

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΣΕΡΡΩΝ**

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1-4
1.1.	Γενικά.....	1-2
1.2.	Στόχοι της Βιβλιοθήκης.....	3-4
2.	ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	5-8
2.1.	Υποχρεώσεις Χρηστών.....	6-7
2.2.	Δικαιώματα Χρηστών.....	8
3.	ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	8
4.	ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	8-11
4.1.	Πολιτική Εμπλουτισμού και Ανάπτυξης Συλλογής....	9-10
4.1.1.	<i>Πτυχιακές Εργασίες.....</i>	10
4.2.	Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία του Υλικού.....	10-11
4.3.	Κατάλογος της Συλλογής.....	11
5.	ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	12-30
5.1.	Δανειστικό Τμήμα.....	12
5.1.1.	<i>Διαδικασία Δανεισμού.....</i>	12-13
5.1.2.	<i>Διάρκεια Δανεισμού.....</i>	13-15
5.1.2.1.	<i>Δανεισμός Κανονικής Διάρκειας.....</i>	13-14
5.1.2.2.	<i>Δανεισμός Περιορισμένης Χρονικής Διάρκειας.....</i>	14
5.1.2.3.	<i>Δανεισμός Πολλαπλών Αντιτύπων.....</i>	14-15
5.1.2.4.	<i>Δανεισμός Μακράς Χρονικής Διάρκειας.....</i>	15
5.1.2.5.	<i>Δανεισμός Υλικού για την Εκπόνηση Πτυχιακών Εργασιών..</i>	15
5.1.3.	<i>Ανανέωση Δανεισμού.....</i>	16
5.1.4.	<i>Κρατήσεις Υλικού.....</i>	16
5.1.5.	<i>Ανάκληση Υλικού.....</i>	17
5.1.6.	<i>Επιστροφή Υλικού.....</i>	17
5.1.7.	<i>Πρόστιμα Καθυστερημένης Επιστροφής Υλικού.....</i>	18
5.1.8.	<i>Χαμένο και Φθαρμένο Υλικό.....</i>	19
5.1.9.	<i>Απόπειρα Κλοπής ή Κλοπή Υλικού.....</i>	19
5.1.10.	<i>Διαδανεισμός Βιβλίων.....</i>	19
5.2.	Πληροφοριακό Τμήμα.....	20-21
5.2.1.	<i>Διαδανεισμός.....</i>	20-21
5.2.1.1.	<i>Παραγγελίες Άρθρων Επιστημονικών Περιοδικών.....</i>	20-21
5.3.	Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης.....	21-27
5.3.1.	<i>Χρήση των Σταθμών Εργασίας (H/Y) της Βιβλιοθήκης.....</i>	21
5.3.1.1.	<i>Κανονισμός Χρήσης των H/Y της Βιβλιοθήκης.....</i>	21-22
5.3.1.2.	<i>Επιτρεπόμενες Χρήσεις των H/Y.....</i>	22
5.3.1.3.	<i>Μη Επιτρεπόμενες Χρήσεις των H/Y.....</i>	23
5.3.1.4.	<i>Κυρώσεις από την Εκτέλεση μη Επιτρεπόμενων Χρήσεων των H/Y.....</i>	23
5.3.2.	<i>Online Κατάλογος της Βιβλιοθήκης (OPAC).....</i>	23
5.3.3.	<i>Online Ηλεκτρονικά Περιοδικά.....</i>	23-24
5.3.4.	<i>Βάσεις Δεδομένων (Databases).....</i>	24
5.3.4.1.	<i>σε μορφή CD-ROM.....</i>	24
5.3.4.2.	<i>Online.....</i>	24

5.3.5.	<i>Βιβλιογραφική Αναζήτηση σε Βάσεις Δεδομένων εκτός Τ.Ε.Ι./Σ.....</i>	24
5.3.6.	<i>Δικτυωμένη Συλλογή CD-ROM.....</i>	25
5.3.7.	<i>Πρόσβαση σε Ηλεκτρονικό Υλικό Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Μαθημάτων.....</i>	25-26
5.3.8.	<i>Πρόσβαση σε Γκριζα Βιβλιογραφία.....</i>	26
5.3.9.	<i>Ανάπτυξη Ψηφιακής Βιβλιοθήκης.....</i>	26-27
5.3.10.	<i>Ανάπτυξη Πυλών (Portals) Διαδικτύου.....</i>	27
5.3.11.	<i>Παροχή Βοήθειας μέσω του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου....</i>	27
5.4.	Υπηρεσίες Αναπαραγωγής Πληροφοριακού Υλικού....	27-28
5.4.1.	<i>Φωτοαντίγραφα.....</i>	27-28
5.5.	Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ).....	28
5.6.	Εκπαίδευση Χρηστών της Βιβλιοθήκης.....	28-29
5.6.1.	<i>Σεμινάρια Εκπαίδευσης Μελών.....</i>	29-30
5.6.2.	<i>Ειδικά Σεμινάρια Εκπαίδευσης ΑΜΕΑ.....</i>	30
6.	ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (Εσωτερική οργανωτική δομή).....	31-33
6.1.	Πρόεδρος και Επιτροπή Εποπτείας.....	31
6.2.	Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης.....	32
6.3.	Υπεύθυνοι Τμημάτων.....	32-33
7.	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	33-37
7.1.	<i>Δανειστικό Τμήμα.....</i>	33-34
7.2.	<i>Πληροφοριακό Τμήμα.....</i>	34-35
7.3.	<i>Τμήμα Πληροφορικής.....</i>	36
7.4.	<i>Τμήμα Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας.....</i>	36-37
7.5.	<i>Τμήμα Προσκτήσεων.....</i>	37
8.	ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΞΕΝΑΓΗΣΕΙΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	37
9.	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ.....	38
10.	ΑΠΟΓΡΑΦΗ.....	38
11.	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	38

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, είναι να προάγει το ρόλο της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος, να καταστήσει τις λειτουργίες της περισσότερο αποτελεσματικές και να συμβάλει στην αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της. Η είσοδος στη Βιβλιοθήκη και η χρησιμοποίηση του υλικού και των υπηρεσιών της, γίνεται με βάση τον εν λόγω Κανονισμό και τις οδηγίες που δίνονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Αντίγραφα του Κανονισμού Λειτουργίας, υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Σερρών και στην ιστοσελίδα της.

1.1. Γενικά

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Σερρών, είναι ακαδημαϊκή και άρχισε να λειτουργεί από το 1985 ως **Δανειστική** Βιβλιοθήκη.

Πρωταρχικός **σκοπός** της Βιβλιοθήκης είναι η υποστήριξη και η προώθηση των διδακτικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών διαδικασιών, οι οποίες αναπτύσσονται στα πλαίσια του προγράμματος σπουδών και επιπλέον η συνεχής ανάπτυξη και διερεύνηση τόσο των εκπαιδευτικών στόχων, όσο και του κοινωνικού ρόλου του Ιδρύματος.

Με αυτό τον τρόπο η Βιβλιοθήκη αποσκοπεί, να αποτελεί ένα πραγματικό κέντρο ανάπτυξης της επιστημονικής γνώσης και έρευνας, μία Βιβλιοθήκη πρότυπο για το Νομό Σερρών και να συμβάλλει ουσιαστικά στην πνευματική και πολιτιστική αναβάθμισή του. Να είναι το κέντρο συγκέντρωσης, φύλαξης και διάθεσης της γνώσης και πληροφορίας που είναι απαραίτητες για την προώθηση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας καταρχήν στο Τ.Ε.Ι. Σερρών που ανήκει και έπειτα στο γενικότερο περιβάλλον στο οποίο λειτουργεί.

Από τον Ιούλιο του 2000, η Βιβλιοθήκη στεγάζεται σε νεόκτιστο τριώροφο κτίριο, συνολικού εμβαδού 2.500 m², η κατασκευή και ο εξοπλισμός του οποίου χρηματοδοτήθηκαν από το Β' Κ.Π.Σ. (Μέτρο 3.3, Υποδομές, Εκπαιδευτικός Εξοπλισμός, Ενέργεια 3.3β Βιβλιοθήκες).

Στη Βιβλιοθήκη λειτουργούν τα ακόλουθα τμήματα:

α) **Δανειστικό Τμήμα** με εξειδικευμένο προσωπικό.

β) **Πληροφοριακό Τμήμα** με εξειδικευμένο προσωπικό.

γ) **Τμήμα Πληροφορικής** της Βιβλιοθήκης που εισάγει και διαχειρίζεται τα δεδομένα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της ηλεκτρονικής σελίδας (site) της Βιβλιοθήκης, συντηρεί το υπάρχον σύστημα αυτοματοποίησης, ελέγχει και υποστηρίζει την άρτια λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών, του δικτύου και των εγκατεστημένων προγραμμάτων λογισμικού.

δ) **Τμήμα Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας** που εισάγει και διαχειρίζεται τα βιβλιογραφικά δεδομένα του υλικού της Βιβλιοθήκης στο υπάρχον σύστημα αυτοματοποίησης, αφού πρώτα πραγματοποιηθεί η απαραίτητη τεχνική επεξεργασία του (σφραγίδες, αντικλεπτικές ταινίες κ.λπ.).

ε) **Τμήμα Προσκτήσεων** που διαχειρίζεται τις παραγγελίες και τις παραλαβές του υλικού της Βιβλιοθήκης και έχει την ευθύνη για την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής της.

στ) **Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων:** Υπάρχει υποδομή για τη χρησιμοποίηση οπτικοακουστικών μέσων (τηλεόραση, βίντεο κ.λπ.).

