



ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΡΑΚΗΣ

DEMOCRITUS
UNIVERSITY
OF THRACE

Παράρτημα 15
Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και
Κέντρου Πληροφόρησης του Δημοκριτείου
Πανεπιστημίου Θράκης

Κομοτηνή 2026

**Περιεχόμενα**

Άρθρο 1.....	
Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.....	
1.1. Γενικές διατάξεις.....	
1.2. Αποστολή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.....	
1.3. Στόχος	
1.4. Όραμα.....	
1.5. Αξίες.....	
Άρθρο 2.....	
Όργανα διοίκησης.....	
2.1. Γενικό πλαίσιο	
2.2. Διοίκηση ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ	
2.2.1. Ανώτερη Αρχή	
2.2.2. Διεύθυνση	
2.2.3. Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.....	
2.2.4. Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής	
Άρθρο 3.....	
Πολιτικές και στρατηγικές ανάπτυξης και αξιολόγησης συλλογών ΔΠΘ.	
3.1. Στόχοι πολιτικών και στρατηγικών ανάπτυξης συλλογών.....	
3.2. Γενικές αρχές ανάπτυξης συλλογών, κριτήρια και διαδικασίες	
3.2.1. Γενικές αρχές ανάπτυξης συλλογών	
3.2.2. Κριτήρια ανάπτυξης συλλογών και επιλογής τεκμηρίων.....	
3.3. Διαδικασίες απόκτησης τεκμηρίων	
3.4. Πολιτική περιγραφής τεκμηρίων, δεδομένων, μεταδεδομένων και όρων	
3.5. Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ) του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (ΔΠΘ).....	
3.5.1. Γενικά	
3.5.2. Πολιτικές, διαχείριση και διαδικασίες ΙΑ.....	
3.6. Ειδικές, κλειστές, σπάνιες συλλογές και Γκρίζα βιβλιογραφία	
3.6.1. Ειδικές, κλειστές και σπάνιες συλλογές	
3.6.2. Συλλογή Γκρίζας Βιβλιογραφίας.....	
3.7. Πολιτική δωρεών	
3.7.1. Γενικά	
3.7.2. Κριτήρια αποδοχής δωρεών.....	
3.7.3. Προϋποθέσεις αποδοχής της δωρεάς.....	
3.7.4. Διαδικασία αποδοχής ή απόρριψης δωρεών	
3.8. Απογραφή τεκμηρίων	
3.9. Πολιτική απόσυρσης υλικού.....	
3.9.1. Κριτήρια απόσυρσης έντυπου υλικού.....	
3.9.2. Κριτήρια απόσυρσης ηλεκτρονικού, ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου υλικού	
3.10. Συντήρηση	
3.10.1. Έντυπα τεκμήρια	
3.10.2. Ψηφιακά μέσα	
Άρθρο 4.....	
Χρήση και διαδικασίες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.....	



4.1. Ώρες Λειτουργίας	
4.2. Χρήστες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ	
4.2.1. Χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος:.....	
4.2.2. Εξωτερικοί χρήστες:	
4.3. Εγγραφή στη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ - Κάρτα μέλους ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ	
4.4. Χρήση του εξοπλισμού και συμπεριφορά των χρηστών	
4.5. Αποχώρηση μελών της Βιβλιοθήκης	
4.5.1. Φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών	
4.5.2. Προσωπικό Ιδρύματος	
Άρθρο 5.	
Υπηρεσίες ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ	
5.1. Γενικά	
5.2. Κυκλοφορία υλικού της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ	
5.2.1. Δανεισμός	
5.2.2. Επιστροφή υλικού	
5.2.3. Κράτηση υλικού	
5.2.4. Απώλεια ή καταστροφή δανεισμένου τεκμηρίου	
5.2.5. Αρνητικοί πόντοι - Κυρώσεις	
5.2.6. Διαδανεισμός	
5.3. Πληροφόρηση και επικοινωνία με τους χρήστες	
5.4. Εκπαιδευτικά προγράμματα ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ	
5.5. Υπηρεσίες προς άτομα με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες	
5.6. Υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ»	
5.7. Αναπαραγωγή	
5.8. Υπηρεσίες διαδικτύου και τερματικά ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ	
5.9. Υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής	
Άρθρο 6.	
Άλλες διατάξεις	
6.1. Συνεργασίες και εξωστρέφεια	
6.2. Αξιολόγηση της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ	
6.3. Πνευματικά δικαιώματα	
6.4. Ιδιωτικότητα και προσωπικά δεδομένα	
6.5. Επίλυση θεμάτων που δε θίγονται στον παρόντα κανονισμό	
6.6. Τροποποίηση κανονισμού	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	

**Άρθρο 1.****Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ****1.1. Γενικές διατάξεις**

1.1.1. Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 124 του Ν. 4957/2022, στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης (ΔΠΘ) ιδρύεται και λειτουργεί ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα με τίτλο Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ) και με την αγγλική ονομασία «Democritus University of Thrace Library and Information Centre».

1.1.2. Η ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη βρίσκεται στην έδρα του ΔΠΘ (άρθρο 124 παρ.2 του Ν. 4957/2022).

1.1.3. Λόγω της γεωγραφικής διασποράς του Πανεπιστημίου σε πολλές πόλεις και χάριν της εξυπηρέτησης των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ έχει οργανώσει και λειτουργεί Παραρτήματα Βιβλιοθήκης-Συλλογής, επιπέδου Σχολής ή Τμήματος. Τα παραρτήματα καθορίζονται με τον Οργανισμό του ΔΠΘ, υπάγονται διοικητικά στην ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη του ιδρύματος και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο, τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους, όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων. Με απόφαση της Συγκλήτου, και μετά από τεκμηριωμένη πρόταση της Επιτροπής της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, είναι δυνατή η κατάργηση υφιστάμενων ή η δημιουργία νέων Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης-Συλλογής.

1.1.4. Η ενιαία κεντρική βιβλιοθήκη λειτουργεί σε επίπεδο διεύθυνσης, η δε διοικητική της διάρθρωση σε επιμέρους διοικητικές μονάδες καθορίζεται με τον Οργανισμό του ΔΠΘ (άρθρο 124 παρ. 2 του Ν. 4957/2022).

1.1.5. Ο παρών κανονισμός είναι δεσμευτικός για όλα τα μέλη και τους/τις επισκέπτες/τριες των εγκαταστάσεων των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης – Συλλογής του ιδρύματος.

1.2. Αποστολή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

Αποστολή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του ΔΠΘ, του προσωπικού και των φοιτητών/τριών του ΔΠΘ.

Ειδικότερα, η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ έχει ως αντικείμενο:

α) την παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης και τη λειτουργία ως Κέντρου Πληροφόρησης προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας,

β) τη συγκέντρωση όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση το ΔΠΘ και τη διάθεσή τους προς τα μέλη του Ιδρύματος,

γ) τη συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών του ΔΠΘ μέσω των αποθετηρίων, ψηφιακών βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων επιστημονικών δημοσιεύσεων, καθώς και την προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου,

δ) τη συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα,

ε) την ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό,

στ) την υποστήριξη και ενίσχυση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του ιδρύματος μέσω της ανάπτυξης, οργάνωσης και διατήρησης συλλογών και μέσω της εξασφάλισης πρόσβασης σε έντυπες και ψηφιακές πηγές πληροφόρησης,

ζ) την προβολή και διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς και

η) την ανάπτυξη πληροφοριακής παιδείας και την απόκτηση πληροφοριακών δεξιοτήτων στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Πρόσθετες αρμοδιότητες της ενιαίας κεντρικής βιβλιοθήκης μπορεί να καθορίζονται με τον Οργανισμό του ΔΠΘ (άρθρο 124 παρ. 1 Ν. 4957/2022).

1.3. Στόχος

Στόχος της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ είναι να αποτελέσει ένα ανοιχτό, ενεργό και προσβάσιμο περιβάλλον μάθησης σε φυσικό και ψηφιακό περιβάλλον. Να γίνει συνεργάτης και υποστηρικτής στην έρευνα, χώρος αλληλεπίδρασης, προβληματισμού και κέντρο της πνευματικής και δημιουργικής ζωής του Ιδρύματος και της ευρύτερης κοινωνίας.

1.4. Όραμα

Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ φιλοδοξεί να συμβάλει στην ατομική και κοινωνική ανάπτυξη. Εργάζεται για να καλλιεργήσει μια κουλτούρα αναζήτησης και ανακάλυψης με σκοπό την προώθηση του έργου του ιδρύματος. Εστιάζει στην ίση μεταχείριση όλων των μελών της, αντιμετωπίζοντας τις ανισότητες με απώτερο σκοπό την ευρύτερη διάδοση της γνώσης.

1.5. Αξίες

1.5.1. *Ακεραιότητα*: Προωθεί την ακαδημαϊκή ακεραιότητα σε όλες τις ενέργειες και στάσεις που σχετίζονται με την ανακάλυψη, την παραγωγή και τη διάχυση της επιστημονικής γνώσης. Συμβάλλει στην οικοδόμηση ενός ακαδημαϊκού περιβάλλοντος εντιμότητας και ευθύνης, προάγοντας την πληροφοριακή παιδεία, την αποφυγή της λογοκλοπής και τον σεβασμό στην πνευματική ιδιοκτησία.

1.5.2. *Συνεργασία*: Προωθεί τη συνεργασία σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο για τη διάχυση της γνώσης, τον διαμοιρασμό πόρων και την ανταλλαγή εμπειριών και πρακτικών. Θεωρεί ότι η συνεργασία συνδέει τους ανθρώπους με τις ιδέες και παράγει καλύτερα αποτελέσματα.

1.5.3. *Ισότιμη πρόσβαση στην πληροφορία*: Προωθεί την ισότιμη πρόσβαση όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας στην πληροφορία και τη γνώση. Προωθεί την ανοικτή επιστήμη και την ανοικτή πρόσβαση.

1.5.4. *Καινοτομία*: Αναζητά και χρησιμοποιεί καινοτόμες τεχνολογίες για την καλύτερη πρόσβαση στην πληροφορία και τη διάδοση της γνώσης.

Άρθρο 2.

Όργανα διοίκησης

2.1. Γενικό πλαίσιο

2.1.1. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ αποτελεί αυτοτελή Διεύθυνση που απαρτίζεται από τρία (3) Τμήματα, οι αρμοδιότητες των οποίων αποσαφηνίζονται στον Οργανισμό του ΔΠΘ:

α) το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, β) το Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Συλλογών ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ. και γ) το Τμήμα Πληροφόρησης και Υποστήριξης Χρηστών.

2.1.2. Όλες οι οργανικές μονάδες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο, τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους, όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων.

2.1.3. Η λειτουργία της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ εποπτεύεται από την Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, ενώ κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής έχει έναν υπάλληλο Υπεύθυνο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής, που εποπτεύεται άμεσα από την αντίστοιχη Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής.



2.2. Διοίκηση ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

2.2.1. Ανώτερη Αρχή

Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ είναι αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα του ΔΠΘ σε επίπεδο Διεύθυνσης που υπάγεται απευθείας στον/στην Πρύτανη.

2.2.2. Διεύθυνση

Ο/Η Διευθυντής/τρια της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ είναι κάτοχος πτυχίου ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διευθύνει τις υπηρεσίες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, συντονίζει την όλη λειτουργία της και κατανέμει τις αρμοδιότητες του Προσωπικού στα επιμέρους Τμήματα και Παραρτήματα Βιβλιοθήκης – Συλλογής.

β) Εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό στην Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και εκπονεί τον προγραμματισμό και τον απολογισμό της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

γ) Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωση του Προσωπικού, αλλά και των χρηστών της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

δ) Εισηγείται προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και Οργανισμούς της Ελλάδας ή του εξωτερικού.

ε) Προγραμματίζει τις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, τις προωθεί στα αρμόδια όργανα και επιτροπές προς έγκριση και επιβλέπει την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τα ανώτερα όργανα και επιτροπές.

στ) Εισηγείται θέματα συζήτησης στην Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

ζ) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος για τις παροχές και τις υποδομές που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

η) Εκπονεί και υποβάλλει τις ετήσιες εκθέσεις/αναφορές για το προσωπικό της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

θ) Εκπροσωπεί τη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

2.2.3. Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

2.2.3.1. Η Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ εποπτεύει τη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία και στη χάραξη ενιαίας πολιτικής της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ. Αξιολογεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες, αναζητά τρόπους για τη συνεχή βελτίωση και την εξασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξής της.

2.2.3.2. Συγκροτείται από έναν/μία Αντιπρύτανη ως Πρόεδρο, τρία μέλη ΔΕΠ, δύο βιβλιοθηκονόμους και έναν/μία φοιτητή/τρια, που προτείνονται από τη Σύγκλητο, και υποστηρίζεται από έναν/μία γραμματέα.

Η διάρκεια της θητείας για όλα τα μέλη είναι τριετής, εκτός από αυτή του/της φοιτητή/τριας που είναι ετήσια.

Τα τρία μέλη ΔΕΠ θα είναι οι Κοσμήτορες της Νομικής Σχολής, της Πολυτεχνικής Σχολής και της Σχολής Επιστημών Υγείας, ή αντικαταστάτες τους που ορίζονται από τους αντίστοιχους Κοσμήτορες και είναι μέλη ΔΕΠ των αντίστοιχων Σχολών.

2.2.3.3. Συγκαλείται σε σώμα έπειτα από πρόσκληση του/της Προέδρου δύο φορές τον χρόνο ή όποτε κρίνεται αναγκαίο. Για τη λήψη αποφάσεων ακολουθείται ό,τι προβλέπεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΔΠΘ και συμπληρωματικά στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

2.2.3.4. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής παρίσταται ο/η Διευθυντής/τρια της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και δύνανται κατά περίπτωση να παρίστανται οι υπεύθυνοι των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης – Συλλογής, καθώς και οι υπεύθυνοι των δράσεων, υπηρεσιών της.



2.2.3.5. Με πρόσκληση του/της Προέδρου της Επιτροπής μια φορά τον χρόνο συγκαλείται γενική συνέλευση του συνόλου του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

2.2.3.6. *Αρμοδιότητες της Επιτροπής ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ*

2.2.3.6.1. Η Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ προωθεί στα αρμόδια όργανα για έγκριση:

- α) τον προϋπολογισμό, μετά από εισήγηση του/της Διευθυντή/τριας της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ,
- β) τις πολιτικές χρήσης και ανάπτυξης των συλλογών και υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ,
- γ) την τροποποίηση μέρους ή όλου του παρόντος κανονισμού,
- δ) την ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού των Βιβλιοθηκών,
- ε) Καταθέτει τεκμηριωμένη πρόταση προς τη Σύγκλητο, μετά από εισήγηση του

Διευθυντή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, για πιθανή κατάργηση υφιστάμενων ή δημιουργία νέων Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης-Συλλογής.

