



**ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

Τηλ.: 210 9549169-170, e - mail : library@hua.gr

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΚΠ

3^η αναθεώρηση

Ιούλιος, 2021

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Εισαγωγή	4
1.1.	Σκοπός	4
1.2.	Αποστολή	4
1.3.	Στόχοι	4
1.4.	Ωράριο Λειτουργίας	6
1.5.	Διοικητική Οργάνωση	6
1.6.	Επιτροπή Βιβλιοθήκης (ΕΒ)	12
2.	Παρεχόμενες Υπηρεσίες	14
2.1.	Αναγνωστήριο	14
2.2.	Συλλογές	14
2.2.1.	Πολιτική Ανάπτυξης Συλλογών.....	14
2.2.2.	Κριτήρια Επιλογής Υλικού.....	14
2.3.	Μέλη ΒΚΠ	15
2.3.1.	Κάρτα Μέλους.....	15
2.3.2.	Απώλεια κάρτας-μέλους.....	16
2.3.3.	Εξωτερικοί Χρήστες.....	16
2.4.	Δανεισμός	16
2.4.1.	Ανανεώσεις.....	17
2.4.2.	Κρατήσεις.....	17
2.4.3.	Ανάκληση δανεισμού.....	17
2.4.4.	Επιστροφή βιβλίων.....	18
2.4.5.	Υλικό που δεν δανείζεται.....	18
2.4.6.	Πρόστιμο.....	18
2.4.7.	Αυτόματος Δανεισμός (Self-Check).....	19
2.4.8.	Αποχώρηση Μελών.....	20
2.5.	Διαδανεισμός Άρθρων	20
2.6.	Διαδανεισμός Βιβλίων	21
2.6.1.	ΒΚΠ ως δανειζόμενη.....	21
2.6.1.1.	Διαδικασία Διαδανεισμού.....	21
2.6.1.2.	Διάρκεια Δανεισμού.....	22
2.6.1.3.	Κόστος πληρωμής.....	22
2.6.2.	ΒΚΠ ως προμηθευτής.....	23

2.6.3. Υποχρεώσεις χρηστών-Πνευματικά Δικαιώματα.....	23
2.7. Εκπαίδευση Χρηστών	23
2.7.1. Οργάνωση σεμιναρίων.....	24
2.8. Ηλεκτρονικός Κατάλογος	24
2.9. Ιδρυματικό Αποθετήριο ΕΣΤΙΑ	25
2.9.1. Διαδικασία Κατάθεσης.....	25
2.9.2. Αυτοαπόθεση.....	26
2.10. Λογισμικό Αποφυγής Λογοκλοπής	28
2.11. Ιστορικό Αρχείο (ΙΑ)	28
2.12. ApeLib	29
2.13. Πολιτική Διαχείρισης Ιστοτόπου ΒΚΠ	29
2.14. Πολιτική Χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Δικτύων της ΒΚΠ	30
2.15. Επικοινωνιακή πολιτική ΒΚΠ	33
2.15.1. Πολιτική Χρήσης Κοινωνικών δικτύων	33
2.16. Φωτοτυπίες	35
2.17. Συνεργασίες	36
2.18. Εκδηλώσεις	37
2.19. Επισκέψεις	37
3. Λοιπές Διατάξεις	37
3.1. Δωρεές	37
3.2. Απόσυρση Υλικού	37
3.3. Ασφάλεια Υλικού	38
3.4. Αξιολόγηση Υπηρεσιών	38
3.5. Συμπεριφορά Χρηστών	38
3.6. Αναθεώρηση Κανονισμού Λειτουργίας	39

1. Εισαγωγή

Στο Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο λειτουργεί αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης» («Library and Information Centre» στην αγγλική γλώσσα) (ΒΚΠ) η οποία διέπεται ως προς τη διοίκηση, την αρμοδιότητα και το προσωπικό της, από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του Ν. 1268/82 και του άρθρου 16 του Ν. 3404/05 όπως κάθε φορά ισχύει.

1.1. Σκοπός

Κύριος σκοπός της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ) είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου, του διδακτικού έργου των μελών του διδακτικού προσωπικού του ιδρύματος και των ερευνητικών αναγκών των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας. Η ΒΚΠ λειτουργεί ως υπηρεσία συγκέντρωσης και διάδοσης της πληροφόρησης και πύλη πρόσβασης στις ποικίλες απομακρυσμένες πηγές ενημέρωσης για τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας. Λειτουργεί επίσης και ως κεντρικός φορέας κάτω από τον οποίο είναι δυνατόν να προσαρτώνται κάθε φορά οι διάφορες νέες υπηρεσίες προσφοράς πληροφοριών που διαμορφώνονται σύμφωνα με τις ανάγκες της κοινότητας του Πανεπιστημίου. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η καλύτερη εκμετάλλευση των υπαρχόντων υλικών και ανθρωπίνων πόρων και αποφεύγονται επικαλύψεις στα πεδία δραστηριότητας των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

1.2. Αποστολή

Αποστολή της ΒΚΠ είναι η συλλογή, η επεξεργασία, η διάδοση των πληροφοριών που σχετίζονται με τα γνωστικά αντικείμενα των Τμημάτων του Ιδρύματος, η εκπαίδευση των χρηστών και η ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους στη χρήση των νέων τεχνολογιών και τη σωστή επιλογή των πηγών πληροφόρησης.

1.3. Στόχοι

Για να εκπληρώσει τους σκοπούς λειτουργίας της η ΒΚΠ εκτελεί σε σταθερή βάση τους παρακάτω στόχους:

- Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και μεριμνά για την απόκτηση υλικού και την πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου.

- Διαμορφώνει και αναπτύσσει δυναμικό και ευέλικτο σύστημα διαχείρισης και διάθεσης υλικού και πηγών πληροφόρησης στην ακαδημαϊκή κοινότητα.
- Διαμορφώνει και προσφέρει υπηρεσίες βιβλιογραφικής υποστήριξης και πληροφόρησης στις περιοχές ενδιαφέροντος των χρηστών της.
- Οργανώνει και διατηρεί το υλικό της ώστε να είναι εύκολο να αναζητηθεί και να χρησιμοποιηθεί κατάλληλα από τους χρήστες της.
- Διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα έρευνες για την εξακρίβωση των αναγκών των χρηστών της, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε τόσο και συνεργάζεται στενά με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση του Πανεπιστημίου για το σκοπό αυτό.
- Δημιουργεί περιβάλλον που προωθεί τις διάφορες εκπαιδευτικές δραστηριότητες και την ατομική ή ομαδική μελέτη του υλικού της.
- Προσφέρει ολοκληρωμένα προγράμματα εκπαίδευσης στην έρευνα και χρήση του υλικού και των διαθέσιμων πληροφοριακών πηγών και στην ανάπτυξη κριτικών ικανοτήτων έρευνας στους χρήστες.
- Προωθεί το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των βιβλιοθηκών και συμμετέχει σε συνεργατικά σχήματα με σκοπό την καλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο πηγών καθώς και την εξοικονόμηση πόρων.
- Καταβάλλει συνεχείς προσπάθειες για τη βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρει και προνοεί για τη διαμόρφωση και προσφορά νέων.
- Παρακολουθεί και ενσωματώνει τις εξελίξεις στη βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της πληροφόρησης καθώς και τις τεχνολογικές εξελίξεις που θα διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και θα συνεισφέρουν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.
- Υιοθετεί τα εθνικά και διεθνή πρότυπα σχετικά με την εσωτερική οργάνωσή της, την επεξεργασία του υλικού της και την προσφορά υπηρεσιών.
- Αναζητά, εξασφαλίζει και διαχειρίζεται με το βέλτιστο δυνατό τρόπο τους απαραίτητους οικονομικούς πόρους για την απόκτηση υλικού και ανάπτυξη υπηρεσιών.
- Αναζητά, εξασφαλίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την προώθηση και ανάπτυξη των υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση του εξειδικευμένου προσωπικού αλλά και για τη διαρκή επιμόρφωση και ανάπτυξή του.

1.4. Ωράριο Λειτουργίας

- Η ΒΚΠ λειτουργεί **Δευτέρα - Παρασκευή** κατά τη διάρκεια των ωρών **08:00 - 21:00**.
- Κατά τη διάρκεια των διακοπών των Χριστουγέννων, του Πάσχα και των λοιπών επίσημων αργιών του έτους καθώς και των καλοκαιρινών μηνών, το ωράριο της ΒΚΠ είναι **08:00 – 15.00**.
- Η ΒΚΠ μπορεί να μεταβάλλει το ωράριο της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως έλλειψη προσωπικού, σεμινάρια κ.λπ.
- Κάθε αλλαγή του ωραρίου λειτουργίας αναγράφεται στον πίνακα ανακοινώσεων ή στην ιστοσελίδα της ΒΚΠ.

1.5. Διοικητική Οργάνωση

Η ΒΚΠ λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία που ισοδυναμεί με Διεύθυνση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3404/2005, όπως κάθε φορά αυτός ισχύει. Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου συγκροτείται, από τα παρακάτω δύο Τμήματα με τις αντιστοίχως αναφερόμενες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Διαχείρισης Συλλογών, Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού

Το Τμήμα Διαχείρισης Συλλογών, Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη συλλογών (έντυπων και ψηφιακών) και τη διεκπεραίωση όλων των εργασιών που απαιτούνται ώστε να παραγγελθούν και να εισαχθούν στη Βιβλιοθήκη τα νέα τεκμήρια της συλλογής. Τα ανωτέρω υλοποιούνται με τη χρήση των τεχνολογιών της πληροφορίας και των διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων, με γνώμονα τη διαλειτουργικότητα με άλλες βιβλιοθήκες και με αυτοματοποιημένα συστήματα. Οι αρμοδιότητες του είναι κυρίως οι εξής:

- παραγγελίες υλικού κάθε μορφής, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις προτάσεις των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος, κατόπιν σύνταξης ανάλογων τεχνικών προδιαγραφών,
- παραλαβές υλικού κάθε μορφής, σύμφωνα με τους όρους των παραγγελιών και τις οδηγίες των οικονομικών υπηρεσιών του Ιδρύματος,
- διαχείριση του συστήματος Εύδοξος (επικοινωνία με τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος, σύνταξη καταλόγων προτεινόμενων συγγραμμάτων, διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος, ενημέρωση του διδακτικού προσωπικού για την έκβαση των παραγγελιών),
- παρακολούθηση και διενέργεια υποστηρικτικών εργασιών όπως σήμανση, βιβλιοδεσία, συντήρηση υλικού, απόσυρση, επανατοποθέτηση υλικού στα ράφια, τακτοποίηση ραφιών και βιβλιοστασίων, εποπτεία της ασφάλειας του υλικού,

- παρακολούθηση και διαχείριση έντυπων και ηλεκτρονικών συνδρομών περιοδικών και βάσεων δεδομένων,
- επικοινωνία και ενημέρωση των δικτύων στα οποία είναι μέλος η ΒΚΠ,
- καταγραφή, καταλογογράφηση/ταξινόμηση υλικού που αποκτά η ΒΚΠ,
- έλεγχος βιβλιογραφικών εγγραφών στο αυτοματοποιημένο πληροφοριακό σύστημα,
- εισαγωγή, αναθεώρηση και βελτίωση του αρχείου καθιερωμένων όρων,
- επισήμανση βιβλίων/περιοδικών προκειμένου να προωθηθούν στα ράφια και να είναι προσπελάσιμα από το κοινό,
- παραγωγή υποστηρικτικών εργαλείων χρήσης για το κοινό,
- ανάπτυξη και επεξεργασία του Ιστορικού Αρχείου του Πανεπιστημίου, καθώς και εποπτεία Ιστορικού Αρχείου ΧΑΣΟΟ,
- δημιουργία, διαχείριση και διατήρηση ψηφιακών συλλογών μέσω της αξιοποίησης των διαθέσιμων τεχνολογιών πληροφορικής, έλεγχος του προς ψηφιοποίηση υλικού, συλλογή και οργάνωση περιεχομένου σε ηλεκτρονική μορφή,
- συμμετοχή στην υλοποίηση έργων που αναλαμβάνει ή συμμετέχει η Βιβλιοθήκη,
- έλεγχος κατάθεσης αυτοαπόθεσης, επεξεργασία και καταχώρηση υλικού στο ιδρυματικό αποθετήριο του Ιδρύματος,
- καταχώρηση υλικού στο CRIS (πληροφοριακό σύστημα ακαδημαϊκής δημοσίευσης).

2. Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών

Το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών μεριμνά για τη βελτίωση των παρεχομένων ηλεκτρονικών πηγών και υπηρεσιών και την ανάπτυξη νέων. Οι αρμοδιότητες του είναι κυρίως οι εξής:

- παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνίας με τους χρήστες, τόσο επιτόπια όσο και ηλεκτρονικά (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συχνές ερωτήσεις, ενημέρωση για νέο υλικό, βιβλιογραφικά εργαλεία, εύρεση βιβλιογραφίας),
- ανάπτυξη οδηγιών σχετικών με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρει η ΒΚΠ,
- συνεχής ενημέρωση, εμπλουτισμός και διαχείριση της επίσημης ιστοσελίδας της ΒΚΠ,
- διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος της ΒΚΠ, του λογισμικού του ιδρυματικού αποθετηρίου και των θεματικών πυλών,
- προβολή και επικοινωνία του έργου της ΒΚΠ,
- δανεισμός (ανανέωση, κράτηση, επισκόπηση λογαριασμού),
- επιστροφή και αποδέσμευση υλικού / έλεγχος επιστρεφόμενου υλικού,
- έλεγχος αρχείου δανεισμών και διευθέτηση των ληξιπρόθεσμων δανεισμών
- εγγραφή νέων χρηστών στο σύστημα της ΒΚΠ, σε συνεργασία με τις γραμματείες των Τμημάτων,
- έκδοση καταλόγων εκπρόθεσμων επιστροφών υλικού,
- διαδανεισμός βιβλίων από/προς άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού,

- διαδανεισμός άρθρων περιοδικών από/προς άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού διαχείριση συστήματος αυτόματου δανεισμού (self-check),
- παροχή βοήθειας και οδηγιών στους χρήστες/επισκέπτες της ΒΚΠ,
- υποστήριξη δημιουργίας φωτοαντιγράφων για την κάλυψη αναγκών των χρηστών,
- εκπαίδευση χρηστών μέσω σεμιναρίων (με φυσική παρουσία και ηλεκτρονικών),
- εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες στην πρόσβαση και άντληση πληροφοριών,
- διαχείριση και παρακολούθηση των υπηρεσιών που αναπτύσσει η ΒΚΠ προς τους αποφοίτους του ιδρύματος,
- διαχείριση θυρίδων φύλαξης προσωπικών αντικειμένων των χρηστών,
- συγκέντρωση εσόδων Βιβλιοθήκης (κάρτες φωτοτυπικού, πρόστιμα, απόφοιτοι, άρθρα περιοδικών),
- μέριμνα για την σωστή λήψη αντιγράφων ασφαλείας των ψηφιακών αρχείων και δεδομένων,
- μέριμνα για την εισαγωγή νέων τεχνολογιών στις βιβλιοθηκονομικές εργασίες και τις εργασίες αυτοματοποίησης γραφείου,
- μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των μηχανημάτων, φωτοτυπικών κλπ., της ΒΚΠ.

Στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ορίζονται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις: Διευθυντής βιβλιοθήκης, Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών, και Προϊστάμενος του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών.

Ειδικότερα,

α) ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Βιβλιοθηκονόμων ή Πληροφορικής ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων ή Πληροφορικής.

Ο Διευθυντής Βιβλιοθήκης:

- Προϊσταται των υπηρεσιών της ΒΚΠ και είναι υπεύθυνος/η για τη λειτουργία της
- Κατανέμει το προσωπικό στις επιμέρους υπηρεσίες
- Διαχειρίζεται το χώρο και τον εξοπλισμό της ΒΚΠ
- Διοικεί το προσωπικό και το αξιολογεί
- Εισηγείται, διαχειρίζεται και υλοποιεί τον προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης
- Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των σχετικών αποφάσεων για τη Βιβλιοθήκη από πλευράς της διοίκησης του ιδρύματος
- Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού και των χρηστών της Βιβλιοθήκης
- Αντιπροσωπεύει το Πανεπιστήμιο στις επαφές με άλλες βιβλιοθήκες, συμμετέχει σε εθνικές και διεθνείς επιτροπές και δίκτυα σχετικά με βιβλιοθήκες

- Έχει την ευθύνη σύνταξης και αναθεώρησης του Κανονισμού Λειτουργίας της ΒΚΠ
- Έχει τη μέριμνα για την ανάπτυξη και δρομολόγηση νέων έργων υπηρεσιών
- Έχει την ευθύνη της μελέτης, εφαρμογής και αξιολόγησης της επικοινωνιακής πολιτικής της ΒΚΠ.
- Συντάσσει την ετήσια αναφορά πεπραγμένων της ΒΚΠ
- Συμμετέχει σε κάθε όργανο του ιδρύματος κατά τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν την ΒΚΠ
- Διαχειρίζεται το πρόγραμμα πρακτικής άσκησης
- Εισηγείται τη συμμετοχή της Βιβλιοθήκης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα ανάλογου ενδιαφέροντος
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις υπηρεσίες που αναπτύσσει η ΒΚΠ για τους αποφοίτους του ιδρύματος

β) ως προϊστάμενος του Τμήματος Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών και Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού μπορεί να οριστεί μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ του κλάδου Βιβλιοθηκονόμων ή Πληροφορικής ή Διοικητικού – Οικονομικού ή κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, ΤΕ ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων ή Πληροφορικής ή Διοικητικού – Οικονομικού ή εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Ο **προϊστάμενος** του Τμήματος Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών και Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού:

- Συντονίζει και εποπτεύει την ανάπτυξη συλλογών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων του ιδρύματος
- Επεξεργάζεται το υλικό (καταλογογράφηση/ταξινόμηση/θεματική επεξεργασία) και το καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα της ΒΚΠ με βάση τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα
- Διατηρεί, ελέγχει και βελτιώνει τα αρχεία καθιερωμένων όρων του συστήματος
- Επικοινωνεί, αξιολογεί, παραλαμβάνει, επεξεργάζεται τις δωρεές και διατηρεί σχετικό αρχείο
- Διαχειρίζεται το πρόγραμμα ΕΥΔΟΞΟΣ (επικοινωνία με το ακαδημαϊκό προσωπικό, διαχείριση της πλατφόρμας, επιλογή υλικού, παραλαβή, επικοινωνία με εκδότες)
- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τις επιστροφές υλικού φοιτητών μέσω ΕΥΔΟΞΟΥ
- Δανείζει (αλλά και ανανεώνει, διεκπεραιώνει κράτηση και επισκόπηση λογαριασμού), επιστρέφει και αποδεσμεύει το υλικό από τους χρήστες
- Ενεργοποιεί και παρακολουθεί τις παραμετροποιήσεις ελέγχου κυκλοφορίας του υλικού στο πληροφοριακό σύστημα της ΒΚΠ
- Καταχωρεί τα νέα μέλη στο σύστημα της ΒΚΠ και έχει την εποπτεία ελέγχου και επικαιροποίησής του
- Εκδίδει τους καταλόγους εκπρόθεσμων επιστροφών υλικού
- Συντονίζει και διαχειρίζεται το δανεισμό βιβλίων

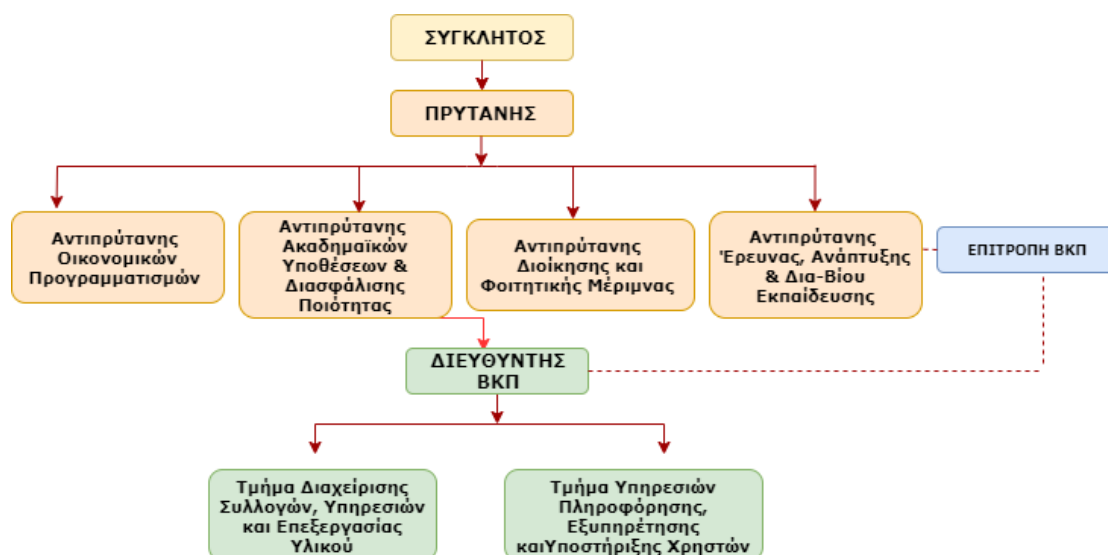
- Συντονίζει και διαχειρίζεται το διαδανεισμό άρθρων
- Διαχειρίζεται το σύστημα αυτόματου δανεισμού (Self-check)
- Παραλαμβάνει, παρακολουθεί, καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα της ΒΚΠ τις έντυπες συνδρομές.
- Ενημερώνει και διαχειρίζεται τη βάση περιοδικών στο δίκτυο ΕΔΕΤΒ του ΕΚΤ
- Εξυπηρετεί τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών
- Ελέγχει και βελτιώνει τις εγγραφές σύμφωνα με τις πολιτικές του συνεργατικού σχήματος ILSaS (ταξινομικοί αρ./θεματικές επικεφαλίδες)
- Είναι υπεύθυνος εξαγωγής στατιστικών στοιχείων

γ) ως προϊστάμενος του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών, μπορεί να οριστεί μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ του κλάδου Βιβλιοθηκονόμων ή Πληροφορικής ή Διοικητικού – Οικονομικού ή κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, ΤΕ ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων ή Πληροφορικής ή Διοικητικού – Οικονομικού ή εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Ο **προϊστάμενος** του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών:

- Συντονίζει τις παρεχόμενες ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες πληροφόρησης στο χώρο της ΒΚΠ και εισηγείται την ανάπτυξη νέων
- Εισηγείται το πρόγραμμα και συντονίζει τα σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών (διαδικτυακά και με φυσική παρουσία)
- Συλλέγει και διαχειρίζεται το πληροφοριακό υλικό και τα βιβλιογραφικά εργαλεία
- Διαχειρίζεται τον ιστότοπο της ΒΚΠ, το ιδρυματικό αποθετήριο, τις ψηφιακές συλλογές και τις σχετικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες
- Συλλέγει και οργανώνει περιεχόμενο σε ηλεκτρονική μορφή
- Συνεργάζεται με τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας για τη συγκέντρωση των τοπικά παραγόμενων ερευνητικών/εκπαιδευτικών δεδομένων
- Αναπτύσσει οδηγίες σχετικά με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρει η ΒΚΠ
- Εισηγείται και ελέγχει το υλικό προς ψηφιοποίηση
- Μεριμνά για την εισαγωγή νέων τεχνολογιών στις βιβλιοθηκονομικές εργασίες και τις εργασίες αυτοματοποίησης γραφείου και συνεργάζεται με το προσωπικό του Κέντρου Δικτύου για το σκοπό αυτό
- Επιμελείται τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων την αξιολόγηση και αποτίμηση των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Εισηγείται, αναπτύσσει, και διαχειρίζεται τις υπηρεσίες για την πρόσβαση και άντληση πληροφοριών ατόμων με ειδικές ανάγκες
- Υποστηρίζει το κοινό της ΒΚΠ στη χρήση των υπηρεσιών του πληροφοριακού συστήματος
- Εξυπηρετεί τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών

Το κάτωθι σχεδιάγραμμα αναπαριστά τη Διοικητική Διάρθρωση της ΒΚΠ στην παρούσα φάση.



Εικ.1: Διοικητική Διάρθρωση ΒΚΠ

1.6. Επιτροπή Βιβλιοθήκης (ΕΒ)

2. Σκοπός της Επιτροπής

Το έργο της ΒΚΠ υποστηρίζεται από την Επιτροπή ΒΚΠ, η οποία έχει συμβουλευτικό και εποπτικό ρόλο. Λειτουργεί ως σύνδεσμος της ΒΚΠ με το ακαδημαϊκό προσωπικό και τους φοιτητές και υποβοηθεί την επίλυση των αιτημάτων της Βιβλιοθήκης στα όργανα λήψης των αποφάσεων.

3. Συγκρότηση Επιτροπής

Η ΕΒ συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου με διετή θητεία, λειτουργεί όπως ορίζει ο παρών Κανονισμός, και αποτελείται από:

- μέλη ΔΕΠ όσα και τα Τμήματα του Πανεπιστημίου, έναν εκπρόσωπο από κάθε Τμήμα, εκ των οποίων ορίζονται ο/η πρόεδρος και ο/η αντιπρόεδρος
- το/τη Διευθυντή/τρια της Βιβλιοθήκης, ως εισηγητή/τρια με δικαίωμα ψήφου
- ένα (1) βιβλιοθηκονόμο που εργάζεται στη Βιβλιοθήκη, και
- έναν (1) εκπρόσωπο των Συλλόγων των φοιτητών.

4. Συνεδρίαση Επιτροπής Βιβλιοθήκης

Η ΕΒ συνεδριάζει μετά από πρόσκληση του/της Προέδρου και οι αποφάσεις λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερσχύει η ψήφος του/της Προέδρου. Καθήκοντα γραμματέα της Επιτροπής ασκεί ο/η βιβλιοθηκονόμος της ΒΚΠ.

5. Αρμοδιότητες Επιτροπής Βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες της Επιτροπής περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- συμβάλει στη διασύνδεση της βιβλιοθήκης με το εκπαιδευτικό προσωπικό και τους φοιτητές/τριες,
- προωθεί τα αιτήματα της βιβλιοθήκης στα όργανα λήψης αποφάσεων,
- εισηγείται στη Σύγκλητο της πρότασης για τον ετήσιο προϋπολογισμό της ΒΚΠ
- υποβάλλει προτάσεις για τις υποδομές και την πολιτική ανάπτυξης της ΒΚΠ
- υποστηρίζει και προωθεί τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης,
- παραλαμβάνει την ετήσια έκθεση της ΒΚΠ, η οποία συνοψίζει τις δραστηριότητες και τα επιτεύγματά της, καθώς και την αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών της,
- παραλαμβάνει αιτήματα και συζητά θέματα σχετικά με οικονομικά προβλήματα, την κατανομή του χώρου, ή άλλων υποδομών.

5. Σύγκληση Επιτροπής Βιβλιοθήκης

Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Βιβλιοθήκης θα είναι υπεύθυνος/η σύγκλησης συνεδρίασης κατά την κρίση του/της ή μετά από αίτημα ενός/μιας από τα μέλη της Επιτροπής.

Η Επιτροπή θα συγκροτείται τουλάχιστον μια φορά κάθε ακαδημαϊκό εξάμηνο (διαζώσης ή με τη χρήση πλατφόρμας τηλεδιάσκεψης).

Ο/Η Πρόεδρος θα ενημερώνει την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης σε κάθε συνεδρίαση, σχετικά με την πορεία των εργασιών και θα παρουσιάζει προς την Επιτροπή και στη συνέχεια προς τη Σύγκλητο, τον ετήσιο οικονομικό και διοικητικό απολογισμό και προγραμματισμό.

Δικαίωμα ψήφου στην Επιτροπή έχουν όλα τα μέλη της.

2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

2.1. Αναγνωστήριο

Το αναγνωστήριο διαθέτει 110 θέσεις και 5 υπολογιστές για το κοινό, ενώ διατίθεται ασύρματη πρόσβαση στο διαδίκτυο για όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Οι εξωτερικοί χρήστες έχουν δικαίωμα στη χρήση του αναγνωστηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες κατά περίπτωση διατάξεις.

2.2. Συλλογές

Στις συλλογές της ΒΚΠ συγκαταλέγονται:

- Βιβλία
- Ανάτυπα
- Περιοδικά
- Χάρτες
- Οπτικοακουστικό υλικό
- Πληροφοριακό υλικό
- Γκρίζα Βιβλιογραφία

2.2.1. Πολιτική Ανάπτυξης Συλλογών

Η στρατηγική κατάρτισης και ανάπτυξης των συλλογών επιδιώκει την:

- ◆ Αντιπροσωπευτική κάλυψη εκδόσεων που καλύπτουν τα θεματικά πεδία της Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης, Επιστήμης Διατροφής-Διαιτολογίας, Γεωγραφίας και Πληροφορικής και Τηλεματικής.
- ◆ Τον έγκαιρο εμπλουτισμό της συλλογής με στόχο την κάλυψη τρεχουσών αναγκών αλλά και τη διαμόρφωση πλαισίου νέων προοπτικών και αναζητήσεων.

2.2.2. Κριτήρια Επιλογής Υλικού

Τα κριτήρια τα οποία ακολουθούνται κατά την επιλογή του υλικού σχετίζονται με:

- το είδος υλικού,
- την πολιτική που ακολουθεί η Βιβλιοθήκη σχετικά με την ανάπτυξη ειδικών συλλογών,
- τις γλώσσες στις οποίες είναι γραμμένο ή μεταφρασμένο το υλικό,
- το επίπεδο εξειδίκευσης των θεματικών κατηγοριών που θα πρέπει να αντιπροσωπεύονται στη συλλογή (εγχειρίδια, εξειδικευμένο υλικό),


- τον αποδεκτό αριθμός αντιτύπων για ένα τεκμήριο,
 - την πολιτική που ακολουθεί η Βιβλιοθήκη για τις δωρεές,
 - την επικαιρότητα και διαχρονικότητα του υλικού,
 - την εγκυρότητα της πληροφόρησης,
 - το βάθος και εύρος της θεματικής κάλυψης του επιλεγόμενου υλικού.
- Δικαίωμα προτάσεων για αγορά βιβλίων και περιοδικών έχουν τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, οι διδάσκοντες με το ΠΔ 407/80, και το προσωπικό της ΒΚΠ του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.
 - Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν αίτηση έγκρισης προς την ΒΚΠ με τα στοιχεία του βιβλίου καθώς και την ενδεικτική τιμή αγοράς. Η ΒΚΠ διαβιβάζει συγκεντρωτικά τις αιτήσεις στις αρμόδιες πανεπιστημιακές αρχές.
 - Εκτός από αγορές, η ΒΚΠ δέχεται δωρεές υλικού (βλ. §3.1.), και διεξάγει ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες.

2.3. Μέλη ΒΚΠ

Μέλη της ΒΚΠ μπορούν να γίνουν τα μέλη της ακαδημαϊκής της κοινότητας κατόπιν αιτήσεως και καταχώρησης των στοιχείων τους στο πληροφοριακό της σύστημα δηλ. φοιτητές, μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, διοικητικό προσωπικό, και φοιτητές Erasmus. Δικαίωμα να γίνουν μέλη της ΒΚΠ και να καταχωρηθούν στο πληροφοριακό της σύστημα έχουν και οι Εξωτερικοί συνεργάτες καθώς και οι Απόφοιτοι των τμημάτων του ιδρύματος. Οι απόφοιτοι του Ιδρύματος που επιθυμούν να συνεχίσουν να είναι μέλη της ΒΚΠ συμπληρώνουν την αντίστοιχη αίτηση και καταβάλουν το χρηματικό ποσό των 30,00 € για την ετήσια συνδρομή τους.

2.3.1.Κάρτα Μέλους

Για τους φοιτητές (προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς, υποψήφιους διδάκτορες, Erasmus), μέλη ΔΕΠ και διοικητικό προσωπικό του ιδρύματος προϋπόθεση εγγραφής αποτελεί η παραλαβή του **Φοιτητικού Δελτίου Ειδικού Εισιτηρίου (ΠΑΣΟ)** ή **Ακαδημαϊκής Ταυτότητας** που εκδίδει το Υπουργείο Παιδείας κατόπιν αιτήσεως τους (<https://submitacademicid.minedu.gov.gr/>). Η Ακαδημαϊκή Ταυτότητα επέχει θέση **κάρτας μέλους**.

Το Φοιτητικό Δελτίο Ειδικού Εισιτηρίου (ΠΑΣΟ) ή Ακαδημαϊκή Ταυτότητα είναι αυστηρά προσωπική, και δεν επιτρέπεται να παραχωρείται ή να χρησιμοποιείται από άλλο άτομο πλην του εικονιζόμενου  η επίδειξή της είναι δε απαραίτητη για τη διαδικασία του δανεισμού.

Η ΒΚΠ **εκδίδει κάρτες μέλους** για εκείνες τις κατηγορίες χρηστών που δεν έχουν δικαίωμα απόκτησης ακαδημαϊκής ταυτότητας (εξωτερικοί συνεργάτες, απόφοιτοι). Στην περίπτωση αυτή, οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να επιστρέψουν την κάρτα

μέλους μόλις λήξει ο χρόνος εργασίας τους στο ίδρυμα ή λήξει η ετήσια συνδρομή τους και δεν επιθυμούν ανανέωσή της.

Η εγγραφή ως μέλους στη ΒΚΠ μπορεί να γίνει από τον ενδιαφερόμενο *τοπικά* δηλ. να προσέλθει στην Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου προκειμένου να συμπληρώσει την **αίτηση εγγραφής** του ως μέλους της ΒΚΠ. Εναλλακτικά, ο φοιτητής μπορεί να επισκεφθεί την ιστοσελίδα της ΒΚΠ όπου στο σύνδεσμο «Εγγραφή μέλους στη ΒΚΠ» θα συμπληρώσει την αίτηση εγγραφής και θα τη στείλει *ηλεκτρονικά*.


Κάθε χρήστης υποχρεούται να ενημερώνει τη ΒΚΠ για τυχόν αλλαγές των προσωπικών στοιχείων του.

2.3.2. Απώλεια κάρτας-μέλους

Σε περίπτωση απώλειας της ακαδημαϊκής ταυτότητας ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει τη ΒΚΠ. Με την παραλαβή της νέας ακαδημαϊκής ταυτότητας ο χρήστης πρέπει να προσέλθει στη ΒΚΠ ώστε να ενημερωθεί το πληροφοριακό σύστημα με τα νέα στοιχεία.

Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας-μέλους από «Απόφοιτο» ή «Εξωτερικό Συνεργάτη» το μέλος οφείλει να το δηλώσει άμεσα στη ΒΚΠ η οποία θα ενεργήσει για την αντικατάστασή της. Η αντικατάσταση της κάρτας στην περίπτωση αυτή έχει κόστος 2€.

2.3.3. Εξωτερικοί Χρήστες

Οι Εξωτερικοί Χρήστες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού  μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό της ΒΚΠ επιτοπίως. Δεν απαιτείται η έκδοση κάρτας για τη χρήση της ΒΚΠ από τους εξωτερικούς χρήστες, παρά μόνο η συμπλήρωση των στοιχείων τους στο Βιβλίο Επισκεπτών που κρατά η ΒΚΠ κάθε φορά που την επισκέπτονται.

2.4. Δανεισμός

Με το Φοιτητικό Δελτίο Ειδικού Εισιτηρίου (Πάσο) ή Ακαδημαϊκή Ταυτότητα οι **φοιτητές** θα μπορούν να δανειζονται έως και τέσσερα ή πέντε βιβλία ταυτόχρονα (ανάλογα με την κατηγορία χρηστών στην οποία ανήκουν) για δέκα ημέρες έχοντας το δικαίωμα μιας μόνο παράτασης του χρόνου για άλλες δέκα ημέρες σε κάθε δανεισμό.

Ο αριθμός των βιβλίων και οι ημέρες δανεισμού για κάθε κατηγορία χρηστών απεικονίζεται στον Πίν.1.

- Οι χρήστες όλων των κατηγοριών πρέπει πάντοτε να προσκομίζουν την Ακαδημαϊκή Ταυτότητα ή την –Κάρτα Μέλους κάθε φορά που θέλουν να δανειστούν βιβλία, να ανανεώσουν ή να κάνουν κράτηση σε υλικό. Χωρίς την Ακαδημαϊκή Ταυτότητα ή την Κάρτα Μέλους η πράξη δανεισμού δεν διενεργείται.
- Ο χρήστης ψάχνει στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης για το υλικό που τον ενδιαφέρει.
- Εφόσον εντοπίσει το βιβλίο στο ράφι, το προσκομίζει, μαζί με την Ακαδημαϊκή Ταυτότητα ή την Κάρτα Μέλους στο γραφείο δανεισμού.
- Ο αρμόδιος βιβλιοθηκονόμος καταχωρεί στο αρχείο του χρήστη το υλικό και σημειώνει την ημερομηνία επιστροφής στη τελευταία σελίδα του βιβλίου.

2.4.1. Ανανεώσεις

- Όλοι οι χρήστες της ΒΚΠ έχουν το δικαίωμα να ανανεώσουν τα τεκμήρια που έχουν δανειστεί 1 έως 2 φορές ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκουν (βλ. Πίν.1), και πάντα κατά τις ώρες λειτουργίας της.
- Ανανεώσεις δανεισμού επιτρέπονται εφόσον δεν έχει παρέλθει το χρονικό όριο επιστροφής του τεκμηρίου και δεν έχει γίνει κράτηση από άλλο χρήστη.

Εκπρόθεσμες ανανεώσεις δεν πραγματοποιούνται.

- Ανανέωση του χρόνου δανεισμού μπορεί να γίνει:
 - α) με την προσκόμιση του βιβλίου
 - β) τηλεφωνικά, στα τηλέφωνα της ΒΚΠ (210-9549334-335)
 - γ) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στη διεύθυνση library@hua.gr
 - δ) ηλεκτρονικά μέσω του λογαριασμού του χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα (εφόσον αυτός έχει ενεργοποιηθεί)
 - ε) μέσω του συστήματος αυτόματου δανεισμού (self-check) που διαθέτει η ΒΚΠ

2.4.2. Κρατήσεις

- Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να κάνουν κράτηση σε βιβλίο που επιθυμούν να δανειστούν εφόσον το συγκεκριμένο είναι ήδη δανεισμένο.
- Για τις κρατήσεις ισχύει σειρά προτεραιότητας.
- Ο κάθε χρήστης μπορεί να κάνει μέχρι **τέσσερις (4)** κρατήσεις.
- Η κάθε κράτηση ισχύει για **δεκαπέντε (15)** ημέρες και εφόσον δεν ικανοποιηθεί διαγράφεται.
- Η κράτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί :
 - Από το προσωπικό της ΒΚΠ, μετά από αίτημα του χρήστη.
 - Από τον ίδιο το χρήστη μέσω του «Λογαριασμού» του χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα (εφόσον αυτός έχει ενεργοποιηθεί).

2.4.3. Ανάκληση δανεισμού

- Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την επιστροφή βιβλίων σε περίπτωση που υπάρχει ζήτηση από άλλους χρήστες.

2.4.4. Επιστροφή βιβλίων

- Τα βιβλία επιστρέφονται στην κατάσταση που τα παρέλαβε ο δανειζόμενος. Απαγορεύονται οι σημειώσεις, οι υπογραμμίσεις και γενικά κάθε αλλοίωση του εντύπου. Στην περίπτωση που παρατηρηθούν φθορές η ΒΚΠ καταλογίζει στο χρήστη τη δαπάνη αποκατάστασης του βιβλίου εφόσον είναι δυνατή ή την αναπλήρωση αυτού, εάν οι φθορές είναι σημαντικές.
- Οι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες για την απόκτηση του πτυχίου τους πρέπει να πάρουν από την ΒΚΠ βεβαίωση μη οφειλής υλικού καθώς και να καταθέσουν την πτυχιακή/διπλωματική τους εργασία και τη διδακτορική τους διατριβή σε ηλεκτρονική μορφή στο Ιδρυματικό Αποθετήριο ΕΣΤΙΑ.
- Σε περίπτωση που μέλος της Βιβλιοθήκης δεν έχει επιστρέψει ληξιπρόθεσμο υλικό που έχει δανειστεί, δεν έχει δικαίωμα νέου δανεισμού μέχρι την επιστροφή του.
- Μέχρι την επιστροφή του υλικού, ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί.
- Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον το υλικό που αυτός δανείστηκε. Το υλικό πρέπει να επιστραφεί στη Βιβλιοθήκη και στη συνέχεια να το δανειστεί ο επόμενος χρήστης με τη τηρούμενη διαδικασία.
- Επιστροφές πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (Δευτέρα-Παρασκευή 8.00 π.μ.- 9.00 μμ).

2.4.5. Υλικό που δεν δανείται

- Δε δανείζονται περιοδικά, πληροφοριακό υλικό, διδακτορικές διατριβές, βιβλία με κινητά φύλλα, παλιό και σπάνιο υλικό.
- Τα βιβλία που έχουν καταγραφεί στο βιβλίο εισαγωγής, αλλά είτε δεν έχουν καταχωρηθεί ακόμα στον ηλεκτρονικό κατάλογο της ΒΚΠ, είτε δεν έχουν ταξιθετηθεί στα βιβλιοστάσια, δεν δανείζονται. Ο ενδιαφερόμενος αφήνοντας την ακαδημαϊκή του ταυτότητα ή την κάρτα - μέλους, μπορεί να ζητήσει το βιβλίο από τον υπεύθυνο δανεισμού για εσωτερική χρήση.
- Βιβλία τα οποία κρίνονται απαραίτητα από τους διδάσκοντες για την εκπόνηση εργασιών, αποκλείονται του εξωτερικού δανεισμού για ορισμένο χρονικό διάστημα κατόπιν έγγραφης αιτήσεώς τους, και ο δανεισμός αυτός ακολουθεί την ανωτέρω διαδικασία.

2.4.6. Πρόστιμο

- Στην περίπτωση που η ημερομηνία δανεισμού έχει λήξει και ο χρήστης δεν έχει ανανεώσει το υλικό επιβάλλεται ημερήσιο χρηματικό πρόστιμο ο

χρήστης θα επιβαρυνθεί με πρόστιμο 0,50 € για κάθε βιβλίο και για κάθε μέρα καθυστέρησης.

ΠΙΝ.1: Δικαιώματα Δανεισμού ανά κατηγορία χρήστη

ΟΜΑΔΑ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ	ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΑΝΑΝΕΩΣΗ	ΛΗΞΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	ΠΡΑΞΗ
ΜΕΛΗ ΔΕΠ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	6 τεκμήρια	15	2	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ ΜΕ ΠΔ 407/80	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	6 τεκμήρια	15	2	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	6 τεκμήρια	15	2	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	10	1	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	5 τεκμήρια	10	1	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΕΣ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	5 τεκμήρια	10	1	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΦΟΙΤΗΤΕΣ Erasmus	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	4 τεκμήρια	10	1	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ	Κάρτα Μέλους που εκδίδει η Βιβλιοθήκη	4 τεκμήρια	10	1	Συνδρομή 1 έτους 30€	-
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	6 τεκμήρια	15	2	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	Κάρτα Μέλους που εκδίδει η Βιβλιοθήκη	4 τεκμήρια	10	1	Αποχώρηση από το ίδρυμα	Βεβαίωση Μη Οφειλής

2.4.7. Αυτόματος Δανεισμός (Self-Check)

Η ΒΚΠ διαθέτει κιόσκι αυτόματου δανεισμού μέσω του οποίου οι χρήστες μπορούν με τη χρήση της ακαδημαϊκής τους ταυτότητας/κάρτας μέλους και σε συνδυασμό με τα τέσσερα τελευταία ψηφία της αστυνομικής τους ταυτότητας, να δανειστούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει από τη συλλογή της ΒΚΠ. Οι κωδικοί χρήσης του Selfcheck είναι αυστηρά προσωπικοί και δεν μπορούν να διατεθούν σε άλλο πρόσωπο.

Μέσω του self check έχουν επίσης τη δυνατότητα:

- να λάβουν απόδειξη για το υλικό που δανείστηκαν,
- να κάνουν ανανέωση σε αυτό,

- καθώς και επιστροφή του.

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τις οδηγίες χρήσης του μηχανήματος (<https://bit.ly/2wW0pNL>) και να ακολουθούν τις υποδείξεις του προσωπικού για τη χρήση του.

Οι χρήστες οφείλουν να μην τοποθετούν τσάντες ή άλλα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια και στον ηλεκτρονικό αναγνώστη του μηχανήματος.

2.4.8. Αποχώρηση Μελών

Πριν αποχωρήσει κάποιο μέλος από την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΧΠ οφείλει να επισκεφτεί τη ΒΚΠ και να αιτηθεί την έκδοση «Βεβαίωσης μη οφειλής» από τη ΒΚΠ (βλ. Πίν.2).

ΟΜΑΔΑ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΠΡΑΞΗ
ΜΕΛΗ ΔΕΠ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ ΜΕ ΠΔ 407/80	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΕΣ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΦΟΙΤΗΤΕΣ Erasmus	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ	-
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Βεβαίωση Μη Οφειλής
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	Βεβαίωση Μη Οφειλής

2.5. Διαδανεισμός Άρθρων

- Η ΒΚΠ του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου διεκπεραιώνει παραγγελίες άρθρων από άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού μέσω του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ) με την υποστήριξη του ΕΚΤ.
- Ο χρόνος εκτέλεσης της παραγγελίας ποικίλει από μία ημέρα έως τέσσερις εβδομάδες, ανάλογα με το μέσο αποστολής που θα επιλεγεί (ταχυδρομείο ή fax) και το φορέα στον οποίο θα εντοπιστεί το άρθρο (πρώτη επιλογή, δεύτερη, κ.ο.κ., εντός/εκτός Αττικής).
- Το κόστος ποικίλει ανάλογα με τον αριθμό των σελίδων και το μέσο αποστολής που θα επιλεγεί.
- Οι ενδιαφερόμενοι παραλαμβάνουν τα άρθρα τους σε έντυπη μορφή από τη ΒΚΠ.
- Λεπτομερείς πληροφορίες δείτε στο <http://bit.ly/2Lg6Y0c>
- Η υπηρεσία είναι διαθέσιμη και για τους εξωτερικούς χρήστες

2.6. Διαδανεισμός Βιβλίων

Η ΒΚΠ παρέχει στα μέλη της και σε συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες της Ελλάδας την υπηρεσία διαδανεισμού βιβλίων. Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας διαδανεισμού βιβλίων έχουν όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του Χαροκοπέιου τα οποία είναι μέλη της ΒΚΠ (δηλ. έχουν κάνει εγγραφή και διαθέτουν ακαδημαϊκή ταυτότητα ή την κάρτα μέλους που εκδίδει η ΒΚΠ στην περίπτωση που το μέλος δεν έχει τη δυνατότητα απόκτησης ακαδημαϊκής ταυτότητας).

2.6.1. ΒΚΠ ως δανειζόμενη

Η υπηρεσία διαδανεισμού βιβλίων επιτρέπει στα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου να προμηθεύονται έντυπο υλικό, που δεν υπάρχει στην τοπική συλλογή, από βιβλιοθήκες και υπηρεσίες πληροφόρησης της Ελλάδας που πραγματοποιούν διαδανεισμό βιβλίων.

Δανειζόμενο Υλικό: Το υλικό που μπορεί να δανειστεί, είναι μονογραφίες με την ένδειξη «Διαθέσιμο» ή «Στο Ράφι».

Το Υλικό που **δεν δανείζεται** περιλαμβάνει:

- Τεύχη και δεμένους τόμους περιοδικών
- Τεκμήρια με ενδείξεις "ΠΛΗ" (πληροφοριακό υλικό)
- Υλικό που είναι σε κράτηση ή δανείζεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα
- Υλικό που είναι σε διαδικασία βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας
- Υλικό που είναι φθαρμένο με την σημείωση "damaged" ή «κατεστραμμένο»
- Γκρίζα Βιβλιογραφία (Διατριβές)

2.6.1.1. Διαδικασία Διαδανεισμού

Οι ενδιαφερόμενοι που υποβάλλουν αίτημα παραγγελίας διαδανεισμού βιβλίου πρέπει να:

1. Βεβαιωθούν ότι το βιβλίο που αναζητούν δεν υπάρχει στις συλλογές της Β.Κ.Π (Αναζήτηση στον [ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης \(webOPAC\)](#)).
2. Ενημερώνονται για το κόστος διαδανεισμού που θα επιβαρυνθούν καθώς και για τον αριθμό ημερών που θα μπορούν να έχουν το βιβλίο.
3. Υποβάλουν την Αίτηση Διαδανεισμού:
 - Είτε στο γραφείο δανεισμού
 - Είτε ηλεκτρονικά στο mail της Βιβλιοθήκης (library@hua.gr), εφόσον συμπληρώσουν την αίτηση που θα βρουν από τη σελίδα της ΒΚΠ και συγκεκριμένα από το σύνδεσμο Υπηρεσίες > Διαδανεισμός Βιβλίων
4. Πληρώνουν το αντίτιμο κατά την παραλαβή του βιβλίου.

- Ο χρήστης ειδοποιείται για την άφιξη του υλικού τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Η παραλαβή του βιβλίου και η καταβολή του κόστους είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνει εντός 1 ημέρας από την ειδοποίηση.
- Αν ο ενδιαφερόμενος δεν έρθει να παραλάβει το βιβλίο, τότε αυτό επιστρέφεται ενώ ο ενδιαφερόμενος βαρύνεται με τη χρέωση της παραγγελίας.
- Η ΒΚΠ δεν ευθύνεται για τυχόν καθυστερήσεις στην άφιξη του υλικού.

2.6.1.2. Διάρκεια Δανεισμού

- Η ΒΚΠ του ΧΠ δεν φέρει καμία ευθύνη για υλικό που δεν παραδόθηκε στον/ους υπαλλήλους της, από άλλη συνεργαζόμενη Βιβλιοθήκη.
- Ο εκτιμώμενος χρόνος απόκτησης για βιβλίο/α είναι 2-4 ημέρες
- Τα βιβλία δανείζονται στον αιτούντα για περιορισμένο χρονικό διάστημα, που καθορίζεται από τη Βιβλιοθήκη-προμηθευτή (συνήθως 10 ημέρες).
- Τα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται εμπρόθεσμα στην Υπηρεσία Διαδανεισμού για επιστροφή τους στην Βιβλιοθήκη που τα δάνεισε.

Ανανέωση

- Επιτρέπεται μία ανανέωση διάρκειας 10 ημερών εκτός αν έχει γίνει κράτηση από τοπικό χρήστη. Για την ανανέωση πρέπει να προηγηθεί αίτηση στο γραφείο διαδανεισμού.

Ανάκληση

- Η Βιβλιοθήκη που δανείζει διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης υλικού που έχει ζητηθεί από τοπικό χρήστη.

Επιστροφή του υλικού

- Κατά την επιστροφή του το υλικό πρέπει να παραδίδεται αποκλειστικά στον/ους υπαλλήλους του τμήματος διαδανεισμού.

2.6.1.3. Κόστος πληρωμής

- Η διακίνηση των βιβλίων γίνεται με υπηρεσία ταχυμεταφοράς.
- Τα έξοδα επιβαρύνουν εξ' ολοκλήρου τον αιτούντα αναγνώστη.
- Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής υλικού ο δανειζόμενος φορέας υποχρεώνεται να αντικαταστήσει το υλικό ή να καταβάλει το αντίτιμο της τρέχουσας αξίας
- Σε περίπτωση καθυστερημένης επιστροφής υλικού (0,50 λεπτά την ημέρα).

2.6.2. ΒΚΠ ως προμηθευτής

Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας διαδανεισμού βιβλίων έχουν όσες βιβλιοθήκες έχουν ενημερωθεί και τηρούν τις πολιτικές που ακολουθούνται από την ΒΚΠ του ΧΠ.

Δανειζόμενο Υλικό: Το υλικό που μπορεί να δανειστεί, είναι μονογραφίες με την ένδειξη «Διαθέσιμο» ή «Στο Ράφι».

Το Υλικό που **δεν δανείζεται** περιλαμβάνει:

- Τεύχη και δεμένους τόμους περιοδικών
- Τεκμήρια με ενδείξεις "ΠΛΗ" (πληροφοριακό υλικό)
- Σημειώσεις μαθημάτων
- Υλικό που είναι σε κράτηση ή δανείζεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα
- Υλικό που είναι σε διαδικασία βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας
- Υλικό που είναι φθαρμένο με την σημείωση "damaged" ή «κατεστραμμένο»
- Γκρίζα Βιβλιογραφία (Διατριβές/Μεταπτυχιακές/Πτυχιακές εργασίες)

2.6.3. Υποχρεώσεις χρηστών-Πνευματικά Δικαιώματα

- Οι χρήστες οφείλουν να γνωρίζουν τους όρους χρήσης της υπηρεσίας, να καλύπτουν το κόστος της υπηρεσίας, να συμπληρώνουν ορθώς και πλήρως τα βιβλιογραφικά στοιχεία των αιτημάτων τους και να τηρούν τους κανόνες προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων. Οι όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού καθορίζονται από τις προμηθεύτριες βιβλιοθήκες και υπηρεσίες. Το υλικό πρέπει να επιστρέφεται εμπρόθεσμα και στην κατάσταση που παραλήφθηκε στο προσωπικό της υπηρεσίας, τις ώρες και μέρες λειτουργίας της.
- Οι χρήστες των υπηρεσιών οφείλουν επίσης να χρησιμοποιούν το υλικό για μελέτη και έρευνα και γενικά όπως ορίζουν οι νόμοι περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/1993, Ν. 2819/1999, Ν.3049/2002 και Ν.3057/2002).

2.7. Εκπαίδευση Χρηστών

Η ΒΚΠ κατανοώντας αφ' ενός την ραγδαία αύξηση των πληροφοριών αφετέρου δε το σημαντικό ρόλο της σ' ένα εκπαιδευτικό ίδρυμα διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα εκπαιδευτικά σεμινάρια για τους χρήστες της.

Κατά τη διάρκεια των σεμιναρίων παρουσιάζονται οι χώροι της ΒΚΠ, το προσωπικό της, ο τρόπος οργάνωσής της, οι υπηρεσίες, καθώς και ο τρόπος πρόσβασης στις βιβλιογραφικές πηγές.

Ο στόχος των σεμιναρίων είναι η καλύτερη ενημέρωση των χρηστών για την ταχεία και αποτελεσματική πρόσβασή τους στις παρεχόμενες υπηρεσίες και πληροφορίες, η ενθάρρυνση της ανεξαρτησίας στην αναζήτηση πληροφοριών, η χρήση της αξιολόγησης των πηγών και της κριτικής σκέψης, καθώς και η ενδυνάμωση αξιοποίησης των διαφόρων μεθοδολογιών έρευνας.

Με την ολοκλήρωση των σεμιναρίων διανέμεται χρήσιμο έντυπο υλικό σχετικά με τη δομή και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, και οι συμμετέχοντες συμπληρώνουν ερωτηματολόγια, ώστε να υπάρχει μια αξιολόγηση των σεμιναρίων με σκοπό τη βελτίωση τους.

Τα σεμινάρια είναι **υποχρεωτικά** και στους συμμετέχοντες δίδεται βεβαίωση παρακολούθησης. Η βεβαίωση παρακολούθησης είναι προαπαιτούμενο για την συμμετοχή των φοιτητών σε προγράμματα Erasmus.

2.7.1. Οργάνωση σεμιναρίων

- Τα σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών για τους πρωτοετείς φοιτητές οργανώνονται μετά την έναρξη των μαθημάτων και σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων αναφορικά με το πρόγραμμα μαθημάτων των φοιτητών.
- Οι φοιτητές μπορούν να παρακολουθήσουν τα σεμινάρια ανεξάρτητα από το αν έχουν λάβει την ακαδημαϊκή τους ταυτότητα ή όχι.
- Οι πρωτοετείς φοιτητές ενημερώνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανακοινώσεων τόσο από τον ιστότοπο της ΒΚΠ, και από τις σελίδες της κοινωνικής δικτύωσης, όσο και από τους πίνακες ανακοινώσεων του ιδρύματος.

2.8. Ηλεκτρονικός Κατάλογος

Η ΒΚΠ αποτελεί μέλος του συνεργατικού σχήματος ILSaS (Integrated Library System as Service) που αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του ΣΕΑΒ. Στον ILSaS συμμετέχουν 18 ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της χώρας οι οποίες πλέον διαθέτουν έναν κοινό ηλεκτρονικό κατάλογο για το υλικό τους. Τα οφέλη από τη συμμετοχή στο συνεργατικό σχήμα είναι πολλά τόσο για το προσωπικό των βιβλιοθηκών όσο και για τους χρήστες (π.χ. κοινές πολιτικές στην επεξεργασία του υλικού, ακριβέστερη πρόσβαση στο υλικό).

Ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης (OPAC: **O**n **L**ine **P**ublic **A**ccess **C**atalogue) https://opac.seab.gr/search~S27*gre έχει παραμετροποιηθεί έτσι ώστε ο χρήστης:

- να έχει πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα πηγών πληροφόρησης
- να έχει πρόσβαση σε ένα συλλογικό κατάλογο 18 ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών
- κάνοντας εγγραφή στο πληροφοριακό σύστημα χρησιμοποιώντας τον αριθμό της ακαδημαϊκής του ταυτότητας και τα τελευταία ψηφία της αστυνομικής του ταυτότητας («Ο Λογαριασμός μου»), να έχει πρόσβαση σε μια σειρά απομακρυσμένων υπηρεσιών όπως:
 - Επισκόπηση υλικού
 - Ανανέωση υλικού
 - Κράτηση/ακύρωση υλικού
 - Ιστορικό δανεισμών
 - Δημιουργία λίστας με τεκμήρια ενδιαφέροντος

- Αποθήκευση προτιμώμενων διαδρομών αναζήτησης

Οι οδηγίες χρήσης της υπηρεσίας βρίσκονται εδώ:

https://opac.seab.gr/screens/OdigiesXrasis_Logariasmosmou_s27.pdf

2.9. Ιδρυματικό Αποθετήριο ΕΣΤΙΑ

Η ΕΣΤΙΑ εκτός από το Ιδρυματικό Αποθετήριο αποτελεί και τη Ψηφιακή Βιβλιοθήκη του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου. Μέσω της ΕΣΤΙΑΣ είναι ελεύθερα προσβάσιμο το περιεχόμενο της Γκρίζας Βιβλιογραφίας του ιδρύματος (πτυχιακές, διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές) καθώς και το περιεχόμενο ποικίλων συλλογών όπως Ιστορικοί Χάρτες, ψηφιοποιημένα περιοδικά, ακαδημαϊκές δημοσιεύσεις, ερευνητικά δεδομένα (γεωχωρικά και εκπαιδευτικά).

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο (ΧΠ) ευθυγραμμίζεται με την ευρωπαϊκή πολιτική ανοικτής πρόσβασης λαμβάνοντας υπόψη τη Διακήρυξη της Βουδαπέστης (<http://www.budapestopenaccessinitiative.org/boai-10-translations/greek-translation-1>), τη Διακήρυξη του Βερολίνου (https://openaccess.mpg.de/67671/BerlinDeclaration_gr.pdf) αλλά και το ψήφισμα της Συνόδου Πρυτάνεων & Προέδρων Διοικουσών Επιτροπών των Ελληνικών Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (71/31.11.12) (<http://www.synodos-aei.gr/announcements.html>).

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω και εφόσον το ΧΠ στοχεύει στη μεγιστοποίηση της προβολής και χρήσης των αποτελεσμάτων της έρευνας που εκπονείται στο ίδρυμα υιοθετεί την ανοικτή πρόσβαση και δεσμεύεται στα μέλη του για τη διάθεση των εργασιών τους με αυτή, μέσω της ΕΣΤΙΑΣ (<http://estia.hua.gr/>), για τη διαχείριση του οποίου υπεύθυνη είναι η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του Ιδρύματος και τεχνικά υποστηρίζεται από το Κέντρο Πληροφορικής και Δικτύων του Ιδρύματος.

Στο πλαίσιο των αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων του ιδρύματος η υποβολή της πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας και της διδακτορικής διατριβής στην ΕΣΤΙΑ είναι **προαπαιτούμενο** της ορκωμοσίας των φοιτητών/τριών.

2.9.1. Διαδικασία Κατάθεσης

- Όπως αποφασίστηκε από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος οι **πτυχιακές και διπλωματικές εργασίες** κατατίθενται αποκλειστικά και μόνο σε **ψηφιακή μορφή**. Όσον αφορά τις **διδακτορικές διατριβές**, αυτές κατατίθενται σε **ψηφιακή και έντυπη μορφή**.
- Οι φοιτήτριες/ές κατά τη συγγραφή των εργασιών τους θα πρέπει να ακολουθήσουν τα προτεινόμενα πρότυπα (templates) κατά τη μορφοποίησή τους (goo.gl/nGblsJ) και κατά την αποθήκευση της εργασίας τους (https://thesis.hua.gr/media//docs/diadikasia_ypovolis.pdf).

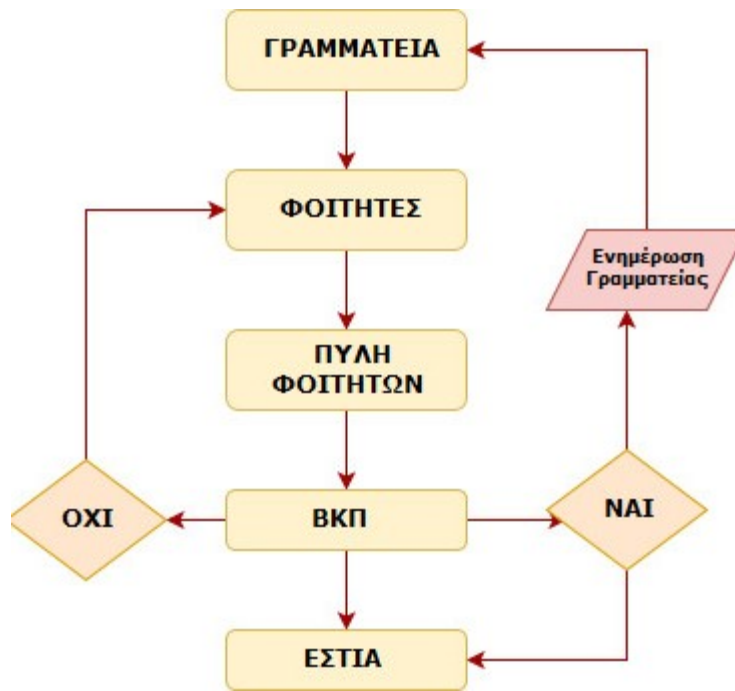
- Η υποβολή των εργασιών γίνεται **τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες** πριν την ημερομηνία ορκωμοσίας των φοιτητών και εφόσον συντελούνται οι κάτωθι προϋποθέσεις:
 - Η/Ο φοιτήτρια/τής/υποψήφιος/α διδάκτορας έχει παρουσιάσει την πτυχιακή/διδακτορική του εργασία/διπλωματική/διατριβή ενώπιον της τριμελούς/επταμελούς επιτροπής, και
 - Η/Ο φοιτήτρια/τής έχει προβεί στις διορθώσεις που τυχόν του έχουν υποδείξει ο επιβλέπων καθηγητής του ή η εξεταστική του επιτροπή.
- Η υποβολή της πτυχιακής/διπλωματικής/διατριβής είναι προσωπική διαδικασία.
- Με την ολοκλήρωση της υποβολής, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος η ΒΚΠ εφόσον ελέγξει τα στοιχεία που υποβάλλατε θα αποστείλει μήνυμα ενημέρωσης για την αποδοχή της τόσο στη/στο φοιτήτρια/τή όσο και στη γραμματεία.
- Στην περίπτωση που τα υποβληθείσα δεδομένα χρήζουν διορθώσεων ενημερώνει την/τον φοιτήτρια/τη προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες αλλαγές.

2.9.2. Αυτοαπόθεση

Μέσω της «**Πύλης Φοιτητών**» οι φοιτητές του ιδρύματος έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν την εργασία τους στην ΕΣΤΙΑ, χωρίς χρονικούς και γεωγραφικούς περιορισμούς, εφόσον έχουν λάβει σχετικό μήνυμα από την οικεία γραμματεία τους. Η διαδικασία κατάθεσης περιλαμβάνει τη συμπλήρωση των απαραίτητων πεδίων μεταδεδομένων τα οποία καταστούν την εργασία αναζητήσιμη, την υποβολή του πλήρους κειμένου της εργασίας, καθώς και της επιλογής της άδειας creative commons που προσδιορίζει τις νόμιμες ενέργειες διαχείρισης του περιεχομένου της εργασίας. Η εργασία ελέγχεται από τη ΒΚΠ, όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των πεδίων και επιστρέφεται προς διόρθωση αν δεν πληρούνται οι προδιαγραφές που έχουν οριστεί από τη ΒΚΠ (βλ.Εικ.2).

Οι οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής, τη διαδικασία κατάθεσης καθώς και οι πολιτικές είναι διαθέσιμα στον ιστότοπο της εφαρμογής <https://thesis.hua.gr/>.

Η είσοδος στην «Πύλη Φοιτητών» επιτυγχάνεται με τους ιδρυματικούς κωδικούς του φοιτητή από το σημείο ΕΣΤΙΑ > Υπηρεσίες Αυτοαπόθεσης > Πύλη Φοιτητών ή εναλλακτικά από τον ιστότοπο <https://thesis.hua.gr/>.



Εικ.2: Υποβολή εργασίας στην «Πύλη Φοιτητών»

Η «Πύλη Ερευνητών» (<https://webms.hua.gr/cris/>) αποτελεί τη διαδικτυακή εφαρμογή μέσω της οποίας επιτυγχάνεται:

- η οργανωμένη καταγραφή, παρουσίαση και διάχυση των επιστημονικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων των μελών του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου. Μέσω της Πύλης τα μέλη του ιδρύματος μπορούν να καταχωρήσουν στοιχεία από δημοσιεύσεις τους που αφορούν: Βιβλίο, Κεφάλαιο Βιβλίου, Άρθρο Περιοδικού, Πρακτικά Συνεδρίου, Ανακοίνωση Συνεδρίου, Παρουσίαση σε συνέδριο, Poster ή άλλο υλικό.
- η δυνατότητα του ακαδημαϊκού προσωπικού να δημιουργήσει δική του σελίδα προσωποποιώντας την με πληροφορίες που σχετίζονται με προγράμματα, δραστηριότητες ή συνεργασίες που έχει αναπτύξει.

Η είσοδος στην «Πύλη Ερευνητών» επιτυγχάνεται με την χρήση των ιδρυματικών κωδικών που χρησιμοποιούν τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου από το σημείο ΕΣΤΙΑ > Υπηρεσίες Αυτοαπόθεσης > Πύλη Ερευνητών. Οι δημοσιεύσεις και τα ερευνητικά αποτελέσματα που προστίθενται στην «Πύλη Ερευνητών» καταχωρούνται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «ΕΣΤΙΑ» εφόσον ελεγχθούν για την πληρότητα των στοιχείων (π.χ. χρήση μικρών κεφαλαίων, αναγραμματισμοί κ.λπ.).

Υπεύθυνοι για την υποβολή των ακαδημαϊκών δημοσιεύσεων είναι τα ίδια τα μέλη ΔΕΠ και ερευνητές του ιδρύματος.

Οι διδάσκοντες και οι ερευνητές έχουν το δικαίωμα να υποβάλλουν εργογραφία που σχετίζεται με την εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητά τους κατά το χρόνο υπηρετήσής τους στο Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο.

2.10. Λογισμικό Αποφυγής Λογοκλοπής

Η ΒΚΠ από το 2017 συμμετέχει στο συνεργατικό σχήμα προμήθειας του λογισμικού αποφυγής λογοκλοπής Turnitin στο πλαίσιο του ΣΕΑΒ.

Το Turnitin αποτελεί ένα εργαλείο στη διάθεση της ακαδημαϊκής μας κοινότητας, με στόχο την αποτροπή της λανθασμένης χρήσης των πηγών και την προσέγγιση του επιστημονικού τρόπου συγγραφής εργασιών με ηθικά σωστό τρόπο. Μέσω του εργαλείου αυτού θα αναβαθμιστεί το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, και θα εκτιμάται η πιθανότητα λογοκλοπής στη γκρίζα βιβλιογραφία (πτυχιακές εργασίες, διπλωματικές εργασίες, διδακτορικές διατριβές).

Η πρόσβαση στην υπηρεσία Turnitin παρέχεται διαδικτυακά, με τη χρήση κωδικών στα μέλη ΔΕΠ και τους υπόλοιπους διδάσκοντες των Τμημάτων του ιδρύματός μας. Στην παρούσα φάση υλοποίησης της υπηρεσίας δεν υποστηρίζεται η πρόσβαση και χρήση του συστήματος από τους φοιτητές. Ο διδάσκων, εφόσον το επιθυμεί μπορεί να αποστείλει στο φοιτητή το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της εργασίας/διατριβής μετά την είσοδό τους στο λογισμικό.

Επισημαίνεται ότι το σύστημα Turnitin δεν εντοπίζει λογοκλοπή αλλά παράγει αναφορές ομοιότητας των φοιτητικών εργασιών ή διατριβών σε σχέση με τη βάση δεδομένων ελεύθερων και συνδρομητικών πηγών και προγενέστερων εργασιών/διατριβών. Κάθε διδάσκων πρέπει να εξετάζει με ιδιαίτερη προσοχή τις αναφορές με μεγάλο ποσοστό ομοιότητας και κυρίως το που ακριβώς εντοπίστηκαν τα ίδια κείμενα.

Η εγγραφή των μελών του διδακτικού προσωπικού στο λογισμικό έχει πραγματοποιηθεί μαζικά από τη ΒΚΠ. Κάθε νέο μέλος ΔΕΠ θα εγγράφεται από τη ΒΚΠ κατόπιν αίτησής του. Το μέλος ΔΕΠ που αποχωρεί από το ίδρυμα οφείλει να ενημερώσει τη ΒΚΠ.

2.11. Ιστορικό Αρχείο (ΙΑ)

Η ΒΚΠ διαθέτει σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο το ΙΑ του ιδρύματος. Στόχος του ΙΑΧΠ είναι:

1) Η συγκέντρωση, οργάνωση, επεξεργασία και διάχυση με τη χρήση σύγχρονων τεχνολογιών πληροφόρησης των τεκμηρίων του ΙΑΧΠ που αναφέρονται στην περίοδο 1929-1990 και σχετίζονται με την ιστορία του ιδρύματος μέχρι την λειτουργία του ως πανεπιστημιακό ίδρυμα.

2) Η συγκέντρωση, οργάνωση, επεξεργασία και διάχυση στο κοινό με τη χρήση σύγχρονων τεχνολογιών πληροφόρησης οποιουδήποτε υλικού (έντυπου, ηλεκτρονικού, οπτικοακουστικού) που σχετίζεται με το πανεπιστήμιο (π.χ. συνέδρια, ημερίδες, εκδηλώσεις κλπ.). Για τη συγκέντρωση του υλικού αυτού, η ΒΚΠ συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του ιδρύματος.

Σκοπός του ΙΑΧΠ είναι η διαφύλαξη και προβολή των τεκμηρίων αυτών που ταυτίζονται με την πορεία του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου, η οποία συνδέεται

άμεσα με την προαγωγή της επιστημονικής γνώσης και τη βελτίωση της οικονομικής, πολιτιστικής και κοινωνικής ανάπτυξης της χώρας.

Το Ιστορικό Αρχείο έχει ψηφιοποιηθεί και είναι ελεύθερα προσβάσιμο μέσα από το Ιδρυματικό Αποθετήριο «ΕΣΤΙΑ» (<http://estia.hua.gr/browse/28>).

Η πρόσβαση στο έντυπο αρχειακό υλικό πραγματοποιείται κατόπιν συνεννόησης με τη ΒΚΠ.

2.12. AmeLib

Από το 2016 η ΒΚΠ συμμετέχει στη συγκέντρωση υλικού και εξυπηρέτηση των εντυποανάπηρων φοιτητών του ιδρύματος εμπλουτίζοντας παράλληλα την Ηλεκτρονική Πολυτροπική Βιβλιοθήκη AmeLib με νέους τίτλους συγγραμμάτων.

Οι εντυποανάπηροι φοιτητές επικοινωνούν με τη ΒΚΠ για:

- να αιτηθούν την πρόσκτηση συγγραμμάτων σε προσβάσιμη για αυτούς μορφή
- την καταχώρησή τους στην AmeLib
- την καθοδήγηση στη χρήση της AmeLib και των πηγών πληροφόρησης.

2.13. Πολιτική Διαχείρισης Ιστοτόπου ΒΚΠ

Αποστολή: Η αποστολή της ιστοσελίδας της ΒΚΠ, σε συνάρτηση με τη συνολική αποστολή της Βιβλιοθήκης, είναι να υποστηρίζει την εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα του Πανεπιστημίου, μέσω της συλλογής και τη οργάνωσης τόσο των εσωτερικών πηγών (βιβλία, περιοδικά – έντυπα και ηλεκτρονικά – βάσεις δεδομένων, γκριζα βιβλιογραφία κλπ) όσο και των εξωτερικών, διαδικτυακών πηγών πληροφόρησης.

Επιπροσθέτως, η ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης προσπαθεί να παρέχει πηγές οι οποίες θα κατευθύνουν τους χρήστες της Βιβλιοθήκης στην αξιολόγηση της πληροφορίας που θα παρέχεται μέσω της ιστοσελίδας.

Σκοπός: Η ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης είναι ο πρωτεύον τρόπος επικοινωνίας που χρησιμοποιεί η ΒΚΠ τόσο για την κατανομή των ηλεκτρονικών πηγών, των λειτουργιών και των δράσεων της, όσο και για την επικοινωνία τους στους φοιτητές, διδακτικό και διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου.

Διαχείριση: Η ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης ελέγχεται από μια ομάδα που περιλαμβάνει τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης, τον υπεύθυνο πληροφορικής καθώς και έναν βιβλιοθηκονόμο που ασχολείται με τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης. Η ομάδα αυτή είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό της σελίδας, το περιεχόμενο, την οργάνωση, τη συντήρηση, την ενημέρωση και την αξιολόγηση. Τα μέλη αυτά είναι τα μόνα εξουσιοδοτημένα άτομα να ανεβάζουν συνδέσμους στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης.

Κριτήρια Επιλογής Εξωτερικών Συνδέσμων: Η επιλογή εξωτερικών συνδέσμων πρέπει να είναι συνεπής με την πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της Βιβλιοθήκης. Οι παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την επιλογή, περιλαμβάνουν το ποσοστό ενημερότητας, τη δικαιοδοσία, την οργάνωση και την προσβασιμότητα σε μια πηγή. Η Βιβλιοθήκη έχει επιλέξει να προσφέρει έναν αριθμό επιλεγμένων εξωτερικών πηγών για κάθε επιστήμη ή θεματικό πεδίο το οποίο πραγματεύονται τα τμήματα του Πανεπιστημίου. Οι πηγές που επιλέγονται αντανακλούν την αποστολή της Βιβλιοθήκης, τα ερευνητικά ενδιαφέροντα των φοιτητών και διδασκόντων και περιλαμβάνουν εκπαιδευτική αξία. Οι επιλογές γίνονται από την ομάδα ανάπτυξης της ιστοσελίδας.

Παρόλο που οι σύνδεσμοι ελέγχονται και πιστοποιούνται ανά τακτά διαστήματα και γίνονται όλες οι προσπάθειες ώστε να διασφαλιστεί ότι οι πόροι που παρέχονται παραμένουν σχετικοί με την πολιτική ανάπτυξης της συλλογής, η ΒΚΠ, δεν είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενο των εξωτερικών ιστοσελίδων στις οποίες παρέχονται σύνδεσμοι.

Αξιολόγηση: Η ομάδα ανάπτυξης της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης θα χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία για να αξιολογεί τη χρήση και την επιτυχία των ιστοσελίδων περιλαμβάνοντας χρήση στατιστικών στοιχείων των σελίδων, έλεγχο χρηστών και μεθόδους χρηστικότητα.

2.14. Πολιτική Χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Δικτύων της ΒΚΠ

Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές είναι απαραίτητα εργαλεία για την επίτευξη της εκπαιδευτικής αποστολής του Πανεπιστημίου, της έρευνας και της πλήρους εκμετάλλευσης των υπηρεσιών που παρέχει η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ).

Η ΒΚΠ του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου διαθέτει ηλεκτρονικούς υπολογιστές για τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας και για το ευρύ κοινό. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, που είναι περιουσία του Πανεπιστημίου, αποτελούν πολύτιμο αγαθό της κοινότητας και πρέπει να χρησιμοποιούνται και να μεταχειρίζονται υπεύθυνα για να διασφαλιστεί η ακεραιότητα, ασφάλεια και διαθεσιμότητα τους για τις ποικίλες εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες των μελών του ιδρύματος. Σε όλους τους χρήστες, εντός και εκτός ακαδημαϊκής κοινότητας, ζητείται να τα χρησιμοποιούν με υπεύθυνο τρόπο, που συνάδει με τα ήθη ενός εκπαιδευτικού ιδρύματος.

Κατά την χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών της ΒΚΠ, όλοι οι χρήστες πρέπει να είναι ενήμεροι για τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις συνέπειες των παραβάσεων που απορρέουν από την τήρηση ή μη της παρούσας πολιτικής για την ορθή χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και να συμφωνούν τόσο στην εφαρμογή τους όσο και στην τήρηση όλων των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών του Πανεπιστημίου και της νομοθεσίας του ελληνικού κράτους.

Η παρούσα πολιτική χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού σκοπό έχει να οριοθετήσει το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του εξοπλισμού που παρέχεται από τη ΒΚΠ για χρήση των υπηρεσιών των πηγών πληροφόρησης που βρίσκονται στη διάθεση των χρηστών.

Η χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών της ΒΚΠ επιτρέπεται στο κοινό της με την προϋπόθεση πως δεν παρακωλύεται η εκτέλεση των εργασιών του πανεπιστημίου, των υπαλλήλων του και δεν παραβιάζονται οι όροι της κάτωθι πολιτικής ορθής χρήσης:

- Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές είναι στη διάθεση οποιουδήποτε χρήστη της ΒΚΠ είτε ανήκει είτε όχι στην πανεπιστημιακή κοινότητα του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου, με τη διαφορά πως δίνεται προτεραιότητα στους φοιτητές του πανεπιστημίου και του ακαδημαϊκού ή διοικητικού προσωπικού του.
- Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές διατίθενται αποκλειστικά για αναζήτηση και έρευνα κυρίως στις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης στις οποίες παρέχει πρόσβαση η ΒΚΠ (Ηλεκτρονικός κατάλογος Βιβλιοθήκης (WebOpac), HEAL-LINK, ΕΣΤΙΑ).
- Οι υπολογιστές δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για υλικό ή δραστηριότητες που θα μπορούσε να θεωρηθεί ότι παρενοχλούν, είναι άσεμνες ή απειλητικές από τον αποδέκτη τους ή άλλο χρήστη.
- Οι χρήστες των ηλεκτρονικών υπολογιστών δεν επιτρέπεται να κάνουν χρήση των πληροφορικών πηγών που παρέχονται μέσω του Πανεπιστημίου για εμπορικούς σκοπούς.
- Όταν οι χρήστες χρησιμοποιούν τους υπολογιστές της ΒΚΠ για να έχουν πρόσβαση σε μη πανεπιστημιακές πηγές, θα πρέπει να είναι ενήμεροι και να ακολουθούν τις πολιτικές ορθής χρήσης των παρόχων τους.
- Κατά τη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών της ΒΚΠ απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ψηφιακού υλικού στους σκληρούς δίσκους τους καθώς και η χρήση φορητών αποθηκευτικών συσκευών (USBs).
- Η ΒΚΠ ελέγχει περιοδικά τους Η/Υ και σε περίπτωση που παρατηρηθεί η αποθήκευση αρχείων στην επιφάνεια εργασίας τους ή σε αποθηκευμένους φακέλους, αυτά διαγράφονται.
- Η ΒΚΠ ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια προσωπικών ή άλλων δεδομένων, τα οποία δεν εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της.
- Οι υπολογιστές δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για δραστηριότητες που σχετίζονται με την παραβίαση της ισχύουσας νομοθεσίας περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας και Συγγενών Δικαιωμάτων (Ν.2121/93, Ν. 3049/2002 άρθρο 14 και Ν. 3057/20025, άρθρο 81).
- Οι χρήστες των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των δικτύων του ιδρύματος δεσμεύονται από τους όρους και τους κανόνες που προβλέπουν οι συμφωνίες και οι άδειες χρήσης που έχει υπογράψει η ΒΚΠ για την παροχή πρόσβασης στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητάς τους, σε κάθε είδους περιεχόμενο το οποίο υπάγεται σε καθεστώς προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να μετακινούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, να τους αλλάζουν θέση ή να τους αφαιρούν τα καλώδια.

- Δεν επιτρέπεται η χρήση και διακίνηση, μέσω των υπολογιστών, κλειψίτου περιεχομένου ή προγραμμάτων για παράνομη αντιγραφή και χρήση του λογισμικού.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση, ανάπτυξη και διακίνηση ιών λογισμικού και γενικά προγραμμάτων που στοχεύουν στην παράκαμψη των μηχανισμών ασφαλείας του δικτύου.
- Οι κωδικοί των χρηστών που τους έχουν δοθεί από το ίδρυμα είναι αυστηρά προσωπικοί και οι κάτοχοί τους δεν έχουν δικαίωμα να τους μεταβιβάζουν σε άλλους. Με βάση αυτή την αρχή, οι χρήστες δεσμεύονται να λαμβάνουν όλα τα απαιτούμενα μέτρα για τη διασφάλιση του προσωπικού τους απορρήτου, όπως η απόκρυψη username και password.
- Η IP κάθε υπολογιστή στο δίκτυο της ΒΚΠ καθορίζεται από το Κέντρο Δικτύων. Οι χρήστες δεν έχουν δικαίωμα αλλαγής IP διεύθυνσης, αλλαγή πρίζας ή αλλαγή κάρτας δικτύου.
- Οι χρήστες των ηλεκτρονικών υπολογιστών δεν πρέπει να κάνουν καμία απόπειρα να καταστρέψουν τον εξοπλισμό των υπολογιστών ή το λογισμικό τους, ή να μεταβάλλουν τη δομή του λογισμικού.
- Οι χρήστες των ηλεκτρονικών υπολογιστών δεν πρέπει να κάνουν οποιοσδήποτε κακόβουλες δραστηριότητες χρησιμοποιώντας το δίκτυο του Πανεπιστημίου ή τα δεδομένα του, ή να εμπλακούν σε οποιαδήποτε παράνομη ή εγκληματική δραστηριότητα.
- Οι χρήστες των ηλεκτρονικών υπολογιστών βρίσκονται σε δημόσιο κτήριο και αναμένεται από αυτούς να λαμβάνουν υπόψη τους υπόλοιπους χρήστες. Οι χρήστες δεν πρέπει να μιλούν δυνατά, ζωηρά, απειλητικά ή με άλλου είδους συμπεριφορά που διαταράσσει την ομαλή χρήση των εγκαταστάσεων της Βιβλιοθήκης από άλλα άτομα για διδασκαλία, μελέτη ή έρευνα.
- Γονείς και κηδεμόνες ανηλίκων είναι υπεύθυνοι για την παρακολούθηση της συμπεριφοράς των παιδιών τους, όταν βρίσκονται στο χώρο της ΒΚΠ και χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές.
- Οποιαδήποτε φθορά του εξοπλισμού αποκαθίσταται από τον χρήστη που την προκάλεσε.

Οποιοσδήποτε εμπλακεί σε μη αποδεκτή συμπεριφορά σύμφωνα με τα παραπάνω, ίσως στερηθεί της περεταίρω πρόσβασης στα προνόμια της Βιβλιοθήκης ή και των εγκαταστάσεών της, εφόσον κάτι τέτοιο αποφασιστεί από τα αρμόδια όργανα.

Ενθαρρύνονται τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και το κοινό να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού της ΒΚΠ, όταν έχουν κάποια ερώτηση ή απορία για τη χρήση του εξοπλισμού ή να αναφέρουν οποιαδήποτε παραβίαση παρατηρήσουν στο μηχάνημα που χρησιμοποιούν.

2.15. Επικοινωνιακή πολιτική ΒΚΠ

Η ΒΚΠ χρησιμοποιεί βασικές ενέργειες και μέσα για την επικοινωνία του έργου της στο κοινό όπως:

- **Χρήση ιδρυματικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** για αποστολή ενημερώσεων
- **Ανάρτηση στον/στους πίνακα/ες ανακοινώσεων** της επιθυμητής δράσης, λειτουργίας κ.λπ.
- **Φυλλάδια**
- **Κοινωνικά δίκτυα (Facebook και Twitter)**
- **Ενημερωτικό Δελτίο ΒΚΠ**
- **Παρουσίαση του έργου της σε συνέδρια, περιοδικά κ.λπ.**
- **HelpDesk «Ρωτήστε ένα Βιβλιοθηκονόμο» (Ask a Librarian)**. Η υπηρεσία αυτή στοχεύει στην ταχύτερη εξυπηρέτηση των αιτημάτων του κοινού της, χρησιμοποιώντας ένα σύστημα ελέγχου κατάστασης του αιτήματος. Σε κάθε αίτημα που υποβάλλει ο χρήστης δίνεται ένας μοναδικός αριθμός τον οποίο μπορεί να χρησιμοποιήσει για να ελέγξει την απάντηση που του δίνεται για αυτό. Κατά την σύνταξη υποβολής αιτήματος ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει «Θέμα» για το οποίο συγκροτεί το αίτημα, καθώς και να δηλώσει την ιδιότητά του. Παράλληλα, ο χρήστης έχει πρόσβαση σε όλα τα ερωτήματα που έχει υποβάλλει. Η χρήση της υπηρεσίας απευθύνεται τόσο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου όσο και σε οποιονδήποτε άλλο ενδιαφερόμενο. Αυτό που απαιτείται είναι η χρήση *έγκυρης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου*.

Για τα μέλη της ακαδημαϊκής μας κοινότητας είναι απαραίτητη η χρήση της ιδρυματικής ηλεκτρονική τους διεύθυνση. Η πρόσβαση στην υπηρεσία μπορεί να πραγματοποιηθεί :

- ◆ Πληκτρολογώντας τη διεύθυνση <http://library-helpdesk.hua.gr/>
- ◆ Από τον ιστότοπο της ΒΚΠ και συγκεκριμένα το σύνδεσμο «Ρωτήστε μας» > Helpdesk
- ◆ Από τον Ηλεκτρονικό μας Κατάλογο επιλέγοντας «Ρωτήστε μας»

2.15.1. Πολιτική Χρήσης Κοινωνικών δικτύων

Ορισμός

«Τα κοινωνικά δίκτυα είναι τεχνολογίες που διευκολύνουν την κοινωνική αλληλεπίδραση, καθιστούν δυνατή τη συνεργασία, και επιτρέπουν τη συζήτηση μεταξύ των ενδιαφερομένων. Αυτές οι τεχνολογίες περιλαμβάνουν ιστολόγια, wikis, πολυμέσα εργαλεία κοινής χρήσης (ήχου, φωτογραφίας, βίντεο, κειμένου), πλατφόρμες δικτύωσης (συμπεριλαμβανομένου του Facebook) και εικονικούς κόσμους» (Byrger & Zavattaro, 2011). Αποτελούν μορφές ηλεκτρονικής επικοινωνίας (όπως οι ιστότοποι για κοινωνική δικτύωση και μικρο-blogging) μέσω των οποίων οι χρήστες δημιουργούν διαδικτυακές κοινότητες για να μοιράζονται πληροφορίες,

ιδέες, προσωπικά μηνύματα, και άλλο περιεχόμενο (όπως βίντεο) (Meriam-Webster Dictionary, 2021).

Σκοπός και φιλοσοφία

Η χρήση των κοινωνικών δικτύων από τη ΒΚΠ σκοπό έχει την επικοινωνία στην ακαδημαϊκή της κοινότητα, αλλά και σε κάθε ενδιαφερόμενο κοινό, των υπηρεσιών της, του υλικού της, των δραστηριοτήτων της, διάφορων πηγών πληροφόρησης κ.λπ. Η ΒΚΠ αντιμετωπίζει τις ερωτήσεις που αποστέλλονται στους λογαριασμούς της στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ως επέκταση των υπηρεσιών πληροφόρησης που προσφέρονται από αυτήν, και ως εκ τούτου οι απαντήσεις που θα δίνονται θα υπόκεινται στο ίδιο πλαίσιο πολιτικών που ακολουθείται κατά την εφαρμογή της επικοινωνιακής της πολιτικής.

Με τη δραστηριοποίησή της στα κοινωνικά δίκτυα η ΒΚΠ στοχεύει στην :

- Προσέγγιση και συμμετοχή των φοιτητών/τριών, ερευνητών, μελών ΔΕΠ, προσωπικού, αποφοίτων του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.
- Καλλιέργεια ενός ανοικτού, επαγγελματικού διαλόγου με τους χρήστες της.
- Προώθηση της αξίας και της σημασίας των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Παρουσίαση των δράσεων της βιβλιοθήκης, αλλά και του ιδρύματος.
- Προώθηση της καθοδήγησης στην έρευνα, καθώς και στη γνωστοποίηση χρήσιμων εργαλείων επιστημονικής επικοινωνίας, και πηγών πληροφόρησης.

Μέλη

Η συμμετοχή στην παρουσία της ΒΚΠ στα κοινωνικά δίκτυα είναι ανοιχτή για όλες τις κατηγορίες χρηστών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου, αλλά και για το ευρύτερο κοινό που ενδιαφέρεται τόσο για τις επιστήμες που θεραπεύονται σε αυτό, όσο και για τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, λειτουργία και ανάπτυξη των βιβλιοθηκών.

Δεν θα γίνονται δεκτά ως μέλη:

- Χρήστες που έχουν παραβιάσει την πολιτική χρήσης των κοινωνικών δικτύων, και
- Χρήστες που αναρτούν υβριστικό, ρατσιστικό ή άσεμνο περιεχόμενο, χρησιμοποιούν απειλητική γλώσσα, κάνουν προσωπικές επιθέσεις και προσβολές, ή/και αναρτούν εμπορικές προσφορές.

Υποχρεώσεις προσωπικού

Για τη λειτουργία της ΒΚΠ, η ψηφιακή της παρουσία στα κοινωνικά δίκτυα αντιμετωπίζεται με τον ίδιο βαθμό παρεχόμενων υπηρεσιών που παρέχονται στο φυσικό περιβάλλον.

Έτσι, το προσωπικό:

- Δεν συγκεντρώνει πληροφορίες σχετικά με τους χρήστες της ΒΚΠ.
- Κατά την επικοινωνία με τους χρήστες, είτε αναρτώντας περιεχόμενο, είτε επικοινωνώντας απευθείας με αυτούς, διατηρεί τόνο που συνάδει με την επικοινωνιακή πολιτική που ακολουθείται.
- Παρακολουθεί τακτικά τους λογαριασμούς των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για μηνύματα και ερωτήσεις από τους χρήστες.

Αναρτήσεις

- Κάθε ανάρτηση στην παρουσία της ΒΚΠ απαιτεί έγκριση από τον διαχειριστή.
- Δεν αναρτάται διαφημιστικό εμπορικό περιεχόμενο.
- Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα να αφαιρεί κάθε ανάρτηση που έχει υβριστικό, ρατσιστικό ή άσεμνο περιεχόμενο, απειλητική γλώσσα, προσωπικές επιθέσεις και προσβολές, εμπορικές προσφορές, παραβιάζει πνευματικά δικαιώματα ή πνευματική ιδιοκτησία, περιέχει spam, ή δεν είναι σχετικό με το περιεχόμενο της σελίδας.
- Η ΒΚΠ δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη για οποιοδήποτε συμβάν ή αλληλεπίδραση που δημιουργήθηκε ή δημοσιεύτηκε από οποιονδήποτε συμμετέχοντα σε οποιαδήποτε κοινωνικό μέσο που υποστηρίζεται από αυτήν.
- Η ΒΚΠ δεν υποστηρίζει περιεχόμενο εκτός των "σελίδων" που δημιουργήθηκαν από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

Αυτές οι οδηγίες διέπουν μόνο τους επίσημους ιστότοπους κοινωνικών μέσων της ΒΚΠ, και όχι τους προσωπικούς λογαριασμούς του προσωπικού της.

Η ΒΚΠ δεν είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενο και τα σχόλια που δημοσιεύτηκαν από μέλη της ψηφιακής της παρουσίας, και τα σχόλια αυτά δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα τις απόψεις και / ή τις θέσεις της, των διαχειριστών της ή του προσωπικού της.

2.16. Φωτοτυπίες

Στο χώρο της ΒΚΠ υπάρχει ειδικά διαμορφωμένος χώρος με τρία φωτοαντιγραφικά μηχανήματα για την εξυπηρέτηση των χρηστών, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκουν.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την πνευματική ιδιοκτησία και τα συγγενικά δικαιώματα (Ν.2121/93 και τροποποιήσεις) απαγορεύεται αυστηρά η φωτοτύπηση ή φωτογράφιση εκτεταμένων αποσπασμάτων του έντυπου υλικού. Επιτρέπεται μόνο η αντιγραφή μικρού μέρους ενός έργου για καθαρά ιδιωτική χρήση από το άτομο που εκτελεί την αντιγραφή. Η χρήση των μηχανημάτων γίνεται

από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ο οποίος φέρει και την ευθύνη για την τήρηση του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Οι χρήστες δεν έχουν το δικαίωμα να αλλάξουν τις ρυθμίσεις των μηχανημάτων χωρίς να ενημερώσουν το προσωπικό και οφείλουν να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

▪ Διδάσκοντες

Ένα φωτοαντιγραφικό μηχάνημα προορίζεται για χρήση από τους διδάσκοντες και την ΒΚΠ και λειτουργεί με κωδικούς. Δικαίωμα κωδικού έχουν τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και οι διδάσκοντες με το Π.Δ. 407/80. Τον κωδικό αυτόν προμηθεύονται από την ΒΚΠ, μετά από αίτησή τους, και έχουν το δικαίωμα να φωτοτυπήσουν μέχρι και 1000 σελ. το εξάμηνο από το υλικό της ΒΚΠ που δε δανείζεται (περιοδικά, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.λπ.). Ο κωδικός για τα φωτοαντίγραφα είναι αυστηρά προσωπικός και δεν μεταβιβάζεται.

▪ Φοιτητές

Δύο φωτοτυπικά μηχανήματα προορίζονται για τους φοιτητές. Οι προπτυχιακοί και οι μεταπτυχιακοί φοιτητές του Πανεπιστημίου μπορούν να φωτοτυπήσουν - εφόσον προμηθευτούν την απαιτούμενη κάρτα από το γραφείο εξυπηρέτησης των χρηστών - υλικό της ΒΚΠ που **δεν** μπορούν να δανειστούν (περιοδικά, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.λπ.).

Βιβλία που δανείζονται **δεν** επιτρέπεται να φωτοτυπηθούν, παρά μόνο στην περίπτωση που έχουν ενταχθεί στην κλειστή συλλογή για κάποιο χρονικό διάστημα κατόπιν αιτήσεως του διδάσκοντα.

Οι χρήστες οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης των μηχανημάτων.

▪ Εξωτερικοί Χρήστες

Οι εξωτερικοί χρήστες της ΒΚΠ μπορούν να φωτοτυπήσουν το υλικό που τους ενδιαφέρει, αφού προμηθευτούν την απαιτούμενη κάρτα από το γραφείο δανεισμού της ΒΚΠ.

2.17. Συνεργασίες

Η ΒΚΠ είναι ενεργό μέλος ποικίλων δικτύων βιβλιοθηκών. Κάποια από τα πολλαπλά οφέλη που εξασφαλίζει με τη συμμετοχή της είναι:

- ο διαδανεισμός άρθρων περιοδικών,
- η πρόσβαση σε μεγάλο αριθμό ξενόγλωσσου επιστημονικού υλικού,
- συνεργασία στο θέμα των ανταλλαγών,
- χάραξη πολιτικής προσκτήσεων υλικού συγκεκριμένων θεματικών κατηγοριών,
- κοινές πολιτικές για την επεξεργασία του υλικού, κ.ά.

Παράλληλα, συνεργάζεται με μέλη του ιδρύματος στοχεύοντας στην ενδυνάμωση του έργου τους μέσω της αξιοποίησης του υλικού της.

2.18. Εκδηλώσεις

Η ΒΚΠ διοργανώνει αλλά και συμμετέχει στη διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό τόσο την κοινοποίηση του υλικού και των υπηρεσιών της, όσο και την προβολή του έργου των μελών της ακαδημαϊκής μας κοινότητας.

2.19. Επισκέψεις

Η ΒΚΠ διοργανώνει παρουσιάσεις, ξεναγήσεις και σεμινάρια που απευθύνονται σε διάφορες ομάδες ενδιαφερομένων (π.χ. σχολεία, καθηγητές μέσης εκπαίδευσης κ.λπ). Σκοπός των δράσεων αυτών είναι η ενημέρωσή τους για το υλικό που διαθέτει, για τις εξειδικευμένες πηγές πληροφόρησης που μπορούν να αξιοποιήσουν, αλλά και τις στρατηγικές έρευνας για την επιτυχημένη ανάκτηση του ζητούμενου υλικού.

3. Λοιπές Διατάξεις

3.1. Δωρεές

Η ΒΚΠ αποδέχεται δωρεές εφόσον το περιεχόμενό τους συμπίπτει με τα θεματικά αντικείμενα που πραγματεύονται στο ίδρυμα.

Οι δωρητές οφείλουν να αποδεχθούν ότι τα τεκμήρια που δωρίζουν θα ενσωματωθούν στη συλλογή της ΒΚΠ, και ότι η τελευταία θα προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου αυτά να επεξεργαστούν, να καταχωρηθούν και να είναι προσπελάσιμα από τους χρήστες.

Η διαδικασία των δωρεών έχει ως εξής:

- Ενημέρωση από τον δωρητή για την πρόθεσή του να δωρίσει τεκμήρια στη ΒΚΠ
- Επικοινωνία του/της υπευθύνου/νης της Βιβλιοθήκης με το δωρητή προκειμένου να ελεγχθεί το είδος των τεκμηρίων, το θέμα, καθώς και η κατάστασή τους.
- Όταν τα τεκμήρια πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξής τους στη συλλογή, μεταφέρονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης από το δωρητή όπου και ξεκινά η διαδικασία επεξεργασίας τους. Τόσο στο ίδιο το βιβλίο όσο και στο βιβλίο εισαγωγής αναγράφεται το όνομα του δωρητή.
- Ο δωρητής ενημερώνεται ότι στην περίπτωση που κάποιος τίτλος υπάρχει ήδη στη συλλογή, αυτός θα προωθηθεί για ανταλλαγή με άλλη βιβλιοθήκη.
- Στο δωρητή αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή όπου και αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία όλων των βιβλίων που είχε την καλοσύνη να δωρίσει στη ΒΚΠ.

3.2. Απόσυρση Υλικού

Η ΒΚΠ αποσύρει υλικό στην περίπτωση που το τεκμήριο δεν είναι πλέον ασφαλές για να δανειστεί δηλ. όταν οι σελίδες ή το εξώφυλλο έχουν αποκολληθεί από το κυρίως σώμα. Στην περίπτωση αυτή, σημειώνεται στην εγγραφή του τεκμηρίου και στην πληροφορία για το αντίτυπο η ένδειξη «Κατεστραμμένο» και είναι υποψήφιο για βιβλιοδεσία.

Απόσυρση υλικού μπορεί να πραγματοποιηθεί και στην περίπτωση που ένα τεκμήριο είναι πλέον προσβάσιμο ηλεκτρονικά, υπάρχουν πολλαπλά αντίτυπα που δεν χρησιμοποιούνται ή είναι ξεπερασμένες εκδόσεις.

3.3. Ασφάλεια Υλικού

Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της ΒΚΠ αποκαθίσταται από το χρήστη που την προκάλεσε.

Στην περίπτωση που κάποιος χρήστης χάσει βιβλίο που έχει δανειστεί είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει με δικά του έξοδα.

Μέχρι την αντικατάσταση αυτή ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα δανεισμού.

Τα κλειδιά των ερμαρίων φύλαξης των προσωπικών αντικειμένων των χρηστών δεν επιτρέπεται να βγαίνουν από το χώρο της βιβλιοθήκης. Ο χρήστης που έχει κλειδί ερμαρίου και θέλει να βγει από το χώρο, το αφήνει στο γραφείο δανεισμού και το ζητά με την επιστροφή του.

3.4. Αξιολόγηση Υπηρεσιών

Η ΒΚΠ αξιολογεί τις υπηρεσίες της σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να διαπιστωθεί αφενός κατά πόσο αυτές πληρούν το στόχο τους αφετέρου η απήχηση που έχουν στο κοινό που απευθύνονται. Με τον τρόπο αυτό η ΒΚΠ μπορεί να προσδιορίσει τις πραγματικές εκπαιδευτικές ανάγκες των χρηστών της, να εντοπίσει τυχόν αδυναμίες, και να βελτιώσει τις υπηρεσίες της. Σε συνέχεια της παραπάνω τακτικής που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η ΒΚΠ ενημερώνει ετήσια την «Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών» του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ), και ανά διετία την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ).

Επιπλέον, αναπτύσσει έρευνες αξιολογήσεων για τις δράσεις που διοργανώνει. Τα αποτελέσματα των ερευνών αμέσως μετά την επεξεργασία τους είναι διαθέσιμα στο ευρύ κοινό μέσω των διαφόρων καναλιών επικοινωνίας που χρησιμοποιεί (π.χ. ανάρτηση στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης).

3.5. Συμπεριφορά Χρηστών

Στη ΒΚΠ ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες συμπεριφοράς χρηστών:

- Οι χρήστες της ΒΚΠ οφείλουν να κλειδώνουν τα πράγματά τους στα ειδικά διαμορφωμένα ερμάρια κατά την είσοδο τους στο χώρο της Βιβλιοθήκης. Η

ΒΚΠ δεν φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.

- Στο χώρο της ΒΚΠ τηρείται ησυχία, δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, τα τρόφιμα, τα ποτά, καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων.
- Δεν επιτρέπεται το γράψιμο πάνω στο υλικό, τον εξοπλισμό και τα έπιπλα της ΒΚΠ.
- Δεν επιτρέπεται γενικά η χρήση αντικειμένων και υλικών που προκαλούν θόρυβο και φθορές στο υλικό και τον χώρο της ΒΚΠ.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να επανατοποθετούν το υλικό που χρησιμοποίησαν στα ράφια. Η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται από το προσωπικό της ΒΚΠ.
- Οι χρήστες της ΒΚΠ οφείλουν να τηρούν τους κανόνες που καθορίζουν τη συμπεριφορά των χρηστών μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης και να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού της.

3.6. Αναθεώρηση Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της ΒΚΠ υπόκειται σε αναθεώρηση προκειμένου να γίνεται προσαρμογή στις μεταβολές που έχουν συμβεί και να ανταποκρίνεται στις νέες και μελλοντικές ανάγκες τόσο της λειτουργίας και της εξυπηρέτησης των χρηστών, όσο και των συνθηκών που προκύπτουν από την εξέλιξη της τεχνολογίας και της συνεργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.