



ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ  
ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΒΙΚΕΠ)  
ΤΟΥ ΙΟΝΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

ΚΕΡΚΥΡΑ 2011

---

## Πίνακας περιεχομένων

Άρθρο 1. Γενικές Διατάξεις και Ορισμοί.....	4
Γενικές Διατάξεις .....	4
Ορισμοί.....	4
Άρθρο 2. Αποστολή και Στόχοι .....	5
Αποστολή.....	5
Στόχοι .....	5
Άρθρο 3. Οργάνωση και Όργανα Διοίκησης .....	6
3.1. Οργάνωση.....	6
3.2. Όργανα Διοίκησης .....	7
3.2.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης.....	7
3.2.2 Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.....	8
3.3 Στελέχωση Τμημάτων .....	9
Άρθρο 4. Διάρθρωση της ΒΙΚΕΠ .....	10
4.1. Διοικητική Διάρθρωση.....	10
4.2. Οργανικές Μονάδες.....	11
4.2.1. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες .....	11
4.2.2. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης της Συλλογής.....	12
4.2.3. Τμήμα Βιβλιογραφικού Ελέγχου .....	13
4.2.4. Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης .....	14
4.2.5. Τμήμα Αρχειακών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού.....	15
4.2.6. Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Διαχείρισης .....	16
4.2.7. Παράρτημα ή Μονάδα .....	17
4.3. Οργανόγραμμα Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης Ιονίου Πανεπιστημίου..	19
Άρθρο 5. Συλλογή της Βιβλιοθήκης.....	20
5.1. Περιεχόμενο Συλλογής .....	20
5.2. Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης της Συλλογής .....	20
Άρθρο 6. Οργάνωση της Συλλογής.....	21
6.1. Βιβλιογραφικός Έλεγχος Συλλογής.....	21
6.2. Αναζήτηση.....	21
Άρθρο 7. Χρήση της Συλλογής και των Υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ .....	21
7.1. Χρήστες .....	21

7.1.1.	Εσωτερικοί Χρήστες.....	22
7.1.2.	Εξωτερικοί Χρήστες.....	22
7.1.3.	Κάρτα Μέλους .....	22
7.1.4.	Προστασία Προσωπικών Δεδομένων Μελών και Εχεμύθεια .....	23
7.2.	Προσφερόμενες Υπηρεσίες .....	23
7.2.1	Αξιολόγηση των Προσφερόμενων Υπηρεσιών .....	24
7.3.	Δανεισμός .....	24
7.4.	Διαδανεισμός.....	25
7.5.	Αναπαραγωγή Υλικού .....	26
7.6.	Υπηρεσίες Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης.....	27
7.7.	Εκπαίδευση Χρηστών .....	28
Άρθρο 8.	Κανόνες Χρήσης εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης .....	29
8.1.	Κανόνες Χρήσης Αναγνωστηρίου – Υλικού ΒΙΚΕΠ.....	29
8.2.	Κανόνες Χρήσης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού .....	30
8.3.	Ασφάλεια – Φθορές – Κυρώσεις .....	31
Άρθρο 9.	Ευθύνη της ΒΙΚΕΠ και Περιορισμοί της.....	33
Άρθρο 10.	Ωράριο Λειτουργίας .....	33
Άρθρο 11.	Αναθεώρηση/Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού .....	33

## Άρθρο 1. Γενικές Διατάξεις και Ορισμοί

### Γενικές Διατάξεις

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260/Α/17-10-2005) και το Π.Δ. 203/2004 (ΦΕΚ 177/Α/27-9-2004) στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο λειτουργεί, ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη με τίτλο «Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης Ιονίου Πανεπιστημίου» της οποίας ο τίτλος στην αγγλική γλώσσα ορίζεται ως "Ionian University Library & Information Centre". Όπου στο παρόν κείμενο αναφέρονται οι όροι «Βιβλιοθήκη», «Κεντρική Βιβλιοθήκη» και τα αρκτικόλεξα «ΒΙΚΕΠ» ή «ΒΙΚΕΠΙΠ» εννοείται η παραπάνω μονάδα.

Η Βιβλιοθήκη και το Κέντρο Πληροφόρησης του Ιονίου Πανεπιστημίου (ΒΙΚΕΠ) περιλαμβάνει το σύνολο του συστήματος βιβλιοθηκών και κέντρων πληροφόρησης που λειτουργούν στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο, αποτελώντας μία ενιαία λειτουργικά ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη και λειτουργεί βάσει ενιαίου Κανονισμού Λειτουργίας.

Η ΒΙΚΕΠ αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παραρτήματα και Μονάδες που προβλέπονται στο άρθρο 16 § 1 του Ν. 3404/2005, ανεξάρτητα από το κτιριακό συγκρότημα που στεγάζονται ή από την ακαδημαϊκή μονάδα την οποία υποστηρίζουν.

Η ΒΙΚΕΠ διαθέτει δικτυακό τόπο (website) στον οποίο δημοσιεύεται το σύνολο των πληροφοριών που αφορούν στη λειτουργία της και στις παρεχόμενες υπηρεσίες, ενώ όλες οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες της παρέχονται μέσω του δικτυακού της τόπου. Οι βασικότερες πληροφορίες και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης δημοσιεύονται και στην αγγλική έκδοση του δικτυακού της τόπου.

### Ορισμοί

«Χρήστες» των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ θεωρούνται όλα τα φυσικά πρόσωπα και τα συλλογικά όργανα που χρησιμοποιούν τη συλλογή και τις υπηρεσίες της, είτε επιτόπια στους χώρους της, είτε από απόσταση μέσω του διαδικτύου, ενώ «Μέλη» της Βιβλιοθήκης είναι τα φυσικά πρόσωπα και τα συλλογικά όργανα, που έχουν εγγραφεί στη Βιβλιοθήκη ως τέτοια. Όλα τα Μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν εξ ορισμού την ιδιότητα του Χρήστη. Οι Χρήστες, τα Μέλη και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας της όπως ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

Ως «τεκμήριο» ή «υλικό» της συλλογής της Βιβλιοθήκης ορίζεται κάθε αντικείμενο που ανήκει στη συλλογή της σε οποιαδήποτε μορφή, έντυπη, άλλη συμβατική ή ηλεκτρονική.

## Άρθρο 2. Αποστολή και Στόχοι

### Αποστολή

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260/Α/17-10-2005) αποστολή της Κεντρικής Βιβλιοθήκης είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό. Η Βιβλιοθήκη προσφέρει τις υπηρεσίες της τόσο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιονίου Πανεπιστημίου (ΙΠ), όσο και στους λοιπούς χρήστες σύμφωνα με τους σχετικούς όρους του παρόντος.

Η ΒΙΚΕΠ αποτελεί το κέντρο συλλογής, διαχείρισης, αξιοποίησης και διάχυσης της πληροφορίας και γενικότερα της πνευματικής περιουσίας του Ιονίου Πανεπιστημίου και έχει ως σκοπό την υποστήριξη και την προώθηση των διδακτικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων και διαδικασιών, οι οποίες αναπτύσσονται στο πλαίσιο των αντιστοίχων προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών των τμημάτων του Πανεπιστημίου. Στοχεύει, επιπλέον, στη συνεχή ανάπτυξη και διεύρυνση τόσο των εκπαιδευτικών και ερευνητικών στόχων, όσο και του ευρύτερου κοινωνικού ρόλου του Ιονίου Πανεπιστημίου.

### Στόχοι

Στο πλαίσιο της αποστολής της, η ΒΙΚΕΠ επιδιώκει την εξασφάλιση διαρκούς βελτίωσης και παροχής υψηλής ποιότητας υπηρεσιών, δημιουργώντας ένα περιβάλλον πολιτισμού, γνώσης και αμοιβαίου σεβασμού. Γι' αυτό:

- Φροντίζει για το συνεχή εμπλουτισμό και την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής της.
- Φροντίζει τη συλλογή, συντήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση αρχαιακού και μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού.
- Οργανώνει τη συλλογή της με στόχο τη μεγιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό της και της αξιοποίησής του από τους χρήστες της.
- Εξασφαλίζει την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την προσφορά σύγχρονων, ολοκληρωμένων και φιλικών προς το χρήστη πληροφοριακών υπηρεσιών.
- Δημιουργεί τις κατάλληλες υποδομές για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).
- Υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα, καθώς και συμβατά συστήματα οργάνωσης και διοίκησης, προκειμένου να διευκολύνονται οι συνεργασίες και ο συντονισμός με άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς και συμμετέχει σε εθνικά και διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες για την καλύτερη αξιοποίηση των διαθέσιμων

πληροφοριακών πηγών, την προώθηση της επικοινωνίας και την αποτελεσματικότερη υλοποίηση της αποστολής της.

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας με στόχο την απόκτηση από τους χρήστες δεξιοτήτων χρήσης των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης, καθώς και αναζήτησης, ανάκτησης, αξιολόγησης και αξιοποίησης των πληροφοριακών πηγών της συλλογής της.
- Προβάλλει το έργο της και φροντίζει για την προώθηση των υπηρεσιών της με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε διάφορες μορφές, με την οργάνωση ειδικών εκδηλώσεων και άλλους πρόσφορους τρόπους.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί την αναγνωστική πολιτική (προσέλκυση και δημιουργία αναγνωστών).
- Προσπαθεί να εξασφαλίζει τη διαμόρφωση και τον εκσυγχρονισμό του κατάλληλου χώρου και περιβάλλοντος (κτηριακού, φυσικού και ηλεκτρονικού) ικανού να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικές και ερευνητικές διαδικασίες και δραστηριότητες.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων και την ορθολογική και αποτελεσματική διαχείρισή τους.
- Φροντίζει για τη στελέχωσή της με εξειδικευμένο και επαρκές προσωπικό, καθώς και για τη συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωσή του σε σχέση με τις εξελίξεις στην Βιβλιοθηκονομία και την Επιστήμη της Πληροφόρησης.
- Φροντίζει για την οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών της, ώστε να προλαμβάνονται έγκαιρα οι ανάγκες των χρηστών της.
- Καταρτίζει και ενημερώνει τις συλλογές της επιστημονικής παραγωγής του ιδρύματος.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη λειτουργία και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της.

### **Άρθρο 3. Οργάνωση και Όργανα Διοίκησης**

#### **3.1. Οργάνωση**

Η ενιαία Βιβλιοθήκη του Ιονίου Πανεπιστημίου έχει έδρα την Κέρκυρα και η διοικητική της ανάπτυξη ορίζεται ως εξής:

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη αποτελείται από επιμέρους οργανικές μονάδες σε επίπεδο Τμήματος, ενώ τα Τμήματα κατανέμουν τις αρμοδιότητες και λειτουργίες τους σε Γραφεία.

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260/Α/17-10-2005) μπορεί να δημιουργούνται Παραρτήματα ή Μονάδες, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο και έχοντας υπόψη τις προϋποθέσεις που ορίζονται σ' αυτό, που υπάγονται διοικητικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο, τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους, όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων. Σύμφωνα με το άρθρο 53 του Π.Δ. 160/2008 (ΦΕΚ 220/Α/3-11-2008) Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης αποτελούν οι Βιβλιοθήκες των Σχολών, ενώ Μονάδες της αποτελούν οι Βιβλιοθήκες των Τμημάτων, καθώς και τα σπουδαστήρια και αναγνωστήρια του ιδρύματος. Σε κάθε κτηριακό συγκρότημα του ΙΠ μπορεί να λειτουργεί το πολύ ένα Παράρτημα της ΒΙΚΕΠ, ανεξαρτήτως του αριθμού των Τμημάτων ή των Σχολών που στεγάζονται σε αυτό, ενώ καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια να μειωθούν τα

Παραρτήματα στο ελάχιστο, προκειμένου να εξοικονομηθούν ανθρώπινοι και υλικοί πόροι και η ΒΙΚΕΠ να λειτουργεί ορθολογικότερα και αποτελεσματικότερα.

