



**ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟΥ**

ΑΘΗΝΑ
2018

Περιεχόμενα

Άρθρο 1. Γενικές Διατάξεις και Ορισμοί.	5
Γενικές Διατάξεις.....	5
Ορισμοί.....	5
Άρθρο 2. Αποστολή και Στόχοι.	6
Αποστολή.....	6
Στόχοι.	6
Άρθρο 3. Οργάνωση και Όργανα Διοίκησης.	7
3.2. Όργανα Διοίκησης.	7
3.3. Διοικητικό Προσωπικό.	7
Άρθρο 4. Ανάπτυξη και Διαχείριση της Συλλογής.....	8
4.1.1. Προσκτήσεις.....	8
4.1.2. Περιοδικές Εκδόσεις.	9
4.1.3. Ίδρυματικό Αποθετήριο.....	10
4.2. Βιβλιογραφικός Έλεγχος.	10
4.2.1. Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση – Καθιέρωση.....	10
4.2.2. Διατήρηση Υλικού.....	11
4.3. Διοικητικής & Οικονομικής Διαχείρισης.....	11
4.3.1. Διοικητική Υποστήριξη.....	11
4.3.2. Οικονομική Υποστήριξη.....	11
Άρθρο 5. Συλλογή του Σπουδαστηρίου.....	12
5.1. Περιεχόμενο Συλλογής.....	12
5.2. Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης της Συλλογής.....	12
Άρθρο 6. Οργάνωση της Συλλογής.....	13
6.1. Βιβλιογραφικός Έλεγχος Συλλογής.....	13
6.2. Αναζήτηση.....	13
Άρθρο 7. Χρήση της Συλλογής και των Υπηρεσιών του Σπουδαστηρίου του Τμήματος της Οδοντιατρικής.....	13
7.1. Προσφερόμενες Υπηρεσίες.....	13
7.1.1 Αξιολόγηση των Προσφερόμενων Υπηρεσιών.....	14
7.2. Δανεισμός.....	14
7.3. Διαδανεισμός.....	15
7.4. Χρήστες.....	16
7.4.1. Εσωτερικοί Χρήστες.....	16

7.5. Κάρτα Μέλους.....	16
7.6. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων Μελών και Εχεμύθεια.....	17
7.7. Αναπαραγωγή Υλικού.....	17
7.8. Πληροφόρηση και Εκπαίδευση Χρηστών.....	18
Άρθρο 8. Κανόνες Χρήσης εντός των χώρων του Σπουδαστηρίου.....	19
8.1. Κανόνες Χρήσης και Ασφαλείας Σπουδαστηρίου.....	19
Άρθρο 10. Πόροι του Σπουδαστηρίου.....	22
Άρθρο 11. Ωράριο Λειτουργίας.....	22
Άρθρο 12. Αναθεώρηση Κανονισμού Σπουδαστηρίου.....	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΩΤΟ.....	25
Πολιτική Προσκτήσεων.....	25
Αγορές.....	25
Απογραφή / Απόσυρση Υλικού.....	26
Δωρεές.....	26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ.....	28
Πολιτική Βιβλιογραφικού Ελέγχου.....	28
Διαδικασία εισαγωγής εντύπων.....	28
Άρθρο 1.....	28
Άρθρο 2.....	28
Βιβλιοθηκονομικά Πρότυπα.....	29
Άρθρο 3.....	29
Άρθρο 4.....	29
Άρθρο 5.....	29
Άρθρο 6.....	29
Άρθρο 7.....	29
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ.....	30
Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού.....	30
Μέλη Σπουδαστηρίου - δικαιώματα και υποχρεώσεις.....	30
Όροι Δανεισμού.....	31
Άρθρο 1.....	31
Άρθρο 2.....	31
Άρθρο 3.....	32
Άρθρο 4.....	32
Άρθρο 5.....	32

Άρθρο 6.	32
Άρθρο 7.	32
Άρθρο 8.	32
Άρθρο 9.	33
Άρθρο 10.	33
Άρθρο 11.	33
Άρθρο 12.	33
Άρθρο 13.	33
Άρθρο 14.	34
Άρθρο 15.	34
Κυρώσεις.....	34
Άρθρο 16.	34
Άρθρο 17.	34
Άρθρο 18.	35
Άρθρο 19.	35

Άρθρο 1. Γενικές Διατάξεις και Ορισμοί.

Γενικές Διατάξεις.

Το Σπουδαστήριο ιδρύθηκε το 1977 (Π.Δ. 557/77), έχει χαρακτήρα ειδικής Βιβλιοθήκης και περιλαμβάνει βιβλία και περιοδικά που κυρίως αναφέρονται σε τομείς της Οδοντιατρικής.

Το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής αποτελούσε αυτόνομη υπηρεσία που υπάγεται οικονομικά και διοικητικά στο Τμήμα Οδοντιατρικής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΦΕΚ 184, τεύχος Α της 9ης Ιουνίου 1977).

Το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής διαθέτει δική του ιστοσελίδα στην οποία δημοσιεύονται πληροφορίες που αφορούν της υπηρεσίες του.

Σήμερα το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής είναι τμήμα της Βιβλιοθήκης Επιστημών Υγείας και η περαιτέρω περιγραφή του θα ανακοινωθεί στον υπό σύσταση Οργανισμό του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και στο υπό έγκριση κανονισμό της Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Ορισμοί.

«Χρήστες» του Σπουδαστηρίου της Οδοντιατρικής θεωρούνται όλα τα φυσικά πρόσωπα και τα συλλογικά όργανα που χρησιμοποιούν τη συλλογή και τις υπηρεσίες της ενώ «Μέλη» του Σπουδαστηρίου είναι τα φυσικά πρόσωπα, που έχουν εγγραφεί στο Σπουδαστήριο ως τέτοια. Όλα τα Μέλη του Σπουδαστηρίου έχουν εξ ορισμού την ιδιότητα του Χρήστη. Οι χρήστες, τα μέλη και το προσωπικό του Σπουδαστηρίου οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν το παρόντα Κανονισμό.

Όλα τα μέλη και οι χρήστες του Σπουδαστηρίου οφείλουν να έχουν γνώση του κανονισμού λειτουργίας του και να αποδεχτούν την τήρηση αυτού. Μη αποδοχή του κανονισμού λειτουργίας, σημαίνει ταυτόχρονα και άρση της ιδιότητας του μέλους ή του χρήστη.

Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου έχει την ευθύνη της τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας από τα μέλη και τους χρήστες.

Ως «τεκμήριο» ή «υλικό» της συλλογής του Σπουδαστηρίου ορίζεται κάθε αντικείμενο που ανήκει στη συλλογή της σε οποιαδήποτε μορφή (συμβατική ή ηλεκτρονική) που διατίθεται για δανεισμό ή εσωτερική χρήση.

Άρθρο 2. Αποστολή και Στόχοι.

Αποστολή.

Αποστολή του Σπουδαστηρίου της Οδοντιατρικής είναι η ενίσχυση και υποστήριξη τόσο της εκπαιδευτικής διαδικασίας όσο και της ερευνητικής δραστηριότητας του Τμήματος Οδοντιατρικής.

Το Σπουδαστήριο ως σκοπό έχει την υποστήριξη και την προώθηση των διδακτικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων και διαδικασιών, που αναπτύσσονται στο πλαίσιο των αντιστοίχων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων του Τμήματος.

Το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής στοχεύει στην ενίσχυση της αναγνωστικής και ερευνητικής δραστηριότητας του επιστημονικού προσωπικού και των φοιτητών του Τμήματος της Οδοντιατρικής.

Επιπλέον, στοχεύει στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών σε κάθε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και σε λοιπούς χρήστες σύμφωνα με τους σχετικούς όρους του παρόντος κανονισμού.

Στόχοι.

Στο πλαίσιο της αποστολής της, το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής επιδιώκει την εξασφάλιση διαρκούς βελτίωσης και παροχής υψηλής ποιότητας υπηρεσιών, δημιουργώντας ένα περιβάλλον που αρμόζει σε τόσο σε ακαδημαϊκό όσο και σε πολιτιστικό επίπεδο.

Λειτουργώντας στο πλαίσιο αυτό το Σπουδαστήριο:

- Φροντίζει για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη της συλλογής του.
- Οργανώνει τη συλλογή της με απώτερο στόχο τη μεγιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό της και της αξιοποίησής του από τους χρήστες του.
- Εξασφαλίζει το δικαίωμα πρόσβασης του κοινού στην πληροφορία και προστατεύει τα προσωπικά δεδομένων των χρηστών του.
- Στοχεύει στη δημιουργία κατάλληλων υποδομών για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).
- Υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα, καθώς και συμβατά συστήματα οργάνωσης και διοίκησης, προκειμένου να διευκολύνονται οι συνεργασίες και ο συντονισμός με άλλες ιατρικές βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας με στόχο την απόκτηση/ή και βελτίωση δεξιοτήτων χρήσης των υπηρεσιών του Σπουδαστηρίου (αναζήτησης, ανάκτησης, αξιολόγησης) και αξιοποίησης του συνόλου των πηγών που προσφέρει η συλλογή του.
- Προβάλλει το έργο της και φροντίζει για την προώθηση των υπηρεσιών του μέσω: της έκδοσης πληροφοριακών οδηγών, της οργάνωσης ειδικών εκδηλώσεων και με όποιο άλλο τρόπο βρίσκει πρόσφορο.
- Προσπαθεί να εξασφαλίζει τη διαμόρφωση και τον εκσυγχρονισμό του κατάλληλου χώρου και περιβάλλοντος (κτηριακού, φυσικού και ηλεκτρονικού) ικανού να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικές και ερευνητικές διαδικασίες και δραστηριότητες του Τμήματος της Οδοντιατρικής.
- Φροντίζει για τη στελέχωσή του με εξειδικευμένο και επαρκές προσωπικό, καθώς και για τη συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωσή του σε σχέση με τις εξελίξεις στην Βιβλιοθηκονομία και την Επιστήμη της Πληροφόρησης.

