eggrafis-sti-vivliothiki/>) είτε δια ζώσης, υποβάλλοντας έντυπη αίτηση στην Βιβλιοθήκη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε..

-Κάθε χρήστης υποχρεούται να ενημερώνει τη Βιβλιοθήκη για τυχόν αλλαγές των προσωπικών στοιχείων του.

-Η χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης γίνεται από τα ίδια τα μέλη και όχι δια αντιπροσώπου (εκτός αν υπάρχει σχετική εξουσιοδότηση ή σωματική αδυναμία που όμως δηλώνεται κατά την εγγραφή του μέλους).

-Η ιδιότητα του μέλους ισχύει για όσο διάστημα τηρεί ο χρήστης την ιδιότητα του μέλους της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. και δε μεταβιβάζεται. Σε κάθε άλλη περίπτωση, ο χρήστης γίνεται ανενεργός και χάνει την ιδιότητα του μέλους.

3.3.3 Αποδοχή Κανονισμού Λειτουργίας

Κάθε μέλος με την εγγραφή του, δηλώνει αυτομάτως ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

3.4 Χρήση του εξοπλισμού και συμπεριφορά των χρηστών

-Δεν επιτρέπεται η μετακίνηση ή απομάκρυνση βιβλίου ή άλλου αντικειμένου της Βιβλιοθήκης, παρά μόνο σύμφωνα με την ενότητα 4.2 του παρόντος.

-Επιβάλλεται η τήρηση απολύτου ησυχίας στο χώρο του Αναγνωστηρίου.

-Οι αρμόδιοι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης έχουν το δικαίωμα ελέγχου κατά την έξοδο των χρηστών από τη Βιβλιοθήκη, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο για την ασφάλεια της Συλλογής.

-Μέσα στο χώρο του αναγνωστηρίου δεν επιτρέπονται ροφήματα και φαγητό, παρά μόνο εμφιαλωμένο νερό.

-Απαγορεύεται το κάπνισμα εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης.

-Απαγορεύεται η σκόπιμη μετακίνηση, η καταστροφή ή απόπειρα καταστροφής τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λοιπών αντικειμένων.

-Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δύναται να κατάσχει αντικείμενα που φέρουν οι χρήστες και μπορούν να προκαλέσουν βλάβες στα περιεχόμενα της Βιβλιοθήκης.

-Δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση και κατάργηση προγραμμάτων στους Η/Υ του αναγνωστηρίου, καθώς και άλλων αρχείων.

-Δεν επιτρέπεται η είσοδος χρηστών στις περιοχές της Βιβλιοθήκης όπου δεν έχει πρόσβαση το κοινό, παρά μόνο συνοδεία των αρμόδιων υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης.

-Δεν επιτρέπεται η διανομή ή η ανάρτηση αφισών, διαφημιστικών εντύπων, εφημερίδων ή άλλου υλικού, ανεπίσημων εγγράφων της Βιβλιοθήκης ή του Ιδρύματος, χωρίς έγκριση από τη Βιβλιοθήκη.

-Επιτρέπεται η χρήση φορητών υπολογιστών και φορητών συσκευών στη Βιβλιοθήκη υπό την προϋπόθεση ότι αυτές λειτουργούν αθόρυβα. Σε αντίθετη περίπτωση, απαιτείται από τους χρήστες που εργάζονται με τις εν λόγω συσκευές, να μετακινηθούν σε ειδικούς χώρους ή να χρησιμοποιούν δικά τους ακουστικά ή να παύσουν τη χρήση τους.

-Γενικότερα, απαγορεύεται η χρήση εξοπλισμού (π.χ. συσκευών ήχου) που ενδέχεται να ενοχλήσει ή να αποσπάσει την προσοχή άλλων αναγνωστών ή να βλάψει το υλικό της Βιβλιοθήκης. Τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να είναι ρυθμισμένα σε «αθόρυβη» λειτουργία στη Βιβλιοθήκη. Κάθε άτομο που δε συμμορφώνεται με τη διαδικασία αυτή, αποβάλλεται από τον χώρο της Βιβλιοθήκης.

-Δεν επιτρέπεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση των χώρων της Βιβλιοθήκης, παρά μόνο έπειτα από άδεια του Προέδρου της Σχολής.

