

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Κανονισμός Βιβλιοθήκης

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	4
Κεφάλαιο Α'	5
Σκοπός και στόχος της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	5
Άρθρο 1.....	5
Άρθρο 2.....	5
Κεφάλαιο Β'	7
Διοικητικό σχήμα της.....	7
Άρθρο 1.....	7
Άρθρο 2.....	7
Άρθρο 3.....	7
Άρθρο 4.....	8
Κεφάλαιο Γ	8
Εσωτερική διοικητική οργάνωση της βιβλιοθήκης.....	8
Άρθρο 1.....	8
Άρθρο 2.....	10
Κεφάλαιο Δ'	11
Χρήστες βιβλιοθήκης – Κανόνες δανεισμού και	11
Άρθρο 1.....	11
Άρθρο 2.....	12
Άρθρο 3.....	12
Άρθρο 4.....	14
Άρθρο 5.....	14
Άρθρο 6.....	15
Άρθρο 7.....	15

Κεφάλαιο Ε΄	16
Διαδανεισμός	16
Άρθρο 1	16
Κεφάλαιο ΣΤ'	17
Ρυθμίσεις για την διαχείρισης και ανάπτυξη των συλλογών.....	17
Άρθρο 1	17
Άρθρο 2.....	18
Κεφάλαιο Ζ΄	20
Γενικές ρυθμίσεις	20
Άρθρο 1	20
Άρθρο 2.....	20
Άρθρο 3.....	21
Άρθρο 4.....	21
Άρθρο 5.....	22

Εισαγωγή

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης στεγάζεται στο χώρο των κτηριακών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι. και υπόκειται σε όλους τους γενικούς κανόνες που αφορούν το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα.

Ο σκοπός, ο ρόλος, το διοικητικό σχήμα καθώς και η λειτουργία της Βιβλιοθήκης ρυθμίζονται από διατάξεις του Κανονισμού αυτού. Οι ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού είναι σύμφωνες με τη νομοθεσία που διέπει θέματα Βιβλιοθηκών των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και ως αποφάσεις που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Από τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος ρυθμίζονται θέματα δομής και προσωπικού.

Ο παρών Κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί εν μέρει ή και στο σύνολό του μετά από εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και απόφαση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Με τον Κανονισμό αυτό η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης αποκτά την ιδιαιτερότητα που προκύπτει από το δικαίωμα κάθε πολίτη στην πρόσβαση στις πληροφοριακές πηγές και στη γνώση που είναι καταγεγραμμένη σε κάθε μορφής υλικό.

Κάθε πολίτης έχει το δικαίωμα δανεισμού βιβλίων ή μελέτης αυτών μέσα στον ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο του αναγνωστηρίου.

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης λειτουργεί σε επίπεδο Κεντρικής Βιβλιοθήκης και καλύπτει πρωτίστως ανάγκες μελών της κοινότητας του Τ.Ε.Ι. διδάσκοντες, σπουδαστές, λοιπό προσωπικό, καθώς και κάθε ενδιαφερόμενο εντός ή έκτος της πόλης της Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί κάθε εργάσιμη ημέρα και σύμφωνα με το ωράριο που ορίζει η Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

Κεφάλαιο Α΄

Σκοπός και στόχος της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Άρθρο 1

Σκοπός της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

1. Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης υπάρχει και λειτουργεί για να υποστηρίξει το έργο του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.
2. Ο «σκοπός ύπαρξη» της Βιβλιοθήκης καλύπτει τις εκπαιδευτικές, διδακτικές και ερευνητικές ανάγκες των μελών του Ιδρύματος, με στόχο την έγκυρη, έγκαιρη και άμεση πληροφόρηση.
3. Ειδικότερα η Βιβλιοθήκη προσφέρει τις υπηρεσίες της:
 1. για την υποστήριξη της τρέχουσας εκπαιδευτικής διαδικασίας, των προβλεπόμενων ερευνητικών προγραμμάτων όπως επίσης και την γενικότερη προσφορά υπηρεσιών του Ιδρύματος στο κοινωνικό σύνολο.
 2. την οργάνωση, διαχείριση και διάθεση των οικονομικών πηγών και λοιπών πόρων που έχει στη διάθεσή της η Βιβλιοθήκη στα πλαίσια του γενικότερου διαχειριστικού συστήματος του Ιδρύματος για την κάλυψη των παραπάνω προγραμμάτων και δραστηριοτήτων,
 3. την υποστήριξη του γενικότερου διοικητικού και οργανωτικού πλαισίου λειτουργίας του Ιδρύματος.

Για τον σκοπό αυτό η Βιβλιοθήκη διαθέτει την κατάλληλη υλικοτεχνική υποδομή και απαραίτητη τεχνογνωσία ώστε να παρακολουθεί τις εν δυνάμει μεταβολές, τις μελλοντικές εξελίξεις και να προσαρμόζει ανάλογα τις υπηρεσίες της στα κοινωνικά δεδομένα.