Άρθρο 3. Οργάνωση και Όργανα Διοίκησης.

3.2. Όργανα Διοίκησης.

Τα όργανα διοίκησης του Σπουδαστηρίου θα περιγράφονται αναλυτικά στον υπό σύσταση οργανισμό του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και στον υπό έγκριση κανονισμό της Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Κέντρου Πληροφόρησης (BKΠ) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών. Μέχρι τότε διατηρείται το καθεστώς διοίκησης του Σπουδαστηρίου που αναφέρεται στο προηγούμενο κανονισμό του Σπουδαστηρίου που έχει λάβει έγκριση από την Γενική Συνέλευση του Τμήματος με ημερομηνία 02/06/2005.

3.3. Διοικητικό Προσωπικό.

Για τη διατήρηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Σπουδαστηρίου, το προσωπικό του οφείλει και δικαιούται να ενημερώνεται για τις νέες επιστημονικές και επαγγελματικές εξελίξεις και του Σπουδαστηρίου ενθαρρύνει τη διαδικασία, συνεκτιμώντας τις υπηρεσιακές δυνατότητες και ανάγκες με εκείνες του προσωπικού του.

Ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας του, το προσωπικό του Σπουδαστηρίου προσφέρει τις ίδιες ώρες εβδομαδιαίας εργασίας και δικαιούται το ίδιο αριθμό ημερών ετήσιας άδειας, εκτός εάν νόμος ορίζει διαφορετικά.

Αρμοδιότητες διοικητικού προσωπικού

Παροχή Υπηρεσιών προς τους Χρήστες

- Παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης προς τους χρήστες.
- Πληροφοριακή εργασία και επιτόπια βοήθεια και καθοδήγηση των χρηστών.
- Ηλεκτρονική υποστήριξη των χρηστών.
- Σύνταξη περιεχομένου διαδικτυακού τόπου του Σπουδαστηρίου.

Εκπαίδευση Χρηστών

- Διοργάνωση και εκτέλεση γενικών ή ειδικών ενημερωτικών σεμιναρίων στη χρήση των χώρων, του εξοπλισμού, των συλλογών και των υπηρεσιών του Σπουδαστηρίου.
- Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση χρηστών.
- Πληροφοριακή εκπαίδευση ενσωματωμένη στα προγράμματα σπουδών.
- Προβολή του Σπουδαστηρίου και των προσφερόμενων υπηρεσιών του.
- Επιμέλεια του αντίστοιχου εκπαιδευτικού υλικού.

Δανεισμού – Διαδανεισμού

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής δανεισμού.
- Παρακολούθηση και εκτέλεση δανεισμού και διαδανεισμού.
- Παρακολούθηση κατάστασης δανεισμού μελών.
- Έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής των χρηστών και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος της Οδοντιατρικής για την εύρυθμη λειτουργία του δανεισμού.
- Έκδοση καρτών μελών.
- Τήρηση αρχείου μελών
- Επίβλεψη βιβλιοστασίων, αναγνωστηρίων και κοινοχρήστων χώρων, ταξιθέτηση υλικού.
- Διαχείριση εσόδων από κάρτες φωτοτυπικού μηχανήματος.

Ειδικότερα, το προσωπικό του Σπουδαστηρίου είναι επιφορτισμένο με όλες τις λειτουργίες του και στο σύνολο του, το προσωπικό αναλαμβάνει τις ανά κατηγορία αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 4. Ανάπτυξη και Διαχείριση της Συλλογής.

4.1.1. Προσκτήσεις.

Οι αρμοδιότητες αφορούν στην πρόσκτηση κάθε είδους υλικού:

- Σχεδιασμός και εφαρμογή της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής.
- Αναζήτηση εκδόσεων, αξιολόγηση και επιλογή του προς παραγγελία υλικού. Παραλαβή, έλεγχος και επεξεργασία προτάσεων παραγγελιών χρηστών.

- Σύνταξη και παρακολούθηση διαγωνισμών προμήθειας υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Επιμελητείας και τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου.
- Εκτέλεση και παρακολούθηση παραγγελιών έντυπου, άλλου συμβατικού υλικού και ηλεκτρονικών πηγών.
- Παραλαβή υλικού (Έλεγχος παραστατικών αποστολής και τιμολόγησης υλικού).
- Επαφές με προμηθευτές.
- Τήρηση αρχείων προμηθευτών και εκδοτών.
- Τήρηση και ενημέρωση αρχείου παραγγελιών.
- Ενημέρωση και ενθάρρυνση των μελών ΔΕΠ για παραγγελίες απόκτησης εκδόσεων και υλικού. Ενημέρωσή τους για τη σύνταξη των προτάσεων και την πορεία των παραγγελιών τους.
- Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάσει της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής του Σπουδαστηρίου της Οδοντιατρικής.
- Αναζήτηση και ενθάρρυνση ανταλλαγών εκδόσεων του Σπουδαστηρίου της Οδοντιατρικής και τυχόν αποσυρθέντος υλικού του Σπουδαστηρίου με εκδόσεις άλλων φορέων.
- Τήρηση βιβλίου εισαγωγής / κτηματολογίου.
- Απόσυρση-εκκαθάριση υλικού σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου.
- Έκδοση Βιβλιογραφικού Δελτίου.
- Απογραφή υλικού.

4.1.2. Περιοδικές Εκδόσεις.

Οι αρμοδιότητες αφορούν στη σφαιρική διαχείριση των περιοδικών εκδόσεων (έντυπων και ηλεκτρονικών).

Βασικές αρμοδιότητες είναι:

- Χάραξη και εφαρμογή της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής των περιοδικών εκδόσεων.
- Αναζήτηση περιοδικών εκδόσεων, αξιολόγηση και επιλογή των προς παραγγελία τίτλων.
- Παραλαβή, έλεγχος και επεξεργασία προτάσεων παραγγελιών χρηστών.
- Σύνταξη και παρακολούθηση διαγωνισμών προμήθειας περιοδικών εκδόσεων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου.
- Εκτέλεση και παρακολούθηση παραγγελιών περιοδικών.
- Παραλαβή περιοδικών (Έλεγχος παραστατικών αποστολής - τιμολόγησης και υλικού).
- Επαφές με προμηθευτές.
- Τήρηση και ενημέρωση αρχείων παραγγελιών, δωρεών και ανταλλαγών περιοδικών. Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών περιοδικών βάσει της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής του Σπουδαστηρίου της Οδοντιατρικής.
- Παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών.
- Ενημέρωση βιβλιογραφικών εγγραφών περιοδικών εκδόσεων.

- Προετοιμασία τόμων περιοδικών για βιβλιοδεσία.
- Συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης για το Συλλογικό Κατάλογο Περιοδικών και άλλους σχετικούς φορείς.

4.1.3. Ιδρυματικό Αποθετήριο.

Οι βασικές αρμοδιότητες είναι οι εξής:

- Επιλογή και αναδρομική ψηφιοποίηση υλικού.
- Σύνταξη μεταδεδομένων.
- Έλεγχος, εμπλουτισμός και διατήρηση του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
- Ενημέρωση φοιτητών για τις προβλεπόμενες διαδικασίες κατάθεσης εργασιών στο Ιδρυματικό Αποθετήριο.
- Ενημέρωση χρηστών για λειτουργίες και χρήση Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

4.2. Βιβλιογραφικός Έλεγχος.

Κύρια λειτουργία είναι η δημιουργία, ο εμπλουτισμός και η αποτελεσματική λειτουργία του καταλόγου του Σπουδαστηρίου, ως μέσου αποθήκευσης, αναζήτησης και ανάκτησης τεκμηρίων. Το προσωπικό σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου σχεδιάζει και εφαρμόζει την πολιτική επεξεργασίας του υλικού με βάση τα διεθνή και /ή εθνικά πρότυπα και κανόνες και συνεργάζεται και με άλλες βιβλιοθήκες ή δίκτυα βιβλιοθηκών στον τομέα του βιβλιογραφικού ελέγχου και στη συμμετοχή σε συλλογικούς καταλόγους. Οι αρμοδιότητες κατανέμονται στις παρακάτω κατηγορίες.

4.2.1. Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση – Καθιέρωση.

Κύριες αρμοδιότητες είναι:

- Περιγραφική καταλογογράφηση του υλικού.
- Θεματική ευρετηρίαση υλικού.
- Ταξινόμηση υλικού.
- Συντήρηση βιβλιογραφικού αρχείου.
- Αναδρομική καταλογογράφηση.
- Φυσική επεξεργασία υλικού.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού.
- Τήρηση αρχείου καθιερωμένων εγγραφών κάθε είδους, όπως φυσικών προσώπων, συλλογικών οργάνων, θεμάτων.
- Εποπτεία και έλεγχος καθιερώσεων και παραπομπών.
- Συντήρηση αρχείου καθιερωμένων εγγραφών.
- Αξιοποίηση αρχείου καθιερωμένων εγγραφών.

4.2.2. Διατήρηση Υλικού.

Αφορά κυρίως την μέριμνα για την διατήρηση της συλλογής του Σπουδαστηρίου.

Συγκεκριμένα ως αρμοδιότητες έχει:

- Τη λήψη και την εφαρμογή μέτρων και κανόνων για τη διατήρηση της συλλογής του Σπουδαστηρίου.
- Αναπαραγωγή τεκμηρίων για διατήρηση.
- Ψηφιοποίηση υλικού για διατήρηση.
- Έλεγχος και αξιολόγηση του προς συντήρηση υλικού.
- Μικρής έκτασης συντήρηση υλικού.
- Σύνταξη προδιαγραφών βιβλιοδεσίας και αναβιβλιοδεσίας.
- Έλεγχος, αξιολόγηση και προετοιμασία υλικού για βιβλιοδεσία.

