

## **ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ ΤΟΥ ΑΙΜΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

- ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
- ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
- ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
- ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΣΥΛΛΟΓΗΣ
- ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
- ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ
- ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ
- ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ
- ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ
- ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΣΥΛΛΟΓΗΣ
- ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΑ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΔΙΑΤΡΙΒΕΣ
- ΠΑΡΟΧΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ
- ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ
- ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

### **ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Κύριος σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του ιδρύματος, του διδακτικού έργου των μελών, του διδακτικού προσωπικού και των ερευνητικών αναγκών των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.

### **ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Χρήση της Βιβλιοθήκης και του υλικού της μπορούν να κάνουν όλοι ανεξαρτήτως ηλικίας, επαγγέλματος ή ιδιότητας.

### **ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

- Η έρευνα, ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και η απόκτηση υλικού, καθώς και η πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του ιδρύματος.
- Η οργάνωση του υλικού της ώστε να είναι εύκολο να αναζητηθεί, να εντοπιστεί και να χρησιμοποιηθεί από τους χρήστες.
- Η παροχή εκπαίδευσης για την καλύτερη χρήση του καταλόγου της συλλογής (OPAC) και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών .
- Η συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα (Συλλογικός Κατάλογος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών)
- Η παρακολούθηση των τελευταίων τεχνολογικών και βιβλιοθηκονομικών εξελίξεων και η ενσωμάτωση προτύπων και εξοπλισμών που καθιστούν αποδοτικότερη τη λειτουργία των υπηρεσιών της.

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ**

Στη Βιβλιοθήκη του ΙΜΧΑ, εφαρμόζεται συγκεκριμένη πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής της μέσω αγορών, ανταλλαγών και δωρεών. Οι αγορές των νέων τίτλων βιβλίων και επιστημονικών περιοδικών γίνονται με γνώμονα πάντοτε την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής της Βιβλιοθήκης. Στα πλαίσια των κριτηρίων και των αποφάσεων που αφορούν την πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης, καθορίζονται και τα αντίστοιχα κριτήρια απόσυρσης υλικού από τη Βιβλιοθήκη. Απόσυρση (προς αποθήκευση) είναι η πρακτική της απαλλαγής υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δεν χρησιμοποιείται καθόλου. Αίτια απόσυρσης Υλικού αποτελούν:

- ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης
- η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης της Συλλογής της Βιβλιοθήκης
- η φυσική φθορά του Υλικού και αντικατάστασή του
- η παλαιότητα του Υλικού και έλλειψη επικαιρότητας
- η αντικατάσταση παραδοσιακού Υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα.

Το προαναφερόμενο Υλικό απομακρύνεται από το βιβλιοστάσιο σε άλλους αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης. Ο προσδιορισμός της τύχης του Υλικού αυτού βασίζεται στην πολιτική ανάπτυξης Συλλογής της Βιβλιοθήκης. Υλικό το οποίο κρίνεται ότι θα έχει μελλοντική ιστορική αξία διατηρείται σε αποθηκευτικό χώρο ή δεν αποσύρεται καθόλου. Η διαδικασία απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια: α) Την επιλογή του Υλικού που αποσύρεται βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, β) την απαλλαγή της Συλλογής από το επιλεγμένο Υλικό και γ) την αποθήκευσή του ή διάθεσή του προς άλλους Φορείς.

Κατά την απόσυρση Υλικού συντάσσεται έκθεση η οποία υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και λαμβάνει την οριστική απόφαση για την απόσυρση, απαλλαγή ή αποθήκευση βιβλίων. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Τα κριτήρια επιλογής Υλικού για απόσυρση είναι:

- η περιορισμένη ή και ανύπαρκτη παρούσα και πιθανή μελλοντική χρήση
- η φυσική του κατάσταση
- ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη Συλλογή
- η ανανέωση της έκδοσής του
- το αναχρονιστικό και ξεπερασμένο περιεχόμενό του
- η εγκυρότητα και η ακρίβεια της πληροφόρησης που παρέχει
- η διάθεσή του σε νέες μορφές

Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του Υλικού είναι να διατηρήσει τη Συλλογή ζωντανή, επίκαιρη και εύχρηστη.

