

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ (ΒΙ.ΚΕ.Π.)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς (ΠΠ) λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη, σε επίπεδο διεύθυνσης ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης» (ΒΙ.ΚΕ.Π.). Κύριος σκοπός της είναι η κάλυψη των αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας σε σύγχρονη επιστημονική πληροφόρηση.

Για την εκπλήρωση του βασικού της σκοπού και του γενικότερου ρόλου της υλοποιεί ενδιαμέσους στόχους, τους οποίους προσαρμόζει, βελτιώνει, εκσυγχρονίζει και αναπροσαρμόζει όποτε και όπου χρειάζεται.

Αποστολή της είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

2.1. Η Σύγκλητος ορίζει Επιτροπή Βιβλιοθήκης (Ε.Β.) με τριετή θητεία για την υποστήριξη του έργου της ΒΙ.ΚΕ.Π. η οποία αποτελείται από μέλη ΔΕΠ, ένα από κάθε Σχολή, εκπρόσωπο των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκτόρων, με τους αναπληρωτές τους και τον/τη Διευθυντή/ τρια της Βιβλιοθήκης. Ένας εκ των μελών ΔΕΠ ορίζεται Πρόεδρος.

Η Ε.Β.

- Αποτελεί τη διασύνδεση της ΒΙ.ΚΕ.Π με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα,
- Συγκαλείται από τον Πρόεδρο της, μια φορά ανά δίμηνο ή εκτάκτως, εάν χρειαστεί, μετά από αίτημα του Διευθυντή της ΒΙ.ΚΕ.Π.,
- Καταρτίζει και αναθεωρεί τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της ΒΙ.ΚΕ.Π,

2.2. Ο/Η Διευθυντής /τρια της ΒΙ.ΚΕ.Π

- Είναι κάτοχος πτυχίου Βιβλιοθηκονομίας και Επιστήμης Πληροφόρησης της Ημεδαπής ή της Αλλοδαπής,
- Προϊσταται των υπηρεσιών της ΒΙ.ΚΕ.Π, συντονίζει την όλη λειτουργία της και κατανέμει τις αρμοδιότητες του προσωπικού στα επιμέρους τμήματα και ασκεί τον έλεγχο,
- Εκπονεί τον ετήσιο απολογισμό, προγραμματισμό και προϋπολογισμό της ΒΙ.ΚΕ.Π,
- Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού αλλά και των χρηστών της ΒΙ.ΚΕ.Π,
- Εισηγείται προγράμματα συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες και οργανισμούς της Ελλάδας ή του εξωτερικού,
- Εκπροσωπεί τη ΒΙ.ΚΕ.Π. στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

3. ΠΗΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Η συλλογή της ΒΙ.ΚΕ.Π. αντανακλά την ιστορία του Πανεπιστημίου Πειραιώς και καλύπτει θεματικά όλα τα γνωστικά αντικείμενα τα οποία πραγματεύονται τα τμήματα του Ιδρύματος.

3.1. Είδος υλικού

- Γενικό και ειδικό πληροφοριακό υλικό όπως Εγκυκλοπαίδειες, Λεξικά, Βιβλιογραφικοί Κατάλογοι, Επετηρίδες Πανεπιστημίων, Εγχειρίδια χρήσης ηλεκτρονικών συσκευών κα, σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή,
- Έντυπα και Ηλεκτρονικά Επιστημονικά βιβλία, Επιστημονικές Περιοδικές Εκδόσεις και Διδακτικά εγχειρίδια,
- Διδακτορικές διατριβές και Διπλωματικές Μεταπτυχιακές εργασίες που εκπονήθηκαν στο ΠΠ, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή,
- Συλλογή Ευρωπαϊκών εκδόσεων, βιβλίων και περιοδικών που συγκροτούν τη Συλλογή του Κέντρου Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης, σε έντυπη ή /και ηλεκτρονική μορφή,
- Βιβλία από Δωρεές, κυρίως σπάνιων και ιστορικών εκδόσεων,
- Οπτικοακουστικό υλικό, CD ROM και DVD,
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με ήχους, εικόνες, ψηφιακές βιβλιογραφίες ή πλήρη κείμενα, είτε σε on-line σύνδεση είτε σε μορφή CD ROM,
- Λογισμικά πακέτα (επεξεργασίας κειμένων, γραφικά, πακέτα στατιστικής επεξεργασίας κ.ά.).

3.2. Ψηφιακά αποθετήρια που αναπτύσσει η βιβλιοθήκη:

1. Το Ιδρυματικό Αποθετήριο Διώνη, όπου αποθηκεύονται, ευρετηριάζονται, διατηρούνται και ανακτώνται σε ψηφιακή μορφή οι μεταπτυχιακές εργασίες και οι διδακτορικές διατριβές των τμημάτων του ιδρύματος. Οι εργασίες είναι προσβάσιμες μέσω του Διαδικτύου, ανάλογα με την άδεια που έχει δοθεί από κάθε συγγραφέα. Η συλλογή εμπλουτίζεται καθημερινά.
2. Το ψηφιακό αποθετήριο των Κέντρων Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης της Ελλάδος *KETlib*, με υλικό ευρωπαϊκού ενδιαφέροντος που παράγεται από ελληνικούς επιστημονικούς και πολιτικούς οργανισμούς και από τα θεσμικά όργανα της Ε.Ε.
3. Το Ερευνητικό ψηφιακό αποθετήριο Πανδώρα συλλέγει και προβάλλει το σύνολο της ερευνητικής δραστηριότητας του επιστημονικού και ερευνητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

3.3 Πολιτική και στρατηγική ανάπτυξης της συλλογής

Τα κριτήρια της ΒΙ.ΚΕ.Π για την κατάρτιση της συλλογής της είναι τα ακόλουθα:

- Η ποιότητα του περιεχομένου,
- Η πολύπλευρη αντιπροσωπευτική και εκσυγχρονισμένη κάλυψη των

επιλεγμένων θεματικών κατηγοριών της ΒΙ.ΚΕ.Π,

- Η πληρότητα της συλλογής,
- Η ύπαρξη βασικής και στοιχειώδους βιβλιογραφίας όλων των κατηγοριών της γνώσης.
- Είδη υλικού (βιβλία, περιοδικά κλπ).
- Γλώσσες στις οποίες είναι γραμμένο ή μεταφρασμένο το υλικό.
- Επίπεδο εξειδίκευσης των θεματικών κατηγοριών.
- Αποδεκτός αριθμός αντιτύπων για ένα τεκμήριο.
- Κόστος του επιλεγόμενου υλικού.
- Πολιτική που ακολουθεί η ΒΙ.ΚΕ.Π για τις διεπιστημονικές θεματικές κατηγορίες, τις ειδικές συλλογές και την πληροφοριακή συλλογή.
- Πολιτική που ακολουθεί ως προς την απόκτηση ή πρόσβαση και μόνο σε υλικό που την ενδιαφέρει.

Η στρατηγική ανάπτυξης της συλλογής που ακολουθεί η ΒΙ.ΚΕ.Π 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 Πειραιώς, 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.

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

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

Κριτήρια Επιλογής

Η βιβλιοθήκη επιλέγει ποια τεκμήρια θα συμπεριλάβει στην συλλογή της, με κριτήριο τη διαθεσιμότητα, τη σχετικότητα του θέματος, τη σπανιότητα, το επιστημονικό επίπεδο, κ.α. Πάντως, σε κάθε περίπτωση δεν διατηρεί:

- Εκλαϊκευμένα βιβλία, π.χ. best sellers,
- Τεκμήρια που έχει ήδη στη συλλογή της και
- Διδακτικά εγχειρίδια παρελθόντων ετών.

Αποδέχεται μετά από έλεγχο:

- Τεύχη από τίτλους περιοδικών που έχει συνδρομή και λείπουν από τη συλλογή

της,

- Ολοκληρωμένες σειρές περιοδικού και
- Βιβλία σε δευτερεύοντα για το Πανεπιστήμιο θέματα.

Δωρεές Ειδικών Συλλογών

- Σπάνια βιβλία,
- βιβλία τέχνης,
- πρωτογενείς πηγές για προπτυχιακή εκπαίδευση και μεταπτυχιακή έρευνα.

Η συλλογή των σπάνιων βιβλίων είναι διαθέσιμη στο κοινό κατά τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

3.5. Ανταλλαγές

Η ΒΙ.ΚΕ.Π μπορεί να πραγματοποιεί ανταλλαγές με συνεργαζόμενες σχετικές βιβλιοθήκες της Ελλάδος ή του εξωτερικού. Ανταλλάσσει εκδόσεις της σχολής, πολλαπλά τεύχη περιοδικών και πολλαπλά αντίτυπα.

3.6. Ανοικτή Πρόσβαση.

Η βιβλιοθήκη έχει εκπεφρασμένη άποψη υπέρ της ανοικτής πρόσβασης στην ερευνητική δημοσίευση και συμμετέχει στις εθνικές και διεθνείς δράσεις για την εδραίωση των πολιτικών της προς όφελος της επιστημονικής επικοινωνίας.

4. ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

4.1. Οι υπηρεσίες που παρέχονται από τη ΒΙ.ΚΕ.Π είναι οι ακόλουθες:

- Γενική πληροφόρηση σχετική με τη ΒΙ.ΚΕ.Π και το υλικό της, όπως κανόνες δανεισμού, φωτοτυπίες, χρήση οπτικοακουστικού υλικού, τοποθεσία τεκμηρίων, ωράριο κλπ.
- Εξειδικευμένη πληροφόρηση: Η ΒΙ.ΚΕ.Π παρέχει online θεματικές βάσεις δεδομένων, βιβλιογραφικές και πλήρους κειμένου, στους αναγνώστες. Οι βάσεις είναι συνδρομητικές και ανοικτής πρόσβασης. Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλεφωνικά ή προσωπικά μπορεί κανείς να υποβάλλει εξειδικευμένα ερωτήματα έρευνας που διεκπεραιώνονται από βιβλιοθηκονόμους του σχετικού τμήματος.
- Υποστήριξη της έρευνας.
- Δανεισμός: κάθε μέλος του Πανεπιστημίου Πειραιώς εγγράφεται μέλος στη ΒΙ.ΚΕ.Π ώστε να δανείζεται το υλικό της. Λειτουργεί επίσης υπηρεσία κρατήσεων για δανεισμένο υλικό και τήρηση προτεραιότητας δανεισμού κατά την επιστροφή.
- Απόκτηση υλικού που δεν υπάρχει στη ΒΙ.ΚΕ.Π η απόκτηση υλικού γίνεται με δύο τρόπους. Είτε με προτάσεις για τον εμπλουτισμό της συλλογής, είτε με διαδανεισμό μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος που χρησιμοποιείται από όλες τις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.
- Διαδανεισμό βιβλίων από και προς άλλες βιβλιοθήκες με τις οποίες η ΒΙ.ΚΕ.Π έχει υπογράψει μνημόνιο συνεργασίας.
- Εκπαίδευση χρηστών: το προσωπικό της ΒΙ.ΚΕ.Π προσφέρει στους νεοεισερχόμενους φοιτητές, αλλά και σε κάθε ενδιαφερόμενο, υποστήριξη και ενημέρωση στη χρήση της ΒΙ.ΚΕ.Π. Προς τους νεοεισερχόμενους μεταπτυχιακούς φοιτητές πραγματοποιούνται ειδικά σεμινάρια χρήσης της

ΒΙ.ΚΕ.Π, των υπηρεσιών και των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης που παρέχει.

4.2. Οι κυριότερες λειτουργίες με τις οποίες η ΒΙ.ΚΕ.Π προσφέρει τις υπηρεσίες της στους χρήστες της είναι:

- Πρόσβαση στον on-line κατάλογο της ΒΙ.ΚΕ.Π καθώς και σε καταλόγους άλλων βιβλιοθηκών.
- Πρόσβαση σε συνδρομητικές και ανοικτής πρόσβασης βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφόρησης μέσω Διαδικτύου.
- Φωτοτυπίες από το έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- Παραγγελία επιστημονικών άρθρων και βιβλίων, μέσω των εθνικών και διεθνών δικτύων Επιστημονικών Βιβλιοθηκών.
- Χρήση του οπτικοακουστικού υλικού εντός της βιβλιοθήκης, σε ειδικά διαμορφωμένο υπολογιστή.
- Περιοδική έκδοση βιβλιογραφικών δελτίων με το νεοαποκτηθέν υλικό (βιβλία, οπτικοακουστικό υλικό κτλ.).
- Έκδοση ενημερωτικών εντύπων με οδηγίες χρήσης της ΒΙ.ΚΕ.Π.
- Διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων σε συνεργασία με τους διδάσκοντες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών τμημάτων, για τη χρήση της ΒΙ.ΚΕ.Π και των πηγών της.
- Παροχή εξειδικευμένης καθοδήγησης στις επιτυχημένες στρατηγικές αναζήτησης και στον εντοπισμό των κατάλληλων και αξιόπιστων πηγών θεματικής πληροφόρησης, για την εκπόνηση εργασιών, διατριβών, ερευνητικών προγραμμάτων κ.α.
- Ανοικτή πρόσβαση στις πηγές και τα αποθετήρια της ΒΙ.ΚΕ.Π με τη χρήση του VPN και Shibboleth, για τα μέλη του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

4.3 Διαδανεισμός

Κατά κανόνα, δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας αυτής έχουν: Τα μέλη ΔΕΠ, το Διοικητικό Προσωπικό, οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, αλλά κατά περίπτωση εξυπηρετούνται και προπτυχιακοί φοιτητές.

Στα πλαίσια της συνεργασίας μεταξύ των ακαδημαϊκών και ερευνητικών βιβλιοθηκών της χώρας και του εξωτερικού, παρέχεται η δυνατότητα δανεισμού υλικού. Η υπηρεσία επεκτείνεται 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 προσωπικά τους στοιχεία καθώς και πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία του άρθρου ή του βιβλίου σε ειδικό έντυπο παραγγελίας. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει ταχυδρομικώς τα βιβλία ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τα άρθρα στη

βιβλιοθήκη του οργανισμού του, σε διάστημα δέκα εργάσιμων ημερών από την ημέρα συμπλήρωσης της αίτησης. Αν το αίτημα διαδανεισμού απευθύνεται σε βιβλιοθήκη του λεκανοπεδίου, ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει ο ίδιος το τεκμήριο από τη βιβλιοθήκη που το έχει.

4.4. Πνευματικά δικαιώματα

Το υλικό που δανείζεται ο χρήστης θα πρέπει να χρησιμοποιείται όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και συγγενικών δικαιωμάτων (Ν.2121/93, Ν.3049/2002 άρθρο 14 και Ν.3057/2002 άρθρο 81, [Ν.4481/2017](#), ΦΕΚ Α 100/20.7.2017) και άρθρο 54, 2. «Επιτρέπεται, χωρίς την άδεια του δημιουργού και χωρίς αμοιβή, ο δημόσιος δανεισμός έργων από τις βιβλιοθήκες των δημοσίων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (σχολικές βιβλιοθήκες) καθώς και από τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες που είναι μέλη του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.»

4.5. Αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών

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

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων από την κίνηση των χρηστών της ΒΙ.ΚΕ.Π,
- Διακίνηση ερωτηματολογίων στους χρήστες της ΒΙ.ΚΕ.Π,
- Συγκριτικές μελέτες σε σχέση με τις απαιτήσεις των χρηστών και τις προσφερόμενες υπηρεσίες, σε σχέση με τις δαπάνες της ΒΙ.ΚΕ.Π κλπ.,
- Αξιοποιεί τα στατιστικά στοιχεία που παρέχουν τα ηλεκτρονικά μέσα που διαθέτει.

Τα παραπάνω στοιχεία συγκεντρώνονται, ελέγχονται και αξιολογούνται από τους υπευθύνους της ΒΙ.ΚΕ.Π και μια φορά το χρόνο, συντάσσεται από τον/ την Διευθυντή /τρια της ΒΙ.ΚΕ.Π γενική έκθεση πεπραγμένων και αξιολόγησης των υπηρεσιών.

5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙ.ΚΕ.Π

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης – Κέντρο Πληροφόρησης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

- α) Τμήμα Υπηρεσιών και Υποστήριξης Χρηστών, και
- β) Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης Συλλογών

Το Τμήμα Υπηρεσιών και Υποστήριξης Χρηστών είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και την παροχή των εξής υπηρεσιών:

- Εγγραφή νέων μελών, διεκπεραίωση της διαδικασίας της κυκλοφορίας του υλικού και παρακολούθηση των επιστροφών και ανανεώσεων και αποστολή υπενθυμίσεων,
- Διαδανεισμός βιβλίων και επιστημονικών άρθρων από και προς βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού καθώς και διεκπεραίωση των οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν,
- Πληροφόρηση για τις υπηρεσίες και τη λειτουργία της βιβλιοθήκης, τεκμηρίωση

στα εξειδικευμένα θέματα των χρηστών, εξυπηρέτηση στο Κέντρο Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης.

- Ανάπτυξη και διαχείριση των προγραμμάτων Πληροφοριακής Παιδείας και εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση των ηλεκτρονικών και τεχνολογικών εργαλείων, και στη συγγραφή επιστημονικών και ερευνητικών εργασιών, με έμφαση στα μέσα δημοσίευσης και τις πολιτικές Ανοικτής Πρόσβασης,
- Προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και πολιτιστικής δραστηριότητας της Βιβλιοθήκης. Έκδοση εντύπων, διοργάνωση εκθέσεων, εορτών και συνεδρίων,
- Υποστήριξη και διεκπεραίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας της Βιβλιοθήκης. Τήρηση στατιστικών δεδομένων για τις υπηρεσίες. Εισηγήση βελτιώσεων στον Κανονισμό, προς τη Διεύθυνση της βιβλιοθήκης, σε θέματα που αφορούν το τμήμα,
- Παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα των προτύπων τεκμηρίωσης και καταλογογράφησης,
- Εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με τη συμμετοχή της Βιβλιοθήκης σε Κοινοπραξίες και Συνδέσμους Βιβλιοθηκών, καθώς και σε αναπτυξιακά και ερευνητικά έργα για τη βιβλιοθήκη,

Στο Τμήμα υπάγεται το Γραφείο Υποδομών, Έρευνας και Ανάπτυξης. Αντικείμενο του τμήματος είναι τόσο η φροντίδα για τις παρούσες υποδομές και η υποστήριξη αυτών (εξοπλισμού και λογισμικού, κτιριακών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων) όσο και η έρευνα για την καινοτομία και την εξεύρεση πόρων για την εξέλιξη των υπηρεσιών και την ανάπτυξη των υποδομών. Ακόμη, το τμήμα είναι υπεύθυνο για την παραγωγή και αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εκδόσεων που θα παράγει. Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Υποστήριξη, επέκταση και βελτίωση των Ιδρυματικών αποθετηρίων και της πύλης πληροφόρησης της βιβλιοθήκης,
- Προβολή, διαχείριση και υποστήριξη όλων των συστημάτων που κατά καιρούς θα αναπτύσσει η βιβλιοθήκη και ειδικά αυτά των Ανοικτών Τεχνολογιών (ηλεκτρονική δημοσίευση πρακτικών και διοργάνωση συνεδρίων, ηλεκτρονικές εκδόσεις κ.α.),
- Ανάπτυξη και υποστήριξη υπηρεσιών και υποδομών Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Επικοινωνιών που αφορούν το τμήμα αυτό της Βιβλιοθήκης καθώς και ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού σε αυτές,
- Μέριμνα για τις υποδομές που προορίζονται για άτομα με κινητικά προβλήματα,
- Συμμετοχή στη διαχείριση αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων για τη βιβλιοθήκη,
- Μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη και εύρυθμη λειτουργία όλου του εξοπλισμού, του υλικού και του λογισμικού, των δικτύων, των συστημάτων αποθήκευσης και χρήσης των ψηφιοποιημένων συλλογών καθώς και των συστημάτων μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, όπως πχ τακτική λήψη αντιγράφων ασφαλείας των καταλόγων, των Βάσεων Δεδομένων που δημιουργούνται και των λογισμικών,
- Υπηρεσία στατιστικών και ανάπτυξης.

Το Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης Συλλογών έχει ως αντικείμενο την πρόσκτηση /συλλογή παντός εντύπου και ψηφιακού υλικού (βιβλίων, ηλεκτρονικών

βιβλίων, πληροφοριακών έργων, διδακτικών εγχειριδίων κλπ), η συνδρομή σε επιστημονικές περιοδικές εκδόσεις σε έντυπη μορφή, η αγορά/ απόκτηση δικαιωμάτων πρόσβασης στην ψηφιακή μορφή των επιστημονικών περιοδικών εκδόσεων, των ηλεκτρονικών βιβλίων και των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, η συλλογή επιστημονικού υλικού που παράγεται από τα μέλη της κοινότητας του ΠΠ, η αξιολόγηση και επιλογή των δωρεών τρίτων προς τη Βιβλιοθήκη ή το ΠΠ, και η επεξεργασία του ως άνω υλικού με τρόπο ούτως ώστε να είναι προσβάσιμο από το σύνολο του αναγνωστικού κοινού.

Το τμήμα αποτελείται από τρεις διακριτές ενότητες που συνιστούν τις κύριες λειτουργίες του:

- Προσκτήσεις,
- Συνθετική επεξεργασία υλικού και καταλογογράφηση,
- Διαχείριση περιοδικών,

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως κατωτέρω:

- Συγκέντρωση των βιβλιογραφιών που προτείνονται από τις Σχολές ή τα μέλη ΔΕΠ και επιλογή τίτλων περιοδικών, βιβλίων και λοιπού υλικού σύμφωνα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας,
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση της πνευματικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματος σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή και εισαγωγή τους στη βιβλιοθήκη και τους καταλόγους της,
- Συνεργασία με προμηθευτές, αποστολή των παραγγελιών και η κατά καιρούς αξιολόγησή τους,
- Εισαγωγή και καταγραφή του υλικού στη συλλογή της βιβλιοθήκης, βιβλιογραφική και θεματική επεξεργασία, εισαγωγή μεταδεδομένων, Καταλογογράφηση του νεοεισερχόμενου έντυπου και ψηφιακού υλικού,
- Συνεργασία στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την ανταλλαγή εγγραφών καταλογογράφησης, παραγωγή υποστηρικτικών εργαλείων όπως αρχείων καθιερωμένων όρων, θησαυρών όρων και σύνταξη καταλόγων,
- Παρακολούθηση των συνδρομών και της πρόσβασης σε ηλεκτρονικά επιστημονικά περιοδικά και Βάσεις Δεδομένων και διαχείριση των σχετικών συμβολαίων χρήσης και πρόσβασης,
- Συλλογή και διαφύλαξη σπάνιου υλικού (έντυπα, αρχεία και φωτογραφίες), τεκμηρίωση, συντήρηση, καταλογογράφηση, ψηφιακή επεξεργασία και αναπαραγωγή του.

6. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙ.ΚΕ.Π

6.1. Χρήστες της ΒΙ.ΚΕ.Π

Οι χρήστες της ΒΙ.ΚΕ.Π ς διακρίνονται σε μέλη του Πανεπιστημίου και εξωτερικούς. Χρήστες της ΒΙ.ΚΕ.Π επίσης θεωρούνται και τα μέλη των συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών και οργανισμών οι οποίοι έχουν πρόσβαση στις συλλογές και τις υπηρεσίες, κατόπιν σχετικής συμφωνίας.

Στη συνέχεια εξειδικεύονται οι κατηγορίες χρηστών και ο κανονισμός που διέπει τη σχέση κάθε μιας από αυτές με τη ΒΙ.ΚΕ.Π.

Μέλη της ΒΙ.ΚΕ.Π Όλα τα ενεργά μέλη της κοινότητας του Πανεπιστημίου

Πειραιώς θεωρούνται αυτοδικαίως και μέλη της βιβλιοθήκης. Πιο συγκεκριμένα τα μέλη της ΒΙ.ΚΕ.Π είναι:

- Μέλη ΔΕΠ και λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού,
- Υποψήφιοι διδάκτορες,
- Επίσημα εγγεγραμμένοι φοιτητές, προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί, υπότροφοι και οι εξ ανταλλαγών προερχόμενοι,
- Φοιτητές από προγράμματα Erasmus και άλλα παρόμοια,
- Διοικητικό προσωπικό και άλλες κατηγορίες εργαζομένων στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς,
- Ομότιμοι και επισκέπτες καθηγητές.

Τα μέλη του Πανεπιστημίου Πειραιώς, πλην των φοιτητών, προκειμένου να γίνουν μέλη της ΒΙ.ΚΕ.Π χρειάζεται να προσκομίσουν την *ακαδημαϊκή τους ταυτότητα* και να κάνουν εγγραφή. Εάν δεν έχουν ακαδημαϊκή ταυτότητα, για να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες και τις συλλογές της, θα πρέπει να ζητήσουν την *έκδοση ταυτότητας μέλους*. Προς τούτο, προσκομίζουν στο τμήμα κίνησης του υλικού, στην υποδοχή της ΒΙ.ΚΕ.Π, τα εξής:

- α) Πρόσφατη φωτογραφία, προαιρετικά.
- β) [Για υποψήφιους διδάκτορες, ομότιμους και επισκέπτες καθηγητές] βεβαίωση από τη γραμματεία προέδρου του αντίστοιχου τμήματος για την συνεργασία τους με το Ίδρυμα.
- γ) Συμπληρωμένη την αίτηση εγγραφής που παρέχεται από το τμήμα κίνησης υλικού.

Με την παραλαβή των ως άνω εντύπων και μετά τον έλεγχο των προσωπικών στοιχείων του αιτούντα, καταχωρείται η εγγραφή του νέου χρήστη στο αυτοματοποιημένο σύστημα της ΒΙ.ΚΕ.Π., ενώ η έκδοση της κάρτας-χρήστη (με barcode) παραδίδεται εντός μίας εβδομάδας. Ο αριθμός αυτός είναι μοναδικός και προσωπικός για τον κάθε χρήστη.

Όλοι οι φοιτητές δανείζονται με την ακαδημαϊκή τους ταυτότητα και δεν τους εκδίδεται δεύτερη. Προκειμένου λοιπόν να χρησιμοποιήσουν τη ΒΙ.ΚΕ.Π. θα πρέπει να γίνουν μέλη της, συμπληρώνοντας την ως άνω αίτηση και στη συνέχεια επαναλαμβάνεται η ανωτέρω διαδικασία: έλεγχος και καταχώρηση των στοιχείων στο αυτοματοποιημένο σύστημα της ΒΙ.ΚΕ.Π.

Η *Λύση της ιδιότητας του μέλους* στη ΒΙ.ΚΕ.Π. τελείται με τη λήξη της σχέσεως του μέλους με το Πανεπιστήμιο Πειραιώς, δηλαδή αποφοίτηση, συνταξιοδότηση ή περάτωση της συνεργασίας. Σε όλες τις περιπτώσεις οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέψουν υλικό ή εξοπλισμό που έχουν δανειστεί. Οι αρμόδιες υπηρεσίες ενημερώνουν σχετικά τη ΒΙ.ΚΕ.Π. η οποία εξετάζει για τυχόν εκκρεμότητες του μέλους και ενημερώνει σχετικά, ώστε να τακτοποιηθούν πριν την αποχώρησή τους.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες επιπροσθέτως καταθέτουν στο Ιδρυματικό Αποθετήριο Διώνη της ΒΙ.ΚΕ.Π. με την διαδικασία της αυτο-αρχειοθέτησης ένα ψηφιακό αντίγραφο της διπλωματικής τους εργασίας ή της

διδασκαλικής τους διατριβής και παρέχουν την απαραίτητη προσωπική αδειοδότηση των πνευματικών δικαιωμάτων τους. Η διαδικασία αυτή είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με σχετική απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος, για όλους τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τους υποψήφιους διδάκτορες. Μετά την κατάθεση, η ΒΙ.ΚΕ.Π. αποστέλλει μέσω του συστήματος «Διώνη» ένα ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο καταθέτουν στην γραμματεία του τμήματος τους ώστε να προχωρήσουν στην ορκωμοσία.

Εξωτερικοί χρήστες

- Απόφοιτοι του Πανεπιστημίου Πειραιώς,
- 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 ΒΙ.ΚΕ.Π. εξυπηρετεί επίσης οποιονδήποτε αναζητά εξειδικευμένη πληροφόρηση που αυτή διαθέτει.
- Η ιδιότητα του μέλους μπορεί να δοθεί αν κριθεί σκόπιμο και σε άλλες κατηγορίες πληθυσμού, πλην των μελών του Ιδρύματος, μετά από εισήγηση της ΒΙ.ΚΕ.Π. και σύμφωνη γνώμη της Συγκλήτου.

6.2. Συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες και Οργανισμοί

- Όλες οι βιβλιοθήκες της Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης,
- Όλες οι βιβλιοθήκες που θεραπεύουν τα ίδια επιστημονικά θέματα με το ΠΠ και παρέχουν υπηρεσίες (Νομικά πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα- Ν.Π.Δ. & Ι.Τ.),
- Άλλες βιβλιοθήκες και Οργανισμοί που θα κρίνονται κατά περίπτωση.

Το είδος της συνεργασίας και οι διαδικαστικές λεπτομέρειες, μεταξύ των συνεργαζόμενων μερών, ρυθμίζονται σε κοινή συμφωνία, η οποία συνυπογράφεται από τον επίσημο εκπρόσωπο του οργανισμού στον οποίο ανήκει η βιβλιοθήκη και τον/ την Διευθυντή/τρια της ΒΙ.ΚΕ.Π..

6.3. Όροι σεβασμού της ΒΙ.ΚΕ.Π. από τους χρήστες της

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:

- Να τηρούν ησυχία σε όλους τους χώρους της ΒΙ.ΚΕ.Π..
- Να εισέρχονται χωρίς τρόφιμα και ποτά.
- Το κάπνισμα έχει απαγορευτεί με νόμο σε όλους τους δημόσιους χώρους.
- Να κλείνουν το κινητό τους τηλέφωνο.
- Να φυλάσσουν τα προσωπικά τους είδη.

- Να χρησιμοποιούν τα σχετικά έντυπα κράτησης του τεκμηρίου στο αναγνωστήριο αν πρόκειται να λείψουν για λίγο ή αν πρόκειται να συνεχίσουν τη μελέτη τους στο ίδιο τεκμήριο την επομένη. Άλλως, το προσωπικό επαναταξιθετεί το υλικό αυτό στα ράφια αυθημερόν.
- Να μεταχειρίζονται προσεκτικά τα περιοδικά και βιβλία που μελετούν και να τα επιστρέφουν στην ίδια καλή κατάσταση που τα παρέλαβαν.
- Να αποκαθιστούν ή να αντικαθιστούν το κατεστραμμένο ή χαμένο από αυτούς υλικό. Αν το χαμένο ή κατεστραμμένο τεκμήριο δεν μπορεί να βρεθεί προς αντικατάσταση, τότε αυτό αντικαθίσταται με αντίστοιχης αξίας σχετικό υλικό.
- Να σέβονται τους χώρους, τον εξοπλισμό και το υλικό της ΒΙ.ΚΕ.Π., καθώς και την αυτοσυγκέντρωση των άλλων.
- Να σέβονται και να τηρούν την ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων, όπως καταγράφεται σε άλλο σημείο του παρόντος κανονισμού.
- Να τηρούν τους όρους του εσωτερικού κανονισμού.

6.4. Κανονισμοί δανεισμού

Η ΒΙ.ΚΕ.Π. 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 κλπ). Αναλυτικά οι διαδικασίες έχουν ως εξής :

Βιβλία

Δικαίωμα δανεισμού έχουν χρήστες μέλη του Πανεπιστημίου που αποδέχονται όλους τους όρους του παρόντος κανονισμού και έχουν γίνει μέλη της ΒΙ.ΚΕ.Π., με τη διαδικασία που περιγράφηκε ανωτέρω.

Ο δανεισμός αφορά τα βιβλία της Κύριας Συλλογής (ΚΣ) και της συλλογής Εύδοξος.

Ο δανεισμός τελείται μόνον αν ο χρήστης προσκομίσει την ακαδημαϊκή του ταυτότητα ή την ταυτότητα μέλους στη βιβλιοθήκη (ανάλογα με την κατηγορία αναγνωστών στην οποία ανήκει), όπου αναγράφεται ο κωδικός μέλους.

Ο χρήστης αρχικά αναζητά τα τεκμήρια που τον ενδιαφέρουν στο Δημόσιο κατάλογο της ΒΙ.ΚΕ.Π. (ΟΡΑC), μέσω των υπολογιστών που βρίσκονται στο χώρο του δανεισμού, στην υποδοχή. Καταγράφει τις απαραίτητες πληροφορίες εντοπισμού τους (συλλογή, ταξινομικό αριθμό, διαθεσιμότητα) και κατευθύνεται στο βιβλιοστάσιο, να τα βρει και να τα φέρει στον βιβλιοθηκονόμο που θα του δανείσει στο αυτοματοποιημένο σύστημα της ΒΙ.ΚΕ.Π..

Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια του προσωπικού, αν τη χρειάζεται.

Οι εξωτερικοί χρήστες της ΒΙ.ΚΕ.Π. έχουν τη δυνατότητα μόνο επιτόπιας μελέτης του υλικού της ΒΙ.ΚΕ.Π.

Διάρκεια δανεισμού και αριθμός τεκμηρίων, ανά κατηγορία χρηστών:

- Οι Προπτυχιακοί Φοιτητές δανείζονται μέχρι 3 βιβλία της ΚΣ για χρονικό

διάστημα 14 ημερών, με δικαίωμα μιας ανανέωσης, εάν στο μεταξύ δεν ζητηθούν από άλλους χρήστες.

- Οι Μεταπτυχιακοί φοιτητές δανείζονται μέχρι 5 βιβλία της ΚΣ για χρονικό διάστημα ένα μήνα, με δικαίωμα μίας ανανέωσης, εάν στο μεταξύ δεν ζητηθούν από άλλους χρήστες.
- Οι καθηγητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες δανείζονται μέχρι 10 βιβλία της ΚΣ για χρονικό διάστημα τριών μηνών, με δικαίωμα μίας ανανέωσης, εάν στο μεταξύ δεν ζητηθούν από άλλους χρήστες.

Οι φοιτητές που δεν δικαιούνται τη διανομή συγγραμμάτων, είτε επειδή εισήχθησαν με κατατακτήριες εξετάσεις ή επειδή βρίσκονται στο 8ο ή μεγαλύτερο έτος σπουδών, ανήκουν σε ειδική κατηγορία φοιτητών και δανείζονται:

- Μέχρι τρία διδακτικά εγχειρίδια από την ειδική συλλογή «Εύδοξος» της βιβλιοθήκης, για ένα μήνα, με δικαίωμα μίας ανανέωσης, εάν στο μεταξύ δεν έχει ζητηθεί από άλλους χρήστες, και
- Μέχρι 3 βιβλία της ΚΣ για χρονικό διάστημα 14 ημερών, με δικαίωμα μιας ανανέωσης, εάν στο μεταξύ δεν ζητηθούν από άλλους χρήστες.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές δανείζονται επιπλέον τα τεκμήρια της ειδικής βιβλιογραφίας που το ΜΠΣ έχει ορίσει και η ΒΙ.ΚΕ.Π. διαθέτει σε πολλαπλά αντίτυπα. Οι όροι δανεισμού ορίζονται κάθε φορά από το Μεταπτυχιακό πρόγραμμα.

Οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέφουν τα βιβλία στις προκαθορισμένες ημερομηνίες και στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν. Διαφορετικά, επιβάλλεται αποκλεισμός χρήσης της ΒΙ.ΚΕ.Π. για διπλάσιο χρονικό διάστημα από το χρόνο εκπρόθεσμης επιστροφής του δανεισμένου υλικού. Χρήστης που κατ' επανάληψη καθυστερεί την επιστροφή του υλικού, αποκλείεται από το δανεισμό για όλο το ακαδημαϊκό εξάμηνο.

Περιοδικά

Τα περιοδικά διατίθενται προς μελέτη μόνο μέσα στους χώρους της βιβλιοθήκης για όλες τις κατηγορίες αναγνωστών.

Τα πρόσφατα τεύχη των περιοδικών βρίσκονται στα εκθετήρια στο αναγνωστήριο, αλφαβητικά τοποθετημένα, ενώ τα τεύχη και οι τόμοι παρελθόντων ετών βρίσκονται στο βιβλιοστάσιο.

Πληροφοριακό Υλικό

Όλα τα έντυπα που χαρακτηρίζονται πληροφοριακά (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, χάρτες, εφημερίδα της κυβερνήσεως κλπ) δεν δανείζονται, αλλά χρησιμοποιούνται εντός των χώρων της βιβλιοθήκης.

Σπάνιο υλικό (χειρόγραφα και άλλο πολύτιμο αρχειακό υλικό) και διατριβές δεν δανείζονται, αλλά χρησιμοποιούνται εντός των χώρων της βιβλιοθήκης.

Το υλικό του *Ευρωπαϊκού Κέντρου Τεκμηρίωσης* δανείζεται σύμφωνα με τους κανόνες δανεισμού των τεκμηρίων των αντίστοιχων συλλογών, όπως περιγράφηκαν ανωτέρω, δηλαδή τα βιβλία δανείζονται με τους όρους εκείνων της Κύριας Συλλογής, ενώ τα περιοδικά και τα πληροφοριακά όχι.

Το μη έντυπο υλικό (CD, Βιντεοταινίες, οπτικοί δίσκοι κ.α.) δεν δανείζονται εκτός και αν αποτελούν αναπόσπαστο μέρος ενός βιβλίου της κύριας συλλογής.

Η ΒΙ.ΚΕ.Π. υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια για τα στοιχεία που έχει στη διάθεση της αναφορικά με τους χρήστες και τη χρήση της ΒΙ.ΚΕ.Π..

Τυχόν εξαιρέσεις στους κανόνες είναι στη διακριτική ευχέρεια του/της Διευθυντή/τριας της ΒΙ.ΚΕ.Π., σε ειδικές περιπτώσεις, αν δεν θίγονται τα συμφέροντα της και δεν αντιστρατεύονται τις βασικές αρχές λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

Εξαιρέσεις για ερευνητικές μονάδες ικανοποιούνται σε συνεννόηση μεταξύ του/της Διευθυντή/τριας της ΒΙ.ΚΕ.Π. και του Προέδρου του Τμήματος /Διευθυντή του Ερευνητικού έργου.

6.5 Όροι χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΒΙ.ΚΕ.Π.

- Η χρήση των Ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης ακολουθεί τους όρους υπεύθυνης χρήσης, όπως αυτοί τίθενται από τους παρόχους των πηγών και τους κανόνες πνευματικών δικαιωμάτων.
- Η χρήση του κοινόχρηστου εξοπλισμού επιτρέπεται σε κάθε μέλος του Πανεπιστημίου Πειραιώς και σε κάθε εξωτερικό χρήστη, μόνο για την κάλυψη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και ακαδημαϊκών αναγκών τους.
- Απαγορεύεται αυστηρά η εγκατάσταση, χρήση ή και δημιουργία άλλων προγραμμάτων από τους χρήστες, εκτός αυτών που έχουν εγκατασταθεί στους υπολογιστές από τη ΒΙ.ΚΕ.Π.
- Απαγορεύεται η χρήση του εξοπλισμού για ενέργειες που δεν συνάδουν με τη νομιμότητα και επιφέρουν οποιαδήποτε ζημία άλλων (π.χ. προσπάθεια μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, παρεμπόδιση δικτυακών υπηρεσιών, πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υλικό που θίγει την δημόσια αιδώ, αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.λ.π.)
- Ο χρήστης είναι υπεύθυνος για την ακεραιότητα του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί. Αν διαπιστώσει βλάβη ή απουσία εξαρτήματος πρέπει να ενημερώσει το αρμόδιο προσωπικό της ΒΙ.ΚΕ.Π.
- Το προσωπικό της ΒΙ.ΚΕ.Π μπορεί να άρει προσωρινά το δικαίωμα χρήσης του εξοπλισμού, αν διαπιστώσει ότι κάποιος από τους παραπάνω κανόνες δεν εφαρμόζεται.

7. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΒΙ.ΚΕ.Π.

7.1. Διαδικασία προσκτήσεων

Γίνεται διαρκής προσπάθεια, η ΒΙ.ΚΕ.Π να εμπλουτίζεται συνεχώς με νέο υλικό (βιβλία, περιοδικά, κλπ). Προτάσεις εμπλουτισμού υποβάλλουν το διδακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Πειραιώς και το προσωπικό της βιβλιοθήκης, καθώς επίσης οι ομότιμοι καθηγητές και οι φοιτητές μετά από συνεννόηση με μέλος ΔΕΠ του Ιδρύματος.

Οι παραγγελίες συγκεντρώνονται από το αρμόδιο τμήμα της ΒΙ.ΚΕ.Π, ελέγχονται και καταγράφονται συστηματικά.

7.2. Βιβλιογραφική επεξεργασία υλικού

Τα βιβλία και το οπτικοακουστικό υλικό καταχωρούνται στο αντίστοιχο βιβλίο εισαγωγής και τους δίνεται αύξων αριθμός εισαγωγής. Στη συνέχεια, καταλογογραφούνται σύμφωνα με τους Anglo American Cataloguing Rules (AACR2) (αγγλοαμερικάνικους κανόνες καταλογογράφησης) στο πληροφοριακό σύστημα της ΒΙ.ΚΕ.Π., ταξινομούνται με βάση το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης 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 ΒΙ.ΚΕ.Π.. Στη συνέχεια τα βιβλία εκτίθενται προς ενημέρωση των χρηστών σε προβεβλημένη θέση με την ένδειξη ΝΕΑ ΒΙΒΛΙΑ και μετά ταξιθετούνται στα ράφια.

Τα περιοδικά εισάγονται στο πληροφοριακό σύστημα της βιβλιοθήκης. Τα τελευταία τους τεύχη εκτίθενται αλφαβητικά σε ειδικά εκθετήρια. Τα υπόλοιπα τεύχη τοποθετούνται στα ράφια με αλφαβητική σειρά κατά τίτλο και χρονολογική σειρά μέσα στον ίδιο τίτλο.

Η αναζήτηση υλικού από τους χρήστες γίνεται μέσω του OPAC του πληροφοριακού συστήματος στον οποίο έχει άμεση πρόσβαση μέσω των Η/Υ ή με τη βοήθεια του προσωπικού της ΒΙ.ΚΕ.Π. Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα πρόσβασης στον κατάλογο της ΒΙ.ΚΕ.Π και μέσω διαδικτύου (WEB OPAC) (WEB On-line Public Access Catalogue)

7.3. Συντήρηση υλικού

Το ειδικό δέσιμο και η ποικίλη μορφή τους σε συνδυασμό με τη συχνή και ειδική χρήση από τους χρήστες της ΒΙ.ΚΕ.Π, 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 ΒΙ.ΚΕ.Π. 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. Ιδιαίτερο ενδιαφέρον οφείλει να δείχνει η βιβλιοθήκη για τη συντήρηση της ειδικής συλλογής.

7.4. Πολιτική απόσυρσης

Η ΒΙ.ΚΕ.Π συγκεντρώνει και αποσύρει σε ορισμένα χρονικά διαστήματα (όχι λιγότερο από τρία και όχι περισσότερο από επτά έτη) το υλικό από τη συλλογή της που θεωρείται άχρηστο και έξω από κάθε ενδιαφέρον.

Για τη διαδικασία της απόσυρσης καταρτίζεται από τη ΒΙ.ΚΕ.Π κατάλογος με σχετική αιτιολόγηση και ενημερώνεται η Ε.Β.

Τα πολλαπλά αντίτυπα, μετά την απόσυρση, διατίθενται σε άλλες βιβλιοθήκες, μετά από απόφαση της ΕΠ και της Σύγκλητου.

8. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η ΒΙ.ΚΕ.Π. λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή κατά τις ώρες 08.00-20.00 την επίσημη εκπαιδευτική περίοδο. Τον υπόλοιπο χρόνο το ωράριο λειτουργίας καθορίζεται από τις εποπτικές αρχές της βιβλιοθήκης.

9. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η ΒΙ.ΚΕ.Π σε συνεργασία με την Ε.Β. 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 ΒΙ.ΚΕ.Π.