4.3. Διοικητικής & Οικονομικής Διαχείρισης.

Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου φροντίζει για την διοικητική και οικονομική υποστήριξη του Σπουδαστηρίου.

Οι αρμοδιότητες κατανέμονται σε Διοικητική Υποστήριξη, σε Οικονομική Υποστήριξη και στη Διαχείριση Προγραμμάτων.

4.3.1. Διοικητική Υποστήριξη.

Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής Υποστήριξης αφορούν:

- Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Σπουδαστηρίου.
- Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων και των δράσεων προβολής του Σπουδαστηρίου.
- Τήρηση πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση κάθε είδους αλληλογραφίας του Σπουδαστηρίου.
- Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας του Σπουδαστηρίου (εγγράφων, εγκυκλίων, νομοθεσίας κλπ.).
- Συμπλήρωση γενικών ερωτηματολογίων, σύνταξη αναφορών και συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του Σπουδαστηρίου.
- Μέριμνα για την παραγωγή αντιγράφων.

4.3.2. Οικονομική Υποστήριξη.

Κύριες αρμοδιότητες είναι οι εξής:

- Έλεγχος παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Σπουδαστηρίου.
- Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια διαγωνισμών, ανανέωση ή παράταση συμβάσεων προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με την Βιβλιοθήκη Επιστημών Υγείας και την Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ) του ΕΚΠΑ καθώς

και εσωτερικά στη Οδοντιατρική με το Τμήμα Επιμελητείας καθώς και με τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου.

- Διαχείριση των εσόδων του Σπουδαστηρίου που προέρχονται από δραστηριότητές της ή άλλους πόρους.
- Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων και πάγιου εξοπλισμού, σε συνεργασία και με άλλες Διευθύνσεις, όπου απαιτείται.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας κάθε είδους υλικού και παροχής υπηρεσιών του Σπουδαστηρίου και προώθηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος και του Πανεπιστημίου.
- Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής.

Άρθρο 5. Συλλογή του Σπουδαστηρίου.

5.1. Περιεχόμενο Συλλογής.

Η συλλογή του Σπουδαστηρίου περιλαμβάνει έντυπο και άλλο συμβατικό υλικό, καθώς και δικαιώματα πρόσβασης σε υλικό το οποίο προσφέρεται στο Διαδίκτυο.

Οι θεματικές κατηγορίες του υλικού καλύπτουν επαρκώς τα εκπαιδευτικά και ερευνητικά ενδιαφέροντα του Τμήματος της Οδοντιατρικής.

Το υλικό του Σπουδαστηρίου αποτελείται ενδεικτικά, από:

- **Έντυπο υλικό:** Μονογραφίες, πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, κατάλογοι κτλ.), περιοδικές εκδόσεις, πτυχιακές εργασίες και διδακτορικές διατριβές, αρχειακό υλικό.
- **Οπτικοακουστικό υλικό:** CD-ROMs.
- **Ηλεκτρονικό υλικό:** Ηλεκτρονικά βιβλία και περιοδικά, βάσεις δεδομένων, ψηφιοποιημένο υλικό.

5.2. Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης της Συλλογής.

Τα κριτήρια του Σπουδαστηρίου για την ανάπτυξη της Συλλογής είναι τα ακόλουθα:

- Η ποιότητα του περιεχομένου.
- Η πολύπλευρη και αντιπροσωπευτική κάλυψη των επιλεγμένων θεματικών κατηγοριών του Σπουδαστηρίου και του γνωστικού αντικειμένου που ενδιαφέρει το Τμήμα.
- Η πληρότητα της συλλογής και η δυνατότητα εμπλουτισμού της μέσω της ταχύτερης και οικονομικότερης πρόσβασης στις ελληνικές και διεθνείς πηγές.

Η στρατηγική ανάπτυξης της Συλλογής του Σπουδαστηρίου συνίσταται:

- Στην επαρκή κάλυψη των ελληνικών και ξένων εκδόσεων που αφορούν τα ειδικά ακαδημαϊκά και ερευνητικά ενδιαφέροντα της Οδοντιατρικής.

- Στην αντιπροσωπευτική κάλυψη του συνόλου των επιστημονικών πεδίων που αφορούν το Τμήμα.
- Στην άσκηση ειδικής μέριμνας για την κάλυψη των αναγκών ειδικών ομάδων χρηστών, όπως τα άτομα με αναπηρίες.

Άρθρο 6. Οργάνωση της Συλλογής.

6.1. Βιβλιογραφικός Έλεγχος Συλλογής.

Το υλικό τη συλλογής υφίσταται βιβλιογραφικό έλεγχο αναλόγως του είδους του και των ιδιαιτεροτήτων του, δηλαδή περιγραφική καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση, ταξινόμηση, έλεγχο καθιερωμένων εγγραφών.

Για το σκοπό αυτό εφαρμόζονται διεθνή και εθνικά πρότυπα και κανόνες με στόχο την ενίσχυση της επικοινωνίας και διαλειτουργικότητας μεταξύ του καταλόγου της βιβλιοθήκης και άλλων βιβλιοθηκών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, ιδιαιτέρως δε μεταξύ των Ιατρικών βιβλιοθηκών.

Αρμόδιο για την επεξεργασία και διαμόρφωση της «Πολιτικής Βιβλιογραφικού Ελέγχου» είναι το ειδικευμένο προσωπικό του Σπουδαστηρίου, το οποίο καταθέτει τη πρόταση του στον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου.

Η «Πολιτική Βιβλιογραφικού Ελέγχου» αποτελεί Παράρτημα του Κανονισμού του Σπουδαστηρίου.

6.2. Αναζήτηση.

Η αναζήτηση υλικού, πληροφορίας κλπ. από τους χρήστες γίνεται είτε μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου είτε απευθείας από τη συλλογή ελεύθερης πρόσβασης και με τη βοήθεια του προσωπικού του Σπουδαστηρίου, όπου αυτό είναι αναγκαίο. Πρόσβαση παρέχεται και σε ψηφιακό υλικό μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (BKΠ) του ΕΚΠΑ.

Άρθρο 7. Χρήση της Συλλογής και των Υπηρεσιών του Σπουδαστηρίου του Τμήματος της Οδοντιατρικής.

7.1. Προσφερόμενες Υπηρεσίες.

Οι προσφερόμενες από του Σπουδαστηρίου υπηρεσίες προς τους χρήστες περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- Πρόσβαση στους χώρους, τη συλλογή και τον εξοπλισμό παρέχεται στους χρήστες του Σπουδαστηρίου, με τις επιφυλάξεις των άρθρων του παρόντος και των επιμέρους αναλυτικών κειμένων «Πολιτικής».
- Πρόσβαση στον OPAC της βιβλιοθήκης, καθώς και σε καταλόγους άλλων βιβλιοθηκών, συλλογικούς καταλόγους, σε βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου, και των δικτύων και κοινοπραξιών στις

οποίες μετέχει η του Σπουδαστηρίου της Οδοντιατρικής όπως του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ).

- Δανεισμό.
- Αναπαραγωγή υλικού.
- Ενημέρωση του κοινού μέσα από την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Εκπαίδευση των χρηστών από το προσωπικό του Σπουδαστηρίου σχετικά με τον τρόπο αναζήτησης, αξιοποίησης και προστασίας των πηγών πληροφόρησης και τη χρήση του τεχνολογικού εξοπλισμού.

7.1.1 Αξιολόγηση των Προσφερόμενων Υπηρεσιών.

Το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια να παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών που προσφέρει με στόχο να εντοπίζει τυχόν ελλείψεις στη λειτουργία του.

Τα στοιχεία συγκεντρώνονται με:

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με την κίνηση του Σπουδαστηρίου.
- Τήρηση ερωτηματολογίων (εντύπων ή ηλεκτρονικών) για έρευνες χρηστών του Σπουδαστηρίου.

Τα παραπάνω στοιχεία συγκεντρώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, ελέγχονται και αξιολογούνται από το προσωπικό και τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου. Στη συνέχεια συντάσσεται απολογισμός δραστηριοτήτων και αξιολόγησης των υπηρεσιών ο οποίος υποβάλλεται προς τη διοίκηση της Σχολής.

7.2. Δανεισμός.

Το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής είναι δανειστικό προς όλα τα μέλη του. Το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δεν επιτρέπεται να μεταβιβαστεί σε άλλο μέλος ή χρήστη του Σπουδαστηρίου. Το υλικό που δανείζεται παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους που το δανείστηκε μέχρι να επιστραφεί. Ο δανεισμός του υλικού γίνεται με το αυτοματοποιημένο σύστημα του Σπουδαστηρίου και επίδειξη της κάρτας μέλους του δανειζόμενου.

Οι όροι και η διάρκεια δανεισμού του υλικού καθορίζονται στην «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού», που συντάσσεται από το αρμόδιο προσωπικό του Σπουδαστηρίου και κατατίθεται στον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου.

Οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέφουν τα τεκμήρια στις προκαθορισμένες ημερομηνίες και στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν.

Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών του Σπουδαστηρίου.

Το Σπουδαστήριο διατηρεί το δικαίωμα: ανάκλησης δανεισμένου υλικού πριν από την ημερομηνία λήξης του δανεισμού, εφόσον υπάρχει ανάγκη και επιβολής κυρώσεων για καθυστερημένη επιστροφή υλικού, ακόμη και αναστολής του δικαιώματος δανεισμού και όλων των δικαιωμάτων χρήσης των υπηρεσιών του Σπουδαστηρίου, σύμφωνα με τις προβλέψεις της «Πολιτικής Δανεισμού» του Σπουδαστηρίου.

Κάθε τεκμήριο που πρόκειται να δανειστεί ελέγχεται από το προσωπικό για να διαπιστωθεί η φυσική του κατάσταση.

