

**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, ηλεκτρονικό, 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 ενημερώνονται και εκπαιδεύονται από απόσταση αλλά και δια ζώσης, συμμετέχοντας σε ειδικά προγράμματα.

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

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Για την υποστήριξη του έργου της Α.Β.Κ.Π., η Διοικούσα Επιτροπή (Δ.Ε.) διορίζει Επιτροπή με ζετή 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. Η Επιτροπή 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. 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 υπογραφή των πρακτικών γίνεται από τον Πρόεδρο 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 Διοικούσα Επιτροπή (Δ.Ε.) 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 Διοικούσα Επιτροπή (Δ.Ε.)

- 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 Διοικούσα Επιτροπή (Δ.Ε.) 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 την υλοποίησή τους
- καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης και τον υποβάλλει στη Διοικούσα Επιτροπή (Δ.Ε.)

ΑΡΘΡΟ 1. ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Όλα τα βιβλία και φυλλάδια της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμα προς δανεισμό. Εξαιρέση αποτελεί το Πληροφοριακό υλικό (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.

Τεύχη περιοδικών και δεμένοι τόμοι περιοδικών δεν δανείζονται.

Η Βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. διατηρεί στη συλλογή της οπτικοακουστικό υλικό το οποίο είναι διαθέσιμο για δανεισμό μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΑΠ. Το υλικό αυτό δανείζεται για 5 ημέρες κατόπιν ηλεκτρονικού αιτήματος του χρήστη στο e-mail της Βιβλιοθήκης. Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να έχουν μόνο επιτόπια πρόσβαση στο υλικό αυτό μέσα από το 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. Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές πρέπει να επιδεικνύουν την ακαδημαϊκή τους ταυτότητα με την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη προκειμένου να έχουν πρόσβαση στο χώρο και τις υπηρεσίες της, ενώ τα μέλη ΣΕΠ/ΔΕΠ, οι μεταπτυχιακοί ερευνητές και συνεργάτες του ΕΑΠ εξυπηρετούνται κατόπιν επαλήθευσης της ιδιότητάς τους και εισαγωγής των προσωπικών τους στοιχείων στο σύστημα της Βιβλιοθήκης.

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 ηλεκτρονικής ή έντυπης πληροφορίας και τον τρόπο λειτουργίας της Α.Β.Κ.Π.

1.1.3 Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΑΠ έχουν το δικαίωμα παρακολούθησης εξ αποστάσεως ή επιτόπιων εκπαιδευτικών σεμιναρίων που προσφέρονται σχετικά με τη χρήση των υπηρεσιών και το διαθέσιμο υλικό της Βιβλιοθήκης.

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 άλλων ΑΕΙ/ΑΤΕΙ, μαθητές Γυμνασίου/Λυκείου κ.α.), καθώς και εταιρίες και οργανισμοί και γενικότερα οποιαδήποτε άτομα το επιθυμούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών και του υλικού 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 έναν χρόνο 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 ψευδής δήλωση στοιχείων (τόπος κατοικίας, τηλέφωνα επικοινωνίας κλπ.) συνιστούν σοβαρή παράβαση και συνεπάγονται τη διαγραφή τους από μέλη 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 που 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.

ΑΡΘΡΟ 2. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

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

2.1 Φοιτητές του Ε.Α.Π.

2.1.1 Φοιτητές που διακόπτουν οριστικά τις σπουδές τους, χάνουν το δικαίωμα χρήσης της Α.Β.Κ.Π.. 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 ηλεκτρονικό υλικό της Βιβλιοθήκης, χάνουν όμως τη δυνατότητα Διαδανεισμού Βιβλίων.

2.1.2 Απόφοιτοι του Ε.Α.Π. μπορούν να διατηρήσουν το δικαίωμα δανεισμού βιβλίων που ισχύει για τους φοιτητές για ένα χρόνο. 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 λάβει από την Α.Β.Κ.Π. επιβεβαίωση ότι ο εν λόγω φοιτητής δε βρίσκεται χρεωμένος με βιβλία ή άλλο υλικό και εξοπλισμό.

