

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ  
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

The seal of the University of Peloponnese is a circular emblem. It features a central figure of a horse, possibly a Pegasus, with wings. The word "ΠΕΛΟΥ" is inscribed in Greek letters at the top of the circle. The seal is rendered in a light brown or gold color.

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

ΤΡΙΠΟΛΗ 2014

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή .....	σελ. 3
2. Σκοπός .....	σελ. 3-4
3. Διοικητική οργάνωση	
3.1. Διοικητικά όργανα .....	σελ. 5-7
3.2. Διοικητική διάρθρωση τμημάτων	
3.2.1 Κεντρική Βιβλιοθήκη .....	σελ. 8
3.2.2 Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών .....	σελ. 9
3.2.3. Παραρτήματα (Μονάδες) .....	σελ. 10
4. Συλλογές	
4.1. Πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξη συλλογής .....	σελ. 11
4.2. Διαδικασία επιλογής υλικού .....	σελ. 11-12
4.3. Παραλαβή και επεξεργασία υλικού .....	σελ. 12
4.4. Συντήρηση και αντικατάσταση υλικού .....	σελ. 12
4.5. Απόσυρση υλικού .....	σελ. 12-13
4.6. Απογραφή υλικού .....	σελ. 13
4.7. Συλλογή αρχείων και πολύτιμου υλικού – Κλειστές Συλλογές .....	σελ. 13
4.8. Συλλογή Διδακτορικών Διατριβών, Μεταπτυχιακών, Διπλωματικών και επιστημονικών εργασιών .....	σελ. 13
4.9. Αποδοχή/Αξιολόγηση Δωρεών .....	σελ. 14
5. Κανονισμός χρήσης της ΒΙΚΕΠ	
5.1. Χρήστες και μέλη .....	σελ. 15
5.2. Κάρτα Βιβλιοθήκης .....	σελ. 15
5.3. Αποχώρηση μελών .....	σελ. 15-16
5.4. Προϋποθέσεις χρήσης .....	σελ. 16-17
6. Προσφερόμενες υπηρεσίες	
6.1. Δανεισμός .....	σελ. 17
6.1.1. Κατηγορίες δανειζόμενου υλικού .....	σελ. 17
6.1.2. Χρόνος δανεισμού και ανανεώσεις .....	σελ. 18
6.1.3. Κρατήσεις υλικού .....	σελ. 19
6.1.4. Εκπρόθεσμες επιστροφές – Κυρώσεις .....	σελ. 19
6.1.5. Φθορές και απώλειες .....	σελ. 19
6.2. Διαδανεισμός .....	σελ. 19-20
6.3. Φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή .....	σελ. 20
6.4. Υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης	
6.4.1. On line κατάλογος .....	σελ. 20
6.4.2. On line ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων .....	σελ. 20-21
6.5. Εκπαίδευση χρηστών .....	σελ. 21
7. Έσοδα βιβλιοθήκης .....	σελ. 21
8. Ωράριο λειτουργίας .....	σελ. 21
9. Αξιολόγηση Προσφερόμενων Υπηρεσιών .....	σελ. 22
10. Αναθεώρηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Βιβλιοθήκης .....	σελ. 22

*Παράρτημα:* ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ .....

σελ. 23

## 1. Εισαγωγή

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, ενιαία Βιβλιοθήκη με τίτλο «**Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ΒΙΚΕΠ)/ University of Peloponnese Library and Information Centre.**

Η **ΒΙΚΕΠ** αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη, η οποία έχει έδρα την Τρίπολη, και όλα τα Παραρτήματά της (Μονάδες), ανεξάρτητα από το κτιριακό συγκρότημα ή την πόλη στην οποία αυτά στεγάζονται.

Τα Παραρτήματα (Μονάδες) υπάγονται διοικητικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος 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 16 του Ν. 3404 (Τχ. Α΄, ΦΕΚ 260/17-10-2005), τα άρθρα 53-56 του ΠΔ 160 (Τχ. Α΄, ΦΕΚ 220/3.11.2008) και το άρθρο 48 του Ν. 4009 (Τχ. Α΄, ΦΕΚ 195/6.9.2011).

Η **ΒΙΚΕΠ** αποτελεί κέντρο συλλογής και διάχυσης της πληροφορίας. Στην εποπτεία και δικαιοδοσία της **ΒΙΚΕΠ** ανήκει το σύνολο του βιβλιακού – πληροφοριακού υλικού, ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός και τα μέσα υποστήριξης του έργου των βιβλιοθηκών, που αποκτήθηκαν από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου ή δωρίστηκαν σε αυτό.

Οι λειτουργίες και δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης οργανώνονται σε δύο επίπεδα:

Επίπεδο Διεύθυνσης (Κεντρική Βιβλιοθήκη)

Επίπεδο Παραρτήματος (Μονάδες Βιβλιοθήκης)

## 2. Σκοπός

Σκοπός της ΒΙΚΕΠ είναι:

► Η ανάπτυξη και διατήρηση συλλογών βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών, ψηφιακού, οπτικοακουστικού και πληροφοριακού υλικού κάθε μορφής, η επεξεργασία και η διάδοση των πληροφοριών, η εκπαίδευση των χρηστών και η ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους στη χρήση των νέων τεχνολογιών και τη σωστή επιλογή των πηγών πληροφόρησης.

► Η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή επιστημονική κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

► Να εξυπηρετεί πρωτίστως τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας (μέλη του διδακτικού προσωπικού, ερευνητές, φοιτητές κ.λπ.) στο έργο της επιστημονικής, ερευνητικής, διδακτικής και ευρύτερης πολιτιστικής πληροφόρησης, με τη διάθεση τεκμηριωμένης πληροφορίας, σε κάθε είδους μορφή (βιβλία, έντυπο υλικό, ηλεκτρονικό υλικό, νόμιμη πρόσβαση σε υπηρεσίες δικτύου) καθώς και με την ενημέρωση και καθοδήγηση των χρηστών για την άριστη χρήση της, ώστε η Βιβλιοθήκη να αποτελεί ένα ευέλικτο και σύγχρονο όργανο για την επίτευξη των ερευνητικών, των διδακτικών και άλλων στόχων του Ιδρύματος.

► Να εξυπηρετεί, στο μέτρο των δυνατοτήτων της και σε βαθμό που να μην παραβλάπτεται το έργο της ακαδημαϊκής κοινότητας, την ευρύτερη επιστημονική κοινότητα και το κοινό.

Οι παραπάνω σκοποί επιτυγχάνονται με:

- Την επαρκή στελέχωση της Βιβλιοθήκης με ειδικευμένο προσωπικό καθώς και τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευσή του.
- Την επιλογή, την απόκτηση, την οργάνωση σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τη διαχείριση συλλογών βιβλίων, περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών), βάσεων δεδομένων, οπτικοακουστικού και λοιπού πληροφοριακού υλικού.
- Την εξασφάλιση της πρόσβασης σε μεγάλο αριθμό ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης (βάσεις δεδομένων, περιοδικά, θεματικές πύλες κ.λπ.).
- Τη στενή συνεργασία της Βιβλιοθήκης με το διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση του Ιδρύματος, για τη συστηματική παρακολούθηση των τρεχουσών και συνεχώς μεταβαλλόμενων αναγκών τους.
- Την οργάνωση σύγχρονων αναγνωστηρίων και το δανεισμό μέρους του υλικού της.
- Τη μέριμνα για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων που υποστηρίζουν τη λειτουργία της **ΒΙΚΕΠ**, και την αποτελεσματική διαχείρισή τους.
- Τη μέριμνα για την εξασφάλιση του εξοπλισμού (λογισμικού και υλικοτεχνικού) για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της **ΒΙΚΕΠ**.
- Την επικοινωνία και συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες, δίκτυα, οργανισμούς ή Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού για ανταλλαγές, αποστολή φωτοτυπιών και διαδανεισμό (interlibrary loan and document delivery).
- Τη συνεχή παρακολούθηση των εξελίξεων στους τομείς της βιβλιοθηκονομίας και της πληροφόρησης, καθώς και των τεχνολογικών εξελίξεων με στόχο τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών και την ανάπτυξη νέων.
- Την προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης με την έκδοση ειδικών ενημερωτικών εντύπων, τη δημιουργία ηλεκτρονικών σελίδων (web home pages) στο διαδίκτυο και την οργάνωση εκδηλώσεων.
- Την τακτική αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στους χρήστες της **ΒΙΚΕΠ**.
- Τη διαμόρφωση των αναγκαίων υποδομών και ειδικών συστημάτων για την εξυπηρέτηση των ΑΜΕΑ.