### **ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή για τους χρήστες, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους από Δευτέρα –Παρασκευή 9:00-14.00 εκτός επίσημων αργιών και εθνικών εορτών. Την περίοδο των εορτών (Χριστούγεννα, Πάσχα) με οποιαδήποτε αλλαγή του ωραρίου θα γίνεται ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης στην είσοδο της βιβλιοθήκης καθώς και σχετική ενημέρωση και μέσω της σελίδας της <http://www.imxa.gr>

### **ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ**

Κατά την είσοδό τους στο αναγνωστήριο οι χρήστες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι:

Θα πρέπει να αφήνουν τσάντες και σακίδια στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.
<b>ΠΡΟΣΟΧΗ!</b> Η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμιά ευθύνη για απώλεια, κλοπή ή ζημιά σε προσωπικά αντικείμενα (πορτοφόλια, γυαλιά κλπ.) που βρίσκονται στο χώρο της.
Δεν επιτρέπεται η είσοδος των αναγνωστών στο βιβλιοστάσιο. Η εξυπηρέτησή τους γίνεται μόνο από τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης.
Δεν επιτρέπεται να τοποθετούν από μόνοι τους οι αναγνώστες στα ράφια τα βιβλία που χρησιμοποιούν, αλλά να τα αφήνουν στα ειδικά τραπέζια που υπάρχουν για το σκοπό αυτό.
Το κάπνισμα, ο θόρυβος, τα τρόφιμα και ποτά δεν επιτρέπονται στον χώρο της βιβλιοθήκης.
Μην καταστρέφετε υλικό και εξοπλισμό της βιβλιοθήκης. Μην κλείνετε και ανοίγετε τα παράθυρα, την θέρμανση και τους Η/Υ. Απευθυνθείτε στον/στην Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.
Τα κινητά τηλέφωνα απενεργοποιούνται πριν την είσοδο στη Βιβλιοθήκη.
Η χρησιμοποίηση των βιβλίων ή άλλου υλικού πρέπει να γίνεται με προσοχή. Μην σημειώνετε επάνω σε αυτά, μην αφαιρείτε ή τσακίζετε σελίδες κ.λπ.
<b>Χαμένο και Φθαρμένο Υλικό</b> Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς, ο χρήστης οφείλει να αναφέρει στο προσωπικό τη σχετική φθορά. <u>Υποχρεούται δε να αντικαταστήσει το παραπάνω τεκμήριο, εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών.</u>
<b>Απόπειρα Κλοπής ή Κλοπή Υλικού</b> Στην περίπτωση που διαπιστωθεί απόπειρα κλοπής ή κλοπή υλικού από χρήστη της Βιβλιοθήκης, αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα του χρήστη και το θέμα κοινοποιείται στο Συμβούλιο του ΙΜΧΑ και ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.
Χρήστες που δεν συμμορφώνονται και επιδεικνύουν ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό και ασυνέπεια προς το κανονισμό της Βιβλιοθήκης θα αποκλείονται από τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

### **ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ**

Δεν επιτρέπεται ο δανεισμός σε κανέναν αναγνώστη, είτε πανεπιστημιακό είτε φοιτητή είτε ιδιώτη ερευνητή. Επιτρέπεται ο δανεισμός μόνο στο προσωπικό του

Ιδρύματος (μόνιμοι ή εξωτερικοί συνεργάτες) μετά από συνεννόηση με τον/την Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

## **ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ**

Επιτρέπονται εντός του αναγνωστηρίου οι φωτοτυπίες σε αποσπάσματα των τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης με το ανάλογο αντίτιμο, εκτός του υλικού που έχει σημανθεί σαν **απαγορευμένο**:

