



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ,
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΔΟΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ & ΚΕΝΤΡΟ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ
Τ.Ε.Ι. ΗΠΕΙΡΟΥ**

**ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
ΜΑΪΟΣ 2017**

Περιεχόμενα

ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	3
ΑΡΘΡΟ 2: ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	3
ΑΡΘΡΟ 3: ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	3
ΑΡΘΡΟ 4: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	4
4.1. ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	4
4.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	4
ΑΡΘΡΟ 5: ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	4
5.1. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΜΕΣΑ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ	4
5.2. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ	5
5.2.1 ΦΟΙΤΗΤΕΣ.....	5
5.2.2 ΜΕΛΗ Ε.Π.ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΗΠΕΙΡΟΥ	5
ΑΡΘΡΟ 6: ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ.....	5
6.1. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ.....	5
6.1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΜΗ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	5
6.1.2. ΟΡΟΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΝΕΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	6
6.2. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΚΠ	6
6.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ.....	7
6.4. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ	7
6.5. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΔΑΝΕΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ – ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΟΡΩΝ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ	8
6.6. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ.....	8
6.7. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	9
6.8. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	9
ΑΡΘΡΟ 7: ΣΥΛΛΟΓΕΣ	9
7.1. ΕΙΔΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ	9
7.1.1. ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ - ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ.....	9
7.1.2. ΑΡΧΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	9
7.2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ	10
7.2.1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ.....	10
7.2.2. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ	10
7.2.3. ΑΠΩΛΕΣΘΕΝ Ή ΦΘΑΡΜΕΝΟ ΥΛΙΚΟ	10
7.2.4. ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΩΡΕΩΝ.....	10
7.2.5. ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΡΑΤΗΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ.....	11
7.2.6. ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΥΛΙΚΟΥ	11
ΑΡΘΡΟ 8: ΕΣΟΔΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	11
ΑΡΘΡΟ 9: ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	11
ΑΡΘΡΟ 10: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	12
ΑΡΘΡΟ 11: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	12

ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του ΤΕΙ Ηπείρου αποτελεί κέντρο συλλογής και διάχυσης της πληροφορίας. Κύριος σκοπός της είναι να υπηρετεί τους στόχους του Ιδρύματος υποστηρίζοντας την τρέχουσα έρευνα και διδασκαλία που επιτελείται στο ΤΕΙ Ηπείρου, μέσω της διάθεσης τεκμηριωμένης πληροφορίας σε κάθε είδους μορφή (έντυπη ή ηλεκτρονική). Προτεραιότητα της ΒΚΠ αποτελεί η εκπαίδευση των χρηστών της με στόχο τη μέγιστη αξιοποίηση των υπηρεσιών της. Η ΒΚΠ μεριμνά για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών, πρωτίστως, των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας και δευτερευόντως των μελών της ευρύτερης περιοχής στην οποία το ΤΕΙ Ηπείρου διακτινίζεται. Η ΒΚΠ λειτουργεί ως πνευματικό και πολιτιστικό κέντρο και συμμετέχει ενεργά σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

ΑΡΘΡΟ 2: ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Στόχος της Βιβλιοθήκης είναι να:

- διαθέτει στους χρήστες της έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων τους
- εξασφαλίζει πρόσβαση σε πληροφοριακές πηγές και Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού μέσω πληροφοριακών δικτύων, δικτύων βιβλιοθηκών κ.ά.
- εμπλουτίζει τις συλλογές της με νέα τεκμήρια
- παρέχει ενημέρωση για την καλύτερη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών, στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και τους εξωτερικούς χρήστες, μέσω του προγράμματος πληροφοριακής παιδείας, ενημερωτικών φυλλαδίων, ημερίδων κ.λπ.
- συμμετέχει σε συνεργατικά σχήματα Βιβλιοθηκών για την εξοικονόμηση πόρων και την εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών σε εθνικό επίπεδο
- μεριμνά για την άρτια οργάνωση και παροχή κατάλληλου εξοπλισμού των χώρων ανοικτής πρόσβασης για τους χρήστες (αναγνωστήρια, αίθουσα Η/Υ, βιβλιοστάσια κ.λπ)
- ενημερώνεται το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για τις τελευταίες εξελίξεις στο χώρο της Επιστήμης της Πληροφόρησης και της Πληροφορικής
- προβάλλει δημόσια το έργο του Ιδρύματος με τη λειτουργία της ως Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου
- αξιολογεί και να βελτιώνει τις παρεχόμενες προς τους χρήστες υπηρεσίες της.