Η διάρθρωση της ΒΙΚΕΠ σε οργανικές μονάδες περιγράφεται στο άρθρο 4 του παρόντος, ενώ οι κλάδοι, οι κατηγορίες και ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτές αναφέρονται στον Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών του ΙΠ (Π.Δ. 203/2004, ΦΕΚ 177/Α/27-9-2004).

Για την αποτελεσματικότερη ή αποδοτικότερη εκτέλεση συγκεκριμένων έργων, μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας και/ ή επιτροπές με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης, ο οποίος καθορίζει το συγκεκριμένο έργο και τα καθήκοντα των μελών κάθε ομάδας ή επιτροπής.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της ΒΙΚΕΠ (τόσο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, όσο και των Παραρτημάτων) υπό την προεδρεία του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ συνιστούν το Συμβούλιο Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της ΒΙΚΕΠ, το οποίο διαμορφώνει την πολιτική ανάπτυξης της ΒΙΚΕΠ και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης και εξέλιξής της μετά την τελική έγκριση.

## 3.2. Όργανα Διοίκησης

Όργανα διοίκησης και στήριξης της ΒΙΚΕΠ είναι η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ και η Επιτροπή Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ.

### 3.2.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ επιλέγεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με το την παρ. 3 του άρθρου 16 του Ν. 3404/2005. Έως ότου εκδοθεί το προβλεπόμενο Π.Δ. στο οποίο θα καθορίζονται τα προσόντα και η διαδικασία για την επιλογή στη θέση του Προϊσταμένου, καθώς και οι αρμοδιότητές του, ως προς τη διαδικασία επιλογής ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», κατά δε τα λοιπά τα εξής:

*Προσόντα:* Προϊστάμενος Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ, όπως προβλέπεται από το άρθρο 24 του Π.Δ. 203/2004 «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Ιονίου Πανεπιστημίου» τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

*Αρμοδιότητες:* Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ:

- Έχει την διοικητική εποπτεία και το συντονισμό της ΒΙΚΕΠ του Ιονίου Πανεπιστημίου και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της, μέσα στο πλαίσιο των σχετικών αποφάσεων της Συγκλήτου και των οδηγιών της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.
- Προϊσταται του προσωπικού που υπηρετεί στη ΒΙΚΕΠ ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας και τοποθετεί το προσωπικό, πλην των προϊσταμένων τμημάτων, παραρτημάτων και μονάδων, και καθορίζει τις αρμοδιότητές του στις επιμέρους υπηρεσίες και τμήματα.
- Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ.
- Συμμετέχει στην Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ως εισηγητής με δικαίωμα ψήφου.

- Εισηγείται τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ καθώς και συμπληρώματά του στην Επιτροπή Εποπτείας.
- Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό της ΒΙΚΕΠ στην Επιτροπή Εποπτείας, και έχει την ευθύνη υλοποίησης και διαχείρισής του.
- Εισηγείται τη στρατηγική πολιτική και ανάπτυξη της ΒΙΚΕΠ στην Επιτροπή Εποπτείας.
- Καταρτίζει και αναμορφώνει ετησίως και εισηγείται τον τριετή σχεδιασμό της ΒΙΚΕΠ στην Επιτροπή Εποπτείας.
- Εισηγείται στην Επιτροπή Εποπτείας προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς του εσωτερικού ή εξωτερικού.
- Εισηγείται στην Επιτροπή Εποπτείας και προγραμματίζει τις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της ΒΙΚΕΠ και επιβλέπει την υλοποίησή τους.
- Καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό δραστηριοτήτων της ΒΙΚΕΠ και τον υποβάλλει στην Επιτροπή Εποπτείας.
- Εκπροσωπεί τη ΒΙΚΕΠ σε διάφορους φορείς, όπως άλλες βιβλιοθήκες, επιτροπές σχετικές με τις βιβλιοθήκες και την πληροφόρηση, καθώς και στις εθνικές ή διεθνείς κοινοπραξίες και συνδέσμους βιβλιοθηκών.

### **3.2.2 Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης**

Η Επιτροπή Εποπτείας (ΕΕ) της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Ιονίου Πανεπιστημίου ορίζεται από τη Σύγκλητο για να υποστηρίξει το έργο της ΒΙΚΕΠ και να εξασφαλίζει τη διασύνδεση της ΒΙΚΕΠ με το διδακτικό προσωπικό και τους φοιτητές, να εισηγείται δε στη Σύγκλητο όσα θέματα της ΒΙΚΕΠ χρειάζονται την έγκρισή της.

Η σύνθεση και η συγκρότηση της Επιτροπής Εποπτείας Βιβλιοθήκης αποφασίζεται από τη Σύγκλητο βάσει του άρθρου 53 του Π.Δ. 160/2008 «Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Α.Ε.Ι.» και αποτελείται από έξι (6) μέλη Δ.Ε.Π., εκ των οποίων ορίζονται ο πρόεδρος και ο αντιπρόεδρος, το Διευθυντή της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης, ως εισηγητή με δικαίωμα ψήφου, ένα (1) βιβλιοθηκονόμο που εργάζεται στην ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη και έναν (1) εκπρόσωπο των συλλόγων των φοιτητών. Η θητεία της είναι τριετής. Η ΕΕ συγκαλείται μία φορά ανά εξάμηνο ή εκτάκτως, εφόσον απαιτείται, από τον Πρόεδρο, ο οποίος ορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον εισηγητή. Στις αρμοδιότητες της Επιτροπής περιλαμβάνονται:

- Η συνολική εποπτεία της λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.
- Η χάραξη της γενικότερης πολιτικής ανάπτυξης της ΒΙΚΕΠ και υποβολή της στη Σύγκλητο.
- Η εισήγηση στη Σύγκλητο του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού πεπραγμένων της ΒΙΚΕΠ.
- Η κατανομή των κονδυλίων του ετήσιου προϋπολογισμού της ΒΙΚΕΠ.
- Η κατάρτιση και αναθεώρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ καθώς και προσαρτήματά του μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και υποβολή του προς τη Σύγκλητο.
- Η αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ προς την ακαδημαϊκή κοινότητα και πρόταση τρόπων και μέτρων βελτίωσής της.



- Ο καθορισμός του ωραρίου λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ, και άλλων θεμάτων λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Ο καθορισμός του ύψους των προστίμων για την καθυστερημένη επιστροφή του υλικού και άλλων θεμάτων πολιτικής της ΒΙΚΕΠ, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Η αντιμετώπιση των λοιπών παραπτώματων των μελών και χρηστών, καθώς και η προώθησή τους στη Σύγκλητο, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται.
- Ο καθορισμός του κόστους των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ, που παρέχονται με χρέωση των χρηστών, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ.
- Η προσέλκυση, αξιολόγηση και αποδοχή μεγάλων δωρεών.
- Η εισήγηση για την απονομή τιμητικής διάκρισης σε προσωπικότητες που με οποιονδήποτε τρόπο συνέβαλαν ουσιωδώς στη διατήρηση, την συντήρηση, τη στέγαση ή στον εμπλουτισμό των συλλογών της ΒΙΚΕΠ.
- Κάθε άλλο που σχετίζεται με ακαδημαϊκά θέματα της ΒΙΚΕΠ και δεν προβλέπεται από τα παραπάνω.

Η Επιτροπή Εποπτείας (ΕΕ) της ΒΙΚΕΠ μπορεί να συνεδριάζει ηλεκτρονικά χρησιμοποιώντας τεχνολογίες τηλεδιάσκεψης, ή να συζητά και να παίρνει ομόφωνες αποφάσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

### 3.3 Στελέχωση Τμημάτων

Προσωπικό που προσλαμβάνεται, μετατάσσεται ή αποσπάται στη ΒΙΚΕΠ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, τοποθετείται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης στα τμήματα, αναλόγως των γνώσεών του. Οι προσλήψεις κάθε είδους προσωπικού πρέπει να γίνονται με γνώμονα την επάρκεια επιστημονικών και επαγγελματικών προσόντων.

Για τη διατήρηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ, το προσωπικό της οφείλει και δικαιούται να ενημερώνεται για τις νέες επιστημονικές και επαγγελματικές εξελίξεις και η ΒΙΚΕΠ ενθαρρύνει τη διαδικασία, συνεκτιμώντας τις υπηρεσιακές δυνατότητες και ανάγκες με εκείνες του προσωπικού της. Μετά από κάθε ενημέρωση, μετεκπαίδευση ή εξειδίκευση, τα μέλη του προσωπικού καταθέτουν στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης σχετική έκθεση.

Στη ΒΙΚΕΠ μπορούν να απασχολούνται ως προσωπικό στήριξης και φοιτητές, προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί του ΙΠ.

Ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας του, το προσωπικό της ΒΙΚΕΠ προσφέρει τις ίδιες ώρες εβδομαδιαίας εργασίας και δικαιούται το ίδιο αριθμό ημερών ετήσιας άδειας, εκτός εάν νόμος ορίζει διαφορετικά. Το ίδιο ωράριο ισχύει και για υπαλλήλους που εργάζονται στη ΒΙΚΕΠ και είναι αποσπασμένοι στο ΙΠ από άλλες υπηρεσίες.

Προϊστάμενος των Τμημάτων (α) Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες, (β) Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής, (γ) Βιβλιογραφικού Ελέγχου, (δ) Αρχειακών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού, καθώς και των Παραρτημάτων ή Μονάδων ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων. Προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτρονικών

Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής και του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού που εργάζεται στη ΒΙΚΕΠ ορίζονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων – 17 θέσεις

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής – 2 θέσεις

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού – 2 θέσεις

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων – 7 θέσεις

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής – 2 θέσεις

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού – 2 θέσεις

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων – 6 θέσεις

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών – 1 θέση

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας – 1 θέση.

## **Άρθρο 4. Διάρθρωση της ΒΙΚΕΠ**

### **4.1. Διοικητική Διάρθρωση**

Η λειτουργία της ΒΙΚΕΠ του Ιονίου Πανεπιστημίου διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 και 8 του Ν. 1268/1982, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την παρ. 5α και 5β του άρθρου 49 του Ν. 1404/1983 και το άρθρο 16 του Ν. 3404/2005, με τη διοικητική δομή που προβλέπει ο οργανισμός του Πανεπιστημίου (Π.Δ. 203/2004).

Η ΒΙΚΕΠ αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη και πλαισιώνεται από Παραρτήματα ή Μονάδες, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 3404/2005, όπου για πρακτικούς ή εκπαιδευτικούς λόγους κρίνεται απαραίτητη η σύσταση και λειτουργία τους.

Η διοικητική διάρθρωση της Κεντρικής Βιβλιοθήκης σε επιμέρους Οργανικές Μονάδες έχει ως στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της, η οποία συνίσταται στην ολοκληρωμένη και ποιοτική παροχή υπηρεσιών, δίνοντας στους χρήστες της τη δυνατότητα βέλτιστης αξιοποίησης των συλλογών της, αλλά και των συλλογών άλλων συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών. Οι Οργανικές Μονάδες της ΒΙΚΕΠ από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχούν σε επίπεδο Τμήματος και περαιτέρω σε Γραφεία, είναι δε οι ακόλουθες και αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα στην παράγραφο 4.3 του παρόντος άρθρου:

1. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες
2. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης της Συλλογής
3. Τμήμα Βιβλιογραφικού Ελέγχου
4. Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
5. Τμήμα Αρχειακών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού
6. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης
7. Παράρτημα ή Μονάδα

## 4.2. Οργανικές Μονάδες

### 4.2.1. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την παροχή κάθε είδους υπηρεσιών προς τους χρήστες και κατανέμει τις αρμοδιότητές του στα εξής γραφεία: Γραφείο Πληροφόρησης, Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών και Γραφείο Δανεισμού-Διαδανεισμού.

