



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6988

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.).
- 2 Μετονομασία του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ. σε Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ. και επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΦ 2.1/27605

(1)

**Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.).**

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ  
ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 124, 223, 422, και 448 παρ. 4 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).
2. Τον ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και ΤΕΙ, πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).
3. Τα άρθρα 5 και 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
4. Τα άρθρα 76-78 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρολογικές επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).
5. Την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/17090/27-10-2020 απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του ΔΙ.ΠΑ.Ε. «Έγκριση του

Εσωτερικού Κανονισμού του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος» (Β' 4889).

6. Την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/24597/21-11-2022 εισήγηση του Αντιπρόεδρου Διοικητικών Υποθέσεων.

7. Την υπ' αρ. 57η/20-12-2022 απόφαση της Συνεδρίασης της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (θέμα 23ο).

8. Τις υπηρεσιακές ανάγκες εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

9. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

10. Την υπό στοιχεία 19407/Ζ1/11-02-2020 υπουργική απόφαση «Συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος» (Υ.Ο.Δ.Δ. 106), αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.) με τον οποίο καθορίζονται ειδικότερα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των Βιβλιοθηκών [άρθρο 422 του ν. 4957/2022 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 191 του ν. 4964/2022 (Α' 150)], ως ακολούθως:

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.)

Άρθρο 1

Θεσμικό Πλαίσιο λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ

1.1. Γενικές Διατάξεις

1.1.1. Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022 στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.) λειτουργεί Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τον επίσημο τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος» (ΒΙΚΕΠ - ΔΙ.ΠΑ.Ε.) και με την αγγλική ονομασία «Library and Information Centre of International Hellenic University».

1.1.2. Η Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη βρίσκεται στη Θεσσαλονίκη την έδρα του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (παρ. 2 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022) και λειτουργεί σε επίπεδο διεύθυνσης, η δε διοικητική της διάρθρωση σε επιμέρους διοικητικές μονάδες καθορίζεται με τον Οργανισμό του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

1.1.3. Λόγω της γεωγραφικής διασποράς του πανεπιστημίου, κατόπιν της συνένωσης και για την εύρυθμη εξυπηρέτηση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας του ΔΙ.ΠΑ.Ε., η ΒΙ.ΚΕ.Π. λειτουργεί ένα σύνολο οργανωμένων Βιβλιοθηκών σε όλες τις περιοχές όπου λειτουργούν επιμέρους ακαδημαϊκές μονάδες του ΔΙ.ΠΑ.Ε., επιπέδου Σχολών ή Τμήματος, αποτελώντας μία ενιαία λειτουργικά ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη. Τα Τμήματα της ΒΙΚΕΠ καθορίζονται με τον Οργανισμό του ΔΙ.ΠΑ.Ε., υπάγονται διοικητικά στην Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο, τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων (παρ. 2 του άρθρου 124, του ν. 4957/2022).

#### 1.2. Αποστολή της ΒΙΚΕΠ

Αποστολή της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΔΙ.ΠΑ.Ε. είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. του προσωπικού και των φοιτητών του πανεπιστημίου. Ειδικότερα, η Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΔΙ.ΠΑ.Ε. έχει ως αντικείμενο: α) την παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης και τη λειτουργία ως Κέντρου Πληροφόρησης για τον σκοπό αυτό προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, β) τη συγκέντρωση όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση το ΔΙ.ΠΑ.Ε. και τη διάθεσή τους προς τα μέλη του Ιδρύματος, γ) τη συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών του ΔΙ.ΠΑ.Ε. μέσω των αποθετηρίων, ψηφιακών Βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων επιστημονικών δημοσιεύσεων, καθώς και την προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου, δ) τη συμβολή στην ανάπτυξη, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα, ε) την ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό (παρ. 1 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022), στ) την ανάπτυξη, οργάνωση και διατήρηση συλλογών και την εξασφάλιση πρόσβασης σε έντυπες και ψηφιακές πηγές πληροφόρησης, ζ) την ανάπτυξη πληροφοριακής παιδείας και την εκπαίδευση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας στην απόκτηση πληροφοριακών δεξιοτήτων και η) την προβολή και διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς. Πρόσθετες αρμοδιότητες της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης μπορεί να καθορίζονται με τον Οργανισμό του πανεπιστημίου (παρ. 1 του άρθρου 124 του ν. 4957/2022).

#### 1.3. Στόχος

Στόχος της ΒΙΚΕΠ είναι να αποτελέσει ένα ανοιχτό κέντρο συλλογής, οργάνωσης και διάδοσης της επιστημονικής γνώσης, με σκοπό την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας και της ερευνητικής δραστηριότητας. Να γίνει αρωγός και συνεργάτης στην έρευνα μέσω της διάθεσης τεκμηριωμένης πληροφορίας σε έντυπο και ψηφιακό επιστημονικό υλικό, με παράλληλη ενημέρωση και καθοδήγηση των χρηστών για τη βέλτιστη χρήση, συμβάλλοντας ενεργά στο πνευματικό και δημιουργικό έργο του Ιδρύματος και της ευρύτερης κοινωνίας.

Η ΒΙΚΕΠ ΔΙ.ΠΑ.Ε. είναι μέλος του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.) που συστάθηκε με σκοπό την εξοικονόμηση πόρων και την παροχή

βελτιωμένων υπηρεσιών υποστήριξης του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου των μελών του. Η ΒΙΚΕΠ συνεργάζεται με όλες τις ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, οργανισμούς κ.λπ., ώστε να προσφέρει στα μέλη της ολοκληρωμένη θεματική κάλυψη, μέσω δανεισμού, διαδανεισμού και πρόσβασης σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.

#### Άρθρο 2.

#### Όργανα Διοίκησης

##### 2.1. Επιτροπή ΒΙΚΕΠ

2.1.1. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, εφεξής ΕΒΙΚΕΠ, συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία και στη χάραξη ενιαίας πολιτικής της ΒΙΚΕΠ. Αξιολογεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες και αναζητά τρόπους για τη συνεχή βελτίωση και την εξασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξής της.

2.1.2. Συγκροτείται από έναν Αντιπρότανη ως Πρόεδρο, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ΒΙΚΕΠ που εισηγείται των θεμάτων, τρία μέλη Δ.Ε.Π. και τους Προϊσταμένους/Υπευθύνους των Βιβλιοθηκών. Η διάρκεια της θητείας για όλα τα μέλη είναι τριετής.

2.1.3. Συγκαλείται σε σώμα, έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου, δύο φορές τον χρόνο ή όποτε κρίνεται αναγκαίο. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων τηρούνται από μέλος του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ που ορίζεται από την ΕΒΙΚΕΠ στην αρχή της θητείας της.

2.1.4. Με πρόσκληση του Προέδρου της ΕΒΙΚΕΠ μια φορά το χρόνο συγκαλείται Γενική Συνέλευση του προσωπικού των Βιβλιοθηκών.

##### 2.2. Αρμοδιότητες ΕΒΙΚΕΠ

2.2.1. Η ΕΒΙΚΕΠ προωθεί στα αρμόδια όργανα για έγκριση: α) τον στρατηγικό σχεδιασμό, β) τον ετήσιο προϋπολογισμό της ΒΙΚΕΠ, γ) τις πολιτικές χρήσης και ανάπτυξης των συλλογών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, δ) την τροποποίηση μέρους ή όλου του παρόντος κανονισμού, ε) την ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού των Βιβλιοθηκών.

2.2.2. Η ΕΒΙΚΕΠ διερευνά τις δυνατότητες χορηγιών ή δωρεών για την ανάπτυξη των υπηρεσιών, τη συμμετοχή της ΒΙΚΕΠ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και τη διεκδίκηση κονδυλίων από το αρμόδιο Υπουργείο. Λαμβάνει αποφάσεις ή προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος θέματα που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ αναφορικά με την επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Βιβλιοθηκών.

2.2.3. Η ΕΒΙΚΕΠ αξιολογεί τις προτάσεις για την προμήθεια έντυπων ή ηλεκτρονικών τεκμηρίων και εισηγείται το περιεχόμενο των διαγωνισμών ή προμηθειών στα αρμόδια όργανα της Διοίκησης του ιδρύματος προς έγκριση. Ακόμη, εξετάζει τις προτάσεις της ΒΙΚΕΠ για τη σύναψη συνεργασιών, με σκοπό τη βέλτιστη υλοποίηση και αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχονται μέσω αυτών.

##### 2.3. Αρμοδιότητες ΒΙΚΕΠ

2.3.1. Η ΒΙΚΕΠ επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων για την ανάπτυξη των υπηρεσιών, των πολιτικών και στρατηγικών κατευθύνσεων όλων των Βιβλιοθηκών.