ΑΡΘΡΟ 3: ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Βάσει του Οργανισμού των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Ηπείρου (ΦΕΚ 22.8.2015, τεύχ. 2^ο, αρ. φύλ. 2588) η δομή της Βιβλιοθήκης έχει ως εξής:

Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης

- (α) Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών (Άρτα)
- (β) Γραφείο Υπηρεσιών προς τους Χρήστες και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Άρτα)
- (γ) Γραφείο Εκδόσεων, Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου (Άρτα)
- (δ) Γραφείο Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων
- (ε) Γραφείο Βιβλιοθήκης Πρέβεζας
- (στ) Γραφείο Βιβλιοθήκης Ηγουμενίτσας.

ΑΡΘΡΟ 4: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

4.1. ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη με τις περιφερειακές βιβλιοθήκες στα Ιωάννινα, την Πρέβεζα και την Ηγουμενίτσα συγκροτούν μία και μοναδική Βιβλιοθήκη, η οποία λειτουργεί με ενιαίο κανονισμό λειτουργίας και ονομάζεται «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου».

4.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

1. Συνιστάται Επιτροπή Βιβλιοθήκης, την οποία αποτελούν:
 - α) ένας (1) καθηγητής, που ορίζει η Συνέλευση του Ιδρύματος,
 - β) ένας (1) καθηγητής εκπρόσωπος από κάθε Σχολή, ο οποίος ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση της οικείας Σχολής,
 - γ) ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης,
 - δ) ένας (1) εκπρόσωπος προπτυχιακών και ένας (1) εκπρόσωπος μεταπτυχιακών φοιτητών.Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής, εκτός των φοιτητών που είναι ετήσια.
2. Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι η χάραξη της στρατηγικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης. Η Επιτροπή συντάσσει στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους έκθεση για τα πεπραγμένα και τους στόχους της Βιβλιοθήκης, την οποία αναρτά στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης και υποβάλλει για έγκριση στη Συνέλευση του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 5: ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δικαίωμα χρήσης της ΒΚΠ του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου έχουν:

- Τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού
- Τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού
- Οι φοιτητές
- Οι αλλοδαποί φοιτητές που φιλοξενούνται στο Τ.Ε.Ι. Ηπείρου στα πλαίσια Κοινοτικών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- Οι ερευνητές που τεκμηριώνουν την ερευνητική τους ιδιότητα
- Οι ομότιμοι καθηγητές του ιδρύματος
- Οι εξωτερικοί χρήστες

Κάθε νέος χρήστης γίνεται μέλος της Βιβλιοθήκης εφόσον εγγραφεί στο υποσύστημα δανεισμού του πληροφοριακού συστήματος, βάσει των στοιχείων της φοιτητικής ή αστυνομικής ταυτότητάς του.

5.1. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΜΕΣΑ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης υποχρεούνται κατά την είσοδό τους στο χώρο της Βιβλιοθήκης να τοποθετούν τα προσωπικά τους είδη (τσάντες, κ.λπ.) σε μια από τις θυρίδες του βεστιαρίου της Βιβλιοθήκης και να υπογράφουν στο βιβλίο επισκεπτών της Βιβλιοθήκης που βρίσκεται στο γκισέ δανεισμού. Οι χρήστες οφείλουν να τηρούν ησυχία σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης και ιδιαίτερα στο χώρο του Αναγνωστηρίου. Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται σε κανέναν χώρο της Βιβλιοθήκης. Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων και ροφημάτων στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες που αποχωρούν από το χώρο της Βιβλιοθήκης έχοντας δανειστεί βιβλία ή άλλο υλικό, οφείλουν να τα παρουσιάσουν στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης σε περίπτωση ζήτησης. Απαγορεύονται οι σημειώσεις πάνω στο έντυπο υλικό της Βιβλιοθήκης και η κακομεταχείρισή του. Απαγορεύονται οι

καταστροφές ή η κακομεταχείριση της επίπλωσης της Βιβλιοθήκης. Η χρήση της Βιβλιοθήκης μπορεί να απαγορευτεί σε άτομα που παραβαίνουν τον κανονισμό λειτουργίας της.