#### ***Γραφείο Πληροφόρησης***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης προς τους χρήστες.
- Παροχή υπηρεσιών επιλεκτικής διάχυσης πληροφοριών.
- Πληροφοριακή εργασία και επιτόπια βοήθεια και καθοδήγηση των χρηστών.
- Ηλεκτρονική υποστήριξη των χρηστών.
- Σύνταξη περιεχομένου δικτυακού τόπου βιβλιοθήκης.

#### ***Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Διοργάνωση και εκτέλεση γενικών ή ειδικών ενημερωτικών προγραμμάτων στη χρήση των χώρων, του εξοπλισμού, των συλλογών και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
- Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση χρηστών.
- Πληροφοριακή εκπαίδευση ενσωματωμένη στα προγράμματα σπουδών.
- Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ σχετικά με τη χρήση νέων υπηρεσιών πληροφόρησης.
- Προβολή της βιβλιοθήκης και των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Επιμέλεια του αντίστοιχου εκπαιδευτικού υλικού.

#### ***Γραφείο Δανεισμού – Διαδανεισμού***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής δανεισμού και διαδανεισμού.
- Παρακολούθηση και εκτέλεση δανεισμού και διαδανεισμού.
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων δανεισμού και διαδανεισμού.
- Σύνταξη αναφορών σχετικών με τη χρήση του υλικού.
- Παρακολούθηση κατάστασης δανεισμού μελών.
- Έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής των χρηστών και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιονίου Πανεπιστημίου για την εύρυθμη λειτουργία του δανεισμού.
- Παρακολούθηση λογαριασμών εσόδων από δανεισμό, διαδανεισμό και από παραγγελίες ψηφιοποίησης υλικού.
- Έκδοση καρτών μελών.
- Τήρηση αρχείου μελών.

- Επίβλεψη βιβλιοστασιών, αναγνωστηρίων και κοινοχρήστων χώρων, ταξιδέτηση υλικού.
- Διάθεση καρτών φωτοτυπικού μηχανήματος και διαχείριση εσόδων από κάρτες φωτοτυπικού μηχανήματος .

#### **4.2.2. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης της Συλλογής**

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και τη διαχείριση της συλλογής της ΒΙΚΕΠ, η οποία αποτελείται από έντυπο, άλλο συμβατικό και ηλεκτρονικό υλικό, που αποκτάται με κάθε τρόπο, δηλ. με αγορά, δωρεά, ανταλλαγή ή παραχώρηση κατά νόμο. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στο Γραφείο Προσκτήσεων, στο Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και στο Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

#### ***Γραφείο Προσκτήσεων***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν στην πρόσκτηση κάθε είδους υλικού πλην των περιοδικών εκδόσεων και είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός και εφαρμογή της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής.
- Αναζήτηση εκδόσεων, αξιολόγηση και επιλογή του προς παραγγελία υλικού.
- Παραλαβή, έλεγχος και επεξεργασία προτάσεων παραγγελιών χρηστών.
- Σύνταξη ποιοτικών κριτηρίων των διακηρύξεων και παρακολούθηση διαγωνισμών προμήθειας υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης.
- Εκτέλεση και παρακολούθηση παραγγελιών έντυπου, άλλου συμβατικού υλικού και ηλεκτρονικών πηγών.
- Παραλαβή υλικού (Έλεγχος παραστατικών αποστολής και τιμολόγησης και υλικού).
- Επαφές με προμηθευτές.
- Τήρηση αρχείων προμηθευτών και εκδοτών.
- Τήρηση και ενημέρωση αρχείου παραγγελιών.
- Ενημέρωση και ενθάρρυνση των μελών ΔΕΠ για παραγγελία εκδόσεων και υλικού και ενημέρωσή τους για τη σύνταξη των προτάσεων και την πορεία των παραγγελιών τους.
- Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάσει της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής της ΒΙΚΕΠ.
- Αναζήτηση και ενθάρρυνση ανταλλαγών εκδόσεων του Ιονίου Πανεπιστημίου και αποσυρθέντος υλικού της ΒΙΚΕΠ με εκδόσεις άλλων φορέων.
- Τήρηση βιβλίου εισαγωγής.
- Απόσυρση-εκκαθάριση υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες.
- Έκδοση Βιβλιογραφικού Δελτίου.
- Απογραφή υλικού.

#### ***Γραφείο Περιοδικών εκδόσεων***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν στη σφαιρική διαχείριση των περιοδικών εκδόσεων (έντυπων και ηλεκτρονικών) και είναι οι εξής:

- Εφαρμογή της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης στη συλλογή των περιοδικών εκδόσεων.
- Αναζήτηση περιοδικών εκδόσεων, αξιολόγηση και επιλογή των προς παραγγελία τίτλων.
- Παραλαβή, έλεγχος και επεξεργασία προτάσεων παραγγελιών χρηστών.
- Σύνταξη ποιοτικών κριτηρίων των διακηρύξεων και παρακολούθηση διαγωνισμών προμήθειας περιοδικών εκδόσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Προσκτήσεων και το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης.
- Εκτέλεση και παρακολούθηση παραγγελιών περιοδικών.
- Παραλαβή περιοδικών (Έλεγχος παραστατικών αποστολής - τιμολόγησης και υλικού).
- Επαφές με προμηθευτές.
- Τήρηση και ενημέρωση αρχείων παραγγελιών, δωρεών και ανταλλαγών περιοδικών.
- Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών περιοδικών βάσει της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής της ΒΙΚΕΠ.
- Παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών.
- Ενημέρωση βιβλιογραφικών εγγραφών περιοδικών εκδόσεων με βιβλιογραφικές αλλαγές.
- Προετοιμασία τόμων περιοδικών για βιβλιοδεσία.
- Συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης για το Συλλογικό Κατάλογο Περιοδικών και άλλους σχετικούς φορείς.

### ***Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός και εφαρμογή της πολιτικής ανάπτυξης Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
- Δημιουργία Ιδρυματικού Αποθετηρίου με υποστήριξη από το Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.
- Επιλογή και ψηφιοποίηση υλικού.
- Σύνταξη μεταδεδομένων.
- Έλεγχος, εμπλουτισμός και διατήρηση του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

### **4.2.3. Τμήμα Βιβλιογραφικού Ελέγχου**

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη δημιουργία, τον εμπλουτισμό και την αποτελεσματική λειτουργία του καταλόγου της ΒΙΚΕΠ, ως μέσου αποθήκευσης και ανάκτησης τεκμηρίων. Επίσης το Τμήμα σχεδιάζει και εφαρμόζει την πολιτική τεχνικής επεξεργασίας του υλικού με βάση τα διεθνή και /ή εθνικά πρότυπα και κανόνες και συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, καθώς και με άλλες βιβλιοθήκες ή δίκτυα βιβλιοθηκών στον τομέα του βιβλιογραφικού ελέγχου και στη συμμετοχή σε συλλογικούς καταλόγους. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στο Γραφείο Καταλογογράφησης-Ταξινόμησης και στο Γραφείο Καθιέρωσης.

### ***Γραφείο Καταλογογράφησης-Ταξινόμησης***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Περιγραφική καταλογογράφηση του υλικού.
- Θεματική ευρετηρίαση υλικού.
- Ταξινόμηση υλικού.
- Συντήρηση βιβλιογραφικού αρχείου.
- Αναδρομική καταλογογράφηση.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φυσική επεξεργασία υλικού.

### ***Γραφείο Καθιέρωσης***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Τήρηση αρχείου καθιερωμένων εγγραφών κάθε είδους, όπως φυσικών προσώπων, συλλογικών οργάνων, θεμάτων.
- Εποπτεία και έλεγχος καθιερώσεων και παραπομπών.
- Συντήρηση αρχείου καθιερωμένων εγγραφών.
- Αξιοποίηση αρχείου καθιερωμένων εγγραφών.

#### **4.2.4. Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης**

Το Τμήμα φροντίζει για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους χρήστες και για την εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και για τη μηχανοργάνωση της ΒΙΚΕΠ. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στο Γραφείο Τεχνολογικής Ανάπτυξης και στο Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού και Εφαρμογών.

### ***Γραφείο Τεχνολογικής Ανάπτυξης***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Πολιτική ανάπτυξης και εφαρμογής κατάλληλων εφαρμογών αυτοματοποίησης της ΒΙΚΕΠ.
- Επιλογή και εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Δημιουργία Ιδρυματικού Αποθετηρίου υποστηρίζοντας το Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
- Σχεδιασμός online βοήθειας των συστημάτων και υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών ηλεκτρονικού εξοπλισμού και /ή λογισμικού.
- Παραμετροποίηση και ασφάλεια συστημάτων.
- Προώθηση ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εκπαίδευση προσωπικού και χρηστών σε νέες εφαρμογές.

## **Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού και Εφαρμογών**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Εγκατάσταση, διαχείριση και υποστήριξη των εφαρμογών αυτοματοποίησης που διαθέτει η ΒΙΚΕΠ.
- Συντήρηση και τεχνική υποστήριξη συστημάτων και εφαρμογών.
- Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backup) των διαφόρων συστημάτων.
- Τήρηση αρχείων backfiles ψηφιακού υλικού.
- Συντήρηση και ενημέρωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Συντήρηση της λειτουργίας και του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
- Εγκατάσταση και τεχνική υποστήριξη διακομιστών και σταθμών εργασίας της ΒΙΚΕΠ.
- Επίβλεψη ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Έλεγχος εξοπλισμού και εφαρμογών για χρήση οπτικοακουστικών μέσων.
- Έλεγχος και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης καλής λειτουργίας ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστικού και οπτικοακουστικού).
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και άλλου υλικού συντήρησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστικού και οπτικοακουστικού).
- Καταγραφή και απογραφή ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Παραγωγή και διαφύλαξη αρχείων καταγραφής δοσοληψιών (log files).
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

### **4.2.5. Τμήμα Αρχειακών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού**

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη δημιουργία, διαφύλαξη και αξιοποίηση των αρχειακών συλλογών και του σπάνιου και /ή πολύτιμου υλικού της ΒΙΚΕΠ. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στο Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Συλλογών και στο Γραφείο Διατήρησης Συμβατικού Υλικού.

#### **Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Συλλογών**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Συλλογή, προσέλκυση και αποδοχή υλικού των ειδικών συλλογών
- Διαχείριση, προβολή και διάθεση αρχειακών και κλειστών συλλογών.
- Διαχείριση, προβολή και διάθεση πολύτιμου υλικού.

#### **Γραφείο Διατήρησης Συμβατικού Υλικού**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Μέριμνα για τη λήψη και την εφαρμογή μέτρων και κανόνων για τη διατήρηση της συλλογής της ΒΙΚΕΠ γενικά και της συλλογής του Τμήματος ειδικότερα.
- Αναπαραγωγή τεκμηρίων για διατήρηση.
- Ψηφιοποίηση υλικού για διατήρηση.
- Έλεγχος και αξιολόγηση του προς συντήρηση υλικού.
- Μικρής έκτασης συντήρηση υλικού.

- Σύνταξη προδιαγραφών βιβλιοδεσίας και αναβιβλιοδεσίας.
- Έλεγχος, αξιολόγηση και προετοιμασία υλικού για βιβλιοδεσία.

