

## Περιεχόμενα

<b>Άρθρο 1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ</b>	<b>1</b>
<b>Άρθρο 2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</b>	<b>2</b>
<i>Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης</i>	<b>2</b>
<i>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης</i>	<b>3</b>
<b>Άρθρο 3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ</b>	<b>4</b>
<i>Τμήμα Διοίκησης και Πληροφοριακών Συστημάτων</i>	<b>4</b>
<i>Τμήμα Διαχείρισης Υλικού</i>	<b>5</b>
<i>Τμήμα Υπηρεσιών προς τους χρήστες</i>	<b>7</b>
<b>Άρθρο 4. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ</b>	<b>8</b>
<b>4.1 Συλλογές</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Πολιτική ανάπτυξης συλλογής</b>	<b>9</b>
<b>Άρθρο 5. ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	<b>12</b>
<i>Χρήστες και μέλη</i>	<b>12</b>
<i>Δανεισμός</i>	<b>13</b>
<i>Διαδανεισμός</i>	<b>15</b>
<i>Υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης</i>	<b>15</b>
<i>Σεμινάρια Εκπαίδευσης Μελών</i>	<b>15</b>
<i>Παροχή πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</i>	<b>16</b>
<b>Άρθρο 6. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ</b>	<b>16</b>

### Άρθρο 1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

Στην Ανωτάτη Σχολή Καλών Τεχνών λειτουργεί ενιαία κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών» η οποία στεγάζεται στην οδό Πειραιώς 256. Στο παρόν κείμενο όπου αναφέρεται η λέξη Βιβλιοθήκη εννοείται η παραπάνω Υπηρεσία. Η αγγλική ονομασία της Βιβλιοθήκης ορίζεται ως Library of Athens School of Fine Arts.

Αποστολή της Βιβλιοθήκης είναι α) η υποστήριξη και ενίσχυση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου της Α.Σ.Κ.Τ β) η υποστήριξη των ερευνητών της τέχνης γ) η

συμβολή στη πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου.

Η Βιβλιοθήκη επιδιώκει την εκπλήρωση της αποστολής της με τα ακόλουθα μέσα:

- Τη διαμόρφωση κατάλληλων πληροφοριακών, τεχνολογικών προϋποθέσεων
- Την παρακολούθηση, ανανέωση, οργάνωση και συντήρηση της συλλογής του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού
- Την μέριμνα για την εξασφάλιση του κατάλληλου και επαρκούς προσωπικού, καθώς και για τη διαρκή εκπαίδευσή του
- Τη διαμόρφωση πολιτικής εκπαίδευσης των χρηστών, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη χρήση του υλικού και των πληροφοριακών πηγών
- Τη διαρκή ενημέρωση για τις εξελίξεις στην τεχνολογία, καθώς και στις επιστήμες της βιβλιοθηκονομίας και της πληροφόρησης
- Τη μέριμνα για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την ανάπτυξη των υπηρεσιών της
- Την υιοθέτηση εθνικών και διεθνών προτύπων σχετικών με την εσωτερική της οργάνωση, την επεξεργασία του υλικού της και την προσφορά υπηρεσιών
- Την αναζήτηση και διαχείριση με τον ωφελιμότερο τρόπο των απαραίτητων οικονομικών πόρων ή/και χορηγιών
- Τη συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα για τη βέλτιστη εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών.

### **Άρθρο 2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Η Βιβλιοθήκη είναι οργανωμένη σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται διοικητικά στη Σύγκλητο. Το έργο της διεύθυνσης υποστηρίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης, η οποία ασκεί επικουρικό και συμβουλευτικό ρόλο σε θέματα προϋπολογισμού, συλλογών, και υπηρεσιών.

#### **Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης**

Σκοπός της Ε.Ε.Β. είναι να συμβάλλει στη διασύνδεση της Βιβλιοθήκης με τα εκπαιδευτικά τμήματα του Ιδρύματος και να προωθεί τα θέματά της Βιβλιοθήκης στα όργανα λήψης αποφάσεων.

Η Ε.Ε.Β. ορίζεται από τη Σύγκλητο και αποτελείται από έξι (6) μέλη Δ.Ε.Π. εκ των οποίων ορίζονται ο/η πρόεδρος και ο/η αντιπρόεδρος, το/τη Διευθυντή/ντρια της Βιβλιοθήκης ως εισηγητή/τρια, με δικαίωμα ψήφου, μία/ένα 1 βιβλιοθηκονόμο που εργάζεται στη Βιβλιοθήκη και έναν (1) εκπρόσωπο των Συλλόγων των φοιτητών. Η θητεία της είναι τριετής.

Ο/Η εκπρόσωπος των προπτυχιακών/μεταπτυχιακών φοιτητών προτείνεται από τους Συλλόγους τους. Σε περίπτωση που δεν έχει υποδειχθεί ή καθυστερεί να υποδειχθεί, η Ε.Ε.Β. συγκροτείται και συνεδριάζει νόμιμα με τα υπόλοιπα μέλη. Συγκαλείται δύο (2) φορές το χρόνο ή εκτάκτως, εφόσον απαιτείται, από τον/την Πρόεδρο, ο/η οποίος/α ορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΣΚΤ

τον/την Διευθυντή/τρια. Η Ε.Ε.Β. βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τουλάχιστον των ημίσεων+1 μελών της, οι δε αποφάσεις λαμβάνονται από την πλειοψηφία των παρόντων μελών.

### **Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες της Ε.Ε.Β. ορίζονται ως εξής :

- Διαμόρφωση της πολιτικής ανάπτυξης των συλλογών και των εν δυνάμει προσφερόμενων υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη σε σχέση με το πρόγραμμα σπουδών και την πολιτική του Ιδρύματος
- Κατανομή των κονδυλίων του ετήσιου προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης
- Κατάρτιση και αναθεώρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της
- Έγκριση απόσυρσης υλικού
- Έγκριση αποδοχής μεγάλων δωρεών (πάνω από 200 τίτλους) και χορηγιών
- Καθορισμός του κόστους των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης που παρέχονται με χρέωση
- Αντιμετώπιση σοβαρών παραπτώματων των μελών και χρηστών στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται
- Κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με ακαδημαϊκά θέματα της Βιβλιοθήκης και δεν προβλέπεται από τα παραπάνω.

Ο/η Διευθυντής/τρια εισηγείται στην Επιτροπή τα εκάστοτε θέματα της Βιβλιοθήκης. Οι αποφάσεις της Ε.Ε.Β. εισάγονται προς τελική έγκριση στη Σύγκλητο από τον/ην πρόεδρο της Επιτροπής.

### **Διεύθυνση Βιβλιοθήκης**

Ο/Η Διευθυντής/τρια προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης και εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία της.

Η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ της Βιβλιοθήκης και των κέντρων λήψης αποφάσεων του Ιδρύματος θεωρείται πρωταρχικής σημασίας για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των στόχων της Βιβλιοθήκης. Ως εκ τούτου ο/η Διευθυντής/τρια συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου σε όλες τις συνεδριάσεις της Συγκλήτου όταν στην ημερήσια διάταξη εμπεριέχονται θέματα Βιβλιοθήκης. Επίσης οι Γραμματείες των Τμημάτων κοινοποιούν στον/ην Διευθυντή/τρια της όλες τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων τους που επηρεάζουν τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

- Κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού υπηρεσιών και δραστηριοτήτων και παρακολούθηση της εφαρμογής του
- Προγραμματισμός για τη διενέργεια των απαραίτητων διαγωνισμών
- Μέριμνα για τις προσλήψεις του απαραίτητου προσωπικού, την επιμόρφωσή του, καθώς και για την απασχόληση φοιτητών/τριών για πρακτική άσκηση
- Κατανομή του προσωπικού σε τμήματα και θέσεις και ανάθεση αρμοδιοτήτων

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΣΚΤ

- Σχεδιασμός πολιτικής συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες και σχετικούς οργανισμούς
- Σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
- Εκπροσώπηση της Βιβλιοθήκης στην Κοινοπραξία Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών
- Σύνταξη και αποστολή στατιστικών στοιχείων σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς
- Καθιέρωση μεθόδων αξιολόγησης της λειτουργίας των προσφερόμενων υπηρεσιών
- Σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων
- Μέριμνα για απογραφή, αξιολογικές μετρήσεις των συλλογών και απόσυρση υλικού
- Μέριμνα για την καταλληλότητα, επάρκεια, συντήρηση και ανανέωση του υλικοτεχνικού εξοπλισμού
- Μέριμνα για τη συντήρηση, ασφάλεια, καθαριότητα και επιμέλεια του χώρου.

### **Άρθρο 3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης διαρθρώνεται σε Τμήματα και Υπηρεσίες όπως περιγράφονται παρακάτω:

#### **Τμήμα Διοίκησης και Πληροφοριακών Συστημάτων**

**Υπηρεσία Διοικητικής Διαχείρισης**

**Υπηρεσία Πληροφοριακών Συστημάτων**

#### **Τμήμα Διαχείρισης Υλικού**

**Υπηρεσία Προσκτήσεων και περιοδικών εκδόσεων**

**Υπηρεσία Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού**

**Υπηρεσία Ειδικών Συλλογών και Αρχείου**

#### **Τμήμα Υπηρεσιών προς τους χρήστες**

**Υπηρεσία Δανεισμού και Διαδανεισμού**

**Υπηρεσία Πληροφοριακής Εκπαίδευσης και Υποστήριξης Χρηστών**

#### **Τμήμα Διοίκησης και Πληροφοριακών Συστημάτων**

Το τμήμα Διοίκησης και Πληροφοριακών Συστημάτων είναι υπεύθυνο για τη οικονομική, διοικητική και τεχνική διαχείριση.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

#### **Υπηρεσία Διοικητικής Διαχείρισης**

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη
- Λογιστική παρακολούθηση των εσόδων και εξόδων της Βιβλιοθήκης
- Συντονισμός και παρακολούθηση των διαγωνισμών

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΣΚΤ

- Παρακολούθηση προμηθειών, έλεγχος παραλαβής του φυσικού αντικειμένου, τήρηση πρωτοκόλλου παραλαβής, ένταξη στα σχετικά αρχεία υλικού
- Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων για το προσωπικό και του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης
- Έλεγχος/τήρηση αντιγράφων και αποστολή πάσης φύσεως τιμολογίων της Βιβλιοθήκης προς το Λογιστήριο της ΑΣΚΤ
- Διαχείριση των ερευνητικών προγραμμάτων και των αναπτυξιακών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Σχολής
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων
- Οργάνωση και διαχείριση εκδηλώσεων της Βιβλιοθήκης
- Δημόσιες σχέσεις
- Επιμέλεια έκδοσης ανακοινώσεων
- Συλλογή και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

### **Υπηρεσία Πληροφοριακών Συστημάτων**

- Διαχείριση και υποστήριξη του αυτοματοποιημένου συστήματος και των δικτυακών συστημάτων και των τοπικών εφαρμογών της Βιβλιοθήκης (παραμετροποιήσεις, αναβαθμίσεις κλπ.)
- Ανάπτυξη, συντήρηση και επιμέλεια της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης
- Ανάπτυξη νέων ψηφιακών υπηρεσιών και εφαρμογών
- Σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνολογικού εξοπλισμού (hardware, software), παραλαβή και εγκατάσταση
- Εγκατάσταση και τεχνική υποστήριξη των τερματικών σταθμών Η/Υ
- Μέριμνα για τη συντήρηση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων back up των συστημάτων της Βιβλιοθήκης
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού εξοπλισμού
- Παροχή τεχνικής συνδρομής στο προσωπικό και τους χρήστες
- Εκπαίδευση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών
- Σύνταξη αναφορών και στατιστικών στοιχείων.

### **Τμήμα Διαχείρισης Υλικού**

#### **Υπηρεσία Προσκτήσεων και Περιοδικών Εκδόσεων**

- Σύνταξη πολιτικής ανάπτυξης και εμπλουτισμού της Βιβλιοθήκης
- Σύνταξη προδιαγραφών για την ανάθεση προμηθειών (βιβλίων, περιοδικών, ηλεκτρονικών συνδρομών)
- Παρακολούθηση της εκδοτικής παραγωγής
- Διεκπεραίωση παραγγελιών (συγκέντρωση και έλεγχος προτάσεων παραγγελιών από την ακαδημαϊκή κοινότητα, καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα Βιβλιοθήκης, έλεγχος και παραλαβή του φυσικού αντικειμένου, έλεγχος τιμολογίων, τοποθέτηση barcodes, αντικλεπτικών)

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΣΚΤ

- Ενημέρωση των μελών της Βιβλιοθήκης σχετικά με τις παραγγελίες που τους αφορούν
- Έλεγχος και παραλαβή δωρεών
- Διεκπεραίωση ανταλλαγών με άλλες Βιβλιοθήκες
- Παρακολούθηση συνδρομών περιοδικών (παραλαβή και έλεγχος των παραγγελιών των συνδρομών περιοδικών καθώς και των συνδρομητικών εργαλείων διαχείρισης υπηρεσιών, ενημέρωση Cardex και ηλεκτρονικού καταλόγου, αναζήτηση παραλειπόμενων τευχών)
- Μέριμνα για την βιβλιοδεσία φθαρμένου υλικού (καταγραφή, αποστολή, έλεγχος βιβλιοδεσίας)
- Μέριμνα για τη πρόληψη και συντήρηση του υλικού
- Διαχείριση συγγραμμάτων του συστήματος Εύδοξος: παραγγελίες, παραλαβή, επιστροφές, διανομή συγγραμμάτων.

### **Υπηρεσία Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού**

- Σχεδιασμός πολιτικής για την καθιέρωση εθνικών και διεθνών προτύπων για τη βιβλιογραφική και ηλεκτρονική επεξεργασία του υλικού. Μέριμνα για την εφαρμογή τους
- Βιβλιογραφική επεξεργασία όλων των πληροφοριακών τεκμηρίων (θεματική ανάλυση, ταξινόμηση, καταλογογράφηση, σήμανση)
- Δημιουργία και επιμέλεια του αρχείου καθιερωμένων όρων (μετάφραση θεματικών επικεφαλίδων από το Library of Congress Authority Files στην ελληνική γλώσσα, διασύνδεση των όρων με στενότερους και ευρύτερους)
- Αναδρομική διόρθωση εγγραφών και ετικετών ράχης
- Σύνταξη κανόνων για τη διαχείριση των συλλογών
- Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του δημοσίου καταλόγου (OPAC)
- Συμμετοχή στο Συλλογικό κατάλογο του ΣΕΑΒ (αποστολή δεδομένων και διόρθωση εγγραφών)
- Σήμανση υλικού και βιβλιοστασιών
- Παρουσίαση του νεοεισερχόμενου υλικού
- Συνεργασία με συναφείς βιβλιοθήκες για καθιέρωση διαδικασιών και προτύπων.

### **Υπηρεσία Ειδικών Συλλογών και Αρχείου**

- Τεκμηρίωση και διαχείριση της Ειδικής Συλλογής
- Τεκμηρίωση και διαχείριση του Ιστορικού αρχείου σύμφωνα με τα αρχειακά πρότυπα
- Σύνταξη πολιτικής χρήσης των επιμέρους συλλογών
- Εξυπηρέτηση των χρηστών στη χρήση και έρευνα των αρχείων και των ειδικών συλλογών
- Συγκέντρωση και διαχείριση τεκμηρίων σχετικών με τις δραστηριότητες της ΑΣΚΤ
- Διαχείριση του ακαδημαϊκού αποθετηρίου του Ιδρύματος
- Συγκέντρωση και διαχείριση Πτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διατριβών της ΑΣΚΤ
- Έκδοση βεβαίωσης κατάθεσης εργασιών
- Συγκέντρωση και διαχείριση του εφήμερου υλικού.

## **Τμήμα Υπηρεσιών προς τους χρήστες**

### **Υπηρεσία δανεισμού και διαδανεισμού**

- Έκδοση καρτών μέλους Βιβλιοθήκης και τήρηση και ενημέρωση του σχετικού αρχείου
- Δανεισμός υλικού, επιστροφές υλικού, κρατήσεις, παρακολούθηση και ενημέρωση χρηστών για εκπρόθεσμους δανεισμούς
- Διαδανεισμός βιβλίων, παραγγελίες άρθρων με συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες και σχετικούς οργανισμούς. Διεκπεραίωση των σχετικών πληρωμών
- Συνεργασία με τις γραμματείες των Τμημάτων της ΑΣΚΤ
- Έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής υλικού
- Τήρηση εσόδων από πρόστιμα, κάρτες μελών, εκτυπώσεις
- Τήρηση αρχείου πληροφοριακών αιτημάτων που δεν εξυπηρετήθηκαν και προώθησή του στην υπηρεσία Προσκτήσεων και Περιοδικών εκδόσεων
- Μέριμνα για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων εκτύπωσης, σάρωσης, φωτοτυπιών, κ.α.
- Συλλογή φθαρμένου υλικού και προώθησή του στο Γραφείο Προσκτήσεων και Περιοδικών εκδόσεων.

### **Υπηρεσία Πληροφοριακής Εκπαίδευσης και Υποστήριξης Χρηστών**

- Διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων πληροφοριακού και οπτικού γραμματισμού για όλα τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας
- Υποστήριξη στην έρευνα και στις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών: (υποστήριξη και εκπαίδευση χρηστών στον online κατάλογο, τις βάσεις δεδομένων, και σε ειδικά εργαλεία έρευνας)
- Υποστήριξη στη σύνταξη βιβλιογραφιών
- Απομακρυσμένη εξυπηρέτηση χρηστών
- Δημιουργία έντυπων και ηλεκτρονικών οδηγιών χρήσης της Βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της
- Εμπλουτισμός της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης
- Ενημέρωση του Πίνακα ανακοινώσεων με την τρέχουσα πολιτιστική επικαιρότητα
- Υποστήριξη στη χρήση εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης (σάρωση, εκτύπωση, φωτοτύπιση)
- Συνεργασία με τα μέλη Δ.Ε.Π. για τη συγκρότηση και διαχείριση της Συλλογής Βιβλιογραφιών μαθημάτων
- Έρευνες ικανοποίησης χρηστών
- Διοργάνωση παρουσιάσεων βιβλίων
- Σχεδιασμός και υλοποίηση ξεναγήσεων στο χώρο της Βιβλιοθήκης
- Τήρηση αρχείου πληροφοριακών αιτημάτων που δεν εξυπηρετήθηκαν και προώθησή του στην υπηρεσία Προσκτήσεων και Περιοδικών εκδόσεων.

#### **Κάθε Τμήμα:**

- καταγράφει τις πολιτικές που υιοθετούνται και συντάσσει ροή εργασιών και διαδικασιών

- ενημερώνει εγκαίρως την Υπηρεσία Διοικητικής διαχείρισης για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών
- συλλέγει στατιστικά στοιχεία
- συμμετέχει στην ταξιθέτηση υλικού στα ράφια.

#### **Άρθρο 4. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ**

##### **4.1 Συλλογές**

Η Βιβλιοθήκη συγκροτείται από την Κύρια συλλογή, την Ειδική Συλλογή, το Ιστορικό Αρχείο της ΑΣΚΤ και τη Βιβλιοθήκη Χ. Μ. Ιωακειμίδη.

Οι συλλογές της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνουν:

- α) Έντυπο υλικό
- β) Οπτικοακουστικό υλικό
- γ) Συνδρομές σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης
- δ) Χαρακτικά
- ε) Εφήμερο υλικό
- στ) Artbooks και artobjects

Όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να αναζητηθεί μέσω του ανοιχτού δημόσιου καταλόγου της από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

Η πρόσβαση στις συλλογές είναι ανοιχτή για το κοινό, με εξαίρεση την Ειδική Συλλογή και το Ιστορικό Αρχείο. Για το τελευταίο, απαιτείται γραπτή αίτηση, ενώ η πρόσβαση στην Ειδική Συλλογή παρέχεται μέσω του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

##### **Ειδική Συλλογή**

Η Ειδική Συλλογή περιλαμβάνει παλαιά βιβλία, πολύτιμες εκδόσεις, ειδικές εκδόσεις, artbooks, artobjects, χαρακτικά και εφήμερο υλικό.

Στα παλαιά βιβλία περιλαμβάνονται εκδόσεις του 18ου, 19ου και του πρώτου τέταρτου του 20ου αιώνα. Στα πολύτιμα βιβλία περιλαμβάνονται σπάνιες και αριθμημένες εκδόσεις, βιβλία με χειροποίητο χαρτί και ειδικό τύπωμα, βιβλία που περιέχουν αυθεντικά έργα τέχνης, χαρακτικά, μεταξοτυπίες κλπ. και τέλος βιβλία με υπογραφές και αφιερώσεις επώνυμων καλλιτεχνών ή συγγραφέων.

Στις ειδικές εκδόσεις περιλαμβάνονται βιβλία με κινητά φύλλα, με ασυνήθιστο σχήμα και υλικό, εκδόσεις πολύ μικρού μεγέθους κ.α.

Η ταξιθέτηση του υλικού της Ειδικής Συλλογής γίνεται θεματικά, σύμφωνα με τη λογική που ταξιθετείται όλη η συλλογή. Εξαιρέση αποτελούν οι δύο μεγάλες δωρεές του Γ. Κεφαλληνού και το Η. von den Steinen, που έχουν ταξινομηθεί με διαφορετικό σύστημα.

Η συλλογή του εφήμερου υλικού αποτελείται από προσκλήσεις, δελτία τύπου και αφίσες εκθέσεων που αφορούν μέλη και αποφοίτους της ΑΣΚΤ

##### **Ιστορικό αρχείο της ΑΣΚΤ**

Το Ιστορικό αρχείο αποτελείται από το Διοικητικό αρχείο της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών. Καλύπτει τη χρονολογική περίοδο από το 1863 μέχρι το 1975. Για την έρευνα του αρχείου πρέπει ο /η ενδιαφερόμενος/η να συμπληρώσει τη σχετική αίτηση. Δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση αυτού του υλικού παρά μόνο η ψηφιακή



φωτογράφησή του κατόπιν ειδικής άδειας. Η έρευνα του αρχείου γίνεται μόνο στην πρωινή βάρδια λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

### **Βιβλιοθήκη Χ. Μ. Ιωακειμίδη**

Η Βιβλιοθήκη Χ. Μ. Ιωακειμίδη στεγάζεται στον 2<sup>ο</sup> όροφο της Βιβλιοθήκης και περιέχει βιβλία και αφίσες που αφορούν στην ιστορία της τέχνης με ιδιαίτερη έμφαση στην τέχνη του 20ού αιώνα.

### **4.2 Πολιτική ανάπτυξης συλλογής**

Ο εμπλουτισμός της συλλογής πραγματοποιείται με αγορές, δωρεές και ανταλλαγές, με σκοπό την έγκυρη και έγκαιρη κάλυψη των αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης.

#### **Αγορά υλικού**

Ο ετήσιος προϋπολογισμός κατανέμεται για:

1. Αγορά έντυπων βιβλίων και οπτικοακουστικού υλικού
2. Συνδρομές σε έντυπα περιοδικά
3. Συνδρομές σε ηλεκτρονικές βάσεις και περιοδικά.

Η αγορά υλικού γίνεται με βάση τις προτάσεις που κατατίθενται από τα μέλη Δ.Ε.Π. των τμημάτων του Ιδρύματος και από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την πολιτική ανάπτυξης της συλλογής.

Όλοι οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να κάνουν προτάσεις αγοράς υλικού από τη σχετική φόρμα στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Οι αιτήσεις αξιολογούνται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Τα Τμήματα ενημερώνουν εγκαίρως τη Βιβλιοθήκη για τον προγραμματισμό των μαθημάτων του έτους και οι διδάσκοντες υποδεικνύουν ελλείψεις ως προς την απαραίτητη βιβλιογραφία των μαθημάτων τους.

Το Τμήμα Προσκτήσεων της Βιβλιοθήκης, παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο/η κατάλογο με τις δικές του/ης παραγγελίες που παρελήφθησαν.

Η πρόσβαση στο μεγαλύτερο αριθμό ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων γίνεται μέσω της συμμετοχής της Βιβλιοθήκης στην Κοινοπραξία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του Συνδέσμου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ).

Η ανάπτυξη της συλλογής και η πρόσκτηση του υλικού γίνεται με τα παρακάτω κριτήρια:

#### **Σκοπός**

Σκοπός της συλλογής είναι να υποστηρίξει την αποστολή της Βιβλιοθήκης όπως ορίζεται στο άρθρο 1 του παρόντος Κανονισμού.

#### **Χρονολογική κάλυψη**

Η συλλογή καλύπτει χρονολογικά την τέχνη από τους αρχαίους χρόνους μέχρι τη σύγχρονη εποχή, στην οποία δίνεται έμφαση.

Δίνεται προτεραιότητα στην απόκτηση της τρέχουσας εκδοτικής παραγωγής, ενώ προσκτήσεις παλαιότερου υλικού γίνονται κυρίως από δωρεές ή για να αποκτηθούν εκδόσεις που κρίνονται σημαντικές.

### **Γεωγραφική κάλυψη**

Υπάρχει παγκόσμια κάλυψη, με έμφαση στη διεπιστημονική, ιστορική, κριτική και θεωρητική εξέταση των ζητημάτων της τέχνης, στην περίοδο της νεωτερικότητας, της μετανεωτερικότητας, και την ελληνική τέχνη.

### **Μορφή υλικού**

Συλλέγονται όλες οι μορφές υλικού. Δίνεται έμφαση στην έντυπη μορφή.

### **Γλώσσες**

Συλλέγεται όλη η εκδοτική παραγωγή που κυκλοφορεί στην ελληνική γλώσσα και αφορά στις καλές τέχνες. Ακολουθούν κατά σειρά προτίμησης εκδόσεις στην Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική, Ισπανική και Ιταλική γλώσσα. Για βιβλία ξένων συγγραφέων προτιμούνται οι εκδόσεις στα ελληνικά. Στην πρωτότυπη γλώσσα αγοράζονται τίτλοι κλασικών έργων που κρίνεται από τους διδάσκοντες ότι πρέπει να υπάρχουν και στην γλώσσα στην οποία γράφτηκαν.

### **Επίπεδα κάλυψης**

**Σε ερευνητικό επίπεδο καλύπτονται τα πεδία:** Αισθητική, Θεωρία και Φιλοσοφία Τέχνης, Ιστορία Τέχνης, Μονογραφίες καλλιτεχνών, Κατάλογοι μουσείων τέχνης, Κατάλογοι Εκθέσεων, Αρχιτεκτονική, Γλυπτική, Σχέδιο, Ζωγραφική, Χαρακτική, Φωτογραφία, Μουσειολογία.

**Σε επίπεδο υποστήριξης της διδασκαλίας καλύπτονται τα πεδία:** Φιλοσοφία, Κοινωνικές επιστήμες, Λογοτεχνία, Διακοσμητικές τέχνες, Παραστατικές τέχνες, Ιστορία.

**Σε επίπεδο βασικής πληροφόρησης καλύπτονται τα πεδία:** Θρησκεία, Πολιτικές επιστήμες, Γλώσσες, Φυσικές και Εφαρμοσμένες επιστήμες, Γεωγραφία

### **Επισημάνσεις για τη συλλογή συγκεκριμένου υλικού:**

Συλλέγονται οι πτυχιακές εργασίες του Τμήματος Θεωρίας και Ιστορίας της Τέχνης, και οι μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες και οι διδακτορικές διατριβές που εκπονούνται στην ΑΣΚΤ. Οι προπτυχιακοί/ές φοιτητές/τριες, οι μεταπτυχιακοί/ές φοιτητές/τριες και οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες οφείλουν να καταθέσουν ένα αντίτυπο της εργασίας τους σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή και να λάβουν «Βεβαίωση κατάθεσης εργασίας» από τη Βιβλιοθήκη, την οποία θα υποβάλουν στη Γραμματεία του Τμήματος, για να προχωρήσουν στην απόκτηση του τίτλου σπουδών τους.

Συλλέγονται προσκλήσεις, δελτία τύπου και αφίσες εκθέσεων που αφορούν τη Σχολή, τους φοιτητές και αποφοίτους της.

Κατάλογοι εκθέσεων μελών Δ.Ε.Π. της ΑΣΚΤ συλλέγονται σε 3 αντίτυπα.

Η συλλογή της πεζογραφίας και ποίησης ανανεώνεται κάθε χρόνο με τα πιο αξιόλογα έργα της νέας εκδοτικής παραγωγής στην ελληνική γλώσσα.

### **Υλικό που δε συλλέγεται:**

- Μεμονωμένα τεύχη περιοδικών
- Φυλλάδια κάτω των 10 σελίδων
- Κατάλογοι πλειστηριασμών
- Πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες άλλων ιδρυμάτων
- Εργασίες μαθημάτων ενδιαμέσων εξαμήνων
- Βιβλία τεχνικών για αρχάριους

- Περιοδικά που διατίθενται ελεύθερα σε ηλεκτρονική μορφή
- Fanzines

### **Δωρεές**

Η Βιβλιοθήκη αποδέχεται δωρεές που εμπίπτουν στην πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της.

Βασικοί παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη για την αποδοχή μιας δωρεάς είναι:

- Η σπουδαιότητα ή/και η σπανιότητα του υλικού
- Η επάρκεια χώρου για την τοποθέτησή του
- Η κατάσταση του υλικού και το πιθανό κόστος συντήρησής του.

Η Βιβλιοθήκη δε δέχεται:

- υλικό που υπάρχει ήδη στη συλλογή της εκτός και αν χρειάζονται επιπλέον αντίτυπα για δανεισμό ή για αντικατάσταση φθαρμένου υλικού
- εφημερίδες και περιοδικά που είναι ελεύθερα διαθέσιμα στο διαδίκτυο καθώς και μεμονωμένα τεύχη περιοδικών
- υλικό που δεν είναι σε καλή κατάσταση (εκτός και αν λόγω σπουδαιότητας ή σπανιότητας θεωρείται σημαντική η απόκτησή του και το κόστος συντήρησής του)
- ξεπερασμένες εκδόσεις πληροφοριακού υλικού
- αρχειακό υλικό που δε σχετίζεται με τη Σχολή επειδή απαιτεί εξειδικευμένη διαχείριση και χώρους αποθήκευσης

Η αποδοχή δωρεάς άνω των 200 τεκμηρίων εγκρίνεται από τη Σύγκλητο μετά από εισήγηση της Ε.Ε.Β.. Δωρεές άνω των 30 τίτλων, σφραγίζονται στη σελίδα τίτλου με το όνομα του/της δωρητή/τριας. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης των παλιών δωρεών. Το υλικό που δωρίζεται στη Βιβλιοθήκη συνοδεύεται απαραίτητα από συμφωνητικό δωρεάς. Μετά την αποδοχή της δωρεάς το υλικό ανήκει στη Βιβλιοθήκη, η οποία αποφασίζει για την ταξινόμηση, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τον τρόπο χρήσης και διάθεσης του αποκτηθέντος υλικού στο κοινό. Σε ιδιαίτερα σημαντικές δωρεές η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποδεχτεί όρους, από τον/την δωρητή/τρια. Το δωρηθέν υλικό εντάσσεται στη συλλογή ανάλογα με την πολιτική της Βιβλιοθήκης, και δε δημιουργούνται ξεχωριστές συλλογές ανά δωρητή. Εάν μετά την παραλαβή της δωρεάς διαπιστωθεί ότι μέρος της υπάρχει ήδη στη Βιβλιοθήκη, ή η Βιβλιοθήκη δεν επιθυμεί να το εντάξει στη συλλογή της μπορεί να το διαχειρισθεί όπως επιθυμεί. Η Βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει έξοδα μεταφοράς δωρεάς χωρίς προηγούμενη συμφωνία. Για τις δωρεές αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή στον/στην δωρητή/τρια.

### **Ανταλλαγές και δωρεές**

Η Βιβλιοθήκη πραγματοποιεί ανταλλαγές και δωρεές με συνεργαζόμενες συναφείς Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού. Ανταλλάσσει εκδόσεις της ΑΣΚΤ, πολλαπλά αντίτυπα βιβλίων, πολλαπλά τεύχη περιοδικών, υλικό που αποσύρει από τη συλλογή της, δωρεές που δεν εντάσσει στη συλλογή της.

### **Αντικατάσταση και βιβλιοδεσία υλικού**

Τα κριτήρια που μπορούν να οδηγήσουν σε αντικατάσταση έντυπου υλικού είναι τα εξής:

- Ιδιαίτερα φθαρμένο ή κατεστραμμένο υλικό που το κόστος συντήρησης, ή βιβλιοδεσίας του είναι υψηλότερο από την αντικατάστασή του με την προϋπόθεση ότι το βιβλίο είναι σημαντικό για τη συλλογή.
- Το υλικό που δεν εντοπίζεται κατά την απογραφή μετά από ένα έτος θεωρείται χαμένο και ενημερώνεται ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης. Γίνεται αντικατάστασή του εάν υπάρχει ζήτηση και είναι σημαντικό για τη συλλογή.

### **Απόσυρση υλικού**

Η Βιβλιοθήκη κατά τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρώνει και καταρτίζει κατάλογο με υλικό προς απόσυρση.

Ο κατάλογος με το υλικό προς διαγραφή εγκρίνεται από τη Σύγκλητο μετά από εισήγηση της Ε.Ε.Β.

Υλικό που αποσύρεται:

- Τεκμήρια που παρέχουν ξεπερασμένη πληροφόρηση
- Πολλαπλά αντίτυπα που δεν έχουν πια ζήτηση
- Παλαιότερες εκδόσεις έργων που υπάρχουν στην νεότερη έκδοση εκτός και αν υπάρχει ζήτηση (δεν αποσύρονται παλαιότερες εκδόσεις κλασικών έργων)
- Υλικό που είχε εισαχθεί παλιότερα στη συλλογή, αλλά δεν είναι σύμφωνο με την παρούσα πολιτική ανάπτυξη της συλλογής
- Κατεστραμμένο/φθαρμένο υλικό.

Το υλικό που αποσύρεται σημαίνεται με την κατάλληλη σφραγίδα διαγραφής υλικού. Το υλικό που αποσύρεται μπορεί να δωρίζεται σε άλλες Βιβλιοθήκες, στους φοιτητές ή να δίδεται για ανακύκλωση.

Όταν αποκτάται μια νέα έκδοση ενός πληροφοριακού έργου η παλιά έκδοση κρατείται σε αποθηκευτικούς χώρους.

## **Άρθρο 5. ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **Χρήστες και μέλη**

Χρήστες της Βιβλιοθήκης θεωρούνται όλοι όσοι εισέρχονται στους χώρους της με σκοπό τη χρήση του υλικού της.

Η Βιβλιοθήκη είναι δανειστική για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της ΑΣΚΤ και τα μέλη που είναι εφοδιασμένα με την «Κάρτα μέλους Βιβλιοθήκης ΑΣΚΤ».

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης διακρίνονται σε εσωτερικά και εξωτερικά:

### **Εσωτερικά μέλη θεωρούνται:**

1. Μέλη Δ.Ε.Π. και λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού
2. Επίσημα εγγεγραμμένοι φοιτητές/τριες: προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί, υποψήφιοι διδάκτορες, μεταδιδασκτορικοί, φοιτητές/τριες του προγράμματος Erasmus
3. Διοικητικό και άλλες κατηγορίες προσωπικού της ΑΣΚΤ
4. Ομότιμοι/ες καθηγητές/ριες

**Εξωτερικά μέλη θεωρούνται:**

1. Απόφοιτοι της ΑΣΚΤ
2. Ειδικοί μελετητές και ερευνητές σε θέματα εικαστικών τεχνών.

**Κάρτα μέλους**

Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της ΑΣΚΤ χρησιμοποιούν την ακαδημαϊκή τους ταυτότητα ως κάρτα Βιβλιοθήκης. Ο χρήστης/τρια συμπληρώνει στην υπηρεσία δανεισμού αίτηση με τα στοιχεία επικοινωνίας του/της και δηλώνει ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τον κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Τα μέλη οφείλουν να ενημερώσουν τη Βιβλιοθήκη για κάθε αλλαγή τηλεφώνου ή διεύθυνσης του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου. Δανεισμός γίνεται μόνο στον/στην κάτοχο της κάρτας.

Τα εξωτερικά μέλη που επιθυμούν να αποκτήσουν κάρτα Βιβλιοθήκης, πρέπει να συμπληρώσουν την σχετική αίτηση, να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά και να πληρώσουν την ετήσια συνδρομή. Το ποσό της συνδρομής αποφασίζεται από τη Σύγκλητο μετά από εισήγηση της Ε.Ε.Β..

Για τα μέλη άλλων Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών και τους συνεργαζόμενους πολιτιστικούς οργανισμούς ισχύουν οι διατάξεις περί διαδανεισμού.

Στους πολιτιστικούς οργανισμούς η κάρτα εκδίδεται στο όνομα του Συλλογικού οργάνου, το οποίο με έγγραφο εξουσιοδοτεί κάθε φορά κάποιο μέλος του να δανεισθεί υλικό.

Όταν ένα φυσικό πρόσωπο πάψει να έχει την ιδιότητα του μέλους της ΑΣΚΤ παύει να ισχύει και η κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης. Οι Γραμματείες των Τμημάτων, είναι υποχρεωμένες να ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη για την επικείμενη αποχώρηση των μελών (φοιτητές, μέλη Δ.Ε.Π., διοικητικό και άλλο προσωπικό) και να ζητάει να της αποσταλεί «Βεβαίωση μη οφειλής υλικού στη Βιβλιοθήκη».

**Δανεισμός**

Ο δανεισμός γίνεται με την επίδειξη της κάρτας μέλους της Βιβλιοθήκης ΑΣΚΤ.

Από το δανεισμό εξαιρούνται οι εξής κατηγορίες υλικού:

- τα περιοδικά
- τα βιβλία σύντομης αναφοράς (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες)
- η ειδική συλλογή
- το οπτικοακουστικό υλικό
- τα βιβλία μεγάλου μεγέθους
- τα φυλλάδια
- βιβλία που στη ράχη τους φέρουν την κόκκινη ένδειξη ΝΛ
- οι «Βιβλιογραφίες μαθημάτων»

Τα βιβλία με την μπλε ένδειξη 3ΗΜ δανείζονται για 3 ημέρες.

Το διδακτικό προσωπικό, οι υποψήφιοι διδάκτορες, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, το διοικητικό προσωπικό της Σχολής και οι ομότιμοι καθηγητές έχουν δικαίωμα δανεισμού σε όλη τη συλλογή, εκτός από τις προαναφερόμενες κατηγορίες. Οι προπτυχιακοί φοιτητές έχουν δικαίωμα δανεισμού σε όλα τα θεωρητικά βιβλία (με λίγες ή καθόλου εικόνες). Δεν μπορούν να δανεισθούν τα βιβλία τέχνης που είναι κυρίως εικονογραφημένα εκτός και αν υπάρχουν παραπάνω από ένα αντίτυπα στη συλλογή.

Το διδακτικό προσωπικό μπορεί να δανεισθεί μέχρι 20 βιβλία για 4 εβδομάδες.

Οι υποψήφιοι διδάκτορες μπορούν να δανειστούν μέχρι 10 βιβλία για 4 εβδομάδες.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να δανεισθούν μέχρι 5 βιβλία για 2 εβδομάδες.

Οι προπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να δανειστούν μέχρι 5 βιβλία για 2 εβδομάδες.

Οι ομότιμοι καθηγητές και το διοικητικό προσωπικό μπορούν να δανειστούν μέχρι 5 βιβλία για 4 εβδομάδες.

Από τα εξωτερικά μέλη, οι απόφοιτοι της ΑΣΚΤ έχουν τα ίδια δικαιώματα δανεισμού με τους προπτυχιακούς φοιτητές, ενώ οι ερευνητές και τα μέλη οργανισμών έχουν τα ίδια δικαιώματα με τους μεταπτυχιακούς φοιτητές.

### **Ανανέωση δανεισμού**

Όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν δικαίωμα ανανέωσης δανεισμού μία φορά.

Μόνο μέλη Δ.Ε.Π. έχουν δικαίωμα περισσότερων ανανεώσεων σε υλικό που χρησιμοποιείται για την υποστήριξη των μαθημάτων. Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού σε υλικό στο οποίο έχει γίνει κράτηση από άλλον/η χρήστη/τρια.

### **Κράτηση υλικού**

Οι χρήστες/τριες που επιθυμούν υλικό που είναι δανεισμένο μπορούν απευθυνθούν στο γραφείο δανεισμού για να κάνουν κράτηση. Όταν το υλικό επιστραφεί θα ενημερωθούν τηλεφωνικά ή μέσω e-mail για την παραλαβή του. Το κρατημένο υλικό παραμένει στο γραφείο δανεισμού για 2 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία ειδοποίησης.

### **Ανάκληση δανεισμού**

Σε περίπτωση αυξημένης ζήτησης συγκεκριμένου υλικού, η Βιβλιοθήκη έχει δικαίωμα να ζητήσει επιστροφή του δανεισμένου υλικού πριν τη λήξη της προθεσμίας. Σε περίπτωση ανάκλησης υλικού ο χρήστης υποχρεούται να επιστρέψει το υλικό σε 2 εργάσιμες ημέρες.

### **Κυρώσεις**

Σε κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης που καθυστερεί να επιστρέψει ή να ανανεώσει δανεισμένο υλικό την καθορισμένη ημερομηνία, επιβάλλεται πρόστιμο. Τα πρόστιμα υπολογίζονται από την ημέρα επιστροφής του δανεισμένου υλικού που αναγράφεται στο ειδικό χώρο στο τέλος του βιβλίου ή μετά την πάροδο δύο ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης για ανάκληση δανεισμένου υλικού. Εξαίρονται τα Σαββατοκύριακα και οι αργίες. Χρήστες/τριες που καθυστερούν συστηματικά την επιστροφή δανεισμένου υλικού, δεν έχουν δικαίωμα περαιτέρω δανεισμού.

Το πρόστιμο καθορίζεται από τη Σύγκλητο έπειτα από εισήγηση της Ε.Ε.Β. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί απόπειρα κλοπής ή κλοπή υλικού από χρήστη/τρια της Βιβλιοθήκης, αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα του μέλους της Βιβλιοθήκης. Αν ο/η χρήστης/τρια δεν ανήκει στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα της ΑΣΚΤ, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Σε περίπτωση καταστροφής (υπογράμμιση, σκίσιμο κλπ.) ή απώλειας υλικού, ο/η χρήστης/τρια υποχρεούται να το αντικαταστήσει. Σε περίπτωση που αυτό είναι αδύνατο, ο/η χρήστης/τρια υποχρεούται να πληρώσει στη Βιβλιοθήκη το αντίτιμο της αξίας του βιβλίου. Σε περίπτωση φθοράς του υλικού, ο/η χρήστης/τρια στερείται του δικαιώματος δανεισμού για ένα μήνα.

### **Διαδανεισμός**

Μέσω της υπηρεσίας του διαδανεισμού η Βιβλιοθήκη δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης σε υλικό που δε διαθέτει στη συλλογή της.

Όλα τα μέλη της ΑΣΚΤ που έχουν κάρτα μέλους Βιβλιοθήκης μπορούν να χρησιμοποιήσουν την υπηρεσία διαδανεισμού για να δανειστούν βιβλία που δεν υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη της ΑΣΚΤ από συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες εντός και εκτός Ελλάδας. Η Βιβλιοθήκη της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών δε χρεώνει την υπηρεσία. Οι χρεώσεις που επιβαρύνουν τους χρήστες αφορούν είτε μεταφορά υλικού είτε χρεώσεις των προμηθευτών (βιβλιοθηκών ή δικτύων).

Το υλικό επιστρέφεται στο γραφείο δανεισμού της βιβλιοθήκης της ΑΣΚΤ Σε περίπτωση καθυστέρησης ο χρήστης πρέπει να πληρώσει το πρόστιμο που θα χρεώσει η εκάστοτε συνεργαζόμενη βιβλιοθήκη.

Επίσης ο/η χρήστης/τρια επιβαρύνεται με τα ταχυδρομικά έξοδα επιστροφής του βιβλίου.

Η Βιβλιοθήκη της ΑΣΚΤ στα πλαίσια της συμμετοχής της στο Εθνικό Δίκτυο Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (Ε.Δ.Ε.Τ.Β.) και μέσω άλλων παρόχων, δίνει τη δυνατότητα online παραγγελίας άρθρων από επιστημονικά περιοδικά. Οι χρήστες που ενδιαφέρονται να προμηθευτούν τέτοιο υλικό, πρέπει να συμπληρώσουν το ειδικό έντυπο, το οποίο διατίθεται στη Βιβλιοθήκη. Το κόστος της υπηρεσίας αυτής, καθορίζεται από τους παρόχους και βαρύνει το χρήστη. Δικαίωμα on-line παραγγελίας έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης. Η αποστολή των άρθρων στους αιτούντες γίνεται ηλεκτρονικά μέσω e-mail.

### **Υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης**

Οι ηλεκτρονικές πηγές που διαθέτει η Βιβλιοθήκη μέσω συνδρομής του ιδρύματος ή μέσω συμμετοχής στην κοινοπραξία HEAL-link παρέχονται μέσα από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης και η πρόσβαση σε αυτές είναι ελεύθερη μέσω του δικτύου της ΑΣΚΤ. Τα μέλη της ΑΣΚΤ στη Βιβλιοθήκη έχουν τη δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης στις συνδρομητικές βάσεις δεδομένων και στα ηλεκτρονικά περιοδικά.

### **Σεμινάρια Εκπαίδευσης Μελών**

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους η Βιβλιοθήκη διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για τους/τις πρωτοετείς φοιτητές/τριες όλων των κύκλων σπουδών. Η

εκπαίδευση περιλαμβάνει ξενάγηση στο χώρο και τις συλλογές της Βιβλιοθήκης , εκπαίδευση στην αναζήτηση υλικού στον online κατάλογο, στις βάσεις δεδομένων και γνωριμία με τα ειδικά εργαλεία έρευνας. Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους διοργανώνονται σεμινάρια σε ενδιαφερόμενες ομάδες χρηστών.

### **Παροχή πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

Παρέχεται απομακρυσμένη πληροφόρηση μέσω της εφαρμογής «ρωτήστε μας» από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Οι παρεχόμενες πληροφορίες είναι σχετικές με τη χρήση και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, ή αφορούν σύντομες βιογραφικές, χρονολογικές ή βιβλιογραφικές διευκρινίσεις. Δεν συντάσσονται βιβλιογραφίες. Οι απαντήσεις δίνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το πολύ σε 2 εργάσιμες ημέρες μετά από την ημέρα παραλαβής του ερωτήματος.

### **Άρθρο 6. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ**

#### **Χώρος – Χρήση -Συμπεριφορά**

Για την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας της Βιβλιοθήκης οι χρήστες/τριες οφείλουν να σέβονται το χώρο, το υλικό καθώς και τους υπόλοιπους χρήστες/τριες.

Στο χώρο της Βιβλιοθήκης πρέπει να τηρούνται οι παρακάτω κανόνες:

- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ποτού
- Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου
- Δεν επιτρέπεται η δυνατή ομιλία και η δημιουργία θορύβου
- Οι τσάντες κλειδώνονται στα ειδικά ερμάρια

Ο/η Διευθυντής/τρια της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την είσοδο σε πρόσωπο που επιδεικνύει ανάρμοστη συμπεριφορά.

Όλοι οι χρήστες θα πρέπει να εγκαταλείπουν τη Βιβλιοθήκη την ώρα που κλείνει ή αν ζητηθεί από το προσωπικό για λόγους ασφάλειας. Η διαδικασία των δανεισμών/επιστροφών/ανανεώσεων σταματά 10 λεπτά πριν το πέρας του ωραρίου.

Στο χώρο της Βιβλιοθήκης λειτουργεί αντικλεπτικό σύστημα για την προστασία του υλικού της και σύστημα βιντεοεπιτήρησης. Σε περίπτωση που κατά την έξοδο κάποιου/ας χρήστη/τριας ο συναγερμός ενεργοποιηθεί το προσωπικό έχει δικαίωμα να ερευνήσει τα προσωπικά αντικείμενα του/της χρήστη/τριας.

Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων στο χώρο της. Τα αντικείμενα που ξεχνούν οι χρήστες/τριες στη Βιβλιοθήκη φυλάσσονται και μπορούν να αναζητηθούν στο γραφείο δανεισμού.

#### **Προσωπικά Δεδομένα Χρηστών/τριών**



Τα προσωπικά δεδομένα των μελών είναι απόρρητα και διαχειρίζονται σύμφωνα με τον ευρωπαϊκό κανονισμό για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR).

### **Επισκέψεις- ξεναγήσεις στους χώρους της Βιβλιοθήκης**

Επισκέψεις- ξεναγήσεις στους χώρους της Βιβλιοθήκης πραγματοποιούνται έπειτα από συνεννόηση των ενδιαφερομένων με τον/την υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

### **Πρακτική άσκηση φοιτητών**

Στη Βιβλιοθήκη μπορούν να πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση φοιτητές/τριες τμημάτων Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας, Πληροφορικής, Συντήρησης καθώς και φοιτητές/τριες του Τμήματος Θεωρίας και Ιστορίας της Τέχνης της ΑΣΚΤ.

### **Εξοπλισμός**

Οι Η/Υ της Βιβλιοθήκης χρησιμοποιούνται για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας.

Δεν επιτρέπεται:

- η χρήση τους για παιχνίδια, chats, περιήγηση σε ιστοσελίδες που δεν συνάδουν με την εκπαιδευτική διαδικασία
- η επέμβαση των χρηστών/τριών στο λογισμικό και η εγκατάσταση προγραμμάτων.

Σε περίπτωση που οι θέσεις των σταθμών εργασίας είναι κατελημμένες, τηρείται από τους χρήστες σειρά προτεραιότητας. Το προσωπικό δεν φέρει ευθύνη για την τήρηση σειράς προτεραιότητας.

### **Φωτοαντιγραφικά μηχανήματα**

Στα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα της Βιβλιοθήκης μπορεί να γίνει αναπαραγωγή μόνο του υλικού της Βιβλιοθήκης, με τη χρήση ειδικών μαγνητικών καρτών, που αγοράζουν οι ενδιαφερόμενοι/ες από τον αυτόματο πωλητή καρτών. Η φωτοτύπηση υλικού γίνεται με βάση τους ισχύοντες νόμους προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright). Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες και όχι από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

### **Σαρωτής**

Η σάρωση γίνεται από τους χρήστες/τριες και με βάση τους ισχύοντες νόμους προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright). Η χρήση του σαρωτή δε χρεώνεται. Υλικό με κόκκινη ένδειξη στη ράχη δε φωτοτυπείται ούτε σαρώνεται γιατί καταστρέφεται, μπορεί όμως να φωτογραφηθεί.

Οι χρήστες μπορούν να φωτογραφίσουν ή να σαρώσουν υλικό με δικό τους εξοπλισμό τηρώντας πάντα τους περιορισμούς των πνευματικών δικαιωμάτων που ορίζει ο νόμος.

### **Ωράριο**

Το ωράριο λειτουργίας διαμορφώνεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους και μπορεί να αλλάξει κατά τη διάρκειά του ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή τις επίσημες αργίες. Επίσης παραμένει κλειστή 15 ημέρες το καλοκαίρι (οι ακριβείς ημερομηνίες ανακοινώνονται μετά τις 15 Ιουλίου). Η Βιβλιοθήκη μπορεί να κλείνει για ένα διάστημα το καλοκαίρι για να αντιμετωπίσει τις ανάγκες αναδιοργάνωσης και συντήρησης του υλικού που προκύπτουν καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Αλλαγές στο ωράριο λειτουργίας, ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**

#### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

Το 2006 με απόφαση της Συγκλήτου (συνεδρίαση 27ης Οκτωβρίου) η Βιβλιοθήκη ανέλαβε ως υπηρεσία τη συλλογή και διαχείριση του Ιστορικού αρχείου της ΑΣΚΤ. Ως Ιστορικό Αρχείο ορίστηκαν τα πάσης φύσεως τεκμήρια, στα οποία αποτυπώνεται η ιστορία της ΑΣΚΤ από τα πρώτα χρόνια της λειτουργίας της, στο πλαίσιο του Σχολείου των Τεχνών, μέχρι το 1975.

#### **Πρόσβαση :**

Ο/Η ερευνητής/τρια συμπληρώνει την «Αίτηση ευρενητή/τριας του Ιστορικού αρχείου» αποδεχόμενος/η τον κανονισμό χρήσης και επιδεικνύοντας την ταυτότητά του/της (η αίτηση διατίθεται και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης και μπορεί να συμπληρωθεί και να αποσταλεί και ηλεκτρονικά).

Η αίτηση εγκρίνεται από τον/ την διευθυντή/τρια της βιβλιοθήκης και σε ειδικές περιπτώσεις από τη Σύγκλητο.

Στην αίτηση θα πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια το αρχειακό υλικό που θα ερευνηθεί (αφού ο/η ερευνητής/τρια συμβουλευτεί τον κατάλογο του αρχειακού υλικού).

Σε περίπτωση μελέτης αρχειακού υλικού στο οποίο περιλαμβάνονται ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, οι ερευνητές οφείλουν να συμπληρώσουν σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Η μελέτη γίνεται στου χώρους της Βιβλιοθήκης από τις 8:30 π.μ. έως τις 3:00 μ.μ. μετά από συνεννόηση με τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο.

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΣΚΤ

Η υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα απόρριψης τους αιτήματος σε περιπτώσεις που ο/η αιτών/ούσα ο έχει προκαλέσει παλαιότερα φθορές σε υλικό που έχει συμβουλευτεί.

Ο/Η αιτών/ούσα κρατά αντίγραφο της εγκεκριμένης αίτησης το οποίο έχει θέση κάρτας ερευνητή για το διάστημα που εργάζεται στο αρχείο. Είναι αυστηρά προσωπική και δεν μεταβιβάζεται σε άλλον.

Κατά τη διάρκεια της μελέτης ο/η ερευνητής/τρια μπορεί να έχει μαζί του χαρτί για σημειώσεις, μολύβι (όχι στυλό) ή/και φορητό υπολογιστή.

Η παράδοση του προς μελέτη υλικού γίνεται από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο και το υλικό παραδίδεται διαδοχικά.

Απαγορεύονται αυστηρά οι σημειώσεις επί των αρχειακών τεκμηρίων, η χρήση αιχμηρών ή άλλων αντικειμένων, τα οποία μπορούν να προκαλέσουν φθορά στο υλικό.

Ο/η ερευνητής/τρια οφείλει να χειρίζεται το υλικό με πολλή προσοχή αποφεύγοντας της διαταραχή της τάξης του περιεχομένου, ειδικά σε λυτά έγγραφα.

Αναπαραγωγή αρχειακού υλικού

Συμπληρώνεται αίτηση αναπαραγωγής αρχειακού υλικού και δίνεται προς έγκριση στον/στην Διευθυντή/τρια της Βιβλιοθήκης. Η υπηρεσία μπορεί να μην επιτρέψει την αναπαραγωγή λόγω φθοράς του υλικού.

Η αναπαραγωγή ολόκληρης σειράς απαιτεί την έγκριση από τη Σύγκλητο.

Η φωτογράφιση γίνεται χωρίς φλας.

Η φωτογράφιση πραγματοποιείται από τον/την ερευνητή/τρια με επίβλεψη του προσωπικού.

Οι ερευνητές/τριες οφείλουν να καταθέτουν στη Βιβλιοθήκη της ΑΣΚΤ αντίτυπο των εργασιών τους οι οποίες σχετίζονται με το αρχειακό υλικό που προέρχεται από το ιστορικό αρχείο της ΑΣΚΤ.