5.2. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Για τους χρήστες που αποφοιτούν, παραιτούνται, ή συνταξιοδοτούνται από το Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, ισχύουν τα ακόλουθα:

5.2.1 ΦΟΙΤΗΤΕΣ

- α) Οι φοιτητές που διακόπτουν τις σπουδές τους χάνουν το δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης.
- β) Οι απόφοιτοι του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, ή φοιτητές που διακόπτουν τις σπουδές τους έχουν δικαίωμα χρήσης της ΒΚΠ ως εξωτερικοί χρήστες.
- γ) Σε περίπτωση διακοπής των σπουδών ή αποφοίτησης, οι οικείες γραμματείες ενημερώνουν το Τμήμα Δανεισμού της ΒΚΠ και εκδίδουν το πιστοποιητικό αποφοίτησης, εφόσον λάβουν τη βεβαίωση της ΒΚΠ ότι ο χρήστης δε βρίσκεται χρεωμένος με βιβλία, εξοπλισμό ή άλλο υλικό. Στη συνέχεια ο χρήστης διαγράφεται από το πληροφοριακό σύστημα της ΒΚΠ.

5.2.2 ΜΕΛΗ Ε.Π.ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΗΠΕΙΡΟΥ

Το Τμήμα Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού του Ιδρύματος ενημερώνει τη ΒΚΠ για την επικείμενη αποχώρηση μέλους Ε.Π.

Μέλη Ε.Π. του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης / παραίτησης κ.λπ. υποχρεούνται να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό ή εξοπλισμό της ΒΚΠ που έχουν δανειστεί.

Εξάρτηση αποτελούν οι ομότιμοι καθηγητές, οι οποίοι διατηρούν κανονικά τα δικαιώματα δανεισμού.

ΑΡΘΡΟ 6: ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ

6.1. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

6.1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΜΗ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Το υλικό της συλλογής διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες ως προς τη δυνατότητα δανεισμού:

1. Συλλογή πλήρους δανεισμού: Περιλαμβάνει το υλικό που δανείζεται για περισσότερες από δεκαπέντε (15) ημέρες. Επίσης, το υλικό αυτής της κατηγορίας διατίθεται και για διαδανεισμό.
2. Συλλογή περιορισμένου δανεισμού: Περιλαμβάνει υλικό που επιτρέπεται να δανειστεί για περιορισμένο χρόνο δύο ημερών, τρίωρο δανεισμό, ημερήσιο δανεισμό, δανεισμό Σαββατοκύριακου κ.λπ., λόγω μεγάλης ζήτησης.
3. Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού:
 - περιοδικά
 - πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.λ.π.)
 - σπάνια βιβλία
 - πτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές
 - σεμινάρια
 - ηλεκτρονικό και οπτικοακουστικό υλικό*
 - συλλογή του Αρχείου Ελληνικής Μουσικής

*Βραχυπρόθεσμος δανεισμός οπτικοακουστικού υλικού γίνεται μόνο στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

6.1.2. ΟΡΟΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΝΕΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

Ανάλογα με την ιδιότητά τους οι χρήστες μπορούν τα δανειστούν και να ανανεώσουν τα τεκμήρια ως εξής :

Ιδιότητα μέλους	Μέγιστος αριθμός δανειζόμενων τεκμηρίων	Μέγιστη διάρκεια δανεισμού (ημερολογιακές ημέρες)	Αριθμός τεκμηρίων για κράτηση	Μέγιστος αριθμός ανανεώσεων (εφόσον δεν υπάρχει κράτηση του συγκεκριμένου υλικού από άλλον χρήστη)
Εκπαιδευτικό Προσωπικό Έκτακτο Εκπαιδευτικό Προσωπικό Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό Ομότιμοι Καθηγητές	πέντε (05)	είκοσι (20)	πέντε (05)	μία (1) φορά για επτά (07) ημέρες
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	πέντε (5)	δεκαπέντε (15)	τρία (03)	μία (1) φορά για επτά (07) ημέρες
Προπτυχιακοί φοιτητές Υπάλληλοι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με το ΤΕΙ Ηπείρου	τρία (03)	δεκαπέντε (15)	τρία (03)	μία (1) φορά για επτά (07) ημέρες
Αλλοδαποί φοιτητές	τρία (03)	δεκαπέντε (15)	τρία (03)	μία (1) φορά για επτά (07) ημέρες
Ερευνητές	πέντε (05)	δεκαπέντε (15)	πέντε (05)	μία (1) φορά για επτά (07) ημέρες
Εξωτερικοί χρήστες	τρία (03)	επτά (7)	---	μία (1) φορά για επτά (07) ημέρες

Μέχρι την καταγραφή της επιστροφής του υλικού ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που ο ίδιος δανείστηκε και έχει την υποχρέωση να το επιστρέψει στη μορφή (αρτιότητα) που το δανείστηκε. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του δανεισμένου υλικού ο χρήστης έχει την υποχρέωση της αντικατάστασής του.

