

**ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ  
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ  
(Βι.Κε.Π.)**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ  
ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Βι.Κε.Π.)**

**ΧΑΝΙΑ  
Ιανουάριος 2008**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΑΡΘΡΟ 1: Γενικές Διατάξεις - Αποστολή της Βι.Κε.Π.</b> .....	3
<b>ΑΡΘΡΟ 2 : Όργανα Διοίκησης της Βι.Κε.Π.</b> .....	4
<b>ΑΡΘΡΟ 3 : Εσωτερική Διάρθρωση της Βι.Κε.Π.</b> .....	8
Α. Τμήματα της Βι.Κε.Π. ....	8
Β. Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Βι.Κε.Π. ....	8
Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης .....	8
Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού .....	10
Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων.....	11
Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης .....	12
<b>ΑΡΘΡΟ 4 :Προσωπικό της Βι.Κε.Π. – Αρμοδιότητες</b> .....	13
1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. ....	13
2. Τμήμα Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης .....	14
3. Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού .....	14
4. Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών και Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων .....	15
5. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης .....	16
6. Αναπλήρωση.....	16
7. Μεταβατικές Διατάξεις .....	16
<b>ΑΡΘΡΟ 5 :Οργάνωση και Χρήση των Υπηρεσιών και των Συλλογών της Βι.Κε.Π.</b> .....	16
1. Υπηρεσία Δανεισμού .....	16
1.1 Κανονισμός Δανεισμού .....	17
2. Υπηρεσία Διαδανεισμού – Παράδοσης Τεκμηρίων .....	20
2.1 Κανονισμός Διαδανεισμού – Παράδοσης Τεκμηρίων .....	20
3. Υπηρεσίες Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης .....	20
4. Συλλογή της Βι.Κε.Π. ....	22
4.1 Κύρια Συλλογή .....	22
4.2 Συλλογή Βιβλίων Εξαμήνου .....	22
4.3 Συλλογή Διπλωματικών Εργασιών .....	23
4.4 Συλλογή Περιοδικών.....	23
4.5 Συλλογή Πληροφοριακού Υλικού .....	23
4.6 Κλειστή Συλλογή .....	23
4.7 Μη έντυπο υλικό .....	23
5. Ενημερωτικά και Εκπαιδευτικά προγράμματα .....	23
6. Πολιτική Διαχείρισης Συλλογής .....	25
7. Εξοπλισμός .....	28
8. Αποτίμηση του έργου της Βι.Κε.Π. ....	29
9. Εκδηλώσεις .....	29
10. Ωράριο Λειτουργίας της Βι.Κε.Π. ....	30
<b>ΑΡΘΡΟ 6: Πολιτική λειτουργίας του Παραρτήματος της Βι.Κε.Π.</b> .....	30
<b>ΑΡΘΡΟ 7: Κοινοπραξίες Βιβλιοθηκών</b> .....	32
<b>ΑΡΘΡΟ 8: Τροποποίηση / Αναθεώρηση του Κανονισμού της Βι.Κε.Π.</b> .....	33

## ΑΡΘΡΟ 1: Γενικές διατάξεις - Αποστολή της Βι.Κε.Π.

Στο Πολυτεχνείο Κρήτης λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16, παρ. 1.α και 1.β, του Ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260 Α'), ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πολυτεχνείου Κρήτης (Βι.Κε.Π.)». Η Βι.Κε.Π., σύμφωνα με τον Οργανισμό διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης (Π.Δ. 54/2004) υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας.

Η περαιτέρω διοικητική ανάπτυξη της Βι.Κε.Π. σε Παραρτήματα σε επίπεδο Σχολής ή σε Μονάδες καθορίζεται από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου. Προϋπόθεση για την ίδρυση και λειτουργία των Παραρτημάτων ή Μονάδων της Βι.Κε.Π. του Ιδρύματος είναι η εξασφάλιση από το Ίδρυμα των συνθηκών απρόσκοπτης λειτουργίας τους με τη διάθεση επαρκούς αριθμού επιστημονικού και λοιπού προσωπικού και οικονομικών πόρων. Τα Παραρτήματα ή οι Μονάδες υπάγονται διοικητικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος και αποτελούν ενιαίο με αυτήν σύνολο, τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους, όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων.

Η Βι.Κε.Π. συνιστά χώρο επαφής διδασκομένων και διδασκόντων με τις ποικίλες πηγές και μορφές πληροφόρησης και ως εκ τούτου αποτελεί κεντρική εκπαιδευτική πηγή του Πολυτεχνείου και σημείο αναφοράς της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Αποτελεί δηλαδή μία διατμηματική μονάδα μέσα στο Ίδρυμα η οποία ακολουθεί στον προγραμματισμό και τον μελλοντικό της σχεδιασμό, τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος. Για τον λόγο αυτό, η Βι.Κε.Π. συνεργάζεται στενά με τα ανώτατα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.

**Αποστολή** της Βι.Κε.Π. είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη Εθνική και Διεθνή κοινότητα, και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

Αναλυτικότερα, για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Βι.Κε.Π.:

- Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί (σε συνεργασία με τα όργανα συνδιοίκησης του Πολυτεχνείου Κρήτης) και μεριμνά για την απόκτηση υλικού (έντυπου, μη έντυπου και ηλεκτρονικού) και την πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του Πολυτεχνείου, του διδακτικού έργου των μελών του Διδακτικού Προσωπικού και των ερευνητικών αναγκών των μελών της Πολυτεχνειακής Κοινότητας.
- Διαμορφώνει και αναπτύσσει δυναμικό και ευέλικτο σύστημα διαχείρισης και διάθεσης υλικού και πηγών πληροφόρησης στην Πολυτεχνειακή 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 κατάλληλο να χρησιμοποιηθεί από τους χρήστες της.
- Διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα έρευνες για την εξακρίβωση των αναγκών των χρηστών της, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά και συνεργάζεται στενά με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση του Πολυτεχνείου για το σκοπό αυτό.

- Διαμορφώνει 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, ιδιαίτερα των ακαδημαϊκών, και συμμετέχει σε συνεργατικά σχήματα με σκοπό την καλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, πηγών και την εξοικονόμηση πόρων.
- Καταβάλλει συνεχείς προσπάθειες για τη βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρει και μεριμνά για τη διαμόρφωση και προσφορά νέων.
- Προβάλλει τις υπηρεσίες της με κάθε πρόσφορο τρόπο (όπως έκδοση ενημερωτικών εντύπων, δημιουργία ιστοσελίδας στο Internet κλπ).
- Παρακολουθεί και ενσωματώνει τις εξελίξεις στην βιβλιοθηκονομία και την επιστήμη 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 επεξεργασία του υλικού της, την προσφορά υπηρεσιών και την εσωτερική οργάνωσή της.
- Αναζητά, εξασφαλίζει και διαχειρίζεται με τον ωφελιμότερο τρόπο τους απαραίτητους οικονομικούς πόρους για την απόκτηση υλικού και διάθεση υπηρεσιών.
- Αναζητά, εξασφαλίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την διάθεση και ανάπτυξη των υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση του κατάλληλου προσωπικού και για τη διαρκή επιμόρφωση του.

Η Βι.Κε.Π. λειτουργεί ως υπηρεσία συγκέντρωσης και διάδοσης της πληροφόρησης και πύλη πρόσβασης στις ποικίλες απομακρυσμένες πληροφοριακές πηγές για τα μέλη της Πολυτεχνειακής 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 Πολυτεχνειακής Κοινότητας. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η καλύτερη εκμετάλλευση των υπάρχοντων υλικών και ανθρωπίνων πόρων και αποφεύγονται επικαλύψεις στα πεδία δραστηριότητας των υπηρεσιών του Πολυτεχνείου.

## **ΑΡΘΡΟ 2: Όργανα Διοίκησης της Βι.Κε.Π.**

Η Βι.Κε.Π. του Πολυτεχνείου Κρήτης συγκροτεί Διεύθυνση αποτελούμενη από Τμήματα όπως περιγράφονται στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.

Η Διεύθυνση της Βι.Κε.Π. υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Ιδρύματος στον οποίο αναφέρεται ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π.

Η διαμόρφωση ανοικτών και αμφίδρομων διαύλων επικοινωνίας μεταξύ της Βι.Κε.Π. και των οργάνων διοίκησης του Πολυτεχνείου Κρήτης σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού και προγραμματισμού, παίζει πρωταρχικό ρόλο στην εκπλήρωση της αποστολής της Βι.Κε.Π. Για το λόγο αυτό ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. δύναται να συμμετέχει κατόπιν προσκλήσεως χωρίς δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πολυτεχνείου όταν συζητούνται θέματα που αφορούν την Βι.Κε.Π. Στο πλαίσιο της παραπάνω ενημέρωσης οι Γραμματείες των Τμημάτων και η Επιτροπή Ερευνών του Πολυτεχνείου θα κοινοποιούν έγκαιρα στην Βι.Κε.Π. τις αποφάσεις που την αφορούν.

Το έργο της Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. υποστηρίζεται από την **Επιτροπή Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης** η οποία συγκροτείται από:

- Τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων & Προσωπικού ως Πρόεδρο με αναπληρωτή τον Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού & Ανάπτυξης.
- Ένα (1) μέλος Δ.Ε.Π. ως εκπρόσωπο από κάθε Τμήμα του Πολυτεχνείου Κρήτης.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π.
- Ένα (1) μεταπτυχιακό φοιτητή, εκπρόσωπο του Συλλόγου Μεταπτυχιακών Φοιτητών.
- Ένα (1) προπτυχιακό φοιτητή, εκπρόσωπο του Συλλόγου Προπτυχιακών Φοιτητών από κάθε Τμήμα του Πολυτεχνείου στο οποίο φοιτούν προπτυχιακοί φοιτητές.
- Δύο (2) μέλη, εκπρόσωποι του προσωπικού της Βι.Κε.Π.

Τα παραπάνω αναφερόμενα μέλη έχουν δικαίωμα ψήφου.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. ή ο αντικαταστάτης του είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής.

Τα μέλη της Επιτροπής Βι.Κε.Π. ορίζονται κάθε φορά (εκτός του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π.) από την Σύγκλητο του Πολυτεχνείου Κρήτης, εκτός από τους εκπροσώπους των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών (οι οποίοι ορίζονται από τους αντίστοιχους συλλόγους) και τα μέλη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης (που εκλέγονται από το σύνολο του προσωπικού της Βι.Κε.Π. με μυστική ψηφοφορία).

Η Επιτροπή έχει διετή θητεία με έναρξη θητείας την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και λήξη την 31<sup>η</sup> Αυγούστου του μεθεπόμενου έτους.

Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά ανά εξάμηνο.

