



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«Διαχείριση και Αποκατάσταση Βαρέως Πάσχοντα»

Κανονισμός Βιβλιοθήκης
Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**



ΒΟΛΟΣ 2016

Άρθρο 1. Λειτουργία, Αποστολή, Στόχοι, Ορισμοί και Γενικές Διατάξεις

1. Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας». Όπου στο παρόν κείμενο αναφέρεται η λέξη Βιβλιοθήκη, η φράση Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα αρχικά ΚΒ και ΒΚΠ εννοείται η παραπάνω μονάδα. Η ονομασία στην αγγλική γλώσσα της ΒΚΠ ορίζεται ως "University of Thessaly Library & Information Centre".
2. Αποστολή της ΒΚΠ είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στην ανάκτηση, 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 ΒΚΠ προσφέρει τις υπηρεσίες της σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΘ, καθώς και σε ενδιαφερόμενα μέλη του εξωτερικού κοινού, υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους.
3. Η ΒΚΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει τους παρακάτω βασικούς στόχους:
 - Τον εμπλουτισμό, την ανάπτυξη και την οργάνωση της συλλογής της, καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.
 - Τη συλλογή και αξιοποίηση ιστορικού, αρχαιακού, μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού, ειδικότερα από τις περιοχές της Θεσσαλίας και της Στερεάς Ελλάδας.
 - Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την παροχή σύγχρονων, ολοκληρωμένων και φιλικών προς το χρήστη - και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) - υπηρεσιών, οι οποίες θα διατίθενται είτε επιτόπια στους χώρους της, είτε από απόσταση (μέσω) διαδικτύου.
 - Την πληροφοριακή υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
 - Τη λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων-ψηφιακών υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης και τηλεεκπαίδευσης, ιδρυματικού αποθετηρίου, ψηφιακών εκδόσεων, καταγραφής και προβολής τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος και υποστήριξης ΑμεΑ.
 - Το σχεδιασμό και την εφαρμογή επιτόπιων και μέσω διαδικτύου προγραμμάτων και εφαρμογών εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας, καθώς και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
 - Την κατάρτιση σχεδίων στρατηγικού σχεδιασμού για τη χωροταξική και κτιριακή εξέλιξή της.
 - Τη συμμετοχή της σε διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες και τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς.

- Τη συμμετοχή της στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εθνικών ή ευρωπαϊκών αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων.
 - Την παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.
4. Ειδικότεροι στόχοι της ΒΚΠ μπορεί να ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, καθώς και με αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή της Συγκλήτου.
 5. "Χρήστες" των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης θεωρούνται όλα τα φυσικά πρόσωπα 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 που έχουν εγγραφεί στη Βιβλιοθήκη ως τέτοια. Όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν εξ' ορισμού και 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 στα άρθρα του παρόντος παραρτήματος του εσωτερικού κανονισμού του ΠΘ. Όλα τα μέλη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης έχουν την αρμοδιότητα και την ευθύνη της επίβλεψης της τήρησης αυτών των κανόνων από τους χρήστες και τα μέλη της Βιβλιοθήκης.
 6. Ως "τεκμήριο" ή "υλικό" της συλλογής της Βιβλιοθήκης ορίζεται κάθε αντικείμενο που ανήκει στη συλλογή της η οποία αποτελείται από βιβλία, περιοδικές εκδόσεις, χάρτες, οπτικοακουστικό υλικό και οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο σε οποιαδήποτε μορφή (έντυπη, ψηφιακή ή online). Τεκμήρια της συλλογής της Βιβλιοθήκης θεωρούνται τόσο τα αντικείμενα που διατίθενται προς χρήση ή δανεισμό αλλά και όσα για οποιαδήποτε λόγο (π.χ. βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, συντήρηση, απόσυρση κλπ.) δεν είναι διαθέσιμα στα μέλη και τους χρήστες της.
 7. Η Βιβλιοθήκη διαθέτει δικτυακό τόπο (website) στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.lib.uth.gr> στον οποίο δημοσιεύεται το σύνολο των πληροφοριών που αφορούν τη λειτουργία της και τις 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. Οι αναλυτικές λεπτομέρειες εφαρμογής των άρθρων του παρόντος Κανονισμού, έχουν ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής τους στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης και για όσο χρονικό διάστημα παραμένουν αναρτημένες σε αυτόν.

Άρθρο 2. Διοικητική Διάρθρωση και Οργάνωση

Η ΒΚΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει έδρα το Βόλο και λειτουργεί ως μονάδα ακαδημαϊκών υπηρεσιών. Το κάθε μέλος του προσωπικού ανήκει σε μία επιμέρους οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος, αλλά μπορεί ταυτόχρονα να ενταχθεί σε κάποια αυτοδιοικούμενη ομάδα εργασίας η οποία υλοποιεί συγκεκριμένο έργο, εκτελώντας κάθε στιγμή δύο ή περισσότερα αλληλοεπικαλυπτόμενα "δίκτυα" καθηκόντων. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό, καθώς και η συγκρότηση ομάδων εργασίας της ΒΚΠ είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του Προϊσταμένου της. Η ΒΚΠ έχει τη δυνατότητα να απασχολεί επικουρικά προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές του Ιδρύματος με αμοιβή, όπως καθορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία.

2.1 Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης

1. Στην ΒΚΠ λειτουργούν Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης (ΚΒ) σε επίπεδο Σχολής τα οποία υπάγονται διοικητικά στην ΚΒ 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. Παραρτήματα της ΚΒ στο Βόλο μπορεί να ιδρυθούν μόνο όταν υπάρχει εγκατάσταση Τμημάτων του ΠΘ σε απόσταση μεγαλύτερη των τριών χιλιομέτρων από το κτίριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Επιπλέον, στην πόλη του Βόλου, λειτουργεί, ως Παράρτημα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, το "Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή" το οποίο δωρήθηκε στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας υπό τον όρο να ανήκει στη Βιβλιοθήκη του. Στην περίπτωση που Σχολή του Ιδρύματος έχει εγκαταστάσεις διαφορετικών Τμημάτων σε απομακρυσμένα κτιριακά συγκροτήματα στην ίδια πόλη ή σε περισσότερες από μία πόλεις, τότε το Παράρτημα της οικείας Σχολής διαρθρώνεται σε επιμέρους Μονάδες ανά Τμήμα ή ομάδες Τμημάτων.
2. Προϋπόθεση για την ίδρυση και λειτουργία Παραρτημάτων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης είναι η εξασφάλιση από το Ίδρυμα των συνθηκών απρόσκοπτης λειτουργίας τους με τη διάθεση επαρκούς αριθμού επιστημονικού και λοιπού προσωπικού και οικονομικών πόρων. Με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, μπορεί να καταργούνται ή να συγχωνεύονται υπάρχοντα Παραρτήματα ή να ιδρύονται νέα, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας του Ιδρύματος και της ΒΚΠ, τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους και το προσωπικό.