Το προσωπικό που εργάζεται στη Βιβλιοθήκη, δεν απασχολείται αποκλειστικά και μόνον σε ένα τμήμα, αλλά απασχολείται παράλληλα και στα άλλα τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

1.2. Στόχοι της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη έχει θέσει στόχους, που αποτελούν το πλαίσιο ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της και τον οδηγό για την ανάπτυξη αυτής, σε χώρο γρήγορης διακίνησης της πληροφορίας. Οι στόχοι αυτοί είναι:

- Η συνεχής επιδίωξη για την κατάρτιση μιας ποιοτικής, επίκαιρης και πλούσιας συλλογής.
- Η στελέχωση των τμημάτων της Βιβλιοθήκης με εξειδικευμένο προσωπικό.
- Η αποτελεσματική οργάνωση και διαχείριση του υλικού της συλλογής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και έγκυρη εξυπηρέτηση των πληροφοριακών αναγκών των μελών της.
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων και η αποτελεσματική διαχείρισή τους.
- Η εξασφάλιση του απαραίτητου και κατάλληλου εξοπλισμού για τις τρέχουσες και τις ενδεχομένως νέες ανάγκες.
- Η εξασφάλιση ικανοποιητικού, για τους χρήστες της Βιβλιοθήκης, ωραρίου λειτουργίας.
- Η σύνδεση και η ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες και σχετικούς οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, για την καλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών και την προώθηση της επικοινωνίας.
- Η στενή συνεργασία της Βιβλιοθήκης με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους σπουδαστές και τη διοίκηση του Ιδρύματος, για τη συνεχή παρακολούθηση των τρεχουσών και συνεχώς αυξανόμενων αναγκών τους.
- Η συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

- Η συνεχής εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης σε σχέση με τις εξελίξεις στην βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της πληροφόρησης και το πώς αυτές μπορούν να αξιοποιηθούν από τη Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Σερρών.
- Η κατάρτιση ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η παροχή ολοκληρωμένης εκπαίδευσης στους χρήστες, για την άμεση πρόσβαση στις πηγές πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης και την αποτελεσματική αξιοποίησή τους.
- Η προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και η προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.
- Η υιοθέτηση των εθνικών και διεθνών προτύπων, καθώς και συμβατών συστημάτων οργάνωσης και διοίκησης προκειμένου να διευκολύνονται οι συνεργασίες και ο συντονισμός με άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Η προβολή και η προώθηση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέσω της έκδοσης ειδικών ενημερωτικών εντύπων, της ηλεκτρονικής σελίδας στο Διαδίκτυο και της οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Η ανάπτυξη του ρόλου της Βιβλιοθήκης ως φορέα της εκπαίδευσης από απόσταση και της δια βίου εκπαίδευσης.
- Η προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ).

2. ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν τα άτομα που ανήκουν στις παρακάτω κατηγορίες χρηστών:

- Μέλη του Διδακτικού, Ερευνητικού και Διοικητικού Προσωπικού του Τ.Ε.Ι./Σ.
- Φοιτητές που έχουν κάνει εγγραφή σε κάποια Σχολή του Τ.Ε.Ι./Σ.
- Οι φοιτητές του εξωτερικού από προγράμματα ανταλλαγής (π.χ. *ERASMUS*)
- Άτομα εκτός του Τ.Ε.Ι., μόνιμοι κάτοικοι του νομού Σερρών, με ανάγκες χρήσης των συλλογών και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Επιβεβαίωση της ιδιότητας του χρήστη, γίνεται με την επίδειξη της **Ταυτότητας Βιβλιοθήκης** (Κάρτας Δανεισμού). Η Ταυτότητα Βιβλιοθήκης εκδίδεται από τον βιβλιοθηκονόμο, με την προσκόμιση από τον χρήστη της αστυνομικής και της φοιτητικής ταυτότητας (η τελευταία όταν υπάρχει), ο οποίος θα πρέπει να την έχει πάντοτε μαζί του, όταν επισκέπτεται τη Βιβλιοθήκη.

Η "**Ταυτότητα Βιβλιοθήκης**" χρησιμοποιείται μόνο από τον κάτοχο της και δε μεταβιβάζεται. Η παραλαβή της ταυτότητας συνεπάγεται και αποδοχή όλων των όρων του παρόντος κανονισμού από τα μέλη της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να ενημερώνουν το προσωπικό της, για τυχόν απώλεια της προσωπικής τους "Ταυτότητας Βιβλιοθήκης", να φροντίζουν για την επανέκδοσή της, καθώς και να ειδοποιούν αμέσως το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για κάθε αλλαγή ιδιότητας, διεύθυνσης ή τηλεφώνου.

2.1. Υποχρεώσεις χρηστών

Όλα τα μέλη και οι χρήστες των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης πρέπει να διαβάσουν τον Κανονισμό Λειτουργίας της και να αποδεχτούν την τήρηση των όρων του. Μη αποδοχή του παρόντος Κανονισμού, σημαίνει ταυτόχρονα και την άρση της ιδιότητας του μέλους ή χρήστη από το συγκεκριμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, έχει την ευθύνη της τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας από τα μέλη και τους χρήστες της.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης είναι υπόλογοι προς το Τ.Ε.Ι. Σερρών για οποιαδήποτε φθορά, βλάβη, ή απώλεια υφίσταται η Βιβλιοθήκη, από τη μη τήρηση ή την κακή εφαρμογή των κανόνων συμπεριφοράς και πρέπει να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού της.

Το Τ.Ε.Ι. Σερρών, δεν έχει καμία ευθύνη για την απώλεια ή τη φθορά οποιουδήποτε προσωπικού αντικειμένου των χρηστών.

Χρήστες της Βιβλιοθήκης που αποχωρούν από αυτή φέροντας μαζί τους βιβλία ή σημειώσεις, οφείλουν να τα παρουσιάζουν στο προσωπικό της, εφόσον αυτό ζητηθεί.

Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής μελέτης.

Δεν επιτρέπεται, η χρήση κινητών τηλεφώνων ή αντικειμένων που προκαλούν θόρυβο, σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και την συμπεριφορά τους στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Δεν επιτρέπεται στους χώρους της Βιβλιοθήκης η κατανάλωση τροφίμων και ποτών, η χρήση σπירתων ή πάσης φύσεως πυρράς, το κάπνισμα, καθώς και η χρήση μελανοδοχείων και άλλων αντικειμένων ή ουσιών που μπορεί να προκαλέσουν βλάβη στο υλικό της Βιβλιοθήκης. Χαρτιά ή άλλα σκουπίδια πρέπει να ρίπτονται στους κάδους απορριμμάτων της Βιβλιοθήκης.

Δεν επιτρέπεται η υπογράμμιση, το γράψιμο ή ο σχεδιασμός επάνω στο υλικό, στον εξοπλισμό, στα έπιπλα και στο κτίριο της Βιβλιοθήκης.

Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Εξαιρούνται αυτά που χρησιμοποιούνται από τυφλούς.

Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν. Μετά τη χρήση του, αφήνουν το υλικό επάνω στο τραπέζι του αναγνώστη, είτε στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Οι κρατήσεις θέσεων απαγορεύονται. Αντικείμενα που έχουν τοποθετηθεί γι' αυτό το σκοπό, θα απομακρύνονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (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.

Οι χρήστες δεν πρέπει να συνωστίζονται στην είσοδο και τους διαδρόμους της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού προβλήματος θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες που χρησιμοποιούν τα φωτοτυπικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης, δεν πρέπει να παραβαίνουν τα πνευματικά δικαιώματα των βιβλίων ή του υλικού της Βιβλιοθήκης. Οφείλουν ν' ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης του μηχανήματος και οποιαδήποτε βοήθεια θα πρέπει να ζητείται μόνο από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Ο υπεύθυνος λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, μπορεί να αρνηθεί τη χρήση της σε άτομα που παραβαίνουν τον παρόντα κανονισμό. Η απόφαση άρνησης χρήσης της Βιβλιοθήκης, αναφέρεται στον προϊστάμενό της, ο οποίος παίρνει την τελική απόφαση.

2.2. Δικαιώματα χρηστών

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, καθώς και συμμετοχής σε όλα τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που διοργανώνει η Βιβλιοθήκη. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν έχει το δικαίωμα άρνησης παροχής των υπηρεσιών σε κανένα χρήστη, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται στις διατάξεις του Κανονισμού.

3. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή 08:30-20:00.

Κατά τη διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα , Πάσχα & Καλοκαίρι), η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Σερρών λειτουργεί από 8:30 ως 14:30.

Στις επίσημες αργίες του έτους, όπως ορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι./Σ, η Βιβλιοθήκη δε λειτουργεί.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μεταβάλει το ωράριό της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο σε έκτατες περιπτώσεις (όπως έλλειψη προσωπικού κ.λπ.). Τυχόν αλλαγές στο ωράριο λειτουργίας, ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα και στους πίνακες ανακοινώσεων της Βιβλιοθήκης.

4. ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι./Σ αποτελείται από διάφορες κατηγορίες υλικού. Τέτοιο υλικό είναι:

- Εκπαιδευτικό και ερευνητικό, κάθε μορφής (βιβλία, περιοδικά, Cd-roms, Dvd-roms, βιντεοκασέτες, και άλλο οπτικοακουστικό υλικό).
- Συνδρομές σε on-line βάσεις δεδομένων και ηλεκτρονικά περιοδικά.
- Γενικό πληροφοριακό υλικό, όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, εκπαιδευτικοί κατάλογοι , ευρετήρια, κ.λπ.

- Διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν σε άλλα Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού.
- Διπλωματικές εργασίες προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών του Τ.Ε.Ι./Σ ή άλλων Ιδρυμάτων.
- Συγγράμματα και σημειώσεις μαθημάτων που διανέμονται στους φοιτητές του Τ.Ε.Ι. Σερρών.
- Υλικό σε μορφή Braille, ομιλούντων βιβλίων (talking books) και large print για την υποστήριξη χρηστών που είναι τυφλοί ή μειωμένης όρασης άτομα, καθώς και άλλο υλικό υποστήριξης ΑΜΕΑ (Οι διαδικασίες προμήθειας του υλικού αυτού θα πραγματοποιηθούν στα πλαίσια του Γ' ΚΠΣ).