### 3. Διοικητική οργάνωση της ΒΙΚΕΠ

#### 3.1. Διοικητικά όργανα

Η ΒΙΚΕΠ υπάγεται διοικητικά απ' ευθείας στη Σύγκλητο, εποπτεύεται από τον Αναπληρωτή Πρύτανη για θέματα διοίκησης και προσωπικού και διευθύνεται από το Διευθυντή της.

Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης επιλέγεται από τη Σύγκλητο του ΠΠ σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 16 του Ν. 3404 (Τχ. Α', ΦΕΚ 260/17-10-2005). Σε περίπτωση που δεν καλύπτεται οργανικά η θέση του Διευθυντή, με απόφαση της Συγκλήτου, τα καθήκοντά του ανατίθενται σε εξειδικευμένο μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Ο Διευθυντής:

- Προϊσταται των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ, εποπτεύει και συντονίζει την όλη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ, κατανέμει το προσωπικό στις επιμέρους υπηρεσίες και τμήματα και επιβλέπει τις εργασίες διαχείρισης και καθημερινής λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.
- Προγραμματίζει τις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, τις προωθεί στα αρμόδια όργανα προς έγκριση και επιστατεί στην υλοποίησή τους
- Έχει την ευθύνη υλοποίησης και διαχείρισης του προϋπολογισμού και της διαχείρισης όλων των οικονομικών πόρων που διατίθενται στη Βιβλιοθήκη.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με την Επιτροπή Εποπτείας, στη Σύγκλητο τα θέματα που σχετίζονται με τη Βιβλιοθήκη. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις των πανεπιστημιακών οργάνων κάθε φορά που υπάρχει θέμα Βιβλιοθήκης στην ημερήσια διάταξή τους.
- Καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης και τον υποβάλλει στη Σύγκλητο.
- Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση τόσο του προσωπικού όσο και των χρηστών της ΒΙΚΕΠ.
- Εισηγείται προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς και εκπροσωπεί το Πανεπιστήμιο στις επαφές με άλλες Βιβλιοθήκες κ.λπ.

**Οι Προϊστάμενοι των Παραρτημάτων (Μονάδων) και των Τμημάτων** υπάγονται διοικητικά στο Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και ορίζονται μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα, Ν.3528/2007, άρθρο 85, επιλογή προϊσταμένων.

Σε περίπτωση που δεν έχει συσταθεί Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τα καθήκοντά τους ανατίθενται σε μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης που υπηρετεί στην εκάστοτε Μονάδα, με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

Οι Προϊστάμενοι των Παραρτημάτων (Μονάδων):

- Έχουν την ευθύνη και την εποπτεία για τη λειτουργία και το σχεδιασμό ανάπτυξης του Παραρτήματος (Μονάδας).
- Προγραμματίζουν και εισηγούνται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη τις προμήθειες του Παραρτήματος.
- Χειρίζονται θέματα προσωπικού και κατανομής εργασιών.
- Συνεργάζονται με την Κεντρική Βιβλιοθήκη και συνεπικουρούν στο έργο του Διευθυντή.
- Έχουν την κύρια ευθύνη της αλληλογραφίας για τα θέματα που σχετίζονται με τη Μονάδα καθώς και της τήρησης αρχείου αλληλογραφίας.
- Μεριμνούν για την απογραφή του εξοπλισμού της Μονάδας και για την απόσυρση του πεπαλαιωμένου εξοπλισμού σε συνεργασία με την Κεντρική Βιβλιοθήκη.
- Μεριμνούν για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των μηχανημάτων.
- Προγραμματίζουν την ετήσια απογραφή του υλικού που ανήκει στη συλλογή της Μονάδας.
- Εκπροσωπούν τη Μονάδα.

Στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης ανήκουν όλοι οι υπάλληλοι που εργάζονται στη Βιβλιοθήκη, ανεξαρτήτως της ειδικότητας και τους είδους της εργασιακής σχέσης που έχουν με το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου. Η ανάθεση καθηκόντων στο σύνολο του προσωπικού της Βιβλιοθήκης είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του Διευθυντή της.

Στη ΒΙΚΕΠ έχουν τη δυνατότητα να απασχολούνται προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί φοιτητές αμειβόμενοι από ίδιους πόρους του Ιδρύματος. Η διαδικασία επιλογής τους καθορίζεται με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

Επιπλέον στη ΒΙΚΕΠ δίνεται η δυνατότητα να απασχοληθούν για πρακτική άσκηση οι φοιτητές του Τμήματος Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας του Ιονίου Πανεπιστημίου, οι φοιτητές των Τμημάτων Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης των ΑΤΕΙ Αθήνας και Θεσσαλονίκης καθώς και οι φοιτητές των τμημάτων πληροφορικής.

## Επιτροπή Εποπτείας

Η ΒΙΚΕΠ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου εποπτεύεται σύμφωνα με το άρθρο 53 του Π.Δ. 160 (Τχ. Α΄, ΦΕΚ 220/3.11.2008) από την Επιτροπή Εποπτείας.

Η Επιτροπή Εποπτείας (ΕΕ) έχει ρόλο συμβουλευτικό προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου και τη Βιβλιοθήκη. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου για θέματα της Βιβλιοθήκης και λειτουργεί ως σύνδεσμος της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΠ.

Η Σύγκλητος συγκροτεί την ΕΕ, η οποία έχει τριετή θητεία, για την υποστήριξη του έργου της ΒΙΚΕΠ.

**Η ΕΕ** αποτελείται από έξι (6) μέλη ΔΕΠ ή 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, ο οποίος παράλληλα τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τέλος έναν (1) εκπρόσωπο των συλλόγων των φοιτητών. Οι εκπρόσωποι των φοιτητών ορίζονται από το συμμετέχοντα στη Σύγκλητο εκπρόσωπο των αντίστοιχων φοιτητών. Σε περίπτωση που δεν έχουν υποδειχθεί ή καθυστερούν να υποδειχθούν οι εκπρόσωποι των φοιτητών, η ΕΕ συγκροτείται και συνεδριάζει νόμιμα με τα υπόλοιπα μέλη. Η Επιτροπή συγκαλείται μία φορά ανά εξάμηνο ή εκτάκτως, εφόσον απαιτείται, από τον Πρόεδρο, ο οποίος ορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με το Διευθυντή της ΒΙΚΕΠ. Η Επιτροπή ευρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία των μισών+1 τουλάχιστον μελών της, οι δε αποφάσεις λαμβάνονται με την πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερिσχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής. Λευκές ψήφοι και αποχές δε λαμβάνονται υπόψη στο αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Η υπογραφή των πρακτικών γίνεται από όλα τα μέλη της Επιτροπής, είναι δε απαραίτητη η ανακοίνωση των πρακτικών στην επόμενη συνεδρία.