- Ειδική Συλλογή Βιβλιοθήκης ΙΜΧΑ
- Παλιές και σπάνιες εκδόσεις που δεν ανήκουν όμως στην Ειδική Συλλογή
- Ψηφιοποιημένο υλικό που βρίσκεται καταγεγραμμένο μόνο σε ηλεκτρονικές βάσεις (Ψηφιοποιημένη Εδική Συλλογή Βιβλιοθήκης ΙΜΧΑ, Παλιοί χάρτες, Καραμανλίδικα και Αρχείο Μακεδονίας) και μπορεί μόνο να αναγνωσθεί τοπικά στον χώρο του αναγνωστηρίου
- Μεγαλόσχημες εκδόσεις και χάρτες.

Στο φωτοαντιγραφικό μηχάνημα της Βιβλιοθήκης μπορεί να γίνει αναπαραγωγή με βάση τους ισχύοντες νόμους προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright).

**Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες και όχι από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.** Καλλιτεχνικά ή άλλα πολύτιμα βιβλία που φθείρονται με τη διαδικασία της φωτοτυπίας δεν φωτοτυπούνται. Το κόστος των φωτοτυπιών ορίζεται από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος μετά από εισήγηση του/της Υπευθύνου της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που δεν ληφθεί σχετική απόφαση από το Συμβούλιο, ισχύει το κόστος που ορίστηκε το αμέσως προηγούμενο έτος.

Επιτρέπεται η φωτογράφιση/σάρωση (με εξοπλισμό του ίδιου του αναγνώστη) σε αποσπάσματα των τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης, εκτός από:

- μονογραφίες και περιοδικές εκδόσεις του Ιδρύματος που έχουν ήδη σαρωθεί για λογαριασμό του Ιδρύματος.

Επιτρέπεται η εκτύπωση σε ποσοστό 10% επί του συνόλου των σελίδων του τεκμηρίου στο ψηφιοποιημένο υλικό που βρίσκεται καταγεγραμμένο σε ηλεκτρονική βάση (Omnia Studio- Ψηφιοποιημένη Εδική Συλλογή Βιβλιοθήκης ΙΜΧΑ), μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου στον/στην Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Το έντυπο-αίτηση για παροχή ψηφιοποιημένου υλικού από τις Συλλογές «Ειδική Συλλογή ΙΜΧΑ» και τα Καραμανλίδικα θα πρέπει να συμπληρώνεται και να παραδίδεται στον/στην Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης. Απαιτείται έγκριση από την Διεύθυνση του Ιδρύματος.

## **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ**

Το Ηλεκτρονικό Αναγνωστήριο είναι ένας χώρος με 4 Η/Υ εντός του Αναγνωστηρίου της Βιβλιοθήκης του ΙΜΧΑ. Στόχος της λειτουργίας του είναι η εξυπηρέτηση όσων επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν το υλικό της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης και άλλες πηγές του διαδικτύου.

- οι χρήστες του Ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου θα πρέπει να δηλώνουν στο προσωπικό τις τυχόν απώλειες στον εξοπλισμό των Η/Υ πριν ξεκινήσουν να τους χρησιμοποιούν

- η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να ελέγξει το περιεχόμενο και την αξιοπιστία των πληροφοριών που υπάρχουν στο διαδίκτυο
- η πρόσβαση στο Internet γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών

Ενδεδειγμένες χρήσεις του Ηλεκτρονικού Αναγνώστη :

- αναζήτηση πληροφοριών στις πηγές του διαδικτύου, για εκπαιδευτικούς σκοπούς με τήρηση σειράς προτεραιότητας
- χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης (Ηλεκτρονικός Κατάλογος, βάσεις δεδομένων)
- χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μη Ενδεδειγμένες χρήσεις του Ηλεκτρονικού Αναγνώστη :