Το υλικό που έχει δανειστεί σε οποιονδήποτε χρήστη, επιστρέφεται υποχρεωτικά κατά τη διάρκεια της τελευταίας εβδομάδας του Ιουνίου για τον ετήσιο έλεγχο των εγγραφών δανεισμού και την ετήσια απογραφή της Βιβλιοθήκης. Μετά το τέλος της απογραφής το υλικό μπορεί να δανειστεί ξανά.

6.2. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΚΠ

Μέσα στους βασικούς στόχους της ΒΚΠ είναι να ικανοποιήσει τις ανάγκες τόσο της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος για πληροφόρηση, όσο και των εξωτερικών χρηστών. Εξωτερικοί χρήστες θεωρούνται οι:

- Κάτοικοι της ευρύτερης περιοχής όπου διακτινίζεται το Τ.Ε.Ι. Ηπείρου

- Εκπαιδευτικοί άλλων Ιδρυμάτων και
- Απόφοιτοι του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου

Προτεραιότητα για τη ΒΚΠ αποτελεί η εξυπηρέτηση της ακαδημαϊκής κοινότητας του Τ.Ε.Ι. Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης, εφόσον αυτό δεν αποβαίνει ποσοτικά και ποιοτικά εις βάρος της παροχής υπηρεσιών προς τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να:

- χρησιμοποιούν τους χώρους (αναγνωστήριο, αίθουσα Η/Υ κλπ) και τον εξοπλισμό (Η/Υ, φωτοαντιγραφικά κλπ) της ΒΚΠ
- χρησιμοποιούν τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες. Η πρόσβαση στις συνδρομητικές βάσεις δεδομένων και τα ηλεκτρονικά περιοδικά, επιτρέπεται μόνο από τους Η/Υ της ΒΚΠ
- δανείζονται 3 τεκμήρια για 7 ημέρες με τη δυνατότητα ανανέωσης για μία εβδομάδα εφόσον δεν έχει ζητηθεί το υλικό από άλλο χρήστη
- δια-δανείζονται υλικό με την επιβάρυνση του αντίστοιχου κάθε φορά κόστους ταχυδρομικής αποστολής.

Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα να μην εξυπηρετεί εξωτερικούς χρήστες που επανειλημμένα αρνήθηκαν να εφαρμόσουν τον κανονισμό της ΒΚΠ.

6.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Όλες οι Βιβλιοθήκες του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου λειτουργούν βάσει κοινού συστήματος παρακολούθησης του δανεισμού. Με το σύστημα αυτό παρέχεται σαφής εικόνα σε κάθε Βιβλιοθήκη για την κατάσταση του τεκμηρίου (δανεισμένο ή όχι), καθεστώς δανεισμού, όνομα δανειζόμενου κλπ. Η ΒΚΠ και συγκεκριμένα το Δανειστικό Τμήμα διατηρεί αρχείο με τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνα κ.λπ.) των χρηστών, τα οποία θεωρούνται απόρρητα και χρησιμοποιούνται μόνο για τις ανάγκες της ΒΚΠ. Απαραίτητη προϋπόθεση για δανεισμό υλικού είναι η επίδειξη της φοιτητικής ή αστυνομικής ταυτότητας για τους φοιτητές και τους υπόλοιπους χρήστες αντίστοιχα.

6.4. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Μεταξύ των Βιβλιοθηκών του Ιδρύματος

Με τη χρήση της Υπηρεσίας Διαδανεισμού δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να δανειστούν υλικό, το οποίο βρίσκεται σε οποιαδήποτε περιφερειακή βιβλιοθήκη (Ιωάννινα - Πρέβεζα - Ηγουμενίτσα) του Ιδρύματος. Ο χρήστης δεν επιβαρύνεται με ταχυδρομικό κόστος αποστολής του υλικού.

Με άλλες βιβλιοθήκες

Ο δανεισμός του τεκμηρίου γίνεται από τη ΒΚΠ στην οποία ανήκει ο χρήστης, με την συμπλήρωση από τον ενδιαφερόμενο της αντίστοιχης αίτησης δια-δανεισμού και την εκτύπωση της απόδειξης δανεισμού. Η ΒΚΠ φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση της αίτησης του χρήστη. Η αποστολή γίνεται με ταχυμεταφορική εταιρεία, το κόστος της οποίας χρεώνεται ο χρήστης. Αυτός παραλαμβάνει και παραδίδει το τεκμήριο στη ΒΚΠ, εκεί όπου κατέθεσε την αίτησή του. Ο χρόνος δανεισμού ισχύει για μία εβδομάδα. Ανανέωση δανεισμού μπορεί να γίνει μόνο για μία επιπλέον εβδομάδα κατόπιν συνεννόησης με την Βιβλιοθήκη στην οποία ανήκει το υλικό.

Περιορισμοί – Εξαιρέσεις

Ο δια-δανεισμός δεν ισχύει για κατηγορίες υλικού όπως πληροφοριακό υλικό

(εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.λπ.), περιοδικά, πτυχιακές εργασίες, σεμινάρια, ηλεκτρονικό και οπτικοακουστικό υλικό και επιπλέον υλικό φθαρμένο, σπάνιο και υλικό που έχει αφαιρεθεί από τη συλλογή και προτείνεται ως ειδική βιβλιογραφία φοιτητικού εξαμήνου. Για το υλικό αυτό προτείνονται εναλλακτικές λύσεις (αποστολή ενός αντιτύπου που τυχόν πλεονάζει ή ακόμη και προγραμματισμός αγοράς υλικού που έχει μεγάλη ζήτηση από τους χρήστες). Υλικό το οποίο έχει μεγάλη ζήτηση και πρέπει να δανεισθεί για μικρό χρονικό διάστημα θα παραμένει για χρήση στη Βιβλιοθήκη που το έχει δανειστεί και δεν θα εντάσσεται στην διαδικασία του δια-δανεισμού.

6.5. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΔΑΝΕΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ – ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΟΡΩΝ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κατά την επιστροφή του το δανεισμένο υλικό πρέπει να παραδίδεται αποκλειστικά στους υπαλλήλους του Δανειστικού Τμήματος της Βιβλιοθήκης, κατά τις ώρες λειτουργίας του, όπως αυτές διαμορφώνονται και ανακοινώνονται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους. Το Δανειστικό Τμήμα δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια υλικού που δεν παραδόθηκε στους υπαλλήλους του.

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης αποφασίζει κάθε χρόνο για το χρηματικό πρόστιμο που ο χρήστης θα πρέπει να καταβάλει σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής δανεισμένου υλικού, το οποίο ενεργοποιείται αυτόματα.

Εάν ο χρήστης δεν ανταποκριθεί στις οχλήσεις της Βιβλιοθήκης τότε:

- α) αποστερείται αυτόματα του δικαιώματος δανεισμού έως ότου επιστραφεί το υλικό
- β) ενεργοποιείται το πρόστιμο για κάθε ημέρα καθυστέρησης.

Σε αιτιολογημένες μόνο περιπτώσεις όπου συντρέχουν σοβαροί προσωπικοί ή οικογενειακοί λόγοι π.χ.:

- α) αποδεδειγμένη απουσία από τον τόπο σπουδών για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός (1) μηνός,
- β) αποδεδειγμένη ασθένεια κλπ, θα υπάρχει περίοδος χάριτος για ένα (1) μήνα σχετικά με την έκπτωση του δικαιώματος δανεισμού και την καταβολή του προστίμου.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του δανεισμένου υλικού ο χρήστης έχει την υποχρέωση της αντικατάστασής του σε διάστημα μιας (1) εβδομάδας. Η συστηματική παραβίαση των όρων δανεισμού ή η άρνηση καταβολής του προστίμου, μπορεί να οδηγήσει στην οριστική αφαίρεση του δικαιώματος δανεισμού. Την απόφαση αυτή λαμβάνει ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης ή/και η Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

Με τη λήξη της φοιτητικής ιδιότητας, παρέχεται από τη ΒΚΠ στους φοιτητές βεβαίωση μη οφειλής υλικού. Η βεβαίωση αυτή κατατίθεται στη Γραμματεία του αντίστοιχου Τμήματος, προκειμένου να συμπεριληφθεί στα απαραίτητα δικαιολογητικά για τη χορήγηση του πτυχίου. Παρόμοια διαδικασία ακολουθείται με τις αντίστοιχα αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος για:

- την περίπτωση αποχώρησης μέλους Ε.Π.
- τους φοιτητές ERASMUS που ολοκληρώνουν τον κύκλο φοίτησής τους στο Ίδρυμά μας. Η βεβαίωση της ΒΚΠ που δηλώνει ότι δεν υπάρχουν εκκρεμότητες που αφορούν δανεισμένο υλικό, αποτελεί απαραίτητο έγγραφο που πρέπει ο φοιτητής/-τρια να προσκομίσει στο γραφείο ERASMUS, προκειμένου να λάβει τη βεβαίωση ολοκλήρωσης των σπουδών του.

