



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ
(Ε.Α.Γ.Μ.Ε.)**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Σπ. Λούη 1, Ολυμπιακό Χωριό
Αχαρναί Αττικής, Τ.Κ. 136 77

www.eagme.gr

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΣ

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ
Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου
Υπ' αριθμ. 9/30-07-2020**

(ΦΕΚ Σύστασης Ε.Α.Γ.Μ.Ε. 45 /Α /9-3-2019,
ΦΕΚ Ορισμού Δ.Σ. Ε.Α.Γ.Μ.Ε. 787 /Υ.Ο.Δ.Δ./27-9-2019)

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

Ο Πρόεδρος: Κωνσταντίνος Σάλτας
Τα μέλη: Ανδρέας Τσώκος- Γενικός Δ/ντής της ΕΑΓΜΕ
Πέτρος Σακκάς
Νικόλαος Κουτκιάς
Κωνσταντίνος Διαμαντής
Γεώργιος Βουγιουκαλάκης - εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ.

ΑΠΟΝΤΕΣ: Ευφροσύνη - Εύα Κωτσάκη

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΣ: Δρ Χαράλαμπος Γεωργίου

ΑΠΟΦΑΣΗ 37/9/30-07-2020

ΘΕΜΑ 8: «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της ΕΑΓΜΕ».

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Α.Γ.Μ.Ε. μετά από συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη:

- την εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Ε.Α.Γ.Μ.Ε.,
- την γνώμη του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή Έργων,
- την άποψη του Ειδικού Νομικού Συμβούλου της Διοίκησης
- την ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών του Δ.Σ.
- τις διατάξεις του ν. 4602/2019 (ΦΕΚ 45/Α/9-3-2019) "Έρευνα, εκμετάλλευση και διαχείριση του γεωθερμικού δυναμικού της Χώρας, σύσταση Ελληνικής Αρχής Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών, ιδιοκτησιακός διαχωρισμός δικτύων διανομής φυσικού αερίου και άλλες διατάξεις" Μέρος Β' "Σύσταση Ελληνικής Αρχής Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών",
- την αναγκαιότητα ύπαρξης ενός σύγχρονου Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Αρχής, σύμφωνα με τον οποίο θα καθορίζονται οι σκοποί και οι στόχοι της, οι πολιτικές ανάπτυξής της, οι διαδικασίες διάθεσης του βιβλιογραφικού υλικού της και συνολικά η εύρυθμη λειτουργία της.

α π ο φ α σ ί ζ ε ι

Εγκρίνει κατά πλειοψηφία - απέχοντας του εκπροσώπου των εργαζομένων κ. Γ. Βουγιουκαλάκη, δεδομένου ότι δήλωσε από την 1η Συνεδρίαση έτους 2019 του Δ.Σ. της ΕΑΓΜΕ ότι απέχει της ψηφοφορίας:

Τον συνημμένο Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Αρχής.

Η απόφαση επικυρώνεται αυθημερόν

Ακριβές αντίγραφο του σχεδίου απόφασης εκ των Πρακτικών της 9ης Συνεδρίασης /30-07-2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΓΜΕ.

**Με εντολή Προέδρου
Ο Γραμματέας του ΔΣ της ΕΑΓΜΕ
Δρ Χαράλαμπος Γεωργίου**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (Ε.Α.Γ.Μ.Ε.)

Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης Ε.Α.Γ.Μ.Ε.



Αθήνα,
Ιούλιος 2020
έκδοση 1η

Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης Ε.Α.Γ.Μ.Ε.

εποπτεία κατάρτισης :

Δ. Γκούτης, Αν. Γενικός Διευθυντής Εργων

επιμέλεια κατάρτισης :

**Κατερίνα Καλυβιώτη, Βιβλιοθηκονόμος,
Υπεύθυνη Βιβλιοθήκης,**

**Νικόλαος Ανδρουλακάκης, Δρ Ηλεκτρονικός,
Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,**

**Δημοσθένης Μάλλιαρης, Δρ Μηχανικός Μεταλλείων,
Προϊστάμενος Δ/νσης Ανάπτυξης & Υποδομών.**

Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης Ε.Α.Γ.Μ.Ε.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	<u>σελ.</u>
Άρθρο 1 : ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΙΣΤΟΡΙΚΟ	6
Άρθρο 2 : ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ	7
2.1 : Σκοπός	7
2.2 : Στόχοι	7
Άρθρο 3 : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	9
3.1 : Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών	9
3.2 : Πολιτική επιλογής του υλικού	9
3.3 : Απόκτηση υλικού	10
3.4 : Διαδικασία ψηφιοποίησης	10
3.5 : Δημιουργία πύλης ανοικτών γεω-επιστημονικών δεδομένων	10
3.6 : Διαδανεισμός μεταξύ βιβλιοθηκών	11
3.7 : Δημιουργία ιστοσελίδας-υποστήριξη ηλεκτρονικών πηγών ..	12
3.8 : Προβολή	12
3.9 : Πολιτική δεδομένων και μεταδεδομένων	12
Άρθρο 4 : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ	13
4.1 : Διοικητική - Γραμματειακή υποστήριξη - Προσωπικό	13
4.2 : Υποχρεώσεις - αρμοδιότητες προσωπικού	13
4.3 : Εγκαταστάσεις - εξοπλισμός	14
4.3.1 : Κεντρικό αναγνώστηριο	14
4.3.2 : Γραφείο διοικητικής υποστήριξης	14
4.3.3 : Αποθήκη	15
4.4 : Ωράριο λειτουργίας - Επικοινωνία	15
4.5 : Εσοδα βιβλιοθήκης	15
Άρθρο 5 : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	17
5.1 : Εισαγωγή υλικού	17
5.2 : Σήμανση υλικού	17
5.3 : Καταλογογράφηση	18
5.4 : Ταξινόμηση	18
5.5 : Θεματική απόδοση όρων	18

Αρθρο 6 : ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	19
6.1 : Κτηματολόγιο βιβλίων	19
6.2 : Κτηματολόγιο εκθέσεων	20
6.3 : Κτηματολόγιο χαρτών	20
6.4 : Κτηματολόγιο περιοδικών	21
6.5 : Αρχείο ανατύπων	21
6.6 : Ψηφιακά αρχεία	21
Αρθρο 7 : ΑΠΟΓΡΑΦΗ	23
Αρθρο 8 : ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ	24
Αρθρο 9 : ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	25
Αρθρο 10 : ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΩΡΕΩΝ	26
Αρθρο 11 : ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	28
11.1 : Υποχρεώσεις και συμπεριφορά των χρηστών μέσα στη Βιβλιοθήκη	28
11.2 : Εξωτερικοί χρήστες	29
11.3 : Εσωτερικοί χρήστες	30
11.4 : Αποχώρηση χρηστών-υπαλλήλων της Αρχής	32
11.5 : Κανόνες χρήσης αναγνωστηρίου – Υλικού	32
11.6 : Κανόνες χρήσης ηλεκτρονικού εξοπλισμού	33
11.7 : Ασφάλεια – Φθορές – Κυρώσεις	34
11.8 : Προστασία προσωπικών δεδομένων χρηστών - Εχεμύθεια ...	34
Αρθρο 12 : ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ	35
12.1 : Υπηρεσίες πληροφόρησης και τεκμηρίωσης	35
12.2 : Λειτουργία αναγνωστηρίου – Συμπεριφορά χρηστών	36
12.3 : Αναζήτηση υλικού από άλλες βιβλιοθήκες	36
12.4 : Υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	36
12.5 : Λοιπές υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης	36
12.6 : Παραγγελία άρθρων	37
12.7 : Αναπαραγωγή υλικού	37
12.8 : Χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων-μελετών της Αρχής	38
12.9 : Υπηρεσίες ψηφιοποίησης	39
12.10: Υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες	39

12.11: Δανεισμός	39
12.11.1 : Για τους εκτός Αρχής χρήστες	39
12.11.2 : Για τους υπαλλήλους της Αρχής	40
12.11.2.1 : Κατηγορίες δανειζόμενου και μη δανειζόμενου υλικού	41
12.11.2.2 : Όροι δανεισμού, ανανεώσεων και κρατήσεων	41
12.11.2.3 : Ασφάλεια – Φθορές – Κυρώσεις	41
12.11.2.4 : Διαδανεισμός μεταξύ χρηστών	41

Άρθρο 13 : ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ 42

Άρθρο 14 : ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ 43

Άρθρο 15 : ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ Ε.Α.Γ.Μ.Ε. ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΤΗΣ 44

Άρθρο 16 : ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ 45

Άρθρο 1ο**ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΙΣΤΟΡΙΚΟ**

Στην Ελληνική Αρχή Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών - Ε.Α.Γ.Μ.Ε. (εφεξής : η Αρχή) λειτουργεί Βιβλιοθήκη, η οποία είναι εγκαταστημένη στα κεντρικά κτήρια της Αρχής στο Ολυμπιακό Χωριό στις Αχαρνές με τίτλο "*Βιβλιοθήκη της Ελληνικής Αρχής Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών*" και αγγλική ονομασία "*Library of Hellenic Survey of Geology and Mineral Exploration*".

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ν. 4602/2019 της Ε.Α.Γ.Μ.Ε. (ΦΕΚ 45/Α/9-3-2019, άρθρο 35, παρ. 3, εδάφιο θ), η οργάνωση και διαχείριση της βιβλιοθήκης της Αρχής υπάγεται διοικητικά και οργανωτικά στη δομή της Αρχής και αποτελεί ενιαίο με αυτή σύνολο, τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους, όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και διαχείρισης των οικονομικών πόρων.

Ο παρών Κανονισμός έχει σκοπό να θέσει το πλαίσιο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Αρχής. Σε αυτόν αναπτύσσονται όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της, καθορίζονται οι σκοποί και οι στόχοι της, οι πολιτικές ανάπτυξης της, καθώς και οι διαδικασίες διάθεσης του βιβλιογραφικού υλικού της. Με την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού τίθενται οι βάσεις για μια ολοκληρωμένη λειτουργία και ανάπτυξη της Βιβλιοθήκης της Αρχής.

Η Βιβλιοθήκη της Ελληνικής Αρχής Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών (Ε.Α.Γ.Μ.Ε.) συγκαταλέγεται στις μεγαλύτερες επιστημονικά εξειδικευμένες Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και είναι από τις πλέον ενημερωμένες πάνω στις γεω-επιστήμες.

Αρθρο 2ο

ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ

2.1 Σκοπός

Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η ενίσχυση, υποστήριξη, προώθηση και η γενικότερη υπηρετήση των στόχων και των ερευνητικών δραστηριοτήτων της Αρχής, η συμβολή της στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων γεω-πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η διάθεση εξειδικευμένης γνώσης στην παιδεία και τον πολιτισμό. Η Βιβλιοθήκη προσφέρει τις υπηρεσίες της, τόσο στους υπαλλήλους της Αρχής, όσο και στους λοιπούς χρήστες σύμφωνα με τους σχετικούς όρους του παρόντος.

Κατ' αυτόν τον τρόπο, η Βιβλιοθήκη αποτελεί το κέντρο συλλογής, διαχείρισης, αξιοποίησης και διάχυσης της πληροφορίας και γενικότερα της πνευματικής περιουσίας της Αρχής. Στο πλαίσιο αυτό, στοχεύει στη συνεχή ανάπτυξη και διεύρυνση, τόσο των ερευνητικών στόχων, όσο και του ευρύτερου κοινωνικού ρόλου της Αρχής.

2.2 Στόχοι

Στο πλαίσιο της αποστολής της, η Βιβλιοθήκη επιδιώκει την εξασφάλιση διαρκούς βελτίωσης και παροχής υψηλής ποιότητας υπηρεσιών, δημιουργώντας ένα περιβάλλον πολιτισμού, γνώσης και αμοιβαίου σεβασμού.

Στους στόχους της συγκαταλέγονται :

- Η ανάπτυξη συλλογών, που καλύπτουν όλους τους τομείς των ερευνητικών αναγκών της Αρχής.
- Η διάθεση στα μέλη της εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού για την υποστήριξη κυρίως των τρεχουσών ερευνητικών δραστηριοτήτων τους και δευτερευόντως των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων της Αρχής.
- Η φροντίδα για το συνεχή εμπλουτισμό και την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής της μέσω της συστηματικής παρακολούθησης της ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας, της έρευνας και του εντοπισμού των πληροφοριών που κρίνονται απαραίτητες, καθώς και της άμεσης διάθεσης των ολοκληρωμένων μελετών/εκθέσεων που υλοποιούνται από το προσωπικό της.
- Η φροντίδα για τη συλλογή, συντήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση αρχειακού και μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού στον ευρύτερο τομέα των γεω-επιστημών.
- Η συγκέντρωση, οργάνωση, επεξεργασία και διάχυση με τη χρήση σύγχρονων τεχνολογιών πληροφόρησης των τεκμηρίων, που σχετίζονται με την ιστορία της Αρχής μέχρι σήμερα. Σκοπός αυτού του ιστορικού αρχείου είναι η διαφύλαξη και προβολή των τεκμηρίων αυτών που ταυτίζονται με την πορεία της Γεωλογικής Υπηρεσίας της Ελλάδας.
- Η οργάνωση της συλλογής της με στόχο τη μεγιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό της και της αξιοποίησής του από τους χρήστες της.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την προσφορά σύγχρονων, ολοκληρωμένων και φιλικών προς το χρήστη πληροφοριακών υπηρεσιών.

- Η δημιουργία των κατάλληλων υποδομών για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).
- Η υιοθέτηση εθνικών και διεθνών προτύπων, καθώς και συμβατών συστημάτων οργάνωσης και διοίκησης, προκειμένου να διευκολύνονται οι συνεργασίες και ο συντονισμός με άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Η συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς και η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες για την καλύτερη αξιοποίηση των διαθέσιμων πληροφοριακών πηγών, την προώθηση της επικοινωνίας και την αποτελεσματικότερη υλοποίηση της αποστολής της.
- Η σχεδίαση και εφαρμογή προγραμμάτων και σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας με στόχο την απόκτηση από τους χρήστες δεξιοτήτων χρήσης των υπηρεσιών της, καθώς και αναζήτησης, ανάκτησης, αξιολόγησης και αξιοποίησης των πληροφοριακών πηγών της συλλογής της.
- Η προβολή του έργου της Αρχής και η φροντίδα για την προώθηση των υπηρεσιών της με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε διάφορες μορφές και πρόσφορους τρόπους.
- Η προσπάθεια για την εξασφάλιση της διαμόρφωσης και του εκσυγχρονισμού του κατάλληλου χώρου και περιβάλλοντος (κτηριακού, φυσικού και ηλεκτρονικού) ικανού να εξυπηρετήσει τις ερευνητικές και εκπαιδευτικές διαδικασίες και δραστηριότητες.
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων και την ορθολογική και αποτελεσματική διαχείρισή τους.
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση κατάλληλου καταρτισμένου προσωπικού για την ομαλή λειτουργία της και την υλοποίηση των στόχων της.
- Η φροντίδα για τη συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού της σε σχέση με τις εξελίξεις στην Βιβλιοθηκονομία και την Επιστήμη της Πληροφόρησης.
- Η φροντίδα για την οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών της, ώστε να προλαμβάνονται έγκαιρα οι ανάγκες των χρηστών της.
- Η κατάρτιση και η ενημέρωση των συλλογών της επιστημονικής παραγωγής της Αρχής.
- Η παρακολούθηση της λειτουργίας και των παρεχομένων υπηρεσιών της.
- Η διοργάνωση και συμμετοχή εκδηλώσεων με σκοπό, τόσο την κοινοποίηση του υλικού και των υπηρεσιών της, όσο και την προβολή του έργου της Αρχής.
- Η διοργάνωση παρουσιάσεων, ξεναγήσεων και σεμιναρίων που απευθύνονται σε διάφορες ομάδες ενδιαφερομένων (π.χ. σχολεία, καθηγητές μέσης εκπαίδευσης, κ.λ.π) με σκοπό την ενημέρωσή τους για το υλικό που διαθέτει, για τις εξειδικευμένες πηγές πληροφόρησης που μπορούν να αξιοποιήσουν αλλά και τις στρατηγικές έρευνας για την επιτυχημένη ανάκτηση του ζητούμενου υλικού.

