

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΞ @ΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ**

ΣΚΟΠΟΣ / ΟΝΟΜΑ

Στο Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο (Ε.Α.Π.) λειτουργεί η εξ Αποστάσεως Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, (Α.Β.Κ.Π.). Κύριος σκοπός της Α.Β.Κ.Π. είναι η υποστήριξη των διαδικασιών της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και της έρευνας στο Ε.Α.Π. και η οργάνωση και διάθεση του παντός είδους υλικού της (έντυπο, ψηφιακό, νόμιμη πρόσβαση σε υπηρεσίες δικτύου κλπ.) και των υπηρεσιών της, ώστε να αποτελεί κέντρο συλλογής και διάχυσης της πληροφορίας με σύγχρονα μέσα.

Η Α.Β.Κ.Π. παρέχει τις υπηρεσίες της από απόσταση και διά ζώσης. Οι χρήστες της Α.Β.Κ.Π. ενημερώνονται και εκπαιδεύονται από απόσταση, αλλά και δια ζώσης, συμμετέχοντας σε ειδικά προγράμματα.

Η Α.Β.Κ.Π. αποτελεί επίσης τόπο συλλογής ψηφιακού και έντυπου υλικού που αφορά στην εξ Αποστάσεως εκπαίδευση.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Για την υποστήριξη του έργου της Α.Β.Κ.Π., η Σύγκλητος διορίζει Επιτροπή με 3ετή θητεία, η οποία αποτελείται από τον πρόεδρο (μέλος ΔΕΠ του Ε.Α.Π.) και από ένα μέλος ΔΕΠ με τον αναπληρωτή του που ορίζεται από κάθε Σχολή του Ιδρύματος. Ο Προϊστάμενος της Α.Β.Κ.Π. συμμετέχει στις συνεδριάσεις της επιτροπής ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου, και παράλληλα τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Η Επιτροπή της Α.Β.Κ.Π. έχει την εποπτεία της Α.Β.Κ.Π., και συνέρχεται σε ολομέλεια μία φορά το δίμηνο εφόσον υπάρχουν θέματα προς συζήτηση ή αλλιώς δύο φορές το χρόνο, η μία κατά την έναρξη και η άλλη στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, για τη χάραξη της γενικότερης στρατηγικής και την έγκριση του ετήσιου απολογισμού ή οσάκις το ήμισυ +1 των μελών της, ζητήσουν έκτακτη σύγκλησή της. Η επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία των ήμισυ +1 των μελών της και οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών. Η υπογραφή των πρακτικών γίνεται από όλα τα μέλη της Επιτροπής, είναι δε απαραίτητη η ανακοίνωση των πρακτικών στην επόμενη συνεδρία.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της επιτροπής της Α.Β.Κ.Π. έχουν ως εξής:

- έχει την εποπτεία της λειτουργίας της Α.Β.Κ.Π.
- εισηγείται από κοινού με τον Προϊστάμενο τη χάραξη της γενικότερης πολιτικής της Α.Β.Κ.Π.
- κατανέμει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τα κονδύλια της Α.Β.Κ.Π..
- εισηγείται στη Σύγκλητο τα σχετικά με την Α.Β.Κ.Π. ποσά του ετήσιου προϋπολογισμού
- καταρτίζει, αναθεωρεί και εισηγείται τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Α.Β.Κ.Π. στη Σύγκλητο

- αξιολογεί την ποιότητα των υπηρεσιών της Α.Β.Κ.Π. προς την ακαδημαϊκή κοινότητα και προτείνει τρόπους και μέτρα βελτίωσής της.

Ο Προϊστάμενος της Α.Β.Κ.Π.:

- διευθύνει και προϊστάται των υπηρεσιών και των μονάδων της Α.Β.Κ.Π.
- κατανέμει το προσωπικό στις επί μέρους υπηρεσίες
- έχει την ευθύνη υλοποίησης και διαχείρισης του προϋπολογισμού
- εισηγείται στη Σύγκλητο τα θέματα που σχετίζονται με τη Α.Β.Κ.Π.
- ενημερώνει τον Προϊστάμενο των Διοικητικών Υπηρεσιών
- καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό της Α.Β.Κ.Π.
- φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση τόσο του προσωπικού, όσο και των χρηστών της Α.Β.Κ.Π.
- καταρτίζει προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς
- προγραμματίζει τις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της Α.Β.Κ.Π., τις προωθεί στα αρμόδια όργανα προς έγκριση και επιστατεί στην υλοποίησή τους
- καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης και τον υποβάλλει στη Σύγκλητο.

ΑΡΘΡΟ 1. ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Όλα τα βιβλία και φυλλάδια της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμα προς δανεισμό. Εξαιρέση αποτελούν τα Πληροφοριακά βιβλία (λεξικά, ευρετήρια, εγκυκλοπαίδειες κτλ) και τα βιβλία τα οποία κρίνονται από τη διοίκηση της Βιβλιοθήκης ως μη διαθέσιμα προς δανεισμό λόγω της σπανιότητάς τους και του υψηλού τους κόστους. Το υλικό που παρουσιάζει μεγάλη ζήτηση μπορεί να εντάσσεται σε ειδική κατηγορία υλικού και χαρακτηρίζεται ως «υλικό περιορισμένου δανεισμού».

Τεύχη περιοδικών και δεμένοι τόμοι περιοδικών, δεν δανείζονται.

Η Βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. διατηρεί στη συλλογή της ψηφιακό υλικό, το οποίο δεν είναι διαθέσιμο προς δανεισμό, αλλά διατίθεται για χρήση μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

1.1 Οι εσωτερικοί χρήστες.

1.1.1 Όλα τα ενεργά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (μέλη ΔΕΠ, μέλη ΣΕΠ, μεταπτυχιακοί συνεργάτες, μεταπτυχιακοί ερευνητές, υποψήφιοι διδάκτορες, προπτυχιακοί φοιτητές, μεταπτυχιακοί φοιτητές,) και το διοικητικό προσωπικό του Ε.Α.Π., αποκτούν αυτοδικαίως δικαίωμα χρήσης της Α.Β.Κ.Π και των υπηρεσιών της. Η Βιβλιοθήκη εκδίδει κάρτα για τα μέλη ΔΕΠ, ΣΕΠ, τους μεταπτυχιακούς ερευνητές και συνεργάτες του Ε.Α.Π. Για την έκδοση της κάρτας αυτής απαιτείται η συμπλήρωση ανάλογης αίτησης, με την έκδοση της οποίας ταυτοχρόνως υποδηλώνεται και η αποδοχή του κανονισμού της Βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια, κατατίθεται στη Βιβλιοθήκη μαζί με ένα φωτοαντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας και μια φωτογραφία τύπου ταυτότητας. Η κάρτα έχει ισχύ για δύο χρόνια. Τα προαναφερόμενα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας οφείλουν να επιδεικνύουν την κάρτα αυτή (κάρτα

χρήστη) με την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη. Επίσης, οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές πρέπει να επιδεικνύουν την κάρτα με την οποία τους έχει προμηθεύσει το Τμήμα Μητρώου τους προκειμένου να έχουν πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη και στις υπηρεσίες της.

1.1.2 Τα νέα μέλη του διδακτικού προσωπικού, για να έχουν δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών της Α.Β.Κ.Π, θα πρέπει να λάβουν πλήρη γνώση του παρόντος κανονισμού και να ενημερωθούν σχετικά με τους τρόπους αναζήτησης ψηφιακής ή έντυπης πληροφορίας και τον τρόπο λειτουργίας της Α.Β.Κ.Π.

1.1.3 Οι πρωτοετείς φοιτητές πριν κάνουν χρήση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης θα πρέπει να παρακολουθήσουν, είτε μέσω του διαδικτύου (on line tutorial), είτε διά ζώσης, το ειδικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα για τη χρήση της Α.Β.Κ.Π. Το πρόγραμμα αυτό είναι διαθέσιμο ανά πάσα στιγμή μέσω της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης, ενώ δια ζώσης παρέχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

1.1.4 Δικαίωμα χρήσης έχουν επίσης οι ομότιμοι καθηγητές του Πανεπιστημίου.

1.2 Οι εξωτερικοί χρήστες (Ε.Χ.).

Άτομα που είναι μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής, επιστημονικής και ερευνητικής κοινότητας (μέλη ΔΕΠ ή φοιτητές ή μεταπτυχιακοί που φοιτούν σε άλλο ΑΕΙ, ΑΤΕΙ, μαθητές Γυμνασίου- Λυκείου κ.α.), καθώς και εταιρίες και οργανισμοί και γενικότερα οποιαδήποτε άλλα άτομα που επιθυμούν να χρησιμοποιούν το υλικό ή τις υπηρεσίες της Α.Β.Κ.Π για τις ερευνητικές τους ανάγκες, μπορούν να κάνουν χρήση

των υπηρεσιών της, ως εξής:

1.2.1 Συμπληρώνουν, επιτόπια ειδική αίτηση, επισυνάπτοντας ένα φωτοαντίγραφο της ταυτότητάς τους και μια φωτογραφία τύπου ταυτότητας προκειμένου να εκδοθεί η κάρτα χρήστη η οποία ισχύει για δύο χρόνια και είναι απαραίτητη για την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη και τη χρήση των υπηρεσιών της. Οι εξ αποστάσεως εξωτερικοί χρήστες προκειμένου να εγγραφούν στην Α.Β.Κ.Π. οφείλουν να αποστείλουν αντίγραφο της αστυνομικής τους ταυτότητας μέσω fax ή e-mail.

1.2.2 Μη τήρηση των συμφωνημένων όρων ή ψευδή δήλωση στοιχείων (τόπος κατοικίας κλπ.) συνιστά σοβαρή παράβαση και συνεπάγεται τη διαγραφή από μέλος της Α.Β.Κ.Π.

1.2.3 Ο Προϊστάμενος της Α.Β.Κ.Π. έχει δικαίωμα ακύρωσης της κάρτας χρήστη του Ε.Χ. σε περιπτώσεις σοβαρών παραβάσεων των κανόνων της Α.Β.Κ.Π.

1.3 Επισκέπτες στο φυσικό χώρο της βιβλιοθήκης.

Επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό στα αναγνωστήρια και στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο για χρήση οπτικοακουστικού υλικού, καθώς επίσης και τις on-line υπηρεσίες της βιβλιοθήκης στους υπάρχοντες σταθμούς εργασίας, εγγραφόμενοι κάθε φορά στο βιβλίο επισκεπτών το οποίο βρίσκεται στην είσοδο. Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται έκδοση κάρτας αλλά η επίδειξη της αστυνομικής τους ταυτότητας ή άλλου εγγράφου που πιστοποιεί τα προσωπικά τους στοιχεία και η κράτησή τους από τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 2. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Για τους χρήστες που αποφοιτούν, παραιτούνται, ή συνταξιοδοτούνται από το ΕΑΠ, ισχύουν οι εξής κανόνες:

2.1 Φοιτητές

2.1.1 Φοιτητές που διακόπτουν οριστικά τις σπουδές τους, χάνουν το δικαίωμα χρήσης της Α.Β.Κ.Π., ενώ οι φοιτητές που διακόπτουν προσωρινά τις σπουδές τους διατηρούν το δικαίωμα δανεισμού βιβλίων που ισχύει για τους ενεργούς φοιτητές καθώς και το δικαίωμα πρόσβασης στο ψηφιακό υλικό της Βιβλιοθήκης.

2.1.2 Απόφοιτοι του Ε.Α.Π. μπορούν να διατηρήσουν το δικαίωμα δανεισμού βιβλίων που ισχύει για τους φοιτητές για ένα χρόνο, ενώ κατόπιν έγκρισης αιτήματος τους από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης μπορούν να έχουν πρόσβαση και στο ψηφιακό υλικό της Α.Β.Κ.Π.. Με τη λήξη του χρόνου αυτού εντάσσονται στην κατηγορία των εξωτερικών χρηστών.

2.1.3 Σε περίπτωση διακοπής των σπουδών ή αποφοίτησης, το Τμήμα Μητρώου ενημερώνει το Τμήμα Δανεισμού της Α.Β.Κ.Π. και δεν εκδίδει τα σχετικά αποφοιτήρια πιστοποιητικά, αν δεν λάβουν από την Α.Β.Κ.Π. επιβεβαίωση ότι ο εν λόγω φοιτητής δε βρίσκεται χρεωμένος με βιβλία ή άλλο υλικό ή εξοπλισμό.

2.1.4 Οι φοιτητές, πριν την ορκωμοσία τους, οφείλουν να εκτελέσουν τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με τους Γενικούς Κανονισμούς Εκπόνησης Διπλωματικών και Πτυχιακών Εργασιών. Οι φοιτητές οφείλουν, κατόπιν της επιτυχούς παρουσίασης/εξέτασης της διπλωματικής τους εργασίας, να την αναρτήσουν στο αποθετήριο του ΕΑΠ (apothesis.eap.gr).

2.2 Μέλη ΔΕΠ του Ε.Α.Π.

2.2.1 Μέλη ΔΕΠ του Ε.Α.Π. που παραιτούνται:

2.2.1.1 φροντίζουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό ή εξοπλισμό της Α.Β.Κ.Π. που έχουν δανειστεί, ή να αντικαταστήσουν φθαρμένο ή απωλεσθέν υλικό.

2.2.1.2 Το Τμήμα Προσωπικού από μόνο του ενημερώνει την Α.Β.Κ.Π. για την επικείμενη αποχώρηση του μέλους ΔΕΠ και ζητά να του αποσταλεί επιβεβαίωση ότι το μέλος ΔΕΠ δε χρωστά βιβλία ή άλλο υλικό.

2.2.1.3 Η επιβεβαίωση αυτή είναι απαραίτητη προκειμένου να καταβληθεί ο τελευταίος μισθός και να εκδοθεί το πιστοποιητικό αποχώρησης.

2.2.2 Μέλη ΔΕΠ του Ε.Α.Π που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης διατηρούν τιμής ένεκεν τα προνόμια δανεισμού. Σε περίπτωση που δεν επιθυμούν να διατηρήσουν τα δικαιώματα μέλους, ισχύουν οι διαδικασίες της προηγούμενης παραγράφου.

2.3 Μέλη ΣΕΠ του Ε.Α.Π. Για τα μέλη ΣΕΠ του Ε.Α.Π. που λήγει η σύμβασή τους ισχύουν τα άρθρα 2.2.1.1-2.2.1.3.

2.4 Μέλη του Διοικητικού προσωπικού. Τα αποχωρούντα λόγω συνταξιοδότησεως

μέλη του διοικητικού προσωπικού έχουν τα ίδια δικαιώματα με αυτά που απολαμβάνουν τα μέλη ΔΕΠ που συνταξιοδοτούνται. Όταν όμως αποχωρούν λόγω παραίτησης, μετάταξης σε άλλο ΑΕΙ ή λήξης σύμβασής τους, χάνουν τα δικαιώματα δανεισμού που είχαν ως μέλη της Α.Β.Κ.Π. και εντάσσονται στη κατηγορία των εξωτερικών χρηστών.

ΑΡΘΡΟ 3. ΚΑΝΟΝΕΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ.

3.1 Οι χρήστες της Α.Β.Κ.Π. στο όνομα των οποίων δεν εκκρεμούν οφειλές, έχουν δικαίωμα δανεισμού του υλικού της Α.Β.Κ.Π.. Το χρονικό διάστημα δανεισμού ποικίλει ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη (ΔΕΠ, ΜΦ, ΠΦ, ΕΧ κλπ).

3.2 Το προς δανεισμό υλικό επιθεωρείται κατά το δανεισμό και κατά την επιστροφή του και σε περίπτωση που διαπιστωθούν φθορές, ο δανειζόμενος υποχρεώνεται στην αποκατάσταση των φθορών ή στην αντικατάστασή του.

3.3 Οι χρήστες μπορούν να εγγραφούν για την προκράτηση ενός τίτλου.

3.4 Οι προθεσμίες δανεισμού κατά κατηγορία χρηστών έχουν ως εξής:

3.4.1 Μέλη ΔΕΠ, ΣΕΠ. Μπορούν να δανείζονται μέχρι 6 τίτλους για διάστημα 30 ημερών και με δικαίωμα μίας ανανέωσης. Τα μέλη ΔΕΠ έχουν τη δυνατότητα να δανειστούν βιβλία για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα μετά από γραπτή αίτησή τους στην Α.Β.Κ.Π., όπου θα αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους αιτούνται το παραπάνω. Την απόφαση για την υπέρβαση του κανονισμού την παίρνει ο Πρόεδρος της Επιτροπής της Α.Β.Κ.Π. Το αργότερο 5 ημέρες πριν από τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους, το δανεισμένο υλικό επιστρέφεται στην Α.Β.Κ.Π. προς αποχρέωση.

3.4.2 Μεταπτυχιακοί συνεργάτες, μεταπτυχιακοί ερευνητές, υποψήφιοι διδάκτορες, μεταπτυχιακοί φοιτητές, διοικητικό προσωπικό του Ε.Α.Π. μπορούν να δανείζονται μέχρι 4 τίτλους για διάστημα 20 ημερών με δικαίωμα μιας ανανέωσης.

3.4.3 Προπτυχιακοί Φοιτητές. Οι φοιτητές μπορούν να δανείζονται μέχρι 4 τίτλους για διάστημα 20 ημερών, με δικαίωμα μιας ανανέωσης.

3.4.4 Εξωτερικοί χρήστες

Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να δανείζονται με την ειδική κάρτα της Α.Β.Κ.Π. μέχρι 3 τίτλους [εκδόσεις Ε.Α.Π., λογοτεχνία και Readers (εκδόσεις των οποίων τα πνευματικά δικαιώματα έχουν αγοραστεί από το Ε.Α.Π.)] για διάστημα 10 ημερών με δικαίωμα μιας ανανέωσης

3.4.5 Απόφοιτοι ΕΑΠ

Οι απόφοιτοι του Ε.Α.Π. διατηρούν το δικαίωμα δανεισμού βιβλίων που ισχύει για τους φοιτητές του Ε.Α.Π. για ένα χρόνο. Με τη λήξη του χρονικού αυτού διαστήματος εντάσσονται στην κατηγορία των εξωτερικών χρηστών. Πρόσβαση στο ψηφιακό υλικό της Βιβλιοθήκης δίνεται κατόπιν έγκρισης αιτήματός τους από τον Προϊστάμενο της Α.Β.Κ.Π.

3.4.6 Φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου

Οι φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου έχουν δικαίωμα

δανεισμού (επιτοπίως με την επίδειξη της κυπριακής φοιτητικής τους ταυτότητας ή με αποστολή υλικού αποστέλλοντας υποχρεωτικά μαζί με τη φόρμα δανεισμού και φωτοτυπία της κυπριακής φοιτητικής τους ταυτότητας), σε όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης το οποίο δανείζεται σύμφωνα με τον κανονισμό της Βιβλιοθήκης. Οι φοιτητές αυτής της κατηγορίας θα μπορούν να δανείζονται μέχρι τρία (3) βιβλία για δεκαπέντε ημέρες, με δικαίωμα μιας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί. Οι Φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου δεν έχουν δικαίωμα Κράτησης Υλικού.

3.4.7 Λοιπές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες

Η Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Ε.Α.Π. στα πλαίσια του διαδανεισμού εξυπηρετεί τους φοιτητές και τους καθηγητές άλλων Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων, δανείζοντάς τις έντυπες εκδόσεις του Ε.Α.Π. για το χρονικό διάστημα των είκοσι ημερών, με δικαίωμα μιας ανανέωσης, ενώ απαγορεύεται αυστηρά ο δανεισμός ηλεκτρονικού ή οπτικοακουστικού υλικού. Επιστάται προσοχή καθώς σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανειζόμενου υλικού, η Βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. έρχεται σε επικοινωνία με τους δανειζόμενους και επιβάλλει τα αντίστοιχα πρόστιμα καθυστέρησης. Σε μη συμμόρφωσή τους, οι Βιβλιοθήκες που αιτούνται τον διαδανεισμό, οφείλουν να αναλάβουν την υποχρέωση επικοινωνίας με τα μέλη τους και να επιβάλλουν τις ανάλογες κυρώσεις. Επίσης, σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού, οι αντίστοιχες Βιβλιοθήκες αναλαμβάνουν την αντικατάστασή του.

3.4.8 Το δικαίωμα ανανέωσης μπορεί να δοθεί σε οποιονδήποτε χρήστη με την προϋπόθεση ότι στο βιβλίο, στο οποίο επιθυμεί να ανανεώσει τον χρόνο δανεισμού, δεν έχει γίνει κράτηση από κάποιο άλλο μέλος της Α.Β.Κ.Π..

3.5 Οι συλλογές υλικού του Ε.Α.Π. που φιλοξενούνται σε άλλες βιβλιοθήκες, υπόκεινται στους εσωτερικούς κανονισμούς αυτών των βιβλιοθηκών ή σε ειδικούς κανόνες που συμφωνούνται ανάμεσα στο Ε.Α.Π. και τη φιλοξενούσα βιβλιοθήκη.

3.6 Οι κλειστές συλλογές του Ε.Α.Π. δεν δανείζονται. Επίσης, δεν δανείζονται λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, handbooks, εγχειρίδια, βιβλία αναφοράς, τεύχη περιοδικών, δεμένοι τόμοι περιοδικών και το διατιθέμενο ψηφιακό/οπτικοακουστικό υλικό. Κανένα αντίτυπο συλλογής δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ή να δανειστεί πριν να σφραγιστεί και να καταχωρηθεί στον κατάλογο.

3.7 Ο δανεισμός των βιβλίων γίνεται μετά τη συμπλήρωση Φόρμας Δανεισμού, η οποία είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Η διαδικασία δανεισμού είναι η ακόλουθη: ο ενδιαφερόμενος συμπληρώνει την φόρμα δανεισμού με όλα τα στοιχεία και απαραίτητα την ιδιότητά του. Υπάρχουν δύο πλαίσια όπου στο πρώτο γράφονται οι τίτλοι των επιλογών του χρήστη για δανεισμό και στο δεύτερο οι εναλλακτικοί τίτλοι για την περίπτωση που το υλικό αυτό δεν είναι διαθέσιμο. Η φόρμα αποστέλλεται είτε με e-mail είτε με fax.

3.8 Η αποστολή των βιβλίων γίνεται αποκλειστικά με ευθύνη του δανειζόμενου ο οποίος επιβαρύνεται τόσο για την αποστολή όσο και την επιστροφή των βιβλίων. Η αποστολή γίνεται από την αρμόδια υπηρεσία ταχυμεταφοράς του ταχυδρομείου, ή από ιδιωτικές εταιρείες ταχυμεταφορών της επιλογής του δανειζόμενου. Η επιστροφή των βιβλίων γίνεται είτε με το ταχυδρομείο (υποχρεωτικά συστημένα) είτε με υπηρεσίες ταχυμεταφορών (Courier). Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής των βιβλίων ο δανειζόμενος υποχρεούται να τα αντικαταστήσει. Στην περίπτωση που το δέμα δεν το παραλάβει ο

δανειζόμενος, και αυτό επιστρέφει στη Βιβλιοθήκη, τότε τα έξοδα της αποστολής από και προς τη Βιβλιοθήκη, επιβαρύνουν αποκλειστικά τον δανειζόμενο.

3.9 Ο δανεισμός των διπλωματικών εργασιών γίνεται έπειτα από συμπλήρωση Φόρμας Δανεισμού Διπλωματικών Εργασιών, η οποία είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης καθώς και στο χώρο της Α.Β.Κ.Π.. Η διαδικασία δανεισμού είναι η ακόλουθη: ο ενδιαφερόμενος συμπληρώνει την φόρμα δανεισμού με όλα τα στοιχεία και απαραίτητα την ιδιότητά του. Ο μέγιστος αριθμός εργασιών που μπορούν οι φοιτητές να δανειστούν είναι δύο τίτλοι ανά αίτημα κάθε δέκα μέρες.

Η φόρμα αποστέλλεται είτε με e-mail ή με fax είτε συμπληρώνεται στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

3.10 Η αποστολή γίνεται με δύο τρόπους:

1. Με e-mail το οποίο θα αποστείλει η Βιβλιοθήκη στον χρήστη ή
2. με CD-Rom από την αρμόδια υπηρεσία ταχυμεταφοράς του ταχυδρομείου, ή από ιδιωτικές εταιρείες ταχυμεταφορών της επιλογής του δανειζόμενου. Στην περίπτωση αυτή, η αποστολή γίνεται με αποκλειστική ευθύνη του δανειζόμενου, ο οποίος επιβαρύνεται και με τα έξοδα αποστολής.

Επειδή ο όγκος ορισμένων Δ.Ε. είναι απαγορευτικός για την αποστολή τους με email, αυτές θα αποστέλλονται αποκλειστικά με τον δεύτερο τρόπο.

Στην περίπτωση που το δέμα δεν το παραλάβει ο δανειζόμενος, και αυτό επιστρέφει στη Βιβλιοθήκη, τότε τα έξοδα της αποστολής από και προς τη βιβλιοθήκη, επιβαρύνουν αποκλειστικά τον δανειζόμενο.

Όλοι οι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί και διδακτορικοί φοιτητές του ΕΑΠ έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο των μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών όλων των μεταπτυχιακών και διδακτορικών φοιτητών του ΕΑΠ ανεξαρτήτως προγράμματος σπουδών τους.

Τα μέλη ΔΕΠ/ΣΕΠ δικαιούνται να δανειστούν Δ.Ε. από όλα τα Προγράμματα Σπουδών του Ε.Α.Π.

Οι μεταπτυχιακοί συνεργάτες ερευνητές μπορούν να έχουν πρόσβαση στις διπλωματικές εργασίες κατόπιν έγκρισης αιτήματός τους από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης.

3.11 Οι φοιτητές και οι διδάσκοντες του Ε.Α.Π. έχουν τη δυνατότητα με τη χρήση κωδικών που τους δίνει το Τμήμα Μητρώου να έχουν πρόσβαση στο πλήρες κείμενο των Δ.Ε. (ελεγχόμενη πρόσβαση) μέσω Διαδικτύου.

3.12 Οι εξωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού Δ.Ε. παρά μόνο επιτόπιας μελέτης αυτών στον χώρο της Βιβλιοθήκης και μερικής εκτύπωσης (έως 20 σελίδες).

3.13 Οι κανόνες δανεισμού και το ύψος των προστίμων σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής ή ανανέωσης δανεισμού, καθορίζονται από τον Προϊστάμενο της Α.Β.Κ.Π.

3.14 Όλοι οι χρήστες (με εξαίρεση τους φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου) έχουν το δικαίωμα κράτησης βιβλίων τα οποία είναι ήδη δανεισμένα. Τηρείται αυστηρή σειρά προτεραιότητας.

3.15 Πρόσβαση στο ψηφιακό υλικό και πηγές της Βιβλιοθήκης έχουν τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας με τη χρήση κωδικών που τους προμηθεύονται από το Τμήμα Μητρώου ή από το Portal.

ΑΡΘΡΟ 4. ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ

4.1 Σε περίπτωση εκπρόθεσμης επιστροφής δανεισμένου υλικού επιβάλλεται χρηματικό πρόστιμο ως εξής:

Το πρόστιμο ανέρχεται στο ποσό των 0.50 € ημερησίως. Η χρέωση ισχύει μετά το πέρας των πέντε ημερών από την ημερομηνία εκπνοής του δανεισμού.

4.2 Στον υπολογισμό των προστίμων προσμετρούνται οι Κυριακές και οι επίσημες αργίες.

4.3 Η Επιτροπή της Α.Β.Κ.Π. διατηρεί το δικαίωμα μεταβολής του ποσού αυτού.

ΑΡΘΡΟ 5. ΑΣΦΑΛΕΙΑ - ΦΘΟΡΕΣ - ΑΠΩΛΕΙΕΣ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ

Για την ασφάλεια του υλικού και του εξοπλισμού της Α.Β.Κ.Π., την εύρυθμη λειτουργία της, και την καλύτερη εξυπηρέτηση όλων των χρηστών, τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες:

5.1 Όλες οι μονάδες της Α.Β.Κ.Π. του ΕΑΠ είναι εφοδιασμένες με:

5.1.1 σύστημα αντιτυρικής ασφάλειας

5.1.2 σύστημα συναγερμού

5.1.3 ηλεκτρονικό αντικλεπτικό σύστημα

5.1.4 μικρό φαρμακείο για τις πρώτες βοήθειες.

5.2 Το προσωπικό της Α.Β.Κ.Π. που υπηρετεί σε όλες τις επιμέρους μονάδες, ενημερώνεται και εκπαιδεύεται στο σχέδιο και στον τρόπο αντίδρασης σε περίπτωση εκτάκτων περιστατικών : πυρκαγιάς, σεισμού, πλημμύρας, κλοπής, κλπ.

5.3 Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο της Α.Β.Κ.Π., καθώς και τους συναδέλφους τους που έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον, το οποίο να τους διευκολύνει στη μελέτη και την εργασία τους.

5.4 Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της Α.Β.Κ.Π.

5.5 Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της Α.Β.Κ.Π. αντικαθίσταται, ή αποζημιώνεται από το χρήστη που την προκάλεσε.

5.6 Σε περίπτωση σοβαρής και εσκεμμένης αμέλειας, επιβάλλονται οι κυρώσεις που αναφέρονται παρακάτω. Απαγορεύεται:

5.6.1 η εισαγωγή στους χώρους της Α.Β.Κ.Π. αντικειμένων που κατά την κρίση του υπευθύνου φύλαξης είναι δυνατόν να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής. Προσωπικά πράγματα και τσάντες φυλάσσονται σε ειδικές θυρίδες που κλειδώνονται.

5.6.2 το κάπνισμα, καθώς και η χρήση ποτών και τροφίμων μέσα στους χώρους της Α.Β.Κ.Π.

5.7 Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης χρηστών στους παραπάνω κανονισμούς ή διαπίστωσης εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής του υλικού της Α.Β.Κ.Π., η Επιτροπή Βιβλιοθήκης της Α.Β.Κ.Π. επιβάλλει τις ακόλουθες κυρώσεις:

5.7.1 προσωρινή στέρηση του δικαιώματος χρήσης των υπηρεσιών της Α.Β.Κ.Π. από μία εβδομάδα μέχρι δύο μήνες, ενώ σε περίπτωση υποτροπής από την οποία προκλήθηκε σοβαρή διατάραξη της ομαλής λειτουργίας της Α.Β.Κ.Π., έχει δικαίωμα να απαγορεύσει οριστικά την πρόσβαση του υπαιτίου στην Α.Β.Κ.Π.

5.7.2 ενημέρωση του Τμήματος Μητρώου στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής και το οποίο κατόπιν εγκρίσεως του Προέδρου του ΕΑΠ δύναται να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- 1) στέρηση δικαιώματος του φοιτητή να συμμετάσχει στις εξετάσεις,
- 2) στέρηση δικαιώματος δήλωσης νέων Θεματικών Ενοτήτων και
- 3) στέρηση λήψης πτυχίου μέχρι επιστροφής ή αντικατάστασης του υλικού.

5.7.3 κατάθεση αιτήματος στις πανεπιστημιακές αρχές για την άσκηση ποινικής δίωξης.

5.8 Οι παραπάνω διωκόμενοι χρήστες μπορούν να ασκήσουν έφεση για τις κυρώσεις αυτές προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης. Η απόφαση της Επιτροπής επικυρώνεται από τη Σύγκλητο.

ΑΡΘΡΟ 6. ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΑΓΟΡΕΣ

6.1 Όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. του Ε.Α.Π. έχουν υποχρέωση και δικαίωμα να υποδεικνύουν στο Τμήμα παραγγελιών το καινούριο υλικό που χρειάζεται η Α.Β.Κ.Π. .

6.2 Το Τμήμα πρόσκτησης παραλαμβάνει όλες τις παραγγελίες, τις κατατάσσει και τις προωθεί ανά δίμηνο στον Προϊστάμενο, ο οποίος αποφασίζει με τη σύμφωνη γνώμη του προέδρου της Επιτροπής Βιβλιοθήκης για την έγκριση κάθε παραγγελίας.

6.3 Τις πάγιες παραγγελίες υλικού (συνδρομές περιοδικών κλπ.) εισηγείται ετησίως ο Προϊστάμενος και αποφασίζουν από κοινού ο Προϊστάμενος και η Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

6.4 Η κάθε σχολή του Ε.Α.Π. μπορεί, αν θέλει, να υποδείξει τους αρμόδιους διδάσκοντες που θα έχουν την ευθύνη των προτάσεων παραγγελίας.

ΑΡΘΡΟ 7. ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ - ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Οι χρήστες μπορούν να ζητούν να τους αποσταλεί σε φωτοαντίγραφα ή ψηφιοποιημένο, μέρος έντυπου υλικού, ο όγκος του οποίου καθορίζεται σύμφωνα με τη διεθνή πρακτική. Η αποστολή γίνεται, έπειτα από αίτησή τους που κατατίθεται ηλεκτρονικά και υπογράφοντας σχετική φόρμα εξουσιοδότησης.

7.1 Όλες οι μονάδες της Α.Β.Κ.Π. είναι εφοδιασμένες με επαρκή αριθμό φωτοτυπικών μηχανημάτων για την εξυπηρέτηση των χρηστών και των επισκεπτών.

7.2 Τα φωτοτυπικά μηχανήματα που χρησιμοποιούνται από τους χρήστες και τους επισκέπτες λειτουργούν με μαγνητική κάρτα.

7.3 Η Α.Β.Κ.Π. δεν παρέχει δωρεάν μαγνητικές κάρτες σε καμία κατηγορία χρηστών. Η τιμή των φωτοτυπιών είναι ενιαία και ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης. Τα έσοδα από τα φωτοαντίγραφα και τα πρόστιμα χρησιμοποιούνται για την κάλυψη επειγόντων λειτουργικών αναγκών.

7.4 Η δια ζώσης φωτοτύπηση του υλικού της Α.Β.Κ.Π. γίνεται από τους χρήστες.

7.5 Οι διεθνείς κανόνες για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας εφαρμόζονται αυστηρά και στην περίπτωση της φωτοτύπησης ή αναπαραγωγής του υλικού της Α.Β.Κ.Π. Ειδικότερα, η αναπαραγωγή γίνεται με τις προϋποθέσεις και περιορισμούς, όπως αυτές καθορίζονται από την υφιστάμενη νομοθεσία και τις διατάξεις του Ν. 2121-1993 “περί πνευματικής ιδιοκτησίας”. Την πολιτική της αναπαραγωγής τεκμηρίων για την εξυπηρέτηση των χρηστών καθορίζει η ίδια η Βιβλιοθήκη ανάλογα με το Υλικό για το οποίο υπάρχει αίτημα αναπαραγωγής και μέσα στα πλαίσια του Ν. 2121-1993 “περί πνευματικής ιδιοκτησίας”. Σε καμιά περίπτωση όμως η φωτοτύπηση δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/3 του τεκμηρίου, ενώ απαγορεύεται ρητά η φωτοτύπηση ολόκληρων έργων.

7.6 Μέρος του υλικού της Α.Β.Υ.Π δεν φωτοτυπείται λόγω σπανιότητας ή κινδύνου καταστροφής του πρωτοτύπου.

7.7 Οι χρήστες κατά τη διάρκεια παραμονής τους στο χώρο της Βιβλιοθήκης μπορούν να εκτυπώσουν μέχρι 20 σελίδες (συνολικά) από το υλικό που επιθυμούν.

ΑΡΘΡΟ 8. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

8.1 Η υπηρεσία διαδανεισμού (Interlibrary Loan Service) προμηθεύει στους χρήστες της Α.Β.Κ.Π. άρθρα, μονογραφίες, ή άλλο υλικό μέσω του εθνικού και των διεθνών δικτύων διαδανεισμού.

8.2 Η δαπάνη για τον διαδανεισμό βαρύνει τον παραγγέλλοντα και καλύπτει την τιμή που καταβάλλει η Α.Β.Κ.Π. στην αποστέλλουσα Βιβλιοθήκη. Επίσης, καλύπτει το τυχόν κόστος της αποστολής του υλικού αυτού τόσο στην Α.Β.Κ.Π. όσο και από την Α.Β.Κ.Π. στον παραγγέλλοντα.

8.3 Το ποσό της δαπάνης διαδανεισμού καταβάλλεται σύμφωνα με τις ισχύουσες πρακτικές για παραγγελίες μέσω διαδικτύου (π.χ. άνοιγμα λογαριασμού, χρήση πιστωτικής κάρτας, αντικαταβολή κλπ.).

8.4 Στις περιπτώσεις δανεισμού του πρωτοτύπου, ο δανειζόμενος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την αποζημίωση εξαιτίας φθοράς ή απώλειάς του.

8.5 Σε περίπτωση που οι φοιτητές επιθυμούν να δανειστούν υλικό από άλλη βιβλιοθήκη εκτός αυτής του Ε.Α.Π. και με την προϋπόθεση ότι η Α.Β.Κ.Π. συνεργάζεται με την Βιβλιοθήκη από την οποία επιθυμεί ο φοιτητής να δανειστεί, ακολουθεί η εξής διαδικασία δανεισμού: ο φοιτητής συμπληρώνει τη Φόρμα Διαδανεισμού που υπάρχει διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης και την αποστέλλει στη βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. Στη συνέχεια το αίτημα του διαδανεισμού προωθείται από τη βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. προς τη Βιβλιοθήκη στην οποία ο φοιτητής ζητά να ασκήσει το δικαίωμα διαδανεισμού. Εκεί ο φοιτητής θα πρέπει να προστρέξει (έχοντας ήδη προβεί σε τηλεφωνική επικοινωνία με την αντίστοιχη Βιβλιοθήκη) προκειμένου να παραλάβει το υλικό, εφόσον αυτό είναι διαθέσιμο. Σε περίπτωση καθυστέρησης της επιστροφής, απώλειας, καταστροφής ή μη συμμόρφωσης στους κανονισμούς της εκάστοτε βιβλιοθήκης, η Βιβλιοθήκη του

Ε.Α.Π. σε επικοινωνία με το Τμήμα Μητρώου θα επιβάλλουν κυρώσεις όπως: στέρηση δικαιώματος δήλωσης νέων θεματικών ενοτήτων και μη παραλαβή πτυχίου. Επιπλέον, οι χρήστες οφείλουν να καταβάλουν τα τυχόν πρόστιμα σε περίπτωση καθυστέρησης ή καταστροφής τα οποία ποικίλουν βάσει του κανονισμού των εκάστοτε βιβλιοθηκών.

8.6 Η Α.Β.Κ.Π. στα πλαίσια του διαδανεισμού εξυπηρετεί τους φοιτητές και τους καθηγητές άλλων Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων, δανείζοντας τις έντυπες εκδόσεις του Ε.Α.Π. για το χρονικό διάστημα των είκοσι ημερών, με δικαίωμα μιας ανανέωσης, ενώ απαγορεύεται αυστηρά ο δανεισμός ηλεκτρονικού ή οπτικοακουστικού υλικού. Επιστάται προσοχή καθώς σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανειζόμενου υλικού, η Βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. έρχεται σε επικοινωνία με τους δανειζόμενους και επιβάλλει τα αντίστοιχα πρόστιμα καθυστέρησης. Σε μη συμμόρφωσή τους, οι Βιβλιοθήκες που αιτούνται τον διαδανεισμό, οφείλουν να αναλάβουν την υποχρέωση επικοινωνίας με τα μέλη τους και να επιβάλλουν τις ανάλογες κυρώσεις. Επίσης, σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού, οι αντίστοιχες Βιβλιοθήκες αναλαμβάνουν την αντικατάστασή του.

8.7 Η Βιβλιοθήκη προσφέρει στους χρήστες της τη δυνατότητα παραγγελίας άρθρων που δεν διαθέτει η ίδια, αλλά που προσφέρονται από άλλες Βιβλιοθήκες μέσω του Συλλογικού Καταλόγου Περιοδικών του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης. Πρόσβαση στην υπηρεσία αυτή έχουν όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ε.Α.Π. καθώς και οι εξωτερικοί χρήστες. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν ή να υποβάλλουν το αίτημα παραγγελίας άρθρου στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Βιβλιοθήκης ή να το στείλουν με fax ή να το καταθέσουν επιτόπου στη Βιβλιοθήκη, εφόσον συμπληρώσουν τη [Φόρμα Διαδανεισμού Άρθρων](#). Η παραλαβή των άρθρων (υπό μορφή φωτοτυπίας) γίνεται αποκλειστικά από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο κατόπιν τηλεφωνικής ή γραπτής του ενημέρωσης από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Επίσης, τα άρθρα μπορούν να αποσταλούν στον χρήστη με courier, e-mail ή fax και το ποσό να καταβληθεί μέσω τραπεζικού λογαριασμού κατόπιν συνεννοήσεως με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Ο χρόνος αλλά και το κόστος απόκτησης των άρθρων εξαρτάται από την επιλογή του τρόπου αποστολής των άρθρων από την Βιβλιοθήκη - Προμηθευτή (αποστολή με ταχυδρομείο, courier, e-mail ή fax). Άρθρο άνω των 20 σελίδων δεν αποστέλλεται με fax.

8.8 Η Βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. αναπτύσσει συνεργασία με άλλες Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες προκειμένου οι φοιτητές του Ε.Α.Π. να μπορούν να έχουν πρόσβαση στο ψηφιακό υλικό τους. Η διαδικασία διαδανεισμού Ηλεκτρονικού Υλικού είναι η εξής: ο φοιτητής συμπληρώνει τη [Φόρμα Διαδανεισμού Ηλεκτρονικού Υλικού](#) που υπάρχει στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης και την αποστέλλει στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Α.Β.Κ.Π. Στη συνέχεια, η φόρμα προωθείται προς τη βιβλιοθήκη από την οποία ο φοιτητής ζητά να δανειστεί ψηφιακό υλικό. Ο φοιτητής πρέπει να παραλάβει το υλικό αφού πρώτα προβεί σε τηλεφωνική επικοινωνία με την αντίστοιχη βιβλιοθήκη και εφόσον αυτό είναι διαθέσιμο. Σε ορισμένες περιπτώσεις ενδέχεται η δυνατότητα αποστολής του επιθυμητού υλικού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εφόσον την ευθύνη αποστολής του αναλαμβάνει αποκλειστικά το Ίδρυμα που διαθέτει το ψηφιακό υλικό. Επιστάται η προσοχή προς τους φοιτητές καθώς σε περίπτωση μη συμμόρφωσης στους κανονισμούς της εκάστοτε βιβλιοθήκης, η Βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. σε επικοινωνία με το Τμήμα Μητρώου και βάσει του κανονισμού, θα επιβάλλουν κυρώσεις όπως: στέρηση δικαιώματος δήλωσης νέων θεματικών ενοτήτων και μη παραλαβή πτυχίου.

ΑΡΘΡΟ 9. ΟΙ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι χρήστες μπορούν να:

9.1 ενημερώνονται από απόσταση μέσω της ιστοσελίδας της Α.Β.Κ.Π. για τον κανονισμό λειτουργίας και τις προσφερόμενες υπηρεσίες,

9.2 εκπαιδεύονται στην ηλεκτρονική αναζήτηση βιβλιογραφίας με on line tutorials,

9.3 έχουν πρόσβαση μέσω της ιστοσελίδας της Α.Β.Κ.Π. σε ηλεκτρονικές βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων,

9.4 ανατρέχουν, μέσω της ιστοσελίδας της Α.Β.Κ.Π. στον πλήρη κατάλογο του έντυπου και του οπτικοακουστικού υλικού που παράγει το ΕΑΠ,

9.5 ανατρέχουν μέσω της ιστοσελίδας της Α.Β.Κ.Π. στους καταλόγους του ηλεκτρονικού (ηλεκτρονικά περιοδικά κλπ.) και του έντυπου υλικού της βιβλιοθήκης αλλά και των συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών (πχ. ΚΕΑΒ κλπ.), καθώς και στα περιεχόμενά τους ή σε μια σύντομη περιγραφή τους, όταν πρόκειται για οπτικοακουστικό έργο,

9.6 απευθύνουν ερωτήσεις με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, να αποστέλλουν ηλεκτρονικά αιτήσεις για πληροφόρηση και δανεισμό, συμπληρώνοντας την κατάλληλη φόρμα που βρίσκεται στην ιστοσελίδα της Α.Β.Κ.Π.,

9.7 έχουν πρόσβαση στο συμπληρωματικό εκπαιδευτικό ψηφιακό υλικό του Ε.Α.Π που αφορά σε συγκεκριμένες Θεματικές Ενότητες των προγραμμάτων του (electronic course packs).

Επίσης,

9.8 η Α.Β.Κ.Π. αποτελεί πύλη πηγών πληροφόρησης παρέχοντας συνδέσεις με χρήσιμους επιστημονικά τόπους στο διαδίκτυο και με τη δημιουργία θεματικών πυλών.

9.9 η Α.Β.Κ.Υ.Π. συντηρεί κόμβο πληροφόρησης σχετικά με την εξ Αποστάσεως εκπαίδευση.

ΑΡΘΡΟ 10. ΠΗΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

10.1 Η Α.Β.Κ.Π. αφενός μεν παρέχει τεκμηριωμένες πληροφορίες σε κάθε ενδιαφερόμενο ερευνητή, αφετέρου δε συγκεντρώνει στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο της το παρακάτω υλικό:

- Γενικό πληροφοριακό υλικό όπως Εγκυκλοπαίδειες, Λεξικά, Βιβλιογραφικούς καταλόγους, Εγχειρίδια κ.α.
- Επιστημονικά βιβλία
- Περιοδικές εκδόσεις επιστημονικού και γενικού ενδιαφέροντος
- Πληροφοριακά έντυπα
- Διδακτορικές διατριβές
- Διπλωματικές εργασίες που εκπονήθηκαν στο Ε.Α.Π.
- Βιβλία και δωρεές ειδικών και γενικών θεμάτων και ενδιαφέροντος

- Οπτικοακουστικό υλικό, κασέτες, οπτικούς δίσκους CD ROM, πολυμέσα, βιντεοταινίες, διαφάνειες κ.α.
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με ήχους, εικόνες, ψηφιακές βιβλιογραφίες ή πλήρη κείμενα, είτε σε on-line σύνδεση είτε σε μορφή CD ROM
- Λογιστικά πακέτα (επεξεργασίας κειμένων, γραφικά, πακέτα στατιστικής επεξεργασίας κ.α.)
- Υλικό του Open University της Αγγλίας
- Ηλεκτρονικά βιβλία
- Ηλεκτρονικά περιοδικά
- Κλαδικές μελέτες

10.2 Όλο το πάσης φύσεως πληροφοριακό υλικό της Α.Β.Κ.Π. πρέπει να είναι ταξινομημένο και καταλογογραφημένο βάσει των διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων σε Αυτοματοποιημένο Κατάλογο Ανοικτής Προσπέλασης (ΑΚΑΠ), έτσι ώστε η ακαδημαϊκή κοινότητα να λαμβάνει γνώση της ύπαρξής του μέσω του ΑΚΑΠ της Α.Β.Κ.Π.

10.3 Όλοι οι χρήστες έχουν δικαίωμα και πρόσβαση στους ΑΚΑΠ καταλόγους, σε όλες τις βάσεις δεδομένων και τα ηλεκτρονικά πακέτα που ανήκουν στην Α.Β.Κ.Π. Εξαιρούνται οι εξ αποστάσεως εξωτερικοί χρήστες.

10.4 Κάθε 2-3 χρόνια γίνεται απόσυρση υλικού που έχει υποστεί υπερβολική φθορά ή δεν είναι πια επίκαιρο. Σε ειδικές περιπτώσεις η απόσυρση υλικού μπορεί να καταλήξει σε οριστική απομάκρυνση του από τη βιβλιοθήκη. Αυτό υλοποιείται μέσα από ειδικές διαδικασίες που περιλαμβάνουν είτε τη δωρεά του σε άλλο ίδρυμα, οργανισμό ή κοινωφελή ιδρύματα κ.λ.π., είτε στη διάθεσή του στους φοιτητές είτε και την καταστροφή του (π.χ. διαφημιστικά έντυπα, φοιτητικές σημειώσεις παρελθόντων ετών, κ.λ.π.)

ΑΡΘΡΟ 11. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΑΒΚΠ ΚΑΙ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ

Η Α.Β.Κ.Π. φροντίζει για την εύκολη και άμεση πρόσβαση των χρηστών της σε κάθε μορφής βιβλιογραφικό υλικό, με σκοπό την κάλυψη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και ακαδημαϊκών τους αναγκών. Εκπληρώνοντας το στόχο της η Α.Β.Κ.Π. δημιούργησε την ψηφιακή της βιβλιοθήκη, μέσα από την οποία παρέχει στους χρήστες πρόσβαση σε διεθνούς φήμης και εγκυρότητας ψηφιακό βιβλιογραφικό υλικό. Για το σκοπό αυτό και για την διευκόλυνση των χρηστών στη χρήση αυτού του υλικού, διαθέτει μια σειρά από θέσεις εργασίας για χρήση από το κοινό. Ως εκ τούτου, για την διασφάλιση σωστής και ευπρεπούς χρήσης του εξοπλισμού αυτού αλλά και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, διατυπώνονται οι παρακάτω κανόνες, οι οποίοι πρέπει να τηρούνται από τον κάθε χρήστη. Είναι αυτονόητο ότι, ο οποιοσδήποτε κάνει χρήση του εξοπλισμού για τον παραπάνω σκοπό, αυτομάτως αποδέχεται τους κανόνες αυτούς.

11.1. Η χρήση όλου του κοινόχρηστου εξοπλισμού επιτρέπεται σε κάθε εσωτερικό χρήστη, μέλος της κοινότητας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (φοιτητές, επιστημονικό και ερευνητικό προσωπικό, επισκέπτες - συνεργάτες, μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, διοικητικό προσωπικό, κ.λ.π.) και σε κάθε εξωτερικό χρήστη.

11.2. Η διάρκεια χρήσης του εξοπλισμού ορίζεται από το προσωπικό της Α.Β.Κ.Π.

11.3. Η χρήση του εξοπλισμού αφορά μόνο στην κάλυψη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και ακαδημαϊκών αναγκών των χρηστών και πρέπει να συμβαδίζει με την αποστολή του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου. Οποιαδήποτε χρήση για άλλους σκοπούς (όπως π.χ. ψυχαγωγικούς, κ.λ.π.) απαγορεύεται αυστηρά.

11.4. Απαγορεύεται η εγκατάσταση, χρήση ή και δημιουργία άλλων προγραμμάτων από τους χρήστες, εκτός αυτών που έχουν εγκατασταθεί στα μηχανήματα για το κοινό, από την Α.Β.Κ.Π..

11.5. Απαγορεύεται η χρήση του εξοπλισμού με σκοπό μη σύννομες ενέργειες που συνεπάγονται άμεση ή έμμεση ζημία τρίτου μέρους, όπως π.χ. προσπάθεια μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε δικτυακό εξοπλισμό, παρεμπόδιση δικτυακών υπηρεσιών, πρόσβαση σε ψηφιακό υλικό που θίγει την δημόσια αιδώ, αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.λ.π.

11.6. Κάθε ηλεκτρονική υπηρεσία τρίτων, που παρέχει η Α.Β.Κ.Π., διέπεται από όρους και συνθήκες οι οποίοι πρέπει να τηρούνται από τους χρήστες. Για το σκοπό αυτό κάθε χρήστης πρέπει να τους λαμβάνει υπόψη και να τους αποδέχεται πριν προχωρήσει σε χρήση της υπηρεσίας αυτής (π.χ ηλεκτρονικά περιοδικά, on-line βάσεις δεδομένων, κλπ), όπως επίσης και τον νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/93).

11.7. Απαγορεύεται η κατάχρηση ή μη σύννομη χρήση όλων των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω της Α.Β.Κ.Π. (όπως π.χ η συστηματική αποθήκευση του πλήρους περιεχομένου τευχών ηλεκτρονικών περιοδικών, η με οποιοδήποτε τρόπο διάθεση αυτού του ηλεκτρονικού υλικού σε άλλους μη εξουσιοδοτημένους χρήστες εντός ή εκτός της χώρας, κ.λ.π.). Οι χρήστες θα πρέπει να φροντίζουν για την διασφάλιση της υπόληψης της Α.Β.Κ.Π., η οποία αποτελεί και τον υπεύθυνο διαθέτη αυτών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών στο χώρο του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου.

11.8. Δεν επιτρέπεται η ομαδική χρήση του εξοπλισμού ή η δημιουργία πλήθους γύρω από τα μηχανήματα.

11.9. Ο κάθε χρήστης πρέπει να φροντίζει για την ακεραιότητα του εξοπλισμού. Σε περίπτωση που διαπιστώσει βλάβη είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει το αρμόδιο προσωπικό της Α.Β.Κ.Π.

11.10 Το αρμόδιο προσωπικό της Α.Β.Κ.Π. έχει δικαίωμα να επέμβει και να άρει προσωρινά το δικαίωμα χρήσης, όποτε θεωρεί, ότι κάποιος από τους παραπάνω κανόνες παραβιάζεται ή δεν τηρείται από τους χρήστες. Σε περίπτωση υποτροπής όμως αφαιρείται το δικαίωμα χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Α.Β.Κ.Π. για ένα (1) μήνα. Ο παραπάνω κανονισμός χρήσης αναφέρει δραστηριότητες που θεωρούνται καταχρηστικές και απαγορεύονται αυστηρά. Ωστόσο, τα παραδείγματα που αναφέρονται δεν είναι αποκλειστικά και καταγράφονται μόνο για καθοδήγηση των χρηστών. Για οποιαδήποτε διευκρίνηση ή συμπληρωματική πληροφορία στα δικαιώματα χρήσης του εξοπλισμού και των ηλεκτρονικών

υπηρεσιών, οι χρήστες πρέπει να απευθύνονται στο αρμόδιο προσωπικό της Α.Β.Κ.Π.

ΑΡΘΡΟ 12. ΑΠΟΔΟΧΗ/ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΩΡΕΩΝ

12.1 Προκειμένου μια δωρεά να γίνει αποδεκτή και να ενταχθεί στη συλλογή της Α.Β.Κ.Π. θα πρέπει:

12.1.1 Το υλικό της να εμπίπτει στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης.

12.1.2 Η αποδοχή να μην συνεπάγεται υψηλό κόστος αποθήκευσης και συντήρησης της εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό όφελος του αποκτήματος.

12.2 Η αξιολόγηση των δωρεών γίνεται από επιτροπή στην οποία συμμετέχουν βιβλιοθηκονόμοι με ειδικές γνώσεις και εμπειρία στο θεματικό περιεχόμενο της δωρεάς. Σε ειδικές περιπτώσεις δωρεών, στην αξιολόγησή τους συμμετέχουν και μέλη ΔΕΠ με συγγενές γνωστικό αντικείμενο. Για την αποδοχή ή μη της δωρεάς λαμβάνονται υπόψη παράμετροι όπως, η γενικότερη πολιτική ανάπτυξης της συλλογής, η τυχόν αναγκαιότητα δημιουργίας πολλαπλών αντιτύπων μέσα στη συλλογή, η φυσική κατάσταση του υλικού και οι όροι του δωρητή.

ΑΡΘΡΟ 13. ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

13.1 Η Α.Β.Κ.Π. παρέχει τις εξ αποστάσεως υπηρεσίες της, 24 ώρες την ημέρα.

13.2 Η Α.Β.Κ.Π. παρέχει τις διά ζώσης υπηρεσίες της, 12 ώρες την ημέρα στην πλήρη ανάπτυξη της βιβλιοθήκης. Επιπλέον η Α.Β.Κ.Π. παρέχει τις υπηρεσίες της και τα Σαββατοκύριακα.

13.3 Το ωράριο σύμφωνα με το οποίο παρέχονται οι παραπάνω υπηρεσίες, καθορίζεται στην αρχή του έτους με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Ε.Α.Π. έπειτα από εισήγηση του Προϊστάμενου της Α.Β.Κ.Π.

13.4 Η Α.Β.Κ.Π. δεν λειτουργεί κατά τις επίσημες αργίες. Κάθε αλλαγή του ωραρίου λειτουργίας αναρτάται σε σχετική έντυπη ανακοίνωση στο χώρο της Α.Β.Κ.Π. και στην ιστοσελίδα της.

ΑΡΘΡΟ 14. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Όλα τα χρονικά διαστήματα δανεισμού που αναφέρονται στα άρθρα 3.4 μπορούν να αλλάξουν με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Ε.Α.Π. έπειτα από εισήγηση του Προϊστάμενου της Α.Β.Κ.Π. κατά την έναρξη λειτουργίας της Α.Β.Κ.Π.

- Η προμήθεια του υλικού γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.