3. Στα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης στεγάζεται η συλλογή η οποία εξυπηρετεί, επικουρικά με αυτή της Κεντρικής, τους χρήστες που ανήκουν στις αντίστοιχες Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου. Τα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι τα εξής πέντε (5):

- I. Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή (Βόλος)
- II. Παράρτημα Σχολής Γεωπονικών Επιστημών (Βόλος)
- III. Παράρτημα Σχολής Επιστημών Υγείας
 - Μονάδα Τμήματος Ιατρικής και Τμήματος Βιοχημείας- Βιοτεχνολογίας (Λάρισα)
 - Μονάδα Τμήματος Κτηνιατρικής (Καρδίτσα)
- IV. Παράρτημα Σχολής Επιστήμης Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού (Τρίκαλα)
- V. Παράρτημα Σχολής Θετικών Επιστημών (Λαμία)

2.2 Τμήματα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ)

Η ΒΚΠ διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- A. Τμήμα Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής
 - α. Γραφείο Παραγγελιών, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Μονογραφιών
 - β. Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και Ηλεκτρονικών Βάσεων Δεδομένων
- B. Τμήμα Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών
 - α. Γραφείο Πληροφοριακής Εξυπηρέτησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού
 - β. Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών και Πληροφοριακής Παιδείας
- Γ. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας
 - α. Γραφείο Ψηφιακής Βιβλιοθήκης και Ιδρυματικού Αποθετηρίου
 - β. Γραφείο Ανάπτυξης Ψηφιακών και Πληροφοριακών Υπηρεσιών
- Δ. Τμήμα Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών
 - α. Γραφείο Γραμματείας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίων Σχέσεων και Διασφάλισης Ποιότητας
 - β. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών
 - γ. Γραφείο Αρχειακών Συλλογών και Συντήρησης Συλλογής
 - δ. Γραφείο Έντυπων και Ψηφιακών Εκδόσεων

Ακολουθεί η περιγραφή των αρμοδιοτήτων-καθηκόντων σε επίπεδο Τμήματος της ΒΚΠ. Επιπλέον αρμοδιότητες-καθήκοντα περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, ενώ επιπρόσθετες αρμοδιότητες-καθήκοντα μπορούν να ανατίθενται στο προσωπικό της ΒΚΠ με απόφαση του Προϊσταμένου για την κάλυψη νέων αναγκών υποστήριξης της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας του Ιδρύματος.

A. Τμήμα Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής

α. Γραφείο Παραγγελιών, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Μονογραφιών

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τον εμπλουτισμό της συλλογής μέσω της διαχείρισης παραγγελιών, δωρεών, παραλαβής και εισαγωγής στο ηλεκτρονικό κτηματολόγιο έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων μονογραφιών, καθώς και κάθε σχετική επικοινωνία με τους εκπροσώπους των Τμημάτων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.
- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής μονογραφιών και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).
- Τη συνεργασία με ή/και συμμετοχή στην κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).
- Τη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής μονογραφιών και την εκπαίδευση άλλου ή νέου προσωπικού της ΒΚΠ σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας μονογραφιών.
- Το συντονισμό και έλεγχο εργασιών βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας μονογραφιών που εκτελεί προσωπικό της ΒΚΠ που δεν ανήκει στο παρόν Τμήμα.

β. Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και Ηλεκτρονικών Βάσεων Δεδομένων

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη συγκέντρωση και έλεγχο των προτάσεων των Τμημάτων για την προμήθεια επιστημονικών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, καθώς και κάθε σχετική επικοινωνία με τους εκπροσώπους των Τμημάτων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.
- Την σύνταξη των συμφωνητικών παροχής αδειών πρόσβασης των ηλεκτρονικών περιοδικών
- Την παραλαβή και έλεγχο των έντυπων τευχών και της κατάστασης της online πρόσβασης στις ηλεκτρονικές συνδρομές, καθώς και την για κάθε σχετικό θέμα επικοινωνία με τον προμηθευτή ή τους εκδότες των περιοδικών.
- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, διαχείριση και τήρηση στατιστικών στοιχείων χρήσης των συνδρομών έντυπων και online περιοδικών και των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, καθώς και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον OPAC και στους ηλεκτρονικούς καταλόγους και στα συστήματα πρόσβασης περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Τη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής περιοδικών εκδόσεων και την εκπαίδευση άλλου ή νέου προσωπικού της ΒΚΠ σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας περιοδικών εκδόσεων.

- Την οργάνωση και ταξινόμηση της έντυπης συλλογής στα βιβλιοστάσια και τον καθορισμό των απαιτήσεων των διεπαφών ηλεκτρονικής πρόσβασης στη συλλογή περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Τη συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό διαχείρισης ηλεκτρονικών συνδρομών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.), καθώς και με βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό για θέματα διαχείρισης περιοδικών εκδόσεων.
- Την επιλογή τευχών περιοδικών για βιβλιοδεσία.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών και προσωπικού για θέματα περιοδικών εκδόσεων και βάσεων δεδομένων.
- Την με κάθε τρόπο επικοινωνία και υποστήριξη των χρηστών σε θέματα χρήσης της συλλογής περιοδικών εκδόσεων και βάσεων δεδομένων.
- Το συντονισμό και τον έλεγχο εργασιών βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας και υποστήριξης των χρηστών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων που εκτελεί προσωπικό της ΒΚΠ που δεν ανήκει στο παρόν Τμήμα.

Β. Τμήμα Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών

α. Γραφείο Πληροφοριακής Εξυπηρέτησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την παροχή γενικών πληροφοριών για τη ΒΚΠ, την επιτόπια και από απόσταση υποστήριξη και βοήθεια των χρηστών στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων της ΒΚΠ και την παραπομπή των χρηστών στο αρμόδιο προσωπικό των αντίστοιχων Τμημάτων για τυχόν επιπρόσθετη πληροφοριακή υποστήριξη.
- Την οργάνωση των παρεχόμενων υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), την εγγραφή μελών στη Βιβλιοθήκη και την είσπραξη οικονομικών οφειλών από αυτά.
- Τον διαδανεισμό τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Την επίβλεψη της κατάστασης των χώρων των βιβλιοστασίων και των αναγνωστηρίων και την αναφορά τυχόν προβλημάτων στο αρμόδιο προσωπικό εποπτείας κτιριακής συντήρησης.
- Την επίβλεψη της συμπεριφοράς των χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης και της αναφοράς στον Προϊστάμενο της ΒΚΠ τυχόν ανάρμοστης συμπεριφοράς αυτών.
- την κράτηση των αιθουσών από ενδιαφερόμενους χρήστες της ΒΚΠ σε συνεργασία με τη Γραμματεία της ΒΚΠ.
- Την απογραφή της έντυπης συλλογής για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων, τον εντοπισμό και απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων και την

προώθηση φθαρμένων τεκμηρίων στο αρμόδιο Τμήμα για την συντήρηση του έντυπου υλικού.

- Τη συμμετοχή στα σεμινάρια εκπαίδευσης μελών της Βιβλιοθήκης.
- Την παραπομπή των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) στο αρμόδιο προσωπικό για εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξη τους.

β. Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών και Πληροφοριακής Παιδείας

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την οργάνωση και υλοποίηση ξεναγήσεων στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Το σχεδιασμό και διαχείριση της εκπαίδευσης των χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης (τακτικών και μετά από αιτήματα χρηστών), τη σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και την ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες της ΒΚΠ (προπτυχιακούς & μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικό αναγνωστικό κοινό) με στόχο την απόκτηση από αυτούς δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας (Information Literacy).
- Το συντονισμό του προσωπικού όλων των Τμημάτων της ΒΚΠ που συμμετέχει σε δράσεις εκπαίδευσης χρηστών.
- Τη συμμετοχή στην υποστήριξη της λειτουργίας Διαδικτυακού Συστήματος Πληροφοριακής Παιδείας χρηστών Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- Την παροχή υποστήριξης στα μέλη της ΒΚΠ για θέματα διαχείρισης ή/και εκκαθάρισης πνευματικών δικαιωμάτων.

Γ. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας

α. Γραφείο Ψηφιακής Βιβλιοθήκης και Ιδρυματικού Αποθετηρίου

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη σύνταξη προδιαγραφών ψηφιοποίησης κάθε είδους τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης.
- Την οργάνωση, συντονισμό, υλοποίηση, και επίβλεψη των εργασιών ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης του ψηφιοποιημένου υλικού.
- Το σχεδιασμό και υλοποίηση για την ανάπτυξη και τη διαχείριση της ψηφιακής συλλογής της Βιβλιοθήκης, καθώς και τον αντίστοιχο ποιοτικό έλεγχο αυτής.
- Την εμπλουτισμό και τη διαχείριση της συλλογής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (Institutional Repository).
- Την εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΚΠ για τη συμμετοχή του σε εργασίες ψηφιοποίησης και ανάπτυξης της ψηφιακής συλλογής και τη σύνταξη των αντίστοιχων οδηγιών.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης χρηστών και τη σύνταξη των έντυπων και ηλεκτρονικών εγχειριδίων χρήσης των συστημάτων πρόσβασης στη ψηφιακή συλλογή της ΒΚΠ και του Ιδρυματικού Αποθετηρίου σε

συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.

β. Γραφείο Ανάπτυξης Ψηφιακών και Πληροφοριακών Υπηρεσιών

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό για την ανάπτυξη σύγχρονων, ολοκληρωμένων, φιλικών προς το χρήστη και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από ΑμεΑ, επιτόπιων και ψηφιακών πληροφοριακών υπηρεσιών βιβλιοθήκης.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό για την ανάπτυξη επιτόπιων και ψηφιακών υπηρεσιών υποστήριξης ΑμεΑ και τη συνεργασία με τη Δομή «Πρόσβαση» του Ιδρύματος για την υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΦμεΑ).
- Την υποστήριξη των χρηστών στις παραπάνω παρεχόμενες ψηφιακές και πληροφοριακές υπηρεσίες, τη σύνταξη των αντίστοιχων εγχειριδίων κι οδηγιών χρήσης τους.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και τη διεξαγωγή σχετικών σεμιναρίων εκπαίδευσης για τις παραπάνω υπηρεσίες σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.
- Την οργάνωση της πρακτικής άσκησης φοιτητών ή σπουδαστών άλλων ΑΕΙ ή Ιδρυμάτων μεταλυκειακής εκπαίδευσης σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της ΒΚΠ στο αντικείμενο των οποίων γίνεται σχετική εκπαίδευση.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό της ανάπτυξης και τον έλεγχο ενημέρωσης του δικτυακού τόπου (website) της ΒΚΠ και όλων των διαδικτυακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό της ανάπτυξης και την τροφοδοσία με περιεχόμενο των εφαρμογών κοινωνικής δικτύωσης της Βιβλιοθήκης.

Δ. Τμήμα Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών

α. Γραφείο Γραμματείας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίων Σχέσεων και Διασφάλισης Ποιότητας

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη γραμματειακή υποστήριξη της ΒΚΠ, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και της Επιτροπής Ιστορικού Αρχείου.
- Την οικονομική και λογιστική διαχείριση όλων των προμηθειών και των αναπτυξιακών-ερευνητικών έργων στα οποία συμμετέχει η ΒΚΠ.
- Τον προγραμματισμό κράτησης αιθουσών της ΒΚΠ σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών.

- Τη σχεδιασμό και την επίβλεψη της διοργάνωσης διεξαγωγής συνεδρίων, ημερίδων και εκδηλώσεων της ΒΚΠ.
- Τη σύνταξη ευχαριστηρίων επιστολών προς τους δωρητές και την επικοινωνία με αυτούς
- Την συμμετοχή στο σχεδιασμό έκδοσης φυλλαδίων και άλλου έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού για τις παρεχόμενες λειτουργίες και υπηρεσίες της ΒΚΠ.
- Το σχεδιασμό των ενεργειών προβολής των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης, και τη σύνταξη δελτίων τύπου και των κειμένων για ανάρτηση στις εφαρμογές κοινωνικών δικτύων της ΒΚΠ.
- Την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου δραστηριοτήτων της ΒΚΠ, καθώς και κάθε είδους δημοσιευμάτων σχετικών με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη συλλογή, τις υπηρεσίες και τη λειτουργία της ΒΚΠ και την αποστολή τους στους αντίστοιχους φορείς.
- Τη συνεργασία με όλα τα Τμήματα της ΒΚΠ για την προετοιμασία και σύνταξη των ερωτηματολογίων αξιολόγησης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης από τους χρήστες της, καθώς και για τη σύνταξη των αναφορών απολογισμού και αξιολόγησης της λειτουργίας και των υπηρεσιών της ΒΚΠ.

β. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών

Το προσωπικό του έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη διαχείριση, παραμετροποίηση, αναβάθμιση και ασφαλή λειτουργία του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και συντήρηση σύγχρονων, ολοκληρωμένων, φιλικών προς το χρήστη και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από ΑμεΑ πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών βιβλιοθήκης, κάνοντας χρήση των τελευταίων εξελίξεων στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για τη διασύνδεση-διαλειτουργικότητα των συστημάτων με κεντρικά πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου.
- Τον έλεγχο και διαχείριση της κανονικής και της απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω διαδικτύου στις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες της ΒΚΠ.
- Την τακτική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των ψηφιακών δεδομένων που παράγονται από τη ΒΚΠ.
- Την υποστήριξη των χρηστών των παραπάνω συστημάτων, τη συγγραφή των αντίστοιχων οδηγιών χρήσης και τη συμμετοχή στη διενέργεια σχετικών σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.
- Το σχεδιασμό την οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ και εφαρμογών ΤΠΕ.