6.6. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

Οι φοιτητές μπορούν να χρησιμοποιούν τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης, κάνοντας χρήση της κάρτας φωτοαντιγράφων που προμηθεύονται από τη Βιβλιοθήκη. Το

κόστος της κάρτας των 100 ή 200 φωτοαντιγράφων καθορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

6.7. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

Η απόκτηση νέων πηγών και μεθόδων πληροφόρησης και η εφαρμογή νέων τεχνολογιών απαιτεί την κατάλληλη εκπαίδευση των χρηστών της Βιβλιοθήκης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη και άριστη δυνατή χρήση των διαθέσιμων πηγών και υπηρεσιών της.

Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους η ΒΚΠ διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για τους χρήστες-μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας αλλά και εξωτερικούς χρήστες (πχ. μαθητές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης). Το περιεχόμενο των σεμιναρίων περιλαμβάνει:

- Γνωριμία με τους χώρους και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης
- Υποστήριξη της έρευνας, στρατηγική αναζήτησης σε πληροφοριακές πηγές και συγγραφή επιστημονικής εργασίας.

6.8. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Στην ιστοσελίδα της ΒΚΠ λειτουργεί υπηρεσία πληροφόρησης και βοήθειας για όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας προσφέροντας πληροφόρηση για το σύνολο των ηλεκτρονικών πηγών, τις βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, τα ηλεκτρονικά περιοδικά κλπ.

ΑΡΘΡΟ 7: ΣΥΛΛΟΓΕΣ

7.1. ΕΙΔΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Εκτός από την έντυπη συλλογή η ΒΚΠ διαθέτει επίσης ψηφιακές συλλογές:

7.1.1. ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ - ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ

Η ΒΚΠ έχει δημιουργήσει, εμπλουτίζει και συντηρεί τα δύο ψηφιακά αποθετήρια: Το Ιδρυματικό και το Ερευνητικό. Τα αποθετήρια αποτελούν τον ψηφιακό χώρο όπου αποθηκεύεται, διαφυλάσσεται και προβάλλεται η επιστημονική παραγωγή των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, συμπεριλαμβάνοντας τις επιστημονικές εκδόσεις του Ιδρύματος. Βασική προϋπόθεση για την απρόσκοπτη λειτουργία και αποτελεσματικότητα των ψηφιακών αποθετηρίων είναι η ενθάρρυνση και ταυτόχρονα η δέσμευση ολόκληρου του Ιδρύματος για υποχρεωτική κατάθεση όλων των πονημάτων που παράγονται σε ψηφιακή μορφή από τα εκπαιδευτικά στελέχη και τους φοιτητές του.

Η «Πολιτική Διαχείρισης του Ιδρυματικού Αποθετηρίου» και η «Πολιτική Διαχείρισης του Ερευνητικού Αποθετηρίου» αποτελούν αναπόσπαστα μέρη του παρόντος κανονισμού.

7.1.2. ΑΡΧΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

Το Αρχείο Ελληνικής Μουσικής που δημιουργήθηκε το 2002 από το Τμήμα Λαϊκής και Παραδοσιακής Μουσικής, αποτελεί μέρος της ευρύτερης συλλογής της Βιβλιοθήκης. Το υλικό του είναι μη δανειζόμενο και η ανάπτυξη της συλλογής γίνεται σε συνεργασία με το συγκεκριμένο Τμήμα. Η συλλογή του φιλοξενείται σε διαφορετικό λογισμικό από αυτό της συλλογής της βιβλιοθήκης, και είναι προσβάσιμη από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Οι ώρες λειτουργίας του συμβαδίζουν με τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Ο χώρος και ο εξοπλισμός του είναι διαθέσιμα προς χρήση κυρίως από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