Η Επιτροπή Εποπτείας :

- Εισηγείται, σε συνεργασία με το Διευθυντή, στη Σύγκλητο τη γενικότερη πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της Βιβλιοθήκης (έντυπων και ηλεκτρονικών) και επιβλέπει την εφαρμογή της.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με το Διευθυντή, στη Σύγκλητο τα ποσά του ετήσιου προϋπολογισμού. Κατανέμει τα κονδύλια και μεριμνά για τη διάθεση και διαχείριση των πάσης φύσεως οικονομικών πόρων της Βιβλιοθήκης.
- Μεριμνά για το χωροταξικό και κτιριακό σχεδιασμό για τη στέγαση των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης, για την εξασφάλιση του εξοπλισμού και των εποπτικών μέσων της καθώς και για την ανάπτυξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για τη στελέχωση της Βιβλιοθήκης.
- Μεριμνά για τη διασύνδεση με άλλες Βιβλιοθήκες και ερευνητικά κέντρα.
- Καταρτίζει και αναθεωρεί τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.
- Εισηγείται στη Σύγκλητο για την αποδοχή δωρεάς ή μέρους δωρεάς.
- Μεριμνά για κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με ακαδημαϊκά θέματα της ΒΙΚΕΠ και δεν προβλέπεται από τα παραπάνω.

## 3.2. Διοικητική διάρθρωση τμημάτων

### 3.2.1. Κεντρική Βιβλιοθήκη

Η ΒΙΚΕΠ έχει την ευθύνη:

- Της υλοποίησης της πολιτικής της ΒΙΚΕΠ, της διοίκησης και οργάνωσης, της οικονομικής διαχείρισης, της λειτουργίας και του σχεδιασμού ανάπτυξης της ΒΙΚΕΠ σε συνεργασία με την Επιτροπή Εποπτείας
- Της επίβλεψης τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας
- Της διαχείρισης των αγορών κάθε είδους υλικού
- Της προμήθειας κάθε είδους εξοπλισμού
- Της επίβλεψης της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του υλικού και τον καθορισμού των προτύπων αυτής
- Συνεργάζεται με τη HEAL-link (Δίκτυο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών).
- Σε τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε δύο ή τρεις μήνες) συντάσσει κατάλογο με το καινούργιο υλικό της Βιβλιοθήκης.

και εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Οικονομίας Διοίκησης και Πληροφορικής:

- ▶ Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
- ▶ Τμήμα Οικονομικών Επιστημών

Για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία της, η ΒΙΚΕΠ απαρτίζεται από:

- ▶ το Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.

και τα Παραρτήματα (Μονάδες):

#### α. Παράρτημα Βιβλιοθήκης Καλαμάτας

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Ανθρωπιστικών Επιστημών και Πολιτισμικών Σπουδών:

- ▶ Τμήμα Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών
- ▶ Τμήμα Φιλολογίας

#### β. Παράρτημα Βιβλιοθήκης Κορίνθου

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών:

- ▶ Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής
- ▶ Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων

#### γ. Παράρτημα Βιβλιοθήκης Ναυπλίου

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Καλών Τεχνών:

- ▶ Τμήμα Θεατρικών Σπουδών

#### δ. Παράρτημα Βιβλιοθήκης Σπάρτης

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Επιστημών Ανθρώπινης Κίνησης και Ποιότητας Ζωής:

- ▶ Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού
- ▶ Τμήμα Νοσηλευτικής



### 3.2.2. Τμήμα Μηχανογράφησης, Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Είναι το Τμήμα που φροντίζει την εύρυθμη λειτουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βιβλιοθήκης (Πρόγραμμα μηχανογράφησης – Διαδίκτυο – Τοπικά Δίκτυα κλπ.). Το Τμήμα έχει ως έργο την ηλεκτρονική υποστήριξη όλων των εργασιών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, με την πλήρη ανάπτυξη και εφαρμογή του μηχανογραφικού συστήματος για τον κατάλογο της Βιβλιοθήκης και του δικτύου για τις βιβλιογραφικές βάσεις. Νέες εφαρμογές σε ψηφιακή τεχνολογία μελετώνται και υλοποιούνται από αυτό το Τμήμα. Φροντίζει για την εφαρμογή διεθνών προτύπων, για την ταξιθέτηση και πρόσβαση στο υλικό, καθώς και τη συντήρηση αυτού. Το Τμήμα αυτό έχει επίσης ως έργο τη βέλτιστη αξιοποίηση του μηχανογραφικού συστήματος της Βιβλιοθήκης από το χρήστη, την ομαλή ένταξη της αναδρομικής καταλογογράφησης στο συλλογικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης, την ανταλλαγή υλικού με τις άλλες Βιβλιοθήκες. Επίσης συμβάλλει με εισηγήσεις στη διαμόρφωση πολιτικής για τη συλλογή των CD-ROMs και των βάσεων δεδομένων και φροντίζει για την καλύτερη πρόσβαση σ' αυτά από την πανεπιστημιακή κοινότητα. Τέλος, έχει ως έργο τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης στο Web Server για την πλήρη αξιοποίηση των υπηρεσιών του Διαδικτύου.

Ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και εξέλιξη εφαρμογών Διαδικτύου.
- Παρέχει ηλεκτρονική υποστήριξη σε όλες τις υπηρεσίες της ΒΙΚΕΠ.
- Υποστηρίζει το μηχανογραφικό πρόγραμμα της ΒΙΚΕΠ.
- Έχει την ευθύνη εισαγωγής των τεχνολογιών πληροφόρησης στη ΒΙΚΕΠ καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού της σε αυτές.
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη του υπάρχοντος εξοπλισμού.
- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη προδιαγραφών για αγορά εξοπλισμού πληροφοριακών συστημάτων, για τις παραλαβές και εγκαταστάσεις υλικού και λογισμικών, τις αναβαθμίσεις παλαιών υπολογιστών και για την παραμετροποίηση των επιμέρους λογισμικών.
- Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη εφαρμογών ψηφιακής βιβλιοθήκης, για την ψηφιοποίηση και σύνδεση νέων πηγών πληροφορίας με μηχανισμούς εύκολης αναζήτησης και ταξινόμησης από το Διαδίκτυο.
- Μεριμνά για τη σύνδεση της ΒΙΚΕΠ με εθνικά και διεθνή κέντρα πληροφόρησης
- Συνεργάζεται με Ιδρύματα και οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού σε ερευνητικά προγράμματα που σχετίζονται με τη μηχανογράφηση και την εφαρμογή των τεχνολογιών πληροφόρησης στις Βιβλιοθήκες.

### 3.2.3. Παραρτήματα (Μονάδες)

Κάθε Παράρτημα έχει την ευθύνη να:

- Συγκεντρώνει, ελέγχει, συντονίζει και εκτελεί όλες τις παραγγελίες υλικού σε συνεργασία με τα άλλα Παραρτήματα και την Κεντρική Βιβλιοθήκη.
- Παρακολουθεί τις παραγγελίες, μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή του υλικού και για την ενημέρωση κατάστασης παραγγελιών.
- Παραλαμβάνει το νέο υλικό και το καταγράφει στο Βιβλίο Παγίων, εκδίδει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία και την ταξινόμησή του στα ράφια.
- Προβαίνει σε τυχόν διορθώσεις και συμπληρώσεις του καταλόγου.
- Συντηρεί το φθαρμένο υλικό της συλλογής και διενεργεί την προετοιμασία για τη βιβλιοδεσία του. Επιμελείται τη διαδικασία απόσυρσης υλικού.
- Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τα τεύχη των περιοδικών. Διενεργεί την προετοιμασία για τη βιβλιοδεσία των περιοδικών (έλεγχος πληρότητας τευχών, καταγραφή τόμων).
- Προετοιμάζει και υλοποιεί τη διαδικασία απογραφής σε συνεργασία με τα άλλα Παραρτήματα και την Κεντρική Βιβλιοθήκη.
- Διενεργεί το δανεισμό. Παραλαμβάνει το επιστρεφόμενο υλικό και το ταξιθετεί στα ράφια. Επιπλέον, ταξιθετεί το υλικό που χρησιμοποιείται εντός Βιβλιοθήκης.
- Ενημερώνει τους χρήστες της Βιβλιοθήκης για τις διατάξεις του «Κανονισμού Χρήσης» αυτής.
- Εισάγει τους νέους χρήστες στο σύστημα κατά την έναρξη κάθε νέου ακαδημαϊκού έτους και εκδίδει τις κάρτες μελών.
- Βοηθά τους χρήστες στις βιβλιογραφικές και θεματικές αναζητήσεις τους και τους καθοδηγεί/εκπαιδεύει στη χρήση των ηλεκτρονικών εργαλείων (βάσεις δεδομένων, CD-ROMs) της Βιβλιοθήκης.
- Οργανώνει τη δανειστική διακίνηση του υλικού που έχει αυξημένη ζήτηση και καταρτίζει ειδικές βιβλιογραφίες με βάση τη συλλογή της Βιβλιοθήκης σε συνεννόηση με το διδακτικό προσωπικό.
- Εισπράττει τα έσοδα από τις Υπηρεσίες που προσφέρονται με χρέωση και τα πρόστιμα για την καθυστερημένη επιστροφή του υλικού.
- Εποπτεύει την καλή λειτουργία του αναγνωστηρίου και την ορθή χρήση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.
- Διοργανώνει σεμινάρια και ξεναγήσεις για τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των προσφερόμενων υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για το διαδανεισμό βιβλίων από Βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού καθώς και για τις αντίστοιχες οικονομικές υποχρεώσεις αυτών των παραγγελιών. Διεκπεραιώνει αντίστοιχα αιτήματα από Βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού. Εκτελεί τις παραγγελίες άρθρων επιστημονικών περιοδικών.