- τη σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας εξοπλισμού ΤΠΕ, επίπλων γραφείου και βιβλιοθήκης, φωτοτυπικών μηχανημάτων, οπτικοακουστικού και κάθε άλλου εξοπλισμού υποδομής της ΒΚΠ.
- Την συμμετοχή στην εγκατάσταση, την εποπτεία λειτουργίας, την προληπτική και επεμβατική συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού ΤΠΕ της ΒΚΠ, καθώς και τη μέριμνα κλήσης εξωτερικού αναδόχου επισκευής του εξοπλισμού σε περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατή από το προσωπικό του Γραφείου.
- Την εποπτεία της κατάστασης λειτουργίας του συνόλου του υπόλοιπου εξοπλισμού και των κτιριακών και άλλων υποδομών της ΒΚΠ, καθώς και την ενημέρωση των αρμόδιων για τη συντήρηση και αποκατάσταση των σχετικών βλαβών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ. Γραφείο Αρχειακών Συλλογών και Συντήρησης Συλλογής

Το προσωπικό του έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την καταγραφή, οργάνωση, διαχείριση, και τεκμηρίωση του αρχειακού υλικού της ΒΚΠ.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών συντήρησης και βιβλιοδεσίας των τεκμηρίων της συλλογής σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Οργάνωσης και Επεξεργασίας της Συλλογής.
- Την προληπτική και επεμβατική συντήρηση των τεκμηρίων της συλλογής της ΒΚΠ.
- Την προετοιμασία και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης συντήρησης τεκμηρίων που απευθύνονται στο προσωπικό της ΒΚΠ.
- Την υποστήριξη λειτουργίας του Ιστορικού Αρχείου του Ιδρύματος, την ανάπτυξη της έντυπης και της σχετικής ψηφιακής συλλογής, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας, και τη συντήρηση της σχετικής συλλογής.
- Το προσωπικό που υπηρετεί στο Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή έχει τις εξής αρμοδιότητες και καθήκοντα: α) ξενάγησης των επισκεπτών στα εκθέματα και τους χώρους του Κέντρου, β) παροχής βοήθειας και υποστήριξης στους φοιτητές και τους ερευνητές που χρειάζονται πληροφορίες ή κάνουν χρήση τεκμηρίων της συλλογής βιβλίων και του αρχειακού υλικού του Κέντρου, γ) πώλησης αντικειμένων προβολής του Κέντρου, δ) διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε ομάδες της μαθητών κυρίως της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και υποστήριξης στην εκπόνηση των εργασιών τους, και ε) συμμετοχής σε εργασίες ηλεκτρονική καταγραφής, τεκμηρίωσης και ψηφιοποίησης του υλικού της συλλογής του Κέντρου.

δ. Γραφείο Έντυπων και Ψηφιακών Εκδόσεων

Το προσωπικό του έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη μέριμνα για την έκδοση και εκτύπωση των διδακτικών σημειώσεων των Τμημάτων, καθώς και άλλων δημοσιευμάτων και εντύπων του Ιδρύματος που καθορίζονται κάθε φορά από τον/ην αρμόδιο/α για θέματα προβολής Αναπληρωτή Πρύτανη.
- Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου που περιλαμβάνει βάση δεδομένων με ψηφιακές εκδόσεις των παραγόμενων έντυπων εκδόσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια, καθώς και τη μέριμνα της συντήρησης του εκτυπωτικού εξοπλισμού του Γραφείου σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών.
- Την επίβλεψη λειτουργίας και την εισαγωγή υλικού στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης και δημοσίευσης ηλεκτρονικών εκδόσεων περιοδικών, συνεδρίων, και μονογραφιών της ΒΚΠ.
- Την υποστήριξη και εκπαίδευση των μελών του διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών οδηγιών, για τη χρήση και την εισαγωγή υλικού στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης και δημοσίευσης ηλεκτρονικών εκδόσεων περιοδικών, συνεδρίων, και μονογραφιών της ΒΚΠ.

2.3 Επιτροπή Βιβλιοθήκης

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης έχει ρόλο συμβουλευτικό προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου και τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) και λειτουργεί ως σύνδεσμος της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα του Ιδρύματος. Το βασικό έργο της Επιτροπής Βιβλιοθήκης είναι να εισηγείται προς τις Πρυτανικές αρχές και κάθε άλλο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ακαδημαϊκά θέματα που αφορούν στη λειτουργία της ενιαίας ΒΚΠ. Η σύνθεση, οι αναλυτικές αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο 3. Χρήστες και Μέλη της Βιβλιοθήκης

1. Η πρόσβαση στους χώρους της Βιβλιοθήκης είναι ελεύθερη για τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΘ και για τα υπόλοιπα μέλη της Βιβλιοθήκης με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου. Τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΘ έχουν δικαίωμα χρήσης όλων των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης είτε αυτές προσφέρονται επιτόπια είτε από απόσταση, ενώ μέρος αυτών των υπηρεσιών παρέχονται και στα μέλη της Βιβλιοθήκης από το εξωτερικό κοινό. Η διαδικασία πρόσβασης στους χώρους, το υλικό και τις υπηρεσίες από τους χρήστες που δεν έχουν την ιδιότητα του μέλους της Βιβλιοθήκης καθορίζεται από τους κανόνες του παρόντος παραρτήματος του εσωτερικού κανονισμού του ΠΘ και από σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης (ανάλογα με το θέμα) οι οποίες δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της.
2. Για να αποκτήσει ένα φυσικό πρόσωπο την ιδιότητα του μέλους της ΒΚΠ του ΠΘ πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει σχετική ενυπόγραφη αίτηση εγγραφής μέλους στην Κεντρική Βιβλιοθήκη ή σε οποιοδήποτε Παράρτημά της. Η υποβολή της αίτησης συνεπάγεται και αποδοχή όλων των άρθρων του ισχύοντος Κανονισμού της ΒΚΠ. Η διαδικασία εγγραφής περιγράφεται αναλυτικά στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης (<http://www.lib.uth.gr>). Μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να γίνουν:
 - A. Από την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΘ (εσωτερικά μέλη)
 - τα μέλη Δ.Ε.Π.
 - οι διδάσκοντες με το Π.Δ. 407/80
 - οι προπτυχιακοί φοιτητές
 - οι μεταπτυχιακοί φοιτητές Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης
 - οι υποψήφιοι διδάκτορες
 - το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό
 - οι φοιτητές του εξωτερικού προγραμμάτων ανταλλαγής (π.χ. ERASMUS)
 - B. Εκτός ακαδημαϊκής κοινότητας ΠΘ (εξωτερικά μέλη)
 - οι ειδικοί ερευνητές εκτός ΠΘ
 - το εξωτερικό αναγνωστικό κοινό

Σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, κατά την 24/13-05-2004 συνεδρίασή της, τα εξωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης υποχρεούνται σε καταβολή συνδρομής για τη χρήση των υπηρεσιών στο κτίριο της νέας Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Το ύψος της συνδρομής, ο τρόπος καταβολής της και οι κατηγορίες εξωτερικών μελών που απαλλάσσονται από αυτή, αναρτώνται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης (<http://www.lib.uth.gr>).

Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση προηγούνται στην εξυπηρέτηση των πληροφοριακών τους αναγκών τα μέλη της κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

σε σχέση με τους εξωτερικούς χρήστες, οι οποίοι εξυπηρετούνται υπό την προϋπόθεση ότι η Βιβλιοθήκη διαθέτει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία βασική αποστολή της ΒΚΠ είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. Επιπρόσθετα, σημειώνεται ότι το υποψήφιο μέλος θα πρέπει να είναι ενήλικο και κατά συνέπεια δεν γίνονται δεκτές αιτήσεις που υποβάλλονται από ανηλίκους (π.χ. από μαθητές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με ηλικία μικρότερη των 18 ετών).

