



2022

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ



ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ  
ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ  
Πειραιώς 256, Αγ. Ι. Ρέντης, Τ.Κ. 182 33, Τηλ. 2104801204, email: library@asfa.gr

*Στον παρόν κείμενο η χρήση άρθρων, ουσιαστικών και αντωνυμιών σε αρσενικό γένος γίνεται αποκλειστικά και μόνο για λόγους συντομίας και ευαναγνωσίας. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης και του ιδρύματος σέβεται και αποδέχεται ως ισότιμη την οποιαδήποτε προσωπική επιλογή ταυτότητας φύλου των χρηστών της.*

# 1. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ΑΠΟΣΤΟΛΗ &amp; ΣΤΟΧΟΙ</b> .....	<b>4</b>
<b>4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b> .....	<b>5</b>
3.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (Ε.Ε.Β.) .....	5
3.2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....	6
<i>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ &amp; ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</i> .....	6
<i>ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ</i> .....	7
<i>ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &amp; ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ</i> .....	7
<i>ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ</i> .....	7
3.2.1. Διεύθυνση Βιβλιοθήκης.....	8
3.2.2. Τμήματα.....	9
<b>5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ</b> .....	<b>14</b>
4.1. ΣΥΛΛΟΓΕΣ .....	14
4.1.1. Κύρια Συλλογή .....	15
4.1.2. Ειδική Συλλογή.....	15
4.1.3. Ιστορικό αρχείο της ΑΣΚΤ.....	15
4.1.4. Βιβλιοθήκη Χ. Μ. Ιωακειμίδα .....	15
4.1.5. Ψηφιακή Συλλογή .....	16
4.2. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ .....	16
4.2.1. Αγορά υλικού .....	17
4.2.2. Δωρεες .....	18
4.2.3. ΑΝΤΑΛΛΑΓΕΣ & Δωρεες .....	19
4.2.4. Παραλαβή & καταχώρηση υλικού .....	19
4.2.5. ΑΝΤΙΚΑτασταση και Βιβλιοδεσία υλικού.....	20
4.2.6. Αποσυρση υλικού .....	20
<b>6. ΧΡΗΣΤΕΣ ΚΑΙ ΜΕΛΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b> .....	<b>21</b>
6.1. ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....	21
6.2. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....	22
6.3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....	22
6.4. ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ.....	23
<b>7. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ</b> .....	<b>23</b>
6.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ.....	23
6.2. ΟΡΟΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΕΙΣ .....	24
<i>Ανανέωση δανεισμού</i> .....	25
<i>Κράτηση ΔΑΝΕΙΣΜΕΝΟΥ υλικού</i> .....	25
<i>Ανάκληση δανεισμού</i> .....	26
<i>Κυρώσεις</i> .....	26
<b>8. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ</b> .....	<b>26</b>
<i>Κανόνες Διαδανεισμού</i> .....	27
<i>Κόστος Διαδανεισμού Βιβλίων &amp; Κεφαλαίων βιβλίων</i> .....	27
8.1. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ - ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΘΡΩΝ.....	28
<i>Κόστος παραγγελίας άρθρων</i> .....	28
Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης της Α.Σ.Κ.Τ.	2

<b>9.</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ .....</b>	<b>28</b>
<b>10.</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ «ΕΥΔΟΞΟΣ».....</b>	<b>28</b>
<b>11.</b>	<b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>28</b>
<b>12.</b>	<b>ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΜΕΣΩ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ .....</b>	<b>29</b>
<b>13.</b>	<b>ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....</b>	<b>29</b>
<b>14.</b>	<b>ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ .....</b>	<b>30</b>
<b>15.</b>	<b>ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΞΕΝΑΓΗΣΕΙΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....</b>	<b>30</b>
<b>16.</b>	<b>ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ.....</b>	<b>30</b>
<b>17.</b>	<b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....</b>	<b>30</b>
17.1.	<i>ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ.....</i>	<i>30</i>
17.2.	<i>ΧΡΗΣΗ ΣΑΡΩΤΩΝ (SCANNER) &amp; ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ.....</i>	<i>31</i>
<b>18.</b>	<b>ΩΡΑΡΙΟ .....</b>	<b>31</b>
<b>19.</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....</b>	<b>31</b>
19.1.	<b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ .....</b>	<b>31</b>
	<i>Πρόσβαση.....</i>	<i>32</i>
	<i>Αναπαραγωγή αρχειακού υλικού.....</i>	<i>32</i>
19.2.	<b>ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟΥ «ART-IA» .....</b>	<b>33</b>

## 2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στην Ανώτατη Σχολή Καλών Τεχνών (Α.Σ.Κ.Τ.) λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών» (ΒΙ.ΚΕ.Π. Α.Σ.Κ.Τ.). Στο παρόν κείμενο, όπου αναφέρεται η λέξη «Βιβλιοθήκη», εννοείται η παραπάνω Υπηρεσία. Η αγγλική ονομασία της Βιβλιοθήκης ορίζεται ως «Athens School of Fine Arts Library & Information Center» (Α.Σ.Φ.Α. Λ.Ι.Σ.). Η Βιβλιοθήκη είναι μέλος του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.). Έδρα της Βιβλιοθήκης είναι το αυτόνομο κτίριο στις εγκαταστάσεις της σχολής, στην οδό Πειραιώς 256, Αγ. Ι. Ρέντης.

## 3. ΑΠΟΣΤΟΛΗ & ΣΤΟΧΟΙ

### *Αποστολή της Βιβλιοθήκης είναι:*

- α. Η παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης και η λειτουργία ως Κέντρου Πληροφόρησης προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας.
- β. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και διάθεση προς τα μέλη της όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση η σχολή.
- γ. Η συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών της Α.Σ.Κ.Τ. μέσω αποθετηρίων, ψηφιακών βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων, καθώς και η προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου της.
- δ. Η συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών προς την ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα.
- ε. Η ουσιαστική συμμετοχή της βιβλιοθήκης σε κάθε δραστηριότητα που σχετίζεται με την παιδεία και τον πολιτισμό.

### *Στόχοι της Βιβλιοθήκης είναι:*

- Ο συνεχής εμπλουτισμός των συλλογών της.
- Η συλλογή, διαχείριση, συντήρηση, αξιοποίηση και προβολή του περιεχομένου των συλλογών της.
- Η ισότιμη παροχή πρόσβασης στην πληροφορία και η προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών.
- Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους χρήστες.
- Η διαμόρφωση κατάλληλων χώρων και προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού για την υλοποίηση εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων.
- Η στελέχωση των τμημάτων της με εξειδικευμένο και αριθμητικά επαρκές προσωπικό και η συνεχόμενη εκπαίδευση και επιμόρφωσή του.
- Η εξασφάλιση ισότιμης πρόσβασης και παροχής υπηρεσιών για ΑμΕΑ και ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες.
- Ο σχεδιασμός συμπεριληπτικών πολιτικών και δράσεων, χωρίς αποκλεισμούς.
- Η συνεχής παρακολούθηση, αξιολόγηση και αναβάθμιση των υπηρεσιών της.

- Η προώθηση και προβολή των υπηρεσιών της μέσω της ιστοσελίδας, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, οργάνωσης εκδηλώσεων και σύναψης συνεργασιών με άλλους πολιτιστικούς οργανισμούς.
- Η έκδοση πληροφοριακού υλικού, ενημερωτικών εντύπων, μελετών, οδηγών χρήσης και άλλου έντυπου ή ηλεκτρονικού υλικού.
- Η συμβολή της στην εφαρμογή καινοτομιών στο χώρο των βιβλιοθηκών και σύγχρονων τεχνολογικών συστημάτων και εφαρμογών.
- Η διαρκής συντήρηση και αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων και του τεχνολογικού εξοπλισμού για τους χρήστες και το προσωπικό της.
- Η εφαρμογή εθνικών και διεθνών προτύπων σχετικών με την εσωτερική της οργάνωση και την επεξεργασία του υλικού.
- Η αναζήτηση και διαχείριση των απαραίτητων οικονομικών πόρων ή/και χορηγιών με τον ωφελιμότερο τρόπο.

## 4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Η Βιβλιοθήκη είναι οργανωμένη σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται διοικητικά απευθείας στον Πρύτανη και στο Συμβούλιο Διοίκησης. Το έργο της Διεύθυνσης εποπτεύεται και υποστηρίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης (Ε.Ε.Β.), η οποία ασκεί επικουρικό και συμβουλευτικό ρόλο σε θέματα προϋπολογισμού, συλλογών και υπηρεσιών.

### 3.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (Ε.Ε.Β.)

Σκοπός της Ε.Ε.Β. είναι να συμβάλλει στη διασύνδεση της Βιβλιοθήκης με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα του Ιδρύματος και να εισηγείται/ προωθεί τα θέματά της Βιβλιοθήκης στα ανώτατα όργανα λήψης αποφάσεων.

Η Ε.Ε.Β. αποτελείται από 9 μέλη συνολικά:

- έξι (6) μέλη Δ.Ε.Π.,
- το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης ως εισηγητή με δικαίωμα ψήφου
- έναν (1) βιβλιοθηκονόμο, που εργάζεται στη Βιβλιοθήκη και
- έναν (1) εκπρόσωπο των φοιτητών

Τα μέλη Δ.Ε.Π. ορίζονται από το Συμβούλιο Διοίκησης και η θητεία τους είναι τριετής. Κατόπιν σύστασης της Ε.Ε.Β., τα μέλη συνεδριάζουν και ορίζουν Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο. Ο εκπρόσωπος των προπτυχιακών/μεταπτυχιακών φοιτητών, προκύπτει όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία. Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί εκπρόσωπος των φοιτητών, η Ε.Ε.Β. συγκροτείται και συνεδριάζει νόμιμα με τα υπόλοιπα μέλη.

Η Ε.Ε.Β. συγκαλείται δύο (2) φορές το χρόνο ή εκτάκτως, εφόσον απαιτείται, από τον Πρόεδρο, ο οποίος ορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. Η Ε.Ε.Β. βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον παρευρίσκεται το ήμισυ των μελών της συν ένα ( $\frac{1}{2} + 1$ ) οι δε αποφάσεις λαμβάνονται από την πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Οι αρμοδιότητες της Ε.Ε.Β. ορίζονται ως εξής :

- Διαμόρφωση της πολιτικής ανάπτυξης των συλλογών και των εν δυνάμει προσφερόμενων υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη σε σχέση με το πρόγραμμα σπουδών και την πολιτική του Ιδρύματος
- Κατανομή των κονδυλίων του ετήσιου προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης και εισήγηση προς το Συμβούλιο Διοίκησης για τελική έγκριση.
- Κατάρτιση και αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
- Έγκριση απόσυρσης υλικού
- Έγκριση αποδοχής μεγάλων δωρεών (πάνω από 200 τίτλους) και χορηγιών
- Καθορισμός του κόστους των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης που παρέχονται με χρέωση
- Αντιμετώπιση σοβαρών παραπτώματων των μελών και χρηστών σε περιπτώσεις που αυτό απαιτείται
- Κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με ακαδημαϊκά θέματα της Βιβλιοθήκης και δεν προβλέπεται από τα παραπάνω.

Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που αφορούν τη Βιβλιοθήκη, στα μέλη της Ε.Ε.Β. Στη συνέχεια, οι αποφάσεις της Ε.Ε.Β. προωθούνται για τελική έγκριση στο Συμβούλιο Διοίκησης από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Β.

### 3.2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Ο Διευθυντής (Προϊστάμενος Διεύθυνσης) προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, εποπτεύει και συντονίζει τα τμήματα, κατανέμει το προσωπικό στα επιμέρους τμήματα και τομείς, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού και την καθημερινή λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης ορίζεται από το Συμβούλιο Διοίκησης σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις του Οργανισμού και της νομοθεσίας.