Άρθρο 3ο

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Συλλογή Υλικού της Βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνεται στις τρέχουσες ερευνητικές ανάγκες της Αρχής, καθώς και στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες των χρηστών της. Για το λόγο αυτό, ο προσδιορισμός του τρόπου και του ρυθμού ανάπτυξης των Συλλογών, καθώς και η επιλογή των επιθυμητών πεδίων ή θεματικών κατηγοριών της, που θα αναπτυχθούν, πρέπει να είναι απόρροια συγκεκριμένης Πολιτικής Ανάπτυξης της Συλλογής, η οποία, όπως αναφέρθηκε, θα σχεδιάζεται με βάση πρωτίστως τις ερευνητικές δραστηριότητες της Αρχής και δευτερευόντως τις ανάγκες των λοιπών χρηστών και θα έχει ως βασικό στόχο τη συνεχή βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Η Πολιτική Ανάπτυξης των Συλλογών περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών, στον οποίο συγκαταλέγονται δραστηριότητες, όπως ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της Αρχής, η πολιτική επιλογής του υλικού, η απόκτηση υλικού, η επεξεργασία υλικού, η απογραφή και η απόσυρση.

3.1 Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών.

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αξιολόγηση των πληροφοριακών και ερευνητικών αναγκών των ερευνητών της Αρχής αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης των Συλλογών. Η επιλογή του βιβλιακού υλικού γίνεται κυρίως με βάση τις προτάσεις που κατατίθενται από τους ερευνητές των Τμημάτων/Διευθύνσεων της Αρχής και κατά δεύτερο λόγο από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Κατόπιν αυτού, πρωτίστως η αναζήτηση υλικών, πληροφοριών, θεμάτων και λοιπών συναφών στοιχείων πραγματοποιείται απευθείας από τους χρήστες-ερευνητές της Αρχής και δευτερευόντως μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου, από τη συλλογή ελεύθερης πρόσβασης και με τη βοήθεια του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, όπου αυτό είναι αναγκαίο. Επίσης είναι δυνατή η πρόσβαση σε ψηφιακό υλικό μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης.

3.2 Πολιτική επιλογής του υλικού.

Για τη δημιουργία Συλλογών άρθρων, χρηστικών και κυρίως, σύμφωνα με τις ερευνητικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες της Αρχής, λαμβάνονται υπόψη μεταξύ άλλων :

- Η μη ισομερής ανάπτυξη όλων των θεματικών ενότητων του υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη αλλά η απόδοση ιδιαίτερης έμφασης σε επιλεγμένες θεματικές κατηγορίες εστιασμένες στα ερευνητικά αντικείμενα που υλοποιεί η Αρχή, κατόπιν προτεραιοτήτων που επιβάλλονται από το εποπτεύον την Αρχή Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, καθώς και στα εξειδικευμένα γνωστικά αντικείμενα που ενδιαφέρουν τα ερευνητικά τμήματά της.
- Η περαιτέρω ανάπτυξη όσων Συλλογών θεωρούνται κατά περίπτωση σημαντικότερες, όχι μόνο για τις τρέχουσες ανάγκες, αλλά και για τη διαμόρφωση πλαισίου νέων προοπτικών και αναζητήσεων.
- Η συγκρότηση και ανάπτυξη Συλλογών ιστορικού ή αρχειακού ενδιαφέροντος.
- Η ποιότητα του περιεχομένου του υλικού.

- Οι Συλλογές πρέπει να περιλαμβάνουν όλες τις μορφές των πρόσφορων μέσων, όπως αυτά της σύγχρονης τεχνολογίας, καθώς και το παραδοσιακό υλικό.
- Η δυνατότητα εμπλουτισμού των Συλλογών μέσω της ταχύτερης και οικονομικότερης πρόσβασης στις ελληνικές και διεθνείς πηγές.

3.3 Απόκτηση υλικού.

Η απόκτηση υλικού γίνεται κυρίως με αγορές και δευτερευόντως με ανταλλαγές ή δωρεές με βάση τα κριτήρια επιλογής υλικού. Η Διοίκηση και το προσωπικό της Αρχής ενημερώνονται για τις νέες εκδόσεις που αφορούν στην τρέχουσα εκδοτική παραγωγή. Η Γενική Διεύθυνση εγκρίνει την αγορά αυτού του υλικού, που ανταποκρίνεται στα τεθέντα κριτήρια επιλογής, κατόπιν εισηγήσεων του προσωπικού των άμεσα ενδιαφερομένων υπηρεσιακών μονάδων της. Τα απαραίτητα κεφάλαια για την αγορά του υλικού διατίθενται από την ετήσια επιχορήγηση που δέχεται η Αρχή από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υ.Π.ΕΝ. και από κονδύλια, που περιλαμβάνονται στα εγκεκριμένα προς υλοποίηση έργα από διάφορες χρηματοδοτικές πηγές (συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Π.Δ.Ε., ανταγωνιστικά έργα χρηματοδοτούμενα απευθείας από την Ευρωπαϊκή Ένωση, κλπ). Η διαδικασία αγοράς πραγματοποιείται από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσιακή Μονάδα και στη συνέχεια το έντυπο προσκομίζεται στη Βιβλιοθήκη για την εισαγωγή του.

3.4 Διαδικασία ψηφιοποίησης.

Η Βιβλιοθήκη της Αρχής διαθέτει (μεταξύ άλλων) σπάνιο και πολύτιμο υλικό και αρχεία, που λόγω της μορφής τους δεν είναι δυνατόν να διατεθούν στους χρήστες. Το υλικό αυτό ομαδοποιείται θεματικά, αναλύεται, ορίζεται η χρησιμότητά του και ακολουθεί η ψηφιοποίησή του και η επιστημονική οργάνωσή του με ειδικό λογισμικό σύμφωνα με χρονοδιάγραμμα προγραμματισμένου έργου. Μετά το τέλος της ψηφιοποίησης θα μπορεί να διατίθεται για χρήση.

Η δημιουργία τέτοιων ειδικών ψηφιακών βάσεων δεδομένων έχει ως στόχο τη βελτίωση της ερευνητικής διαδικασίας, καθώς και την ανάδειξη και διατήρηση μέσω της ψηφιοποίησης των ειδικών και σπάνιων συλλογών που διαθέτει η Βιβλιοθήκη. Επίσης τον εντοπισμό και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του ερευνητικού έργου της Αρχής. Μέρος του συνόλου των ειδικών ψηφιακών βάσεων δεδομένων θα είναι ελεύθερα διαθέσιμο για τους χρήστες και πλήρως αναζητήσιμο μέσω μηχανών αναζήτησης του διαδικτύου.

3.5 Δημιουργία πύλης ανοικτών γεω-επιστημονικών δεδομένων.

Αποσκοπεί στη δημιουργία Χαρτογραφικού Κόμβου Ε.Α.Γ.Μ.Ε. για την παροχή υπηρεσιών ελεύθερων γεωδεδομένων σχετικά με την ενέργεια, την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία, με τη μορφή χαρτογραφικών υπηρεσιών παγκοσμίου ιστού (WEB MAP SERVICES) και ανοικτών προτύπων (Rest, OGC, κλπ) και στη μετατροπή όλων των γεωχωρικών δεδομένων της ενιαίας βάσης Ε.Α.Γ.Μ.Ε., σύμφωνα με την κοινοτική οδηγία INSPIRE.

Θεματικές δράσεις :

- Δημιουργία Χαρτογραφικού Κόμβου ΕΑΓΜΕ (υποδομή Διαδικτυακής Πύλης) για την παροχή υπηρεσιών ελεύθερων γεωδεδομένων, σύμφωνα με την Οδηγία Inspire, τον ν.3882/2010 περί Εθνικής Υποδομής Γεωγραφικών Δεδομένων, την προσαρμογή στις διατάξεις της οδηγίας 2013/37/ΕΕ σε συνδυασμό με το ν.4305/2014, που αφορά την

ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα, καθώς και την εφαρμογή γεωγραφικής αναζήτησης και διάθεσης μελετών και χαρτών σε πιστοποιημένους χρήστες.

- Τη μετατροπή περίπου 10.000 δημοσίευτων μελετών και χαρτών του επιστημονικού αρχείου μελετών της Βιβλιοθήκης της Αρχής από συμβατική σε ηλεκτρονική μορφή και τη δημιουργία των αντιστοίχων μεταδεδομένων.
- Τη μετατροπή όλων των Γεωχωρικών Δεδομένων της ενιαίας Βάσης Ε.Α.Γ.Μ.Ε., καθώς και τη δημιουργία μεταδεδομένων σύμφωνα με την κοινοτική οδηγία INSPIRE.
- Εφαρμογές εικονικής πλοήγησης :
 - Στα ηφαίστεια της Ελλάδας.
 - Στους γεωτόπους της Ελλάδας.
 - Στο μουσείο της Αρχής.
 - Στο φωτογραφικό υλικό της Αρχής.
 - Σε λοιπά θέματα καθοριζόμενα στο μέλλον.

3.6 Διαδανεισμός μεταξύ βιβλιοθηκών.

Η υπηρεσία διαδανεισμού παρέχεται μόνο στους υπαλλήλους της Αρχής. Αφορά στη διακίνηση υλικού μεταξύ συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών και άλλων πληροφοριακών υπηρεσιών του εσωτερικού ή του εξωτερικού σύμφωνα με τους όρους της πολιτικής της Βιβλιοθήκης της Αρχής, τις συμφωνίες διαδανεισμού που έχει υπογράψει και τους περιορισμούς προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών και των διαθετών του διαδανειζόμενου υλικού. Η υπηρεσία διαδανεισμού επιτρέπει στους υπαλλήλους της Αρχής το δανεισμό άρθρων από άλλες βιβλιοθήκες, μέσω του Εθνικού Συλλογικού Καταλόγου Περιοδικών του ΕΚΤ, τελείται δε μεταξύ βιβλιοθηκών και όχι μεταξύ χρηστών βιβλιοθηκών. Υλικό που δανείζεται από άλλες βιβλιοθήκες με διαδανεισμό υπόκειται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και επιπρόσθετα στους περιορισμούς, που υπαγορεύονται από τη δανείζουσα βιβλιοθήκη (μη δανειζόμενη συλλογή, σπάνιο υλικό, πληροφοριακό υλικό, συλλογή υλικού περιορισμένης διάρκειας δανεισμού, κτλ).

Ο διαδανεισμός με μη συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες γίνεται με χρηματική επιβάρυνση. Η διαδικασία και το κόστος διαδανεισμού καθορίζεται κατά περίπτωση και περιλαμβάνει το ποσό που απαιτεί η δανείζουσα βιβλιοθήκη/πληροφοριακή υπηρεσία για την προσφερόμενη υπηρεσία, τα έξοδα αποστολής από και προς τη δανείζουσα βιβλιοθήκη και λοιπά έξοδα.

Το κόστος της υπηρεσίας (μεταφορικά, λοιπές χρεώσεις διαθετών) βαρύνει εξ ολοκλήρου της Αρχή. Η Βιβλιοθήκη καταβάλλει στο μέτρο των δυνατοτήτων της κάθε προσπάθεια για τη μείωση του κόστους των μεταφορικών. Η καταβολή του συνολικού κόστους γίνεται με την κατάθεση της αίτησης. Η χρέωση καθορίζεται από τη βιβλιοθήκη ή το διαθέτη που προμηθεύει το υλικό.

Στο εν λόγω πλαίσιο η Βιβλιοθήκη της Αρχής συνεργάζεται με :

- Όλες τις Βιβλιοθήκες ομολόγων Ιδρυμάτων του εσωτερικού και εξωτερικού.
- Άλλες Βιβλιοθήκες και Οργανισμούς που θα κρίνονται κατά περίπτωση.

3.7 Δημιουργία ιστοσελίδας - Υποστήριξη ηλεκτρονικών πηγών.

Τη Βιβλιοθήκη υποστηρίζει το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Τ.Η.Δ.) στο οποίο ανήκει οργανωτικά και διοικητικά. Το Τ.Η.Δ. υποστηρίζει την ιστοσελίδα της Αρχής και της Βιβλιοθήκης, παρέχοντας πληροφόρηση για το σύνολο των υπηρεσιών και του υλικού που προσφέρονται στην ευρύτερη κοινότητα, όπως επίσης και τη διαχείριση του υλικού της Βιβλιοθήκης.

Η ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης είναι ο πρωτεύων τρόπος επικοινωνίας που χρησιμοποιεί η Αρχή, τόσο για την κατανομή των ηλεκτρονικών πηγών, των λειτουργιών και των δράσεων της, όσο και για την επικοινωνία τους χρήστες της.

Η ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης ελέγχεται από Ομάδα εντεταλμένη από τη Γενική Διεύθυνση της Αρχής, που περιλαμβάνει τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης, τον υπεύθυνο Πληροφορικής και όποιον άλλον κριθεί απαραίτητος από τη Διοίκηση. Η Ομάδα αυτή είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό της σελίδας, το περιεχόμενο, την οργάνωση, τη συντήρηση, την ενημέρωση και την αξιολόγηση. Συγχρόνως, τα μέλη της Ομάδας αυτής είναι τα μόνα εξουσιοδοτημένα άτομα να ανεβάζουν συνδέσμους στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης.

3.8 Προβολή.

Η Βιβλιοθήκη προβαίνει ενεργά στην προβολή των υπηρεσιών που παρέχει στο κοινό της και προωθεί το ερευνητικό, εκπαιδευτικό, πολιτιστικό, πληροφοριακό και ενημερωτικό έργο της, υποστηριζόμενη διοικητικά, οργανωτικά και ηλεκτρονικά από το Τμήμα και τη Διεύθυνση που ανήκει.

3.9 Πολιτική δεδομένων και μεταδεδομένων.

- Οποιοσδήποτε μπορεί να έχει πρόσβαση στα βιβλιογραφικά δεδομένα και στο πλήρες κείμενο των συλλογών, εφόσον επιτρέπεται από τα πνευματικά δικαιώματα και τον χαρακτηρισμό του υλικού.
- Η πρόσβαση παρέχεται χωρίς χρέωση (δωρεάν).
- Τα βιβλιογραφικά δεδομένα μπορούν να χρησιμοποιηθούν από οποιονδήποτε χωρίς προηγούμενη άδεια από την Αρχή για μη κερδοσκοπικούς σκοπούς, αναφέροντας την πηγή ανάκτησης (πρωτογενή) ή δημιουργώντας σύνδεσμο στα πρωτογενή βιβλιογραφικά δεδομένα.
- Επιτρέπεται η αναπαραγωγή, αναδημοσίευση, μετάφραση ή διασκευή μέρους ή του συνόλου του υλικού σε οποιαδήποτε μορφή ή μέσο μόνο για προσωπική έρευνα, μελέτη και εκπαιδευτικούς σκοπούς, μη κερδοσκοπικούς, χωρίς προηγούμενη άδεια από την Αρχή, με την προϋπόθεση :
 - να αναφέρονται οι συγγραφείς, ο τίτλος και τα πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία,
 - να υπάρχει σύνδεσμος (link) ή URL διεύθυνση της πρωτογενούς πηγής.
- Δεν επιτρέπεται η εμπορική εκμετάλλευση του υλικού σε οποιαδήποτε μορφή ή μέσο, χωρίς την επίσημη άδεια από τον κάτοχο των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Τα βιβλιογραφικά δεδομένα (metadata) μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τρίτους για οποιονδήποτε μη κερδοσκοπικό σκοπό αναφέροντας ως πηγή την Αρχή.
- Οι εργασίες θα διατίθενται σε μορφή Adobe PDF format ή σε άλλη δόκιμη μορφή ανάλογα με τα είδη του υλικού (π.χ. ήχος, video, κλπ).

Αρθρο 4ο**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ν.4602/2019 της Ε.Α.Γ.Μ.Ε. (ΦΕΚ 45/Α/9-3-2019, άρθρο 35, παρ. 3, εδάφιο θ), η οργάνωση και διαχείριση της Βιβλιοθήκης της Αρχής υπάγεται στο Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Τ.Η.Δ.) της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομών (Δ.ΑΝ.Υ.). Όλες οι Διευθύνσεις της Αρχής διοικητικά υπάγονται και διαρθρώνονται υπό τη Γενική Διεύθυνση (ΦΕΚ 45/Α/9-3-2019, άρθρο 31, παρ. 1).

Από την άποψη των διοικητικών βιβλίων, το πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων της Βιβλιοθήκης, τα Δελτία Παραγγελίας, οι Αιτήσεις Χορήγησης Προκαταβολής, το Ημερήσιο Δελτίο Παρουσίας του προσωπικού, οι άδειες του προσωπικού Βιβλιοθήκης, κλπ, διεκπεραιώνονται μέσω του Τμήματος και της Διεύθυνσης στα οποία αυτή υπάγεται οργανωτικά. Τα δελτία εισαγωγής παγίων στοιχείων, τα δελτία διαγραφής παγίων στοιχείων και τα κτηματολόγια παγίων στοιχείων εισηγούνται από τη Βιβλιοθήκη και διεκπεραιώνονται κατόπιν έγκρισης του ιδίου Τμήματος και της ίδιας Διεύθυνσης.