## 4. Συλλογές

Ως συλλογή της ΒΙΚΕΠ ορίζεται το κάθε μορφής υλικό το οποίο βρίσκεται στην κατοχή της. Τέτοιο υλικό μπορεί να είναι:

- Έργα γενικής αναφοράς, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφικοί καταλόγοι, εγχειρίδια, χάρτες κ.ά.)
- Επιστημονικά έντυπα και ηλεκτρονικά βιβλία
- Έντυπες και ηλεκτρονικές περιοδικές εκδόσεις επιστημονικού ενδιαφέροντος
- Διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν στο ΠΠ
- Διπλωματικές εργασίες (master) προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών που εκπονήθηκαν στο ΠΠ
- Ερευνητικό έργο του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του ΠΠ
- Βιβλία και δωρεές ειδικών θεμάτων και ενδιαφέροντος
- Επετηρίδες Πανεπιστημίων
- Έντυπα ξένων Πανεπιστημίων, Μουσείων και Ιδιωτικών Συλλογών
- Ειδικές συλλογές αποτελούμενες από παλαιά και σπάνια βιβλία, χειρόγραφα, κώδικες
- Οπτικοακουστικό υλικό, δίσκους, κασέτες, οπτικούς δίσκους CD-ROMs, ακουστικούς δίσκους, πολυμέσα, βιντεοταινίες, φιλμς, διαφάνειες, κ.ά.
- Μικρότυπα
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με ήχους, εικόνες, ψηφιακές βιβλιογραφίες ή πλήρη κείμενα, είτε σε on-line σύνδεση είτε σε μορφή CD-ROMs
- Λογισμικά πακέτα (επεξεργασίας κειμένων, γραφικά, πακέτα στατιστικής επεξεργασίας κ.ά.)

### 4.1. Πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξη συλλογής

Η ΒΙΚΕΠ μεριμνά για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη της συλλογής της ώστε να καλύπτονται οι εκπαιδευτικές, ερευνητικές και γενικότερες πολιτιστικές ανάγκες της πανεπιστημιακής κοινότητας. Επισημαίνει ελλείψεις, αναζητά και εντοπίζει υλικό, παραγγέλλει, παραλαμβάνει, καταχωρεί, συντηρεί και αποσύρει κατά περίπτωση, με βασικό κριτήριο να διατηρεί μία όσο το δυνατόν χρήσιμη, αξιόπιστη και σύγχρονη συλλογή που ανταποκρίνεται στις ανάγκες την πανεπιστημιακής κοινότητας που εξυπηρετεί.

Στην ανάπτυξη της συλλογής με ηλεκτρονικό υλικό, όπως ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, συνδρομές σε ηλεκτρονικά περιοδικά, λαμβάνονται υπόψη οι συνδρομές που καλύπτονται από Συνεργατικά Σχήματα Βιβλιοθηκών που συμμετέχει η ΒΙΚΕΠ (π.χ. Heallink). Βασικό κριτήριο για νέα συνδρομή, διατήρηση ή αντικατάσταση των ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων είναι οι διαθέσιμοι πόροι του ΠΠ και τα στατιστικά χρήσης τους.

### 4.2. Διαδικασία επιλογής υλικού

Δικαίωμα προτάσεων για αγορά βιβλίων και περιοδικών έχουν τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΠ, ΕΤΕΠ και όλες οι άλλες κατηγορίες διδασκόντων καθώς και το προσωπικό της ΒΙΚΕΠ του ΠΠ.

Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο παραγγελίας προς τη ΒΙΚΕΠ με τα στοιχεία του βιβλίου καθώς και την ενδεικτική τιμή αγοράς. Οι προτάσεις συγκεντρώνονται και αξιολογούνται ως προς το κόστος τους με βάση τον ετήσιο προϋπολογισμό. Όλες οι προτάσεις καταχωρούνται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης στο αυτοματοποιημένο σύστημα αφού ελεγχθεί ο αριθμός των διαθέσιμων αντιτύπων.

Παραγγελία πολλαπλών αντιτύπων μπορεί να πραγματοποιηθεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις, π.χ. υψηλή ζήτηση, τεκμήριο που χρήζει αντικατάστασης.

Οι ενδιαφερόμενοι παρακολουθούν την πορεία των παραγγελιών τους μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης.

### **4.3 Παραλαβή και επεξεργασία υλικού**

Η διαδικασία παραλαβής περιλαμβάνει ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του προς παραλαβή υλικού και αντίστοιχα έλεγχο τιμών χρέωσης. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται με τη διαδικασία εξόφλησης δαπανών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Η παραλαβή του υλικού ολοκληρώνεται με τη βιβλιοθηκονομική του επεξεργασία και την καταχώρησή του στον αυτοματοποιημένο κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

Η πολιτική καταλογογράφησης του υλικού καθορίζεται σύμφωνα με τις προδιαγραφές που προτείνει ο Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β. / HEAL-link).

Για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού εφαρμόζονται τα παρακάτω διεθνή πρότυπα:

- Καταλογογράφηση: Αγγλο-Αμερικανικοί Κανόνες Καταλογογράφησης (AACR2)
- Ταξινόμηση: Δεκαδικό Ταξινόμικό Σύστημα Dewey Decimal Classification (DDC22) με εξαίρεση το Παράρτημα της Καλαμάτας όπου εφαρμόζεται το Ταξινόμικό Σύστημα της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCC)
- Θεματική ευρετηρίαση: για τους ξενόγλωσσους θεματικούς όρους ακολουθούνται, οι Θεματικές Επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου Library of Congress Subject Headings (LCSH), και για τους ελληνικούς το Αρχείο Καθιερωμένων Θεματικών Όρων του Σ.Ε.Α.Β.

### **4.4. Συντήρηση και αντικατάσταση υλικού**

Το υλικό που παρουσιάζει σημαντικές φθορές αποσύρεται και βιβλιοδετείται ή συντηρείται. Στη βιβλιοδεσία πρέπει να επιδιώκεται πάντα η διατήρηση του υλικού, όσο είναι δυνατόν, στην αρχική του μορφή.

Στις περιπτώσεις όπου το υλικό έχει καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίσταται με μέριμνα του προσωπικού της Βιβλιοθήκης. Τα κριτήρια αντικατάστασης του είναι:

- Υλικό ολοκληρωτικά κατεστραμμένο
- Υλικό ιδιαίτερα φθαρμένο με υψηλό κόστος συντήρησης
- Υλικό που έχει χαθεί

### **4.5. Απόσυρση υλικού**

Η απόσυρση γίνεται με στόχο την αναβάθμιση της συλλογής για την αποτελεσματικότερη χρήση της. Κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης του ΠΠ μπορεί να υποβάλει αίτημα απόσυρσης υλικού προς την ΕΕ εφόσον κρίνεται ότι:

- Το υλικό δεν χρησιμοποιείται επί σειρά ετών

- Δεν παρουσιάζει πλέον επιστημονικό ενδιαφέρον
- Υπάρχει σε πολλά αντίτυπα
- Είναι κατεστραμμένο, μη συντηρήσιμο με υψηλό κόστος αντικατάστασης

Για τη διαδικασία της απόσυρσης καταρτίζεται κατάλογος από τη Διεύθυνση με την απαιτούμενη αιτιολόγηση και διευκρινίζεται αν το προς απόσυρση υλικό προορίζεται για δωρεά ή καταστροφή.

