Άρθρο ...

Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «Αλέξανδρος Πουλοβασίλης»

1. Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «Αλέξανδρος Πουλοβασίλης» του Γ.Π.Α. είναι αυτοτελής υπηρεσία, που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Παραρτήματα της κεντρικής βιβλιοθήκης του Γ.Π.Α., αποτελούν οι βιβλιοθήκες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων:
   - Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, με έδρα την Άμφισσα
   - Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος, με έδρα το Καρπενήσι και
   - Διοίκησης Γεωργικών Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού, με έδρα τη Θήβα.

3. Επιχειρησιακός στόχος της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης «Αλέξανδρος Πουλοβασίλης» είναι η ενίσχυση και υποστήριξη κάθε εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας που αναπτύσσει το Γ.Π.Α. καθώς και η υποστήριξη του προσωπικού και των φοιτητών του Πανεπιστημίου, μέσω των αντικειμένων που διαχειρίζεται, όπως:
   α) Η παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης και η λειτουργία ως Κέντρου Πληροφόρησης προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας.
   β) Η συγκέντρωση όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση το Ίδρυμα και η διάθεσή τους προς τα μέλη του Ιδρύματος.
   γ) Η συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών του Πανεπιστημίου μέσω των αποθετηρίων, ψηφιακών βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων επιστημονικών δημοσιεύσεων, καθώς και η προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου.
   δ) Η συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στο Πανεπιστήμιο και στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα.
   ε) Η ουσιαστική συμμετοχή της Διεύθυνσης σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία, την έρευνα και τον πολιτισμό.

4. Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «Αλέξανδρος Πουλοβασίλης» διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:
   α) Τμήμα Υπηρεσιών Βιβλιοθήκης
      αα) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Παραρτημάτων
      αβ) Γραφείο Πληροφόρησης Χρηστών, Δανεισμού και Διαδανεισμού
      αγ) Γραφείο Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας

   β) Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών

βα) Γραφείο Προσκτήσεων

ββ) Γραφείο Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογών

βγ) Γραφείο Προσβασιμότητας

γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου Βιβλιοθήκης

Άρθρο .....
Τμήμα Υπηρεσιών Βιβλιοθήκης

1. Το Τμήμα Υπηρεσιών Βιβλιοθήκης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «Αλέξανδρος Πουλοβασίλης».

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι ο συντονισμός των δράσεων για την εύρυθμη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων αυτής, των αναγνωστηρίων καθώς και η αποτελεσματική εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των χρηστών.

3. Το Τμήμα διαρθρώνεται σε τρία γραφεία:
   αα) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Παραρτημάτων
   αβ) Γραφείο Πληροφόρησης Χρηστών, Δανεισμού και Διαδανεισμού
   αγ) Γραφείο Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας

4. Οι αρμοδιότητες του <u>Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Παραρτημάτων</u> είναι ιδίως οι εξής:
   α) Ο συντονισμός της εν γένει λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της ΒΚΠ του Πανεπιστημίου, με την έκδοση και την ενιαία εφαρμογή τυποποιημένων διαδικασιών διαχείρισης των θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
   β) Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Εποπτείας της Βιβλιοθήκης και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών του Ιδρύματος.
   γ) Ο προγραμματισμός, η υποστήριξη και η παρακολούθηση των διαδικασιών για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία της ΒΚΠ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.
   δ) Η μέριμνα για την συντήρηση και την αναβάθμιση των χώρων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που αφορούν στις βιβλιοθήκες, στα αναγνωστήρια και στο αμφιθέατρο της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

ε) Η εποπτεία των χώρων και της ασφάλειας του υλικού και των συλλογών και των εκθεμάτων.

στ) Η διαχείριση του αμφιθεάτρου για εκδηλώσεις της Βιβλιοθήκης, η ολοκληρωμένη ενημέρωση για τους όρους χρήσης και η μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών του κατά την διάρκεια των εκδηλώσεων.

ζ) Η υποστήριξη για τη σύνταξη αναφορών που αφορούν στον απολογισμό δράσεων της ΒΚΠ, προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας της ΒΚΠ και η παροχή στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην εν γένει λειτουργία της ΒΚΠ στη ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου και άλλους εξωτερικούς φορείς

η) Η τήρηση φυσικού και ψηφιακού αρχείου της Διεύθυνσης ΒΚΠ.

5. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφόρησης Χρηστών, Δανεισμού και Διαδανεισμού είναι ιδίως οι εξής:

α) Η υποστήριξη της λειτουργίας του Αναγνωστηρίου της Κεντρικής Βιβλιοθήκης

β) Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνίας με τους χρήστες (προσωπική, τηλεφωνική, ηλεκτρονική) και η εξατομικευμένη εξυπηρέτηση των χρηστών κατά την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

γ) Η δημιουργία και διάθεση επικαιροποιημένων οδηγιών και καταλόγων προς τους χρήστες για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και των κανόνων παροχής τους καθώς η λειτουργία της υπηρεσίας «Ask a librian»

δ) Η συνεχής επικαιροποίηση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της ΒΚΠ και η προβολή των δράσεων της σε όλα τα κανάλια επικοινωνίας του Πανεπιστημίου.

ε) Η ξενάγηση και η ενημέρωση των εξωτερικών επισκεπτών.

στ) Η ενημέρωση των χρηστών για τους όρους δανεισμού και διαδανεισμού από τη ΒΚΠ του Πανεπιστημίου και η έκδοση σχετικών οδηγιών σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή.

ζ) Η διεκπεραίωση των συναλλαγών που αφορούν στην κυκλοφορία του υλικού από και προς τους χρήστες, ήτοι ο δανεισμός, η επιστροφή, η κράτηση του υλικού, η έκδοση καρτών μελών καθώς και οι ποινές ή οφειλές τους από την παραβίαση των κανόνων λειτουργίας της ΒΚΠ.

η) Η συνεργασία μεταξύ βιβλιοθηκών και η ανάπτυξη δικτύου διαδανεισμού της ΒΚΠ με βιβλιοθήκες της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και η ανάπτυξη και η εφαρμογή της πολιτικής διαδανεισμού του Πανεπιστημίου.

θ) Η εξυπηρέτηση, παρακολούθηση και τήρηση αρχείου των συναλλαγών διαδανεισμού.

ι) Η εισαγωγή των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα της βιβλιοθήκης.

ια) Η έκδοση βεβαιώσεων για την κατάσταση οφειλών των χρηστών.

6. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας είναι ιδίως οι εξής:
   α) Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη για την εκπαίδευση των χρηστών, μέσω πραγματοποίησης παρουσιάσεων και σεμιναρίων εκπαίδευσης στη χρήση των έντυπων και ψηφιακών συλλογών και των προσφερόμενων υπηρεσιών της ΒΚΠ.
   β) Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη για την εκπαίδευση των χρηστών, μέσω πραγματοποίησης παρουσιάσεων και σεμιναρίων εκπαίδευσης βασικές κατευθύνσεις της επιστημονικής γραφής.
   γ) Η διαχείριση και υποστήριξη της πανεπιστημιακής κοινότητας (διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό, φοιτητές των τριών κύκλων σπουδών) σε θέματα δεοντολογίας της έρευνας και στη χρήση του λογισμικού αποφυγής λογοκλοπής.
   δ) Η μέριμνα για την διαχείριση των αδειών χρήσης του λογισμικού αποφυγής της λογοκλοπής του Πανεπιστημίου καθώς και η μέριμνα για την παραμετροποίηση και διαχείρισή του σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
   ε) Η ενημέρωση και εκπαίδευση για θέματα Ανοικτής Επιστήμης και ανοικτής επιστημονικής δημοσίευσης της έρευνας σε εκδότες και αποθετήρια.
   στ) Η υποστήριξης, συνδιοργάνωση και δημοσιοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων σε συνεργασία με άλλους φορείς ή παρόχους περιεχομένου.
   ζ) Η σύνταξη οδηγών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και η μέριμνα για την ενημέρωση του ιστοχώρου της ΒΚΠ και των καναλιών επικοινωνίας του Πανεπιστημίου.

Άρθρο .....
Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών

1. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «Αλέξανδρος Πουλοβασίλης».

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι η οργάνωση, η διαχείριση και η ανάπτυξη των συλλογών σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθιοκονομικά πρότυπα και τις ανάγκες της πανεπιστημιακής κοινότητας.

3. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών διαρθρώνεται στα εξής γραφεία:
   βα) Γραφείο Προσκτήσεων
   ββ) Γραφείο Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογών
   βγ) Γραφείο Προσβασιμότητας

4. Αρμοδιότητες του Γραφείου Προσκτήσεων είναι ιδίως οι εξής:
   α) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου για την επιλογή υλικού προσκτήσεων σε έντυπο, ψηφιακό υλικό και σε βάσεις δεδομένων.
   β) Η αξιολόγηση των αναγκών ανάπτυξης της συλλογής σε συνεργασία με το ακαδημαϊκό προσωπικό του ιδρύματος και η συγκέντρωση των αιτημάτων τους.
   γ) Ο έλεγχος των προτάσεων για παραγγελίες βιβλίων, νέων συνδρομών περιοδικών ή βάσεων δεδομένων και η διεκπεραίωσή τους κατόπιν σχετικών αποφάσεων από την Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης.
   δ) Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών καθώς και η παραγγελία, η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων των αναδόχων και η πρόσκτηση έντυπου, ψηφιακού ή άλλου υλικού.
   ε) Η διαχείριση της προτεινόμενης βιβλιογραφίας για φοιτητές μέσω του συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ και του πληροφοριακού συστήματος της βιβλιοθήκης.
   στ) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή πολιτικής για την διαχείριση των δωρεών.

5. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογών είναι ιδίως οι εξής:
   α) Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής και αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).
   β) Η ενημέρωση του αυτοματοποιημένου συστήματος με τα νέες προσκτήσεις, καθώς και η μέριμνα για τη συντήρηση και την ανάπτυξη του αυτοματοποιημένου συστήματος της βιβλιοθήκης.
   γ) Η μέριμνα για την έκδοση επιμέρους καταλόγων, όπως περιοδικών, διδακτορικών διατριβών, διπλωματικών εργασιών κ.λπ., καθώς και θεματικών καταλόγων και καθιερωμένων αρχείων.
   δ) Η έκδοση και επικαιροποίηση του καταλόγου των περιοδικών εκδόσεων καθώς και των πυλών πρόσβασης των χρηστών σε ψηφιακές εφαρμογές.
   ε) Η ευθύνη για την εφαρμογή διεθνών και / ή εθνικών προτύπων και κανόνων στην τεχνική επεξεργασία κάθε είδους υλικού στην περιγραφική καταλογογράφηση, στην θεματική ευρετηρίαση και στην ταξινόμηση υλικού.
   στ) Η ταξιθέτηση των τεκμηρίων που κινούνται σε καθημερινή βάση και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των βιβλιοστασίων και εκθετηρίων.
   ζ) Η διαχείριση των επιστρεφόμενων συγγραμμάτων.
   η) Η διενέργεια υποστηρικτικών εργασιών όπως σήμανση, βιβλιοδεσία, απογραφή, απόσυρση, αναδιοργάνωση υλικού κλπ.
   θ) Η ανάπτυξη και συντήρηση του αρχείου των καθιερωμένων εγγραφών και των βιβλιογραφικών εγγραφών, με βάση τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα.

ι) Συμμετοχή και συνεργασία στη κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και σε επιτροπές λειτουργίας των συλλογικών καταλόγων, συνεργασία με την Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος (ΕΒΕ) για την ενημέρωση και συντονισμό στην εφαρμογή των προτύπων, αλλά και κάθε μορφή συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες.

ια) Οργάνωση εκπαίδευσης και ενημέρωσης του προσωπικού για την εφαρμογή νέων κοινών προτύπων και κανόνων.

ιβ) Δημιουργία συλλογικών καταλόγων και ενημέρωση του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) για τις αλλαγές στον κατάλογο των έντυπων περιοδικών εκδόσεων.

6. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσβασιμότητας είναι ιδίως οι εξής:

α) Η συνεργασία με την Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες του Πανεπιστημίου για τον προσδιορισμό των δράσεων για την ανάπτυξη της προσβασιμότητας των υπηρεσιών της ΒΚΠ από άτομα ΑμεΑ και ΑμΕΕΑ.

β) Η υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες σχετικά με τη χρήση των διαθέσιμων συλλογών και υπηρεσιών της ΒΚΠ και την εκπαίδευσή τους για τη χρήση του ειδικού εξοπλισμού και λογισμικού.

γ) Η ανάπτυξη της συλλογής της βιβλιοθήκης η οποία είναι προσβάσιμη στα ΑμεΑ και ΑμΕΕΑ, ανάλογα με την εκτίμηση των αναγκών και σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

δ) Η συμμετοχή στο Συνεργατικό Δίκτυο Διαθετών Προσβάσιμης Βιβλιογραφίας με σκοπό τον εμπλουτισμό της Πολυτροπικής Ψηφιακής Βιβλιοθήκης ελεγχόμενης πρόσβασης AMELib (Accessible Multi-Modal Electronic Library) του ΣΕΑΒ.

ε) Η μέριμνα για τη συντήρηση και αναβάθμιση του υφιστάμενου εξοπλισμού και λογισμικού για την εξυπηρέτηση των ΑΜΕΑ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Άρθρο .....

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου Βιβλιοθήκης

1. Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου Βιβλιοθήκης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., που λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου και υπάγεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «Αλέξανδρος Πουλοβασίλης».

2. Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η εύρυθμη λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων που της ΒΚΠ σε συνεργασία με τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Πανεπιστημίου.

3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου Βιβλιοθήκης είναι ιδίως οι εξής:
   α) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βιβλιοθήκης.
   β) Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης, τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης και αντιμετώπιση των μηχανογραφικών προβλημάτων της Βιβλιοθήκης.
   γ) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Πανεπιστημίου για την αποτελεσματική λειτουργία και αξιοποίηση του δικτύου στη Βιβλιοθήκη.
   δ) Η εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν σε επεκτάσεις, αναβαθμίσεις ή νέα προϊόντα λογισμικού και hardware σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
   ε) Η ευθύνη υλοποίησης της εισαγωγής νέων τεχνολογιών στη Βιβλιοθήκη, καθώς και εκπαίδευση του προσωπικού σε αυτές.
   στ) Η ευθύνη συντήρησης του εξοπλισμού του χώρου της Βιβλιοθήκης γενικότερα, αλλά και έλεγχος και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης της καλής λειτουργίας του ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστικού και οπτικοακουστικού).
   ζ) Η μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και άλλου υλικού συντήρησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστικού και οπτικοακουστικού).
   η) Η καταγραφή και απογραφή ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
   θ) Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backup) των διαφόρων συστημάτων των αρχείων backfiles ψηφιακού υλικού, παραγωγή και διαφύλαξη αρχείων καταγραφής δοσοληψιών (log files).
   ι) Ευθύνη της επιλογής και χρήσης προτύπων μεταδεδομένων της ψηφιακής βιβλιοθήκης στο πλαίσιο της καταλογογράφησης και ευρετηρίασης του ψηφιακού υλικού.
   ια) Ο εμπλουτισμός και συντήρηση της ψηφιακής πλατφόρμας δημοσίευσης περιοδικών ανοικτής πρόσβασης (OJS).
   ιβ) Η υποστήριξη διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων, σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π..