Άρθρο 2

Στόχος της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί και στηρίζει το έργο που επιτελείται στο Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης. Για τον σκοπό αυτό επιμελείται την:

1. Απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος
2. Προσφορά υπηρεσιών βιβλιογραφικής υποστήριξης και πληροφόρησης στις περιοχές ενδιαφέροντος των χρηστών της Βιβλιοθήκης
3. Εξακρίβωση των αναγκών των χρηστών, όπως αυτές διαμορφώνονται μέσα από στενή συνεργασία της Βιβλιοθήκης με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους σπουδαστές και τη Διοίκηση του Ιδρύματος
4. Διαμόρφωση περιβάλλοντος που θα προωθεί τις ποικίλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες και την ατομική ή ομαδική μελέτη
5. Προσφορά ολοκληρωμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης στη χρήση της Βιβλιοθήκης και των διαθέσιμων πληροφοριακών πηγών. Ανάπτυξη ισχυρών κριτικών ικανοτήτων στους χρήστες, που θα πλαισιώνουν και θα ενδυναμώνουν την επιστημονική μελέτη
6. Συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα και προώθηση του πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των βιβλιοθηκών για καλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο
7. Διαρκή προσπάθεια βελτίωσης των προσφερομένων πηγών πληροφόρησης και ενημέρωσης
8. Παρακολούθηση και ενσωμάτωση των εξελίξεων της επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και των επιστημών πληροφόρησης καθώς και των τεχνολογικών εξελίξεων, που θα διευκολύνουν τις επιμέρους εργασίες και θα συντελέσουν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών
9. Υιοθέτηση των εθνικών και διεθνών προτύπων σε θέματα που άπτονται των εργασιών της Βιβλιοθήκης
10. Αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων αυτής
11. Μέριμνα για την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού και την διαρκή επιμόρφωση αυτού
12. Μέριμνα για την εξασφάλιση του απαραίτητου εξοπλισμού για τις τρέχουσες και αναπτυσσόμενες εφαρμογές.
13. Αξιοποίηση Κοινοτικών πόρων.

Κεφάλαιο Β'

Διοικητικό σχήμα της

Άρθρο 1

1. Στο Τεχνολογικό Ίδρυμα Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης λειτουργεί κεντρική μονάδα Βιβλιοθήκης.
2. Η υπηρεσία της Βιβλιοθήκης διοικητικά υπάγεται στην υπηρεσία Διοικητικής Μέριμνας του Ιδρύματος.
3. Ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης προϊστάται όλου του προσωπικού αυτής και είναι υπόλογος έναντι των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Άρθρο 2

Συμμετοχή υπευθύνου της Βιβλιοθήκης σε κέντρα λήψης αποφάσεων του Τ.Ε.Ι.

Η εισηγητική συμμετοχή αρμοδίων υπαλλήλων στα όργανα λήψης αποφάσεων που διαμορφώνουν την πολιτική του Ιδρύματος σε θέματα που άπτονται των σκοπών της Βιβλιοθήκης, θεωρείται απαραίτητη.

1. Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης
2. Συνελεύσεις Τμημάτων
3. Άλλες Επιτροπές

Άρθρο 3

Σχέση της Βιβλιοθήκης με άλλα κέντρα προσφοράς υπηρεσιών του Ιδρύματος

Η διασύνδεση και συνεργασία της Βιβλιοθήκης με υπηρεσίες του Ιδρύματος, κρίνεται αναγκαία για λόγους βελτιστοποίησης της απόδοσης των προσφερομένων υπηρεσιών

1. Κέντρο Υπολογιστών και Πληροφορικής
2. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
3. Γραφείο Διασύνδεσης
4. Κέντρο Τεκμηρίωσης ή Εστιακό Σημείο

Άρθρο 4

Επιτροπή Βιβλιοθήκης

1. Για την στήριξη του έργου της Βιβλιοθήκης ορίζεται από το Συμβούλιο του Τ.Σ.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης Επιτροπή Βιβλιοθήκης ο ρόλος της οποίας είναι συμβουλευτικός και εποπτικός σε θέματα συλλογών, κατανομής προϋπολογισμού, ωρών λειτουργίας και συναφή. Η Επιτροπή επιτελεί ρόλο διασύνδεσης της Βιβλιοθήκης με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
2. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης απαρτίζεται από ένα αντιπρόσωπο από κάθε τμήμα του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, ένα εκπρόσωπο των σπουδαστών και τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης ως μέλος και γραμματέα της Επιτροπής.
3. Δικαίωμα ψήφου έχουν όλα τα μέλη της Επιτροπής.

Κεφάλαιο Γ

Εσωτερική διοικητική οργάνωση της βιβλιοθήκης

Άρθρο 1

Τμήματα Βιβλιοθήκης

1. Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης με αρμοδιότητες:
 - γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Βιβλιοθήκης
 - δημόσιες σχέσεις
 - θέματα διοίκησης και ανάπτυξης προσωπικού
 - αξιολόγηση προσωπικού
2. Τμήμα Οργάνωσης. Προγραμματισμού και Συντονισμού με αρμοδιότητες:
 - θέματα οργάνωσης και προγραμματισμού
 - θέματα συντονισμού τμημάτων
3. Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Υλικού με αρμοδιότητες:
 - διαχείριση και ανάπτυξη του υλικού
 - αξιολόγηση του υλικού

- μελέτες αναγκών των χρηστών
4. Τμήμα Προσκτήσεων με αρμοδιότητες:
 - παραλαβή παραγγελιών για αγορά υλικού
 - βιβλιογραφικός έλεγχος
 - διεκπεραίωση παραγγελιών
 - παρακολούθηση παραγγελιών
 - υπομνήσεις στους προμηθευτές για τυχόν παραλήψεις στις αποστολές των παραγγελιών
 - παραλαβή υλικού
 5. Τμήμα Οικονομικό - Λογιστικό με αρμοδιότητες επικουρικές ως προς το Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης:
 - διενέργεια διαγωνισμών και επιμέλειας υπογραφής συμβάσεων για την προμήθεια βιβλιακού υλικού, συντήρησης αυτού και προμήθειας λοιπών αγαθών για τις ανάγκες της βιβλιοθήκης
 - επαφές με τους προμηθευτές
 - οικονομικός και λογιστικός έλεγχος τιμολογίων
 - διεκπεραίωση τιμολογίων
 - παρακολούθηση οικονομικών στοιχείων
 6. Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού με αρμοδιότητες:
 - καταλογογράφηση πρωτότυπη ή μη, τρέχουσα και αναδρομική ταξινόμηση
 - θεματική ευρετηρίαση
 - συντήρηση βάσης δεδομένων
 - προετοιμασία και προώθηση υλικού για την κατάλληλη θέση αυτού στο χώρο του βιβλιοστασίου
 7. Τμήμα Δανεισμού με αρμοδιότητες:
 - δανεισμός εσωτερικός και εξωτερικός
 - διαδανεισμός
 - διαχείριση ειδικών συλλογών (κλειστές συλλογές, συλλογές κατ' ανάθεση, σπάνια βιβλία)
 - επίβλεψη βιβλιοστασίου και συναφών χώρων
 - συλλογή στατιστικών στοιχείων, χρηστών, υλικού και άλλα

- τήρηση και παρακολούθηση του κανονισμού λειτουργίας του δανεισμού
 - τήρηση στοιχείων για την αναβάθμιση των τρεχουσών υπηρεσιών και την ανάπτυξη επιπλέον δραστηριοτήτων του τμήματος
8. Τμήμα Μηχανογράφησης και Δικτύωσης με αρμοδιότητα στην τεχνική υποστήριξη της μηχανογράφησης και της δικτυακής υποδομής
9. Τμήμα Συντήρησης Υλικού με αρμοδιότητες
- βιβλιοδεσία
 - συντήρηση υλικού
 - μετατροπή υλικού σε άλλη μορφή
10. Τμήμα Γενικών Καθηκόντων με αρμοδιότητες
- παραγωγή φωτοαντιγράφων
 - συντήρηση υλικού
 - τακτοποίηση βιβλιοστατών
 - διεκπεραίωση αλληλογραφίας
 - αποστολή και παραλαβή δεμάτων
 - επιτήρηση χώρων και κτιρίου Βιβλιοθήκης

Άρθρο 2

Περιφερειακές ή Βιβλιοθήκες Τμημάτων

1. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης
3. Τμήμα Δανεισμού και Εξυπηρέτησης Χρηστών
4. Τμήμα Συντονισμού επί Οικονομικών, Οργανωτικών και Διαχειριστικών Θεμάτων

Κεφάλαιο Δ'

Χρήστες βιβλιοθήκης – Κανόνες δανεισμού και

Άρθρο 1

Ιδιότητα του χρήστη

1. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης κατατάσσονται σε φυσικά και συλλογικά πρόσωπα. Στην πρώτη κατηγορία περιλαμβάνονται:
 - Τα μέλη του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, όπου ως μέλη του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης θεωρούνται τα φυσικά πρόσωπα που συνδέονται με σχέση εργασίας ή εξάρτησης με το Ίδρυμα, δηλαδή
 - a Το διδακτικό προσωπικό μόνιμο και επί συμβάσει
 - b Οι σπουδαστές
 - c Το ειδικό τεχνικό προσωπικό, και
 - d Οι διοικητικοί υπάλληλοι ανεξάρτητα από την ειδικότητα ή το κλάδο τους
 - Οι πολίτες της περιοχής, και
 - Κάθε ενδιαφερόμενος ανεξάρτητα από την ηλικία ή τη γεωγραφική περιοχή από την οποία προέρχεται.
2. Η ιδιότητα του χρήστη για μεν τα μέλη του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης αποδεικνύεται από την ειδική ταυτότητα που παρέχει η Βιβλιοθήκη σε κάθε ενδιαφερόμενο και για την έκδοσή της οποίας απαιτούνται:
 - Αίτηση του ενδιαφερομένου
 - Βεβαίωση των αρμοδίων υπηρεσιών του εκπαιδευτικού ιδρύματος από την οποία πιστοποιείται η ιδιότητα του ενδιαφερομένου, και
 - Φωτογραφία σε διαστάσεις που καθορίζονται ανάλογα.
3. Η Βιβλιοθήκη εκδίδει και για τα μη μέλη του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την ειδική ταυτότητα, για την έκδοση της οποίας απαιτούνται
 - Αίτηση του ενδιαφερομένου
 - Φωτοτυπία της πολιτικής ταυτότητας του, και

- Φωτογραφία στις διαστάσεις που καθορίζονται ανάλογα.
4. Υποχρέωση του χρήστη είναι η άμεση ενημέρωση της Βιβλιοθήκης σε περίπτωση αλλαγής των στοιχείων του, ή απώλειας της ταυτότητας.
 5. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης ορίζει την χρονική διάρκεια ισχύος της ειδικής ταυτότητας Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 2

Δικαίωμα Δανεισμού

1. Δικαίωμα δανεισμού έχουν μόνο τα φυσικά πρόσωπα που φέρουν και την ευθύνη του δανειζόμενου υλικού και όχι τα συλλογικά ή νομικά.
2. Ο δανεισμός υλικού γίνεται με την επίδειξη της ειδικής ταυτότητας της Βιβλιοθήκης από όπου προκύπτει και η ιδιότητα του κατόχου.
3. Απώλεια της ταυτότητας συνεπάγεται και παύση του δικαιώματος δανεισμού για ένα μήνα. Η απώλεια πρέπει να δηλώνεται στην Βιβλιοθήκη ευθύς ως γίνει αντιληπτό από τον κάτοχο της.
4. Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταφέρεται σε άλλο άτομο, καθόσον ο δανεισμός αποτελεί προνόμιο που έχει ο χρήστης μόνο για τον ίδιο και δεν μεταφέρεται σε τρίτο.

Άρθρο 3

Κατηγορίες υλικού προς χρήση

1. Το υλικό της Βιβλιοθήκης προέρχεται κυρίως από αγορές αλλά και από δωρεές.
2. Στο υλικό της Βιβλιοθήκης συγκαταλέγονται βιβλία, περιοδικά, χάρτες, εφημερίδες, ανάτυπα, πίνακες κάθε μορφής, σπάνιες εκδόσεις, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες. Το υλικό είναι κυρίως έντυπης μορφής ενώ υπάρχουν και πληροφορίες καταγραμμένες σε υλικό μορφής microfilm, microfisch, CD ROM, μαγνητικές ταινίες και άλλα.
3. Το κάθε μορφής και είδος υλικού αυτής κατατάσσεται σε δύο κατηγορίες. Η μεν πρώτη περιλαμβάνει το δανειζόμενο υλικό, η δε δεύτερη το μη δανειζόμενο υλικό. Είναι δυνατόν και μετά από σαφώς αιτιολογημένους λόγους υλικό της πρώτης κατηγορίας να μετατραπεί σε υλικό της δεύτερης και το αντίστροφο, για περιορισμένο ή όχι

χρονικό διάστημα, μετά από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

- Ειδικότερα στην πρώτη κατηγορία υπάγονται:
 - a. βιβλία που δανείζονται στους σπουδαστές για τη διδασκαλία μαθημάτων
 - b. κοινά βιβλία
 - c. διδακτορικές διατριβές
 - d. κάθε μορφής εργασία που εκπονείται από μέλη του Τ.Ε.Ι.
 - Στην δεύτερη κατηγορία υπάγονται τα βιβλία αναφοράς και ως τέτοια θεωρούνται:
 - a. οι εγκυκλοπαίδειες, λεξικά και λοιπά πληροφοριακά βιβλία αυτής της μορφής και δομής,
 - b. σπάνιες εκδόσεις, μοναδικές εκδόσεις και χειρόγραφα που έχουν χαρακτηριστεί ως υλικό αυτής της κατηγορίας
 - c. περιοδικά κάθε μορφής (βιβλιοδετημένα και μεμονωμένα τεύχη)
 - d. βιβλία σε εξαιρετική ζήτηση, ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται από την επιτροπή βιβλιοθήκης κατόπιν πρότασης του αρμοδίου διδάσκοντα με σκοπό να χρησιμοποιούνται στο χώρο της βιβλιοθήκης για την εξυπηρέτηση περισσοτέρων ενδιαφερομένων,
 - e. πτυχιακές εργασίες ή αξιόλογες εργασίες σπουδαστών
4. Όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί στο σύνολό του να μελετηθεί. Προς το σκοπό αυτό η Βιβλιοθήκη έχει ανάλογο εξοπλισμό ώστε να /γίνεται ανάγνωση και παραγωγή φωτοαντιγράφων από υλικό της μορφής microfilm, microfisch, cd, disks.
5. Μόνο το υλικό της πρώτης κατηγορίας δανείζεται. Από το υλικό της δεύτερης κατηγορίας δύναται να παραχθούν φωτοαντίγραφα όπου αυτό είναι δυνατόν με περιορισμούς στην ιδιότητα του ενδιαφερομένου, στον αριθμό των σελίδων, κα. Η φωτοτύπηση του υλικού γίνεται με χρέωση του στον χρήστη· το κόστος ανά σελίδα φωτοτυπίας καθορίζεται από την Επιτροπή βιβλιοθήκης, που αποφασίζει περί του τρόπου είσπραξης και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Τ.Ε.Ι. περί της διάθεσης των πόρων αυτών.
6. Για σαφώς συγκεκριμένους λόγους, κατόπιν πρότασης της Βιβλιοθήκης

και αιτιολογημένης απόφασης της Επιτροπής, δύναται υλικό της Βιβλιοθήκης να χαρακτηριστεί προς απόσυρση ή καταστροφή, οπότε και ακολουθείται η σχετικά προβλεπόμενη διαδικασία

Άρθρο 4

Διατάξεις δανεισμού

1. Η ποσότητα του υλικού που δύναται να δανείζεται ο ενδιαφερόμενος εξαρτάται από την ιδιότητα αυτού.
 - a. Μόνιμο Διδακτικό προσωπικό: Μέχρι πενήντα (50) βιβλία της πρώτης κατηγορίας με καταληκτική ημερομηνία επιστροφής η 30η Δεκεμβρίου του έτους διενέργειας δανεισμού.
 - b. Διδακτικό προσωπικό με σύμβαση εργασίας: Μέχρι είκοσι (20) βιβλία της πρώτης κατηγορίας με διάρκεια δανεισμού έξη (6) μήνες
 - c. Λοιπό προσωπικό του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος: Μέχρι πέντε (10) βιβλία της πρώτης κατηγορίας με διάρκεια δανεισμού δύο (2) μήνες.
 - d. Σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.: Μέχρι δέκα (10) βιβλία της πρώτης κατηγορίας με διάρκεια δανεισμού είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες
 - e. Χρήστες που δεν ανήκουν στις προαναφερόμενες κατηγορίες: Μέχρι δύο (2) βιβλία της πρώτης κατηγορίας με διάρκεια δανεισμού δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες.
2. Σε περίπτωση που τα μέλη των προαναφερομένων κατηγοριών απουσιάσουν για μεγάλο χρονικό διάστημα ή αποχωρήσουν οριστικά από το Τ.Ε.Ι. υποχρεούνται να επιστρέφουν τα βιβλία που τυχόν οφείλουν στη Βιβλιοθήκη.
3. Οι χρήστες όλων των κατηγοριών είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν έγκαιρα την Βιβλιοθήκη για κάθε αλλαγή των στοιχείων που αναφέρονται στη διεύθυνση, τηλέφωνο και ότι σχετικό.

Άρθρο 5

Διακοπή δανεισμού

1. Ο δανεισμός διακόπτεται σε μεμονωμένους χρήστες όταν συντρέχουν ειδικοί λόγοι και μετά από αιτιολογημένη απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

2. Ως ειδικοί λόγοι θεωρούνται οι εξής:
 - a. Ο χρήστης δεν τηρεί τους κανόνες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και δεν συμμορφώνεται στις υποδείξεις των αρμοδίων
 - b. Ο χρήστης δεν τηρεί τους κανόνες του δανεισμού και εμφανίζεται ως ληξιπρόθεσμος οφειλέτης υλικού
 - c. Ο χρήστης έχει συλληφθεί από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο να καταστρέφει ή να προσπαθεί να απομακρύνει υλικό από τους χώρους της, παρακάμπτοντας τις νόμιμες διαδικασίες
3. Επίσης ο δανεισμός διακόπτεται σε περιπτώσεις απογραφής υλικού ή για τεκμηριωμένους λόγους όταν κρίνεται αναγκαίο.
4. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης διατηρεί την διακριτική ευχέρεια απαίτησης για άμεση επιστροφή του δανεισμένου υλικού.

Άρθρο 6

Υποχρεώσεις χρηστών Βιβλιοθήκης

1. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται στους κανόνες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, να τηρούν τις καταληκτικές ημερομηνίες επιστροφής δανειζόμενου υλικού και να μην τις υπερβαίνουν.
2. Οι χρήστες πρέπει να συμμορφώνονται στο ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, του αναγνωστηρίου, του γραφείου πληροφόρησης - δανεισμού και των λοιπών υπηρεσιών αυτής.
3. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα καθώς και η χρήση αναψυκτικών, ροφημάτων και τροφίμων στους χώρους της Βιβλιοθήκης
4. Στον χώρο του βιβλιοστασίου οι χρήστες δεν εισέρχονται με τσάντες, επανωφόρια, τζάκετ ή μπουφάν· για την εξυπηρέτησή τους υπάρχει κατάλληλος χώρος με ειδικές θέσεις φύλαξης των προσωπικών ειδών τους.

Άρθρο 7

Κυρώσεις στους χρήστες

1. Σε περιπτώσεις που το επιστρεφόμενο υλικό έχει υποστεί κακή χρήση ο υπαίτιος υποχρεούται σε αντικατάσταση αυτού με την μέθοδο της

- αγοράς, ή της καταβολής της αξίας του σε τρέχουσες τιμές. Ο τρόπος υπολογισμού της αξίας αποφασίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης.
2. Επίσης σε περιπτώσεις απώλειας υλικού ο χρήστης καταβάλλει την αξία του. όπως αναφέρεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.
 3. Παράβαση της χρονικής διάρκειας δανεισμού συνεπάγεται επιβολή χρηματικής ποινής υπερημερίας. Το ποσοστό της επιβολής ποινής στις προαναφερόμενες περιπτώσεις ορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, η οποία είναι αρμόδια και για τον καθορισμό του τρόπου είσπραξης των χρημάτων. Επίσης η Επιτροπή εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για την παραπέρα διάθεση των πόρων αυτών.
 4. Επιπλέον κυρώσεις επιβάλλει η Επιτροπή Βιβλιοθήκης στις περιπτώσεις που αναλυτικά αναφέρονται στο κεφάλαιο Δ" άρθρο 5 του κανονισμού αυτού.
 5. Αμέλεια για συμμόρφωση ή και άρνηση του χρήστη με τους κανόνες και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων συνεπάγεται την διακοπή της ιδιότητας του χρήστη της Βιβλιοθήκης, επιστροφή της ειδικής ταυτότητας δανεισμού και απαίτηση με κάθε νόμιμο τρόπο των οφειλών που προέκυψαν από την σχέση του χρήστη με την Βιβλιοθήκη.

Κεφάλαιο Ε΄

Διαδανεισμός

Άρθρο 1

1. Η Βιβλιοθήκη είναι αρμόδια για την διαδικασία του διαδανεισμού, με σκοπό την εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων χρηστών. Ο διαδανεισμός είναι υπηρεσία που λειτουργεί αμφίδρομα και η Βιβλιοθήκη εμφανίζεται ως προμηθευτής ή προμηθευόμενος. Για την καλύτερη λειτουργία του διαδανεισμού η Βιβλιοθήκη είναι υποχρεωμένη να αναπτύξει τις σχετικές συνεργασίες με αντίστοιχες υπηρεσίες εσωτερικού και εξωτερικού.
2. Δικαίωμα διαδανεισμού έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης και κάθε ενδιαφερόμενος που απευθύνεται στην υπηρεσία.

3. Υλικό που υπόκειται στους κανόνες του διαδανεισμού και δύναται να κινηθεί για τον σκοπό αυτό, είναι το υλικό που αναφέρεται στο κεφάλαιο Δ' άρθρο 3 παράγραφος 4.1 του παρόντος κανονισμού
4. Η διαδικασία του διαδανεισμού ρυθμίζεται από το Τμήμα Πληροφόρησης και Δανεισμού (συμπλήρωση σχετικών εντύπων) με συνεχή ενημέρωση του ενδιαφερομένου.
5. Ο διαδανεισμός υπόκειται σε χρέωση· το ποσόν της χρέωσης αποφασίζεται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης μετά από εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης με δυνατότητα αναπροσαρμογής όποτε κρίνεται αναγκαίο.
6. Ο χρόνος διάρκειας του διαδανεισμού αποφασίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης.
7. Η Βιβλιοθήκη είναι μέλος του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών και έχει πρόσβαση σε Βάσεις Δεδομένων και Τράπεζες Πληροφοριών.

Κεφάλαιο ΣΤ'

Ρυθμίσεις για την διαχείρισης και ανάπτυξη των συλλογών

Με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού ρυθμίζονται εκτός των άλλων και θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης συλλογών λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες και μελλοντικές ανάγκες των χρηστών, τις δραστηριότητες των μελών του Διδακτικού προσωπικού στους τομείς εκπαίδευσης, έρευνας και τις προοπτικές ανάπτυξης του ΤΕΙ σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

Άρθρο 1

Κατανομή προϋπολογισμού

1. Οι οικονομικοί πόροι της Βιβλιοθήκης προέρχονται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό, το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, τις επιδοτήσεις από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπές χρηματοδοτήσεις. τα οικονομικά στοιχεία που προκύπτουν από τις κυρώσεις και τέλος από τη διάθεση των προϊόντων που θα παραχθούν

από τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης.

2. Η κατανομή των προαναφερομένων πόρων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες και προτεραιότητες που καθορίζονται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης και βασίζονται στις τρέχουσες και μελλοντικές ανάγκες των χρηστών. Για την εκτίμησή τους λαμβάνονται υπόψη:
 - εκτίμηση του υλικού που ζητείται
 - καθορισμός προτεραιοτήτων αγοράς υλικού
 - κάλυψη ανειλημμένων υποχρεώσεων που απορρέουν από συνεργατικές πολιτικές ανάπτυξης συλλογής
 - ανάπτυξη μεθόδων αξιολόγησης της συλλογής
3. Βιβλία και περιοδικά για προμήθεια, δικαιούται να προτείνουν τα μέλη του Διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος, η υπηρεσία της Βιβλιοθήκης και λοιποί φορείς του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Άρθρο 2

Συλλογές Βιβλιοθήκης

1. Το υλικό της Βιβλιοθήκης που λόγω μορφής και ιδιαίτερων χαρακτηριστικών έχει χαρακτηριστεί ως «βιβλίο», αρχειοθετείται ως εξής:
 - Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα DDC (Dewey Decimal Classification)
 - Η καταλογογράφηση γίνεται σε ηλεκτρονική μορφή και για το σκοπό αυτό δημιουργούνται ηλεκτρονικά αρχεία και παράγονται έντυπα δελτία στις διαστάσεις 7.5 X 12.5 cm για την ανάπτυξη των δελτιοκαταλόγων. Οι δελτιοκατάλογοι σε ηλεκτρονική μορφή καλύπτουν τις βασικές αναγραφές. τα ιχνεύματα και ότι άλλο κρίνεται απαραίτητο από τους αρμοδίους. Η καταλογογράφηση ακολουθεί τους Anglo - American Cataloguing Rules (AACR2).
 - Η θεματική ευρετηρίαση γίνεται για όλα τα βιβλία και σύμφωνα με τα Subject Headings; Sears List Library Congress
 - Η ταξιθέτηση γίνεται σύμφωνα με το σύστημα DOC και τους τρεις πρώτους χαρακτήρες του επιθέτου του πρώτου συγγραφέα ή του

συλλογικού οργάνου.

2. Το υλικό της Βιβλιοθήκης που λόγω μορφής και ιδιαίτερων χαρακτηριστικών έχει χαρακτηριστεί ως «περιοδικό», αρχειοθετείται ως εξής:
 - Ταξιθέτηση στα ράφια αλφαβητικά
3. Το υλικό της Βιβλιοθήκης που συγκαταλέγεται στην πληροφοριακή συλλογή, αρχειοθετείται ως εξής:
 - Εγκυκλοπαίδειες, Λεξικά. Αρχεία, Οδηγοί. Επετηρίδες όπως και κάθε συναφές υλικό.
4. Το υλικό της Βιβλιοθήκης που λόγω μορφής και ιδιαίτερων χαρακτηριστικών έχει χαρακτηριστεί ως «χάρτες» αρχειοθετείται ως εξής:
 - Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα DDC (Dewey Decimal Classification)
 - Η καταλογογράφηση γίνεται σε ηλεκτρονική μορφή και για το σκοπό αυτό δημιουργούνται ηλεκτρονικά αρχεία και παράγονται έντυπα δελτία στις διαστάσεις 7,5 X 12.5 cm για την ανάπτυξη των δελτιοκαταλόγων. Οι δελτιοκατάλογοι σε ηλεκτρονική μορφή καλύπτουν τις βασικές αναγραφές. τα ιχνεύματα και ότι άλλο κρίνεται απαραίτητο από τους αρμοδίους. Η καταλογογράφηση ακολουθεί τους Anglo- American Cataloguing Rules (AACR2).
 - Η θεματική ευρετηρίαση γίνεται για όλα τα βιβλία και σύμφωνα με τα Subject Headings; Sears List Librar/ Congress
 - Η ταξιθέτηση γίνεται σύμφωνα με το σύστημα DCC και τους τρεις πρώτους χαρακτήρες του επιθέτου του πρώτου συγγραφέα ή του συλλογικού οργάνου.
5. Το υλικό της Βιβλιοθήκης που λόγω μορφής και ιδιαίτερων χαρακτηριστικών έχει χαρακτηριστεί ως «σπάνια» ή «ειδική συλλογή» αρχειοθετείται ως εξής:
 - Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα DDC (Dewey Decimal Classification)
 - Η καταλογογράφηση γίνεται σε ηλεκτρονική μορφή και για το σκοπό αυτό δημιουργούνται ηλεκτρονικά αρχεία και παράγονται έντυπα

δελτία στις διαστάσεις 7.5 X 12,5 cm για την ανάπτυξη των δελτιοκαταλόγων. Οι δελτιοκατάλογοι σε ηλεκτρονική μορφή καλύπτουν τις βασικές αναγραφές. τα ιχνεύματα και ότι άλλο κρίνεται απαραίτητο από τους αρμοδίους. Η καταλογογράφηση ακολουθεί τους Anglo- American Cataloguing Rules (AACR2).

- Η θεματική ευρετηρίαση γίνεται για όλα τα βιβλία και σύμφωνα με τα Subject Headings; Sears List Library Congress
 - Η ταξιθέτηση γίνεται σύμφωνα με το σύστημα DDC και τους τρεις πρώτους χαρακτήρες του επιθέτου του πρώτου συγγραφέα ή του συλλογικού οργάνου.
6. Για το υλικό της Βιβλιοθήκης που είναι σε ηλεκτρονική μορφή η αρχειοθέτηση θα γίνει σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Κεφάλαιο Ζ'

Γενικές ρυθμίσεις

Άρθρο 1

Παραγωγή οδηγιών χρήσης

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των εσωτερικών και εξωτερικών χρηστών, η Βιβλιοθήκη εκδίδει οδηγούς με στοιχεία για:

1. τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης
2. την παρούσα δομή και οργάνωση της Βιβλιοθήκης
3. το βιβλιακό υλικό και την ταξιθετική του μορφή
4. επεξηγήσεις για τον τρόπο αναζητήσεων του υλικού από τις ειδικές συλλογές
5. επεξηγήσεις για τον τρόπο λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος έρευνας υλικού

Άρθρο 2

Ειδικά και επιμορφωτικά προγράμματα

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, η Βιβλιοθήκης διοργανώνει κάθε

- έτος και με την έναρξη της ακαδημαϊκής χρονιάς ειδικό προγράμματα
- Ξενάγηση πρωτοετών φοιτητών
 - ενημέρωση φοιτητών περί του τρόπου χρήσης των πληροφοριακών πηγών
 - ηλεκτρονική έρευνα υλικού
 - εκπαίδευση χρηστών
2. Επίσης διοργανώνονται ειδικά σεμινάρια για το προσωπικό της Βιβλιοθήκης σε θέματα:
- εφαρμογής νέων τεχνολογιών στο χώρο της πληροφόρησης
 - εφαρμογής δεξιοτήτων σε βιβλιοθηκονομικά θέματα
 - ανάπτυξης και εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων Η/Υ
 - μελέτες για την ανάπτυξη νέων εφαρμογών
 - δημοσίων σχέσεων
 - πολιτικής ΤΕΙ. ΥΠΕΠΘ και ΕΕ στο χώρο της πληροφόρησης, της τεκμηρίωσης, της ανάπτυξης και της διαχείρισης πληροφοριακών δικτύων
3. Η Βιβλιοθήκη διοργανώνει ημερίδες, σεμινάρια, συνέδρια και εκθέσεις σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Άρθρο 3

Χρήση οπτικοακουστικών μέσων πληροφόρησης

Για την χρήση οπτικοακουστικών μέσων πληροφόρησης η Βιβλιοθήκη διαθέτει κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, με τον απαραίτητο εξοπλισμό και ανάλογο υλικό.

Στις συλλογές της Βιβλιοθήκης συγκαταλέγεται οπτικοακουστικό πληροφοριακό υλικό που καλύπτει επιστημονικές περιοχές και τομείς έρευνας και υλικό γενικότερου ενδιαφέροντος (Ήθη και Έθιμα λαών, Περιβαλλοντικά θέματα κλπ)

Άρθρο 4

Χώροι Βιβλιοθήκης

Το κτίριο όπου στεγάζεται η Βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τους εξής χώρους:

1. βιβλιοστάσιο, έκτασης.....Στον χώρο αυτό η διάταξη των

βιβλιοστασιών είναι παράλληλη, με ενδιάμεσο ακάλυπτο χώρο για την δημιουργία αναγνωστήριων περιορισμένου αριθμού ατόμων

2. χώρους μεμονωμένης μελέτης
3. χώρους ομαδικής μελέτης
4. αίθουσα οπτικοακουστικών μέσων
5. γραφεία προσωπικού
6. αίθουσα πολλαπλών χρήσεων
7. χώρους υγιεινής και καθαριότητας
8. βοηθητικούς χώρους
9. αίθουσα μηχανημάτων (κεντρική μονάδα Η/Υ, φωτοτυπικά , κλπ)

Σε όλους τους χώρους της βιβλιοθήκης υπάρχουν ενδεικτικές πινακίδες, φώτα ασφαλείας, μεγαφωνικές εγκαταστάσεις, αντικλεπτικά συστήματα και συστήματα πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης.

Οι πόρτες και τα παράθυρα του κτιρίου είναι ασφαλείας και έχει γίνει πρόβλεψη για έξοδο κινδύνου σε κάθε όροφο του κτιρίου.

Τα κλειδιά των εισόδων φυλάσσονται σε ασφαλές σημείο της ανάλογης υπηρεσίας (θυρωρείο) του Ιδρύματος. Το κτίριο ανοίγει το πρωί για την προσέλευση του προσωπικού και κλειδώνει με το πέρας του ωραρίου. Εκτός ωρών λειτουργίας δεν ανοίγει το κτίριο της Βιβλιοθήκης, παρά μόνο αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι εκτάκτου ανάγκης. Υπεύθυνος για τον έλεγχο των χώρων κατά την άφιξη και αποχώρηση των υπαλλήλων είναι το Τμήμα Γενικών Καθηκόντων της Βιβλιοθήκης, που έχει παράλληλα και την ευθύνη της ασφάλειας του κτιρίου (φώτα, ασφάλεια θυρών και παραθύρων και ότι σχετικό).

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργείται κάθε απόφαση οργάνων του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που είναι αντίθετη προς τις διατάξεις του παρόντος ή αφορά θέματα που ρυθμίζονται

διαφορετικά.

Η τήρηση του παρόντος Κανονισμού επαφίεται στο υψηλό αίσθημα ευθύνης των μελών του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.