4.1. Πολιτική Εμπλουτισμού και Ανάπτυξης Συλλογής

Στη Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Σερρών, εφαρμόζεται συγκεκριμένη πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής της.

Κάθε 3-4 μήνες συντάσσονται από τους εκπαιδευτικούς σε συνεργασία με τον οργανωτικό υπεύθυνο βιβλιοθηκονόμο, λίστες προτεινόμενων βιβλίων, cd-roms κ.λπ. με πλήρη καταγραφή των βιβλιογραφικών τους στοιχείων.

Ο οργανωτικός υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος, τηρεί αρχείο με τις λίστες αυτές, έτσι ώστε να τηρείται η σειρά προτεραιότητας.

Οι αγορές των νέων τίτλων βιβλίων, cd-roms κ.λπ. γίνονται με γνώμονα πάντοτε την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής της Βιβλιοθήκης.

Κάθε φορά συγκεντρώνεται η λίστα του επί παραγγελία υλικού και σε συνεργασία του οργανωτικού υπεύθυνου βιβλιοθηκονόμου με την Επιστημονική Επιτροπή ή τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης και ύστερα από σχετική έγκριση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι./Σ, προκηρύσσεται η σχετική διακήρυξη και αναδεικνύονται οι εκάστοτε προμηθευτές, που αναλαμβάνουν τη διεκπεραίωση των παραγγελιών αυτών.

Γίνεται παράλληλα και μελέτη για την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής των περιοδικών, λαμβάνοντας υπόψη τη συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στην Κοινοπραξία των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEALLINK) και στο Εθνικό Δίκτυο Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (Ε.Δ.Ε.Τ.Β.).

Στα πλαίσια των κριτηρίων και των αποφάσεων που αφορούν την πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης, καθορίζονται και τα αντίστοιχα κριτήρια απόσυρσης υλικού από τη Βιβλιοθήκη.

4.1.1. Πτυχιακές Εργασίες

Αξιόλογες πτυχιακές εργασίες των σπουδαστών, οι οποίες βρίσκονται στις γραμματείες των αντίστοιχων τμημάτων των σχολών, θα αποδελτιωθούν και θα καταχωρηθούν στη βάση δεδομένων της Βιβλιοθήκης, και θα μεταφερθούν στο Πληροφοριακό Τμήμα της Βιβλιοθήκης.

Ένα αντίγραφο σε έντυπη μορφή και ένα αντίγραφο σε ψηφιακή μορφή από κάθε πτυχιακή (διπλωματική) εργασία των φοιτητών του Τ.Ε.Ι. Σερρών θα πρέπει να κατατίθεται στη Βιβλιοθήκη.

Κάθε αντίγραφο πτυχιακής (διπλωματικής) εργασίας, θα πρέπει να συνοδεύεται από μία δήλωση διαχείρισης των πνευματικών δικαιωμάτων (copyright statement), υπογεγραμμένη από τον συγγραφέα, στην οποία θα καθορίζονται οι τυχόν περιορισμοί που πρέπει να τεθούν στο δανεισμό, την αντιγραφή και την ψηφιακή διαχείριση της πτυχιακής.

4.2. Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία του Υλικού

Η οργάνωση του υλικού της Βιβλιοθήκης, γίνεται με την εφαρμογή των διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων οργάνωσης επιστημονικών και ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, κάνοντας χρήση των Άγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης (AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition), των θεματικών επικεφαλίδων της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library of Congress Subject Headings) και τον κατάλογο Θεματικών Επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY.

Κατόπιν τα βιβλιογραφικά στοιχεία εισάγονται στο σύστημα αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Geac-Advance.

Η Βιβλιοθήκη θα οριστικοποιήσει την πολιτική καταλογογράφησης του υλικού για την περίοδο μετά το 2002, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, που προτείνει η Κοινοπραξία Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΚΕΑΒ ή HEALLINK) με τη χρήση του core record (εγγραφή πυρήνα) και με την παγίωση τοπικής πολιτικής, με στόχο τη βελτιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό (αναζήτηση-ανάκτηση) και την εξασφάλιση μιας ποιοτικής βιβλιογραφικής βάσης δεδομένων. Προβλέπεται ότι η ΚΕΑΒ θα χρηματοδοτηθεί για τον παραπάνω σκοπό από πόρους του ΕΠΕΑΕΚ II με τελικό παραδοτέο τον Συλλογικό Κατάλογο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

Μετά από σχετική εκπαίδευση του προσωπικού, οι ήδη υπάρχουσες εγγραφές θα ελεγχθούν στο σύνολό τους και θα διορθωθούν όσες αποκλίνουν από την καθιερωμένη πολιτική καταλογογράφησης. Οι εγγραφές που θα προέρχονται από το Συλλογικό Κατάλογο, θα ελέγχονται και θα προσαρμόζονται σύμφωνα με την πολιτική καταλογογράφησης, ενώ οι νέες εγγραφές του τοπικού καταλόγου θα ακολουθούν πιστά την καθιερωμένη πολιτική καταλογογράφησης.

4.3. Κατάλογος της Συλλογής

Ο κατάλογος της συλλογής της Βιβλιοθήκης του ΤΕΙ/Σ, είναι ηλεκτρονικός και διαθέσιμος online. Η αναζήτηση του γίνεται μέσα από το υποσύστημα αναζήτησης (OPAC) του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Geac-Advance. Με τη χρήση του προγράμματος Geopac, είναι δυνατή η ταυτόχρονη αναζήτηση στους ηλεκτρονικούς καταλόγους άλλων βιβλιοθηκών που υποστηρίζουν το πρωτόκολλο Z39.50. Ο κατάλογος είναι προσβάσιμος και από το Διαδίκτυο (Internet) μέσω της κεντρικής ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης (<http://lib.teiser.gr>).

5. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

5.1. Δανειστικό Τμήμα

Στη Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Σερρών λειτουργεί Δανειστικό Τμήμα, παρέχοντας το δικαίωμα του δανεισμού σε όλα τα μέλη της. Το υλικό που αποτελεί τη συλλογή του Δανειστικού Τμήματος, καλύπτει τις θεματικές ενότητες των Σχολών που λειτουργούν στο Τ.Ε.Ι./Σ, ενώ υπάρχει και έντυπο υλικό γενικότερου ενδιαφέροντος (λογοτεχνία, ψυχολογία, φιλοσοφία, θρησκεία κ.λπ.).

Η συλλογή αποτελείται από ελληνόγλωσσα και ξενόγλωσσα βιβλία. Ειδικότερα για τα ξενόγλωσσα, η γλώσσα κειμένου είναι κυρίως η αγγλική και η γερμανική και σε περιορισμένο αριθμό η ιταλική, γαλλική κ.λπ.

5.1.1. Διαδικασία δανεισμού

Τα μέλη που επιθυμούν να δανειστούν υλικό από τη Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Σερρών, πρέπει να προσκομίζουν το υλικό που έχουν επιλέξει στο γραφείο δανεισμού, επιδεικνύοντας παράλληλα και την "Ταυτότητα Βιβλιοθήκης". Στη συνέχεια, το προσωπικό της Βιβλιοθήκης καταχωρεί ηλεκτρονικά τα στοιχεία του υλικού (barcode) στο λογαριασμό του μέλους.

Στο σημείο αυτό γίνεται και έλεγχος του λογαριασμού του, για να διαπιστωθούν τυχόν οφειλές ή εκκρεμότητες. Κατόπιν σφραγίζεται η ημερομηνία επιστροφής στο υλικό του χρήστη και η διαδικασία δανεισμού έχει ολοκληρωθεί. Σε περίπτωση όμως που το μέλος της Βιβλιοθήκης δεν έχει επιστρέψει ληξιπρόθεσμο υλικό που έχει δανειστεί, δεν έχει το δικαίωμα του δανεισμού.

Δεν μπορεί να απομακρυνθεί από το Δανειστικό Τμήμα υλικό της συλλογής του, πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.

Μέχρι την καταγραφή επιστροφής του υλικού, ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος, δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που αυτός δανείστηκε. Το υλικό πρέπει να επιστραφεί πρώτα στη Βιβλιοθήκη και στη συνέχεια να το δανειστεί ο επόμενος με την τηρούμενη διαδικασία δανεισμού.

Κατά την επιστροφή του, το υλικό πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, διαφορετικά ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που ο χρήστης δηλώσει απώλεια του υλικού που δανείστηκε.

Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδας, δανεισμένου υλικού της Βιβλιοθήκης του ΤΕΙ/Σ, χωρίς προηγούμενη άδεια της Βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς.

5.1.2. Διάρκεια δανεισμού

5.1.2.1 Δανεισμός κανονικής διάρκειας

Η διάρκεια δανεισμού του υλικού, εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους και ορίζεται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι./Σ, στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης. **Ο χρήστης δικαιούται να έχει χρεωμένα στο λογαριασμό του έως και τρία (3) βιβλία.** Σε περίπτωση που δε ληφθεί σχετική απόφαση από το Συμβούλιο, ισχύουν τα δικαιώματα δανεισμού του αμέσως προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους. Για το ακαδημαϊκό έτος 2002–2003 ισχύουν τα παρακάτω δικαιώματα δανεισμού:

- | | |
|--|-----------|
| ◆ Μέλη του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού του Τ.Ε.Ι./Σ. | 30 ημέρες |
| ◆ Μέλη του Διοικητικού Προσωπικού του Τ.Ε.Ι./Σ. | 15 ημέρες |
| ◆ Φοιτητές που έχουν κάνει εγγραφή σε κάποια Σχολή του Τ.Ε.Ι./Σ. | 15 ημέρες |
| ◆ Οι φοιτητές του εξωτερικού από προγράμματα ανταλλαγής (π.χ. ERASMUS) | 15 ημέρες |

- ♦ Άτομα εκτός του Τ.Ε.Ι., μόνιμοι κάτοικοι του νομού Σερρών, με ανάγκες χρήσης των συλλογών και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης. 15 ημέρες

5.1.2.2. Δανεισμός περιορισμένης χρονικής διάρκειας

Ένας αριθμός βιβλίων που θεωρούνται βασικά για τις παραδόσεις και τα σεμινάρια και από τα οποία δεν υπάρχουν πολλά αντίτυπα, αποτελούν μία "κλειστή συλλογή" και δανείζονται μόνο για μία (1) ημέρα, για τη λήψη κάποιων φωτοτυπιών, στους φοιτητές, στα μέλη Δ.Ε.Π. και στους διδάσκοντες. Η συλλογή αυτή καταρτίζεται στην αρχή κάθε εξαμήνου, με τη συνεργασία του διδακτικού προσωπικού και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, μετά από σχετική αίτηση του διδάσκοντα προς τη Βιβλιοθήκη και διατηρείται για όλη τη διάρκεια της διδασκαλίας του μαθήματος.