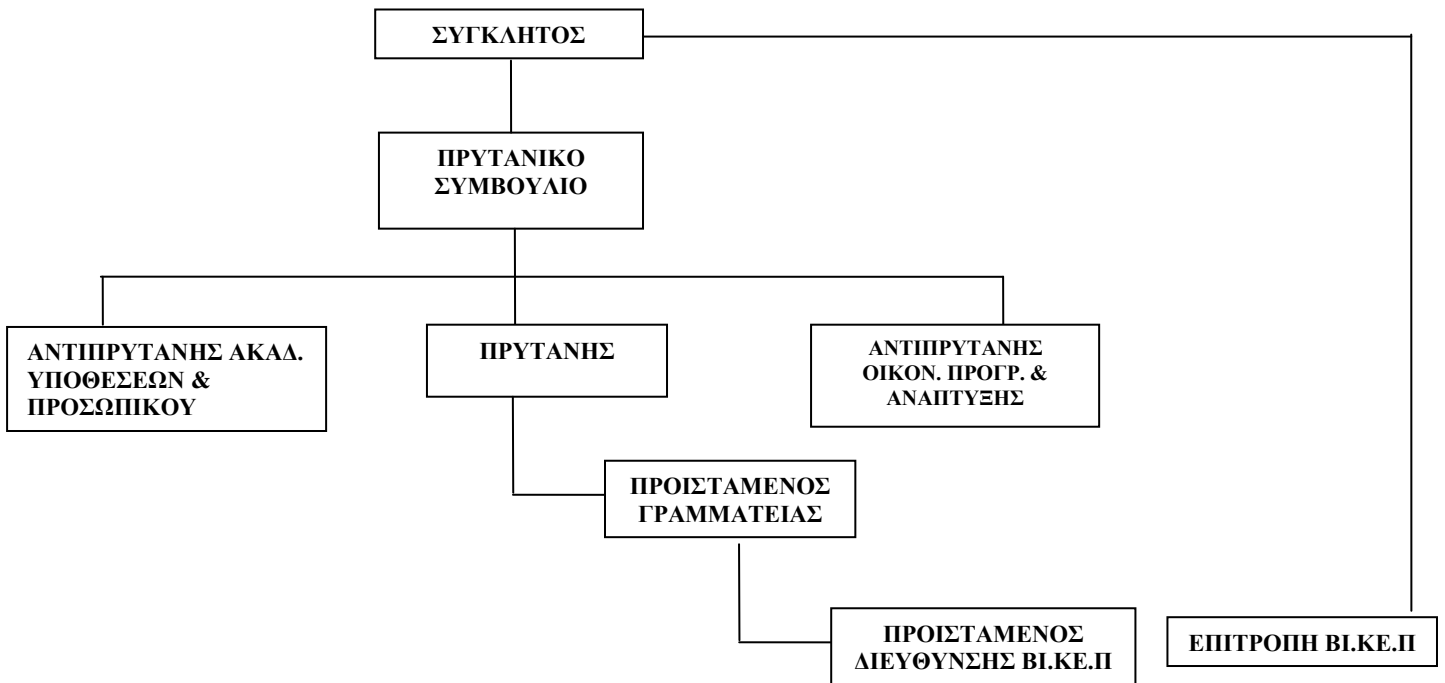
Ο Πρόεδρος συγκαλεί την Επιτροπή Βι.Κε.Π. και διευθύνει τις συνεδριάσεις. Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Επιτροπής καταρτίζεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π., ο οποίος είναι και εισηγητής.

Όποτε κρίνεται απαραίτητο και μετά από συνεννόηση Προέδρου και Προϊσταμένου, είναι δυνατό να κληθούν στην Επιτροπή άλλα μέλη του προσωπικού της Βι.Κε.Π. ή στελέχη άλλων υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης προκειμένου να ενημερώσουν την Επιτροπή για θέματα αρμοδιότητας τους που αφορούν την Βι.Κε.Π.

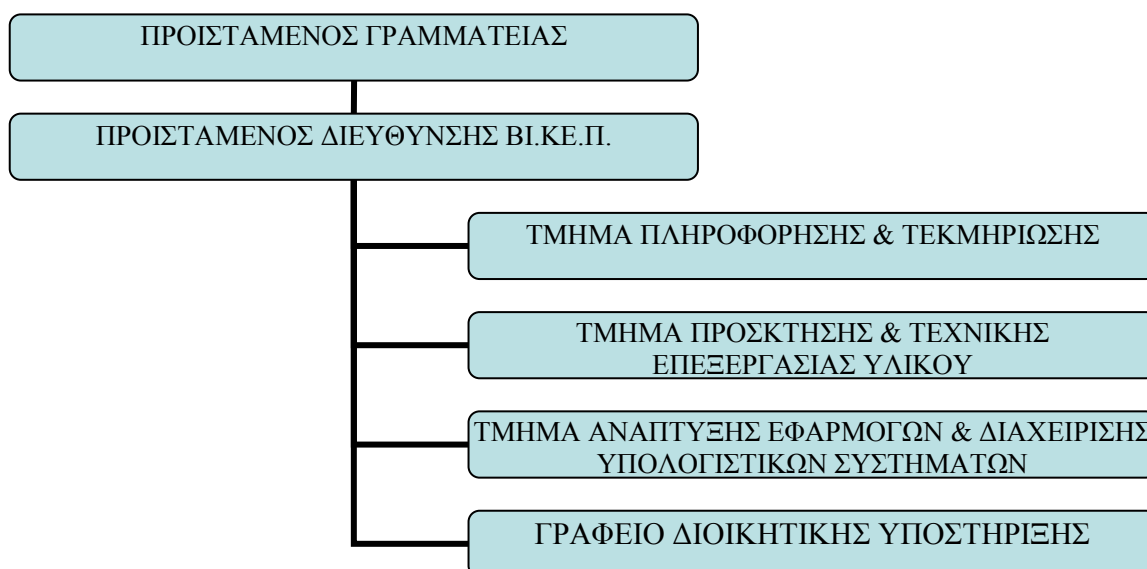
### **Ρόλος της Επιτροπής Βι.Κε.Π.**

- Χαράσσει πολιτική σε θέματα διαμόρφωσης πολιτικών λειτουργίας της Βι.Κε.Π., ιδιαίτερα σε ότι αφορά το διδακτικό προσωπικό και τους φοιτητές (συλλογές, προσφερόμενες υπηρεσίες, χώρος, κανονισμός δανεισμού, διαδανεισμού, ωράριο λειτουργίας, συνεργασίες της Βι.Κε.Π. με άλλες κλπ). Αποφασίζει για διαμόρφωση πολιτικής δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων και ωραρίου λειτουργίας της Βι.Κε.Π.
- Χαράσσει πολιτική σε θέματα κατάρτισης του προϋπολογισμού της Βι.Κε.Π. Επίσης, ενημερώνεται για τον προτεινόμενο προϋπολογισμό πριν αυτός εγκριθεί από την Σύγκλητο του Ιδρύματος.
- Εποπτεύει την εφαρμογή των αποφάσεων της από την Βι.Κε.Π.
- Αποτελεί σύνδεσμο της Βι.Κε.Π. με τα εκπαιδευτικά Τμήματα του Πολυτεχνείου και εισηγείται την λήψη αποφάσεων για θέματα της Βι.Κε.Π. στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.
- Ενημερώνει τα Τμήματα του Ιδρύματος για τα επιτεύγματα και τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βι.Κε.Π.
- Μεταφέρει στην Βι.Κε.Π. τις εξελίξεις και αλλαγές των προγραμμάτων σπουδών και της διδακτικής μεθοδολογίας, για την έγκαιρη προετοιμασία και προσαρμογή της σ' αυτές τις αλλαγές.

**ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΑΡΤΗΣΗ ΤΗΣ Βι.Κε.Π.**



**ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ**  
**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**  
**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**



## **ΑΡΘΡΟ 3: Εσωτερική διάρθρωση της Βι.Κε.Π.**

### **A. Τμήματα της Βι.Κε.Π.**

Η Διεύθυνση της Βι.Κε.Π. διαρθρώνεται σε επιμέρους Τμήματα με αρμοδιότητες όπως περιγράφονται παρακάτω:

*1. Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης*

- i) Υπηρεσίες Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης.
- ii) Υπηρεσίες Δανεισμού, Διαδανεισμού-Παράδοσης Τεκμηρίων.
- iii) Υπηρεσίες Ποιότητας

*2. Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού.*

*3. Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων.*

*4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.*

### **B. Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Βι.Κε.Π.:**

*1. Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης*

i) Υπηρεσίες Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης.

- Παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης.
- Επιλεκτική διάδοση της πληροφόρησης (Selective Dissemination of Information).
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής επιλογής υλικού και διαχείρισης των συλλογών της Βι.Κε.Π.
- Συνεργασία με τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού των Τμημάτων του Πολυτεχνείου για την βελτίωση, ανάπτυξη των συλλογών της Βι.Κε.Π. και γενικά για την διασύνδεση των υπηρεσιών της με τα προγράμματα σπουδών του Πολυτεχνείου Κρήτης.
- Αξιολόγηση των συλλογών και των υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.
- Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών της Βι.Κε.Π.
- Σύνταξη βιβλιογραφιών.
- Διοργάνωση και εκτέλεση ενημερωτικού προγράμματος στη χρήση των χώρων, εξοπλισμού, συλλογών και των υπηρεσιών της Βι.Κε.Π..
- Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση.
- Παροχή επιτόπιας βοήθειας προς τους χρήστες.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π. στον Παγκόσμιο Ιστό και της ηλεκτρονικής βοήθειας προς τους χρήστες.
- Έρευνα αγοράς για νέα προϊόντα και υπηρεσίες πληροφόρησης.
- Διαφήμιση του υλικού και των υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.



- Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες αναφορικά με υπηρεσίες επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων αναφορικά με την παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης.

ii) Υπηρεσίες Δανεισμού, Διαδανεισμού-Παράδοσης Τεκμηρίων.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών δανεισμού υλικού και διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων.
- Παρακολούθηση και εκτέλεση δανεισμού και διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων.
- Διαχείριση Κλειστής Συλλογής και ειδικών συλλογών.
- Διαρκής εκτίμηση της λειτουργικότητας του υφιστάμενου κανονισμού δανεισμού και διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων του υλικού της Βι.Κε.Π. και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωσή/ αναθεώρησή του.
- Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου των χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π.
- Έκδοση καρτών των χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π.
- Παρακολούθηση δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π.
- Παρακολούθηση και τήρηση λογαριασμού των εσόδων από τα πρόστιμα υπέρβασης του χρονικού ορίου δανεισμού, των φωτοτυπιών των χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π., και εσόδων από κάθε άλλη πηγή.
- Έρευνα αγοράς για νέα προϊόντα/ δυνατότητες δανεισμού και διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων.
- Μέριμνα για την αγορά αναλωσίμων και τη συντήρηση του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Βι.Κε.Π.
- Παραλαβή και έλεγχος τιμολογίων αγοράς αναλωσίμων και τιμολογίων που αφορούν τον διαδανεισμό – παράδοση τεκμηρίων της Βι.Κε.Π.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων του δανεισμού και διαδανεισμού-διακίνησης τεκμηρίων και γενικά της χρήσης του υλικού της Βι.Κε.Π.
- Τακτοποίηση του υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του.
- Οργάνωση του χώρου δανεισμού.
- Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες αναφορικά με τον δανεισμό και διαδανεισμό-διακίνηση τεκμηρίων.

iii) Υπηρεσίες Ποιότητας

- Διασφάλιση ότι εφαρμόζεται ένα Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με τις μοντέρνες απαιτήσεις ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (σήμερα σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ISO 9001:2000) στην Βι.Κε.Π. του Πολυτεχνείου Κρήτης.

- Αναφορά στην Διεύθυνση της Βι.Κε.Π. για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, συμπεριλαμβανομένων των αναγκών για βελτίωση.
- Διασφάλιση της κατανόησης των απαιτήσεων των χρηστών από την Βι.Κε.Π.
- Διασφάλιση ότι όλες οι υπηρεσίες που παρέχονται από την Βι.Κε.Π. είναι σύμφωνες με τις απαιτήσεις των χρηστών όπως προσδιορίζονται από τα σχετικά πρότυπα και ισχύουσα νομοθεσία.
- Ανάλυση ευθύνης και ρόλου ως συνδέσμου με τους εξωτερικούς φορείς σε θέματα σχετικά με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
- Διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην ποιότητα, στις προτάσεις/ προσφορές που υποβάλλονται καθώς και στις συμβάσεις που υπογράφονται με τους φορείς του Δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.
- Σχεδιασμός και εφαρμογή κατάλληλων προγραμμάτων ποιότητας και διαδικασίες/ οδηγίες για την διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών και συντονισμός της εφαρμογής – εκτέλεσής τους από όλα τα συμμετέχοντα Τμήματα της Βι.Κε.Π. και του Πολυτεχνείου Κρήτης.
- Έλεγχος και εκτέλεση επιθεωρήσεων για τον προσδιορισμό της επάρκειας των παρεχομένων υπηρεσιών καθώς επίσης και των ισχυόντων διαδικασιών και οδηγιών.
- Εκκίνηση διαδικασίας για την λήψη της πιστοποίησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Βι.Κε.Π. καθώς και την διατήρηση αυτού σε ισχύ από τις αρμόδιες κρατικές αρχές και τους αντίστοιχους Διαπιστευμένους Διεθνείς Οργανισμούς Πιστοποίησης.
- Διατήρηση κατάλληλων επαφών και διασυνδέσεων με τις Κρατικές Υπηρεσίες και Οργανισμούς που έχουν αρμοδιότητα και αντικείμενο την Ποιότητα.
- Αξιολόγηση της ποιότητας των προμηθευόμενων προϊόντων/ παρεχόμενων υπηρεσιών των πάσης φύσεως προμηθευτών/ υπεργολάβων.

## 2. *Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού*

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής για: α) την πρόσκτηση μονογραφιών, τις συνδρομές περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών), βάσεων δεδομένων και κάθε άλλης μορφής υλικού, β) την τεχνική επεξεργασία του προαναφερθέντος υλικού και γ) τη συντήρηση του υλικού της Βι.Κε.Π.
- Επαφές με προμηθευτές/ εκδότες. Ειδικότερα, επικοινωνία με προμηθευτές/ εκδότες για τους όρους διάθεσης των προϊόντων τους και τον τρόπο πρόσβασης στις ηλεκτρονικές τους υπηρεσίες.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού.
- Συλλογή, διεκπεραίωση και παρακολούθηση της πορείας παραγγελιών μονογραφιών και συνδρομών περιοδικών και βάσεων δεδομένων, καθώς και κάθε άλλης μορφής υλικού.

- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία των παραγγελιών τους.
- Παραλαβή υλικού από προμηθευτές.
- Παραλαβή και έλεγχος τιμολογίων προμήθειας υλικού (μονογραφιών, περιοδικών, βάσεων δεδομένων κλπ).
- Παρακολούθηση της απόδοσης των προμηθευτών κάθε μορφής υλικού της Βι.Κε.Π.
- Παρακολούθηση των προϋπολογισμών για προμήθειες μονογραφιών, συνδρομών περιοδικών και βάσεων δεδομένων και κάθε άλλης μορφής υλικού.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων που αφορούν την πρόσκτηση και τεχνική επεξεργασία κάθε μορφής υλικού της Βι.Κε.Π.
- Μέριμνα για την καθιέρωση διεθνών και εθνικών προτύπων για την τεχνική επεξεργασία υλικού.
- Έτοιμη και πρωτότυπη (αναδρομική και τρέχουσα) καταλογογράφηση υλικού.
- Θεματική ευρετηρίαση υλικού.
- Ταξινόμηση υλικού.
- Βιβλιογραφικός έλεγχος, έλεγχος καθιερωμένων όρων και συντήρηση των εγγραφών του αυτοματοποιημένου καταλόγου της Βι.Κε.Π.
- Προετοιμασία του υλικού για τα ράφια.
- Σύνταξη οδηγιών για τη χρήση των συλλογών της Βι.Κε.Π.
- Σύνταξη και έκδοση καταλόγων υλικού της Βι.Κε.Π.
- Βιβλιοδεσία και συντήρηση έντυπου υλικού.
- Ψηφιοποίηση υλικού.
- Τοποθέτηση υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του.
- Έρευνα αγοράς για νέα προϊόντα που αφορούν το Τμήμα.
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων που αφορούν το Τμήμα.
- Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες για διανεμημένες συλλογές.

### 3. *Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων*

- Καθορισμός πολιτικής για την εφαρμογή και ανάπτυξη των κατάλληλων εφαρμογών αυτοματισμού που θα υποστηρίζουν τις ανάγκες της Βι.Κε.Π.
- Εντοπισμός, επιλογή και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών.
- Διαχείριση και υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματισμού της Βι.Κε.Π.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π.
- Σχεδιασμός και συντήρηση της online βοήθειας για τα διάφορα συστήματα και υπηρεσίες της Βι.Κε.Π.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, υλοποίηση και υποστήριξη άλλων τοπικών εφαρμογών.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων back up των συστημάτων της Βι.Κε.Π.
- Εγκατάσταση και τεχνική υποστήριξη της μηχανογράφησης και της δικτυακής υποδομής της Βι.Κε.Π.
- Έλεγχος του εξοπλισμού και των εφαρμογών για χρήση των οπτικοακουστικών μέσων της Βι.Κε.Π.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών και συστημάτων.
- Έλεγχος και παρακολούθηση συμβάσεων καλής λειτουργίας του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Βι.Κε.Π.
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Βι.Κε.Π.
- Παραλαβή και έλεγχος τιμολογίων για την προμήθεια αναλωσίμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Βι.Κε.Π.
- Παρακολούθηση των προϋπολογισμών για την προμήθεια υπολογιστικών και οπτικοακουστικών συστημάτων και εφαρμογών αυτοματισμού.
- Ψηφιοποίηση υλικού.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων που αφορούν το Τμήμα.
- Εκπαίδευση του προσωπικού της Βι.Κε.Π. στη χρήση νέων τεχνολογιών.

#### 4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Λογιστική παρακολούθηση του συνολικού και των επιμέρους προϋπολογισμών της Βι.Κε.Π.
- Λογιστική παρακολούθηση των εσόδων της Βι.Κε.Π.
- Συμμετοχή στη λογιστική υποστήριξη και παρακολούθηση των προϋπολογισμών των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων στα οποία συμμετέχει η Βι.Κε.Π.
- Συμμετοχή στη γραμματειακή υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Βι.Κε.Π.
- Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Τήρηση πρωτοκόλλου.
- Τήρηση αρχείου διευθύνσεων, τηλεφώνων κλπ. και κάθε είδους αρχείου της Βι.Κε.Π.
- Οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη των εκδηλώσεων της Βι.Κε.Π.
- Οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων της Βι.Κε.Π.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων του προσωπικού της Βι.Κε.Π.
- Υποστήριξη των Δημοσίων Σχέσεων της Βι.Κε.Π.
- Επιμέλεια έκδοσης ανακοινώσεων και άλλων εκδόσεων της Βι.Κε.Π.
- Παρακολούθηση αδειών του προσωπικού της Βι.Κε.Π.

- Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων γραφικής ύλης για τις ανάγκες της Βι.Κε.Π.
- Έλεγχος και διεκπεραίωση τιμολογίων προς πληρωμή των πάσης φύσεως ειδών της Βι.Κε.Π.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- Εξωτερικές εργασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου.
- Μισθοδοσία έκτακτου προσωπικού της Βι.Κε.Π. (π.χ. φοιτητές).

#### **ΑΡΘΡΟ 4: Προσωπικό της Βι.Κε.Π. - Αρμοδιότητες**

##### **1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π.**

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. επιλέγεται από την Σύγκλητο του Ιδρύματος, σύμφωνα με το άρθρο 16, παρ.3, του Ν.3404/2005.

Σύμφωνα με τον Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, της Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. προϊστάται υπάλληλος, του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

##### Α. Τα καθήκοντα/ αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της ΒΙ.ΚΕ.Π είναι:

- Καθορισμός στρατηγικής πολιτικής και ανάπτυξης της Βι.Κε.Π.
- Οργάνωση, επίβλεψη και συντονισμός των λειτουργιών των Τμημάτων και του Γραφείου της Βι.Κε.Π.
- Διαχείριση και παρακολούθηση του/των προϋπολογισμού/ών της Βι.Κε.Π.
- Καθορισμός αρμοδιοτήτων και επίβλεψη προσωπικού της Βι.Κε.Π.
- Αξιολόγηση προσωπικού της Βι.Κε.Π.
- Δημόσιες σχέσεις της Βι.Κε.Π.
- Εκπροσώπηση της Βι.Κε.Π. στα όργανα διοίκησης του Πολυτεχνείου.
- Κατάρτιση προγραμμάτων συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και Υπηρεσίες Πληροφόρησης και Οργανισμούς.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. που διοργανώνονται στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Κατάρτιση ετήσιου απολογισμού δραστηριοτήτων της Βι.Κε.Π. και υποβολή του στην Πρυτανεία του Πολυτεχνείου.
- Αντιπροσώπευση της Βι.Κε.Π. σε φορείς και οργανώσεις.

Σε περίπτωση απουσίας ή άλλου κωλύματος ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης.

## **2. Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης**

Στο Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων. Το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος είναι των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, στους βαθμούς Δ-Α.

### Α. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. Επιβλέπει και συντονίζει τις εργασίες που επιτελούνται από το Τμήμα. Επιβλέπει δηλαδή τις υπηρεσίες επιστημονικής πληροφόρησης & τεκμηρίωσης, τις υπηρεσίες δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων, και τις υπηρεσίες ποιότητας, όπως αυτές περιγράφονται στην ενότητα 3Β1 του παρόντος. Έχει υπό την εποπτεία του όλους τους υπαλλήλους της Τμήματος και καταρτίζει πρόγραμμα εκπαίδευσης/ επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος καθώς και του ίδιου.

### Β. Υπόλοιπο Προσωπικό του Τμήματος Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος αυτού. Επίσης, αναφέρονται στον Προϊστάμενο και οι τυχόν φοιτητές που απασχολούνται στο Τμήμα.

Οι αρμοδιότητες/ καθήκοντα του προσωπικού του Τμήματος, περιγράφονται στην ενότητα 3Β1 του παρόντος.

## **3. Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού**

Στο Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων. Το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος είναι των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, στους βαθμούς Δ-Α.

### Α. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Τμήματος Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. Επιβλέπει και συντονίζει τις εργασίες που επιτελούνται από το Τμήμα, όπως αυτές περιγράφονται στην ενότητα 3Β2 του παρόντος. Έχει υπό την εποπτεία του όλους τους υπαλλήλους της Τμήματος και καταρτίζει πρόγραμμα εκπαίδευσης/ επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος καθώς και του ίδιου.

#### B. Υπόλοιπο Προσωπικό του Τμήματος Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού. Επίσης, αναφέρονται στον Προϊστάμενο και οι τυχόν φοιτητές που απασχολούνται στο Τμήμα.

Οι αρμοδιότητες/ καθήκοντα του προσωπικού του Τμήματος, περιγράφονται στην ενότητα 3B2 του παρόντος.

#### **4. Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων**

Στο Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικού ειδικοτήτων σχετικών με αυτές των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων και ελλείπει αυτών υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής. Το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος είναι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ειδικοτήτων σχετικών με αυτές των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών.

#### A. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Τμήματος Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. Επιβλέπει και συντονίζει τις εργασίες που επιτελούνται από το Τμήμα, όπως αυτές περιγράφονται στην ενότητα 3B3 του παρόντος. Έχει υπό την εποπτεία του όλους τους υπαλλήλους του Τμήματος και καταρτίζει πρόγραμμα εκπαίδευσης/ επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος καθώς και του ίδιου.

#### B. Υπόλοιπο Προσωπικό του Τμήματος Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων. Επίσης, αναφέρονται στον Προϊστάμενο και οι τυχόν φοιτητές που απασχολούνται στο Τμήμα.

Οι αρμοδιότητες/ καθήκοντα του προσωπικού του Τμήματος, περιγράφονται στην ενότητα 3B3 του παρόντος.

## 5. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι υπάλληλοι του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης αναφέρονται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. Επίσης, αναφέρονται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. και οι τυχόν φοιτητές που απασχολούνται στο Γραφείο.

Οι υπάλληλοι του Γραφείου μπορεί να είναι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Οι αρμοδιότητες/ καθήκοντα του προσωπικού του Γραφείου, περιγράφονται στην ενότητα 3B4 του παρόντος.

## 7. Αναπλήρωση

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Βι.Κε.Π. όταν απουσιάζουν ή κωλύονται αναπληρώνονται σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του Ν.3528 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ Α' 26/9-2-2007) όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

## 8. Μεταβατικές Διατάξεις

Για την πρώτη μετά την έγκριση του παρόντος, πλήρωση των θέσεων των Τμημάτων και του Γραφείου της Βι.Κε.Π. συνεχίζουν να απασχολούνται οι υφιστάμενοι υπάλληλοι της Βι.Κε.Π.

Στην Βι.Κε.Π. μπορούν να απασχολούνται φοιτητές του Πολυτεχνείου Κρήτης για προσφορά βοηθητικής εργασίας.

## ΑΡΘΡΟ 5: Οργάνωση και Χρήση των Υπηρεσιών και των Συλλογών της Βι.Κε.Π.

### 1. Υπηρεσία Δανεισμού

Δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών και των συλλογών της Βι.Κε.Π. του Πολυτεχνείου Κρήτης έχουν όλα τα μέλη της Πολυτεχνειακής Κοινότητας.

Φοιτητές, εκπαιδευτικό και ερευνητικό προσωπικό άλλων ιδρυμάτων, άλλες κατηγορίες εξωτερικών χρηστών καθώς και άλλες βιβλιοθήκες μπορούν επίσης να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες και τις συλλογές της Βι.Κε.Π. εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Οι όροι και τα δικαιώματα χρήσης των υπηρεσιών και των συλλογών της Βι.Κε.Π. για κάθε κατηγορία χρηστών περιγράφονται στον **Κανονισμό Δανεισμού** και στον **Κανονισμό Διαδανεισμού – Παράδοσης Τεκμηρίων**.



### ***Κανονισμός Δανεισμού***

Η Βι.Κε.Π. λειτουργεί και δανειστικά για τα μέλη της. Το μεγαλύτερο μέρος του υλικού δανείζεται. Το υλικό που δεν δανείζεται αφορά:

- Τα πληροφοριακά βιβλία (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, οδηγοί, εγχειρίδια, πρότυπα, χάρτες, κ.λ.π.),
- Υλικό Κλειστής Συλλογής,
- Τα περιοδικά,
- Software και οπτικοακουστικό υλικό

Το παραπάνω υλικό που δεν δανείζεται μπορεί να χρησιμοποιείται μόνο στο χώρο της Βι.Κε.Π. (επιτόπια χρήση).

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη της Πολυτεχνειακής Κοινότητας, εξωτερικοί χρήστες (όπως μόνιμοι κάτοικοι Χανίων), και ελληνικές βιβλιοθήκες εφόσον έχει προηγηθεί ειδική συμφωνία.

Αναγκαία είναι η έκδοση προσωπικής κάρτας δανεισμού για κάθε μέλος που εκδίδεται από το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης. Η έκδοση κάρτας πραγματοποιείται με την προσκόμιση φωτογραφίας, Αστυνομικής Ταυτότητας (ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη θεωρείται απαραίτητη και η προσκόμιση βεβαίωσης ιδιότητας όπως φοιτητική ταυτότητα, βεβαίωση παροχής διδακτικών υπηρεσιών, κ.α.) και συμπληρώνοντας μία φόρμα αίτησης που παρέχεται από την Βι.Κε.Π.

Η κάρτα και συνεπώς το δικαίωμα δανεισμού, είναι αυστηρά προσωπική και δεν μεταβιβάζεται σε άλλα άτομα. Επίσης, τηρείται το δανειστικό απόρρητο.

Ο χρήστης-μέλος είναι υπεύθυνος για την καλή κατάσταση του δανειζομένου υλικού και για την τήρηση των χρόνων επιστροφής και ανανέωσης υλικού.

Σε περίπτωση αλλαγής προσωπικών στοιχείων (διεύθυνση, τηλέφωνο κ.α.) ο χρήστης-μέλος είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει το συντομότερο δυνατόν το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης.

Σε κάθε εργαστήριο του Πολυτεχνείου Κρήτης ορίζεται ένας υπεύθυνος για το υλικό που έχει χρεωθεί σε αυτό. Σε περίπτωση αλλαγής υπευθύνου, ενημερώνεται το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης.

Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας, ο χρήστης-μέλος υποχρεούται να ειδοποιήσει αμέσως το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης.

*Κατηγορίες, αριθμός και διάρκεια δανεισμού υλικού που δανείζεται στις κατηγορίες χρηστών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΕΝΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ
ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ (ΔΕΠ & Π.Δ. 407) & ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ	Κ, Ε, Δ	Σύνολο: 25	Τρεις (3) μήνες
ΕΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ	Κ, Ε και Δ	Σύνολο: 25	Τρεις (3) μήνες
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	Κ, Ε και Δ	Σύνολο: 15	Δύο (2) μήνες
ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ *	Κ, Δ Ε	Σύνολο: 5 Εξαρτάται	20 ημέρες 6 μήνες
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Κ, Ε και Δ	Σύνολο: 5	Είκοσι (20) ημέρες
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ	Κ, Ε και Δ	Σύνολο: 5	Είκοσι (20) ημέρες

\* Για εκπόνηση Διπλωματικών εργασιών τα νούμερα ποικίλουν ανάλογα με τις προτάσεις βιβλιογραφίας του επιβλέπων καθηγητή.

Κατηγορίες βιβλίων:

Κ= Κύριας Συλλογής

Ε= Εξαμήνου

Δ= Διπλωματικές Εργασίες

**Ανανέωση του δανεισμένου υλικού** επιτρέπεται έως και τρεις (3) συνεχόμενες φορές με την προϋπόθεση να μην έχει γίνει κράτηση από κάποιον άλλο χρήστη. Σε περίπτωση κράτησης, δεν ανανεώνεται η διάρκεια δανεισμού και ο χρήστης οφείλει να επιστρέψει το υλικό για να μπορέσει να δανειστεί στο χρήστη που έχει αιτηθεί την κράτηση του. Οι ανανεώσεις μπορούν να γίνουν και τηλεφωνικά.

**Κράτηση ήδη δανεισμένου υλικού** γίνεται κατόπιν αιτήσεως. Εάν υπάρχουν περισσότερες της μίας κρατήσεις διαφορετικών χρηστών ισχύει σειρά προτεραιότητας βάσει της ημερομηνίας κράτησης. Η Βι.Κε.Π. ενημερώνει τους αιτούντες για το πότε μπορούν να παραλάβουν το υλικό το οποίο κρατείται για αυτούς επτά (7) συνολικά ημέρες.

**Ανάκληση** είναι η ενέργεια κατά την οποία η Βι.Κε.Π. ζητάει επείγοντως και σε εξαιρετικές περιπτώσεις, την επιστροφή δανεισμένου υλικού ακόμα κι αν η διάρκεια δανεισμού του δεν έχει λήξει. Οι χρήστες οφείλουν να συμμορφώνονται με την ενέργεια αυτή.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής υλικού ο χρήστης χρεώνεται με 0,06 € πρόστιμο ανά δανεισμένο υλικό και ημερολογιακή ημέρα καθυστέρησης. Το ανώτατο ποσό προστίμου ανά περίπτωση ορίζεται σε 15,00 €.

Όταν υπάρχει κράτηση σε εκπρόθεσμο υλικό το πρόστιμο για καθυστέρηση διαμορφώνεται στα 0,59 € για τις 3 πρώτες ημέρες καθυστέρησης και 1,47 € για κάθε επόμενη ημέρα καθυστέρησης για κάθε δανεισμένο τεκμήριο. Το πρόστιμο της κράτησης δεν ισχύει κατά την διάρκεια των διακοπών (δηλαδή κατά τις δεκαπενθήμερες

διακοπές των Χριστουγέννων, του Πάσχα, και κατά τις εκάστοτε οριζόμενες σύμφωνα με το Ακαδημαϊκό ημερολόγιο καλοκαιρινές διακοπές).

Σε περίπτωση μη τακτοποίησης των υποχρεώσεων τους, οι χρήστες αποκλείονται από τις υπηρεσίες της Βι.Κε.Π. Τα μέλη ΔΕΠ σε περίπτωση μεγάλης χρονικής απουσίας τους από το Πολυτεχνείο Κρήτης (λόγω εκπαιδευτικής άδειας κλπ.) οφείλουν να επιστρέψουν το υλικό που έχουν δανειστεί εμπρόθεσμα ή να ενημερώνουν το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης.

**Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές** σε περίπτωση που διαγράφονται από το Πολυτεχνείο Κρήτης, θα πρέπει να προσκομίσουν, πριν φύγουν, στις Γραμματείες των Τμημάτων τους βεβαίωση της Βι.Κε.Π. ότι δεν οφείλουν υλικό της Βι.Κε.Π.

**Οι φοιτητές που εκπονούν διπλωματική εργασία** πρέπει να καταθέσουν αντίστοιχη βεβαίωση στην Βι.Κε.Π. υπογεγραμμένη από τον επιβλέποντα καθηγητή τους, ώστε να επεκταθεί το όριο δανειζομένου υλικού.

**Οι τελειόφοιτοι και οι μεταπτυχιακοί φοιτητές** δε θα μπορούν να παραλάβουν το πτυχίο τους εάν δεν επιστρέψουν στην Βι.Κε.Π. το υλικό που οφείλουν. Προκειμένου να αποφοιτήσουν θα πρέπει να καταθέτουν στην Γραμματεία του Τμήματός τους βεβαίωση της Βι.Κε.Π. ότι δεν (α) οφείλουν υλικό και ότι (β) έχουν παραδώσει αντίτυπο της διπλωματικής/ μεταπτυχιακής τους εργασίας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην Βι.Κε.Π.

**Οι επισκέπτες καθηγητές και φοιτητές μέσω των αντίστοιχων προγραμμάτων ανταλλαγής** θα πρέπει να προσκομίσουν, πριν φύγουν, στο Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων του Πολυτεχνείου βεβαίωση της Βι.Κε.Π. ότι δεν οφείλουν υλικό της Βι.Κε.Π.

**Οι εξωτερικοί χρήστες** προκειμένου να δανειζονται υλικό από την Βι.Κε.Π. θα πρέπει να επιδεικνύουν, εκτός από την κάρτα μέλους, και την αστυνομική τους ταυτότητα.

Οι δανειζόμενοι είναι υπεύθυνοι για το υλικό που έχουν δανειστεί έως ότου αυτό επιστραφεί στη Βι.Κε.Π. Σε περίπτωση **καταστροφής ή απώλειας του υλικού**, ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να αντικαταστήσει το υλικό με το ίδιο υλικό που καταστράφηκε ή χάθηκε ή με υλικό παρεμφερούς θέματος. Σε περίπτωση που ένας χρήστης αντικατέστησε υλικό που χάθηκε και το υλικό που θεωρούνταν χαμένο ανευρεθεί, επιστρέφεται στον χρήστη το υλικό που έχει αγοράσει. Αυτό δύναται να συμβεί εφόσον η Βιβλιοθήκη μπορέσει να επικοινωνήσει με τον χρήστη (ανατρέχοντας στα αρχεία της ή στα αρχεία του Ιδρύματος).

Σε περίπτωση **απόπειρας κλοπής ή καταστροφής υλικού** ο χρήστης αποκλείεται από τις υπηρεσίες της Βι.Κε.Π. η οποία υποχρεούται να αναφέρει το περιστατικό στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.

Οι χρήστες-μέλη της Βι.Κε.Π. έχουν τη δυνατότητα **φωτοτύπησης** του έντυπου υλικού που τους ενδιαφέρει, σύμφωνα με τους διεθνείς και εθνικούς νόμους περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Το φωτοτυπικό λειτουργεί με κάρτες που προμηθεύει το κυλικείο και φορτίζονται στην Βι.Κε.Π. Στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές παρέχεται το δικαίωμα 50 δωρεάν φωτοτυπιών μηνιαίως. Οι εξωτερικοί χρήστες-μέλη της Βι.Κε.Π. χρεώνονται με 0,03 € ανά φωτοτυπία. Για εκτύπωση ηλεκτρονικού υλικού (π.χ. εκτύπωση ενός άρθρου ηλεκτρονικού περιοδικού) όλοι οι χρήστες έχουν δικαίωμα δωρεάν εκτύπωσης μέχρι τις πέντε (5) πρώτες σελίδες. Από έξι (6) έως και δέκα (10) σελίδες εκτύπωσης η χρέωση είναι 0,09 € ανά σελίδα εκτύπωσης, ενώ από έντεκα (11) σελίδες εκτύπωσης και άνω, η χρέωση είναι 0,15 € ανά σελίδα.

Η Βι.Κε.Π. έχει το **δικαίωμα να αρνηθεί της υπηρεσίες** της σε όσους χρήστες δεν τηρούν τον Κανονισμό Δανεισμού και τον Κανονισμό Διαδανεισμού – Παράδοσης Τεκμηρίων.

## **2. Υπηρεσία Διαδανεισμού – Παράδοσης Τεκμηρίων**

Η Βι.Κε.Π. για την κάλυψη των αναγκών των χρηστών της και για τη διάθεση μεγαλύτερου αριθμού πηγών, συμμετέχει σε εθνικά και διεθνή δίκτυα Διαδανεισμού/ Παράδοσης Τεκμηρίων και συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες, υπηρεσίες Διαδανεισμού/ Παράδοσης Τεκμηρίων και διαθέτες του εσωτερικού και του εξωτερικού προκειμένου οι χρήστες της να μπορούν να έχουν πρόσβαση σε υλικό που δεν διατίθεται στην Βι.Κε.Π. αλλά το οποίο μπορεί εύκολα να εντοπισθεί και να αποκτηθεί προσωρινά. Η υπηρεσία Διαδανεισμού/ Παράδοσης Τεκμηρίων προσφέρεται δωρεάν **μόνο** στο διδακτικό, ερευνητικό προσωπικό, στα μέλη ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ, και τους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Πολυτεχνείου Κρήτης. Οι χρήστες της υπηρεσίας αυτής μπορούν να απευθύνουν στην Βι.Κε.Π. αιτήματα Διαδανεισμού/ Παράδοσης Τεκμηρίων μέσω ηλεκτρονικής φόρμας η οποία διατίθεται στην ιστοσελίδα της.

### ***Κανονισμός Διαδανεισμού – Παράδοσης Τεκμηρίων***

Το διδακτικό, ερευνητικό προσωπικό, τα μέλη ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ, και οι μεταπτυχιακοί φοιτητές του Πολυτεχνείου Κρήτης μπορούν να παραγγέλλουν υλικό που κρίνουν απαραίτητο για τις διδακτικές και ερευνητικές τους ανάγκες, το οποίο δεν υπάρχει στην συλλογή της Βι.Κε.Π., από άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας ή του εξωτερικού. Αν πρόκειται για άρθρα περιοδικών τους αποστέλλεται η φωτοτυπία τους. Αν πρόκειται για μονογραφίες, αυτές επιστρέφονται στη Βιβλιοθήκη από την οποία έγινε ο δανεισμός. Όταν η Βι.Κε.Π. παραλάβει το υλικό, ειδοποιεί τους ενδιαφερόμενους. Δεν μπορούν να κάνουν χρήση της υπηρεσίας αυτής οι υπόλοιποι χρήστες της Βι.Κε.Π. Η διάρκεια δανεισμού μονογραφίας που έχει αποσταλεί από συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες καθορίζεται από την βιβλιοθήκη από την οποία γίνεται ο δανεισμός. Είναι σημαντικό, αυτού του είδους το υλικό να επιστρέφεται μέσα στα προκαθορισμένα όρια ώστε να διατηρούνται οι καλές σχέσεις με τις συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες και να εξασφαλίζεται η μελλοντική συνεργασία. Για κάθε μέρα καθυστέρησης επιστροφής ο χρήστης χρεώνεται με €0,54 ανά βιβλίο.

## **3. Υπηρεσίες Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης**

Υπεύθυνο για την οργάνωση και προσφορά υπηρεσιών πληροφόρησης και τεκμηρίωσης είναι το Τμήμα Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης της Βι.Κε.Π.

Σκοπός του Τμήματος είναι η προσφορά βοήθειας προς τους χρήστες της Βι.Κε.Π. για τον εντοπισμό και την ανάκτηση των απαιτούμενων πληροφοριών και η ενίσχυση των δυνατοτήτων πρόσβασής τους σε αυτές. Με την ευρεία έννοιά της η πληροφόρηση δεν περιορίζεται σε συγκεκριμένες μορφές ή πηγές. Για το λόγο αυτό, το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης της Βι.Κε.Π. διαμορφώνει και συντηρεί συλλογή έντυπου πληροφοριακού υλικού αλλά συγχρόνως προσφέρει και τη δυνατότητα τοπικής ή/ και απομακρυσμένης πρόσβασης σε υλικό και πηγές πληροφόρησης που διατίθενται απομακρυσμένα.

Το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης επιδιώκει την ποιότητα και αξιοπιστία της προσφερόμενης πληροφόρησης αλλά οι χρήστες είναι οι κύριοι υπεύθυνοι για την ερμηνεία και αποδοχή της.

Το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης δεσμεύεται επίσης για την τήρηση του απορρήτου της έρευνας των χρηστών της Βι.Κε.Π.

Η Βι.Κε.Π. μέσω του παραπάνω Τμήματος και με συνετή χρήση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της. Σύμφωνα όμως με τον αρχικό σκοπό της, προτεραιότητα δίνεται στην κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών της Πολυτεχνειακής Κοινότητας και δευτερευόντως καλύπτονται οι ανάγκες εξωτερικών χρηστών.

Το προσωπικό του Τμήματος Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης προσφέρει κάθε δυνατή βοήθεια στη χρήση του υλικού και των πηγών πληροφόρησης της Βι.Κε.Π.

Για την κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης των χρηστών της Βι.Κε.Π. το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης οργανώνει και διαθέτει ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Έντυπη Πληροφοριακή Συλλογή: Η Βι.Κε.Π. διαθέτει συλλογή έντυπου πληροφοριακού υλικού που καλύπτει τους τομείς ενδιαφέροντος της κοινότητας του Πολυτεχνείου αλλά και γενικότερου ενδιαφέροντος τομείς. Η έντυπη πληροφοριακή συλλογή της Βι.Κε.Π. περιλαμβάνει υλικό όπως: λεξικά, εγκυκλοπαιδείες, οδηγούς, καταλόγους, ευρετήρια, βιβλιογραφίες, βιογραφίες, άτλαντες, εγχειρίδια, στατιστικά στοιχεία, πρότυπα κλπ.
- Ηλεκτρονικές Πηγές Πληροφόρησης:
  - Ηλεκτρονικές Πηγές Τοπικής Πρόσβασης: Η Βι.Κε.Π. διαθέτει ικανό αριθμό βάσεων δεδομένων και άλλων πηγών πληροφόρησης σε μορφή οπτικών δίσκων (CDs) για την κάλυψη των τομέων επιστημονικού και γενικού ενδιαφέροντος της κοινότητας του Πολυτεχνείου.
  - Ηλεκτρονικές Πηγές Απομακρυσμένης Πρόσβασης: Η Βι.Κε.Π. προσφέρει πρόσβαση σε απομακρυσμένες βάσεις δεδομένων.

Πληροφορίες για τη χρήση των παραπάνω πηγών δίνονται από το προσωπικό της Βι.Κε.Π. κατά τις ώρες λειτουργίας της. Εξειδίκευση στη χρήση των παραπάνω βάσεων προσφέρεται μέσω του προγράμματος εκπαίδευσης στη χρήση των συλλογών και των πηγών πληροφόρησης της Βι.Κε.Π.

- Υπηρεσίες Επιλεκτικής Διάδοσης της Πληροφόρησης (Selective Dissemination of Information) και Τρέχουσας Ενημέρωσης (Current Awareness Services):
  - Για την συνεχή ενημέρωση των μελών του Διδακτικού Προσωπικού του Πολυτεχνείου για τις πρόσφατες εκδόσεις ή/και δημοσιεύσεις σε θέματα επιστημονικού ενδιαφέροντος, το Τμήμα Πληροφόρησης

& Τεκμηρίωσης οργανώνει και προσφέρει υπηρεσίες επιλεκτικής διάδοσης της πληροφόρησης και τρέχουσας ενημέρωσης.

- Για την προσφορά αυτών των υπηρεσιών είναι απαραίτητη η συνεργασία μεταξύ όλων των Τμημάτων της Βι.Κε.Π. με σκοπό τη δημιουργία ενός ή περισσότερων αρχείων ενδιαφέροντος (profiles) για κάθε μέλος του Διδακτικού Προσωπικού.
- Εξειδικευμένη Ατομική Βοήθεια προς τους Χρήστες: Το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης προσφέρει εξατομικευμένη βοήθεια στους χρήστες εφόσον πρόκειται για έρευνα σε γνωστικό τομέα που καλύπτεται από το υλικό της Βι.Κε.Π.

#### **4. Συλλογή της Βι.Κε.Π.**

Η συλλογή της Βι.Κε.Π. αποτελείται από έντυπο, μη έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό.

##### A. Έντυπο Υλικό

Το έντυπο υλικό περιλαμβάνει περιοδικά, βιβλία, διπλωματικές εργασίες, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές, πρότυπα, χάρτες, ανάτυπα (αποσπάσματα μιας εργασίας που εκδίδονται πριν την τελική δημοσίευση ή έκδοση ολόκληρης της εργασίας), εφημέρα (αφίσες, καταλόγους εκθέσεων κλπ.), εφημερίδες.

##### B. Μη Έντυπο Υλικό

Το μη έντυπο υλικό περιλαμβάνει βιντεοκασέτες, κασέτες ήχου, δισκέτες με πληροφοριακό υλικό και προγράμματα, DVDs, CD-ROMs, Microfiche/film.

##### Γ. Ηλεκτρονικό Υλικό

Το ηλεκτρονικό υλικό αφορά στην ηλεκτρονική πρόσβαση άρθρων περιοδικών, βάσεων δεδομένων και γενικά πληροφοριακών πηγών.

Το παραπάνω υλικό κατατάσσεται στις εξής συλλογές:

#### **4.1 Κύρια Συλλογή**

Περιλαμβάνει υλικό, όπως βιβλία, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές, πρότυπα, ανάτυπα, χάρτες κλπ. που δανείζεται στους χρήστες-μέλη της Βι.Κε.Π. για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που εξαρτάται από την κατηγορία στην οποία ανήκουν.

#### **4.2 Συλλογή Βιβλίων Εξαμήνου**

Τα βιβλία αυτά αποτελούν εγχειρίδια των μαθημάτων που διεξάγονται στα τμήματα του Πολυτεχνείου Κρήτης. Το υλικό αυτό δανείζεται.

### 4.3 Συλλογή Διπλωματικών Εργασιών

Περιλαμβάνει τις εργασίες που εκπονούν οι προπτυχιακοί φοιτητές προκειμένου να λάβουν το πτυχίο τους. Παίρνουν αύξοντα αριθμό καταχώρισης στο αυτοματοποιημένο σύστημα της Βι.Κε.Π. Το υλικό αυτό δανείζεται.

### 4.4 Συλλογή Περιοδικών

Τα περιοδικά δεν δανείζονται. Χρησιμοποιούνται για επιτόπια μελέτη (εντός των χώρων της Βι.Κε.Π.).

### 4.5 Συλλογή Πληροφοριακού Υλικού

Περιλαμβάνει υλικό όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, οδηγούς, καταλόγους κ.α. Το υλικό δεν δανείζεται.

### 4.6 Κλειστή Συλλογή (Reserve Collection)

Περιλαμβάνει υλικό όπως βιβλία, πρακτικά συνεδρίων κλπ, που ήδη υπάρχει στη συλλογή της Βι.Κε.Π. και που προτείνεται από τα μέλη του διδακτικού προσωπικού ως απαραίτητο για τις εκπαιδευτικές ανάγκες συγκεκριμένου μαθήματος. Σκοπός της δημιουργίας της Κλειστής Συλλογής είναι να διασφαλίσει την αποτελεσματική κυκλοφορία υλικού μεγάλης ζήτησης στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές. Τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού θα πρέπει να συνεννοούνται με τη Βι.Κε.Π. τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν γνωστοποιήσουν τις λίστες συνιστώμενης βιβλιογραφίας στους φοιτητές, ώστε να διαμορφώνεται έγκαιρα η Κλειστή Συλλογή. Το υλικό αυτό **δεν δανείζεται** αλλά χρησιμοποιείται μόνο για επιτόπια μελέτη (εντός των χώρων της Βι.Κε.Π.). Το υλικό της Κλειστής Συλλογής είναι τοποθετημένο στον 1<sup>ο</sup> όροφο του κτιρίου της Βι.Κε.Π., πίσω από το Γραφείο Δανεισμού.

### 4.7 Μη Έντυπο Υλικό

Το μη έντυπο υλικό που συνοδεύει άλλο υλικό, όπως CD-ROMs που συνοδεύουν βιβλία, δανείζεται. Το ανεξάρτητο μη έντυπο υλικό δεν δανείζεται.

Είναι τοποθετημένο στον 1<sup>ο</sup> όροφο του κτιρίου της Βι.Κε.Π. και αναζητείται μέσω του Γραφείου Δανεισμού.

## 5. Ενημερωτικά και Εκπαιδευτικά Προγράμματα

Υπεύθυνο για την οργάνωση και προσφορά των ενημερωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων της Βι.Κε.Π. είναι το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης. Τα ενημερωτικά και εκπαιδευτικά προγράμματα που προσφέρει η Βι.Κε.Π. μπορούν ενδεικτικά να περιλαμβάνουν:

- Πρόγραμμα Ενημέρωσης στη Χρήση των Συλλογών και των Υπηρεσιών της Βι.Κε.Π. Η Βι.Κε.Π. ως κεντρική εκπαιδευτική πηγή του Πολυτεχνείου και χώρος ανάπτυξης και εφαρμογής εξελιγμένων συστημάτων πληροφόρησης δεν μπορεί να αποτελέσει πυρήνα της μαθησιακής και ερευνητικής διαδικασίας παρά μόνον αν το υλικό, οι πηγές και οι υπηρεσίες της χρησιμοποιούνται στο μέγιστο δυνατό βαθμό από τα μέλη της Πολυτεχνειακής Κοινότητας. Για το λόγο αυτό οργανώνονται ξεναγήσεις στην Βι.Κε.Π. οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν:

- ξενάγηση στους χώρους της Βι.Κε.Π.
- γενική παρουσίαση των συλλογών της Βι.Κε.Π.
- ενημέρωση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες
- γενική ενημέρωση για τον τρόπο χρήσης των προσφερομένων υπηρεσιών.

Το πρόγραμμα ενημέρωσης απευθύνεται κυρίως στους νεοεισερχόμενους φοιτητές (προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς), αλλά και σε επισκέπτες ή οποιαδήποτε άλλη ομάδα χρηστών της Βι.Κε.Π. το επιθυμεί.

- Βιβλιογραφική Εκπαίδευση: Για να μπορούν οι χρήστες της Βι.Κε.Π. να εντοπίζουν την κατάλληλη πληροφορία, να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τον όγκο της προσφερόμενης πληροφόρησης σε ηλεκτρονική κυρίως μορφή, αλλά και για την υποστήριξη της δια βίου εκπαίδευσης και της αυτο-εκπαίδευσης, η Βι.Κε.Π. διαμορφώνει και προσφέρει πρόγραμμα βιβλιογραφικής εκπαίδευσης που απευθύνεται κυρίως στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές του Πολυτεχνείου, αλλά και σε όποια άλλη κατηγορία χρηστών της Βι.Κε.Π. εκδηλώσει ανάλογο ενδιαφέρον.

Το πρόγραμμα βιβλιογραφικής εκπαίδευσης της Βι.Κε.Π. δίνει έμφαση στην ίδια την πληροφόρηση και όχι στην απλή εκπαίδευση σχετικά με τη χρήση ορισμένων πληροφοριακών πηγών.

Κύριοι στόχοι του προγράμματος βιβλιογραφικής εκπαίδευσης είναι:

- Η ενίσχυση της ικανής και αποδοτικής χρήσης των πηγών πληροφόρησης, τοπικών και απομακρυσμένων.
- Η προσφορά ενημέρωσης για τη βιβλιογραφία και τις πηγές πληροφόρησης πάνω σε συγκεκριμένους τομείς της επιστήμης.
- Η διαμόρφωση ερευνητικών και κριτικών ικανοτήτων στους εκπαιδευόμενους για να επιλέγουν εκείνη την πληροφορία που χρειάζονται.
- Η ενίσχυση της ικανότητας των εκπαιδευομένων στο χειρισμό των αυτοματοποιημένων υπηρεσιών προσφοράς πληροφόρησης.

Το πρόγραμμα βιβλιογραφικής εκπαίδευσης είναι δυνατόν να περιλαμβάνει:

- Μεθόδους έρευνας και ανάκτησης πληροφοριών μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου δημόσιας πρόσβασης (OPAC) της Βι.Κε.Π.
- Μεθόδους έρευνας και ανάκτησης πληροφοριών από έντυπες και ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.
- Μεθόδους έρευνας και ανάκτησης πληροφοριών από τις ψηφιακές βάσεις δεδομένων τοπικής πρόσβασης.
- Μεθόδους έρευνας και ανάκτησης πληροφοριών μέσω μηχανισμών έρευνας του Παγκόσμιου Ιστού (WWW).
- Τρόπους αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της έρευνας μέσω του Παγκόσμιου Ιστού (WWW).
- Τρόπους σύνταξης βιβλιογραφιών και βιβλιογραφικών παραπομπών.

Προσφέρεται επίσης η δυνατότητα διαμόρφωσης και προσφοράς προγραμμάτων βιβλιογραφικής εκπαίδευσης στα πλαίσια του προγράμματος σπουδών για τις ανάγκες μεμονωμένων μαθημάτων, εφόσον αυτό είναι επιθυμητό από τους διδάσκοντες του Πολυτεχνείου.



## 6. Πολιτική Διαχείρισης Συλλογής<sup>1</sup>

### 6.1 Αποστολή της Βι.Κε.Π.

Αποστολή της Βι.Κε.Π. είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη Εθνική και Διεθνή κοινότητα, και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό. Βάσει της γενικής Πολιτικής Ποιότητας της Βι.Κε.Π. αναφορικά με τη συλλογή της Βι.Κε.Π., στόχο αποτελεί *«η συνεχής επιδίωξη για την κατάρτιση μίας ποιοτικής και πλούσιας συλλογής, έντυπης, μη έντυπης και ηλεκτρονικής, σχετικής με τους στόχους του Πολυτεχνείου Κρήτης»*.

### 6.2 Στόχος Πολιτικής Διαχείρισης Συλλογής

Η πολιτική διαχείρισης της συλλογής της Βι.Κε.Π. απευθύνεται τόσο στη διοίκηση και το προσωπικό της όσο και στη κοινότητα που εξυπηρετείται από αυτή. Περιγράφει τους στόχους που έχει θέση η Βι.Κε.Π. σε σχέση με την ανάπτυξη της συλλογής της. Στόχος της γραπτής αυτής πολιτικής είναι να αποτελέσει το ισχυρό εργαλείο το οποίο:

- θα περιγράφει τον τρόπο διαχείρισης της συλλογής με τρόπο συστηματικό έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετεί η Βι.Κε.Π.
- θα καθορίζει για τη διοίκηση, το προσωπικό και τους χρήστες το πλαίσιο ανάπτυξης της συλλογής και θα προσδιορίζει ποιες μορφές και θεματικές κατηγορίες υλικού συμπεριλαμβάνονται ή αποκλείονται από τη συλλογή
- θα παρέχει στους αρμόδιους βιβλιοθηκονόμους τα μέσα ώστε να παίρνουν με συστηματικό τρόπο αποφάσεις για τη διατήρηση μιας ισορροπημένης και ενημερωμένης συλλογής
- θα τεκμηριώνει προηγούμενες πρακτικές και θα λειτουργεί ως πηγή πληροφόρησης για τους βιβλιοθηκονόμους που ασχολούνται με τη διατήρηση της συλλογής

### 6.3 Περιγραφή Κοινότητας

Πρωταρχική μέριμνα της Βι.Κε.Π. είναι η ικανοποίηση των ερευνητικών, διδακτικών και εκπαιδευτικών απαιτήσεων των μελών της Πολυτεχνειακής κοινότητας. Παρόλα αυτά, η Βιβλιοθήκη παρέχει τις υπηρεσίες της και σε ενδιαφερόμενους εκτός της Πολυτεχνειακής Κοινότητας εφόσον αυτοί είναι μόνιμοι κάτοικοι Χανίων.

Το σύνολο χρηστών της Βιβλιοθήκης αναλύεται ως εξής:

- Διδακτικό προσωπικό του Πολυτεχνείου Κρήτης
- Ειδικό Ερευνητικό-Διδακτικό & Τεχνικό προσωπικό (ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ)
- Μεταπτυχιακοί φοιτητές Πολυτεχνείου Κρήτης
- Προπτυχιακοί φοιτητές Πολυτεχνείου Κρήτης

<sup>1</sup> Η σύνταξη και δομή του κειμένου βασίστηκε στον οδηγό της ALA (1996) “Guide for written collection policy statements”.

- Διοικητικό προσωπικό του Πολυτεχνείου Κρήτης
- Φοιτητές και διδακτικό προσωπικό προγραμμάτων ανταλλαγής (Erasmus, Socrates κ.α.)
- Εξωτερικοί Χρήστες (π.χ. φοιτητές ΤΕΙ Χανίων, φοιτητές ΜΑΙΧ κ.α.)

#### **6.4 Περιγραφή Συλλογής**

##### Μορφή υλικού

Η συλλογή της Βι.Κε.Π. αποτελείται από έντυπο, μη έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό που περιλαμβάνει τα παρακάτω:

<b>Έντυπο Υλικό</b>	<b>Μη Έντυπο Υλικό</b>	<b>Ηλεκτρονικό υλικό</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Μονογραφίες</li> <li>▪ Περιοδικά</li> <li>▪ Εφημερίδες</li> <li>▪ Ανάτυπα</li> <li>▪ Χάρτες</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Οπτικοακουστικό υλικό</li> <li>▪ Μικροφόρμες</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ηλεκτρονικά Βιβλία</li> <li>▪ Ηλεκτρονικά περιοδικά</li> <li>▪ Ηλεκτρονικές Βάσεις Δεδομένων</li> </ul>

##### Θεματική κάλυψη

Κατά την επιλογή του υλικού δίνεται προτεραιότητα στις θεματικές κατηγορίες που άπτονται των επιστημονικών πεδίων που θεραπεύονται στο Πολυτεχνείο Κρήτης.

#### **6.5 Χρηματοδότηση**

Η Βι.Κε.Π. εμπλουτίζει τη συλλογή της χρηματοδοτούμενη από κονδύλια τακτικού προϋπολογισμού, προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων του Πολυτεχνείου Κρήτης, καθώς και από διάφορα προγράμματα (ΕΠΕΑΕΚ, κλπ.).

#### **6.6 Διαχείριση Συλλογής**

##### **6.6.1 Προσκτήσεις**

Πρωταρχικό κριτήριο για την επιλογή υλικού είναι η συνάφεια της πληροφορίας που παρέχει με τις ερευνητικές/ εκπαιδευτικές δραστηριότητες του Ιδρύματος. Η μορφή του υλικού είναι δευτερεύουσας σημασίας εφόσον εξασφαλίζεται η ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού για τη πρόσβαση σε αυτό.

##### Αγορά υλικού

Η συλλογή της Βι.Κε.Π. εμπλουτίζεται με τις προτάσεις των μελών ΔΕΠ του Ιδρύματος για αγορά νέου υλικού, αφού αυτές εγκριθούν από τις Γενικές Συνελεύσεις των Τμημάτων.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. έχει το δικαίωμα παραγγελίας υλικού που αφορά στην επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας καθώς και υλικού γενικού ενδιαφέροντος (λογοτεχνία, ιστορία κτλ), μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου για

αυτό τον σκοπό, κονδυλίου είτε κατά περίπτωση από τη Σύγκλητο ή από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

#### Κατάθεση εργασιών

Όλοι οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές του Πολυτεχνείου Κρήτης υποχρεούνται να καταθέτουν στη Βι.Κε.Π. αντίγραφο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή της εργασίας που εκπονούν για απόκτηση πτυχίου ή μεταπτυχιακού τίτλου αντίστοιχα. Οι διπλωματικές εργασίες ταξινομούνται στη «Συλλογή Διπλωματικών Εργασιών» ενώ οι μεταπτυχιακές εργασίες εντάσσονται στη Κύρια Συλλογή της Βι.Κε.Π. Η πρόσβαση στο πλήρες κείμενο του παραπάνω υλικού είναι δυνατή και ηλεκτρονικά μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της Βι.Κε.Π. Το περιεχόμενο των κατατιθέμενων εργασιών προστατεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

#### Δωρεές

Η Βι.Κε.Π. μετά από απόφαση Συγκλήτου, αποδέχεται δωρεές υλικού για τον εμπλουτισμό της συλλογής της λαμβάνοντας υπόψη συγκεκριμένα κάθε φορά κριτήρια. Τα κριτήρια αυτά αφορούν τη συνάφεια του υλικού με την εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος, την εγκυρότητα των πληροφοριών που περιέχει, την επάρκεια φυσικού χώρου για την τοποθέτηση του στη Βι.Κε.Π., τη φυσική κατάσταση του υλικού, κ.α..

### **6.6.2 Διατήρηση Συλλογής**

#### Βιβλιοδεσία

Φθαρμένο ή κατεστραμμένο υλικό που εξακολουθεί να χρησιμοποιείται αποστέλλεται για βιβλιοδεσία. Εάν κριθεί ότι η συχνότητα χρήσης φθαρμένου τεκμηρίου δεν επιβάλλει τη συντήρησή του, αυτό θεωρείται αυτόματα υπονήφιο προς απόσυρση.

#### Απόσυρση

Η διαδικασία της απόσυρσης ως στόχο έχει τη διασφάλιση της εγκυρότητας και ενημερότητας της συλλογής της Βι.Κε.Π. και κατά συνέπεια τη διατήρηση της χρήσης της σε υψηλά επίπεδα. Για το λόγο αυτό η απόσυρση αφορά πρωτίστως το υλικό που άπτεται άμεσα των ερευνητικών/ εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. Δευτερευόντως και υπό ειδικές συνθήκες (επάρκεια χώρου, φυσική κατάσταση υλικού κτλ) η διαδικασία απόσυρσης θα επεκτείνεται και στο υλικό γενικού ενδιαφέροντος .

#### Απόσυρση- Κύρια Συλλογή

Τα αντίτυπα που χαρακτηρίζονται ως «υπονήφια για απόσυρση» κρίνονται με βάση τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- i. Ξεπερασμένες εκδόσεις που δεν περιέχουν τρέχουσα και επίκαιρη πληροφόρηση (π.χ. παλαιές εκδόσεις εγχειριδίων ηλεκτρονικών υπολογιστών)

- ii. Τίτλοι που δεν έχουν χρησιμοποιηθεί για ένα σημαντικό χρονικό διάστημα<sup>2</sup> (ο όρος χρήση αφορά τον μη δανεισμό του αντιτύπου μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βι.Κε.Π.)
- iii. Πολλαπλά αντίτυπα, εκτός από τις περιπτώσεις όπου αποδεικνύεται η αναγκαιότητα για αυτά
- iv. Υλικό που είναι προσβάσιμο και ηλεκτρονικά
- v. Αντίτυπα που δεν εξυπηρετούν πλέον τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Ιδρύματος (π.χ. μη χρησιμοποιούμενα βιβλία εξαμήνου)
- vi. Διπλά τεύχη περιοδικών ή/ και τόμοι περιοδικών

Αντίθετα **δεν θα αποσύρονται**, ανεξαρτήτως χρήσης:

- i. Αντίτυπα μονογραφιών που έχουν συγγραφεί από μέλη του διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης
- ii. Τίτλοι που θεωρούνται διαχρονικοί για την επιστήμη.
- iii. Τίτλοι που αναφέρονται στη τοπική ιστορία, γεωγραφία, λαογραφία κτλ
- iv. Ανάτυπα
- v. Πρότυπα
- vi. Μη δανειζόμενο υλικό γενικά
- viii. Μονά αντίτυπα Λογοτεχνίας, Ιστορίας, Τέχνης, Φιλοσοφίας

#### Απόσυρση – Συλλογή Πληροφοριακού Υλικού

Η απόσυρση του Πληροφοριακού Υλικού γίνεται μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. και απόφαση της Επιτροπής της Βι.Κε.Π.

Γενικά από το πληροφοριακό υλικό αποσύρονται όσα:

- i. Περιέχουν πληροφόρηση που θεωρείται παρωχημένη
- ii. Έχουν αντικατασταθεί από νέες ενημερωμένες εκδόσεις
- iii. Έχουν φθαρεί σε βαθμό που δεν επιδέχεται συντήρηση

## **7. Εξοπλισμός**

Η Βι.Κε.Π. μεριμνά στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της για την απόκτηση, καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την υποστήριξη των εφαρμογών που λειτουργούν σε αυτήν και την χρήση των πηγών που διαθέτει. Για το λόγο αυτό τα αρμόδια Τμήματα της Βι.Κε.Π. προχωρούν σε έρευνες αγοράς, συντάσσουν προδιαγραφές και παρακολουθούν τους σχετικούς διαγωνισμούς για την προμήθεια εξοπλισμού που θα εγκατασταθεί και θα χρησιμοποιείται από την Βι.Κε.Π. Τα αρμόδια Τμήματα της Βι.Κε.Π. μεριμνούν επίσης για την επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία του εξοπλισμού της.

<sup>2</sup> Για τον ορισμό του χρονικού διαστήματος εφαρμόστηκε η μέθοδος Slote. Για το 2005 cut-off point ορίστηκε το 1999.

## **8. Αποτίμηση του Έργου της Βι.Κε.Π.**

Με σκοπό την παρακολούθηση της προόδου της, τον εντοπισμό δυσχερειών και ελλείψεων στη λειτουργία και στις προσφερόμενες υπηρεσίες και γενικότερα για την αποτίμηση του έργου της, η Βι.Κε.Π. διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα έρευνες και μετρήσεις, τηρεί στατιστικά στοιχεία και συντάσσει αναφορές και ετήσιο απολογισμό του έργου της. Υπεύθυνα για την τήρηση στατιστικών στοιχείων είναι όλα τα Τμήματα της Βι.Κε.Π., το καθένα στον τομέα της αρμοδιότητας του. Υπεύθυνος για την έκδοση του ετήσιου απολογισμού της Βι.Κε.Π. είναι ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. Ο απολογισμός κάθε έτους εκδίδεται κατά τους δύο πρώτους μήνες του επόμενου έτους και υποβάλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο για την ενημέρωση της Διοίκησης του Πολυτεχνείου.

Σε τακτά χρονικά διαστήματα η Βι.Κε.Π. διεξάγει έρευνες για: α) τον εντοπισμό των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της και β) την ικανοποίηση των χρηστών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες. Οι έρευνες αυτές είναι βασικές για τον προγραμματισμό των λειτουργιών της Βι.Κε.Π. και το σχεδιασμό των υπηρεσιών της και απαιτούν ιδιαίτερο κόπο και χρόνο από το προσωπικό της. Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή διεξαγωγή και εξασφάλιση της αξιοπιστίας τους είναι η αμέριστη συμπαράσταση και συνεργασία της Πολυτεχνειακής Κοινότητας.

Ο σχεδιασμός των παραπάνω ερευνών γίνεται από το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης. Για τη διεξαγωγή τους συνεργάζεται το προσωπικό όλων των Τμημάτων της Βι.Κε.Π. εφόσον αυτό είναι απαραίτητο.

Με γνώμονα τη βελτιστοποίηση της απόδοσής της η Βι.Κε.Π. είναι δυνατό να διεξάγει και επιπλέον έρευνες για συγκεκριμένες λειτουργίες ή υπηρεσίες της εφόσον αυτό θεωρηθεί αναγκαίο. Η σχετική εισήγηση κατατίθεται εγγράφως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. και συζητείται και εγκρίνεται από την Επιτροπή της Βι.Κε.Π. Αρμόδιο για το σχεδιασμό κάθε επιπλέον έρευνας είναι το Τμήμα της Βι.Κε.Π. το οποίο υπέβαλλε την πρόταση. Για τη διεξαγωγή της έρευνας συνεργάζεται όλο το προσωπικό των Τμημάτων της Βι.Κε.Π. εφόσον είναι απαραίτητο.

## **9. Εκδηλώσεις**

Η Βι.Κε.Π. διοργανώνει διάφορες εκδηλώσεις (εκθέσεις, συνέδρια, διαλέξεις κλπ.) με σκοπό την πρόωθηση της πληροφόρησης και της εκπαίδευσης, την ενημέρωση του προσωπικού και των χρηστών της, την ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ βιβλιοθηκών και υπηρεσιών πληροφόρησης ειδικότερα και ακαδημαϊκών ιδρυμάτων γενικότερα, και την ενεργό συμμετοχή της στην κοινωνική προσφορά του Πολυτεχνείου. Υπεύθυνο για τη διοργάνωση και υποστήριξη των εκδηλώσεων αυτών είναι κατά κύριο λόγο το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Βι.Κε.Π. το οποίο όμως συνεπικουρείται κατά περίπτωση και από τα άλλα Τμήματα της Βι.Κε.Π.

## 10. Ωράριο Λειτουργίας της Βι.Κε.Π.

Το ωράριο λειτουργίας της Βι.Κε.Π. αποφασίζεται από την Επιτροπή της Βι.Κε.Π. και διαμορφώνεται κατά το δυνατόν σύμφωνα με τις ανάγκες των χρηστών της και εξαρτάται άμεσα από την πληρότητα στελέχωσης της. Το ωράριο λειτουργίας ανακοινώνεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους (τέλη Αυγούστου κάθε έτους). Ιδιαίτερα κατά τους θερινούς μήνες (Ιούνιο-Αύγουστο) λόγω των καλοκαιρινών αδειών του προσωπικού της και της μειωμένης χρήσης των υπηρεσιών της, η Βι.Κε.Π. μπορεί να λειτουργεί για μικρότερο χρονικό διάστημα ημερησίως.

### ΑΡΘΡΟ 6: Πολιτική λειτουργίας του Παραρτήματος της Βι.Κε.Π. στη Γαλλική Σχολή

#### 6.1 Αποστολή

Το άρθρο 16, παράγραφος 1.α του Ν.3404, ΦΕΚ 260<sup>Α</sup>/17-10-2005 (το οποίο αντικατέστησε τα τέσσερα πρώτα εδάφια της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του Ν. 1268/82, ΦΕΚ 119 Α) αναφέρει τα εξής: “Σε κάθε Πανεπιστήμιο ιδρύεται ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη που λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (τίτλος Ιδρύματος)». Αποστολή της Κεντρικής Βιβλιοθήκης κάθε Πανεπιστημίου είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό. Η περαιτέρω διοικητική ανάπτυξη της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος σε Παραρτήματα σε επίπεδο Σχολής ή σε Μονάδες καθορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου. Προϋπόθεση για την ίδρυση και λειτουργία Παραρτημάτων ή Μονάδων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος είναι η εξασφάλιση από το Ίδρυμα των συνθηκών απρόσκοπτης λειτουργίας τους με τη διάθεση επαρκούς αριθμού επιστημονικού και λοιπού προσωπικού και οικονομικών πόρων. Τα Παραρτήματα ή οι Μονάδες υπάγονται διοικητικά στην 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”.

Το Παράρτημα ακολουθεί την αποστολή της Βι.Κε.Π. του Ιδρύματος. Συγκεκριμένα, **αποστολή** του Παραρτήματος είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, η συμβολή του στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική εμπλοκή του σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

## 6.2 Ονομασία

Χρησιμοποιείται ο όρος «Παράρτημα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης Πολυτεχνείου Κρήτης (Βι.Κε.Π.)», και για συντομία «Παράρτημα Βι.Κε.Π.», όταν γίνεται αναφορά στο Παράρτημα της Βι.Κε.Π. του Ιδρύματος που βρίσκεται στη Γαλλική Σχολή.

## 6.3 Λειτουργία

Η λειτουργία του Παραρτήματος είναι προσωρινή σύμφωνα με την απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος (Συνεδρίαση 181/28-5-2004) για μεταφορά του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών στις εγκαταστάσεις της Πολυτεχνειούπολης. Με την ολοκλήρωση της μεταφοράς του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών στην Πολυτεχνειούπολη, το Παράρτημα της Βι.Κε.Π. θα ενσωματωθεί στη Βι.Κε.Π. του Ιδρύματος. Η ενσωμάτωση αφορά όλους τους πόρους του Παραρτήματος, όπως υλικό συλλογής, ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμό.

## 6.4 Ωράριο Λειτουργίας

Η έναρξη και λήξη του ωραρίου λειτουργίας του Παραρτήματος καθορίζεται σε συνεργασία με το Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Τμήματος.

## 6.5 Αυτοματοποιημένο Σύστημα

Το Παράρτημα χρησιμοποιεί το ίδιο αυτοματοποιημένο σύστημα με αυτό της Βι.Κε.Π., προκειμένου να εξασφαλίζεται η συμβατότητα λειτουργιών και δεδομένων. Το εν λόγω σύστημα είναι το **Advance** της εταιρείας Geac. Για την αγορά νέων εφαρμογών, θα πρέπει πρώτα να εξασφαλίζεται η συμβατότητά τους με το Advance.

## 6.6 Υπηρεσίες

Αναφορικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες, το Παράρτημα θα παρέχει μόνο υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών, όπως ο δανεισμός και η ικανοποίηση πληροφοριακών αιτημάτων των χρηστών του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (να δανείζει, δηλαδή και να ικανοποιεί τα πληροφοριακά αιτήματα του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού, των φοιτητών, καθώς και του διοικητικού προσωπικού του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών). Η υπηρεσία δανεισμού περιλαμβάνει και την ανανέωση, επιστροφή, κράτηση και ανάκληση υλικού, την εγγραφή νέων μελών στο σύστημα Advance και την έκδοση κάρτα μέλους Βι.Κε.Π.

Οι υπόλοιπες υπηρεσίες, όπως διαδανεισμός – παράδοση τεκμηρίων, και διαδικασίες όπως πρόσκτηση υλικού, τεχνική του επεξεργασία (λογιστική παρακολούθηση του νεοεισερχόμενου υλικού, καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση, ταξινόμηση κλπ) θα παρέχονται από τη Βι.Κε.Π. Αναφορικά με την υπηρεσία διαδανεισμού – παράδοσης τεκμηρίων, ο ενδιαφερόμενος χρήστης θα συμπληρώνει την αντίστοιχη φόρμα που υπάρχει στην ιστοσελίδα της Βι.Κε.Π. Αφού παραληφθεί το υλικό από

την Βι.Κε.Π. και καταχωρηθεί στα αρχεία της, θα αποστέλλεται με εσωτερικό ταχυδρομείο στο Παράρτημα απ' όπου και θα το παραλαμβάνει ο ενδιαφερόμενος. Αντίστοιχη διαδικασία θα ακολουθείται και για την πρόσκτηση υλικού. Δηλαδή, ο ενδιαφερόμενος χρήστης θα συμπληρώνει την αντίστοιχη φόρμα που υπάρχει στην ιστοσελίδα της Βι.Κε.Π. Αφού παραληφθεί το υλικό από την Βι.Κε.Π., επεξεργαστεί και καταχωρηθεί στα αρχεία της, θα αποστέλλεται με εσωτερικό ταχυδρομείο στο Παράρτημα απ' όπου και θα το δανείζεται ο ενδιαφερόμενος. Στο Παράρτημα θα γίνεται και η επιστροφή του εν λόγω υλικού.

### **6.7 Συλλογή**

Το Παράρτημα ξεκινάει τη λειτουργία του με βιβλία που έχουν παραγγελθεί από το Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών καθώς και με υλικό καλλιτεχνικού ενδιαφέροντος. Η συλλογή θα εμπλουτίζεται με παραγγελίες βιβλίων και υλικού από το Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών. Το εν λόγω υλικό φέρει, στο αυτοματοποιημένο σύστημα Advance (συνεπώς και στον ηλεκτρονικό κατάλογο), ως ένδειξη τοποθεσίας τη λέξη «Galiki Scholi» προκειμένου να γίνεται κατανοητό απ' όλους σε ποια τοποθεσία βρίσκεται το υλικό. Η συλλογή υλικού της Βι.Κε.Π. και του Παραρτήματος είναι προσπελάσιμη από όλα τα μέλη της Πολυτεχνειακής Κοινότητας. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι, για παράδειγμα, ένα βιβλίο που βρίσκεται στη Γαλλική Σχολή δεν δανείζεται μόνο στους φοιτητές, διδακτικό/ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, αλλά μπορούν να το δανειστούν όλοι οι χρήστες-μέλη της Βι.Κε.Π. Εκτός της επιτόπιας χρήσης, η ικανοποίηση πληροφοριακών αναγκών των χρηστών τόσο της Βι.Κε.Π. όσο και του Παραρτήματος, θα επιτυγχάνεται με την συνεργασία του προσωπικού της Βι.Κε.Π. και του Παραρτήματος, τη χρήση των σύγχρονων τεχνολογιών και του εσωτερικού ταχυδρομείου. Επίσης, θα υπάρχει ευελιξία στην εξυπηρέτηση των χρηστών της Βι.Κε.Π. Για παράδειγμα, εάν ένας χρήστης της Βι.Κε.Π. που δεν ανήκει στο Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών θέλει να δανειστεί ένα βιβλίο από την συλλογή του Παραρτήματος, θα μπορεί να το δανειστεί εφόσον βρίσκεται στο φυσικό χώρο του Παραρτήματος, όπου και θα πρέπει να το επιστρέψει.

## **ΑΡΘΡΟ 7: Κοινοπραξίες Βιβλιοθηκών**

**7.1** Το Πολυτεχνείο Κρήτης δύναται να συγκροτεί κοινοπραξίες με άλλα ΑΕΙ και τα ΤΕΙ της χώρας, με σκοπό την εξοικονόμηση πόρων και την παροχή βελτιωμένων υπηρεσιών υποστήριξης του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου τους. Ειδικότερα, μεταξύ των στόχων των κοινοπραξιών περιλαμβάνονται η συντονισμένη ανάπτυξη των συλλογών των επιμέρους βιβλιοθηκών, η δημιουργία συστήματος διαδανεισμού σε εθνικό πλαίσιο, η χάραξη κοινής στρατηγικής στον τομέα της πρόσβασης σε ηλεκτρονικό υλικό με σκοπό την αποτελεσματικότερη για τη χώρα διαχείριση των πηγών πληροφόρησης και η υιοθέτηση κοινών προτύπων και δεικτών απόδοσης των υπηρεσιών τους.

**7.2** Η συγκρότηση και η λειτουργία κοινοπραξίας γίνεται με την σύνταξη και υπογραφή από τα ενδιαφερόμενα ιδρύματα συμφωνητικού, στο οποίο προβλέπονται οι στόχοι και οι όροι συνεργασίας.



**ΑΡΘΡΟ 8: Τροποποίηση/Αναθεώρηση του Κανονισμού της Βι.Κε.Π.**

Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται από τη Σύγκλητο του Πολυτεχνείου Κρήτης μετά από εισήγηση της Επιτροπής της Βι.Κε.Π.