3. Οι χρήστες και τα μέλη είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τους χώρους της Βιβλιοθήκης καθώς και τις συνθήκες εργασίας των άλλων χρηστών. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται τα βιβλία, τα έντυπα και κάθε είδους υλικό και εξοπλισμό που χρησιμοποιούν είτε εντός είτε εκτός των χώρων αυτών. Οι χρήστες είναι πλήρως υπεύθυνοι και υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή, ολική ή μερική, κάθε εντύπου, υλικού και εξοπλισμού, ή για την επιδείνωση της κατάστασής τους πέραν από την επερχόμενη λόγω της φυσιολογικής τους χρήσης, και υποχρεούνται να καλύψουν το ύψος τυχόν βλάβης ή ζημίας. Το ύψος της αποζημίωσης και ο τρόπος καταβολής του καθορίζεται με απόφαση του Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης.
4. Δεν επιτρέπεται στους χώρους της Βιβλιοθήκης το κάπνισμα και η κατανάλωση τροφίμων ή ποτών. Επίσης δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων, καθώς και οποιασδήποτε άλλης συσκευής η χρήση της οποίας μπορεί, κατά την κρίση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, να προκαλεί ενόχληση στους υπόλοιπους χρήστες. Επιτρέπεται η χρήση φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών στους χώρους που υποδεικνύονται από τη Βιβλιοθήκη, με την επιφύλαξη του προηγούμενου εδαφίου. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απαγορεύει στους χρήστες την εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης οποιουδήποτε αντικειμένου ή συσκευής που, κατά την κρίση του, μπορεί να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή προκαλούν υποψία κλοπής, όπως επίσης και να ζητήσει την απομάκρυνση από το χώρο της Βιβλιοθήκης οποιουδήποτε χρήστη ή μέλους δεν τηρεί τους κανόνες της παρούσας παραγράφου.
5. Τα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης. Σε κάθε περίπτωση οι υπόλοιποι χρήστες θα πρέπει να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.
6. Με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, και ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε χώρου της Βιβλιοθήκης (π.χ. είδος συλλογής, εξοπλισμού κλπ.) μπορούν να εφαρμοστούν επιπλέον κανόνες 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 Βιβλιοθήκης.
7. Για τους χρήστες (που δεν είναι μέλη της Βιβλιοθήκης) για τους οποίους διαπιστώνεται ότι συστηματικά παραβιάζουν και δεν τηρούν τους κανόνες του

παρόντος Κανονισμού, δεν θα επιτρέπεται η είσοδος στους χώρους της Βιβλιοθήκης με σχετική απόφαση του Προϊσταμένου της.

8. Για τα μέλη της Βιβλιοθήκης για τα οποία διαπιστώνεται ότι συστηματικά παραβιάζουν και δεν τηρούν τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού ισχύει ότι:

A. Εάν πρόκειται για εσωτερικά μέλη (παρ. 2.A του παρόντος άρθρου): συντάσσεται σχετική αναφορά από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης, η οποία υποβάλλεται προς τον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, τα μέλη της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και τον Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμήματος (αν αφορά μέλος κάποιου Τμήματος του ΠΘ) και ακολουθείται η πειθαρχική διαδικασία που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

B. Εάν πρόκειται για εξωτερικά μέλη (παρ. 2.B του παρόντος άρθρου): μετά από εκτίμηση των συνθηκών ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης επιβάλλει στο μέλος μία από τις κατωτέρω ποινές:

- Προφορική ή έγγραφη επίπληξη
- Αναστολή της ιδιότητας του μέλους και του χρήστη της Βιβλιοθήκης για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών
- Οριστική διαγραφή του μέλους από τη Βιβλιοθήκη και απαγόρευση εισόδου στους χώρους της

Τα εξωτερικά μέλη στα οποία έχει επιβληθεί μία από τις παραπάνω ποινές έχουν δικαίωμα να προσφύγουν στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης η οποία αποφαινεται οριστικά για την ποινή.

Άρθρο 4. Συλλογή και Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης

1. Η Βιβλιοθήκη προσφέρει στους χρήστες και τα μέλη της μια συνεχώς αναπτυσσόμενη συλλογή ποικίλων πληροφοριακών υλικών (μονογραφίες, περιοδικές εκδόσεις, αρχειακό και μουσειακό υλικό) από τα οποία ένα μέρος είναι διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή. Η online, μέσω Διαδικτύου, πρόσβαση σε αυτούς τους πληροφοριακούς πόρους και πηγές μπορεί να είναι ελεύθερη για όλους ή περιορισμένη μόνο για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΘ, ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης που δίνουν οι εκδότες των πηγών, τις συμφωνίες πρόσβασης που έχει υπογράψει η Βιβλιοθήκη και την ισχύουσα νομοθεσία προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών ή/και των διαθετών του σχετικού υλικού.

2. Οι υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης που παρέχονται στους χρήστες και τα μέλη της διακρίνονται σε επιτόπιες, οι οποίες προσφέρονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας της, και σε ηλεκτρονικές (online) οι οποίες προσφέρονται συνεχώς μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης κάνοντας χρήση του Διαδικτύου. Ορισμένες υπηρεσίες παρέχονται εν μέρει η συνολικά τόσο επιτόπια όσο και online μέσω διαδικτύου. Οι online υπηρεσίες παρέχονται μέσω των Η/Υ που

βρίσκονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης και του Πανεπιστημίου, αλλά και μέσω οποιουδήποτε Η/Υ έχει σύνδεση στο διαδίκτυο. Το δικαίωμα απομακρυσμένης πρόσβασης στις online υπηρεσίες από Η/Υ που βρίσκονται εκτός των εγκαταστάσεων του ΠΘ εξαρτάται από την ιδιότητα του χρήστη σε συνδυασμό με την κατηγορία της παρεχόμενης υπηρεσίας. Η αναλυτική περιγραφή όλων των υπηρεσιών και της διαδικασίας παροχής τους, όπως ισχύουν κάθε φορά, δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης. Η διαθεσιμότητα και το εύρος παροχής όλων των παρακάτω υπηρεσιών εξαρτώνται από την αντίστοιχη διαθεσιμότητα (αριθμός και ειδικότητες) κατάλληλου προσωπικού στη Βιβλιοθήκη.

3. Στις επιτόπιες υπηρεσίες περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω (αναλυτική περιγραφή όλων των όρων παροχής των παρακάτω υπηρεσιών όπως ισχύουν κάθε φορά δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης):

A. Υπηρεσία Πρόσβασης στους χώρους, τη συλλογή και τον εξοπλισμό

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Τα μέλη έχουν δικαίωμα πρόσβασης στο σύνολο των χώρων, της συλλογής και του εξοπλισμού που διατίθεται προς χρήση κάθε φορά. Τα αντίστοιχα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών που δεν έχουν την ιδιότητα του μέλους ορίζονται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης ή/και τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης.