Ενημερώνεται η Επιτροπή Εποπτείας, η οποία αποφασίζει και εισηγείται στη Σύγκλητο για την τύχη του υλικού.

#### 4.6. Απογραφή υλικού

Σε χρόνο που καθορίζεται τουλάχιστον 3 μήνες πριν από τη ΒΙΚΕΠ αυτή κλείνει για την απογραφή του υλικού των συλλογών της προκειμένου να εντοπισθεί το υλικό που έχει υποστεί φθορές ή έχει ενδεχομένως χαθεί.

Στο διάστημα αυτό όλοι οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να επιστρέφουν το δανεισμένο υλικό.

Το υλικό που δεν εντοπίζεται κατά την απογραφή μετά από τρία έτη θεωρείται χαμένο, συντάσσεται σχετικός κατάλογος και ενημερώνεται ο κατάλογος της συλλογής (opac).

#### 4.7. Συλλογή αρχείων και πολύτιμο υλικό – Κλειστές Συλλογές

Η συλλογή περιλαμβάνει το σπάνιο έντυπο, αρχειακό, φωτογραφικό και λοιπό υλικό που διαθέτει η Βιβλιοθήκη. Το υλικό αυτό λόγω της σπανιότητας και της ιστορικής ή της καλλιτεχνικής του αξίας, αποτελεί ξεχωριστή ειδική συλλογή που υπόκειται σε ιδιαίτερο καθεστώς προστασίας και χρήσης και φιλοξενείται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο.

Το υλικό των συγκεκριμένων συλλογών δε δανείζεται και δεν φωτοτυπείται.

Επιτρέπεται η ανάγνωση και η φωτογράφησή του μόνο στα μέλη της ΒΙΚΕΠ εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης, κατόπιν συνεννόησης και σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμόδιου προσωπικού. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ζητήσει έως δύο τεκμήρια, αφού υπογράψει για την παραλαβή τους ειδικό έντυπο χρήσης. Κατά την παράδοση του το υλικό ελέγχεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.

#### 4.8. Συλλογή Διδακτορικών Διατριβών, Μεταπτυχιακών και Προπτυχιακών Διπλωματικών, Επιστημονικών εργασιών

Η συλλογή περιλαμβάνει την έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού υλικού που παράγεται στο ΠΠ. Τέτοιο υλικό μπορεί να είναι:

- Διδακτορικές Διατριβές
- Μεταπτυχιακές και Προπτυχιακές Διπλωματικές εργασίες
- Τεχνικές αναφορές και εκθέσεις
- Άρθρα που έχουν δημοσιευθεί ή πρόκειται να δημοσιευθούν σε επιστημονικά περιοδικά, εισηγήσεις σε επιστημονικά συνέδρια, έρευνες και αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων

Σκοπός της συλλογής είναι η διατήρηση και προβολή, με ενιαίο τρόπο, της επιστημονικής παραγωγής του ΠΠ για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς και όχι κερδοσκοπικούς σκοπούς.

#### 4.9. Αποδοχή και αξιολόγηση Δωρεών

Η ΕΕ εισηγείται στη Σύγκλητο για την αποδοχή δωρεάς ή μέρους δωρεάς λαμβάνοντας υπόψη τις εξής προϋποθέσεις:

- Το υλικό της δωρεάς εμπίπτει στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της.
- Η αποδοχή της δωρεάς δε συνεπάγεται υψηλό κόστος αποθήκευσης και συντήρησής της, εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό όφελος του αποκτήματος.
- Η αξιολόγηση των δωρεών γίνεται από επιτροπή στην οποία συμμετέχουν βιβλιοθηκονόμοι με ειδικές γνώσεις και εμπειρία στο θεματικό περιεχόμενο της δωρεάς. Σε ειδικές περιπτώσεις δωρεών, στην αξιολόγησή τους συμμετέχουν και μέλη ΔΕΠ με συγγενές γνωστικό αντικείμενο. Για την αποδοχή ή μη της δωρεάς λαμβάνονται υπόψη παράμετροι όπως, η γενικότερη πολιτική ανάπτυξης της συλλογής, η φυσική κατάσταση του υλικού και οι όροι του δωρητή.

Οι υπάρχουσες δωρεές θα αξιολογηθούν άπαξ από μέλη ΔΕΠ που μετέχουν στην ΕΕ, προκειμένου να αποφασιστεί η περαιτέρω χρήση τους.



## 5. Κανονισμός χρήσης της ΒΙΚΕΠ

### 5.1. Χρήστες και μέλη

Χρήστες της ΒΙΚΕΠ θεωρούνται όλοι όσοι εισέρχονται στους χώρους της (Κεντρική Βιβλιοθήκη και Βιβλιοθήκες Παραρτημάτων) με σκοπό τη χρήση του υλικού και των διαθέσιμων πηγών της για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς. Σε περίπτωση μεγάλης προσέλευσης δίνεται προτεραιότητα στους χρήστες που έχουν την ιδιότητα του μέλους.

Η ΒΙΚΕΠ είναι ανοικτή στο ευρύτερο κοινό για τη χρήση του υλικού εντός του χώρου της. Επίσης πρόσβαση στο υλικό της μπορεί να υπάρξει από συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες και Οργανισμούς κατόπιν σχετικής συμφωνίας.

Οι χρήστες διακρίνονται σε δύο κατηγορίες:

#### Εσωτερικοί χρήστες - Μέλη

Όλοι όσοι ανήκουν στην πανεπιστημιακή κοινότητα θεωρούνται αυτοδίκαια και μέλη της Βιβλιοθήκης, έχουν δικαίωμα χρήσης όλων των υπηρεσιών της και είναι:

- μέλη ΔΕΠ καθώς και οι λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού του ΠΠ
- προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες του ΠΠ καθώς και οι φοιτητές από προγράμματα ανταλλαγής
- όλες οι κατηγορίες εργαζομένων στο ΠΠ
- επίτιμοι διδάκτορες και οι ομότιμοι καθηγητές του ΠΠ

#### Εξωτερικοί χρήστες

- όλοι όσοι δεν ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες.

Οι εξωτερικοί χρήστες, έχουν πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη μετά από σχετική άδεια του προσωπικού και σε ειδικές περιπτώσεις, ο/η υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης αποφασίζει για το δικαίωμα περιορισμένου ή υπό όρους δανεισμού.

### 5.2. Κάρτα Βιβλιοθήκης

Τα μέλη της ΒΙΚΕΠ διαθέτουν **κάρτα Βιβλιοθήκης** η οποία είναι αυστηρά προσωπική και εκδίδεται από τις αρμόδιες Βιβλιοθήκες της.

Με την παραλαβή της κάρτας κάθε μέλος δηλώνει αυτόματα ότι γνωρίζει και αποδέχεται τον κανονισμό λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.

Η επανέκδοση κάρτας σε περίπτωση απώλειάς της, και εφόσον έχει δηλωθεί στη Βιβλιοθήκη, επιβαρύνει τον ενδιαφερόμενο. Το κόστος επιβάρυνσης ορίζεται με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

Όταν ένα φυσικό πρόσωπο πάψει να έχει την ιδιότητα του μέλους του ΠΠ ή του φοιτητή, παύει να ισχύει και η κάρτα του και διαγράφεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα.

