

**ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΑΓΩΓΗ
ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΒΚΠ)
ΣΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ**

1.Γενικές Διατάξεις

Στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης ενιαία Βιβλιοθήκη που περιλαμβάνει την κεντρική βιβλιοθήκη και τα παραρτήματά της με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του ΑΠΘ» (ΒΚΠ) και αγγλική ονομασία «Aristotle University of Thessaloniki Library and Information Centre».

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260/Α/17-10-2005) και το άρθρο 48 του Ν.4009/2011 (ΦΕΚ 195/Α/6-9-2011), όλες οι Βιβλιοθήκες του ιδρύματος υπάγονται διοικητικά στην κεντρική βιβλιοθήκη του ΑΠΘ και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και διαχείρισης των οικονομικών πόρων. Στο εξής όπου γίνεται λόγος για Βιβλιοθήκη ή Κεντρική Βιβλιοθήκη ή τα αρχικά ΚΒ και ΒΚΠ εννοείται η «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του ΑΠΘ» (ΒΚΠ) που περιλαμβάνει την κεντρική βιβλιοθήκη και τα παραρτήματά της.

2. Αποστολή και στόχοι

Αποστολή της ΒΚΠ ΑΠΘ είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών και των ερευνητικών δραστηριοτήτων του ιδρύματος, καθώς και η συμβολή στη συνολική πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη της πανεπιστημιακής κοινότητας και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου. Ο σκοπός αυτός επιτυγχάνεται μέσω της ενιαίας οργάνωσης του υλικού και του συντονισμού όλων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Οι επιχειρησιακοί στόχοι εναρμονίζονται με το εκάστοτε όραμα και τους στόχους που θέτει το ίδρυμα.

3. Διοικητική Διάρθρωση και Οργάνωση

1. Η Διεύθυνση ΒΚΠ υπάγεται διοικητικά απευθείας στον Πρύτανη και διευθύνεται από τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης. Διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα και ένα Αυτοτελές Γραφείο Εθνικών Ηλεκτρονικών Πηγών, τα οποία στεγάζονται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη, όπως αναγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 41 του Προεδρικού Διατάγματος για τον Οργανισμό του ΑΠΘ και σε 11 παραρτήματα.

2. Το προσωπικό που εργάζεται στη ΒΚΠ, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης με το πανεπιστήμιο, λειτουργεί σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από τη Σύγκλητο Κανονισμό Λειτουργίας και η ανάθεση καθηκόντων σε αυτό είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση της Συγκλήτου συγκροτείται Επιτροπή ΒΚΠ (άρθρο 16 του Προεδρικού Διατάγματος για τον Οργανισμό του ΑΠΘ) με έξι (6) μέλη ΔΕΠ, από τα οποία ένα ως Πρόεδρο και ένα ως Αντιπρόεδρο, δύο βιβλιοθηκονόμους της ΒΚΠ, ένας από τους οποίους ο Προϊστάμενος/η του Τμήματος Παραρτημάτων Σχολών, και την/τον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ΒΚΠ που εισηγείται τα θέματα. Η Επιτροπή ΒΚΠ συμβουλεύει την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο και προωθεί προτάσεις που αφορούν θέματα λειτουργίας της ΒΚΠ.

4. Κεντρική Βιβλιοθήκη και Παραρτήματα

1. Η ΒΚΠ διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα σύμφωνα με το άρθρο 4 παράγραφο 3 του Προεδρικού Διατάγματος για τον Οργανισμό του ΑΠΘ:

- Α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- Β. Τμήμα Κύριας Συλλογής
- Γ. Τμήμα Ειδικών Συλλογών και Αρχείων
- Δ. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών
- Ε. Τμήμα Παραρτημάτων Σχολών

Αυτοτελές Γραφείο Εθνικών Ηλεκτρονικών Πηγών.

Τα Παραρτήματα της ΒΚΠ ΑΠΘ είναι τα εξής:

Βιβλιοθήκης Θεολογικής Σχολής
Βιβλιοθήκης Φιλοσοφικής Σχολής
Βιβλιοθήκης Σχολής Θετικών Επιστημών
Βιβλιοθήκης Νομικής Σχολής
Βιβλιοθήκης Σχολής Οικονομικών & Πολιτικών Επιστημών
Βιβλιοθήκης Σχολής Επιστημών Υγείας
Βιβλιοθήκης Πολυτεχνικής Σχολής
Βιβλιοθήκης Σχολής Καλών Τεχνών
Βιβλιοθήκης Παιδαγωγικής Σχολής
Βιβλιοθήκης Σχολής Επιστημών Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού
Βιβλιοθήκης Σχολής Γεωπονίας, Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος.

2. Επιπλέον των 11 Παραρτημάτων κάθε Σχολής, Παραρτήματα της ΒΚΠ μπορούν να ιδρύονται μόνον όταν υπάρχει εγκατάσταση Τμήματος ή Τμημάτων του ΑΠΘ σε απόσταση μεγαλύτερη των 3 χιλιομέτρων από το κτίριο της ΒΚΠ, με την προϋπόθεση ότι σε αυτά εξασφαλίζονται συνθήκες απρόσκοπτης λειτουργίας για την οποία η Πρυτανεία και η Σύγκλητος διαθέτουν επαρκή αριθμό επιστημονικού και λοιπού προσωπικού και οικονομικούς πόρους.

3. Με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από εισήγηση της Επιτροπής ΒΚΠ, Παραρτήματα μπορεί να καταργούνται ή συγχωνεύονται ή ιδρύονται νέα, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της ΒΚΠ, τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους και το προσωπικό. Στην περίπτωση που υπάρχουν Τμήματα ή Σχολές του ΑΠΘ σε απομακρυσμένα κτιριακά συγκροτήματα στην ίδια πόλη ή σε περισσότερες από μία πόλεις, τότε το Παράρτημα Βιβλιοθήκης του Τμήματος ή της Σχολής αυτής διαρθρώνεται σε επιμέρους μονάδες, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας του.

5. Χρήστες και Μέλη της ΒΚΠ και υποχρεώσεις

1. **Χρήστες** των υπηρεσιών της ΒΚΠ θεωρούνται όλοι όσοι χρησιμοποιούν τη συλλογή και τις υπηρεσίες της είτε στους χώρους της βιβλιοθήκης είτε ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς.

2. **Μέλη** της ΒΚΠ θεωρούνται αυτοδικαίως όλα τα μέλη του ΑΠΘ, χωρίς την υποχρέωση καταβολής οποιασδήποτε συνδρομής, και είναι: α) τα υπηρετούντα μέλη ΔΕΠ και όλοι οι διδάσκοντες με σχέση εργασίας με το ΑΠΘ (π.χ. ΠΔ 407), οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι μεταδιδάκτορες του ΑΠΘ, β) οι ομότιμοι, επίτιμοι και συνταξιοδοτηθέντες καθηγητές του ΑΠΘ, γ) φοιτητές προγραμμάτων ανταλλαγής (π.χ. Erasmus, κ.ά.) και δ) υπάλληλοι του ΑΠΘ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

3. Ως κάρτα βιβλιοθήκης θεωρείται η ακαδημαϊκή ταυτότητα η οποία ενεργοποιείται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και στα Παραρτήματά της. Η ισχύς της καθορίζεται από την ιδιότητα του χρήστη και τα δικαιώματα δανεισμού ορίζονται από την Επιτροπή ανάλογα με την ιδιότητα του μέλους. Οι φοιτητές (ανεξαρτήτως βαθμίδας φοίτησης) μετά το πέρας των σπουδών διαγράφονται από το σύστημα της βιβλιοθήκης χωρίς δικαιώματα δανεισμού.

4. Ως εξωτερικά μέλη μπορούν να αποκτήσουν ειδική κάρτα βιβλιοθήκης οποιαδήποτε άτομα μετά από σχετική αίτηση, όπου αναγράφονται ρητώς οι υποχρεώσεις τους και τα δικαιώματά τους καθώς και οι υπηρεσίες στις οποίες αποκτούν πρόσβαση. Τα μέλη αυτά διατηρούν δικαιώματα περιορισμένης χρονικής διάρκειας και καταβάλλουν τέλος συνδρομής το οποίο

ορίζεται από την Επιτροπή της ΒΚΠ ανά κατηγορία χρήστη, με τη βασική προϋπόθεση να μην παρακωλύεται η δυνατότητα πρόσβασης των μελών του ΑΠΘ και να διαφυλάσσεται η υποχρέωση επιστροφής του υλικού των δανεισθέντων.

Οι χρήστες άλλων ακαδημαϊκών ιδρυμάτων γίνονται μέλη με την ακαδημαϊκή τους ταυτότητα. Οποιοσδήποτε άλλος (εξωτερικός) χρήστης μπορεί να γίνει μέλος με την έκδοση ειδικής κάρτας βιβλιοθήκης. Τα παραπάνω μέλη διατηρούν δικαιώματα περιορισμένης χρονικής διάρκειας και καταβάλλουν τέλος συνδρομής το οποίο ορίζεται από την Επιτροπή της Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ανά κατηγορία χρήστη (άρθρο 16 του προτεινόμενου Οργανισμού).

5. Η πρόσβαση στους χώρους της Βιβλιοθήκης είναι ελεύθερη για τα μέλη και τους χρήστες σύμφωνα με τους κανόνες που ορίζει η ΒΚΠ. Μέρος των υπηρεσιών προσφέρεται και στο κοινό εκτός ΑΠΘ με διαδικασία πρόσβασης στο υλικό και τις υπηρεσίες για τους εξωτερικούς χρήστες, σύμφωνα με τις αποφάσεις του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης ή της Επιτροπής της ΒΚΠ οι οποίες δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της ΒΚΠ.

6. Οι χρήστες και τα μέλη είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τους κανόνες λειτουργίας της ΒΚΠ, όπως αυτός δημοσιεύεται στον δικτυακό της τόπο, να ακολουθούν τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται του χώρους της ΒΚΠ (Κεντρικής βιβλιοθήκης και Παραρτημάτων) καθώς και τις συνθήκες εργασίας των υπόλοιπων χρηστών. Οι χρήστες και τα μέλη οφείλουν να σέβονται τα βιβλία, τα έντυπα και κάθε είδος υλικού εξοπλισμού που διαθέτει η ΒΚΠ για διευκόλυνσή τους είτε εντός είτε εκτός των χώρων της. Επίσης είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή, ολική ή μερική, κάθε έντυπου ή υλικού εξοπλισμού, ή για την επιδείνωση της κατάστασής του, εκτός από τη φυσιολογική φθορά λόγω χρήσης, και υποχρεούνται να καλύψουν το κόστος τυχόν βλάβης ή ζημίας. Το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής ΒΚΠ μετά από σχετική εισήγηση του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης της ΒΚΠ.

7. Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) και οι χρήστες που έχουν την ιδιότητα του μέλους της ΒΚΠ εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα.

8. Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης της ΒΚΠ έχει το δικαίωμα να ορίζει κατά περίπτωση επιπλέον κανόνες λειτουργίας προς διευκόλυνση του συνόλου των χρηστών ή να απαγορεύει την είσοδο σε χρήστες που συστηματικά παραβιάζουν τους κανόνες λειτουργίας της ΒΚΠ.

9. Στον χώρο κάθε βιβλιοθήκης (κεντρικής ή παραρτημάτων) λειτουργεί υπηρεσία χρηστών για πληροφορίες και βοήθεια στην αναζήτηση και έρευνα, αλλά και για προτάσεις ή έκφραση παραπόνων (σε ειδικά βιβλία ή online φόρμες). Για περαιτέρω διευκόλυνση στις υπηρεσίες της ΒΚΠ, παραδίδονται οργανωμένα σεμινάρια εκπαίδευσης σε όλα τα μέλη του ΑΠΘ.

10. Στον δικτυακό τόπο της ΒΚΠ αναρτώνται όλες οι ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης που διαθέτει η ΒΚΠ (βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικά περιοδικά) και ο,τιδήποτε άλλο κρίνεται χρήσιμο. Για την πρόσβαση στις πηγές αυτές είναι απαραίτητος ο Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη (University ID).

11. Για τη διευκόλυνση των χρηστών παρέχεται η δυνατότητα διαδανεισμού από άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Το υλικό μέσω διαδανεισμού υπόκειται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και σε όποιους άλλους περιορισμούς θέτει η δανείζουσα βιβλιοθήκη. Ο χρήστης που αιτείται αυτό το υλικό είναι υποχρεωμένος να προκαταβάλει το σύνολο του κόστους της σχετικής διαδικασίας, το οποίο καθορίζεται κατά περίπτωση και περιλαμβάνει το ποσό που ζητά η δανείζουσα βιβλιοθήκη, πιθανές χρεώσεις για πνευματικά δικαιώματα, έξοδα αποστολής από και προς τη δανείζουσα βιβλιοθήκη και τυχόν άλλα έξοδα. Ο χρήστης ενημερώνεται εκ των προτέρων για το κόστος και η αίτηση διαδανεισμού δεν

πραγματοποιείται παρά μόνο ύστερα από έγγραφη συγκατάθεση του χρήστη, όπου αναγράφεται υποχρεωτικά το ποσό που ο χρήστης οφείλει να προκαταβάλει.

6. Ειδικές διατάξεις

1. Η ΒΚΠ συγκεντρώνει συνεχώς στατιστικά στοιχεία για τις υπηρεσίες της και τη χρήση των πηγών της και υποβάλλει ετήσιες αναφορές σε όλους τους επίσημους φορείς (Στατιστική Υπηρεσία, Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας ΣΕΑΒ).

2. Προβλήματα τα οποία τυχόν δεν αντιμετωπίζονται στον παρόντα κανονισμό επιλύονται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση της Επιτροπής της ΒΚΠ.

3. Ο παρών Κανονισμός και το Παράρτημα Διαδικασιών αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ανάλογα με τις ανάγκες της ΒΚΠ και τις τεχνολογικές και επιστημονικές εξελίξεις, ύστερα από απόφαση του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και της Επιτροπής της ΒΚΠ.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ.....	5
2. ΔΩΡΕΕΣ	6
3. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ.....	8
4. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ	10
5. ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ.....	12
6. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ.....	13
7. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ	15
8. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ.....	15
9. ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΚΑΤΑΘΕΤΗΡΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΑΠΘ (ΙΚΕΕ).....	17
10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΤΡΙΒΩΝ	19
11. ΠΡΟΘΗΚΗ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ.....	19
12. ΣΥΝΕΔΡΙΟΘΗΚΗ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ. 20	

1. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ διαθέτει συλλογή που περιέχει έντυπο και μη υλικό.

- Έντυπη συλλογή (βιβλία, περιοδικά, χάρτες, διδακτικά συγγράμματα, χειρόγραφα, αντικείμενα, έργα τέχνης, αφίσες, κάρτ ποσταλ).
- Άλλο υλικό (πολυμεσικό και οπτικοακουστικό υλικό, μικροφίλμ).
- Ηλεκτρονικό υλικό (ηλεκτρονικά βιβλία, περιοδικά και βάσεις).
- Ψηφιοποιημένο υλικό από τη συλλογή της.
- Διαχείριση ιστορικού αρχείου ΑΠΘ.

1.1. Παραλαβή και επεξεργασία υλικού

Η διαδικασία παραλαβής περιλαμβάνει έλεγχο των παραγγελθέντων αντιτύπων και των αντίστοιχων τιμών χρέωσής τους. Οι πληρωμές γίνονται σύμφωνα με όσα ισχύουν για τις εξοφλήσεις δαπανών του Πανεπιστημίου με τη σύμφωνη γνώμη της ΒΚΠ.

Για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού εφαρμόζονται όλα τα πρότυπα της IFLA και τα εργαλεία της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και κάθε είδους εργαλεία των επίσημων βιβλιοθηκονομικών φορέων.

1.2. Απογραφή και αντικατάσταση υλικού

Η ΒΚΠ προγραμματίζει απογραφή υλικού ανά τακτά χρονικά διαστήματα με στόχο τον έλεγχο της συλλογής και τη διενέργεια των αναγκαίων αντικαταστάσεων, αποκαταστάσεων ή αποσύρσεων.

1.3. Απόσυρση και ανταλλαγή υλικού

Υλικό που δεν χρησιμοποιείται ή είναι κατεστραμμένο αποσύρεται από τη συλλογή της ΒΚΠ για την εξοικονόμηση χώρου και τη διατήρηση της ποιότητας της συλλογής.

Βασικά κριτήρια για την απόσυρση:

- Η φυσική κατάσταση του υλικού.
- Η παλαιότητα του υλικού και η έλλειψη επικαιρότητας.

- Η διάθεσή του σε νέες μορφές/εκδόσεις.
- Ο αριθμός αντιτύπων.

Η διαδικασία της απόσυρσης ακολουθεί τα εξής στάδια:

- Καταγραφή του προς απόσυρση υλικού από το αρμόδιο προσωπικό.
- Κατάθεση της σχετικής αναφοράς/αίτησης προς τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της ΒΚΠ όπου αιτιολογείται η αιτία απόσυρσης και προτείνεται είτε η καταστροφή είτε η διάθεσή του.
- Έγκριση από τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της ΒΚΠ.
- Τα τεκμήρια που αποσύρονται φέρουν ευδιάκριτη σφραγίδα απόσυρσης.

1.4. Σπάνιες, κλειστές και ειδικές συλλογές

Στη συλλογή των σπάνιων εντάσσονται τεκμήρια ανάλογα με την αξία τους, το έτος έκδοσης ή δημιουργίας, τη σπανιότητα, τον αριθμό αντιτύπων, την έκδοση που έχει στην κατοχή της η ΒΚΠ (για παράδειγμα πρώτη έκδοση του βιβλίου, χειρόγραφα σημειώσεις, αφιερώσεις κτλ.). Για κάθε συλλογή σπάνιων καθορίζονται ξεχωριστές πρακτικές ανάλογα με το είδος του υλικού και τις εκάστοτε ανάγκες.

Πρόσβαση στα βιβλία που ανήκουν στη συλλογή σπάνιων επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση που υπάρχει σχετικό ερευνητικό ενδιαφέρον. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η υποβάλλει σχετική αίτηση που αφορά ένα μόνο φυσικό τεκμήριο, όπου τεκμηριώνεται η ανάγκη πρόσβασης σ' αυτό.

Οι κλειστές συλλογές καθορίζονται από τη ΒΚΠ σύμφωνα με το είδος του υλικού και τη χρήση του και η διαχείρισή τους ανήκει στη ΒΚΠ.

Τα τεκμήρια έως το 1930 που ανήκουν στις κλειστές συλλογές δεν δανείζονται, φωτοτυπούνται ή φωτογραφίζονται. Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη η ανάγνωσή τους επιτρέπεται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο που βιντεοσκοπείται σύμφωνα με την άδεια της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και την πρυτανική απόφαση 13100/16.2.2016. Στα Παραρτήματα των Σχολών της ΒΚΠ ορίζεται συγκεκριμένος χώρος ανάγνωσης ελεγχόμενος από υπαλλήλους.

Ο/η αιτών/ούσα υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση και, αφού εξεταστεί και κριθεί η καταλληλότητα της φυσικής κατάστασης του υλικού, το υλικό διατίθεται για ανάγνωση την επόμενη εργάσιμη ημέρα ή άλλη επιθυμητή ημερομηνία, ύστερα από σχετική ειδοποίηση που θα αποστείλει το προσωπικό της ΒΚΠ.

Ο/η αιτών/ούσα μπορεί να ζητήσει κάθε φορά έως δύο (2) τεκμήρια από τις κλειστές συλλογές. Κατά την παράδοση του υλικού απαιτείται η επίδειξη στο αρμόδιο προσωπικό της ακαδημαϊκής ή οποιοσδήποτε άλλου έγκυρου στοιχείου ταυτότητας. Κατά την επιστροφή του υλικού, γίνεται έλεγχος της φυσικής του κατάστασης από το αρμόδιο προσωπικό.

Για υλικό που είναι ψηφιοποιημένο, το φυσικό τεκμήριο δεν διατίθεται για ανάγνωση εκτός αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι, για τους οποίους αποφαινεται ο/η Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης της ΒΚΠ.

2. ΔΩΡΕΕΣ

Η Επιτροπή Δωρεών της ΒΚΠ προσπαθεί να προσελκύει αξιόλογες δωρεές για τον εμπλουτισμό των συλλογών της με σπάνιο και πολύτιμο υλικό, εφόσον πληρούνται τα σχετικά κριτήρια. Ως δωρεές νοούνται μεμονωμένες εκδόσεις ή μεγάλες συλλογές.

Σε περίπτωση εκδήλωσης πρόθεσης δωρεάς ενός μικρού αριθμού τεκμηρίων ή ενός μόνο τεκμηρίου, η δωρεά αξιολογείται από τον αρμόδιο υπάλληλο της ΒΚΠ και ανάλογα εντάσσεται ή όχι στη συλλογή της. Στις δωρεές μεγάλων συλλογών ακολουθείται αξιολόγηση από την Επιτροπή Δωρεών.

Κατάθεση δωρεών γίνεται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και στα Παραρτήματα της ΒΚΠ σε συνεργασία με την Επιτροπή Δωρεών της ΒΚΠ.

Κατά την παραλαβή της δωρεάς ο δωρητής ενημερώνεται για την πολιτική της ΒΚΠ σχετικά με τις δωρεές.

2.1. Κριτήρια Αποδοχής Δωρεών

Τα κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση μιας δωρεάς είναι:

- Η σπουδαιότητα ή/και η σπανιότητα του υλικού που περιλαμβάνει η δωρεά.
- Το υλικό της δωρεάς να εμπίπτει στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της ΒΚΠ.
- Η καλή φυσική κατάσταση της δωρεάς (εκτός αν για κάποιον άλλο λόγο π.χ. σπουδαιότητα/σπανιότητα θεωρηθεί σημαντική η απόκτησή της).
- Το κόστος αποθήκευσης και συντήρησης (εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό όφελος της δωρεάς).
- Η συμπλήρωση ελλείψεων της συλλογής της ΒΚΠ.
- Η τυχόν αναγκαιότητα δημιουργίας πολλαπλών αντιτύπων της συλλογής της ΒΚΠ, λόγω της συχνής τους χρήσης.
- Η σχέση της δωρεάς με το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο ή γενικότερα με την ελληνική ιστορία και ειδικότερα την ιστορία της Μακεδονίας ή της Θεσσαλονίκης.

Η ΒΚΠ δεν δέχεται εφημερίδες και περιοδικά που είναι ελεύθερα διαθέσιμα στο διαδίκτυο και αντίτυπα των οποίων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή έχει ήδη στη συλλογή της.

Επίσης δεν δέχεται υλικό φθαρμένο και κατεστραμμένο, φωτοαντίγραφα, μεμονωμένα τεύχη περιοδικών ή φύλλα εφημερίδων, δημοσιεύσεις χωρίς βιβλιογραφικές παραπομπές, σχολικά βοηθήματα, οδηγίες χρήσης, διαφημιστικά ή προπαγανδιστικά έντυπα, πεπαλαιωμένο πληροφοριακό υλικό (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες κτλ.)

Ηλεκτρονικό υλικό γίνεται αποδεκτό εφόσον τηρεί τα παραπάνω βασικά κριτήρια και η ΒΚΠ μπορεί να αντεπεξέλθει τεχνικά στην αναπαραγωγή τους.

2.2 Διαδικασία Αποδοχής Δωρεών

Η ΒΚΠ αποδέχεται μεγάλες δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησής τους. Η αξιολόγηση γίνεται από την Επιτροπή Δωρεών την οποία συγκροτούν δύο (2) βιβλιοθηκονόμοι της Κεντρικής Βιβλιοθήκης με ειδικές γνώσεις, ένα (1) μέλος ΔΕΠ που ορίζεται από την Επιτροπή της ΒΚΠ που έχει άμεση σχέση με το θεματικό περιεχόμενο της προτεινόμενης δωρεάς και αν παραστεί ανάγκη ζητείται και η γνώμη του/της βιβλιοθηκονόμου της συναφούς θεματικά βιβλιοθήκης.

Η Επιτροπή Δωρεών αξιολογεί τη σπουδαιότητα της δωρεάς, κρίνοντας κατά περίπτωση κυρίως όταν είναι μεγάλη, πριν από την παράδοσή της στην ΒΚΠ, και η Επιτροπή της ΒΚΠ εισηγείται στην Πρυτανεία την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της δωρεάς.

Ο δωρητής πρέπει να ενθαρρύνεται από τη ΒΚΠ να κάνει ο ίδιος μια πρώτη επιλογή των προς δωρεά τεκμηρίων. Εάν κάτι τέτοιο δεν είναι δυνατόν, καθίσταται σαφές στον δωρητή πως η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα να δεχτεί μόνο μέρος της ή να διαθέσει τυχόν πολλαπλά αντίτυπα σε άλλους φορείς ή στους χρήστες της ΒΚΠ.

Η αποδοχή δωρεάς γίνεται υπό τον όρο γραπτής παραίτησης του δωρητή από αξιώσεις που σχετίζονται με τη βιβλιοδεσία, τοποθέτηση, ταξινόμηση, καταλογογράφηση ή τη μελλοντική χρήση της. Ωστόσο σε ειδικές περιπτώσεις η ΒΚΠ μπορεί να αποδεχτεί όρους που κρίνει ότι διασφαλίζουν την προστασία και κατάλληλη διαχείριση της δωρεάς.

Για κάθε δωρεά ενημερώνεται το Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών της ΒΚΠ και υπογράφεται δεσμευτικό συμφωνητικό.

Το υλικό που δωρίζεται περιέρχεται πλήρως στην κατοχή της ΒΚΠ η οποία έχει το αποκλειστικό δικαίωμα να αξιολογεί και να επιλέγει τον τρόπο με τον οποίο θα χρησιμοποιηθεί.

Εφόσον η Επιτροπή Δωρεών κρίνει τη δωρεά ως ιδιαίτερα σημαντική και αξιόλογη και εισηγηθεί να παραμείνει ενιαία, η Επιτροπή ΒΚΠ αποφασίζει την ανάρτηση πινακίδας με την ένδειξη «Δωρεά του/της...», τιμώντας έτσι τον δωρητή, χωρίς όμως αυτό να είναι δεσμευτικό. Το όνομα του δωρητή περιέχεται υποχρεωτικά στην εμφάνιση και περιγραφή της δωρεάς στον ηλεκτρονικό δημόσιο κατάλογο της ΒΚΠ (ΟΡΑC).

Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης όλων των δωρεών που έχει στη συλλογή της.

Σε κάθε θετική ή αρνητική απόφαση της Επιτροπής Δωρεών καταγράφεται σύντομη αιτιολογία την οποία υπογράφουν τα μέλη και η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο και την Επιτροπή της ΒΚΠ.

Σε περίπτωση αποδοχής της δωρεάς η Επιτροπή Δωρεών αποστέλλει ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή η οποία υπογράφεται από τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης, τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής της ΒΚΠ και κατά περίπτωση από τον Πρύτανη ή τους Αντιπρυτάνεις. Η ΒΚΠ σε συνεργασία με την Επιτροπή Δωρεών ενημερώνει τόσο την ακαδημαϊκή κοινότητα όσο και το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο για την αποδοχή δωρεών που κρίνονται ιδιαίτερα αξιολογικές και σημαντικές, διοργανώνοντας εκθέσεις, ημερίδες κ.τ.λ. αλλά και προβάλλοντάς τις στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κοινωνικής δικτύωσης.

2.3 Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών

Η ΒΚΠ τηρεί Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών, το οποίο ενημερώνεται υποχρεωτικά με κάθε νέα δωρεά (ακόμη και ενός μόνο τεκμηρίου) στην Κεντρική Βιβλιοθήκη ή στα Παραρτήματα των Σχολών, και περιλαμβάνει:

- τα στοιχεία του δωρητή,
- τη χρονολογία, τον τρόπο και ένα σύντομο ιστορικό απόκτησης της δωρεάς,
- το μέγεθος και την περίοδο που καλύπτει και τις μορφές υλικού που περιλαμβάνει η δωρεά (αρχαιακό υλικό, εφημερίδες, περιοδικά, παλαίτυπα, οπτικοακουστικό υλικό κ.ά.),
- την ακριβή θέση των ραφιών που καλύπτει κατά την αρχική της αποθήκευση καθώς και τις τυχόν μελλοντικές μετακινήσεις της μέσα στη ΒΚΠ,
- μια σύντομη συνολική αποτίμηση της δωρεάς, ενδεικτική φωτογράφησή της κατά περίπτωση, αλλά και τον εντοπισμό, αξιολόγηση και καταγραφή των σημαντικών της τεκμηρίων.

3. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

3.1. Δανεισμός

Η ΒΚΠ δανείζει το υλικό της, ανάλογα με το είδος του και την ιδιότητα των μελών ή χρηστών της και προσαρμόζει τις προϋποθέσεις δανεισμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες που καλείται να εξυπηρετήσει.

Τα μέλη της ΒΚΠ είναι υπεύθυνα να τηρούν τους χρόνους δανεισμού, να μεριμνούν για την έγκαιρη ανανέωση δανεισμού και να φροντίζουν για την καλή φυσική κατάσταση των τεκμηρίων που έχουν δανειστεί.

3.2. Διάρκεια δανεισμού

Η χρονική διάρκεια δανεισμού του υλικού είναι:

- κανονική διάρκεια δανεισμού (τουλάχιστον 15 ημέρες),
- περιορισμένη διάρκεια δανεισμού (υλικό αυξημένης ζήτησης),
- μη δανειζόμενο υλικό, διαθέσιμο για χρήση στο χώρο της ΒΚΠ (π.χ. πληροφοριακό υλικό όπως περιοδικά, λεξικά, τεχνικές μελέτες, αλλά και σπάνιες συλλογές βιβλίων, χαρτών, αντικειμένων, χειρόγραφα κ.ά.),
- διδακτικά συγγράμματα.

3.3. Κατηγορίες μελών και δικαιώματα δανεισμού

Κατηγορία μέλους με βάση την ιδιότητα	Μέγιστος αριθμός δανειζομένων τεκμηρίων	Μέγιστη διάρκεια δανεισμού (ημέρες)	Μέγιστος αριθμός ανανεώσεων
Φοιτητές προπτυχιακοί και Erasmus	10	15 / 30 (Εύδοξος)	3 / 4 (Εύδοξος)

Μεταπτυχιακοί Φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες & μεταδιδάκτορες	15	30	6
Διδακτικό Προσωπικό	20	60	6
ΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ	15	60	6
Διοικητικό προσωπικό & συμβασιούχοι	10	15	6
Εξωτερικά μέλη	3	15	3

3.4 Κράτηση υλικού

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών της, η ΒΚΠ εφαρμόζει την πολιτική κράτησης υλικού αυξημένης ζήτησης, όταν αυτό έχει δανειστεί. Με την κράτηση η ΒΚΠ ανακαλεί τις ανανεώσεις και ενημερώνει τον χρήστη που έχει δανειστεί το υλικό για την υποχρεωτική επιστροφή του. Οι χρήστες μπορούν να αιτηθούν την κράτηση κάποιου βιβλίου που είναι ήδη δανεισμένο σε οποιαδήποτε βιβλιοθήκη και με οποιοδήποτε τρόπο. Η κράτηση ισχύει για 3 ημέρες από τη στιγμή της ενημέρωσης του χρήστη και τηρείται σειρά προτεραιότητας στις κρατήσεις.

3.5. Ανανέωση δανεισμού

Ανανεώσεις γίνονται με οποιοδήποτε τρόπο από όλες και για όλες τις βιβλιοθήκες της ΒΚΠ, με μέγιστο αριθμό ανανεώσεων όπως αναγράφεται στον παραπάνω πίνακα.

3.6. Ποινές λόγω κακής χρήσης και πρόστιμα

- Η ΒΚΠ ειδοποιεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν καθυστέρηση στην επιστροφή τεκμηρίου.
- Η ΒΚΠ επιβάλλει πρόστιμα για τη μη έγκαιρη επιστροφή τεκμηρίων, ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη πρόσβαση όλων των χρηστών στα τεκμήρια.
- Το ύψος του ημερήσιου προστίμου εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του ΑΠΘ με εισήγηση της Επιτροπής ΒΚΠ.
- Η καταβολή του προστίμου γίνεται στη βιβλιοθήκη, η οποία δάνεισε το τεκμήριο και είναι αρμόδια να εκδώσει το σχετικό παραστατικό. Τα πρόστιμα κατατίθενται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας ή στην Οικονομική Υπηρεσία του ΑΠΘ.
- Ημέρες εορτών, επίσημων αργιών, διακοπών, έκτακτης αναστολής λειτουργίας, αδυναμίας λειτουργίας της ΒΚΠ ή των συστημάτων της δεν υπολογίζονται ως καθυστέρηση επιστροφής των τεκμηρίων.
- Τα δικαιώματα δανεισμού τεκμηρίων της ΒΚΠ παύουν να ισχύουν, εφόσον το πρόστιμο υπερβαίνει τα πέντε (5) ευρώ.
- Σε περίπτωση αδυναμίας έγκαιρης επιστροφής λόγω σοβαρών αιτιολογημένων προβλημάτων (υγείας κτλ.), ο χρήστης οφείλει να ενημερώσει άμεσα τη ΒΚΠ και να φροντίσει για την επιστροφή των βιβλίων έστω και μέσω ταχυδρομείου.
- Υλικό που κατά την επιστροφή του κρίνεται κατεστραμμένο ή ακατάλληλο για χρήση, επιβαρύνει τον χρήστη, ο οποίος οφείλει να το αντικαταστήσει, ή, σε περίπτωση που δεν υπάρχει στο εμπόριο, να καταβάλει στη ΒΚΠ το κόστος βιβλιοδεσίας του ή ποσό που ορίζει η ΒΚΠ ως αποζημίωση, εκδίδοντας σχετικό παραστατικό. Εάν τίποτα από τα παραπάνω δεν μπορεί να είναι εφικτό, το ζήτημα εξετάζεται από την Επιτροπή της ΒΚΠ για τυχόν περιορισμό ή παύση των δικαιωμάτων του χρήστη.

4. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Η ΒΚΠ, συμμετέχοντας σε εθνικά και διεθνή δίκτυα, δανείζει σε και δανείζεται από τρίτες βιβλιοθήκες υλικό με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών. Το υλικό υπόκειται στους κανόνες δανεισμού της ΒΚΠ και της κάθε συνεργαζόμενης βιβλιοθήκης. Οι χρήστες οφείλουν κατά τον διαδανεισμό υλικού να σέβονται την ισχύουσα ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για τα πνευματικά δικαιώματα.

4.1. Η ΒΚΠ ως πελάτης

Η υπηρεσία διαδανεισμού παραγγέλλει από βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού υλικό για το οποίο έχει υποβληθεί σχετικό αίτημα από κάποιο μέλος της ΒΚΠ. Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας έχουν όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, καθώς και τα εξωτερικά μέλη με ενεργή κάρτα βιβλιοθήκης. Τα δικαιώματα χρήσης της υπηρεσίας διαμορφώνονται ανάλογα με τα δικαιώματα δανεισμού για κάθε κατηγορία χρήστη. Κάθε αίτημα για διαδανεισμό υλικού υποβάλλεται από τον/την ενδιαφερόμενο/η ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα “Ρωτήστε μας” που περιέχεται στον δικτυακό τόπο της ΒΚΠ. Η υπηρεσία σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες απαντά ηλεκτρονικά στο κάθε αίτημα χωριστά, ενημερώνοντας τον/την ενδιαφερόμενο/η για τη διαθεσιμότητα του υλικού και το κόστος της παραγγελίας του.

4.2. Παραγγελία – Χρόνοι παραλαβής – Επιστροφή χρημάτων

Για την οριστική παραγγελία του υλικού ο/η ενδιαφερόμενος/η προκαταβάλλει στην υπηρεσία διαδανεισμού το κόστος της παραγγελίας. Οι χρεώσεις καθορίζονται από την εκάστοτε δανείζουσα βιβλιοθήκη.

Η πληρωμή των παραγγελιών που υποβάλλει η υπηρεσία σε βιβλιοθήκες του εξωτερικού γίνεται με κουπόνια IFLA ή μέσω λογαριασμού.

Οι χρόνοι παραλαβής κυμαίνονται για άρθρα στις 1-2 εργάσιμες ημέρες και για βιβλία στις 10-15 εργάσιμες ημέρες. Είναι πιθανό να σημειωθούν καθυστερήσεις σε περιπτώσεις που η πρώτη δανείζουσα βιβλιοθήκη δεν ικανοποιεί το αίτημα διαδανεισμού και αυτό προωθείται σε επόμενη βιβλιοθήκη, ή όταν πρόκειται για νέα συνεργασία με δανείζουσα βιβλιοθήκη.

Σε περίπτωση αδυναμίας εξυπηρέτησης του αιτήματος από την πρώτη επιλεγμένη δανείζουσα βιβλιοθήκη, ο/η ενδιαφερόμενος/η ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα για:

- τυχόν επιπλέον χρηματική επιβάρυνση που οφείλεται στη νέα δανείζουσα βιβλιοθήκη,
- την επιστροφή των χρημάτων του, στην περίπτωση που το αίτημά του δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί από καμία δανείζουσα βιβλιοθήκη, ή δεν συμφωνεί ο ίδιος για την πρόσθετη επιβάρυνση και ζητά την ακύρωση του αιτήματός του. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η μπορεί να προσέλθει μέσα σε διάστημα δύο (2) μηνών για την επιστροφή ποσού μέχρι 15,00 € και μέσα σε διάστημα έξι (6) μηνών για επιστροφή ποσού μεγαλύτερου των 15,00 €. Η τήρηση των προθεσμιών αυτών είναι υποχρεωτική.

4.3. Παράδοση υλικού

Με την άφιξη του υλικού στην υπηρεσία, αποστέλλεται στον/ην ενδιαφερόμενο/η αυτοματοποιημένο μήνυμα (e-mail) για τη δυνατότητα παραλαβής του. Εάν μετά την παρέλευση δύο ημερών από την πρώτη ειδοποίηση, ο ενδιαφερόμενος δεν προσέλθει για να παραλάβει το υλικό, καλείται τηλεφωνικά.

Τα άρθρα παραδίδονται στον ενδιαφερόμενο σε φωτοαντίγραφα.

Τα βιβλία είναι στη διάθεση του ενδιαφερομένου για 10 ημέρες από την άφιξή τους στην υπηρεσία. Τυχόν καθυστέρηση παραλαβής τους από τον ίδιο δεν επιμηκύνει το χρόνο διάθεσής τους. Υλικό που δεν παραλήφθηκε εντός των 10 ημερών από την άφιξή του, προετοιμάζεται για επιστροφή στη δανείζουσα βιβλιοθήκη. Για υλικό που δεν παραλήφθηκε δεν αναγνωρίζεται δικαίωμα επιστροφής χρημάτων.

Σε περίπτωση αιτήματος παράδοσης του υλικού με ταχυδρομείο ή ταχυμεταφορά, σε ταχυδρομική διεύθυνση που επιθυμεί ο ενδιαφερόμενος, τα έξοδα αποστολής βαρύνουν τον ίδιο.

Σε περίπτωση αιτήματος παραλαβής του υλικού απευθείας από τη δανείζουσα βιβλιοθήκη, η υπηρεσία διαδανεισμού ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο για το σημείο παραλαβής, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας για τη διαθεσιμότητα του υλικού. Η επιστροφή του υλικού από τον χρήστη γίνεται είτε στη δανείζουσα βιβλιοθήκη είτε στην υπηρεσία διαδανεισμού της ΒΚΠ.

4.4. Ανανέωση διαδανεισμού

Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει στην υπηρεσία το αίτημά του για παράταση της διάρκειας διαδανεισμού ηλεκτρονικά. Η υπηρεσία αιτείται από την δανείζουσα βιβλιοθήκη την παράταση του διαδανεισμού και, εφόσον το αίτημα γίνει δεκτό, ενημερώνει ηλεκτρονικά (με e-mail) τον ενδιαφερόμενο για τη νέα ημερομηνία επιστροφής του βιβλίου. Η ανανέωση δεν απαιτεί νέες χρεώσεις.

4.5. Καθυστέρηση – Απώλεια – Καταστροφή υλικού

Η καθυστέρηση επιστροφής υλικού επιβαρύνει οικονομικά τον δανειζόμενο με πρόστιμο που καθορίζει η δανείζουσα βιβλιοθήκη.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού, ο δανειζόμενος έχει την υποχρέωση να το αντικαταστήσει, εφόσον αυτό κυκλοφορεί στο εμπόριο. Σε διαφορετική περίπτωση υποχρεούται να καταβάλει το ποσό που του επιβάλλεται ως πρόστιμο από την δανείζουσα βιβλιοθήκη.

4.6. Πνευματικά δικαιώματα

Ο χρήστης ενημερώνεται για την ορθή χρήση του υλικού η οποία πρέπει να συμμορφώνεται με τη ισχύουσα κάθε φορά ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για τα πνευματικά δικαιώματα. Η ΒΚΠ δεν φέρει ευθύνη για τυχόν παράβαση των όρων της ισχύουσας νομοθεσίας περί πνευματικών δικαιωμάτων εκ μέρους των χρηστών της.

4.7. Η ΒΚΠ ως Προμηθευτής

Η υπηρεσία διαδανεισμού διαθέτει το προσφερόμενο για διαδανεισμό υλικό της ΒΚΠ σε συνεργαζόμενες με αυτήν βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού υπό τον όρο ότι τηρούν τους διεθνείς κανόνες περί πνευματικών δικαιωμάτων.

4.8. Υλικό που δεν διατίθεται για διαδανεισμό

Υλικό που δεν δανείζεται στα μέλη και τους χρήστες της ΒΚΠ δεν διατίθεται για διαδανεισμό.

4.9. Προμήθεια υλικού σε βιβλιοθήκες εσωτερικού

Τα αιτήματα παραγγελίας άρθρων εξυπηρετούνται αποκλειστικά μέσα από το σύστημα Διαδανεισμού του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ). Τα άρθρα αποστέλλονται με e-mail, fax ή ταχυδρομείο, κατόπιν συνεννόησης.

Η υπηρεσία διαδανεισμού δέχεται αιτήματα διαδανεισμού βιβλίων από τις βιβλιοθήκες που συμμετέχουν στο Δίκτυο Διαδανεισμού Βιβλίων των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών μέσω του συνδέσμου “Ρωτήστε μας”.

Η υπηρεσία εξυπηρετεί τα αιτήματα με σειρά προτεραιότητας, επιδιώκοντας την ικανοποίησή τους κατά το μέγιστο αριθμό. Παρ’ όλα αυτά διατηρεί το δικαίωμα εφαρμογής ορίου στο πλήθος των βιβλίων που προμηθεύει ανά βιβλιοθήκη, το οποίο εξαρτάται από τις εκάστοτε συνθήκες διάθεσης υλικού.

Τα βιβλία αποστέλλονται σε δέματα με εταιρεία ταχυμεταφοράς και τα έξοδα βαρύνουν τον παραλήπτη.

Ο διαδανεισμός των βιβλίων ισχύει για 25 εργάσιμες μέρες.

Η ΒΚΠ, όταν κρίνει απαραίτητο, διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης του διαδανεισμού.

4.10. Προμήθεια υλικού σε βιβλιοθήκες εξωτερικού

Η Υπηρεσία Διαδανεισμού δέχεται τα αιτήματα διαδανεισμού για άρθρα και βιβλία, μέσω του συνδέσμου “Ρωτήστε μας” / “Ask a librarian” και μέσω e-mail.

Τα άρθρα αποστέλλονται με e-mail, fax ή ταχυδρομείο, κατόπιν συνεννόησης.
Ο μέγιστος αριθμός εξυπηρέτησης αιτημάτων για βιβλία είναι τρία (3) ανά βιβλιοθήκη και τα έξοδα καλύπτονται με κουπόνια IFLA.

Τα βιβλία αποστέλλονται ταχυδρομικά και συστημένα και ο δανεισμός ισχύει για 25 εργάσιμες μέρες.

Η ΒΚΠ, όταν κρίνει απαραίτητο, διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης του διαδανεισμού.

4.11. Ανανέωση διαδανεισμού

Το αίτημα για ανανέωση του διαδανεισμού υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω του Δικτύου Διαδανεισμού Βιβλίων των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών ή του συνδέσμου “Ρωτήστε μας”.

Εφόσον υπάρχει δυνατότητα ανανέωσης, η υπηρεσία ενημερώνει την αιτούσα βιβλιοθήκη για την παράταση του διαδανεισμού κατά δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες, ορίζοντας τη νέα ημερομηνία επιστροφής.

4.12. Καθυστέρηση – Απώλεια – Καταστροφή υλικού

Παρατεταμένη καθυστέρηση επιστροφής υλικού ή κατ’ εξακολούθηση καθυστέρηση επιστροφής από μια βιβλιοθήκη μπορεί να επιφέρει περιορισμό των δικαιωμάτων εξυπηρέτησης για χρονικό διάστημα 3 μηνών.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής υλικού, η δανειζόμενη βιβλιοθήκη υποχρεούται να αντικαταστήσει το υλικό, εφόσον αυτό κυκλοφορεί στο εμπόριο, διαφορετικά καταβάλλει το ποσό που η δανειζούσα βιβλιοθήκη επιβάλλει ως αποζημίωση.

4.13. Ειδικές ρυθμίσεις: παραλαβή υλικού απευθείας από τη δανειζούσα Βιβλιοθήκη

Σε ειδικές περιπτώσεις, όταν η παραλαβή του υλικού γίνεται απευθείας από τη δανειζούσα βιβλιοθήκη, η αιτούσα βιβλιοθήκη έρχεται σε συνεννόηση με την υπηρεσία και ορίζεται το σημείο παραλαβής του υλικού (τοποθεσία βιβλιοθήκης) από τον ενδιαφερόμενο. Η παράδοση γίνεται με την επίδειξη της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας (ή Κάρτας Μέλους της βιβλιοθήκης). Στην περίπτωση αυτή ο δανεισμός των βιβλίων ισχύει για 15 εργάσιμες μέρες.

Τρέχουσες ισχύουσες χρεώσεις διαδανεισμού (2019) (οι παρακάτω τιμές τροποποιούνται ανάλογα με τις χρεώσεις των συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών και των εταιρειών ταχυμεταφοράς):

Άρθρα από Ελλάδα (μέσω ΕΚΤ)	1-20 σελ./ 2,00 € 21-30 σελ./ 3,00 € 31-40 σελ./ 4,00 € 41- x σελ./ 1,00 € + 0,10 €/σελ.
Άρθρα από βιβλιοθήκες του εξωτερικού	Το κόστος ποικίλλει, ανάλογα με τη χρέωση της υπηρεσίας / βιβλιοθήκης που προμηθεύει το άρθρο και μπορεί να στοιχίζει έως 28 €.
Βιβλία από βιβλιοθήκες Ελλάδας	10,00 € (έξοδα courier)
Βιβλία από βιβλιοθήκες του εξωτερικού	Το κόστος κυμαίνεται από 28,00 έως 40,00 €, ανάλογα με τη χρέωση της υπηρεσίας / βιβλιοθήκης που δανείζει το βιβλίο.

5. ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η δημιουργία ψηφιακών τεκμηρίων και μεταδεδομένων του υλικού της ΒΚΠ έχει σκοπό την προστασία, τεκμηρίωση και προβολή των σπάνιων και αρχαικών συλλογών για την

υποστήριξη της έρευνας, τη διευκόλυνση της πρόσβασης σε υλικό που έχει περιέλθει στο δημόσιο τομέα (public domain) και τον εμπλουτισμό του διαδικτύου με ελληνικό περιεχόμενο.

Η πρόσβαση στο ψηφιοποιημένο υλικό είναι ελεύθερη μέσω διαδικτύου. Το ψηφιακό υλικό και τα μεταδεδομένα φιλοξενούνται στη **Ψηφιοθήκη**.

Μεμονωμένοι χρήστες εξυπηρετούνται μετά από σχετική αίτηση, την οποία εγκρίνει ή απορρίπτει ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης της ΒΚΠ με χρέωση, και οφείλουν να τηρούν τους όρους που θέτει η ΒΚΠ.

Το ψηφιοποιημένο υλικό φέρει διακριτό υδατογράφημα.

5.1. Επιλογή υλικού και ψηφιοποίηση

- Το υλικό ψηφιοποιείται σύμφωνα με τη νομοθεσία πνευματικών δικαιωμάτων και με κριτήρια που ορίζει ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης. Κατά προτεραιότητα ψηφιοποιείται σπάνιο υλικό, υλικό που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί (κακή φυσική κατάσταση, πολύτιμο, σπάνιο, παλαιά έκδοση, συχνότητα χρήσης).
- Η σάρωση γίνεται με το καταλληλότερο μέσο που διασφαλίζει τη μικρότερη δυνατή φθορά και το καλύτερο αποτέλεσμα (π.χ. bookscanner, επιτραπέζια scanner, φωτογραφική μηχανή κ.ά.).
- Ανάλογα με την κατάσταση και το είδος του υλικού προσαρμόζεται η ανάλυση του ψηφιοποιημένου αντιγράφου και οι προδιαγραφές προσαρμόζονται ανάλογα με τους διαθέσιμους πόρους.
- Κατά την ηλεκτρονική επεξεργασία του υλικού προστίθεται στα αρχεία jpeg υδατογράφημα (watermark) για τον προσδιορισμό κατόχου των τεκμηρίων και την απαγόρευση παράνομης αναπαραγωγής.
- Τα αρχεία jpeg μετατρέπονται σε αρχεία pdf.
- Τεκμήρια, εφόσον είναι δυνατόν, επεξεργάζονται με πρόγραμμα αναγνώρισης χαρακτήρων (Optical Character Recognition - OCR).
- Μετά τον έλεγχο ποιότητας των ψηφιακών αντιγράφων (tiff, jpeg, pdf), το υλικό καταλογογραφείται στην Ψηφιοθήκη.
- Τα τεκμήρια είναι προσβάσιμα και μέσω του δημόσιου καταλόγου της Βιβλιοθήκης με την προσθήκη υπερσύνδεσμου (url) ανοικτής πρόσβασης στις βιβλιογραφικές εγγραφές και στα ψηφιακά τεκμήρια.
- Για την ασφάλεια των ψηφιακών τεκμηρίων δημιουργούνται ψηφιακά αντίγραφα (back-up) όλων των αρχείων που παράγονται.

5.2 Διαχείριση υλικού και θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας

Οι ψηφιακές συλλογές και τα τεκμήρια της Ψηφιοθήκης είναι ανοικτής πρόσβασης, με εξαίρεση τεκμήρια που υπάγονται σε περιορισμούς πνευματικών δικαιωμάτων και προστασίας προσωπικών δεδομένων, για τα οποία διατίθενται μόνο τα βιβλιογραφικά δεδομένα τους (π.χ. τίτλος, περίληψη, κ.λπ.). Πρόσβαση σ' αυτά επιτρέπεται μετά από αίτηση του χρήστη και έγκριση από τον κάτοχο των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας. Δεν επιτρέπεται η εμπορική εκμετάλλευση του υλικού της Ψηφιοθήκης.

5.3 Καταχώρηση και συντήρηση

Ακολουθούνται τα διεθνή πρότυπα καταχώρησης και αποθήκευσης των βιβλιογραφικών δεδομένων και τεκμηρίων και εξασφαλίζεται η ψηφιακή διατήρηση του υλικού και των μεταδεδομένων.

6. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ

6.1 Υπηρεσία πληροφόρησης προς τους χρήστες

Σε όλα τα σημεία παρουσίας της ΒΚΠ (Κεντρική και Παραρτήματα) το προσωπικό παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες πληροφόρησης προκειμένου να βοηθήσει τα μέλη και τους χρήστες της ΒΚΠ.

Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη παρέχεται η υπηρεσία τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής πληροφόρησης «Ρωτήστε μας!», η οποία βρίσκεται σε συνεχή και αμφίδρομη επικοινωνία με όλα τα Παραρτήματα αλλά και με βιβλιοθήκες άλλων Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων της Ελλάδας και του εξωτερικού. Μέλη και χρήστες της ΒΚΠ μπορούν να απευθύνουν ηλεκτρονικά ερωτήματα (24/7) για οποιαδήποτε πληροφοριακή ερώτηση, βιβλιογραφική αναζήτηση ή διαδανεισμό άρθρων/βιβλίων.

6.2 Υπηρεσίες Αναγνωστηρίου

Αναγνωστήρια υπάρχουν στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και στα Παραρτήματά της και είναι διαθέσιμα στο κοινό για μελέτη ή έρευνα. Το ωράριο των αναγνωστηρίων είναι αναρτημένο στον δικτυακό τόπο και διαμορφώνεται ανάλογα με τη λειτουργία της ΒΚΠ ή των αναγκών των φοιτητών, λαμβάνοντας υπόψη τους διαθέσιμους πόρους σε ανθρώπινο δυναμικό. Το ΑΠΘ μέσω της ΒΚΠ φροντίζει να εξασφαλίζει την ανάλογη υλικοτεχνική υποδομή για τη διευκόλυνση των μελών/χρηστών της (τραπέζια, φωτισμός, κλιματισμός, κ.ά.).

6.3 Υπηρεσίες διαδικτύου και πρόσβαση σε επιστημονικές πηγές

Η ΒΚΠ διατηρεί κεντρικό δικτυακό τόπο για την παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις υπηρεσίες και τις συλλογές της. Στον δικτυακό τόπο ενσωματώνονται εργαλεία και κατάλογοι για την αναζήτηση περιεχομένου. Στο περιεχόμενο περιλαμβάνονται τόσο οι έντυπες όσο και οι ηλεκτρονικές συλλογές της ΒΚΠ.

Η ΒΚΠ μέσω της χρηματοδότησης του ΑΠΘ και της κοινοπραξίας του ΣΕΑΒ (Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών) εξασφαλίζει πρόσβαση σε αξιολογημένα επιστημονικά εργαλεία (βιβλία, περιοδικά, βάσεις), απαραίτητα για την έρευνα και την εκπαίδευση, και είναι όλα διαθέσιμα μέσω του δικτυακού τόπου της ΒΚΠ. Η πρόσβαση στις ηλεκτρονικές πηγές εντός και εκτός ΑΠΘ επιτυγχάνεται μέσω των αναγνωριστικών που παρέχει το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΚΗΔ) ΑΠΘ.

6.4 Αναπαραγωγή υλικού

Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους στη ΒΚΠ (φωτογράφιση, φωτοτύπηση, ψηφιοποίηση, κ.ά.) με απώτερο στόχο την εξυπηρέτηση των χρηστών/μελών. Η κάθε μορφής αναπαραγωγή γίνεται με προϋποθέσεις και περιορισμούς όπως καθορίζονται από την ισχύουσα ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για τα πνευματικά δικαιώματα. Διευκρινίζεται ότι το κόστος της αναπαραγωγής δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα αλλά καλύπτει τα έξοδα της αναπαραγωγής. Για τις φωτοτυπίες ο αριθμός των φωτοαντιγράφων δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από τις διεθνείς συμβάσεις για την προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων.

6.5 Υπηρεσίες προς άτομα με αναπηρίες (ΑμεΑ)

Η ΒΚΠ παρέχει ισότιμα υπηρεσίες προς άτομα με αναπηρίες (ΑμεΑ) και καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διευκόλυνσή τους. Για τον λόγο αυτό, συνεργάζεται με ιδρυματικές (π.χ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής ΑΠΘ) και εθνικές υποδομές (π.χ. Amelib) και εξασφαλίζει προσβασιμότητα στις πηγές, στο δικτυακό τόπο της ΒΚΠ και σε ειδικές υποδομές.

6.6 Ωράριο λειτουργίας

Το ωράριο της ΒΚΠ αποφασίζεται από τη Σύγκλητο και αναρτάται στο δικτυακό τόπο της ΒΚΠ.

6.7 Εκδόσεις

Η ΒΚΠ αναλαμβάνει την έκδοση βιβλίων που σχετίζονται με τις συλλογές της, αφού εξασφαλίσει τους ανάλογους οικονομικούς πόρους και συνεργάζεται με φορείς του ΑΠΘ για την υποστήριξη έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων (π.χ. έκδοση διδακτορικών διατριβών, διδακτικών βιβλίων κ.ά.).

6.8 Συντήρηση υλικού

Υλικό που χρήζει ανάγκη συντήρησης αξιολογείται ως προς την κατάσταση και τη σπουδαιότητά του και συντάσσεται σχετική αναφορά, όπου υπολογίζεται και το κόστος συντήρησης του υλικού. Η ΒΚΠ συνεργάζεται με Τμήματα και Εργαστήρια του ΑΠΘ ή συνάπτει μνημόνια συνεργασίας με εξειδικευμένα εργαστήρια και ειδικούς επιστήμονες που έχουν την ανάλογη τεχνογνωσία και κατά περίπτωση μπορούν να συντηρήσουν το υλικό.

6.9 Εκδηλώσεις

Η ΒΚΠ αναλαμβάνει τη διοργάνωση εκδηλώσεων για την προβολή του έργου της, των συλλογών και των υπηρεσιών της και για τον σκοπό αυτό μπορεί να συνεργάζεται με κάθε

φορέα. Το κόστος των εκδηλώσεων καλύπτεται από το ΑΠΘ, τη ΒΚΠ, ή από κοινού με τον εκάστοτε συνεργαζόμενο φορέα. Αν χρησιμοποιείται υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλιακό ή μη) και ανάλογα με την αξία του (μετά από εκτίμηση) η ΒΚΠ φροντίζει να εξασφαλίζεται η μεταφορά του. Σε περιπτώσεις δανεισμού υλικού για εκθέσεις ή εκδηλώσεις, η ΒΚΠ με απόφαση του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και της Επιτροπής αποφαινεται για τη χρήση του υλικού και διατηρεί το δικαίωμα να διαθέτει κατά περίπτωση αντίγραφά του.

Η ΒΚΠ κατόπιν συνεννόησης αναλαμβάνει οργανωμένες ξεναγήσεις σε ομάδες, σχολεία, συλλόγους.

Η ΒΚΠ διαθέτει το αμφιθέατρο 100 θέσεων στην Κεντρική Βιβλιοθήκη για τη διοργάνωση εκδηλώσεων τρίτων. Η κράτηση του αμφιθεάτρου γίνεται μέσω του δικτυακού τόπου της ΒΚΠ.

7. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

7.1 Σκοπός

Η υπηρεσία εκπαίδευσης σχεδιάζει και οργανώνει ενημερωτικά/εκπαιδευτικά προγράμματα με στόχο την ανάπτυξη των απαραίτητων δεξιοτήτων πληροφοριακής παιδείας για την αποτελεσματική παραγωγή γνώσης.

Η μορφή των προγραμμάτων που παρέχονται είναι σεμινάρια/μαθήματα, εκπαίδευση μεμονωμένων προσώπων σε συναντήσεις στο γραφείο, ανάπτυξη ηλεκτρονικών μαθημάτων και εκπαιδευτικού υλικού που αναρτώνται στον δικτυακό τόπο της ΒΚΠ, με δικαίωμα συμμετοχής όλων των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας. Το πρόγραμμα των σεμιναρίων και η αίτηση παρακολούθησης αναρτώνται στον δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης. Η εξατομικευμένη εκπαίδευση μπορεί να προγραμματιστεί κατόπιν επικοινωνίας με την υπηρεσία Εκπαίδευσης Χρηστών.

7.2 Σεμινάρια

Τα εκπαιδευτικά σεμινάρια διεξάγονται α) κατόπιν συνεννόησης με καθηγητές Σχολών και Τμημάτων του ΑΠΘ, β) βάσει του μηνιαίου προγράμματος σεμιναρίων που αναρτάται στον δικτυακό τόπο της ΒΚΠ και γ) σε συνεργασία με βιβλιοθηκονόμους των Παραρτημάτων της ΒΚΠ. Το περιεχόμενο των σεμιναρίων ανανεώνεται ανάλογα με τις διεθνείς εξελίξεις και τάσεις στην επιστήμη της πληροφόρησης και της ακαδημαϊκής επικοινωνίας και έρευνας καθώς και με τυχόν αλλαγές στα εργαλεία της ΒΚΠ. Επίσης εκπονούνται σεμινάρια διδασκαλίας προσαρμοσμένα στις ανάγκες του σεμιναρίου με αντίστοιχο ασκησιολόγιο.

Συνεργασία με διδάσκοντες: στην περίπτωση των συνεργασιών με μέλη ΔΕΠ, την εκπαίδευση παρακολουθούν ομάδες φοιτητών προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών στο πλαίσιο κάποιου μαθήματος του Τμήματός τους. Το περιεχόμενο, το μοντέλο και η διάρκεια της εκπαίδευσης προσαρμόζεται σε συνεννόηση με τον διδάσκοντα και ανάλογα με τις απαιτήσεις του μαθήματος. Η διαδικασία αυτή μπορεί να εμπλουτίζεται με τη χρήση των εργαλείων που διαθέτει το ηλεκτρονικό περιβάλλον μάθησης του ΑΠΘ <https://elearning.auth.gr>, με σκοπό την επίτευξη των μαθησιακών στόχων που θέτει η συγκεκριμένη κάθε φορά εκπαίδευση, τη βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων και της ανατροφοδότησης.

Τα σεμινάρια ολοκληρώνονται με την αξιολόγησή τους από τους συμμετέχοντες, με σκοπό την αναπροσαρμογή των χαρακτηριστικών και τη συμβολή στη βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται. Κάθε άτομο που συμμετέχει στα σεμινάρια μπορεί εφόσον το ζητήσει να λάβει βεβαίωση παρακολούθησης.

7.3 Χώρος διεξαγωγής σεμιναρίων/μαθημάτων

Τα σεμινάρια πραγματοποιούνται στην κεντρική νησίδα του ΚΗΔ στο ισόγειο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και σε νησίδες Η/Υ των Σχολών και Τμημάτων κατόπιν συνεννόησης.

8. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

8.1 Σκοπός

Η ΒΚΠ συμβάλλει στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες του Πανεπιστημίου, υποστηρίζοντας τη χρήση του συστήματος διαχείρισης μάθησης (LMS) του ΑΠΘ (elearning.auth.gr). Το elearning.auth.gr φιλοξενεί τα ηλεκτρονικά μαθήματα που αναπτύσσουν οι διδάσκοντες του

ΑΠΘ για όλους τους κύκλους σπουδών, για μαθήματα των αυτοτελών δομών του καθώς και για οποιαδήποτε δραστηριότητα σχετίζεται με τη διδασκαλία, επιμόρφωση ή έρευνα.

8.2 Υποδομές / Υπηρεσίες

Το κεντρικό σύστημα διαχείρισης μάθησης του ΑΠΘ είναι διαδικτυακά προσβάσιμο μέσω της διεύθυνσης <https://elearning.auth.gr> και βασίζεται σε λογισμικό ανοικτού κώδικα το οποίο φιλοξενείται σε εξυπηρετητές του Κέντρου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Στο λογισμικό ενσωματώνονται πρόσθετα (plugins) που αυξάνουν τη λειτουργικότητά του έπειτα από έρευνα και εκτίμηση της αναγκαιότητάς τους. Επιπλέον, το σύστημα διασυνδέεται με άλλα πληροφοριακά συστήματα του ΑΠΘ.

Η Υπηρεσία Ηλεκτρονικών Μαθημάτων της ΒΚΠ:

- είναι το σημείο υποστήριξης και αρωγής α' επιπέδου όλων των χρηστών του συστήματος,
- εκπαιδεύει όλους τους χρήστες στη χρήση του συστήματος,
- υποστηρίζει τους διδάσκοντες στην υλοποίηση εκπαιδευτικών σεναρίων και στην υιοθέτηση καλών πρακτικών,
- συμβουλεύει για θέματα διαχείρισης των πνευματικών δικαιωμάτων του περιεχομένου,
- φροντίζει για την εφαρμογή των κανόνων χρήσης του συστήματος,
- τηρεί στατιστικά χρήσης του συστήματος,
- συνεργάζεται στενά με το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την τεχνική διαχείριση του συστήματος, τις ανάγκες της παραμετροποίησης και προσθήκης νέων εργαλείων στο λογισμικό.

8.3 Πρόσβαση

Πρόσβαση έχουν όλα τα μέλη του ΑΠΘ μέσω του Ιδρυματικού τους Λογαριασμού.

Μη μέλη μπορούν να έχουν πρόσβαση όταν υπάρχει αποδεδειγμένη συνεργασία με το ΑΠΘ.

Επίσης, χρήστες που δεν διαθέτουν Ιδρυματικό Λογαριασμό και συμμετέχουν σε προγράμματα του ΑΠΘ (π.χ. προγράμματα της δομής Δια Βίου Μάθησης κ.ά.) μπορούν να έχουν πρόσβαση μέσω λογαριασμού για τρίτους.

8.4 Μαθήματα

Στο elearning.auth.gr φιλοξενούνται μαθήματα όλων των κύκλων σπουδών όλων των Σχολών και Τμημάτων του ΑΠΘ, καθώς και μαθήματα των αυτοτελών δομών του (Δια Βίου Μάθησης, Σχολείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας κ.ά.). Επίσης, μπορούν να δημιουργηθούν μαθήματα για οποιαδήποτε δραστηριότητα σχετίζεται με τη διδασκαλία, επιμόρφωση ή έρευνα στο ΑΠΘ στο πλαίσιο συνεργασίας των μελών του εντός του ΑΠΘ ή και με άλλους φορείς, με την προϋπόθεση ότι το αίτημα δημιουργίας του μαθήματος προέρχεται από μέλος/-η του ΑΠΘ. Αντίγραφα ασφαλείας των μαθημάτων λαμβάνονται σε ετήσια βάση και είναι διαθέσιμα κατόπιν αιτήματος στην Υπηρεσία.

8.5 Χρήστες

Όλοι οι χρήστες του elearning.auth.gr χρησιμοποιούν την υποδομή αποκλειστικά και μόνο για σκοπούς που σχετίζονται με την έρευνα, τη μάθηση και τη διδασκαλία.

Κάθε φυσικό πρόσωπο πρέπει να διαθέτει έναν και μόνον έναν λογαριασμό στο elearning.auth.gr. Ο κάθε λογαριασμός στο σύστημα elearning.auth.gr είναι αυστηρά προσωπικός και ο κωδικός πρόσβασης θα πρέπει να τηρείται μυστικός από τον κάτοχο του λογαριασμού. Ο κάτοχος του λογαριασμού είναι ο μόνος υπεύθυνος για τις δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο σύστημα μέσω του λογαριασμού αυτού.

Όλοι οι χρήστες του elearning.auth.gr οφείλουν να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του GDPR, προκειμένου να αποφευχθεί η μη εξουσιοδοτημένη αποκάλυψη προστατευόμενων προσωπικών πληροφοριών των χρηστών του συστήματος.

8.6 Διαχείριση περιεχομένου

Οι διδάσκοντες των ηλεκτρονικών μαθημάτων έχουν την αποκλειστική ευθύνη τόσο για το περιεχόμενο που αναρτούν όσο και για το ποιοι χρήστες θα αποκτήσουν πρόσβαση στο περιεχόμενο αυτό. Η Υπηρεσία δεν παρεμβαίνει σε κανένα από τα στάδια δημιουργίας, επεξεργασίας και διαγραφής του περιεχομένου του μαθήματος, χωρίς να προηγηθεί αίτημα

από τον διδάσκοντα. Επιπλέον, η Υπηρεσία δεν παρεμβαίνει στην πρόσβαση των χρηστών στο περιεχόμενο των μαθημάτων χωρίς να προηγηθεί αίτημα από το διδάσκοντα.

Οι χρήστες του συστήματος είναι υπεύθυνοι, ώστε το υλικό που αναρτούν σε αυτό να τηρεί τη νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων. Η Υπηρεσία δεν φέρει καμία ευθύνη σε περίπτωση που διαπιστωθεί προσβολή δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας ή/και συγγενικών δικαιωμάτων. Απόσυρση περιεχομένου μπορεί να πραγματοποιηθεί στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί αποδεδειγμένη παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων.

8.7 Εκπαίδευση

Η Υπηρεσία φροντίζει για την εκπαίδευση τόσο των διδασκόντων όσο και των φοιτητών.

Η εκπαίδευση των διδασκόντων αφορά στη γνώση των δυνατοτήτων και τη χρήση του λογισμικού καθώς και στην υλοποίηση σεναρίων διδασκαλίας. Πραγματοποιείται:

- ομαδικά, με συμμετοχή σε αντίστοιχα σεμινάρια,
- ατομικά, κατόπιν συνεννόησης με την Υπηρεσία,
- με παραγωγή οδηγών χρήσης και ανάρτησή τους σε ειδική ιστοσελίδα του συστήματος.

Η εκπαίδευση των φοιτητών πραγματοποιείται στο πλαίσιο μαθήματος του προγράμματος σπουδών έπειτα από πρόσκληση διδάσκοντα.

Οι Όροι Χρήσης του συστήματος είναι αναρτημένοι στην ιστοσελίδα της ΒΚΠ, όπου περιγράφονται αναλυτικά οι υποδομές του συστήματος, οι κανόνες λειτουργίας του, τα δικαιώματα και υποχρεώσεις των χρηστών, η διαχείριση των προσωπικών δεδομένων των χρηστών καθώς και η νομοθεσία που διέπει το περιεχόμενο σε σχέση με την πνευματική ιδιοκτησία.

9. ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΚΑΤΑΘΕΤΗΡΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΑΠΘ (ΙΚΕΕ)

Το ΙΚΕΕ συγκεντρώνει, διαφυλάττει και παρέχει ανοικτή πρόσβαση σε κάθε είδους υλικό και τεκμήριο που σχετίζεται με την επιστημονική παραγωγή (φοιτητών/τριών, διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού) του ΑΠΘ για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς, διασφαλίζοντας παράλληλα τον μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα.

9.1 Περιεχόμενο

- Οι εργασίες που περιλαμβάνονται στο ΙΚΕΕ πρέπει να έχουν παραχθεί από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΑΠΘ ή να έχει συμμετάσχει στην εκπόνησή τους ένα τουλάχιστον μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΑΠΘ.
- Οι εργασίες πρέπει να έχουν επιστημονικό, ερευνητικό ή/και καλλιτεχνικό περιεχόμενο. Τα τεκμήρια προς κατάθεση μπορεί να είναι: άρθρα που έχουν δημοσιευθεί ή πρόκειται να δημοσιευθούν σε ελληνικά ή ξενόγλωσσα επιστημονικά περιοδικά, εισηγήσεις συνεδρίων, τεχνικές μελέτες, κεφάλαια βιβλίων ή βιβλία, αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων, ερευνητικά δεδομένα, διδακτορικές διατριβές, μεταπτυχιακές ή διπλωματικές εργασίες κ.ά.

9.2 Αυτοαρχειοθέτηση / Κατάθεση

Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (πανεπιστημιακό, διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό) έχουν δικαίωμα κατάθεσης υλικού στο καταθετήριο σε οποιαδήποτε ψηφιακή μορφή.

- Για την εγκυρότητα και αυθεντικότητα του υλικού ευθύνονται οι συγγραφείς.
- Τα αρχεία των προς κατάθεση εργασιών μπορούν να είναι προδημοσιευμένα κείμενα του συγγραφέα (preprints), κείμενα μετά την αξιολόγηση και τις διορθώσεις (postprints) ή τα τελικά τυπογραφικά δοκίμια του εκδότη (publisher's pdf).
- Για εργασίες με δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτων (π.χ. εκδοτών), διατίθενται μόνο τα βιβλιογραφικά μεταδεδομένα (π.χ. τίτλος, περίληψη, κ.ά.) και η ηλεκτρονική διεύθυνση του τεκμηρίου (π.χ. αριθμός doi). Το πλήρες κείμενο αναρτάται με το τέλος τυχόν χρονικών περιορισμών (embargo).

- Για υλικό στο οποίο ισχύουν μόνιμα περιοριστικοί όροι (π.χ. κεφάλαια βιβλίων), διατίθενται μόνο τα βιβλιογραφικά δεδομένα του, ενώ το πλήρες κείμενο διατίθεται μόνο κατόπιν γραπτής ή ηλεκτρονικής άδειας του συγγραφέα.
- Οι δικαιούχοι έργων από χρηματοδοτούμενους φορείς μπορούν άμεσα να καταχωρούν στο IKEE τα μεταδεδομένα και τα ψηφιακά αντίγραφα των εν λόγω δημοσιεύσεων, σύμφωνα με τους κανονισμούς ανοικτής πρόσβασης των σχετικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων (όπως Horizon2020, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα).
- Αν ένα μέλος ΔΕΠ/ερευνητής πάψει να είναι μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΑΠΘ, οι εργασίες που είχε εκπονήσει μέχρι τη στιγμή της αποχώρησής του παραμένουν στο IKEE.

9.3 Θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας

- Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των επιστημονικών εργασιών που έχουν κατατεθεί στο IKEE ανήκουν στον/στους συγγραφέα/είς ή σε τρίτα πρόσωπα (αν έχουν παραχωρηθεί από τον/τους συγγραφέα/είς).
- Η διάθεση των ερευνητικών εργασιών στο IKEE δεν απαγορεύει στον/στους συγγραφέα/είς τη δημοσίευση της εργασίας τους με την παρούσα ή διαφορετική μορφή στο μέλλον.
- Η ΒΚΠ ελέγχει το καθεστώς των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας των δημοσιεύσεων που κατατίθενται με βάση την πολιτική που ακολουθεί κάθε περιοδικό, όπως π.χ. SHERPA/RoMEO (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php>).
- Η ηλεκτρονική διάθεση των διατριβών και των δημοσιεύσεων πραγματοποιείται με χρήση αδειών Creative Commons (3.0 ή μεταγενέστερη έκδοση).

9.4 Δεδομένα και Μεταδεδομένα

- Οποιοσδήποτε μπορεί να έχει πρόσβαση στα βιβλιογραφικά δεδομένα και στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων, εφόσον επιτρέπεται από τα πνευματικά δικαιώματα.
- Η πρόσβαση στα βιβλιογραφικά δεδομένα και στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων γίνεται χωρίς χρέωση (δωρεάν).
- Δεν επιτρέπεται η εμπορική εκμετάλλευση των τεκμηρίων (αρχείων πλήρους κειμένου και οπτικοακουστικού υλικού) σε οποιαδήποτε μορφή ή μέσο, χωρίς την επίσημη άδεια από τον κάτοχο των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Οι εργασίες διατίθενται σε μορφή adobe pdf ή σε άλλη δόκιμη μορφή ανάλογα με τα είδη του υλικού (π.χ. ήχος, video, κ.ά.).

9.5 Καταχώρηση και Συντήρηση

Το IKEE:

- καταβάλλει τη μέγιστη δυνατή προσπάθεια, ώστε να εξασφαλίζει μία κεντρική, μόνιμη, σταθερή βάση δεδομένων με διαρκή διαθεσιμότητα και πρόσβαση στο ψηφιακό υλικό,
 - να φροντίζει για τη διατήρηση του υλικού,
- να ενημερώνει την ακαδημαϊκή κοινότητα για σημαντικές αλλαγές στο περιεχόμενο (π.χ. format migration),
- να παρέχει εύκολη, γρήγορη και ικανοποιητική πρόσβαση μέσω του διαδικτύου,
- να τηρεί τη νομοθεσία περί δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας,
- να χρησιμοποιεί διεθνή πρότυπα καταχώρησης και αποθήκευσης των βιβλιογραφικών δεδομένων και τεκμηρίων.

9.6 Απόσυρση ή μη αποδοχή

Το IKEE διατηρεί το δικαίωμα της μη καταχώρησης εργασιών που κατατίθενται σε μορφή που δεν μπορεί να αποθηκευτεί στη βάση δεδομένων, όπως επίσης και στις παρακάτω περιπτώσεις εργασιών στις οποίες:

- αποδεδειγμένα παραβιάζονται πνευματικά δικαιώματα ή διαπράττεται λογοκλοπή,
- διακυβεύεται η εθνική ασφάλεια,
- καταγράφεται νοθευμένη έρευνα,
- παρουσιάζονται νομικά κωλύματα.

Κατατεθειμένες εργασίες που αφορούν τις παραπάνω περιπτώσεις αποσύρονται.

Σε περίπτωση αφαίρεσης τίτλου με απόφαση Σχολής ή Τμήματος ακολουθείται η διαδικασία που ορίζει η Σχολή ή το Τμήμα σχετικά με τις εργασίες.
Το ΙΚΕΕ διατηρεί το δικαίωμα της αλλαγής στις διαδικασίες, όποτε κρίνει απαραίτητο.

10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΤΡΙΒΩΝ

10.1 Κατάθεση πτυχιακών εργασιών

Οι πτυχιακές εργασίες καταχωρούνται από το προσωπικό των Παραρτημάτων της ΒΚΠ, ύστερα από σχετική απόφαση του οικείου Τμήματος, το οποίο είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία κατάθεσης και τον τρόπο διαχείρισης των εργασιών.

10.2 Κατάθεση μεταπτυχιακών εργασιών

Οι υποψήφιοι/ες μεταπτυχιακοί/ές φοιτητές/τριες, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 10580/3-11-2006 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, μετά την επιτυχή υποστήριξη της μεταπτυχιακής εργασίας τους και πριν από την ορκωμοσία τους, οφείλουν να καταθέτουν ένα αντίγραφο της εργασίας τους σε ηλεκτρονική μορφή.

Η κατάθεση γίνεται είτε με προσωπική επίσκεψη στην Κεντρική Βιβλιοθήκη είτε ηλεκτρονικά (η διαδικασία περιγράφεται στο δικτυακό τόπο της ΒΠΚ). Το πλήρες κείμενο της εργασίας αναρτάται ηλεκτρονικά στη βάση του ΙΚΕΕ (ikee.lib.auth.gr).

Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής της διαδικασίας κατάθεσης, όποτε κρίνει απαραίτητο.

10.3 Κατάθεση διδακτορικών διατριβών

Οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ισσες, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1048/14/1/2003 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, μετά την επιτυχή υποστήριξη της διδακτορικής τους διατριβής και πριν από την ορκωμοσία τους, οφείλουν να καταθέτουν ένα αντίγραφο της εργασίας τους σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Η κατάθεση γίνεται είτε με προσωπική επίσκεψη στην Κεντρική Βιβλιοθήκη είτε ηλεκτρονικά (η διαδικασία περιγράφεται στο δικτυακό τόπο της ΒΠΚ). Το πλήρες κείμενο της εργασίας αναρτάται ηλεκτρονικά στη βάση του ΙΚΕΕ (ikee.lib.auth.gr).

Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής της διαδικασίας κατάθεσης, όποτε κρίνει απαραίτητο.

10.4. Κατάθεση επιστημονικών εργασιών

Η κατάθεση των επιστημονικών εργασιών (δημοσιεύσεις, άρθρα, βιβλία, πολυμεσικό και άλλο υλικό) γίνεται ηλεκτρονικά με τη μέθοδο της αυτοαρχειοθέτησης (self-archiving). Οι εκάστοτε οδηγίες αναρτώνται στον δικτυακό τόπο της ΒΚΠ.

11. ΠΡΟΘΗΚΗ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

11.1 Στόχος

Η υπηρεσία «*Προθήκη ΑΠΘ Διαχείριση επιστημονικών εκδόσεων*» έχει στόχο τη συγκέντρωση, φιλοξενία και διαφύλαξη όλων των περιοδικών που εκδίδονται ηλεκτρονικά από το ΑΠΘ, μέσω ενός ενιαίου διαδικτυακού περιβάλλοντος, και την ελεύθερη διάθεσή τους σύμφωνα με τις αρχές της ανοικτής πρόσβασης (open access) για την ανάδειξη και προβολή της πνευματικής παραγωγής του ΑΠΘ.

11.2 Υποδομές / Υπηρεσίες

Η Προθήκη είναι διαδικτυακά προσβάσιμη μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης

<http://ejournals.lib.auth.gr> στην οποία αναρτώνται οι επιστημονικές περιοδικές εκδόσεις που είτε παράγονται αποκλειστικά από τις Σχολές, Τμήματα, ερευνητικά κέντρα ή εργαστήρια του ΑΠΘ είτε πραγματοποιούνται με τη συμβολή και φροντίδα μελών ΔΕΠ του ΑΠΘ.

Με τη χρήση του κατάλληλου ανοικτού λογισμικού υλοποιείται η ολοκληρωμένη διαχείριση έκδοσης ενός επιστημονικού περιοδικού. Συγκεκριμένα υποστηρίζονται τα επιμέρους στάδια της εκδοτικής διαδικασίας και η αντίστοιχη ροή εργασιών, καθώς έχει προβλεφθεί η επικοινωνία μεταξύ όλων των ρόλων που εμπλέκονται στην έκδοση.

11.3 Περιεχόμενο

Για την έναρξη δημιουργίας νέου περιοδικού στην Προθήκη απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης και η έγγραφη συμφωνία με τον τρόπο λειτουργίας της υπηρεσίας (και τα δύο είναι διαθέσιμα στον δικτυακό τόπο της ΒΚΠ), όπου περιγράφονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις της ΒΚΠ και των Διαχειριστών των περιοδικών.

Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε τροποποίηση της διαδικασίας, όποτε κρίνει αναγκαίο.

Η Προθήκη μπορεί να διαπραγματεύεται την ένταξη επιπλέον περιοδικών στη συλλογή της, με ελάχιστο κριτήριο τη συμμετοχή τουλάχιστον ενός μέλους ΔΕΠ του ΑΠΘ στην επιστημονική επιτροπή της έκδοσης (π.χ. περιοδικά επιστημονικών ενώσεων, περιοδικά πρακτικών συνεδρίων, ενημερωτικά δελτία, Newsletter).

Το είδος, η δομή και η μορφή των εργασιών που γίνονται δεκτές, η διαδικασία υποβολής και η μέθοδος αξιολόγησης (peer-review) που εφαρμόζει κάθε περιοδικό και κυρίως ο έλεγχος των υπό δημοσίευση εργασιών για λογοκλοπή και τυχόν παραβιάσεις του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων είναι αποκλειστική υποχρέωση της εκδοτικής/επιστημονικής επιτροπής του περιοδικού.

Οι συγγραφείς οφείλουν να συμμορφώνονται με τις πολιτικές τις οποίες ορίζει η εκδοτική/επιστημονική επιτροπή του περιοδικού και οι οποίες πρέπει να είναι διαθέσιμες και να περιγράφονται με ακρίβεια στην ιστοσελίδα του περιοδικού. Η εκδοτική/επιστημονική επιτροπή του περιοδικού είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για τον έλεγχο και την εφαρμογή των παραπάνω πρακτικών. Ανάλογα με το είδος του περιοδικού και το περιεχόμενο που δημοσιεύει είναι πιθανό να απαιτούνται επιπλέον διαδικασίες (π.χ. δήλωση σύγκρουσης συμφερόντων, κ.ά.)

Η ΒΚΠ δεν φέρει καμία ευθύνη για την αξιοπιστία, την εγκυρότητα και την πρωτοτυπία του δημοσιευμένου περιεχομένου ούτε και για την περίπτωση που διαπιστωθεί προσβολή δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας ή/και συγγενικών δικαιωμάτων. Υπεύθυνη για την απόσυρση περιεχομένου σε περίπτωση λογοκλοπής ή παραβίασης της νομοθεσίας περί πνευματικών δικαιωμάτων είναι η εκδοτική/επιστημονική επιτροπή του κάθε περιοδικού.

11.4 Δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας και αδειοδότησης περιεχομένου

Το κάθε περιοδικό οφείλει να εναρμονίζεται με την ισχύουσα ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τα πνευματικά δικαιώματα (copyright notice). Στην ιστοσελίδα του περιοδικού πρέπει να περιγράφονται με σαφήνεια τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις που προκύπτουν για το κάθε συμβαλλόμενο μέρος (εκδοτική/επιστημονική επιτροπή και συγγραφείς) αναφορικά με την εκμετάλλευση και την προστασία των συγγραφικών δικαιωμάτων των εργασιών που δημοσιεύονται. Για την αδειοδότηση του περιεχομένου η ΒΚΠ προτείνει τη χρήση αδειών Creative Commons (3.0 ή μεταγενέστερη έκδοση).

Η άδεια που θα επιλέξει η εκδοτική/επιστημονική επιτροπή κάθε περιοδικού εμφανίζεται στην ιστοσελίδα του περιοδικού μαζί με το αντίστοιχο λογότυπο.

Η ΒΚΠ δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν παραβιάσεις όρων ιδιωτικών συμφωνιών μεταξύ πνευματικών δημιουργών της Προθήκης και τρίτων εκδοτών/διαθετών.

11.5 Προσωπικά δεδομένα

Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών της Προθήκης διαχειρίζονται σύμφωνα με την πολιτική του ΑΠΘ η οποία εναρμονίζεται με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR).

11.6 Πρόσβαση δεδομένων και μεταδεδομένων

Η πρόσβαση στα βιβλιογραφικά δεδομένα και στο πλήρες κείμενο των εργασιών που φιλοξενούνται από την Προθήκη είναι ελεύθερη και χωρίς κόστος.

Δεν επιτρέπεται η εμπορική εκμετάλλευση των εργασιών σε οποιαδήποτε μορφή ή μέσο, χωρίς την επίσημη άδεια από τον κάτοχο των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.

12. ΣΥΝΕΔΡΙΟΘΗΚΗ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

12.1 Στόχος

Η «Συνεδριοθήκη ΑΠΘ Διαχείριση επιστημονικών και ακαδημαϊκών εκδηλώσεων» της ΒΚΠ έχει ως στόχο τη φιλοξενία και την ελεύθερη διάθεση μέσω διαδικτύου του επιστημονικού, ερευνητικού ή καλλιτεχνικού περιεχομένου που παρουσιάζεται σε συνέδρια και επιστημονικές εκδηλώσεις.

12.2 Υποδομές / Υπηρεσίες

Η Συνεδριοθήκη είναι διαδικτυακά προσβάσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://conferences.lib.auth.gr>, χωρίς να απαιτείται εγγραφή στον συγκεκριμένο δικτυακό τόπο.

Με τη χρήση του κατάλληλου ανοικτού λογισμικού υλοποιείται η ολοκληρωμένη διαχείριση οργάνωσης μιας επιστημονικής ή ακαδημαϊκής εκδήλωσης. Συγκεκριμένα, υποστηρίζονται τα επιμέρους στάδια της διαδικασίας και η αντίστοιχη ροή εργασιών, καθώς έχει προβλεφθεί η επικοινωνία μεταξύ όλων των ρόλων που εμπλέκονται στη διοργάνωση. Η Συνεδριοθήκη μπορεί να υποστηρίξει την ανάρτηση πρακτικών από προγενέστερες εκδηλώσεις.

12.3. Περιεχόμενο

Οι επιστημονικές εκδηλώσεις πρέπει να έχουν επιστημονικό, ερευνητικό ή καλλιτεχνικό περιεχόμενο. Ως επιστημονικές και ακαδημαϊκές εκδηλώσεις νοούνται συνέδρια (ετήσια ή μη), συμπόσια, ημερίδες, διημερίδες, συναντήσεις εργασίας (workshops), διαλέξεις-ομιλίες, colloquium, κ.ά.

Προϋπόθεση για την ένταξη ενός συνεδρίου ή μιας εκδήλωσης στη Συνεδριοθήκη είναι μέλη του ΑΠΘ να συμμετέχουν είτε στην οργανωτική επιτροπή είτε ως ομιλητές.

Για την έναρξη φιλοξενίας μιας εκδήλωσης στη Συνεδριοθήκη απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης και η έγγραφη συμφωνία σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας της υπηρεσίας (και τα δύο είναι διαθέσιμα στο δικτυακό τόπο της ΒΚΠ), όπου περιγράφονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις της ΒΚΠ και των διαχειριστών των εκδηλώσεων.

Η ΒΚΠ διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε τροποποίηση της διαδικασίας, όποτε κρίνει αναγκαίο.

Το είδος, η δομή και η μορφή των εργασιών που γίνονται δεκτές, η διαδικασία υποβολής και η μέθοδος αξιολόγησης (peer-review) που εφαρμόζει κάθε εκδήλωση και κυρίως ο έλεγχος των υπό δημοσίευση εργασιών για λογοκλοπή και τυχόν παραβιάσεις του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων είναι αποκλειστική υποχρέωση της οργανωτικής επιτροπής του συνεδρίου. Οι συγγραφείς οφείλουν να συμμορφώνονται με τις πολιτικές που ορίζει η επιστημονική επιτροπή.

Οι πολιτικές του συνεδρίου πρέπει να είναι διαθέσιμες και να περιγράφονται με ακρίβεια στην αντίστοιχη ιστοσελίδα της Συνεδριοθήκης, για των οποίων τον έλεγχο και την εφαρμογή αποκλειστικά υπεύθυνη είναι η οργανωτική επιτροπή. Ανάλογα με το είδος της εκδήλωσης και το περιεχόμενο που δημοσιεύει είναι πιθανό να απαιτούνται επιπλέον διαδικασίες (π.χ. δήλωση σύγκρουσης συμφερόντων, κ.ά.).

Η ΒΚΠ δεν φέρει καμία ευθύνη για την αξιοπιστία, την εγκυρότητα και την πρωτοτυπία του δημοσιευμένου περιεχομένου ούτε και για την περίπτωση που διαπιστωθεί προσβολή δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας ή/και συγγενικών δικαιωμάτων. Υπεύθυνη για την απόσυρση περιεχομένου σε περίπτωση λογοκλοπής ή παραβίασης της νομοθεσίας περί πνευματικών δικαιωμάτων είναι η οργανωτική επιτροπή του κάθε συνεδρίου/εκδήλωσης.

12.4. Θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας

Κάθε εκδήλωση οφείλει να εναρμονίζεται με την ισχύουσα ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τα πνευματικά δικαιώματα (copyright notice). Στην ιστοσελίδα της εκδήλωσης/συνεδρίου πρέπει να περιγράφονται με σαφήνεια τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις που προκύπτουν για το κάθε συμβαλλόμενο μέρος (οργανωτική επιτροπή και συγγραφείς) αναφορικά με την εκμετάλλευση και την προστασία των συγγραφικών δικαιωμάτων των εργασιών που δημοσιεύονται. Για την αδειοδότηση του περιεχομένου η ΒΚΠ προτείνει τη χρήση αδειών Creative Commons (3.0 ή μεταγενέστερη έκδοση).

12.5 Προσωπικά δεδομένα

Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών της Συνεδριοθήκης διαχειρίζονται σύμφωνα με την πολιτική του ΑΠΘ η οποία εναρμονίζεται με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR).

12.6 Πρόσβαση δεδομένων και μεταδεδομένων

Η πρόσβαση στα βιβλιογραφικά δεδομένα και στο πλήρες κείμενο των εργασιών που φιλοξενούνται από τη Συνεδριοθήκη είναι ελεύθερη και χωρίς κόστος.

12.8. Θέματα οικονομικής διαχείρισης

Την ευθύνη για την οικονομική διαχείριση των συνεδρίων φέρει αποκλειστικά η εκάστοτε οργανωτική επιτροπή του συνεδρίου.

Στόχος της Συνεδριοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των οργανωτικών φορέων των συνεδρίων. Ως εκ τούτου, η ΒΚΠ δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν ζημίες ή προβλήματα που προκαλούνται είτε από το ίδιο το λογισμικό είτε από την αναβάθμιση του λογισμικού ή από όποιες δυσκολίες στην πρόσβαση.