-Δεν επιτρέπεται η φωτογράφιση βιβλίων, εξολοκλήρου ή αποσπασμάτων αυτών.

-Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια ή την κλοπή ή τη ζημιά προσωπικών αντικειμένων των χρηστών. Οι χρήστες μπορούν να ασφαλίζουν τα προσωπικά τους αντικείμενα στα ειδικά ερμάρια, στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.

-Η χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης δια αντιπροσώπου, επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. λόγω αναπηρίας χρήστη, απόστασης κ.λπ.) και μόνο με την επίδειξη εξουσιοδότησης.

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

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

3.5 Αποχώρηση μελών της Βιβλιοθήκης

3.5.1 Φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών

Κάθε Γραμματεία Τμήματος ενημερώνει σε εύλογο χρόνο την οικεία Βιβλιοθήκη για τη διακοπή ή αποφοίτηση των φοιτητών της, προκειμένου να γίνει έλεγχος δανειστικών εκκρεμοτήτων των συλλογών της. Η Βιβλιοθήκη εκδίδει βεβαίωση και αποστέλλει υπηρεσιακά το έγγραφο μη οφειλής τεκμηρίου/ων. Σε περίπτωση εκκρεμοτήτων και μέχρι την τακτοποίησή τους από τον φοιτητή, η Γραμματεία δεν προχωρά στις διαδικασίες ορκωμοσίας/ καθομολόγησης. Η παρούσα διαδικασία ισχύει και για τα διαπανεπιστημιακά ή διατμηματικά μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών με έδρα τους το Ίδρυμα.

3.5.2 Προσωπικό Ιδρύματος

-Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ και το διοικητικό προσωπικό που αποχωρούν, παραιτούνται ή λήγει η σύμβασή τους, οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό ή εξοπλισμό που έχουν δανειστεί.

-Η Διεύθυνση Διοικητικού ειδοποιεί τη Βιβλιοθήκη σε εύλογο χρόνο πριν τη συνταξιοδότηση ή την αποχώρηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού. Η οικεία Βιβλιοθήκη εκδίδει βεβαίωση και αποστέλλει υπηρεσιακά το έγγραφο μη οφειλής τεκμηρίων στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

4 Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης

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

4.1 Δανεισμός

4.1.1 Προϋποθέσεις - δανειζόμενα τεκμήρια

-Δανεισμός πραγματοποιείται μόνο στα τεκμήρια που έχουν υποστεί βιβλιοθηκονομική επεξεργασία.

-Δε δανείζεται (α) υλικό που ανήκει σε κλειστές και σπάνιες συλλογές ή στη γκρίζα βιβλιογραφία, (β) υλικό του οποίου η φυσική κατάσταση δεν το επιτρέπει, (γ) υλικό που χαρακτηρίζεται ως πληροφοριακό, (δ) περιοδικές εκδόσεις, (ε) πτυχιακές εργασίες, μεταπτυχιακές εργασίες ή διδακτορικές διατριβές του Ιδρύματος, (στ) οπτικοακουστικό υλικό.

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

4.1.2 Προϋποθέσεις - αποδέκτες υπηρεσιών

Η υπηρεσία του δανεισμού αφορά μόνο τα εγγεγραμμένα μέλη της Βιβλιοθήκης ή τις Βιβλιοθήκες άλλων Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων που συμμετέχουν στον Διαδανεισμό (βλ. 4.2).

4.1.3 Διάρκεια δανεισμού και μέγιστος αριθμός τεκμηρίων

4.1.3.1 Διάρκεια δανεισμού ανά ιδιότητα

Η Βιβλιοθήκη δανείζει το υλικό της ανάλογα με το είδος του, τη διαθεσιμότητα των αντιτύπων του και την ιδιότητα των μελών της (βλέπε Πίνακα 1).

4.1.3.2 Μακροχρόνιος δανεισμός

Τεκμήρια εξειδικευμένων συλλογών δύναται να δανειστούν, έπειτα από απόφαση της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης, στους Υπεύθυνους Παραρτημάτων, καθώς και σε Τμήματα ή Εργαστήρια στο όνομα του Διευθυντή ή του Επιστημονικού Υπεύθυνου τους, εφόσον κριθεί αναγκαίο για τη λειτουργική εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία (βλέπε Πίνακα 1).