2.1.4 Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες, πριν την ορκωμοσία τους, οφείλουν να εκτελέσουν τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με τους Γενικούς Κανονισμούς Εκπόνησης Διπλωματικών Εργασιών και τον Κανονισμό Διδακτορικών Διατριβών. Συγκεκριμένα, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές οφείλουν - κατόπιν της επιτυχούς παρουσίασης/εξέτασης της μεταπτυχιακής διπλωματικής τους εργασίας -μαζί με τυχόν διορθώσεις ή συμπληρώσεις, ακόμα και παραρτήματα, σημειώσεις, άρθρα, συνοδευτικό υλικό, κτλ.- να την αναρτήσουν στο αποθετήριο του ΕΑΠ (apothesis.eap.gr).

Οι εργασίες αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία των φοιτητών, αλλά στο πλαίσιο της πολιτικής ανοικτής πρόσβασης εκχωρούν στο ΕΑΠ, μη αποκλειστική άδεια χρήσης του δικαιώματος αναπαραγωγής, προσαρμογής, δημόσιου δανεισμού, παρουσίασης στο κοινό και ψηφιακής διάχυσής τους διεθνώς, σε ηλεκτρονική μορφή και σε οποιοδήποτε μέσο, για διδακτικούς και ερευνητικούς σκοπούς, άνευ ανταλλάγματος και για όλο το χρόνο διάρκειας των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας. Η ανοικτή πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για μελέτη και ανάγνωση δεν σημαίνει καθ' οιονδήποτε τρόπο παραχώρηση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του συγγραφέα/δημιουργού ούτε επιτρέπει την αναπαραγωγή, αναδημοσίευση, αντιγραφή, αποθήκευση, πώληση, εμπορική χρήση, μετάδοση, διανομή, έκδοση, εκτέλεση, «μεταφόρτωση» (downloading), «ανάρτηση» (uploading), μετάφραση, τροποποίηση με οποιονδήποτε τρόπο, τμηματικά ή περιληπτικά της εργασίας, χωρίς τη ρητή προηγούμενη έγγραφη συναίνεση του συγγραφέα/δημιουργού. Οι δημιουργοί διατηρούν το σύνολο των ηθικών και περιουσιακών τους δικαιωμάτων.

Το ΕΑΠ στο πλαίσιο της πολιτικής ανοικτής πρόσβασης των Πτυχιακών/ Διπλωματικών Εργασιών προτείνει προαιρετικά τη διαχείριση των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας των εργασιών με άδειες Creative Commons (<https://creativecommons.org/licenses>). Εάν οι φοιτητές επιλέξουν αυτή τη μέθοδο, θα πρέπει να αναφέρουν σε ευδιάκριτο σημείο της εργασίας τους με ποιά συγκεκριμένη άδεια την παρέχουν. Η εφαρμογή των αδειών Creative Commons δεν επηρεάζει την ανοικτή πρόσβαση του πλήρους κειμένου των εργασιών, αλλά ορίζει τις σχέσεις μεταξύ της εργασίας των καταθετών και του αναγνωστικού κοινού.

Στο τέλος των εργασιών θα πρέπει να αναφέρεται ενυπόγραφα το ακόλουθο κείμενο: «Δηλώνω ρητά ότι σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.1599/1986 η παρούσα διατριβή αποτελεί αποκλειστικά προϊόν προσωπικής μου εργασίας, δεν προσβάλλει κάθε μορφής δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, προσωπικότητας και προσωπικών δεδομένων τρίτων, δεν περιέχει έργα/εισφορές τρίτων για τα οποία απαιτείται άδεια

των δημιουργών/δικαιούχων και δεν είναι προϊόν μερικής ή ολικής αντιγραφής, οι πηγές δε που χρησιμοποιήθηκαν περιορίζονται στις βιβλιογραφικές αναφορές και μόνον και πληρούν τους κανόνες της επιστημονικής παράθεσης».

Τα προαναφερθέντα ισχύουν και για τους υποψήφιους διδάκτορες.