#### **ΤΜΗΜΑΤΑ**

Η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης διαρθρώνεται σε τρία (3) επιμέρους Τμήματα. Το κάθε Τμήμα έχει τον δικό του Προϊστάμενο Τμήματος, που υπάγεται στον Διευθυντή και εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του. Ο Προϊστάμενος Τμήματος καθορίζει τις αρμόδιες του προσωπικού του τμήματός του, προετοιμάζει εισηγήσεις και προτάσεις για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματός του, φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους άλλους Προϊσταμένους.

#### **ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

- A.1. Προγραμματισμός, Διοικητική & Οικονομική Διαχείριση
- A.2. Δημόσιες Σχέσεις, Προβολή και Προώθηση Υπηρεσιών
- A.3. Προσκτήσεις & Ανάπτυξη Συλλογών
- A.4. Διαχείριση & Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων

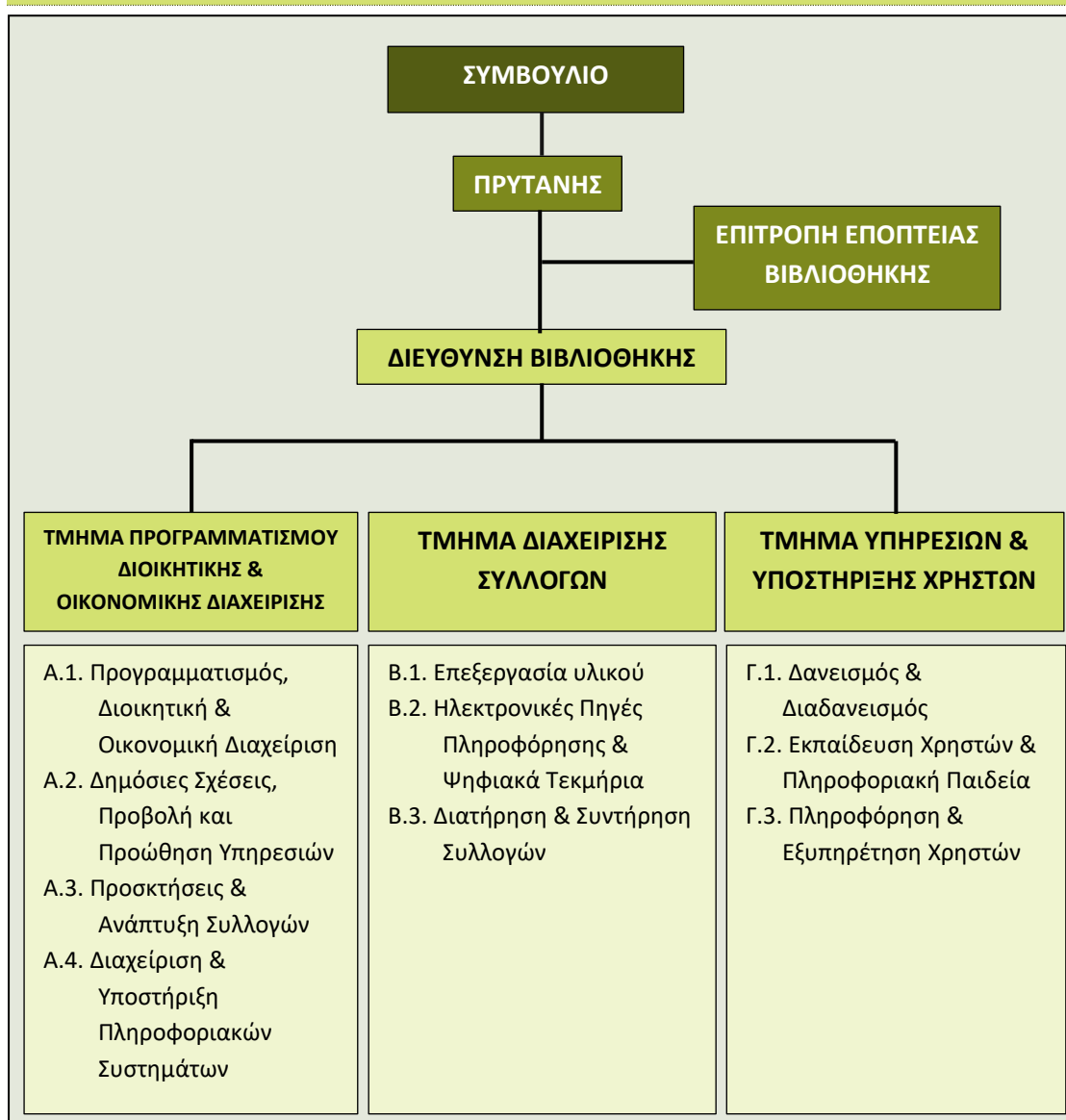
## ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

- B.1. Επεξεργασία υλικού
- B.2. Ηλεκτρονικές Πηγές Πληροφόρησης & Ψηφιακά Τεκμήρια
- B.3. Διατήρηση & Συντήρηση Συλλογών

## ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

- Γ.1. Δανεισμός & Διαδανεισμός
- Γ.2. Εκπαίδευση Χρηστών & Πληροφοριακή Παιδεία
- Γ.3. Πληροφόρηση & Εξυπηρέτηση Χρηστών

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



Η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ της Βιβλιοθήκης και των κέντρων λήψης αποφάσεων του Ιδρύματος θεωρείται πρωταρχικής σημασίας για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης της Α.Σ.Κ.Τ.



των στόχων της Βιβλιοθήκης. Ως εκ τούτου, ο Διευθυντής συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου σε όλες τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης, όταν στην ημερήσια διάταξη εμπεριέχονται θέματα που αφορούν τη Βιβλιοθήκη. Οι Γραμματείες των Τμημάτων κοινοποιούν στον Διευθυντή όλες τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων τους, που επηρεάζουν τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

### 3.2.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης εκπροσωπεί τη Βιβλιοθήκη κατά την επικοινωνία της με άλλες βιβλιοθήκες, με εθνικές και διεθνείς επιτροπές σχετικές με βιβλιοθήκες, συνεργαζόμενες εταιρείες, προμηθευτές υλικών σχετικών με τη Βιβλιοθήκη, καθώς και στις επιτροπές και στα συλλογικά όργανα της Α.Σ.Κ.Τ. Επίσης, έχει ευθύνη για:

- τη διαχείριση όλων των οικονομικών πόρων που διατίθενται στη βιβλιοθήκη
- τη διαχείριση, την επίβλεψη και αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών και της εύρυθμης λειτουργίας της βιβλιοθήκης
- την υποβολή εισηγήσεων και προτάσεων προς τα ανώτερα όργανα διοίκησης του ιδρύματος για θέματα που σχετίζονται με τη βιβλιοθήκη
- την ενημέρωση της Επιτροπής Εποπτείας Βιβλιοθήκης για θέματα που αφορούν την βιβλιοθήκη και την υποβολή εισηγήσεων και προτάσεων για αυτά.
- την εισήγηση για τον προϋπολογισμό για το επόμενο οικονομικό έτος.
- την κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού υπηρεσιών και δραστηριοτήτων και παρακολούθηση της εφαρμογής του
- τη μέριμνα για την πρόσληψη του απαραίτητου προσωπικού και την επιμόρφωσή του, καθώς και για την απασχόληση τη φοιτητών/τριών για πρακτική άσκηση
- την κατανομή του προσωπικού σε τμήματα και γραφεία και την ανάθεση καθηκόντων
- τη σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και το σχεδιασμό πολιτικής συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς
- την εκπροσώπηση της Βιβλιοθήκης στην Κοινοπραξία Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών
- Σχεδιασμός πολιτικής ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης, παρακολούθηση και ανατροφοδότηση της εφαρμογής της
- Σχεδιασμός για τη σύνδεση και συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα εθνικά και διεθνή συνεργατικά σχήματα ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών
- Συντονισμός λειτουργίας και επικοινωνίας των επιμέρους Τμημάτων και Γραφείων
- Εφαρμογή αποφάσεων ανώτερων οργάνων διοίκησης (Συμβουλίου Διοίκησης, Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, Ε.Ε.Β. κλπ.)
- Μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού
- Παρακολούθηση και συντονισμός εργασιών συντήρησης κτιριακών υποδομών και εγκαταστάσεων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία
- την καθιέρωση μεθόδων αξιολόγησης της λειτουργίας των προσφερόμενων υπηρεσιών
- τη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων
- τη μέριμνα για την απογραφή, τις αξιολογικές μετρήσεις των συλλογών και την απόσυρση υλικού

- τη μέριμνα για την καταλληλότητα, επάρκεια, προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού
- τη μέριμνα για τη συντήρηση, ασφάλεια, καθαριότητα και επιμέλεια του χώρου
- ενημέρωση Βιβλίου συμβάντων βιβλιοθήκης

### **3.2.2. ΤΜΗΜΑΤΑ**

#### **A. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

##### **A.1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**

- Προγραμματισμός εργασιών προσωπικού, ωραρίου, αδειών και μετακινήσεων
- Σύνταξη, διαχείριση, έλεγχος και παρακολούθηση προϋπολογισμών των διαθέσιμων οικονομικών πόρων (τακτικού προϋπολογισμού, προγραμμάτων, ΕΛΚΕ, κλπ.)
- Σύνταξη προσκλήσεων και διαγωνισμών για προμήθειες και υπηρεσίες σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες της ΑΣΚΤ
- Οικονομική διαχείριση εσόδων-εξόδων παρακολούθηση και τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εσόδων-εξόδων, παράδοση και απόδοση ταμείου στο λογιστήριο του ΕΛΚΕ.
- Κλείσιμο ταμείου, είσπραξη ενημέρωση βιβλίου εσόδων-εξόδων, παράδοση
- Προγραμματισμός συντήρησης, υποστήριξης, αναβάθμισης πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών, και ψηφιακών βιβλιοθηκών, αποθετηρίου κλπ. ολοκληρωμένου αυτοματοποιημένου συστήματος βιβλιοθήκης και υποσυστημάτων κλπ.
- Σύνταξη προδιαγραφών για αγορά εξοπλισμού και συστημάτων
- Παραλαβή και εγκατάσταση εξοπλισμού (hardware και software)
- Καταγραφή και ενημέρωση αρχείου κτηματολογίου με τα πάσης φύσεως περιουσιακά στοιχεία της βιβλιοθήκης
- Σύνταξη πρωτοκόλλου απόσυρσης και καταστροφής υλικού
- Παρακολούθηση και ενημέρωση αρχείου τεχνικών εργασιών στο κτίριο, τον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις της βιβλιοθήκης
- Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών της βιβλιοθήκης
- Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων για το προσωπικό και τον κοινόχρηστο εξοπλισμό της βιβλιοθήκης
- Έλεγχος και τήρηση αντιγράφων και αποστολή τιμολογίων της Βιβλιοθήκης προς τις Οικονομικές υπηρεσίες ΑΣΚΤ
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων
- Συλλογή αναφορών και στατιστικών στοιχείων όλων των τμημάτων και σύνταξη έκθεσης

##### **A.2. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- Προβολή και προώθηση του έργου και των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης στην ακαδημαϊκή κοινότητα και στο ευρύτερο κοινό
- Προγραμματισμός και διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων κλπ.