2.2.3.6.2. Διερευνά τις δυνατότητες χορηγιών ή δωρεών για την ανάπτυξη των υπηρεσιών, τη συμμετοχή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και τη διεκδίκηση κονδυλίων από το αρμόδιο Υπουργείο.

2.2.3.6.3. Λαμβάνει αποφάσεις ή προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος θέματα που σχετίζονται με το άρθρο 2.2.4.2.8. του παρόντος Κανονισμού.

2.2.3.6.4. Εξετάζει τις προτάσεις προς τη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ για τη σύναψη συνεργασιών, με σκοπό τη βέλτιστη υλοποίηση και αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχονται μέσω αυτών. Στο πλαίσιο αυτό προτείνει στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος υπεύθυνους βιβλιοθηκονόμους ανά δράση, υπηρεσία κ.λπ.

2.2.3.6.5. Μπορεί να καθορίσει ανά πάσα στιγμή: α) τις κατηγορίες των χρηστών, στους οποίους έχει δοθεί δικαίωμα να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες, την υποδομή και τον εξοπλισμό της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, β) τις υπηρεσίες, την υποδομή και τον εξοπλισμό, τα οποία επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται από τις διάφορες κατηγορίες χρηστών, γ) τη διάρκεια της περιόδου δανεισμού για την κάθε κατηγορία αντικειμένων και χρηστών, όπως παρουσιάζονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ, δ) την καταβολή τελών για την παροχή κάθε υπηρεσίας ή τη χρήση της υποδομής και του εξοπλισμού που παρέχονται από τη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

2.2.3.6.6. Η Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (ΙΑ) του ΔΠΘ, ενώ ο/η ορισμένος/η, από τον/την αρμόδιο/α Αντιπρύτανη, υπεύθυνος/η υπάλληλος συντονίζει τις διαδικασίες και φροντίζει για την εφαρμογή των πολιτικών σε συνεργασία με τους ανά Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής υπαλλήλους.

2.2.3.6.7. Η Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ εγκρίνει ή αναθεωρεί την επιλογή, ένταξη και μεταφορά συλλογών ή και δημιουργία νέων κλειστών ή σπάνιων συλλογών, λαμβάνοντας υπόψη τον ακαδημαϊκό προσανατολισμό ή τον προσανατολισμό του ιδρύματος.

2.2.3.6.8. Η Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ αποφασίζει για την αποδοχή ή όχι, και τη γενικότερη διαχείριση μεγάλων δωρεών (με περισσότερα από 100 τεκμήρια), που απαιτούν την επιβάρυνση του προϋπολογισμού του αντίστοιχου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής και την απασχόληση επιπλέον προσωπικού για τη διαχείριση, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία ή τη συντήρησή της, μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση για την χρησιμότητά τους από τον/την Υπεύθυνο/η και την Επιτροπή του αντίστοιχου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής.

2.2.4. *Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής*

2.2.4.1. Η Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής αποτελείται από τον πρόεδρό της, ένα μέλος ΔΕΠ από τα τμήματα που υποστηρίζει το Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής, καθώς και τον/την Υπεύθυνο/η του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής. Η Επιτροπή



συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο και όποτε κρίνεται αναγκαίο. Η Επιτροπή δεν μπορεί να έχει περισσότερα από πέντε μέλη, στα οποία περιλαμβάνονται ο/η πρόεδρος και ο/η υπεύθυνος/η του παραρτήματος. Ο/Η πρόεδρος και τα μέλη ΔΕΠ της Επιτροπής ορίζονται από τον Κοσμήτορα της αντίστοιχης Σχολής. Στην περίπτωση του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής της Νομικής Σχολής και της Σχολής Κοινωνικών, Πολιτικών & Οικονομικών Επιστημών τα μέλη της επιτροπής ορίζονται από τον Κοσμήτορα της Νομικής Σχολής.

2.2.4.2. Αρμοδιότητες της Επιτροπής Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής

2.2.4.2.1. Η Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής λειτουργεί ως σύνδεσμος επικοινωνίας ανάμεσα στη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και την ακαδημαϊκή κοινότητα, με σκοπό την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών που υποστηρίζουν αποτελεσματικά τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

2.2.4.2.2. Αποφασίζει για την κατανομή των διαθέσιμων πόρων. Εισηγείται και αιτείται στις αρμόδιες αρχές και όργανα την προμήθεια εξοπλισμού, επιστημονικών συγγραμμάτων, περιοδικών, βάσεων δεδομένων κ.λπ.

2.2.4.2.3. Συζητά ενστάσεις από δανειζόμενους που άπτονται των άρθρων 5.2.4. και 5.2.5. του παρόντος Κανονισμού. Έχει το δικαίωμα να επικυρώσει, να μειώσει ή να ακυρώσει την αφαίρεση των δικαιωμάτων δανεισμού. Η απόφαση της Επιτροπής του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής είναι οριστική και δεν τίθεται δικαίωμα ενστάσεως.

2.2.4.2.4. Η Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής δύναται να επιβάλει τις ακόλουθες ποινές, μεμονωμένα ή αθροιστικά για άρθρα του παρόντος κανονισμού, τα οποία δεν προβλέπουν κυρώσεις: α) μια προειδοποίηση, β) μια έγγραφη επίπληξη, η οποία περιλαμβάνεται στον ατομικό φάκελο του φοιτητή/τριας, γ) ένα χρηματικό πρόστιμο το οποίο εξετάζεται ανά περίπτωση για κάθε παράβαση, δ) στέρηση για μια περίοδο από τα δικαιώματα δανεισμού η οποία εξετάζεται ανά περίπτωση, ε) στέρηση από κάθε δικαίωμα να χρησιμοποιήσει οποιαδήποτε υπηρεσία παρέχει το συγκεκριμένο Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής.

2.2.4.2.5. Η Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής έχει το δικαίωμα να απαιτήσει από οποιοδήποτε άτομο να συμμορφωθεί με το άρθρο 5.2.4. του παρόντος Κανονισμού.

2.2.4.2.6. Η Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής δίνει ειδική άδεια για χρήση ειδικών, κλειστών και σπάνιων συλλογών.

2.2.4.2.7. Στις περιπτώσεις δωρεών μέτριας κλίμακας (έως 100 τεκμήρια), αρμόδια για την αξιολόγηση και την αποδοχή ή απόρριψη των δωρεών είναι η Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής, μετά από εισήγηση του/της υπεύθυνου/ης του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής.

Στις περιπτώσεις μεγάλων δωρεών (περισσότερων των 100 τεκμηρίων), που απαιτούν την επιβάρυνση του προϋπολογισμού του αντίστοιχου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής και την απασχόληση επιπλέον προσωπικού για τη διαχείριση, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία ή τη συντήρησή τους, η Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής αποστέλλει τεκμηριωμένη εισήγηση για την χρησιμότητά τους προς την Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου του συγκεκριμένου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής. Η τελική απόφαση για την αποδοχή ή όχι, και τη γενικότερη διαχείριση των δωρεών, λαμβάνεται από την Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

2.2.4.2.8. Θέματα που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής, διαβιβάζονται στην Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

Άρθρο 3.**Πολιτικές και στρατηγικές ανάπτυξης και αξιολόγησης συλλογών ΔΠΘ.****3.1. Στόχοι πολιτικών και στρατηγικών ανάπτυξης συλλογών**

Οι πολιτικές και οι στρατηγικές διατήρησης και ανάπτυξης συλλογών της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ βασίζονται σε δομημένες αρχές, ώστε:

α) να αντικατοπτρίζουν τους στόχους και να προωθούν την αποστολή του Ιδρύματος και των Βιβλιοθηκών του, και

β) να εκπληρώνουν τον ρόλο τους στην έρευνα, στη διδασκαλία και στη μάθηση.

3.2. Γενικές αρχές ανάπτυξης συλλογών, κριτήρια και διαδικασίες**3.2.1. Γενικές αρχές ανάπτυξης συλλογών**

Η ανάπτυξη των συλλογών ενδέχεται να ειδικευτεί ανάλογα με το θέμα και το είδος των τεκμηρίων. Τα ακόλουθα κριτήρια αφορούν γενικές αρχές για την ένταξη τεκμηρίων στις κύριες συλλογές των Παραρτημάτων Βιβλιοθηκών – Συλλογών του Ιδρύματος:

α) *Σύγχρονη και διαρκής αξία.* Η μέριμνα ότι οι συλλογές είναι σχετικές με τις προτεραιότητες της διδασκαλίας, της μάθησης και της έρευνας, όπως αυτές ισχύουν ή διαμορφώνονται στα αναλυτικά και ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος.

β) *Ποικιλομορφία των πόρων.* Η συνεχής επέκταση έντυπων και κυρίως ψηφιακών ή ηλεκτρονικών πόρων, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες των θεματικών ενοτήτων των Σχολών ή Τμημάτων του Ιδρύματος και τα διαφορετικά μέσα (έντυπα ή ηλεκτρονικά) έρευνας των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.

γ) *Συγκέντρωση της πνευματικής παραγωγής του Ιδρύματος.* Η συγκέντρωση κατά το δυνατό της πνευματικής παραγωγής του Ιδρύματος. Στο πλαίσιο αυτό τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας προτρέπονται να προσφέρουν το ελάχιστο από τη συγγραφική και ερευνητική τους δραστηριότητα στα Παραρτήματα Βιβλιοθηκών – Συλλογών του Ιδρύματος και οι φοιτητές/τριες του ιδρύματος υποχρεούνται να καταθέτουν τις εργασίες/διατριβές τους στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου.

δ) *Αποτελεσματική διαχείριση του προϋπολογισμού.* Ο εκάστοτε διαθέσιμος προϋπολογισμός κατανέμεται σύμφωνα με ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια.

ε) *Ανοικτή πρόσβαση.* Το εξελισσόμενο τοπίο της Ανοικτής Πρόσβασης παρακολουθείται από τη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

στ) *Συνεργασία/κοινοπραξία.* Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν είναι δυνατό να καλύψει το σύνολο της παρεχόμενης επιστημονικής γνώσης. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με άλλες ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, οργανισμούς κ.λπ., ώστε να προσφέρει στα μέλη της ολοκληρωμένη θεματική κάλυψη, μέσω διαδανεισμού ή κοινής αγοράς ηλεκτρονικών πόρων.

3.2.2. Κριτήρια ανάπτυξης συλλογών και επιλογής τεκμηρίων.

Η επιλογή για την ανάπτυξη των συλλογών της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ αποτελεί μια δυναμική διαδικασία.

3.2.2.1. Βασικά κριτήρια για την απόκτηση υλικού είναι τα παρακάτω: α) η σχετικότητα με τις πληροφοριακές ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας, β) η φήμη ή το κύρος του συγγραφέα ή του οργανισμού και του εκδοτικού οίκου, γ) το επίκαιρο του περιεχομένου και των πληροφοριών, δ) οι κριτικές για την έκδοση, ε) η γλώσσα, στ) η κάλυψη του θέματος σε σχέση με τη θεματική περιοχή της συλλογής, ζ) η ζήτηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, η) το κόστος, θ) η διαθεσιμότητα πολλαπλών αντιτύπων, με εξαίρεση τα διδακτικά συγγράμματα ή τα τεκμήρια υψηλής ζήτησης, ι) η διαθεσιμότητά του σε συλλογή άλλης

Βιβλιοθήκης του ιδρύματος, ια) η προτεραιότητα στο ηλεκτρονικό υλικό, ιδιαίτερα στις επιστήμες που απαιτούν επίκαιρη και σύγχρονη πληροφόρηση, ιβ) τα χαρακτηριστικά, όπως η βιβλιοδεσία για τα έντυπα τεκμήρια, ιγ) για τις ηλεκτρονικές πηγές: το επίπεδο και η μέθοδος πρόσβασης, ο αριθμός αδειών ταυτόχρονης χρήσης και η δυνατότητα διαχρονικής πρόσβασης σε back files ή issues.

3.2.2.2. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν προμηθεύεται μεμονωμένα τεύχη περιοδικών εκδόσεων.

3.2.2.3. Η έναρξη νέας συνδρομής έντυπων τίτλων περιοδικών εκδόσεων εξετάζεται με βάση το κόστος, τον προϋπολογισμό της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και τη διάθεσή του σε ηλεκτρονική μορφή.

3.3. Διαδικασίες απόκτησης τεκμηρίων

Τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης – Συλλογής αποκτούν τεκμήρια μέσω : α) αγοράς, β) συνεργασιών ή κοινοπραξιών με προεξέχουσα την υπηρεσία ηλεκτρονικών πηγών του ΣΕΑΒ και γ) δωρεών με τους όρους και τις διαδικασίες που ορίζονται στο άρθρο 3.7 του παρόντος Κανονισμού.

3.4. Πολιτική περιγραφής τεκμηρίων, δεδομένων, μεταδεδομένων και όρων

3.4.1. Όλα τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης–Συλλογές του Ιδρύματος ακολουθούν κοινές πολιτικές, εφαρμόζουν κοινά διεθνή πρότυπα για την οργάνωση της γνώσης και της πληροφορίας και συντονίζονται κεντρικά.

3.4.2. Ο συντονισμός των διαδικασιών και της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των περιγραφικών δεδομένων, μεταδεδομένων και όρων, κρίνεται απαραίτητος για την ορθή και ποιοτική οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ηλεκτρονικών ή ψηφιακών) που συγκαταλέγονται ή πρόκειται να προστεθούν στις συλλογές των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης – Συλλογών.

3.4.3. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ λαμβάνει σχετικές αποφάσεις παρακολουθώντας την εξέλιξη των προτύπων της βιβλιοθηκονομίας και επιστήμης της πληροφόρησης και τις οδηγίες των συνεργατικών σχημάτων ή κοινοπραξιών στα οποία συμμετέχει ενεργά.