- χρήση των διαθέσιμων πηγών πληροφόρησης για κερδοσκοπικούς σκοπούς
- χρήση των Η/Υ για μη νόμιμες δραστηριότητες (όπως παρενόχληση, παραβίαση του copyright κλπ.)
- «βίαιο» κλείσιμο (power-off) των υπολογιστών ή πρόκληση οποιασδήποτε υλικής ζημιάς
- καταστροφή υπαρχόντων αρχείων και εγκατάσταση ξένου λογισμικού χωρίς άδεια
- αλλοίωση των ήδη υπαρχουσών ρυθμίσεων στο υλικό και λογισμικό των Η/Υ
- παιχνίδια - chat
- κλείδωμα του υπολογιστή για αποκλειστική χρήση.

Σε περίπτωση καταστροφής υλικού ο χρήστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει. Η μη τήρηση του κανονισμού του Ηλεκτρονικού Αναγνώστη από τους χρήστες θα έχει σαν συνέπεια την αφαίρεση του δικαιώματος χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

### **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ**

Ο κατάλογος της συλλογής της Βιβλιοθήκης του ΙΜΧΑ, είναι ηλεκτρονικός και διαθέσιμος online. Η αναζήτησή του γίνεται μέσα από το υποσύστημα αναζήτησης (OPAC) του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Virtua. Ο κατάλογος είναι προσβάσιμος και από το διαδίκτυο (Internet) μέσω της κεντρικής ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης (<http://imxa.gr>)

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΣΥΛΛΟΓΗΣ**

Στη Βιβλιοθήκη του ΙΜΧΑ, εφαρμόζεται πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής της μέσω Δωρεών, Αγορών και Ανταλλαγών. Ιδιαίτερα το σύστημα Ανταλλαγών (περιοδικών εκδόσεων και μονογραφιών) που έχει το ΙΜΧΑ με διακεκριμένους Επιστημονικούς Φορείς, Ακαδημαϊκά Ιδρύματα και Ινστιτούτα σε όλο τον κόσμο και ιδιαίτερα με τις Βαλκανικές χώρες είναι ένας πολύ σημαντικός παράγοντας αύξησης του υλικού της Βιβλιοθήκης.

### **ΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΑ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΔΙΑΤΡΙΒΕΣ)**

Αξιόλογες πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες των σπουδαστών, οι οποίες δωρίζονται στη βιβλιοθήκη του ΙΜΧΑ, καταχωρούνται στη βάση δεδομένων του

Ιδρύματος. Κάθε αντίγραφο Διδακτορικής και Μεταπτυχιακής Διατριβής, θα πρέπει να συνοδεύεται από μία Δήλωση Αποδέσμευσης, υπογεγραμμένη από τον συγγραφέα. Για τις διδακτορικές και μεταπτυχιακές διατριβές παλαιότερων ετών, για τις οποίες δεν έχει υποβληθεί Δήλωση Αποδέσμευσης για την μερική ή ολική φωτοτύπησή της, ισχύει ο νόμος προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων.

#### **ΠΑΡΟΧΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ**

Από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης παρέχεται η δυνατότητα αποστολής ερωτημάτων των ενδιαφερομένων χρηστών και ανταπόκρισης σε αυτά από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

#### **ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ**

Στη Βιβλιοθήκη του ΙΜΧΑ, έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση, φοιτητές Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι. Η αποζημίωση των πρακτικά ασκούμενων σπουδαστών, καταβάλλεται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΙΜΧΑ ή καλύπτεται από τον ίδιο το Φορέα που στέλνει τους ασκούμενους μέσω Ευρωπαϊκών ή Εθνικών προγραμμάτων.

#### **ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (Εσωτερική οργανωτική δομή)**

Τα όργανα διοίκησης της Βιβλιοθήκης είναι ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, ο Έφορος της Βιβλιοθήκης που ορίζεται από το ΔΣ του ΙΜΧΑ και ο/η Υπεύθυνος Βιβλιοθηκονόμος.