4.1.3.3 Ανάκληση δανεισμού

-Είναι δυνατόν, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να ανακληθεί ο δανεισμός τεκμηρίου της κύριας συλλογής πριν τη λήξη της προθεσμίας δανεισμού.

4.1.3.4 Δανεισμός μοναδικών αντιτύπων

Τα πρώτα και τα μοναδικά αντίτυπα είναι δυνατόν να δανείζονται, από λίγες ώρες έως 3 ημέρες, κατόπιν εκτίμησης του εξειδικευμένου προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

4.1.4 Αναπροσαρμογή όρων δανεισμού

-Οι υπεύθυνοι δανεισμού δύναται να εγκρίνουν σε εξαιρετικές περιπτώσεις την αναπροσαρμογή τόσο του αριθμού του δανειζόμενου υλικού, όσο και της διάρκειας δανεισμού.

-Δύναται ο περιορισμός των ημερών δανεισμού για τα τεκμήρια υψηλής ζήτησης (για παράδειγμα κατά τις εξεταστικές περιόδους) ή περιορισμένου αριθμού αντιτύπων.

4.1.5 Ανανέωση χρόνου δανεισμού

-Επιτρέπεται μέχρι και μία ανανέωση για τα τεκμήρια της κύριας συλλογής και του μακροχρόνιου δανεισμού (βλέπε Πίνακα 1).

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

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

-Αίτηση ανανέωσης μπορεί να γίνει επιτόπου στη Βιβλιοθήκη, τηλεφωνικά, μέσω e-mail ή μέσω εφαρμογής του καταλόγου (OPAC) της Βιβλιοθήκης.

4.1.6 Επιστροφή υλικού

-Οι χρήστες οφείλουν να επιστρέψουν τα δανειζόμενα τεκμήρια εντός του προβλεπόμενου διαστήματος, στην κατάσταση που τα δανείστηκαν.-Τα τεκμήρια είναι δυνατό να επιστρέφονται μέσω αντιπροσώπου, ή μέσω εταιρείας διανομής κατόπιν συνεννόησης.

-Με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του υλικού της Βιβλιοθήκης, αποστέλλονται ειδοποιήσεις στους χρήστες μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων: α) 1 ημέρα πριν από την λήξη του δανεισμένου τεκμηρίου, ως υπενθύμιση της υποχρέωσης επιστροφής του ή της έγκαιρης ανανέωσής του, β) 10 ημέρες μετά το πέρας της λήξης του δανεισμένου τεκμηρίου. Στην τελευταία περίπτωση, δεν επιτρέπεται η ανανέωση.

4.1.7 Κράτηση υλικού

-Αν το αιτούμενο προς δανεισμό τεκμήριο είναι ήδη δανεισμένο, είναι δυνατή η κράτησή του.

-Για κάθε κράτηση τηρείται σειρά προτεραιότητας και ειδοποιείται ο χρήστης όταν θα είναι διαθέσιμο για την παραλαβή.

-Το υλικό παραμένει στο όνομα του χρήστη που αιτήθηκε την κράτηση για δύο (2) ημέρες, από την ημερομηνία επιστροφής του. Μετά την παρέλευσή αυτών, σε περίπτωση μη παραλαβής του τεκμηρίου, η κράτηση ακυρώνεται.

4.1.8 Απώλεια ή καταστροφή τεκμηρίου

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

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

4.1.9 Κυρώσεις

-Ο δανειζόμενος που καθυστερεί να επιστρέψει υλικό της Βιβλιοθήκης, δεν μπορεί να δανειστεί εκ νέου για το διπλάσιο χρονικό διάστημα της καθυστέρησης.

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

4.2 Διαδανεισμός

4.2.1 Ορισμοί

-Διαδανεισμός καλείται η υπηρεσία κάλυψης των πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μελών μιας Βιβλιοθήκης, μέσω δανεισμού από άλλες συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες, όταν τα ζητούμενα τεκμήρια (βιβλία, περιοδικά) δεν διατίθενται στην ίδια τη Βιβλιοθήκη.

-Η Βιβλιοθήκη της ΑΣΠΑΙΤΕ, κατά περίπτωση λειτουργεί είτε ως προμηθεύτρια Βιβλιοθήκη, όταν δανείζει τεκμήρια ή ηλεκτρονικό υλικό (βιβλία, άρθρα περιοδικών, αποσπάσματα βιβλίων) σε συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες, κατόπιν αιτήματός τους, για τις ανάγκες εξυπηρέτησης των μελών τους, είτε ως δανειζόμενη, όταν αιτείται τεκμήρια ή ηλεκτρονικό υλικό από συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες, για την ικανοποίηση των αναγκών των μελών της.

4.2.2 Προϋποθέσεις και Όροι

-Η υπηρεσία διαδανεισμού δεν παρέχεται για σπάνια, παλαιά ή σε κράτηση βιβλία, πληροφοριακό υλικό, τόμους και τεύχη περιοδικών, βιβλία που είναι ήδη δανεισμένα, μοναδικά αντίτυπα και υλικό που βρίσκεται στο στάδιο της επεξεργασίας.

-Τα βιβλία που ανήκουν στην κύρια συλλογή μπορούν να δανειστούν για 10 μέρες, με δυνατότητα ανανέωσης άλλες 10 μέρες, ανεξαρτήτως ιδιότητας του δανειζόμενου μέλους. Σε περίπτωση αποστολής των βιβλίων, σε περιοχή εκτός της Αττικής, επεκτείνεται το αρχικό διάστημα δανεισμού κατά 5 ημέρες (ήτοι 20 μέρες) με δυνατότητα ανανέωσης δανεισμού, άλλες 5 ημέρες.

-Κάθε αίτημα διαδανεισμού, μπορεί να αφορά έως 4 τεκμήρια τη φορά.

-Ισχύουν και για το διαδανεισμό, όσα περιεγράφηκαν στην ενότητα 4.1.9.

-Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που το αιτούν μέλος επιλέξει η αποστολή και παραλαβή των τεκμηρίων να γίνει με εταιρεία ταχυμεταφορών, το κόστος επιβαρύνει το ίδιο.

-Σε περίπτωση καθυστέρησης, καταστροφής ή απώλειας του δανεισμένου τεκμηρίου, εφαρμόζονται οι όροι στις ενότητες 4.1.8 και 4.1.9.

4.2.3 Διαδικασία Διαδανεισμού

4.2.3.1 Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. ως Προμηθεύτρια

-Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. δύναται να δανείζει υλικό σε μέλη άλλων Βιβλιοθηκών, κατόπιν ηλεκτρονικού αιτήματός τους.

-Ο/Η υπεύθυνος υπάλληλος διαδανεισμού κατόπιν ελέγχου των προϋποθέσεων δανεισμού των αιτούμενων τεκμηρίων, ενημερώνει τη συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη για τη δυνατότητα ή μη, ολοκλήρωσης του δανεισμού.

-Εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις δανεισμού, επικοινωνεί κατευθείαν με το δανειζόμενο μέλος της συνεργαζόμενης Βιβλιοθήκης προκειμένου να συνεννοηθεί για τις λεπτομέρειες του διαδανεισμού (διάστημα δανεισμού, τρόπο παραλαβής και αποστολής).

-Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης του δανεισμένου υλικού.

-Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος επιλέξει η αποστολή και παραλαβή των τεκμηρίων να γίνει με εταιρεία ταχυμεταφορών, το κόστος επιβαρύνει το ίδιο.

4.2.3.2 Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. ως Δανειζόμενη

-Τα εγγεγραμμένα μέλη της Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., εφόσον επιθυμούν να δανειστούν τεκμήριο που διατίθεται μόνο σε άλλη Βιβλιοθήκη δύνανται να υποβάλουν αίτημα (έντυπο ή ηλεκτρονικό) στον/στην Υπεύθυνο/η διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. αναφέροντας αναλυτικά το πλήθος και τους τίτλους των τεκμηρίων, καθώς και τον τρόπο παραλαβής τους.

-Ο αρμόδιος υπάλληλος της Βιβλιοθήκης, τότε, διαβιβάζει ηλεκτρονικά το αίτημα προς τη συνεργαζόμενη προμηθεύτρια Βιβλιοθήκη, η οποία απαντά αν είναι εφικτός ο διαδανεισμός.

-Ο αιτούντας, συμμορφώνεται σε κάθε περίπτωση με τους όρους δανεισμού που προβλέπει ο Κανονισμός της συνεργαζόμενης προμηθεύτριας Βιβλιοθήκης.

-Σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς του τεκμηρίου, το κόστος επιδιόρθωσης ή αντικατάστασης βαραίνει τον ίδιο.

4.3 Πληροφόρηση και επικοινωνία με τους χρήστες

4.3.1 Επικοινωνία με χρήστες

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους χρήστες ή επισκέπτες της, είτε επιτόπια, είτε απομακρυσμένα.

Η απομακρυσμένη επικοινωνία πραγματοποιείται μέσω τηλεφώνου, e-mail, και ηλεκτρονικής φόρμας επικοινωνίας. Η Βιβλιοθήκη φροντίζει να τηρεί τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (βλέπε ενότητα 5.4 του παρόντος) και εργάζεται για την παροχή επιπλέον τρόπων επικοινωνίας και πληροφόρησης με το κοινό της λαμβάνοντας υπόψη τις τεχνολογικές εξελίξεις.

Επίσης, η Βιβλιοθήκη δύνανται να αξιοποιεί κάθε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο (π.χ. ιστοσελίδα, Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, Ενημερωτικά Δελτία) για την προβολή δράσεων ενδιαφέροντος προς την ακαδημαϊκή κοινότητα της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., αλλά και κάθε ενδιαφερόμενο κοινό.

4.3.2 Μαθήματα πληροφοριακής παιδείας

-Με στόχο την καλύτερη ενημέρωση των χρηστών για την ταχεία και αποτελεσματική πρόσβασή τους στις παρεχόμενες υπηρεσίες και πληροφορίες, την ενθάρρυνση της ανεξαρτησίας τους στην αναζήτηση πληροφοριών, την αξιολόγηση των πηγών και την ανάπτυξη κριτικής σκέψης, καθώς και την αξιοποίηση διαφόρων μεθοδολογιών έρευνας, η Βιβλιοθήκη διοργανώνει τακτικά εκπαιδευτικά προγράμματα σε φυσικό ή ψηφιακό περιβάλλον.

-Στα σεμινάρια αυτά, παρουσιάζονται οι χώροι της Βιβλιοθήκης, το προσωπικό της, ο τρόπος οργάνωσής της, οι παρεχόμενες υπηρεσίες, καθώς και ο τρόπος πρόσβασης στις βιβλιογραφικές πηγές.

-Τα δια ζώσης εκπαιδευτικά προγράμματα λαμβάνουν χώρα: α) στην αρχή κάθε νέου ακαδημαϊκού έτους για τους πρωτοετείς φοιτητές, β) σε χρόνο που θα επιλεγεί στοχευμένα για την παρουσίαση νέων υπηρεσιών οι οποίες προστίθενται στη Βιβλιοθήκη ανά κατηγορία ή κατηγορίες χρηστών.

-Η Βιβλιοθήκη επιμελείται εκπαιδευτικά προγράμματα σε ψηφιακό περιβάλλον δημιουργώντας οδηγούς, εκπαιδευτικά video, συμπεριλαμβανομένης της πληροφοριακής παιδείας, τα οποία αναρτά στην ιστοσελίδα της, προκειμένου να συνδράμει στις ανάγκες των χρηστών της.

-Επιπρόσθετα, δύνανται να διοργανώνει και on line σεμινάρια ευρύτερου ενδιαφέροντος.

4.4 Αναγνωστήριο

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει ευρύχωρο αναγνωστήριο με περισσότερες από 100 θέσεις εργασίας. Επίσης, παρέχει δυνατότητα ασύρματης και ενσύρματης πρόσβασης στο διαδίκτυο για τους ενδιαφερόμενους χρήστες της Βιβλιοθήκης. Σημειώνεται ότι οι υπηρεσίες του αναγνωστηρίου είναι διαθέσιμες, όχι μόνο προς τα μέλη της Βιβλιοθήκης, αλλά και προς τους εξωτερικούς χρήστες.

4.5 Υπηρεσίες Ηλεκτρονικού Καταλόγου

Η Βιβλιοθήκη αποτελεί μέλος του συνεργατικού σχήματος ILSaS (Integrated Library System as Service) που αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ).

Ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης (OPAC: On Line Public Access Catalogue) https://opac.seab.gr/search~S2*gre έχει παραμετροποιηθεί έτσι ώστε ο χρήστης να έχει πρόσβαση:

- στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης,
- στον ενιαίο κατάλογο του συνεργατικού δικτύου ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, καθώς και
- σε άλλους καταλόγους (διατριβών, ηλεκτρονικών άρθρων και ηλεκτρονικών βιβλίων)

4.6 Υπηρεσίες προς άτομα με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες

-Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και την AMELib (Accessible Multi-modal Electronic Library) του ΣΕΑΒ, ώστε να παρέχει ισότιμα υπηρεσίες προς άτομα με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες.

Ειδικότερα, οι εντυποανάπηροι φοιτητές μπορούν να επικοινωνούν με τη Βιβλιοθήκη για:

- να αιτηθούν την πρόσκτηση συγγραμμάτων σε προσβάσιμη για αυτούς μορφή
- την καταχώρησή τους στην AmeLib
- την καθοδήγηση στη χρήση της AmeLib και των πηγών πληροφόρησης

4.7 Υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ»

Οι βιβλιοθήκες συμμετέχουν στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και Λοιπών Βοηθημάτων “ΕΥΔΟΞΟΣ”, ως εξής:

4.7.1 Παραγγελίες βιβλίων για την Βιβλιοθήκη

Η Βιβλιοθήκη αιτείται διδακτικά συγγράμματα τα οποία είναι απαραίτητα για την κάλυψη των διδακτικών αναγκών των ακαδημαϊκών εξαμήνων.

4.7.2 Επιστροφή βιβλίων

-Η Βιβλιοθήκη δέχεται επιστροφές συγγραμμάτων που παρέλαβαν οι φοιτητές, χωρίς να τα δικαιούνται, κατά την προηγούμενη δήλωση μαθημάτων τους.

-Η Βιβλιοθήκη δεν είναι αρμόδια για τον έλεγχο των εκκρεμοτήτων των φοιτητών στο σύστημα.

4.8 Υπηρεσίες διαδικτύου και τερματικά Βιβλιοθήκης

4.8.1 Υποδομές Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Διαδικτύου Βιβλιοθήκης

-Στο κτίριο της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. παρέχεται πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω: α) φυσικού δικτύου (ήτοι πρίζα δικτύου), β) ασύρματου δικτύου (Wi-Fi), γ) εικονικού ιδιωτικού δικτύου (VPN), ή μέσω άλλου λογισμικού για απομακρυσμένη πρόσβαση.

-Η πρόσβαση σε πόρους του διαδικτύου περιορίζεται από τους κανόνες που θέτει το Κέντρο Δικτύου και παρέχεται μόνο για την υποστήριξη των διδακτικών, εκπαιδευτικών ή ερευνητικών αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης και όχι για άλλους επαγγελματικούς-οικονομικούς-ψυχαγωγικούς-εμπορικούς σκοπούς.

-Η Βιβλιοθήκη αδυνατεί να ελέγξει το σύνολο των πληροφοριών που είναι διαθέσιμες μέσω του Διαδικτύου και δεν ευθύνεται για το περιεχόμενό τους, συνεπώς οι χρήστες θα πρέπει να αξιολογούν σωστά το περιεχόμενο και τη χρήση τους, σεβόμενοι την κείμενη νομοθεσία και τις διατάξεις για την Προστασία των Πνευματικών Δικαιωμάτων.

-Σε περίπτωση καταστροφής ή φθοράς, βλάβης, δυσλειτουργίας κ.λπ. στις υποδομές και στα συστήματα της Βιβλιοθήκης, λόγω κακής διαχείρισης από τους χρήστες της, η ευθύνη αποκατάστασης, βαρύνει τους ίδιους.

4.9 Υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής

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

-Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης παρέχει κάθε υποστήριξη στο διδακτικό προσωπικό αναφορικά με τη χρήση του λογισμικού.

4.10 Υπηρεσία διεθνούς αριθμοδότησης (ISBN, ISSN)

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. ενεργεί ως εκδότης εκ μέρους της Σχολής και των Εργαστηρίων αυτής, και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση αιτημάτων προς την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος, αναφορικά με την έκδοση Διεθνούς Μοναδικού Αριθμού Βιβλίου (ISBN) και Διεθνούς Μοναδικού Αριθμού Σειρών (ISSN).