### 5.3. Αποχώρηση μελών

Μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης διατηρούν, τιμής ένεκεν, όλα τα προνόμια - υποχρεώσεις δανεισμού και την κάρτα μέλους. Σε περίπτωση που αποχωρούν, παραιτούνται ή λήγει η σύμβασή τους, χωρίς να συνταξιοδοτηθούν, οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους κάθε είδους υλικό που έχουν δανειστεί και την κάρτα μέλους.

Το υπόλοιπο προσωπικό του ΠΠ, το οποίο συνταξιοδοτείται, επίσης διατηρεί όλα τα προνόμια - υποχρεώσεις δανεισμού και την κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση που παραιτείται ή μετατίθεται σε άλλο ΑΕΙ ή λήγει η σύμβασή του, τότε χάνει τα δικαιώματα χρήσης που είχε ως εν ενεργεία υπάλληλος.

Οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι φοιτητές (προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί) με την ολοκλήρωση της διδακτορικής τους διατριβής ή των σπουδών τους αντίστοιχα, ή σε περίπτωση που μεταγράφονται σε άλλο Ίδρυμα ή διακόπτουν τις σπουδές τους, οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους κάθε είδους υλικό που έχουν δανειστεί και την κάρτα μέλους.

Σε κάθε περίπτωση αποχώρησης, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Γραμματείες Τμημάτων, απαραίτητη είναι η έκδοση **Βεβαίωσης μη οφειλής** και η τακτοποίηση όλων των εκκρεμοτήτων και στην περίπτωση φθοράς ή απώλειας υλικού η αντικατάστασή του.

#### 5.4. Προϋποθέσεις χρήσης

- Η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτής πρόσβασης και οι χρήστες της μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει ή να απευθυνθούν στους αρμόδιους υπαλλήλους προκειμένου να καθοδηγηθούν.
- Η είσοδος στους χώρους των Βιβλιοθηκών επιτρέπεται μόνο κατά τις ώρες που έχουν οριστεί ως ώρες λειτουργίας για το κοινό. Ένα τέταρτο πριν τη λήξη του ωραρίου σταματούν όλες οι προσφερόμενες υπηρεσίες.
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τον παρόντα κανονισμό, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, να σέβονται το χώρο καθώς και τους συναδέλφους τους που έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον, το οποίο τους διευκολύνει στη μελέτη και την εργασία τους.
- Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται. Το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται με απόφαση των αρμοδίων υπηρεσιών της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης, κατόπιν έγκρισης της οικείας εποπτεύουσας αρχής.
- Δεν επιτρέπεται στους χώρους της Βιβλιοθήκης η εισαγωγή και κατανάλωση τροφίμων ή ροφημάτων, το κάπνισμα, οι μεγαλόφωνες συνομιλίες και η είσοδος με κάθε είδους τσάντες. Επιπλέον, δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων και οποιασδήποτε άλλης συσκευής, η οποία μπορεί, κατά την κρίση του προσωπικού, να προκαλεί ενόχληση για τους χρήστες. Σε κάθε περίπτωση, επιτρέπεται η χρήση φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή στο χώρο του αναγνωστηρίου με προϋπόθεση την ενημέρωση του προσωπικού και με την επιφύλαξη των παραπάνω.
- Δεν επιτρέπεται από τους χρήστες η επανατοποθέτηση του υλικού που χρησιμοποιήθηκε στα ράφια. Μετά τη χρήση του, αφήνουν το υλικό επάνω στο τραπέζι αναγνωστηρίου ή στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- Δικαίωμα χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών που βρίσκονται μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης έχουν όλοι οι χρήστες αποκλειστικά για τη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της, π.χ. αναζήτηση καταλόγου (opac), ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Οι χρήστες που επιθυμούν τη χρήση του φωτοτυπικού μηχανήματος δεν πρέπει να παραβαίνουν τη νομοθεσία για τα πνευματικά δικαιώματα και οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης του μηχανήματος. Οποιαδήποτε βοήθεια ζητείται μόνο από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.



- Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού προβλήματος πρέπει να ακολουθούνται οι οδηγίες του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- Οργανωμένες επισκέψεις πραγματοποιούνται μετά από συνεννόηση με το προσωπικό του αντίστοιχου Παραρτήματος. Στη διάρκεια παραμονής τους οι επισκέπτες είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τον παρόντα κανονισμό.
- Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται ένταντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης. Σε κάθε περίπτωση οι υπόλοιποι χρήστες θα πρέπει να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.

Σκοπός αυτών των κανόνων, είναι να προάγουν τη χρήση της Βιβλιοθήκης του ΠΠ, να καταστήσουν τις λειτουργίες της περισσότερο αποτελεσματικές και να συμβάλουν στην αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της. Πρέπει να τηρούνται από το σύνολο των χρηστών ανεξαιρέτως. Σε περίπτωση μη τήρησης τους ή εάν διαπιστωθεί εσκεμμένη φθορά ή απομάκρυνση υλικού της Βιβλιοθήκης πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία δανεισμού, η ΕΕ μπορεί μετά από πρόταση του/της υπευθύνου, να επιβάλει προσωρινή ή μόνιμη στέρηση του δικαιώματος δανεισμού στο χρήστη και αναστολή της ιδιότητας του μέλους.

## 6. Προσφερόμενες υπηρεσίες

### 6.1. Δανεισμός

Δικαίωμα δανεισμού υλικού της ΒΙΚΕΠ του ΠΠ έχουν όλα τα μέλη της. Απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση του δικαιώματος είναι η κατοχή **κάρτας Βιβλιοθήκης**. Η διαδικασία του δανεισμού εξαρτάται από τη συλλογή στην οποία εντάσσεται το υλικό και από την ιδιότητα του μέλους.

#### 6.1.1. Κατηγορίες δανειζόμενου υλικού

**α. Συλλογή πλήρους δανεισμού:** Περιλαμβάνει το υλικό που δανείζεται. Το υλικό αυτής της κατηγορίας διατίθεται και για διαδανεισμό.

**β. Συλλογή περιορισμένου δανεισμού:** Περιλαμβάνει το υλικό που επιτρέπεται ο δανεισμός του για περιορισμένο χρόνο. Ο/η υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης μπορεί κατόπιν σχετικής συνεννόησης με το διδακτικό προσωπικό ή κατά την κρίση του, να μειώσει τη διάρκεια του χρόνου δανεισμού λόγω αυξημένης ζήτησης/ περιορισμένου αριθμού διαθέσιμων αντιτύπων.

**γ. Συλλογή μακροχρόνιου δανεισμού:** Περιλαμβάνει τα διδακτικά συγγράμματα για την κάλυψη των αναγκών των φοιτητών κατά τη διάρκεια των σπουδών τους. Το υλικό αυτό το δανείζονται κατά προτεραιότητα οι φοιτητές που δεν δικαιούνται να προμηθευτούν δωρεάν συγγράμματα από τον Εύδοξο.

**δ. Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού:** Περιλαμβάνει το υλικό που ανήκει σε ειδικές συλλογές, δε δανείζεται και η χρήση του περιορίζεται μόνο στους χώρους της βιβλιοθήκης, όπως : Λεξικά, εγκυκλοπαιδείες, βιβλία αναφοράς, εγχειρίδια, περιοδικά, σπάνια βιβλία, αρχειακό και φωτογραφικό υλικό, οπτικοακουστικό υλικό, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές, υλικό που έχει υποστεί φθορά και χρειάζεται συντήρηση, τα νεοεισερχόμενα βιβλία πριν την πλήρη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία τους.

### 6.1.2. Χρόνος δανεισμού και ανανεώσεις

Ανάλογα με την ιδιότητά τους τα μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να δανειστούν και να ανανεώσουν τεκμήρια ως εξής:

- Προπτυχιακοί φοιτητές και φοιτητές από προγράμματα ανταλλαγής μέχρι 3 τεκμήρια συγχρόνως για 7 ημέρες.
- Μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες μέχρι 10 τεκμήρια συγχρόνως για 15 ημέρες.
- Μέλη ΔΕΠ καθώς και οι λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού, επίτιμοι διδάκτορες και οι ομότιμοι καθηγητές του ΠΠ μέχρι 15 τεκμήρια συγχρόνως για 15 ημέρες.
- Το υπόλοιπο επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό μέχρι 5 τεκμήρια συγχρόνως για 15 ημέρες.

Όλες οι κατηγορίες χρηστών έχουν το δικαίωμα να ανανεώσουν το δανεισμό του υλικού για 2 επιπλέον φορές, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Μετά την ανανέωση ο ίδιος χρήστης μπορεί να δανειστεί το ίδιο τεκμήριο αφού περάσουν 3 ημέρες. Για την ανανέωση πρέπει να προσκομίζεται το τεκμήριο στη Βιβλιοθήκη πριν, ή την ημέρα της επιστροφής του.

Σε περίπτωση αυξημένης ζήτησης συγκεκριμένου υλικού η Βιβλιοθήκη έχει δικαίωμα να ζητήσει την επιστροφή του πριν από τη λήξη της προθεσμίας δανεισμού.

Ο προβλεπόμενος από τον κανονισμό χρόνος δανεισμού/αριθμός δανειζόμενων τεκμηρίων, μπορεί κατ' εξαίρεση να παραταθεί/αυξηθεί μόνον στην περίπτωση κατά την οποία χρήστης με υποδειγματική και αποδεδειγμένη από τα αρχεία δανεισμού της Βιβλιοθήκης για τουλάχιστον ένα ακαδημαϊκό έτος συνέπεια, υποβάλει στον/στην υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης αίτηση στην οποία να αιτιολογείται το αίτημά του, να προσδιορίζεται επακριβώς ο χρόνος επιστροφής και να δηλώνεται ότι το τεκμήριο θα επιστραφεί όταν ζητηθεί από άλλο χρήστη.

Σε καμία πάντως περίπτωση ο χρόνος δανεισμού δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα συνολικά μήνα για τους προπτυχιακούς φοιτητές, επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό και τους δύο μήνες για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και το διδακτικό προσωπικό.

Ο δε αριθμός των δανειζόμενων τεκμηρίων δεν μπορεί να υπερβαίνει, τα 6 τεκμήρια για τους προπτυχιακούς φοιτητές, τα 8 τεκμήρια για το επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό, τα 15 τεκμήρια για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τα 20 τεκμήρια για διδακτικό προσωπικό.

Οι ώρες δανεισμού, επιστροφής και ανανέωσης δανεισμού υλικού της Βιβλιοθήκης τηρούνται αυστηρά και ισχύουν για όλες τις κατηγορίες χρηστών. Το προς δανεισμό υλικό επιθεωρείται κατά το δανεισμό και κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν φθορές, ο δανειζόμενος είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει.

Από τα παραπάνω εξαιρείται το υλικό που ανήκει στη Συλλογή μακροχρόνιου δανεισμού. Κάθε προπτυχιακός φοιτητής που δεν δικαιούται δωρεάν έντυπα διδακτικά συγγράμματα δικαιούται να δανείζεται έως 2 από τα διατιθέμενα στη βιβλιοθήκη συγγράμματα μακροχρόνιου δανεισμού, για χρονικό διάστημα 30 ημερών, με δυνατότητα ανανέωσης του δανεισμού για 1 φορά. Παράλληλα διατηρεί τα δικαιώματα δανεισμού που προβλέπονται για τους προπτυχιακούς φοιτητές, όπως αυτά περιγράφονται παραπάνω.

### 6.1.3. Κρατήσεις υλικού

Οι χρήστες μπορούν να ζητήσουν την κράτηση ενός τεκμηρίου που είναι ήδη δανεισμένο. Στην περίπτωση αυτή ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικά ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Αν ο ενδιαφερόμενος δεν προσέλθει εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας από την ημερομηνία ειδοποίησής του, η κράτηση ακυρώνεται ή η κράτηση μεταφέρεται στον αμέσως επόμενο που βρίσκεται στη λίστα.

Οι χρήστες μπαίνουν σε προτεραιότητα αναμονής ανάλογα με την ημέρα και ώρα που έκαναν την κράτηση.

### 6.1.4. Εκπρόθεσμες επιστροφές - Κυρώσεις

Όταν οι χρήστες καθυστερούν συστηματικά την επιστροφή υλικού χάνουν το δικαίωμα δανεισμού για όλο το εξάμηνο.

Σε κάθε χρήστη που καθυστερεί να επιστρέψει ή να ανανεώσει δανεισμένο υλικό την καθορισμένη ημερομηνία, επιβάλλεται πρόστιμο.

Τα πρόστιμα υπολογίζονται από την ημέρα επιστροφής του δανεισμένου υλικού η οποία αναγράφεται στο πίσω μέρος του βιβλίου.

Το ύψος του προστίμου ορίζεται με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

Επίσης αναστέλλεται το δικαίωμα δανεισμού και όλα τα δικαιώματα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέχρι την ημερομηνία καταβολής του προστίμου σε εκείνα τα μέλη που αρνούνται να καταβάλουν το παραπάνω πρόστιμο.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν υποχρεούται να ειδοποιήσει τα μέλη για ληξιπρόθεσμο υλικό. Η έγκαιρη επιστροφή του είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης.

### 6.1.5. Φθορές και απώλειες

Το υλικό που απομακρύνεται από τη Βιβλιοθήκη παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους μέχρι να επιστραφεί. Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς, το μέλος είναι υποχρεωμένο να αντικαταστήσει το υλικό ή να καταβάλει όλα τα έξοδα αντικατάστασής του με βάση τις τρέχουσες τιμές και εντός τριάντα ημερολογιακών ημερών. Σε περίπτωση άρνησης καταβολής του τιμήματος, αναστέλλεται η ιδιότητα του μέλους και ακολουθείται η διαδικασία είσπραξης δημοσίων εσόδων με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

## 6.2. Διαδανεισμός

Η ΒΙΚΕΠ είναι μέλος στο Σύστημα Διαδανεισμού των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

Παρέχει στα μέλη της τη δυνατότητα διαδανεισμού βιβλίων από άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού καθώς επίσης και τη δυνατότητα διαδανεισμού υλικού από τα άλλα Παραρτήματά της.

Είναι ενεργό μέλος της υπηρεσία διαδανεισμού του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (Ε.Δ.Ε.Τ.Β.) του ΕΚΤ και εξυπηρετεί αιτήματα για παραγγελίες και αποστολή άρθρων από και προς άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού, ηλεκτρονικά μέσω του δικτύου ΕΡΜΗΣ.

Υλικό που δανείζεται από άλλες Βιβλιοθήκες με διαδανεισμό υπόκειται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και επιπρόσθετα στους περιορισμούς που υπαγορεύονται από τη δανείζουσα Βιβλιοθήκη.

Η ΒΙΚΕΠ δε χρεώνει την υπηρεσία διαδανεισμού. Οι χρεώσεις που επιβαρύνουν τους χρήστες αφορούν τα έξοδα αποστολής, αναπαραγωγής ή δικτύων. Ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται εκ των προτέρων για την εκάστοτε χρέωση και το υλικό παραγγέλλεται μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του.

### **6.3. Φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή**

Στη Βιβλιοθήκη του ΠΠ υπάρχει η δυνατότητα παραγωγής φωτοαντιγράφων με σκοπό την εξυπηρέτηση των χρηστών κάτω από τις εξής προϋποθέσεις:

- Μπορεί να γίνει αναπαραγωγή μόνο του υλικού της Βιβλιοθήκης που δε δανείζεται
- Δεν επιτρέπεται η χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων για τη φωτοτύπιση υλικού που δεν ανήκει στη ΒΙΚΕΠ, όπως σημειώσεις κ.ά.
- Δεν φωτοτυπούνται πολύτιμα τεκμήρια, τεκμήρια που δεν βρίσκονται σε καλή φυσική κατάσταση ή που φθείρονται με τη διαδικασία της φωτοτύπησης. Στην περίπτωση αυτή παρέχεται η δυνατότητα φωτογράφισης του υλικού μετά από σχετική αίτηση προς το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στην προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας και των συγγραφικών δικαιωμάτων (copyright) και φέρουν αποκλειστικά την ευθύνη για την τήρηση του.

Τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα λειτουργούν με μαγνητική κάρτα το κόστος της οποίας ορίζεται με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

### **6.4 Υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης**

#### **6.4.1. On line κατάλογος**

Ο κατάλογος της ΒΙΚΕΠ είναι ηλεκτρονικός και διαθέσιμος στο διαδίκτυο μέσω της ιστοσελίδας του ΠΠ. Η αναζήτηση γίνεται μέσα από το υποσύστημα αναζήτησης OPAC (Online Public Academic Catalog) του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Geac-Advance. Είναι επίσης ενταγμένος στο Συλλογικό Κατάλογο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Κ.Ε.Α.Β.).

#### **6.4.2. On line ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων**

Η ΒΙΚΕΠ μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΠ παρέχει στα μέλη της τη δυνατότητα ηλεκτρονικής πρόσβασης σε μεγάλο αριθμό επιστημονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων. Πρόκειται για περιοδικά και βάσεις είτε ελεύθερης πρόσβασης, είτε μέσω διμερών συμβάσεων μεταξύ του Πανεπιστημίου και των εκδοτών, είτε μέσω συλλογικών συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ ή HEAL-link) και των εκδοτών. Στην περίπτωση που η πρόσβαση παρέχεται μέσω συμβάσεων τότε η πρόσβαση είναι ελεγχόμενη και είναι δυνατή μόνο μέσω του δικτύου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου [IP]. Για την

πρόσβαση σε περιοδικά που απαιτείται η χρήση κωδικών (passwords) τα μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας ενημερώνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου είναι μέλος του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών ([HEAL-Link](#)) προσφέροντας σε όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας τη δυνατότητα **online πρόσβασης** -από οποιοδήποτε υπολογιστή που είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο του Πανεπιστημίου- στα περιεχόμενα, τις περιλήψεις και τα πλήρη κείμενα άρθρων διεθνών επιστημονικών ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων. Παρέχεται ακόμη η δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης (dial up) στις ηλεκτρονικές συνδρομές της Βιβλιοθήκης.

## **6.5. Εκπαίδευση χρηστών**

Η ΒΙΚΕΠ κατανοώντας αφ' ενός τη ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας και την αύξηση των πληροφοριών αφετέρου το σημαντικό ρόλο της σε ένα εκπαιδευτικό Ίδρυμα, διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα εκπαιδευτικά σεμινάρια για τους χρήστες της προκειμένου να αποκτήσουν τη δυνατότητα χρήσης των νέων πηγών και μεθόδων πληροφόρησης.

## **7. Έσοδα Βιβλιοθήκης**

Η διαχείριση των πάσης φύσεως εσόδων από τις δραστηριότητες της ΒΙΚΕΠ γίνεται από το Διευθυντή της, ο οποίος σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Παραρτημάτων, καταθέτει ετήσιο απολογισμό στην ΕΕ. Δωρεές προς τη ΒΙΚΕΠ διατίθενται για κάλυψη των αναγκών της μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΠΠ. Έσοδα από τις φωτοαντιγραφικές, εκτυπωτικές και ψηφιακές αναπαραγωγές του υλικού της ΒΙΚΕΠ διατίθενται κυρίως για κάλυψη των λειτουργικών δαπανών αυτών των υπηρεσιών.

## **7. Ωράριο λειτουργίας**

Το ωράριο λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ και των Παραρτημάτων της διαμορφώνεται από το Διευθυντή της σε συνεργασία με την Επιτροπή Εποπτείας, ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της, τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις ανάγκες των χρηστών. Το ωράριο καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα και στους πίνακες ανακοινώσεων της ΒΙΚΕΠ και των Παραρτημάτων της.

Η ΒΙΚΕΠ μπορεί να μεταβάλλει το ωράριό της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο σε έκτακτες περιπτώσεις (έλλειψη προσωπικού κ.λπ.).

Κατά τους θερινούς μήνες λόγω αδειών του προσωπικού και της μειωμένης χρήσης των υπηρεσιών της, η ΒΙΚΕΠ μπορεί να λειτουργεί για μικρότερο χρονικό διάστημα ημερησίως.

## 8. Αξιολόγηση Προσφερόμενων Υπηρεσιών

Η ΒΙΚΕΠ προκειμένου να είναι σε θέση να παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών της, να σχεδιάζει και να προγραμματίζει την περαιτέρω ανάπτυξη της, τηρεί στατιστικά χρήσης σύμφωνα με τους δείκτες που έχει ορίσει η Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΜΟΠΑΒ: <http://www.mopab.gr>).

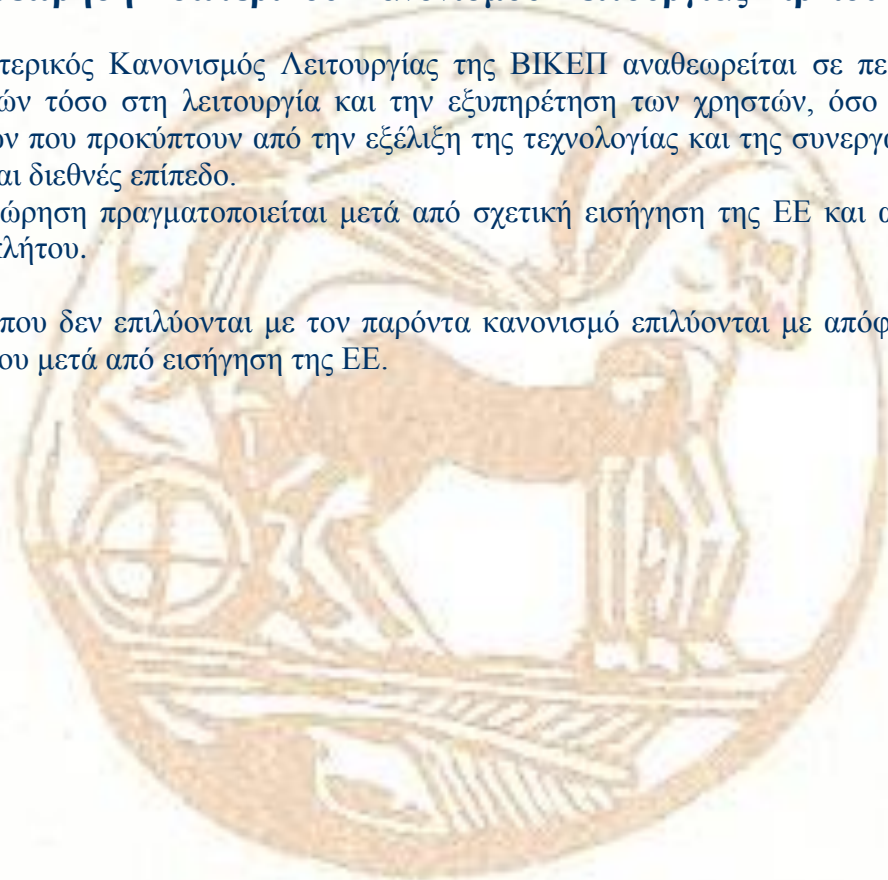
Τα παραπάνω συγκεντρώνονται, ελέγχονται και αξιολογούνται από τους υπεύθυνους της Βιβλιοθήκης και αποστέλλονται στη ΜΟΠΑΒ.

## 9. Αναθεώρηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Βιβλιοθήκης

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ αναθεωρείται σε περίπτωση μεταβολών τόσο στη λειτουργία και την εξυπηρέτηση των χρηστών, όσο και των συνθηκών που προκύπτουν από την εξέλιξη της τεχνολογίας και της συνεργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Η αναθεώρηση πραγματοποιείται μετά από σχετική εισήγηση της ΕΕ και απόφαση της Συγκλήτου.

Θέματα που δεν επιλύονται με τον παρόντα κανονισμό επιλύονται με απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.



Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α  
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

