

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
(Υ.ΒΙ.Π.)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
(Υ.ΒΙ.Π.)

Θεσσαλονίκη
2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	3
2. ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ:	3
ΑΡΘΡΟ 2: ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.	4
ΑΡΘΡΟ 3: ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.....	8
1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.	8
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.:	8
2.1. Υπηρεσίες προς τους Χρήστες (Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού):.....	8
2.2. Υπηρεσίες Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης (Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων, Τμήμα Προσκτήσεων Μονογραφιών).	9
2.3. Υπηρεσίες Αυτοματισμού (Τμήμα Αυτοματισμού).	9
2.4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.....	10
3. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.:	10
ΑΡΘΡΟ 4: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π. (ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ)	12
1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.....	12
1.1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ	13
1.1.1. Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης:.....	13
1.1.2. Τμήμα Δανεισμού - Διαδανεισμού:.....	15
1.2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ.....	17
1.2.1. Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού:.....	17
1.2.2. Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων:.....	19
1.2.3. Τμήμα Προσκτήσεων Μονογραφιών:.....	21
1.3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	22
1.3.1. Τμήμα Αυτοματισμού:.....	22
1.4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	24
2. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	25
ΑΡΘΡΟ 5: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.	26
1. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ	26
2. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ.....	26
3. ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΡΑΤΗΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	26
4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ.....	27
5. ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΑ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	28
6. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.	29
7. ΣΥΛΛΟΓΕΣ - ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΠΗΓΩΝ - ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΙΣ	30
8. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	31
9. ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.....	31
10. ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	32
11. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.	32
12. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	32
ΑΡΘΡΟ 6: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ/ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π.	32

ΑΡΘΡΟ 1: Γενικές διατάξεις

1. Σκοπός της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης:

Στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7, παρ. 7, του Ν. 1269/82, όπως τροποποιήθηκαν με το εδάφιο α', της παρ. 5, του άρθρου 49, του Ν. 1404/83 και όπως ισχύει παρακάτω, αυτοτελή και αποκεντρωμένη ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Υ.ΒΙ.Π.) για την εξυπηρέτηση των σκοπών έρευνας και διδασκαλίας του Ιδρύματος.

Η Υπηρεσία αυτή συνιστά χώρο επαφής διδασκομένων και διδασκόντων με τις ποικίλες πηγές και μορφές πληροφόρησης και ως εκ τούτου αποτελεί κεντρική εκπαιδευτική πηγή του Πανεπιστημίου και σημείο αναφοράς της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Κύριος σκοπός της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου, του διδακτικού έργου των μελών του Διδακτικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου και των ερευνητικών αναγκών των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.

Δευτερεύοντες σκοποί της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης (Υ.ΒΙ.Π.) είναι η υποστήριξη: α) του διοικητικού έργου του Πανεπιστημίου και β) των προγραμμάτων συνεργασίας ή/και κοινωνικής προσφοράς του Ιδρύματος.

2. Στόχοι της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης:

Για να εκπληρώσει τους σκοπούς λειτουργίας της η Υ.ΒΙ.Π. θέτει σε σταθερή βάση τους παρακάτω στόχους:

- Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και μεριμνά για την απόκτηση υλικού και την πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου.
- Διαμορφώνει και αναπτύσσει δυναμικό και ευέλικτο σύστημα διαχείρισης και διάθεσης υλικού και πηγών πληροφόρησης στη Πανεπιστημιακή Κοινότητα.
- Διαμορφώνει και προσφέρει υπηρεσίες βιβλιογραφικής υποστήριξης και πληροφόρησης στις περιοχές ενδιαφέροντος των χρηστών της.
- Οργανώνει και διατηρεί το υλικό της ώστε να είναι εύκολο να αναζητηθεί και κατάλληλο να χρησιμοποιηθεί από τους χρήστες της.
- Διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα έρευνες για την εξακρίβωση των αναγκών των χρηστών της, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε τόσο και συνεργάζεται στενά με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση του Πανεπιστημίου για το σκοπό αυτό.
- Διαμορφώνει περιβάλλον που προωθεί τις διάφορες εκπαιδευτικές δραστηριότητες και την ατομική ή ομαδική μελέτη του υλικού της.
- Προσφέρει ολοκληρωμένα προγράμματα εκπαίδευσης στην έρευνα και χρήση του υλικού και των διαθέσιμων πληροφοριακών πηγών και στην ανάπτυξη κριτικών ικανοτήτων έρευνας στους χρήστες.
- Προωθεί το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των βιβλιοθηκών και συμμετέχει σε συνεργατικά σχήματα με σκοπό την καλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο πηγών και την εξοικονόμηση πόρων.
- Καταβάλλει συνεχείς προσπάθειες για τη βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρει και μεριμνά για τη διαμόρφωση και προσφορά νέων.
- Παρακολουθεί και ενσωματώνει τις εξελίξεις στη βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της πληροφόρησης καθώς και τις τεχνολογικές εξελίξεις που θα διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και θα συνεισφέρουν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.
- Υιοθετεί τα εθνικά και διεθνή πρότυπα σχετικά με την εσωτερική οργάνωσή της, την επεξεργασία του υλικού της και την προσφορά υπηρεσιών.
- Αναζητά, εξασφαλίζει και διαχειρίζεται με τον ωφελιμότερο τρόπο τους απαραίτητους οικονομικούς πόρους για την απόκτηση υλικού και διάθεση υπηρεσιών.

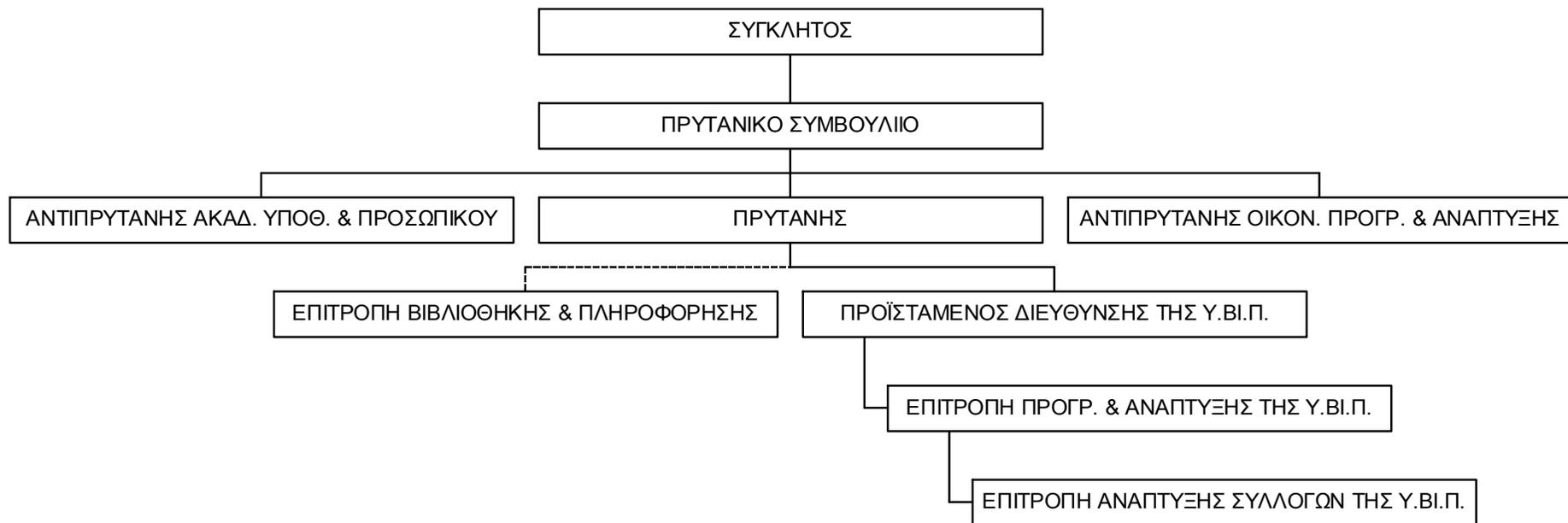
- Αναζητά, εξασφαλίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την διάθεση και ανάπτυξη των υπηρεσιών της.
 - Μεριμνά για την εξασφάλιση του κατάλληλου προσωπικού και για τη διαρκή επιμόρφωση και ανάπτυξη του.
1. Η Υ.ΒΙ.Π. λειτουργεί ως υπηρεσία συγκέντρωσης και διάδοσης της πληροφόρησης και πύλη πρόσβασης στις ποικίλες απομακρυσμένες πηγές ενημέρωσης για τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας. Λειτουργεί επίσης και ως κεντρικός φορέας κάτω από τον οποίο είναι δυνατόν να προσαρτώνται κάθε φορά οι διάφορες νέες υπηρεσίες προσφοράς πληροφοριών που διαμορφώνονται σύμφωνα με τις ανάγκες της κοινότητας του Πανεπιστημίου. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η καλύτερη εκμετάλλευση των υπαρχόντων υλικών και ανθρωπίνων πόρων και αποφεύγονται επικαλύψεις στα πεδία δραστηριότητας των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.
 2. Η Υ.ΒΙ.Π. λειτουργεί ως ενιαία κεντρική υπηρεσία του Πανεπιστημίου. Εφόσον σοβαροί λόγοι πολιτικής του Πανεπιστημίου ή κυρίως, λόγοι χωροταξικής κατανομής των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου το απαιτούν, η Υ.ΒΙ.Π. μπορεί να έχει παραρτήματα που λειτουργούν εκτός των κεντρικών εγκαταστάσεών της. Τα παραρτήματα αυτά υπάγονται στην Υ.ΒΙ.Π.

ΑΡΘΡΟ 2: Όργανα Διοίκησης της Υ.ΒΙ.Π.