3.5. Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ) του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (ΔΠΘ)

3.5.1. Γενικά

3.5.1.1. Το Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ) του ΔΠΘ είναι η υποδομή του ΔΠΘ για τη συγκέντρωση, οργάνωση, διαχείριση, διατήρηση και προβολή της πνευματικής παραγωγής του ιδρύματος. Σκοπός του είναι να διαφυλάσσει και να κάνει προσιτό όλο το πνευματικό και ερευνητικό έργο του ιδρύματος, συμβάλλοντας στη διάδοση της γνώσης. Το ΙΑ του ΔΠΘ συμβάλλει:

α) Στην αύξηση της προβολής και τη διάδοση των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται στο ΔΠΘ.

β) Στη συλλογή σε ένα κεντρικό σημείο και στη μακροχρόνια διατήρηση των παραγόμενων ψηφιακών αποτελεσμάτων.

γ) Στην ποσοτικοποίηση των ερευνητικών και ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων και επιδόσεων του ΔΠΘ.

δ) Στη συλλογή σε ένα κεντρικό μέρος της τρέχουσας έρευνας που πραγματοποιείται στο ΔΠΘ.

ε) Στη συνεργασία μεταξύ ερευνητών διαφορετικών Ιδρυμάτων καθώς και την διεπιστημονική έρευνα.

στ) Στη συγκέντρωση και παροχή στους φοιτητές εκπαιδευτικού υλικού.

ζ) Στην ανίχνευση της λογοκλοπής.

η) Στην υποστήριξη των φοιτητών, παρέχοντας πρόσβαση σε παλαιότερες διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές.

θ) Στη διάσωση και διατήρηση του περιεχομένου παλαιών και σπάνιων τεκμηρίων.

3.5.1.2. Σε κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής ορίζεται υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος / υπάλληλος για τη λειτουργία και διαχείριση του ΙΑ. Ευθύνη του είναι η κατάθεση των εργασιών / διατριβών σύμφωνα με τις προδιαγραφές κατάθεσης, τα μεταδεδομένα, η διαμόρφωση του θεματικού καταλόγου, η κατάλληλη περιγραφή του περιεχομένου των εργασιών, η τήρηση πολιτικών κ.λπ.

3.5.2. Πολιτικές, διαχείριση και διαδικασίες ΙΑ

Το ΙΑ του ΔΠΘ διέπεται από τις παρακάτω πολιτικές:

3.5.2.1. Πολιτική Περιεχομένου

3.5.2.1.1. Τα τεκμήρια που κατατίθενται στο ΙΑ, είναι απαραίτητο να έχουν παραχθεί από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ. Επιτρέπεται η κατάθεση εργασιών στις οποίες έχει συμμετάσχει ένα τουλάχιστον μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ.

3.5.2.1.2. Η επίσημη γλώσσα των μεταδεδομένων και της περιγραφής των τεκμηρίων του ΙΑ είναι η ελληνική. Οι λέξεις-κλειδιά, οι περιλήψεις, ο δημιουργός, ο τίτλος, τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής κ.ά. εισάγονται στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα.

3.5.2.1.3. Τα τεκμήρια προς κατάθεση πρέπει να έχουν επιστημονικό, ερευνητικό ή εκπαιδευτικό περιεχόμενο.

3.5.2.1.4. Τα τεκμήρια προς κατάθεση μπορεί να είναι:

- α) πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες,
- β) διδακτορικές διατριβές,
- γ) άρθρα δημοσιευμένα ή υπό δημοσίευση σε ελληνικά ή ξενόγλωσσα περιοδικά,
- δ) εισηγήσεις συνεδρίων,
- ε) αδημοσίευτες έρευνες,
- στ) αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων,
- ζ) ηλεκτρονικά περιοδικά που εκδίδονται με ευθύνη μελών του ΔΠΘ,
- η) κεφάλαια βιβλίων ή βιβλία,
- θ) σύνολα δεδομένων,
- ι) τεχνικές αναφορές-πατέντες,
- ια) τεκμήρια ήχου και εικόνας,
- ιβ) ψηφιοποιημένα τεκμήρια από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.

3.5.2.1.5. Εργασίες των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ που παράγονται στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλους φορείς, χωρίς να εμπλέκεται με κανένα τρόπο το ΔΠΘ, συνιστάται να κατατίθενται στα ιδρυματικά αποθετήρια των φορέων αυτών.

3.5.2.1.6. Προηγούμενες εκδόσεις εργασιών που έχουν ήδη κατατεθεί στο ΙΑ ΔΠΘ, δεν αποσύρονται και δεν αντικαθίστανται από τις νεότερες εκδόσεις τους. Οι νέες εκδόσεις εργασιών κατατίθενται από τους δημιουργούς τους ως διακριτά τεκμήρια και επισημαίνονται ως τέτοια.

3.5.2.2. Πολιτική θεμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας

3.5.2.2.1. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν φέρει καμία ευθύνη, άμεση ή έμμεση, για το περιεχόμενο των τεκμηρίων που κατατίθενται, για την εκκαθάριση των πνευματικών δικαιωμάτων του περιεχομένου των τεκμηρίων και για ζητήματα προσβολής πνευματικών δικαιωμάτων τρίτων.

3.5.2.2.2. Οι δημιουργοί τεκμηρίων υπό δημοσίευση ή δημοσιευμένων τεκμηρίων σε περιοδικά, οφείλουν πριν την κατάθεση να ελέγχουν το καθεστώς των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας των τεκμηρίων με βάση την πολιτική που ακολουθεί κάθε περιοδικό/εκδότης. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ προτείνει ο έλεγχος να γίνεται μέσω της SHERPA/RoMEO (<https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>).

3.5.2.2.3. Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των τεκμηρίων που κατατίθενται στο ΙΑ ΔΠΘ, ανήκουν στον/στους συγγραφέα/είς ή σε τρίτα πρόσωπα (αν έχουν παραχωρηθεί από τον/τους συγγραφέα/είς).

3.5.2.2.4. Η κατάθεση των τεκμηρίων στο ΙΑ δεν απαγορεύει στον/στους συγγραφέα/είς τη δημοσίευσή τους με την παρούσα ή με διαφορετική μορφή στο μέλλον.

3.5.2.2.5. Με την κατάθεση του έργου του ο καταθέτης παραχωρεί στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης ΔΠΘ το μη αποκλειστικό δικαίωμα της δημοσίευσης και διάθεσης της εργασίας/διατριβής του στο διαδίκτυο για εκπαιδευτική, ερευνητική ή ιδιωτική χρήση μη κερδοσκοπικού ή εμπορικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τους όρους και τους περιορισμούς του Νόμου περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας. Η Βιβλιοθήκη για λόγους συντήρησης ή ασφάλειας διατηρεί το δικαίωμα να μεταφέρει την ηλεκτρονική μορφή της εργασίας/διατριβής σε άλλο μέσο ή να κρατά περισσότερα από ένα αντίγραφα της, δίχως να αλλοιώσει το περιεχόμενό της. Η διατήρηση μπορεί να απαιτεί την αναπαραγωγή του περιεχομένου σε διαφορετικές μορφές, για να διασφαλιστεί η μελλοντική προσβασιμότητα.

3.5.2.2.6. Στην περίπτωση τεκμηρίων στα οποία οι δημιουργοί είναι περισσότεροι του ενός, ο καταθέτης υπογράφει την παραχώρηση του μη αποκλειστικού δικαιώματος, αφού πρώτα έχει λάβει τη συναίνεση και των άλλων δημιουργών.

3.5.2.2.7. Ο καταθέτης εγγυάται με την κατάθεση ότι δεν παραβιάζει ή έρχεται σε σύγκρουση με τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτων (π.χ. εκδοτών).

3.5.2.2.8. Τα πλήρη κείμενα των τεκμηρίων δίνονται με ανοικτές άδειες Creative Commons.

3.5.2.3. Πολιτική κατάθεσης

3.5.2.3.1. Δικαίωμα ή και υποχρέωση κατάθεσης τεκμηρίων έχουν μόνο τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ. Η κατάθεση τεκμηρίων γίνεται είτε μέσω αυτο-κατάθεσης, είτε μέσω διαμεσολάβησης (δηλαδή από εξουσιοδοτημένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ΔΠΘ.).

3.5.2.3.2. Το ΙΑ ΔΠΘ δεν χρησιμοποιείται για εμπορικούς σκοπούς.

3.5.2.3.3. Τα τεκμήρια που κατατίθενται, είναι απαραίτητο να συνοδεύονται από τη δήλωση έγκρισης ηλεκτρονικής δημοσίευσής τους.

3.5.2.3.4. Η κατάθεση των τεκμηρίων γίνεται από τον/τους δημιουργό/ούς τους.

3.5.2.3.5. Στα τεκμήρια στα οποία ισχύουν μόνιμα περιοριστικοί όροι (π.χ. κεφάλαια βιβλίων), δίνεται πρόσβαση στο περιεχόμενο μόνο κατόπιν άδειας του συγγραφέα. Τα βιβλιογραφικά δεδομένα τους διατίθενται ελεύθερα.

3.5.2.3.6. Η εγκυρότητα και η αυθεντικότητα του περιεχομένου των τεκμηρίων είναι αποκλειστική ευθύνη του/των δημιουργού/ών τους.

3.5.2.3.7. Στην περίπτωση που ένα μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ αποχωρήσει για οποιοδήποτε λόγο από το ίδρυμα, τα τεκμήρια που έχει καταθέσει στο ΙΑ ΔΠΘ, παραμένουν στο αποθετήριο.

3.5.2.3.8. Για την αποθήκευση του περιεχομένου των τεκμηρίων που κατατίθενται, απαιτείται η χρήση μη εμπορικών μορφότυπων. Τα μορφότυπα πρέπει να πληρούν τα κριτήρια της ανοιχτότητας, της βιωσιμότητας και της ευρείας χρήσης.

3.5.2.3.9. Όπως αναφέρεται στο 2.2.3.6.6 την ευθύνη της λειτουργίας του ΙΑ ΔΠΘ έχει η Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, ενώ ο/η ορισμένος/η υπεύθυνος/η συντονίζει τις διαδικασίες και φροντίζει για την εφαρμογή των πολιτικών σε συνεργασία με τους ανά Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής υπαλλήλους.

3.5.2.4. Πολιτική απόσυρσης ή μη αποδοχής

3.5.2.4.1. Το ΙΑ ΔΠΘ έχει το δικαίωμα της μη αποδοχής τεκμηρίων που κατατίθενται σε μορφή που δεν είναι σύμφωνη με τις προδιαγραφές κατάθεσης ή δεν είναι δυνατό να αποθηκευτούν στη βάση δεδομένων.

3.5.2.4.2. Το ΙΑ ΔΠΘ έχει το δικαίωμα της μη καταχώρησης ή και απόσυρσης εργασιών στις παρακάτω περιπτώσεις: α) Αποδεδειγμένη παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων ή λογοκλοπή, β) Εθνική ασφάλεια, γ) Νοθευμένη έρευνα, δ) Νομικά ζητήματα και αποδεδειγμένες παραβιάσεις.

3.5.2.4.3. Τεκμήρια που σχετίζονται με τις παραπάνω περιπτώσεις, αποσύρονται από το ΙΑ ΔΠΘ. Παραμένει, όμως, η εγγραφή του τεκμηρίου, ώστε να υπάρχει ιστορική καταγραφή. Δημιουργείται σημείωση στο αντίστοιχο πεδίο των μεταδεδομένων και υπάρχει δήλωση απόσυρσης.

3.5.2.5. Πολιτική πρόσβασης

3.5.2.5.1. Παρά το γεγονός ότι το ΙΑ ΔΠΘ συνδέεται άμεσα με την έννοια της ανοικτής πρόσβασης, δε διατίθεται ελεύθερα όλο το περιεχόμενό του. Σε ορισμένα τεκμήρια είναι απαραίτητος ο περιορισμός της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο. Περιορισμοί πρόσβασης επιβάλλονται για διάφορους λόγους, όπως για αποφυγή παραβίασης πνευματικών δικαιωμάτων, για προστασία μιας πρωτότυπης ερευνητικής εργασίας που βρίσκεται σε πρώιμο στάδιο, για προστασία πατεντών, κ.ά.

3.5.2.5.2. Για κάθε τεκμήριο/αρχείο που διατίθεται μέσω του ΙΑ, είναι δυνατόν να ισχύουν διαφορετικές πολιτικές πρόσβασης ανάλογα με την κατηγορία του τεκμηρίου και τα δικαιώματα κάθε χρήστη. Ακόμη και αν πρόκειται για αρχεία ανοικτής πρόσβασης, αυτά επιτρέπουν στους χρήστες του διαδικτύου την αποθήκευση σε ηλεκτρονικά μέσα, αντιγραφή και εκτύπωση των αρχείων αποκλειστικά για ιδιωτική χρήση για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς και σε καμία περίπτωση για εμπορικούς σκοπούς ή εμπορική χρήση.

3.5.2.5.3. Επιτρέπεται η αναπαραγωγή τεκμηρίων που έχουν κατατεθεί στο ΙΑ για ιδιωτική χρήση, ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς χωρίς προηγούμενη άδεια από το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης ή τη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ με την προϋπόθεση ότι: α) γίνεται αναφορά στον δημιουργό/συγγραφέα, στον τίτλο και στα πλήρη βιβλιογραφικά δεδομένα του τεκμηρίου, β) υπάρχει υπερσύνδεση ή δίνεται η διεύθυνση URL της αρχικής σελίδας μεταδεδομένων, γ) δεν θα γίνει εμπορική εκμετάλλευση του τεκμηρίου με οποιοδήποτε μέσο ή μορφή, δ) η αναπαραγωγή δεν εμποδίζει την κανονική εκμετάλλευση του έργου και δεν βλάπτονται τα νόμιμα συμφέροντα των δημιουργών.

3.5.2.5.4. Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση και για οποιαδήποτε άλλη χρήση απαιτείται η έγγραφη άδεια των οργάνων διοίκησης που νομιμοποιούνται ή/και έχουν ειδικά εξουσιοδοτηθεί για το σκοπό αυτό και των δημιουργών των τεκμηρίων αυτών ή των κατόχων των πνευματικών δικαιωμάτων.

3.5.2.5.5. Τα τεκμήρια που κατατίθενται στο ΙΑ του ΔΠΘ ανήκουν σε έναν από τους ακόλουθους τύπους πρόσβασης:

α) *Ανοικτή Πρόσβαση*. Είναι η ελεύθερη, άμεση και διαρκής διαδικτυακή πρόσβαση στο περιεχόμενο των τεκμηρίων. Οι χρήστες επιτρέπεται να χρησιμοποιούν ελεύθερα τα τεκμήρια αυτά για ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς.