#### **4.2.6. Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Διαχείρισης**

Το Τμήμα φροντίζει για τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη της ΒΙΚΕΠ. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης και στο Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων.

##### ***Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων και των δράσεων προβολής της ΒΙΚΕΠ.
- Τήρηση πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση κάθε είδους αλληλογραφίας της ΒΙΚΕΠ.
- Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας της ΒΙΚΕΠ (εγγράφων, εγκυκλίων, νομοθεσίας κλπ.).
- Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη κάθε επιτροπής. Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και του σχετικού αρχείου, κοινοποίηση αποφάσεων στα αρμόδια όργανα ή υπηρεσίες, έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων των πρακτικών.
- Μέριμνα για την οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.
- Επιμέλεια εκδοτικής δραστηριότητας της ΒΙΚΕΠ, σε συνεργασία με τα καθ' ύλη αρμόδια Τμήματα.
- Συμπλήρωση γενικών ερωτηματολογίων, σύνταξη αναφορών και συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της ΒΙΚΕΠ.
- Παρακολούθηση τήρησης ωραρίου εργασίας και αδειών προσωπικού της ΒΙΚΕΠ.
- Σύνταξη και παρακολούθηση εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ.
- Μέριμνα για την παραγωγή αντιγράφων.
- Μέριμνα για τη λήψη μέτρων ασφαλείας στους χώρους της ΒΙΚΕΠ σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της ΒΙΚΕΠ και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του ΙΠ.

##### ***Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Έλεγχος και λογιστική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της ΒΙΚΕΠ.
- Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια διαγωνισμών, ανανέωση ή παράταση συμβάσεων προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της ΒΙΚΕΠ και τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του ΙΠ.
- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στις σχέσεις της ΒΙΚΕΠ με το ΣΕΑΒ, κοινοπραξίες κλπ.
- Διαχείριση των εσόδων της ΒΙΚΕΠ που προέρχονται από δραστηριότητές της, από δωρεές ή άλλους πόρους.
- Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων και πάγιου εξοπλισμού, σε συνεργασία και με άλλες Διευθύνσεις του Πανεπιστημίου, όπου απαιτείται.



- Παραλαβή και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας κάθε είδους υλικού και παροχής υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ και προώθηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΙΠ.
- Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής και διευκόλυνση του έργου των επιτροπών παραλαβής.
- Οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων της ΒΙΚΕΠ.

### ***Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων***

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

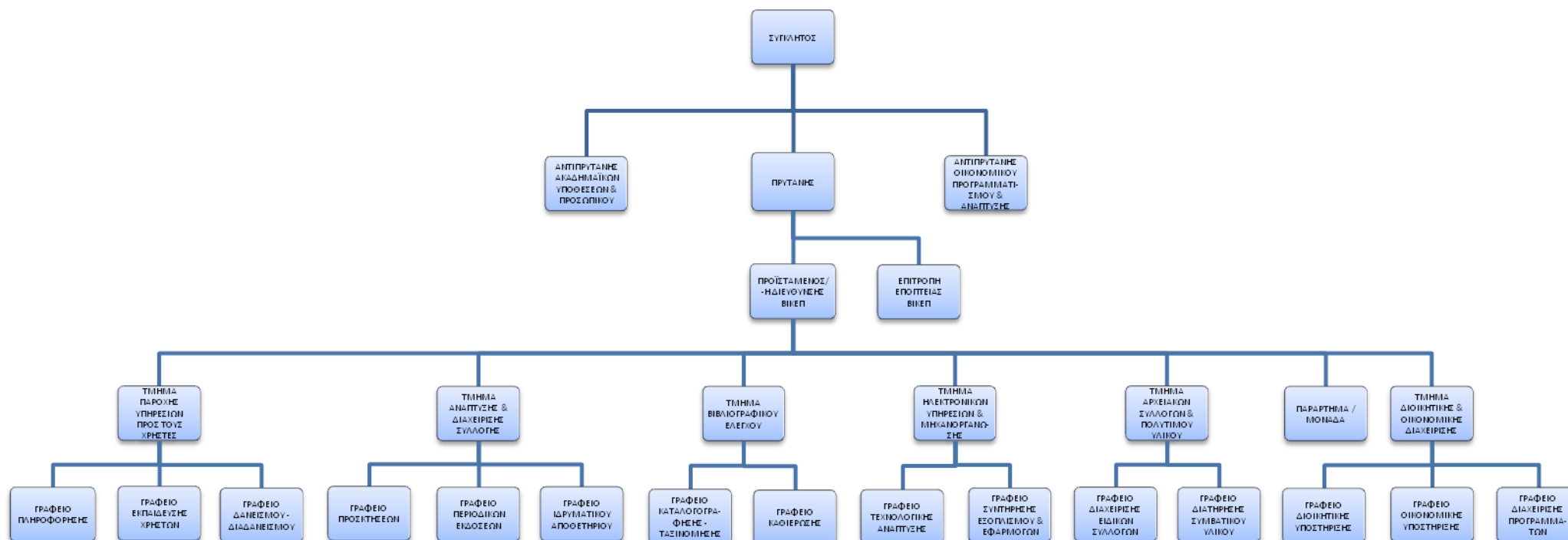
- Αναζήτηση και πρόταση δυνατοτήτων ένταξης και χρηματοδότησης νέων έργων για τη Βιβλιοθήκη.
- Διοικητική υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η ΒΙΚΕΠ.
- Υποστήριξη στη σύνταξη προτάσεων ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων που συμμετέχει η ΒΙΚΕΠ.
- Συντονισμός και επίβλεψη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης που συμμετέχει στην εκτέλεση αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων.
- Συντονισμός όλων των υποέργων που θα εκτελεστούν στα πλαίσια του προγράμματος (εποπτεία υλοποίησης όλων των επιμέρους δράσεων των πακέτων εργασίας).
- Συστηματική παρακολούθηση της πορείας του έργου, ανάλυση τυχόν προβλημάτων και εισήγηση λύσεων και μεθόδων εκτέλεσης των προβλεπόμενων δράσεων.
- Σύνταξη των τεχνικών και διαχειριστικών εκθέσεων προόδου του έργου.
- Οργάνωση των συναντήσεων μεταξύ των μελών της ομάδας του Έργου.
- Συντονισμός του έργου με άλλα συνδεόμενα έργα (π.χ. Έργο Οριζόντιας Δράσης Βιβλιοθηκών ΑΕΙ-ΤΕΙ)
- Έλεγχος και λογιστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων που συμμετέχει η ΒΙΚΕΠ.
- Μέριμνα για την προμήθεια διαφόρων ειδών και εξοπλισμού που καλύπτονται από ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα και προγράμματα που συμμετέχει η ΒΙΚΕΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της ΒΙΚΕΠ.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας κάθε είδους υλικού και παροχής υπηρεσιών που αφορούν σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα και προγράμματα που συμμετέχει η ΒΙΚΕΠ και προώθηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΙΠ.
- Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής και διευκόλυνση του έργου των επιτροπών παραλαβής.

#### **4.2.7. Παράρτημα ή Μονάδα**

Στη ΒΙΚΕΠ μπορεί να λειτουργούν Παραρτήματα ή Μονάδες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3404/2005, που αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Στα Παραρτήματα ή Μονάδες εφαρμόζεται η πολιτική που ισχύει σε κάθε επιμέρους λειτουργία και δραστηριότητα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Επιστημονική πληροφόρηση χρηστών για τα θέματα γνωστικού αντικειμένου του Παραρτήματος ή της Μονάδας.
- Υπηρεσίες τεκμηρίωσης.
- Πληροφοριακή εργασία.
- Παρακολούθηση και εκτέλεση υπηρεσιών δανεισμού.
- Επίβλεψη βιβλιοστασίου, αναγνωστηρίου και κοινοχρήστων χώρων, ταξιθέτηση υλικού.
- Μέριμνα για τη διατήρηση της συλλογής (προληπτική συντήρηση) σε συνεργασία με το Τμήμα Αρχαικών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού.
- Φυσική επεξεργασία υλικού Παραρτήματος ή Μονάδας.
- Απόσυρση υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες.
- Απογραφή υλικού.

### 4.3. Οργανόγραμμα Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης Ιονίου Πανεπιστημίου



## Άρθρο 5. Συλλογή της Βιβλιοθήκης

### 5.1. Περιεχόμενο Συλλογής

Η συλλογή της ΒΙΚΕΠ περιλαμβάνει έντυπο και άλλο συμβατικό υλικό, καθώς και δικαιώματα πρόσβασης σε υλικό το οποίο προσφέρεται στο Διαδίκτυο, ή με άλλο τρόπο, online.

Οι θεματικές κατηγορίες του υλικού καλύπτουν επαρκώς τα εκπαιδευτικά και ερευνητικά ενδιαφέροντα των επιστημών που θεραπεύονται από τα ακαδημαϊκά τμήματα του Ιονίου Πανεπιστημίου. Το υλικό της ΒΙΚΕΠ αποτελείται, ενδεικτικά, από:

- **Έντυπο υλικό:** Μονογραφίες, περιοδικά, ημερολόγια, εφημερίδες, παρτιτούρες, πτυχιακές εργασίες και διδακτορικές διατριβές, αρχειακό υλικό.
- **Οπτικοακουστικό υλικό:** Βιντεοκασέτες / DVDs, CD-ROMs / DVD-ROMs, Διαφάνειες, Φίλμς / Μικροφόρμες, Μουσικούς δίσκους (CDs, Βινυλίου), Χαρτογραφικό υλικό.
- **Ηλεκτρονικό υλικό:** Ηλεκτρονικά βιβλία, περιοδικά, βάσεις δεδομένων, ψηφιοποιημένο υλικό.

### 5.2. Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης της Συλλογής

Τα κριτήρια της Βιβλιοθήκης για την ανάπτυξη της Συλλογής είναι, κατά αξιολογική σειρά, τα ακόλουθα :

- Η ποιότητα του περιεχομένου,
- Η πολύπλευρη και αντιπροσωπευτική κάλυψη των επιλεγμένων θεματικών κατηγοριών της Βιβλιοθήκης και των γνωστικών αντικειμένων που ενδιαφέρουν τα ακαδημαϊκά τμήματα του Ιονίου Πανεπιστημίου,
- Η πληρότητα της συλλογής και η δυνατότητα εμπλουτισμού της μέσω της ταχύτερης και οικονομικότερης πρόσβασης στις ελληνικές και διεθνείς πηγές και
- Η ανάγκη ύπαρξης τουλάχιστον της βασικής και στοιχειώδους βιβλιογραφίας για όλες τις κατηγορίες της γνώσης.

Η στρατηγική ανάπτυξης της Συλλογής της Βιβλιοθήκης συνίσταται:

- Στην επαρκή κάλυψη των ελληνικών και ξένων εκδόσεων που αφορούν τα ειδικά ακαδημαϊκά και ερευνητικά ενδιαφέροντα των τμημάτων του Ιονίου Πανεπιστημίου.
- Στην αντιπροσωπευτική κάλυψη του συνόλου των επιστημονικών πεδίων που αφορούν τα Τμήματα του Ιονίου Πανεπιστημίου, καθώς και τα κάθε είδους θέματα σε σχέση με τον ευρύτερο γεωγραφικό χώρο του Ιονίου.
- Στον διαρκή και έγκαιρο εμπλουτισμό της συλλογής, με στόχο την κάλυψη όχι μόνο των τρεχουσών αναγκών, αλλά και τη διαμόρφωση πλαισίου νέων προοπτικών και αναζητήσεων.
- Στην άσκηση ειδικής μέριμνας, καθώς και στην πρόβλεψη και εφαρμογή των εκάστοτε αναγκαίων μέτρων για την κάλυψη των αναγκών ειδικών ομάδων χρηστών, όπως τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Για την υλοποίηση της παραπάνω στρατηγικής ανάπτυξης η ΒΙΚΕΠ καταβάλλει διαρκή προσπάθεια για τον εμπλουτισμό της μέσω αγορών, ανταλλαγών, δωρεών και παραχώρησης υλικού και την πληρέστερη κάλυψη των αναγκών των χρηστών της. Για το σκοπό αυτό συντάσσεται «Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής» στην οποία περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι στόχοι ανάπτυξης της συλλογής, τα κριτήρια επιλογής του υλικού και αποδοχής δωρεών, ο τρόπος κατανομής του προϋπολογισμού για τον εμπλουτισμό της συλλογής, η μέθοδος αξιολόγησης της συλλογής, καθώς και οι μέθοδοι και οι διαδικασίες διατήρησης, συντήρησης, εκκαθάρισης ή απόσυρσης του υλικού. Αρμόδια για τη σύνταξη της παραπάνω Πολιτικής είναι από κοινού τα Τμήματα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής και Αρχειακών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού. Η «Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής» αποτελεί προσάρτημα του κανονισμού της ΒΙΚΕΠ και κατατίθεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ για να την εισηγηθεί στην Επιτροπή Εποπτείας, η οποία την καταθέτει για έγκριση στη Σύγκλητο και ισχύει μέχρι την αναθεώρησή της.

## **Άρθρο 6. Οργάνωση της Συλλογής**

### **6.1. Βιβλιογραφικός Έλεγχος Συλλογής**

Το υλικό της συλλογής υφίσταται βιβλιογραφικό έλεγχο αναλόγως του είδους του και των ιδιοτήτων του, δηλ. περιγραφική καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση, ταξινόμηση, έλεγχο καθιερωμένων εγγραφών. Για το σκοπό αυτό εφαρμόζονται διεθνή και εθνικά πρότυπα και κανόνες με στόχο την ενίσχυση της επικοινωνίας και διαλειτουργικότητας μεταξύ του καταλόγου της ΒΙΚΕΠ και άλλων βιβλιοθηκών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, ιδιαίτερα δε μεταξύ των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

Αρμόδιο για την επεξεργασία και διαμόρφωση της «Πολιτικής Βιβλιογραφικού Ελέγχου» είναι το Τμήμα Βιβλιογραφικού Ελέγχου, το οποίο την καταθέτει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ και εγκρίνεται από το Συμβούλιο Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της ΒΙΚΕΠ. Η «Πολιτική Βιβλιογραφικού Ελέγχου» ισχύει μέχρι την αναθεώρησή της, με την ίδια διαδικασία.

### **6.2. Αναζήτηση**

Η αναζήτηση υλικού, πληροφορίας, θέματος κλπ. από τους χρήστες γίνεται: μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου, απευθείας από τη συλλογή ελεύθερης πρόσβασης και με τη βοήθεια του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ, όπου αυτό είναι αναγκαίο. Επίσης είναι δυνατή πρόσβαση σε ψηφιακό υλικό μέσω του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

## **Άρθρο 7. Χρήση της Συλλογής και των Υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ**

### **7.1. Χρήστες**

Η πρόσβαση στους χώρους της Βιβλιοθήκης είναι ελεύθερη τόσο για τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του Ι.Π., όσο και για κάθε ενδιαφερόμενο, με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων.

### **7.1.1. Εσωτερικοί Χρήστες**

Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ι.Π. είναι αυτοδικαίως μέλη της Βιβλιοθήκης, με δικαίωμα χρήσης του υλικού της και χωρίς υποχρέωση καταβολής οποιασδήποτε συνδρομής. Στους εσωτερικούς χρήστες της ΒΙΚΕΠ περιλαμβάνονται συγκεκριμένα:

- Τα μέλη ΔΕΠ και οι λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού.
- Οι εγγεγραμμένοι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι υποψήφιοι διδάκτορες, οι επίτιμοι διδάκτορες, οι υπότροφοι και οι εξ ανταλλαγών προερχόμενοι.
- Το διοικητικό και άλλες κατηγορίες προσωπικού του Ιονίου Πανεπιστημίου.
- Οι επισκέπτες καθηγητές, οι συνταξιούχοι και οι ομότιμοι καθηγητές, καθώς και οι επίτιμοι καθηγητές του Ιονίου Πανεπιστημίου.

### **7.1.2. Εξωτερικοί Χρήστες**

Σε ειδικές περιπτώσεις, εξωτερικοί χρήστες μπορεί με αίτησή τους προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ να γίνουν αποδεκτοί ως μέλη της ΒΙΚΕΠ. Στις περιπτώσεις αυτές, εκδίδεται κάρτα μέλους που παρέχει στους εξωτερικούς χρήστες-μέλη τη δυνατότητα δανεισμού και λοιπών προσφερόμενων υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ.

Στους εξωτερικούς χρήστες της ΒΙΚΕΠ συμπεριλαμβάνονται:

- Οι απόφοιτοι του Ιονίου Πανεπιστημίου.
- Οι ειδικοί μελετητές και ερευνητές σε θέματα που άπτονται των επιστημών που θεραπεύει το Ιόνιο Πανεπιστήμιο.
- Τα μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής – επιστημονικής κοινότητας της Κέρκυρας.
- Βιβλιοθήκες, εταιρείες και οργανισμοί (λ.χ. εκδοτικοί οργανισμοί, δήμοι, πολιτιστικοί οργανισμοί, εταιρείες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα κοκ.).

### **7.1.3. Κάρτα Μέλους**

Τα μέλη της ΒΙΚΕΠ είναι απαραίτητως εφοδιασμένα με ειδική κάρτα μέλους, η οποία εκδίδεται από τη ΒΙΚΕΠ μετά από αίτηση του χρήστη. Η ιδιότητα του μέλους παρέχει στους κατόχους κάρτας τη δυνατότητα δανεισμού και των λοιπών προσφερόμενων υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ.

Η κάρτα μέλους εκδίδεται με βάση τα στοιχεία που δηλώνει ο χρήστης στην αίτησή του και τα οποία αποδεικνύονται από τα μέσα που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία για τους Έλληνες πολίτες (Ν. 3731/2008), δηλ. δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής, διαβατήριο, άδεια οδήγησης ή ατομικό βιβλιάριο υγείας ή του διαβατηρίου για τους φοιτητές από ανταλλαγή, αφού επιδείξουν την φοιτητική τους ταυτότητα.

Η κάρτα είναι αυστηρώς προσωπική και σε περίπτωση απώλειας, το μέλος οφείλει να το δηλώσει αμέσως στη ΒΙΚΕΠ, προκειμένου να ακυρωθεί και να εκδοθεί νέα. Η επανέκδοση της κάρτας για πρώτη φορά, αφού έχει δηλωθεί στη βιβλιοθήκη η απώλειά της, πραγματοποιείται απλά επιδεικνύοντας τη φοιτητική ταυτότητα/πάσο ή την αστυνομικής ταυτότητα του εξωτερικού χρήστη και είναι δωρεάν. Οποιαδήποτε περαιτέρω επανέκδοση επιβαρύνεται με το κόστος επεξεργασίας, όπως αυτό ορίζεται κάθε ακαδημαϊκό έτος από την Επιτροπή Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ και αναφέρεται στην «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού» της Βιβλιοθήκης.

Τα μέλη ενημερώνουν το Γραφείο Δανεισμού – Διαδανεισμού για κάθε αλλαγή διεύθυνσης, τηλεφώνου ή διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και για κάθε αλλαγή ιδιότητας εντός του Ι.Π. ή διακοπή σχέσης με αυτό.

Η ισχύς της κάρτας μέλους αρχίζει από την ημερομηνία έκδοσής της, η διάρκειά της δε εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους. Κάθε χρήστης οφείλει μετά τη λήξη της κάρτας, στην περίπτωση που η σχέση του με το Πανεπιστήμιο παραμένει ίδια να ζητήσει την ανανέωσή της ή σε διαφορετική περίπτωση να την παραδώσει στο Γραφείο Δανεισμού-Διαδανεισμού. Για την τρέχουσα περίοδο ισχύουν τα εξής:

Ιδιότητα μέλους	Διάρκεια ισχύος κάρτας μέλους
Μέλη ΔΕΠ του ΙΠ	6 έτη
Διδάσκοντες με το Π.Δ. 407/80 του ΙΠ	3 έτη
Προπτυχιακοί φοιτητές του ΙΠ	Ίση με τη διάρκεια σπουδών του Τμήματός τους συν ένα έτος
Μεταπτυχιακοί φοιτητές του ΙΠ	Ίση με τη διάρκεια σπουδών του Προγράμματός τους συν ένα έτος
Υποψήφιοι διδάκτορες στο ΙΠ	5 έτη
Διοικητικό και λοιπό προσωπικό του ΙΠ	6 έτη
Φοιτητές από ανταλλαγή	Ίση με τη διάρκεια παραμονής τους
Εξωτερικοί χρήστες-μέλη	1 έτος

#### 7.1.4. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων Μελών και Εχεμύθεια

Η ΒΙΚΕΠ τηρεί τις ισχύουσες διατάξεις περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων για όλα τα μέλη της ΒΙΚΕΠ. Στο πλαίσιο αυτό τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών διατηρούνται από τη ΒΙΚΕΠ στο αρχείο μελών της, με αποκλειστικό σκοπό την προστασία και τη διαφύλαξη του υλικού των συλλογών της. Αποτελεί πολιτική της ΒΙΚΕΠ η μη παροχή πληροφοριών σχετικών με προσωπικά δεδομένα χρηστών/μελών της σε τρίτους, καθώς και η τήρηση εχεμύθειας σχετικά με το υλικό που έχουν δανειστεί. Τα μέλη μπορούν να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία που τα αφορούν.

## 7.2. Προσφερόμενες Υπηρεσίες

Οι προσφερόμενες από τη ΒΙΚΕΠ υπηρεσίες προς τους χρήστες περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- Πρόσβαση στους χώρους, τη συλλογή και τον εξοπλισμό παρέχεται στους χρήστες της Βιβλιοθήκης, με τις επιφυλάξεις των άρθρων του παρόντος και των επιμέρους αναλυτικών κειμένων «Πολιτικής».
- Πρόσβαση στον online κατάλογο της ΒΙΚΕΠ, καθώς και σε καταλόγους άλλων βιβλιοθηκών, συλλογικούς καταλόγους, σε βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου, και των δικτύων και κοινοπραξιών στις οποίες μετέχει η ΒΙΚΕΠ, όπως του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ).
- Δανεισμό.

- Δανεισμό μεταξύ βιβλιοθηκών (Διαδανεισμό).
- Παραγγελία άρθρων περιοδικών μέσω του ΕΔΕΤΒ.
- Τμήμα οπτικοακουστικού υλικού: Video, CD, DVD, CD-ROM, DVD-ROM, προβολέα διαφανειών κλπ.
- Αναπαραγωγή υλικού.
- Ενημέρωση του κοινού μέσα από την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και μέσα από ειδικές εκδηλώσεις που οργανώνει η ΒΙΚΕΠ.
- Εκπαίδευση των χρηστών από το προσωπικό της ΒΙΚΕΠ σχετικά με τον τρόπο αναζήτησης, αξιοποίησης και προστασίας των πηγών πληροφόρησης και τη χρήση του τεχνολογικού εξοπλισμού.
- Προβολή των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ μέσω εντύπων και μέσω του Διαδικτύου.