Επιπλέον, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, κατόπιν αιτήματός τους στο Τμήμα Βιβλιοθήκης, έχουν το δικαίωμα αναβολής δημοσίευσης της Διπλωματικής τους Εργασίας στο Αποθετήριο μέχρι και 3 χρόνια όταν:

- Θέλουν να υποβάλλουν μέρος της εργασίας προς δημοσίευση σε επιστημονικά δημοσιεύματα (π.χ. περιοδικά) ή σε κάποιο συνέδριο.
- Έχουν υποβάλει μέρος του έργου σε διαδικασία κατοχύρωσης, π.χ. σε περιπτώσεις πατέντας.
- Διαπραγματεύονται την εμπορική εκμετάλλευση μέρους του έργου.
- Έχουν κάποιον άλλο σοβαρό λόγο, τον οποίο αναγράφουν στο αίτημά τους.

Μέχρι τη λήξη του χρονικού αυτού διαστήματος, στο Αποθετήριο θα είναι αναρτημένα μόνο τα στοιχεία περιγραφής της εργασίας, ενώ μετά το πέρας των 3 ετών θα αναρτάται το πλήρες κείμενο της διπλωματικής.

2.2 Μέλη ΔΕΠ του Ε.Α.Π.

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

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 καθώς και να αντικαταστήσουν φθαρμένο ή απωλεσθέν υλικό.

2.2.1.2 Το Τμήμα Προσωπικού αναλαμβάνει να 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.

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 προθεσμίες δανεισμού ανά κατηγορία χρηστών έχουν ως εξής:

3.3.1 Μέλη ΔΕΠ, ΣΕΠ. Μπορούν να δανείζονται μέχρι 6 τίτλους για διάστημα 30 ημερών, με δικαίωμα μίας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί, ενώ έχουν και δικαίωμα κράτησης υλικού. 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 Προϊστάμενος 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.

3.3.2 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 μίας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί, ενώ έχουν και δικαίωμα κράτησης υλικού.

3.3.3 Προπτυχιακοί Φοιτητές. Οι φοιτητές μπορούν να δανείζονται μέχρι 4 τίτλους για διάστημα 20 ημερών, με δικαίωμα μίας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί, ενώ έχουν και δικαίωμα κράτησης υλικού.

3.3.4 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 (βιβλία που συμπεριλαμβάνονται στο πακέτο φοιτητή)] για διάστημα 10 ημερών με δικαίωμα μίας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί. Οι εξωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαίωμα κράτησης υλικού.

3.3.5 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.

3.3.6 Φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου

Οι φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου έχουν δικαίωμα δανεισμού του έντυπου υλικού (είτε επιτοπίως με την επίδειξη της φοιτητικής τους ταυτότητας είτε εξ αποστάσεως με αποστολή ηλεκτρονικού Αιτήματος Δανεισμού Βιβλίων και φωτοτυπίας της φοιτητικής τους ταυτότητας). Οι φοιτητές αυτής της κατηγορίας μπορούν να δανείζονται μέχρι τρία (3) βιβλία για δεκαπέντε ημέρες, με δικαίωμα μίας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί. Οι Φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου δεν έχουν δικαίωμα κράτησης υλικού.

3.3.7 Φοιτητές του Πανεπιστημίου Πατρών

Οι φοιτητές του Πανεπιστημίου Πατρών έχουν δικαίωμα επιτόπιου δανεισμού του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης με την επίδειξη της φοιτητικής τους ταυτότητας. Οι φοιτητές αυτής της κατηγορίας μπορούν να δανείζονται μέχρι τέσσερα (4) βιβλία για είκοσι ημέρες, με δικαίωμα μίας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί. Επίσης, έχουν δικαίωμα κράτησης υλικού.

3.3.8 Λοιπές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες

Η Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Ε.Α.Π. στο πλαίσιο του Διαδανεισμού εξυπηρετεί τους φοιτητές και τους καθηγητές άλλων Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων μέσω Αιτήματος Διαδανεισμού από την εκάστοτε βιβλιοθήκη. Η Α.Β.Κ.Π. δανείζει μέχρι και τρεις (3) τίτλους από το έντυπο υλικό της για το χρονικό διάστημα των δεκαπέντε (15) ημερών, με δικαίωμα μίας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί, χωρίς όμως δικαίωμα κράτησης υλικού. Επιστάται προσοχή καθώς σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανεισμένου υλικού, η Βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. έρχεται σε επικοινωνία με τους δανειζόμενους 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 οφείλουν να αναλάβουν την αντικατάστασή του.

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

3.4 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.

3.5 Οι κλειστές συλλογές του Ε.Α.Π. δεν δανείζονται. Επίσης, δεν δανείζονται λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, handbooks, εγχειρίδια, βιβλία αναφοράς, τεύχη περιοδικών και δεμένοι τόμοι περιοδικών. Το διατιθέμενο οπτικοακουστικό υλικό μπορεί να δανείζεται μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΑΠ για 5 ημέρες κατόπιν ηλεκτρονικού αιτήματος τους στο e-mail της Βιβλιοθήκης. Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να έχουν μόνο επιτόπια πρόσβαση στο υλικό αυτό μέσα από το χώρο της Βιβλιοθήκης. Κανένα αντίτυπο συλλογής δεν μπορεί να διατεθεί προς χρήση και δανεισμό προτού σφραγιστεί και καταχωρηθεί στον κατάλογο.

3.6 Ο δανεισμός των βιβλίων γίνεται μετά τη συμπλήρωση και την ηλεκτρονική υποβολή Αιτήματος Δανεισμού Βιβλίων που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Για τη σωστή συμπλήρωση του αιτήματος απαιτείται η καταχώρηση των προσωπικών στοιχείων του χρήστη και κυρίως της ιδιότητάς του. Επίσης, στο αίτημα αυτό υπάρχουν δύο πλαίσια όπου στο πρώτο ο χρήστης γράφει τους τίτλους που επιθυμεί να δανειστεί και στο δεύτερο δίνει εναλλακτικούς τίτλους για την περίπτωση που το υλικό αυτό δεν είναι διαθέσιμο. Το αίτημα αποστέλλεται αυτόματα στο e-mail της Βιβλιοθήκης.

3.7 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. Εάν το δέμα δεν το παραλάβει ο δανειζόμενος, και αυτό επιστραφεί στη Βιβλιοθήκη, τότε τα έξοδα της αποστολής από και προς τη Βιβλιοθήκη, επιβαρύνουν αποκλειστικά τον χρήστη.

3.8 Ο δανεισμός των Διπλωματικών Εργασιών (Δ.Ε.) γίνεται έπειτα από συμπλήρωση και ηλεκτρονική υποβολή Αιτήματος Δανεισμού Διπλωματικών Εργασιών που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης Για τη σωστή συμπλήρωση του αιτήματος απαιτείται η καταχώρηση των προσωπικών στοιχείων του χρήστη και κυρίως της ιδιότητάς του καθώς και οι τίτλοι των Διπλωματικών Εργασιών που θέλει να δανειστεί. Το αίτημα αποστέλλεται αυτόματα στο e-mail της Βιβλιοθήκης.

3.9 Η αποστολή γίνεται με e-mail το οποίο θα αποστείλει η Βιβλιοθήκη στον χρήστη.

Όλα τα μέλη ΔΕΠ/ΣΕΠ, οι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί και διδακτορικοί φοιτητές του ΕΑΠ δικαιούνται να δανειστούν Δ.Ε. από όλα τα Προγράμματα Σπουδών του Ε.Α.Π. Το ίδιο ισχύει και για τους μεταπτυχιακούς συνεργάτες και ερευνητές του ΕΑΠ.

3.10 Οι φοιτητές και οι διδάσκοντες του Ε.Α.Π. έχουν τη δυνατότητα με τη χρήση κωδικών που τους δίνει το ΕΑΠ να έχουν πρόσβαση στο πλήρες κείμενο όλων των Δ.Ε. μέσω του Αποθετηρίου.

3.11 Οι εξωτερικοί χρήστες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού των διπλωματικών εργασιών που έχουν εκπονηθεί μέχρι και το 2017 παρά μόνο επιτόπιας μελέτης τους στο χώρο της Βιβλιοθήκης και μερικής εκτύπωσης (έως 10 σελίδες από την κάθε διπλωματική εργασία). Για τις Δ.Ε. που έχουν εκπονηθεί από το 2018 και μετά, η πρόσβαση είναι ανοικτή για όλους τους χρήστες μέσω του Αποθετηρίου βάσει αποφάσεων που ελήφθησαν στις υπ. αριθ. 365/11-12-2017 και 366/20-12-2017 Συνεδριάσεις της Διοικούσας Επιτροπής του ΕΑΠ.

3.12 Οι κανόνες δανεισμού και οι κυρώσεις σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού, καθορίζονται από την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης.

3.13 Μόνο τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΑΠ και οι φοιτητές του Πανεπιστημίου Πατρών έχουν το δικαίωμα κράτησης βιβλίων τα οποία είναι ήδη δανεισμένα. Τηρείται αυστηρή σειρά προτεραιότητας.

3.14 Πρόσβαση στο ηλεκτρονικό υλικό και στις ηλεκτρονικές πηγές της Βιβλιοθήκης έχουν τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας με τη χρήση κωδικών που προμηθεύονται από το ΕΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 4. ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ -ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Σε περίπτωση εκπρόθεσμης επιστροφής δανεισμένου υλικού, η Επιτροπή Βιβλιοθήκης της Α.Β.Κ.Π. επιβάλλει τις ακόλουθες κυρώσεις:

4.1 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.

4.2 ενημέρωση του Τμήματος Μητρώου καθώς και του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του ΕΑΠ, ο οποίος 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 του υλικού.

ΑΡΘΡΟ 5. ΑΣΦΑΛΕΙΑ - ΦΘΟΡΕΣ - ΑΠΩΛΕΙΕΣ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ

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 Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται σύμφωνα με τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο της Α.Β.Κ.Π., καθώς και τους άλλους χρήστες που έχουν ανάγκη από ένα ήσυχο περιβάλλον για μελέτη και εργασία.

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

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

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

- 5.5.1 η εισαγωγή στους χώρους της Α.Β.Κ.Π. αντικειμένων που κατά την κρίση του προσωπικού είναι δυνατόν να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής. Προσωπικά πράγματα και τσάντες φυλάσσονται σε ειδικές θυρίδες που κλειδώνονται.
- 5.5.2 το κάπνισμα, καθώς και η κατανάλωση ποτών και τροφίμων μέσα στους χώρους της Α.Β.Κ.Π.

5.6 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:

5.6.1 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.

5.6.2 ενημέρωση του Τμήματος Μητρώου καθώς και του Προέδρου της

Διοικούσας Επιτροπής του ΕΑΠ, ο οποίος 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.

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

ΑΡΘΡΟ 6. ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΑΓΟΡΕΣ

6.1 Όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. του Ε.Α.Π. μέσω των Κοσμητειών τους έχουν υποχρέωση και δικαίωμα – αφότου λάβουν πρόσκληση από την Α.Β.Κ.Π. - να υποδείξουν στη Βιβλιοθήκη το καινούριο υλικό που είναι αναγκαίο για την κάλυψη των ερευνητικών και εκπαιδευτικών αναγκών των χρηστών της.

6.2 Τις πάγιες παραγγελίες υλικού (συνδρομές περιοδικών κλπ.) εισηγείται ετησίως ο Προϊστάμενος στη Διοίκηση. Οι παραγγελίες αυτές βασίζονται σε προτάσεις των Κοσμητειών του ΕΑΠ που έχουν υποβληθεί κατόπιν σχετικής πρόσκλησης από την Α.Β.Κ.Π.

ΑΡΘΡΟ 7. ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ - ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

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 χρησιμοποιούνται για την κάλυψη επειγόντων λειτουργικών αναγκών.

7.4 Η 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”.

7.6 Μέρος του υλικού της Α.Β.Κ.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 Το κόστος του διαδανεισμού βαρύνει τον αιτούντα και αφορά στο ποσό που καταβάλλει η Α.Β.Κ.Π. στη Βιβλιοθήκη-Προμηθευτή. 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 αιτούντα.

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 οι φοιτητές θέλουν να δανειστούν, ακολουθεί η εξής διαδικασία δανεισμού: ο φοιτητής συμπληρώνει το Αίτημα Διαδανεισμού Βιβλίων που υπάρχει διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης και το αποστέλλει στη βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. Το αίτημα αποστέλλεται αυτόματα στο e-mail της Βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια, 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 (αφού πρώτα έχει ενημερωθεί από τη Βιβλιοθήκη του ΕΑΠ ότι έχει προωθηθεί το αίτημά του) 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 Επιτροπή της Βιβλιοθήκης του Ε.Α.Π. μπορεί να επιβάλει προσωρινή στέρηση του δικαιώματος χρήσης των υπηρεσιών της Α.Β.Κ.Π. από μία εβδομάδα μέχρι δύο μήνες ενώ μπορεί να ενημερώσει το Τμήμα Μητρώου καθώς και τον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής του ΕΑΠ, ο οποίος δύναται να επιβάλει κυρώσεις όπως: στέρηση δικαιώματος του φοιτητή να συμμετάσχει στις εξετάσεις, στέρηση δικαιώματος δήλωσης νέων θεματικών ενοτήτων και μη παραλαβή πτυχίου. Επιπλέον, σε περίπτωση καθυστέρησης ή καταστροφής οι χρήστες οφείλουν να καταβάλλουν στις συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες τυχόν πρόστιμα, τα οποία ποικίλουν βάσει του κανονισμού τους.

8.6 Η Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Ε.Α.Π. στο πλαίσιο του Διαδανεισμού εξυπηρετεί τους φοιτητές και τους καθηγητές άλλων Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων μέσω αιτήματος διαδανεισμού από την εκάστοτε βιβλιοθήκη. Η Α.Β.Κ.Π. δανείζει μέχρι και τρεις (3) τίτλους από το έντυπο υλικό της για το χρονικό διάστημα των δεκαπέντε (15) ημερών, με δικαίωμα μίας ανανέωσης εφόσον το υλικό αυτό δεν έχει κρατηθεί, χωρίς όμως δικαίωμα κράτησης υλικού. Εφιστάται προσοχή καθώς σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανειζόμενου υλικού, η Βιβλιοθήκη του Ε.Α.Π. έρχεται σε επικοινωνία με τους δανειζόμενους. Σε μη συμμόρφωσή τους, οι Βιβλιοθήκες που αιτούνται τον διαδανεισμό, οφείλουν να αναλάβουν την υποχρέωση επικοινωνίας με τα μέλη τους και να επιβάλουν τις ανάλογες κυρώσεις. Επίσης, σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού, οι αντίστοιχες Βιβλιοθήκες οφείλουν να αναλάβουν 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 υποβάλλουν στη Βιβλιοθήκη του ΕΑΠ Αίτημα Διαδανεισμού Άρθρων που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της. Το αίτημα αποστέλλεται αυτόματα στο e-mail της Βιβλιοθήκης. Η παραλαβή και η πληρωμή των άρθρων (υπό μορφή φωτοτυπίας) γίνεται στη Βιβλιοθήκη του ΕΑΠ από τον ίδιο τον χρήστη, κατόπιν τηλεφωνικής ή γραπτής του ενημέρωσης από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση των εξ αποστάσεως χρηστών, τα άρθρα μπορούν να αποσταλούν με mail, courier ή φάξ και η πληρωμή να γίνει μέσω τραπεζικού λογαριασμού. Το κόστος ορίζεται ανάλογα με τον τρόπο αποστολής του άρθρου (courier, mail ή fax) και τον αριθμό των σελίδων του σύμφωνα με τις χρεώσεις που έχουν οριστεί από το ΕΚΤ:

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 αναζήτηση βιβλιογραφίας και στη χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών πηγών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέσω εξ αποστάσεως και επιτόπιων σεμιναρίων.

9.3 έχουν πρόσβαση μέσω της ιστοσελίδας της Α.Β.Κ.Π. σε ηλεκτρονικές βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, σε ηλεκτρονικά βιβλία και περιοδικά καθώς και σε Κλαδικές Μελέτες με τη χρήση κωδικών που τους δίνονται από το ΕΑΠ. Το δικαίωμα αυτό πρόσβασης δίνεται μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΑΠ.

9.4 ανατρέχουν μέσω της ιστοσελίδας της Α.Β.Κ.Π. στον πλήρη κατάλογο του έντυπου και του οπτικοακουστικού της υλικού.

9.5 απευθύνουν ερωτήσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω της Φόρμας Υποβολής Ερωτήματος, καθώς και να αποστέλλουν ηλεκτρονικά αιτήματα Δανεισμού, Διαδανεισμού και Κράτησης Υλικού που βρίσκονται στην ιστοσελίδα της Α.Β.Κ.Π.,

9.6 έχουν πρόσβαση στο Εναλλακτικό Διδακτικό Υλικό του ΕΑΠ μέσω του Αποθετηρίου με τη χρήση κωδικών που τους δίνονται από το ΕΑΠ. Το δικαίωμα αυτό πρόσβασης δίνεται μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΑΠ και ισχύει μόνο για τις Θεματικές Ενότητες που παρακολουθούν.

9.7 έχουν πρόσβαση στις διπλωματικές εργασίες και στις διδακτορικές διατριβές του ΕΑΠ μέσω του Αποθετηρίου. Οι εξωτερικοί χρήστες έχουν πρόσβαση μόνο στις διπλωματικές εργασίες που έχουν εκπονηθεί από το 2018 και μετά, καθώς με αποφάσεις που ελήφθησαν στις υπ. αριθ. 365/11-12-2017 και 366/20-12-2017 Συνεδριάσεις της Διοικούσας Επιτροπής του ΕΑΠ, θεσπίστηκε η ανοικτή πρόσβαση των διπλωματικών εργασιών και των διδακτορικών διατριβών.

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.

ΑΡΘΡΟ 10. ΠΗΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

10.1 Η Α.Β.Κ.Π. αφενός παρέχει τεκμηριωμένες πληροφορίες σε κάθε ενδιαφερόμενο ερευνητή, αφετέρου 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 οι οποίες μπορεί να είναι βιβλιογραφικές, δηλαδή να εμπεριέχουν μόνο βιβλιογραφικές πληροφορίες και περιλήψεις άρθρων, ή πλήρους κειμένου με δυνατότητα πρόσβασης στο πλήρες κείμενο των άρθρων. Οι βάσεις αυτές διατίθενται είτε on-line είτε σε μορφή CD ROM.
- Υλικό του Open University της Αγγλίας
- Ηλεκτρονικά βιβλία
- Ηλεκτρονικά περιοδικά
- Κλαδικές μελέτες

10.2 Όλο το πάσης φύσεως 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 πρόσβαση στους ΑΚΑΠ καταλόγους. Πρόσβαση στις ηλεκτρονικές πηγές (Βάσεις Δεδομένων, Ηλεκτρονικά Περιοδικά, και Βιβλία, Κλαδικές Μελέτες) της Βιβλιοθήκης έχουν μόνο τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΕΑΠ με τη χρήση των κωδικών που τους δίνονται από το ΕΑΠ. 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 τη δωρεά του σε άλλο ίδρυμα, οργανισμό ή κοινωφελή ιδρύματα κ.λ.π., τη διάθεσή του στους φοιτητές ή ακόμα και την καταστροφή του

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 ηλεκτρονική της βιβλιοθήκη, μέσα από την οποία παρέχει στους χρήστες πρόσβαση σε διεθνούς φήμης και εγκυρότητας ηλεκτρονικό 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 της 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 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.) καθώς 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 ετέρου μέρους, όπως π.χ. προσπάθεια μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε δικτυακό εξοπλισμό, παρεμπόδιση δικτυακών υπηρεσιών, πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υλικό που θίγει την δημόσια αιδώ, αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού μηνύματος 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). Επίσης, οι χρήστες θα πρέπει να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων (Ν.2121/1993).

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 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 (7:30-19:30) Επιπλέον, η Α.Β.Κ.Π. παρέχει τις υπηρεσίες της και τα Σαββατοκύριακα (10:00-16:00). Το ωράριο σύμφωνα με το οποίο παρέχονται οι παραπάνω υπηρεσίες, έχει καθοριστεί με το υπ. αριθ. 2369/2-08--2016 φύλλο της Εφημερίδας

της Κυβέρνησης.

13.3 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 στο άρθρο 3.4 μπορούν να αλλάξουν με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Ε.Α.Π. έπειτα από εισήγηση του Προέδρου της Επιτροπής Βιβλιοθήκης κατά την έναρξη λειτουργίας της Α.Β.Κ.Π.
- Η προμήθεια του υλικού γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.