β) *Ιδρυματική πρόσβαση (μέσω διευθύνσεων IP)*. Η πρόσβαση στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων είναι δυνατή μόνο μέσω των *διευθύνσεων IP* του ΔΠΘ. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα τεκμήρια που έχουν παραχθεί πριν από την 05/03/2015 (εκτός εάν η επιθυμία του/των συγγραφέως/ων ήταν διαφορετική) και τα τεκμήρια στα οποία υπάρχει περίοδος αποκλεισμού για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Πρόσβαση στο περιεχόμενο των συγκεκριμένων τεκμηρίων παρέχεται μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΠΘ, τα οποία και πιστοποιούνται μέσω του ιδρυματικού λογαριασμού τους.

γ) *Απαγόρευση πρόσβασης στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (περίοδος αποκλεισμού)*. Η περίοδος αποκλεισμού (embargo period) στην πρόσβαση στο περιεχόμενο των τεκμηρίων είναι δυνατή από ένα (1) έτος έως τρία (3) έτη. Κατά το χρονικό διάστημα αυτό είναι δυνατή μόνο η ιδρυματική πρόσβαση. Μετά την παρέλευση της περιόδου αποκλεισμού το τεκμήριο διατίθεται ελεύθερα στο διαδίκτυο. Τα βιβλιογραφικά δεδομένα διατίθενται ελεύθερα από τη στιγμή της κατάθεσης.

δ) *Κλειστή/εξουσιοδοτημένη πρόσβαση (με χρήση κωδικού) σε ειδικές συλλογές*. Η πρόσβαση δίνεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν ψηφιοποιημένα τεκμήρια από ειδικές συλλογές και τεκμήρια στα οποία ισχύουν μόνιμα περιοριστικοί όροι πρόσβασης.

3.5.2.6. Προσωπικά δεδομένα

Το ΙΑ ΔΠΘ χρησιμοποιεί προσωπικά δεδομένα, όπως ονοματεπώνυμα συγγραφέων/δημιουργών, τα οποία συλλέγονται κατά τη διαδικασία κατάθεσης ή αυτοκατάθεσης τεκμηρίων, με σκοπό την ορθή διασύνδεση του τεκμηρίου με τον/τους δημιουργό/ούς του ή με σκοπό την επικοινωνία με τον/τους δημιουργό/ούς του τεκμηρίου σε περίπτωση που χρειαστεί. Τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται κατά την εγγραφή των καταθετών στο ΙΑ ΔΠΘ, εμπίπτουν στις διατάξεις περί εμπιστευτικότητας, παραμένουν στο ΔΠΘ και δεν δίνονται σε τρίτους. Η πολιτική του ΙΑ εμπίπτει στο άρθρο 6.4 του παρόντος κανονισμού, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

3.5.2.7. Πολιτική διατήρησης

Το ΙΑ ΔΠΘ προσπαθεί να λαμβάνει όλα τα μέτρα για τη μακροχρόνια διατήρηση των τεκμηρίων και την προσβασιμότητα του περιεχομένου του.

3.6. Ειδικές, κλειστές, σπάνιες συλλογές και Γκρίζα βιβλιογραφία

3.6.1. Ειδικές, κλειστές και σπάνιες συλλογές

3.6.1.1. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ διαχειρίζεται με προσοχή τα σπάνια βιβλία και τις ειδικές ή κλειστές συλλογές σε έντυπη μορφή, σύμφωνα με το παρόν άρθρο του κανονισμού.

3.6.1.2. Οι έντυπες σπάνιες, κλειστές ή ειδικές συλλογές διατηρούνται σε χωριστό χώρο της Βιβλιοθήκης λόγω της παλαιότητάς τους, του εξειδικευμένου θεματικού περιεχομένου τους, της μορφής τους ή της πηγής από όπου προέρχονται.

3.6.1.3. Η χρήση των εν λόγω συλλογών προϋποθέτει την εγγραφή στη Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με το άρθρο 4.3 του παρόντος και υπόκειται σε διαφορετικούς κανόνες χρήσης ή δανεισμού.

3.6.1.4. Η διαχείρισή τους διαφέρει από εκείνη του υλικού της κύριας συλλογής της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ. Σε ορισμένες περιπτώσεις απαιτείται ειδική άδεια από την Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής.

3.6.1.5. Η πολιτική επιλογής, ένταξης και μεταφοράς από την κύρια συλλογή ή και δημιουργίας νέων ειδικών, κλειστών ή σπάνιων συλλογών, πραγματοποιείται με ειδικά κριτήρια και γραπτή πολιτική, η οποία εγκρίνεται από την Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και αναθεωρείται, λαμβάνοντας υπόψη τον ακαδημαϊκό προγραμματισμό ή προσανατολισμό του Ιδρύματος.

3.6.1.6. Σε καμία περίπτωση δεν δημιουργούνται ειδικές ή κλειστές συλλογές χάριν εξυπηρέτησης προσωπικών ή άλλων διευκολύνσεων.

3.6.1.7. Η ψηφιοποίηση σπάνιων συλλογών υλοποιείται, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομοθετικό πλαίσιο.

3.6.2. Συλλογή Γκρίζας Βιβλιογραφίας

3.6.2.1. Η συλλογή περιλαμβάνει: α) τις πτυχιακές εργασίες, τις μεταπτυχιακές εργασίες και τις διδακτορικές διατριβές που εκπονούνται στα Τμήματα του ΔΠΘ. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν φέρει καμία ευθύνη, άμεση ή έμμεση, για την εκπρόθεσμη υποβολή πτυχιακών εργασιών, μεταπτυχιακών εργασιών ειδίκευσης και διδακτορικών διατριβών, για την εκκαθάριση των πνευματικών δικαιωμάτων του περιεχομένου τους και για ζητήματα προσβολής πνευματικών δικαιωμάτων τρίτων. β) Στη συλλογή πρόκειται να συμπεριληφθούν ερευνητικές εργασίες, τεχνικές αναφορές, πατέντες, εκδόσεις του Ιδρύματος, αναφορές, παραδοτέα χρηματοδοτούμενων έργων κ.ά.

3.6.2.2. Διαδικασία κατάθεσης εργασιών/ διατριβών

3.6.2.2.1. Οι φοιτητές/τριες, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 91/6/19-2-2015 Απόφαση Συγκλήτου, μετά την επιτυχή υποστήριξη της εργασίας / διατριβής τους οφείλουν να την καταθέσουν σε ψηφιακή μορφή στο Ιδρυματικό Αποθετήριο ΔΠΘ. Αναλυτικότερα, οφείλουν να παραδώσουν ένα (1) cd-rom / dvd-rom ή flash drive (τα οποία δεν επιστρέφονται) που περιλαμβάνει τα παρακάτω: α) ένα ενιαίο και μοναδικό αρχείο μορφής .pdf στο οποίο περιέχεται ολόκληρη η εργασία / διατριβή, β) ένα δεύτερο αρχείο κειμένου με το έντυπο «Στοιχεία Πτυχιακής Εργασίας / Μεταπτυχιακής Εργασίας / Διδακτορικής Διατριβής» το οποίο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, συμπληρωμένο με πεζούς χαρακτήρες. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον/την υποψήφιο/α και υπογράφεται υποχρεωτικά από τη Γραμματεία του Τμήματός του/της. Παραδίδεται στην οικεία Βιβλιοθήκη σε ηλεκτρονική μορφή.

3.6.2.2.2. Η οικεία Βιβλιοθήκη ή η αρμόδια γραμματεία χορηγεί στον/στην υποψήφιο/α την προβλεπόμενη βεβαίωση κατάθεσης. Η βεβαίωση χορηγείται μετά τον σχετικό έλεγχο της ακρίβειας και της ορθότητας των εντύπων και της πληρότητας των υποβληθέντων αρχείων, και μόνο στην περίπτωση αυτή. Έντυπα και cd-roms/dvd-rom ή flash drives με ελλιπή στοιχεία δεν γίνονται δεκτά.

3.6.2.2.3. Οι φοιτητές/τριες (όπου προβλέπεται) και οι διδάκτορες (όπου προβλέπεται) παραδίδουν επίσης ένα αντίγραφο της εργασίας / διατριβής τους σε έντυπη μορφή στο οικείο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογή ή στην αρμόδια γραμματεία, η οποία το προωθεί στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής που εξυπηρετεί το αντίστοιχο Τμήμα. Η έντυπη μορφή της εργασίας / διατριβής ενσωματώνεται στη συλλογή του οικείου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής. Το πλήρες κείμενο της εργασίας / διατριβής κατατίθεται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο και είναι διαθέσιμο από την ιστοσελίδα της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ. Ειδικά για

τις διδακτορικές διατριβές, σε περίπτωση που ζητηθεί από τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ισσα καθυστέρηση στη διάθεση του πλήρους κειμένου, μόνο μετά από αιτιολογημένη αίτηση του δημιουργού προς την Επιτροπή του οικείου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής, μπορεί να οριστεί το χρονικό διάστημα καθυστέρησης.

3.6.2.2.4. Η συλλογή της γκρίζας βιβλιογραφίας δεν δανείζεται σύμφωνα με το άρθρο 5.2.1.1.3.

3.7. Πολιτική δωρεών

3.7.1. Γενικά

3.7.1.1. Οι δωρεές, χρηματικές ή σε είδος, είναι ευπρόσδεκτες στη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη των συλλογών και υπηρεσιών της.

3.7.1.2. Η Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ είναι υποχρεωμένη να αξιολογεί τις ευγενικές προσφορές των δωρητών της, με γνώμονα την πολιτική ανάπτυξης των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης – Συλλογής της. Στο πλαίσιο αυτό αντισταθμίζει τα οφέλη της δωρεάς σε σχέση με το κόστος συντήρησης, διατήρησης και βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας και διατηρεί το δικαίωμα άρνησης, μερικής ή ολικής αποδοχής της.

3.7.2. Κριτήρια αποδοχής δωρεών

Η Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ μετά από υποχρεωτική σχετική επικοινωνία με την αρμόδια Επιτροπή Παραρτήματος – Βιβλιοθήκης Συλλογής και λαμβάνοντας υπόψη την αντίστοιχη εισήγησή της, *δεν αποδέχεται*:

α) Έντυπο υλικό σε κακή φυσική κατάσταση που επιβάλλει σημαντικό κόστος για τη συντήρηση και διατήρησή του.

β) Μεμονωμένα τεύχη ή μεμονωμένους τόμους περιοδικών εκδόσεων ή σειρών, με εξαίρεση όσα συμπληρώνουν υφιστάμενες συλλογές.

γ) Υλικό που υπάρχει ήδη στις συλλογές της σε έντυπη, ηλεκτρονική ή ψηφιακή μορφή.

δ) Διδακτικά εγχειρίδια παρελθόντων ετών.

ε) Υλικό ποικίλης ύλης.

στ) Έντυπο υλικό το οποίο υφίσταται σε ελεύθερη πρόσβαση στο διαδίκτυο.

ζ) Αδημοσίευτα έργα, χειρόγραφα, εκτός εάν αποδεδειγμένα έχουν ακαδημαϊκή ή συλλεκτική αξία και σπουδαιότητα.

η) Αδημοσίευτες διατριβές.

θ) Φωτοτυπημένα άρθρα, περιοδικά, βιβλία κ.λπ.

ι) Προδημοσιεύσεις άρθρων ή έργων (offprints).

ια) Ηλεκτρονικό υλικό (π.χ. DVD, CD-Rom, κ.λπ.), εκτός εάν αποδεδειγμένα έχουν ακαδημαϊκή ή συλλεκτική αξία και σπουδαιότητα και μπορούν να χρησιμοποιηθούν ή αναπαραχθούν από τις τεχνικές υποδομές του Ιδρύματος.

ιβ) Υλικό που σχετίζεται με οποιοδήποτε είδος προπαγάνδας.

ιγ) Υλικό που δεν ανήκει στην προσωπική συλλογή του δωρητή.

ιδ) Αυτόκλητες δωρεές.

3.7.3. Προϋποθέσεις αποδοχής της δωρεάς

3.7.3.1. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν επιφορτίζεται με το κόστος μεταφοράς των δωρεών. Η παράδοση του δωρηθέντος υλικού πραγματοποιείται με ευθύνη του δωρητή.

3.7.3.2. Κάθε δωρεά μετά την αποδοχή της αποτελεί ιδιοκτησία της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και ο δωρητής αποποιείται κάθε δικαίωμα επ' αυτής.

3.7.3.3. Το δωρηθέν υλικό μετά την παραλαβή του από τη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν ανακαλείται και δεν επιστρέφεται.

3.7.3.4. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ διατηρεί το δικαίωμα της διαχείρισης, διάθεσης, διατήρησης και χρήσης της δωρεάς προς όφελος της κοινότητας που εξυπηρετεί.

3.7.3.5. Όροι από τους δωρητές που αφορούν στη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία της δωρεάς, τη βιβλιοδεσία και την τοποθέτησή της στον χώρο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής, δεν μπορούν να γίνουν αποδεκτοί. Για δωρεές ιδιαίτερης ακαδημαϊκής αξίας, η διάσπαση των οποίων θα αποτελούσε υποβάθμιση του ρόλου τους, είναι δυνατή η εξέταση της τοποθέτησής τους σε χωριστό χώρο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

3.7.3.6. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν είναι αρμόδια να παρέχει οικονομική αξιολόγηση του δωρηθέντος υλικού.

3.7.3.7. Στο πλαίσιο ορθολογικής ανάπτυξης των συλλογών της, η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ διατηρεί το δικαίωμα: α) της επαναξιολόγησης ή επανεκτίμησης των δωρεών που βρίσκονται ή θα βρεθούν στην κατοχή της, β) της ανταλλαγής ή προσφοράς των δωρεών σε άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, ή της απόσυρσης από τη συλλογή της, σύμφωνα με την πολιτική απόσυρσης υλικού (άρθρο 3.9 του παρόντος), όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

3.7.4. Διαδικασία αποδοχής ή απόρριψης δωρεών

Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής ενημερώνει τον δωρητή για την αποδοχή ή απόρριψη της δωρεάς εγγράφως.

3.7.4.1. Ο/Η υποψήφιος/α δωρητής/τρια

3.7.4.1.1. Ενημερώνεται για την πολιτική αποδοχής δωρεών.

