

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ  
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

Πειραιάς  
Μάϊος 2001

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο Πανεπιστήμιο Πειραιά λειτουργεί η βιβλιοθήκη, με στόχο την κάλυψη των αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας από άποψη σύγχρονης επιστημονικής ενημέρωσης και πληροφόρησης. Η βιβλιοθήκη στεγάζεται στο κεντρικό κτίριο των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου Πειραιά.

Η βιβλιοθήκη επιδιώκει την εκπλήρωση του βασικού της σκοπού και του γενικότερου ρόλου της μέσα από ενδιάμεσους στόχους, τους οποίους οφείλει να προσαρμόζει, να βελτιώνει, να εκσυγχρονίζει και να αναπροσαρμόζει όποτε και όπου χρειάζεται.

## 2. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της βιβλιοθήκης είναι η κάλυψη, η υποστήριξη και η προώθηση των διδακτικών - εκπαιδευτικών και ερευνητικών διαδικασιών, οι οποίες αναπτύσσονται στα πλαίσια των προγραμμάτων σπουδών των τμημάτων του τόσο σε προπτυχιακό όσο και σε μεταπτυχιακό επίπεδο και επιπλέον η υποστήριξη των προοπτικών για τη συνεχή ανάπτυξη και διεύρυνση τόσο των εκπαιδευτικών στόχων της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, όσο και του κοινωνικού ρόλου του Πανεπιστημίου Πειραιά.

Οι ενδιάμεσοι στόχοι της βιβλιοθήκης μπορούν να συνοψιστούν στα εξής:

- Η συνεχής επιδίωξη για την κατάρτιση μιας ποιοτικής, σύγχρονης και πλούσιας συλλογής.
- Η στελέχωση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης με κατάλληλο και επαρκές προσωπικό.
- Η εξασφάλιση επαρκούς χώρου και η διαμόρφωση κατάλληλου περιβάλλοντος για την ανάπτυξη ποικίλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και την προώθηση της ατομικής και ομαδικής μελέτης και έρευνας.
- Η αποτελεσματική οργάνωση και διαχείριση του υλικού της συλλογής, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη και έγκυρη αντιμετώπιση των αναγκών των χρηστών της βιβλιοθήκης.
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων που υποστηρίζουν τη λειτουργία της, και η αποτελεσματική διαχείρισή τους.
- Η εξασφάλιση του απαραίτητου και κατάλληλου εξοπλισμού για τις τρέχουσες και τις νέες ανάγκες.
- Η εξασφάλιση ικανοποιητικού, για τους χρήστες της βιβλιοθήκης, ωραρίου λειτουργίας.
- Η σύνδεση και η ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες καθώς και με σχετικούς οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, για την καλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών.

- Η στενή συνεργασία της βιβλιοθήκης με το διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση του ιδρύματος, για τη συστηματική παρακολούθηση των τρεχουσών και συνεχώς μεταβαλλόμενων αναγκών τους.
- Η συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.
- Η συνεχής εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού της βιβλιοθήκης σε σχέση με τις εξελίξεις στην βιβλιοθηκονομία, καθώς και τις επιστήμες της πληροφόρησης και της πληροφορικής και στις τεχνολογίες που υποστηρίζουν τα προηγούμενα.
- Η κατάρτιση των εθνικών και διεθνών προτύπων, καθώς και συμβατών συστημάτων οργάνωσης και διοίκησης προκειμένου να διευκολύνονται οι συνεργασίες και ο συντονισμός με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας και του εξωτερικού.
- Η προβολή και η προώθηση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης με την έκδοση ειδικών ενημερωτικών εντύπων, τη δημιουργία ηλεκτρονικών σελίδων (web home pages) στο διαδίκτυο και την οργάνωση εκδηλώσεων.

Οι προαναφερόμενοι ενδιάμεσοι στόχοι αποτελούν το πλαίσιο της ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης σε καθημερινή βάση και τον οδηγό για την επιδίωξη του πρωταρχικού της σκοπού.

### **3. ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Στην κεντρική βιβλιοθήκη λειτουργούν τέσσερα τμήματα: το τμήμα καταλογογράφησης-ταξινόμησης υλικού, το τμήμα δανεισμού-διαδανεισμού και εξυπηρέτησης χρηστών, το τμήμα προσκτήσεως υλικού (βιβλία – περιοδικά κ.λ.π.) και τέλος το τμήμα πληροφορικής και νέων τεχνολογιών. Στη συνέχεια δίνεται μια σύντομη περιγραφή των λειτουργιών καθενός τμήματος.

#### **3.1 Τμήμα Καταλογογράφησης – Ταξινόμησης υλικού**

Το τμήμα αυτό ασχολείται με την καταγραφή, την αποδελτίωση και τη θεματική ένταξη του υλικού στη συλλογή της βιβλιοθήκης. Το υλικό αναφέρεται σε: περιοδικά, βιβλία, ανάτυπα, οπτικοακουστικό υλικό (CD, δισκέτες, videotapes). Οι ειδικότερες λειτουργίες του τμήματος αυτού είναι η βιβλιογραφική επεξεργασία νεοεισερχόμενου υλικού και η αναδρομική βιβλιογραφική επεξεργασία υλικού και ένταξή του στη συλλογή.

*I. Βιβλιογραφική επεξεργασία νεοεισερχόμενου υλικού*

Αυτή περιλαμβάνει τις εξής διαδικασίες:

- Παραλαβή νέου υλικού από το τμήμα καταλογογράφησης.
- Σφράγισμα υλικού.
- Καταγραφή του υλικού στο βιβλίο εισαγωγής και εγγραφή του αριθμού εισαγωγής (που είναι μοναδικός για κάθε αντίτυπο), στη αντίστοιχη θέση της σφραγίδας.
- Έλεγχος στη βάση δεδομένων της βιβλιοθήκης για πιθανή ύπαρξη εγγραφής γι' αυτό το υλικό, είτε για την ίδια έκδοση, είτε για παλαιότερη.

Σε περίπτωση που υπάρχει εγγραφή για το υλικό αυτό και αναφέρεται στην ίδια έκδοση, γίνονται οι επόμενες ενέργειες.

- α) Εισαγωγή του υλικού ως νέο αντίτυπο .
- β) Εγγραφή του ταξινομικού αριθμού και του αριθμού εγγραφής του συστήματος (computer number) στη θέση της σφραγίδας.
- γ) Τοποθέτηση της ετικέτας με τον ταξινομικό αριθμό στη ράχη του υλικού.
- δ) Επικόλληση μαγνητικής ταινίας ασφαλείας.
- ε) Επικόλληση ταινίας barcode για το δανεισμό.
- στ) Τοποθέτηση του υλικού στα ράφια βάσει του ταξινομικού αριθμού και της γλώσσας του κειμένου (χωριστά τα ελληνικά βιβλία, χωριστά τα ξενόγλωσσα). Τα φυλλάδια τοποθετούνται σε ειδικά boxes, και το οπτικοακουστικό υλικό σε ειδικές θήκες.

Σε περίπτωση που υπάρχει εγγραφή για το υλικό αυτό και αναφέρεται σε παλαιότερη έκδοση, γίνονται οι επόμενες ενέργειες:

- α) Αντιγραφή των στοιχείων της εγγραφής σε νέα εγγραφή.
- β) Ενημέρωση-διόρθωση βιβλιογραφικών στοιχείων της νέας έκδοσης.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει καθόλου εγγραφή για αυτό το υλικό, γίνονται οι επόμενες ενέργειες.

- α) Ταξινόμηση του υλικού σύμφωνα με το Δεκαδικό Ταξινομικό σύστημα Dewey.
- β) Θεματική ανάλυση: εξαγωγή των θεμάτων που πραγματεύεται το υλικό σύμφωνα με τις θεματικές επικεφαλίδες της Library of Congress

και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος, καθώς και των λέξεων-κλειδιών.

- γ) Εισαγωγή των βιβλιογραφικών στοιχείων του υλικού στο σύστημα της βιβλιοθήκης (καταλογογράφηση), σύμφωνα με τους Angloamerican Cataloguing Rules (AACR2).

*II. Αναδρομική βιβλιογραφική επεξεργασία υλικού και ένταξή του στη συλλογή*

Αυτή περιλαμβάνει τις εξής διαδικασίες:

- Συγκέντρωση παλαιού υλικού από το τμήμα καταλογογράφησης.
- Σφράγισμα υλικού.
- Καταγραφή του υλικού στο βιβλίο εισαγωγής και εγγραφή του αριθμού εισαγωγής (που είναι μοναδικός για κάθε αντίτυπο), στη θέση της σφραγίδας.
- Έλεγχος, στη βάση δεδομένων της βιβλιοθήκης καθώς και σε πηγές έτοιμων εγγραφών, για πιθανή ύπαρξη εγγραφής γι' αυτό το υλικό.

Αν υπάρχει εγγραφή στη βάση δεδομένων για το υλικό αυτό, με πολλαπλά αντίτυπα τότε ακολουθείται η διαδικασία απομάκρυνσης.

Αν υπάρχει εγγραφή στη βάση δεδομένων για το υλικό αυτό με λίγα αντίτυπα τότε γίνονται οι εξής ενέργειες:

- Εισαγωγή του υλικού ως νέο αντίτυπο.
- Εγγραφή του ταξινομικού αριθμού και του αριθμού εγγραφής του συστήματος (computer number) στη θέση της σφραγίδας.
- Τοποθέτηση της ετικέτας με τον ταξινομικό αριθμό στη ράχη του υλικού.
- Επικόλληση μαγνητικής ταινίας ασφαλείας.
- Επικόλληση ταινίας barcode για το δανεισμό.
- Τοποθέτηση του υλικού στα ράφια βάσει του ταξινομικού αριθμού.

Αν δεν υπάρχει καθόλου εγγραφή στη βάση δεδομένων της βιβλιοθήκης, τότε γίνεται αναζήτηση και εντοπισμός εγγραφής σε πηγές έτοιμων βιβλιογραφικών εγγραφών σε ISO 2709 ή MARC format (CD Library of Congress, ΚΕΠΕ, ή από online πρόσβαση σε καταλόγους βιβλιοθηκών). Έτσι στη συνέχεια γίνεται:

- Αποθήκευση της εγγραφής από την πηγή έτοιμων εγγραφών στη βάση δεδομένων της βιβλιοθήκης.

- Διόρθωση των βιβλιογραφικών δεδομένων σύμφωνα με τους κανόνες επεξεργασίας που ακολουθεί η βιβλιοθήκη .
- Ταξινόμηση του υλικού σύμφωνα με το Δεκαδικό Ταξινομικό Σύστημα Dewey.
- Διόρθωση-συμπλήρωση των θεματικών επικεφαλίδων σύμφωνα με τις θεματικές επικεφαλίδες της Library of Congress και της Εθνικής Βιβλιοθήκης Ελλάδος καθώς και των λέξεων-κλειδιών.

Τέλος, αν δεν υπάρχει έτοιμη εγγραφή ούτε στις πηγές έτοιμων βιβλιογραφικών εγγραφών, ακολουθείται η διαδικασία της βιβλιογραφικής επεξεργασίας νέου υλικού.

### **3.2 Τμήμα Δανεισμού – Διαδανεισμού και Εξυπηρέτησης Χρηστών**

Το τμήμα αυτό ασχολείται με την κυκλοφορία του υλικού από και προς τους χρήστες και με την εξυπηρέτησή τους γενικότερα. Επίσης αναλαμβάνει τις λειτουργίες συνεργασίας μεταξύ βιβλιοθηκών (ILL: Inter Library Loan).

#### *Δανεισμός υλικού*

Αρχικά γίνεται αυτόματη εγγραφή των φοιτητών, με βάση τους καταλόγους των τμημάτων, στη βιβλιοθήκη του πανεπιστημίου. Παράλληλα χορηγείται κωδικός πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα της βιβλιοθήκης. Με το τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η χρήση του συστήματος μόνο από εξουσιοδοτημένα άτομα. Ανάλογα με το κωδικό κάθε χρήστη και σύμφωνα με το κανονισμό λειτουργίας της βιβλιοθήκης, ελέγχεται το επίπεδο πρόσβασής του στο σύστημα.

Με την είσοδό του στο χώρο της βιβλιοθήκης, ο χρήστης θα έχει πρόσβαση σε κάποιο τερματικό και αφού εισάγει τον κωδικό του θα μπορεί να προβεί στις λειτουργίες που του επιτρέπονται, όπως αναζήτηση, χρέωση, κτλ. Αυτό προϋποθέτει την ύπαρξη ενός προγράμματος αναζήτησης που θα εγγυάται άμεση ανάκληση για το κάθε θέμα πάνω στον κατάλογο της βιβλιοθήκης. Μέσα από το πρόγραμμα αυτό ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει την κάρτα δανεισμού του και να πληροφορηθεί για τις χρεώσεις του.

Αφού ο χρήστης ανακαλύψει το θέμα του στον κατάλογο της βιβλιοθήκης, οδηγείται στα ράφια όπου βρίσκει μόνος του ή με τη βοήθεια βιβλιοθηκονόμου το υλικό που επιθυμεί.

Η χρέωση βιβλίου στον χρήστη μπορεί να γίνει:

- 1) Με χρέωση από τον ίδιο τον χρήστη στα τερματικά και με έλεγχο κατά την έξοδό του από σύστημα αναγνώρισης bar code.

2) Με χρέωση του βιβλίου στον πάγκο δανεισμού από βιβλιοθηκονόμο.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να κάνει παραγγελία κάποιο βιβλίο το οποίο είναι δανεισμένο και ο υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος να τοποθετήσει ειδοποιητήριο σε αυτόν που έχει δανειστεί το βιβλίο στην κάρτα του ή σε ειδικό κουτί με μορφή γραμματοκιβωτίου ώστε να ειδοποιηθεί και να το επιστρέψει για να το χρησιμοποιήσει και αυτός που το ζήτησε.

Κατά την επιστροφή του δανεισμένου υλικού ο χρήστης απευθύνεται σε βιβλιοθηκονόμο στον πάγκο δανεισμού προκειμένου να εκτελεστεί η διαδικασία επιστροφής.

Κατά την είσοδο και την έξοδο του από την βιβλιοθήκη ο χρήστης περνάει από ειδικό σύστημα ασφαλείας το οποίο θα επικυρώνει την απομάκρυνση ή επιστροφή κάθε μορφής υλικού.

Η βιβλιοθήκη δεν παρέχει τη δυνατότητα δανεισμού σε υλικό όπως περιοδικά, διατριβές και γενικότερης μορφής πληροφοριακό υλικό. Γι'αυτά θα επιτρέπεται η χρήση τους μόνο μέσα στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο της βιβλιοθήκης (αναγνωστήρια). Για την παροχή από τη βιβλιοθήκη διδακτορικών διατριβών ή γενικότερα συγγραμμάτων που χαρακτηρίζονται σπάνια ή μεγάλης αξίας λόγω παλαιότητας απαιτείται η συμπλήρωση ειδικού εντύπου που εκτός από τα στοιχεία του χρήστη να αναφέρεται ο λόγος χρήσης για τον οποίο ζητείται το συγκεκριμένο υλικό.

#### *Διαδανεισμός υλικού.*

Η μορφή διαδανεισμού που είναι δυνατή στη βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιά είναι η παραγγελία άρθρων μέσω του δικτύου του ΚΕΤ (Κέντρο Εθνικής Τεκμηρίωσης). Η διαδικασία παραγγελίας φωτοαντιγράφων έχει ως εξής:

- Οι χρήστες συμπληρώνουν τα στοιχεία τους καθώς και πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία του άρθρου σε ειδικό έντυπο παραγγελίας
- Ελέγχεται αν υπάρχει η δυνατότητα πραγματοποίησης της παραγγελίας. Αν υπάρχει, ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος και προκαταβάλλει το κόστος στη βιβλιοθήκη (εκτός αν είναι μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιά). Το ύψος του τιμήματος θα καθορίζεται σε ετήσια βάση από την επιτροπή βιβλιοθήκης.
- Εφόσον υπάρχει δυνατότητα εκτέλεσης της παραγγελίας από τη βιβλιοθήκη στην οποία αποστέλλεται η παραγγελία, ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει ταχυδρομικώς τα φωτοαντίγραφα στη διεύθυνσή του ή μέσω της

βιβλιοθήκης, σε διάστημα δέκα εργάσιμων ημερών από την ημέρα συμπλήρωσης της αίτησης.

Το δίκτυο επιτρέπει στη βιβλιοθήκη να ενημερώνεται on-line κάθε στιγμή για την πορεία των παραγγελιών καθώς και για το ιστορικό της χρήσης του δικτύου από την βιβλιοθήκη (παραγγελίες που εκτελέστηκαν, εκκρεμούν ή απορρίφθηκαν).

### **3.3 Τμήμα προσκτήσεως υλικού (βιβλία, περιοδικά κλπ.)**

Το τμήμα αυτό ρυθμίζει και αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται για αγορά υλικού και προωθεί τις σχετικές διαδικασίες. Η διαδικασία της ενημέρωσης για νέες βιβλιογραφικές εκδόσεις και της εκτέλεσης των παραγγελιών περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα :

- Η βιβλιοθήκη κατανέμει τον προϋπολογισμό ανάλογα με τις ανάγκες κάλυψης των διάφορων θεματικών τομέων, έχοντας πάντα στόχο την εξασφάλιση ισορροπίας στη συλλογή, ενώ διατηρεί ένα 10% για ανάγκες που μπορεί να προκύψουν έως το τέλος του οικονομικού έτους.
- Σύνταξη επιστολής απευθυνόμενη στα μέλη ΔΕΠ σχετικά με την αποστολή στη βιβλιοθήκη λίστας με υλικό που προτείνουν στους φοιτητές για μελέτη και το οποίο θεωρούν απαραίτητο να υπάρχει στη βιβλιοθήκη .
- Συγκέντρωση των βιβλιογραφιών που προτείνουν οι καθηγητές, πριν από την περίοδο των καλοκαιρινών διακοπών.
- Σφράγισμα της ημερομηνίας παραλαβής σε κάθε λίστα με προτεινόμενα βιβλία από τα μέλη ΔΕΠ, έτσι ώστε η διαχείριση τους να γίνεται σε σχέση με αυτές τις ημερομηνίες (εκτός αν πρόκειται για παραγγελίες που πρέπει να εκτελεστούν επείγοντως).
- Σύνταξη και αποστολή επιστολών προς τα μέλη ΔΕΠ που δεν ανταποκρίθηκαν.
- Σύνταξη και αποστολή ευχαριστήριας αλλά παράλληλα και ενημερωτικής επιστολής προς τα μέλη ΔΕΠ που ανταποκρίθηκαν στο κάλεσμα της βιβλιοθήκης (με πληροφορίες σχετικά με το ποιο υλικό βρίσκεται ήδη στη βιβλιοθήκη ή ποιο θα παραγγελθεί).
- Δημιουργία καταλόγου με το σύνολο των βιβλιογραφιών των καθηγητών, που παρέλαβε η βιβλιοθήκη, στον οποίο καταγράφονται οι παρακάτω πληροφορίες για κάθε λίστα: Τμήμα, Όνομα καθηγητή, Μάθημα, Έτος διδασκαλίας μαθήματος, Ημερομηνία παραλαβής. Ο κατάλογος αυτός τοποθετείται στον πίνακα ανακοινώσεων της βιβλιοθήκης. Αντίγραφα των



βιβλιογραφιών κρατούνται στον πάγκο δανεισμού για να τις συμβουλευούνται οι φοιτητές.

- Επισκέψεις σε βιβλιοπωλεία και εκθέσεις βιβλίων για ενημέρωση των βιβλιοθηκονόμων.
- Σύνταξη επιστολής απευθυνόμενης προς τους εκδοτικούς οίκους με υλικό σχετικό με τους τομείς που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο για την αποστολή διαφημιστικών εντύπων και καταλόγων τους.
- Συγκέντρωση του συνόλου των αιτήσεων για παραγγελίες υλικού που παραλαμβάνει ο βιβλιοθηκονόμος από τους χρήστες της βιβλιοθήκης ή της βιβλιογραφίας που έχει συλλέξει ο ίδιος από επιστημονικά περιοδικά, εφημερίδες, καταλόγους εκδοτικών οίκων, κτλ. Σε κάθε αίτηση για παραγγελία υλικού σφραγίζεται η ημερομηνία παραλαβής. Ακολουθεί έλεγχος για να διαπιστωθεί αν τα έργα αυτά βρίσκονται ήδη στον κατάλογο της βιβλιοθήκης, στο αρχείο των έργων προς παραγγελία ή στο αντίστοιχο με τα έργα προς επεξεργασία. Για το σκοπό αυτό απαραίτητη για τον έλεγχο είναι η στενή συνεργασία με το τμήμα της καταλογογράφησης ώστε να δημιουργούνται εξαρχής εγγραφές στο ηλεκτρονικό σύστημα της βιβλιοθήκης με τα βασικά στοιχεία των έργων. Αυτές οι εγγραφές εμπλουτίζονται με τα υπόλοιπα στοιχεία των έργων μετά την παραλαβή και τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία τους με αποτέλεσμα να εξοικονομείται χρόνος.
- Στην περίπτωση που τα έργα που προτάθηκαν για να παραγγελθούν δεν υπάρχουν στη βιβλιοθήκη, ακολουθεί έλεγχος σε βιβλιογραφίες (έντυπες ή on-line) ή καταλόγους των αντίστοιχων εκδοτικών οίκων για την επαλήθευση, συμπλήρωση και καταγραφή των υπολοίπων στοιχείων τους στις επίσημες φόρμες παραγγελιών.
- Αν δεν βρεθούν οι απαιτούμενες πληροφορίες για κάποια από αυτά, τότε αποστέλλεται επιστολή στους εκδότες για την παροχή επιπλέον πληροφοριών.
- Αν κάποιο από αυτά δεν διατίθεται στο εμπόριο τότε η βιβλιοθήκη απευθύνεται με επιστολή στον φορέα που είναι υπεύθυνος για την έκδοση.
- Από τη στιγμή που θα συμπληρωθούν οι επίσημες φόρμες παραγγελιών οι πληροφορίες είναι έτοιμες να κατευθυνθούν προς τον εκδοτικό οίκο ή τον προμηθευτή (on-line με fax, τηλεφωνικώς κτλ).

Στην επιλογή του προμηθευτή ή του εκδότη στον οποίο θα κατευθυνθούν οι παραγγελίες πρέπει να λαμβάνονται σοβαρά υπόψη κατά πόσο αυτός πληροί

κάποιες βασικές προδιαγραφές ταχύτητας και ποιότητας εκτέλεσης της παραγγελίας σε συνάρτηση με την προσφερόμενη τιμή. Αναλυτικά, κριτήρια για την επιλογή του προμηθευτή αποτελούν:

- α) Η ταχύτητα εκτέλεσης της παραγγελίας.
- β) Η αποτελεσματικότητα και ευελιξία της διαδικασίας διεκπεραίωσης των οικονομικών υποθέσεων. Έτσι εκτός από το ποσοστό έκπτωσης στην τιμή καταλόγου, εξετάζονται οι επί μέρους πληροφορίες που καταγράφονται στο τιμολόγιο, τι ισχύει σε περίπτωση αλλαγής της τιμής ενός έργου κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της παραγγελίας, αν το τιμολόγιο αποστέλλεται ταυτόχρονα με το υλικό κτλ.
- γ) Η ποικιλία διαθέσιμου προς αγορά υλικού.
- δ) Η δυνατότητα παροχής επιπλέον υπηρεσιών (π.χ βιβλιοδεσία ή επικόλληση αντικλεπτικών ταινιών στο υλικό).
- ε) Η διαδικασία επίλυσης των προβλημάτων που υπάρχει πιθανότητα να προκύψουν.

Αφού συνταχθεί έγγραφο με τις απαιτήσεις της βιβλιοθήκης από τον προμηθευτή προκηρύσσεται διαγωνισμός από το Πανεπιστήμιο. Υπεύθυνη για το διαγωνισμό είναι η επιτροπή βιβλιοθήκης. Μετά από την υπογραφή της σύμβασης συντάσσεται έγγραφο με αναλυτικές οδηγίες προς τον προμηθευτή και αφού επιλεγεί ο προμηθευτής, τα στοιχεία των έργων δίνονται σ' αυτόν.

Όσον αφορά στις δωρεές πρέπει να γίνονται αποδεκτές μόνο αν αποτελούν υλικό χρήσιμο για την βιβλιοθήκη. Μετά την παραλαβή κάθε δωρεάς συντάσσεται ευχαριστήριο επιστολή προς τον αντίστοιχο φορέα και σφραγίζονται τα βιβλία με την ένδειξη «δωρεά».

Δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στις περιπτώσεις ανταλλαγής υλικού που είναι δυνατό να πραγματοποιούνται κυρίως μεταξύ Πανεπιστημίων με κοινούς τομείς επιστημονικής εξειδίκευσης (π.χ ανταλλαγή αντιτύπων μελετών που πραγματοποιούνται στο χώρο της πανεπιστημιακής κοινότητας). Τέτοιου είδους συνεργασίες απαιτούν συνεχή έλεγχο και επικοινωνία μεταξύ των συνεργαζόμενων πλευρών και επομένως αρκετό χρόνο.

Κατά τη στιγμή της παραλαβής πραγματοποιούνται οι παρακάτω εργασίες:

- α) έλεγχος του υλικού για να εξακριβωθεί αν είναι αυτό που παραγγέλθηκε.
- β) φωτοτύπηση των τιμολογίων και σφράγισμα των φωτοαντιγράφων με την ημερομηνία παράδοσης τους στις οικονομικές υπηρεσίες για την αποπληρωμή τους.

- γ) διατήρηση αρχείου με τα φωτοαντίγραφα των τιμολογίων ταξινομημένα σε αλφαβητική σειρά σύμφωνα με τα ονόματα των προμηθευτών και μετά με τους αριθμούς τους.
- δ) καταγραφή των στοιχείων των τιμολογίων στο αντίστοιχο βιβλίο και προώθησή τους για αποπληρωμή από τις οικονομικές υπηρεσίες.

Σε περίπτωση που τα έργα που παραληφθούν δεν είναι αυτά που έχουν παραγγελθεί ενημερώνεται αμέσως ο εκδότης.

Τα έργα από τη στιγμή που παραλαμβάνονται και μέχρι να επεξεργαστούν βιβλιοθηκονομικά και να εισαχθούν στον κατάλογο τοποθετούνται σε ράφια αλφαβητικά κατά τίτλο για να είναι εύκολος κάθε φορά ο έλεγχός τους πριν από τις παραγγελίες του καινούριου υλικού.

Για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη ενημέρωση της βιβλιοθήκης σχετικά με τις νέες εκδόσεις γίνονται ειδικές συμφωνίες με τους εκδοτικούς οίκους για την αποστολή των καινούργιων εκδόσεων τους στη βιβλιοθήκη δοκιμαστικά. Αυτό προϋποθέτει και τη σύνταξη κανονισμού που θα διέπει τη διαδικασία της δοκιμής υλικού. Κατά την αποστολή των καινούργιων βιβλίων από τους εκδοτικούς οίκους, αυτή συνοδεύεται από μια φόρμα στην οποία αναφέρεται η τιμή του βιβλίου καθώς και οι λόγοι για τους οποίους στάλθηκε στη βιβλιοθήκη. Τα βιβλία που θεωρούνται κατάλληλα για τη βιβλιοθήκη πηγαίνουν στο τμήμα επεξεργασίας υλικού και ξεκινά η διαδικασία αποπληρωμής τους ενώ τα βιβλία που απορρίπτονται επιστρέφονται στον εκδοτικό οίκο.

Όσον αφορά στη διαδικασία των παραγγελιών συνολικά, κρατούνται στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του τμήματος καθώς και τη διαχείριση των οικονομικών. Αναλυτικότερα κρατούνται αριθμητικά στοιχεία για:

- α) βιβλία που αγοράστηκαν,
- β) βιβλία που δωρίθηκαν στη βιβλιοθήκη,
- γ) βιβλία που ήλθαν στη βιβλιοθήκη με ανταλλαγή,
- δ) αιτήσεις παραγγελιών που ελέγχθηκαν από τους βιβλιοθηκονόμους,
- ε) παραγγελίες που απεστάλησαν προς τον προμηθευτή,
- στ) χρήματα που ξοδεύτηκαν.

Σε τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε δύο ή τρεις μήνες) συντάσσεται κατάλογος με το καινούργιο υλικό της βιβλιοθήκης.

Σχετικά με την παραλαβή–επεξεργασία περιοδικών εκτελείται η ακόλουθη διαδικασία. Με την παραλαβή νέου τεύχους περιοδικού από τη βιβλιοθήκη, γίνεται σφράγισμα του τεύχους και στη συνέχεια ακολουθούν οι εξής ενέργειες.

- Αν το τεύχος είναι δείγμα (sample) από τον εκδότη τότε γίνεται αποστολή του τεύχους στους ενδιαφερόμενους ανάλογα με το αντικείμενο που καλύπτει, και με την ένδειξη: «Ενδιαφέρει;». Αν κατά την επιστροφή του δείγματος από τους ενδιαφερόμενους στη βιβλιοθήκη η απάντηση είναι θετική, το τεύχος στέλνεται στο τμήμα παραγγελιών και ακολουθείται η διαδικασία της παραγγελίας του. Αν η απάντηση είναι αρνητική το τεύχος απομακρύνεται από τη βιβλιοθήκη.
- Αν το τεύχος ανήκει σε ήδη υπάρχουσα συνδρομή περιοδικού, τότε γίνεται ενημέρωση της βάσης δεδομένων για την παραλαβή του τεύχους καθώς επίσης και έλεγχος στη βάση αν το τεύχος αυτό είναι το αναμενόμενο. Εφ'όσον το τεύχος είναι το αναμενόμενο, γίνεται επικόλληση μαγνητικής ταινίας ασφαλείας και αποστολή στο τμήμα αποδελτίωσης. Μετά την επιστροφή από το τμήμα αποδελτίωσης το τεύχος τοποθετείται στο εκθετήριο περιοδικών μέχρι την παραλαβή του επόμενου. Με την παραλαβή του επόμενου τεύχους, γίνεται απόσυρση από το εκθετήριο του τελευταίου τεύχους και τοποθέτηση του στο βιβλιοστάσιο ανάλογα με την πολιτική της βιβλιοθήκης (αλφαβητικά ή με τον ταξινομικό αριθμό). Σε περίπτωση που το τεύχος δεν είναι το αναμενόμενο, γίνεται υπόμνηση στο προμηθευτή για καθυστέρηση τεύχους.
- Αν το τεύχος δεν ανήκει σε ήδη υπάρχουσα συνδρομή, αποτελεί το πρώτο τεύχος καινούριας συνδρομής.
- Ταξινόμηση του περιοδικού σύμφωνα με το Δεκαδικό ταξινομικό σύστημα Dewey.
- Θεματική ανάλυση: εξαγωγή των θεμάτων που πραγματεύεται το περιοδικό σύμφωνα με τις θεματικές επικεφαλίδες της Library of Congress και της Εθνικής Βιβλιοθήκης Ελλάδος, καθώς και των λέξεων-κλειδιών.
- Εισαγωγή βιβλιογραφικών στοιχείων περιοδικού στο σύστημα (καταλογογράφηση), σύμφωνα με τους Anglo-american Cataloguing Rules (AACR2).

### **3.4 Τμήμα Πληροφορικής και νέων τεχνολογιών**

Είναι το τμήμα που φροντίζει την εύρυθμη λειτουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος της βιβλιοθήκης (Πρόγραμμα μηχανοργάνωσης – Internet – Τοπικά Δίκτυα κλπ.)

## 4. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

### 4.1 Χρήστες της βιβλιοθήκης

Οι χρήστες της βιβλιοθήκης ταξινομούνται σε δυο βασικές κατηγορίες: εσωτερικούς και εξωτερικούς. Στο υλικό της βιβλιοθήκης μπορεί επίσης να υπάρξει πρόσβαση, κατόπιν σχετικής συμφωνίας και από συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες και οργανισμούς. Στη συνέχεια εξειδικεύονται οι κατηγορίες χρηστών της βιβλιοθήκης και οι κανονισμοί που διέπουν τη διαδικασία χρήσης της από αυτούς.

#### *Εσωτερικοί χρήστες-μέλη*

Όλα τα ενεργά μέλη της κοινότητας του Πανεπιστημίου Πειραιά θεωρούνται αυτοδικαίως και μέλη της βιβλιοθήκης. Πιο συγκεκριμένα τα μέλη της βιβλιοθήκης είναι:

- Μέλη ΔΕΠ και λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού
- Επίσημα εγγεγραμμένοι φοιτητές, προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί, υπότροφοι και οι εξ ανταλλαγών προερχόμενοι
- Διοικητικό προσωπικό και άλλες κατηγορίες εργαζομένων στο Πανεπιστήμιο Πειραιά
- Ομότιμοι καθηγητές

Κάθε εσωτερικός χρήστης μπορεί να ζητήσει την έκδοση ταυτότητας μέλους της βιβλιοθήκης προκειμένου να ασκήσει το δικαίωμα δανεισμού. Προς τούτο προσκομίζει στο τμήμα δανεισμού τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- α) πρόσφατη φωτογραφία
- β) φοιτητική ταυτότητα (αν πρόκειται για φοιτητή προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό). Για διδακτορικούς φοιτητές απαραίτητη είναι η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης από τη γραμματεία προέδρου του αντίστοιχου τμήματος.
- γ) συμπληρωμένη ειδική αίτηση εγγραφής, την οποία μπορεί να προμηθευτεί από το τμήμα δανεισμού.

Μετά την προσκόμιση των παραπάνω δικαιολογητικών, το τμήμα δανεισμού προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων του αιτούντα και στη συνέχεια εγγράφει τον νέο χρήστη στο μηχανογραφικό πρόγραμμα της βιβλιοθήκης. Τέλος προβαίνει στην έκδοση κάρτας-χρήστη (με barcode) η οποία παραδίδεται στον ενδιαφερόμενο σε χρόνο μίας εβδομάδας.

Πριν από την έναρξη του νέου ακαδημαϊκού έτους οι υπηρεσίες της βιβλιοθήκης θα αποστέλλουν στις γραμματείες των τμημάτων κατάσταση των φοιτητών οι οποίοι έχουν καθυστερήσει σημαντικά την επιστροφή βιβλίων στη βιβλιοθήκη, ώστε πριν την ανανέωση εγγραφής των, να γίνεται τακτοποίηση όλων των εκπρόθεσμων δανεισμών.

Μετά την ολοκλήρωση των σπουδών τους, τόσο οι προπτυχιακοί όσο και οι μεταπτυχιακοί σπουδαστές οφείλουν να τακτοποιήσουν όλες τις εκκρεμότητες δανεισμού που έχουν προς τη βιβλιοθήκη και μόνο τότε λαμβάνουν από αυτήν σχετική βεβαίωση με την οποία μπορούν να ολοκληρώσουν τη διαδικασία αποφοίτησής τους από το Πανεπιστήμιο Πειραιώς.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές πρέπει επιπροσθέτως να παραδώσουν αντίγραφο (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) της διπλωματικής ή διδακτορικής τους εργασίας στο γραφείο του προϊσταμένου της βιβλιοθήκης. Αυτό αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την χορήγηση του αντίστοιχου διπλώματος στον φοιτητή.

#### *Εξωτερικοί χρήστες*

- Απόφοιτοι του Πανεπιστημίου Πειραιά
- Ειδικοί μελετητές σε επιστημονικά θέματα
- Φοιτητές άλλων σχολών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης αλλά και άλλων ιδιωτικών σχολών
- Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής, επιστημονικής κοινότητας καθώς και εταιρείες και οργανισμοί (όπως εκδοτικοί οργανισμοί, δήμοι, πολιτιστικοί οργανισμοί κτλ.)
- Η βιβλιοθήκη δέχεται και εξυπηρετεί επίσης οποιονδήποτε έχει ανάγκη κάποιας πληροφορίας που αυτή διαθέτει.

Για τους εξωτερικούς χρήστες, σε ειδικές περιπτώσεις, η επιτροπή βιβλιοθήκης θα αποφασίζει για το δικαίωμα περιορισμένου ή υπό όρους δανεισμού.

#### *Συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες και Οργανισμοί*

- Όλες οι βιβλιοθήκες της Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
- Όλες οι οικονομικές βιβλιοθήκες (Νομικά πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα) (Ν.Π.Δ. & Ι.Τ.)
- Άλλες βιβλιοθήκες και Οργανισμοί που θα κρίνονται κατά περίπτωση

Το επίπεδο και οι λεπτομέρειες της συνεργασίας μεταξύ των συνεργαζόμενων μελών θα γίνεται κατόπιν κοινής συμφωνίας, η οποία θα συνυπογράφεται από

τον επίσημο εκπρόσωπο του οργανισμού στον οποίο ανήκει η βιβλιοθήκη και τον προϊστάμενο της βιβλιοθήκης.

#### **4.2 Κανονισμοί λειτουργίας αναγνωστηρίου - βιβλιοστασίου**

Η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή κατά τις ώρες 08.00-20.00 (με δυνατότητα επέκτασης του ωραρίου αν το επιτρέψουν οι συνθήκες) την επίσημη εκπαιδευτική περίοδο. Τον υπόλοιπο χρόνο το ωράριο λειτουργίας καθορίζεται από τις εποπτικές αρχές της βιβλιοθήκης.

Για την ομαλή λειτουργία του αναγνωστηρίου και βιβλιοστασίου και την εξασφάλιση ενός άνετου και ήσυχου περιβάλλοντος για μελέτη, οι χρήστες υποχρεούνται να ακολουθούν τους εξής στοιχειώδεις κανόνες:

- Απαγορεύεται η δυνατή ομιλία και ο θόρυβος τόσο στον κυρίως χώρο του αναγνωστηρίου-βιβλιοστασίου όσο και στο χώρο δανεισμού στον προθάλαμο.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα εντός του αναγνωστηρίου-βιβλιοστασίου ή του προθάλαμου.
- Απαγορεύεται η μεταφορά και κατανάλωση φαγητών ή ποτών (καφέδες, αναψυκτικά κλπ) μέσα στο αναγνωστήριο-βιβλιοστάσιο και τον προθάλαμο.
- Απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων στο χώρο του αναγνωστηρίου-βιβλιοστασίου
- Κάθε χρήστης επιτρέπεται να χρησιμοποιεί μία μόνο θέση, την οποία δεν πρέπει να εγκαταλείπει για διάστημα μεγαλύτερο από μισή ώρα εάν θέλει να τη διατηρήσει.
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να προσέχουν τα περιοδικά και τα βιβλία και να τα επιστρέφουν στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν αλλιώς είναι υποχρεωμένοι να αντικαταστήσουν το κατεστραμμένο ή χαμένο υλικό.
- Τα τεύχη των περιοδικών και τα βιβλία μετά τη χρήση πρέπει να παραδίδονται ή να τοποθετούνται στα ειδικά τροχήλατα για να διενεργηθεί η λειτουργία της ταξιθέτησης από τους βιβλιοθηκονόμους.
- Κατά την είσοδό τους στο αναγνωστήριο οι χρήστες αφήνουν τα προσωπικά τους αντικείμενα (τσάντες κλπ) στα ειδικά ντουλάπια που υπάρχουν στην είσοδο.

### 4.3 Κανονισμοί δανεισμού

Η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου λειτουργεί ως δανειστική για τους χρήστες-μέλη της. Η διαδικασία δανεισμού εξαρτάται από τον τύπο του υλικού καθώς και την ιδιότητα του χρήστη (Προπτυχιακός φοιτητής-Μεταπτυχιακός Φοιτητής-Μέλος ΔΕΠ). Αναλυτικά οι διαδικασίες έχουν ως εξής :

#### *Βιβλία*

Οι χρήστες μπορούν να δανείζονται βιβλία για χρήση εκτός βιβλιοθήκης με την ακόλουθη διαδικασία: Δικαίωμα δανεισμού έχουν οι εσωτερικοί χρήστες που αναφέρονται στην παράγραφο 4.1 και αποδέχονται όλους τους όρους του παρόντος κανονισμού. Οι χρήστες πρέπει να προμηθευτούν από τον χώρο δανεισμού έναν κωδικό χρήσης της βιβλιοθήκης που τους παρέχεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα μετά από την εισαγωγή των προσωπικών τους στοιχείων. Ο αριθμός αυτός ενεργοποιεί το λογαριασμό δανεισμού τους στη βιβλιοθήκη και απενεργοποιείται με τη διαγραφή τους από μέλη-χρήστες. Ο αριθμός αυτός είναι μοναδικός και προσωπικός για τον κάθε χρήστη. Για να τελεστεί η διαδικασία δανεισμού πρέπει ο χρήστης να έχει μαζί του την ταυτότητα μέλους που αναγράφει τον κωδικό χρήσης του στη βιβλιοθήκη . Ο χρήστης αρχικά πρέπει να εντοπίσει το βιβλίο που τον ενδιαφέρει με τη χρήση του τερματικού που βρίσκεται στο χώρο δανεισμού (προθάλαμος).

Έπειτα ο χρήστης αναλαμβάνει να εντοπίσει το βιβλίο μόνος του στο βιβλιοστάσιο, και να απευθυνθεί στο χώρο δανεισμού για τη χρέωση του βιβλίου(ων) στο αυτοματοποιημένο σύστημα της βιβλιοθήκης και να γίνει απενεργοποίηση της μαγνητικής ταινίας ασφαλείας του βιβλίου.

Οι εξωτερικοί χρήστες της βιβλιοθήκης έχουν τη δυνατότητα χρήσης βιβλίων μόνο μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης.

Τα δικαιώματα των χρηστών όσον αφορά στο χρόνο δανεισμού έχουν ως εξής:

- *Προπτυχιακοί Φοιτητές:* Επιτρέπεται ο δανεισμός μέχρι 3 βιβλίων για χρονικό διάστημα μιας εβδομάδας, με δικαίωμα ανανέωσης μιας ακόμη εβδομάδας εάν στο μεταξύ δεν ζητηθούν από άλλους χρήστες.
- *Μεταπτυχιακοί φοιτητές:* Επιτρέπεται ο δανεισμός μέχρι 5 βιβλίων για χρονικό διάστημα 15 ημερών, με δικαίωμα ανανέωσης για 15 ακόμη ημέρες εάν στο μεταξύ δεν ζητηθούν από άλλους χρήστες.



- *Μέλη ΔΕΠ*: Επιτρέπεται ο δανεισμός μέχρι 10 βιβλίων για χρονικό διάστημα τριών μηνών, με δικαίωμα ανανέωσης εάν στο μεταξύ δεν ζητηθούν από άλλους χρήστες.

Οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέφουν τα βιβλία στις προκαθορισμένες ημερομηνίες και στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν. Σε αντίθετη περίπτωση θα υπάρχουν κυρώσεις ως εξής:

- Στην περίπτωση καταστροφής ή απώλειας ο χρήστης υποχρεούται να αντικαταστήσει το κατεστραμμένο υλικό. Αν αυτό δεν είναι δυνατόν, αντικαθίσταται με αντίστοιχης αξίας παρόμοιο υλικό.
- Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού η βιβλιοθήκη έχει υποχρέωση να ειδοποιήσει το χρήστη να το επιστρέψει το συντομότερο δυνατό. Για κάθε μέρα καθυστέρησης επιστροφής δανεισμένου υλικού επιβάλλεται στους χρήστες πρόστιμο το ύψος του οποίου θα καθορίζεται από την επιτροπή βιβλιοθήκης. Όταν οι χρήστες καθυστερούν κατ'επανάληψη την επιστροφή του υλικού χάνουν τη δυνατότητα δανεισμού όλο το ακαδημαϊκό εξάμηνο.

Σημειώνουμε ότι οποιασδήποτε μορφής υλικό βγαίνει εκτός βιβλιοθήκης εντοπίζεται από το αντικλεπτικό σύστημα ασφαλείας, γι' αυτό είναι απαραίτητο να τηρούνται σωστά οι διαδικασίες δανεισμού.

#### *Περιοδικά*

Τα περιοδικά διατίθενται για χρήση μόνο μέσα στη βιβλιοθήκη τόσο στα μέλη όσο και τους εξωτερικούς χρήστες της βιβλιοθήκης.

Ο χρήστης πρέπει να εντοπίσει το περιοδικό που τον ενδιαφέρει είτε από το αναγνωστήριο, όπου υπάρχουν ειδικές προθήκες με όλους τους τίτλους με τα τρέχοντα τεύχη (τελευταίο έτος), είτε από το βιβλιοστάσιο, όπου υπάρχουν τα παλαιότερα τεύχη των περιοδικών βιβλιοδετημένα ή μη. Στη συνέχεια μπορεί να χρησιμοποιήσει το περιοδικό στο χώρο της βιβλιοθήκης κατά τις ώρες λειτουργίας της.

#### *Πληροφοριακό Υλικό*

Όλα τα έντυπα που χαρακτηρίζονται πληροφοριακά (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, εφημερίδα της κυβερνήσεως κλπ) , χειρόγραφα και άλλο πολύτιμο αρχεακό υλικό, υλικό του Ευρωπαϊκού Κέντρου Τεκμηρίωσης δεν δανείζεται, για εξωτερική χρήση.

#### **4.3 Κανονισμοί διαδανεισμού**

Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας αυτής έχουν: Τα μέλη ΔΕΠ, Το Διοικητικό Προσωπικό, οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι μεταπτυχιακοί φοιτητές. Στα πλαίσια συνεργασίας μεταξύ ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, παρέχεται η δυνατότητα δανεισμού υλικού και σε συγκεκριμένες κατηγορίες εξωτερικών χρηστών με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών (ο χρήστης θα πρέπει να έχει στη διάθεσή του ειδικό έντυπο, υπογεγραμμένο από την προϊσταμένη αρχή της βιβλιοθήκης του τμήματός του).

Οι χρήστες που ενδιαφέρονται να χρησιμοποιήσουν την υπηρεσία διαδανεισμού συμπληρώνουν τα στοιχεία τους καθώς και πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία του άρθρου σε ειδικό έντυπο παραγγελίας. Αν υπάρχει δυνατότητα πραγματοποίησης της παραγγελίας ο ενδιαφερόμενος προκαταβάλλει το κόστος στη βιβλιοθήκη και παραλαμβάνει ταχυδρομικώς τα φωτοαντίγραφα στη διεύθυνσή του ή μέσω της βιβλιοθήκης, σε διάστημα δέκα εργάσιμων ημερών από την ημέρα συμπλήρωσης της αίτησης.

### **5. ΣΥΛΛΟΓΗ ΥΛΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

#### **5.1 Περιεχόμενο των συλλογών**

Η συλλογή της βιβλιοθήκης αντανακλά την ιστορία του Πανεπιστημίου Πειραιά και καλύπτει θεματικά όλα τα γνωστικά αντικείμενα τα οποία πραγματεύονται τα τμήματα του Ιδρύματος. Οι κύριες θεματικές κατηγορίες που καλύπτονται είναι:

- Ασφάλιση και Αναλογιστικά Μαθηματικά
- Διοίκηση Επιχειρήσεων
- Ναυτιλία
- Οικονομικά
- Πληροφορική και νέες τεχνολογίες
- Στατιστική
- Τεχνολογία
- Τράπεζες και Τραπεζικές εργασίες
- Φυσικές Επιστήμες και Μαθηματικά
- Χρηματοοικονομική

Σε μικρότερη έκταση, υπάρχει επίσης κάλυψη και των επόμενων γενικού ενδιαφέροντος κατηγοριών:

- Δίκαιο και πολιτική
- Ιστορία
- Κοινωνικές επιστήμες
- Λογοτεχνία
- Οδηγοί γενικά
- Φιλοσοφία, και συλλογή βιβλίων σύντομης αναφοράς (Reference Books), (Εγκυκλοπαίδειες, Λεξικά, Βιβλιογραφίες κλπ.)

Το υλικό της βιβλιοθήκης αποτελείται μορφικά από:

*Έντυπο υλικό*

- Βιβλία
- Περιοδικά
- Εφημερίδες

*Οπτικοακουστικό υλικό*

- Video
- CD-ROMs, DVD/CD-ROMs
- Films

*Συλλογή Κέντρου Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης*

Η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιά συλλέγει εκδόσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε ειδικό χώρο του βιβλιοστασίου (εφημερίδες, μονογραφίες, περιοδικές εκδόσεις, οπτικοακουστικό υλικό) και τις διαθέτει σε κάθε ενδιαφερόμενο σύμφωνα με την πολιτική του δανεισμού που ακολουθείται.

## **5.2 Πολιτική κατάρτισης και ανάπτυξης της συλλογής**

Τα κριτήρια της βιβλιοθήκης για την κατάρτιση της συλλογής της είναι κατά αξιολογική σειρά τα ακόλουθα:

- Η ποιότητα του περιεχομένου
- Η πολύπλευρη αντιπροσωπευτική και εκσυγχρονισμένη κάλυψη των επιλεγμένων θεματικών κατηγοριών της βιβλιοθήκης
- Η πληρότητα της συλλογής

- Η ύπαρξη βασικής και στοιχειώδους βιβλιογραφίας όλων των κατηγοριών της γνώσης

Η στρατηγική ανάπτυξης της συλλογής που ακολουθεί η βιβλιοθήκη συνίσταται στα ακόλουθα:

- Να καλύπτονται εξαντλητικά οι ελληνικές εκδόσεις που καλύπτουν τα ειδικά θέματα ενδιαφέροντος της Πανεπιστημιακής κοινότητας (Διοίκηση, Οικονομία, Ναυτιλία, κλπ.)
- Να καλύπτονται αντιπροσωπευτικά όλες οι επιστημονικές περιοχές που άπτονται των πεδίων των τμημάτων που λειτουργούν στο Πανεπιστήμιο Πειραιά, καθώς επίσης και οι πιο σύγχρονες τάσεις που βασίζονται στην εξέλιξη της τεχνολογίας.
- Να εμπλουτίζεται έγκαιρα η συλλογή με στόχο να καλύπτει όχι μόνο τις τρέχουσες ανάγκες αλλά και να συμβάλλει στη δημιουργία νέων αναζητήσεων και να διαμορφώνει πλαίσιο νέων προοπτικών.

Γίνεται διαρκής προσπάθεια, η βιβλιοθήκη να εμπλουτίζεται συνεχώς με νέο υλικό (βιβλία, περιοδικά, κλπ). Προτάσεις παραγγελιών δικαιούνται να κάνουν το διδακτικό προσωπικό της σχολής και το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Προτάσεις για παραγγελίες δικαιούνται επίσης να κάνουν οι ομότιμοι καθηγητές, καθώς επίσης και οι φοιτητές μετά από συνεννόηση με μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Οι παραγγελίες συγκεντρώνονται από το αρμόδιο τμήμα της βιβλιοθήκης, ελέγχονται, καταγράφονται συστηματικά σε καταλόγους και γνωστοποιούνται στην Επιτροπή της βιβλιοθήκης η οποία και έχει την ευθύνη της τελικής έγκρισης. Η βιβλιοθήκη μπορεί να πραγματοποιεί μετά από σχετική έγκριση της επιτροπής βιβλιοθήκης ανταλλαγές με συνεργαζόμενες σχετικές βιβλιοθήκες της Ελλάδος ή του εξωτερικού. Ανταλλάσσει εκδόσεις της σχολής, πολλαπλά τεύχη περιοδικών και πολλαπλά αντίτυπα.

Δωρεές γίνονται αποδεκτές εφόσον το περιεχόμενο τους εμπλουτίζει τη συλλογή και ανταποκρίνεται στο σκοπό της βιβλιοθήκης. Η διαδικασία αποδοχής των δωρεών είναι η ακόλουθη:

- Για περιορισμένο αριθμό βιβλίων αποφασίζει ο προϊστάμενος της βιβλιοθήκης
- Για μεγάλες δωρεές, ο προϊστάμενος και η επιτροπή της βιβλιοθήκης εξετάζουν το θέμα και εισηγούνται αναλόγως στην Σύγκλητο, η οποία αποφασίζει για την αποδοχή και τους όρους της.

## 6. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

### 6.1 Βιβλιογραφική επεξεργασία υλικού

Τα βιβλία και το οπτικοακουστικό υλικό καταχωρούνται στα αντίστοιχα βιβλία εισαγωγής και τους δίνεται αύξων αριθμός εισαγωγής. Στη συνέχεια, καταλογογραφούνται σύμφωνα με τους Anglo American Cataloguing Rules (AACR2) (αγγλοαμερικάνικους κανόνες καταλογογράφησης), στο μηχανογραφικό σύστημα της βιβλιοθήκης, ταξινομούνται με βάση το δεκαδικό σύστημα Dewey και ευρετηριάζονται θεματικά με βάση τον Κατάλογο των ελληνικών θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας, τις θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library of Congress Subject Headings) και τις νέες θεματικές επικεφαλίδες που δημιουργεί η βιβλιοθήκη. Στη συνέχεια τα βιβλία εκτίθενται προς ενημέρωση των χρηστών σε προβεβλημένη θέση με την ένδειξη ΝΕΑ ΒΙΒΛΙΑ και μετά ταξιθετούνται στα ράφια.

Τα περιοδικά καταγράφονται στο cardex, και στη συνέχεια εισάγονται στο μηχανογραφικό σύστημα της βιβλιοθήκης για να ακολουθήσει η εργασία της αποδελτίωσης. Τα τελευταία τους τεύχη εκτίθενται αλφαβητικά σε ειδικά εκθετήρια. Τα υπόλοιπα τεύχη της τρέχουσας χρονιάς βρίσκονται και αυτά στο εκθετήριο, κάτω από το ράφι που βρίσκεται το τελευταίο τεύχος. Τα παλαιότερα τοποθετούνται στα ράφια με αλφαβητική σειρά κατά τίτλο και χρονολογική σειρά μέσα στον ίδιο τίτλο.

Η αναζήτηση υλικού, πληροφορίες, κλπ. από τους χρήστες γίνεται μέσω του μηχανογραφημένου καταλόγου στον οποίο έχει άμεση πρόσβαση μέσω συγκεκριμένου τερματικού P.C. ή απευθείας από τη συλλογή ελεύθερης πρόσβασης ή με τη βοήθεια του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα πρόσβασης στον κατάλογο της βιβλιοθήκης και μέσω διαδικτύου (WEB OPAC) (WEB On-line Public Access Catalogue)

### 6.2 Συντήρηση υλικού

Το ειδικό δέσιμο και η ποικίλη μορφή τους σε συνδυασμό με τη συχνή και ειδική χρήση από τους χρήστες της βιβλιοθήκης, αποτελούν ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, τα οποία απαιτούν μια ιδιαίτερη φροντίδα και μεγαλύτερη προσοχή για τη διατήρηση και για τον τρόπο της συντήρησης των βιβλίων.

Στην προσπάθεια αυτή οφείλουν να συμβάλλουν τόσο οι χρήστες όσο και το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Η βιβλιοθήκη για το σκοπό αυτό υποχρεούται να εκδίδει και να εφοδιάζει τους χρήστες με οδηγούς για τη σωστή χρήση και μεταχείριση του υλικού της βιβλιοθήκης. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται και να

τηρούν τις οδηγίες. Τα βιβλία που παρουσιάζουν φθορές αποσύρονται και βιβλιοδετούνται ή συντηρούνται. Στη βιβλιοδεσία πρέπει να επιδιώκεται πάντα να διατηρείται το βιβλίο όσο είναι δυνατόν στην αρχική του μορφή. Ιδιαίτερο ενδιαφέρον οφείλει να δείχνει η βιβλιοθήκη για τη συντήρηση της ειδικής συλλογής.

### **6.3 Απόσυρση υλικού**

Η βιβλιοθήκη υποχρεούται σε ορισμένα χρονικά διαστήματα (όχι λιγότερο από τρία και όχι περισσότερο από επτά έτη) να συγκεντρώνει και να αποσύρει από τη συλλογή της βιβλιοθήκης το υλικό εκείνο που θεωρείται άχρηστο και έξω από κάθε ενδιαφέρον, όπως έντυπο και μη έντυπο υλικό το οποίο εισήλθε και καταχωρήθηκε στη συλλογή χωρίς ιδιαίτερη προσοχή, υλικό που υπάρχει για κάποιους λόγους σε πολλά αντίτυπα και δεν είναι ανταλλάξιμο, υλικό το οποίο δεν έχει πλέον ενδιαφέρον για τους χρήστες της βιβλιοθήκης, υλικό τελείως κατεστραμμένο και μη συντηρήσιμο κ.λ.π. Για τη διαδικασία της απόσυρσης καταρτίζεται από τη βιβλιοθήκη κατάλογος με σχετική αιτιολόγηση για το καθένα ξεχωριστά, ενημερώνεται η Επιτροπή της βιβλιοθήκης, η οποία και αποφασίζει τι τελικά αποσύρεται και που διατίθεται και τι καταστρέφεται.

## **7. ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

Οι κυριότερες υπηρεσίες που προσφέρει η βιβλιοθήκη στους χρήστες της είναι:

- Πρόσβαση στον on-line κατάλογο της βιβλιοθήκης, καθώς και σε καταλόγους άλλων βιβλιοθηκών, σε βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφορίας μέσω του Internet.
- Φωτοτυπίες. Τα φωτοτυπικά μηχανήματα λειτουργούν με μαγνητικές κάρτες τις οποίες οι χρήστες μπορούν να προμηθεύονται από την βιβλιοθήκη .
- Παραγγελία άρθρων μέσω του δικτύου Ειδικών Επιστημονικών Βιβλιοθηκών ΕΡΜΗΣ (διαδανεισμός)
- Χρήση οπτικοακουστικού υλικού Η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου διαθέτει μία συλλογή από εφαρμογές σε CD-ROM η οποία διαρκώς εμπλουτίζεται. Οι εφαρμογές αυτές είναι διαθέσιμες σε όλους τους χρήστες αποκλειστικά για χρήση εντός της βιβλιοθήκης σε ειδικά διαμορφωμένο υπολογιστή. Για να μπορεί να χρησιμοποιήσει ο χρήστης την παραπάνω εφαρμογή πρέπει να συμπληρώσει ειδικό έντυπο με τα προσωπικά του στοιχεία και να προσκομίσει την φοιτητική ή αστυνομική του ταυτότητα. Ο μέγιστος χρόνος χρήσης της εφαρμογής είναι μία ώρα για κάθε χρήστη.

- Χρήση στο χώρο του βιβλιοστασίου, συστήματος με βίντεο και τηλεόραση, για την προβολή βιντεοταινιών.
- Περιοδική έκδοση εντύπων με νέα και δραστηριότητες της βιβλιοθήκης (news letters).
- Περιοδική έκδοση ενημερωτικών δελτίων με το νεοαποκτηθέν υλικό (βιβλία, οπτικοακουστικό υλικό κτλ.).
- Έκδοση ενημερωτικών εντύπων με οδηγίες χρήσης της βιβλιοθήκης.
- Έκδοση καταλόγων και διευθύνσεων βιβλιοθηκών - εκδοτικών οίκων - βιβλιοπωλείων.
- Εκπαίδευση των χρηστών από το προσωπικό της βιβλιοθήκης με διενέργεια σεμιναρίων σχετικά με το τρόπο αναζήτησης και αξιοποίησης των πηγών πληροφόρησης του τεχνολογικού εξοπλισμού.
- Δυνατότητα χρήσης σημαντικού αριθμού υπηρεσιών της βιβλιοθήκης μέσω του Internet.

#### **Αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών**

Η βιβλιοθήκη προκειμένου να είναι σε θέση να παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών, να σχεδιάζει και να προγραμματίζει την περαιτέρω ανάπτυξη της, καθιερώνει και εφαρμόζει μεθόδους αξιολόγησης όπως:

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων από την κίνηση των χρηστών της βιβλιοθήκης
- Διακίνηση ερωτηματολογίων στους χρήστες της βιβλιοθήκης
- Συγκριτικές μελέτες σε σχέση με τις απαιτήσεις των χρηστών και τις προσφερόμενες υπηρεσίες, σε σχέση με τις δαπάνες της βιβλιοθήκης κλπ.

Τα παραπάνω στοιχεία συγκεντρώνονται, ελέγχονται και αξιολογούνται από τους υπευθύνους της βιβλιοθήκης και μια φορά το χρόνο, συντάσσεται από τον Προϊστάμενο της βιβλιοθήκης μια γενική έκθεση πεπραγμένων και αξιολόγησης των υπηρεσιών.

## **8. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της βιβλιοθήκης συγκροτείται σχετική επιτροπή της οποίας ο ρόλος είναι συμβουλευτικός και εποπτικός. Η επιτροπή βιβλιοθήκης συμβάλει στη διασύνδεση της βιβλιοθήκης με το εκπαιδευτικό προσωπικό και τους σπουδαστές και προωθεί τα προβλήματα της βιβλιοθήκης στα όργανα λήψης αποφάσεων.

Η σύνθεσή της είναι η ακόλουθη: ένας εκπρόσωπος του διδακτικού προσωπικού από κάθε τμήμα του Πανεπιστημίου, δύο (2) φοιτητές, ένας προπτυχιακός και ένας

μεταπτυχιακός, και ο υπεύθυνος του προγράμματος εκσυγχρονισμού της βιβλιοθήκης στα πλαίσια του ΕΠΕΑΕΚ (όσο διαρκεί το πρόγραμμα). Στην επιτροπή συμμετέχει ο προϊστάμενος της βιβλιοθήκης ως εισηγητής και όποτε κρίνεται απαραίτητο, συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου και άλλα μέλη του προσωπικού της βιβλιοθήκης.

Η επιτροπή βιβλιοθήκης και ο πρόεδρος της ορίζεται από τη Σύγκλητο και η θητεία της είναι τριετής. Δικαίωμα ψήφου έχουν όλα τα μέλη της.

Η βιβλιοθήκη εξαρτάται διοικητικά από τη Σύγκλητο, στην οποία αναφέρεται μέσω του προϊσταμένου της και του προέδρου της επιτροπής βιβλιοθήκης.

Οι διοικητικές μονάδες της βιβλιοθήκης (τμήματα - γραφεία) και όλο το προσωπικό της, αναφέρονται στον προϊστάμενο της. Οι αρμόδιοι των τμημάτων και των γραφείων της βιβλιοθήκης, καθώς και όλο το προσωπικό, εργάζονται υπεύθυνα σε σχέση με το αντικείμενο τους και συμμετέχουν όλοι το ίδιο υπεύθυνα σε κοινές εργασίες.

Για το συντονισμό των τμημάτων και την ομαλή και ικανοποιητική λειτουργία της βιβλιοθήκης, ο προϊστάμενός της, πέραν της καθημερινής συνεργασίας που έχει με το προσωπικό, καλεί μια φορά τον μήνα συναντήσεις συνεργασίας με όλο το προσωπικό.

Οι αρμόδιοι των τμημάτων και των γραφείων παρουσιάζουν κάθε τρεις μήνες στην προγραμματισμένη μηνιαία συνάντηση απολογιστικά και αξιολογικά στοιχεία της λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

Ο προϊστάμενος ενημερώνει την επιτροπή της βιβλιοθήκης σε κάθε συνεδρίαση, σχετικά με την πορεία των εργασιών και συντάσσει και παρουσιάζει προς την επιτροπή και στη συνέχεια προς τη Σύγκλητο, τον ετήσιο οικονομικό και διοικητικό απολογισμό και τον προγραμματισμό. Επίσης συμμετέχει στα όργανα διοίκησης κάθε φορά που υπάρχει θέμα της βιβλιοθήκης στην ημερήσια διάταξη.

## **9. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Η βιβλιοθήκη σε συνεργασία με την επιτροπή της βιβλιοθήκης μπορεί να εισηγηθεί (το πολύ μια φορά ανά ακαδημαϊκό έτος) στη Σύγκλητο την αναθεώρηση του κανονισμού μετά από διατυπωμένες προτάσεις και δικαιολογημένα αιτήματα της Ακαδημαϊκής κοινότητας και του προσωπικού της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Πειραιά.