- Επιμέλεια έκδοσης έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, ενημερωτικών και διαφημιστικών φυλλαδίων για δραστηριότητες και υπηρεσίες της βιβλιοθήκης
- Διαχείριση μέσων κοινωνικής δικτύωσης
- Παρουσίαση και προβολή νεοεισερχόμενου υλικού (έντυπου και ηλεκτρονικού)
- Σύνταξη πολιτικών προβολής και προώθησης υπηρεσιών μέσα από ιστοσελίδα και μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Συνεργασία με μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και εκτός αυτής
- Ανάπτυξη εφαρμογών διαδικτύου, σύνταξης και επιμέλειας περιεχομένου, ανάρτηση ανακοινώσεων, πληροφοριών και υλικού εκδηλώσεων
- Σύνταξη, προώθηση και επεξεργασία ερωτηματολογίων της βιβλιοθήκης
- Σχεδιασμός και υλοποίηση ξεναγήσεων στο χώρο της Βιβλιοθήκης
- Δημιουργία έντυπων και ηλεκτρονικών πληροφοριακών οδηγιών χρήσης της Βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της
- Δημιουργία λιστών επικοινωνίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Ανάρτηση ανακοινώσεων και ενημέρωση μελών για την τρέχουσα πολιτιστική επικαιρότητα
- Αναζήτηση πιθανών χορηγών
- Χάραξη επικοινωνιακής πολιτικής και δημοσίων σχέσεων
- Τήρηση αρχείου δράσεων και εκδηλώσεων βιβλιοθήκης

### **A.3. ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΙΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ**

- Σύνταξη πολιτικής ανάπτυξης και εμπλουτισμού των συλλογών και απόσυρσης υλικού
- Αξιολόγηση υλικού συλλογών
- Παρακολούθηση της εκδοτικής παραγωγής
- Παραλαβή και αξιολόγηση των προτάσεων για παραγγελίες και δωρεές υλικού
- Έρευνα αγοράς και επικοινωνία με τους προμηθευτές για την λήψη προσφορών για την προμήθεια υλικού (έντυπων και ηλεκτρονικών βιβλίων και περιοδικών εκδόσεων)
- Σύνταξη εισηγήσεων για την ανάθεση προμηθειών (έντυπων και ηλεκτρονικών βιβλίων και περιοδικών εκδόσεων)
- Διεκπεραίωση παραγγελιών, συγκέντρωση και έλεγχος προτάσεων παραγγελιών από την ακαδημαϊκή κοινότητα και καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα της Βιβλιοθήκης
- Έλεγχος και παραλαβή του υλικού, έλεγχος παραστατικών και τιμολογίων, τοποθέτηση barcodes, αντικλεπτικών
- Ενημέρωση των μελών της Βιβλιοθήκης σχετικά με τις παραγγελίες τους
- Έλεγχος και παραλαβή δωρεών
- Διεκπεραίωση ανταλλαγών με άλλες Βιβλιοθήκες
- Διαχείριση συγγραμμάτων του συστήματος «Εύδοξος»: παραγγελίες, παραλαβή, επιστροφές, διανομή συγγραμμάτων.
- Σύνταξη πολιτικών χρήσης των επιμέρους συλλογών
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων

### **A.4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

- Διαχείριση και υποστήριξη του ολοκληρωμένου αυτοματοποιημένου συστήματος Βιβλιοθήκης, των υποσυστημάτων και των δικτυακών εφαρμογών του.
- Διαχείριση υποστήριξη, παραμετροποίηση, αναβάθμιση και έλεγχος καλής λειτουργίας των τοπικών servers, των συστημάτων και υποσυστημάτων τους
- Διαχείριση υποστήριξη, παραμετροποίηση, αναβάθμιση και έλεγχος καλής λειτουργίας των αποθετηρίων και των ψηφιακών βιβλιοθηκών
- Ανάπτυξη, συντήρηση, παραμετροποίηση, αναβάθμιση, επιμέλεια, προσθήκη περιεχομένου, έλεγχος ορθής λειτουργίας και ασφάλειας της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης
- Ανάπτυξη νέων ψηφιακών υπηρεσιών και εφαρμογών
- Σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια πληροφοριακού, ψηφιακού και τεχνολογικού εξοπλισμού (hardware, software), παραλαβή και εγκατάσταση
- Εγκατάσταση, τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των τερματικών σταθμών Η/Υ
- Μέριμνα για τη συντήρηση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων back up των συστημάτων της Βιβλιοθήκη
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού εξοπλισμού
- Παροχή τεχνικής συνδρομής στο προσωπικό και τους χρήστες
- Εκπαίδευση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

## B. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

### B.1. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

- Σχεδιασμός πολιτικής για την καθιέρωση εθνικών και διεθνών προτύπων για τη βιβλιογραφική και ηλεκτρονική επεξεργασία του υλικού και περιγραφή αρχειακού υλικού. Μέριμνα για την εφαρμογή τους
- Βιβλιογραφική επεξεργασία και τεκμηρίωση όλων των έντυπων πληροφοριακών τεκμηρίων (βιβλίων, περιοδικών, αρχειακού υλικού κλπ.)
- Δημιουργία και επιμέλεια του αρχείου καθιερωμένων όρων (μετάφραση θεματικών επικεφαλίδων από το Library of Congress Authority Files στην ελληνική γλώσσα, διασύνδεση των όρων με στενότερους και ευρύτερους)
- Αναδρομική διόρθωση εγγραφών και ετικετών ράχης
- Σύνταξη κανόνων για τη διαχείριση των συλλογών
- Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του δημοσίου καταλόγου (OPAC)
- Αντιπροσώπηση της βιβλιοθήκης σε θέματα καταλογογράφησης, ταξινόμησης, βιβλιογραφικής και ηλεκτρονικής επεξεργασίας, αποστολής δεδομένων και διόρθωσης εγγραφών σε συλλογικές προσπάθειες και συνεργατικά σχήματα.
- Συνεργασία με συναφείς βιβλιοθήκες για καθιέρωση διαδικασιών και προτύπων.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων

- Παρακολούθηση συνδρομών περιοδικών, παραλαβή και έλεγχος παραστατικών και τιμολογίων των παραγγελιών, ενημέρωση του Cardex και του ηλεκτρονικού καταλόγου, εντοπισμός και αναζήτηση παραλειπόμενων τευχών
- Τεκμηρίωση και διαχείριση του Ιστορικού αρχείου σύμφωνα με τα αρχειακά πρότυπα
- Συγκέντρωση και διαχείριση τεκμηρίων σχετικών με τις δραστηριότητες της ΑΣΚΤ
- Διαχείριση του αρχείου φοιτησάντων και αποφοίτων του Ιδρύματος
- Συγκέντρωση και διαχείριση του εφήμερου υλικού.
- Εξυπηρέτηση χρηστών στη χρήση και έρευνα των αρχείων και των ειδικών συλλογών

## **B.2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΨΗΦΙΑΚΑ ΤΕΚΜΗΡΙΑ**

- Ανάπτυξη πολιτικών συλλογών ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων
- Σύνταξη εισηγήσεων για την ανάθεση προμηθειών ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων
- Διαχείριση συνδρομών ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων
- Έρευνα αγοράς και επικοινωνία με τους προμηθευτές για την λήψη προσφορών
- Διαχείριση ηλεκτρονικών πηγών ανοιχτής πρόσβασης
- Έλεγχος προσβασιμότητας και καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών πηγών
- Διαχείριση και έλεγχος απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω vrn
- Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών προσβασιμότητας για τους χρήστες σε ηλεκτρονικές πηγές και βάσεις δεδομένων
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων
- Ανάπτυξη πολιτικών διαχείρισης ψηφιακών και ψηφιοποιημένων τεκμηρίων
- Διαχείριση και έλεγχος ορθής λειτουργίας και ασφάλειας συστημάτων
- Έλεγχος κατάθεσης περιεχομένου στο ιδρυματικό αποθετήριο και υποστήριξη χρηστών
- Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών για τους χρήστες
- Διαχείριση, οργάνωση, έλεγχος και εμπλουτισμός εφαρμογών ψηφιακών τεκμηρίων, διορθώσεις και επιμέλεια υλικού
- Έλεγχος και παρακολούθηση της διαδικασίας ψηφιοποίησης υλικού
- Τεκμηρίωση ψηφιακού περιεχομένου, εφαρμογή διεθνών προτύπων
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων

## **B.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ**

- Σύνταξη πολιτικών συντήρησης και διατήρησης υλικού ανά χώρο, συλλογές και είδος υλικού.
- Ανάπτυξη, σύνταξη και εφαρμογή πολιτικών εκτίμησης και διαχείρισης κινδύνων
- Σύνταξη οδηγιών χρήσης συλλογών και ευαίσθητου υλικού
- Οργάνωση, εξοπλισμός και λειτουργία εργαστηρίου συντήρησης
- Προτάσεις, εισηγήσεις και εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων πρόληψης και μετριασμού των κινδύνων με σκοπό την προστασία των συλλογών από τους παράγοντες φθοράς
- Προτάσεις και εισηγήσεις για προμήθεια εξοπλισμού και αναλωσίμων, αναγκαίων για τις διαδικασίες συντήρησης, διατήρησης, φύλαξης και προστασίας των συλλογών

- Καταγραφή και έλεγχος μετρήσεων θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας, των χώρων φύλαξης συλλογών, τήρηση αρχείου μετρήσεων
- Έλεγχος φωτισμού και χρήση κατάλληλων φωτιστικών λαμπτήρων
- Φύλαξη υλικών σε ενδεδειγμένα κουτιά
- Δημιουργία λίστας ελέγχου και τακτικός έλεγχος και εποπτεία όλων των χώρων, των συνθηκών φύλαξης και του υλικού.
- Μέριμνα αποκατάστασης συλλογών, όπου ενδείκνυται, κατόπιν ειδικής άδειας
- Σύνταξη προδιαγραφών, εποπτεία και καθοδήγηση για την ψηφιοποίηση ευαίσθητου υλικού των συλλογών
- Εποπτεία και έλεγχος σε περίπτωση εργασιών ανοιχτής φλόγας εντός της βιβλιοθήκης
- Αναζήτηση και βιβλιοδεσία φθαρμένου υλικού

## **Γ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ**

### **Γ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

- Σχεδιασμός πολιτικών δανεισμού, διαδανεισμού
- Έλεγχος εγγραφών νέων μελών και ενημέρωση ολοκλήρωσης εγγραφής τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Έλεγχος και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής κυκλοφορίας του υλικού
- Ενημέρωση χρηστών για εκπρόθεσμους δανεισμούς
- Πολιτική εφαρμογής προστίμων, τροποποίηση και προσαρμογή
- Έκδοση και αναφορά οικονομικού αρχείου προστίμων
- Τήρηση αρχείου πληροφοριακών αιτημάτων που δεν εξυπηρετήθηκαν και προώθησή του στον υπεύθυνο Προσκτήσεων & Ανάπτυξης Συλλογών
- Παραγγελία βιβλίων ή κεφαλαίων βιβλίων και άρθρων από άλλες βιβλιοθήκες και εκδότες εσωτερικού και εξωτερικού μέσω:
  - συμμετοχής στο Δίκτυο Διαδανεισμού Ελληνικών Βιβλιοθηκών «Ίρις»
  - προμήθειας άρθρων μέσω του Συστήματος Διαδανεισμού ΕΔΕΤΒ (Εθνικό Δίκτυο Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών).
  - συνεργασίας με βιβλιοθήκες του εξωτερικού «Subito»

### **Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

- Σχεδιασμός και οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων πληροφοριακού και οπτικού γραμματισμού για όλα τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας
- Υποστήριξη στην έρευνα και στις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών
- Υποστήριξη στη σύνταξη βιβλιογραφίας
- Συνεργασία με τα μέλη Δ.Ε.Π. για τη συγκρότηση και διαχείριση της Συλλογής Βιβλιογραφιών μαθημάτων
- Σύνταξη και προώθηση έρευνας ικανοποίησης χρηστών
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων

### Γ.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

- Εγγραφή νέων μελών της βιβλιοθήκης
- Επιτόπια εξυπηρέτηση πληροφοριακών αναγκών των χρηστών
- Ενημέρωση χρηστών για τους κανόνες του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας
- Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αναγνωστηρίων, τις ανάγκες εξυπηρέτησης των χρηστών και τη διαφύλαξη του υλικού και του εξοπλισμού των αναγνωστηρίων
- Απομακρυσμένη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση χρηστών
- Είσπραξη εσόδων από πρόστιμα, φωτοτυπίες, εκτυπώσεις κλπ.
- Επίδειξη χρήσης μηχανημάτων εκτύπωσης, σάρωσης, φωτοτυπιών, συστήματος προπληρωμένων καρτών κλπ.
- Συλλογή φθαρμένου υλικού και προώθησή του στον αρμόδιο υπάλληλο Προσκτήσεων & Ανάπτυξης Συλλογών ή -Συντήρησης
- Υποστήριξη στη χρήση εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης (σάρωση, εκτύπωση, φωτοτύπηση)
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων
- Ταξιθέτηση υλικού στα βιβλιοστάσια
- Σήμανση βιβλιοστασίων
- Διεκπεραίωση αιτημάτων χρηστών ή παραπομπή στο αντίστοιχο τμήμα/γραφείο
- Τήρηση αρχείου αιτημάτων
- Ανάρτηση ανακοινώσεων στους χώρους της βιβλιοθήκης
- Έκδοση και αποστολή βεβαιώσεων μη οφειλής υλικού

Όλα τα τμήματα συνεργάζονται μεταξύ τους και ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν. Κάθε τμήμα καταγράφει τις πολιτικές και τη ροή εργασιών του σε συνεννόηση με τη διεύθυνση και τα λοιπά τμήματα. Ενημερώνει εγκαίρως το Τμήμα Προγραμματισμού Διοικητικής & Οικονομικής διαχείρισης για ελλείψεις και την προμήθεια των αναγκαίων αναλώσιμων υλικών. Τουλάχιστον μια φορά το έτος συλλέγει και καταθέτει τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται. Στην καθημερινή ταξιθέτηση βιβλίων στα ράφια, στον έλεγχο των ραφιών και στην απογραφή του υλικού συμμετέχει όλο το προσωπικό.