3.7.4.1.2. Δηλώνει την πρόθεσή του/της και τους λόγους που τον/την ώθησαν, μέσω σχετικής εφαρμογής της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ. Στην αίτησή του/της ενημερώνει για το θεματικό περιεχόμενο, τον αριθμό, τον τύπο, το βάρος, το μέγεθος, τη φυσική κατάσταση και την παλαιότητα του υλικού.

3.7.4.1.3. Προσκομίζει ηλεκτρονική λίστα περιγραφής, στην οποία περιέχονται ο τίτλος, ο/η συγγραφέας και το έτος έκδοσης, προκειμένου να γίνει μια πρώτη εκτίμηση της συνάφειας της προτεινόμενης δωρεάς με το υλικό το οποίο βρίσκεται στις συλλογές της Βιβλιοθήκης ή παρεκκλίνει από τις πολιτικές ανάπτυξης των συλλογών της και του θεματικού της πεδίου.

3.7.4.2. Η Βιβλιοθήκη υποψήφια δωρεοδόχος

Η δωρεά αξιολογείται πριν την άφισή της στη Βιβλιοθήκη από τον/την υπεύθυνο/η του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής ή ειδικό βιβλιοθηκονόμο που έχει επιφορτιστεί με την ανάπτυξη της συλλογής της Βιβλιοθήκης του Παραρτήματος και αν κριθεί απαραίτητο ζητείται για την αξιολόγησή της και η συνδρομή μέλους ΔΕΠ που ειδικεύεται στο θεματικό πεδίο της προτεινόμενης δωρεάς.

3.7.4.2.1. *Δωρεά μικρής κλίμακας (έως 20 τεκμηρίων).* Αρμόδιος/α για την αξιολόγηση και την αποδοχή ή απόρριψη των δωρεών μικρής κλίμακας (έως 20 τεκμήρια) είναι ο/η υπεύθυνος/η του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής ή ειδικός βιβλιοθηκονόμος που έχει επιφορτιστεί με την ανάπτυξη της συλλογής του Παραρτήματος, με τη συνδρομή – εφόσον κριθεί απαραίτητο – μέλους αρμόδιου οργάνου του Τμήματος ή της Σχολής που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό.

3.7.4.2.2. *Δωρεά μέτριας κλίμακας (έως 100 τεκμηρίων).* Στις περιπτώσεις δωρεών μέτριας κλίμακας (έως 100 τεκμήρια), αρμόδια για την αξιολόγηση και την αποδοχή ή απόρριψη των δωρεών είναι η Επιτροπή Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής.

3.7.4.2.3. Δωρεά μεγάλης κλίμακας (περισσότερων των 100 τεκμηρίων). Στις περιπτώσεις μεγάλων δωρεών (περισσότερων των 100 τεκμηρίων), που απαιτούν την επιβάρυνση του προϋπολογισμού του αντίστοιχου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής και την απασχόληση επιπλέον προσωπικού για τη διαχείριση, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία ή τη συντήρηση τους, αρμόδια για την αξιολόγηση και την αποδοχή ή απόρριψη των δωρεών είναι η Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση της Επιτροπής Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής για την χρησιμότητά τους, που βασίζεται σε σχετική εισήγηση του/της Υπεύθυνου/ης του συγκεκριμένου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής.

3.7.4.2.4. Σε περίπτωση αποδοχής της δωρεάς υπογράφεται σχετικό έγγραφο από τον δωρητή, το οποίο συνοδεύει την αποστολή του δωρηθέντος υλικού και καταχωρείται στο μηχανογραφικό σύστημα του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής με την ένδειξη ΔΩΡΕΑ ΟΝΟΜΑ ΔΩΡΗΤΗ σε ανάλογο βιβλιοθηκονομικό πεδίο. Μετά την αποδοχή της δωρεάς αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή, από την Επιτροπή του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής που συντάσσεται από τον/την υπεύθυνο/η του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

3.8. Απογραφή τεκμηρίων

3.8.1. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ σε προκαθορισμένο χρόνο και ανάλογα με το ανθρώπινο δυναμικό και τους τεχνολογικούς πόρους που διαθέτει, πραγματοποιεί απογραφή του υλικού των συλλογών της. Στο πλαίσιο αυτό εντοπίζει έντυπο υλικό που έχει υποστεί φθορές, που τοποθετήθηκε σε λανθασμένο σημείο ή που έχει χαθεί. Η απογραφή πραγματοποιείται σε χρόνο όπου το ωρολόγιο ακαδημαϊκό πρόγραμμα το επιτρέπει.

3.8.2. Στο διάστημα αυτό όλοι οι χρήστες προτρέπονται να επιστρέψουν το υλικό που έχουν δανειστεί. Υλικό το οποίο: α) δεν εντοπίζεται β) δεν βρίσκεται στην προσωρινή κατοχή των χρηστών της μέσω δανεισμού ή διαδανεισμού, θεωρείται χαμένο έπειτα από την πάροδο 3 ετών και η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ επιβάλλεται να ενημερώνει τον ηλεκτρονικό κατάλογο της.

3.9. Πολιτική απόσυρσης υλικού

Η απόσυρση παρωχημένου ή αχρησιμοποίητου υλικού αποτελεί κρίσιμο παράγοντα διαχείρισης της συλλογής της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ. Η απόσυρση υλικού αποσκοπεί στην αναβάθμιση της συλλογής και στην αποτελεσματική χρήση της. Είναι κοινός τόπος ότι η συλλογή των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών πρέπει να είναι επικεντρωμένη στα ακαδημαϊκά ενδιαφέροντα και στα προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος και να διατηρείται ενημερωμένη.

3.9.1. Κριτήρια απόσυρσης έντυπου υλικού

3.9.1.1. Για να εξασφαλιστεί η απαραίτητη ισορροπία μεταξύ του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης, των διαθέσιμων βιβλιοστασιών και των χώρων μελέτης, πραγματοποιείται απόσυρση του έντυπου υλικού με συγκεκριμένα κριτήρια. Με εξαίρεση υλικό που ανήκει σε κλειστές ή σπάνιες συλλογές, το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω:

α) *Συνάφεια*: Το υλικό που δεν είναι πλέον σχετικό με τους στόχους της Πολιτικής Ανάπτυξης Συλλογών ή δεν συνάδει με τα εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα των Σχολών και Τμημάτων του Πανεπιστημίου.

β) *Αχρησιμοποίητο υλικό*: Αξιολογούνται τα επίπεδα χρήσης του υλικού με χρονικό ορίζοντα ανάλογο προς το είδος της επιστήμης.

γ) *Προσβασιμότητα*: Οι πληροφορίες που περιέχονται στο υλικό, παρουσιάζονται σε άλλο ηλεκτρονικό μέσο, υπό την προϋπόθεση ότι το μέσο επιτρέπει την πρόσβαση του εντός ή εκτός Βιβλιοθήκης.

δ) *Περιεχόμενο*: Πληροφορίες ή έργα που έχουν αναθεωρηθεί ή αντικατασταθεί, είναι ανακριβείς, απαρχαιωμένες ή παραπλανητικές. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν και οι παλαιότερες εκδόσεις έργων.

ε) *Φυσική κατάσταση*: Φθαρμένο ή κατεστραμμένο υλικό το οποίο δεν μπορεί να αποκατασταθεί ή αντικατασταθεί, ή στην περίπτωση οπτικοακουστικού ή ηλεκτρονικού υλικού που είναι τεχνολογικά απαρχαιωμένο.

στ) *Αριθμός αντιτύπων*: Υλικό σε πολλαπλά αντίτυπα, τα οποία δεν περιλαμβάνονται στα προγράμματα σπουδών. Ένα από αυτά παραμένει στην κύρια συλλογή του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής.

3.9.1.2. Υλικό που αποσύρεται:

α) Αποθηκεύεται σε βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους.

β) Ψηφιοποιείται, αν κρίνεται σκόπιμο, για λόγους διάσωσης.

γ) Διατίθεται σε κάποιο άλλο Παράρτημα Βιβλιοθήκη – Συλλογή του Ιδρύματος.

δ) Διατίθεται σε άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς ως δωρεά, με τα έξοδα αποστολής να βαρύνουν τους υποψήφιους δωρεοδόχους.

ε) Εξετάζεται η περίπτωση εκποίησης, με τα έσοδα να διατίθενται αποκλειστικά για την απόκτηση νέου υλικού.

στ) Ως έσχατη λύση καταστρέφεται, με τις διαδικασίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την καταστροφή δημόσιας περιουσίας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

3.9.2. Κριτήρια απόσυρσης ηλεκτρονικού, ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου υλικού

Τα κριτήρια απόσυρσης ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου υλικού υπόκεινται στο άρθρο 3.5.2.4. και την γραπτή πολιτική απόσυρσης ηλεκτρονικών μέσων.

3.10. Συντήρηση

3.10.1. Έντυπα τεκμήρια

Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ ανάλογα με τα διαθέσιμα του ετήσιου προϋπολογισμού προχωρά σε βιβλιοδεσία: α) των έντυπων συνδρομών της και β) των τεκμηρίων που έχουν φθαρεί με κριτήρια: τη διαθεσιμότητα τους στο εμπόριο σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, τη χρήση τους από τα μέλη της, το κόστος αντικατάστασης ή βιβλιοδεσίας τους.

3.10.2. Ψηφιακά μέσα

Δεν αφορά τη συντήρηση του ψηφιακού μέσου αλλά την επισκευή του, ώστε να καθίσταται προσβάσιμο ή αναγνώσιμο για αντιγραφή ή μεταφορά του σε άλλο σύγχρονο μέσο. Η διαδικασία πραγματοποιείται σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης του Ιδρύματος ή όπως αλλιώς θα ονομάζεται (π.χ. Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης). Το εν λόγω υλικό υπόκειται στη νομοθεσία που διέπει την πνευματική ιδιοκτησία και συγγενικά δικαιώματα (άρθρο 6.3), όπως ισχύει κάθε φορά ή τις ενδεχόμενες συμφωνίες που έχει συνάψει το Ίδρυμα ή η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

Άρθρο 4.**Χρήση και διαδικασίες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ****4.1. Όρες Λειτουργίας**

4.1.1. Με εξαίρεση τις Δημόσιες και Πανεπιστημιακές αργίες, η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ είναι ανοιχτή κατά τη διάρκεια των ακαδημαϊκών εξαμήνων, σύμφωνα με τις ανάγκες και το διαθέσιμο προσωπικό.

4.1.2. Ο/Η βιβλιοθηκονόμος ή ο/η διορισμένος/η υπάλληλος του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής ή ένα αρμόδιο πρόσωπο του Πανεπιστημίου μπορεί να διατάξει το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης σε οποιαδήποτε περίπτωση κρίνει ότι εγκυμονεί κίνδυνος για τη Βιβλιοθήκη, το προσωπικό ή τους χρήστες.

4.2. Χρήστες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

Τα ακόλουθα άτομα έχουν το δικαίωμα να χρησιμοποιήσουν τις υπηρεσίες της, τον εξοπλισμό ή τις εγκαταστάσεις της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ:

4.2.1. Χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος:

4.2.1.1. Μέλη του προσωπικού του πανεπιστημίου, ενεργά ή σε σύνταξη.

4.2.1.2. Φοιτητές/τριες του πανεπιστημίου όλων των κύκλων σπουδών.

4.2.1.3. Στο πλαίσιο προγραμμάτων διαπανεπιστημιακής συνεργασίας οι φοιτητές/τριες και οι καθηγητές/τριες που επισκέπτονται το Ίδρυμα για το διάστημα της παραμονής τους, αποκτούν τα δικαιώματα της αντίστοιχης κατηγορίας χρήστη με αυτή του Ιδρύματος.

4.2.1.4. Το προσωπικό και οι φοιτητές/τριες του Πανεπιστημίου δεν καταβάλλουν τέλη για τις υπηρεσίες και τη χρήση της υποδομής ή του εξοπλισμού που παρέχονται από τη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

4.2.2. Εξωτερικοί χρήστες:

4.2.2.1. Μέλη του προσωπικού άλλων ιδρυμάτων και μέλη από οργανισμούς συνεργαζόμενους με το ΔΠΘ. Σε ό,τι αφορά τον δανεισμό υλικού των Βιβλιοθηκών του Ιδρύματος, ισχύει ότι προβλέπεται από το άρθρο 5.2.6. του παρόντος.

4.2.2.2. Απόφοιτοι του ΔΠΘ, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από τη νομοθεσία.

4.2.2.3. Άλλοι χρήστες, εκτός από τους προαναφερόμενους, που είναι μόνιμοι κάτοικοι της πόλης όπου εδρεύει το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

4.2.2.4. Η Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δύναται να ορίζει την καταβολή ετήσιας συνδρομής ή εφάπαξ χρηματικού ποσού για την κατηγορία των εξωτερικών χρηστών. Η ετήσια συνδρομή ή η εφάπαξ καταβολή χρηματικού ποσού πιστώνεται σε ειδικό λογαριασμό του Ιδρύματος.

4.3. Εγγραφή στη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ - Κάρτα μέλους ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

4.3.1. Επιβεβλημένη είναι η απόκτηση κάρτας μέλους, δίχως καμία εξαίρεση, προκειμένου ο/η κάτοχός της να κάνει χρήση των υπηρεσιών δανεισμού και διαδανεισμού ή άλλων υπηρεσιών που αναπτύσσονται στα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης – Συλλογής του Ιδρύματος.

4.3.2. Η κάρτα μέλους ενεργοποιείται για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας ή εκδίδεται για τους εξωτερικούς χρήστες, έπειτα από ηλεκτρονική αίτηση προεγγραφής μέσω σχετικής εφαρμογής της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

4.3.3. Η ολοκλήρωση της εγγραφής των μελών πραγματοποιείται αποκλειστικά στο οικείο Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογή του χρήστη.

4.3.4. Η κάρτα μέλους ισχύει για όλα τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης – Συλλογής του Ιδρύματος.



4.3.5. Κάθε μέλος με την εγγραφή του, δηλώνει αυτομάτως ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τον κανονισμό λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και συναινεί με το άρθρο 5.2 του παρόντος, όπως περιγράφεται ή τροποποιείται κάθε φορά.

4.3.6. Για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (Διδακτικό Προσωπικό, Διοικητικό Προσωπικό, Φοιτητές κ.λπ.) ως κάρτα μέλους ισχύει η ακαδημαϊκή τους ταυτότητα.