5.1.2.3. Δανεισμός πολλαπλών αντιτύπων

Ένας αριθμός βιβλίων που θεωρούνται βασικά για τις παραδόσεις και τα σεμινάρια, υπάρχουν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης υπό την μορφή των πολλαπλών αντιτύπων, αποτελούν μία "ειδική συλλογή" και δανείζονται μόνο στους φοιτητές και τους διδάσκοντες. Η συλλογή αυτή καταρτίζεται στην αρχή κάθε εξαμήνου, με τη συνεργασία του διδακτικού προσωπικού και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, μετά από σχετική αίτηση του διδάσκοντα προς τη Βιβλιοθήκη και διατηρείται για όλη τη διάρκεια της διδασκαλίας του μαθήματος.

Ο δανεισμός αυτού του υλικού γίνεται στην αρχή του κάθε εξαμήνου και η επιστροφή στο τέλος του, ενώ η χρέωσή του δεν συνυπολογίζεται στον συνολικό αριθμό βιβλίων που δικαιούται ο χρήστης [έως και τρία (3) βιβλία] από τη συλλογή που εντάσσεται στην κατηγορία του "Δανεισμού κανονικής διάρκειας".

Κατά την επιστροφή του, το υλικό πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, διαφορετικά ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που ο χρήστης δηλώσει απώλεια του υλικού που δανείστηκε.

5.1.2.4. Δανεισμός μακράς χρονικής διάρκειας

Κατά τη διάρκεια των διακοπών του Καλοκαιριού οι φοιτητές που εκπονούν εργασίες και διαμένουν μόνιμα εκτός του νομού Σερρών, μπορούν να δανειστούν υλικό για όλο το διάστημα που το χρειάζονται. Το υλικό δανείζεται μετά από σχετική αίτηση, υπογεγραμμένη από τον επιβλέποντα καθηγητή, την οποία θα έχουν καταθέσει πριν την έναρξη των εξετάσεων της περιόδου του Ιουνίου, για να εξασφαλιστεί επάρκεια αντιτύπων ή συμφωνημένος χρόνος επιστροφής, αν ζητούν πολλοί φοιτητές το ίδιο υλικό και η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να προμηθευτεί περισσότερα από τα υπάρχοντα αντίτυπα.

Οι φοιτητές που θα δανειστούν υλικό με την παραπάνω διαδικασία, οφείλουν να το επιστρέψουν την ημέρα έναρξης των εξετάσεων της περιόδου του Σεπτεμβρίου.

5.1.2.5. Δανεισμός υλικού για την εκπόνηση πτυχιακών εργασιών

Οι φοιτητές που εκπονούν πτυχιακές εργασίες, δικαιούνται να έχουν χρεωμένα στο λογαριασμό τους έως και πέντε (5) βιβλία για χρονικό διάστημα είκοσι (20) ημερών. Το υλικό δανείζεται ύστερα από σχετική αίτηση υπογεγραμμένη από τον επιβλέποντα καθηγητή, την οποία πρέπει να καταθέσουν στη Βιβλιοθήκη.

Σε περίπτωση που το χρονικό διάστημα εκπόνησης των πτυχιακών εργασιών συμπίπτει με τη διάρκεια των διακοπών του Καλοκαιριού, τότε ισχύουν οι όροι δανεισμού που αναφέρονται στον **“Δανεισμό μακράς χρονικής διάρκειας”**.

5.1.3. Ανανέωση Δανεισμού

Για όλα τα βιβλία του Δανειστικού Τμήματος, η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί μέχρι δύο (2) φορές, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει κράτηση του δανεισμένου υλικού από κάποιον άλλο χρήστη και ότι η ανανέωση ζητήθηκε πριν λήξει ο χρόνος επιστροφής τους.

Η ανανέωση μπορεί να γίνει επιτόπου με την επίδειξη της 'Ταυτότητας Βιβλιοθήκης' ή τηλεφωνικά αναφέροντας εκτός από το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητας. **Ανανέωση σε ληξιπρόθεσμο υλικό γίνεται μόνο αν καταβληθεί το σχετικό πρόστιμο.**

5.1.4. Κρατήσεις Υλικού

Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα κράτησης υλικού του Δανειστικού Τμήματος, που ανήκει στη συλλογή του και δανείζεται σύμφωνα με τους όρους της "Κανονικής Διάρκειας Δανεισμού". Ο αριθμός των κρατήσεων δεν πρέπει να ξεπερνάει το 100% του συνόλου του υλικού, που δικαιούται να δανειστεί το κάθε μέλος.

Οι κρατήσεις γίνονται κατά σειρά προτεραιότητας και η χρονική διάρκεια αναμονής του "δεσμευμένου" υλικού, είναι τρεις (3) ημερολογιακές ημέρες. Πέραν αυτής της προθεσμίας, το υλικό μεταφέρεται στο λογαριασμό του επόμενου μέλους που έχει κάνει κράτηση του παραπάνω τεκμηρίου, διαφορετικά επανέρχεται στα βιβλιοστάσια.

Οι κρατήσεις μπορούν να γίνονται επιτόπια ή τηλεφωνικά. Σε κάθε περίπτωση γίνεται έλεγχος των στοιχείων του μέλους, για τον εντοπισμό λαθών ή τυχόν εκκρεμοτήτων. Οι ενδιαφερόμενοι μαθαίνουν για την εξέλιξη της κράτησής τους, από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

5.1.5. Ανάκληση Υλικού

Κάθε τεκμήριο που έχει δανειστεί μπορεί να ανακληθεί από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι. Η ειδοποίηση γίνεται τηλεφωνικά, γραπτώς, ή με αποστολή e-mail.

Ειδοποιήσεις για επιστροφή του δανεισμένου υλικού, στέλνονται στην τελευταία, γνωστή στη Βιβλιοθήκη, διεύθυνση του χρήστη. Αδυναμία λήψης της ειδοποίησης αυτής, δεν επηρεάζει τη συνέχιση της διαδικασίας επιβολής ποινών.

Οι χρήστες πρέπει να επιστρέφουν το υλικό μέσα σε διάστημα δύο (2) ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης αν αυτή γίνει τηλεφωνικά, ή από την ημερομηνία παραλαβής της ειδοποίησης αν αυτή γίνει γραπτώς ή με αποστολή e-mail.

5.1.6. Επιστροφή Υλικού

Το δανεισμένο υλικό της Βιβλιοθήκης, πρέπει να επιστρέφεται ως εξής:

- *Μέχρι μία ώρα πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης, την τελευταία ημέρα δανεισμού. Η ημερομηνία επιστροφής αναγράφεται στο ειδικό "τσεπάκι" του βιβλίου, στο τέλος αυτού.
- *Την ημέρα που αναγράφεται στην ειδοποίηση σε περιπτώσεις ανάκλησης υλικού. Και σε αυτή την περίπτωση το υλικό θα πρέπει να επιστρέφεται μέχρι μία ώρα πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.
- *Την ημερομηνία λήξης ισχύος της ταυτότητας μέλους και μέχρι μία ώρα πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.

Κατά τη διάρκεια της επιστροφής του υλικού από τον χρήστη, το προσωπικό ελέγχει για τυχόν οφειλές ή εκκρεμότητες και ανάλογα με την κατάσταση ολοκληρώνει τη διαδικασία παραλαβής ή εισπράττει το αντίστοιχο πρόστιμο και μετά παραλαμβάνει το υλικό.

5.1.7. Πρόστιμα Καθυστερημένης Επιστροφής Υλικού

Σε κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης που καθυστερεί να επιστρέψει ή να ανανεώσει δανεισμένο υλικό την καθορισμένη ημερομηνία, επιβάλλεται πρόστιμο. Τα πρόστιμα υπολογίζονται από την ημέρα επιστροφής του δανεισμένου υλικού (αναγράφεται στην τσέπη του βιβλίου στο τέλος αυτού) ή μετά την πάροδο δύο ημερών από την ημερομηνία επιβεβαίωσης παραλαβής ειδοποίησης για ανάκληση δανεισμένου υλικού.

Το ύψος του προστίμου καθορίζεται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι./Σ, στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που δε ληφθεί σχετική απόφαση από το Συμβούλιο, ισχύει η αξία του προστίμου του αμέσως προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους. **Για το ακαδημαϊκό έτος 2002-2003 η αξία του προστίμου ανέρχεται στα 0,30 ευρώ την ημέρα, για κάθε ληξιπρόθεσμο υλικό που επιστρέφει το μέλος της Βιβλιοθήκης.**

Τα πρόστιμα εισπράττονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης κατά την επιστροφή των ληξιπρόθεσμων αντικειμένων.

Τα μέλη που είναι χρεωμένα με ληξιπρόθεσμο 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, μέχρι την ημερομηνία καταβολής του προστίμου, σε εκείνα τα μέλη που αρνούνται να καταβάλλουν το παραπάνω πρόστιμο.