2.3.2. Η ΒΙΚΕΠ σε συνεργασία με τους αρμόδιους βιβλιοθηκονόμους ανά δράση, υπηρεσία κ.λπ. μεριμνούν για την: α) οργάνωση των συλλογών και λειτουργιών των Βιβλιοθηκών του Ιδρύματος σύμφωνα με τα διεθνή επιστημονικά βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και τις επικαιροποιημένες και σύγχρονες κατευθύνσεις του βιβλιοθηκονομικού χώρου, β) βελτίωση των υπηρεσιών και την παροχή επιστημονικών πόρων με απώτερο στόχο την επίτευξη της αποστολής των Βιβλιοθηκών, γ) ανάπτυξη, αξιολόγηση και διατήρηση συλλογών που άπτονται των επιστημονικών πεδίων του Ιδρύματος σύμφωνα με τις πολιτικές και τον στρατηγικό σχεδιασμό, όπως εκάστοτε ισχύει, δ) χρήση των σύγχρονων προϊόντων της Τεχνολογίας της Πληροφόρησης και της Επικοινωνίας, τόσο στην οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης γενικότερα, όσο και στην επεξεργασία, αποθήκευση και αναζήτηση πληροφοριών, ε) καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών της, σε φυσικό και ψηφιακό περιβάλλον, στη χρήση των πηγών πληροφόρησης και διαχείρισής τους για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους, στ) αναζήτηση και επέκταση των συνεργασιών, με σκοπό την προώθηση προτάσεων προς την Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ και προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης, ζ) εφαρμογή των συνεργασιών, η) επικοινωνία και επαφή με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, θ) εισήγηση τροποποιήσεων μέρους ή συνόλου του παρόντα κανονισμού, ι) εκπαίδευση και ανάπτυξη των δεξιοτήτων των εργαζομένων που απασχολούνται στο χώρο των Βιβλιοθηκών.

### Άρθρο 3

#### Τεκμήρια συλλογών

##### 3.1. Τεκμήρια ΒΙΚΕΠ

Η ΒΙΚΕΠ συγκεντρώνει και διαθέτει το παρακάτω υλικό:

α) Γενικό πληροφοριακό υλικό, όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφικούς καταλόγους, εγχειρίδια, χάρτες, κ.ά.

β) Βιβλία.

γ) Περιοδικές εκδόσεις επιστημονικού και γενικού ενδιαφέροντος.

δ) Διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν στο ΔΙ.ΠΑ.Ε..

ε) Διπλωματικές εργασίες προπτυχιακού και μεταπτυχιακού επιπέδου που εκπονήθηκαν στο ΔΙ.ΠΑ.Ε.

στ) Δημοσιεύσεις των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.

ζ) Οπτικοακουστικό υλικό, δίσκους, κασέτες, οπτικούς δίσκους CD ROM, ακουστικούς δίσκους, πολυμέσα, βιντεοταινίες, φιλμ, διαφάνειες, μικρότυπα, κ.ά.

η) Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με πλήρη κείμενα, ήχους, εικόνες, ψηφιακές βιβλιογραφίες, είτε σε on-line σύνδεση είτε σε ψηφιακή μορφή.

3.1.1. Το πάσης φύσεως πληροφοριακό υλικό της ΒΙΚΕΠ πρέπει να είναι ταξινομημένο και καταλογημένο βάσει διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων σε Αυτοματοποιημένο Κατάλογο Ανοιχτής Προσπέλασης (OPAC, Online Public Access Catalogue), έτσι ώστε η ακαδημαϊκή κοινότητα να λαμβάνει μέσω αυτού γνώση της ύπαρξής του.

3.1.2. Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα πρόσβασης στους ανοικτούς καταλόγους από οπουδήποτε. Πρόσβαση σε πάσης φύσεως συνδρομητικό επιστημονικό περιεχόμενο της ΒΙΚΕΠ έχουν μόνο τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση σε συνδρομητικές υπηρεσίες μόνο εντός των χώρων της ΒΙΚΕΠ.

3.1.3. Λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, εγχειρίδια, βιβλία αναφοράς δεν δανείζονται.

3.1.4. Οι περιοδικές εκδόσεις δεν δανείζονται.

3.1.5. Κανένα αντίτυπο συλλογής δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ή να δανειστεί πριν επεξεργασθεί και εισαχθεί στο πληροφοριακό σύστημα της ΒΙΚΕΠ.

3.2. Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ) του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος

##### 3.2.1. Γενικά

3.2.1.1. Το Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ) Ανοικτής Πρόσβασης είναι η υποδομή του ΔΙΠΑΕ για τη συγκέντρωση, οργάνωση, διαχείριση, διατήρηση και προβολή της πνευματικής παραγωγής του ιδρύματος. Σκοπός του είναι να διαφυλάσσει και να κάνει προσιτό όλο το πνευματικό και ερευνητικό έργο του ιδρύματος, συμβάλλοντας: α) στη διάδοση της γνώσης, β) στην αύξηση της προβολής και τη γνωστοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται στο ίδρυμα, γ) στη συλλογή σε ένα κεντρικό σημείο και στη μακροχρόνια διατήρηση των παραγόμενων ψηφιακών αποτελεσμάτων, δ) στην ποσοτικοποίηση των ερευνητικών και ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, ε) στη συλλογή της τρέχουσας έρευνας που πραγματοποιείται, στ) στη συνεργασία μεταξύ ερευνητών διαφορετικών Ιδρυμάτων καθώς και την διεπιστημονική έρευνα, ζ) στη συγκέντρωση και παροχή στους φοιτητές εκπαιδευτικού υλικού, η) στην υποστήριξη των φοιτητών, παρέχοντας πρόσβαση σε παλαιότερες πτυχιακές, διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές, θ) στη διάσωση και διατήρηση του περιεχόμενου παλαιών και σπάνιων τεκμηρίων.

3.2.2. Πολιτική περιεχομένου και διαχείρισης Ι.Α.

3.2.2.1. Τα τεκμήρια που κατατίθενται, είναι απαραίτητο να έχουν παραχθεί από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΙ.ΠΑ.Ε. Η επίσημη γλώσσα των μεταδεδομένων και της περιγραφής των τεκμηρίων του ΙΑ είναι η ελληνική ή η αγγλική.

3.2.2.2. Τα τεκμήρια που κατατίθενται στο ΙΑ πρέπει να έχουν επιστημονικό, ερευνητικό ή εκπαιδευτικό περιεχόμενο ή να είναι τεκμήρια πολιτιστικής κληρονομιάς, που έχουν κατατεθεί στη ΒΙΚΕΠ για διατήρηση και διάδοση.

3.2.2.3. Τα τεκμήρια προς κατάθεση μπορεί να είναι: α) πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες, β) διδακτορικές διατριβές, γ) άρθρα δημοσιευμένα ή υπό δημοσίευση σε ελληνικά ή ξενόγλωσσα περιοδικά, δ) εισηγήσεις συνεδρίων, ε) αδημοσίευτες έρευνες, στ) αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων, ζ) ηλεκτρονικά περιοδικά που εκδίδονται με ευθύνη μελών του ΔΙ.ΠΑ.Ε., η) κεφάλαια βιβλίων ή βιβλία, θ) σύνολα δεδομένων, ι) τεχνικές αναφορές-πατέντες, ια) τεκμήρια ήχου και εικόνας, ιβ) ψηφιοποιημένα τεκμήρια από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.



3.2.2.4. Όλοι οι υποψήφιοι διδάκτορες του Δι.ΠΑ.Ε., πριν την ορκωμοσία τους, οφείλουν να καταθέτουν τη διδακτορική εργασία τους σε ηλεκτρονική μορφή στο Ιδρυματικό Αποθετήριο, καθώς αντίστοιχα και όλοι οι μεταπτυχιακοί φοιτητές τη διπλωματική τους εργασία. Στο ΙΑ κατατίθενται επίσης πτυχιακές εργασίες προπτυχιακών φοιτητών, προτεινόμενες από τον επιβλέποντα καθηγητή.

3.2.2.5. Τα τεκμήρια που κατατίθενται είναι απαραίτητα να συνοδεύονται από τη δήλωση έγκρισης ηλεκτρονικής δημοσίευσής τους.

3.2.2.6. Η ΒΙΚΕΠ δε φέρει καμία ευθύνη, άμεση ή έμμεση, για το περιεχόμενο των τεκμηρίων που κατατίθενται, για την εκκαθάριση των πνευματικών δικαιωμάτων του περιεχομένου των τεκμηρίων και για ζητήματα προσβολής πνευματικών δικαιωμάτων τρίτων.

3.2.2.7. Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των τεκμηρίων που κατατίθενται στο ΙΑ Δι.ΠΑ.Ε., ανήκουν στον/στους συγγραφείς ή σε τρίτα πρόσωπα (αν έχουν παραχωρηθεί από τον συγγραφέα).

#### Άρθρο 4

Πολιτικές ανάπτυξης και αξιολόγησης συλλογών και αποδοχής δωρεών

##### 4.1. Γενικές αρχές ανάπτυξης συλλογών

4.1.1. Η ανάπτυξη των συλλογών καθορίζεται ανάλογα με το θέμα, το είδος και τη μορφή των τεκμηρίων. Τα τεκμήρια πρέπει να είναι σύγχρονα και να συμβαδίζουν με τις προτεραιότητες της διδασκαλίας, της μάθησης και της έρευνας, όπως αυτές ισχύουν ή διαμορφώνονται στα αναλυτικά και ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος.