B. Υπηρεσία Δανεισμού

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

Η διάρκεια δανεισμού του υλικού εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους και καθορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης. Με απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης καθορίζονται η διαδικασία ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, το ύψος και η διαδικασία καταβολής του προστίμου που επιβάλλεται στα μέλη που καθυστερούν να επιστρέψουν ή να ανανεώσουν δανεισμένο υλικό την καθορισμένη ημερομηνία. Τα μέλη στα οποία έχει υποβληθεί πρόστιμο για καθυστερημένη επιστροφή δανεισμένου υλικού μπορούν να υποβάλλουν αιτιολογημένο έγγραφο αίτημα μείωσης ή διαγραφής του προστίμου προς τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης ο οποίος και αποφασίζει σχετικά. Τα μέλη που είναι χρεωμένα με ληξιπρόθεσμα βιβλία ή άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλα τεκμήρια πριν επιστρέψουν τα οφειλόμενα. Επίσης αναστέλλεται το δικαίωμα δανεισμού και όλα τα δικαιώματα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε εκείνα τα μέλη που αρνούνται να καταβάλλουν το παραπάνω πρόστιμο. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης, ενώ το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν υποχρεούται να ειδοποιήσει τα μέλη για ληξιπρόθεσμο υλικό.

Το δικαίωμα του 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. Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς, το μέλος οφείλει να την αναφέρει στο

προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Το μέλος υποχρεούται να αντικαταστήσει το τεκμήριο ή να καταβάλει όλα τα έξοδα αντικατάστασης αυτού στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ή του αντίστοιχου Παραρτήματος από το οποίο δανείστηκε το τεκμήριο το οποίο θα τον ενημερώσει για το ακριβές ύψος της αποζημίωσης μετά από έρευνα της τιμής του τεκμηρίου στην ελληνική ή τη διεθνή αγορά. Η αντικατάσταση ή η καταβολή του αντιτίμου αντικατάστασης των παραπάνω τεκμηρίων από το μέλος πρέπει να γίνει το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία αναφοράς της απώλειας ή εντοπισμού της σχετικής φθοράς.

Ειδικές περιπτώσεις δανεισμού όπως ο δανεισμός περιορισμένης διάρκειας, η διαδικασία κράτησης και ανάκλησης υλικού και η κατάρτιση κλειστής συλλογής καθορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του αρμόδιου προσωπικού της ΒΚΠ. Ένα μέρος της συλλογής όπως πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, κλπ.), τεύχη περιοδικών εκδόσεων, χειρόγραφα και σπάνιες εκδόσεις, αρχειακό υλικό, το υλικό του Λαογραφικού Κέντρου Κίτσου Μακρή κλπ. δεν είναι διαθέσιμο προς δανεισμό. Η επιλογή του υλικού που δεν δανείζεται γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του αρμόδιου προσωπικού της ΒΚΠ.

Γ. Υπηρεσία Διαδανεισμού

Παρέχεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης. Αφορά τη διακίνηση βιβλιογραφικού υλικού (π.χ. άρθρα περιοδικών, βιβλία, διατριβές κλπ.) μεταξύ συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών και άλλων πληροφοριακών υπηρεσιών του εσωτερικού ή του εξωτερικού σύμφωνα με τους όρους της πολιτικής της Βιβλιοθήκης, τις συμφωνίες διαδανεισμού που έχει υπογράψει και τους περιορισμούς προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών ή/και των διαθετών του διαδανειζόμενου υλικού.

Η διαδικασία και το κόστος καθορίζεται κατά περίπτωση και περιλαμβάνει το ποσό που ζητά η δανείζουσα βιβλιοθήκη/πληροφοριακή υπηρεσία, πιθανές χρεώσεις για πνευματικά δικαιώματα, έξοδα αποστολής από και προς τη δανείζουσα βιβλιοθήκη και όποια άλλα διαδικαστικά έξοδα.

Επιπρόσθετα στα μέλη της Βιβλιοθήκης προσφέρεται και η υπηρεσία εσωτερικού διαδανεισμού μεταξύ της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της για υλικό που ανήκει στη συλλογή της.

Η αναλυτική διαδικασία παροχής της υπηρεσίας διαδανεισμού το κόστος και ο τρόπος καταβολής του διαμορφώνονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, και δημοσιεύονται στο δικτυακό της τόπο ώστε το μέλος να είναι πλήρως ενημερωμένο εκ των προτέρων, καθώς από τη στιγμή που θα υποβάλλει αίτημα διαδανεισμού είναι υποχρεωμένο να καταβάλει το σχετικό κόστος προς τη Βιβλιοθήκη και δεν μπορεί να αναιρέσει το αίτημά του.

Δ. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Η υπηρεσία συνίσταται στην παροχή πληροφοριών προς τα μέλη και τους χρήστες για τις διαθέσιμες πηγές και την υποστήριξη στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τους, ενώ έχει στόχο να συμβάλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των πληροφοριακών αναγκών τους και την αξιοποίηση των διαθέσιμων πληροφοριακών πόρων και πηγών της Βιβλιοθήκης.

Ε. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Εκπαίδευσης, Πληροφοριακής Παιδείας και ΔιαΒίου Μάθησης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Αποτελείται από σεμινάρια προσαρμοσμένα σε ομάδες/κατηγορίες μελών ή χρηστών που περιλαμβάνουν εκπαίδευση στο χειρισμό πληροφοριακών εργαλείων, στη στρατηγική βιβλιογραφικής αναζήτησης, καθώς και στη διαχείριση διάφορων πληροφοριακών πόρων και πηγών. Τα σεμινάρια διεξάγονται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παραρτήματά της.

Η ΒΚΠ διοργανώνει εισαγωγικά σεμινάρια για τους πρωτοετείς προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Τα σχετικά σεμινάρια διοργανώνονται στις εγκαταστάσεις της ΒΚΠ στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και στα Παραρτήματα της, εφόσον υπάρχει το απαραίτητο προσωπικό στη ΒΚΠ και σε συνδυασμό με το συνολικό αριθμό προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων. Το γενικό πληροφοριακό μέρος του εισαγωγικού σεμιναρίου μπορεί να διεξάγεται και στις αίθουσες διδασκαλίας των Σχολών και Τμημάτων του ΠΘ μετά από σχετική συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Επιλεγμένο εκπαιδευτικό υλικό των σεμιναρίων αναρτάται και στο δικτυακό τόπο της ΒΚΠ (<http://www.lib.uth.gr>). Ο καθορισμός του προγράμματος και των λεπτομερειών υλοποίησης των σεμιναρίων γίνεται με σχετική συνεννόηση των Γραμματειών των Τμημάτων και των ΠΜΣ με τον Προϊστάμενο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης (ΚΒ) ή με τα αρμόδια μέλη του προσωπικού της ΒΚΠ που θα οριστούν από τον Προϊστάμενο της.

ΣΤ. Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη παρέχει τις υπηρεσίες της προσαρμοσμένες στις ανάγκες Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) αξιοποιώντας τις νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), διαμορφώνοντας κατάλληλα τις εγκαταστάσεις της και εκπαιδεύοντας το προσωπικό της σε ότι αφορά την εξυπηρέτηση κοινού με αναπηρίες. Τα Άτομα με Αναπηρίες (ΑμεΑ) υποστηρίζονται από τη Βιβλιοθήκη

εξατομικευμένα και εφόσον δεν ανήκουν στην ακαδημαϊκή κοινότητα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας απαλλάσσονται από την καταβολή συνδρομής, που εφαρμόζεται για τα εξωτερικά μέλη.

Z. Υπηρεσίες Υποστήριξης Μαθημάτων

Παρέχεται μόνο στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Αφορά την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του ΠΘ στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος. Περιλαμβάνει δράσεις όπως η "Κλειστή Βιβλιογραφία Μαθήματος", δηλαδή εύλογο αριθμό τεκμηρίων που μετά από υποβολή σχετικού αιτήματος από τους διδασκόντες βρίσκονται πάντα στα βιβλιοστάσια και δεν δανείζονται για ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο, ή άλλες υπηρεσίες που αναπτύσσονται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό των Τμημάτων του ΠΘ.

H. Υπηρεσίες Αναπαραγωγής Πληροφοριακού Υλικού

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης και αφορά τη φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή, την ηλεκτρονική σάρωση και τις εκτυπώσεις από συσκευές μικροφίλμ και Η/Υ. Οι σχετικές υπηρεσίες παρέχονται μόνο εφόσον το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας έχει διαθέσει τις απαραίτητες πιστώσεις για την λειτουργία, συντήρηση και αντικατάσταση του αντίστοιχου εξοπλισμού.

Η φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή γίνεται προσωπικά από τους χρήστες και τα μέλη για εκπαιδευτική ή/και ερευνητική χρήση, χωρίς καμία ανάμιξη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης ή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε αυτή τη διαδικασία. Τα μέλη και οι χρήστες έχουν την αποκλειστική ευθύνη τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright). Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες και τα μέλη με τη χρήση ειδικών μαγνητικών καρτών που μπορούν να προμηθευτούν από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, το κόστος των οποίων ορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου. Αντίστοιχη διαδικασία ισχύει και για τις υπηρεσίες εκτύπωσης και ηλεκτρονικής σάρωσης εάν και όπου αυτές προσφέρονται.

Θ. Υπηρεσίες Χρήσης Αιθουσών και Εξοπλισμού

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες και τα μέλη δεν πρέπει να επανατοποθετούν μόνοι τους τα τεκμήρια στα ράφια της Βιβλιοθήκης, αλλά να τα αφήνουν επάνω στα τραπέζια ανάγνωσης. Δεν επιτρέπεται η κράτηση θέσεων στους χώρους ανάγνωσης και στους Η/Υ της Βιβλιοθήκης των οποίων η χρήση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες που εμφανίζονται στις οθόνες τους, αναγράφονται στις θέσεις εργασίας ή δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης. Παράλληλα επιτρέπεται η χρήση προσωπικών φορητών Η/Υ (laptop) ιδιοκτησίας των χρηστών/μελών στους καθορισμένους χώρους της Βιβλιοθήκης και τηρώντας τους κανόνες χρήσης που δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης.

I. Άλλες Υπηρεσίες

Αφορά διάφορες άλλες υπηρεσίες που δεν προβλέπονται από τους παρόντες κανόνες και προσφέρονται από τη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια υλοποίησης της αποστολής και των στόχων της. Οι υπηρεσίες υλοποιούνται μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή κατά την υλοποίηση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων που υλοποιούνται από τη Βιβλιοθήκη με εξωτερική ή εσωτερική χρηματοδότηση. Οποιαδήποτε υπηρεσία από τις παραπάνω κριθεί ότι δεν συμβάλει στην υλοποίηση της αποστολής και των στόχων της Βιβλιοθήκης μπορεί να ματαιωθεί μετά από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή της Συγκλήτου του ΠΘ. Οι σχετικές για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία αναρτώνται στο δικτυακό τόπο της

4. Στις ηλεκτρονικές (online) υπηρεσίες, οι οποίες προσφέρονται συνεχώς μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης κάνοντας χρήση του Διαδικτύου, περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω (αναλυτική περιγραφή όλων των όρων παροχής των σχετικών υπηρεσιών, όπως ισχύουν κάθε φορά, δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης).

A. Υπηρεσία Online Καταλόγου Δημοσίας Πρόσβασης (OPAC)

Παρέχει σε όλους τους ενδιαφερόμενους τη δυνατότητα αναζήτησης και εντοπισμού της θέσης του διαθέσιμου έντυπου υλικού στον online κατάλογο της Βιβλιοθήκης μέσω του Διαδικτύου.

B. Υπηρεσίες Καταλόγων Περιοδικών Εκδόσεων

Παρέχει σε όλους τους ενδιαφερόμενους τη δυνατότητα αναζήτησης των τίτλων και εντοπισμού των τευχών των περιοδικών εκδόσεων τα οποία είναι διαθέσιμα στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας μέσω του Διαδικτύου.

Γ. Υπηρεσίες Αναζήτησης Βιβλιογραφικών Δεδομένων και Ανάκτησης Πλήρους Κειμένου Ηλεκτρονικών Περιοδικών, Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Βάσεων Δεδομένων Πλήρους Κειμένου

Παρέχεται μέσω του Διαδικτύου:

- ι) σε κάθε ενδιαφερόμενο που έχει πρόσβαση στους Η/Υ που βρίσκονται στις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΠΘ και
- ιι) στα μέλη του Ιδρύματος που κάνουν χρήση Η/Υ εκτός των εγκαταστάσεων του ΠΘ και διαθέτουν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) του ΠΘ με τους κωδικούς πρόσβασης του e-mail τους

Δ. Υπηρεσίες Αναζήτησης Ειδικών Βάσεων Δεδομένων με ή χωρίς την ανάκτηση πλήρους κειμένου

Ανάλογα με το είδος της βάσης (π.χ. Ιδρυματικό Αποθετήριο, ειδικές συλλογές, αρχειακό υλικό κλπ.) μπορεί να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση σε κάθε

ενδιαφερόμενο ή μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση ειδικών κωδικών πρόσβασης. Το είδος της πρόσβασης παρέχεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, του Πρυτανικού Συμβουλίου ή της Συγκλήτου του ΠΘ.

Ε. Υπηρεσία Συνολικής Αναζήτησης Πληροφοριακών Πόρων και Πηγών

Αφορά τη λειτουργία πληροφοριακού συστήματος που δίνει τη δυνατότητα συνολικής αναζήτησης μέρους ή του συνόλου διαφόρων πληροφοριακών πόρων και πηγών οι οποίες είτε ανήκουν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης είτε είναι πηγές ανοικτής και ελεύθερης πρόσβασης. Η παραμετροποίηση της υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες των διδασκόντων και των φοιτητών του ΠΘ, και τη διαθεσιμότητα εξειδικευμένου προσωπικού ειδικότητας πληροφορικής στη ΒΚΠ.

ΣΤ. Υπηρεσία Ιδρυματικού Αποθετηρίου

Παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και αφορά τη δημιουργία online βάσης δεδομένων στην οποία θα συγκεντρώνεται και θα διατηρείται σε ψηφιακή μορφή μέρος ή το σύνολο της πνευματικής παραγωγής του ΠΘ. Οι κατηγορίες του υλικού που θα εισάγεται στη βάση και το είδος της πρόσβασης που θα παρέχεται, καθορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης που εκδίδεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών, στον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Ζ. Υπηρεσίες Θεματικών Οδηγών

Η Βιβλιοθήκη, εφόσον διαθέτει το αντίστοιχο εξειδικευμένο προσωπικό, δημιουργεί οργανωμένους οδηγούς με αξιόπιστες πηγές Διαδικτύου οργανωμένες θεματικά αντίστοιχα με το περιεχόμενο των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών στο ΠΘ. Η πρόσβαση παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και γενικά είναι ελεύθερη για όλους εκτός εάν αφορά πηγές στις οποίες απαιτείται να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση ειδικών κωδικών πρόσβασης.

Η. Υπηρεσία Διαδανεισμού

Παρέχεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης μέσω κωδικών πρόσβασης. Έχει το ίδιο ακριβώς περιεχόμενο με την επιτόπια υπηρεσία της παρ. 3.Β του παρόντος άρθρου.

Θ. Υπηρεσία Πληροφοριακής Υποστήριξης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται προς τα μέλη και τους χρήστες της Βιβλιοθήκης μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης. Η υπηρεσία συνίσταται στην παροχή πληροφοριών και την απάντηση ερωτημάτων για τις διαθέσιμες πηγές και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

I. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Εκπαίδευσης, Πληροφοριακής Παιδείας και ΔιαΒίου Μάθησης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται μέσω του δικτυακού τύπου, κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Αποτελείται από ηλεκτρονικά σεμινάρια προσαρμοσμένα σε ομάδες/κατηγορίες μελών ή χρηστών που περιλαμβάνουν εκπαίδευση στο χειρισμό πληροφοριακών εργαλείων, στη στρατηγική βιβλιογραφικής αναζήτησης, καθώς και στη διαχείριση διάφορων πληροφοριακών πόρων και πηγών. Η πρόσβαση παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και γενικά είναι ελεύθερη για όλους εκτός εάν αφορά πηγές στις οποίες απαιτείται να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση ειδικών κωδικών πρόσβασης.

K. Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Ο δικτυακός τόπος της Βιβλιοθήκης είναι σχεδιασμένος σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα προσβασιμότητας για Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) ενώ αξιοποιώντας τις νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) παρέχονται αντίστοιχες ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Λ. Υπηρεσίες Υποστήριξης Μαθημάτων

Αφορά την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του ΠΘ στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Σπουδών του και περιλαμβάνει δράσεις όπως η online μορφή της υπηρεσίας "Κλειστή Βιβλιογραφία Μαθήματος", η πλατφόρμα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης, η πλατφόρμα εικονικού μαθησιακού περιβάλλοντος, οι ηλεκτρονικοί οδηγοί χρήσης εργαλείων ΤΠΕ κλπ. Η πρόσβαση παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και γενικά είναι ελεύθερη για όλους εκτός εάν αφορά πηγές και υπηρεσίες στις οποίες απαιτείται να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση ειδικών κωδικών πρόσβασης. Οι όροι χρήσης της υπηρεσίας, η διαδικασία και το είδος της πρόσβασης αποφασίζεται κατά περίπτωση από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης, την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, το Πρυτανικό Συμβούλιο ή τη Σύγκλητο του ΠΘ.

M. Υπηρεσίες Ψηφιακής Συντήρησης και Παραγωγής Πρωτογενούς Ψηφιακού Πληροφοριακού ή/και Εκπαιδευτικού Υλικού

Αφορά την παραγωγή πρωτογενούς ψηφιακού υλικού από έντυπο ή άλλο υλικό που ανήκει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης ή παρέχεται σε αυτή το δικαίωμα μετατροπής του σε ψηφιακό. Το υλικό που δημιουργείται έχει ποικίλες μορφές και αξιοποιείται σε διάφορες άλλες ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, ενώ η πρόσβαση σε αυτό εξαρτάται από το είδος του υλικού.

Ν. Υπηρεσία Πρόληψης Λογοκλοπής

Αφορά την παροχή πρόσβασης σε συνδρομητική ηλεκτρονική υπηρεσία πρόληψης της λογοκλοπής. Η πρόσβαση δίνεται κατά προτεραιότητα στους διδάσκοντες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του ΠΘ, και εφόσον υπάρχει διαθεσιμότητα προσωπικού και αδειών χρήσης και στους αντίστοιχους φοιτητές και τους υποψήφιους διδάκτορες. Ο τρόπος πρόσβασης και κάθε άλλη λεπτομέρεια χρήσης της υπηρεσίας περιγράφεται αναλυτικά στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης.

Ξ. Άλλες Online Υπηρεσίες

Αφορά διάφορες άλλες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που δεν προβλέπονται από τους παρόντες κανόνες και παρέχονται ή θα προσφερθούν μελλοντικά από τη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια υλοποίησης της αποστολής και των στόχων της. Οι υπηρεσίες παρέχονται μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή κατά την υλοποίηση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων που υλοποιούνται από τη Βιβλιοθήκη με εξωτερική ή εσωτερική χρηματοδότηση. Οποιαδήποτε υπηρεσία από τις παραπάνω κριθεί ότι δεν συμβάλει στην υλοποίηση της αποστολής και των στόχων της Βιβλιοθήκης μπορεί να ματαιωθεί μετά από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή της Συγκλήτου του ΠΘ.

Άρθρο 5. Ωράριο Λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της διαμορφώνεται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της, τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις ανάγκες των χρηστών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

Το ωράριο καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης και σχετική απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Κατά τη διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα, Πάσχα & Καλοκαίρι) η Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παρατήματά της μπορούν να λειτουργούν με μειωμένο ωράριο. Στις επίσημες αργίες του έτους, όπως ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου, η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας δεν λειτουργεί.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μεταβάλει το ωράριό της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο, σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως συμμετοχή του προσωπικού σε εκπαίδευση, σεμινάρια ή συνέδρια, διοργάνωση εκδηλώσεων, έλλειψη προσωπικού, κ.λπ.

Το ισχύον κάθε φορά ωράριο καθώς και τυχόν αλλαγές σε αυτό, ανακοινώνονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης και στους πίνακες ανακοινώσεων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της.

Άρθρο 6. Αναθεώρηση Κανονισμού Λειτουργίας

Αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης γίνεται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της ΒΚΠ προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, σχετική απόφαση της Επιτροπής και υποβολή στη Σύγκλητο του Ιδρύματος για την τελική έγκριση. Επιμέρους άρθρα ή κανόνες μπορεί να αναθεωρούνται με απόφαση του Προϊσταμένου της ΒΚΠ ή/και της Επιτροπής Βιβλιοθήκης εφόσον προβλέπεται από σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.