5 Άλλες διατάξεις

5.1 Συνεργασίες και εξωστρέφεια

Στο πλαίσιο της εξωστρέφειας που αποτελεί επιταγή της κοινωνίας της πληροφορίας, της γνώσης και της δια βίου μάθησης, η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος: α) αναπτύσσει συνέργειες, συνεργασίες ή κοινοπραξίες με άλλα ιδρύματα, οργανισμούς κ.λπ., β) διοργανώνει εκδηλώσεις σε πραγματικό και ψηφιακό περιβάλλον, γ) ενεργοποιείται στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, και δ) εργάζεται και συμμετέχει ενεργά στις δράσεις του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.), στον οποίο είναι μέλος.

5.1.1 Σ.Ε.Α.Β.

Ο Σ.Ε.Α.Β. συστάθηκε στη βάση του άρθρου του ν. 3404/2005 (Α'260) με σκοπό την εξοικονόμηση πόρων και την παροχή βελτιωμένων υπηρεσιών υποστήριξης του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου των μελών του.

Ειδικότερα, σύμφωνα και με το άρθρο 125 του ν.4957/2022 (ΦΕΚ141/Α'/21-7-2022) μεταξύ των στόχων του Σ.Ε.Α.Β. περιλαμβάνονται η συντονισμένη ανάπτυξη των συλλογών των επί μέρους κεντρικών βιβλιοθηκών, η δημιουργία συστήματος διαδανεισμού σε εθνικό επίπεδο, η χάραξη κοινής στρατηγικής στον τομέα της πρόσβασης σε ηλεκτρονικό υλικό με σκοπό την αποτελεσματικότερη διαχείριση των πηγών πληροφόρησης, η διάχυση των ερευνητικών αποτελεσμάτων, η πληροφοριακή παιδεία, η προώθηση της ανοικτής επιστήμης, η υποστήριξη των δημοσιεύσεων σε καθεστώς ανοικτής πρόσβασης, η ανάπτυξη συλλογής ανοικτών ακαδημαϊκών συγγραμμάτων, η υιοθέτηση κοινών προτύπων και δεικτών απόδοσης των υπηρεσιών των κεντρικών βιβλιοθηκών και η δημιουργία υπηρεσιών με σκοπό την κάλυψη των αναγκών προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία σε περιεχόμενο και ειδικότερα των έντυπο-ανάπηρων χρηστών των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

5.1.2 Πολύπλευρη αξιοποίηση ανθρωπίνων πόρων

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. αξιοποιεί κάθε ευκαιρία που της παρέχεται από τις ισχύουσες νομικές διατάξεις, για την προαγωγή του έργου της. Σε αυτό το πλαίσιο δύναται να συμμετέχει σε προγράμματα πρακτικής άσκησης σε συνεργασία με Ακαδημαϊκά Ιδρύματα της Χώρας. Το πλήθος των ασκούμενων φοιτητών, καθορίζεται κατά περίπτωση, ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης, τα αιτήματα των φοιτητών και την οικονομική δυνατότητα της Σχολής.

Επίσης, δύναται να οργανώνει δράσεις και εργασίες με τη συμβολή εθελοντών, στη βάση Συμφώνων Εθελοντικής Συνεργασίας.

5.2 Αξιολόγηση της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη τηρεί στατιστικά δεδομένα, διεξάγει ποιοτικές και ποσοτικές έρευνες, ώστε να διασφαλίσει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες, φυσικούς και ψηφιακούς πόρους για τις εξελισσόμενες ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετεί. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τη ΜΟΔΙΠΑΒ του ΣΕΑΒ, παρέχει αριθμητικά δεδομένα στη ΜΟΔΙΠ ή εξουσιοδοτημένες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Τα αποτελέσματα των ερευνών αξιοποιούνται για τη διαμόρφωση των προτεραιοτήτων, των δυνατών και αδύνατων σημείων της και τη λήψη των ενδεδειγμένων αποφάσεων.

Τα αποτελέσματα των ερευνών που πραγματοποιεί, διατίθενται στο ευρύ κοινό μέσω των διαφόρων καναλιών επικοινωνίας της.

5.3 Πνευματικά δικαιώματα

Απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους του περιεχομένου των ηλεκτρονικών πηγών που διατίθενται μέσω των Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. καθώς και η αναπαραγωγή οποιουδήποτε είδους υλικού που δανείζεται ή μελετάται στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Η χρήση των πηγών επιτρέπεται μόνο για τις προσωπικές εκπαιδευτικές, διδακτικές ή ερευνητικές ανάγκες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας και Συγγενικών Δικαιωμάτων (ν. 2121/1993), όπως αυτή τροποποιήθηκε με το ν.4961/2022 και εκάστοτε ισχύει.

-Η Βιβλιοθήκη δεν ευθύνεται για πράξεις αναπαραγωγής που πραγματοποιούν οι χρήστες του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού της.

5.4 Ιδιωτικότητα και προσωπικά δεδομένα

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

5.5 Πολιτική ανοιχτής πρόσβασης

Η Βιβλιοθήκη ευθυγραμμίζεται με την ευρωπαϊκή πολιτική ανοιχτής πρόσβασης λαμβάνοντας υπόψη τη Διακήρυξη της Βουδαπέστης (<http://www.budapestopenaccessinitiative.org/boai-10-translations/greek-translation-1>), τη Διακήρυξη του Βερολίνου (https://openaccess.mpg.de/67671/BerlinDeclaration_gr.pdf) αλλά και το ψήφισμα της Συνόδου Πρυτάνεων & Προέδρων Διοικουσών Επιτροπών των Ελληνικών Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (71/31.11.12) (<http://www.synodos-aei.gr/announcements.html>).

Σε συμμόρφωση με τα ανωτέρω λειτουργεί και το ΙΑ «Αδριάνειο», όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.4.

5.6 Τροποποίηση Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός δύναται να τροποποιείται μερικώς ή στο σύνολό του, με σκοπό την καλύτερη προσαρμογή της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. στο ακαδημαϊκό πλαίσιο της Σχολής, τις νέες ανάγκες των χρηστών και τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις των επιστημών της Πληροφορίας και της Βιβλιοθηκονομίας. Κάθε τροποποίηση γίνεται έπειτα από εισήγηση της Βιβλιοθήκης στη Διοικούσα Επιτροπή της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1. Δικαιώματα Δανεισμού ανά κατηγορία χρήστη

ΟΜΑΔΑ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ	ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ (ημερολογιακές)	ΑΝΑΝΕΩΣΗ	ΛΗΞΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	ΠΡΑΞΗ
ΜΕΛΗ ΔΕΠ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	15	1	Αποχώρηση από το Ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ ΜΕ ΠΔ 407/80	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	15	1	Αποχώρηση από το Ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	15	1	Αποχώρηση από το Ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	7	1	ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	15	1	ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΕΠΙΜΟΡΦΟΥΜΕΝΟΙ ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ	Αστυνομική Ταυτότητα	4 τεκμήρια	15	1	ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΦΟΙΤΗΤΕΣ Erasmus	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	7	1	Ολοκλήρωση Προγράμματος	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	15	1	Αποχώρηση από το Ίδρυμα (Συνταξιοδότηση-Μετάταξη)	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΤΜΗΜΑΤΑ/ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα Διευθυντή Τμήματος ή Υπεύθυνου Εργαστηρίου	3 τεκμήρια	3 μήνες	1	Αποχώρηση από το Ίδρυμα (Συνταξιοδότηση-Μετάταξη)	Βεβαίωση Μη Οφειλής

*Κατ' εξαίρεση, το ανώτατο πλήθος δανειζόμενων βιβλίων, δύναται να επεκτείνεται κατά 2 τεκμήρια, για τους φοιτητές που βεβαιώνουν την ανάγκη αυτή στο πλαίσιο εκπόνησης της πτυχιακής/διπλωματικής τους.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2. Όροι διαδανεισμού

Η Βιβλιοθήκη της ΑΣΠΑΙΤΕ ως προμηθεύτρια Βιβλιοθήκη

ΟΜΑΔΑ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΜΕΛΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΑΝΑΝΕΩΣΗ
ΟΛΕΣ	Υποβολή Αιτήματος ενδιαφερόμενου για διαδανεισμό από συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη	4 τεκμήρια	10-15	1

*Οι όροι διαδανεισμού που ισχύουν όταν μέλη της Βιβλιοθήκης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. αιτούνται το διαδανεισμό τεκμηρίων από άλλες Βιβλιοθήκες, καθορίζονται από τις ίδιες.