4.3.7. Οι εξωτερικοί χρήστες εκδίδουν κάρτα μέλους και καταβάλλουν ετήσια συνδρομή ή εφάπαξ χρηματικό ποσό, σύμφωνα με το άρθρο 4.2.2.4., όταν η Επιτροπή ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ προβεί σε σχετική απόφαση. Οι άνεργοι με κάρτα ανεργίας και τα ΑΜΕΑ απαλλάσσονται της υποχρέωσης του άρθρου 4.2.2.4.

4.3.8. Δεν επιτρέπεται η χρήση της κάρτας δια αντιπροσώπου.

4.3.9. Σε περίπτωση απώλειας, καταστροφής της κάρτας ή της ακαδημαϊκής ταυτότητας, ή αλλαγής των προσωπικών στοιχείων του κατόχου είναι απαραίτητη η ενημέρωση του οικείου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής.

4.3.10. Η κάρτα μέλους ισχύει για όσο χρονικό διάστημα ο χρήστης έχει την ιδιότητα μέλους του ΔΠΘ. Για τους εξωτερικούς χρήστες ισχύει για τρία έτη.

4.3.11. Οι φοιτητές/τριες ανεξαρτήτως κύκλου σπουδών με το πέρας των σπουδών τους, διαγράφονται από το σύστημα της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ με τη διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 4.5.1. Το ίδιο ισχύει και για τους εξωτερικούς χρήστες μετά την πάροδο 3 ετών μη χρήσης υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

4.4. Χρήση του εξοπλισμού και συμπεριφορά των χρηστών

4.4.1. Δεν επιτρέπεται η μετακίνηση ή απομάκρυνση βιβλίου ή άλλου αντικειμένου της Βιβλιοθήκης παρά μόνο σύμφωνα με το άρθρο 5.2.1 του παρόντος.

4.4.2. Επιβάλλεται η τήρηση απόλυτης ησυχίας στα αναγνωστήρια και στους χώρους παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών.

4.4.3. Δεν επιτρέπεται η είσοδος στους ανωτέρω χώρους με τσάντες (προτείνεται η τοποθέτησή τους σε ειδικά ντουλάπια φύλαξης, όπου υπάρχουν) και λοιπά αντικείμενα, τα οποία καθορίζονται λεπτομερώς με ανακοίνωση στην είσοδο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

4.4.4. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής έχουν το δικαίωμα ελέγχου κατά την είσοδο και έξοδο από τη Βιβλιοθήκη.

4.4.5. Κανένας δεν θα πρέπει να φέρει μέσα στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής φαγητό ή ποτά και αναψυκτικά. Επιτρέπεται μόνο εμφιαλωμένο νερό.

4.4.6. Κανείς δεν επιτρέπεται να καπνίζει ή να τρώει μέσα στη Βιβλιοθήκη.

4.4.7. Κανείς δε θα πρέπει ηθελημένα να μετακινήσει, να κακομεταχειριστεί, να καταστρέψει ή να αποπειραθεί να καταστρέψει κάποιο βιβλίο ή κάποιο άλλο αντικείμενο ή οποιοδήποτε έπιπλο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής. Χωρίς να περιορίζεται η γενικότητα των προαναφερθέντων, το σκίσιμο σελίδων, το σβήσιμο κασετών, cd (ή οποιουδήποτε ηλεκτρονικού μέσου), το σημάδεμα ή το γράψιμο σε κάποιο βιβλίο της Βιβλιοθήκης ή σε κάποιο άλλο αντικείμενο αποτελεί παραβίαση του κανόνα.

4.4.8. Κανείς δε θα πρέπει να φέρει μέσα στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής όπλο, εύφλεκτο ή καυστικό υλικό ή οποιοδήποτε άλλο υλικό ή αντικείμενο που μπορεί να προκαλέσει καταστροφές στα περιεχόμενα της Βιβλιοθήκης. Αν οποιοδήποτε τέτοιο αντικείμενο βρεθεί μέσα στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής, παραβιάζοντας έτσι αυτόν τον κανόνα, μπορεί να κατασχεθεί από τον Υπεύθυνο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής.



4.4.9. Κανείς δεν πρέπει να διαγράφει ένα αντικείμενο από ένα αρχείο ή κατάλογο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής, να το μετακινεί σε άλλο αρχείο ή να το τροποποιεί με οποιονδήποτε τρόπο.

4.4.10. Κανείς δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιεί εμπιστευτικό υλικό που υπάρχει στα αρχεία του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής με τροποποιήσεις, με παρεμβάσεις, για συναλλαγές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

4.4.11. Δεν επιτρέπεται η μόνιμη κατάληψη θέσης στο αναγνωστήριο.

4.4.12. Δεν επιτρέπεται η είσοδος του χρήστη στις περιοχές του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής, στις οποίες δεν έχει πρόσβαση το κοινό, εκτός αν συνοδεύεται από κάποιον υπάλληλο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

4.4.13. Δεν επιτρέπεται η διανομή ή η ανάρτηση αφισών, διαφημιστικών εντύπων, εφημερίδων ή άλλου υλικού, ανεπίσημων εγγράφων του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής ή του Πανεπιστημίου, εκτός αν υπάρχει έγκριση από την Επιτροπή του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

4.4.14. Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων στους χώρους του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής, παρά μόνο των σκύλων συνοδών.

4.4.15. Επιτρέπεται η χρήση φορητών υπολογιστών και φορητών συσκευών στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής, υπό την προϋπόθεση ότι αυτές λειτουργούν αθόρυβα. Σε αντίθετη περίπτωση, απαιτείται από τους χρήστες που εργάζονται με τις εν λόγω συσκευές, να μετακινηθούν σε ειδικούς χώρους ή να σταματήσουν να τις χρησιμοποιούν, ώστε να μην αποσπάται η προσοχή των υπόλοιπων αναγνωστών. Κάθε άτομο που δε συμμορφώνεται με τη διαδικασία αυτή, αποβάλλεται από τον χώρο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

4.4.16. Η χρήση εξοπλισμού που ενδέχεται να ενοχλήσει ή να αποσπάσει την προσοχή άλλων αναγνωστών ή να βλάψει το υλικό του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής, δεν επιτρέπεται στη Βιβλιοθήκη. Τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να είναι ρυθμισμένα σε «αθόρυβη» λειτουργία στη Βιβλιοθήκη. Κάθε άτομο που δε συμμορφώνεται με τη διαδικασία αυτή, αποβάλλεται από τον χώρο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

4.4.17. Δεν επιτρέπεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση των χώρων του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής, παρά μόνο έπειτα από άδεια του/της Κοσμήτορα της Σχολής, όπου αυτή λειτουργεί.

4.4.18. Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής δεν φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια ή την κλοπή, ή τη ζημιά προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.

4.4.19. Καθένας που παρουσιάζεται στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής, με το δικαίωμα να χρησιμοποιήσει την υποδομή του, θα πρέπει, αν του ζητηθεί, να επιδεικνύει την ακαδημαϊκή του ταυτότητα ή την κάρτα μέλους του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής και να αναφέρει τον λόγο επίσκεψής του σε αυτό. Κάθε άτομο που αρνείται τη διαδικασία αυτή, αποβάλλεται από τον χώρο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

4.4.20. Δεν επιτρέπεται η χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης δια αντιπροσώπου.

4.4.21. Όλοι οι χρήστες του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής πρέπει να αφήνουν τους χώρους μελέτης καθαρούς και τακτοποιημένους μετά από κάθε χρήση, ώστε να διασφαλίζεται ένα ασφαλές και καθαρό περιβάλλον.

4.4.22. Η χρήση των τερματικών, των εφαρμογών, υπηρεσιών ή υπολογιστικών συστημάτων της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ γίνεται αποκλειστικά για έρευνα και διδακτικούς σκοπούς. Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η χρήση τους με τρόπο που προσβάλλει τα ήθη ή συνιστά οποιουδήποτε είδους διάκριση μεταξύ των χρηστών.

4.4.23. Κάθε χρήση υπολογιστικών και δικτυακών εγκαταστάσεων εντός του χώρου του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής υπόκειται στους όρους χρήσης που ορίζει το νομοθετικό πλαίσιο και τα χρηστά ήθη. Η πρόκληση φθοράς, βλάβης ή ενδεχόμενης δυσλειτουργίας σε αυτά, αποκαθίσταται με έξοδα του υπαίτιου χρήστη.

4.4.24. Οι αίθουσες ατομικής ή ομαδικής μελέτης διατίθενται έπειτα από κράτηση και για προκαθορισμένη ώρα χρήσης.

4.4.25. Οι χρήστες του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής οφείλουν να φέρονται με ευγένεια στο προσωπικό και στους υπόλοιπους χρήστες και να επιδεικνύουν διάθεση συνεργασίας.

4.4.26. *Παραβίαση αυτών των κανόνων*

4.4.26.1. Η παραβίαση των άρθρων 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8, 4.4.9, 4.4.10, 4.4.12 και 4.4.13 είναι δυνατόν να αποκλείσει τον χρήστη ή επισκέπτη από τη Βιβλιοθήκη για περίοδο δύο ημερών.

4.4.26.2. Η μη τήρηση των παραπάνω κανόνων ή συμπεριφορών οδηγεί στην παραπομπή στην Επιτροπή του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής, η οποία ορίζει την κύρωση ή τις κυρώσεις κατά περίπτωση.

4.5. *Αποχώρηση μελών της Βιβλιοθήκης*

Για τη διασφάλιση των συλλογών των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης - Συλλογής, σε εύλογο χρόνο πριν από την αποχώρηση, συνταξιοδότηση, παραίτηση οποιουδήποτε μέλους του Ιδρύματος ακολουθείται συγκεκριμένη διαδικασία.

4.5.1. *Φοιτητές/τριες όλων των κύκλων σπουδών*

Κάθε Γραμματεία Τμήματος ή Σχολής επιβάλλεται να ενημερώνει σε εύλογο χρόνο το οικείο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής για τη διακοπή ή αποφοίτηση των φοιτητών/τριών της, προκειμένου να γίνει έλεγχος δανειστικών εκκρεμοτήτων των συλλογών της. Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής εκδίδει βεβαίωση και αποστέλλει, είτε υπηρεσιακά είτε ατομικά, το έγγραφο μη οφειλής τεκμηρίου/ων. Το έγγραφο βεβαιώνει ότι οι φοιτητές/τριες δεν οφείλουν κάποιο τεκμήριο που ανήκει στις συλλογές των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης - Συλλογής του Ιδρύματος. Σε περίπτωση εκκρεμοτήτων και μέχρι την τακτοποίησή τους από τον/την φοιτητή/τρια, η Γραμματεία δεν προχωρά στις διαδικασίες ορκωμοσίας / καθομολόγησης. Η παρούσα διαδικασία ισχύει και για τα διαπανεπιστημιακά ή διατμηματικά μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών όπου έδρα τους είναι το Ίδρυμα.

4.5.2. *Προσωπικό Ιδρύματος*

4.5.2.1. Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, και κάθε άλλη κατηγορία διδακτικού προσωπικού, καθώς και το διοικητικό προσωπικό που αποχωρούν, παραιτούνται ή λήγει η σύμβασή τους, οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό ή εξοπλισμό που έχουν δανειστεί. Επίσης, οφείλουν να επιστρέψουν και την κάρτα δανεισμού, όπου δεν υφίσταται η ακαδημαϊκή ταυτότητα. Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής ακυρώνει από μόνο του την κάρτα δανεισμού, σε περίπτωση που δεν επιστραφεί.

4.5.2.2. Η Διεύθυνση Διοικητικού ειδοποιεί τη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και το οικείο Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής του μέλους που αποχωρεί σε εύλογο χρόνο πριν τη συνταξιοδότηση ή την αποχώρηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού. Το οικείο Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής εκδίδει βεβαίωση και αποστέλλει υπηρεσιακά το έγγραφο μη οφειλής τεκμηρίων στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

4.5.3. Σε περίπτωση αδυναμίας κάλυψης των εκκρεμοτήτων από οποιοδήποτε μέλος του παρόντος εφαρμόζεται το άρθρο 5.2.4.

**Άρθρο 5.****Υπηρεσίες ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ****5.1. Γενικά**

Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ λαμβάνοντας υπόψη τις εξελίξεις της τεχνολογίας και της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης, εργάζεται, ώστε να εφαρμόζει υπηρεσίες που διευκολύνουν, ενημερώνουν τον χρήστη και συμβάλλουν στην εκπλήρωση της αποστολής της.

5.2. Κυκλοφορία υλικού της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

Τα μέλη των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης-Συλλογής είναι απαραίτητο να συμμορφώνονται με τον νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων, όπως περιγράφεται στο άρθρο 6.3, να τηρούν τους χρόνους δανεισμού, να φροντίζουν για την εμπρόθεσμη ανανέωση του υλικού και για την καλή φυσική του κατάσταση. Σε αντίθετη περίπτωση ισχύουν κυρώσεις, όπως αυτές περιγράφονται στα άρθρα 5.2.4. και 5.2.5. κατά περίπτωση.

5.2.1. Δανεισμός**5.2.1.1. Προϋποθέσεις**

5.2.1.1.1. Δανεισμός μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο εφόσον το υλικό έχει επεξεργαστεί βιβλιοθηκονομικά και ο χρήστης έχει εγγραφεί στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής, όπως ορίζει το άρθρο 4.3.

5.2.1.1.2. Υλικό που έχει χαρακτηριστεί μη δανειζόμενο μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο εντός του χώρου του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

5.2.1.1.3. Δεν δανείζεται υλικό που ανήκει σε κλειστές και σπάνιες συλλογές ή στη γκριζα βιβλιογραφία. Επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο σε ειδικό χώρο του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής. Ειδικές περιπτώσεις απαιτούν την άδεια της Επιτροπής του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

5.2.1.1.4. Δεν δανείζεται υλικό του οποίου η φυσική κατάσταση δεν το επιτρέπει.

5.2.1.1.5. Δεν δανείζεται: α) υλικό που χαρακτηρίζεται πληροφοριακό, β) περιοδικές εκδόσεις, γ) πτυχιακές εργασίες, μεταπτυχιακές εργασίες ή διδακτορικές διατριβές του Ιδρύματος, δ) οπτικοακουστικό υλικό έπειτα από εκτίμηση του συγκεκριμένου μέσου.

5.2.1.2. Διάρκεια δανεισμού και μέγιστος αριθμός τεκμηρίων

5.2.1.2.1. Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής δανείζει το υλικό του ανάλογα με το είδος του, τη διαθεσιμότητα των αντιτύπων του και την ιδιότητα των μελών της.