4.1 Διοικητική - Γραμματειακή υποστήριξη - Προσωπικό.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ορίζεται σύμφωνα με τους Κανονισμούς Οργανωτικής Διάρθρωσης και Κατάστασης Προσωπικού, που υπάγονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής).

Σύμφωνα με την Απόφαση του Δ.Σ. της Αρχής αρ. 21/5/9-5-2019 "*Προσωρινή κατανομή οργανικών θέσεων της Ε.Α.Γ.Μ.Ε. σε κλάδους και ειδικότητες*", η οποία ισχύει μέχρι έκδοσης της οριστικής κατανομής των οργανικών θέσεων, το προσωπικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από 1 θέση ΠΕ Βιβλιοθηκονόμου και 1 θέση ΠΕ Διοικητικού.

4.2 Υποχρεώσεις - αρμοδιότητες προσωπικού.

Στις υποχρεώσεις - αρμοδιότητες του προσωπικού και του Υπευθύνου της Βιβλιοθήκης υπάγονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά :

- Η εισήγηση προς την Γενική Διεύθυνση μέσω του Τ.Η.Δ. και της Δ.ΑΝ.Υ. μέτρων για την εφαρμογή και περαιτέρω βελτίωση της πολιτικής ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης (π.χ. ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών, πολιτική επιλογής του υλικού, απόκτηση, παραγγελία & παραλαβή υλικού, συμβολή στην επιλογή και διαδικασία ψηφιοποίησης υλικού, συμβολή στην σύνταξη μεταδεδομένων, διαδανεισμός μεταξύ βιβλιοθηκών, προβολή, συμβολή στην επιλογή και εφαρμογή νέων τεχνολογιών, κλπ).
- Η εισήγηση για τον καταμερισμό των αρμοδιοτήτων μεταξύ του προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης ή την αναγκαιότητα δημιουργίας διακριτών Γραφείων, προσαρμοσμένα ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες και δυνατότητες (π.χ. Διαχωρισμός εξυπηρέτησης του κοινού από τις διοικητικές εργασίες, ύπαρξη στο αναγνωστήριο δύο ατόμων για την σωστή εξυπηρέτηση και ασφάλεια του υλικού της Βιβλιοθήκης, κλπ).
- Η διαδικασία καταγραφής του υλικού (π.χ. εισαγωγή και σήμανση υλικού, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, θεματική απόδοση όρων, θεματική ευρετηρίαση υλικού), η απογραφή, η απόσυρση, η διατήρηση του βιβλιογραφικού υλικού, η φυσική επεξεργασία του υλικού, η διαχείριση των δωρεών μετά την αποδοχή τους,

η συμβολή στην σύνταξη του περιεχομένου του δικτυακού τόπου της βιβλιοθήκης και η έκδοση Βιβλιογραφικού Δελτίου.

- Η τήρηση των κανόνων που αφορούν τις υποχρεώσεις των χρηστών και τη συμπεριφορά τους μέσα στη Βιβλιοθήκη, η τήρηση των κανόνων χρήσης του αναγνωστηρίου και της χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού αλλά και η προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών, καθώς και η εισήγηση επιβολής προστίμων σε περίπτωση φθοράς υλικού από χρήστες.
- Η εξυπηρέτηση των χρηστών (*σημείωση : δεν είναι διαθέσιμες όλες οι αναφερόμενες υπηρεσίες για τους εξωτερικούς χρήστες*), όσον αφορά τις υπηρεσίες επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης, την επιλεκτική διάχυση πληροφοριών, τη λειτουργία του αναγνωστηρίου, την επιτόπια βοήθεια και καθοδήγηση των χρηστών, την αναζήτηση υλικού από άλλες βιβλιοθήκες, τις υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τις λοιπές υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης, την ηλεκτρονική υποστήριξη των χρηστών, την παραγγελία άρθρων και την αναπαραγωγή υλικού, τη χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων-μελετών της Αρχής, τις υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες, το δανεισμό υλικού στους υπαλλήλους της Αρχής, η παρακολούθηση της κατάστασης δανεισμού, η τήρηση αρχείου χρηστών, η επίβλεψη των βιβλιοστασίων, αναγνωστηρίων και κοινοχρήστων χώρων, η ταξιθέτηση του υλικού.
- Γενικά, η εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και η επισήμανση της ανάγκης επικαιροποίησής του.

4.3 Εγκαταστάσεις - εξοπλισμός.

Από τις 13 Οκτωβρίου 2008, η Βιβλιοθήκη των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ε.Α.Γ.Μ.Ε., λειτουργεί στις νέες υπερσύγχρονες εγκαταστάσεις της στα καινούρια κτήρια της Αρχής στο Ολυμπιακό Χωριό.

Η Βιβλιοθήκη της Ε.Α.Γ.Μ.Ε. διαθέτει :

4.3.1 Κεντρικό αναγνωστήριο.

- Βιβλιοστάτες σε 51 συστοιχίες και 2000 ράφια, όπου τα έντυπα είναι ταξινομημένα και τοποθετημένα στις εξής πτέρυγες :
 - Βιβλία.
 - Σπάνιες εκδόσεις βιβλίων.
 - Τεχνικές εκθέσεις- μελέτες της Αρχής.
 - Εκδόσεις της Αρχής.
 - Επιστημονικά περιοδικά.
 - Ανάτυπα.
 - Χάρτες εξωτερικού.
 - Άτλαντες.
 - Λεξικά, Εγκυκλοπαίδειες και λοιπό ενημερωτικό υλικό.
 - Μη γεω-επιστημονικά βιβλία.
- Χαρτοθήκες γεωλογικών, εδαφολογικών και λοιπών θεματικών χαρτών Ελλάδας.
- Εκθετήριο ενημερωτικών περιοδικών εκδόσεων.
- Καρτελοθήκες (cardex) έντυπης αποδελτίωσης βιβλίων και εκθέσεων (για τα εισερχόμενα από το 1952 ως και 1996).

- Καρτελοθήκες (cardex) εισαγωγής επιστημονικών περιοδικών.

Στο κεντρικό αναγνωστήριο υπάρχουν επίσης :

Βιβλιοστάτες σε μια συστοιχία και 50 ράφια, όπου είναι ταξινομημένα :

- Εμπιστευτικές και περιορισμένης χρήσης τεχνικές μελέτες της Αρχής.
- Αρχείο Βιβλιοθήκης της Αρχής.

Στο γραφείο διοικητικής υποστήριξης υπάρχουν :

- Σπάνιες εκδόσεις χαρτών.

4.3.2 Γραφείο διοικητικής υποστήριξης.

- Γραμματεία υποδοχής και εξυπηρέτησης χρηστών με τρεις θέσεις εργασίας.
- 14 θέσεις μελέτης χρηστών, με πρόβλεψη διάθεσης δύο κοινόχρηστων Η/Υ.

4.3.3 Αποθήκη.

Βιβλιοστάτες σε 10 συστοιχίες και 500 ράφια όπου είναι ταξινομημένα :

- Επιστημονικά περιοδικά περιορισμένης ζήτησης.
- Αταξινόμητες εκδόσεις.
- Πέντε χαρτοθήκες 4500 γεωλογικών, εδαφολογικών και λοιπών θεματικών χαρτών εξωτερικού (αταξινόμητοι).

4.4 Ωράριο λειτουργίας - Επικοινωνία.

Το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης για την εξυπηρέτηση του κοινού είναι :

- ♦ Δευτέρα ως και Παρασκευή : 09:00 ως 14:00.

Η ταχυδρομική διεύθυνση είναι :

- ♦ Ολυμπιακό Χωριό (Γ' είσοδος), Θρακομακεδόνες, Τ.Κ. 13677 Αχαρναί.

Η επικοινωνία με το κεντρικό αναγνωστήριο πραγματοποιείται με τα :

- ♦ Τηλέφωνα : 213 13 37 058 & 213 13 37 057
- ♦ Fax : 213 13 37 442
- ♦ web: <https://libraryigme.openabekt.gr/>
- ♦ e-mail : library@igme.gr

Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης (Δ.ΑΝ.Υ.) και Απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης της Αρχής, η Βιβλιοθήκη μπορεί να τροποποιήσει το ωράριο λειτουργίας του αναγνωστηρίου ή να αναστείλει την παροχή όλων ή ορισμένων υπηρεσιών για περιορισμένο χρονικό διάστημα, ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της. Σε κάθε περίπτωση, το ωράριο ή η ενδεχόμενη αναστολή των εργασιών δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της Αρχής.

4.5 Έσοδα βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη δεν προβλέπεται να έχει έσοδα από την λειτουργία της. Οι πόροι της δυνητικά αντλούνται από τους πόρους της Αρχής (ν. 4602/2019 - ΦΕΚ 45/Α/9-3-2019, άρθρο 47, παρ. 1) :

- Ετήσια επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

- Επιχορηγήσεις και χρηματοδοτήσεις από το Εθνικό ή το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και έσοδα από την υλοποίηση έργων, που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από το Κράτος, την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς.
- Έσοδα από τη διαχείριση της ιδιωτικής περιουσίας της Αρχής.
- Έσοδα από την παροχή υπηρεσιών σε ιδιώτες.
- Έσοδα από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε φύσης αμοιβές, νομικών ή φυσικών προσώπων που καταβάλλονται στην Αρχή.

Αρθρο 5ο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Το υλικό της Βιβλιοθήκης υφίσταται βιβλιογραφικό έλεγχο αναλόγως του είδους του και των ιδιαιτεροτήτων του, δηλ. περιγραφική καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση, ταξινόμηση, έλεγχο καθιερωμένων εγγραφών. Για το σκοπό αυτό εφαρμόζονται διεθνή & εθνικά πρότυπα και κανόνες με στόχο την ενίσχυση της επικοινωνίας και της διαλειτουργικότητας μεταξύ του καταλόγου της Βιβλιοθήκης της Αρχής και άλλων βιβλιοθηκών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, ιδιαιτέρως δε μεταξύ των βιβλιοθηκών των ομολόγων ιδρυμάτων.

5.1 Εισαγωγή υλικού.

Οι Υπηρεσιακές Μονάδες της Αρχής αποστέλλουν δύο (2) πλήρη αντίγραφα όλων των τεχνικών εκθέσεων – μελετών, καθώς και των δημοσιευμένων, σε έγκυρα περιοδικά ή/και πρακτικά συνεδρίων, εργασιών, που έχουν εκπονηθεί από το προσωπικό τους. Όλες οι αποσπελλόμενες εκθέσεις, εργασίες, μελέτες, κλπ συνοδεύονται και από ψηφιακό αντίτυπο σε οποιαδήποτε μορφή (CD, USB, κ.λ.π.).

Ο ενδεχόμενος χαρακτηρισμός κάποιων εκ των παραπάνω τεχνικών εκθέσεων-μελετών, ως απόρρητων ή εμπιστευτικών ή περιορισμένης χρήσης γίνεται με έγγραφο Υπηρεσιακό Σημείωμα των Προϊσταμένων των σχετικών Υπηρεσιακών Μονάδων, οι οποίοι ορίζουν και το ακριβές χρονικό διάστημα της περιορισμένης χρήσης. Ο αποχαρακτηρισμός των εν λόγω εκθέσεων γίνεται με την ίδια διαδικασία.

Η αγορά τευχών επιστημονικών περιοδικών, βιβλίων ή άλλου υλικού πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ισχύουσες περί προμηθειών διατάξεις.

Στο πλαίσιο των διεθνών ανταλλαγών επιστημονικών περιοδικών, χαρτών και βιβλίων μεταξύ της Αρχής και ομοειδών επιστημονικών Φορέων του εξωτερικού (Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα, Γεωλογικές Εταιρείες, κ.λ.π.), η Βιβλιοθήκη αποστέλλει εκδόσεις της Αρχής σε 52 φορείς του Εξωτερικού. Με τη διαδικασία αυτή εξασφαλίζεται η δωρεάν αποστολή προς τη Βιβλιοθήκη ξένων επιστημονικών περιοδικών.

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 846/10-2-1973 τριϋπουργική Απόφαση των Υπουργών Βιομηχανίας, Πολιτισμού και Εθνικής Παιδείας, η Αρχή χορηγεί άδειες διεξαγωγής ερευνητικών εργασιών στον ελληνικό χώρο, σε αλλοδαπούς και ημεδαπούς επιστήμονες. Οι διευκολυνόμενοι ερευνητές υποχρεούνται να στέλνουν στο Τμήμα Γενικής Γεωλογίας, Γεωλογικών Χαρτογραφήσεων και Εφαρμογών (ΓΕΧΑΕ) της Διεύθυνσης Γενικής και Εφαρμοσμένης Γεωλογίας (ΔΙΓΕΓ) της Αρχής, ικανό αριθμό αντιτύπων της επιστημονικής εργασίας που εκπόνησαν. Οι εργασίες αυτές προωθούνται στη Βιβλιοθήκη και καταχωρούνται στα αρχεία ως ανάτυπα.

5.2 Σήμανση υλικού.

Η εισαγωγή του υλικού κατοχυρώνεται με την εγγραφή των βασικών στοιχείων στα αντίστοιχα κτηματολόγια της Βιβλιοθήκης με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά, όταν το υλικό αφορά εκθέσεις, ανάτυπα και βιβλία σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και στις καρτέλες (cardex) της Βιβλιοθήκης όσο αναφορά τα περιοδικά. Ο αριθμός εισαγωγής, ο οποίος είναι μοναδικός για κάθε υλικό, αναγράφεται επί του υλικού. Κάθε υλικό φέρει τη

σφραγίδα της Βιβλιοθήκης επί της σελίδας κυρίου τίτλου ή στην ανάστροφη σελίδα αυτής δηλώνοντας έτσι ότι πρόκειται για περιουσιακό της στοιχείο.

5.3 Καταλογογράφηση.

Η ενσωμάτωση του υλικού στις Συλλογές ολοκληρώνεται με την καταλογογράφηση και καταχώρησή του στον αυτοματοποιημένο κατάλογο OpenAbekt. Η εργασία αυτή εκτελείται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού εφαρμόζονται τα παρακάτω διεθνή πρότυπα :

Για την καταλογογράφηση :

- Ταξινόμηση
- Καθιέρωση θεματικών όρων

Χρησιμοποιείται ο κώδικας της διεθνούς δεκαδικής θεματικής ταξινόμησης (Universal Decimal Classification (UDC) .

Για την ηλεκτρονική καταλογογράφηση :

- Οι κανόνες Machine Readable Cataloging (MARC21).

5.4 Ταξινόμηση.

Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα UDC και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές της εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις.

5.5 Θεματική απόδοση όρων.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δίνει τα βιβλιογραφικά δεδομένα που παράγει σε ηλεκτρονική μορφή στη βιβλιοθήκη, η οποία ορίζεται με Υπουργική Απόφαση, ως κεντρικός διανομέας των δεδομένων αυτών. Τα βιβλιογραφικά δεδομένα φέρουν την ένδειξη της Βιβλιοθήκης της Αρχής που τα παρήγαγε και εντάσσονται στον Ενιαίο Κατάλογο.

Το υλικό περιγράφεται θεματικά με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα, όπως αυτό του κώδικα της διεθνούς δεκαδικής θεματικής ταξινόμησης Universal Decimal Classification (UDC), το οποίο είναι ενταγμένο στη Βάση "Αργώ", που παρέχεται από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης. Για την ηλεκτρονική διάταξη των βιβλιογραφικών δεδομένων χρησιμοποιείται το ISO 2709, υλοποίηση UNIMARC. Για την περαιτέρω ανάπτυξη της Συλλογής θα ακολουθούνται οι αναθεωρημένες εκδόσεις των ανωτέρω εγχειριδίων με προσαρμογή των ήδη διαμορφωμένων εγγράφων στις αλλαγές που ενδεχομένως να απαιτούνται.

Άρθρο 6ο

ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη της Ελληνικής Αρχής Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών (Ε.Α.Γ.Μ.Ε.) συγκαταλέγεται στις μεγαλύτερες επιστημονικά εξειδικευμένες Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και είναι από τις πλέον ενημερωμένες πάνω στις γεω-επιστήμες.

Αυτή τη στιγμή διαθέτει :

- Περισσότερα από 10.000 βιβλία, αρκετά εκ των οποίων είναι σπάνιες εκδόσεις και κάποια μάλιστα έχουν εκδοθεί ακόμη και το 19ο αιώνα.
- Περισσότερες από 11.000 υπηρεσιακές μελέτες και τεχνικές εκθέσεις (από το 1875).
- 706 τίτλους (περισσότερα από 40.000 τεύχη) ελληνικών και διεθνών επιστημονικών περιοδικών (από το 1849) από τους οποίους, πανελλαδικά, οι 350 υπάρχουν μόνο στη Βιβλιοθήκη της Αρχής.
- Περί τα 5.000 ανάτυπα επιστημονικών άρθρων ή δημοσιεύσεων.
- Περί τους 4.500 χάρτες (από το 1891) από τους οποίους οι 513 αφορούν την Ελλάδα.
- Δεκάδες λεξικά, εγκυκλοπαίδειες και βιβλιογραφικούς καταλόγους.
- Ικανό αριθμό επιστημονικού υλικού σε ηλεκτρονική μορφή (CD, DVD).

Το εισερχόμενο έντυπο επιστημονικό υλικό καταγράφεται κατά την εισαγωγή του στη Βιβλιοθήκη στα εξής κτηματολόγια :

6.1 Κτηματολόγιο βιβλίων.

Καταγράφονται οι μη εκδόσεις της Αρχής και αφορά τα βιβλία, τις διδακτορικές διατριβές, τους άτλαντες, τα πρακτικά συνεδρίων, τις εκτός Αρχής τεχνικές μελέτες και τα λεξικά.

Στο κτηματολόγιο για κάθε έντυπο καταγράφονται τα εξής στοιχεία :

- Αύξοντας αριθμός εισαγωγής με το πρόθεμα (B).
- Συγγραφέας/είς.
- Τίτλος.
- Εκδότης.
- Τόπος και χρονολογία έκδοσης.
- Τιμή αγοράς ή δωρεάν παραχώρησης.
- Αξία σε ευρώ (€).
- Ημερομηνία εισαγωγής στη Βιβλιοθήκη της Αρχής.

Για τις προ του 1996 εισαγωγές διατηρείται και καρτελοθήκη (cardex) έντυπης αποδελτίωσης βιβλίων, ταξινομημένο ανά τίτλο, συγγραφέα/είς, θέμα, γεωγραφικό Διαμέρισμα και Νομό της Ελλάδας.

Από τα βιβλία της Βιβλιοθήκης, τα 277 χαρακτηρίζονται ως "*Σπάνια βιβλία*", διότι αποτελούν σπάνιο υλικό, δεδομένου ότι πρόκειται για κάποια από τα ελάχιστα παγκοσμίως σωσμένα αντίτυπα σπάνιων γεωπιστημονικών εκδόσεων.

6.2 Κτηματολόγιο εκθέσεων.

Καταγράφονται οι τεχνικές εκθέσεις – μελέτες που έχουν συνταχθεί από το προσωπικό της Αρχής και επί των οποίων η Αρχή κατέχει τα πνευματικά δικαιώματα (© copyright).

Στο κτηματολόγιο για κάθε έντυπο καταγράφονται τα εξής στοιχεία :

- Αύξοντας αριθμός εισαγωγής με το πρόθεμα (Ε).
- Συγγραφέας/είς.
- Τίτλος.
- Αριθμός αντιτύπων.
- Ημερομηνία εισαγωγής στη Βιβλιοθήκη της Αρχής.

Για τις προ του 1996 εισαγωγές διατηρείται και καρτελοθήκη (cardex) έντυπης αποδελτίωσης τεχνικών εκθέσεων, ταξινομημένο ανά τίτλο, συγγραφέα/είς, θέμα, Γεωγραφικό Διαμέρισμα και Νομό της Ελλάδας.

6.3 Κτηματολόγιο χαρτών.

Καταγράφονται όλοι οι εισερχόμενοι θεματικοί χάρτες έκδοσης ΙΓΜΕ/ΕΑΓΜΕ ή και τρίτων.

Στο κτηματολόγιο για κάθε χάρτη καταγράφονται τα εξής στοιχεία :

- Αύξοντας αριθμός εισαγωγής με το πρόθεμα (Χ).
- Χώρα προέλευσης.
- Τίτλος χάρτη.
- Κλίμακα χάρτη.
- Εκδότης και χρονολογία έκδοσης.
- Τρόπος απόκτησης (αγορά ή δωρεά ή ανταλλαγή).
- Ημερομηνία εισαγωγής στη Βιβλιοθήκη της Αρχής.
- Αριθμός αντιτύπων.

Διατηρείται και ηλεκτρονικός κατάλογος 513 γεωλογικών θεματικών χαρτών του Ελληνικού Χώρου σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου Microsoft Office Excel.

Κάθε εγγραφή περιλαμβάνει τα εξής :

- Τίτλο χάρτη (τοπωνύμιο).
- Κλίμακα χάρτη.
- Συγγραφέας/είς ή συντάκτες.
- Εκδότης (ΕΑΓΜΕ ή τρίτος).
- Χρονολογία έκδοσης.

Ο ηλεκτρονικός κατάλογος γεωλογικών θεματικών χαρτών Ελλάδας της Βιβλιοθήκης της Αρχής είναι προσβάσιμος και από την καταχώρηση της Βιβλιοθήκης στην ιστοσελίδα της ΕΑΓΜΕ www.igme.gr.

6.4 Κτηματολόγιο περιοδικών.

Τα τεύχη των εισερχόμενων επιστημονικών περιοδικών καταγράφονται σε καρτέλες (cardex), όπως προβλέπεται από τη διεθνή βιβλιοθηκονομική τακτική.

Για κάθε τίτλο περιοδικού υπάρχει ειδική – μοναδική καρτέλα όπου καταγράφονται τα εξής στοιχεία :

- Χρονολογία τεύχους.

- Αριθμός τεύχους.
- Ημερομηνία εισαγωγής στη Βιβλιοθήκη της Αρχής.
- Αριθμός αντιτύπων.

Διατηρείται και ηλεκτρονικός κατάλογος παρακολούθησης τευχών των επιστημονικών περιοδικών σε δύο μορφές : Αλφαβητική και Θεματική, σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου Microsoft Office Excel.

Κάθε εγγραφή περιλαμβάνει τα εξής :

- Τίτλο του περιοδικού.
- Κωδικό της διεθνούς δεκαδικής θεματικής ταξινόμησης (Universal Decimal Classification (UDC)).
- Αριθμό της τοπικής ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης της Αρχής.
- Αριθμό και χρονολογία του πρώτου και του τελευταίου τεύχους κάθε περιοδικού.
- Σημείωση περί του αν η σειρά δεν είναι πλήρης ή/και εάν συνεχίζεται.

Ο ηλεκτρονικός κατάλογος περιοδικών της βιβλιοθήκης της Αρχής είναι προσβάσιμος και από την καταχώρηση της Βιβλιοθήκης στην ιστοσελίδα της ΕΑΓΜΕ www.igme.gr.

Όλα τα επιστημονικά περιοδικά της Βιβλιοθήκης της Αρχής περιέχονται και στους έντυπους και ηλεκτρονικούς καταλόγους περιοδικών του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) στην ηλεκτρονική δ/νση www.ekt.gr.

6.5 Αρχείο ανατύπων.

Καταγράφονται τα ανάτυπα δημοσιεύσεων και άρθρων σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου Microsoft Office Excel.

Στο ηλεκτρονικό αρχείο ανατύπων για κάθε έντυπο καταγράφονται τα εξής στοιχεία :

- Αύξοντας αριθμός εισαγωγής με το πρόθεμα (Α).
- Συγγραφέας/είς.
- Τίτλος.
- Εκδότης ή Περιοδικό Δημοσίευσης (τίτλος περιοδικού, αριθμός τεύχους, χρονολογία δημοσίευσης και σελίδες).

Για τις προ του 1996 εισαγωγές διατηρείται και καρτελοθήκη (cardex) έντυπης αποδελτίωσης άρθρων περιοδικών και ανατύπων, ταξινομημένο ανά τίτλο, συγγραφέα/είς, θέμα, Γεωγραφικό Διαμέρισμα και Νομό της Ελλάδας.

6.6 Ψηφιακά αρχεία.

Στο πλαίσιο του Έργου "Λειτουργικές Βελτιώσεις του Ολοκληρωμένου Συστήματος Γεωπληροφοριών (ΟΣΓ) του ΙΓΜΕ" ψηφιοποιήθηκαν με τη μορφή pdf αρχείων τα αντίτυπα των 292 Εκδόσεων ΙΓΜΕ της Βιβλιοθήκης, καθώς και κάποια εκ των σπανίων βιβλίων και η πλειονότητα των διδακτορικών διατριβών, που έχουν εκπονηθεί από το επιστημονικό προσωπικό της Αρχής.

Σκοπός της ψηφιοποίησης ήταν η συντήρηση και διατήρηση των παραπάνω εκδόσεων, που οι περισσότερες εξ αυτών, είτε είναι τα μοναδικά σωζόμενα αντίτυπα, είτε υπάρχουν σε πολύ μικρό αριθμό αντιτύπων και σε κάθε περίπτωση ήταν αδύνατη η επανεκτύπωσή τους.

Ο τρόπος διάχυσης και διάθεσης των παραπάνω ψηφιακών δεδομένων αφορά τη γενικότερη πολιτική διάθεσης δεδομένων από την Αρχή και καθορίζεται με σχετική Απόφαση της Γενικής Διεύθυνσής της.

Υπάρχει αρχείο CD-rom & DVD με χάρτες εξωτερικού, πρακτικά συνεδρίων και μελέτες της Αρχής, που χρηματοδοτήθηκαν από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

Άρθρο 7ο**ΑΠΟΓΡΑΦΗ**

Η Απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση του υλικού. Η Απογραφή γίνεται σε χρονική περίοδο κατά την οποία η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει τη λιγότερη χρήση και αποφασίζεται από την Γενική Διεύθυνση κατόπιν εισηγητικής πρότασης της Βιβλιοθήκης μέσω του Τ.Η.Δ. και της Δ.ΑΝ.Υ.

Για λόγους ειδικότερης πολιτικής ενδέχεται η Απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης να ληφθεί χωρίς προηγούμενη εισήγηση από τη Δ.ΑΝ.Υ., το Τ.Η.Δ. ή τη Βιβλιοθήκη.

Άρθρο 8ο**ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ**

Υλικό που δεν χρησιμοποιείται αποσύρεται από τη συλλογή της Βιβλιοθήκης προς όφελος εξοικονόμησης χώρου και διατήρησης της ποιότητας της συλλογής, κατόπιν εισήγησης του Υπευθύνου της Βιβλιοθήκης. Βασικά κριτήρια για την απόσυρση του υλικού αποτελούν :

- Η φυσική κατάσταση του υλικού (π.χ. μεγάλη φθορά ή ολική καταστροφή).
- Η συχνότητα χρήσης του.
- Ο αριθμός αντιτύπων.
- Η έλλειψη χώρου.
- Η χρονική απαρχαίωση.
- Η ηλεκτρονική προσβασιμότητα.

Η αξιολόγηση του υλικού για ενδεχόμενη απόσυρση θα γίνεται από Επιτροπή που θα συγκροτείται με Απόφαση του Γενικού Διευθυντή, η οποία θα αποτελείται από ένα υπάλληλο της Βιβλιοθήκης και 2 επιστήμονες, οι οποίοι θα είναι γνώστες του θεματικού αντικειμένου. Το προαναφερόμενο υλικό απομακρύνεται από τα ράφια ελεύθερης πρόσβασης σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής υλικών της Βιβλιοθήκης συντάσσεται αιτιολογημένο πρωτόκολλο καταστροφής/απώλειας από τον υπάλληλο της Αρχής, που είναι υπαίτιος της καταστροφής/απώλειας, το οποίο υπογράφεται από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης, στα οποία ανήκει, καθώς και τον Προϊστάμενο της Δ/σης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Δ.Υ.) και υποβάλλεται από τη Βιβλιοθήκη στην Κεντρική Διαχείριση της Δ.Ο.Δ.Υ. της Αρχής συνημμένο με Δελτίο Διαγραφής Παγίων Στοιχείων, ενώ στη συνέχεια διαγράφεται από τα κτηματολόγια της Βιβλιοθήκης. Για τα ανάτυπα δεν απαιτείται η σύνταξη Δελτίου Διαγραφής Παγίων Στοιχείων.

Το υλικό που δεν εντοπίζεται κατά την απογραφή μετά τρία (3) έτη θεωρείται χαμένο. Για το υλικό που κρίνεται ότι έχει χαθεί ακολουθείται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης η διαδικασία που αφορά την απώλεια υλικού και ενημερώνεται το αυτοματοποιημένο σύστημα καταλόγου. Με ανάλογο τρόπο γίνεται και η διαγραφή ηλεκτρονικού ή οπτικοακουστικού υλικού.

Η Βιβλιοθήκη θα αντικαθιστά το χαμένο ή φθαρμένο υλικό όταν :

- Εξακολουθεί να είναι χρήσιμο στην Αρχή.
- Έχει σημαντική πληροφοριακή, αρχειακή ή ιστορική αξία.
- Είναι διαθέσιμο στην αγορά.
- Διατίθενται τα απαραίτητα κονδύλια.

Αρθρο 9ο**ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**

Με τον όρο Διατήρηση νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες, τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί η Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει την καλή κατάσταση των συλλογών και του λοιπού υλικού της. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να επιδεικνύεται όσον αφορά στο παλιό και σπάνιο υλικό, καθώς και στις ειδικές Συλλογές. Η προληπτική συντήρηση του υλικού αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και περιλαμβάνει ενέργειες, όπως την εξασφάλιση των κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών και συνθηκών φωτισμού στους χώρους που βρίσκονται τα υλικά, την επιδίωξη για σωστή χρήση των υλικών από τους χρήστες και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και τον επιφανειακό καθαρισμό τους. Σημαντικός είναι επίσης ο σχεδιασμός για την αντιμετώπιση καταστροφών, η λήψη προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και των υλικών και η γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών, ώστε να τίθενται οι αναγκαίες προτεραιότητες κατά την επιλογή του υλικού για την περαιτέρω συντήρησή του.

Η έννοια αναπαραγωγή εμπεριέχεται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του υλικού της Βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοτύπηση, φωτογράφιση, ψηφιοποίηση, κλπ.) και έχει σκοπό αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου υλικού από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των χρηστών. Γενικά δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση σπάνιων ή φθαρμένων υλικών. Η εξυπηρέτηση των χρηστών στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους (π.χ. φωτογράφιση), η εφαρμογή των οποίων όμως θα διασφαλίζει τη μη περαιτέρω φθορά του υλικού.

Αρθρο 10ο**ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΩΡΕΩΝ**

Η Βιβλιοθήκη της Αρχής αποδέχεται δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησής τους με βασικό κριτήριο την σύμπτωση του περιεχομένου τους με τα θεματικά αντικείμενα που πραγματεύεται στην Αρχή. Στην περίπτωση αυτή, η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος των δωριζομένων Συλλογών, να επιλέγει το υλικό της δωρεάς που θα εντάσσει στη Συλλογή της, εφόσον καλύπτονται οι στόχοι της Βιβλιοθήκης για την ανάπτυξη της συλλογής της, υπάρχει επαρκής χώρος για την αποθήκευσή τους και το υλικό είναι σε καλή φυσική κατάσταση αλλά έχει και τη δυνατότητα να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας. Η αποδοχή ή όχι των ανταλλαγών και δωρεών εγκρίνεται από τη Γενική Διεύθυνση της Αρχής, κατόπιν συνεισηγήσεως αξιολόγησης και αποτίμησης, που δέχεται από Επιτροπή που συστήνεται με Απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και αποτελείται από ένα μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης και δύο μέλη από την/τις Υπηρεσιακή/ές Μονάδα/ες που είναι θεματικά αρμόδιες.

Οποιαδήποτε δωρεά είναι ευπρόσδεκτη στη Βιβλιοθήκη της Αρχής. Τα τυπικά κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγησή της είναι τα παρακάτω :

- Η σπουδαιότητα ή/και η σπανιότητα του υλικού που περιλαμβάνει η δωρεά.
- Το υλικό της δωρεάς να εμπίπτει στους στόχους ανάπτυξης και της θεματολογίας της συλλογής της Βιβλιοθήκης.
- Η καλή φυσική κατάσταση της δωρεάς (εκτός αν για κάποιον άλλο λόγο π.χ. σπουδαιότητα/σπανιότητα θεωρηθεί σημαντική η απόκτησή της).
- Το κόστος αποθήκευσης και συντήρησης (εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό όφελος της δωρεάς).
- Η συμπλήρωση ελλείψεων της Βιβλιοθήκης.
- Η γενικότερη σχέση που έχει η δωρεά με την ερευνητική δράση της Αρχής.
- Ηλεκτρονικό υλικό γίνεται αποδεκτό εφόσον τηρεί βασικά κριτήρια από τα παραπάνω και η Βιβλιοθήκη μπορεί να ανταπεξέλθει τεχνικά στην αναπαραγωγή τους.

Η διαδικασία αποδοχής των δωρεών συνοδεύεται από τους εξής όρους :

- Οι δωρητές οφείλουν να αποδεχθούν ότι τα τεκμήρια που δωρίζουν θα ενσωματωθούν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης και ότι η τελευταία θα προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου αυτά να υποστούν επεξεργασία, να καταχωρηθούν και να είναι προσπελάσιμα από τους χρήστες.
- Καθίσταται σαφές στο δωρητή, που δεσμεύεται ενυπόγραφα, πως δεν γίνονται αποδεκτοί όροι σε θέματα βιβλιοδεσίας, τοποθέτησης, ταξινόμησης, καταλογογράφησης ή μελλοντικής χρήσης της δωρεάς.
- Για κάθε δωρεά ενημερώνεται το Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών της Βιβλιοθήκης.
- Ορίζεται ως υποχρεωτική η αναγραφή του ονόματος του δωρητή κάθε υλικού και η εμφάνισή του στον δημόσιο κατάλογο της Βιβλιοθήκης της Αρχής.
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης των παλιών δωρεών.
- Κάθε απόφαση της Επιτροπής αξιολόγησης της δωρεάς, είτε είναι θετική, είτε απορριπτική, θα συνοδεύεται από ένα σύντομο αιτιολογικό έγγραφο που θα υπογράφεται από τα μέλη της και θα κοινοποιείται γραπτά στον ενδιαφερόμενο.

- Σε περίπτωση αποδοχής της δωρεάς, η Επιτροπή στέλνει ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή για τα βιβλία που έγιναν αποδεκτά εκ μέρους της Διοίκησης της Αρχής.
- Υποχρέωση της Βιβλιοθήκης είναι η προβολή των σημαντικών δωρεών με κάθε τρόπο (εκθέσεις, ημερίδες, κ.ά.) και σε κάθε μέσο (ιστοσελίδα της Αρχής, κ.ά.).

Η διαδικασία των δωρεών έχει ως εξής:

- Ενημέρωση από τον δωρητή για την πρόθεσή του να δωρίσει τεκμήρια στη Βιβλιοθήκη.
- Επικοινωνία του Υπευθύνου της Βιβλιοθήκης με το δωρητή προκειμένου να ελεγχθεί το είδος των τεκμηρίων, το θέμα, καθώς και η κατάστασή τους.
- Εάν τα τεκμήρια πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξής τους στη συλλογή, μεταφέρονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης από το δωρητή, όπου και ξεκινά η διαδικασία επεξεργασίας τους. Τόσο στο ίδιο το βιβλίο όσο και στο βιβλίο εισαγωγής αναγράφεται το όνομα του δωρητή.
- Ο δωρητής ενημερώνεται ότι στην περίπτωση που κάποιος τίτλος υπάρχει ήδη στη συλλογή, αυτός θα προωθηθεί για ανταλλαγή με άλλη βιβλιοθήκη.
- Στο δωρητή αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή εκ μέρους της διοίκησης, όπου και αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία όλων των βιβλίων που είχε την καλοσύνη να δωρίσει στη Βιβλιοθήκη.

Η Βιβλιοθήκη θα συστήσει Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών που θα ενημερώνεται υποχρεωτικά με κάθε νέα δωρεά (ακόμη και ενός μόνο υλικού) και θα περιλαμβάνει :

- Τα στοιχεία του δωρητή.
- Τη χρονολογία, τον τρόπο και ένα σύντομο ιστορικό απόκτησης της δωρεάς.
- Το μέγεθος και την περίοδο που καλύπτει και τις μορφές υλικού που περιλαμβάνει (αρχαιακό υλικό, περιοδικά, παλαιύτα, οπτικοακουστικό υλικό, κ.ά.).
- Την ακριβή θέση των ερμαρίων που καλύπτει κατά την αρχική της αποθήκευση, καθώς και τις τυχόν μελλοντικές μετακινήσεις της μέσα στη Βιβλιοθήκη της Αρχής.
- Μια σύντομη συνολική αποτίμηση της δωρεάς αλλά και τον εντοπισμό, αξιολόγηση και καταγραφή των σημαντικών της υλικών.

Αρθρο 11ο

ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Χρήστες της Βιβλιοθήκης της Αρχής θεωρούνται όλοι όσοι εισέρχονται στους χώρους της με σκοπό τη χρήση του υλικού της για ερευνητικούς, εκπαιδευτικούς ή άλλους σκοπούς. Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή στο κοινό για τη χρήση του υλικού και των διαθέσιμων πηγών εντός του χώρου της.

11.1 Υποχρεώσεις και συμπεριφορά των χρηστών μέσα στη Βιβλιοθήκη.

- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με όλους τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού και τις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης. Η χρήση της Βιβλιοθήκης μπορεί να απαγορευτεί σε άτομα που παραβαίνουν τον Κανονισμό Λειτουργίας της.
- Η είσοδος των χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης επιτρέπεται μόνο τις ώρες που έχουν οριστεί ως ώρες λειτουργίας για το κοινό.
- Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης υποχρεούνται κατά την είσοδό τους στο χώρο της Βιβλιοθήκης να τοποθετούν τα προσωπικά τους είδη (τσάντες, κλπ) σε ένα από τα ερμάρια του βεστιαρίου της Βιβλιοθήκης και να συμπληρώνουν σε έντυπο όλα τα στοιχεία τους και το υλικό που δανείζονται για τον έλεγχο κατά την έξοδό τους.
- Σε περίπτωση κατά την οποία κάποιος χρήστης έχει λόγους να έχει μαζί του τσάντα, χαρτοφύλακα ή οποιοδήποτε άλλο προσωπικό αντικείμενο, το προσωπικό της βιβλιοθήκης διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου κατά την έξοδό του από το χώρο.
- Απαγορεύεται η εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης αντικειμένων που κατά την κρίση του προσωπικού μπορεί να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής.
- Οι χρήστες οφείλουν να τηρούν ησυχία σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης και του Αναγνώστηριου.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα και η χρήση ποτών και τροφίμων μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων και οποιασδήποτε άλλης συσκευής που συνεπάγεται ενόχληση για τους χρήστες.
- Η χρήση του υλικού γίνεται με σεβασμό προς αυτό και τους επόμενους χρήστες που θα το αναζητήσουν.
- Απαγορεύονται οι σημειώσεις πάνω στο έντυπο υλικό της Βιβλιοθήκης και η κακομεταχείρισή του.
- Γενικά, οι χρήστες πρέπει να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης. Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από το χρήστη που την προκάλεσε.
- Η είσοδος των χρηστών στους χώρους των βιβλιοστατών απαγορεύεται. Σε περιπτώσεις μόνο που κρίνεται αναγκαίο, τότε επιτρέπεται με συνοδεία του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- Για την καλύτερη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, οι αναγνώστες οφείλουν να μην επανατοποθετούν το υλικό που χρησιμοποίησαν στα ράφια, αλλά να το αφήνουν στα τραπέζια του αναγνώστηριου.

- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας και των συγγραφικών δικαιωμάτων (copyright).
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται και να τηρούν τους όρους άδειας χρήσης που έχει υπογράψει η Αρχή με τρίτους σχετικά με την αναπαραγωγή με οποιοδήποτε μέσο του βιβλιακού υλικού (φωτοτύπηση, φωτογράφιση, ηλεκτρονική αναπαραγωγή), τη χρήση λογισμικών και βάσεων δεδομένων και τους όρους πρόσβασης και χρήσης των δεδομένων αυτών, κατά τις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

11.2 Εξωτερικοί χρήστες.

Εξωτερικοί χρήστες θεωρούνται όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης, οι οποίοι κάνουν χρήση του υλικού της, χωρίς να έχουν κάποια υπαλληλική σχέση με την Αρχή. Η πρόσβαση στους χώρους της Βιβλιοθήκης είναι ελεύθερη σε κάθε ενδιαφερόμενο, χωρίς την πληρωμή οποιασδήποτε συνδρομής ή εισόδου, με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων.

Οι εξωτερικοί χρήστες με την είσοδό τους στο χώρο του αναγνωστηρίου τοποθετούν τα προσωπικά τους αντικείμενα, συμπεριλαμβανομένων και των κινητών τηλεφώνων με ή χωρίς ενσωματωμένη φωτογραφική κάμερα, στα ειδικά προς τούτο ερμάρια, τα κλειδώνουν και παραδίδουν το κλειδί στη γραμματεία υποδοχής από όπου και τα παραλαμβάνουν κατά την αναχώρησή τους. Η επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωτική για την είσοδο και παραμονή στους χώρους της. Η επιθυμία του εξωτερικού χρήστη για χρήση του υλικού της Βιβλιοθήκης και η είσοδος σε αυτήν ισοδυναμεί αυτομάτως με δήλωσή του ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους που διέπουν τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που δηλώσουν ότι δεν τον γνωρίζουν, ζητούν έντυπο ή ηλεκτρονικό αντίγραφο του, το οποίο πρέπει να παρασχεθεί από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Για τους εξωτερικούς χρήστες η Βιβλιοθήκη δεν είναι δανειστική.

Οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν :

- Να μελετήσουν επί τόπου οποιοδήποτε διαθέσιμο υλικό (βιβλία, τεχνικές εκθέσεις & μελέτες της Αρχής, ανάτυπα, θεματικούς χάρτες Ελλάδας, άτλαντες, εκδόσεις της Αρχής, λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, ελληνικά και διεθνή επιστημονικά περιοδικά, CD, DVD, κλπ.). Εξαιρούνται οι εμπιστευτικές και οι περιορισμένης χρήσης τεχνικές εκθέσεις της Αρχής και οι σπάνιες εκδόσεις βιβλίων για λόγους προστασίας των εντύπων.
- Να λάβουν βιβλιογραφία μέσω διαδικτύου.
- Να λάβουν αντίγραφα άρθρων περιοδικών της Βιβλιοθήκης της Αρχής, σύμφωνα με τη διαδικασία διαδανεισμού του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και των συνεργαζόμενων Ακαδημαϊκών και άλλων δημόσιων ελληνικών και ξένων Βιβλιοθηκών.
- Να λάβουν ηλεκτρονικά αντίγραφα όσων εκ των ψηφιακών δεδομένων είναι ελεύθερα διαθέσιμα στο κοινό.
- Να λάβουν φωτοαντίγραφα άρθρων επιστημονικών περιοδικών, αποσπασμάτων κάποιων εκ των βιβλίων ή και ανατύπων, πληρώνοντας μόνο την αξία των φωτοαντιγράφων ή των εκτυπώσεων.

Η αξία των φωτοαντιγράφων είναι η εξής :

- ο Ασπρόμαυρη σελίδα Α4 : € 0,20 και για φοιτητές-σπουδαστές € 0,10.
- ο Έγχρωμη σελίδα Α4 : € 0,50 και για φοιτητές-σπουδαστές € 0,30.
- ο Η πληρωμή συνεπάγεται την έκδοση απλής απόδειξης.

Η αξία υπόκειται σε αναθεώρηση, η οποία εγκρίνεται από τη Γενική Διεύθυνση.

Το ποσό που συγκεντρώνεται από τις φωτοτυπίες παραμένει στη Βιβλιοθήκη και διατίθεται από τη Βιβλιοθήκη για την κάλυψη μέρους του κόστους την αγοράς μελανιών και γραφίτη, συντήρησης βιβλίων, ειδικών φακέλων αρχειοθέτησης, κλπ.

11.3 Εσωτερικοί χρήστες.

Όλα οι εργαζόμενοι της Αρχής είναι αυτοδικαίως μέλη της Βιβλιοθήκης με δικαίωμα χρήσης του υλικού της και χωρίς υποχρέωση καταβολής οποιασδήποτε συνδρομής.

Στους εσωτερικούς χρήστες περιλαμβάνονται συγκεκριμένα :

- Το ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό της Αρχής με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.
- Το ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό της Αρχής με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου οποιασδήποτε διάρκειας.
- Οι συνεργαζόμενοι επιστήμονες με συμβάσεις μίσθωσης έργου, οι οποίοι έχουν συμβατική υποχρέωση συνεχούς παρουσίας στις εγκαταστάσεις της Αρχής, καθ' όλο το συμβατικό χρόνο απασχόλησής τους.
- Οι φοιτητές που απασχολούνται στην Αρχή στο πλαίσιο πρακτικής εξάσκησης για όσο χρόνο διαρκεί η εξάσκησή τους.
- Οι συνταξιοδοτηθέντες υπάλληλοι της Αρχής τιμής ένεκεν.

Για τους εσωτερικούς χρήστες, η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως δανειστική σχεδόν όλων των βιβλίων και των τεχνικών εκθέσεων και μελετών που διαθέτει.

Οι εσωτερικοί χρήστες διαθέτουν ηλεκτρονικό αριθμό μέλους και μετά από κάθε πράξη δανεισμού υπογράφουν το σχετικό έντυπο αποδεικτικό δανεισμού

Οι εσωτερικοί χρήστες μπορούν :

- Να λάβουν βιβλιογραφία μέσω διαδικτύου.
- Να λάβουν αντίγραφα άρθρων περιοδικών των συνεργαζόμενων Ακαδημαϊκών και άλλων ελληνικών και ξένων Βιβλιοθηκών του Εθνικού Συλλογικού Καταλόγου Επιστημονικών Περιοδικών, σύμφωνα με τη διαδικασία διαδανεισμού του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης.
- Να λάβουν ηλεκτρονικά αντίγραφα όσων εκ των ψηφιακών δεδομένων είναι ελεύθερα διαθέσιμα στο κοινό.
- Να δανείζονται βιβλία και αδημοσίευτες τεχνικές εκθέσεις υποβάλλοντας αίτηση δανεισμού, είτε έντυπα στο Γραφείο δανεισμού, είτε ηλεκτρονικά στο mail της Βιβλιοθήκης (library@igme.gr), για χρονικό διάστημα ως 8 ημερών με δυνατότητα ανανέωσης ως 30 ημέρες, κατόπιν υποβολής καινούργιου αιτήματος. Ειδικά, οι τεχνικές εκθέσεις έχουν δικαίωμα ανανέωσης έως 8 ημέρες
- Να δανείζονται μόνο άμεσα οι ίδιοι οι ενδιαφερόμενοι, οι οποίοι και υπογράφουν τη σχετική απόδειξη χρέωσης. Δανεισμός δια αντιπροσώπου δεν επιτρέπεται. Η επιστροφή των δανεισμένων εντύπων γίνεται με μέριμνα του δανειζόμενου.

- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμού, δηλ. να ζητήσει την επιστροφή βιβλίων σε περίπτωση που υπάρχει μεγάλη ζήτηση από άλλους χρήστες.

Καμία δικαιολογία απώλειας δεν γίνεται δεκτή και ο απωλέσας υπάλληλος οφείλει να αντικαταστήσει κάθε απολεσθέν έντυπο με ίδια μέσα. Οι οποιοσδήποτε συνέπειες από την καθυστέρηση αντικατάστασης βαρύνουν αποκλειστικά τον δανειζόμενο. Σε περίπτωση αδυναμίας αντικατάστασης θα καταβάλλεται στη Βιβλιοθήκη, για μεν τα αγορασμένα βιβλία, η τιμή της αξίας αγοράς τους, αναπροσαρμοσμένη σε σημερινές τιμές, για δε όλα τα υπόλοιπα έντυπα (βιβλία, τεχνικές εκθέσεις, ανάτυπα, χάρτες και περιοδικά), συμβολικό αντίτιμο εκ πενήντα ευρώ (€ 50) για κάθε απολεσθέν έντυπο. Τα ανωτέρω ποσά παραμένουν στη βιβλιοθήκη και θα διαθέτονται για τη συντήρηση των παλαιών εκδόσεων της Βιβλιοθήκης.

Χάρτες και λοιπά έντυπα που έχουν περιέλθει σε κακή κατάσταση δεν γίνονται δεκτά προς επιστροφή και αντικαθίστανται σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Οι εσωτερικοί χρήστες δεν μπορούν :

- Να δανείζονται τις σπάνιες εκδόσεις, τα περιοδικά, τους χάρτες, τα ανάτυπα, τα λεξικά, τα CD, τα DVD, τις εγκυκλοπαίδειες και οποιοδήποτε έντυπο περιέχει αποδελτιωμένο άρθρο, όπως π.χ. τα πρακτικά συνεδρίων.
Τα μη δανειζόμενα έντυπα είναι διαθέσιμα προς μελέτη μόνο στο κεντρικό αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης.
- Να δανείζονται όσα εκ των βιβλίων έχουν χαρακτηριστεί ως σπάνια και τις τεχνικές εκθέσεις, που έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικές ή περιορισμένης χρήσης.
- Να δανείζονται οποιοδήποτε έντυπο εάν έχουν καθυστερήσει την επιστροφή οποιουδήποτε άλλου δανεισμένου εντύπου περισσότερο από έξη (6) μήνες.
- Να δανείζονται οποιοδήποτε επιπλέον έντυπο, εάν έχουν ήδη δανεισμένα περισσότερα από δέκα (10) έντυπα ανεξάρτητα από την προθεσμία επιστροφής τους.
- Τα βιβλία, που έχουν καταγραφεί στο βιβλίο εισαγωγής, αλλά είτε δεν έχουν καταχωρηθεί ακόμα στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης, είτε δεν έχουν ταξιθετηθεί στα βιβλιοστάσια, δεν δανείζονται. Ο ενδιαφερόμενος, μπορεί να ζητήσει το βιβλίο από τον υπεύθυνο δανεισμού για εσωτερική χρήση στο αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης.
- Βιβλία, τα οποία κρίνονται απαραίτητα από το επιστημονικό προσωπικό της Αρχής για την εκπόνηση εργασιών, αποκλείονται του εξωτερικού δανεισμού για ορισμένο χρονικό διάστημα κατόπιν έγγραφης αιτήσεώς τους, και ο δανεισμός αυτός ακολουθεί την ανωτέρω διαδικασία.

Η φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή :

- Εντύπων γίνεται με μέριμνα του ίδιου του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου, πλην των σπανίων βιβλίων που δεν φωτοαντιγράφονται.
- Εντύπων που δεν δανείζονται και η φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή τους είναι εφικτή μόνο εκτός της Βιβλιοθήκης, πρέπει να επιστρέφονται αυθημερόν.
- Τεχνικών εκθέσεων που έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικές ή περιορισμένης χρήσης, καθώς και η ψηφιακή αναπαραγωγή χαρτών επιτρέπονται μόνο μετά από την έγγραφη σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας Υπηρεσιακής Μονάδας, η οποία εισηγήθηκε τον χαρακτηρισμό τους και μετά από έγγραφη έγκριση της Γενικής Δ/σης της Αρχής.

11.4 Αποχώρηση χρηστών-υπαλλήλων της Αρχής.

Οι εσωτερικοί χρήστες που συνταξιοδοτούνται ή αποχωρούν οικειοθελώς από την Αρχή διατηρούν, τιμής ένεκεν, όλα τα προνόμια δανεισμού. Η δανειστική τους κατάσταση όμως πριν τη συνταξιοδότηση ή την αποχώρηση ελέγχεται με διαδικασία επιστροφής όλου του δανεισμένου υλικού ή αποζημίωσής του μη δυνάμενου να επιστραφεί υλικού σύμφωνα με τα παραπάνω αναφερόμενα. Η μη οφειλή τεκμηριώνεται με υπογραμμένη βεβαίωση από τον Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

11.5 Κανόνες χρήσης αναγνωστηρίου – Υλικού.

Το αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης της Αρχής έχει προορισμό να καλύπτει τις πληροφοριακές ανάγκες όλων των χρηστών, οι οποίοι δικαιούνται να μελετούν, να ερευνούν, να συμβουλευονται ή να δανείζονται το υλικό των συλλογών της, σεβόμενοι τους εκάστοτε περιορισμούς. Κάθε χρήστης έχει το δικαίωμα να απολαμβάνει τη μελέτη στο αναγνωστήριο μέσα σε ένα πολιτισμένο, ήσυχο και καθαρό περιβάλλον.

Για την εύρυθμη λειτουργία του αναγνωστηρίου, την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την εκπλήρωση των στόχων του Κανονισμού, θεωρείται απαραίτητο να τηρούνται οι παρακάτω κανόνες χρήσης αναγνωστηρίου, υλικού και εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, μέρος των οποίων ταυτίζεται με αυτούς της Βιβλιοθήκης :

- Η είσοδος στο αναγνωστήριο δηλώνει ότι οι χρήστες γνωρίζουν και αποδέχονται τον Κανονισμό Λειτουργίας. Υπογράφουν και συμπληρώνουν το Εντυπο Επισκεπτών ή καταχωρούνται ηλεκτρονικά ως χρήστες κάθε φορά που εισέρχονται στο χώρο του αναγνωστηρίου. Σέβονται το χώρο του (υλικό, έντυπο και μη, εξοπλισμό, έπιπλα και εγκαταστάσεις) και συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού του.
- Είναι απαραίτητη η τήρηση ησυχίας στο αναγνωστήριο. Είναι απαραίτητη η απενεργοποίηση των κινητών τηλεφώνων κατά την είσοδο στο χώρο.
- Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και κατανάλωση τροφίμων και ποτών. Απαγορεύεται το κάπνισμα και η χρήση εύφλεκτων υλικών σε οποιοδήποτε χώρο του αναγνωστηρίου.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση στο αναγνωστήριο ουσιών ή αντικειμένων που είναι δυνατό να προκαλέσουν με οποιονδήποτε τρόπο φθορά στο υλικό του. Οποιαδήποτε εκτεταμένη φθορά ή απώλεια υλικού συνεπάγεται την επιβολή κυρώσεων, όπως προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.
- Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων με την εξαίρεση σκύλων που παρέχουν θεραπευτική υποστήριξη στον προσανατολισμό χρηστών με προβλήματα όρασης.
- Δεν επιτρέπεται η επανατοποθέτηση στα ράφια από τους χρήστες του υλικού που χρησιμοποιήθηκε. Ενδείκνυται η τοποθέτησή του στο τραπέζι του αναγνωστηρίου ή η επιστροφή του στον αρμόδιο υπάλληλο του αναγνωστηρίου.
- Επιτρέπεται η χρήση προσωπικών φορητών υπολογιστών.
- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να μην επιτρέψει στους χρήστες την εισαγωγή στους χώρους του αναγνωστηρίου οποιουδήποτε αντικειμένου ή συσκευής που, κατά την κρίση του, μπορεί να προκαλέσει φθορά του υλικού ή προκαλεί υποψία κλοπής, όπως επίσης και να ζητήσει την απομάκρυνση από το χώρο οποιουδήποτε χρήστη δεν τηρεί τους κανόνες της παρούσας παραγράφου.
- Τα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) ή με άλλες ιδιαιτερότητες προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες. Σε κάθε περίπτωση οι υπόλοιποι χρήστες θα πρέπει να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.

- ♦ Η Βιβλιοθήκη ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια προσωπικών ή άλλων δεδομένων, τα οποία δεν εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της.

11.6 Κανόνες χρήσης ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει στους χρήστες της τον κατάλληλο ηλεκτρονικό εξοπλισμό, προκειμένου να έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε συστήματα και εργαλεία αποθήκευσης και ανάκτησης πληροφοριών και τεκμηρίων, όπως κατάλογοι βιβλιοθηκών, βιβλιογραφικές και πλήρους κειμένου βάσεις δεδομένων, καθώς και σε οπτικοακουστικές πληροφοριακές πηγές της. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης σε μια σειρά υπηρεσιών και εργαλείων απαραίτητων για την κάλυψη των ερευνητικών και επιστημονικών αναγκών της κλαδικής κοινότητας, όπως εργαλεία καθημερινής χρήσης, π.χ. MS-Office, χρήση Διαδικτύου (ελεγχόμενη πρόσβαση), συστήματα και υπηρεσίες της Αρχής.

Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού συνεπάγεται αυτόματα τη δέσμευση των χρηστών ότι δεν παραβιάζουν με κανένα τρόπο την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας ή άλλη παρεμφερή νομοθεσία. Δεν επιτρέπεται η συστηματική αποθήκευση ή/και εκτύπωση όλου του περιεχομένου τευχών ψηφιακών περιοδικών και βιβλίων. Οι χρήστες δεσμεύονται ότι οι αντλούμενες μέσω του δικτυακού τόπου της Αρχής πληροφορίες ή τα οποιασδήποτε μορφής αντλούμενα δεδομένα θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για προσωπική μελέτη και έρευνα ή για την κάλυψη των ερευνητικών και εκπαιδευτικών αναγκών των μελών της κλαδικής κοινότητας, ανεξάρτητα αν για την πρόσβαση σ' αυτές χρησιμοποιούν τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης, της Αρχής ή τον προσωπικό τους υπολογιστή με απομακρυσμένη πρόσβαση.

Επιπλέον, όταν χρησιμοποιείται ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός της Βιβλιοθήκης : Οι χρήστες οφείλουν να είναι προσεκτικοί στο τρόπο χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού. Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της Βιβλιοθήκης για χρήση διαφορετική από τις προαναφερόμενες, ειδικά για χρήσεις που δεν αφορούν ερευνητικές, εκπαιδευτικές, ή πολιτισμικές ανάγκες. Συνεπώς, απαγορεύεται η χρήση των υπολογιστών για διασκέδαση ή ψυχαγωγία, για εγκατάσταση ή διαγραφή προγραμμάτων, για διαγραφή αρχείων, για αποθήκευση αρχείων εργασιών στο σκληρό δίσκο, καθώς και για οποιαδήποτε επέμβαση στο υλικό τους. Κάθε απόπειρα παραβίασης των ρυθμίσεων/διατάξεων ασφαλείας του ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή κάθε απόπειρα παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου της Βιβλιοθήκης, του δικτύου της Αρχής ή κάθε άλλου δικτύου με τη χρήση των υπολογιστικών πόρων της Βιβλιοθήκης θεωρείται αθέμιτη και κακόβουλη χρήση και επισύρει τις αντίστοιχες κυρώσεις. Η περιφερειακή μνήμη (σκληροί δίσκοι) μπορεί να χρησιμοποιείται για προσωρινή μόνο αποθήκευση δεδομένων. Ο χρήστης με δική του ευθύνη πρέπει να φροντίζει για την έγκαιρη μεταφορά των προσωπικών του δεδομένων σε άλλα μέσα, τα οποία αυτός θεωρεί ότι του παρέχουν προσωπική ασφάλεια. Το καθάρισμα των σκληρών δίσκων γίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους χωρίς προηγούμενη προειδοποίηση. Γι' αυτό η Βιβλιοθήκη ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια προσωπικών ή άλλων δεδομένων, τα οποία δεν εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στους παραπάνω κανόνες ή στις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, καθώς και στις περιπτώσεις διαπίστωσης σοβαρής αμέλειας, αθέμιτης ή κακόβουλης χρήσης ή εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής, το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ακολουθεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες, οι οποίες ορίζονται από τον ισχύοντα Κανονισμό.

11.7 Ασφάλεια – Φθορές – Κυρώσεις.

Για την ασφάλεια του υλικού, του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων της Βιβλιοθήκης, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την ομαλή λειτουργία της τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες :

- ♦ Όλες οι μονάδες της Βιβλιοθήκης είναι εφοδιασμένες με σύστημα αντιπυρικής ασφάλειας και συναγερμού, και μικρό φαρμακείο για τις Πρώτες Βοήθειες.
- ♦ Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ενημερώνεται και εκπαιδεύεται στο σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών και εκτάκτων αναγκών, όπως πυρκαγιά, σεισμό, πλημμύρα, κλοπή, κλπ.
- ♦ Οι χρήστες οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως τον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης στην περίπτωση αδυναμίας τήρησης άρθρων του Κανονισμού της Βιβλιοθήκης λόγω ειδικών συνθηκών, όπως π.χ. ασθενείας ή άλλων προβλημάτων.
- ♦ Αν κατά την έξοδο χρήστη υπάρξει υποψία παραβίασης των Κανονιστικών διατάξεων, ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να επιδείξει στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης ό,τι φέρει μαζί του.
- ♦ Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να μην εξυπηρετεί χρήστες που επανειλημμένα αρνήθηκαν να συμμορφωθούν με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- ♦ Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να υποδεικνύει την αποχώρηση από το χώρο της Βιβλιοθήκης σε περιπτώσεις χρηστών με ανάρμοστη συμπεριφορά ή/και άρνηση τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- ♦ Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στο Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (π.χ. στους κανόνες χρήσης του αναγνωστηρίου, δανεισμού, υλικού & εξοπλισμού) ή σε περίπτωση διαπίστωσης εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής του υλικού της Βιβλιοθήκης, ο Γενικός Διευθυντής μετά από σχετική αναφορά του προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης, δικαιούται να επιβάλει τις εξής κυρώσεις :
 - ο Προφορική ή έγγραφη επίπληξη.
 - ο Αναστολή ή περιορισμό των δικαιωμάτων του χρήστη (δανεισμού και λοιπών υπηρεσιών) για διάστημα από μια (1) εβδομάδα έως και έξι (6) μήνες.
 - ο Παραπομπή της υπόθεσης στο Δ.Σ. για λήψη πειθαρχικών μέτρων.
 - ο Σε περίπτωση εξωτερικού χρήστη, οριστική απαγόρευση εισόδου στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
 - ο Ο χρήστης έχει δικαίωμα προσφυγής στην Γενική Διεύθυνση.

Η τήρηση των όρων του παρόντος εναπόκειται στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, το οποίο δικαιούται να δίνει οδηγίες, οι οποίες έχουν δεσμευτικό και υποχρεωτικό χαρακτήρα για τους χρήστες για άμεση συμμόρφωση.

11.8 Προστασία προσωπικών δεδομένων χρηστών - Εχεμύθεια.

Η Βιβλιοθήκη τηρεί τις ισχύουσες διατάξεις περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων για όλους τους χρήστες. Στο πλαίσιο αυτό, τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών διατηρούνται από τη Βιβλιοθήκη στο αρχείο χρηστών της, με αποκλειστικό σκοπό την προστασία και τη διαφύλαξη του υλικού των συλλογών της. Αποτελεί πολιτική της Βιβλιοθήκης, η μη παροχή πληροφοριών σχετικών με προσωπικά δεδομένα χρηστών της σε τρίτους, καθώς και η τήρηση εχεμύθειας σχετικά με το υλικό που έχουν δανειστεί. Οι χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία που τα αφορούν.

Άρθρο 12ο

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ

Οι προσφερόμενες από τη Βιβλιοθήκη υπηρεσίες προς τους χρήστες περιλαμβάνουν ενδεικτικά: Πρόσβαση στο χώρο του αναγνωστηρίου, πρόσβαση στον online κατάλογο της Βιβλιοθήκης, καθώς και σε καταλόγους άλλων βιβλιοθηκών, συλλογικούς καταλόγους, σε βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου και των δικτύων και κοινοπραξιών στις οποίες μετέχει η Βιβλιοθήκη. Διαδανεισμό μεταξύ βιβλιοθηκών μέσω παραγγελίας άρθρων περιοδικών (Ισχύει μόνο για τα μέλη της Βιβλιοθήκης). Παραγγελία άρθρων περιοδικών. Αναπαραγωγή υλικού. Υπηρεσίες πληροφόρησης και τεκμηρίωσης. Λειτουργία αναγνωστηρίου. Υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων-μελετών της Αρχής. Περιορισμένες υπηρεσίες ψηφιοποίησης. Συγκεκριμένες υπηρεσίες προς άτομα με ειδικές ανάγκες. Δανεισμό μόνο για τους εσωτερικούς χρήστες.

Ειδικότερα, η Βιβλιοθήκη αποστέλλει προς όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες της Αρχής τριμηνιαίο ενημερωτικό σημείωμα με όλα τα νέα επιστημονικά έντυπα που λαμβάνει, αποδελτιώνει και καταχωρεί στα ηλεκτρονικά και λοιπά αρχεία της.

Το έντυπο και ψηφιακό υλικό της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμο στους εντός και εκτός Αρχής χρήστες στο κεντρικό αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης κατά τις ώρες λειτουργίας του, όπου ο οποιοσδήποτε ενδιαφερόμενος μπορεί να κάνει χρήση και των προοριζόμενων για το κοινό ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Μετά από έγγραφη προσunenνόηση είναι δυνατή η ενημερωτική ξενάγηση στους χώρους της Βιβλιοθήκης σε μαθητές Γυμνασίων-Λυκείων, φοιτητές, σπουδαστές και λοιπούς ενδιαφερόμενους με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός τους δεν υπερβαίνει τα 20 άτομα ανά ομάδα επισκεπτών.

12.1 Υπηρεσίες πληροφόρησης και τεκμηρίωσης.

Η εισαγωγή και εξάπλωση της νέας τεχνολογίας της πληροφόρησης στη Βιβλιοθήκη, ο συνεχώς αυξανόμενος όγκος των πληροφοριών και ο εμπλουτισμός της συλλογής της Βιβλιοθήκης με πληθώρα πληροφοριακών πηγών, έντυπων και ηλεκτρονικών, επιβάλλει τη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα συμβάλλουν στην αποτελεσματικότερη χρήση και διαχείριση από τους χρήστες των παρεχομένων από τη Βιβλιοθήκη πηγών πληροφόρησης.

Η Βιβλιοθήκη προσφέρει βοήθεια προς τους χρήστες της για την υπόδειξη, τον εντοπισμό και την ανάκτηση των κατάλληλων πληροφοριακών πηγών και πληροφοριών και την ενίσχυση των δυνατοτήτων πρόσβασης σε αυτές. Προσφέρει τη δυνατότητα τοπικής και/ή απομακρυσμένης πρόσβασης σε υλικό και πληροφοριακές πηγές που διατίθενται από τη Βιβλιοθήκη. Επιδιώκει την ποιότητα και την αξιοπιστία των παρεχόμενων πληροφοριακών πηγών και υπηρεσιών, ωστόσο οι χρήστες είναι οι κύριοι υπεύθυνοι για τη σωστή διαχείριση και αξιοποίησή τους.

Η Βιβλιοθήκη καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της. Προτεραιότητα δίνεται στην κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των ερευνητών της και της κλαδικής κοινότητας και των επιστημών που εξειδικεύονται σε ερευνητικά αντικείμενα της Αρχής.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης προσφέρει κάθε δυνατή βοήθεια στη χρήση του υλικού και των πληροφοριακών πηγών, ωστόσο δεν έχει την υποχρέωση να διεκπεραιώνει την έρευνα των πηγών για λογαριασμό των χρηστών.

Για την κάλυψη και ικανοποίηση των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών, η Βιβλιοθήκη οργανώνει και διαθέτει ενδεικτικά : λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, οδηγούς, καταλόγους, ευρετήρια, βιβλιογραφίες, άτλαντες, εγχειρίδια, στατιστικά στοιχεία, πρότυπα, κλπ, αλλά και βιβλιογραφικές ψηφιακές βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικά περιοδικά, κλπ.

12.2 Λειτουργία αναγνωστηρίου – Συμπεριφορά χρηστών.

Στη Βιβλιοθήκη λειτουργεί αναγνωστήριο για εξωτερικούς και εσωτερικούς χρήστες, όπως περιγράφεται στην παρ. 4.3.1 του παρόντος Κανονισμού.

Οι κανόνες χρήσης του αναγνωστηρίου και οι υποχρεώσεις των χρηστών, καθώς και η αντιμετώπιση πιθανής παραβατικής συμπεριφοράς σε αυτό περιγράφονται στις παρ. 11.5, 11.6 και 11.7 του παρόντος Κανονισμού.

Η αναζήτηση υλικού, πληροφορίας, θέματος κλπ. από τους χρήστες γίνεται μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου, απευθείας από τη συλλογή ελεύθερης πρόσβασης και με τη βοήθεια του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, όπου αυτό είναι αναγκαίο. Επίσης είναι δυνατή πρόσβαση σε ψηφιακό υλικό μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης.

12.3 Αναζήτηση υλικού από άλλες βιβλιοθήκες.

Η υπηρεσία παρέχεται για την πρόσβαση σε υλικό που δεν περιλαμβάνεται στις συλλογές της Βιβλιοθήκης της Αρχής. Η Βιβλιοθήκη συμμετέχει στο δίκτυο του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης μέσω του Εθνικού Συλλογικού Καταλόγου Επιστημονικών Περιοδικών "ΕΡΜΗΣ" του ΕΚΤ για την παραγγελία άρθρων.

12.4 Υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν :

- Να λάβουν βιβλιογραφία μέσω διαδικτύου.
- Να λάβουν αντίγραφα άρθρων περιοδικών των συνεργαζόμενων Ακαδημαϊκών και άλλων ελληνικών και ξένων Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τη διαδικασία διαδανεισμού του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης.
- Να λάβουν ηλεκτρονικά αντίγραφα όσων εκ των ψηφιακών δεδομένων είναι ελεύθερα διαθέσιμα στο κοινό.

12.5 Λοιπές υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης.

Λειτουργεί online υπηρεσία περιορισμένης πληροφόρησης και βοήθειας στην έρευνα, η οποία παρέχεται δωρεάν για όλους τους χρήστες προσφέροντας πληροφόρηση για το σύνολο των ηλεκτρονικών πηγών, τις βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, τα ηλεκτρονικά περιοδικά, κλπ.

Σχετική πληροφόρηση μπορούν να λαμβάνουν οι χρήστες μέσω της Ιστοσελίδας της Αρχής.

Στη Βιβλιοθήκη λειτουργεί online υπηρεσία πληροφόρησης και βοήθειας στην έρευνα, η οποία παρέχεται δωρεάν για όλους τους χρήστες προσφέροντας πληροφόρηση για το

σύνολο των ηλεκτρονικών πηγών, τις βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων, τα ηλεκτρονικά περιοδικά, κλπ.

Επίσης λειτουργεί και υπηρεσία Διαδανεισμού, όπως περιγράφεται στην παρ. 3.6.

12.6 Παραγγελία άρθρων.

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να λάβουν κατόπιν παραγγελίας αντίγραφα άρθρων περιοδικών των συνεργαζόμενων Ακαδημαϊκών και άλλων ελληνικών και ξένων Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τη διαδικασία διαδανεισμού του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης. Οι εξωτερικοί χρήστες απευθύνονται κατευθείαν στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης. Υφίσταται παρόλα αυτά δυνατότητα πληροφόρησης στους εξωτερικούς χρήστες.

12.7 Αναπαραγωγή υλικού.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν κατά περίπτωση να αναπαράγουν υλικό από τη συλλογή της ΒΙΚΕΠ με φωτοτύπηση, φωτογράφιση, ψηφιοποίηση, εκτύπωση και άλλους εφικτούς τρόπους με τις επιφυλάξεις που αναφέρονται στο παρόν άρθρο.

Η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής εντύπου υλικού της Βιβλιοθήκης διέπεται από κανόνες και προϋποθέσεις, που συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία της και στην προστασία της συλλογής της. Κατά συνέπεια δεδομένου ότι τα βιβλία και το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελούν κοινό αγαθό, σε περίπτωση δε φθοράς ή καταστροφής είναι δύσκολο και συχνά αδύνατον να αντικατασταθούν, η προστασία τους αποτελεί υποχρέωση όλων των χρηστών, για τους λόγους αυτούς :

- Η φωτοτύπηση ολόκληρων βιβλίων, καθώς και η κάθε μορφής συστηματική αναπαραγωγή κάθε είδους υλικού απαγορεύεται χωρίς την άδεια του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 2121/1993, Ν. 3049/2002 άρθρο 14 και Ν. 3057/2002 άρθρο 81).
- Η άσκηση πίεσης στη ράχη και η παρατεταμένη έκθεση των βιβλίων στην ακτινοβολία, που εκπέμπουν τα φωτοτυπικά μηχανήματα, συντελεί στη σταδιακή φθορά τους. Γι' αυτό η φωτοτύπηση πρέπει να είναι περιορισμένη και να γίνεται με τη μεγαλύτερη δυνατή προσοχή και φροντίδα σε φωτοτυπικά μηχανήματα κατάλληλα για φωτοτύπηση βιβλίων (με κεκλιμένη επιφάνεια). Συνεπώς, βιβλία σπάνια και πολύτιμα, πληροφοριακά (π.χ. εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) και γενικά βιβλία μεγάλου σχήματος, που φθείρονται με τη διαδικασία της φωτοτύπησης, καθώς και δημοσίευτο υλικό της Αρχής δεν φωτοτυπούνται.
- Η φωτοτύπηση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται από τους ίδιους τους χρήστες και στην περίπτωση εξωτερικών χρηστών με δική τους χρέωση πληρώνοντας μόνο την αξία των φωτοαντιγράφων ή των εκτυπώσεων (βλ. παρ. 11.2).

Η αξία των φωτοαντιγράφων είναι η εξής :

- Ασπρόμαυρη σελίδα Α4 : € 0,20 και για φοιτητές-σπουδαστές € 0,10.
- Έγχρωμη σελίδα Α4 : € 0,50 και για φοιτητές-σπουδαστές € 0,30.
- Η πληρωμή συνεπάγεται την έκδοση απλής απόδειξης.
- Στο πλαίσιο της αναπαραγωγής υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικών αντιγράφων, όσων εκ των ψηφιακών δεδομένων είναι ελεύθερα διαθέσιμα στους εξωτερικούς χρήστες.
- Υλικό του οποίου η φωτοτύπηση απαγορεύεται, μπορεί να φωτογραφηθεί από τους χρήστες ή να ζητηθεί η άδεια ψηφιοποίησής του από τη Βιβλιοθήκη, εφόσον θα είναι

δυνατόν, με χρέωση των εξωτερικών χρηστών, το ύψος της οποίας αποφασίζεται από την Αρχή. Σε κάθε περίπτωση, δεν πρέπει να παραβιάζεται η ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων, πρέπει δε να δίνεται σχετική έγγραφη άδεια από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ο οποίος οφείλει να λαμβάνει υπόψη τη φυσική κατάσταση του υλικού που ζητείται να φωτογραφηθεί ή να ψηφιοποιηθεί.

12.8 Χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων-μελετών της Αρχής.

Όλες οι τεχνικές εκθέσεις, μελέτες, χάρτες, εκδόσεις κ.λ.π. που έχουν εκπονηθεί από το προσωπικό της Αρχής είναι έργα πνευματικής ιδιοκτησίας της Ε.Α.Γ.Μ.Ε. και προστατεύονται από τις διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας (Ν2121/1993 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα) και τις διεθνείς συμβάσεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright ©). Ως εκ τούτου απαγορεύεται απολύτως η, κατά οποιονδήποτε τρόπο ή μέσο (ηλεκτρονικό, μηχανικό ή άλλο) αντιγραφή, φωτοαντιγραφή και εν γένει αναπαραγωγή, μετάφραση, διασκευή κ.λ.π., του συνόλου ή μέρους τους, χωρίς τη γραπτή άδεια του Γενικού Διευθυντή της Αρχής, εφόσον προηγουμένως έχει κατατεθεί σχετική αίτηση και έχουν επ' αυτής συμφωνήσει οι αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες της Αρχής (Τ.Η.Δ. και Δ.ΑΝ.Υ.) και ο Υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης.

Στους αιτούντες αντίγραφα εκθέσεων-μελετών (και για οποιοδήποτε λόγο δεν μπορούν να εξυπηρετηθούν από την επίσκεψή τους στη Βιβλιοθήκη) επισημαίνονται εγγράφως τα εξής :

"Για κάθε μία από τις αιτούμενες μελέτες θα πρέπει να καταβληθεί το αντίτιμο των € στο Ταμείο της Αρχής ή σε Τραπεζικό Λογαριασμό της Αρχής προσκομίζοντας στη Βιβλιοθήκη ή αποστέλλοντας με fax (213 133 7442) την απόδειξη κατάθεσης. Τα αντίγραφα των εκθέσεων θα χορηγηθούν με ευθύνη της Βιβλιοθήκης της Αρχής με την προϋπόθεση ότι θα γνωστοποιηθούν σε αυτήν εγγράφως οι σκοποί του αιτήματος και η χρήση των πληροφοριών που θα δοθούν. Σε κάθε χρήση δεδομένων των εκθέσεων είναι εκ του Νόμου υποχρεωτικό να αναφερθεί η πηγή τους, που είναι η Ε.Α.Γ.Μ.Ε., η οποία κατέχει τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας που προστατεύονται από τις διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας (Ν2121/1993 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα) και τις διεθνείς συμβάσεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας (Copyright ©)".

Των ανωτέρω 2 παραγράφων εξαιρούνται οι τεχνικές μελέτες και εκθέσεις, που έχει εκπονήσει η Αρχή για λογαριασμό τρίτων και επί των οποίων τα πνευματικά δικαιώματα (copyright ©) διατηρεί ο τρίτος, που έχει χρηματοδοτήσει την σχετική έρευνα και ως εκ τούτου δεν χορηγούνται αντίγραφα με καμιά δικαιολογία.

Επιτρέπεται η κατά οποιονδήποτε τρόπο ή μέσο (ηλεκτρονικό, μηχανικό ή άλλο) αντιγραφή, φωτοαντιγραφή κ.λ.π. των τεχνικών εκθέσεων και μελετών που έχει εκπονήσει η Αρχή στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Κοινοτικών Προγραμμάτων. Σε κάθε χρήση των δεδομένων είναι εκ του Νόμου υποχρεωτικό να αναφερθεί η πηγή τους, που είναι η Ε.Α.Γ.Μ.Ε., η οποία κατέχει τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας που προστατεύονται από τις διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας (Ν2121/1993 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα) και τις διεθνείς συμβάσεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας (Copyright ©).

Ψηφιακά αντίγραφα χαρτών εκδόσεως Ε.Α.Γ.Μ.Ε. χορηγούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες [Τμήμα Γενικής Γεωλογίας, Γεωλογικών Χαρτογραφήσεων και Εφαρμογών (ΓΕΧΑΕ) και Διεύθυνση Γενικής και Εφαρμοσμένης Γεωλογίας (ΔΙΓΕΓ)].

Οι δημοσιευμένες εκδόσεις της Αρχής και οι δημοσιευμένοι χάρτες πωλούνται, σε έντυπη μορφή, από το Κατάστημα Πωλήσεων της Ε.Α.Γ.Μ.Ε.

Η φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή των τεχνικών εκθέσεων, που έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικές ή περιορισμένης χρήσης, καθώς και η ψηφιακή αναπαραγωγή χαρτών, επιτρέπονται μόνο μετά από την έγγραφη σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας Υπηρεσιακής Μονάδας η οποία τα έχει χαρακτηρίσει και μετά από έγγραφη έγκριση της Γενικής Δ/σης της Αρχής.

12.9 Υπηρεσίες ψηφιοποίησης.

Εσωτερικοί χρήστες :

Υπάρχει δυνατότητα, μετά από σχετική αίτηση προς την Αρχή και έγκρισή της, να ψηφιοποιηθεί υλικό. Στην αίτηση ο χρήστης δηλώνει ενυπόγραφα ότι δε θα εκμεταλλευτεί εμπορικά τις ψηφιοποιημένες εικόνες και τα ψηφιοποιημένα κείμενα, ενώ σε κάθε δημοσίευσή του θα αναγράφεται η προέλευση της συγκεκριμένης πηγής. Επιτρέπεται η ψηφιοποίηση και η διάθεση του 30% του σχετικού υλικού. Η ευθύνη διεκπεραίωσης βαρύνει αποκλειστικά και μόνο τους αρμόδιους υπαλλήλους, οι οποίοι και χρεώνονται το υλικό από τη Βιβλιοθήκη και το ψηφιοποιούν. Απαραίτητο είναι σε κάθε ψηφιοποιημένο υλικό να υπάρχει το υδατογράφημα της Αρχής και παράδοση αντίγραφου του ψηφιοποιημένου σχετικού υλικού.

Εξωτερικοί χρήστες :

Υπάρχει δυνατότητα κάτω από τους όρους της παρ. 11.8 του παρόντος Κανονισμού.

12.10 Υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες.

Οι εγκαταστάσεις της Αρχής εξασφαλίζουν πρόσβαση σε άτομα με σωματικές ιδιαιτερότητες.

Η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να παρέχει ισότιμα υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες πλην των ατόμων με προβλήματα όρασης, λόγω της εξειδικευμένης θεματολογίας των ερευνητικών δραστηριοτήτων της Αρχής και της, κατ' επέκταση, ειδικής θεματολογίας των συλλογών της. Επιπλέον, καταβάλλει προσπάθειες, ώστε να επεκτείνει το φάσμα των δυνατοτήτων εξυπηρέτησης όλων των ειδικών ομάδων του πληθυσμού, που υστερούν λόγω αναπηριών, ηλικίας και υγείας αλλά και πάλι χωρίς να μπορεί να συμπεριλάβει τα άτομα με προβλήματα όρασης.

12.11 Δανεισμός.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως δανειστική μόνο για τους εσωτερικούς χρήστες (υπάλληλοι της Αρχής), όπως αυτοί ορίζονται στην παρ. 11.3 του παρόντος Κανονισμού. Για τους εξωτερικούς χρήστες (χρήστες εκτός Αρχής), όπως αυτοί ορίζονται στην παρ. 11.2 του παρόντος Κανονισμού, η Βιβλιοθήκη δεν λειτουργεί ως δανειστική.

12.11.1 Για τους εκτός Αρχής χρήστες.

Για τους εκτός Ε.Α.Γ.Μ.Ε. εξωτερικούς χρήστες, η Βιβλιοθήκη δεν είναι δανειστική. Στους εξωτερικούς χρήστες είναι διαθέσιμο όλο το υλικό προς μελέτη η επί τόπου ενημέρωση μόνο στο αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης, κατά τις ώρες που η Βιβλιοθήκη λειτουργεί για το κοινό (βλ. παρ. 11.2).

12.11.2 Για τους υπαλλήλους της Αρχής.

Για τους υπαλλήλους της Αρχής, η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως δανειστική σχεδόν όλων των βιβλίων και των τεχνικών εκθέσεων και μελετών που διαθέτει.

Δεν δανείζονται οι σπάνιες και συλλεκτικές εκδόσεις, τα περιοδικά, οι χάρτες, τα ανάτυπα, τα λεξικά, τα CD, τα DVD, οι εγκυκλοπαίδειες και οποιοδήποτε έντυπο περιέχει αποδελτιωμένο άρθρο, όπως π.χ. τα πρακτικά συνεδρίων. Τα μη δανειζόμενα έντυπα είναι διαθέσιμα προς μελέτη ή επί τόπου ενημέρωση μόνο στο αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης, κατά τις ώρες που η Βιβλιοθήκη λειτουργεί για το κοινό. Το ίδιο ισχύει για όσα εκ των βιβλίων έχουν χαρακτηριστεί ως σπάνια και για τις τεχνικές εκθέσεις που έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικές ή περιορισμένης χρήσης.

Ο δανεισμός υπόκειται στους εξής κανόνες :

- Οι υπάλληλοι της Αρχής διαθέτουν ηλεκτρονικό αριθμό μέλους και μετά από κάθε πράξη δανεισμού υπογράφουν το σχετικό έντυπο αποδεικτικό δανεισμού.
- Οι υπάλληλοι της Αρχής μπορούν να δανείζονται βιβλία και δημοσίευτες τεχνικές εκθέσεις για χρονικό διάστημα ως 8 ημερών με δυνατότητα ανανέωσης ως 30 ημέρες, πλην των τεχνικών εκθέσεων που παρουσιάζουν μεγάλη ζήτηση, των οποίων η ανανέωση είναι δυνατή για 8 ημέρες ακόμα.
- Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης ενδιαφέρεται για ένα βιβλίο, το οποίο είναι ήδη δανεισμένο, υπάρχει η δυνατότητα κράτησής του βάση σειράς προτεραιότητας. Ο κάθε χρήστης μπορεί να κάνει μέχρι τέσσερις (4) κρατήσεις. Η κάθε κράτηση ισχύει για δεκαπέντε (15) ημέρες και εφόσον δεν ικανοποιηθεί διαγράφεται.
- Ο δανεισμός γίνεται μόνο άμεσα από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο, ο οποίος και υπογράφει τη σχετική απόδειξη χρέωσης. Δανεισμός δια αντιπροσώπου δεν επιτρέπεται. Κατά συνέπεια, το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δεν επιτρέπεται να μεταβιβαστεί σε άλλο χρήστη της Βιβλιοθήκης. Το υλικό που δανείζεται παραμένει στην προσωπική ευθύνη του χρήστη που το δανείστηκε μέχρι να επιστραφεί.
- Οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέφουν τα δανεισμένα υλικά στις προκαθορισμένες ημερομηνίες και στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν. Η επιστροφή των δανεισμένων εντύπων γίνεται με μέριμνα του δανειζόμενου.
- Κάθε υλικό που πρόκειται να δανειστεί ελέγχεται από το προσωπικό για να διαπιστωθεί η φυσική του κατάσταση. Αν το υλικό επιστραφεί σε φυσική κατάσταση χειρότερη από αυτήν που δανείστηκε, ο χρήστης φέρει την αποκλειστική ευθύνη της κατάστασής του και υφίσταται τις κυρώσεις που προβλέπονται.
- Το ύψος των προστίμων που επιβάλλονται στα μέλη για καθυστέρηση επιστροφής ή φθορά ή καταστροφή δανεισμένου υλικού, ορίζονται στην παρ. 12.11.2.3 του παρόντος Κανονισμού.
- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης :
 - ο δεν επιτρέπεται να δανείζει οποιοδήποτε έντυπο προς υπάλληλο, που έχει καθυστερήσει την επιστροφή οποιουδήποτε δανεισμένου εντύπου περισσότερο από έξη (6) μήνες,
 - ο δεν επιτρέπεται να δανείζει οποιοδήποτε έντυπο προς υπάλληλο που έχει ήδη δανεισμένα περισσότερα από δέκα (10) έντυπα, ανεξάρτητα από την προθεσμία επιστροφής τους,

- ο διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμένου υλικού πριν από την ημερομηνία λήξης του δανεισμού, εφόσον υπάρχει ανάγκη, επιβολής προστίμου για καθυστερημένη επιστροφή υλικού, ακόμη και αναστολής του δικαιώματος δανεισμού και όλων των δικαιωμάτων χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, σε περίπτωση παρατήρησης υποτροπής ή έφεσης υπαλλήλων-χρηστών σε μη τήρηση των όρων δανεισμού.

12.11.2.1 Κατηγορίες δανειζόμενου και μη δανειζόμενου υλικού.

Για τους υπαλλήλους της Αρχής, η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως δανειστική σχεδόν όλων των βιβλίων και των τεχνικών εκθέσεων και μελετών που διαθέτει (βλ. και παρ. 12.11.2).

Δεν δανείζονται οι σπάνιες και οι συλλεκτικές εκδόσεις, τα περιοδικά, οι χάρτες, τα ανάτυπα, τα λεξικά, τα CD, τα DVD, οι εγκυκλοπαίδειες και οποιοδήποτε έντυπο περιέχει αποδελτιωμένο άρθρο, όπως π.χ. τα πρακτικά συνεδρίων. Τα μη δανειζόμενα έντυπα είναι διαθέσιμα προς μελέτη ή επί τόπου ενημέρωση μόνο στο αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης, κατά τις ώρες που η Βιβλιοθήκη λειτουργεί για το κοινό. Το ίδιο ισχύει για όσα εκ των βιβλίων έχουν χαρακτηριστεί ως σπάνια και για τις τεχνικές εκθέσεις που έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικές ή περιορισμένης χρήσης.

12.11.2.2 Όροι δανεισμού, ανανέωσης και κρατήσεων.

Ο χρήστης που έχει δανειστεί υλικό είναι υποχρεωμένος να το επιστρέψει εντός των χρονικών ορίων που καθορίζεται κατά την ημέρα του δανεισμού. Την παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης στο σύνολό της, αλλά και την ευθύνη για τη συνέπεια των χρηστών έχει η Βιβλιοθήκη. Σε αυτά περιλαμβάνεται η υπενθύμιση και ενημέρωση των χρηστών για τις υποχρεώσεις τους (π.χ. ημερομηνία επιστροφής υλικού, κλπ).

Οι όροι δανεισμού ισχύουν, όπως αναγράφονται στην παρ. 12.11.2 του παρ όντος Κανονισμού.

12.11.2.3 Ασφάλεια – Φθορές – Κυρώσεις.

Καμία δικαιολογία απώλειας δεν γίνεται δεκτή και ο απωλέσας υπάλληλος οφείλει να αντικαταστήσει κάθε απολεσθέν έντυπο με ίδια μέσα. Οι οποιοσδήποτε συνέπειες από την καθυστέρηση αντικατάστασης βαραίνουν αποκλειστικά τον δανειζόμενο. Σε περίπτωση αδυναμίας αντικατάστασης θα καταβάλλεται στη Βιβλιοθήκη, για μεν τα αγορασμένα βιβλία, η τιμή της αξίας αγοράς τους, αναπροσαρμοσμένη σε σημερινές τιμές, για δε όλα τα υπόλοιπα έντυπα (βιβλία, τεχνικές εκθέσεις, ανάτυπα, χάρτες και περιοδικά), συμβολικό αντίτιμο εκ πενήντα ευρώ (€ 50) για κάθε απολεσθέν έντυπο. Όταν για ένα χρήστη εκκρεμεί πρόστιμο, αυτός δεν μπορεί να δανειστεί υλικό από τη Βιβλιοθήκη έως την εξόφλησή του. Τα ανωτέρω ποσά παραμένουν στη Βιβλιοθήκη και θα διαθέτονται για τη συντήρηση των παλαιών εκδόσεων της Βιβλιοθήκης.

Χάρτες και λοιπά έντυπα που έχουν περιέλθει σε κακή κατάσταση δεν γίνονται δεκτά προς επιστροφή και αντικαθίστανται σύμφωνα με τα ανωτέρω.

12.11.2.4 Διαδανεισμός μεταξύ χρηστών.

Ο διαδανεισμός μεταξύ χρηστών δικαιουμένων δανεισμού και χρηστών (ή μη) μη δικαιουμένων δανεισμού απαγορεύεται αυστηρά. Ο χρήστης που δανείστηκε υλικό για λογαριασμό άλλου που δεν δικαιούται δανεισμό φέρει ακέραιη την ευθύνη επί του δανεισμένου υλικού.

Άρθρο 13ο

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το μεγαλύτερο μέρος του παραπάνω έντυπου υλικού είναι καταχωρημένο ηλεκτρονικά με βάση το σύστημα βιβλιοθηκονομικής καταχώρησης (Βασική έκδοση OpenABEKT- υπηρεσία νέφους) του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης.

Στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://library.igme.gr> είναι εφικτή η πρόσβαση στην ηλεκτρονική βάση των βιβλιογραφικών δεδομένων της Βιβλιοθήκης της Αρχής από οποιονδήποτε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Κάθε ηλεκτρονική εγγραφή – αποδελτίωση περιέχει για κάθε έντυπο τα εξής στοιχεία :

- Τίτλος.
- ISBN (International Standard Book Number), δηλ. ο Διεθνής Μοναδικός Αριθμός Βιβλίου (μόνο για τα βιβλία και για όσα εξ αυτών έχουν τέτοιο αριθμό).
- Συγγραφέας/είς ή/και επιμελητής έκδοσης.
- Εκδότης.
- Στοιχεία δημοσίευσης (τόπος, εκδότης και χρονολογία δημοσίευσης).

Σημείωση : για τα επιστημονικά άρθρα αναγράφεται και ο τίτλος και ο αριθμός τεύχους του περιοδικού στο οποίο δημοσιεύεται.

- Φυσική περιγραφή (αριθμός σελίδων, εκτός κειμένου χάρτες ή/και CD-rom και λοιπά στοιχεία που αφορούν την έκδοση π.χ. φωτογραφίες, πίνακες, διαγράμματα, κλπ).
- Σημειώσεις που αφορούν τη διαθεσιμότητα του εντύπου (π.χ. πληροφορίες αν διατίθεται και σε ψηφιακή μορφή ή αν είναι περιορισμένης χρήσης ή αν πρόκειται για σπάνια εξαντλημένη έκδοση κλπ).
- Θέματα - λέξεις κλειδιά στα ελληνικά και αγγλικά και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων θεματολογία, τοπωνύμια κ.λ.π.

Σημείωση : Τα έντυπα των Συλλογών (άρθρο 6) διαφοροποιούνται ως εξής :

- "ΒΙΒΛΙΟ" για τα έντυπα της κατηγορίας 6.1,
- "ΕΚΘΕΣΗ" για τα έντυπα της κατηγορίας 6.2,
- "ΧΑΡΤΗΣ" για τα έντυπα της κατηγορίας 6.3,
- "ΑΡΘΡΟ" για αποδελτιωμένα άρθρα των περιοδικών της κατηγορίας 6.4 και τα αποδελτιωμένα άρθρα πρακτικών συνεδρίων και τα ανάτυπα της κατηγορίας 6.5,
- "ΕΚΔΟΣΕΙΣ Ε.Α.Γ.Μ.Ε." για τις δημοσιευμένες εκδόσεις επί των οποίων η Αρχή κατέχει τα πνευματικά δικαιώματα (© copyright) και πωλούνται στο κατάστημα πωλήσεων της Αρχής.
- Θεματικός κωδικός Universal Decimal Classification (UDC) σύμφωνα με τα διεθνή standards βιβλιοθηκονομικής θεματικής ταξινόμησης.
- Αριθμός τοπικής ταξινόμησης : Αφορά το είδος και τη θέση ταξινόμησης του εντύπου στη βιβλιοθήκη της Αρχής.
- Αριθμός και διαθεσιμότητα των αντιτύπων του εντύπου, εφ' όσον επιτρέπεται η διάθεση ή ο εσωτερικός τους δανεισμός.

Άρθρο 14ο**ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η Βιβλιοθήκη της ΕΑΓΜΕ χρησιμοποιεί βασικές ενέργειες και μέσα για την επικοινωνία της με το κοινό, όπως:

1. Χρήση εσωτερικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την επικοινωνία και ενημέρωση των υπαλλήλων της ΕΑΓΜΕ.
2. Ανάρτηση σε πίνακες ανακοινώσεων της επιθυμητής δράσης, λειτουργίας κ.λπ.
3. Έκδοση ενημερωτικού Δελτίου της Βιβλιοθήκης της ΕΑΓΜΕ.
4. Διαδικτυακή πρόσβαση στην βάση δεδομένων OpenABEKT : η υπηρεσία αυτή στοχεύει στην ταχύτερη εξυπηρέτηση. Η χρήση της υπηρεσίας απευθύνεται τόσο στα μέλη της βιβλιοθήκης, υπαλλήλους της Αρχής, όσο και στα οποιονδήποτε άλλο ενδιαφερόμενο. Αυτό που απαιτείται είναι η χρήση έγκυρης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η πρόσβαση στην υπηρεσία μπορεί να πραγματοποιηθεί πληκτρολογώντας τη διεύθυνση <https://libraryigme.openabekt.gr/el>.

Αρθρο 15ο**ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ Ε.Α.Γ.Μ.Ε. ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΤΗΣ**

Πέρα από την προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία περί αστικής ευθύνης των ΝΠΔΔ, η Αρχή δεν ευθύνεται για σωματικές βλάβες, υλικές ή μη υλικές ζημιές που ενδεχομένως προκληθούν από :

- Την ελαττωματική, ελλιπή ή καθυστερημένη παροχή υπηρεσιών.
- Τη χρήση οποιωνδήποτε χώρων ή μέσων που διατίθενται για/από τη Βιβλιοθήκη.
- Τη χρήση ελλιπών, παρωχημένων ή ψευδών πληροφοριών που περιέχονται σε πληροφοριακές πηγές της βιβλιοθήκης.
- Την καταχρηστική ή παράνομη χρήση προσωπικών δεδομένων ή στοιχείων λόγω ελλιπούς προστασίας δεδομένων στο Διαδίκτυο.
- Την παραβίαση πνευματικών ή άλλων δικαιωμάτων, καθώς και συμβατικών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων οποιωνδήποτε παρόχων υπηρεσιών μέσω Διαδικτύου.
- Την ελαττωματική λειτουργία των διατιθέμενων από τη Βιβλιοθήκη φωτοτυπικών ή αντιγραφικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και γενικότερα του υλικού και λογισμικού, καθώς και την έλλειψη θέσεων εργασίας για τους χρήστες και τον περιορισμό στην πρόσβαση τεκμηρίων, στοιχείων και πληροφοριών.
- Τη χρήση των διατιθέμενων θυρίδων εναπόθεσης και φύλαξης προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.

Αρθρο 16ο**ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Ο παρών Κανονισμός συντάχτηκε λαμβάνοντας υπόψη τις διεθνείς πρακτικές της Βιβλιοθηκονομίας, των Συστημάτων Πληροφόρησης και της Διαχείρισης Πληροφοριών, καθώς και την Απόφαση αρ. 83064/ΙΖ του Υπουργού Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 1173/Β/20-8-2003) "*Κανονισμός λειτουργίας δημοσίων βιβλιοθηκών*".

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, ο προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Τ.Η.Δ.) και ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Υποδομών (Δ.ΑΝ.Υ.) έχουν την ευθύνη της εφαρμογής των ανωτέρω.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της ΕΑΓΜΕ υπόκειται σε αναθεώρηση, προκειμένου να γίνεται προσαρμογή στις μεταβολές, που έχουν συμβεί και να ανταποκρίνεται στις νέες και μελλοντικές ανάγκες, τόσο της λειτουργίας και της εξυπηρέτησης των χρηστών, όσο και των συνθηκών που προκύπτουν από την εξέλιξη της τεχνολογίας και της συνεργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Κατόπιν αυτών, ο παρών Κανονισμός μπορεί να συμπληρωθεί ή/και να τροποποιηθεί μετά από Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Αρχής, κατόπιν εισήγησης της Γενικής Διεύθυνσης.