## 5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. μεριμνά για την ανάπτυξη και διαχείριση των συλλογών της, ώστε να καλύπτονται οι εκπαιδευτικές, ερευνητικές και πολιτιστικές ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας. Πάσης φύσεως συλλογές υλικού, που βρίσκονται σε υπηρεσίες του Ιδρύματος (π.χ. εργαστήρια, σπουδαστήρια, διοικητικές υπηρεσίες κτλ.) δεν ανήκουν σε αυτήν.

### 4.1. ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Η Βιβλιοθήκη είναι υβριδική, αποτελείται δηλαδή από έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό. Διακρίνεται σε πέντε βασικές συλλογές, την κύρια συλλογή, την Ειδική Συλλογή, το Ιστορικό Αρχείο της ΑΣΚΤ, τη Βιβλιοθήκη Χ. Μ. Ιωακειμίδη και την Ψηφιακή Συλλογή.

Όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να αναζητηθεί μέσω του ανοιχτού δημόσιου καταλόγου από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Η πρόσβαση στις συλλογές είναι ανοιχτή για το κοινό, με εξαίρεση την Ειδική Συλλογή και το Ιστορικό Αρχείο. Για το Ιστορικό Αρχείο απαιτείται γραπτή αίτηση, ενώ η πρόσβαση στην Ειδική Συλλογή παρέχεται μέσω του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

#### 4.1.1. ΚΥΡΙΑ ΣΥΛΛΟΓΗ

Η κύρια συλλογή περιλαμβάνει τις επιμέρους συλλογές:

- α. Έντυπο υλικό
- β. Οπτικοακουστικό υλικό
- γ. Συνδρομές σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης

#### 4.1.2. ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΛΛΟΓΗ

Η Ειδική Συλλογή περιλαμβάνει παλαιά βιβλία, πολύτιμες εκδόσεις, ειδικές εκδόσεις, artbooks, art objects, χαρακτηριστικά και εφήμερο υλικό. Η ταξινόμηση του υλικού της Ειδικής Συλλογής γίνεται θεματικά, σύμφωνα με τη λογική που ταξιθετείται και η κύρια συλλογή. Εξαιρέση αποτελούν οι δύο μεγάλες δωρεές του Γ. Κεφαλληνού και του Helmut von den Steinen, που έχουν ταξινομηθεί με διαφορετικό σύστημα.

- Στα παλαιά βιβλία περιλαμβάνονται εκδόσεις του 18ου, 19ου και του πρώτου τέταρτου του 20ου αιώνα.
- Στα πολύτιμα βιβλία περιλαμβάνονται σπάνιες και αριθμημένες εκδόσεις, βιβλία με χειροποίητο χαρτί και ειδικό τύπωμα, βιβλία που περιέχουν αυθεντικά έργα τέχνης, χαρακτηριστικά, μεταξοτυπίες κλπ. και τέλος, βιβλία με υπογραφές και αφιερώσεις επώνυμων καλλιτεχνών ή συγγραφέων.
- Στις ειδικές εκδόσεις περιλαμβάνονται βιβλία με κινητά φύλλα, με ασυνήθιστο σχήμα και υλικό, εκδόσεις πολύ μικρού μεγέθους κ.α.
- Η συλλογή του εφήμερου υλικού αποτελείται από αφίσες και προσκλήσεις εκθέσεων, που αφορούν μέλη και αποφοίτους της Α.Σ.Κ.Τ.

#### 4.1.3. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΗΣ ΑΣΚΤ

Το Ιστορικό αρχείο αποτελείται από το Διοικητικό αρχείο της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών. Καλύπτει τη χρονολογική περίοδο από το 1863 μέχρι το 1975. Για την έρευνα του αρχείου πρέπει ο ενδιαφερόμενος να συμπληρώσει τη σχετική αίτηση. Δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση αυτού του υλικού, πάρα μόνο η ψηφιακή φωτογράφισή του, κατόπιν ειδικής άδειας. Η έρευνα του αρχείου γίνεται μόνο κατά τις πρωινές ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

#### 4.1.4. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Χ. Μ. ΙΩΑΚΕΙΜΙΔΗ

Η Βιβλιοθήκη Χ. Μ. Ιωακειμίδη στεγάζεται στον 2<sup>ο</sup> όροφο της Βιβλιοθήκης και περιέχει βιβλία, περιοδικά και αφίσες που αφορούν την ιστορία της τέχνης, με ιδιαίτερη έμφαση στην τέχνη του 20ού αιώνα. Μέρος της συλλογής αποτελεί και το προσωπικό αρχείο του Χ.Μ.



Ιωακειμίδα. Η Βιβλιοθήκη είναι προσβάσιμη στο κοινό μόνο κατά τις πρωινές ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

#### 4.1.5. ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΗ

Η Ψηφιακή Συλλογή περιλαμβάνει:

**A. Το Ιδρυματικό Αποθετήριο «Art-IA» της Α.Σ.Κ.Τ. όπου συλλέγονται:**

- Πτυχιακές εργασίες
- Μεταπτυχιακές εργασίες
- Διδακτορικές διατριβές
- Δημοσιεύσεις ή άρθρα (δημοσιευμένα ή μη) σε περιοδικά και συνέδρια, βιβλία ή κεφάλαια βιβλίων ανοιχτής πρόσβασης
- Έντυπες εκδόσεις της Α.Σ.Κ.Τ. (κατάλογοι εκθέσεων, τιμητικοί τόμοι, πρακτικά συνεδρίων κ.α.)

**B. Τις Ψηφιακές Βιβλιοθήκες, όπου συλλέγεται:**

- Ψηφιακό υλικό, που παράγεται εντός των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών ή άλλων δραστηριοτήτων της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.Κ.Τ. και των μελών της
- Ψηφιοποιημένο υλικό, του οποίου η Α.Σ.Κ.Τ. κατέχει τα πνευματικά δικαιώματα ή υλικό χωρίς πνευματικά δικαιώματα (copyright free)

#### 4.2. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Για την ανάπτυξη των συλλογών, εφαρμόζεται ενιαία πολιτική αξιολόγησης του υλικού, επισημαίνονται ελλείψεις που πρέπει να καλυφθούν, αναζητείται και εντοπίζεται υλικό (έντυπο, ηλεκτρονικό, οπτικοακουστικό κτλ.) στην παγκόσμια αγορά, παραγγέλλεται, παραλαμβάνεται, καταχωρείται, συντηρείται ή αποσύρεται κατά περίπτωση, ώστε να διατηρείται μια όσο το δυνατόν χρήσιμη, αξιόπιστη και σύγχρονη συλλογή αντίστοιχη προς τις ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετεί.

Η Βιβλιοθήκη αξιολογεί τις επιμέρους συλλογές της σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές πληρούν το στόχο τους τόσο κατά κατηγορία βιβλιακού υλικού όσο και κατά θεματικό αντικείμενο. Από την αξιολόγηση προκύπτουν οι ανάγκες που θα οδηγήσουν στην παραγγελία νέου υλικού (έντυπου και ηλεκτρονικού), στην ενδυνάμωση των επιμέρους συλλογών με περισσότερα αντίτυπα, στη συντήρηση ή αντικατάσταση φθαρμένου υλικού, στην απόφαση αποδοχής δωρεών και στην απόσυρση υλικού.

Στην ανάπτυξη της συλλογής με ηλεκτρονικό υλικό λαμβάνονται υπόψη οι θεματικές περιοχές που καλύπτονται από τις συνδρομές Συνεργατικών Σχημάτων Βιβλιοθηκών που η βιβλιοθήκη συμμετέχει (π.χ HEAL Link). Επίσης για την παραγγελία ή την αντικατάσταση ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων λαμβάνονται υπόψη οι ερευνητικές ανάγκες των Τμημάτων, οι διαθέσιμοι πόροι και τα στατιστικά στοιχεία χρήσης αυτών.

Η συλλογή εμπλουτίζεται με αγορές, δωρεές και ανταλλαγές, με σκοπό την έγκυρη και έγκαιρη κάλυψη των αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης.

#### 4.2.1. ΑΓΟΡΑ ΥΛΙΚΟΥ

*Ο ετήσιος προϋπολογισμός κατανέμεται σε:*

1. Αγορά έντυπων βιβλίων και οπτικοακουστικού υλικού
2. Συνδρομές έντυπων περιοδικών εκδόσεων
3. Συνδρομές ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων και περιοδικών εκδόσεων

Η επιλογή του βιβλιακού υλικού γίνεται κυρίως με βάση τις προτάσεις που κατατίθενται από τα μέλη ΔΕΠ των τμημάτων του Πανεπιστημίου, από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ή από τους χρήστες. Όλοι οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να κάνουν προτάσεις αγοράς υλικού από τη σχετική φόρμα στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Οι προτάσεις κατατίθενται και αξιολογούνται ως προς το κόστος τους με βάση τον ετήσιο προϋπολογισμό του κάθε τμήματος. Όλες οι παραγγελίες καταχωρούνται από το προσωπικό στο αυτοματοποιημένο σύστημα της βιβλιοθήκης, όπου ελέγχεται η τυχόν περιττή πολλαπλότητα αντιτύπων.

Τα Τμήματα ενημερώνουν εγκαίρως τη Βιβλιοθήκη για τον προγραμματισμό των μαθημάτων του έτους και οι διδάσκοντες υποδεικνύουν ελλείψεις ως προς την απαραίτητη βιβλιογραφία των μαθημάτων τους. Το Τμήμα Προσκτήσεων παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο τον τελικό κατάλογο με τις δικές του παραγγελίες που παρελήφθησαν.

Η πρόσβαση στο μεγαλύτερο αριθμό ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων γίνεται μέσω της συμμετοχής της Βιβλιοθήκης στην Κοινοπραξία του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ/HEAL-LINK).

*Η ανάπτυξη της συλλογής και η πρόσκτηση του υλικού γίνεται με τα παρακάτω κριτήρια:*

##### **1. Σκοπός**

Σκοπός της συλλογής είναι η υποστήριξη της αποστολής της Βιβλιοθήκης, όπως ορίζεται στην 1<sup>η</sup> ενότητα του παρόντος Κανονισμού.

##### **2. Χρονολογική κάλυψη**

Η συλλογή καλύπτει χρονολογικά την τέχνη από τους αρχαίους χρόνους μέχρι τη σύγχρονη εποχή, στην οποία δίνεται έμφαση. Δίνεται προτεραιότητα στην απόκτηση της τρέχουσας εκδοτικής παραγωγής, ενώ προσκτήσεις παλαιότερου υλικού γίνονται κυρίως από δωρεές ή όταν πρόκειται για εκδόσεις που αξιολογούνται ως σημαντικές.