4.1.2. Η μορφή των τεκμηρίων ποικίλει και περιλαμβάνει έντυπα βιβλία ή ψηφιακούς και ηλεκτρονικούς πόρους, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες των θεματικών ενότητων των Σχολών ή Τμημάτων του Ιδρύματος και τα διαφορετικά μέσα (έντυπα ή ηλεκτρονικά) έρευνας των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.

4.1.3. Για την ανάπτυξη των συλλογών και την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων, ο εκάστοτε ετήσιος προϋπολογισμός κατανέμεται σύμφωνα με ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια, τις εκπαιδευτικές ανάγκες και την κάλυψη συγκεκριμένων θεματικών κατηγοριών.

4.1.4. Η συγκέντρωση κατά το δυνατό της πνευματικής παραγωγής του Ιδρύματος ανήκει στις βασικές προτεραιότητες της ΒΙΚΕΠ και τα μέλη της διδακτικής ακαδημαϊκής κοινότητας παροτρύνονται να προσφέρουν τη συγγραφική και ερευνητική τους δραστηριότητα στις Βιβλιοθήκες του Ιδρύματος, ενώ οι φοιτητές του ιδρύματος υποχρεούνται να καταθέτουν τις διπλωματικές τους εργασίες, τις διδακτορικές διατριβές τους ή τις προτεινόμενες πτυχιακές εργασίες τους στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του πανεπιστημίου.

4.1.5. Η ΒΙΚΕΠ παρακολουθεί την Ανοικτή Πρόσβαση και συμβάλει σ' αυτή, κατά το δυνατόν, μέσω του Ιδρυματικού της Αποθετηρίου και της εφαρμογής προγραμμάτων Ανοικτής Πρόσβασης, ενώ η ανάπτυξη υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία αποτελεί θέμα υψίστης προτεραιότητας.

4.1.6. Η ΒΙΚΕΠ προμηθεύεται τα τεκμήρια κυρίως μέσω αγορών. Η προμήθεια έντυπων ή ηλεκτρονικών βιβλίων (e-books) γίνεται κατόπιν προτάσεων των μελών ΔΕΠ και του προσωπικού, για την ανάπτυξη και κάλυψη όλων των θεματικών ενότητων καθώς και βιβλίων που συμβάλουν στη γενική παιδεία, την καλλιέργεια και την ψυχαγωγία της ακαδημαϊκής κοινότητας. Για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη των συλλογών της, η ΒΙΚΕΠ καταγράφει κάθε έτος τις εκπαιδευτικές και πληροφοριακές ανάγκες και αφού συγκεντρώσει όλες τις προτάσεις, προβαίνει στην κατάρτιση λίστας με γνώμονα την ισομερή και ορθολογική ανάπτυξη των θεματικών κατηγοριών.

4.1.7. Η προμήθεια των συνδρομών online βάσεων δεδομένων γίνεται ετησίως κατόπιν πρότασης των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης και των Κοσμητειών του Ιδρύματος για την κατάρτιση πίνακα, που τον αξιολογεί η ΕΒΙΚΕΠ και εισηγείται την προμήθεια προς τα αρμόδια όργανα του πανεπιστημίου.

#### 4.2. Αξιολόγηση και Αποδοχή Δωρεών

##### 4.2.1 Γενικά

4.2.2. Αποφάσεις για την αποδοχή δωρεάς ή μέρους δωρεάς λαμβάνονται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ΒΙΚΕΠ ή τον Προϊστάμενο Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το προσωπικό. Η ΒΙΚΕΠ του Δι.ΠΑ.Ε. με γνώμονα την ανάπτυξη και τον εμπλουτισμό των συλλογών των Βιβλιοθηκών της, αποδέχεται δωρεές βιβλίων, περιοδικών και οπτικοακουστικού υλικού, συναφών με τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτει, κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησής τους. Η ΒΙΚΕΠ διατηρεί το δικαίωμα ολικής, μερικής αποδοχής ή απόρριψης της δωρεάς, βάσει της γενικότερης πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής της, τη δυνατότητα απορρόφησης του υλικού λόγω περιορισμένου διαθέσιμου χώρου στα βιβλιοστάσια και στους αποθηκευτικούς χώρους. Η αξιολόγηση των αιτημάτων δωρεάς γίνεται με βάση τα εξής ενδεικτικά κριτήρια:

4.2.3. Η ΒΙΚΕΠ αποδέχεται κατόπιν αξιολόγησης δωρεές τεκμηρίων που συμπληρώνουν ελλείψεις των συλλογών της στις περιπτώσεις που α) της παραδίδονται με ευθύνη και έξοδα μετακίνησης του δωρητή, β) τα αρμόδια όργανα διοίκησης έχουν αποφασίσει την κάλυψη των εξόδων μεταφοράς, γ) βρίσκονται σε άρτια κατάσταση και δεν απαιτείται μεγάλο κόστος συντήρησης και αποθήκευσης, δ) είναι νέες επιστημονικές εκδόσεις, ε) έχουν σημαντική αξία λόγω παλαιότητας ή σπανιότητας, ή αποτελούν αρχαιακό υλικό.

4.2.4. Η ΒΙΚΕΠ δεν αποδέχεται δωρεές υλικού στις περιπτώσεις που α) οι τίτλοι αυτοί ανήκουν ήδη στις συλλογές της, παρά μόνο αν κρίνει ότι τα αντίστοιχα βιβλία χρήζουν αντικατάστασης, ή υπάρχει αναγκαιότητα λόγω συχνής χρήσης, β) γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας, γ) η ενσωμάτωσή τους θα δημιουργούσε άνιση ανάπτυξη συγκεκριμένων κατηγοριών υλικού, δ) οι δωρητές ζητούν τη δημιουργία ξεχωριστών συλλογών.

4.2.5. Το δωρηθέν υλικό εντάσσεται στην ενιαία συλλογή ανάλογα με τη θεματική του κατηγορία, σύμφωνα με το διεθνές ταξινομικό σύστημα που χρησιμοποιεί η ΒΙΚΕΠ α) εφημερίδων και μεμονωμένων τευχών περιοδικών, παρά μόνο εφόσον συμπληρώνουν τη συλλογή της

ή είναι πλήρεις σειρές, β) μεμονωμένων τόμων σειράς (π.χ. από εγκυκλοπαίδειες) παρά μόνο εφόσον συμπληρώνουν τη συλλογή της ή είναι πλήρεις σειρές.

4.2.6. Η ΒΙΚΕΠ διατηρεί το δικαίωμα α) να αποφασίζει για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τους όρους δανεισμού, διαχείρισης και χρήσης του αποκτηθέντος υλικού, με στόχο την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού, β) ανταλλαγής, ή εκ νέου δωρεάς του υλικού σε βιβλιοθήκες ή σε φοιτητές, γ) της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης των παλαιών δωρεών.

4.2.7. Η ΒΙΚΕΠ αναγράφει το όνομα του δωρητή στο βιβλίο εισαγωγής και αποστέλλει ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή.

#### 4.3. Απόσυρση υλικού

Η απόσυρση παρωχημένου ή αχρησιμοποίητου υλικού αποτελεί κρίσιμο παράγοντα διαχείρισης της συλλογής της ΒΙΚΕΠ. Η απόσυρση υλικού αποσκοπεί στην αναβάθμιση της συλλογής και στην αποτελεσματική χρήση της. Είναι κοινός τόπος ότι η συλλογή των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών πρέπει να είναι επικεντρωμένη στα ακαδημαϊκά ενδιαφέροντα και στα προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος και να διατηρείται ενημερωμένη.

##### 4.3.1. Κριτήρια απόσυρσης έντυπου υλικού

4.3.1.1. Για να εξασφαλισθεί η απαραίτητη ισορροπία μεταξύ του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης, των διαθέσιμων βιβλιοστασιών και των χώρων μελέτης, πραγματοποιείται απόσυρση του έντυπου υλικού με συγκεκριμένα κριτήρια. Με εξαίρεση υλικό που ανήκει σε κλειστές ή σπάνιες συλλογές, η Βιβλιοθήκη λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω: α) Συνάφεια: Το υλικό που δεν είναι πλέον σχετικό με τους στόχους της ανάπτυξης συλλογών ή δε συνάδει με τα εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα των Σχολών και Τμημάτων του πανεπιστημίου, β) Αχρησιμοποίητο υλικό: Αξιολογούνται τα επίπεδα χρήσης του υλικού με χρονικό ορίζοντα ανάλογο προς το είδος της επιστήμης, γ) Προσβασιμότητα: Οι πληροφορίες που περιέχονται στο υλικό, παρουσιάζονται σε άλλο ηλεκτρονικό μέσο, υπό την προϋπόθεση ότι το μέσο επιτρέπει την πρόσβαση του εντός ή εκτός Βιβλιοθήκης, δ) Περιεχόμενο: Πληροφορίες ή έργα που έχουν αναθεωρηθεί ή αντικατασταθεί, είναι ανακριβείς, απαρχαιωμένες ή παραπλανητικές. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν και οι παλαιότερες εκδόσεις έργων, ε) Φυσική κατάσταση: Φθαρμένο ή κατεστραμμένο υλικό, το οποίο δεν μπορεί να αποκατασταθεί ή αντικατασταθεί ή στην περίπτωση οπτικοακουστικού ή ηλεκτρονικού υλικού, που είναι τεχνολογικά απαρχαιωμένο και δεν προβλέπεται ή είναι αδύνατη η μετεγγραφή του σε νέα μέσα, στ) Αριθμός αντιτύπων: Υλικό σε πολλαπλά αντίτυπα, τα οποία δεν περιλαμβάνονται στα προγράμματα σπουδών. Ένα από αυτά δύναται να παραμένει στην κύρια συλλογή της ΒΙΚΕΠ.