Η επιστροφή των τεκμηρίων γίνεται μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος του Σπουδαστηρίου. Αν το τεκμήριο επιστραφεί σε φυσική κατάσταση χειρότερη από αυτήν στην οποία βρισκόταν κατά το δανεισμό, το μέλος φέρει την αποκλειστική ευθύνη της κατάστασής του και υφίσταται τις κυρώσεις που προβλέπονται από την «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού» του Σπουδαστηρίου.

Το ύψος των προστίμων που επιβάλλονται στα μέλη για φθορά ή καταστροφή δανεισμένου υλικού, ορίζονται από τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου μετά από εισήγηση του προσωπικού.

Η «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού» αποτελεί Παράρτημα του Κανονισμού του Σπουδαστηρίου.

7.3. Διαδανεισμός.

Η υπηρεσία διαδανεισμού παρέχεται μόνο στα μέλη του Σπουδαστηρίου. Αφορά στη διακίνηση υλικού μεταξύ συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών και άλλων πληροφοριακών υπηρεσιών του εσωτερικού ή του εξωτερικού σύμφωνα με τους όρους της πολιτικής της Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Κέντρου Πληροφόρησης του ΕΚΠΑ και τους περιορισμούς προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών και των διαθετών του διαδανειζόμενου υλικού. Ο διαδανεισμός με μη συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες δεν είναι δυνατός.

Η υπηρεσία διαδανεισμού επιτρέπει στα μέλη του Σπουδαστηρίου να δανείζονται υλικό από άλλες βιβλιοθήκες, τελείται δε μεταξύ βιβλιοθηκών και όχι μεταξύ χρηστών βιβλιοθηκών. Το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής συνεργάζεται με: όλες τις Βιβλιοθήκες Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στο πλαίσιο του ΣΕΑΒ και του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ).

Η διαδικασία και το κόστος διαδανεισμού καθορίζεται κατά περίπτωση και περιλαμβάνει το ποσό που απαιτεί η δανείζουσα βιβλιοθήκη/πληροφοριακή υπηρεσία για την προσφερόμενη υπηρεσία, τα έξοδα αποστολής από και προς τη δανείζουσα βιβλιοθήκη και λοιπά έξοδα.

Το κόστος της υπηρεσίας (μεταφορικά, λοιπές χρεώσεις διαθετών) βαρύνει εξ ολοκλήρου τον χρήστη. Η καταβολή του συνολικού κόστους γίνεται με την κατάθεση της αίτησης.

Το μέλος ενημερώνεται εκ των προτέρων για την διαδικασία και τα κόστη καθώς είναι υποχρεωμένο να καταβάλει το κόστος και δεν μπορεί να αναιρέσει το αίτημά του.

Η χρέωση καθορίζεται από τη βιβλιοθήκη ή το διαθέτη που προμηθεύει το υλικό. Η αναλυτική διαδικασία παροχής της υπηρεσίας διαδανεισμού, το κόστος και ο τρόπος καταβολής του καθορίζονται στην «Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού» του Σπουδαστηρίου καθώς και οι επιμέρους διαδικασίες.

Ο χρήστης της υπηρεσίας οφείλει να χρησιμοποιεί το υλικό για προσωπική μελέτη και έρευνα. Τόσο οι συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες και υπηρεσίες πληροφόρησης, όσο και οι χρήστες οφείλουν να τηρούν τους εθνικούς και διεθνείς κανόνες δικαίου περί προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων των δημιουργών.

Το Σπουδαστήριο μπορεί να λειτουργεί ταυτοχρόνως ως πελάτης (με αιτήματα προς άλλες βιβλιοθήκες) και ως διαθέτης (εξυπηρετώντας αιτήματα άλλων βιβλιοθηκών).

7.4. Χρήστες.

Η πρόσβαση στους χώρους του Σπουδαστηρίου είναι ελεύθερη για τα μέλη του Τμήματος της Οδοντιατρικής καθώς και για κάθε ενδιαφερόμενο, με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων. Το υλικό του Σπουδαστηρίου μπορεί να χρησιμοποιηθεί ελεύθερα, χωρίς περιορισμούς μέσα στον χώρο του Σπουδαστηρίου.

7.4.1. Εσωτερικοί Χρήστες.

Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Τμήματος της Οδοντιατρικής είναι αυτοδικαίως μέλη του Σπουδαστηρίου με δικαίωμα χρήσης του υλικού της και χωρίς υποχρέωση καταβολής οποιασδήποτε συνδρομής. Στους εσωτερικούς χρήστες του Σπουδαστηρίου περιλαμβάνονται συγκεκριμένα:

- Τα μέλη ΔΕΠ και οι λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού.
- Οι εγγεγραμμένοι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι υποψήφιοι διδάκτορες, οι επίτιμοι διδάκτορες, οι υπότροφοι και οι φοιτητές με πρόγραμμα ανταλλαγής.
- Το διοικητικό και οι υπόλοιπες κατηγορίες προσωπικού του Τμήματος της Οδοντιατρικής.
- Οι επισκέπτες καθηγητές, οι συνταξιούχοι και οι ομότιμοι καθηγητές του Τμήματος της Οδοντιατρικής.

7.5. Κάρτα Μέλους.

Η κάρτα μέλους εκδίδεται με βάση τα στοιχεία που δηλώνει ο χρήστης στην αίτησή του και τα οποία αποδεικνύονται από τα μέσα που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία για τους Έλληνες πολίτες (Ν. 3731/2008), δηλαδή δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής, διαβατήριο, άδεια οδήγησης

ή ατομικό βιβλιάριο υγείας ή του διαβατηρίου για τους φοιτητές από ανταλλαγή, αφού επιδείξουν όμως και την φοιτητική τους ταυτότητα.

Η κάρτα είναι αυστηρά προσωπική και σε περίπτωση απώλειας, το μέλος οφείλει να το δηλώσει αμέσως στη βιβλιοθήκη προκειμένου να ακυρωθεί και να εκδοθεί νέα.

Τα μέλη του Σπουδαστηρίου που είναι κάτοχοι της νέας ακαδημαϊκής ταυτότητας που είναι εφοδιασμένη με barcode δεν χρειάζεται να εκδώσουν διαφορετική κάρτα μέλους. Τα μέλη που δεν είναι κάτοχοι, εκδίδουν κανονικά κάρτα μέλους του Σπουδαστηρίου.

Η διάρκεια ισχύος της κάρτας μέλους του Σπουδαστηρίου ισχύει από την ημερομηνία αίτησης εγγραφής στο Σπουδαστήριο, εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους και η λήξη ορίζεται ανάλογα της ιδιότητας.

Η ιδιότητα του μέλους παρέχει στους κατόχους κάρτας τη δυνατότητα δανεισμού. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας μέλους είναι δυνατή η επανέκδοση της αφού δηλωθεί του Σπουδαστηρίου η απώλειά της, επιδεικνύοντας την αστυνομική ταυτότητα.

Τα μέλη του Σπουδαστηρίου είναι υποχρεωμένα να ενημερώνουν το Γραφείο Υποδοχής - Δανεισμού για κάθε αλλαγή διεύθυνσης, τηλεφώνου ή διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και για κάθε αλλαγή ιδιότητας εντός του Τμήματος καθώς και η διακοπή σχέσης με αυτό.

7.6. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων Μελών και Εχεμύθεια.

Το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής τηρεί τις ισχύουσες διατάξεις περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων για όλα τα μέλη του. Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών διατηρούνται στο αρχείο μελών της, με αποκλειστικό σκοπό την προστασία και τη διαφύλαξη του υλικού των συλλογών του.

Το Σπουδαστήριο, βάση όλων των διεθνών κανονισμών και συμβάσεων, τηρεί τη μη παροχή πληροφοριών σχετικών με προσωπικά δεδομένα χρηστών/μελών του σε τρίτους. Το αυτοματοποιημένο σύστημα που χρησιμοποιεί το Σπουδαστήριο δεν διατηρεί ιστορικό δανεισμού έτσι ώστε να προστατεύονται τα προσωπικά δεδομένα των μελών του Σπουδαστηρίου. Τα μέλη μπορούν να έχουν πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία που τα αφορούν.

7.7. Αναπαραγωγή Υλικού.

Οι χρήστες του Σπουδαστηρίου έχουν την δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής μέρους του υλικού της συλλογής με τις επιφυλάξεις που αναφέρονται παρακάτω.

Η φωτοτυπική αναπαραγωγή εντύπου υλικού του Σπουδαστηρίου διέπεται από κανόνες και προϋποθέσεις, που συμβάλλουν τόσο στην εύρυθμη λειτουργία του Σπουδαστηρίου όσο και στην προστασία της συλλογής.

Τα βιβλία του Σπουδαστηρίου αποτελούν αγαθό που σε περίπτωση δε φθοράς ή καταστροφής είναι δύσκολο, συχνά αδύνατον να αντικατασταθούν για το λόγο αυτό η προστασία τους αποτελεί υποχρέωση όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου.

Η φωτοτύπηση καθώς και η κάθε μορφής συστηματική αναπαραγωγή κάθε είδους τεκμηρίου απαγορεύεται χωρίς την άδεια του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 2121/1993 και οι τροποποιήσεις του). Πρέπει δε, να είναι περιορισμένη και να γίνεται με τη μεγαλύτερη δυνατή προσοχή καθώς η άσκηση πίεσης στη ράχη και η παρατεταμένη έκθεση των βιβλίων στην ακτινοβολία που εκπέμπουν τα φωτοτυπικά μηχανήματα συντελεί στη σταδιακή φθορά τους.

7.8. Πληροφόρηση και Εκπαίδευση Χρηστών.

Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου διενεργεί πληροφοριακά σεμινάρια σε προκαθορισμένες ώρες και ημέρες προς όλους τους χρήστες του Σπουδαστηρίου με απώτερο στόχο την αποτελεσματικότερη χρήση και διαχείριση από τους χρήστες των παρεχόμενων από του Σπουδαστηρίου, υπηρεσιών και πηγών.

Σκοπός των σεμιναρίων είναι η εξοικείωση και αποδοτική χρήση όλων των υπηρεσιών που προσφέρει το Σπουδαστήριο. Η ορθή διαχείριση και αξιοποίηση όλων των προσφερόμενων πηγών, η ενίσχυση της διαδικασίας της έρευνας (αναζήτηση, εντοπισμός, ανάκτηση), η επιλογή των κατάλληλων εργαλείων, πηγών και πληροφοριών καθώς και την ενίσχυση δυνατοτήτων πρόσβασης σε αυτές.

Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου προσφέρει κάθε δυνατή βοήθεια στη χρήση του υλικού και των πληροφοριακών πηγών, ωστόσο όμως δεν έχει την υποχρέωση να διεκπεραιώνει την έρευνα των πηγών για λογαριασμό των χρηστών του Σπουδαστηρίου. Οι χρήστες είναι οι κύριοι υπεύθυνοι για την διαδικασία και τα αποτελέσματα της έρευνας που διεξάγουν.

Στα σεμινάρια Πληροφοριακής Παιδείας που οργανώνονται παρέχεται:

- Ενημέρωση για την συλλογή και τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Σπουδαστηρίου.
- Βιβλιογραφική εκπαίδευση με στόχο την ανάπτυξη δεξιοτήτων ως προς τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και διαχείριση της πληροφορίας.
 - Μεθόδους αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου δημόσιας πρόσβασης (OPAC) του Σπουδαστηρίου.
 - Μεθόδους αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών από έντυπες και ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.
 - Μεθόδους αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών από το διαδίκτυο.

- ο Μεθόδους οργάνωσης επιστημονικής μελέτης, π.χ. σύνταξη βιβλιογραφιών και βιβλιογραφικών παραπομπών.

Παράλληλα προωθείται η δυνατότητα ενσωμάτωσης των σεμιναρίων «Πληροφοριακής Παιδείας» στο πλαίσιο του προγράμματος σπουδών για τις ανάγκες μεμονωμένων μαθημάτων.

Άρθρο 8. Κανόνες Χρήσης εντός των χώρων του Σπουδαστηρίου.

8.1. Κανόνες Χρήσης και Ασφαλείας Σπουδαστηρίου.

Οι χρήστες δικαιούνται να μελετούν, να ερευνούν, συμβουλευονται ή δανείζονται το υλικό των συλλογών του Σπουδαστηρίου σε ένα πολιτισμένο, ήσυχο και καθαρό περιβάλλον. Το Σπουδαστήριο της Οδοντιατρικής για λόγους εύρυθμης λειτουργίας αλλά πάντοτε σεβόμενο τις ανάγκες των χρηστών, ορίζει τους εκάστοτε περιορισμούς

Κατά την εγγραφή του Σπουδαστηρίου, οι χρήστες-μέλη οφείλουν να γνωρίζουν και αποδέχονται τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του.

- Οι χρήστες του Σπουδαστηρίου οφείλουν να σέβονται το χώρο του Σπουδαστηρίου (υλικό, έντυπο και μη, εξοπλισμό, έπιπλα και εγκαταστάσεις) και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού του.
- Οι χρήστες του Σπουδαστηρίου οφείλουν να αφήνουν τα προσωπικά τους αντικείμενα (τσάντες, χαρτοφύλακες, ομπρέλες κλπ.) στις ειδικές θυρίδες που παρέχονται από το Σπουδαστήριο για το σκοπό αυτό. Όταν δεν προσφέρονται χώροι φύλαξης, οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των προσωπικών τους αντικειμένων. Σε αυτή τη περίπτωση και μόνο, το προσωπικό του Σπουδαστηρίου διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου των σακιδίων κατά την έξοδό τους από το χώρο.
- Εντός του Σπουδαστηρίου θα πρέπει να τηρείται απόλυτη ησυχία.
- Οι χρήστες του Σπουδαστηρίου θα πρέπει να απενεργοποιούν τα κινητά του τηλέφωνα κατά την είσοδο στη βιβλιοθήκη ή να τα θέτουν σε αθόρυβη λειτουργία.
- Σε περίπτωση που κατά την αποχώρηση χρήστη από το Σπουδαστήριο, στην έξοδο ηγήσει το αντικλεπτικό σύστημα, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να ψάξει τα προσωπικά αντικείμενα του χρήστη.
- Οι χρήστες κατά την παραμονή τους στο Σπουδαστήριο δεν επιτρέπεται να καταναλώνουν τρόφιμα και ροφήματα.

- Στους χώρους του Σπουδαστηρίου απαγορεύεται το κάπνισμα και η χρήση εύφλεκτων υλικών.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση στο αναγνωστήριο ουσιών ή αντικειμένων που είναι δυνατό να προκαλέσουν με οποιονδήποτε τρόπο φθορά στο υλικό της βιβλιοθήκης. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού συνεπάγεται την επιβολή κυρώσεων, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα του Κανονισμού Λειτουργίας.
- Δεν επιτρέπεται η επανατοποθέτηση στα ράφια από τους χρήστες του υλικού που χρησιμοποιήθηκε. Μετά το τέλος της χρήσης ενδείκνυται η τοποθέτηση του επάνω στο τραπέζι του αναγνωστηρίου ή στο ειδικό τρόλει που παρέχεται για το σκοπό αυτό.
- Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου έχει το δικαίωμα να μην επιτρέπει στους χρήστες την εισαγωγή στους χώρους της οποιουδήποτε αντικειμένου ή συσκευής που, κατά την κρίση του, μπορεί να προκαλέσει φθορά του υλικού ή προκαλεί υποψία κλοπής όπως επίσης και να ζητήσει την απομάκρυνση από το χώρο του Σπουδαστηρίου οποιουδήποτε χρήστη ή μέλους δεν τηρεί τους κανόνες της παρούσας παραγράφου.
- Τα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Σπουδαστηρίου. Σε κάθε περίπτωση οι υπόλοιποι χρήστες θα πρέπει να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.
- Οι χρήστες δικαιούνται να εκπαιδεύονται από το προσωπικό της στη σωστή και αποτελεσματική χρήση των καταλόγων, των βάσεων δεδομένων και άλλων συστημάτων αποθήκευσης και ανάκτησης πληροφοριών.
- Οι χρήστες οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως το προσωπικό του Σπουδαστηρίου στην περίπτωση αδυναμίας τήρησης άρθρων του Κανονισμού του Σπουδαστηρίου λόγω ειδικών συνθηκών, όπως π.χ. ασθένειας ή άλλων προβλημάτων. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να προωθήσουν τέτοιου χαρακτήρα θέματα προς έγκριση στον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου, να τα διαχειρίζονται με διακριτικότητα και εχεμύθεια και να παρέχουν στους χρήστες όλες εκείνες τις διευκολύνσεις και προνόμια, τα οποία έχουν καθοριστεί από τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου, για το χρονικό διάστημα που έχει κριθεί απαραίτητο.
- Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου διατηρεί το δικαίωμα να μην εξυπηρετεί χρήστες που επανειλημμένα αρνήθηκαν να συμμορφωθούν με τον Κανονισμό Λειτουργίας του.
- Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου διατηρεί το δικαίωμα να υποδεικνύει την αποχώρηση από το χώρο του Σπουδαστηρίου σε περιπτώσεις χρηστών με ανάρμοστη συμπεριφορά και/ή άρνηση τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας του Σπουδαστηρίου.
- Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού συνεπάγεται αυτόματα τη δέσμευση των χρηστών ότι δεν παραβιάζουν με κανένα τρόπο την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

- Οι χρήστες οφείλουν να είναι προσεκτικοί στο τρόπο χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Σε περίοδο αιχμής προηγούνται οι χρήστες που χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές του Σπουδαστηρίου για αναζήτηση σε πηγές του Σπουδαστηρίου.
- Η περιφερειακή μνήμη (σκληροί δίσκοι) χρησιμοποιείται για προσωρινή μόνο αποθήκευση δεδομένων. Ο χρήστης πρέπει να φροντίζει για την έγκαιρη μεταφορά των προσωπικών του δεδομένων σε άλλα μέσα, τα οποία αυτός θεωρεί ότι του παρέχουν προσωπική ασφάλεια. Η διαγραφή δεδομένων των σκληρών δίσκων γίνεται αυτόματα στο κλείσιμο της ημέρας χωρίς προηγούμενη προειδοποίηση. Το Σπουδαστήριο ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια προσωπικών ή άλλων δεδομένων.
- Ο δανειζόμενος οφείλει να επιστρέψει το σχετικό υλικό στην κατάσταση που το παρέλαβε.
- Απαγορεύονται οι σημειώσεις, οι υπογραμμίσεις και γενικά κάθε αλλοίωση του εντύπου υλικού.
- Σε περίπτωση απώλειας ή αλλοίωσης του βιβλίου (σχισμένες ή λεκιασμένες σελίδες), ο δανειζόμενος υποχρεούται να το αντικαταστήσει. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό, ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου αποφασίζει για το ύψος της χρηματικής αποζημίωσης.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στο Κανονισμό Λειτουργίας του Σπουδαστηρίου (π.χ. στους κανόνες χρήσης του αναγνωστηρίου, δανεισμού, υλικού & εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης) ή σε περίπτωση διαπίστωσης εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής του υλικού του Σπουδαστηρίου, ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου μετά από σχετική αναφορά του προσωπικού, ανάλογα με τη σοβαρότητα του θέματος, δικαιούται να επιβάλει τις εξής κυρώσεις:

- Προφορική ή έγγραφη επίπληξη.
 - Αντικατάσταση φθαρμένου/κατεστραμμένου υλικού ή καταβολή της αξίας αντικατάστασης αυτού.
 - Αναστολή ή περιορισμό των δικαιωμάτων του χρήστη (δανεισμού και λοιπών υπηρεσιών) για διάστημα από μια (1) εβδομάδα έως και έξι (6) μήνες.
 - Έγγραφη καταγγελία και ενημέρωση του Προέδρου της Σχολής.
 - Παραπομπή της υπόθεσης στη Γενική Συνέλευση για λήψη πειθαρχικών μέτρων, μετά από σχετική απόφαση του Υπευθύνου του Σπουδαστηρίου.
- Ο χρήστης έχει δικαίωμα προσφυγής στον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου, του οποίου η απόφαση επικυρώνεται από τα αρμόδια τμήματα.

- Το ύψος των προστίμων που επιβάλλονται στα μέλη του Σπουδαστηρίου ορίζονται από τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου μετά από εισήγηση του προσωπικού.

Η τήρηση των όρων του παρόντος εναπόκειται στο προσωπικό του Σπουδαστηρίου, το οποίο δικαιούται να δίνει κατευθύνσεις, οι οποίες έχουν δεσμευτικό και υποχρεωτικό χαρακτήρα για όλους τους χρήστες.

Οι χρήστες του Σπουδαστηρίου έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες που περιγράφονται στο παρόντα κανονισμό. Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου δεν έχει το δικαίωμα άρνησης παροχής υπηρεσιών σε κανένα χρήστη, πέρα από τις περιπτώσεις που περιγράφονται στις διατάξεις του κανονισμού.

Με απόφαση του Υπεύθυνου του Σπουδαστηρίου και ανάλογα με τις συνθήκες μπορούν να εφαρμοστούν πρόσθετες ρυθμίσεις με στόχο την προστασία του υλικού της συλλογής και του εξοπλισμού. Ακολούθως, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στους παραπάνω κανόνες, ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου ακολουθεί τις προβλεπόμενες από τον ισχύοντα Κανονισμό κυρώσεις.

Άρθρο 10. Πόροι του Σπουδαστηρίου.

Το Σπουδαστήριο καλύπτει τις τρέχουσες ανάγκες της από πόρους που προκύπτουν:

α) Ειδικές πιστώσεις που αναγράφονται κάθε έτος στον Γενικό Τακτικό Προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου και του Τμήματος της Οδοντιατρικής. Ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου σε συνεργασία με το προσωπικό συντάσσει τον ειδικό προϋπολογισμό όπου αναγράφονται τα ποσά σε αντίστοιχες γενικές πιστώσεις.

β) Μέσω εσόδων που τυχόν προκύπτουν από την χρήση των υπηρεσιών του Σπουδαστηρίου.

γ) Ειδικές έκτακτες χρηματοδοτήσεις μέσω ειδικών προγραμμάτων (π.χ. Ε.Ε, Μεταπτυχιακών κλπ.).

Άρθρο 11. Ωράριο Λειτουργίας.

Το ωράριο λειτουργίας καθορίζεται από τον παρόντα Κανονισμό και τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό, τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις ανάγκες των χρηστών του.

Μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου του Σπουδαστηρίου μπορεί να ανασταλεί ή να περιοριστεί η παροχή όλων ή ορισμένων υπηρεσιών για περιορισμένο χρονικό διάστημα, όπως κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών.

Το ωράριο λειτουργίας του Σπουδαστηρίου είναι **Δεύτερα – Παρασκευή 09:00 με 19:00**. Την περίοδο των εορτών (εκτός από τις ημέρες αργίας) καθώς και κατά την περίοδο του καλοκαιριού, το Σπουδαστήριο τροποποιεί το ωράριο του σε **09:00 – 15:00**.

Οποιαδήποτε αλλαγή του ωραρίου κοινοποιείται μέσω σχετικής ανακοίνωσης στην είσοδο του Σπουδαστηρίου καθώς και μέσω ανάρτησης στην ιστοσελίδα του Σπουδαστηρίου.

Άρθρο 12. Αναθεώρηση Κανονισμού Σπουδαστηρίου

Η αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού ή επιμέρους σημείων του μπορεί να γίνει έπειτα από εισήγηση του Υπευθύνου του Σπουδαστηρίου και σχετικής απόφασης των αρμοδίων τμημάτων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΩΤΟ

Πολιτική Προσκτήσεων.

Η πολιτική προσκτήσεων αφορά το σύνολο του υλικού του Σπουδαστηρίου, εντύπου (μονογραφίες, περιοδικές εκδόσεις) και ηλεκτρονικού υλικού.

Ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό σχεδιάζει ή επικαιροποιεί την πολιτική ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής.

Καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας του, ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου παρακολουθεί την εφαρμογή της.

Η παραγγελία υλικού γίνεται σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά.

Η ανανέωση συνδρομών γίνεται πάντα έγκαιρα και με ικανό περιθώριο χρόνου πριν τη λήξη των συνδρομών του Σπουδαστηρίου.

Η συλλογή του Σπουδαστηρίου εμπλουτίζεται με δύο τρόπους:

- Αγορές
- Δωρεές ή Κληροδοτήματα

Αγορές.

Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου αναζητά, αξιολογεί και παρουσιάζει το προς επιλογή για παραγγελία υλικό. Σύμφωνα με το χαρακτήρα του Σπουδαστηρίου, επιλέγονται για αγορά κυρίως περιοδικά και βιβλία που καλύπτουν τα φάσμα της Οδοντιατρικής Επιστήμης καθώς και απαραίτητο υλικό γενικού ιατρικού ενδιαφέροντος και βασικών επιστημών.

Κατά τη διάρκεια του έτους το προσωπικό του Σπουδαστηρίου συγκεντρώνει μέσω ερωτηματολογίων προτάσεις εμπλουτισμού της συλλογής από τα μέλη χρήστες της, τις οποίες αξιολογεί και προωθεί στον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου για ένταξη στο υπό παραγγελία υλικό.

Πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία σύνταξης των τελικών καταλόγων, ενημερώνονται όλα τα μέλη ΔΕΠ και οι έδρες του τμήματος για αποστολή προτάσεων σχετικά με την προμήθεια υλικού. Κατά την ολοκλήρωση σύνταξης των τελικών καταλόγων του προς απόκτηση υλικού αποστέλλεται ενημέρωση σε όλους σχετικά με την πορεία των προτάσεων τους.

Στη συνέχεια το προσωπικό του Σπουδαστηρίου με την σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου του Σπουδαστηρίου προχωράει στη διενέργεια διαγωνισμού προμήθειας υλικού σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και υπηρεσίες της Οδοντιατρικής Σχολής και του Πανεπιστημίου.

Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την επαφή με τους προμηθευτές και την τήρηση αρχείου αυτών.

Το προσωπικό σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου είναι αρμόδιο και για την εκτέλεση και παρακολούθηση παραγγελιών άλλου συμβατικού υλικού/ηλεκτρονικών πηγών.

Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου είναι υπεύθυνο για τη παραλαβή του υλικού, τον έλεγχο παραστατικών αποστολής και τιμολόγησης του υλικού καθώς και για την κτηματολόγησή του.

Απογραφή / Απόσυρση Υλικού.

Σε τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζει το Σπουδαστήριο πραγματοποιείται απογραφή του υλικού των συλλογών (αντιπαραβολή καταλόγου, υλικού).

Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου είναι υπεύθυνο για την απογραφή του υλικού της και την καταγραφή των απολεσθέντων/καταστραμμένου υλικού σε καταλόγους καθώς και την ανάρτηση του ως σημείωση στο κατάλογο ΟΡΑC του Σπουδαστηρίου.

Οπότε κρίνεται απαραίτητο για λόγους λειτουργικότητας μπορεί ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου σε συνεργασία με το προσωπικό να αποσύρουν υλικό του Σπουδαστηρίου που δεν χρησιμοποιείται επί σειρά ετών, δεν παρουσιάζει επιστημονικό ενδιαφέρον, είναι καταστραμμένο, κακέκτυπο και εφόσον δεν υπάρχει διαθέσιμος χώρος αποθήκευσής του. Η απόσυρση υλικού γίνεται με στόχο την αναβάθμιση της συλλογής και την αποτελεσματικότερη χρήση της.

Το αποσυρθέν υλικό που είναι σε καλή κατάσταση κατά περίπτωση μπορεί να δωριστεί σε άλλους φορείς (βιβλιοθήκες ή ερευνητικά κέντρα) ή να ανταλλαχθεί με υλικό τους που κρίνεται χρήσιμο για την συλλογή του.

Μετά από εισήγηση του Υπευθύνου του Σπουδαστηρίου και με απόφαση του Τμήματος, το Σπουδαστήριο μπορεί να δωρίζει στους φοιτητές του μέρος από τα υπάρχοντα πολλαπλά αντίτυπα ή να τα προωθεί σε άλλους φορείς.

Όλο το υλικό που παραλαμβάνεται ή αποσύρεται από την συλλογή του Σπουδαστηρίου καταγράφεται απαραίτητα στο βιβλίο εισαγωγής / κτηματολόγιο του Σπουδαστηρίου.

Δωρεές.

Ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου ενημερώνεται παράλληλα για τις δωρεές και τα κληροδοτήματα που πιθανόν έχουν απονεμηθεί του Σπουδαστηρίου.

Η αξιολόγηση των δωρεών γίνεται από επιτροπή στην οποία συμμετέχουν βιβλιοθηκονόμοι, μέλη ΔΕΠ με συγγενές γνωστικό αντικείμενο και ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου.

Για την αποδοχή ή μη της δωρεάς λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθοι παράμετροι:

- η γενικότερη πολιτική ανάπτυξης της συλλογής και αν το υλικό της δωρεάς εμπίπτει στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής
- η τυχόν αναγκαιότητα δημιουργίας πολλαπλών αντιτύπων μέσα στη συλλογή
- η φυσική κατάσταση του υλικού προς δωρεά
- η αποδοχή της δωρεάς δεν συνεπάγεται υψηλό κόστος αποθήκευσης και συντήρησής της εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό όφελος του αποκτήματος.
- οι όροι του δωρητή.

Μετά την αξιολόγηση του υλικού σε περίπτωση που το Σπουδαστήριο επιλέξει να αποδεχτεί τη δωρεά αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή προς του δωρητές.

Σε διαφορετική περίπτωση, αποστέλλεται επιστολή περί της μη αποδοχής της δωρεάς.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

Πολιτική Βιβλιογραφικού Ελέγχου.

Το υλικό της συλλογής του Σπουδαστηρίου επεξεργάζεται βάση καθιερωμένων διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων.

Κατά την εισαγωγή του εντύπου υλικού στο Σπουδαστήριο ακολουθείται πλήθος εργασιών για την καταγραφή του μέχρι το τελικό χρήστη.

Η ενσωμάτωση του υλικού στη συλλογή ολοκληρώνεται με την καταλογογράφηση και καταχώρησή του στον αυτοματοποιημένο κατάλογο του Σπουδαστηρίου.

Για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού εφαρμόζονται διεθνή πρότυπα. Η συλλογή του Σπουδαστηρίου περιλαμβάνει γύρω στα 3.500 τεκμήρια μέχρι σήμερα και καλύπτει κυρίως την οδοντιατρική με όλες τις επιμέρους ειδικότητες καθώς και τη γενική Ιατρική, την ανατομία, τη μικροβιολογία, τη βιοχημεία και τις βασικές επιστήμες.

Οι μονογραφίες του Σπουδαστηρίου είναι αναζητήσιμες μέσω του OPAC (Ανοιχτός Δημόσιος Συλλογικός Κατάλογος) από τις παρακάτω ηλεκτρονικές διευθύνσεις <http://www.lib.uoa.gr/> και <http://opac.seab.gr>.

Για τους τίτλους των περιοδικών και τις ερευνητικές μονογραφίες υπάρχουν έντυποι συγκεντρωτικοί κατάλογοι στο χώρο του Σπουδαστηρίου όπου οι χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση.

Η ταξινόμηση και η θεματική επεξεργασία των βιβλίων γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα και τις θεματικές επικεφαλίδες της National Library of Medicine της Αμερικής και μπορούν να εντοπίζονται από τους χρήστες στα ράφια από τις σχετικές επιγραφές, έπειτα από αναζήτηση τόσο σε έντυπους καταλόγους όσο και στο OPAC του Σπουδαστηρίου.

Διαδικασία εισαγωγής εντύπων.

Άρθρο 1.

α) Κάθε νέο βιβλίο σφραγίζεται με την παραλαβή του, καταγράφεται στο κτηματολόγιο με αύξοντα αριθμό, με χρονολογία καταχώρησης και με τρόπο απόκτησης.

β) Στο κτηματολόγιο σημειώνεται ο τίτλος του βιβλίου, το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα, η αξία του και ο αριθμός τιμολογίου.

Άρθρο 2.

Σε κάθε παραληφθέν βιβλίο γίνονται όλες οι απαραίτητες βιβλιοθηκονομικές εργασίες.

Στο βιβλίο επικολλάται αριθμός barcode, μαγνητική αντικλεπτική ταινία και καταχωρείται ηλεκτρονικά στο εκάστοτε Αυτοματοποιημένο Σύστημα του Σπουδαστηρίου (καταλογογράφηση, ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση) και ταξιθετικό επίσημα.

Βιβλιοθηκονομικά Πρότυπα.

Άρθρο 3.

Για την περιγραφική καταλογογράφηση : οι Αγγλο-Αμερικανικοί Κανόνες Καταλογογράφησης 2 (AACR2).

Άρθρο 4.

Για την ψηφιακή περιγραφική καταλογογράφηση: οι κανόνες Machine Readable Cataloging (MARC21).

Άρθρο 5.

Για την ταξινόμηση χρησιμοποιείται το ταξινομικό σύστημα της Εθνικής Ιατρικής Βιβλιοθήκης των ΗΠΑ (NLM).

Το σύστημα ταξινόμησης που χρησιμοποιείται διορθώνεται η συμπληρώνεται, αλλά δεν αλλάζει.

Άρθρο 6.

Για τους θεματικούς όρους: οι θεματικές επικεφαλίδες Εθνικής Ιατρικής Βιβλιοθήκης των ΗΠΑ (Medical Subject Headings MeSH of US National Library of Medicine).

Άρθρο 7.

Το σύστημα ταξιθέτησης γίνεται σύμφωνα με τον ταξινομικό αριθμό κάθε βιβλίου, ο οποίος εκφράζει την θεματική κατηγορία του βιβλίου και τη χωροταξική οργάνωση της συλλογής.

Τα σύμβολα, σύμφωνα με τα οποία γίνεται η τοποθέτηση των τεκμηρίων της συλλογής του Σπουδαστηρίου, ορίζονται με βάση τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και τις εκάστοτε ανάγκες του Σπουδαστηρίου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ**Πολιτική Δανεισμού – Διαδανεισμού.****Μέλη Σπουδαστηρίου - δικαιώματα και υποχρεώσεις.**

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη του Τμήματος της Οδοντιατρικής, κατόπιν αίτησης στο Τμήμα Δανεισμού και εισαγωγής των στοιχείων τους στο εκάστοτε σύστημα αυτοματοποίησης του Σπουδαστηρίου.

Ειδικότερα ως μέλη του Σπουδαστηρίου μπορούν να εγγραφούν:

- Οι προπτυχιακοί φοιτητές της Οδοντιατρικής.
- Οι φοιτητές εξωτερικού με προγράμματα ανταλλαγής (πχ. ERASMUS).
- Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές της Οδοντιατρικής.
- Οι υποψήφιοι διδάκτορες της Οδοντιατρικής.
- Μέλη ΔΕΠ της Οδοντιατρικής.
- Οι διδάσκοντες με Π.Δ. 407/80 της Οδοντιατρικής.
- Το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό της Οδοντιατρικής.
- Όλοι οι συνεργάτες της Οδοντιατρικής.

Για να εγγραφεί κάποιος μέλος του Σπουδαστηρίου πρέπει να διαθέτει ακαδημαϊκή ταυτότητα και να συμπληρώσει το ανάλογο έντυπο με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εγγραφή και την επικοινωνία μαζί του.

Ο δανεισμός γίνεται με την ακαδημαϊκή ταυτότητα ή την κάρτα δανεισμού, η οποία εκδίδεται από το Σπουδαστήριο σε όσους δεν διαθέτουν ακαδημαϊκή ταυτότητα.

Η διάρκεια ισχύος της κάρτας μέλους του Σπουδαστηρίου ισχύει από την ημερομηνία εγγραφής, εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους και η λήξη ορίζεται ανάλογα της ιδιότητας.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΛΟΥΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ
Προπτυχιακοί Φοιτητές	Μέχρι Την Λήξη Των Σπουδών
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές	Μέχρι Την Λήξη Των Σπουδών
Υποψήφιοι Διδάκτορες	Μέχρι Την Λήξη Των Σπουδών
Φοιτητές Εξωτερικού (Erasmus)	Ίση Με Την Διάρκεια Παραμονής
Μέλη ΔΕΠ (+ Π.Δ. 407/80)	5 Έτη
Διοικητικό/ Τεχνικό Προσωπικό	5 Έτη
Συνεργάτες Οδοντιατρικής Σχολής	1 Έτος

Μετά την λήξη της διάρκειας ισχύος της ταυτότητας, τα μέλη έχουν την υποχρέωση να την ανανεώνουν για όσο χρονικό διάστημα υπολείπεται μέχρι την διακοπή σχέσης με το Τμήμα της Οδοντιατρικής.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού, του Σπουδαστηρίου ορίζει τους παρακάτω χρόνους δανεισμού ανά κατηγορία μέλους.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΛΟΥΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ
Προπτυχιακοί Φοιτητές.	7 Ημέρες + 7 Ημέρες
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές.	15 Ημέρες + 15 Ημέρες
Υποψήφιοι Διδάκτορες.	15 Ημέρες + 15 Ημέρες
Φοιτητές Εξωτερικού (Erasmus).	7 Ημέρες + 7 Ημέρες
Μέλη ΔΕΠ (+ ΠΔ. 407/80).	1 Μήνας + 1 Μήνας
Διοικητικό/ Τεχνικό Προσωπικό.	7 Ημέρες + 7 Ημέρες
Συνεργάτες Τμήματος Οδοντιατρικής.	15 Ημέρες + 15 Ημέρες

Τα τεκμήρια που υπάρχουν σε ένα μόνο αντίτυπο ο δανεισμός περιορίζεται σε μια εβδομάδα χωρίς δικαίωμα ανανέωσης.

Ο μέγιστος αριθμός τεκμηρίων προς δανεισμό προς όλες τις κατηγορίες μελών του Σπουδαστηρίου δεν μπορεί να ξεπερνάει τα τρία τεκμήρια.

Πληροφοριακό υλικό καθώς και τεύχη ή τόμοι περιοδικών, διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές δεν δανείζονται.

Όροι Δανεισμού.

Άρθρο 1.

Το έντυπο υλικό του Σπουδαστηρίου δανείζεται μόνο στα μέλη του Σπουδαστηρίου. Η πρόσβαση στο Σπουδαστήριο για επιτόπια μελέτη είναι ελεύθερη προς όλους.

Άρθρο 2.

Απαγορεύεται ο δανεισμός:

- Πληροφοριακού Υλικού (Λεξικά, Ευρετήρια, Άτλαντες κλπ.)
- Περιοδικών εκδόσεων
- Υλικού που δεν έχουν ακόμη βιβλιοδετηθεί.
- Διπλωματικών εργασιών
- Διδακτορικών εργασιών
- Σπανίων εκδόσεων.

- Υλικού που για συγκεκριμένο διάστημα επιβάλλεται να παραμένει διαθέσιμο μόνο για επιτόπια έρευνα.

Άρθρο 3.

Δικαίωμα δανεισμού έχουν μόνο τα μέλη όσο και στην επιτόπια μελέτη έπειτα από αίτηση εγγραφής τους σε αυτό.

Ο δανεισμός πραγματοποιείται με την έκδοση κάρτας Σπουδαστηρίου ή καταχώρησης του barcode της ακαδημαϊκής τους ταυτότητας.

Άρθρο 4.

Τα μέλη μπορούν να δανειστούν με την επίδειξη της ακαδημαϊκής τους ταυτότητας ή της κάρτας Σπουδαστηρίου.

Άρθρο 5.

Το Σπουδαστήριο ορίζει συγκεκριμένους όρους δανεισμού ανά κατηγορία μέλους. Αναλυτικά οι χρόνοι δανεισμού περιγράφονται στο τρίτο παράρτημα του κανονισμού που αναφέρεται στα μέλη και τα δικαιώματα καθώς και τις υποχρεώσεις τους στο Σπουδαστήριο.

Για τα βιβλία που υπάρχουν σε ένα αντίτυπο, ο δανεισμός περιορίζεται σε μία εβδομάδα χωρίς δικαίωμα ανανέωσης.

Κάθε μέλος του Σπουδαστηρίου μπορεί να δανειστεί συνολικά μέχρι 3 βιβλία.

Το μέλος του Σπουδαστηρίου οφείλει να επιστρέψει το βιβλίο που έχει δανειστεί εμπρόθεσμα σύμφωνα με τα χρονικά όρια της διάρκειας δανεισμού του βιβλίου.

Άρθρο 6.

Ο δανειζόμενος οφείλει να επιστρέψει το σχετικό υλικό στην κατάσταση που το παρέλαβε χωρίς καμία αλλοίωση ή φθορά.

Άρθρο 7.

Οι χρήστες μπορούν να ανανεώσουν το δανειζόμενο υλικό μια φορά μόνο για το χρονικό διάστημα που προβλέπεται, ανάλογα με την κατηγορία του υλικού.

Η ανανέωση μπορεί να γίνει τηλεφωνικά, μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω φυσικής παρουσίας του μέλους στο Σπουδαστήριο.

Άρθρο 8.

Ο χρήστης έχει δικαίωμα να προχωρήσει σε κράτηση υλικού δανεισμένου σε άλλο χρήστη. Οι κρατήσεις γίνονται με φυσική παρουσία του χρήστη στο Γραφείο Δανεισμού.

Ο αριθμός των κρατήσεων δεν μπορεί να ξεπερνά τα δύο (2) τεκμήρια.
Η εκτέλεση των κρατήσεων γίνεται κατά χρονολογική σειρά που ζητήθηκαν.

Μόλις επιστραφεί το υλικό στο οποίο έχει γίνει κράτηση, ο χρήστης ενημερώνεται μέσω τηλεφώνου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να παραλάβει εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών το κρατημένο υλικό.

Μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής, το υλικό περνάει στον επόμενο χρήστη που έχει κάνει κράτηση ή σε γίνεται ξανά διαθέσιμο για δανεισμό σε όλα τα μέλη του Σπουδαστηρίου.

Άρθρο 9.

Κάθε υλικό που έχει δανειστεί μπορεί να ανακληθεί από το προσωπικό του Σπουδαστηρίου, εάν συντρέχουν λόγοι σοβαροί.

Η ειδοποίηση γίνεται τηλεφωνικά ή με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να επιστρέψουν το υλικό σε 2 εργάσιμες ημέρες το αργότερο στο Σπουδαστήριο.

Άρθρο 10.

Το Σπουδαστήριο διατηρεί το δικαίωμα διακοπής ή περιορισμού του δανεισμού για εύλογο διάστημα στη περίπτωση που υπάρχουν ανάγκες βιβλιοθηκονομικών εργασιών ή μεγάλης ζήτησης υλικού προς δανεισμό που δεν μπορεί να καλυφθεί από το απόθεμα ή άλλης έκτακτης περίπτωσης.

Άρθρο 11.

Για τη λήψη πτυχίου χορηγείται βεβαίωση από το Σπουδαστήριο, πως ο φοιτητής δεν έχει καμία εκκρεμότητα με αυτό.

Ακολουθεί διαγραφή του από το αρχείο μελών του αυτοματοποιημένου συστήματος του Σπουδαστηρίου.

Άρθρο 12.

Ο δανεισμός και γενικά η διαχείριση του υλικού του Σπουδαστηρίου παρακολουθείται από τους βιβλιοθηκονόμους και το αρμόδιο προσωπικό.

Άρθρο 13.

Η βιβλιοδεσία των εντύπων του Σπουδαστηρίου γίνεται και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με άμεση ευθύνη των βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 14.

Το προσωπικό του Σπουδαστηρίου είναι υποχρεωμένο να ενημερώνει τόσο για το κανονισμό όσο και για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους όλα τα μέλη του Σπουδαστηρίου.

Αποσπάσματα του κανονισμού πρέπει να υπάρχουν σε πληροφοριακά έντυπα καθώς και αναρτημένα σε πίνακες ανακοινώσεων του Σπουδαστηρίου.

Άρθρο 15.

Όταν περάσει ο καθορισμένος χρόνος δανεισμού και τα βιβλία δεν έχουν επιστραφεί ισχύουν τα ακόλουθα:

- α) Γίνεται υπενθύμιση της υποχρέωσης επιστροφής τηλεφωνικά ή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- β) Σε περίπτωση που το μέλος δεν επιστρέφει το δανειζόμενο υλικό και μετά την ενημέρωση του για την λήξει του δανεισμού, αποστέλλετε νέα έγγραφη υπόμνηση.
- γ) Σε περίπτωση που το έντυπο δεν επιστραφεί ένα μήνα μετά την έγγραφη υπενθύμιση, ενημερώνεται ο Υπεύθυνος του Σπουδαστηρίου. Ο υπεύθυνος επικοινωνεί με το μέλος του Σπουδαστηρίου και το ενημερώνει για τις κυρώσεις που μπορεί να του επιβληθούν.

Κυρώσεις.

Η μη τήρηση του κανονισμού συμπεριφοράς των χρηστών όπως αυτός αναφέρεται στο εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Σπουδαστηρίου, συνεπάγεται κυρώσεις που επιβάλλονται τόσο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης όσο και από τον Υπεύθυνο του.

Άρθρο 16.

Οι κυρώσεις που αφορούν στη μη τήρηση του κανονισμού συμπεριφοράς των χρηστών αφορούν:

- α) Προφορική επίπληξη.
- β) Προσωρινή απομάκρυνση από τους χώρους του Σπουδαστηρίου.
- γ) Αναφορά προς τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου.

Άρθρο 17.

Κατά την επιστροφή των εντύπων στο Σπουδαστήριο ελέγχεται η ακεραιότητα και η καλή κατάστασή τους.

Οι υπαίτιοι φθοράς, αλλοίωσης, απώλειας ή καταστροφής εντύπων είναι υποχρεωμένοι να τα αντικαταστήσουν μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα ή να καταβάλλουν την αξία

του αντιτύπου στην τρέχουσα τιμή, που καθορίζεται επίσημα από τον υπεύθυνο εκδοτικό οίκο.

Σε περίπτωση εσκεμμένης φθοράς ή καταστροφής δανεισμένου υλικού, το ύψος των προστίμων που επιβάλλονται στα μέλη, ορίζονται από τον Υπεύθυνο του Σπουδαστηρίου μετά από εισήγηση του προσωπικού του Σπουδαστηρίου.

Άρθρο 18.

Οι χρήστες οφείλουν να επιστρέφουν τα βιβλία που έχουν δανειστεί στις προθεσμίες που έχουν οριστεί από τον παρόντα κανονισμό.

Μετά την τηλεφωνική και έγγραφη υπενθύμιση επιστροφής καθυστερημένου υλικού επιβάλλεται η στέρηση του δικαιώματος δανεισμού μέχρι να αποκατασταθεί η εκκρεμότητα.

Άρθρο 19.

Η αδικαιολόγητη και επανειλημμένη μη συμμόρφωση ενός μέλους του Σπουδαστηρίου με τους όρους δανεισμού – ακόμα και μετά την προσωρινή στέρηση δικαιώματος δανεισμού - συνεπάγεται την απώλεια της ιδιότητας τους ως μέλος του Σπουδαστηρίου.

Πριν επιβληθεί η οριστική ποινή απώλειας της ιδιότητας του μέλους ακολουθούνται οι παρακάτω ενέργειες:

- Έγγραφη επίκληση του μέλους για την μη συμμόρφωση με το κανονισμό δανεισμού του Σπουδαστηρίου.
- Αναστολή ή περιορισμό των δικαιωμάτων του χρήστη (δανεισμού και λοιπών υπηρεσιών) για διάστημα από μια (1) εβδομάδα έως και έξι (6) μήνες έπειτα από εισήγηση του προσωπικού και απόφαση του Υπευθύνου του Σπουδαστηρίου.
- Έγγραφη καταγγελία και ενημέρωση του Προέδρου της Σχολής.
- Παραπομπή της υπόθεσης στα αρμόδια όργανα για λήψη πειθαρχικών μέτρων, μετά από σχετική απόφαση του Υπευθύνου του Σπουδαστηρίου.
- Οριστική διαγραφή του μέλους.