### 7.2.1 Αξιολόγηση των Προσφερόμενων Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση, αλλά και τα επιμέρους τμήματα της ΒΙΚΕΠ, προκειμένου να είναι σε θέση να παρακολουθούν αλλά και να διασφαλίζουν την ποιότητα των υπηρεσιών της, να εντοπίζουν τις δυσχέρειες και ελλείψεις στη λειτουργία της, να σχεδιάζουν και να προγραμματίζουν την περαιτέρω ανάπτυξή της, καθιερώνουν και εφαρμόζουν διεθνώς αποδεκτές μεθόδους αξιολόγησης, όπως ενδεικτικά:

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων από την κίνηση της ΒΙΚΕΠ γενικά.
- Διακίνηση ερωτηματολογίων για έρευνες χρηστών της ΒΙΚΕΠ και παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.
- Συγκριτικές μελέτες σε σχέση με τις απαιτήσεις των χρηστών και τις προσφερόμενες υπηρεσίες, με τις δαπάνες της ΒΙΚΕΠ κλπ.

Τα παραπάνω στοιχεία συγκεντρώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, ελέγχονται και αξιολογούνται από τους υπεύθυνους και αρμόδιους των τμημάτων και των γραφείων της ΒΙΚΕΠ και μια φορά το χρόνο, κάθε Φεβρουάριο, συντάσσεται από τη Διεύθυνση της ΒΙΚΕΠ απολογισμός δραστηριοτήτων και αξιολόγησης των υπηρεσιών, ο οποίος υποβάλλεται προς αξιολόγηση και έγκριση στην Επιτροπή Εποπτείας ΒΙΚΕΠ και στη συνέχεια δια του Προέδρου της υποβάλλεται στη Σύγκλητο.

### 7.3. Δανεισμός

Η ΒΙΚΕΠ είναι δανειστική για τα μέλη της. Το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δεν επιτρέπεται να μεταβιβαστεί σε άλλο μέλος ή χρήστη της Βιβλιοθήκης. Το υλικό που δανείζεται παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους που το δανείστηκε μέχρι να επιστραφεί. Ο δανεισμός του υλικού γίνεται με το αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης και με επίδειξη της κάρτας μέλους του δανειζόμενου.

Οι όροι και η διάρκεια δανεισμού του υλικού καθορίζονται στην «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού», που συντάσσεται από το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες και κατατίθεται μέσω του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στην Επιτροπή Εποπτείας. Μετά την έγκρισή της από την ΕΕ κατατίθεται δια του Προέδρου της στη Σύγκλητο για την οριστική έγκρισή της.



Οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέφουν τα τεκμήρια στις προκαθορισμένες ημερομηνίες και στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης. Η ΒΙΚΕΠ διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμένου υλικού πριν από την ημερομηνία λήξης του δανεισμού, εφόσον υπάρχει ανάγκη, επιβολής προστίμου για καθυστερημένη επιστροφή υλικού, ακόμη και αναστολής του δικαιώματος δανεισμού και όλων των δικαιωμάτων χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις προβλέψεις της «Πολιτικής Δανεισμού – Διαδανεισμού» της ΒΙΚΕΠ.

Κάθε τεκμήριο που πρόκειται να δανειστεί ελέγχεται από το προσωπικό για να διαπιστωθεί η φυσική του κατάσταση. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιείται το «Σύστημα Κωδικοποίησης και Ελέγχου Φυσικής Κατάστασης» κατά το δανεισμό από τη Βιβλιοθήκη.

Η επιστροφή των τεκμηρίων μπορεί να γίνεται μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βιβλιοθήκης και χωρίς την απαραίτητη παρουσία του μέλους. Στην περίπτωση που η επιστροφή δεν γίνει παρουσία του μέλους, η επιστροφή δεν θεωρείται οριστική, έως ότου ελεγχθεί από το Γραφείο Δανεισμού – Διαδανεισμού η φυσική κατάσταση του τεκμηρίου. Αν το τεκμήριο επιστραφεί σε φυσική κατάσταση χειρότερη από αυτήν που δανείστηκε, το μέλος φέρει την αποκλειστική ευθύνη της κατάστασής του και υφίσταται τις κυρώσεις που προβλέπονται από την «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού» της Βιβλιοθήκης.

Το ύψος των προστίμων που επιβάλλονται στα μέλη για καθυστέρηση επιστροφής ή φθορά ή καταστροφή δανεισμένου υλικού, ορίζονται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους από την Επιτροπή Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ. Μέχρι ανακοίνωσης νέου καταλόγου προστίμων, εξακολουθεί να ισχύει ο προηγούμενος.

Η «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού» αποτελεί προσάρτημα του κανονισμού της ΒΙΚΕΠ και αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο της ΒΙΚΕΠ.

#### 7.4. Διαδανεισμός

Η υπηρεσία διαδανεισμού παρέχεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης του Ι.Π. Αφορά στη διακίνηση υλικού μεταξύ συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών και άλλων πληροφοριακών υπηρεσιών του εσωτερικού ή του εξωτερικού σύμφωνα με τους όρους της πολιτικής της ΒΙΚΕΠ, τις συμφωνίες διαδανεισμού που έχει υπογράψει και τους περιορισμούς προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών και των διαθετών του διαδανειζόμενου υλικού. Ο διαδανεισμός με μη συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες γίνεται με χρηματική επιβάρυνση, η οποία καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους από την Επιτροπή Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ. Η υπηρεσία διαδανεισμού επιτρέπει στα μέλη της ΒΙΚΕΠ να δανείζονται υλικό από άλλες βιβλιοθήκες, τελείται δε μεταξύ βιβλιοθηκών και όχι μεταξύ χρηστών βιβλιοθηκών. Στο εν λόγω πλαίσιο η ΒΙΚΕΠ συνεργάζεται με:

- Όλες τις Βιβλιοθήκες Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στο πλαίσιο του ΣΕΑΒ.
- Ειδικές βιβλιοθήκες με θεματολογία σχετική με τις επιστήμες που θεραπεύονται στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο (Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου).
- Μουσεία και Πινακοθήκες.

- Άλλες Βιβλιοθήκες και Οργανισμούς που θα κρίνονται κατά περίπτωση.

Η διαδικασία και το κόστος διαδανεισμού καθορίζεται κατά περίπτωση και περιλαμβάνει το ποσό που απαιτεί η δανείζουσα βιβλιοθήκη/πληροφοριακή υπηρεσία για την προσφερόμενη υπηρεσία, τα έξοδα αποστολής από και προς τη δανείζουσα βιβλιοθήκη και λοιπά έξοδα.

Το κόστος της υπηρεσίας (μεταφορικά, λοιπές χρεώσεις διαθετών) βαρύνει εξ ολοκλήρου τον χρήστη. Η ΒΙΚΕΠ καταβάλλει στο μέτρο των δυνατοτήτων της κάθε προσπάθεια για τη μείωση του κόστους των μεταφορικών. Η καταβολή του συνολικού κόστους γίνεται με την κατάθεση της αίτησης. Η χρέωση καθορίζεται από τη βιβλιοθήκη ή το διαθέτη που προμηθεύει το υλικό. Η αναλυτική διαδικασία παροχής της υπηρεσίας διαδανεισμού, το κόστος και ο τρόπος καταβολής του καθορίζονται στην «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού» της ΒΙΚΕΠ και δημοσιεύονται στο δικτυακό της τόπο, ώστε τα μέλη να είναι πλήρως ενημερωμένα εκ των προτέρων, καθώς από τη στιγμή που θα υποβάλει αίτημα διαδανεισμού, το μέλος είναι υποχρεωμένο να καταβάλει το σχετικό κόστος προς τη ΒΙΚΕΠ και δεν μπορεί να αναιρέσει το αίτημά του.

Ο χρήστης της υπηρεσίας οφείλει να χρησιμοποιεί το υλικό για προσωπική μελέτη και έρευνα. Τόσο οι συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες και υπηρεσίες πληροφόρησης, όσο και οι χρήστες οφείλουν να τηρούν τους εθνικούς και διεθνείς κανόνες δικαίου περί προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων των δημιουργών. Οι επιμέρους διαδικασίες αναφέρονται στην «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού».

Η ΒΙΚΕΠ μπορεί να λειτουργεί ταυτοχρόνως ως πελάτης (με αιτήματα προς άλλες βιβλιοθήκες) και ως διαθέτης (εξυπηρετώντας αιτήματα άλλων βιβλιοθηκών).

## 7.5. Αναπαραγωγή Υλικού

Οι χρήστες της ΒΙΚΕΠ μπορούν κατά περίπτωση να αναπαράγουν υλικό από τη συλλογή της ΒΙΚΕΠ με φωτοτύπηση, φωτογράφιση, ψηφιοποίηση, εκτύπωση και άλλους εφικτούς τρόπους με τις επιφυλάξεις που αναφέρονται στο παρόν άρθρο.

Η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής εντύπου υλικού της Βιβλιοθήκης διέπεται από κανόνες και προϋποθέσεις, που συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ και στην προστασία της συλλογής της. Κατά συνέπεια δεδομένου ότι τα βιβλία και το υλικό της ΒΙΚΕΠ αποτελούν κοινό αγαθό, σε περίπτωση δε φθοράς ή καταστροφής είναι δύσκολο και συχνά αδύνατον να αντικατασταθούν, η προστασία τους αποτελεί υποχρέωση όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιονίου Πανεπιστημίου, για τους λόγους αυτούς:

Η φωτοτύπηση ολόκληρων βιβλίων, καθώς και η κάθε μορφής συστηματική αναπαραγωγή κάθε είδους τεκμηρίου απαγορεύεται χωρίς την άδεια του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 2121/1993, Ν. 3049/2002 άρθρο 14 και Ν. 3057/2002 άρθρο 81).

Η άσκηση πίεσης στη ράχη και η παρατεταμένη έκθεση των βιβλίων στην ακτινοβολία που εκπέμπουν τα φωτοτυπικά μηχανήματα συντελεί στη σταδιακή φθορά τους. Γι' αυτό η φωτοτύπηση πρέπει να είναι περιορισμένη και να γίνεται με τη μεγαλύτερη δυνατή προσοχή

και φροντίδα σε φωτοτυπικά μηχανήματα κατάλληλα για φωτοτύπηση βιβλία (με κεκλιμένη επιφάνεια). Συνεπώς, βιβλία σπάνια και πολύτιμα, βιβλία τέχνης με έγχρωμες εικόνες, πληροφοριακά (π.χ. εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) και γενικά βιβλία μεγάλου σχήματος, που φθείρονται με τη διαδικασία της φωτοτύπησης, καθώς και αδημοσίευτο υλικό (π.χ. πτυχιακές εργασίες, διδακτορικές διατριβές) δεν φωτοτυπούνται. Βιβλία μεγάλου σχήματος, μπορούν να φωτοτυπηθούν εφόσον διατίθενται συγκεκριμένα αντίτυπα που προορίζονται για φωτοτύπηση και φέρουν τη σχετική ένδειξη στη ράχη τους.

Η φωτοτύπηση του υλικού της ΒΙΚΕΠ γίνεται από τους ίδιους τους χρήστες και με δική τους χρέωση με ειδικές κάρτες που προμηθεύονται από τη ΒΙΚΕΠ. Το κόστος των φωτοτυπιών εγκρίνεται από την Επιτροπή Εποπτείας στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Υλικό του οποίου η φωτοτύπηση απαγορεύεται, μπορεί να φωτογραφηθεί από τους χρήστες, ή να ζητηθεί η ψηφιοποίησή του από τη ΒΙΚΕΠ με χρέωση των χρηστών, το ύψος της οποίας αποφασίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους από την Επιτροπή Εποπτείας. Σε κάθε περίπτωση, δεν πρέπει να παραβιάζεται η ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων, πρέπει δε να δίνεται σχετική έγγραφη άδεια από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής, ο οποίος οφείλει να λαμβάνει υπόψη τη φυσική κατάσταση του υλικού που ζητείται να φωτογραφηθεί ή να ψηφιοποιηθεί. Για υλικό που ανήκει στη συλλογή του Τμήματος Αρχεακών Συλλογών και Πολύτιμου Υλικού αρμόδιος για τη σχετική άδεια είναι ο Προϊστάμενος του εν λόγω τμήματος.

Περισσότερες πληροφορίες δίνονται στην «Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής».

## 7.6. Υπηρεσίες Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης

Η εισαγωγή και εξάπλωση της νέας τεχνολογίας της πληροφόρησης στη Βιβλιοθήκη, ο συνεχώς αυξανόμενος όγκος των πληροφοριών και ο εμπλουτισμός της συλλογής της Βιβλιοθήκης με πληθώρα πληροφοριακών πηγών, έντυπων και ηλεκτρονικών, επιβάλλει τη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα συμβάλλουν στην αποτελεσματικότερη χρήση και διαχείριση από τους χρήστες των παρεχομένων από τη Βιβλιοθήκη πηγών πληροφόρησης.

Αρμόδιο για την οργάνωση και την προσφορά υπηρεσιών πληροφόρησης και τεκμηρίωσης είναι το Γραφείο Πληροφόρησης του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες.

Σκοπός του είναι η προσφορά βοήθειας προς τους χρήστες της ΒΙΚΕΠ για την υπόδειξη, τον εντοπισμό και την ανάκτηση των κατάλληλων πληροφοριακών πηγών και πληροφοριών και η ενίσχυση των δυνατοτήτων πρόσβασης σε αυτές. Προσφέρει τη δυνατότητα τοπικής και /ή απομακρυσμένης πρόσβασης σε υλικό και πληροφοριακές πηγές που διατίθενται από τη ΒΙΚΕΠΠ.

Επιδιώκει την ποιότητα και την αξιοπιστία των παρεχόμενων πληροφοριακών πηγών και υπηρεσιών, ωστόσο οι χρήστες είναι οι κύριοι υπεύθυνοι για τη σωστή διαχείριση και αξιοποίηση τους.

Η ΒΙΚΕΠ μέσω του συγκεκριμένου Τμήματος καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των μελών της. Προτεραιότητα δίνεται στην κάλυψη των

πληροφοριακών αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας και των επιστημών που θεραπεύονται στο Ι.Π.

Το προσωπικό του Γραφείου Πληροφόρησης προσφέρει κάθε δυνατή βοήθεια στη χρήση του υλικού και των πληροφοριακών πηγών, ωστόσο δεν έχει την υποχρέωση να διεκπεραιώνει την έρευνα των πηγών για λογαριασμό των χρηστών.

Το Γραφείο Πληροφόρησης δεσμεύεται για την τήρηση του απορρήτου της έρευνας των μελών της ΒΙΚΕΠ.

Για την κάλυψη και ικανοποίηση των πληροφοριακών αναγκών της πανεπιστημιακής κοινότητας η ΒΙΚΕΠ οργανώνει και διαθέτει ενδεικτικά:

- Έντυπη Πληροφοριακή Συλλογή: λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, οδηγούς, καταλόγους, ευρετήρια, βιβλιογραφίες, βιογραφίες, άτλαντες, εγχειρίδια, εγκόλπια, στατιστικά στοιχεία, πρότυπα, κλπ.
- Ηλεκτρονικές Πηγές Πληροφόρησης: βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικά περιοδικά, κλπ.

Παρέχονται επίσης υπηρεσίες όπως:

- Σύνταξη ειδικών βιβλιογραφιών.
- Εξειδικευμένη – εξατομικευμένη διαχείριση πληροφοριακών ζητημάτων, εφόσον πρόκειται για έρευνα σε γνωστικό τομέα που θεραπεύεται στο Ι.Π.

## 7.7. Εκπαίδευση Χρηστών

Ενημέρωση για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και εξειδίκευση στη χρήση των πληροφοριακών πηγών προσφέρεται μέσω του προγράμματος εκπαίδευσης των χρηστών από το Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών.

Στο πλαίσιο αυτό οργανώνονται Ενημερωτικά και Εκπαιδευτικά Προγράμματα τα οποία περιλαμβάνουν:

1. Πρόγραμμα ενημέρωσης για τη χρήση των συλλογών και των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ. Το πρόγραμμα αυτό απευθύνεται τόσο στα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, όσο και ειδικές κοινωνικές ομάδες, όπως σχολικές τάξεις, εκδρομείς κλπ. μετά από συνεννόηση. Πιο αναλυτικά περιλαμβάνει:
  - Ξενάγηση στους χώρους της ΒΙΚΕΠ.
  - Γενική παρουσίαση των συλλογών της ΒΙΚΕΠ.
  - Ενημέρωση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.
2. Πρόγραμμα «Πληροφοριακή Παιδεία»: Η ΒΙΚΕΠ διαμορφώνει και προσφέρει μέσω του Γραφείου Εκπαίδευσης Χρηστών, πρόγραμμα βιβλιογραφικής εκπαίδευσης που απευθύνεται κυρίως στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, και έχει ως στόχο την ανάπτυξη δεξιοτήτων ως προς τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και διαχείριση της πληροφορίας και την υποστήριξη της δια βίου μάθησης. Το πρόγραμμα «Πληροφοριακή Παιδεία» περιλαμβάνει:

- Μεθόδους αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου δημόσιας πρόσβασης (OPAC) της ΒΙΚΕΠ.
- Μεθόδους αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών από έντυπες και ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.
- Μεθόδους αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών από μηχανές αναζήτησης, π.χ. google.
- Μεθόδους οργάνωσης επιστημονικής μελέτης, π.χ. σύνταξη βιβλιογραφιών και βιβλιογραφικών παραπομπών.

Παρέχεται επίσης η δυνατότητα ενσωμάτωσης του προγράμματος «Πληροφοριακή Παιδεία» στο πλαίσιο του προγράμματος σπουδών για τις ανάγκες μεμονωμένων μαθημάτων.

## Άρθρο 8. Κανόνες Χρήσης εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης

### 8.1. Κανόνες Χρήσης Αναγνωστήριου – Υλικού ΒΙΚΕΠ

Η ΒΙΚΕΠ έχει προορισμό να καλύπτει τις πληροφοριακές ανάγκες όλων των χρηστών, οι οποίοι δικαιούνται να μελετούν, να ερευνούν, να συμβουλευούνται ή να δανείζονται το υλικό των συλλογών της, σεβόμενοι τους εκάστοτε περιορισμούς. Κάθε χρήστης έχει το δικαίωμα να απολαμβάνει τη μελέτη στο αναγνωστήριο μέσα σε ένα πολιτισμένο, ήσυχο και καθαρό περιβάλλον.

Για την εύρυθμη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ, την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την εκπλήρωση των στόχων του Κανονισμού, θεωρείται απαραίτητο να τηρούνται οι παρακάτω κανόνες χρήσης αναγνωστήριου, υλικού και εξοπλισμού της ΒΙΚΕΠ:

- Η εγγραφή στη ΒΙΚΕΠ δηλώνει ότι οι χρήστες-μέλη γνωρίζουν και αποδέχονται τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.
- Υπογράφουν και συμπληρώνουν το Βιβλίο Επισκεπτών ή καταχωρούνται ηλεκτρονικά μέσω της κάρτας χρήστη κάθε φορά που εισέρχονται στο χώρο της ΒΙΚΕΠ.
- Σέβονται το χώρο της ΒΙΚΕΠ (υλικό, έντυπο και μη, εξοπλισμό, έπιπλα και εγκαταστάσεις) και συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ.
- Οι επισκέπτες της ΒΙΚΕΠ οφείλουν να αφήνουν τα προσωπικά τους αντικείμενα (τσάντες, χαρτοφύλακες, ομπρέλες κλπ.) στις ειδικές θυρίδες που παρέχονται από τη ΒΙΚΕΠ για το σκοπό αυτό.
- Είναι απαραίτητη η τήρηση ησυχίας στο αναγνωστήριο.
- Είναι απαραίτητη η απενεργοποίηση των κινητών τηλεφώνων κατά την είσοδο στο χώρο της ΒΙΚΕΠ.
- Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και κατανάλωση τροφίμων και ποτών στο χώρο της ΒΙΚΕΠ.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα και η χρήση εύφλεκτων υλικών σε οποιοδήποτε χώρο της ΒΙΚΕΠ.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση στο αναγνωστήριο ουσιών ή αντικειμένων που είναι δυνατό να προκαλέσουν με οποιονδήποτε τρόπο φθορά στο υλικό της ΒΙΚΕΠ. Οποιαδήποτε

εκτεταμένη φθορά ή απώλεια υλικού συνεπάγεται την επιβολή κυρώσεων, όπως προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

- Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων στη ΒΙΚΕΠ με την εξαίρεση σκύλων που παρέχουν θεραπευτική υποστήριξη στον προσανατολισμό χρηστών με προβλήματα όρασης.
- Δεν επιτρέπεται η επανατοποθέτηση στα ράφια από τους χρήστες του υλικού που χρησιμοποιήθηκε. Ενδείκνυται η τοποθέτηση του στο τραπέζι του αναγνωστηρίου ή στο αμαξίδιο (τρόλεϊ) που παρέχεται για το σκοπό αυτό ή η επιστροφή του στον αρμόδιο υπάλληλο της ΒΙΚΕΠ κατά περίπτωση.
- Επιτρέπεται η χρήση προσωπικών φορητών υπολογιστών μέσα στους χώρους που διατίθενται από τη ΒΙΚΕΠ.
- Το προσωπικό της ΒΙΚΕΠ έχει το δικαίωμα να μην επιτρέπει στους χρήστες την εισαγωγή στους χώρους της ΒΙΚΕΠ οποιουδήποτε αντικειμένου ή συσκευής που, κατά την κρίση του, μπορεί να προκαλέσει φθορά του υλικού ή προκαλεί υποψία κλοπής όπως επίσης και να ζητήσει την απομάκρυνση από το χώρο της ΒΙΚΕΠ οποιουδήποτε χρήστη ή μέλους δεν τηρεί τους κανόνες της παρούσας παραγράφου.
- Τα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) ή άλλες ιδιαιτερότητες προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της ΒΙΚΕΠ. Σε κάθε περίπτωση οι υπόλοιποι χρήστες θα πρέπει να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.
- Με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ, και ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε χώρου της ΒΙΚΕΠ (π.χ. είδος συλλογής, εξοπλισμού κλπ.) μπορούν να εφαρμοστούν πρόσθετες ρυθμίσεις με στόχο την προστασία του υλικού της συλλογής, του εξοπλισμού και του δικαιώματος της απρόσκοπτης πρόσβασης των χρηστών στους πληροφοριακούς πόρους και τις πληροφοριακές πηγές της ΒΙΚΕΠ.

## 8.2. Κανόνες Χρήσης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού

Η ΒΙΚΕΠ διαθέτει στους χρήστες της τον κατάλληλο ηλεκτρονικό εξοπλισμό, προκειμένου να έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε συστήματα και εργαλεία αποθήκευσης και ανάκτησης πληροφοριών και τεκμηρίων, όπως κατάλογοι βιβλιοθηκών, βιβλιογραφικές και πλήρους κειμένου βάσεις δεδομένων, καθώς και σε οπτικοακουστικές πληροφοριακές πηγές της ΒΙΚΕΠ. Επιπλέον δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης σε μια σειρά υπηρεσιών και εργαλείων απαραίτητων για την κάλυψη των επιστημονικών αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιονίου Πανεπιστημίου, όπως εργαλεία καθημερινής χρήσης, π.χ. MS-Office, χρήση Διαδικτύου (ελεγχόμενη πρόσβαση), συστήματα και υπηρεσίες του ΙΠ.

- Οι χρήστες της ΒΙΚΕΠ δικαιούνται να εκπαιδεύονται από το προσωπικό της στη σωστή και αποτελεσματική χρήση των καταλόγων, των βάσεων δεδομένων και άλλων συστημάτων αποθήκευσης και ανάκτησης πληροφοριών.
- Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού συνεπάγεται αυτόματα τη δέσμευση των χρηστών ότι δεν παραβιάζουν με κανένα τρόπο την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας, ή άλλη.
- Δεν επιτρέπεται η συστηματική αποθήκευση και /ή εκτύπωση όλου του περιεχομένου τευχών ψηφιακών περιοδικών και βιβλίων.
- Οι χρήστες δεσμεύονται ότι οι αντλούμενες μέσω του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ πληροφορίες ή τα οποιασδήποτε μορφής αντλούμενα δεδομένα θα χρησιμοποιηθούν

αποκλειστικά για προσωπική μελέτη ή έρευνα, ή για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, ανεξάρτητα αν για την πρόσβαση σ' αυτές χρησιμοποιούν τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό της ΒΙΚΕΠ, του Πανεπιστημίου ή τον προσωπικό τους υπολογιστή με απομακρυσμένη πρόσβαση.

Επιπλέον, όταν χρησιμοποιείται ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός της ΒΙΚΕΠ:

- Οι χρήστες οφείλουν να είναι προσεκτικοί στο τρόπο χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της ΒΙΚΕΠ για χρήση διαφορετική από τις προαναφερόμενες, ειδικά για χρήσεις που δεν αφορούν εκπαιδευτικές, ερευνητικές ή πολιτισμικές ανάγκες. Συνεπώς, απαγορεύεται η χρήση των υπολογιστών για διασκέδαση ή ψυχαγωγία, η εγκατάσταση ή διαγραφή προγραμμάτων, η διαγραφή αρχείων, η αποθήκευση αρχείων εργασιών στο σκληρό δίσκο, καθώς και οποιαδήποτε επέμβαση στο υλικό τους.
- Σε περίοδο αιχμής προηγούνται οι χρήστες που χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της ΒΙΚΕΠ για αναζήτηση βιβλιογραφικών και/ή πλήρους κειμένου πληροφοριών.
- Κάθε απόπειρα παραβίασης των ρυθμίσεων/διατάξεων ασφαλείας του ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή κάθε απόπειρα παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου της ΒΙΚΕΠ, του δικτύου του Ιονίου Πανεπιστημίου ή κάθε άλλου δικτύου με τη χρήση των υπολογιστικών πόρων της ΒΙΚΕΠ θεωρείται αθέμιτη και κακόβουλη χρήση και επισύρει τις αντίστοιχες κυρώσεις.
- Η περιφερειακή μνήμη (σκληροί δίσκοι) μπορεί να χρησιμοποιείται για προσωρινή μόνο αποθήκευση δεδομένων. Ο χρήστης με δική του ευθύνη πρέπει να φροντίζει για την έγκαιρη μεταφορά των προσωπικών του δεδομένων σε άλλα μέσα, τα οποία αυτός θεωρεί ότι του παρέχουν προσωπική ασφάλεια.
- Το καθάρισμα των σκληρών δίσκων γίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους χωρίς προηγούμενη προειδοποίηση. Γι' αυτό η ΒΙΚΕΠ ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια προσωπικών ή άλλων δεδομένων, τα οποία δεν εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στους παραπάνω κανόνες ή στις υποδείξεις του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ, καθώς και στις περιπτώσεις διαπίστωσης σοβαρής αμέλειας, αθέμιτης ή κακόβουλης χρήσης ή εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ ακολουθεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες οι οποίες μεταξύ άλλων ορίζονται από τον ισχύοντα Κανονισμό.

### 8.3. Ασφάλεια – Φθορές – Κυρώσεις

Για την ασφάλεια του υλικού, του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων της ΒΙΚΕΠ, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την ομαλή λειτουργία της τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες:

1. Όλες οι μονάδες της ΒΙΚΕΠ είναι εφοδιασμένες με :
  - Σύστημα αντιπυρικής ασφάλειας και συναγερμού
  - Σύστημα αντικλεπτικού ελέγχου
  - Μικρό φαρμακείο για τις Πρώτες Βοήθειες.

2. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ενημερώνεται και εκπαιδεύεται στο σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών και εκτάκτων αναγκών, όπως πυρκαγιά, σεισμό, πλημμύρα, κλοπή, κλπ. Στην εκπαίδευση μπορεί να συμμετέχουν άλλες υπηρεσίες, όπως η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του ΙΠ, η Πυροσβεστική Υπηρεσία κλπ.
3. Οι χρήστες οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως τον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης στην περίπτωση αδυναμίας τήρησης άρθρων του Κανονισμού της Βιβλιοθήκης λόγω ειδικών συνθηκών, όπως π.χ. ασθενείας ή άλλων προβλημάτων. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να προωθήσουν τέτοιου χαρακτήρα θέματα προς έγκριση στον Προϊστάμενο του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών, να τα διαχειρίζονται με διακριτικότητα και εχεμύθεια και να παρέχουν στους χρήστες όλες εκείνες τις διευκολύνσεις και ειδικά προνόμια, τα οποία έχουν καθοριστεί από τον Προϊστάμενο Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες, για το χρονικό διάστημα που έχει κριθεί απαραίτητο.
4. Αν κατά την έξοδο χρήστη σημάνει ο συναγερμός του αντικλεπτικού συστήματος ή δεν χρησιμοποιείται το αντικλεπτικό σύστημα για οποιονδήποτε λόγο (π.χ. διακοπή ρεύματος, βλάβη, κλπ.), ή ο αρμόδιος υπάλληλος το ζητήσει, ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να επιδείξει στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης ό,τι φέρει μαζί του.
5. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να μην εξυπηρετεί χρήστες που επανειλημμένα αρνήθηκαν να συμμορφωθούν με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
6. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να υποδεικνύει την αποχώρηση από το χώρο της Βιβλιοθήκης σε περιπτώσεις χρηστών με ανάρμοστη συμπεριφορά και/ή άρνηση τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
7. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στο Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (π.χ. στους κανόνες χρήσης του αναγνωστηρίου, δανεισμού, υλικού & εξοπλισμού της ΒΙΚΕΠ) ή σε περίπτωση διαπίστωσης εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής του υλικού της Βιβλιοθήκης ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ μετά από σχετική αναφορά του Προϊσταμένου του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών προς τους Χρήστες ή του Προϊσταμένου του αντίστοιχου Παραρτήματος, ανάλογα με τη σοβαρότητα του θέματος, δικαιούται να επιβάλει τις εξής κυρώσεις:
  - i. Προφορική ή έγγραφη επίπληξη.
  - ii. Αναστολή ή περιορισμό των δικαιωμάτων του χρήστη (δανεισμού και λοιπών υπηρεσιών) για διάστημα από μια (1) εβδομάδα έως και έξι (6) μήνες.
  - iii. Έγγραφη καταγγελία στο Τμήμα στο οποίο ανήκει ο χρήστης και ενημέρωση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.
  - iv. Παραπομπή της υπόθεσης στη Σύγκλητο για λήψη πειθαρχικών μέτρων, μετά από σχετική απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.
  - v. Σε περίπτωση εξωτερικού μέλους, οριστική διαγραφή και απαγόρευση εισόδου στους χώρους της, μετά από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.
8. Ο χρήστης έχει δικαίωμα προσφυγής στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης, της οποίας η απόφαση επικυρώνεται από τη Σύγκλητο.
9. Η τήρηση των όρων του παρόντος εναπόκειται στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, το οποίο δικαιούται να δίνει οδηγίες, οι οποίες έχουν δεσμευτικό και υποχρεωτικό χαρακτήρα για τους χρήστες για άμεση συμμόρφωση.



## Άρθρο 9. Ευθύνη της ΒΙΚΕΠ και Περιορισμοί της

Πέρα από την προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία περί αστικής ευθύνης των ΝΠΔΔ ευθύνη, το Ιόνιο Πανεπιστήμιο δεν ευθύνεται για σωματικές βλάβες, υλικές ή μη υλικές ζημιές που ενδεχομένως προκληθούν από:

- Την ελαττωματική, ελλιπή ή καθυστερημένη παροχή υπηρεσιών.
- Τη χρήση οποιωνδήποτε χώρων ή μέσων που διατίθενται για/από τη Βιβλιοθήκη.
- Τη χρήση ελλιπών, παρωχημένων ή ψευδών πληροφοριών που περιέχονται σε πληροφοριακές πηγές της βιβλιοθήκης.
- Την καταχρηστική ή παράνομη χρήση προσωπικών δεδομένων ή στοιχείων λόγω ελλιπούς προστασίας δεδομένων στο Διαδίκτυο.
- Την παραβίαση πνευματικών ή άλλων δικαιωμάτων, καθώς και συμβατικών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων οποιωνδήποτε παρόχων υπηρεσιών μέσω Διαδικτύου.
- Την ελαττωματική λειτουργία των διατιθέμενων από τη Βιβλιοθήκη φωτοτυπικών ή αντιγραφικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και γενικότερα του υλικού και λογισμικού, καθώς και την έλλειψη θέσεων εργασίας για τους χρήστες και τον περιορισμό στην πρόσβαση τεκμηρίων, στοιχείων και πληροφοριών.
- Τη χρήση των διατιθέμενων θυρίδων εναπόθεσης και φύλαξης προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.

## Άρθρο 10. Ωράριο Λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ καθορίζεται με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και απόφαση της Επιτροπής Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ, ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της, τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις ανάγκες των χρηστών. Το εκάστοτε ισχύον ωράριο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των Όρων Λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της ΒΙΚΕΠ.

Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράτασης του ημερήσιου ωραρίου λειτουργίας μετά από απόφαση της Επιτροπής Εποπτείας, η Βιβλιοθήκη δύναται να λειτουργεί ως αναγνωστήριο. Αν δεν υπάρχει το απαραίτητο αρμόδιο προσωπικό για να παρέχει τις διάφορες υπηρεσίες της ΒΙΚΕΠ χωρίς να τίθεται σε κίνδυνο το υλικό της ή η οργάνωσή του, αυτή δύναται να λειτουργεί μόνο ως αναγνωστήριο.

Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ΒΙΚΕΠ απόφαση της Επιτροπής Εποπτείας ΒΙΚΕΠ μπορεί να αναστείλει την παροχή όλων ή ορισμένων υπηρεσιών για περιορισμένο χρονικό διάστημα, όπως κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών.

## Άρθρο 11. Αναθεώρηση/Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού

Η Επιτροπή Εποπτείας μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ εισηγείται στη Σύγκλητο την αναθεώρηση του κανονισμού, έχοντας λάβει υπόψη τις ανάγκες, τις προτάσεις και τα

αιτήματα της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιονίου Πανεπιστημίου, καθώς και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Ιδρύματος.

Η ολική ή μερική κατάργηση ή τροποποίηση οποιουδήποτε προσαρτήματος του παρόντος Κανονισμού δεν συνεπάγεται τροποποίηση ούτε επηρεάζει το κύρος και την ισχύ των διατάξεων του Κανονισμού, με συνέπεια αυτοί να συνεχίζουν να ισχύουν ως έχουν.

