



ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Ιστορικό	3
2. Σκοπός	3
3. Στόχοι	4
4. Λειτουργίες της Βιβλιοθήκης	5
4.1 Ανάπτυξη και οργάνωση της συλλογής	5
4.1.1. Συλλογή Βιβλιοθήκης.....	5
4.1.2 Κατάρτιση της συλλογής.....	6
4.1.3 Πολιτική ανάπτυξης της συλλογής.....	6
4.1.4 Συντήρηση - Απόσυρση υλικού.....	9
4.2 Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση υλικού	
4.3 Εξυπηρέτηση χρηστών.....	11
4.3.1 Χρήστες της Βιβλιοθήκης.....	11
4.3.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις των χρηστών.....	11
4.3.3 Επιμόρφωση χρηστών Βιβλιοθήκης.....	13
4.4 Δανεισμός υλικού.....	13
4.5 Φωτοαντιγραφική Αναπαραγωγή.....	14
5. Επιπλέον Παρεχόμενες Υπηρεσίες.....	15
5.1 Βιβλιογραφική αναζήτηση μέσω του Ηλεκτρονικού Καταλόγου.....	15
5.2 Βιβλιογραφική αναζήτηση μέσω του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL – Link).....	15
5.3 Διάθεση άρθρων Περιοδικών.....	15
6. Διαχείριση Πληροφοριακών Συστημάτων – Βάσεων Δεδομένων	16
7. Γκρίζα Βιβλιογραφία.....	16
8. Έγκριση και τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας	

1. Ιστορικό

Η Βιβλιοθήκη του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών (ΕΚΚΕ) λειτουργεί από την ίδρυση του ΕΚΚΕ το 1959 στην Αθήνα, υπό την αιγίδα της UNESCO και την εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας (Ν.Δ. 3998/1959). Υπήρξε η πρώτη Βιβλιοθήκη Κοινωνικών Επιστημών της χώρας με οργανωμένη συλλογή. Αποκλειστικός στόχος της ήταν η υποστήριξη των κοινωνικών επιστημών και της κοινωνικής έρευνας στην Ελλάδα.

Το ΕΚΚΕ διαθέτει μία ενιαία Βιβλιοθήκη. Ως διοικητική μονάδα είναι οργανωμένη ως Τμήμα με την ονομασία «Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης και Εκδόσεων» και υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνών και Τεκμηρίωσης. Στην εποπτεία της ανήκει το σύνολο του έντοπου πληροφοριακού υλικού που αποκτήθηκε από τη Βιβλιοθήκη του ΕΚΚΕ ή δωρίστηκε σε αυτή, καθώς και ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός και τα μέσα υποστήριξης του έργου της.

Η βιβλιοθήκη καλύπτει ένα ευρύ φάσμα επιστημονικών πεδίων: ιδίως την Κοινωνική Θεωρία, την Κοινωνιολογία, τη Μεθοδολογία των Κοινωνικών Επιστημών, την Κοινωνική Ανθρωπολογία και Κοινωνική Γεωγραφία, την Κοινωνική Πολιτική, τη Μετανάστευση, τη Δημογραφία, τη Φτώχεια και τον Κοινωνικό Αποκλεισμό, την Πολιτική Κοινωνιολογία, την Επιστήμη της Εκπαίδευσης, την Πολιτισμική Διαχείριση και την Ιστορία. Η συλλογή της, η οποία διαρκώς διευρύνεται, περιλαμβάνει περισσότερους από 35.000 τόμους βιβλίων, 340 τίτλους έντοπων περιοδικών, διδακτορικές διατριβές, στατιστικά δελτία της ΕΣΥΕ και πληροφοριακό υλικό. Επιπλέον περιλαμβάνει περίπου 1.500 αντίτυπα για τη μετανάστευση τα οποία προήλθαν από δωρεά του Υπουργείου Εσωτερικών μετά την κατάργηση του Ινστιτούτου Μεταναστευτικής Πολιτικής (Ι.ΜΕ.ΠΟ). Επίσης, συμμετέχει στο Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL-Link), με πρόσβαση σε περισσότερους από 25.000 τίτλους διεθνών επιστημονικών περιοδικών και μεγάλο αριθμό ηλεκτρονικών Βιβλίων.

2. Σκοπός

- 2.1 Να εξυπηρετεί πρωτίστως τα μέλη της ερευνητικής κοινότητας του ΕΚΚΕ στο έργο της επιστημονικής ερευνητικής και ευρύτερης πολιτιστικής πληροφόρησης.
- 2.2 Να εξυπηρετεί στο μέτρο των δυνατοτήτων της, και σε βαθμό που να μην παραβλάπεται το έργο της ερευνητικής κοινότητας του ΕΚΚΕ, τα μέλη της ευρύτερης επιστημονικής και ακαδημαϊκής κοινότητας της Ελλάδας.
- 2.3 Να συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες, Επιστημονικά Ιδρύματα και Κέντρα Τεκμηρίωσης για την καταγραφή και τεκμηρίωση της επιστημονικής και ερευνητικής παραγωγής σε θέματα Κοινωνικών Επιστημών.

3. Στόχοι

Για την εκπλήρωση του σκοπού της η Βιβλιοθήκη του ΕΚΚΕ έχει ως στόχους:

- Τη δημιουργία οργανωτικών και διοικητικών δομών, οι οποίες να εξασφαλίζουν την αδιάλειπτη και αποτελεσματική παροχή βιβλιοθηκονομικών υπηρεσιών.
- Την ανάπτυξη συλλογών βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών και ψηφιακού υλικού, οι οποίες να καλύπτουν όλους τους τομείς των ερευνητικών αναγκών του Φορέα καθώς και το συνεχή εμπλουτισμό και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- την αποτελεσματική οργάνωση και διαχείριση του υλικού με βάση τις πιο σύγχρονες εξελίξεις και πρότυπα της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας και τη συνεχή ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών στον τρόπο και στις μεθόδους παροχής υπηρεσιών.
- Την αναζήτηση και συστηματοποίηση των εκτός βιβλιοθήκης αναγκαίων προσβάσιμων πηγών πληροφόρησης και την ενεργοποίηση της πρόσβασης σε αυτές.
- Την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στη πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών.
- Την υιοθέτηση εθνικών και διεθνών προτύπων, καθώς και συμβατών συστημάτων οργάνωσης και διοίκησης, προκειμένου να διευκολύνονται οι συνεργασίες και ο συντονισμός με άλλες Βιβλιοθήκες.
- Την παροχή υπηρεσιών βιβλιοθήκης κάθε μορφής (βιβλιογραφική αναζήτηση, δανεισμός, χρήση υποδομών και εξοπλισμού κ.λπ.)

- Την οργάνωση και λειτουργία επαρκούς αναγνωστηρίου για το ερευνητικό προσωπικό του ΕΚΚΕ καθώς και για τους εξωτερικούς χρήστες.
- Την προμήθεια, αναβάθμιση και διάθεση πληροφοριακού εξοπλισμού και λογισμικού, για τη διαχείριση και διεκπεραίωση υπηρεσιών σε ψηφιακό περιβάλλον, όπως η πρόσβαση σε πληροφοριακά δίκτυα, πληροφοριακές πηγές και καταλόγους βιβλιοθηκών της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Τη σύνδεση και ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες, Οργανισμούς και ιδρύματα στην Ελλάδα και το εξωτερικό ώστε να επιτυγχάνεται η πληρέστερη κάλυψη των αναγκών των χρηστών και η καλύτερη αξιοποίηση των διαθέσιμων πηγών.
- Την προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέσω της έκδοσης ειδικών ενημερωτικών εντύπων (βιβλιογραφικά δελτία) και της ηλεκτρονικής σελίδας στο διαδίκτυο.
- Τη στενή συνεργασία της Βιβλιοθήκης με τους χρήστες της (ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό του ΕΚΚΕ, μέλη του ερευνητικού και διδακτικού προσωπικού εκτός Φορέα, προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές) για τη συστηματική παρακολούθηση των τρεχουσών και συνεχώς μεταβαλλόμενων αναγκών τους.
- Την ενημέρωση και παροχή εκπαίδευσης στην ερευνητική και ακαδημαϊκή κοινότητα όσον αφορά την αναζήτηση και πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.
- Την προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των ατόμων με Ειδικές ανάγκες.
- Τη στελέχωση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης με επαρκές και καταρτισμένο προσωπικό καθώς και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωσή του σε σχέση με τις εξελίξεις της πληροφορικής και της τεχνολογίας.
- Την εξασφάλιση οικονομικών πόρων που θα υποστηρίζουν τη λειτουργία της και την αποτελεσματική διαχείριση των υπηρεσιών της.
- Τη συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών της.

4. Λειτουργίες της Βιβλιοθήκης

Οι βασικές λειτουργίες της Βιβλιοθήκης μπορούν να συνοψιστούν στις εξής: ανάπτυξη και της συλλογής (προσκτήσεις υλικού), καταλογογράφηση - ταξινόμηση του υλικού, εξυπηρέτηση χρηστών, δανεισμός και διαχείριση

θεμάτων που σχετίζονται με τις Βάσεις Δεδομένων στις οποίες έχει πρόσβαση. Στη συνέχεια δίνεται μια σύντομη περιγραφή αυτών των λειτουργιών.

4.1 Ανάπτυξη και οργάνωση της συλλογής

4.1.1 Συλλογή Βιβλιοθήκης

Ως συλλογή της Βιβλιοθήκης του ΕΚΚΕ ορίζεται το κάθε μορφής υλικό το οποίο βρίσκεται στην κατοχή της Βιβλιοθήκης. Τέτοιο υλικό μπορεί να είναι:

- Ερευνητικό και εκπαιδευτικό υλικό κάθε μορφής (Βιβλία, Περιοδικά, CD-ROMs κ.λπ.)
- Συνδρομές σε on-line Βάσεις Δεδομένων και ηλεκτρονικά περιοδικά.
- Βιβλία και Ερευνητικές εκθέσεις του ΕΚΚΕ
- Περιοδικά σε έντυπη μορφή
- Γενικό πληροφοριακό υλικό κάθε μορφής όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, ευρετήρια κλπ.
- Στατιστικές μελέτες
- Διδακτορικές διατριβές

4.1.2 Κατάρτιση της συλλογής

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

- Η πολύπλευρη και αντιπροσωπευτική κάλυψη των επιλεγμένων κατηγοριών της Βιβλιοθήκης
- Η πληρότητα της συλλογής
- Η ποιότητα του περιεχομένου
- Η ανάγκη ύπαρξης βασικής και στοιχειώδους βιβλιογραφίας για όλες τις θεματικές κατηγορίες των Κοινωνικών Επιστημών

4.1.3 Πολιτική Ανάπτυξης της συλλογής

Η πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης του ΕΚΚΕ στοχεύει:

- Στην κάλυψη των ελληνικών εκδόσεων που αφορούν στα θέματα ενδιαφέροντος της ερευνητικής κοινότητας του ΕΚΚΕ.
- Στην αντιπροσωπευτική κάλυψη των ξένων εκδόσεων που αφορούν στα θέματα ενδιαφέροντος της ερευνητικής κοινότητας του ΕΚΚΕ

- Στον διαρκή και έγκαιρο εμπλουτισμό της συλλογής, με στόχο την κάλυψη όχι μόνο των τρεχουσών αναγκών, αλλά και τη διαμόρφωση πλαισίου νέων προοπτικών και αναζητήσεων

Η ανάπτυξη της συλλογής γίνεται:

A. Αγορές

Στο πλαίσιο της λειτουργίας και της ανάπτυξης της συλλογής, η Βιβλιοθήκη επισημαίνει ελλείψεις που πρέπει να καλυφθούν, αναζητά και εντοπίζει βιβλιακό υλικό (έντυπο και ηλεκτρονικό) στην εθνική και παγκόσμια αγορά και προχωρά σε παραγγελία του. Στη διαδικασία εμπλουτισμού της συλλογής συμμετέχει και το προσωπικό του ΕΚΚΕ (Ερευνητικό και Διοικητικό) το οποίο έχει το δικαίωμα και την υποχρέωση να κάνει προτάσεις για την προμήθεια νέου υλικού, ακολουθώντας την προβλεπόμενη για τις παραγγελίες διαδικασία, η οποία έχει ως εξής:

- Οι προτάσεις πρόσκτησης γίνονται από τους ενδιαφερόμενους στο προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- Οι παραγγελίες συγκεντρώνονται και στη συνέχεια ακολουθεί έλεγχος για να διαπιστωθεί αν τα βιβλία αυτά βρίσκονται ήδη στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης, στο αρχείο των βιβλίων προς παραγγελία ή για επεξεργασία.
- Στην περίπτωση που τα βιβλία που προτάθηκαν για να παραγγελθούν δεν υπάρχουν στην Βιβλιοθήκη, ακολουθεί έλεγχος σε βιβλιογραφίες (έντυπες ή on-line) ή καταλόγους των αντίστοιχων εκδοτικών οίκων για την επαλήθευση, συμπλήρωση και καταγραφή των υπολοίπων στοιχείων τους στις φόρμες παραγγελιών.
- Από την στιγμή που θα συμπληρωθούν οι φόρμες παραγγελιών η Βιβλιοθήκη απευθύνεται στον εκδοτικό οίκο ή τον προμηθευτή για την αγορά. Στην επιλογή του προμηθευτή ή του εκδότη στον οποίο θα κατευθυνθούν οι παραγγελίες πρέπει να λαμβάνονται σοβαρά υπόψη κατά πόσο αυτός πληροί κάποιες βασικές προδιαγραφές ταχύτητας και ποιότητας εκτέλεσης της παραγγελίας σε συνάρτηση με την προσφερόμενη τιμή. Αναλυτικά, κριτήρια για την επιλογή του προμηθευτή αποτελούν: α) η ταχύτητα εκτέλεσης της παραγγελίας, β) η αποτελεσματικότητα και ευελιξία της διαδικασίας διεκπεραίωσης των οικονομικών υποθέσεων, γ) η ποικιλία διαθέσιμου προς αγορά υλικού και δ) η δυνατότητα επίλυσης των προβλημάτων που υπάρχει πιθανότητα να προκύψουν.

- Κατά την στιγμή της παραλαβής: α) γίνεται έλεγχος για να εξακριβωθεί αν είναι το υλικό που παραγγέλθηκε, β) γίνεται φωτοτύπωση των τιμολογίων και ακολουθεί συνεργασία με το λογιστήριο ή τον ΕΛΚΕ για την αποπληρωμή τους.

Η Βιβλιοθήκη του ΕΚΚΕ αξιολογεί τη συλλογή της σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτή πληροί το στόχο της τόσο κατά κατηγορία βιβλιακού υλικού όσο και κατά θεματικό αντικείμενο. Από την αξιολόγηση προκύπτουν οι ανάγκες που θα οδηγήσουν στην παραγγελία νέου υλικού, στην ενδυνάμωση των επιμέρους συλλογών με περισσότερα αντίτυπα, στη συντήρηση ή αντικατάσταση φθαρμένου υλικού και στη διαδικασία απόσυρσης υλικού.

B. Ανταλλαγές

Η Βιβλιοθήκη πραγματοποιεί ανταλλαγές με συνεργαζόμενες συναφείς Βιβλιοθήκες, ιδρύματα και Οργανισμούς της Ελλάδας. Ανταλλάσσει εκδόσεις του Κέντρου, πολλαπλά τεύχη περιοδικών και πολλαπλά αντίτυπα βιβλίων.

Γ. Δωρεές

Η Βιβλιοθήκη του ΕΚΚΕ αποδέχεται δωρεές με τις εξής προϋποθέσεις:

- α) το υλικό της δωρεάς εντάσσεται στην πολιτική προσκτήσεων της Βιβλιοθήκης, εμπλουτίζει τη συλλογή και ανταποκρίνεται στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης.
- β) Η αποδοχή της δωρεάς δε συνεπάγεται υψηλό κόστος αποθήκευσης και συντήρησης της εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό κόστος του αποκτήματος.

Η αξιολόγηση των δωρεών για περιορισμένο αριθμό βιβλίων γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Για μεγάλο αριθμό βιβλίων ή ειδικές περιπτώσεις δωρεών η διεύθυνση της Βιβλιοθήκης εισηγείται το θέμα στο ΔΣ του ΕΚΚΕ. Για την αποδοχή ή μη της δωρεάς λαμβάνονται υπόψη παράμετροι όπως το θεματικό αντικείμενο, η τυχόν αναγκαιότητα δημιουργίας πολλαπλών αντιτύπων μέσα στη συλλογή, η φυσική κατάσταση του υλικού και οι όροι που ενδεχομένως θέτει ο δωρητής.

Η διαδικασία αποδοχής-απόρριψης δωρεών ακολουθεί τα εξής στάδια:

α) Ο δωρητής απευθύνει επιστολή στη βιβλιοθήκη, σχετικά με τη δωρεά που προτίθεται να κάνει. Η επιστολή πρέπει να περιλαμβάνει συνοπτική περιγραφή του υλικού, το θεματικό του περιεχόμενο και στοιχεία όπως μέγεθος, βάρος, παλαιότητα, καθώς και ιδιαίτερα χαρακτηριστικά μορφής του υλικού.

β) το προσωπικό της Βιβλιοθήκης αξιολογεί τη δωρεά και αν το θεωρεί σκόπιμο, μπορεί να ζητήσει μελέτη και αυτοψία του υλικού. Στη συνέχεια εισηγείται το θέμα στο ΔΣ του ΕΚΚΕ.

γ) Η διαδικασία αποδοχής της δωρεάς ολοκληρώνεται με την υπογραφή εγγράφου εκ μέρους του δωρητή και του ΕΚΚΕ, όπου περιγράφεται λεπτομερώς η δωρεά, οι όροι αποδοχής, επεξεργασίας και διαχείρισης της.

4.1.4 Συντήρηση - Απόσυρση υλικού

- Σε τακτά χρονικά διαστήματα πραγματοποιείται έλεγχος του υλικού των συλλογών (αντιπαραβολή καταλόγου και υλικού), ώστε να εντοπίζεται το έντυπο υλικό που έχει υποστεί φθορές ή έχει ενδεχομένως χαθεί
- Έντυπο υλικό που έχει υποστεί φθορά, έχει καταστραφεί ή έχει χαθεί, αντικαθίσταται με μέριμνα του/της αρμόδιου /ας βιβλιοθηκονόμου, που αποφασίζει την ανάγκη αντικατάστασης του
- Για την αναβάθμιση των συλλογών την Βιβλιοθήκης και την αποτελεσματική χρήση τους είναι δυνατή η απόσυρση του υλικού. Η απόσυρση γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη του ΔΣ του ΕΚΚΕ.

4.2 Καταλογογράφηση -Ταξινόμηση υλικού

Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά την καταγραφή, την καταλογογράφηση, τη θεματική ευρετηρίαση, την ταξινόμηση και ένταξη του υλικού στη συλλογή της βιβλιοθήκης. Το υλικό αναφέρεται κυρίως σε βιβλία και περιοδικά. Η βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού περιλαμβάνει τις εξής διαδικασίες.

1. Παραλαβή του υλικού
2. Σφράγισμα του υλικού
3. Καταγραφή του υλικού στο βιβλίο εισαγωγής και εγγραφή του αριθμού εισαγωγής (που είναι μοναδικός για κάθε αντίτυπο) στη σελίδα τίτλου του βιβλίου
4. Έλεγχος στη βάση δεδομένων της βιβλιοθήκης για πιθανή ύπαρξη εγγραφής γι' αυτό το υλικό, είτε για την ίδια έκδοση, είτε για παλαιότερη.

Σε περίπτωση που υπάρχει εγγραφή για το υλικό αυτό γίνονται οι επόμενες ενέργειες:

- α) Εισαγωγή του υλικού ως νέο αντίτυπο
- β) Εγγραφή του ταξινομικού αριθμού στην σελίδα τίτλου
- γ) Τοποθέτηση της ετικέτας με τον ταξινομικό αριθμό στη ράχη του βιβλίου
- δ) Τοποθέτηση του υλικού στα ράφια βάσει του ταξινομικού αριθμού.

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

- α) Ταξινόμηση του υλικού σύμφωνα με το Δεκαδικό Ταξινομικό σύστημα Dewey
- β) Θεματική ανάλυση: εξαγωγή των θεμάτων που πραγματεύεται το υλικό σύμφωνα με τις θεματικές επικεφαλίδες της Library of Congress και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας.
- γ) Εισαγωγή των βιβλιογραφικών στοιχείων του υλικού στο σύστημα της βιβλιοθήκης (καταλογογράφηση), σύμφωνα με τους Anglo-American Cataloging Rules (AACR)
- δ) Τοποθέτηση της ετικέτας με τον ταξινομικό αριθμό στη ράχη του βιβλίου
- ε) Τοποθέτηση του υλικού στα ράφια βάσει του ταξινομικού αριθμού

Ταξινόμηση

Τα βιβλία είναι ταξινομημένα σύμφωνα με τη δεκαδική ταξινόμηση Dewey, η οποία χωρίζεται σε 10 κύριες τάξεις με τις υποδιαίρεσεις τους.

Οι δέκα κύριες τάξεις είναι:

- 000 Γενικά έργα
- 100 Φιλοσοφία, Παραφυσικά Φαινόμενα, Ψυχολογία
- 200 Θρησκεία
- 300 Κοινωνικές Επιστήμες
- 400 Γλώσσα
- 500 Φυσικές Επιστήμες και Μαθηματικά
- 600 Τεχνολογία (Εφαρμοσμένες Επιστήμες)
- 700 Τέχνες -Καλές διακοσμητικές Τέχνες
- 800 Λογοτεχνία και Ρητορική
- 900 Γεωγραφία, Ιστορία και επικουρικοί επιστημονικοί κλάδοι

Ταξιθέτηση

Η ταξιθέτηση των βιβλίων στα ράφια γίνεται με βάση τον ταξινομικό αριθμό (ο ταξινομικός αριθμός συν τα τρία (3) πρώτα γράμματα από το επίθετο του συγγραφέα ή τον τίτλο του βιβλίου (π.χ. 301 TSO).

4.3 Εξυπηρέτηση χρηστών

4.3.1 Χρήστες της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη του ΕΚΚΕ προσφέρει, με την διάθεση των συλλογών και των δικαιωμάτων πρόσβασης σε μεγάλη ποικιλία υλικού, μια σειρά υπηρεσιών στους χρήστες της.

Χρήστες της Βιβλιοθήκης του ΕΚΚΕ μπορούν να είναι:

- Εσωτερικοί χρήστες: Ερευνητικό, Διοικητικό και άλλες κατηγορίες προσωπικού του ΕΚΚΕ
- Εξωτερικοί χρήστες:
 - Φοιτητές από όλα τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
 - Μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, μεταδιδακτορικοί ερευνητές
 - Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής, ερευνητικής, επιστημονικής κοινότητας
- Συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες και Οργανισμοί
 - Όλες οι Βιβλιοθήκες Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
 - Όλες οι ειδικές βιβλιοθήκες με θεματολογία σχετική με τις Κοινωνικές Επιστήμες
 - Κέντρα Τεκμηρίωσης
 - Άλλες Βιβλιοθήκες και Οργανισμοί

4.3.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις των χρηστών

Η βιβλιοθήκη του ΕΚΚΕ έχει στόχο να καλύπτει τις πληροφοριακές ανάγκες όλων των χρηστών, οι οποίοι δικαιούνται να μελετούν, να ερευνούν, να

συμβουλεύονται ή να δανείζονται το υλικό των συλλογών της, σεβόμενοι τους εκάστοτε περιορισμούς.

Λειτουργεί για το κοινό καθημερινά από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή κατά τις ώρες 9.30 – 3.00. Κατά την διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα – Πάσχα – Καλοκαίρι) το ωράριο διαμορφώνεται ανάλογα με την επάρκεια του προσωπικού. Η βιβλιοθήκη κλείνει για το κοινό, για ένα συγκεκριμένο διάστημα στη διάρκεια των καλοκαιρινών διακοπών. Στον ιστότοπο του ΕΚΚΕ αναρτάται εγκαίρως η σχετική ανακοίνωση με τις ακριβείς ημερομηνίες.

Η πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη είναι ελεύθερη. Χρήστες της Βιβλιοθήκης θεωρούνται όλοι όσοι εισέρχονται στο χώρο της με σκοπό τη χρήση του υλικού για ερευνητικούς, εκπαιδευτικούς και ενημερωτικούς σκοπούς. Κάθε χρήστης έχει το δικαίωμα να απολαμβάνει τη μελέτη στη Βιβλιοθήκη μέσα σε ένα πολιτισμένο, ήσυχο και καθαρό περιβάλλον. Γι' αυτό κατά την παραμονή και εργασία τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης οι χρήστες:

- Οφείλουν να τηρούν απόλυτη ησυχία στο χώρο των αναγνωστηρίων.
- Απαγορεύεται να μεταφέρουν και χρησιμοποιούν τρόφιμα και ποτά στο χώρο της Βιβλιοθήκης.
- Απαγορεύεται να καπνίζουν σε οποιοδήποτε χώρο της Βιβλιοθήκης.
- Οφείλουν να απενεργοποιούν τα κινητά τους τηλέφωνα.
- Οφείλουν να μεταχειρίζονται με προσοχή τον εξοπλισμό, τα έπιπλα και τις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης.
- Απαγορεύεται να χρησιμοποιούν στο αναγνωστήριο ουσίες ή αντικείμενα που μπορεί να λερώσουν ή να προκαλέσουν με οποιοδήποτε τρόπο φθορά στο υλικό της Βιβλιοθήκης.
- Οφείλουν να χρησιμοποιούν με τη δέουσα προσοχή τη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Οποιαδήποτε φθορά (υπογράμμιση, σκίσιμο κ.λπ.) ή απώλεια υλικού συνεπάγεται την αντικατάστασή του από τον χρήστη ή - σε περίπτωση αδυναμίας αντικατάστασης - την πληρωμή του αντιτίμου της αξίας του. Σε περίπτωση φθοράς του υλικού, ο χρήστης στερείται του δικαιώματος χρήσης της Βιβλιοθήκης.
- Επιτρέπεται η χρήση φορητών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών στο αναγνωστήριο
- Δικαιούνται να εκπαιδεύονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης στη σωστή και αποτελεσματική χρήση των καταλόγων και άλλων συστημάτων αποθήκευσης και ανάκτησης πληροφοριών.

- Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της Βιβλιοθήκης για χρήση διαφορετική από την αναζήτηση βιβλιογραφικών ή πλήρους κειμένου πληροφοριών. Έτσι, απαγορεύεται η χρήση των υπολογιστών για διασκέδαση ή ψυχαγωγία, η εγκατάσταση προγραμμάτων, η διαγραφή αρχείων, η αποθήκευση αρχείων εργασιών στο σκληρό δίσκο κ.ά., καθώς και οποιαδήποτε επέμβαση στο υλικό τους.
- Δεν επιτρέπεται η υπογράμμιση, το γράψιμο ή ο σχεδιασμός επάνω στο υλικό
- οφείλουν να καταβάλουν τη δέουσα προσοχή σε ότι αφορά τα προσωπικά τους αντικείμενα κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στους χώρους της βιβλιοθήκης. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και το ΕΚΚΕ δεν φέρουν καμία ευθύνη για οποιαδήποτε κλοπή ή απώλεια προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.
- Δεν πρέπει να συνωστίζονται στην είσοδο ή τους διαδρόμους της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού προβλήματος θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- Δεν επανατοποθετούν στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν. Το αφήνουν μετά τη χρήση του είτε στο τραπέζι του αναγνωστηρίου είτε το τοποθετούν στο ειδικό τροχήλατο μεταφοράς βιβλίων που παρέχεται για το σκοπό αυτό.
- Τα άτομα με ειδικές ανάγκες προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό της Βιβλιοθήκης δείχνοντας στον υπεύθυνο υπάλληλο την πολιτική τους ταυτότητα ή άλλο ατομικό έγγραφο.

Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών είναι απόρρητα. Μόνο οι εργαζόμενοι της Βιβλιοθήκης και ο διαχειριστής της βάσης του αυτοποιημένου προγράμματος της Βιβλιοθήκης έχουν πρόσβαση στα στοιχεία αυτά, τα οποία δεν γνωστοποιούνται σε κανένα άλλο.

4.3.3 Επιμόρφωση των χρηστών Βιβλιοθήκης

Στόχος είναι η εκπαίδευση στη μεθοδολογία αναζήτησης της πληροφορίας, στη μεθοδολογία σύγκρισης και αξιολόγησης των πηγών και στον εντοπισμό των εργαλείων που απαιτούνται. Η επιμόρφωση των χρηστών αφορά στη χρήση του

καταλόγου της Βιβλιοθήκης και στον εντοπισμό του υλικού στο ράφι. Επιπλέον η ενσωμάτωση και εφαρμογή νέων τεχνολογιών, καθώς και η απόκτηση νέων πηγών και μεθόδων πληροφόρησης και παροχής υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη απαιτεί και την περαιτέρω εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση των νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

4.4 Δανεισμός

- Η Βιβλιοθήκη είναι δανειστική μόνο για τους ερευνητές-εργαζόμενους του ΕΚΚΕ. Από το δανεισμό εξαιρούνται ειδικές συλλογές (Συλλογή της Βιβλιοθήκης που προήλθε από την κατάργηση του ΙΜΕΠΟ), τα πληροφοριακά βιβλία, βιβλία που έχει εκδώσει το ΕΚΚΕ και υπάρχει μόνο ένα διαθέσιμο αντίτυπο τους καθώς και όλα τα τεύχη των περιοδικών.
- Οι εξωτερικοί χρήστες της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού, αλλά έχουν δικαίωμα φωτοτύπησης του έντυπου υλικού.
- Όλοι οι ερευνητές-εργαζόμενοι του ΕΚΚΕ έχουν δικαίωμα ανανέωσης δανεισμού όσες φορές χρειαστεί. Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού σε υλικό που στο μεταξύ έχει ζητηθεί από άλλον χρήστη.
- Σε περίπτωση αυξημένης ζήτησης συγκεκριμένου υλικού, η Βιβλιοθήκη έχει δικαίωμα να ζητήσει επιστροφή του δανεισμένου υλικού.
- Οι χρήστες μπορούν να κάνουν κράτηση κάποιου βιβλίου που είναι δανεισμένο. Με την επιστροφή του βιβλίου ειδοποιείται τηλεφωνικώς ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ο ενδιαφερόμενος χρήστης, ώστε να προσέλθει και να παραλάβει το βιβλίο. Αν ο ενδιαφερόμενος χρήστης δεν προσέλθει μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη ημερομηνία ειδοποίησης του, η κράτηση ακυρώνεται.
- Ο χρήστης που έχει δανειστεί υλικό είναι υποχρεωμένος να το επιστρέψει εντός των χρονικών ορίων που καθορίζονται από το αυτοματοποιημένο πρόγραμμα της Βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες που δεν επιστρέφουν δανεισμένο υλικό δεν έχουν δικαίωμα περαιτέρω δανεισμού.
- Σε περίπτωση καταστροφής (υπογράμμιση, σκίσιμο κ.λπ.) ή απώλειας υλικού, ο χρήστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει.
- Ερευνητικό και λοιπό προσωπικό του ΕΚΚΕ που παραιτείται ή συνταξιοδοτείται οφείλει να επιστρέψει πριν την αποχώρησή του το υλικό που έχει δανειστεί. Το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και

Διοίκησης οφείλει να ενημερώνει εγκαίρως το Τμήμα της Βιβλιοθήκης για την επικείμενη αποχώρηση του υπαλλήλου.

- Την παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης στο σύνολό της, αλλά και την ευθύνη για την συνέπεια των χρηστών την έχει το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

4.5 Φωτοαντιγραφική Αναπαραγωγή

- Η φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή βιβλίων και άλλου έντυπου υλικού επιτρέπεται εφόσον προορίζεται αποκλειστικά για ιδιωτική χρήση.
- Η αναπαραγωγή ολόκληρων βιβλίων απαγορεύεται. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων ιδιοκτησίας (copyright).
- Η φωτοτύπηση του υλικού γίνεται αποκλειστικά από τους χρήστες σε χώρο εκτός του ΕΚΚΕ με χρήση της αστυνομικής τους ταυτότητας ή άλλου επίσημου εγγράφου.

5. Επιπλέον Παρεχόμενες Υπηρεσίες

5.1 Βιβλιογραφική αναζήτηση μέσω του Ηλεκτρονικού Καταλόγου (OPAC)

Ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης είναι πλήρως αυτοματοποιημένος και είναι προσβάσιμος από τα τερματικά της Βιβλιοθήκης αλλά και από οποιονδήποτε σταθμό εργασίας (προσωπικό υπολογιστή) μέσω διαδικτύου. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να προσεγγίσει τον κατάλογο έμμεσα από την αρχική σελίδα του ιστότοπου του ΕΚΚΕ στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.ekke.gr>

Η αναζήτηση γίνεται με διάφορους τρόπους, όπως με το όνομα του συγγραφέα, με τίτλο, με θέμα, καθώς και με λέξεις -κλειδιά. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης δείχνουν τον αριθμό των βιβλίων που βρέθηκαν. Για τον εντοπισμό του βιβλίου στο ράφι σημειώνεται ο ταξιθετικός του αριθμός.

5.2 Βιβλιογραφική αναζήτηση μέσω του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών [Hellenic Academic Libraries Link] (HEAL - Link)

Η Βιβλιοθήκη του ΕΚΚΕ είναι μέλος του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL-Link), μέσω του οποίου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής πρόσβασης στο πλήρες κείμενο ηλεκτρονικών περιοδικών και

βιβλίων. Η πρόσβαση σε αυτή γίνεται από τα τερματικά της Βιβλιοθήκης με την αναγνώριση των IPs απευθείας από τους εκδότες.

5.3 Διάθεση άρθρων Περιοδικών

Η Βιβλιοθήκη ικανοποιεί αιτήματα διάθεσης άρθρων που της υποβάλλονται από άλλες Βιβλιοθήκες του Ελλαδικού χώρου. Ικανοποίηση των αιτημάτων γίνεται μόνο σε Βιβλιοθήκες που διαθέτουν τις εγγραφές των συνδρομών τους στον Συλλογικό Κατάλογο Περιοδικών Επιστήμης και Τεχνολογίας των Ελληνικών Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών που διατηρεί το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) και τηρούν τις προβλεπόμενες διαδικασίες του συνεργατικού συστήματος διάθεσης άρθρων «ΕΡΜΗΣ». Αιτήματα που υποβάλλονται από φυσικά πρόσωπα ή Βιβλιοθήκες που δεν συμμετέχουν στο ανωτέρω Δίκτυο Βιβλιοθηκών δεν γίνονται δεκτά. Η αποστολή των άρθρων γίνεται, κατά κανόνα, σε ηλεκτρονική μορφή με χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

6. Διαχείριση Πληροφοριακών Συστημάτων - Βάσεων Δεδομένων

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης

- 6.1 Συνεργάζεται με το Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης Ερευνών για θέματα που σχετίζονται με τις παραλαβές και εγκαταστάσεις υλικού (hardware) και λογισμικών (software), την ανάπτυξη και παραμετροποίηση των επιμέρους λογισμικών και γενικότερα την καλή λειτουργία των Η/Υ της Βιβλιοθήκης.
- 6.2 Έχει την ευθύνη για την λειτουργία και παραμετροποίηση του συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης.
- 6.3 Μεριμνά για την πρόσβαση σε Βάσεις δεδομένων που διαθέτει το ΕΚΚΕ με στόχο την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης.
- 6.4 Μεριμνά για την εμφάνιση και ενημέρωση της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης στον ιστότοπο του ΕΚΚΕ
- 6.5 Μεριμνά για τη δημιουργία περιγραφών και προτύπων για μεταδεδομένα
- 6.6 Επιδιώκει την εφαρμογή της καινοτομίας στις υπηρεσίες και στις λειτουργίες της Βιβλιοθήκης

7. Γκριζα Βιβλιογραφία

7.1 Η «γκρίζα βιβλιογραφία» στο σύνολό της περιλαμβάνει την έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή του ερευνητικού υλικού που παράγεται στο ΕΚΚΕ στο πλαίσιο της ολοκλήρωσης των ερευνητικών προγραμμάτων.

7.2 Όλοι οι υπεύθυνοι των ερευνητικών προγραμμάτων οφείλουν να καταθέτουν στη Βιβλιοθήκη ένα αντίγραφο της τελικής έκθεσης (report) του ερευνητικού προγράμματος σε έντυπη μορφή. Η έντυπη μορφή της έκθεσης ενσωματώνεται στη συλλογή της Βιβλιοθήκης, ενώ το πλήρες κείμενο της έκθεσης σε ηλεκτρονική μορφή θα πρέπει να αποστέλλεται στον αρμόδιο διαχειριστή του αποθετηρίου του ΕΚΚΕ.

8. Έγκριση και τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης

Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται και τροποποιείται με απόφαση του ΔΣ του ΕΚΚΕ, κατόπιν εισηγήσεως του αρμοδίου Τμήματος.