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

5.1.8. Χαμένο και Φθαρμένο Υλικό

Το υλικό που απομακρύνεται από τη Βιβλιοθήκη, παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους μέχρι να επιστραφεί. Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς, το μέλος οφείλει ν' αναφέρει στο προσωπικό τη σχετική απώλεια ή φθορά . Υποχρεούται δε να αντικαταστήσει το παραπάνω τεκμήριο, εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών.

Σε περίπτωση άρνησης αντικατάστασης του υλικού, αναστέλλεται η ιδιότητα του μέλους και το θέμα κοινοποιείται στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι./Σ και στο Τμήμα του μέλους. Αν το μέλος δεν ανήκει στην Ακαδημαϊκή κοινότητα του Τ.Ε.Ι./Σ, ακολουθείται η διαδικασία είσπραξης δημοσίων εσόδων.

5.1.9. Απόπειρα Κλοπής ή Κλοπή Υλικού

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί απόπειρα κλοπής ή κλοπή υλικού από μέλος ή χρήστη της Βιβλιοθήκης, αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα του μέλους και το θέμα κοινοποιείται στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι./Σ και στο Τμήμα του μέλους. Αν το μέλος δεν ανήκει στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα του Τ.Ε.Ι. Σερρών, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

5.1.10. Διαδανεισμός Βιβλίων

Η υπηρεσία διαδανεισμού βιβλίων από άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού προσφέρεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης. Ο διαδανεισμός βιβλίων θα γίνει σύμφωνα με τα αποτελέσματα που θα προκύψουν από την πιλοτική δράση για το διαδανεισμό, του Έργου ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι./Σ, σε συνδυασμό με την αντίστοιχη δράση της Κοινοπραξίας Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΚΕΑΒ). Η χρέωση για την παραπάνω υπηρεσία θα εξαρτάται από τις οικονομικές συμφωνίες που θα γίνουν με τις συμβαλλόμενες βιβλιοθήκες και τα ταχυδρομικά έξοδα μεταφοράς των βιβλίων.

5.2. Πληροφοριακό Τμήμα

Στη Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Σερρών λειτουργεί Πληροφοριακό Τμήμα, όπου είναι συγκεντρωμένο το υλικό της Βιβλιοθήκης που δεν δανείζεται. Η συλλογή του, αποτελείται από περιοδικά, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιογραφίες, βιβλιογραφίες και οπτικοακουστικό υλικό. Το υλικό αυτό καλύπτει τις θεματικές ενότητες των Σχολών που λειτουργούν στο Τ.Ε.Ι./Σ και η γλώσσα κειμένου είναι κυρίως η αγγλική και η γερμανική και σε περιορισμένο αριθμό η ιταλική, γαλλική κ.λ.π.

Σε ειδικές περιπτώσεις, το υλικό αυτό, μπορεί να δανειστεί για περιορισμένη χρονική περίοδο και μετά από σχετική αίτηση.

5.2.1. Διαδανεισμός

5.2.1.1. Παραγγελίες Άρθρων Επιστημονικών Περιοδικών

Ο Διαδανεισμός είναι η υπηρεσία της Βιβλιοθήκης που δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης σε υλικό που δεν διαθέτει στη συλλογή της.

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ., από το 1998, στα πλαίσια της συμμετοχής της στο *Εθνικό Δίκτυο Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (Ε.Δ.Ε.Τ.Β.)* και σε συνεργασία με βιβλιοθήκες από όλη την Ελλάδα, δίνει τη δυνατότητα online παραγγελίας άρθρων από επιστημονικά περιοδικά.

Μπορεί δηλαδή να παραγγείλει και να παραλάβει για λογαριασμό των ενδιαφερομένων χρηστών της, *αντίτυπα επιστημονικών δημοσιεύσεων*, που δεν υπάρχουν στη συλλογή της. Οι χρήστες που ενδιαφέρονται να προμηθευτούν τέτοιο υλικό, πρέπει να συμπληρώσουν το *ειδικό έντυπο*, το οποίο διατίθεται στη Βιβλιοθήκη. Το κόστος της υπηρεσίας αυτής, καθορίζεται βάσει του επίσημου τιμοκαταλόγου του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) και βαρύνει το χρήστη. Δικαίωμα on-line παραγγελίας έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης.

Ο μέσος χρόνος παραλαβής του υλικού είναι 10-15 ημέρες με το ταχυδρομείο και έως 2 ημέρες με fax. Η βιβλιοθήκη δεν ευθύνεται για τις τυχόν μεγαλύτερες καθυστερήσεις άφιξης του υλικού. Όταν το υλικό φθάσει στη Βιβλιοθήκη, ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται από το προσωπικό.

5.3. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης

5.3.1. Χρήση των σταθμών εργασίας (H/Y) της Βιβλιοθήκης

Δικαίωμα χρήσης των H/Y της Βιβλιοθήκης, έχουν όλα τα μέλη της, κάτοχοι της “Ταυτότητας Βιβλιοθήκης”.

5.3.1.1. Κανονισμός Χρήσης των H/Y της Βιβλιοθήκης





Το μέλος της Βιβλιοθήκης που επιθυμεί να κάνει χρήση των σταθμών εργασίας (H/Y) της Βιβλιοθήκης οφείλει να τηρεί τον σχετικό κανονισμό:

1. Πρέπει να έχει οπωσδήποτε μαζί του την “Ταυτότητα Βιβλιοθήκης”, διαφορετικά δεν έχει το δικαίωμα χρήσης των H/Y.
2. Αφήνει την “Ταυτότητα Βιβλιοθήκης” στο γκισέ της Βιβλιοθήκης και καταγράφει τα στοιχεία που του ζητούνται στο ειδικό έντυπο.
3. Κατά την αποχώρησή του σημειώνει στο ειδικό έντυπο την ώρα αναχώρησής του και παίρνει την “Ταυτότητα Βιβλιοθήκης”
4. Το κάθε μέλος μπορεί να κάνει χρήση των σταθμών εργασίας μέχρι και μία (1) ώρα.
5. Σε κάθε σταθμό εργασίας μπορεί να δουλέψει μόνον ένα (1) άτομο. Η ύπαρξη παραπάνω ατόμων επιτρέπεται μόνον εάν πρόκειται να ασχοληθούν με τη συγγραφή εργασίας που έχουν αναλάβει από κοινού.
5. Σε περίπτωση που κάνει χρήση των H/Y για τη συγγραφή εργασίας που του έχει ανατεθεί και εφόσον δεν υπάρχει ανάλογη ζήτηση από κάποιο άλλο μέλος, η χρονική διάρκεια παραμονής του μπορεί να παραταθεί. Αυτό το κρίνει πάντοτε το προσωπικό του Πληροφοριακού Τμήματος.

6. Εάν θέλει να χρησιμοποιήσει κάποιο αποθηκευτικό μέσο (δισκέτα, cd-rom κ.λπ.) πρέπει προηγουμένα να ελεγχθεί από το προσωπικό του Τμήματος, για τον εντοπισμό πιθανών “ιών”.
7. Δίνει πάντοτε προτεραιότητα στους χρήστες που ασχολούνται με τη συγγραφή εργασιών τους.
8. Σε περίπτωση που οι θέσεις των σταθμών εργασίας είναι κατειλημμένες, οφείλει να περιμένει σε λίστα αναμονής που τηρείται μεταξύ των ενδιαφερομένων μελών. Το προσωπικό δεν φέρει ευθύνη για την τήρηση σειράς προτεραιότητας.
9. Για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται, θα πρέπει να απευθύνεται στο προσωπικό του Πληροφοριακού Τμήματος της Βιβλιοθήκης.
10. Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν μόνο τους ατομικούς σταθμούς εργασίας (H/Y) που βρίσκονται στα αναγνωστήρια και όχι τους H /Y του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

5.3.1.2. Επιτρεπόμενες χρήσεις των H/Y:

Μέσα από τους σταθμούς εργασίας της Βιβλιοθήκης ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

-  περιήγησης στο Διαδίκτυο (Internet) για την συλλογή πληροφοριών και στοιχείων που συμβάλλουν στην εκπαιδευτική διαδικασία.
-  συγγραφής εργασιών με την χρήση κειμενογράφων
-  αναζήτησης στον κυρίως κατάλογο των βιβλίων της Βιβλιοθήκης.
-  χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

5.3.1.3. Μη επιτρεπόμενες χρήσεις των Η/Υ:

Οι χρήστες των Η/Υ της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται να:

- * κάνουν άσκοπη περιήγηση στο Διαδίκτυο (Internet), δηλαδή να επισκέπτονται διευθύνσεις του Διαδικτύου με περιεχόμενο που δεν βοηθά την εκπαιδευτική διαδικασία.
- * επεμβαίνουν στη σύνθεση του λογισμικού των σταθμών εργασίας που χρησιμοποιούν.
- * εγκαθιστούν διάφορα προγράμματα στους υπολογιστές.

5.3.1.4. Κυρώσεις από την εκτέλεση μη επιτρεπόμενων χρήσεων των Η/Υ

Σε περίπτωση που κάποιο μέλος της Βιβλιοθήκης χρησιμοποιήσει τους Η/Υ της για άλλες χρήσεις πέρα από τις ενδεδειγμένες, τότε γίνεται άρση του δικαιώματος χρήσης των Η/Υ για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών. Εάν κατά το χρονικό αυτό διάστημα χρειαστεί να χρησιμοποιήσουν τους σταθμούς εργασίας της Βιβλιοθήκης για τη συγγραφή εργασιών τους, τότε πρέπει να προσκομίσουν γραπτή βεβαίωση από τον αρμόδιο καθηγητή, προκειμένου να τους επιτραπεί η χρήση των Η/Υ για περίοδο ανάλογη του χρόνου εκπόνησης της εργασίας τους.

5.3.2. Online Κατάλογος της Βιβλιοθήκης (OPAC)

Όλοι οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης και αναζήτησης στον online κατάλογο της Βιβλιοθήκης διαμέσου του Δικτύου του Τ.Ε.Ι./Σ.

5.3.3. Online Ηλεκτρονικά Περιοδικά

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ. στα πλαίσια του έργου 'Δικτύωση Βιβλιοθηκών Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης' του Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ., συμμετέχει στην Κοινοπραξία Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEALLINK). Με τη συμμετοχή της αυτή απέκτησε δικαιώματα στις υπηρεσίες online πρόσβασης σε ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών επιστημονικών περιοδικών που ευρετηριάζονται ή εκδίδονται από συγκεκριμένους διαθέτες.

Όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης, έχουν τη δυνατότητα, αναζήτησης και πρόσβασης στα πλήρη κείμενα των άρθρων των περιοδικών της Κοινοπραξίας, διαμέσου του Δικτύου του Τ.Ε.Ι/Σ. **Η αναζήτηση αυτή είναι δυνατή μόνο από τους υπολογιστές που βρίσκονται στη Βιβλιοθήκη.**

5.3.4. Βάσεις Δεδομένων (Databases)

5.3.4.1. σε μορφή CD-ROM

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι/Σ εγκαθιστά σε ειδικό πρόγραμμα διαχείρισης πολλαπλών βάσεων δεδομένων σε μορφή Cd-rom διάφορες βάσεις δεδομένων. Δικαίωμα χρήσης των παραπάνω βάσεων έχουν όλοι οι χρήστες χωρίς χρέωση. Η πρόσβαση στις βάσεις είναι δυνατή μόνο από τους Η/Υ της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι/Σ. Πληροφορίες για τον τρόπο αναζήτησης και ανάκτησης βιβλιογραφικών δεδομένων από τις βάσεις δεδομένων παρέχονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

5.3.4.2. Online

Στη Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι/Σ διατίθεται προς το παρόν online η Τράπεζα Πληροφοριών του ΤΕΕ. Η πρόσβαση γίνεται μόνο μέσω των Η/Υ της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι/Σ. Δικαίωμα χρήσης έχουν όλοι οι χρήστες χωρίς χρέωση.

5.3.5. Βιβλιογραφική Αναζήτηση σε Βάσεις Δεδομένων εκτός Τ.Ε.Ι/Σ

Η αναζήτηση εθνικής και διεθνούς βιβλιογραφίας από βάσεις δεδομένων που δεν υπάρχουν στο Τ.Ε.Ι/Σ, γίνεται μέσω του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ). Για την αναζήτηση αυτή, απαιτείται η συμπλήρωση αίτησης, η οποία υπάρχει στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. **Για οποιαδήποτε βοήθεια, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να απευθύνεται στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, αλλά η όλη διαδικασία πραγματοποιείται από τον ίδιο με δική του ευθύνη. Η χρέωση γίνεται σύμφωνα με τον τιμοκατάλογο του ΕΚΤ.**

5.3.6. Δικτυωμένη συλλογή CD-ROM

Στη Δικτυωμένη συλλογή CD-ROM της Βιβλιοθήκης, υπάρχουν διάφορα εκπαιδευτικά CDs και βάσεις δεδομένων σε μορφή cd-rom (cd-rom databases) που έχουν άμεση σχέση με τις ερευνητικές και διδακτικές δραστηριότητες του Ιδρύματος. Η πρόσβαση είναι ελεύθερη για όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης και είναι δυνατή μέσω των ηλεκτρονικών υπολογιστών της, χρησιμοποιώντας το λογισμικό σύστημα πρόσβασης και διαχείρισης βάσεων δεδομένων υπό μορφή Cd-rom Ultraset, χωρίς να απαιτείται όνομα χρήστη (user name) και κωδικός πρόσβασης (password). Η πρόσβαση είναι επίσης δυνατή και από οποιοδήποτε σημείο του Διαδικτύου (Internet). Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η συμπλήρωση αίτησης με την οποία ζητείται το άνοιγμα λογαριασμού από το μέλος της Βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια δίνεται όνομα χρήστη (user name) και κωδικός πρόσβασης (password) που είναι για προσωπική χρήση και το μέλος οφείλει να μην τα κάνει γνωστά σε άλλα πρόσωπα.

5.3.7. Πρόσβαση σε Ηλεκτρονικό Υλικό Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Μαθημάτων

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II, η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ θα αναπτύξει σε πιλοτικό επίπεδο μια μορφή ενεργού συμμετοχής στην υποστήριξη της εφαρμογής των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, μέσω της συλλογής και αξιολόγησης των κατάλληλων πηγών. Επίσης, η δράση αυτή στοχεύει να ενισχύσει μακροπρόθεσμα τη μάθηση από απόσταση (distance learning).

Συγκεκριμένα, η Βιβλιοθήκη στοχεύει να αναπτύξει ηλεκτρονικό περιβάλλον διάθεσης υποστηρικτικού υλικού για έναν αριθμό προπτυχιακών μαθημάτων, το οποίο θα αποτελείται από σημειώσεις συνεργαζόμενου επιστημονικού προσωπικού και άλλο υλικό, που οι τελευταίοι προτείνουν, εφόσον εξασφαλίζεται η προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων των δημιουργών.

Επίσης, η συμβολή της Βιβλιοθήκης δε θα περιορίζεται στην τεχνική υποστήριξη και την επιμέλεια έκδοσης αυτού του ηλεκτρονικού υλικού, αλλά θα προσφέρει συνεχώς εμπλουτισμένα πακέτα ηλεκτρονικών πηγών και βιβλιογραφίας, αντίστοιχα με τα προπτυχιακά γνωστικά αντικείμενα. Η επέκταση της υπηρεσίας για την κάλυψη μεταπτυχιακών γνωστικών αντικειμένων θα γίνει μετά την αξιολόγηση της πιλοτικής δράσης για τα προπτυχιακά μαθήματα.

5.3.8. Πρόσβαση σε Γκριζα Βιβλιογραφία

Με τον όρο «Γκριζα Βιβλιογραφία» εννοούμε το σύνολο της μη δημοσιευμένης βιβλιογραφίας, η οποία περιλαμβάνει τις μεταπτυχιακές, διπλωματικές και διδακτορικές εργασίες, τις σημειώσεις διδασκαλίας, τις εσωτερικές (τεχνικές) αναφορές, τα παραδοτέα ερευνητικών έργων κ.λπ.

Στα πλαίσια του προγράμματος της Οριζόντιας Δράσης Βιβλιοθηκών Α.Ε.Ι.–Τ.Ε.Ι. (Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. «Δικτύωση Βιβλιοθηκών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης» αναπτύχθηκε το σύστημα ΑΡΤΕΜΙΣ. Το σύστημα αυτό είναι μια ολοκληρωμένη κατανεμημένη μονάδα Ηλεκτρονικής Τεκμηρίωσης, το οποίο περιλαμβάνει το σύνολο της «Γκριζας Βιβλιογραφίας» των βιβλιοθηκών των Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι., δίνοντας σε κάθε χρήστη τη δυνατότητα πρόσβασης μέσω του Διαδικτύου (Internet) στο αρχειοθετημένο υλικό της. Η πρόσβαση είναι ελεύθερη, μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

5.3.9. Ανάπτυξη Ψηφιακής Βιβλιοθήκης

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ θα ψηφιοποιήσει επιστημονικό υλικό στην ελληνική γλώσσα και θα δημιουργήσει συλλογή ψηφιοποιημένου υλικού με ενεργούς συνδέσμους για την πρόσβαση σε υλικό διαφόρων γνωστικών αντικειμένων, σχετικών πάντοτε με τα θεματικά ενδιαφέροντα των Σχολών του Ιδρύματος.

Το πρώτο υλικό που θα ψηφιοποιηθεί, είναι το ευρετήριο των παλαιότερων τευχών των ελληνόγλωσσων περιοδικών, ενώ οι πρώτοι ενεργοί σύνδεσμοι θα αφορούν το ψηφιοποιημένο εκπαιδευτικό υλικό που παρέχεται από το διδακτικό προσωπικό του Ιδρύματος. Η πρόσβαση θα είναι ελεύθερη, μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

5.3.10. Ανάπτυξη Πυλών (Portals) Διαδικτύου

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II, η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ, με βάση τις πηγές που ήδη διαθέτει, και για την καλύτερη πληροφόρηση των χρηστών της, δημιούργησε κεντρικές διόδους πληροφόρησης με βάση θεματικά, τοπικά ή άλλα κριτήρια. Η πρόσβαση είναι ελεύθερη, μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

5.3.11. Παροχή βοήθειας μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης παρέχεται η δυνατότητα αποστολής ερωτημάτων των ενδιαφερομένων χρηστών και ανταπόκρισης σε αυτά από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

5.4. Υπηρεσίες Αναπαραγωγής Πληροφοριακού Υλικού

5.4.1. Φωτοαντίγραφα

Στα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης μπορεί να γίνει αναπαραγωγή **μόνο του υλικού της Βιβλιοθήκης**, με τη χρήση ειδικών μαγνητικών καρτών, και με βάση τους ισχύοντες νόμους προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright). **Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες και όχι από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.** Καλλιτεχνικά ή άλλα πολύτιμα βιβλία που φθείρονται με τη διαδικασία της φωτοτυπίας δε φωτοτυπούνται. Στην περίπτωση που τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης δε λειτουργούν λόγω βλάβης, τότε τα μέλη μπορούν να δανειστούν για 3 ώρες και το υλικό που δεν δανείζεται, για να το φωτοτυπήσουν σε μηχανήμα εκτός της Βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση αυτή γίνεται κράτηση της αστυνομικής ταυτότητας του μέλους.

Οι χρήστες μπορούν να προμηθευθούν τις μαγνητικές κάρτες από τον ειδικό κερματοδέκτη- πωλητή μαγνητικών καρτών που υπάρχει στο χώρο της Βιβλιοθήκης. Το κόστος των φωτοτυπιών ορίζεται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι./Σ στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου. Σε περίπτωση που δε ληφθεί σχετική απόφαση από το Συμβούλιο, ισχύει το κόστος που ορίστηκε το αμέσως προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος.

Για το ακαδημαϊκό έτος 2002-2003 το κόστος της κάρτας, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, ορίζεται στα 1,50 Ευρώ.

5.5. Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ)

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II , η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ θα παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης σε Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ), δίνοντας τη δυνατότητα και σε αυτές τις ειδικές κατηγορίες χρηστών, να έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

Η παραπάνω υποστήριξη θα συνίσταται σε :

- Διεύρυνση και προσαρμογή των προσφερόμενων υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
- Εξοπλισμός και διαμόρφωση του εσωτερικού χώρου της Βιβλιοθήκης
- Εκπαίδευση στη χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
- Δημιουργία εγχειριδίων και πληροφοριακού υλικού για τη χρήση υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
- Προσαρμογή βιβλιογραφικού υλικού, ώστε να είναι προσβάσιμο σε ΑΜΕΑ .
- Σχεδιασμό προσβάσιμων ιστοσελίδων της Βιβλιοθήκης στο Διαδίκτυο.

5.6. Εκπαίδευση Χρηστών της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη έχει ως στόχο να αντιμετωπίσει συστηματικά και πολύπλευρα την προώθηση της διαδικασίας ανάπτυξης πληροφοριακής δεξιότητας στα μέλη της, επικεντρώνοντας τις δράσεις της κατά κύριο λόγο στους φοιτητές του Τ.Ε.Ι./Σ, έτσι ώστε να αναπτύξει εκείνες τις δεξιότητες, που να θα τον καταστήσουν σταδιακά ικανό:

- α) να αναγνωρίζει την ανάγκη της πληροφορίας,

- β) να μπορεί να αναπτύσσει στρατηγικές αναζήτησης της πληροφορίας σε γνωστικές/ πληροφορικές κατηγορίες, στις οποίες να μπορεί να την αναζητήσει,
- γ) να μπορεί να εντοπίζει την πληροφορία σε διάφορες πηγές, αναγνωρίζοντας τις πιο κατάλληλες κάθε φορά και καταλαβαίνοντας τη διαδικασία πρόσβασης σε αυτές,
- δ) να μπορεί να συγκρίνει και να αξιολογεί το πληροφοριακό υλικό που έχει συλλεχθεί,
- ε) να μπορεί να οργανώνει και να αξιοποιεί αυτήν την πληροφορία, λαμβάνοντας υπόψη του, θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, βιβλιογραφικής καθιέρωσης (συμβατή μέθοδο βιβλιογραφικής αναφοράς) και άλλα σχετικά, και
- στ) να αποκτήσει την ικανότητα να συνθέτει και να οικοδομεί πάνω στην υπάρχουσα πληροφορία, συμβάλλοντας στην προαγωγή της γνώσης.

Οι παραπάνω στόχοι υλοποιούνται με τη εφαρμογή ολοκληρωμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης, με διενέργεια κύκλων σεμιναρίων, καθώς και με σεμινάρια τα οποία έχουν στόχο να καλύψουν εξειδικευμένες ανάγκες των μελών της Βιβλιοθήκης.

5.6.1. Σεμινάρια Εκπαίδευσης Μελών

Με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους, πραγματοποιούνται κύκλοι σεμιναρίων εκπαίδευσης των μελών της Βιβλιοθήκης για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες της, με έμφαση στις online υπηρεσίες. Δίνεται προτεραιότητα στην εκπαίδευση των πρωτοετών φοιτητών του Τ.Ε.Ι./Σ και στη συνέχεια στις υπόλοιπες κατηγορίες μελών της. Τα σεμινάρια αυτά διαρκούν περίπου 1-2 εβδομάδες.

Οι θεματικοί άξονες των προγραμμάτων επιμόρφωσης αφορούν:

- Ενημέρωση των χρηστών συνολικά για τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης

- Αυτοματοποιημένος κατάλογος πρόσβασης (OPAC)
- Πρόσβαση σε βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων
- Ηλεκτρονικά Περιοδικά
- Βασικές υπηρεσίες (E-mail, Internet κ.λπ.)
- Παροχή πληροφοριών σχετικών με τα Πληροφοριακά Συστήματα της Βιβλιοθήκης
- Υπηρεσίες Δικτύου

Πρόσβαση στις υπηρεσίες WWW (World Wide Web) και FTP του Διαδικτύου (Internet)

Υπηρεσία πρόσβασης στον Αυτοματοποιημένο Κατάλογο (OPAC) της Βιβλιοθήκης καθώς και άλλων βιβλιοθηκών. Ενοποιημένη υπηρεσία αναζήτησης σε Ψηφιακές Βάσεις Δεδομένων αποθηκευμένων σε CD-ROM μέσω κοινού περιβάλλοντος χρήσης (ULTRANET).

Πρόσβαση στο ψηφιοποιημένο ευρετήριο των παλαιότερων τευχών των ελληνόγλωσσων περιοδικών της Βιβλιοθήκης

Έκτακτα σεμινάρια εκπαίδευσης πραγματοποιούνται στις εξής περιπτώσεις:

- α) αν ζητηθούν από μέλη της Βιβλιοθήκης.
- β) κάθε φορά που η Βιβλιοθήκη αρχίζει να παρέχει μια καινούργια υπηρεσία
- γ) για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των μελών της Βιβλιοθήκης

5.6.2. Ειδικά Σεμινάρια Εκπαίδευσης ΑΜΕΑ

Στα πλαίσια της υλοποίησης του Έργου ΕΠΕΑΕΚ II η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ θα αναπτύξει υπηρεσίες υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ). Για τη χρήση των υπηρεσιών βιβλιοθήκης από ΑΜΕΑ θα διοργανώνονται ειδικά σεμινάρια, που θα αφορούν τους χρήστες των υποστηρικτικών τεχνολογιών ΑΜΕΑ, στη διοργάνωση των οποίων θα συμβάλλουν το ειδικά εκπαιδευμένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, μέλη ΔΕΠ, καθώς και φορείς άλλων υπηρεσιών.

6. ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (Εσωτερική οργανωτική δομή)

Τα όργανα διοίκησης της Βιβλιοθήκης είναι ο Πρόεδρος , η Επιτροπή Εποπτείας (ΕΕ), ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι., και οι Υπεύθυνοι των τμημάτων της.

6.1. Πρόεδρος και Επιτροπή Εποπτείας

Η Επιτροπή Εποπτείας, αποτελείται από τον Πρόεδρο και άλλα δύο (2) μέλη, τα οποία ορίζονται από το Συμβούλιο Τ.Ε.Ι., από τα μέλη ΕΠ, και η θητεία τους είναι 3ετής.

Ο Πρόεδρος συγκαλεί σε συνεδρίαση την Επιτροπή Εποπτείας και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Εποπτείας, μπορεί να συμμετέχει χωρίς ψήφο και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης. Γραμματέας ορίζεται ένας από τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης, με απόφαση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι..

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Εποπτείας συνοψίζονται στα εξής:

- ❖ Παρακολούθηση και έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
- ❖ Ανάθεση καθηκόντων υπευθύνων τμημάτων στους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης
- ❖ Εισήγηση προς την Γενική Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. για τον ετήσιο προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης
- ❖ Εισήγηση για έγκριση των δαπανών προς τα αρμόδια όργανα του Τ.Ε.Ι.
- ❖ Αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, που παρέχονται στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα και προτάσεις τρόπων και μέτρων βελτίωσής της

6.2. Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης, προΐσταται όλων των τμημάτων της Βιβλιοθήκης και ειδικότερα είναι υπεύθυνος και του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.

Οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις του είναι οι εξής:

- ❖ Εισηγήσεις για θέματα ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης
- ❖ Παρακολούθηση και συντονισμός της λειτουργίας των Τμημάτων
- ❖ Κατανομή του προσωπικού σε τμήματα
- ❖ Επίβλεψη προσωπικού (μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.) και φροντίδα για την ενημέρωση και την εκπαίδευσή τους
- ❖ Κατάρτιση και παρακολούθηση της απορρόφησης του ετήσιου προϋπολογισμού της
- ❖ Προγραμματισμός και διεξαγωγή των προμηθειών
- ❖ Οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, δημόσιες σχέσεις

6.3. Υπεύθυνοι τμημάτων

Οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις τους είναι οι εξής:

- ❖ Κατάρτιση ετήσιου χρονοδιαγράμματος των εργασιών του τμήματος
- ❖ Σχεδιασμός για την περαιτέρω ανάπτυξη του τμήματος
- ❖ Συνάντηση σε τακτά χρονικά διαστήματα με τα άλλα όργανα διοίκησης για τον έλεγχο εφαρμογής του χρονοδιαγράμματος εργασιών και την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται

⇒ Ειδικότερα, στα πλαίσια της ενέργειας 2.1.3ε - Ενίσχυση και Εμπλουτισμός Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, του ΕΠΕΑΕΚ II, που χρηματοδοτείται από το Γ' ΚΠΣ, ως Πρόεδρος της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι./Σ, νοείται ο Υπεύθυνος του έργου. Η Επιτροπή Εποπτείας, ταυτίζεται με την 3μελή Επιστημονική Επιτροπή του έργου.

Οι υπεύθυνοι των τμημάτων της, ορίζονται από το προσωπικό στήριξης του προγράμματος ΕΠΕΑΕΚ II, σύμφωνα με τα παραπάνω.

Συγκεκριμένα, στα πλαίσια του προγράμματος “Ενίσχυση και Εμπλουτισμός Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών”, έχουν προσληφθεί τέσσερις (4) υπάλληλοι: μία (1) βιβλιοθηκονόμος, ένας (1) τεχνικός δικτύων-προγραμματιστής, μία (1) γραμματέας και μία (1) λογίστρια.

Στη Βιβλιοθήκη εργάζονται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου τρεις (3) βιβλιοθηκονόμοι. Από αυτούς η μία είναι μέλος της τριμελούς Επιστημονικής Επιτροπής του έργου.

Αντικείμενο εργασίας της γραμματέως, είναι η γραμματειακή υποστήριξη του έργου, καθώς και του γραφείου δημοσίων σχέσεων της Βιβλιοθήκης, ενώ της λογίστριας είναι η οικονομική διαχείριση του έργου.

Τα καθήκοντα του υπόλοιπου προσωπικού, αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα “Καθήκοντα του προσωπικού των τμημάτων της Βιβλιοθήκης”.

7. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

7.1. Δανειστικό Τμήμα

Το προσωπικό του Δανειστικού Τμήματος της Βιβλιοθήκης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- ❖ Παραλαμβάνει το βιβλιακό και άλλο υλικό ταξινομημένο και καταλογογραφημένο και το τοποθετεί στα βιβλιοστάσια και στα εκθετήρια.
- ❖ Ενημερώνει τους χρήστες της Βιβλιοθήκης για τον Κανονισμό Λειτουργίας της.
- ❖ Πραγματοποιεί το δανεισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης και φροντίζει για την τήρηση της τάξης του υλικού στα βιβλιοστάσια, για τη διαφύλαξή του σε καλή κατάσταση και για την αποστολή του στον Τομέα Συντήρησης όταν έχει φθαρεί.

- ❖ Φροντίζει για την έγκαιρη επιστροφή του δανεισμένου υλικού και για τη διαφύλαξή του από βανδαλισμούς, κλοπές και άλλες φθορές.
- ❖ Εισπράττει τα πρόστιμα για την καθυστερημένη επιστροφή του υλικού και κατόπιν τα αποδίδει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
- ❖ Σε συνεννόηση με το διδακτικό προσωπικό, οργανώνει τη δανειστική διακίνηση του υλικού που έχει μεγάλη κίνηση, σε περίοδο μαθημάτων και εξετάσεων.
- ❖ Εκτελεί την ετήσια απογραφή του υλικού που διαθέτει και αποστέλλει τα αποτελέσματα της απογραφής στον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης.
- ❖ Καθοδηγεί τους χρήστες στις βιβλιογραφικές αναζητήσεις τους. Φροντίζει για την έκδοση "Ταυτότητας Βιβλιοθήκης" και χορηγεί τις απαραίτητες βεβαιώσεις "παράδοσης υλικού" για την αποφοίτηση των φοιτητών.
- ❖ Έχει την ευθύνη παροχής της υπηρεσίας Διαδανεισμού υλικού από και προς άλλες βιβλιοθήκες, εκτελώντας τις παραγγελίες διαδανεισμού βιβλίων.
- ❖ Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης για κάθε δυσλειτουργία του Τμήματος.

7.2. Πληροφοριακό Τμήμα

Το προσωπικό του Πληροφοριακού Τμήματος της Βιβλιοθήκης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- ❖ Παραλαμβάνει το βιβλιακό και άλλο υλικό ταξινομημένο και καταλογογραφημένο και το τοποθετεί στα βιβλιοστάσια και στα εκθετήρια.
- ❖ Ενημερώνει τους χρήστες της Βιβλιοθήκης για τον Κανονισμό Λειτουργίας της.

- ❖ Μεριμνά για τη διαφύλαξη του βιβλιακού και άλλου υλικού από βανδαλισμούς, κλοπές και άλλες φθορές, καθώς και του εξοπλισμού του αναγνωστηρίου.
- ❖ Φροντίζει για την τήρηση της τάξης του υλικού στα βιβλιοστάσια, για τη διαφύλαξή του σε καλή κατάσταση και για την αποστολή του στον Τομέα Συντήρησης όταν έχει φθαρεί.
- ❖ Εκτελεί την ετήσια απογραφή του υλικού που διαθέτει και αποστέλλει τα αποτελέσματα της απογραφής στον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης.
- ❖ Καθοδηγεί τους χρήστες στις βιβλιογραφικές αναζητήσεις τους.
- ❖ Μεριμνά για την καλή λειτουργία του αναγνωστηρίου, την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας και την εξυπηρέτηση των χρηστών.
- ❖ Έχει την ευθύνη παροχής της υπηρεσίας Διαδανεισμού υλικού από και προς άλλες βιβλιοθήκες, εκτελώντας τις παραγγελίες άρθρων επιστημονικών περιοδικών και τους διαδανεισμούς βιβλίων.
- ❖ Εισπράττει τα πρόστιμα για την καθυστερημένη επιστροφή του υλικού που δανείστηκε με τη διαδικασία του Διαδανεισμού, καθώς και τα έσοδα της Βιβλιοθήκης από τις υπηρεσίες που προσφέρονται με χρέωση και κατόπιν τα αποδίδει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
- ❖ Ετοιμάζει ειδικές βιβλιογραφίες με βάση τη συλλογή της βιβλιοθήκης ή και άλλες συλλογές ή βιβλιογραφίες , ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων.
- ❖ Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης για κάθε δυσλειτουργία του Τμήματος.

7.3. Τμήμα Πληροφορικής & Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων

Το προσωπικό του Τμήματος Πληροφορικής της Βιβλιοθήκης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- ❖ Εισάγει και διαχειρίζεται τα δεδομένα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της ηλεκτρονικής σελίδας (site) της Βιβλιοθήκης.
- ❖ Συντηρεί το υπάρχον σύστημα αυτοματοποίησης.
- ❖ Ελέγχει και υποστηρίζει την άρτια λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών, του δικτύου και των εγκατεστημένων προγραμμάτων λογισμικού.
- ❖ Ελέγχει την πρόσβαση στους σταθμούς εργασίας της Βιβλιοθήκης.
- ❖ Παρέχει συμβουλές χρήσης των Η/Υ και των προγραμμάτων τους.
- ❖ Συντηρεί και διαχειρίζεται τα κεντρικά υπολογιστικά συστήματα και τις συσκευές του δικτύου.
- ❖ Εγκαθιστά ειδικά προγράμματα προστασίας από “κακόβουλες” ηλεκτρονικές επιθέσεις.
- ❖ Παρέχει συμβουλές χρήσης των οπτικοακουστικών μέσων
- ❖ Φροντίζει για την ορθή χρήση και λειτουργία των οπτικοακουστικών μέσων
- ❖ Λαμβάνει και διατηρεί αυτοματοποιημένα αντίγραφα ασφαλείας (backup) των δεδομένων του προγράμματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης.

7.4. Τμήμα Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας

Το προσωπικό του Τμήματος Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας του υλικού της Βιβλιοθήκης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- ❖ Πραγματοποιεί την απαραίτητη τεχνική επεξεργασία του (σφραγίδες, αντικλεπτικές ταινίες κ.λπ.).

- ❖ Εισάγει και διαχειρίζεται τα βιβλιογραφικά δεδομένα του υλικού της Βιβλιοθήκης στο υπάρχον σύστημα αυτοματοποίησης.

7.5. Τμήμα Προσκτήσεων

Το προσωπικό του Τμήματος Προσκτήσεων του υλικού της Βιβλιοθήκης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- ❖ Καταχωρεί ηλεκτρονικά το υπό παραγγελία προτεινόμενο υλικό με πλήρη καταγραφή των βιβλιογραφικών του στοιχείων.
- ❖ Τηρεί αρχείο με τις λίστες του προτεινόμενου υλικού, έτσι ώστε να τηρείται η σειρά προτεραιότητας.
- ❖ Έχει την ευθύνη της ορθολογικής ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης.
- ❖ Καθορίζει και εφαρμόζει τις απαραίτητες διαδικασίες για την προμήθεια του υλικού (διενέργεια διαγωνισμών κ.λπ.)
- ❖ Παραλαμβάνει το υλικό βάσει των καθορισμένων διαδικασιών.
- ❖ Δείχνει κάθε φορά, τα παραστατικά και το υλικό που έχει παραλάβει, στην αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής Υλικού που έχει οριστεί από το Τ.Ε.Ι.
- ❖ Διαχωρίζει το υλικό που παραλαμβάνει ανάλογα με το όνομα αυτού που το πρότεινε, έτσι ώστε, όταν προωθηθεί στο τμήμα της βιβλιογραφικής επεξεργασίας, να ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος για την παραλαβή του.
- ❖ Επικοινωνεί με τους προμηθευτές για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων.

8. ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΞΕΝΑΓΗΣΕΙΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οργανωμένες επισκέψεις πραγματοποιούνται ύστερα από συνεννόηση των ενδιαφερομένων με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων του Τ.Ε.Ι./Σ. Στη διάρκεια παραμονής τους οι επισκέπτες συνοδεύονται από μέλος/η του προσωπικού και είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τον παρόντα κανονισμό.

9. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι./Σ

Στη Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ, έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση, φοιτητές Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. των τμημάτων Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφορικής. Η αποζημίωση των πρακτικά ασκούμενων σπουδαστών, καταβάλλεται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι./Σ.

10. ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Η Βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι./Σ, κάνει ετήσια απογραφή του υλικού της. Τα αποτελέσματα της απογραφής μαζί με τις σχετικές παρατηρήσεις, αποστέλλονται στον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης και στη συνέχεια κοινοποιούνται και στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι./Σ.

Η απογραφή του υλικού, πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της θερινής περιόδου.

11. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να γίνει ύστερα από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης και απόφαση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι./Σ.

Επιμέρους θέματα που δεν καλύπτονται από τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό, ρυθμίζονται, ανάλογα με τη σπουδαιότητά τους, με αποφάσεις του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης και του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι./Σ.