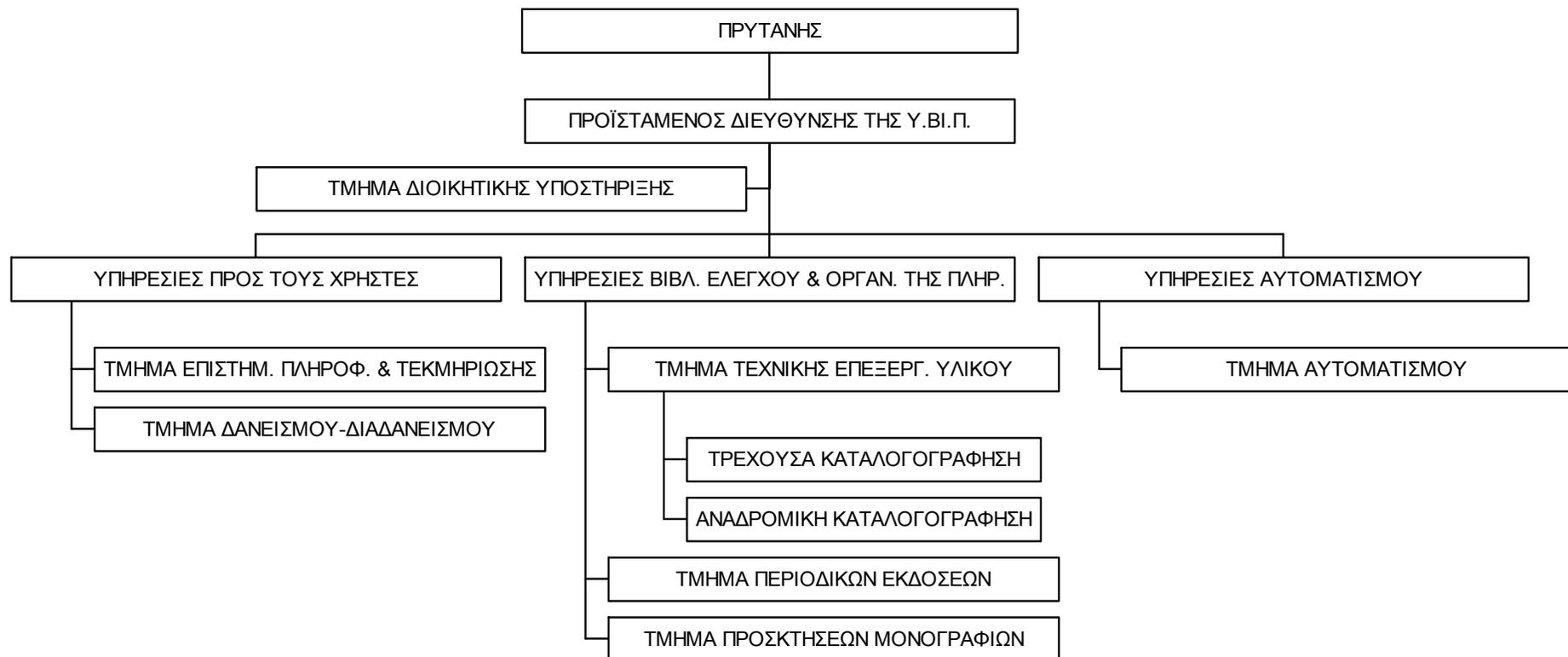
1. Η Υ.ΒΙ.Π. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας συγκροτεί Διεύθυνση αποτελούμενη από Τμήματα όπως περιγράφονται στα άρθρα 3 και 4 του παρόντος Κανονισμού.
2. Η Διεύθυνση της Υ.ΒΙ.Π. εξαρτάται από την Πρυτανεία του Πανεπιστημίου στην οποία αναφέρεται ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.
3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των στόχων του άρθρου 1 του Κανονισμού απαιτείται η έγκαιρη και διαρκής ενημέρωση της Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. σε θέματα προγραμματισμού και σχεδιασμού του ιδρύματος για την εναρμόνιση της εσωτερικής πολιτικής της υπηρεσίας με την πορεία εξέλιξης του Πανεπιστημίου. Η διαμόρφωση ανοικτών και αμφίδρομων διαύλων επικοινωνίας μεταξύ της Υ.ΒΙ.Π. και των κέντρων λήψης αποφάσεων του ιδρύματος θεωρείται πρωταρχικής σημασίας για την υλοποίηση των παραπάνω. Για το λόγο αυτό ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου σε όλες τις συνεδριάσεις της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου, όταν συζητούνται θέματα της Βιβλιοθήκης. Στο πλαίσιο της παραπάνω ενημέρωσης οι Γραμματείες όλων των Τμημάτων και η Επιτροπή Ερευνών του Πανεπιστημίου θα κοινοποιούν έγκαιρα τις ημερήσιες διατάξεις των Γενικών Συνελεύσεών τους.
4. Το έργο της Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. υποστηρίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης η οποία συγκροτείται ως ακολούθως:
 - Μέλη:
 - Ένα (1) μέλος Δ.Ε.Π., εκπρόσωπος από κάθε Τμήμα του Πανεπιστημίου.
 - Ένας εκπρόσωπος των μεταπτυχιακών φοιτητών.
 - Ένας εκπρόσωπος των προπτυχιακών φοιτητών.
 - Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. ή ο αντικαταστάτης του συμμετέχει στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης χωρίς δικαίωμα ψήφου και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής.
 - Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης ασκεί επικουρικό και συμβουλευτικό έργο στη Διεύθυνση της Υ.ΒΙ.Π. σε θέματα συλλογών, προϋπολογισμού και υπηρεσιών. Αποτελεί σύνδεσμο της Υ.ΒΙ.Π. με τα εκπαιδευτικά τμήματα του Πανεπιστημίου και προωθεί τα θέματα της Υ.ΒΙ.Π. στα κέντρα λήψης αποφάσεων του Ιδρύματος.
 - Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά ανά τρίμηνο.
 - Η Επιτροπή έχει διετή θητεία η οποία μπορεί να παραταθεί μέχρι τέλους του ακαδημαϊκού έτους.
 - Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται κάθε φορά (εκτός του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.) από το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.

- Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ της Επιτροπής της Υ.ΒΙ.Π. και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π., αρμόδιο για την επίλυση του προβλήματος είναι το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.
5. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. ή ο αντικαταστάτης του συμμετέχει επίσης στις συνελεύσεις των Τμημάτων του Πανεπιστημίου κατά τη διαμόρφωση του προγράμματος σπουδών. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η άμεση συνεργασία των Τμημάτων με την Υ.ΒΙ.Π. και η κατάλληλη προετοιμασία της Υπηρεσίας για πρόσκτηση υλικού και οργάνωση, ανάπτυξη και προσφορά των απαραίτητων υποστηρικτικών υπηρεσιών.
 6. Για την παρακολούθηση θεμάτων προγραμματισμού και ανάπτυξης των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π. συγκροτείται Επιτροπή Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Υ.ΒΙ.Π. αποτελούμενη από τους Υπευθύνους των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π. Της Επιτροπής προεδρεύει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά ανά τρεις (3) μήνες.
 7. Για το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση πολιτικής για την ανάπτυξη των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. συγκροτείται Επιτροπή για την Ανάπτυξη των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. στην οποία συμμετέχουν: ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης της Υ.ΒΙ.Π., οι Θεματικοί Βιβλιογράφοι/Υπεύθυνοι Διασύνδεσης με τα Τμήματα του Πανεπιστημίου και ο Υπεύθυνος των Υπηρεσιών Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης της Υ.ΒΙ.Π. Της Επιτροπής προεδρεύει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.. Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές κάθε χρόνο.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΔΙΟΚΗΤΙΚΗ ΕΞΑΡΤΗΣΗ ΤΗΣ Υ.ΒΙ.Π. - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



ΑΡΘΡΟ 3: Εσωτερική διάρθρωση της Υ.ΒΙ.Π.

1. Υπηρεσίες και Τμήματα της Υ.ΒΙ.Π.

Η Διεύθυνση της Υ.ΒΙ.Π. διαρθρώνεται σε επιμέρους Υπηρεσίες και Τμήματα με ανάλογες αρμοδιότητες όπως περιγράφονται παρακάτω:

1. Υπηρεσίες προς τους Χρήστες:
 - 1.1. Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης.
 - 1.2. Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού.
2. Υπηρεσίες Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης:
 - 3.1. Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού.
 - 3.2. Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων.
 - 3.3. Τμήμα Προσκτήσεων Μονογραφιών.
3. Υπηρεσίες Αυτοματισμού:
 - 3.4. Τμήμα Αυτοματισμού.
4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π.:

- 2.1. Υπηρεσίες προς τους Χρήστες (Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού):
 - Παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης.
 - Πληροφοριακή εργασία.
 - Παροχή επιτόπιας βοήθειας προς τους χρήστες.
 - Υπηρεσίες τεκμηρίωσης και επιλεκτικής διάδοσης της πληροφόρησης.
 - Συνεργασία με τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού των Τμημάτων του Πανεπιστημίου για την βελτίωση και ανάπτυξη των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
 - Διοργάνωση και εκτέλεση ενημερωτικού προγράμματος στη χρήση των χώρων, εξοπλισμού, συλλογών και των υπηρεσιών της Υ.ΒΙ.Π..
 - Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση.
 - Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής επιλογής υλικού και διαχείρισης των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
 - Αξιολόγηση συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
 - Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών δανεισμού και διαδανεισμού υλικού.
 - Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών της Υ.ΒΙ.Π.
 - Συμβολή στη διαμόρφωση του περιεχομένου της σελίδας της Υ.ΒΙ.Π. στο WWW και της ηλεκτρονικής βοήθειας προς τους χρήστες.
 - Καθορισμός πολιτικής δανεισμού και διαδανεισμού του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
 - Παρακολούθηση και εκτέλεση δανεισμού και διαδανεισμού.
 - Διαχείριση συλλογής κρατημένων βιβλίων και ειδικών συλλογών.
 - Διαρκής εκτίμηση της λειτουργικότητας του υφιστάμενου κανονισμού δανεισμού και διαδανεισμού του υλικού της Υ.ΒΙ.Π. και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωσή του.
 - Έρευνα και εκτίμηση νέων δυνατοτήτων διαδανεισμού και διακίνησης τεκμηρίων.
 - Παρακολούθηση δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π.
 - Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου των χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π.
 - Έκδοση ταυτοτήτων των χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π.
 - Παρακολούθηση και τήρηση λογαριασμού των εσόδων από το διαδανεισμό, τα πρόστιμα υπέρβασης του χρονικού ορίου δανεισμού και την έκδοση ταυτοτήτων χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π.
 - Μέριμνα για την αγορά αναλωσίμων και τη συντήρηση του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.

- Έλεγχος τιμολογίων αγοράς αναλωσίμων και συντήρησης του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων του δανεισμού και της χρήσης του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Έλεγχος για την καλή κατάσταση των κοινόχρηστων χώρων και του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Τακτοποίηση του υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του.
- Επίβλεψη βιβλιοστασιών και κοινόχρηστων χώρων της Υ.ΒΙ.Π.

2.2. Υπηρεσίες Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης (Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων, Τμήμα Προσκτήσεων Μονογραφιών).

- Έτοιμη και πρωτότυπη καταλογογράφηση υλικού.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών για την τεχνική επεξεργασία του υλικού, τις προσκτήσεις μονογραφιών και τις συνδρομές περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Θεματική ευρετηρίαση υλικού.
- Ταξινόμηση υλικού.
- Προετοιμασία του υλικού για τα ράφια.
- Βιβλιογραφικός έλεγχος, έλεγχος καθιερώσεων και συντήρηση του αυτοματοποιημένου καταλόγου της Υ.ΒΙ.Π.
- Έλεγχος και συντήρηση των αναγραφών της βάσης δεδομένων του υλικού.
- Μέριμνα για την καθιέρωση διεθνών και εθνικών προτύπων για την τεχνική επεξεργασία υλικού.
- Σύνταξη οδηγιών για τη χρήση των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Βιβλιοδεσία και συντήρηση έντυπου υλικού.
- Επαφές με προμηθευτές.
- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία των προτάσεών τους.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και υπηρεσιών καταλογογράφησης.
- Διεκπεραίωση παραγγελιών μονογραφιών και συνδρομών περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Παρακολούθηση της πορείας των παραγγελιών μονογραφιών και των συνδρομών περιοδικών εκδόσεων και βάσεων δεδομένων.
- Παραλαβή υλικού από εκδότες, βιβλιοπωλεία κλπ.
- Παραλαβή, έλεγχος και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας υλικού και υπηρεσιών καταλογογράφησης.
- Παρακολούθηση των προϋπολογισμών για προμήθειες υλικού και υπηρεσιών καταλογογράφησης.
- Ψηφιοποίηση υλικού.
- Σύνταξη και έκδοση καταλόγων υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Τακτοποίηση υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής τους.

2.3. Υπηρεσίες Αυτοματισμού (Τμήμα Αυτοματισμού).

- Καθορισμός πολιτικής για την εφαρμογή και ανάπτυξη των κατάλληλων εφαρμογών αυτοματισμού που θα υποστηρίζουν τις ανάγκες της Υ.ΒΙ.Π.
- Εντοπισμός, επιλογή και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών.
- Διαχείριση και υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματισμού βιβλιοθήκης της Υ.ΒΙ.Π.
- Διαμόρφωση και υποστήριξη της ψηφιακής βάσης δεδομένων με σελίδες περιεχομένων των τευχών των ελληνικών περιοδικών της Υ.ΒΙ.Π.
- Διάγνωση και επίλυση προβλημάτων των συστημάτων και εφαρμογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη της ιστοσελίδας της Υ.ΒΙ.Π.
- Σχεδιασμός της ψηφιακής βιβλιοθήκης.
- Σχεδιασμός της online βοήθειας για τα διάφορα συστήματα και υπηρεσίες της Υ.ΒΙ.Π.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και υποστήριξη άλλων τοπικών εφαρμογών.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων back up των συστημάτων της Υ.ΒΙ.Π.
- Τεχνική υποστήριξη της μηχανογράφησης και της δικτυακής υποδομής της Υ.ΒΙ.Π.
- Εγκατάσταση και τεχνική υποστήριξη των σταθμών εργασίας της Υ.ΒΙ.Π.
- Έλεγχος του εξοπλισμού και των εφαρμογών για χρήση των οπτικοακουστικών μέσων της Υ.ΒΙ.Π.
- Επίβλεψη εξοπλισμού Η/Υ.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών και συστημάτων.
- Έλεγχος και παρακολούθηση συμβάσεων καλής λειτουργίας του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση τιμολογίων για την προμήθεια αναλωσίμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

2.4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Λογιστική παρακολούθηση του συνολικού και των επιμέρους προϋπολογισμών της Υ.ΒΙ.Π.
- Μισθοδοσία έκτακτου προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Έλεγχος και διεκπεραίωση των τιμολογίων της Υ.ΒΙ.Π.
- Λογιστική υποστήριξη και παρακολούθηση των προϋπολογισμών των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων στα οποία συμμετέχει η Υ.ΒΙ.Π.
- Οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων της Υ.ΒΙ.Π.
- Λογιστική παρακολούθηση των λογαριασμών (εσόδων κλπ. από τις προσφερόμενες υπηρεσίες) της Υ.ΒΙ.Π.
- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Τήρηση πρωτοκόλλου.
- Τήρηση αρχείου διευθύνσεων, τηλεφώνων κλπ.
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείων της Υ.ΒΙ.Π. και άλλων αρχείων.
- Οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη των εκδηλώσεων της Υ.ΒΙ.Π.
- Δημόσιες σχέσεις.
- Επιμέλεια έκδοσης ανακοινώσεων και άλλων εκδόσεων της Υ.ΒΙ.Π.
- Γραμματειακή υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Υ.ΒΙ.Π.
- Παρακολούθηση ωραρίου εργασίας και αδειών του προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Εκπόνηση και παρακολούθηση του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων γραφικής ύλης για τις ανάγκες της Υ.ΒΙ.Π.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας γραφικής ύλης για τις ανάγκες της Υ.ΒΙ.Π.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Εξωτερικές εργασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.

3. Στελέχωση των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π.:

3.1. Υπηρεσίες προς τους Χρήστες:

- Υπεύθυνος των Υπηρεσιών προς του Χρήστες ορίζεται ένας από τους Προϊσταμένους: του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης ή του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού της Υ.ΒΙ.Π.

3.1.1. Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης:

- Εννέα (9) υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων όπως περιγράφονται παρακάτω:
 - Προϊστάμενος του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης: Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
 - Θεματικός Βιβλιογράφος/Υπεύθυνος Διασύνδεσης με το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών. Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
 - Θεματικός Βιβλιογράφος/Υπεύθυνος Διασύνδεσης με το Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων. Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
 - Θεματικός Βιβλιογράφος/Υπεύθυνος Διασύνδεσης με το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής. Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
 - Θεματικός Βιβλιογράφος/Υπεύθυνος Διασύνδεσης με το Τμήμα Εφαρμοσμένης Πληροφορικής. Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
 - Θεματικός Βιβλιογράφος/Υπεύθυνος Διασύνδεσης με το Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών. Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
 - Θεματικός Βιβλιογράφος/Υπεύθυνος Διασύνδεσης με το Τμήμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής. Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
 - Θεματικός Βιβλιογράφος/Υπεύθυνος Διασύνδεσης με το Τμήμα Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών. Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
 - Θεματικός Βιβλιογράφος/Υπεύθυνος Διασύνδεσης με το Τμήμα Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης. Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

3.1.2. Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού:

- Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων.
- Δύο (2) υπάλληλοι ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
- Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ ή ανάλογος αριθμός απασχολούμενων φοιτητών για την κάλυψη του ωραρίου λειτουργίας της Υ.ΒΙ.Π.

3.2. Υπηρεσίες Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης:

- Υπεύθυνος των Υπηρεσιών Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης ορίζεται ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων: Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, ή Περιοδικών Εκδόσεων, ή Προσκτήσεων Μονογραφιών.

3.2.1. Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού:

- Έξι (6) υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

3.2.2. Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων:

- Τρεις υπάλληλοι (3) ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

3.2.3. Τμήμα Προσκτήσεων Μονογραφιών:

- Δύο υπάλληλοι (2) ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

3.3. Υπηρεσίες Αυτοματισμού:

- Υπεύθυνος των Υπηρεσιών Αυτοματισμού της Υ.ΒΙ.Π. είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αυτοματισμού της Υ.ΒΙ.Π.

3.3.1. Τμήμα Αυτοματισμού:

- Δύο (2) υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής.
- Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής.

3.4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης:

- Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
- Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Τα προσόντα και οι αρμοδιότητες των στελεχών των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π. περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 4: Προσωπικό της Υ.ΒΙ.Π. (Προσόντα και αρμοδιότητες)

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.

Της Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. προΐσταται υπάλληλος, του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων με τα παρακάτω προσόντα:

Α. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών που σχετίζονται με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες της Πληροφόρησης, ή
 - ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών που σχετίζονται με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, ή
 - iii. Πτυχίο σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής και εμπειρία δέκα (10) τουλάχιστον ετών σε θέματα βιβλιοθηκονομίας.
 - iv. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής και εμπειρία δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ετών σε θέματα βιβλιοθηκονομίας.
2. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Πενταετή τουλάχιστον ευδόκιμη προϋπηρεσία σε αντίστοιχη(ες) υπηρεσία(ες).
4. Επιθυμητά προσόντα:
 - i. Ακαδημαϊκή ή ερευνητική δραστηριότητα.
 - ii. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών).

Β. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Οργάνωση, επίβλεψη και συντονισμός των λειτουργιών και των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π.
- Καθορισμός στρατηγικής πολιτικής και ανάπτυξης της Υ.ΒΙ.Π.
- Διαχείριση και παρακολούθηση του/των προϋπολογισμού/ών της Υ.ΒΙ.Π.
- Καθορισμός αρμοδιοτήτων και επίβλεψη προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Αξιολόγηση προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Προεδρία της Επιτροπής Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Υ.ΒΙ.Π.
- Προεδρία της Επιτροπής για την Ανάπτυξη των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Συμμετοχή στα κέντρα λήψης αποφάσεων του Πανεπιστημίου.
- Συμμετοχή σε επιτροπές που ορίζονται από το Πανεπιστήμιο.
- Κατάρτιση προγραμμάτων συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και Υπηρεσίες Πληροφόρησης και Οργανισμούς.
- Κατάρτιση ετήσιου απολογισμού δραστηριοτήτων της Υ.ΒΙ.Π. και υποβολή του στην Πρυτανεία του Πανεπιστημίου.
- Αντιπροσώπευση της Υ.ΒΙ.Π. σε φορείς και οργανώσεις.

Γ. Διαδικασία Πλήρωσης της Θέσης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.:

- Η θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. πληρώνεται ύστερα από ανοικτή προκήρυξη.
- Σε περίπτωση που η διαδικασία για την επιλογή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. αποβεί άγονη, ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο του

Πανεπιστημίου προσωρινός Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. με μονοετή θητεία η οποία έχει περιθώριο ανανέωσης και έναν ακόμη χρόνο και η διαδικασία επιλογής του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. επαναλαμβάνεται.

- Μετά την πρώτη τριετία της θητείας του ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. κρίνεται εκ νέου για μονιμοποίηση.
- Για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. συγκροτείται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου επιτροπή στην οποία συμμετέχουν: ο Πρύτανης, οι δύο αντιπρυτάνεις, δύο μέλη ΔΕΠ και δύο διευθυντές ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών από τους οποίους ο ένας είναι δυνατόν να προέρχεται από ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη της Ευρώπης ή της Βορείου Αμερικής.

Δ. Αναπλήρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.:

- Σε περίπτωση απουσίας ή άλλου κωλύματος ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. αναπληρώνεται από τον Υπεύθυνο των Υπηρεσιών προς τους Χρήστες.
- Σε περίπτωση απουσίας ή άλλου κωλύματος και του Υπευθύνου των Υπηρεσιών προς τους Χρήστες, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Υπηρεσιών Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης.

1.1. Υπηρεσίες προς τους Χρήστες

Υπεύθυνος των Υπηρεσιών προς τους Χρήστες ορίζεται ένας από τους Προϊσταμένους: του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης ή του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού της Υ.ΒΙ.Π.

1.1.1. Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης:

1.1.1.2 Προϊστάμενος του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης έχει υπό την εποπτεία του όλους τους υπαλλήλους της Τμήματος αυτού.

Α. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
 - ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
 - iii. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
 - iv. Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
 - v. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών σε θέματα βιβλιοθηκονομίας.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4. Επιθυμητά προσόντα:
 - i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)
 - ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής επιλογής υλικού και διαχείρισης των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Αξιολόγηση και ανάπτυξη συλλογών των διεπιστημονικών θεματικών κατηγοριών των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Συνεργασία με τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου για την βελτίωση και ανάπτυξη των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Διασύνδεση των υπηρεσιών της Υ.ΒΙ.Π. με τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών του Πανεπιστημίου.
- Εποπτεία του προσωπικού του Τμήματος.
- Εκπαίδευση προσωπικού.
- Οργάνωση και συντονισμός του προγράμματος εκπαίδευσης χρηστών στη χρήση της Υ.ΒΙ.Π. και των πηγών πληροφόρησης.
- Πληροφοριακή εργασία.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1.1.1.3. Υπόλοιπο Προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης:

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
 - ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
 - iii. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
 - iv. Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
 - v. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών σε θέματα βιβλιοθηκονομίας.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4. Επιθυμητά προσόντα:
 - i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)
 - ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Αξιολόγηση και ανάπτυξη των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Συνεργασία με τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου για την βελτίωση και ανάπτυξη των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Διασύνδεση των υπηρεσιών της Υ.ΒΙ.Π. με τα Τμήματα του Πανεπιστημίου.
- Μέριμνα για προσωπική ενημέρωση σε θέματα βιβλιογραφίας και πηγών πληροφόρησης (έντυπων και ηλεκτρονικών) στις επιστήμες που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο.

- Πληροφοριακή εργασία.
- Επιτόπια βοήθεια προς τους χρήστες για τη χρήση έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών και για εναλλακτικές μεθόδους έρευνας.
- Επιλεκτική διάδοση πληροφόρησης.
- Εκπαίδευση χρηστών.
- Σύνταξη βιβλιογραφιών.
- Συμμετοχή στην Επιτροπή για την Ανάπτυξη των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Βιβλιογραφική ενημέρωση και πληροφόρηση των μελών του Διδακτικού Προσωπικού του Τμήματος για θέματα που άπτονται των ενδιαφερόντων τους.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Τακτοποίηση του υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του.

1.1.2. Τμήμα Δανεισμού - Διαδανεισμού:

1.1.2.1 Προϊστάμενος του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δανεισμού - Διαδανεισμού αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δανεισμού - Διαδανεισμού έχει υπό την εποπτεία του όλους τους υπαλλήλους του Τμήματος αυτού.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):

- Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
- Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
- Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
- Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
- Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών σε θέματα βιβλιοθηκονομίας.

2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.

4. Επιθυμητά προσόντα:

- Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)
- Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος.
- Καθορισμός πολιτικής δανεισμού και διαδανεισμού του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Διαχείριση της συλλογής κρατημένων βιβλίων.
- Διαρκής εκτίμηση της λειτουργικότητας του υφιστάμενου κανονισμού δανεισμού και διαδανεισμού του υλικού της Υ.ΒΙ.Π. και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωσή του.
- Ενημέρωση του κοινού για τις δυνατότητες και τους κανόνες διαδανεισμού.
- Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών φυλλαδίων για τις υπηρεσίες δανεισμού και διαδανεισμού που προσφέρει η Υ.ΒΙ.Π.
- Εποπτεία του προσωπικού του Τμήματος.

- Έρευνα και εκτίμηση νέων δυνατοτήτων διαδανεισμού και διακίνησης τεκμηρίων.
- Παρακολούθηση και τήρηση λογαριασμού των εσόδων από το διαδανεισμό, τα πρόστιμα υπέρβασης χρονικού ορίου δανεισμού και την έκδοση ταυτοτήτων χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π.
- Έλεγχος των τιμολογίων αγοράς αναλωσίμων και συντήρησης του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π. και προώθησή τους στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Υ.ΒΙ.Π.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων του δανεισμού και της χρήσης του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Εκπαίδευση προσωπικού.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1.1.2.2 Υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού:

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δανεισμού - Διαδανεισμού.

1.1.2.2.α. Υπάλληλοι ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

A. Τυπικά προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών:
Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας από Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
2. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4. Επιθυμητά προσόντα:
Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Τήρηση του κανονισμού δανεισμού και διαδανεισμού του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Διενέργεια δανεισμού και διαδανεισμού.
- Παρακολούθηση δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π.
- Γραπτή ή/και προφορική ενημέρωση των χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π για τη δανειστική τους κατάσταση.
- Τήρηση και παρακολούθηση του αρχείου χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π.
- Έκδοση ταυτοτήτων χρηστών-μελών της Υ.ΒΙ.Π.
- Ενημέρωση του κοινού για τις δυνατότητες και τους κανόνες δανεισμού του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Διαχείριση της συλλογής κρατημένων βιβλίων.
- Παρακολούθηση και απόδοση των εσόδων από τα φωτοτυπικά μηχανήματα, τα πρόστιμα υπέρβασης του χρονικού ορίου δανεισμού και της έκδοσης ταυτοτήτων για τους χρήστες-μέλη της Υ.ΒΙ.Π.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Τακτοποίηση του υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του.

1.1.2.2.β. Υπάλληλοι ΔΕ ή/και φοιτητές

Οι υπάλληλοι ΔΕ του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού και οι τυχόν φοιτητές που απασχολούνται στο Τμήμα αναφέρονται στον Υπεύθυνο του Τμήματος Δανεισμού-Διαδανεισμού.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ειδικότητας Διοικητικών Υπηρεσιών, ή
 - ii. Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ειδικότητας Οικονομίας και Διοίκησης, ή
 - iii. Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου κλάδου Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων, ή

- iv. Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Τμήματος Υπαλλήλων Διοίκησης, ή
 - v. Απολυτήριος τίτλος Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης, ή
 - vi. άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
2. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
 3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
 4. Επιθυμητά προσόντα:
Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

Β. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Τήρηση του κανονισμού δανεισμού και διαδανεισμού του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Διενέργεια δανεισμού και διαδανεισμού.
- Ενημέρωση του κοινού για τις δυνατότητες και τους κανόνες δανεισμού του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Παροχή γενικών πληροφοριών για τους χώρους και τις υπηρεσίες της Υ.ΒΙ.Π.
- Παροχή επιτόπιας βοήθειας προς τους χρήστες για τη χρήση του εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Έλεγχος για την καλή κατάσταση των κοινόχρηστων χώρων και του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Παραλαβή των εσόδων από τα φωτοτυπικά μηχανήματα, τα πρόστιμα υπέρβασης του χρονικού ορίου δανεισμού και την έκδοση ταυτοτήτων για τους χρήστες-μέλη της Υ.ΒΙ.Π.
- Μέριμνα για την αγορά αναλωσίμων και τη συντήρηση του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Παραλαβή των τιμολογίων αγοράς αναλωσίμων και συντήρησης του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Τακτοποίηση του υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του.

1.2. Υπηρεσίες Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης

Υπεύθυνος των Υπηρεσιών Βιβλιογραφικού Ελέγχου και Οργάνωσης της Πληροφόρησης ορίζεται ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων: Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, ή Περιοδικών Εκδόσεων, ή Προσκτήσεων Μονογραφιών

1.2.1. Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού:

1.2.1.1. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού.

Α. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):

- i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
 - ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
 - iii. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
 - iv. Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4. Επιθυμητά προσόντα:
 - i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)
 - ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος.
- Διαμόρφωση πολιτικής και διαδικασιών για την τεχνική επεξεργασία του υλικού των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την προμήθεια σχετικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων έτοιμης αναδρομικής ή/και τρέχουσας καταλογογράφησης του υλικού και διατήρηση επαφών με τους ανάλογους προμηθευτές.
- Παραλαβή, έλεγχος και διεκπεραίωση τιμολογίων αναδρομικής ή/και τρέχουσας έτοιμης καταλογογράφησης του υλικού.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού για την αναδρομική και τρέχουσα επεξεργασία του υλικού.
- Βιβλιογραφικός έλεγχος, έλεγχος καθιερώσεων και συντήρησης του αυτοματοποιημένου καταλόγου της Υ.ΒΙ.Π.
- Μέριμνα για προσωπική ενημέρωση σε διεθνή και εθνικά πρότυπα και στις γενικότερες εξελίξεις σχετικά με την τεχνική επεξεργασία (τρέχουσα και αναδρομική) υλικού βιβλιοθηκών και πηγών πληροφόρησης.
- Εποπτεία του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη περιεχομένου καταλόγων του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Καταλογογράφηση διάφορων μορφών υλικού (μονογραφίες, περιοδικά, οπτικοακουστικό υλικό κλπ.).
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

1.2.1.2. Υπόλοιπο Προσωπικό του Τμήματος Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού:

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
 - ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
 - iii. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
 - iv. Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4. Επιθυμητά προσόντα:
 - i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)

- ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Καταλογογράφηση (πρωτότυπη ή/και έτοιμη), θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση διάφορων μορφών υλικού (μονογραφίες, οπτικοακουστικό υλικό, παρτιτούρες κλπ.).
- Δημιουργία αναγραφών καθιερωμένων όρων.
- Μέριμνα για προσωπική ενημέρωση σε διεθνή και εθνικά πρότυπα και στις γενικότερες εξελίξεις σχετικά με την τεχνική επεξεργασία υλικού βιβλιοθηκών και πηγών πληροφόρησης.
- Προετοιμασία του υλικού για τα ράφια.
- Τοποθέτηση του υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1.2.2. Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων:

1.2.2.1. Προϊστάμενος του Τμήματος Περιοδικών Εκδόσεων:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιοδικών Εκδόσεων αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιοδικών Εκδόσεων έχει υπό την εποπτεία όλο του προσωπικό του Τμήματος αυτού.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):

- i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
- ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
- iii. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
- iv. Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.

2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.

4. Επιθυμητά προσόντα:

- i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)
- ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος.
- Διαμόρφωση πολιτικής και διαδικασιών για τις συνδρομές έντυπων ή/και ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων και την παρακολούθησή τους, καθώς και για τη βιβλιοδεσία περιοδικών και μονογραφιών.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την ανάθεση των συνδρομών των περιοδικών και βάσεων δεδομένων και της βιβλιοδεσίας.
- Παρακολούθηση της απόδοσης των ανάλογων προμηθευτών και διατήρηση επαφών μαζί τους.
- Μέριμνα για προσωπική ενημέρωση επί θεμάτων εκδοτικής παραγωγής και εμπορίου έντυπων και ηλεκτρονικών περιοδικών, βάσεων δεδομένων και άλλου ηλεκτρονικού υλικού, καθώς και επί θεμάτων συντήρησης υλικού.

- Παρακολούθηση και έλεγχος της βιβλιοδεσίας περιοδικών και μονογραφιών.
- Διαμόρφωση πολιτικής και διαδικασιών για την τεχνική επεξεργασία των περιοδικών εκδόσεων και των βάσεων δεδομένων της Υ.ΒΙ.Π.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Υ.ΒΙ.Π. για συνδρομές περιοδικών και τη βιβλιοδεσία.
- Έλεγχος των τιμολογίων για συνδρομές έντυπων ή/και ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία των προτάσεών τους.
- Επιμέλεια έκδοσης καταλόγων των περιοδικών εκδόσεων της Υ.ΒΙ.Π.
- Εποπτεία του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1.2.2.2. Υπόλοιπο Προσωπικό του Τμήματος Περιοδικών Εκδόσεων:

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Περιοδικών Εκδόσεων αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιοδικών Εκδόσεων.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
 - ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
 - iii. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
 - iv. Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4. Επιθυμητά προσόντα:
 - i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)
 - ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Τεχνική επεξεργασία (πρωτότυπη ή/και έτοιμη), θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση των περιοδικών εκδόσεων και των βάσεων δεδομένων.
- Δημιουργία αναγραφών καθιερωμένων όρων για τις περιοδικές εκδόσεις (σε έντυπη ή άλλη μορφή) και τις βάσεις δεδομένων.
- Παρακολούθηση συνδρομών.
- Ψηφιοποίηση των σελίδων περιεχομένων των ελληνικών περιοδικών.
- Διεκπεραίωση τιμολογίων συνδρομών περιοδικών και βιβλιοδεσίας.
- Συγκέντρωση υλικού (περιοδικών εκδόσεων και μονογραφιών) για βιβλιοδεσία.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της βιβλιοδεσίας.
- Μέριμνα για προσωπική ενημέρωση επί θεμάτων εκδοτικής παραγωγής και εμπορίου έντυπων και ηλεκτρονικών περιοδικών, βάσεων δεδομένων και άλλου ηλεκτρονικού υλικού, καθώς και επί θεμάτων συντήρησης υλικού.
- Παραλαβή υλικού από εκδότες, βιβλιοπωλεία κλπ.
- Τοποθέτηση υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξινόμησής του.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1.2.3. Τμήμα Προσκτήσεων Μονογραφιών:

1.2.3.1. Προϊστάμενος του Τμήματος Προσκτήσεων Μονογραφιών:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσκτήσεων Μονογραφιών αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσκτήσεων Μονογραφιών έχει υπό την εποπτεία του όλους τους υπαλλήλους του Τμήματος αυτού.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):

- i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
- ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
- iii. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
- iv. Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.

2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.

4. Επιθυμητά προσόντα:

- i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)
- ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος.
- Διαμόρφωση πολιτικής και διαδικασιών για τις προσκτήσεις μονογραφιών.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την ανάθεση προμηθειών μονογραφιών.
- Εκτέλεση των διαδικασιών για προσκτήσεις μονογραφιών.
- Έλεγχος παραλαβών και τιμολογίων προμήθειας μονογραφιών.
- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία των προτάσεών τους.
- Επιμέλεια έκδοσης καταλόγων του υλικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Μέριμνα για προσωπική ενημέρωση σε θέματα εκδοτικής παραγωγής και εμπορίου έντυπου υλικού και στις γενικότερες εξελίξεις σχετικά με προμήθειες ηλεκτρονικού και άλλου υλικού.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού για αγορές μονογραφιών.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Εποπτεία του προσωπικού του Γραφείου.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1.2.3.2. Υπόλοιπο Προσωπικό του Τμήματος Προσκτήσεων Μονογραφιών:

Αναφέρεται στον Υπεύθυνο του Γραφείου Προσκτήσεων Μονογραφιών και Μονίμων Παραγγελιών.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):

- i. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης

- σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης.
- ii. Πτυχίο σχολής (κατά προτεραιότητα επιστημών σχετικών με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο) από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
 - iii. Πτυχίο σε επιστήμες σχετικές με αυτές που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχες επιστήμες.
 - iv. Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστημών Πληροφόρησης από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
 3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
 4. Επιθυμητά προσόντα:
 - i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών)
 - ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Δημιουργία βασικών ή ολοκληρωμένων βιβλιογραφικών εγγραφών για τις παραγγελίες μονογραφιών (σε έντυπη ή άλλη μορφή).
- Μέριμνα για προσωπική ενημέρωση σε θέματα εκδοτικής παραγωγής και εμπορίου έντυπου υλικού και στις γενικότερες εξελίξεις σχετικά με προμήθειες ηλεκτρονικού και άλλου υλικού.
- Αποστολή των παραγγελιών στους ανάλογους προμηθευτές.
- Παρακολούθηση της πορείας των παραγγελιών.
- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία των προτάσεών τους.
- Μέριμνα για την προμήθεια αντιτύπων των εγχειριδίων της δωρεάν διανομής.
- Διεκπεραίωση τιμολογίων.
- Μέριμνα για τη βιβλιοδεσία και συντήρηση των μονογραφιών και των μόνιμων εκδόσεων.
- Τοποθέτηση υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1.3. Υπηρεσίες Αυτοματισμού

1.3.1. Τμήμα Αυτοματισμού:

1.3.1.1. Προϊστάμενος του Τμήματος Αυτοματισμού:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αυτοματισμού αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αυτοματισμού έχει υπό την εποπτεία του όλους υπαλλήλους του Τμήματος αυτού.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αυτοματισμού είναι υπεύθυνος για τις Υπηρεσίες Αυτοματισμού της Υ.ΒΙ.Π.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Πτυχίο Επιστήμης των Υπολογιστών ή Μηχανικών Υπολογιστών από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης ή,
 - ii. Πτυχίο Επιστήμης των Υπολογιστών ή Μηχανικών Υπολογιστών από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Επιθυμητά προσόντα:
 - Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Συντονισμός και επίβλεψη των εργασιών του Τμήματος.
- Καθορισμός πολιτικής για την εφαρμογή και ανάπτυξη των κατάλληλων εφαρμογών αυτοματισμού που θα υποστηρίξουν τις ανάγκες της Υ.ΒΙ.Π.
- Εντοπισμός, επιλογή και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών.
- Εκπαίδευση του προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π. στη χρήση των νέων τεχνολογιών.
- Διάγνωση και επίλυση προβλημάτων των συστημάτων και εφαρμογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Σχεδιασμός της ψηφιακής βιβλιοθήκης για την Υ.ΒΙ.Π.
- Σχεδιασμός της online βοήθειας για τα διάφορα συστήματα και υπηρεσίες της Υ.ΒΙ.Π.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών προμήθειας σχετικών υλικών και συστημάτων.
- Έλεγχος των τιμολογίων προμήθειας αναλωσίμων και συντήρησης των υπολογιστικών συστημάτων και εφαρμογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Εποπτεία του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αυτού.

1.3.1.2. Υπόλοιπο Προσωπικό του Τμήματος Αυτοματισμού:

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Αυτοματισμού αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αυτοματισμού της Υ.ΒΙ.Π.

1.3.1.2.α. Υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής:A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Πτυχίο Επιστήμης των Υπολογιστών ή Μηχανικών Υπολογιστών από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία ή τις Επιστήμες Πληροφόρησης ή,
 - ii. Πτυχίο Επιστήμης των Υπολογιστών ή Μηχανικών Υπολογιστών από Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Επιθυμητά προσόντα:
Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση και υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματισμού βιβλιοθήκης της Υ.ΒΙ.Π.
- Δημιουργία και συντήρηση της online βοήθειας για τα συστήματα και υποσυστήματα του ολοκληρωμένου συστήματος βιβλιοθήκης της Υ.ΒΙ.Π.
- Διαμόρφωση και υποστήριξη της ψηφιακής βάσης δεδομένων με σελίδες περιεχομένων των τευχών των ελληνικών περιοδικών της Υ.ΒΙ.Π.
- Δημιουργία online βοήθειας για την ψηφιακή βάση δεδομένων με σελίδες περιεχομένων των τευχών των ελληνικών περιοδικών της Υ.ΒΙ.Π.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη της ιστοσελίδας της Υ.ΒΙ.Π.
- Δημιουργία και διατήρηση αρχείων backup των συστημάτων της Υ.ΒΙ.Π.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αυτού.

1.3.1.2.β. Υπάλληλοι ΤΕ Πληροφορικής:A. Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων από Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.
2. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Επιθυμητά προσόντα:

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Έλεγχος, τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των τοπικών δικτύων της Υ.ΒΙ.Π.
- Εγκατάσταση, δικτύωση και συντήρηση των τοπικών και απομακρυσμένων βάσεων δεδομένων της Υ.ΒΙ.Π.
- Υποστήριξη των εφαρμογών πολυμέσων της Υ.ΒΙ.Π.
- Εγκατάσταση συστημάτων και θέσεων εργασίας Η/Υ.
- Έλεγχος του εξοπλισμού και των εφαρμογών για χρήση των οπτικοακουστικών μέσων της Υ.ΒΙ.Π.
- Δημιουργία και συντήρηση της online βοήθειας για τα παραπάνω συστήματα της Υ.ΒΙ.Π.
- Εγκατάσταση συστημάτων και σταθμών εργασίας Η/Υ της Υ.ΒΙ.Π.
- Έλεγχος και παρακολούθηση των συμβάσεων καλής λειτουργίας του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Παραλαβή και έλεγχος τιμολογίων για την προμήθεια αναλωσίμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αυτού.

1.4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1.4.1. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης έχει υπό την εποπτεία του όλους τους υπαλλήλους του Τμήματος αυτού.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):

- i. Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, ή Οικονομικής Επιστήμης, ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, ή
- ii. Πτυχίο Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας από Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αντίστοιχης σχολής της αλλοδαπής με διοικητική ή/και λογιστική ειδικότητα.

2. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

3. Επιθυμητά προσόντα:

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Λογιστική παρακολούθηση του συνολικού και των επιμέρους προϋπολογισμών της Υ.ΒΙ.Π.
- Μισθοδοσία έκτακτου προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Έλεγχος και διεκπεραίωση τιμολογίων της Υ.ΒΙ.Π.
- Λογιστική παρακολούθηση των εσόδων της Υ.ΒΙ.Π.
- Λογιστική υποστήριξη και παρακολούθηση προϋπολογισμών των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Υ.ΒΙ.Π.
- Οικονομική διαχείριση εκδηλώσεων της Υ.ΒΙ.Π.
- Εποπτεία του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Εξωτερικές εργασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αυτού.

1.4.1.1. Υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Υ.ΒΙ.Π.:

Το προσωπικό του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Υ.ΒΙ.Π. αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος αυτού.

A. Τυπικά Προσόντα:

1. Τίτλος σπουδών (κατά προτεραιότητα):
 - i. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ειδικότητας Διοικητικών Υπηρεσιών, ή
 - ii. Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ειδικότητας Οικονομίας και Διοίκησης, ή
 - iii. Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου κλάδου Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων, ή
 - iv. Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Τμήματος Υπαλλήλων Διοίκησης, ή
 - v. Απολυτήριος τίτλος Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης, ή
 - vi. άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4. Επιθυμητά προσόντα:
 - i. Καλή γνώση και μιας ακόμη ξένης γλώσσας (κατά προτεραιότητα γερμανικής, γαλλικής, ιταλικής, ή μιας εκ των βαλκανικών, σλαβικών ή ανατολικών γλωσσών).
 - ii. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη υπηρεσία.

B. Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Παραλαβή και διανομή της αλληλογραφίας της Υ.ΒΙ.Π.
- Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας της Υ.ΒΙ.Π.
- Διεκπεραίωση εγγράφων.
- Τήρηση αρχείου διευθύνσεων, τηλεφώνων κλπ.
- Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Υ.ΒΙ.Π. και της Επιτροπής για τη Διαχείριση και Ανάπτυξη των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
- Δημόσιες σχέσεις.
- Οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη των εκδηλώσεων της Υ.ΒΙ.Π.
- Επιμέλεια έκδοσης των έντυπων καταλόγων και οδηγιών της Υ.ΒΙ.Π.
- Επιμέλεια έκδοσης ανακοινώσεων της Υ.ΒΙ.Π.
- Γραμματειακή υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Υ.ΒΙ.Π.
- Παρακολούθηση ωραρίου εργασίας και αδειών του προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Εκπόνηση και παρακολούθηση του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π.
- Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων γραφικής ύλης για τις ανάγκες της Υ.ΒΙ.Π.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας γραφικής ύλης για τις ανάγκες της Υ.ΒΙ.Π.
- Εξωτερικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος.

2. Μεταβατικές Διατάξεις

Για την πρώτη μετά τη δημοσίευση του παρόντος, συμπλήρωση των θέσεων των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π. συνεχίζουν να απασχολούνται οι υφιστάμενοι υπάλληλοι της Υ.ΒΙ.Π. Η θέση εργασίας του καθενός από τους υφιστάμενους υπαλλήλους, εκτός του Προϊσταμένου Διεύθυνσης που έχει ήδη ορισθεί, ορίζεται με Πρυτανική Πράξη. Για την πλήρωση των υπολοίπων κενών θέσεων προσωπικού της Υ.ΒΙ.Π. ισχύουν τα αναγραφόμενα στο άρθρο 4 κεφ. 1 του παρόντος.

Στην Υ.ΒΙ.Π. μπορούν να απασχολούνται φοιτητές του Πανεπιστημίου για προσφορά βοηθητικής εργασίας.

Λόγω του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου της Υ.ΒΙ.Π. είναι δυνατόν, κατ' εξαίρεση του άρθρου 13 του Ν2817/2000, να απασχολούνται σε αυτήν και μέλη Ε.Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. Τα μέλη Ε.Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. της Υ.ΒΙ.Π. μπορούν να ασκούν καθήκοντα και αρμοδιότητες προϊσταμένου διευθύνσης, προϊσταμένων τμημάτων και υπευθύνων υπηρεσιών της Υ.ΒΙ.Π.

ΑΡΘΡΟ 5: Οργάνωση και Χρήση των Συλλογών και των Υπηρεσιών της Υ.ΒΙ.Π.

1. Δανεισμός

Δικαίωμα χρήσης των συλλογών και των υπηρεσιών της Υ.ΒΙ.Π. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας έχουν όλα τα μέλη της κοινότητας του Πανεπιστημίου.

Φοιτητές, εκπαιδευτικό και ερευνητικό προσωπικό άλλων ιδρυμάτων, άλλες κατηγορίες εξωτερικών χρηστών καθώς και άλλες βιβλιοθήκες μπορούν επίσης να χρησιμοποιούν τις συλλογές και τις υπηρεσίες της Υ.ΒΙ.Π. εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Οι όροι και τα δικαιώματα χρήσης των συλλογών και των υπηρεσιών της Υ.ΒΙ.Π. για κάθε κατηγορία χρηστών (εσωτερικών και εξωτερικών) περιγράφονται στον Κανονισμό Δανεισμού. Ο Κανονισμός Δανεισμού συντάσσεται από το Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού της Υ.ΒΙ.Π. και κατατίθεται στον Προϊστάμενο της Υ.ΒΙ.Π. Κατόπιν, ο Κανονισμός Δανεισμού συζητείται αρχικά στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης και στη συνέχεια εγκρίνεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και ισχύει μέχρι αναθεωρήσεώς του η οποία ακολουθεί την ίδια (παραπάνω) διαδικασία.

2. Διαδανεισμός

Η Υ.ΒΙ.Π. για την κάλυψη των αναγκών των χρηστών της και για τη διάθεση μεγαλύτερου αριθμού πηγών, συμμετέχει σε εθνικά και διεθνή δίκτυα διαδανεισμού και συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες, υπηρεσίες διαδανεισμού και διαθέτες του εσωτερικού και του εξωτερικού προκειμένου οι χρήστες της να μπορούν να έχουν πρόσβαση σε υλικό που δεν διατίθεται τοπικά αλλά το οποίο μπορεί εύκολα να εντοπισθεί και να αποκτηθεί προσωρινά.

Για την επιλογή των καλύτερων και αποδοτικότερων (ποιοτικά και οικονομικά) δικτύων διαδανεισμού το Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού της Υ.ΒΙ.Π. μεριμνά και ενημερώνεται συνεχώς για τις τοπικές και διεθνείς εξελίξεις στον αντίστοιχο τομέα.

Το Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού της Υ.ΒΙ.Π. είναι υπεύθυνο για την σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Διαδανεισμού της Υ.ΒΙ.Π. Ο Κανονισμός Διαδανεισμού κατατίθεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. και συζητείται αρχικά στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης. Στη συνέχεια ο Κανονισμός Διαδανεισμού εγκρίνεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και ισχύει μέχρι αναθεωρήσεώς του η οποία ακολουθεί την παραπάνω διαδικασία.

3. Συλλογή Κρατημένου Υλικού

Σκοπός της δημιουργίας της Συλλογής Κρατημένου Υλικού (Reserve Collection) είναι να διασφαλίσει την αποτελεσματική κυκλοφορία υλικού μεγάλης ζήτησης στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές.

Το έντυπο υλικό της Συλλογής Κρατημένου Υλικού συγκεντρώνεται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο στο Τμήμα Δανεισμού-Διαδανεισμού. Εφόσον πρόκειται για ψηφιακό υλικό, αυτό αποθηκεύεται και διατίθεται με κατάλληλους τρόπους μέσω του Διαδικτύου.

Η Συλλογή Κρατημένου Υλικού περιλαμβάνει βιβλία και φωτοτυπίες, που εμφανίζονται σε λίστες που συστήνονται από τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές για περαιτέρω αναφορά ή εργασίες στα πλαίσια των διδασκόμενων μαθημάτων κάθε εξαμήνου. Κατά συνέπεια η Συλλογή Κρατημένου Υλικού δημιουργείται από υλικό που είτε υπάρχει ήδη στη συλλογή της Υ.ΒΙ.Π. είτε παραγγέλλεται εγκαίρως και καταργείται μόλις εκλείψει η ανάγκη ύπαρξής του. Τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού θα πρέπει να συνεννοούνται με τη Βιβλιοθήκη τουλάχιστον μια εβδομάδα πριν γνωστοποιήσουν

τις λίστες συνιστώμενης βιβλιογραφίας στους φοιτητές, ώστε να διαμορφώνεται έγκαιρα η Συλλογή Κρατημένου Υλικού κάθε μαθήματος.

Για το έντυπο υλικό της Συλλογής Κρατημένων Βιβλίων ισχύουν ειδικοί κανόνες δανεισμού που περιλαμβάνονται στο Κανονισμό Δανεισμού της Υ.ΒΙ.Π. Δικαίωμα δανεισμού του υλικού που έχει περιληφθεί στη Συλλογή Κρατημένου Υλικού ενός μαθήματος, έχουν μόνο οι φοιτητές (προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί) του μαθήματος αυτού. Οι υπόλοιπες κατηγορίες χρηστών της Υ.ΒΙ.Π. καθώς και προπτυχιακοί ή/και μεταπτυχιακοί φοιτητές άλλων μαθημάτων δεν μπορούν να δανειστούν υλικό που έχει περιληφθεί στη Συλλογή Κρατημένου Υλικού ενός συγκεκριμένου μαθήματος.

4. Υπηρεσίες Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης

Υπεύθυνο για την οργάνωση και προσφορά υπηρεσιών πληροφόρησης και τεκμηρίωσης είναι το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης της Υ.ΒΙ.Π.

Σκοπός του Τμήματος είναι η προσφορά βοήθειας προς τους χρήστες της Υ.ΒΙ.Π. για τον εντοπισμό και την ανάκτηση των απαιτούμενων πληροφοριών και η ενίσχυση των δυνατοτήτων πρόσβασής τους σε αυτές. Με την ευρεία έννοιά της η πληροφόρηση δεν περιορίζεται σε συγκεκριμένες μορφές ή πηγές. Για το λόγο αυτό το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης της Υ.ΒΙ.Π. διαμορφώνει και συντηρεί συλλογή έντυπου πληροφοριακού υλικού αλλά συγχρόνως προσφέρει και τη δυνατότητα τοπικής ή/και απομακρυσμένης πρόσβασης σε υλικό και πηγές πληροφόρησης που διατίθενται απομακρυσμένα.

Το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης επιδιώκει την ποιότητα και αξιοπιστία της προσφερόμενης πληροφόρησης αλλά οι χρήστες είναι οι κύριοι υπεύθυνοι για την ερμηνεία και αποδοχή της.

Το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης δεσμεύεται επίσης για την τήρηση του απορρήτου της έρευνας των χρηστών της Υ.ΒΙ.Π.

Η Υ.ΒΙ.Π. μέσω του παραπάνω Τμήματος και με συνετή χρήση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της. Σύμφωνα όμως με τον αρχικό σκοπό της προτεραιότητα δίνεται στην κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας του Πανεπιστημίου και δευτερευόντως καλύπτονται οι ανάγκες εξωτερικών χρηστών.

Το προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών προς τους Χρήστες προσφέρει κάθε δυνατή βοήθεια στη χρήση του υλικού και των πηγών πληροφόρησης της Υ.ΒΙ.Π., δεν είναι όμως υποχρεωμένο να εκτελεί έρευνα προς χάριν των χρηστών παρά μόνον όταν αυτό απαιτείται.

Για την κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης των χρηστών της Υ.ΒΙ.Π. το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης οργανώνει και διαθέτει ενδεικτικά παρακάτω υπηρεσίες:

- Έντυπη Πληροφοριακή Συλλογή της Υ.ΒΙ.Π.: Η Υ.ΒΙ.Π. διαθέτει συλλογή έντυπου πληροφοριακού υλικού που καλύπτει τους τομείς ενδιαφέροντος της κοινότητας του Πανεπιστημίου. Η έντυπη πληροφοριακή συλλογή της Υ.ΒΙ.Π. περιλαμβάνει υλικό όπως: λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, οδηγούς, καταλόγους, ευρετήρια, βιβλιογραφίες, βιογραφίες, άτλαντες, εγχειρίδια, στατιστικά στοιχεία, πρότυπα κλπ. Πληροφορίες για τη χρήση του υλικού αυτού δίνονται από το προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης κατά τις ώρες λειτουργίας του Τμήματος.
- Ηλεκτρονικές Πηγές Πληροφόρησης:
 - Ηλεκτρονικές Πηγές Τοπικής Πρόσβασης: Η Υ.ΒΙ.Π. διαθέτει ικανό αριθμό βιβλιογραφικών βάσεων δεδομένων και άλλων πηγών πληροφόρησης σε μορφή οπτικών δίσκων (CDs) για την κάλυψη των τομέων επιστημονικού ενδιαφέροντος της κοινότητας του Πανεπιστημίου.

- Ηλεκτρονικές Πηγές Απομακρυσμένης Πρόσβασης: Η Υ.ΒΙ.Π. προσφέρει πρόσβαση σε απομακρυσμένες ψηφιακές βάσεις δεδομένων.
- Πληροφορίες για τη χρήση των παραπάνω πηγών δίνονται από το προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης κατά τις ώρες λειτουργίας του Τμήματος. Οι οδηγίες για τη χρήση των πηγών πληροφόρησης διατίθενται επίσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Εξειδίκευση στη χρήση των παραπάνω βάσεων προσφέρεται μέσω του προγράμματος εκπαίδευσης στη χρήση των συλλογών και των πηγών πληροφόρησης της Υ.ΒΙ.Π.
- Υπηρεσίες Επιλεκτικής Διάδοσης της Πληροφόρησης (Selective Dissemination of Information) και Τρέχουσας Ενημέρωσης (Current Awareness Services):
 - Για την συνεχή ενημέρωση των μελών του Διδακτικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου για τις πρόσφατες εκδόσεις ή/και δημοσιεύσεις σε θέματα επιστημονικού ενδιαφέροντος, το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης οργανώνει και προσφέρει υπηρεσίες επιλεκτικής διάδοσης της πληροφόρησης και τρέχουσας ενημέρωσης.
 - Για την προσφορά αυτών των υπηρεσιών είναι απαραίτητη η συνεργασία των ενδιαφερομένων με τους Θεματικούς Βιβλιογράφους του Τμήματος Υπηρεσιών προς τους Χρήστες με σκοπό τη δημιουργία ενός ή περισσοτέρων αρχείων ενδιαφέροντος (profiles) για κάθε μέλος του Διδακτικού Προσωπικού.
- Προσφορά Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης: Οι χρήστες της Υ.ΒΙ.Π. μπορούν να ζητούν πληροφορίες από το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Εξειδικευμένη Ατομική Βοήθεια προς τους Χρήστες: Το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης προσφέρει εξατομικευμένη βοήθεια στους χρήστες εφόσον πρόκειται για έρευνα σε γνωστικό τομέα που καλύπτεται από το υλικό της Υ.ΒΙ.Π.

5. Ενημερωτικά και Εκπαιδευτικά Προγράμματα

Υπεύθυνο για την οργάνωση και προσφορά των ενημερωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων της Υ.ΒΙ.Π. είναι το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης. Τα ενημερωτικά και εκπαιδευτικά προγράμματα που προσφέρει η Υ.ΒΙ.Π. μπορούν ενδεικτικά να περιλαμβάνουν:

- Πρόγραμμα Ενημέρωσης στη Χρήση των Συλλογών και των Υπηρεσιών της Υ.ΒΙ.Π.: Η Υ.ΒΙ.Π. ως κεντρική εκπαιδευτική πηγή του Πανεπιστημίου και χώρος ανάπτυξης και εφαρμογής εξελιγμένων συστημάτων πληροφόρησης δεν μπορεί να αποτελέσει πυρήνα της μαθησιακής και ερευνητικής διαδικασίας παρά μόνον αν το υλικό, οι πηγές και οι υπηρεσίες της χρησιμοποιούνται στο μέγιστο δυνατό βαθμό από τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας. Για το λόγο αυτό οργανώνονται ξεναγήσεις στην Υ.ΒΙ.Π. οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν:
 - ξενάγηση στους χώρους της Υ.ΒΙ.Π.
 - γενική παρουσίαση των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.
 - ενημέρωση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες
 - γενική ενημέρωση για τον τρόπο χρήσης των προσφερομένων υπηρεσιών.
 Το πρόγραμμα ενημέρωσης απευθύνεται κυρίως στους νεοεισερχόμενους φοιτητές (προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς), αλλά και σε επισκέπτες ή οποιαδήποτε άλλη ομάδα χρηστών της Υ.ΒΙ.Π. το επιθυμεί.
- Βιβλιογραφική Εκπαίδευση: Για τη δημιουργία ατόμων ικανών να εντοπίζουν την κατάλληλη πληροφορία, να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τον όγκο της προσφερόμενης πληροφόρησης σε ηλεκτρονικής κυρίως μορφή και για την υποστήριξη της δια βίου εκπαίδευσης και της αυτο-εκπαίδευσης, η Υ.ΒΙ.Π. διαμορφώνει και προσφέρει μέσω του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, πρόγραμμα βιβλιογραφικής εκπαίδευσης που απευθύνεται κυρίως στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές

του Πανεπιστημίου, αλλά και σε όποια άλλη κατηγορία χρηστών της Υ.ΒΙ.Π. εκδηλώσει ανάλογο ενδιαφέρον.

Το πρόγραμμα βιβλιογραφικής εκπαίδευσης της Υ.ΒΙ.Π. δίνει έμφαση στην ίδια την πληροφόρηση και όχι στην απλή τεχνική εκπαίδευση σχετικά με τη χρήση ορισμένων πληροφοριακών πηγών.

Κύριοι στόχοι του προγράμματος είναι:

- Η ενίσχυση της ικανής και αποδοτικής χρήσης των πηγών πληροφόρησης, τοπικών και απομακρυσμένων.
- Η προσφορά ενημέρωσης για τη βιβλιογραφία και τις πηγές πληροφόρησης πάνω σε συγκεκριμένους τομείς της επιστήμης.
- Η διαμόρφωση ερευνητικών και κριτικών ικανοτήτων στους εκπαιδευόμενους.
- Η ενίσχυση της ικανότητας λήψης αποφάσεων των εκπαιδευομένων.
- Η ενίσχυση της ικανότητας των εκπαιδευομένων στο χειρισμό των αυτοματοποιημένων υπηρεσιών προσφοράς πληροφόρησης.

Το πρόγραμμα βιβλιογραφικής εκπαίδευσης είναι δυνατόν να περιλαμβάνει:

- Μεθόδους έρευνας και ανάκτησης πληροφοριών μέσω του ψηφιακού καταλόγου δημόσιας πρόσβασης (OPAC) της Υ.ΒΙ.Π.
- Μεθόδους έρευνας και ανάκτησης πληροφοριών από έντυπες και ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.
- Μεθόδους έρευνας και ανάκτησης πληροφοριών από τις ψηφιακές βάσεις δεδομένων τοπικής πρόσβασης.
- Μεθόδους έρευνας και ανάκτησης πληροφοριών μέσω μηχανισμών έρευνας του WWW. Τρόπους αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της έρευνας μέσω του WWW.
- Τρόποι σύνταξης βιβλιογραφιών και βιβλιογραφικών παραπομπών.

Εκτός των παραπάνω, είναι δυνατό να διοργανωθούν ειδικά προγράμματα βιβλιογραφικής εκπαίδευσης για έρευνα και ανάκτηση πληροφόρησης σε συγκεκριμένους επιστημονικούς τομείς.

Προσφέρεται επίσης η δυνατότητα διαμόρφωσης και προσφοράς προγραμμάτων βιβλιογραφικής εκπαίδευσης στα πλαίσια του προγράμματος σπουδών για τις ανάγκες μεμονωμένων μαθημάτων, εφόσον αυτό είναι επιθυμητό από τους διδάσκοντες του Πανεπιστημίου.

6. Ανάπτυξη των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.

Για την καλύτερη διαχείριση και ανάπτυξη των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. σε σχέση πάντα με την κάλυψη των αναγκών των χρηστών της συντάσσεται Κανονισμός Ανάπτυξης των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. Υπεύθυνη για τη σύνταξη του Κανονισμού Ανάπτυξης των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. είναι η Επιτροπή Ανάπτυξης των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. Ο Κανονισμός Ανάπτυξης των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. κατατίθεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. και συζητείται αρχικά στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης. Στη συνέχεια εγκρίνεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και ισχύει μέχρι την αναθεώρησή του η οποία ακολουθεί την ίδια (παραπάνω) διαδικασία σύστασης και έγκρισης.

Ο Κανονισμός Ανάπτυξης των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. μπορεί ενδεικτικά να περιλαμβάνει:

1. Στόχους του Προγράμματος Διαχείρισης και Ανάπτυξης των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.:
2. Θέματα Πνευματικής Ελευθερίας και Πνευματικής Ιδιοκτησίας:
3. Ιστορική Αναδρομή της Διαμόρφωσης των Συλλογών:
4. Αξιολόγηση των Συλλογών:

Σε τακτά χρονικά διαστήματα οι Θεματικοί Βιβλιογράφοι του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης προβαίνουν σε αναλυτική περιγραφή και συστηματική αξιολόγηση των συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. ανά θεματικές κατηγορίες με σκοπό την εκτίμηση του ποσοστού πληρότητας των συλλογών σε σχέση με τις ανάγκες των χρηστών της Υ.ΒΙ.Π. όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε τόσο και τους προκαθορισμένους στόχους της. Για την αξιολόγηση των συλλογών χρησιμοποιούνται επιστημονικές μέθοδοι διεθνούς κύρους όπως π.χ. WLN Conspectus, Course Analysis κ.ά.

5. Κριτήρια Επιλογής Υλικού:
- Είδη υλικού (βιβλία, περιοδικά κλπ.).
 - Πολιτική που ακολουθεί η Υ.ΒΙ.Π. σχετικά με την ανάπτυξη ειδικών συλλογών (κυβερνητικές εκδόσεις, εκδόσεις άλλων φορέων κλπ.).
 - Γλώσσες στις οποίες είναι γραμμένο ή μεταφρασμένο το υλικό.
 - Επίπεδο εξειδίκευσης των θεματικών κατηγοριών που θα πρέπει να αντιπροσωπεύονται στη συλλογή (εγχειρίδια για αρχάριους, εξειδικευμένο υλικό για έρευνα κλπ.).
 - Αποδεκτός αριθμός αντιτύπων για ένα τεκμήριο.
 - Προγράμματα βιβλιογραφικής ενημέρωσης της Υ.ΒΙ.Π.
 - Πολιτική που ακολουθεί η Υ.ΒΙ.Π. για τις δωρεές και τις ανταλλαγές.
 - Επιτρεπόμενο κόστος του επιλεγόμενου υλικού.
 - Πολιτική που ακολουθεί η Υ.ΒΙ.Π. σχετικά με τις διεπιστημονικές θεματικές κατηγορίες.
 - Πολιτική που ακολουθεί η Υ.ΒΙ.Π. ως προς την απόκτηση ή πρόσβαση και μόνο σε υλικό που την ενδιαφέρει.
 - Εύρος και βάθος κάλυψης των θεματικών κατηγοριών ως προς το υλικό που πρόκειται να αποκτηθεί και το επιθυμητό επίπεδο κάλυψης.
 - Ανάπτυξη της κύριας συλλογής και των ειδικών συλλογών σε σχέση με τις περιφερειακές ή βιβλιοθήκες τμημάτων.
 - Πολιτική ανάπτυξης της πληροφοριακής συλλογής:
 - Στόχοι του προγράμματος ανάπτυξης της πληροφοριακής συλλογής.
 - Είδη υλικού που περιλαμβάνει η πληροφοριακή συλλογή (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια, μικροφόρμες, ηλεκτρονικό υλικό κλπ.).
 - Κριτήρια επιλογής του υλικού της πληροφοριακής συλλογής:
 - Γλώσσες στις οποίες είναι γραμμένο το υλικό.
 - Γεωγραφικές περιοχές που καλύπτονται.
 - Χρονολογικές περίοδοι που καλύπτονται.
 - Ανάγκες χρηστών.
 - Επικαιρότητα και διαχρονικότητα του υλικού.
 - Φήμη του συγγραφέα ή επιμελητή ή εκδότη κλπ.
 - Εγκυρότητα της πληροφόρησης.
 - Σαφήνεια στον τρόπο παρουσίασης.
 - Βάθος και εύρος της θεματικής κάλυψης του επιλεγόμενου υλικού.
 - Ανάπτυξη της συλλογής σε σχέση με τις περιφερειακές ή τις βιβλιοθήκες τμημάτων και τα συνεργατικά σχήματα στα οποία συμμετέχει η Υ.ΒΙ.Π.
6. Τρόπος Κατανομής του Προϋπολογισμού της Υ.ΒΙ.Π. για τις προσκτήσεις υλικού.
7. Επιθεώρηση Υλικού των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π.:
- Κανονισμός Επιθεώρησης του Υλικού της Υ.ΒΙ.Π. (σχετικά με την αποθήκευση, συντήρηση, αντικατάσταση και απόσυρση του υλικού).
 - Στόχοι του προγράμματος επιθεώρησης του υλικού.
 - Ποιο υλικό υπόκειται σε επιθεώρηση.
 - Μέθοδοι και διαδικασίες επιθεώρησης.
 - Κριτήρια με τα οποία γίνεται η επιθεώρηση:
 - Χρήση του υλικού.
 - Αριθμός αντιτύπων που πρέπει να παραμείνουν στη συλλογή.
 - Αριθμός εκδόσεων ενός τεκμηρίου που διατηρούνται στη συλλογή.
 - Σημασία του τελευταίου αντιτύπου στη συλλογή.
 - Τρέχουσα χρηματική αξία του υλικού που αναθεωρείται.
 - Επίπεδο επικαιρότητας του υλικού.

7. Συλλογές - Βιβλιογραφικός Έλεγχος και Οργάνωση των Πηγών - Προσκτήσεις

Ο μεγαλύτερος αριθμός των μονογραφιών και όλες οι σειρές των περιοδικών βρίσκονται στο χώρο της Υ.ΒΙ.Π. Μικρές επιμέρους συλλογές των 20-40 το ανώτερο μονογραφιών είναι δυνατόν να βρίσκονται σε διάφορα Εργαστήρια και άλλες Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου με σκοπό την κάλυψη ιδιαίτερων αναγκών επιτόπιας και άμεσης αναφοράς σε συγκεκριμένο υλικό. Για τις συλλογές αυτές, οι οποίες δεν δανείζονται, ορίζεται ένας υπεύθυνος από την

Υπηρεσία ή το Εργαστήριο όπου φιλοξενείται η συλλογή, ύστερα από συνεννόηση του Προϊστάμενου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. με τον Προϊστάμενο ή Υπεύθυνο της Υπηρεσίας ή του Εργαστηρίου. Οι όροι δημιουργίας και διαχείρισης των συλλογών αυτών περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Δανεισμού της Υ.ΒΙ.Π.

Για την τεχνική επεξεργασία του υλικού της Υ.ΒΙ.Π. (καταλογογράφηση, ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση, καθιέρωση όρων, περιγραφή των αποκτημάτων –holdings- των περιοδικών) ακολουθούνται διεθνή και εθνικά πρότυπα, με στόχο την ενίσχυση της επικοινωνίας της Υ.ΒΙ.Π. με άλλες βιβλιοθήκες και υπηρεσίες πληροφόρησης σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Υπεύθυνο για την διαμόρφωση και πολιτικής για την τεχνική επεξεργασία του υλικού της Υ.ΒΙ.Π. είναι το Τμήμα Τεχνικής Επεξεργασίας της Υ.ΒΙ.Π. Η πολιτική κατατίθεται εγγράφως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. και εγκρίνεται από την Επιτροπή Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Υ.ΒΙ.Π. Η πολιτική ισχύει μέχρι την αναθεώρησή της η οποία ακολουθεί την παραπάνω διαδικασία έγκρισης.

Τα Τμήματα Περιοδικών Εκδόσεων και Προσκτήσεων Μονογραφιών της Υ.ΒΙ.Π. είναι υπεύθυνα για τη διαμόρφωση πολιτικής για τις διαδικασίες που ακολουθούνται στις προσκτήσεις μονογραφιών και στις συνδρομές σε έντυπα ή/και ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων. Οι Πολιτική Διαδικασιών για τις Προσκτήσεις Μονογραφιών και για τις Συνδρομές σε Περιοδικές Εκδόσεις και Βάσεις Δεδομένων κατατίθενται εγγράφως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. και εγκρίνονται από την Επιτροπή Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Υ.ΒΙ.Π. Οι πολιτικές ισχύουν μέχρι την αναθεώρησή τους η οποία ακολουθεί την παραπάνω διαδικασία. Τα Τμήματα συνεργάζονται στενά με το Τμήμα Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, ώστε μέσω των πολιτικών προσκτήσεων μονογραφιών και συνδρομών σε περιοδικές εκδόσεις και στα πλαίσια του Κανονισμού Ανάπτυξης των Συλλογών της Υ.ΒΙ.Π. και του ετήσιου προϋπολογισμού για προσκτήσεις υλικού της Υ.ΒΙ.Π., να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών των χρηστών της Υ.ΒΙ.Π. Τα Τμήματα Προσκτήσεων Μονογραφιών και Περιοδικών Εκδόσεων είναι τα μόνα υπεύθυνα για τις προμήθειες/συνδρομές υλικού της Υ.ΒΙ.Π.

8. Εξοπλισμός

Η Υ.ΒΙ.Π. μεριμνά στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της για την απόκτηση, καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την υποστήριξη των εφαρμογών που λειτουργούν σε αυτήν και την ολοκληρωτική χρήση των πηγών που διαθέτει. Για το λόγο αυτό τα αρμόδια Τμήματα της Υ.ΒΙ.Π. προχωρούν σε έρευνες αγοράς, συντάσσουν προδιαγραφές και παρακολουθούν τους σχετικούς διαγωνισμούς για την προμήθεια εξοπλισμού που θα εγκατασταθεί και θα χρησιμοποιείται από την Υ.ΒΙ.Π. Τα αρμόδια Τμήματα της Υ.ΒΙ.Π. μεριμνούν επίσης για την επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία του εξοπλισμού της Υ.ΒΙ.Π.

9. Αποτίμηση του Έργου της Υ.ΒΙ.Π.

Με σκοπό την παρακολούθηση της προόδου της, τον εντοπισμό δυσχερειών και ελλείψεων στη λειτουργία και στις προσφερόμενες υπηρεσίες και γενικότερα για την αποτίμηση του έργου της η Ι.Β.Υ.Π. διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα έρευνες και μετρήσεις, τηρεί στατιστικά στοιχεία και συντάσσει αναφορές και ετήσιο απολογισμό του έργου της. Υπεύθυνα για την τήρηση στατιστικών στοιχείων είναι όλα τα Τμήματα της Υ.ΒΙ.Π. στον τομέα της αρμοδιότητας του καθενός. Υπεύθυνος για την έκδοση του ετήσιου απολογισμού της Υ.ΒΙ.Π. είναι ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. Ο απολογισμός κάθε έτους εκδίδεται κατά τους δύο πρώτους μήνες του επόμενου έτους και υποβάλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο για ενημέρωση της Διοίκησης του Πανεπιστημίου.

Εναλλάξ, κάθε δύο έως τέσσερα χρόνια και με την ακόλουθη σειρά, η Υ.ΒΙ.Π. διεξάγει έρευνες για: α) τον εντοπισμό των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της και β) την ικανοποίηση των χρηστών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες. Οι έρευνες αυτές είναι βασικές για τον προγραμματισμό των λειτουργιών της Υ.ΒΙ.Π. και το σχεδιασμό των υπηρεσιών της και απαιτούν ιδιαίτερο κόπο και χρόνο από το προσωπικό της Υ.ΒΙ.Π. Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή διεξαγωγή και εξασφάλιση της αξιοπιστίας τους είναι η αμέριστη συμπαράσταση και συνεργασία της πανεπιστημιακής κοινότητας.

Ο σχεδιασμός των παραπάνω ερευνών γίνεται από τα δύο Τμήματα Υπηρεσιών προς τους Χρήστες. Για τη διεξαγωγή τους συνεργάζεται το προσωπικό όλων των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π. εφόσον είναι απαραίτητο. Η απόφαση για την εκτέλεση των ερευνών λαμβάνεται από την Επιτροπή Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Β.Υ.Π. ύστερα από εισήγηση του υπευθύνου των Υπηρεσιών προς τους Χρήστες.

Άλλες μέθοδοι αξιολόγησης και σχεδιασμού: Με γνώμονα τη βελτιστοποίηση της απόδοσής της η Υ.ΒΙ.Π. είναι δυνατό να διεξάγει και επιπλέον έρευνες για συγκεκριμένες λειτουργίες ή υπηρεσίες εφόσον αυτό θεωρηθεί αναγκαίο. Η σχετική εισήγηση κατατίθεται εγγράφως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. και συζητείται και εγκρίνεται από την Επιτροπή Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Υ.ΒΙ.Π. Αρμόδιο για το σχεδιασμό κάθε επιπλέον έρευνας είναι το Τμήμα της Υ.ΒΙ.Π. το οποίο υπέβαλλε την πρόταση. Για τη διεξαγωγή της έρευνας συνεργάζεται όλο το προσωπικό των Τμημάτων της Υ.ΒΙ.Π. εφόσον είναι απαραίτητο.

10. Εκδηλώσεις

Η Υ.ΒΙ.Π. διοργανώνει διάφορες εκδηλώσεις (εκθέσεις, συνέδρια, διαλέξεις κλπ.) με σκοπό την προώθηση της πληροφόρησης και της εκπαίδευσης, την ενημέρωση του προσωπικού και των χρηστών της, την ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ βιβλιοθηκών και υπηρεσιών πληροφόρησης ειδικότερα και ακαδημαϊκών ιδρυμάτων γενικότερα και την ενεργό συμμετοχή της στην κοινωνική προσφορά του Πανεπιστημίου. Υπεύθυνο για τη διοργάνωση και υποστήριξη των εκδηλώσεων αυτών είναι κατά κύριο λόγο το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Υ.ΒΙ.Π. το οποίο όμως συνεπικουρείται και από άλλα Τμήματα της Υ.ΒΙ.Π. εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

11. Ωράριο Λειτουργίας της Υ.ΒΙ.Π.

Το ωράριο λειτουργίας της Υ.ΒΙ.Π. διαμορφώνεται κατά το δυνατόν σύμφωνα με τις ανάγκες των χρηστών της και εξαρτάται άμεσα από την πληρότητα στελέχωσης της. Το ωράριο λειτουργίας της Υ.ΒΙ.Π. ανακοινώνεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους (τέλη Αυγούστου κάθε έτους). Κατά τους θερινούς μήνες (Ιούλιο-Αύγουστο) λόγω των καλοκαιρινών αδειών του προσωπικού της και της μειωμένης χρήσης των υπηρεσιών της, η Υ.ΒΙ.Π. μπορεί να λειτουργεί για μικρότερο χρονικό διάστημα ημερησίως.

12. Μεταβατικές Διατάξεις

Με τη δημοσίευση του παρόντος ισχύουν αυτόματα οι Κανονισμοί της Υ.ΒΙ.Π. που έχουν ήδη εγκριθεί από τα αρμόδια -σύμφωνα με το παρόν- όργανα.

ΑΡΘΡΟ 6: Τροποποίηση/Αναθεώρηση του Κανονισμού της Υ.ΒΙ.Π.

Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Υ.ΒΙ.Π. και έγκριση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης. Στη συνέχεια η τροποποίηση/αναθεώρηση του Κανονισμού της Υ.ΒΙ.Π. εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.