4.3.1.2. Υλικό που αποσύρεται: α) Αποθηκεύεται σε βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους, β) ψηφιοποιείται, αν κρίνεται σκόπιμο, για λόγους διάσωσης και είναι απαλλαγμένο από πνευματικά ή συγγενικά δικαιώματα, γ) Προσφέρεται ως δωρεά προς τους φοιτητές της ακαδημαϊκής κοινότητας του πανεπιστημίου, δ) Διατίθεται σε κάποια άλλη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος

και ε) Ως έσχατη λύση καταστρέφεται, με τις διαδικασίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την καταστροφή δημόσιας περιουσίας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

#### Άρθρο 5

##### Χρήση και διαδικασίες της ΒΙΚΕΠ - Δικαιώματα και υποχρεώσεις

##### 5.1 Χρήστες της ΒΙΚΕΠ

Τους χώρους, τις συλλογές και τις υπηρεσίες της ΒΙΚΕΠ έχουν δικαίωμα να χρησιμοποιούν:

5.1.1 Τα μέλη του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

5.1.2. Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές του ΔΙ.ΠΑ.Ε. με ενεργή Κάρτα Μέλους και οι απόφοιτοι του ΠΑΚΕΔΙΠΣ υπό όρους.

5.1.3. Οι υποψήφιοι διδάκτορες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

5.1.4. Το υπόλοιπο προσωπικό του πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένου του διοικητικού προσωπικού καθώς και των συνεργαζόμενων ερευνητών και διδασκόντων με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου.

5.1.5. Επισκέπτες καθηγητές και φοιτητές από προγράμματα ανταλλαγής.

5.1.6. Εξωτερικοί χρήστες, δηλαδή οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το υλικό ή τις υπηρεσίες της ΒΙΚΕΠ για τις ερευνητικές του ανάγκες, με την προϋπόθεση ότι ακολουθεί τους ιδιαίτερους κανόνες λειτουργίας, που ισχύουν στην Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη και στις υπόλοιπες Βιβλιοθήκες του Ιδρύματος.

5.1.7. Όλα τα μέλη, συμπεριλαμβανομένων των εξωτερικών χρηστών, είναι υποχρεωμένα να δηλώνουν ότι έχουν λάβει γνώση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, ως απόδειξη ότι τον αποδέχονται.

5.1.8. Συγκεκριμένες υπηρεσίες, χρησιμοποιούνται μόνο από εγγεγραμμένους ενεργούς χρήστες της ΒΙΚΕΠ.

5.1.9. Η ΒΙΚΕΠ λαμβάνει κάθε δυνατή μέριμνα για ισότιμη πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία σε πληροφοριακό υλικό και υποδομές, ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη συμμετοχή τους σε όλο το εύρος των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων της.

5.2 Διαδικασίες - Δικαιώματα και υποχρεώσεις χρηστών.

5.2.1. Κατά τη διαδικασία της αποφοίτησης ή της διαγραφής των φοιτητών από το Τμήμα τους, οι Γραμματείες των Τμημάτων υποχρεούνται να επικοινωνούν με τη Βιβλιοθήκη προκειμένου η Βιβλιοθήκη να βεβαιώσει τη μη οφειλή βιβλίων και ακολούθως οι πτυχιούχοι φοιτητές διαγράφονται από τα Μητρώα της Βιβλιοθήκης με εξαίρεση τους αποφοίτους του ΠΑΚΕΔΙΠΣ, οι οποίοι διατηρούν ορισμένα δικαιώματα υπό όρους.

5.2.2. Οι χρήστες της ΒΙΚΕΠ είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τον χώρο της ΒΙΚΕΠ και τους άλλους χρήστες, οι οποίοι έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον που να διευκολύνει τη μελέτη και την εργασία. Οι χρήστες θα πρέπει να αποφεύγουν την άσκοπη χρήση των υποδομών της ΒΙΚΕΠ, που μπορεί να προκαλέσει

αναστάτωση στη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ και στους υπόλοιπους χρήστες.

5.2.3. Οι χρήστες της ΒΙΚΕΠ είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιούν προσεκτικά και υπεύθυνα το υλικό και τον εξοπλισμό της ΒΙΚΕΠ. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού θα πρέπει να αποκαθίσταται ή να αποζημιώνεται από τον χρήστη που την προκάλεσε.

5.2.4. Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και η κατανάλωση τροφίμων ή ροφημάτων στους καθορισμένους χώρους κοινού της ΒΙΚΕΠ.

5.2.5. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους χώρους της ΒΙΚΕΠ.

5.2.6. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στην προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων (copyright) και των δικαιωμάτων χρήσης.

5.2.7. Μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης καθώς επίσης και οι ομότιμοι καθηγητές διατηρούν, τιμής ένεκεν και εφόσον το επιθυμούν, όλα τα προνόμια- υποχρεώσεις δανεισμού και τη σχετική Κάρτα Μέλους και διατηρούνται ενεργά τα στοιχεία τους στο Μητρώο της Βιβλιοθήκης. Τα μέλη αυτά πριν την επικείμενη αποχώρησή τους από το πανεπιστήμιο οφείλουν να επιστρέψουν τα βιβλία και το λοιπό υλικό που έχουν δανεισθεί.

5.2.8. Μέλη ΔΕΠ ή συμβασιούχοι διδάσκοντες που αποχωρούν, παραιτούνται ή λήγει η σύμβασή τους χωρίς να συνταξιοδοτηθούν, οφείλουν να επιστρέψουν πριν την αποχώρησή τους τα βιβλία και το λοιπό υλικό που έχουν δανεισθεί.

5.2.9. Όταν κάποιο από το υπόλοιπο προσωπικό του ΔΙ.ΠΑ.Ε. αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησης, διατηρεί ομοίως όλα τα προνόμια-υποχρεώσεις δανεισμού και την Κάρτα Μέλους, εφόσον το επιθυμεί. Όταν, όμως, αποχωρεί λόγω παραίτησης, μετάταξης σε άλλο φορέα ή λήξης της σύμβασής του, χάνει τα δικαιώματα δανεισμού που είχε ως μέλος του προσωπικού του ΔΙΠΑΕ.

5.2.10. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης ενός μέλους με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΔΙ.ΠΑ.Ε. ή στην περίπτωση απρεπούς συμπεριφοράς του προς το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, η ΒΙΚΕΠ μπορεί να προβεί σε συστάσεις ή να επιβάλλει προσωρινή ή μόνιμη στέρηση δικαιώματος δανεισμού.

5.2.11. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί απόπειρα κλοπής ή κλοπή υλικού, αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα του μέλους και το θέμα κοινοποιείται στη Συνέλευση του Τμήματός του. Αν το μέλος δεν ανήκει στην ακαδημαϊκή κοινότητα, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

5.2.12. Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια ή την κλοπή ή τη ζημιά προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.

5.2.13. Η χρήση των Η/Υ των Βιβλιοθηκών γίνεται αποκλειστικά για έρευνα και διδακτικούς σκοπούς και σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η χρήση τους με τρόπο που προσβάλλει τα ήθη.

5.2.14. Οι χρήστες των Βιβλιοθηκών οφείλουν να φέρονται με ευγένεια στο προσωπικό και στους υπόλοιπους χρήστες και να επιδεικνύουν διάθεση συνεργασίας.

## Άρθρο 6

### Υπηρεσίες ΒΙΚΕΠ

#### 6.1 Γενικά

Η ΒΙΚΕΠ με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής της λαμβάνοντας υπόψη τη διεθνή πρακτική στον τομέα της Επιστήμης της Πληροφόρησης καθώς και τις τεχνολογικές εξελίξεις, αναπτύσσει και χρησιμοποιεί υπηρεσίες προς όφελος των χρηστών.

#### 6.2 Γενικοί Κανόνες Δανεισμού

6.2.1. Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι οι εγγεγραμμένοι χρήστες της ΒΙΚΕΠ που είναι κάτοχοι έγκυρης Κάρτας Μέλους.

6.2.2. Η Κάρτα Μέλους είναι αυστηρά προσωπική και εκδίδεται από τη ΒΙΚΕΠ μετά από σχετική αίτηση του χρήστη. Για τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, η ακαδημαϊκή ταυτότητα του χρήστη δύναται να ενεργοποιείται ως Κάρτα Μέλους. Δεν επιτρέπεται η χρήση κάρτας δια αντιπροσώπου.

6.2.3. Η ενεργοποίηση της Κάρτας πραγματοποιείται απαραίτητως με την επίδειξη της ακαδημαϊκής ταυτότητας και της αστυνομικής ταυτότητας.

6.2.4. Επανεκδοση κάρτας, αφού έχει δηλωθεί στη Βιβλιοθήκη απώλειά της, πραγματοποιείται με την επίδειξη της αστυνομικής ή της ακαδημαϊκής ταυτότητας.

6.2.5. Το χρονικό διάστημα δανεισμού ποικίλει ανάλογα με τις κατηγορίες των χρηστών, τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του βιβλίου και τους ειδικότερους κανόνες της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των υπολοίπων Βιβλιοθηκών του ΔΙ.ΠΑ.Ε. (Παράρτημα Ι).

6.2.6. Τα μέλη ΔΕΠ έχουν τη δυνατότητα να αιτηθούν τεκμηριωμένα δανεισμό βιβλίων για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.

#### 6.3. Διάρκεια και Ανανέωση Δανεισμού - Κράτηση Βιβλίου

6.3.1. Το σύνολο των βιβλίων που μπορεί να δανειστεί ένα μέλος ταυτόχρονα ποικίλλει ανάλογα με την κατηγορία του και στο σύνολο αυτό προσμετρούνται τα βιβλία που έχει ήδη δανεισθεί και δεν έχει επιστρέψει.

6.3.2. Κάθε μέλος μπορεί να κάνει ταυτόχρονη κράτηση μέχρι δύο (2) βιβλίων. Η κράτηση προηγείται της ανανέωσης. Οι κρατήσεις γίνονται κατά σειρά προτεραιότητας και η χρονική διάρκεια αναμονής του "δεσμευμένου" υλικού, είναι τρεις (3) ημερολογιακές ημέρες.

6.3.3. Η ανανέωση δανεισμού ενός τεκμηρίου επιτρέπεται, εφόσον δεν έχει παρέλθει το χρονικό όριο επιστροφής του και δεν έχει γίνει αίτημα κράτησής του. Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να κάνουν ανανεώσεις δανεισμού ηλεκτρονικά μέσα από τον προσωπικό τους λογαριασμό, με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικά ή αυτοπροσώπως.

6.3.4. Στις περιπτώσεις καθυστερημένης επιστροφής βιβλίου δεν μπορεί να γίνει ανανέωση δανεισμού.

#### 6.4. Επιστροφή υλικού - Απώλεια υλικού

6.4.1. Οι χρήστες οφείλουν να επιστρέψουν τα δανειζόμενα τεκμήρια εμπρόθεσμα, σύμφωνα με τα χρονικά όρια της διάρκειας δανεισμού τους και στην κατάσταση που τα δανείστηκαν. Απαγορεύονται οι σημειώσεις, οι υπογραμμίσεις και γενικά κάθε αλλοίωση του υλικού.



6.4.2. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού δανεισμού είναι αποκλειστική ευθύνη των χρηστών της κάθε Βιβλιοθήκης.

6.4.3. Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής ενός βιβλίου, το εν λόγω μέλος επιβαρύνεται με ειδικές κατά περίπτωση ποινές.

6.4.4. Σε περίπτωση αλλοίωσης, καταστροφής ή απώλειας του τεκμηρίου, ο χρήστης υποχρεούται εντός τριάντα (30) ημερών να το αντικαταστήσει με δικά του έξοδα. Αν το τεκμήριο δεν είναι διαθέσιμο στο εμπόριο, η αντικατάστασή του μπορεί να γίνει με άλλο της ίδιας τρέχουσας αξίας και θέματος. Σε περιπτώσεις μη αντικατάστασης, η Επιτροπή ΒΙΚΕΠ αποφασίζει κατά περίπτωση για τις περαιτέρω ενέργειες.

#### 6.5. Διαχείριση προστίμων

6.5.1. Το είδος και το ύψος των προστίμων καθορίζεται από τα αρμόδια όργανα Διοίκησης μετά από εισήγηση της Επιτροπής ΒΙΚΕΠ.

#### 6.6. Υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ»

Οι Βιβλιοθήκες συμμετέχουν στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και Λοιπών Βοηθημάτων "ΕΥΔΟΞΟΣ" η οποία λειτουργεί σε τρεις άξονες:

6.6.1. Παραγγελίες βιβλίων: Οι Βιβλιοθήκες της ΒΙΚΕΠ κάθε εξάμηνο εκτελούν τις παραγγελίες διδακτικών συγγραμμάτων, τα οποία είναι απαραίτητα για την κάλυψη των διδακτικών αναγκών των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών. Την ευθύνη για την επιλογή του μέγιστου αριθμού αντιτύπων και των τίτλων των τεκμηρίων έχει η κάθε Βιβλιοθήκη, εφαρμόζοντας το νομοθετικό πλαίσιο ή τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

6.6.2. Επιστροφή βιβλίων: Οι Βιβλιοθήκες δύνανται να δέχονται επιστροφές συγγραμμάτων που παρατύπως παρέλαβαν οι φοιτητές κατά την δήλωση μαθημάτων τους. Διατηρείται το δικαίωμα της μη αποδοχής των συγγραμμάτων. Η παραλαβή των συγγραμμάτων από τις Βιβλιοθήκες δεν είναι υποχρεωτική και καθορίζεται από τις ανάγκες τους για εμπλουτισμό των τοπικών συλλογών αλλά και την κατάσταση του αντιτύπου.

6.6.3. Διανομή βιβλίων: Οι Βιβλιοθήκες δύνανται να διανέμουν στους φοιτητές διδακτικά συγγράμματα τα οποία επήλθαν στην κατοχή της από επιστροφές με τη διαδικασία του άρθρου 6.6.2. του παρόντος.

#### 6.7. Διαδανεισμός

##### 6.7.1. Γενικά

Διαδανεισμός ορίζεται η υπηρεσία, η οποία καλύπτει τις πληροφοριακές και εκπαιδευτικές ανάγκες των χρηστών της με τεκμήρια που δε διαθέτει στις συλλογές της. Η υπηρεσία συντονίζεται κεντρικά.

##### 6.7.2. Προϋποθέσεις

6.7.2.1. Η υπηρεσία χρησιμοποιείται για υλικό που δε διαθέτει η οικεία Βιβλιοθήκη και είναι απαραίτητο για διδακτικούς ή ερευνητικούς σκοπούς.

6.7.2.2. Για κάθε τεκμήριο δημιουργείται ξεχωριστό αίτημα διαδανεισμού.

6.7.2.3. Τεκμήριο που καθίσταται αντικείμενο διαδανεισμού, υπόκειται στους περιορισμούς των κανόνων και των όρων που θέτει η δανειζούσα Βιβλιοθήκη.

6.7.2.4. Δικαίωμα παραγγελίας άρθρου ή βιβλίου που δε βρίσκεται στη ΒΙΚΕΠ έχουν όσοι είναι κάτοχοι Κάρτας Μέλους.

6.7.2.5. Η χρηματική επιβάρυνση για τα έξοδα παραλαβής και επιστροφής των τεκμηρίων βαρύνουν αποκλειστικά τους χρήστες.

6.8. Εκπαιδευτικά προγράμματα ΒΙΚΕΠ - Πληροφοριακός Γραμματισμός

6.8.1. Η ΒΙΚΕΠ διαθέτει ειδική ομάδα εξειδικευμένων βιβλιοθηκονόμων ανά πανεπιστημιούπολη, που αναλαμβάνουν την οργάνωση διά ζώσης και διαδικτυακά σεμιναρίων για την εκπαίδευση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, με τα κατάλληλα ηλεκτρονικά εκπαιδευτικά εργαλεία.

6.8.2. Με στόχο την υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, την αυτοεξυπηρέτηση και την αυτονομία των χρηστών, η ΒΙΚΕΠ διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα σε φυσικό ή ψηφιακό περιβάλλον.

6.8.3. Τα επιτόπια εκπαιδευτικά προγράμματα επιμελούνται οι Βιβλιοθήκες αυτοβούλως ή σε συνεννόηση με διδάσκοντα καθηγητή της Σχολής ή του Τμήματος: α) στην αρχή κάθε νέου ακαδημαϊκού έτους για τους πρωτοετείς φοιτητές, β) σε χρόνο που θα επιλεγεί στοχευμένα για την παρουσίαση σεμιναρίων Πληροφοριακού Γραμματισμού σε προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, γ) για την παρουσίαση νέων υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ.

#### 6.9. Λειτουργία ΒΙΚΕΠ

Με εξαίρεση τις δημόσιες και πανεπιστημιακές αρχές, όλες οι Βιβλιοθήκες της ΒΙΚΕΠ είναι ανοιχτές κατά τη διάρκεια του έτους, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης, τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της κάθε Βιβλιοθήκης και το διαθέσιμο προσωπικό.

6.10. Αναπαραγωγή - Κανόνες χρήσης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων

6.10.1. Η ΒΙΚΕΠ δύνανται να διαθέτει φωτοαντιγραφικά μηχανήματα για φωτοτύπηση υλικού, το οποίο δε διατίθεται για δανεισμό.

6.10.2. Η καταβολή τιμήματος για την αναπαραγωγή δύνανται να πραγματοποιείται αποκλειστικά για τη συντήρηση των μηχανημάτων αναπαραγωγής και όχι για τη χρήση της υπηρεσίας, κατόπιν απόφασης των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής ΒΙΚΕΠ.

6.10.3. Η υπηρεσία παρέχεται αποκλειστικά στους χρήστες της Βιβλιοθήκης.

6.10.4. Δεν επιτρέπεται η χρήση των φωτοαντιγραφικών της ΒΙΚΕΠ για την αναπαραγωγή υλικού που δεν ανήκει στο υλικό της ΒΙΚΕΠ, όπως σημειώσεις, κ.ο.κ.

6.10.5. Η αναπαραγωγή κάθε μορφής υλικού πρέπει να συμμορφώνεται με τους όρους του άρθρου 7.3 του παρόντος για τα Πνευματικά Δικαιώματα, όπως αυτό ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά. Τα μέλη είναι υποχρεωμένα να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία, που αφορά στην προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων.

#### 6.11. Υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής

6.11.1. Η ΒΙΚΕΠ δεν είναι αρμόδια για την ανίχνευση λογοκλοπής.

6.11.2. Η ανίχνευση της λογοκλοπής γίνεται από το διδακτικό προσωπικό και τις αρμόδιες ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος μέσω ειδικού λογισμικού.

#### Άρθρο 7

##### Άλλες διατάξεις

#### 7.1. Συνεργασίες και εξωστρέφεια

Στο πλαίσιο της εξωστρέφειας που αποτελεί επιταγή στην κοινωνία της πληροφορίας, της γνώσης και της διαβίου μάθησης, η ΒΙΚΕΠ του Ιδρύματος: α) αναπτύσσει συνεργασίες και συνεργασίες με άλλα ιδρύματα, οργανισμούς κ.λπ., β) διοργανώνει εκπαιδευτικές εκδηλώσεις σε πραγματικό και ψηφιακό περιβάλλον, γ) ενεργοποιείται στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και δ) εργάζεται και συμμετέχει ενεργά στις δράσεις του ΣΕΑΒ, στον οποίο είναι μέλος.

#### 7.2. Αξιολόγηση της ΒΙΚΕΠ

Η ΒΙΚΕΠ τηρεί στατιστικά δεδομένα, διεξάγει ποιοτικές και ποσοτικές έρευνες, ώστε να διασφαλίσει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες, φυσικούς και ψηφιακούς πόρους για τις εξελισσόμενες ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετεί. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τη ΜΟΔΙΠΑΒ του ΣΕΑΒ και παρέχει αριθμητικά δεδομένα στη ΜΟΔΙΠ και στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. Τα αποτελέσματα των ερευνών κοινοποιούνται στην Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ για τη διαμόρφωση των προτεραιοτήτων, των δυνατών και αδύνατων σημείων της και τη λήψη των ενδεδειγμένων αποφάσεων ή προσανατολισμών.

#### 7.3. Πνευματικά δικαιώματα

7.3.1. Απαγορεύεται η συστηματική αποθήκευση ή εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους του περιεχομένου των ηλεκτρονικών πηγών που διατίθενται μέσω των Υπηρεσιών του Δι.ΠΑ.Ε., καθώς και η αναπαραγωγή οποιουδήποτε είδους υλικού, που δανείζεται ή μελετάται στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Η χρήση των πηγών επιτρέπεται μόνο για τις προσωπικές εκπαιδευτικές, διδακτικές ή ερευνητικές ανάγκες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας και Συγγενικών Δικαιωμάτων (ν. 2121/1993), όπως αυτή εκάστοτε ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά.

7.3.2. Η ΒΙΚΕΠ δεν ευθύνεται για πράξεις αναπαραγωγής του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού της που πραγματοποιούν οι χρήστες.

#### 7.4. Ιδιωτικότητα και προσωπικά δεδομένα

7.4.1. Η ΒΙΚΕΠ τηρεί τις δεσμεύσεις και την Πολιτική του Ιδρύματος για την Ιδιωτικότητα και την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων, η οποία εναρμονίζεται με τον Γενικό Κανονισμό της Ε.Ε. και την κείμενη νομοθεσία.

7.4.2. Επίλυση θεμάτων όπως διαδικασίες, υπηρεσίες ή γενικότερα θέματα που δε θίγονται στον παρόντα κανονισμό, επιλύονται από την Επιτροπή της ΒΙΚΕΠ.

#### 7.4.3. Τροποποίηση κανονισμού

Ο παρών κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί μερικώς ή στο σύνολό του από τα αρμόδια όργανα Διοίκησης του Δι.ΠΑ.Ε., έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής της ΒΙΚΕΠ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι														
Κανόνες δανεισμού των βιβλιοθηκών της ΒΙΚΕΠ του Δι.ΠΑ.Ε.														
Κατηγορία χρηστών	Μέγιστος αριθμός τεκμηρίων	Κεντρική Βιβλιοθήκη			Βιβλιοθήκη Σερρών			Βιβλιοθήκη Καβάλας			Μέγιστος αριθμός τεκμηρίων	Βιβλιοθήκη ΠΑΚΕΔΙΠΣ (Θέρμη)		
		Κύρια Συλλογή ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Συγγράμματα Ευδόξου ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Αυθεντώσεις	Κύρια Συλλογή ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Συγγράμματα Ευδόξου ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Αυθεντώσεις	Κύρια Συλλογή ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Συγγράμματα Ευδόξου ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Αυθεντώσεις		Κύρια Συλλογή ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Κύρια Συλλογή Textbooks ΗΜΕΡΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Αυθεντώσεις
Μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ	15 *	30	30	3	30	30	3	30	30	3	5	15-30	5	2
Συμβασιούχοι διδάσκοντες	10	30	30	3	30	30	3	30	30	3	5	15-30	5	2
Υποψήφιοι Διδάκτορες	10	30	30	2	30	30	2	30	30	2	5	15	5	2
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές	5	15	30	2	15	30	2	15	30	2	5	15	5	2
Προπτυχιακοί Φοιτητές	5	15	30	2	15	30	2	15	30	2		-	-	-
Προσωπικό Ιδρύματος	5	15	30	2	15	15	2	15	15	2	3	15	5	2
Εξωτερικοί χρήστες	2-5	3	3	-	15	15	2	10	10	2		-	-	-
EMBA Students ΠΑΚΕΔΙΠΣ	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	35	35	2
Απόφοιτοι	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	15	5	1
Συνεργαζόμενοι Οργανισμοί	3	15	15	-	15	15	-	15	15	-	2	15	5	1



\*Ο αριθμός των τεκμηρίων και η χρονική διάρκεια δανεισμού εξαρτάται από τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής ΒΙΚΕΠ.

Οι Βιβλιοθήκες Κατερίνης, Δράμας, Κιλκίς και Διδυμοτείχου του ΔΙ.ΠΑ.Ε. ακολουθούν τους κανόνες δανεισμού της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Όλες οι πανεπιστημιούπολεις του ΔΙ.ΠΑ.Ε. έχουν πρόσβαση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και το ηλεκτρονικό υλικό της ΒΙΚΕΠ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 22 Δεκεμβρίου 2022

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΪΣΗΣ

Αριθμ. ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/23486/943 (2)

**Μετονομασία του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ. σε Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ. και επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του με το ισχύον νομικό πλαίσιο.**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΑΤΕΙΟΥ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το ν.δ. 87/27-7-1973 «Περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην» (Α' 159).

2) Το π.δ. 86/2013 «Συγχώνευση Τμημάτων, ίδρυση - συγκρότηση - ανασυγκρότηση Σχολών στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης» (Α' 124).

3) Τα άρθρα 76-78 του ν. 4727/2020 (Α' 184)- Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις.

4) Τα άρθρα 5 και 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

5) Το άρθρο 129 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

6) Την παρ. 2 του άρθρου 424 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

7) Την παρ. 1 του άρθρου 461 του ν. 4957/2022 (Α' 141) «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

8) Το εξηκοστό έκτο άρθρο του ν. 4917/2022 (Α' 67) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του ν. 4950/2022 (Α' 128), σύμφωνα με το οποίο η θητεία των υπηρετούντων Πρυτανικών Αρχών που λήγει την 31η -8-2022 πα-

ρατίνεται έως την ημερομηνία ολοκλήρωσης της διαδικασίας ανάδειξης των νέων μονομελών οργάνων και για χρονικό διάστημα που δεν δύναται να υπερβεί την 28η-2-2023.

9) Την υπό στοιχεία 137509/Ζ1/2018 πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Υ.Ο.Δ.Δ. 490), με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων του Δ.Π.Θ. με θητεία τεσσάρων (4) ετών, από 1-9-2018 έως 31-8-2022.

10) Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΑνΑΥΦΜ/23485/375/ 15-12-2022 (ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/23486/943/15-12-2022) εισήγηση του Αντιπρυτάνη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας του Δ.Π.Θ. Καθηγητή Ευάγγελου Δρυμπέτα, που αφορά στην μετονομασία του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ. σε Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ. και επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

11) Το με ημερομηνία 2-12-2022 έγγραφο της Συντονίστριας του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ., Αναπληρώτριας Καθηγήτριας κας Αικατερίνης Κεδράκα.

12) Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/49469/2034/ 21-5-2019 (αριθ. 18/13/16-5-2019 συν.) απόφαση της Συγκλήτου, σχετική με την ίδρυση του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης στο Δ.Π.Θ., η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β' 2468.

13) Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/MODIP/49444/350/15-5-2019 (ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/49469/2034/ 15-5-2019) απόφαση της ΜΟΔΙΠ, που αφορά στην ίδρυση Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης στο Δ.Π.Θ. και στην έγκριση του σχεδίου Κανονισμού λειτουργίας του εν λόγω Γραφείου.

14) Το υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΑΘ/42822/3078/1-4-2019 έγγραφο της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων του Δ.Π.Θ., με το οποίο διαβιβάζεται στη ΜΟΔΙΠ ο Κανονισμός λειτουργίας του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ.

15) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Να τροποποιήσει την υπ' αρ. 18/13/16-5-2019 απόφαση της Συγκλήτου (Β' 2468) και να εγκρίνει την μετονομασία του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δημοκρετίου Πανεπιστημίου Θράκης σε Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δημοκρετίου Πανεπιστημίου Θράκης και την επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του με το ισχύον νομικό πλαίσιο, ως εξής:

Άρθρο 1

Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας και ισχύς του Κανονισμού

Το Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ. ιδρύθηκε με την υπ' αρ. 18/13/16-5-2019 απόφαση της Συγκλήτου του Δ.Π.Θ. (Β' 2468) με το κάτωθι νομικό πλαίσιο:

1. Το άρθρο 7 και την παρ. 8 του άρθρου 84 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

2. Την περ. γ' της παρ. 22 του άρθρου 80 σε συνδυασμό με την περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195).

3. Το άρθρο 51 του ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195).

4. Τον ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 12).

5. Την υπό στοιχεία 137509/Ζ1 πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Υ.Ο.Δ.Δ. 490), με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων του Δ.Π.Θ. με θητεία τεσσάρων (4) ετών, από 01.09.2018 έως 31.08.2022.

6. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/4089/133/25.09.2018 (Β' 4507) απόφαση της Συγκλήτου του Δ.Π.Θ., αναφορικά με τον «Καθορισμό του τομέα Ευθύνης και των επιμέρους αρμοδιοτήτων των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης και της σειράς αναπλήρωσης Πρύτανη».

Με την παρούσα απόφαση μετονομάζεται από «Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ.» σε «Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ.» και ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του εναρμονίζεται με τον ισχύον νομικό πλαίσιο και τις κάτωθι διατάξεις:

1. Το άρθρο 129 και την παρ. 2 του άρθρου 424 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

2. Την παρ. 1 του άρθρου 461 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Δ.Π.Θ. αποτελεί μέρος του Οργανισμού του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (Δ.Π.Θ.) με στόχο τη διαρκή διασφάλιση παροχής διδασκαλίας υψηλής ποιότητας. Το Κέντρο εντάσσεται στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων του Δ.Π.Θ. και λειτουργεί βάσει του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού, όπου περιγράφεται το πλαίσιο λειτουργίας του και αποτελεί μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

Ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου, τον οποίο εισηγείται προς έγκριση στη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

#### Άρθρο 2

Βασικοί σκοποί και στρατηγικοί στόχοι του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης

Ο τομέας της Πανεπιστημιακής Παιδαγωγικής αναπτύσσεται τις τελευταίες δεκαετίες διαρκώς όλο και πε-

ρισσότερο και η λειτουργία κέντρων υποστήριξης του διδακτικού έργου αποτελεί μια σχεδόν πάγια πρακτική πολλών ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης διεθνώς. Στο πλαίσιο της παραπάνω προβληματικής και κατά τα προβλεπόμενα στα άρθρα 129, 424 και 461 του ν. 4957/2022 (Α' 141), ως δομή υποστήριξης της διδασκαλίας και της μάθησης στο Δ.Π.Θ. ορίζεται το «Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης», με αποστολή την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, ενδυνάμωσης και συνεχούς βελτίωσης των διαδικασιών διδασκαλίας και μάθησης, καθώς και την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία για την ανάπτυξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

Το Κέντρο έχει ως στόχο την προώθηση της Πανεπιστημιακής Παιδαγωγικής μέσω δράσεων που στοχεύουν στη δημιουργία μιας κοινότητας μάθησης, καινοτομίας και συνεχούς βελτίωσης του διδακτικού έργου στο Δ.Π.Θ., υποστηρίζοντας τους διδάσκοντες να ανταλλάξουν και να δημιουργήσουν καλές πρακτικές μάθησης και διδασκαλίας, να καταγράψουν τις ανάγκες τους, να αναστοχαστούν, να αναπτύξουν σύγχρονες και αποτελεσματικές εκπαιδευτικές δράσεις, με την αξιοποίηση και των ΤΠΕ κατά τη διδασκαλία των πανεπιστημιακών μαθημάτων, προκειμένου να δημιουργήσουν περιβάλλοντα μάθησης που διευκολύνουν και στηρίζουν την μάθηση με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

#### Άρθρο 3

Όργανα του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης και αρμοδιότητές τους

Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης εποπτεύεται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, ενώ ως Συντονιστής των δράσεων του Κέντρου ορίζεται, ύστερα από πρόταση του αρμόδιου Αντιπρύτανη, με τριετή θητεία, από τη Σύγκλητο μέλος ΔΕΠ του Δ.Π.Θ. με εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων και την Πανεπιστημιακή Παιδαγωγική.

Α) Ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας:

i. Μεριμνά για την εφαρμογή της πολιτικής του Δ.Π.Θ. σε θέματα διδασκαλίας και μάθησης.

ii. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση και τη λειτουργία του Κέντρου.

iii. Ρυθμίζει θέματα λειτουργίας και χρήσης των υποδομών και των εξοπλισμών του.

iv. Συντάσσει και υποβάλλει προς τη Σύγκλητο τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και την οργανωτική δομή του Κέντρου.

v. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα ερευνητικά αποτελέσματα από τις δραστηριότητές του.

vi. Αποφασίζει για τη διάθεση των πόρων του Κέντρου και συντάσσει τον αντίστοιχο προϋπολογισμό του.

vii. Λαμβάνει κάθε άλλη σχετική απόφαση για ενέργειες που σχετίζονται με την εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του.

Β) Ο Συντονιστής του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας για την προώθηση των σκοπών και των στόχων του Κέντρου.

2. Εισηγείται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας το ετήσιο πρόγραμμα των δραστηριοτήτων του Κέντρου, τον ετήσιο προϋπολογισμό των δραστηριοτήτων του, καθώς και τις πρωτοβουλίες, δράσεις και συνεργασίες με εξωτερικούς φορείς που αφορούν στη λειτουργία του Κέντρου.

3. Συνεργάζεται με τους Προέδρους και τις Κοσμητείες των Σχολών για την υποστήριξη της υλοποίησης των εκπαιδευτικών Προγραμμάτων του Κέντρου.

4. Συνεργάζεται με τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ και άλλες κατηγορίες διδασκόντων του Δ.Π.Θ. για την ανάπτυξη υποστηρικτικών δράσεων με στόχο την αναβάθμιση της διδασκαλίας και της μάθησης στο Δ.Π.Θ.

5. Εποπτεύει και προϊστάται της λειτουργίας και αξιολόγησης των πάσης φύσης δράσεων που αναπτύσσει το Κέντρο.

6. Οργανώνει κύκλους μάθησης, επιμορφωτικές δράσεις, σεμινάρια κ.τ.λ.

7. Συγκεντρώνει ή/και σχεδιάζει ερευνητικό υλικό.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία αποθετηρίου υποστηρικτικού εκπαιδευτικού και ερευνητικού υλικού (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή), καθώς και καλών πρακτικών.

9. Συνεργάζεται με άλλες αντίστοιχες δομές των ΑΕΙ της ημεδαπής και της αλλοδαπής και αναπτύσσει κοινές δράσεις και συνέργειες.

10. Οργανώνει Μητρώο συνεργαζόμενων μελών ΔΕΠ, μελών διδακτικού προσωπικού ή εξωτερικών εμπειρογνομόνων σε θέματα διδασκαλίας και μάθησης, προκειμένου να στηρίξουν επιμέρους ή/και εξειδικευμένες δράσεις του Κέντρου.

11. Εκπροσωπεί το Κέντρο εντός και εκτός του Ιδρύματος.

12. Συντονίζει προγράμματα έρευνας και χρηματοδότησης του Κέντρου.

13. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης του Κέντρου, υπογράφει ως Επιστημονικά Υπεύθυνος του αντίστοιχου έργου τις συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για την κάλυψη των γενικών και ειδικών αναγκών του, καθώς και τις αντίστοιχες εντολές πληρωμής.

14. Εισηγείται για τα έργα στα οποία είναι υπεύθυνος στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών, τις οποίες το Κέντρο συνάπτει για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές του ανάγκες.

15. Συνυπογράφει για τα έργα που είναι υπεύθυνος με τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ του οικείου Ιδρύματος τις συμβάσεις προσωπικού, τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις γενικές του ανάγκες.

16. Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Κέντρου.

17. Συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, την οποία καταθέτει στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και την οποία εγκρίνει η Σύγκλητος.

18. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου όλων των παραπάνω και τη δυνατότητα πρόσβασης σε αυτά, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

19. Σε συνεργασία με τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική πρωτοβουλία για ενέργειες που σχετίζονται με την εκπλήρωση των σκοπών του Κέντρου, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του.

Γ) Η εκπαιδευτική λειτουργία του Κέντρου μπορεί να επικουρείται από μέλη ΔΕΠ του Δ.Π.Θ. ή άλλων ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή ινστιτούτων ή φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που έχουν ως αντικείμενο τη διδασκαλία και τη μάθηση. Για τον σκοπό αυτό, και με ευθύνη του Συντονιστή του Κέντρου, δημιουργείται Μητρώο Συνεργατών, μελών ΔΕΠ και διδακτικού προσωπικού, καθώς και εξωτερικών εμπειρογνομόνων, οι οποίοι στηρίζουν επιμέρους κύκλους μάθησης και εν γένει δράσεις του Κέντρου.

#### Άρθρο 4

#### Λειτουργία και δράσεις του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης

Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης διοργανώνει κύκλους μάθησης και προγράμματα εκπαίδευσης και επαγγελματικής ανάπτυξης στην Παιδαγωγική της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και στη χρήση των ΤΠΕ, ανάλογα με τους διαθέσιμους πόρους. Επίσης, αναπτύσσει επικοινωνία, συνέργειες και συνεργασίες με μέλη ΔΕΠ, Εργαστήρια, Κέντρα και Γραφεία, φορείς, ινστιτούτα και ιδρύματα που λειτουργούν στην Ελλάδα και το εξωτερικό, και έχουν ως αντικείμενο τη διδασκαλία και τη μάθηση, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας αναφορικά με τις σύγχρονες εκπαιδευτικές προσεγγίσεις, στο πλαίσιο των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών στα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Οι κύκλοι μάθησης και κάθε είδους δράση, εν μέρει ή και στο σύνολό τους, μπορεί να παρέχονται από απόσταση και εκτός της έδρας του Δ.Π.Θ.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου εστιάζονται στους παρακάτω άξονες:

- Υποστήριξη των διδασκόντων και ενημέρωσή τους σε καινοτόμες πρακτικές για την εκπαίδευση φοιτητών σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο, καθώς και σε νέες προσεγγίσεις για την Εκπαίδευση Ενηλίκων και την Πανεπιστημιακή Παιδαγωγική, κυρίως μέσω της διοργάνωσης κύκλων μάθησης και σεμιναρίων μικρής διάρκειας.

- Υποστήριξη των διδασκόντων και ενημέρωσή τους για την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (κυρίως διαδίκτυο, e-class, PowerPoint, τηλεκπαίδευση κ.ά.). Για τα θέματα αυτά μπορεί να γίνει συνεργασία με υφιστάμενες δομές πολυμέσων του Δ.Π.Θ.

- Λειτουργία εστιακού σημείου (αποθετηρίου) συγκέντρωσης και αναδιανομής υποστηρικτικού εκπαιδευτικού υλικού (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή), καθώς και καλών πρακτικών.

- Επικοινωνία των διδασκόντων μεταξύ τους και διοργάνωση συναντήσεων για ανταλλαγή απόψεων αναφορικά



με επιτυχημένες πρακτικές ή προβλήματα που αντιμετωπίζουν κατά την άσκηση του διδακτικού τους έργου.

- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών και συνεργειών με άλλες αντίστοιχες δομές των ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, ινστιτούτων ή φορέων με παρεμφερή δράση που λειτουργούν στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.

Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης μπορεί να αναλαμβάνει ή/και να συμμετέχει σε επιπλέον εκπαιδευτικές δραστηριότητες, όπως:

1. Διοργάνωση κύκλων μάθησης και πάσης φύσεως δράσεων σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς, επαγγελματικούς, ερευνητικούς ή εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής μετά από τη σύναψη σχετικού πρωτοκόλλου συνεργασίας.

2. Παροχή υπηρεσιών όπως εκπόνηση μελετών, ανάπτυξη καινοτόμου εκπαιδευτικού υλικού που σχετίζεται με τη Διδασκαλία και τη Μάθηση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, καθώς και ανάληψη σχετικού ερευνητικού έργου.

3. Διοργάνωση Συνεδρίων/Ημερίδων, Βιωματικών Εργασιών και άλλων επιστημονικών δράσεων, όπως η έκδοση επιστημονικών περιοδικών, κ.ά.

Η έδρα του Κέντρου βρίσκεται σε χώρο του Δ.Π.Θ., ενώ μπορεί να γίνει χρήση χώρων του Δ.Π.Θ. στις 4 πόλεις λειτουργίας του.

#### Άρθρο 5

Γραμματειακή στήριξη του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης

Για την γραμματειακή στήριξη του έργου του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης μπορούν να τοποθετούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία διοικητικοί υπάλληλοι του Πανεπιστημίου ή να απασχολούνται εξωτερικοί συνεργάτες ή αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί, των οποίων το περίγραμμα των καθηκόντων και των προσόντων τους αναλύεται ως εξής:

Α) Καθήκοντα του/των υπαλλήλου/ων που θα αναλάβουν τη γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης:

- Η γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Κέντρου που αφορά στην καλή λειτουργία και υλοποίηση των υποστηρικτικών δράσεων, των κύκλων μάθησης, των σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων και των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Κέντρου, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της λειτουργίας του.

- Η επικουρία του έργου του Συντονιστή του Κέντρου αναφορικά με την υλοποίηση των δράσεων, των προγραμμάτων και των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που συντονίζει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Η επικοινωνία με εσωτερικούς και εξωτερικούς διδάσκοντες, συνεργαζόμενους εμπειρογνώμονες, φορείς, και εν γένει συνεργάτες του Κέντρου.

- Η παρακολούθηση και τήρηση Μητρώου Δράσεων του Κέντρου.

- Η συγκέντρωση και οργάνωση πληροφοριών που αφορούν στην ελληνική και διεθνή βιβλιογραφία σχετικά με το ζήτημα της Πανεπιστημιακής Παιδαγωγικής.

- Η τήρηση Πρακτικών σε συνεδριάσεις που σχετίζονται με την λειτουργία του Κέντρου.

- Η τήρηση στοιχείων οικονομικού χαρακτήρα, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού του Κέντρου.

- Η υποστήριξη των διαδικασιών των έργων και προγραμμάτων που υλοποιούνται για λογαριασμό του Κέντρου μέσω ΕΛΚΕ.

- Η υποστήριξη ιστοσελίδας και ηλεκτρονικών δεδομένων κι επικοινωνίας/δημοσιότητας των δράσεων του Κέντρου.

Β) Στον Οργανισμό του Δ.Π.Θ. θα προβλέπονται θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων για το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης.

#### Άρθρο 6

Πόροι του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης

Οι πόροι του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης μπορεί να προέρχονται από:

- Τον προϋπολογισμό του ιδρύματος.

- Την εκτέλεση ερευνητικών/ εκπαιδευτικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων.

- Χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά ή άλλα Προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Τη διάθεση ερευνητικών και εν γένει επιστημονικών και εκπαιδευτικών προϊόντων και υπηρεσιών.

- Χρηματοδοτήσεις από φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους διεθνείς οργανισμούς.

- Κληρονομίες, χορηγίες, δωρεές και κληροδοσίες που καταλείπονται στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης.  
- Ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου, είναι δυνατό να διατίθενται πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος για τη λειτουργία και ανάπτυξη του Κέντρου.

#### Άρθρο 7

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει με τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 23 Δεκεμβρίου 2022

Ο Πρύτανης

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΔΗΣ