



**ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ**

**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

## **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΩΡΕΩΝ**

### **I. Πολιτική Δωρεών προς τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Ιονίου Πανεπιστημίου (ΒΙΚΕΠ)**

#### **α. Γενικά**

Για τον εμπλουτισμό των συλλογών της, η ΒΙΚΕΠ γίνεται αποδέκτης και ενθαρρύνει τις δωρεές βιβλίων, περιοδικών ή και άλλου υλικού, έντυπου, χειρόγραφου ή ψηφιακού, μεμονωμένων τίτλων και ολόκληρων συλλογών, μετά από αξιολόγηση από τον/την Προϊστάμενο/μένη και τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Ανάπτυξης & Διαχείρισης Συλλογής & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ΤΑΔΣΗΥ) της Βιβλιοθήκης.

#### **β. Κριτήρια αξιολόγησης**

Ειδικότερα, η αποδοχή μιας δωρεάς στη ΒΙΚΕΠ γίνεται μετά από εξέταση των παρακάτω κριτηρίων αξιολόγησης:

- Τη γενικότερη πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της Βιβλιοθήκης
- Τη θεματολογία του περιεχομένου, με σαφή προτίμηση στις επιστήμες που θεραπεύουν οι Σχολές και τα Τμήματα του Πανεπιστημίου
- Τη φυσική κατάσταση του υλικού
- Την ιστορικότητα και σπανιότητα του υλικού
- Τη συμπλήρωση ελλείψεων
- Τη διαθεσιμότητα χώρου και το κόστος αποθήκευσης, επεξεργασίας και συντήρησης
- Την αναγκαιότητα ύπαρξης πολλαπλών αντιτύπων, λόγω της συχνής τους χρήσης

## γ. Διαδικασία καταγραφής και αποδοχής δωρεάς

### 1. Επικοινωνία με τη Βιβλιοθήκη

Για οποιαδήποτε δωρεά υλικού προς τη ΒΙΚΕΠ, απαιτείται ο/η δωρητής/τρια να εκδηλώσει εγγράφως την πρόθεσή του/της, συμπληρώνοντας τη σχετική **Αίτηση** που βρίσκεται στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης, καθώς και τον Κατάλογο των τεκμηρίων (τίτλος, εκδότης, ISBN, κλπ.), στον οποίο συμπληρώνεται και μια σύντομη περιγραφή του υλικού, το θεματικό περιεχόμενο και ορισμένα στοιχεία, όπως η παλαιότητα ή άλλα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των τεκμηρίων.

Σε ιδιαίτερα μεγάλες δωρεές, ο/η Προϊστάμενος/μένη με τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος αναλαμβάνουν να κάνουν επιτόπιο έλεγχο του υλικού ως προς τα κριτήρια αξιολόγησης και να συντάξουν σχετική έκθεση την οποία υποβάλλουν στον/στην Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ.

### 2. Έλεγχος, αποδοχή ή απόρριψη της Δωρεάς

Η Βιβλιοθήκη εξετάζει την πρόταση και αποφασίζει για την αποδοχή ή την απόρριψη όλης ή μέρους της δωρεάς, με βάση τα προαναφερθέντα κριτήρια αξιολόγησης, αλλά και τη γενικότερη πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της. Η αποδοχή μεγάλων δωρεών ή δωρεών με ειδικούς όρους γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Εποπτείας, κατόπιν θετικής εισήγησης του/της Προϊστάμενου/ης Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ.

Η Βιβλιοθήκη δεν αποδέχεται υλικό που είναι ελεύθερα διαθέσιμο στο διαδίκτυο καθώς και αντίτυπα τεκμηρίων που ήδη έχει στη συλλογή της, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή (εκτός αν υπάρχει λόγος ύπαρξης πολλαπλών αντιτύπων). Επίσης, η Βιβλιοθήκη δεν αποδέχεται υλικό σε κακή φυσική κατάσταση, εκτός αν πρόκειται για σπάνιο ή πολύτιμο υλικό. Αν πρόκειται για περιοδικές εκδόσεις, η Βιβλιοθήκη δε δέχεται μεμονωμένα τεύχη, με την εξαίρεση της συμπλήρωσης τευχών/τόμων που λείπουν από τη συλλογή της σε τίτλους που κατέχει ήδη.

Εφόσον η δωρεά γίνει δεκτή, ο/η δωρητής/τρια ενημερώνεται και στη συνέχεια γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες παράδοσης-παραλαβής των τεκμηρίων. Αν της ζητηθεί, η Βιβλιοθήκη προτείνει άλλες βιβλιοθήκες ή φορείς στους οποίους μπορούν να προωθηθούν οι απορριπτόμενες δωρεές.

### 3. Όροι Δωρεάς

Ο/Η δωρητής/τρια δεσμεύεται ενυπόγραφα στην αίτηση κατάθεσης δωρεάς ότι αποποιείται κάθε δικαίωμα επί του δωρηθέντος υλικού, ενώ η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της διαχείρισης και της διάθεσης του υλικού με όποιον τρόπο θεωρεί ως πλέον πρόσφορο. Όροι του/της δωρητή/τριας που σχετίζονται με θέματα διαχείρισης και διάθεσης της δωρεάς (π.χ. ξεχωριστή συλλογή με το όνομα του/της δωρητή/τριας, όροι διάθεσης του υλικού, όροι δανεισμού κ.λπ.) δε γίνονται αποδεκτοί.

Κατ' εξαίρεση μόνον, για ιδιαίτερα σημαντικές δωρεές, η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποδεχτεί όρους που τίθενται από τον/τη δωρητή/τρια και είναι σε θέση να ικανοποιήσει (και θα αποτυπώνονται σε ξεχωριστό συμφωνητικό που θα υπογράφεται από τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ και τον/τη δωρητή/τρια).

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης των παλαιών δωρεών.

#### 4. Παράδοση, Παραλαβή της Δωρεάς

Τα τεκμήρια παραδίδονται στη ΒΙΚΕΠ με ευθύνη του/της δωρητή/τριας, ο/η οποίος/α επιβαρύνεται με τα έξοδα μεταφοράς της δωρεάς. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποδοχής της δωρεάς, η Βιβλιοθήκη αποστέλλει ευχαριστήρια επιστολή στο/στη δωρητή/τρια.

#### 5. Επεξεργασία υλικού και ένταξη στη συλλογή της Βιβλιοθήκης

Για τις δωρεές που γίνονται αποδεκτές, ακολουθούνται οι συνήθεις διαδικασίες επεξεργασίας υλικού (σφραγίδα Βιβλιοθήκης, αναγραφή της λέξης «Δωρεά», κ.λπ.). Το προσωπικό της βιβλιοθήκης επεξεργάζεται το δωρηθέν υλικό, χωρίς να δεσμεύεται για το χρόνο ολοκλήρωσης της καταλογογράφησης και ένταξης στο δημόσιο κατάλογο της Βιβλιοθήκης (OPAC), καθώς προτεραιότητα έχει το υλικό που υποστηρίζει το διδακτικό έργο του Πανεπιστημίου.

## II. Διαδικασία δωρεάς βιβλίων σε άλλες Βιβλιοθήκες

Η ΒΙΚΕΠ μπορεί να αποφασίζει για τη δωρεά βιβλίων, περιοδικών ή άλλο υλικό προς άλλες Βιβλιοθήκες, ακαδημαϊκές, δημόσιες ή άλλου είδους κατόπιν σχετικής εισήγησης του/της Προϊσταμένου/ης του Τμήματος και έγκριση του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ. Σε ιδιαίτερα μεγάλες δωρεές ζητείται η σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ.

Εφόσον εκφραστεί γραπτό ενδιαφέρον από κάποια βιβλιοθήκη για αποδοχή της δωρεάς, γίνεται η απαραίτητη επεξεργασία στα αντίτυπα και η δωρεά συσκευάζεται και αποστέλλεται ή καλείται η ενδιαφερόμενη βιβλιοθήκη να την παραλάβει.