5.2.1.2.2. Η διάρκεια του χρόνου δανεισμού αναφέρεται σε ημερολογιακές ημέρες και ο αριθμός των τεκμηρίων υπολογίζεται αθροιστικά για το σύνολο των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης - Συλλογών του Ιδρύματος.

5.2.1.2.3. Είναι δυνατόν, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να ανακληθεί ο δανεισμός τεκμηρίου πριν τη λήξη της προθεσμίας δανεισμού σε τεκμήρια της κύριας συλλογής, αλλά σε καμία περίπτωση πριν τη συμπλήρωση οκτώ (8) ημερών από την ημέρα που έγινε ο δανεισμός.

5.2.1.2.4. Ο/Η υπάλληλος του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής μπορεί να επιτρέψει σε εξαιρετικές περιπτώσεις την αναπροσαρμογή τόσο του αριθμού του δανειζόμενου υλικού, όσο και της διάρκειας δανεισμού.

5.2.1.2.5. Δανεισμός κύριας συλλογής: Τεκμήρια στα οποία έχουν πρόσβαση όλοι οι χρήστες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ. Η διάρκεια δανεισμού και ο αριθμός τεκμηρίων διαμορφώνεται σύμφωνα με την ιδιότητα του χρήστη (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ).

5.2.1.2.6. Δανεισμός περιορισμένης διάρκειας (2-5 ημερών): Τεκμήρια υψηλής ζήτησης ή περιορισμένου αριθμού αντιτύπων. Τεκμήρια της κύριας συλλογής μπορούν ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες να ενσωματώνονται στον παρόντα κανόνα. Ο μέγιστος αριθμός τεκμηρίων διαμορφώνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ακαδημαϊκές ανάγκες του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ).

5.2.1.2.7. Δανεισμός μιας νύχτας: Τεκμήρια μεγάλης ζήτησης και περιορισμένου αριθμού αντιτύπων είναι διαθέσιμα για δανεισμό μιας νύχτας (από την ώρα που κλείνει το Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής, ως την ώρα που ανοίγει). Ο μέγιστος αριθμός των τεκμηρίων αυτού του είδους δεν ξεπερνά τα δύο τεκμήρια (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ).

5.2.1.2.8. Μακροχρόνιος δανεισμός (3 έτη): Τεκμήρια εξειδικευμένων συλλογών έπειτα από απόφαση της Επιτροπής του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής, δύναται να δανειστούν σε Τομείς ή Εργαστήρια στο όνομα του/της διευθυντή/τριας τους ή σε Πρόγραμμα στο όνομα του/της Επιστημονικού/ής Υπεύθυνου/ης, εφόσον κριθεί αναγκαίο για τη λειτουργική εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία, υπό την προϋπόθεση ότι: α) ο Τομέας, το Εργαστήριο, ή το Πρόγραμμα αναλαμβάνει όλες τις ευθύνες του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής για τα τεκμήρια αυτά, β) τα τεκμήρια παραμένουν διαθέσιμα σε περίπτωση αίτησης δανεισμού από τους χρήστες της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ και υπόκεινται στον κανόνα δανεισμού περιορισμένης διάρκειας. Σε περίπτωση κατάργησης του Τομέα, του Εργαστηρίου ή της λήξης του Προγράμματος, επιστρέφουν στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής και εντάσσονται στη συλλογή του σε κανόνα δανεισμού που ορίζει το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής. Ο μέγιστος αριθμός των τεκμηρίων αυτού του είδους δεν ξεπερνά τα 100 τεκμήρια.

5.2.1.2.9. Δανεισμός «ΕΥΔΟΞΟΣ»: Διδακτικά συγγράμματα τα οποία το Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής ενσωμάτωσε στη συλλογή του σύμφωνα με τις διαδικασίες των άρθρων 5.6.1 και 5.6.2. «Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων καθορίζονται τα κριτήρια με βάση τα οποία υπολογίζεται ο αριθμός και η διαδικασία παραχώρησης των ανωτέρω αντιτύπων, η διαδικασία δανεισμού συγγραμμάτων στους φοιτητές και κάθε σχετικό θέμα» (άρθρο 285 παρ.3 του Ν. 4957/2022) (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ).

5.2.1.3. Ανανέωση χρόνου δανεισμού

5.2.1.3.1. Επιτρέπονται μέχρι και 3 ανανεώσεις για τα τεκμήρια της κύριας συλλογής και του μακροχρόνιου δανεισμού (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ).

5.2.1.3.2. Κάθε ανανέωση ισχύει για τόσες μέρες, όσες είναι και το αρχικό περιθώριο δανεισμού ανά κατηγορία χρήση.

5.2.1.3.3. Δεν επιτρέπεται η ανανέωση δανεισμού τεκμηρίων που υπόκεινται στον κανόνα μιας νύχτας, περιορισμένης διάρκειας και εκπρόθεσμων τεκμηρίων.

5.2.1.3.4. Η ανανέωση μπορεί να γίνει μόνο αν το συγκεκριμένο τεκμήριο δεν έχει ζητηθεί εν τω μεταξύ από κάποιον άλλο χρήστη.

5.2.1.3.5. Αίτηση ανανέωσης μπορεί να γίνει επιτόπου στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής, μέσω e-mail ή μέσω εφαρμογής του καταλόγου (OPAC) της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.



5.2.2. Επιστροφή υλικού

5.2.2.1. Οι χρήστες οφείλουν να επιστρέψουν τα δανειζόμενα τεκμήρια στην κατάσταση που τα δανείστηκαν.

5.2.2.2. Αν πρόκειται κάποιος να λείψει για μεγάλο χρονικό διάστημα, τότε επιβάλλεται να επιστρέψει ότι δανείστηκε.

5.2.2.3. Υποχρέωση του δανειζόμενου είναι τα τεκμήρια να επιστρέφονται στα αρμόδια σημεία επιστροφής, δηλαδή στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής από το οποίο πραγματοποιήθηκε ο δανεισμός. Σε αντίθετη περίπτωση τα τεκμήρια θεωρούνται ότι δεν επιστράφηκαν.

5.2.2.4. Με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του υλικού των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης - Συλλογής αποστέλλονται μέσω αυτοματοποιημένων μηνυμάτων στους χρήστες ειδοποιήσεις: α) 1 ημέρα πριν από τη λήξη του δανεισμένου τεκμηρίου, ως υπενθύμιση της υποχρέωσης επιστροφής του ή της έγκαιρης ανανέωσής του, β) 1 ημέρα μετά την παρέλευση αυτής και γ) 10 ημέρες μετά το πέρας της λήξης του δανεισμένου τεκμηρίου.

5.2.2.5. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των χρηστών της Βιβλιοθήκης. Ως εκ τούτου, δεν συνδέεται με το σύστημα αυτόματων ενημερώσεων και την πιθανή αδυναμία λήψης των μηνυμάτων.

5.2.3. Κράτηση υλικού

5.2.3.1. Αν το αιτούμενο προς δανεισμό τεκμήριο είναι ήδη δανεισμένο, είναι δυνατή η κράτηση του τεκμηρίου.

5.2.3.2. Η κράτηση πραγματοποιείται από τον χρήστη μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

5.2.3.3. Για κάθε κράτηση τηρείται σειρά προτεραιότητας και ειδοποιείται ο χρήστης αυτοματοποιημένα για την παραλαβή του.

5.2.3.4. Το υλικό παραμένει στο όνομα του χρήστη που αιτήθηκε την κράτηση για 2 ημέρες, από την ημερομηνία επιστροφής του. Μετά την παρέλευσή αυτών και τη μη παραλαβή του από τον χρήστη, η κράτηση ακυρώνεται.

5.2.4. Απώλεια ή καταστροφή δανεισμένου τεκμηρίου

5.2.4.1. Ο/Η δανειζόμενος/η είναι υπεύθυνος/η για κάθε απώλεια ή καταστροφή του τεκμηρίου κατά την περίοδο δανεισμού.

5.2.4.2. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του δανεισμένου υλικού, ο/η δανειζόμενος/η είναι υποχρεωμένος/η να το αντικαταστήσει με δικά του έξοδα σε κάθε περίπτωση.

5.2.4.3. Αν το τεκμήριο δεν είναι διαθέσιμο στο εμπόριο, η αντικατάστασή του μπορεί να γίνει με άλλο της ίδιας τρέχουσας αξίας και θέματος το οποίο προτείνει ο/η Υπεύθυνος/η του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης - Συλλογής.

5.2.4.4. Σε περίπτωση οποιασδήποτε φθοράς ή σημείωσης τεκμηρίου από χρήστη, ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να προβεί στην επιδιόρθωση (αν είναι δυνατή) ή στην αντικατάσταση του/των τεκμηρίου/ων. Όλα τα έξοδα επιβαρύνουν τον χρήστη. Κατά την περίοδο επιδιόρθωσης τα τεκμήρια θεωρούνται ότι δεν έχουν επιστραφεί στο Παράρτημα Βιβλιοθήκης - Συλλογής. Αν τα τεκμήρια δε διορθώνονται, νοούνται χαμένα και αντικαθίστανται από τον χρήστη, σύμφωνα με τα άρθρα 5.2.4.2. και 5.2.4.3 του παρόντος.

5.2.5. Αρνητικοί πόντοι - Κυρώσεις

5.2.5.1. Ο/Η δανειζόμενος/η που καθυστερεί να επιστρέψει υλικό της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, χρεώνεται με αρνητικούς πόντους.

5.2.5.2. Οι αρνητικοί πόντοι χρεώνονται από την πρώτη μέρα καθυστέρησης της επιστροφής. Κάθε ημέρα καθυστέρησης επιβάλλει έναν αρνητικό πόντο ανά ημέρα και ανά τεκμήριο καθυστέρησης.

5.2.5.3. Κατά τη διάρκεια της καθυστέρησης επιστροφής του δανεισμένου υλικού, εκτός από τους αρνητικούς πόντους, αναστέλλεται ολοκληρωτικά το δικαίωμα δανεισμού και ο/η οφειλέτης δεν μπορεί να δανειστεί από κανένα Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής του ΔΠΘ έως την επιστροφή του δανεισμένου υλικού ή τη λήξη των κυρώσεων.

5.2.5.4. Αν ο/η δανειζόμενος/η έχει συμπληρώσει 30 αρνητικούς πόντους, αναστέλλεται το δικαίωμα δανεισμού για χρονικό διάστημα ενός μήνα.

5.2.5.5. Η συστηματική καθυστέρηση υλικού (3 επαναλαμβανόμενες φορές), αποκλείει τον χρήστη από το δικαίωμα δανεισμού για το τρέχον ακαδημαϊκό εξάμηνο.

5.2.5.6. Ο χρήστης που χρησιμοποιεί την Υπηρεσία Διαδανεισμού (άρθρο 5.2.6. του παρόντος) και δεν συμμορφώνεται με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Βιβλιοθήκης- Προμηθευτή, χρεώνεται αυτόματα με 60 αρνητικούς πόντους. Οι τυχόν κυρώσεις από τη Βιβλιοθήκη-Προμηθευτή, βαρύνουν αποκλειστικά τον χρήστη.

5.2.6. Διαδανεισμός

Η υπηρεσία συντονίζεται κεντρικά. Σε κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής ορίζεται από την Επιτροπή του αντίστοιχου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής υπεύθυνος υπάλληλος και ο αναπληρωτής του (από τους υπαλλήλους του συγκεκριμένου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής), για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών, όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 5.2.6.3.

5.2.6.1. Ορισμοί

5.2.6.1.1. Διαδανεισμός ορίζεται η υπηρεσία η οποία καλύπτει τις πληροφοριακές και εκπαιδευτικές ανάγκες των χρηστών της με τεκμήρια που δεν διαθέτει στις συλλογές της.

5.2.6.1.2. Βιβλιοθήκη-πελάτης ορίζεται η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ, όταν αυτή αιτείται τεκμήρια ή ηλεκτρονικό υλικό (βιβλία, άρθρα περιοδικών, αποσπάσματα βιβλίων) από συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες.

5.2.6.1.3. Βιβλιοθήκη-προμηθευτής ορίζεται η συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη που δανείζει τεκμήρια ή προμηθεύει ηλεκτρονικά υλικό στη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

5.2.6.2. Προϋποθέσεις

5.2.6.2.1. Η υπηρεσία χρησιμοποιείται για υλικό που δε διαθέτει το οικείο Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής και είναι απαραίτητο για διδακτικούς ή ερευνητικούς σκοπούς.

5.2.6.2.2. Η υπηρεσία δεν παρέχεται για υλικό: α) πληροφοριακό, β) οπτικοακουστικό, γ) πριν το 1900 (συμπεριλαμβάνονται και τα παλαιά, σπάνια ή φθαρμένα βιβλία), δ) που ανήκει σε ειδικές συλλογές, ε) αυξημένης ζήτησης, στ) δανεισμένο ή σε κράτηση από εγγεγραμμένα μέλη των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης – Συλλογής του ΔΠΘ, ζ) Γκρίζας Βιβλιογραφίας.

5.2.6.2.3. Για κάθε τεκμήριο δημιουργείται ξεχωριστό αίτημα διαδανεισμού.

5.2.6.2.4. Τεκμήριο που καθίσταται αντικείμενο Διαδανεισμού, υπόκειται στους περιορισμούς των άρθρων 6.3 και 6.4, καθώς και των όρων που θέτει η δανείζουσα Βιβλιοθήκη.

5.2.6.3. Διαδικασίες

Κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης–Συλλογής του ΔΠΘ ενδέχεται να λειτουργεί ως Πελάτης και ως Προμηθευτής της Υπηρεσίας Διαδανεισμού Βιβλίων και Άρθρων περιοδικών.

5.2.6.3.1. Ως Πελάτης

5.2.6.3.1.1. Αίτημα πραγματοποιείται από τον χρήστη μέσω της ανάλογης κάθε φορά εφαρμογής (για βιβλία ή άρθρα περιοδικών) της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

5.2.6.3.1.2. Το κόστος προκαταβάλλεται και αφορά τα έξοδα παραλαβής και επιστροφής ή έξοδα που προκύπτουν από τη διεκπεραίωση της υπηρεσίας.

5.2.6.3.1.3. Αίτηση ανανέωσης του υλικού υποβάλλεται από τον χρήστη τρεις (3) ημέρες πριν τη λήξη της αρχικής προθεσμίας.

5.2.6.3.1.4. Σε περίπτωση καθυστέρησης, καταστροφής ή απώλειας του δανεισμένου τεκμηρίου, ισχύουν τα άρθρα 5.2.4. και 5.2.5.

5.2.6.3.2. Ως Προμηθευτής

5.2.6.3.2.1. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ ικανοποιεί αιτήματα διαδανεισμού που υποβάλλονται από άλλες συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και της Κύπρου ή και συνεργαζόμενων δικτύων μέσω της ανάλογης κάθε φορά εφαρμογής (για βιβλία ή άρθρα περιοδικών), με το κόστος αποστολής να βαρύνει αποκλειστικά τη Βιβλιοθήκη-παραλήπτη.

5.2.6.3.2.2. Η υπηρεσία αφορά μόνο οργανωμένες Βιβλιοθήκες και όχι φυσικά πρόσωπα.

5.2.6.3.2.3. Η δανειζόμενη Βιβλιοθήκη οφείλει να επιστρέψει εμπρόθεσμα το υλικό που δανειζεται σε καλή κατάσταση. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής, ισχύουν τα άρθρα 5.2.4. και 5.2.5. του παρόντος.

5.3. Πληροφόρηση και επικοινωνία με τους χρήστες

5.3.1. Το προσωπικό της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ είναι διαθέσιμο να παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους χρήστες ή επισκέπτες της, επιτόπια ή απομακρυσμένα.

5.3.2. Η απομακρυσμένη επικοινωνία πραγματοποιείται μέσω τηλεφώνου, e-mail, ή μέσω της εφαρμογής «Ρωτήστε έναν Βιβλιοθηκονόμο». Η εφαρμογή χρησιμοποιεί σύστημα ελέγχου κατάστασης και προόδου των αιτημάτων που υποβάλλονται και αμφίδρομης επικοινωνίας. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ φροντίζει να τηρεί τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (βλέπε άρθρο 6.4 του παρόντος) και εργάζεται για την παροχή επιπλέον τρόπων επικοινωνίας και πληροφόρησης με το κοινό της λαμβάνοντας υπόψη τις εξελίξεις στην τεχνολογία.

5.4. Εκπαιδευτικά προγράμματα ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

5.4.1. Με στόχο την υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, την αυτοεξυπηρέτηση και την αυτονομία των χρηστών, η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα σε φυσικό ή ψηφιακό περιβάλλον.

5.4.2. Τα επιτόπια εκπαιδευτικά προγράμματα επιμελούνται τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης–Συλλογής αυτοβούλως ή σε συνεννόηση με διδάσκοντα καθηγητή της Σχολής ή του Τμήματος: α) στην αρχή κάθε νέου ακαδημαϊκού έτους για τους πρωτοετείς φοιτητές, β) σε χρόνο που θα επιλεγεί στοχευμένα για την παρουσίαση νέων υπηρεσιών οι οποίες προστίθενται στη ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ ανά κατηγορία ή κατηγορίες χρηστών.

5.4.3. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα σε ψηφιακό περιβάλλον επιμελείται η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δημιουργώντας οδηγούς, εκπαιδευτικά video, συμπεριλαμβανομένης της πληροφοριακής παιδείας, τα οποία αναρτά στην ιστοσελίδα της, προκειμένου να συνδράμει στις ανάγκες των χρηστών της.

5.4.4. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους καθιερώνεται “Ημέρα βιβλιοθηκών” με κοινό θεματικό προσανατολισμό για όλα τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης – Συλλογής του Ιδρύματος. Στο πλαίσιο αυτό τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης – Συλλογής είναι ανοικτά στους πολίτες του νομού στον οποίο βρίσκονται για περιήγηση και πληροφορίες. Στο ίδιο πλαίσιο είναι δυνατή η οργάνωση επισκέψεων σχολείων.

5.5. Υπηρεσίες προς άτομα με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες

5.5.1. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, την AMELib (Accessible Multi-modal Electronic Library) του ΣΕΑΒ, όπως ορίζει το κανονιστικό της πλαίσιο και τις εθνικές υποδομές, ώστε να παρέχει ισότιμα υπηρεσίες προς άτομα με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες.

5.5.2. Τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης – Συλλογής παρέχουν σταθμούς εργασίας για την υποστήριξη ατόμων με ιδιαιτερότητες και αναπηρία. Ειδικές συσκευές και λογισμικό διευκολύνουν την πρόσβαση στον ηλεκτρονικό υπολογιστή, στο διαδίκτυο και στις συλλογές των Βιβλιοθηκών.

5.6. Υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ»

Τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης – Συλλογής συμμετέχουν στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και Λοιπών Βοηθημάτων “ΕΥΔΟΞΟΣ” η οποία λειτουργεί σε τρεις άξονες:

5.6.1. Παραγγελίες βιβλίων: Το κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης – Συλλογής αιτείται διδακτικά συγγράμματα τα οποία είναι απαραίτητα για την κάλυψη των διδακτικών αναγκών των εξαμήνων. Τα τεκμήρια συλλέγονται και αποστέλλονται ηλεκτρονικά από τις γραμματείες των Τμημάτων του οικείου Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής. Την ευθύνη για την επιλογή του μέγιστου αριθμού αντιτύπων και των τίτλων των τεκμηρίων έχει το Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής, εφαρμόζοντας το νομοθετικό πλαίσιο ή τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν. Η σχετική λίστα αποστέλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

5.6.2. Επιστροφή βιβλίων: Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής δέχεται επιστροφές συγγραμμάτων που παρατύπως παρέλαβαν οι φοιτητές/τριες κατά την προηγούμενη δήλωση μαθημάτων τους. Διατηρεί το δικαίωμα μη αποδοχής των συγγραμμάτων. Η παραλαβή των συγγραμμάτων από τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες δεν είναι υποχρεωτική και καθορίζεται από τις ανάγκες τους για εμπλουτισμό των τοπικών συλλογών αλλά και την κατάσταση του αντιτύπου. Στην περίπτωση κακής κατάστασης του/ων αντιτύπου/ων ο/η φοιτητής/τρια έχει την υποχρέωση της αντικατάστασης του/ων αντιτύπου/ων. Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής δεν είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των εκκρεμοτήτων των φοιτητών/τριών. Προσωπική ευθύνη του φοιτητή είναι η τακτοποίηση των εν λόγω εκκρεμοτήτων στο σύστημα.

5.6.3. Διανομή βιβλίων: Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής διανέμει στους φοιτητές διδακτικά συγγράμματα τα οποία επήλθαν στην κατοχή του από επιστροφές με τη διαδικασία του άρθρου 5.6.2. του παρόντος.

5.7. Αναπαραγωγή

5.7.1. Η αναπαραγωγή υλικού κάθε μορφής, ο αριθμός φωτοαντιγράφων και η αποθήκευση αρχείων, πρέπει να συμμορφώνονται με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 6.3, όπως αυτό ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά.

5.7.2. Η καταβολή τιμήματος για την αναπαραγωγή πραγματοποιείται αποκλειστικά για τη συντήρηση των μηχανημάτων αναπαραγωγής και όχι για τη χρήση της υπηρεσίας.



5.7.3. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν ευθύνεται για πράξεις αναπαραγωγής που πραγματοποιούν οι χρήστες του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού της.

5.7.4. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή με οποιοδήποτε τρόπο ολόκληρων βιβλίων, τόμων ή τευχών περιοδικών.

5.8. Υπηρεσίες διαδικτύου και τερματικά ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

5.8.1. Όλα τα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης-Συλλογής του Ιδρύματος παρέχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω: α) φυσικού δικτύου (ήτοι πρίζα δικτύου), β) ασύρματου δικτύου (Wi-Fi), γ) εικονικού ιδιωτικού δικτύου (VPN), του ΔΠΘ, ή μέσω του λογισμικού Shibboleth, για απομακρυσμένη πρόσβαση.

5.8.2. Η πρόσβαση σε πόρους του διαδικτύου παρέχεται μόνο για την υποστήριξη των διδακτικών, εκπαιδευτικών ή ερευνητικών αναγκών.

5.8.3. Δεν επιτρέπεται η χρήση του διαδικτύου ή των τερματικών του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης – Συλλογής ή της αίθουσας Η/Υ για ψυχαγωγικούς σκοπούς.

5.8.4. Το Παράρτημα Βιβλιοθήκης-Συλλογής δεν μπορεί να ελέγξει το σύνολο των πληροφοριών που είναι διαθέσιμες μέσω του Διαδικτύου και δεν ευθύνεται για το περιεχόμενό τους, συνεπώς οι χρήστες θα πρέπει να αξιολογούν σωστά το περιεχόμενο και τη χρήση τους, σεβόμενοι την κείμενη νομοθεσία και το άρθρο 6.3 του παρόντος.

5.8.5. Σε περίπτωση καταστροφής ή φθοράς, βλάβης, δυσλειτουργίας κτλ. στις υποδομές και στα συστήματα του Παραρτήματος Βιβλιοθήκης-Συλλογής από τον χρήστη, ισχύει το άρθρο 4.4.23

5.9. Υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής

5.9.1. Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν είναι αρμόδια για την ανίχνευση λογοκλοπής.

5.9.2. Η ανίχνευση της λογοκλοπής γίνεται από το διδακτικό προσωπικό του Ιδρύματος μέσω σχετικής εφαρμογής.

Άρθρο 6.

Άλλες διατάξεις

6.1. Συνεργασίες και εξωστρέφεια

Στο πλαίσιο της εξωστρέφειας που αποτελεί επιταγή στην κοινωνία της πληροφορίας, της γνώσης και της δια βίου μάθησης, η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ: α) αναπτύσσει συνέργειες, συνεργασίες ή κοινοπραξίες με άλλα ιδρύματα, οργανισμούς κ.λπ., β) διοργανώνει εκδηλώσεις σε πραγματικό και ψηφιακό περιβάλλον, γ) ενεργοποιείται στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και δ) εργάζεται και συμμετέχει ενεργά στις δράσεις του ΣΕΑΒ, στον οποίο είναι μέλος.

6.2. Αξιολόγηση της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ

Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ τηρεί συγκεντρωτικά: στατιστικά δεδομένα, διεξάγει ποιοτικές και ποσοτικές έρευνες, ώστε να διασφαλίσει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες, φυσικούς και ψηφιακούς πόρους για τις εξελισσόμενες ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετεί. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τη ΜΟΔΙΠΑΒ του ΣΕΑΒ, παρέχει αριθμητικά δεδομένα στη ΜΟΔΙΠ ή εξουσιοδοτημένες υπηρεσίες του Ιδρύματος και στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία (αρμόδιος/α υπάλληλος συντονίζει την διαδικασία). Τα αποτελέσματα των ερευνών κοινοποιούνται στην Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ για τη διαμόρφωση των προτεραιοτήτων, των δυνατών και αδύνατων σημείων της και τη λήψη των ενδεδειγμένων αποφάσεων ή προσανατολισμών.



6.3. Πνευματικά δικαιώματα

Απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους του περιεχομένου των ηλεκτρονικών πηγών που διατίθενται μέσω των Υπηρεσιών του ΔΠΘ, καθώς και η αναπαραγωγή οποιουδήποτε είδους υλικού που δανείζεται ή μελετάται στους χώρους των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης-Συλλογής. Η χρήση των πηγών επιτρέπεται μόνο για τις προσωπικές εκπαιδευτικές, διδακτικές ή ερευνητικές ανάγκες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας και Συγγενικών Δικαιωμάτων (Ν. 2121/93), όπως αυτή εκάστοτε ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά.

Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ δεν ευθύνεται για πράξεις αναπαραγωγής που πραγματοποιούν οι χρήστες του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού της.

6.4. Ιδιωτικότητα και προσωπικά δεδομένα

Η ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ τηρεί τις δεσμεύσεις και την Πολιτική του Ιδρύματος για την Ιδιωτικότητα και την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων, η οποία εναρμονίζεται με τον Γενικό Κανονισμό της Ε.Ε. και την κείμενη νομοθεσία.

6.5. Επίλυση θεμάτων που δε θίγονται στον παρόντα κανονισμό

Διαδικασίες, υπηρεσίες ή γενικότερα θέματα που δεν θίγονται στον παρόντα κανονισμό επιλύονται από την Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ.

6.6. Τροποποίηση κανονισμού

Ο παρών κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί μερικώς ή στο σύνολό του, έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής της ΒΙΚΕΠ-ΔΠΘ στη Σύγκλητο.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ										
Κατηγορία χρηστών	Μένιστος αριθμός τεκμηρίω ν	Τεκμήρια κύριας συλλογής		Τεκμήρια ειδικής συλλογής ¹		Δανεισμός περιορισμένης διάρκειας (2-5 ημέρες)		Δανεισμός μιας νύχτας (έως 2 τεκμήρια ταυτόχρονα)		Δανεισμός «ΕΥΔΟΞΟΣ» ²
		Διάρκεια Δανεισμού (ημερολογιακές ημέρες)	Ανανεώσεις	Δικαίωμα δανεισμού	Ανανεώσεις	Δικαίωμα δανεισμού	Ανανεώσεις	Δικαίωμα δανεισμού	Ανανεώσεις	
Μέλη ΔΕΠ	50 ³	70	3	ν	-	ν	-	ν	-	1
Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό	20	70	3	ν	-	ν	-	ν	-	1
Συμβασιούχοι διδάσκοντες	10	30	3	ν	-	ν	-	ν	-	1
Μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες	10	15	3	-	-	ν	-	ν	-	1
Προπτυχιακοί Φοιτητές	5	15	3	-	-	ν	-	ν	-	1
Προσωπικό του Ιδρύματος	10	30	3	-	-	ν	-	ν	-	1



Μέλη του Πανεπιστημίου σε σύνταξη, Ομότιμοι καθηγητές	5	30	1	*	-	v	-	v	-	-	-
Εξωτερικοί χρήστες - Αποφ. του Παν/μίου-	2	7	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Συνεργαζόμενοι Οργανισμοί	5 ανά ίδρυμα/ Οργανισμ ό	15	1	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ Η διάρκεια του χρόνου δανεισμού και ο αριθμός των τεκμηρίων εξαρτάται από τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης του Παραρτήματος .

² Η διάρκεια του χρόνου δανεισμού, ο αριθμός των τίτλων καθώς και των ανανεώσεων διαμορφώνεται σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο ή τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων.

³ Ο μέγιστος αριθμός τεκμηρίων δεν περιλαμβάνει τον κανόνα μακροχρόνιου δανεισμού.