7.2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

7.2.1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Η ΒΚΠ μεριμνά για την ανάπτυξη και διαχείριση της συλλογής της, ώστε να καλύπτονται οι εκπαιδευτικές, ερευνητικές και γενικότερες πολιτιστικές ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η ΒΚΠ για την ανάπτυξη της συλλογής της εφαρμόζει ενιαία πολιτική αξιολόγησης του υλικού, επισημαίνει ελλείψεις που πρέπει να καλυφθούν, αξιολογεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα τις επιμέρους συλλογές, για να διαπιστωθεί κατά πόσο καλύπτουν ποσοτικά και ποιοτικά το στόχο τους, προβαίνει στην παραγγελία νέου υλικού, τη συντήρηση, αντικατάσταση φθαρμένου υλικού και την απόσυρση υλικού με παρωχημένο περιεχόμενο.

Δικαίωμα επιλογής και υποβολής πρότασης για την προμήθεια νέου υλικού έχουν: Όλα τα μέλη του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, οι φοιτητές καθώς και ερευνητές που συνεργάζονται με το Ίδρυμα. Οι προτάσεις κατατίθενται αρχικά στο Συμβούλιο του Τμήματος το οποίο εξετάζει το ενδεχόμενο της αλληλοεπικάλυψης προτάσεων μεταξύ των μελών του, και αφού εγκριθούν διαβιβάζονται στη ΒΚΠ. Οι προτάσεις θα πρέπει απαραίτητως να περιλαμβάνουν τα βιβλιογραφικά στοιχεία των τεκμηρίων και ενδεικτική τιμή κόστους.

Στην περίπτωση που το προτεινόμενο υλικό υπάρχει ήδη στη συλλογή της ΒΚΠ, ο προτείνων θα πρέπει να αιτιολογήσει το λόγο της αγοράς του. Δικαίωμα πρότασης για έναρξη συνδρομής περιοδικού έχουν μόνο τα μέλη Ε.Π. του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου. Η πρόταση απορρίπτεται στην περίπτωση που ο προτεινόμενος τίτλος περιοδικού υπάρχει ήδη στο HEAL-link. Την τελική απόφαση για την προώθηση των παραπάνω προτάσεων λαμβάνει η Επιτροπή της Βιβλιοθήκης.

7.2.2. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Υλικό που δεν χρησιμοποιείται αποσύρεται από τη συλλογή της Βιβλιοθήκης προς όφελος εξοικονόμησης χώρου και διατήρησης της ποιότητας της συλλογής.

Βασικά κριτήρια για την απόσυρση του υλικού αποτελούν:

- Η φυσική κατάσταση του υλικού
- Η χρονολογία έκδοσης
- Το παρωχημένο περιεχόμενο
- Η συχνότητα χρήσης του
- Ο αριθμός αντιτύπων
- Η θεματική κάλυψη σε σχέση με άλλο υλικό της βιβλιοθήκης
- Η έλλειψη χώρου

Η αξιολόγηση του υλικού για απόσυρση θα γίνεται σε συνεργασία με ένα μέλος Ε.Π. γνώστη του θεματικού αντικειμένου. Θα λαμβάνεται υπόψη το πρόγραμμα σπουδών και η κάλυψη των αναγκών του από το συγκεκριμένο υλικό.

7.2.3. ΑΠΩΛΕΣΘΕΝ Ή ΦΘΑΡΜΕΝΟ ΥΛΙΚΟ

Η Βιβλιοθήκη θα αντικαθιστά το χαμένο ή φθαρμένο υλικό όταν:

- Εξακολουθεί να είναι χρήσιμο για τη συλλογή
- Είναι διαθέσιμο στην αγορά
- Ο προϋπολογισμός το επιτρέπει

7.2.4. ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΩΡΕΩΝ

Η βιβλιοθήκη αποφασίζει να αποδεχτεί τη δωρεά ή μέρους αυτής όταν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Καλύπτει τους στόχους της βιβλιοθήκης για την ανάπτυξη της συλλογής της
- Υπάρχει επαρκής χώρος για την αποθήκευσή της
- Το υλικό είναι σε καλή φυσική κατάσταση

Το υλικό αποτελεί πλέον τμήμα της συλλογής της Βιβλιοθήκης η οποία είναι υπεύθυνη για τον τρόπο ενσωμάτωσης της δωρεάς στην υπόλοιπη συλλογή και τη χρήση αυτής. Η δωρεά που περιλαμβάνει περισσότερα αντίτυπα απ' ό,τι μπορεί να αποδεχτεί η Βιβλιοθήκη, επιστρέφεται στο δωρητή της. Περιοδικές εκδόσεις δεν γίνονται αποδεκτές, εκτός κι αν αντικαθιστούν τεύχη ελλিপών περιοδικών εκδόσεων.

7.2.5. ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΡΑΤΗΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Το Εκπαιδευτικό προσωπικό του Ιδρύματος, στην αρχή κάθε εξαμήνου, μπορεί να ορίσει τα βιβλία της συλλογής, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκεια του εξαμήνου από τους φοιτητές για εργασίες. Το υλικό αυτό θα αποτελέσει τη συλλογή «κρατημένου υλικού», θα τοποθετείται σε ειδικό χώρο της Βιβλιοθήκης, δεν θα υπόκειται σε καμιά μορφή δανεισμού και οι φοιτητές μπορούν να το χρησιμοποιούν μόνο εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης.

7.2.6. ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η ΒΚΠ του ΤΕΙ Ηπείρου πραγματοποιεί ετήσια απογραφή του υλικού της μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου (Ιούνιο) και κατά τη διάρκεια της θερινής περιόδου. Τα στοιχεία της απογραφής των περιφερειακών βιβλιοθηκών αποστέλλονται έως το Σεπτέμβριο στον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης. Τα αποτελέσματα της συνολικής απογραφής με τις σχετικές παρατηρήσεις γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 8: ΕΣΟΔΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Πηγή εσόδων της Βιβλιοθήκης αποτελεί:

1. η πώληση μαγνητικών καρτών για τη λήψη φωτοαντιγράφων.
2. το χρηματικό πρόστιμο λόγω της καθυστέρησης επιστροφής υλικού.

Τα ποσά είσπραξης κατατίθεται στον Ειδικό Λογαριασμό και συγκεκριμένα στο «Έργο Εσόδων Βιβλιοθήκης», για την κάλυψη των ακόλουθων δαπανών της βιβλιοθήκης:

- Προμήθεια μαγνητικών καρτών για εκτυπώσεις και λήψη φωτοαντιγράφων
- Προμήθεια καρτοδεκτών
- Προμήθεια εξοπλισμού (φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, Η/Υ, servers κ.λπ.) ανταλλακτικών και αναλωσίμων για τις ανάγκες των Βιβλιοθηκών του Ιδρύματος.
- Κάλυψη κόστους διαδανεισμού δημοσιευμάτων (άρθρα, πρακτικά, βιβλία, διατριβές) μέσω του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης.
- Κάλυψη κόστους συνδρομών σε βάσεις δεδομένων Βιβλιοθηκονομικού περιεχομένου για τις ανάγκες της καταλογογράφησης.
- Κάλυψη κόστους διοργάνωσης εξειδικευμένων Ημερίδων - Σεμιναρίων για την επιμόρφωση Βιβλιοθηκονόμων και μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας στις προσφερόμενες ψηφιακές υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.
- Κάλυψη αναγκών υποστήριξης και λειτουργίας ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω απασχόλησης Πληροφορικού στην Κεντρική Βιβλιοθήκη.

ΑΡΘΡΟ 9: ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του ΤΕΙ Ηπείρου καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μεταβάλει το ωράριό της αν αυτό κριθεί απαραίτητο σε έκτακτες περιπτώσεις όπως: έλλειψη προσωπικού, συμμετοχή του προσωπικού σε εκπαιδεύσεις, συνελεύσεις κλπ.

ΑΡΘΡΟ 10: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η βιβλιοθήκη διενεργεί μία έως δύο φορές το χρόνο έρευνα ικανοποίησης χρηστών για την αξιολόγηση των υπηρεσιών της βασιζόμενη στους δείκτες που έχει ορίσει η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΜΟΔΙΠΑΒ).

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης μπορεί να ορίσει περαιτέρω στατιστικούς δείκτες για την αξιολόγηση της συλλογής και της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη.

Η έρευνα ικανοποίησης χρηστών διενεργείται το ίδιο χρονικό διάστημα για όλες τις βιβλιοθήκες του Ιδρύματος και τα αποτελέσματα αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 11: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης γίνεται ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της ΒΚΠ και έγκριση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης. Επικύρωση όλων των τροποποιήσεων του Κανονισμού γίνεται από τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου. Επιμέρους θέματα που δεν καλύπτονται από τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται ανάλογα με τη σπουδαιότητα τους με αποφάσεις του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής της Βιβλιοθήκης και της Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου.