

# **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ**

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 1**

#### **ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ**

Η Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ είναι αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία του Πανεπιστημίου και λειτουργεί ως Διεύθυνση στο κεντρικό κτίριό του. Είναι ειδική Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη με χαρακτήρα εκπαιδευτικό, επιστημονικό, πολιτιστικό.

### **ΑΡΘΡΟ 2**

#### **ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι να υποβοηθά το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο της πανεπιστημιακής κοινότητας μέσω της διάδοσης των επιτευγμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας. Η αποστολή αυτή επιτυγχάνεται με τη δημιουργία και διασφάλιση συνθηκών, όπως είναι η κατάλληλη συλλογή υλικού, η σωστή μεθοδολογία, ο κατάλληλος χώρος, ο απαιτούμενος εξοπλισμός, το επαρκές και καταρτισμένο προσωπικό, που συμβάλλουν στην υποστήριξη της επιστημονικής κατάρτισης και προαγωγής των χρηστών της.

### **ΑΡΘΡΟ 3**

#### **ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης είναι:

1. Τα μέλη του ΟΠΑ:

- α) Φοιτητές προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί
- β) Διδακτικό, Διοικητικό, Βοηθητικό και λοιπό προσωπικό.

2. Ειδικές κατηγορίες χρηστών, όπως μέλη Συλλόγων Αποφοίτων του ΟΠΑ.

3. Κάθε ενδιαφερόμενος.

Οι χρήστες έχουν υποχρέωση να χρησιμοποιούν τους χώρους, το υλικό και τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους όρους του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της.

### **ΑΡΘΡΟ 4**

#### **ΥΛΙΚΟ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Το υλικό της συλλογής της Βιβλιοθήκης είναι συναφές με τις επιστήμες που προάγει το Πανεπιστήμιο, όπως τις Οικονομικές Επιστήμες, τις Ευρωπαϊκές Σπουδές, την Πληροφορική, τη Διοίκηση και Οργάνωση, τα Μαθηματικά και τη Στατιστική.

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνει διάφορες κατηγορίες έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού στην ελληνική και αγγλική κυρίως γλώσσα, όπως βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια, εφημερίδες, μικροκάρτες, συμπαγείς δίσκους (CD-ROM). Η Βιβλιοθήκη διαθέτει επίσης πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων και σε μεγάλο αριθμό ηλεκτρονικών περιοδικών.

## **ΑΡΘΡΟ 5**

### **ΘΕΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η Βιβλιοθήκη στεγάζεται στο κεντρικό κτίριο του Πανεπιστημίου.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί σύμφωνα με το ωράριο εργασίας των δημόσιων υπηρεσιών. Παραμένει ανοικτή πέραν της λήξης του ωραρίου των δημοσίων υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και κατόπιν αποφάσεως του Εφόρου και της Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης εμπλουτίζεται:

#### 1. Με αγορές

Ο εμπλουτισμός με αγορά γίνεται κατόπιν παραγγελίας των μελών ΔΕΠ, για μεν τα βιβλία καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και για μέχρι ένα αριθμό αντιτύπων, όπως ορίζεται από τη διοίκηση της Βιβλιοθήκης. Για τα περιοδικά οι προτάσεις για παραγγελίες γίνονται κατόπιν απόφασης της Γενικής Συνέλευσης κάθε τμήματος του Πανεπιστημίου, εξετάζονται από τον Εφορο της Βιβλιοθήκης με βάση τον διαθέσιμο προϋπολογισμό και τις ανάγκες των τμημάτων στο σύνολό τους. Οι αγορές για τον εμπλουτισμό του Αναγνωστηρίου με συγγράμματα των καθηγητών γίνονται κατόπιν συνεργασίας με το Τμήμα Συγγραμμάτων του ΟΠΑ ή μετά από παραγγελία των μελών ΔΕΠ.

#### 2. Με δωρεές

Οι δωρεές ή κληροδοτήματα γίνονται επώνυμα και ταξινομούνται και αρχειοθετούνται σύμφωνα με το ισχύον σύστημα της Βιβλιοθήκης ή αποτελούν ενιαίο, αυτοτελές σύνολο.

#### 3. Με ανταλλαγές

Οι ανταλλαγές γίνονται επώνυμα.

#### 4. Μετά από συμβάσεις με Διεθνείς Οργανισμούς, ως Κέντρο Παρακαταθήκης των επισήμων εκδόσεων τους, έντυπων και ηλεκτρονικών.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΛΙΚΟΥ**

Η τεκμηρίωση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκομικά πρότυπα και ανάλογα με το είδος και τη μορφή του υλικού των συλλογών.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **ΣΥΜΒΟΛΑ ΘΕΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**

Τα σύμβολα, σύμφωνα με τα οποία γίνεται η τοποθέτηση των τεκμηρίων της συλλογής της Βιβλιοθήκης, ορίζονται με βάση τα βιβλιοθηκομικά πρότυπα και τις εκάστοτε ανάγκες της Βιβλιοθήκης.

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΝΩΣΤΩΝ**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης εξυπηρετούνται με:

- α) Ειτόπια ανάγνωση.
- β) Εσωτερικό και εξωτερικό δανεισμό.
- γ) Διαδανεισμό
- δ) Χορήγηση φωτοτυπικών αντιγράφων και αντιγράφων από μαγνητικά/οπτικοακουστικά μέσα σύμφωνα με το άρθρο 15.
- ε) Συνεργασία με συγγενείς Βιβλιοθήκες.
- στ) Τους οδηγούς χρήσης Βιβλιοθήκης.
- ζ) Με χρήση του συστήματος OPAC.
- η) Με πρόσβαση μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης σε:
  - ηλεκτρονικά περιοδικά
  - βάσεις δεδομένων

## **ΑΡΘΡΟ 11**

### **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΧΡΗΣΤΩΝ**

1. Οι χρήστες πρέπει να γνωρίζουν ότι μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης:

- α) Τηρείται απόλυτη ησυχία και καλή τάξη.
  - β) Τηρείται απόλυτη καθαριότητα.
  - γ) Απαγορεύονται τα ποτά, τα φαγώσιμα, το κάπνισμα.
  - δ) Απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων.
  - ε) Απαγορεύεται η επανατοποθέτηση του έντυπου υλικού στα ράφια.
  - στ) Υποχρεώνονται κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη να παραδίδουν τσάντες, πανωφόρια, σακούλες, ομπρέλες κ.τ.λ. στην ιματιοθήκη, αφού πάρουν μαζί τους τιμαλφή αντικείμενα και προτοφόλια.
  - ζ) Υποχρεώνονται κατά την έξοδο να παραδίδουν το κουπόνι ιματιοθήκης για την παραλαβή των προσωπικών τους αντικειμένων.
  - η) Υποχρεώνονται να επιδεικνύουν τα βιβλία, περιοδικά και γενικά κάθε έντυπο όταν εξέρχονται από το χώρο της Βιβλιοθήκης εφόσον χτυπήσει ο συναγερμός ασφαλείας και τους ζητηθεί κάτι ανάλογο.
  - θ) Υποχρεώνονται να ελέγχουν τη χρέωση του υλικού που δανείζονται, η οποία πραγματοποιείται από το αυτοματοποιημένο σύστημα την ώρα που καταχωρείται η σχετική εγγραφή και μέσω συστήματος Bar Code.
  - ι) Απαγορεύεται η με οιοδήποτε τρόπο προσπάθεια εκ μέρους τους να διαγράψουν ή να αλλοιώσουν τα αρχεία του αυτοματοποιημένου συστήματος και του λειτουργικού συστήματος που διαθέτει η Βιβλιοθήκη για την καταχώριση στοιχείων του καταλόγου της καθώς και οποιαδήποτε άλλη χρήση των Η/Υ (παιχνίδια, δισκέτες, CD-ROM's, αποθήκευση προσωπικών εργασιών) πέραν της ερευνητικής.
2. Οι χρήστες πρέπει να τηρούν τους ισχύοντες όρους δανεισμού (π.χ μέγιστος αριθμός δανεισμένων αντιτύπων, ημερομηνίες επιστροφής, κ.τ.λ.), όπως αυτοί ανακοινώνονται από τη Βιβλιοθήκη καθώς επίσης και τους όρους εκτύπωσης και φωτοτύπησης.
3. Οι χρήστες οφείλουν να επιδεικνύουν τον απαραίτητο σεβασμό στο προσωπικό και στις συλλογές της Βιβλιοθήκης.
4. Η μη τήρηση των παραπάνω συνεπάγεται την επιβολή κυρώσεων.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **ΔΙΑΘΕΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ**

1. Το έντυπο υλικό της Συλλογής της Βιβλιοθήκης προσφέρεται για δανεισμό.
2. Από το έντυπο υλικό δε δανείζεται:
  - α) Το χαρακτηριζόμενο ως βασικό πληροφοριακό υλικό. Ως πληροφοριακά (REFERENCE) χαρακτηρίζονται τα εξής: Λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, πίνακες, χάρτες, καθώς και βασικά συγγράμματα για ειδικά θέματα. Το υλικό αυτό τοποθετείται ξεχωριστά.
  - β) Το χαρακτηριζόμενο ως πολύτιμο, σπάνιο ή εξαντλημένο.
  - γ) Το χαρακτηριζόμενο ως επιτόπιας χρήσης.
  - δ) Οι τόμοι και τα τεύχη των περιοδικών.
  - ε) Οι ειδικές στατιστικές εκδόσεις (π.χ. EEC, UN, OECD, ΕΣΥΕ).
  - στ) Το υλικό που ορίζεται κατά περίπτωση.

## **ΑΡΘΡΟ 13**

### **ΟΡΟΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

1. Το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δε μεταβιβάζεται.
2. Οι χρήστες που δεν είναι μέλη του Πανεπιστημίου δύνανται να δανειστούν μόνο μέσω Διαδανεισμού (προσκομίζοντας ενυπόγραφο έντυπο άλλης Βιβλιοθήκης) και όπως προβλέπεται σε εθνικό επίπεδο.
3. Τα μέλη του Πανεπιστημίου, όπως αυτά καθορίζονται στο άρθρο 3 του παρόντος, μπορούν να δανείζονται υλικό, προσκομίζοντας κάρτα Βιβλιοθήκης, καθώς και άλλο υλικό από Βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού μέσω διαδανεισμού.
4. Τα μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου και το Διδακτικό Προσωπικό γενικότερα, δανείζονται μέχρι ένα συγκεκριμένο αριθμό βιβλίων κάθε φορά για ορισμένο χρονικό διάστημα, όπως ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής της Βιβλιοθήκης.
5. Στα μέλη του ΟΠΑ που έχουν αποχωρήσει από το Πανεπιστήμιο αλλά παραμένουν χρεωμένοι τους επιβάλλονται οι ανάλογες κυρώσεις (βλ. άρθρο 14).
6. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης και ανάλογα με την κατηγορία δανεισμού στην οποία ανήκουν μπορούν να δανείζονται μέχρι ένα συγκεκριμένο αριθμό έντυπου υλικού, όπως ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής της Βιβλιοθήκης.
7. Στην περίπτωση που συγκεκριμένο υλικό έχει μεγάλη ζήτηση ή υπάρχουν ανάγκες βιβλιοθηκονομικών εργασιών, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της διακοπής του δανεισμού ή του περιορισμού του.
8. Για όσους ζητούν βιβλία που είναι ήδη δανεισμένα, τηρείται σειρά προτεραιότητας που καταγράφεται στο αυτοματοποιημένο σύστημα.

## **ΑΡΘΡΟ 14**

### **ΚΥΡΩΣΕΙΣ**

1. Η μη τήρηση του κανονισμού συμπεριφοράς των χρηστών όπως αυτός αναφέρεται στο άρθρο 11, παράγραφος 1, συνεπάγεται κυρώσεις που επιβάλλονται από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης και αφορούν:
  - α) Στην επίπληξη
  - β) Στην προσωρινή απομάκρυνση από τους χώρους της Βιβλιοθήκης
  - γ) Σε αναφορά προς τον Εφορο της Βιβλιοθήκης

2. Η μη τήρηση του κανονισμού συμπεριφοράς των χρηστών όπως αυτός αναφέρεται στο άρθρο 11, παράγραφος 2 και 3, συνεπάγεται κυρώσεις που επιβάλλονται από τον Εφορο της Βιβλιοθήκης και αφορούν:

α) Στην στέρηση χρήσης της Βιβλιοθήκης

β) Στην ενημέρωση του Προϊσταμένου Γραμματείας

γ) Στην ενημέρωση του Νομικού Συμβούλου του Πανεπιστημίου, εφόσον θεωρηθεί ότι η περίπτωση χρήζει την κατά τις διατάξεις του ποινικού νόμου τιμωρία του παραβάτη.

3. Οι χρήστες πρέπει να επιστρέφουν τα βιβλία εμπρόθεσμα. Η καθυστέρηση της επιστροφής των βιβλίων - ακόμα και μετά από την έγγραφη ή τηλεφωνική υπόμνηση της Βιβλιοθήκης - συνεπάγεται τη στέρηση του δικαιώματος δανεισμού μέχρι να αποκατασταθεί η εκκρεμότητα. Ονομαστική κατάσταση με τις εκκρεμότητες των φοιτητών αποστέλλεται στις Γραμματείες των Τμημάτων, ώστε να αναστέλονται οι υπηρεσίες τους προς τους φοιτητές αυτούς, μέχρις ότου τακτοποιηθούν οι εκκρεμότητες. Για τα μέλη ΔΕΠ και ΕΔΠ, οι Γραμματείες οφείλουν να φέρουν το θέμα στη Γενική Συνέλευση.

4. Για κάθε ημέρα καθυστέρησης επιβάλλεται στο χρήστη πρόστιμο, το οποίο καθορίζει ο Εφορος της Βιβλιοθήκης. Το πρόστιμο αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει την αξία του συγκεκριμένου υλικού.

5. Μετά την πάροδο ενός (1) μήνα από τη λήξη του χρόνου δανεισμού, καταλογίζεται στο χρήστη η αξία του βιβλίου.

Καταλογισμός της παραπάνω αξίας του βιβλίου γίνεται και όταν το βιβλίο δεν επιστρέφεται στην κατάσταση που το παρέλαβε ο χρήστης.

6. Ο Εφορος της Βιβλιοθήκης έχει τη δυνατότητα να επιβάλλει στο χρήστη που παραβαίνει συχνά τους όρους δανεισμού τη στέρηση του δικαιώματος του δανεισμού για διάστημα μέχρι και ενός έτους.

7. Για την είσπραξη των καταλογιζόμενων ποσών αποζημιώσεων και επιβαλλόμενων προστίμων εκδίδεται πράξη του Εφόρου. Η είσπραξη της επιδιώκεται με κάθε νόμιμο τρόπο.

## **ΑΡΘΡΟ 15**

### **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ**

1. Η χρήση του φωτοτυπικού μηχανήματος επιτρέπεται μόνο για το υπάρχον μέσα στη Βιβλιοθήκη υλικό.

2. Τα μέλη ΔΕΠ διαθέτουν προσωπικό κωδικό φωτοτύπισης με δυνατότητα ορισμένου αριθμού φωτοτυπιών το χρόνο, το οποίο καθορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης. Οι υπόλοιποι χρήστες αγοράζουν ειδική κάρτα για τη χρήση του φωτοτυπικού.

3. Με τον προαναφερόμενο κωδικό και την κάρτα του φωτοτυπικού μπορούν τα μέλη ΔΕΠ και οι χρήστες αντίστοιχα να χρησιμοποιούν τα φωτοτυπικά μηχανήματα, την εποπτεία του οποίου έχει υπάλληλος της Βιβλιοθήκης.

4. Την κάρτα του φωτοτυπικού, η οποία επιτρέπει τη χρήση αυτού, μπορούν να προμηθεύονται οι χρήστες από αυτόματο μηχάνημα έκδοσης που βρίσκεται στους χώρους της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου.

5. Το αντίτιμο κάθε φωτοαντίγραφου καλύπτει το κόστος του.

## **ΑΡΘΡΟ 16**

### **ΠΟΡΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Πόροι της Βιβλιοθήκης είναι:

1. Η ειδική πίστωση που αναγράφεται κάθε χρόνο στο Γενικό Προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης συντάσσει τον ειδικό προϋπολογισμό των εσόδων και εξόδων της Βιβλιοθήκης κάθε χρόνο τον Οκτώβριο μήνα και τον υποβάλλει στη Σύγκλητο για να εγκριθεί μαζί με το Γενικό Προϋπολογισμό της Σχολής, όπου και αναγράφονται τα ποσά σε αντίστοιχες γενικές πιστώσεις.
2. Οι αναπληρωματικές, συμπληρωματικές και έκτακτες πιστώσεις του ειδικού προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης που προτείνονται από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους και υποβάλλονται στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, προκειμένου να εγκριθούν.
3. Δωρεές - ανταλλαγές που γίνονται επώνυμα.
4. Χρηματοδοτήσεις μέσω ειδικών προγραμμάτων (π.χ. της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΓΓΕΤ, κ.τ.λ.)

## **ΑΡΘΡΟ 17**

### **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης (Ε.Β.) αποτελείται από εκπροσώπους των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, έναν από κάθε τμήμα, η δε θητεία τους διαρκεί τρία έτη. Στην Επιτροπή συμμετέχουν ο Εφορος και η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης.

1. Η Ε.Β. συνεδριάζει, ύστερα από πρόσκληση του Εφόρου, οποτεδήποτε κρίνεται αυτό αναγκαίο ή ύστερα από γραπτή αίτηση δύο τουλάχιστον μελών της ή της Συγκλήτου.
2. Η Ε.Β. έχει απαρτία όταν είναι παρών αριθμός μελών ίσος με το 50% συν ένα μέλος τουλάχιστον. Οι αποφάσεις της λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Εφόρου.
3. Όσον αφορά στη διεξαγωγή των συζητήσεων, τις προτάσεις και τη λήψη των αποφάσεων από την Ε.Β., καθώς και την τήρηση και επικύρωση των πρακτικών, ισχύουν και εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις που ισχύουν για τις συνεδριάσεις της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου.
4. Η Ε.Β. συντάσσει και εισηγείται στη Σύγκλητο τον μεν ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων κατά το μήνα Οκτώβριο, τη δε κατανομή κονδυλίων με βάση τις ανάγκες του κάθε τμήματος κατά το μήνα Μάιο - Ιούνιο.
5. Η Ε.Β. αποφασίζει για τον τρόπο παραγγελίας του υλικού της Βιβλιοθήκης και για την ανανέωση ή όχι των συμβάσεων προμήθειας του υλικού της Βιβλιοθήκης.
6. Η Ε.Β. αναλαμβάνει την ψήφιση του απολογισμού εσόδων και εξόδων της Βιβλιοθήκης.
7. Η Ε.Β. έχει την ευθύνη για το τμήμα του εσωτερικού κανονισμού που αφορά στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και το οποίο περιλαμβάνεται στον ενιαίο εσωτερικό κανονισμό του Πανεπιστημίου.

## **ΑΡΘΡΟ 18**

### **ΕΦΟΡΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η Βιβλιοθήκη εποπτεύεται από τον Εφορο, ο οποίος είναι μέλος ΔΕΠ με εμπειρία σε θέματα οργάνωσης Βιβλιοθηκών. Ο Εφορος ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

## **ΑΡΘΡΟ 19**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΦΟΡΟΥ**

1. Ο Εφορος συγκαλεί την Επιτροπή Βιβλιοθήκης (Ε.Β.).
2. Εκτελεί τις αποφάσεις της Ε.Β.
3. Εποπτεύει την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
4. Ο Εφορος της Βιβλιοθήκης συντάσσει και εισηγείται στη Σύγκλητο το μακροπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα της Βιβλιοθήκης όσον αφορά:
  - α) στο χώρο και εξοπλισμό
  - β) στη συλλογή και οργάνωση του υλικού της συλλογής
  - γ) στη μεθοδολογία λειτουργίας
  - δ) στο προσωπικό και στα καθήκοντα επιμόρφωσης.
5. Εγκρίνει την επιλογή υλικού της Βιβλιοθήκης για τον εμπλουτισμό της με πάσης φύσεως μηχανογραφημένο υλικό (υλικό και λογισμικό), περιοδικά, σταθερές εκδόσεις, βιβλία για το Αναγνωστήριο των φοιτητών, την αγορά επιπλέον αντιτύπων για την Κεντρική Βιβλιοθήκη, κ.τ.λ.
6. Εγκρίνει την αποδοχή ή μη δωρεών που προσφέρονται στη Βιβλιοθήκη καθώς και διαδικασίες ανταλλαγής υλικού.
7. Εγκρίνει την εκκαθάριση και διαγραφή βιβλίων από τα μητρώα της Βιβλιοθήκης, καθώς και την απομάκρυνσή τους με δωρεά ή ανταλλαγή ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.
8. Εγκρίνει την ανταλλαγή υλικού της Βιβλιοθήκης με ανάλογο υλικό άλλων Βιβλιοθηκών.
9. Εγκρίνει την εισαγωγή νέων μεθόδων και εργαλείων (π.χ. λογισμικό, υλισμικό) για την πλέον εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
10. Εγκρίνει το κόστος παροχής υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
11. Επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις και τη στέρηση του δικαιώματος δανεισμού.
12. Εγκρίνει την πρόσληψη ημερομισθίων υπαλλήλων για την εκτέλεση ειδικών υπηρεσιών στη Βιβλιοθήκη (εισαγωγή στοιχείων, οργάνωση συλλογών, αποθήκη, εκκαθαρίσεις υλικού, εκθέσεις, συνέδρια, κ.τ.λ.).
13. Εγκρίνει την επιμόρφωση (σεμινάρια, συνέδρια κ.τ.λ.) του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, καθώς και τυχόν εκδηλώσεις της Βιβλιοθήκης (εκθέσεις, διαλέξεις, κ.τ.λ.).
14. Εισηγείται στον Πρύτανη τη διακοπή της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης μέχρι μία εβδομάδα για λόγους ασφάλειας του υλικού, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος ή εφόσον κριθεί απαραίτητο για αποχρώντες λόγους.

## **ΑΡΘΡΟ 20**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

1. Καταρτίζει και προτείνει στον Εφορο Βιβλιοθήκης το μακροπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα λειτουργίας της Βιβλιοθήκης όσον αφορά στη συλλογή υλικού:
  - α) οργάνωση υλικού συλλογής
  - β) βιβλιοθηκονομικά πρότυπα
  - γ) μεθοδολογίακαι στο προσωπικό:
  - α) τοποθέτηση
  - β) μετακίνηση
  - γ) επιμόρφωση

μέσα στα πλαίσια του προγράμματος του Πανεπιστημίου.

2. Προτείνει στον Εφορο της Βιβλιοθήκης υλικό για εκκαθάριση, δωρεά, ανταλλαγή.
3. Ελέγχει τις προσφορές δωρεών και προτείνει την αποδοχή τους ή όχι.
4. Προτείνει υλικό για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης, τη συμπλήρωση περιοδικών και περιοδικών εκδόσεων και εγκρίνει την παραγγελία των Reference της Βιβλιοθήκης.
5. Εντοπίζει και προτείνει λύσεις σε προβλήματα λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
6. Παρακολουθεί την κίνηση του προϋπολογισμού.
7. Βεβαιώνει τις πραγματοποιημένες δαπάνες μαζί με την Επιτροπή παραλαβής.
8. Συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία όλων των υπηρεσιών που παρέχει η Βιβλιοθήκη.
9. Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων.

## **ΑΡΘΡΟ 21**

### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

##### **A. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

1. Γραφείο Διοίκησης
2. Γραφείο Οικονομικών
3. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου
4. Γραφείο Πληροφόρησης και Πολιτιστικής Ενημέρωσης

##### **B. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

1. Γραφείο Ελέγχου Παραγγελίας-Παραλαβής
2. Γραφείο Υλικής Επεξεργασίας
3. Γραφείο Συντονισμού Εγγράφων

##### **Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ**

1. Γραφείο Ταξινόμησης και Καταλογογράφησης
2. Γραφείο Ελέγχου Καθιερωμένων Αρχείων
3. Γραφείο Οπτικοακουστικού Υλικού

##### **Δ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ**

1. Γραφείο Δανεισμού-Διαδανεισμού
2. Γραφείο Αναγνωστών
3. Γραφείο Αναπαραγωγής Υλικού
4. Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών

##### **Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ**

1. Γραφείο Επισήμων Εκδόσεων
2. Γραφείο Ηλεκτρονικής Τεκμηρίωσης
3. Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

##### **A. ΤΜΗΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**

1. Γραφείο Λογισμικού Συστήματος
2. Γραφείο Λογισμικού Εφαρμογών
3. Γραφείο Ανάπτυξης Εφαρμογών

##### **B. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

1. Γραφείο Υποστήριξης Προσωπικού
2. Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών



## **ΑΡΘΡΟ 22**

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Η εσωτερική διάρθρωση, η οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσίας της Βιβλιοθήκης, καθώς και οι διαδικασίες και προϋποθέσεις της τοποθέτησης και μετακίνησης του προσωπικού σε αντίστοιχες θέσεις καθορίζονται από τον Εφορο και τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης.
2. Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Βιβλιοθήκης προτείνεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου για να εγκριθεί.
3. Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου, κατόπιν εισήγησης του Εφόρου της Βιβλιοθήκης δύναται να διατάξει το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης μέχρι μία εβδομάδα - η Σύγκλητος και για περισσότερο διάστημα - απεριόριστα δε, για αποχρώντες λόγους.

## **ΑΡΘΡΟ 23**

### **ΙΣΧΥΣ ΤΩΝ ΑΝΩ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ**

Η ισχύς του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Βιβλιοθήκης αρχίζει αμέσως μετά την έγκρισή του από τη Σύγκλητο.