##### **3. Γεωγραφική κάλυψη**

Υπάρχει παγκόσμια κάλυψη, με έμφαση στη διεπιστημονική, ιστορική, κριτική και θεωρητική εξέταση των ζητημάτων της τέχνης, στην περίοδο της νεωτερικότητας, της μετανεωτερικότητας και την ελληνική τέχνη.

##### **4. Μορφή υλικού**

Συλλέγονται όλες οι μορφές υλικού. Δίνεται έμφαση στην έντυπη μορφή.

##### **5. Γλώσσα περιεχομένου**

Συλλέγεται όλη η εκδοτική παραγωγή, που κυκλοφορεί στην ελληνική γλώσσα και αφορά τις καλές τέχνες. Ακολουθούν κατά σειρά προτίμησης εκδόσεις στην Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική, Ισπανική και Ιταλική γλώσσα. Για βιβλία ξένων συγγραφέων προτιμώνται οι

εκδόσεις στα ελληνικά. Στην πρωτότυπη γλώσσα αγοράζονται τίτλοι κλασικών έργων, όταν κρίνεται από τους διδάσκοντες ότι πρέπει να υπάρχουν και στην πρωτότυπη γλώσσα γραφής τους.

#### **6. Επίπεδα κάλυψης**

- Σε ερευνητικό επίπεδο καλύπτονται τα πεδία: αισθητική, θεωρία και φιλοσοφία τέχνης, ιστορία τέχνης, μονογραφίες καλλιτεχνών, κατάλογοι μουσείων τέχνης, κατάλογοι εκθέσεων, αρχιτεκτονική, γλυπτική, σχέδιο, ζωγραφική, χαρακτική, φωτογραφία, μουσειολογία.
- Σε επίπεδο υποστήριξης της διδασκαλίας καλύπτονται τα πεδία: φιλοσοφία, κοινωνικές επιστήμες, λογοτεχνία, διακοσμητικές τέχνες, παραστατικές τέχνες, ιστορία.
- Σε επίπεδο βασικής πληροφόρησης καλύπτονται τα πεδία: θρησκεία, πολιτικές επιστήμες, γλώσσες, φυσικές και εφαρμοσμένες επιστήμες, γεωγραφία

#### **Συλλογή εξειδικευμένου υλικού:**

1. Πτυχιακές, μεταπτυχιακές / διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές όλων των τμημάτων και των μεταπτυχιακών προγραμμάτων του ιδρύματος, που εκπονούνται εντός του.
2. Προσκήσεις εκθέσεων ή φυλλάδια κάτω των 10 σελίδων, που αφορούν τη Σχολή, τους φοιτητές και αποφοίτους της
3. Αφίσες εκθέσεων που αφορούν τη Σχολή, τους φοιτητές και αποφοίτους της.
4. Κατάλογοι από εκθέσεις μελών Δ.Ε.Π. της Α.Σ.Κ.Τ. συλλέγονται σε τρία αντίτυπα.

Η συλλογή της πεζογραφίας και ποίησης ανανεώνεται κάθε χρόνο με τα πιο αξιόλογα έργα της νέας εκδοτικής παραγωγής στην ελληνική γλώσσα.

#### **Η Βιβλιοθήκη δεν συλλέγει:**

- Μεμονωμένα τεύχη περιοδικών
- Καταλόγους πλειστηριασμών
- Πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες, διδακτορικές διατριβές άλλων ιδρυμάτων
- Εργασίες μαθημάτων ενδιαμέσων εξαμήνων
- Βιβλία τεχνικών για αρχάριους
- Περιοδικά που διατίθενται ελεύθερα σε ηλεκτρονική μορφή
- Fanzines

### **4.2.2. ΔΩΡΕΕΣ**

#### **Προϋποθέσεις αποδοχής δωρεάς**

Η Βιβλιοθήκη αποδέχεται δωρεές, εφόσον εμπίπτουν στην πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της και κατόπιν αποστολής λίστας του προς δωρεά υλικού. Η αποδοχή δωρεάς άνω των 200 τεκμηρίων εγκρίνεται από το Συμβούλιο Διοίκησης, μετά από εισήγηση της Ε.Ε.Β. Δωρεές άνω των 30 τίτλων, σφραγίζονται στη σελίδα τίτλου με το όνομα του δωρητή. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης των παλαιών δωρεών. Το υλικό που δωρίζεται στη Βιβλιοθήκη συνοδεύεται απαραίτητα από συμφωνητικό δωρεάς. Μετά την αποδοχή της δωρεάς το υλικό ανήκει στη Βιβλιοθήκη, η οποία αποφασίζει για την Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης της Α.Σ.Κ.Τ. 18

ταξιθέτηση, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τον τρόπο χρήσης και διάθεσης του αποκτηθέντος υλικού στο κοινό. Σε ιδιαίτερα σημαντικές δωρεές, η Βιβλιοθήκη μπορεί, εάν συμφωνήσει, να αποδεχτεί όρους από τον δωρητή. Το δωρηθέν υλικό εντάσσεται στη συλλογή ανάλογα με την πολιτική της Βιβλιοθήκης και δεν δημιουργούνται ξεχωριστές συλλογές ανά δωρητή. Εάν μετά την παραλαβή της δωρεάς διαπιστωθεί ότι μέρος της υπάρχει ήδη στη Βιβλιοθήκη ή η Βιβλιοθήκη δεν επιθυμεί να το εντάξει στη συλλογή της, μπορεί να το διαχειρισθεί όπως εκείνη επιθυμεί. Η Βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει έξοδα μεταφοράς δωρεάς χωρίς προηγούμενη συμφωνία. Για τις δωρεές αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή.

#### **Τα βασικά κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη για την αποδοχή μιας δωρεάς είναι:**

- Η σπουδαιότητα ή/και η σπανιότητα του υλικού
- Η επάρκεια χώρου για την τοποθέτησή του
- Η κατάσταση του υλικού και το πιθανό κόστος συντήρησής του.

#### **Η Βιβλιοθήκη δεν αποδέχεται δωρεές:**

- υλικού που υπάρχει ήδη στη συλλογή της, εκτός κι αν χρειάζονται επιπλέον αντίτυπα για δανεισμό ή για αντικατάσταση φθαρμένου υλικού
- εφημερίδων και περιοδικών που είναι ελεύθερα διαθέσιμα στο διαδίκτυο ή μεμονωμένων τευχών περιοδικών
- υλικού που δεν είναι σε καλή κατάσταση, εκτός αν λόγω σπουδαιότητας ή σπανιότητας θεωρείται η απόκτησή του σημαντική παρά το κόστος συντήρησής του
- ξεπερασμένων εκδόσεων πληροφοριακού υλικού
- αρχαιακού υλικού που δε σχετίζεται με τη Σχολή, λόγω της εξειδικευμένης διαχείρισης και του χώρου αποθήκευσης που απαιτεί.

### **4.2.3. ΑΝΤΑΛΛΑΓΕΣ & ΔΩΡΕΕΣ**

Η Βιβλιοθήκη πραγματοποιεί ανταλλαγές και δωρεές με συνεργαζόμενες συναφείς Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού. Ανταλλάσσει εκδόσεις της Α.Σ.Κ.Τ., πολλαπλά αντίτυπα βιβλίων, πολλαπλά τεύχη περιοδικών, υλικό που αποσύρει από τη συλλογή της ή υλικό από δωρεές που δεν εντάσσει στη συλλογή της.

### **4.2.4. ΠΑΡΑΛΑΒΗ & ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ**

Το προσωπικό που είναι επιφορτισμένο με την παραγγελία του υλικού έχει και την ευθύνη της παραλαβής του. Η διαδικασία παραλαβής περιλαμβάνει έλεγχο των παραγγεληθέντων αντιτύπων και των αντίστοιχων τιμών χρέωσής τους. Η ενσωμάτωση του υλικού στη συλλογή ολοκληρώνεται με την καταλογογράφηση και καταχώρησή του στον αυτοματοποιημένο κατάλογο. Η εργασία αυτή εκτελείται από βιβλιοθηκονόμους ειδικευμένους στην ηλεκτρονική καταλογογράφηση υλικού. Στη συνέχεια, το υλικό τοποθετείται ως νεοεισερχόμενο υλικό στα εκθετήρια του χώρου υποδοχής, όπου και παραμένει για σύντομο χρονικό διάστημα μέχρι την τελική τοποθέτησή του στα κεντρικά βιβλιοστάσια. Η απόκτηση νέου υλικού ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης προς ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας.

#### 4.2.5. ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Τα κριτήρια που μπορούν να οδηγήσουν σε αντικατάσταση έντυπου υλικού είναι τα εξής:

- Ιδιαίτερα φθαρμένο ή κατεστραμμένο υλικό, που το κόστος συντήρησης ή βιβλιοδεσίας του είναι υψηλότερο από την αντικατάστασή του, με την προϋπόθεση ότι το βιβλίο είναι σημαντικό για τη συλλογή.
- Το υλικό που δεν εντοπίζεται κατά την απογραφή, θεωρείται μετά από ένα έτος χαμένο και ενημερώνεται ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης. Γίνεται αντικατάστασή του, εφόσον υπάρχει ζήτηση και θεωρείται σημαντικό για τη συλλογή.

Με ανάλογα κριτήρια γίνεται και η αντικατάσταση ηλεκτρονικού ή οπτικοακουστικού υλικού.

#### 4.2.6. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η απόσυρση υλικού γίνεται με στόχο την αναβάθμιση της συλλογής και την αποτελεσματικότερη χρήση της. Η Βιβλιοθήκη κατά τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρώνει και καταρτίζει κατάλογο με υλικό προς απόσυρση, όταν κρίνει ότι το υλικό δεν χρησιμοποιείται επί σειρά ετών και δεν παρουσιάζει επιστημονικό ενδιαφέρον και όταν δεν έχει βρεθεί διαθέσιμος χώρος για την αποθήκευσή του.

Τα στάδια της διαδικασίας απόσυρσης είναι:

1. Καταγραφή του προς απόσυρση υλικού από τον αρμόδιο βιβλιοθηκονόμο με την αιτιολογία απόσυρσης
2. κατάθεση της σχετικής αναφοράς προς Ε.Ε.Β. όπου και διευκρινίζεται αν το προς απόσυρση υλικό προορίζεται για δωρεά ή για καταστροφή
3. Η Ε.Ε.Β. εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα προς απόσυρση. Εφόσον συμφωνήσει με την απόσυρση αποφασίζει θετικά. Η απόφαση μπορεί να αφορά στο σύνολο ή σε τμήμα του υλικού που ζητήθηκε να αποσυρθεί.
4. Η Ε.Ε.Β. εισηγείται στο Συμβούλιο Διοίκησης για την τελική απόσυρση του υλικού.

##### **Υλικό που αποσύρεται:**

- Υλικό παρωχημένης πληροφόρησης
- Πολλαπλά αντίτυπα που δεν έχουν πια ζήτηση
- Παλαιότερες εκδόσεις έργων που υπάρχουν σε νεότερη έκδοση, εκτός αν υπάρχει αυξημένη ζήτηση. Εξαιρούνται παλαιότερες εκδόσεις κλασικών έργων.
- Υλικό που είχε εισαχθεί παλιότερα στη συλλογή, αλλά δεν είναι σύμφωνο με την παρούσα πολιτική ανάπτυξη της συλλογής
- Κατεστραμμένο ή φθαρμένο υλικό.

Στο υλικό που αποσύρεται τοποθετείται η ειδική σφραγίδα «διαγραφής υλικού». Το υλικό που αποσύρεται μπορεί να δοθεί είτε ως δωρεά σε άλλες βιβλιοθήκες ή φοιτητές είτε για ανακύκλωση. Όταν αποκτάται μια νέα έκδοση ενός πληροφοριακού έργου, η παλιά έκδοση κρατείται σε αποθηκευτικούς χώρους.

## 6. ΧΡΗΣΤΕΣ ΚΑΙ ΜΕΛΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

*Χρήστες της Βιβλιοθήκης της Α.Σ.Κ.Τ. θεωρούνται όλοι όσοι εισέρχονται στους χώρους της, με σκοπό τη χρήση του υλικού της για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς. Η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή στο κοινό για μελέτη και χρήση του υλικού και του εξοπλισμού εντός του χώρου της. Το υλικό δανείζεται μόνο στα μέλη της βιβλιοθήκης, τα οποία μπορεί να είναι **εσωτερικά** ή **εξωτερικά**.*

**Εσωτερικά μέλη θεωρούνται όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας:**

1. Μέλη Δ.Ε.Π. της Α.Σ.Κ.Τ. και λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού
2. Εγγεγραμμένοι φοιτητές: προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί, υποψήφιοι διδάκτορες, μεταδιδακτορικοί, φοιτητές Erasmus
3. Διοικητικό και άλλες κατηγορίες προσωπικού της Α.Σ.Κ.Τ.
4. Ομότιμοι καθηγητές

**Εξωτερικά μέλη θεωρούνται:**

1. Απόφοιτοι της Α.Σ.Κ.Τ.
2. Ειδικοί μελετητές και ερευνητές σε θέματα εικαστικών τεχνών.

Τα προσωπικά δεδομένα των μελών είναι απόρρητα. Μόνο το προσωπικό της βιβλιοθήκης και ο διαχειριστής της βάσης του αυτοματοποιημένου συστήματος βιβλιοθήκης έχουν πρόσβαση στα στοιχεία τους, τα οποία δεν γνωστοποιούνται σε κανέναν άλλον.

### 6.1. ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

*Τα εσωτερικά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.Κ.Τ. χρησιμοποιούν την ακαδημαϊκή τους ταυτότητα ως κάρτα Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες συμπληρώνουν αίτηση με τα στοιχεία επικοινωνίας τους στην υπηρεσία δανεισμού και δηλώνουν ότι γνωρίζουν και αποδέχονται τους όρους που διέπουν τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Απαραίτητη προϋπόθεση για την έγκριση εγγραφής του μέλους είναι η ενεργοποίηση του ιδρυματικού λογαριασμού του. Ο δανεισμός υλικού επιτρέπεται μόνο στα εγγεγραμμένα μέλη της βιβλιοθήκης.*

**Για την έκδοση κάρτας εξωτερικού μέλους Βιβλιοθήκης απαιτείται:**

- α. η υποβολή της σχετικής αίτησης,
- β. η προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και
- γ. η ετήσια καταβολή προκαθορισμένου ποσού, που αποφασίζεται από το Συμβούλιο Διοίκησης, μετά από εισήγηση της Ε.Ε.Β.

Για τους πολιτιστικούς οργανισμούς, η κάρτα εκδίδεται στο όνομα του Συλλογικού οργάνου, το οποίο με έγγραφο εξουσιοδοτεί κάθε φορά το μέλος του, που επιθυμεί να δανεισθεί υλικό.

Για τα μέλη άλλων Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών και τους συνεργαζόμενους πολιτιστικούς οργανισμούς ισχύουν οι διατάξεις περί διαδανεισμού.

## 6.2. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

### *Εσωτερικά μέλη*

Για τα μέλη που αποφοιτούν ή λήγει η σχέση συνεργασίας τους με την Α.Σ.Κ.Τ. διαγράφονται από μέλη της βιβλιοθήκης, συνεπώς δεν έχουν πλέον δικαίωμα δανεισμού. Ειδικότερα, οι απόφοιτοι υποχρεούνται να λάβουν από τη βιβλιοθήκη τη «Βεβαίωση μη οφειλής» ως απαραίτητο δικαιολογητικό για τη λήψη του πτυχίου τους. Εφόσον το επιθυμούν, μπορούν στη συνέχεια να επανεγγραφούν στη βιβλιοθήκη ως εξωτερικά μέλη.

### *Εξωτερικά μέλη*

Τα εξωτερικά μέλη διαγράφονται αυτομάτως μετά τη λήξη της ετήσιας συνδρομής τους.

## 6.3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τον παρόντα κανονισμό, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τους χώρους της βιβλιοθήκης και την παρουσία άλλων χρηστών, οι οποίοι δικαιούνται ένα ήρεμο και καθαρό περιβάλλον, κατάλληλο για μελέτη.

### *Τα μέλη θα πρέπει επίσης να γνωρίζουν ότι:*

- οφείλουν να ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη για κάθε αλλαγή στοιχείων τους
- η κάρτα δανεισμού/ακαδημαϊκή ταυτότητα είναι απαραίτητη για το δανεισμό. Το δικαίωμα δανεισμού και οι λοιπές υπηρεσίες, που παρέχει η κάρτα βιβλιοθήκης είναι αυστηρά προσωπικά και δε μεταβιβάζονται σε άλλα άτομα. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση ο αρμόδιος υπάλληλος της βιβλιοθήκης μπορεί να αναστείλει τα δικαιώματα του μέλους της Βιβλιοθήκης.
- ο χρήστης έχει την ευθύνη του δανειζόμενου υλικού
- η μη έγκαιρη επιστροφή του υλικού επιβαρύνεται με πρόστιμο, που καθορίζεται από την Ε.Ε.Β.
- η είσοδος των χρηστών επιτρέπεται στους χώρους της βιβλιοθήκης μόνο τις ώρες που έχουν οριστεί ως ώρες λειτουργίας για το κοινό.
- οι χρήστες πρέπει να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της βιβλιοθήκης. Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της βιβλιοθήκης αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από το χρήστη που την προκάλεσε.
- δεν επιτρέπεται η εισαγωγή στους χώρους της βιβλιοθήκης αντικειμένων που κατά την κρίση του προσωπικού μπορεί να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής.
- συνίσταται οι χρήστες να αποθηκεύουν στα ειδικά ερμάρια φύλαξης προσωπικά και πολύτιμα αντικείμενα. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης ουδεμία ευθύνη φέρει σε περίπτωση απώλειας προσωπικών ειδών. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου προσωπικών αντικειμένων κατά την έξοδο των χρηστών από το χώρο, σε περίπτωση που υποψιάζεται ύποπτες ενέργειες με κακόβουλη πρόθεση.

- εντός του χώρου της βιβλιοθήκης απαγορεύεται ρητώς: το κάπνισμα, η χρήση ποτών και τροφίμων. Συνίσταται η χρήση σε αθόρυβη λειτουργία κινητών τηλεφώνων και οποιασδήποτε άλλης που συνεπάγεται ενόχληση για τους χρήστες συσκευής.
- σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στα παραπάνω ή αν διαπιστωθεί εσκεμμένη φθορά ή κλοπή του υλικού της βιβλιοθήκης, η Ε.Ε.Β. μπορεί, μετά από πρόταση του προσωπικού της βιβλιοθήκης, να επιβάλει προσωρινή ή μόνιμη στέρηση του δικαιώματος δανεισμού στο χρήστη.

#### 6.4. ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. διαθέτει μηχανήματα φωτοαντιγραφικής και ψηφιακής αναπαραγωγής (σκάνερ) προς χρήση από το κοινό. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να είναι ενημερωμένοι και να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας και των συγγραφικών δικαιωμάτων (copyright).

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται και να τηρούν τους όρους άδειας χρήσης που έχει υπογράψει η Α.Σ.Κ.Τ. με τρίτους, σχετικά με την αναπαραγωγή του βιβλιακού υλικού με οποιοδήποτε τρόπο και μέσο, τη χρήση λογισμικών και βάσεων δεδομένων και τους όρους πρόσβασης και χρήσης των δεδομένων αυτών.

Σε περίπτωση που κάποιο τεκμήριο δεν βρίσκεται σε καλή φυσική κατάσταση ή κινδυνεύει να υποστεί μεγάλη φυσική φθορά δεν επιτρέπεται η φωτοτύπησή του.

Το κόστος ανά φωτοαντίγραφο καθορίζεται από την Ε.Ε.Β. και προσαρμόζεται ανάλογα με το κόστος εκτύπωσης/ φωτοτύπησης, έτσι ώστε να καλύπτεται το κόστος αναλωσίμων και λειτουργίας των μηχανημάτων.

### 7. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Δυνατότητα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης, εσωτερικά και εξωτερικά (βλ. ενότητα 5), εφόσον έχουν ολοκληρώσει την εγγραφή τους στη βιβλιοθήκη.

#### 6.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Το βιβλιακό υλικό κάθε συλλογής διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες, ως προς τη δυνατότητα δανεισμού:

- **Πλήρους δανεισμού:** το υλικό που μπορούν να δανειστούν όλες οι κατηγορίες χρηστών για τουλάχιστον 2 εβδομάδες. Το υλικό αυτό είναι διαθέσιμο και για διαδανεισμό
- **Περιορισμένου δανεισμού:** το υλικό που δανείζεται για περιορισμένο χρόνο και λιγότερο από 15 μέρες (π.χ. οπτικοακουστικό υλικό)
- **Μη δανειζόμενου υλικού:** υλικό του οποίου η χρήση επιτρέπεται για μελέτη μόνο εντός του χώρου της βιβλιοθήκης (π.χ. περιοδικά, σπάνια βιβλία, λεξικά, εγκυκλοπαίδειες κλπ.)

**Οι κατηγορίες υλικού που δεν δανείζονται ποτέ είναι:**



ΜΗ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟ ΥΛΙΚΟ	ΕΝΔΕΙΞΗ ΡΑΧΗΣ
Βιβλία μεγάλου μεγέθους	MM
Βιβλιογραφίες μαθημάτων	BIB
Βιντεοκασέτες	AV
Διδακτορικές διατριβές/ Μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες/ Πτυχιακές εργασίες	ΔΙΑ/ΜΕΤ/ΠΤΥ
Παλαιά/σπάνια βιβλία και περιοδικά, χειρόγραφα και αρχεία/ειδική συλλογή	ΕΙΔ.ΣΥΛ/SP.COL.
Πληροφοριακό υλικό (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες)	REF
Φυλλάδια	Pamphlet
Βιβλία που εξαιρούνται του δανεισμού για διάφορους λόγους	NL
Περιοδικά	
Βιβλία σε κατάσταση βιβλιογραφικής επεξεργασίας ή συντήρησης.	

## 6.2. ΟΡΟΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΕΙΣ

Ο αριθμός, η κατηγορία των δανειζόμενων τεκμηρίων, η διάρκεια δανεισμού, καθώς και ο αριθμός ανανεώσεων ποικίλλουν ανάλογα με την ιδιότητα του μέλους και τον τύπο του υλικού.

### *Δανειζόμενο υλικό ανά τύπο υλικού και ιδιότητα μέλους*

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ				
Κατηγορία μέλους	Μέγιστος Αριθμός τεκμηρίων	Διάρκεια δανεισμού	Δικαίωμα Ανανέωσης	Υλικό που εξαιρείται και δε δανειζεται
Προπτυχιακοί Φοιτητές και Φοιτητές Erasmus	5	2 εβδομάδες	1 φορά	Θεωρητικά βιβλία με πολλές εικόνες, Εικονογραφημένα βιβλία τέχνης (όπως μονογραφίες καλλιτεχνών, κατάλογοι εκθέσεων και μουσείων κλπ.), εκτός αν διατίθενται σε περισσότερα από ένα αντίτυπα. Μη δανειζόμενο υλικό
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές/-τριες	5	2 εβδομάδες	1 φορά	Μη δανειζόμενο υλικό
Υποψήφιοι Διδάκτορες	10	4 εβδομάδες	1 φορά	Μη δανειζόμενο υλικό
Διδακτικό Προσωπικό όλων των κατηγοριών	20	4 εβδομάδες	6 φορές	Μη δανειζόμενο υλικό
Ομότιμοι καθηγητές	5	4 εβδομάδες	1 φορά	Μη δανειζόμενο υλικό

Διοικητικό και λοιπό προσωπικό Σχολής	5	4 εβδομάδες	1 φορά	Μη δανειζόμενο υλικό
---------------------------------------	---	-------------	--------	----------------------

Από τα εξωτερικά μέλη, οι απόφοιτοι της Α.Σ.Κ.Τ. έχουν τα ίδια δικαιώματα δανεισμού με τους προπτυχιακούς φοιτητές, ενώ οι ερευνητές και τα μέλη οργανισμών έχουν τα ίδια δικαιώματα με τους μεταπτυχιακούς φοιτητές.

<b>ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ</b>				
<b>Κατηγορία μέλους</b>	<b>Μέγιστος Αριθμός τεκμηρίων</b>	<b>Διάρκεια δανεισμού</b>	<b>Δικαίωμα Ανανέωσης</b>	<b>Υλικό που εξαιρείται και δε δανειζεται</b>
Απόφοιτοι ΑΣΚΤ	5	2 εβδομάδες	1 φορά	Θεωρητικά βιβλία με πολλές εικόνες, Εικονογραφημένα βιβλία τέχνης (όπως μονογραφίες καλλιτεχνών, κατάλογοι εκθέσεων και μουσείων κλπ.), εκτός αν διατίθενται σε περισσότερα από ένα αντίτυπα. Μη δανειζόμενο υλικό
Ειδικοί μελετητές και ερευνητές σε θέματα εικαστικών τεχνών	5	2 εβδομάδες	1 φορά	Μη δανειζόμενο υλικό

#### **ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

Τα μέλη της βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα ανανέωσης του υλικού που έχουν δανειστεί για μία φορά, υπό την προϋπόθεση ότι το υλικό δεν είναι εκπρόθεσμο και δεν υπάρχει κράτηση από άλλο μέλος. Μόνο το διδακτικό προσωπικό έχει δικαίωμα περισσότερων ανανεώσεων λόγω υποστήριξης των μαθημάτων. Η ανανέωση του υλικού μπορεί να πραγματοποιηθεί το αργότερο κατά την ημέρα επιστροφής του. Η ανανέωση γίνεται με τους εξής τρόπους:

- στο γραφείο εξυπηρέτησης της βιβλιοθήκης
- μέσω αιτήματος στο email: daneismos@asfa.gr
- τηλεφωνικά στο 210-4801204

#### **ΚΡΑΤΗΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**

Όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα κράτησης υλικού που είναι δανεισμένο. Όταν το υλικό επιστραφεί, ενημερώνεται τηλεφωνικά ή μέσω e-mail το μέλος που έκανε την κράτηση. Οι κρατήσεις πραγματοποιούνται στο γραφείο εξυπηρέτησης της Βιβλιοθήκης. Το

υλικό σε κατάσταση «κράτησης» παραμένει για παραλαβή στο γραφείο εξυπηρέτησης για δύο (2) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία ειδοποίησης. Τηρείται σειρά προτεραιότητας σε περίπτωση που εκδηλωθεί ενδιαφέρον από διαφορετικά μέλη για κράτηση του ίδιου υλικού.

### ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμένου υλικού πριν τη λήξη της προθεσμίας, σε περίπτωση αυξημένης ζήτησης ή για άλλους λόγους, κατά την κρίση των αρμοδίων βιβλιοθηκονόμων. Μετά την ειδοποίηση ανάκλησης, η επιστροφή πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης.

### ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Οι κυρώσεις αφορούν την καθυστέρηση επιστροφής ή ανανέωσης υλικού και την καταστροφή ή απώλειά του. Το πρόστιμο καθορίζεται από το Συμβούλιο Διοίκησης έπειτα από εισήγηση της Ε.Ε.Β.

- **Καθυστέρηση επιστροφής:**

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής υλικού, εκτός του οριζόμενου χρονικού διαστήματος, το μέλος υποχρεούται να πληρώσει το ανάλογο πρόστιμο ανά βιβλίο και για κάθε ημέρα καθυστέρησης. Εξαιρούνται οι μέρες που η βιβλιοθήκη είναι κλειστή (Σαββατοκύριακα, αργίες, έκτακτες περιπτώσεις). Όταν η καθυστέρηση συμβαίνει με υπαιτιότητα της βιβλιοθήκης (π.χ. βλάβη πληροφοριακού συστήματος), γίνεται προσαρμογή στο σύστημα με απαλλαγή του μέλους. Μέλη που καθυστερούν συστηματικά την επιστροφή δανεισμένου υλικού δεν έχουν δικαίωμα περαιτέρω δανεισμού.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί απόπειρα κλοπής ή κλοπή υλικού από χρήστη της Βιβλιοθήκης, αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα του μέλους. Αν ο χρήστης δεν ανήκει στην ακαδημαϊκή κοινότητα της Α.Σ.Κ.Τ., ακολουθείται η διαδικασία, όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

- **Καταστροφή-απώλεια ή φθορά:**

Σε περίπτωση καταστροφής (υπογράμμιση, σκίσιμο κλπ.) ή απώλειας του δανειζόμενου υλικού, το μέλος οφείλει να ενημερώσει αμέσως το γραφείο εξυπηρέτησης και να αντικαταστήσει άμεσα το βιβλίο ή να καταβάλλει το αντίτιμο της αξίας του. Σε περίπτωση αδυναμίας αντικατάστασης, το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού μέχρι την αντικατάστασή του.

## 8. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Στη Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. λειτουργεί υπηρεσία διαδανεισμού από άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Μέσω της υπηρεσίας Διαδανεισμού, η Βιβλιοθήκη δίνει τη

δυνατότητα πρόσβασης σε υλικό που δε περιλαμβάνεται στη συλλογή της. Το υλικό που δανείζεται από άλλες βιβλιοθήκες με διαδανεισμό υπόκειται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και επιπρόσθετα στους περιορισμούς περί δανειζόμενου και μη υλικού.

Όλα τα μέλη της Α.Σ.Κ.Τ., που έχουν κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης, μπορούν να χρησιμοποιήσουν την υπηρεσία διαδανεισμού και να δανεισθούν βιβλία, κεφάλαια βιβλίων, άρθρα περιοδικών, που δεν υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. από άλλες συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες, εντός και εκτός Ελλάδας.

Το υλικό επιστρέφεται στο Γραφείο Δανεισμού της βιβλιοθήκης της Α.Σ.Κ.Τ. Σε περίπτωση καθυστέρησης, το μέλος επιβαρύνεται με πρόστιμο, σύμφωνα με τη χρέωση της εκάστοτε συνεργαζόμενης βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη της ΑΣΚΤ ικανοποιεί αιτήματα διαδανεισμού και προς άλλες βιβλιοθήκες Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή άλλων συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών της Ελλάδας και του εξωτερικού. Οι χρήστες οφείλουν να διαβάσουν και να αποδεχτούν τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Τα βιβλία δανείζονται μία φορά και για διάστημα δύο (2) εβδομάδων, χωρίς δικαίωμα ανανέωσης.

#### **ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

1. Οι κανόνες διαδανεισμού, η διάρκεια, το διαθέσιμο υλικό, τα πρόστιμα κλπ. ορίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας της εκάστοτε βιβλιοθήκης, που προμηθεύει το υλικό. Ο χρήστης της υπηρεσίας οφείλει να σέβεται και να εφαρμόζει τους κανόνες και να επιστρέφει εγκαίρως το υλικό στην κατάσταση που το παρέλαβε.
2. Η παραλαβή του δανειζόμενου υλικού γίνεται είτε αυτοπροσώπως, από τον ίδιο το χρήστη, είτε μέσω υπηρεσίας ταχυμεταφορών. Ο χρόνος παραλαβής του υλικού εξαρτάται από τον τρόπο που θα επιλέξει ο χρήστης. Ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται άμεσα για την παραλαβή του υλικού.
3. Δικαίωμα Διαδανεισμού βιβλίων έχουν μόνο τα μέλη της Βιβλιοθήκης.
4. Δικαίωμα Διαδανεισμού άρθρων και κεφαλαίων βιβλίων έχει η ευρύτερη ερευνητική κοινότητα.

#### **ΚΟΣΤΟΣ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ & ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ**

Ο χρήστης δεν χρεώνεται από τη βιβλιοθήκη της ΑΣΚΤ για την υπηρεσία διαδανεισμού. Οικονομική επιβάρυνση για τον χρήστη υπάρχει όταν:

- επιλέξει να παραλάβει το υλικό μέσω ταχυδρομείου ή ταχυμεταφοράς (courier). Ο χρήστης χρεώνεται για τα έξοδα μεταφοράς.
- αποστολέας είναι απομακρυσμένη βιβλιοθήκη του εξωτερικού (μέσω του προμηθευτή Subito). Ο χρήστης επιβαρύνεται 13€ για κάθε βιβλίο που αποστέλλεται και με το κόστος επιστροφής του υλικού προς τον αποστολέα.
- Παραγγελία κεφαλαίων βιβλίων από βιβλιοθήκες του εξωτερικού (μέσω της υπηρεσίας Subito): 6€.

## 8.1. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ - ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΘΡΩΝ

Η Βιβλιοθήκη της ΑΣΚΤ, στο πλαίσιο της συμμετοχής της στο Εθνικό Δίκτυο Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (Ε.Δ.Ε.Τ.Β.) και μέσω άλλων παρόχων, δίνει τη δυνατότητα online παραγγελίας άρθρων από επιστημονικά περιοδικά. Οι χρήστες που ενδιαφέρονται να προμηθευτούν τέτοιο υλικό, αποστέλλουν ηλεκτρονικό αίτημα στο αρμόδιο προσωπικό της υπηρεσίας Διαδανεισμού.

### ΚΟΣΤΟΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΑΡΘΡΩΝ

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. δεν επιβαρύνει τους χρήστες με επιπλέον χρέωση για την υπηρεσία Διαδανεισμού άρθρων από τη βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. Το κόστος επιβάρυνσης για την παραγγελία άρθρων αφορά τη χρέωση από τρίτους:

- α. παραγγελία από ελληνικές βιβλιοθήκες: από 2€ έως 15€, ανάλογα με τον αριθμό των σελίδων.
- β. Παραγγελία από βιβλιοθήκες του εξωτερικού (μέσω της υπηρεσίας Subito): 6€.

Το αντίτιμο καταβάλλεται με την παράδοση του υλικού.

## 9. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Η Βιβλιοθήκη μέσω της ιστοσελίδας παρέχει στους χρήστες της πρόσβαση σε πλήθος ηλεκτρονικών πηγών, που προμηθεύεται είτε μέσω συνδρομών του ιδρύματος είτε μέσω της κοινοπραξίας HEAL-link. Η πρόσβαση είναι ελεύθερη για τις πηγές ανοιχτής πρόσβασης, ενώ για τις συνδρομητικές πηγές η πρόσβαση είναι ελεύθερη μόνο για τα μέλη της Βιβλιοθήκης (εσωτερικά και εξωτερικά), εφόσον χρησιμοποιούν ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή άλλες συσκευές εντός του δικτύου της σχολής ή μέσω απομακρυσμένης διαδικτυακής σύνδεσης με τη χρήση VPN.

## 10. ΥΠΗΡΕΣΙΑ «ΕΥΔΟΞΟΣ»

Η Βιβλιοθήκη συμμετέχει στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και Λοιπών Βοηθημάτων “ΕΥΔΟΞΟΣ” και αναλαμβάνει:

- **Επιστροφές βιβλίων**, τα οποία παρέλαβαν παρατύπως οι φοιτητές κατά την δήλωση μαθημάτων τους στο σύστημα του «Ευδόξου»
- **Διανομή βιβλίων**, τα οποία προέρχονται μόνο από τις επιστροφές, όπως περιγράφονται ανωτέρω.

## 11. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

Στη Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. λειτουργεί υπηρεσία εκπαίδευσης χρηστών, η οποία προσφέρει σειρά μαθημάτων και σεμιναρίων για τον εντοπισμό, την αξιοποίηση και τη σωστή χρήση της πληροφορίας. Επίσης, δημιουργεί ειδικά ηλεκτρονικά εκπαιδευτικά εργαλεία, τα οποία αφορούν τις υπηρεσίες της και διατίθενται μέσω της ιστοσελίδας της.

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους η Βιβλιοθήκη διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για τους πρωτοετείς φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών. Η εκπαίδευση περιλαμβάνει ξενάγηση στο χώρο και τις συλλογές της Βιβλιοθήκης, εκπαίδευση στην αναζήτηση υλικού στον online κατάλογο και στις βάσεις δεδομένων και γνωριμία με τα ειδικά εργαλεία έρευνας.

Μεμονωμένοι χρήστες ή και ομάδες χρηστών μπορούν να ζητήσουν την οργάνωση ενημερωτικών/εκπαιδευτικών σεμιναρίων πάνω σε θέματα που αφορούν τις πηγές πληροφόρησης.

## 12. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΜΕΣΩ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. παρέχει απομακρυσμένη πληροφόρηση στα μέλη της μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας πληροφόρησης και βοήθειας **«Ρωτήστε μας»** από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Οι παρεχόμενες πληροφορίες αφορούν τη χρήση και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης ή σύντομες βιογραφικές, χρονολογικές ή βιβλιογραφικές διευκρινίσεις. Η Βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει τη σύνταξη βιβλιογραφιών για χρήση των μελών της. Οι απαντήσεις δίνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το αργότερο σε δύο (2) εργάσιμες ημέρες από την παραλαβή του ερωτήματος.

## 13. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Για την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας της Βιβλιοθήκης οι χρήστες οφείλουν να σέβονται το χώρο, το υλικό καθώς και τους υπόλοιπους χρήστες.

Στο χώρο της Βιβλιοθήκης εφαρμόζονται οι παρακάτω κανόνες:

- **Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα**
- **Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ποτού**
- **Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου**
- **Δεν επιτρέπεται η δυνατή ομιλία και η δημιουργία θορύβου**

*Η Βιβλιοθήκη διαθέτει ερμάρια φύλαξης αντικειμένων σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο του ισόγειου, όπου μπορούν οι χρήστες, εάν το επιθυμούν, να αποθηκεύσουν με ασφάλεια τα προσωπικά τους αντικείμενα.*

Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα να αρνηθεί την είσοδο στη βιβλιοθήκη σε άτομα που επιδεικνύουν ανάρμοστη συμπεριφορά.

Όλοι οι χρήστες θα πρέπει να εγκαταλείπουν τη Βιβλιοθήκη την ώρα που κλείνει ή, εκτάκτως, σε περίπτωση που ζητηθεί από το προσωπικό για λόγους ασφάλειας. Η διαδικασία των δανεισμών/επιστροφών/ανανεώσεων σταματά 15' λεπτά πριν τη λήξη του ωραρίου.

Στο χώρο της Βιβλιοθήκης λειτουργεί αντικλεπτικό σύστημα για την προστασία του υλικού της και σύστημα κλειστού κυκλώματος παρακολούθησης. Σε περίπτωση που ενεργοποιηθεί ο συναγερμός κατά την έξοδο κάποιου χρήστη από τη βιβλιοθήκη, το προσωπικό έχει δικαίωμα να ερευνήσει τα προσωπικά του αντικείμενα.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δε φέρει καμία ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων εντός του χώρου της. Αν κάποιος χρήστης ξεχάσει στη βιβλιοθήκη προσωπικά του αντικείμενα, αυτά φυλάσσονται, εάν βρεθούν, στο Γραφείο εξυπηρέτησης, όπου μπορούν να αναζητηθούν.

## 14. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Τα προσωπικά δεδομένα των μελών είναι απόρρητα και διαχειρίζονται σύμφωνα με τον ευρωπαϊκό κανονισμό για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (Νόμος 4624/2019 - ΦΕΚ 137/Α/29-8-2019).

## 15. ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΞΕΝΑΓΗΣΕΙΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Επισκέψεις - ξεναγήσεις στους χώρους της Βιβλιοθήκης πραγματοποιούνται έπειτα από συνεννόηση των ενδιαφερομένων με τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

## 16. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. προσφέρει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές τμημάτων Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας, Πληροφορικής, Συντήρησης καθώς και φοιτητές του Τμήματος Θεωρίας και Ιστορίας της Τέχνης και του Τμήματος Εικαστικών Τεχνών της Α.Σ.Κ.Τ.

## 17. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Η Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. είναι εξοπλισμένη με σύγχρονο τεχνολογικό εξοπλισμό διαθέσιμο στους χρήστες για τη διευκόλυνση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής τους προσπάθειας. Διαθέτει θέσεις εργασίας με ηλεκτρονικούς υπολογιστές στους χώρους των αναγνωστηρίων, καθώς επίσης εκτυπωτές και σαρωτές. Διαθέτει επίσης φωτογραφικό θάλαμο, με ειδικό φωτισμό για φωτογράφιση, και μηχανήμα ανάγνωσης και εκτύπωσης μικροφίλμ.

### 17.1. ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

**Κανόνες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ):**

- Δεν επιτρέπεται η χρήση τους για παιχνίδια, chats ή περιήγηση σε ιστοσελίδες που δεν συνάδουν με την εκπαιδευτική διαδικασία
- Δεν επιτρέπεται η επέμβαση των χρηστών στο λογισμικό και η εγκατάσταση προγραμμάτων.

Σε περίπτωση που οι θέσεις των σταθμών εργασίας είναι κατειλημμένες, τηρείται σειρά προτεραιότητας από τους χρήστες. Το προσωπικό δεν φέρει ευθύνη για την τήρηση της σειράς προτεραιότητας.

## 17.2. ΧΡΗΣΗ ΣΑΡΩΤΩΝ (SCANNER) & ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Στα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης επιτρέπεται η αναπαραγωγή και η σάρωση μόνο του υλικού της Βιβλιοθήκης, με τη χρήση συστήματος προπληρωμένων καρτών. Οι προπληρωμένες κάρτες διατίθενται είτε μέσω του αυτόματου πωλητή που βρίσκεται στο ισόγειο είτε από το γραφείο εξυπηρέτησης. Η υπηρεσία σάρωσης δε χρεώνεται. Υλικό με κόκκινη ένδειξη στη ράχη δε φωτοτυπείται και δε σαρώνεται γιατί καταστρέφεται, μπορεί όμως να φωτογραφηθεί. Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται αποκλειστικά από τους χρήστες και όχι από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Η σάρωση, η φωτοτύπηση και η φωτογράφιση υλικού γίνεται με βάση τους ισχύοντες νόμους προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων (copyright). Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ουδεμία ευθύνη φέρει για την εφαρμογή από τους χρήστες της νομοθεσίας περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Οι χρήστες μπορούν να φωτογραφίσουν ή να σαρώσουν υλικό με δικό τους εξοπλισμό, τηρώντας πάντα τους την ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

## 18. ΩΡΑΡΙΟ

Το ωράριο λειτουργίας διαμορφώνεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους και μπορεί να αλλάξει κατά τη διάρκειά του έτους, ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή τις επίσημες αργίες και μένει κλειστή για δύο ή τρεις εβδομάδες το καλοκαίρι (οι ακριβείς ημερομηνίες ανακοινώνονται μετά τις 15 Ιουλίου).

Η Βιβλιοθήκη ενδέχεται επίσης να κλείσει εκτάκτως κατά τους θερινούς μήνες για όσο διάστημα απαιτείται, προκειμένου να αντιμετωπίσει τυχόν ανάγκες αναδιοργάνωσης και συντήρησης του υλικού, που πιθανόν να έχουν προκύψει κατά τη διάρκεια του έτους.

Τροποποιήσεις στο ωράριο λειτουργίας, ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

## 19. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### 19.1. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το 2006 με απόφαση της Συγκλήτου (συνεδρίαση 27ης Οκτωβρίου) η Βιβλιοθήκη ανέλαβε τη συλλογή και διαχείριση του Ιστορικού αρχείου της Α.Σ.Κ.Τ. Ως Ιστορικό Αρχείο ορίστηκαν τα πάσης φύσεως τεκμήρια, στα οποία αποτυπώνεται η ιστορία της Α.Σ.Κ.Τ. από τα πρώτα χρόνια της λειτουργίας της, ως Σχολείου των Τεχνών, μέχρι το 1975.



## ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Ο ερευνητής συμπληρώνει την «Αίτηση ερευνητή του Ιστορικού αρχείου» αποδεχόμενος τον Κανονισμό χρήσης και επιδεικνύοντας την ταυτότητά του (η αίτηση διατίθεται και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης και μπορεί να συμπληρωθεί και να αποσταλεί και ηλεκτρονικά).

Η αίτηση εγκρίνεται από τον Διευθυντή της βιβλιοθήκης και σε ειδικές περιπτώσεις από το Συμβούλιο Διοίκησης ή τον Πρύτανη.

Στην αίτηση θα πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια το αρχειακό υλικό που θα ερευνηθεί (αφού ο ερευνητής συμβουλευτεί τον κατάλογο του αρχειακού υλικού).

Σε περίπτωση μελέτης αρχειακού υλικού, στο οποίο περιλαμβάνονται ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, οι ερευνητές οφείλουν να συμπληρώσουν σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Η μελέτη γίνεται αποκλειστικά εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης από τις 8:30 π.μ. έως τις 15:00 μ.μ. και μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο.

Η υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα απόρριψης του αιτήματος, σε περίπτωση που ο αιτών έχει προκαλέσει παλαιότερα φθορές σε υλικό που έχει συμβουλευτεί.

Ο αιτών κρατά αντίγραφο της εγκεκριμένης αίτησης, το οποίο έχει θέση κάρτας ερευνητή για το διάστημα που μελετά το αρχείο. Η αίτηση-κάρτα είναι αυστηρά προσωπική και δεν μεταβιβάζεται σε άλλο πρόσωπο.

Κατά τη διάρκεια της μελέτης ο ερευνητής μπορεί να έχει μαζί του χαρτί για σημειώσεις, μολύβι (όχι στυλό) ή/και φορητό υπολογιστή.

Η παράδοση του προς μελέτη υλικού γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο και το υλικό παραδίδεται διαδοχικά.

Απαγορεύονται αυστηρά οι σημειώσεις επί των αρχειακών τεκμηρίων και η χρήση αιχμηρών ή άλλων αντικειμένων, τα οποία μπορούν να προκαλέσουν φθορά στο υλικό.

Ο ερευνητής οφείλει να χειρίζεται το υλικό με πολλή προσοχή και να μην αλλάζει τη σειρά τοποθέτησης του περιεχομένου του, ειδικά σε λυτά έγγραφα.

## ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Για την αναπαραγωγή συμπληρώνεται η «Αίτηση Αναπαραγωγής Αρχειακού Υλικού» και δίνεται προς έγκριση στον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. Η υπηρεσία μπορεί να μην επιτρέψει την αναπαραγωγή λόγω ευαισθησίας ή υφιστάμενης φθοράς του υλικού.

Η αναπαραγωγή ολόκληρης σειράς αρχειακού υλικού απαιτεί την έγκριση από το Συμβούλιο Διοίκησης.

Η φωτογράφιση γίνεται χωρίς φλας και πραγματοποιείται από τον ερευνητή με επίβλεψη του προσωπικού.

Οι ερευνητές οφείλουν, στο πλαίσιο της επιστημονικής δεοντολογίας, να καταθέτουν στη Βιβλιοθήκη της Α.Σ.Κ.Τ. αντίτυπο των εργασιών τους, οι οποίες προέκυψαν και σχετίζονται με το αρχειακό υλικό του ιστορικού αρχείου της Α.Σ.Κ.Τ.

## 19.2. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟΥ «ART-IA»

Βλ. αρχείο «ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟΥ Art-IA ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ».