

ΣΧΕΔΙΟ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ (ΒΠΑΚ)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 1. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ (ΒΙΠΑΚ)

ΑΡΘΡΟ 2. ΣΚΟΠΟΣ

ΑΡΘΡΟ 3. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- 3.1 Γ. Διευθυντής
- 3.2 Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Γ. Διευθυντή της ΒΙΠΑΚ
- 3.3 Διευθυντές
- 3.4 Καθήκοντα και αρμοδιότητες των δύο Διευθυντών
- 3.5 Επιτροπή της ΒΙΠΑΚ

ΑΡΘΡΟ 4. ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

- 4.1 Προσόντα για τη θέση του Γ. Διευθυντή
- 4.2 Διαδικασία πλήρωσης της θέσης του Γ. Διευθυντή
- 4.3 Προσόντα για τις δύο θέσεις των Διευθυντών
- 4.4 Διαδικασία πλήρωσης των δύο θέσεων των Διευθυντών

ΑΡΘΡΟ 5. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- 5.1 Επιστημονικό - Τεχνολογικό Προσωπικό
- 5.2 Διοικητικό Προσωπικό
- 5.3 Εκπαίδευση του προσωπικού
- 5.4 Φοιτητές που απασχολούνται στη ΒΙΠΑΚ

ΑΡΘΡΟ 6. ΤΟ ΥΛΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 7. ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

7.1 ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

- 7.1.1 Γραφείο Δανεισμού
- 7.1.2 Γραφείο Διαδανεισμού
- 7.1.3 Γραφείο Πληροφόρησης (reference), Εκπαίδευσης Χρηστών και Συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού
- 7.1.4 Γραφείο Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Αναπηρίες (ΑμΕΑ)

7.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

- 7.2.1 Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών
- 7.2.2 Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Λοιπού Υλικού
- 7.2.3 Γραφείο Τεκμηρίωσης

7.3 ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ, ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

- 7.3.1 Γραφείο Αρχείων και Κλειστών Συλλογών
- 7.3.2 Γραφείο Πολύτιμου Υλικού
- 7.3.3 Γραφείο Συντήρησης
- 7.3.4 Γραφείο Πανεπιστημιακού Αρχείου

7.4 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- 7.4.1 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης
- 7.4.2 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

7.5 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΚΕΤ)

ΑΡΘΡΟ 8. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- 8.1 Μία θέση Γενικού Διευθυντή
 - 8.1.1 Μία θέση Διευθυντή για τα Τμήματα και τα Γραφεία στο Ρέθυμνο
 - 8.1.2 Μία θέση Διευθυντή για τα Τμήματα και τα Γραφεία στο Ηράκλειο
 - 8.1.3 Γραφείο Γραμματείας
 - 8.1.4 Γραφείο Λογιστηρίου
 - 8.1.5 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας, Ασφάλειας και Φύλαξης
- 8.2 ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΣΤΩΝ
 - 8.2.1 Γραφείο Δανεισμού
 - 8.2.2 Γραφείο Διαδανεισμού
 - 8.2.3 Γραφείο Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης Χρηστών και Συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού
- 8.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
 - 8.3.1 Γραφείο Πρόσκτησης - Διαχείρισης Περιοδικών
 - 8.3.2 Γραφείο Πρόσκτησης - Διαχείρισης Λοιπού Υλικού
 - 8.3.3 Γραφείο Τεκμηρίωσης
- 8.4 ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ, ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
 - 8.4.1 Γραφείο Αρχείων και Κλειστών Συλλογών
 - 8.4.2 Γραφείο Πολύτιμου Υλικού
 - 8.4.3 Γραφείο Συντήρησης
 - 8.4.4 Γραφείο Πανεπιστημιακού Αρχείου
- 8.5 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
 - 8.5.1 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης
 - 8.5.2 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
- 8.6 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΚΕΤ)

ΑΡΘΡΟ 9. ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΑΡΘΡΟ 10. ΕΣΟΔΑ

ΑΡΘΡΟ 11. ΧΡΗΣΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 12. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 13. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 14. ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

ΑΡΘΡΟ 1. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ (ΒΙΠΑΚ)

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης και οι υπηρεσίες πληροφόρησής της οργανώνονται, διοικούνται και λειτουργούν ως ενιαία υπηρεσία κορμού, πλήρως μηχανογραφημένη και μηχανοργανωμένη. Η επίσημη ονομασία στα ελληνικά και αγγλικά είναι: Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης (ΒΙΠΑΚ), University of Crete Library (UOCL)

ΑΡΘΡΟ 2. ΣΚΟΠΟΣ

- 2.1 Κύριος σκοπός της ΒΙΠΑΚ είναι η υποστήριξη των διαδικασιών της μάθησης, της διδασκαλίας και της έρευνας στο ΠΚ και η οργάνωση του υλικού και των υπηρεσιών της, ώστε να αποτελεί:
 - 2.1.1 εργαστήριο συλλογής και διάχυσης της γνώσης και της πληροφορίας
 - 2.1.2 χώρο σύζευξης παραδοσιακών και σύγχρονων μέσων πληροφόρησης, με τους οποίους εμπεδώνεται το παραπάνω βασικό τρίπτυχο των ακαδημαϊκών λειτουργιών
- 2.2 Συμπληρωματικοί στόχοι είναι:
 - 2.2.1 να εξυπηρετεί στο μέτρο των δυνατοτήτων της και σε βαθμό που να μην παραβλάπτεται το έργο της ακαδημαϊκής κοινότητας, τους επιστήμονες, ερευνητές και εκπαιδευτικούς της Κρήτης και ενδεχομένως άλλους ενδιαφερόμενους
 - 2.2.2 να είναι δικτυωμένη με τις βιβλιοθήκες των άλλων επιστημονικών, ερευνητικών, δημοτικών και δημοσίων οργανισμών της Κρήτης και της υπόλοιπης χώρας, καθώς και τις σημαντικές ιδιωτικές βιβλιοθήκες της Κρήτης, αξιοποιώντας τον πλούτο του υλικού τους
 - 2.2.3 να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες συντονισμού και συνεργασίας με τα άλλα επιστημονικά ιδρύματα και τις βιβλιοθήκες της Κρήτης και της υπόλοιπης χώρας για την καταγραφή και τεκμηρίωση τόσο των έργων του λαϊκού πολιτισμού της, όσο και της εν γένει επιστημονικής πολιτιστικής και οικονομικής παραγωγής και δραστηριότητας
 - 2.2.4 να επικοινωνεί και να συνεργάζεται με τα διεθνή δίκτυα βιβλιοθηκών και πληροφόρησης
- 2.3 Για να επιτευχθούν οι παραπάνω στόχοι η διοίκηση του ΠΚ φροντίζει για:
 - 2.3.1 την επαρκή στελέχωση της ΒΙΠΑΚ
 - 2.3.2 την απόκτηση με αγορές ή δωρεές του αναγκαίου υλικού
 - 2.3.3 την οργάνωση του υλικού αυτού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα
 - 2.3.4 την αξιοποίηση και προβολή του υλικού της
 - 2.3.5 το διαρκή εκσυγχρονισμό της
 - 2.3.6 την οργάνωση και την προσφορά υπηρεσιών πληροφόρησης
 - 2.3.7 τη χρήση των τεχνολογιών πληροφόρησης
 - 2.3.8 τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού της
 - 2.3.9 την εκπαίδευση και ενημέρωση των χρηστών της, ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη αξιοποίηση του υλικού και των υπηρεσιών της

ΑΡΘΡΟ 3. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- 3.1 Ανώτατο όργανο διοίκησης και στήριξης της ΒΙΠΑΚ είναι η Σύγκλητος και το Πρυτανικό Συμβούλιο στα οποία αναφέρεται ο Γενικός Διευθυντής (Γ. Διευθυντής) της
- 3.2 Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή της ΒΙΠΑΚ:
 - 3.2.1 διευθύνει και προϊστάται των υπηρεσιών και των μονάδων της ΒΙΠΑΚ
 - 3.2.2 είναι υπεύθυνος για την όλη λειτουργία της ΒΙΠΑΚ
 - 3.2.3 κατανέμει το προσωπικό στις επί μέρους υπηρεσίες μετά από εισήγηση των Διευθυντών
 - 3.2.4 έχει την ευθύνη υλοποίησης και διαχείρισης του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τους Διευθυντές
 - 3.2.5 συντονίζει με τη φυσική του παρουσία τις υπηρεσίες και τις επί μέρους μονάδες της ΒΙΠΑΚ στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο
 - 3.2.6 είναι ex officio μέλος της Συγκλήτου, χωρίς ψήφο, και εισηγείται στη Σύγκλητο τα θέματα που σχετίζονται με τη ΒΙΠΑΚ

- 3.2.7 καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της ΒΙΠΑΚ σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τον υποβάλλει στην Επιτροπή και το Πρυτανικό Συμβούλιο
- 3.2.8 φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση τόσο του προσωπικού, όσο και των χρηστών της ΒΙΠΑΚ σε συνεργασία με τους Διευθυντές
- 3.2.9 καταρτίζει προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς σε συνεργασία με τους Διευθυντές
- 3.2.10 προγραμματίζει τις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της ΒΙΠΑΚ, τις προωθεί στα αρμόδια όργανα προς έγκριση και επιστατεί στην υλοποίησή τους σε συνεργασία με τους Διευθυντές
- 3.2.11 σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ Γ. Διευθυντή και Επιτροπής ΒΙΠΑΚ, αναφέρονται και οι δύο προς το Πρυτανικό Συμβούλιο
- 3.2.12 έχει δικαίωμα να εγκρίνει ετησίως την πραγματοποίηση δαπανών οι οποίες σχετίζονται με τη λειτουργία της ΒΙΠΑΚ για ποσό ίσο με του Κοσμήτορα, μετά από έγκριση του Πρυτανικού Συμβουλίου
- 3.2.13 υποβάλλει τις ετήσιες εκθέσεις/αναφορές για τους εργαζόμενους στη ΒΙΠΑΚ

3.3 Διευθυντές

Ο Γ. Διευθυντής της ΒΙΠΑΚ συνεπικουρείται στο έργο του από:

- 3.3.1 τον Διευθυντή της ΒΙΠΑΚ στο Ρέθυμνο
- 3.3.2 τον Διευθυντή της ΒΙΠΑΚ στο Ηράκλειο

3.4 Καθήκοντα και αρμοδιότητες των δύο Διευθυντών

- 3.4.1 Κατανέμουν το προσωπικό στις επί μέρους υπηρεσίες σε συνεργασία με το Γ. Διευθυντή
- 3.4.2 Εισηγούνται στο Γ. Διευθυντή την υλοποίηση και διαχείριση του προϋπολογισμού και σε συνεργασία με το Γ. Διευθυντή φροντίζουν για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση τόσο του προσωπικού, όσο και των χρηστών της ΒΙΠΑΚ
- 3.4.3 Καταρτίζουν προγράμματα συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες και οργανισμούς σε συνεργασία με το Γ. Διευθυντή
- 3.4.4 Εισηγούνται τις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της ΒΙΠΑΚ, και επιστατούν στην υλοποίησή τους σε συνεργασία με το Γ. Διευθυντή
- 3.4.5 Είναι υπεύθυνοι για τις άδειες και τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού, τις οποίες εισηγούνται στο Γ. Διευθυντή
- 3.4.6 Προϊστανται των Τμημάτων τους και εξασφαλίζουν την ομαλή λειτουργία τους
- 3.4.7 Οργανώνουν το Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης, Λογιστηρίου και Διοικητικής Μέριμνας της ΒΙΠΑΚ
 - 3.4.7.1 Το Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης στο Ρέθυμνο και στο Ηράκλειο:
 - 3.4.7.1.1 προσφέρει πλήρη γραμματειακή υποστήριξη στο Γ. Διευθυντή και τους δύο Διευθυντές
 - 3.4.7.1.2 τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας, αρχείο διευθύνσεων, τηλεφώνων, κλπ.
 - 3.4.7.1.3 επιμελείται τη διαδικασία έκδοσης ανακοινώσεων, εντύπων, καταλόγων, κλπ. της ΒΙΠΑΚ
 - 3.4.7.1.4 αποστέλλει ευχαριστήρια σε όσους δωρίζουν βιβλία στη ΒΙΠΑΚ
 - 3.4.7.1.5 κρατά πρακτικά στις συναντήσεις στις οποίες συμμετέχει ο Γ. Διευθυντής ή οι Διευθυντές
 - 3.4.7.1.6 οργανώνει και συντονίζει τις εσωτερικές και δημόσιες σχέσεις και τις εκδηλώσεις της ΒΙΠΑΚ στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο
 - 3.4.7.1.7 μεριμνά για την προμήθεια αναλωσίμων και διεκπεραιώνει τα τιμολόγια
 - 3.4.7.1.8 παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα της ΒΙΠΑΚ
 - 3.4.7.2 Το Γραφείο Λογιστηρίου της ΒΙΠΑΚ στο Ρέθυμνο και στο Ηράκλειο:

- 3.4.7.2.1 προωθεί τα τιμολόγια για εξόφληση
- 3.4.7.2.2 παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών εσόδων και εξόδων του συνολικού και των επιμέρους προϋπολογισμών της ΒΠΠΑΚ
- 3.4.7.2.3 παρακολουθεί και υποστηρίζει λογιστικά τους προϋπολογισμούς των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων της ΒΠΠΑΚ
- 3.4.7.2.4 αναλαμβάνει την οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων της ΒΠΠΑΚ
- 3.4.7.2.5 φροντίζει για τη μισθοδοσία του έκτατου προσωπικού και για την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής (ΧΕΠ) και διενεργεί τις πληρωμές του εξωτερικού
- 3.4.7.2.6 συντάσσει αναφορές και εκδίδει στατιστικά στοιχεία
- 3.4.7.3 Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας, Παροχής Υπηρεσιών Αντιγράφων (φωτοτυπίες, σαρώσεις, εκτυπώσεις, κλπ.), Ασφάλειας και Φύλαξης της ΒΠΠΑΚ στο Ρεθύμνο και στο Ηράκλειο:
 - 3.4.7.3.1 τηρεί βιβλίο επισκεπτών της ΒΠΠΑΚ
 - 3.4.7.3.2 ελέγχει την είσοδο και την έξοδο και λαμβάνει κάθε ενδεικνυόμενο μέτρο για την ασφάλεια του υλικού, τόσο κατά τις ώρες λειτουργίας, όσο και κατά το χρόνο που η ΒΠΠΑΚ παραμένει κλειστή, σε συνεργασία με την υπηρεσία φύλαξης και ασφάλειας του ΠΚ
 - 3.4.7.3.3 έχει την ευθύνη λειτουργίας των φωτοτυπικών, εκτυπωτικών και λοιπών μηχανημάτων
 - 3.4.7.3.4 έχει την αρμοδιότητα σε θέματα σχετικά με τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων της ΒΠΠΑΚ

3.5 Επιτροπή της ΒΠΠΑΚ

Διορίζεται από τη Σύγκλητο για την υποστήριξη του έργου της ΒΠΠΑΚ ως εξής:

- 3.5.1 Επιτροπή Ρεθύμνου, η οποία αποτελείται από:
 - ένα εκπρόσωπο μέλος ΔΕΠ από κάθε Σχολή του Ρεθύμνου
 - ένα εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών
 - ένα εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών
- 3.5.2 Επιτροπή Ηρακλείου, η οποία αποτελείται από:
 - δύο εκπροσώπους μέλη ΔΕΠ της Σχολής Θετικών Επιστημών & Τεχνολογίας
 - ένα εκπρόσωπο μέλος ΔΕΠ της Σχολής Επιστημών Υγείας
 - ένα εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών
 - ένα εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών
- 3.5.3 Πρόεδρος της Επιτροπής
 Η Σύγκλητος μετά από πρόταση της Επιτροπής διορίζει τον Πρόεδρο της Επιτροπής και τον Αναπληρωτή του, οι οποίοι προεδρεύουν και των αντιστοίχων επιτροπών Ρεθύμνου και Ηρακλείου. Στην ολομέλεια προεδρεύει ο πρόεδρος της Επιτροπής, ή ο Αναπληρωτής του, όπου πραγματοποιείται η ολομέλεια. Η θητεία των επιτροπών είναι τριετής και μπορεί να παραταθεί μέχρι το τέλος του ακαδημαϊκού έτους
- 3.5.4 Ο Γ. Διευθυντής της ΒΠΠΑΚ ή ο αναπληρωτής του συμμετέχει και στις δύο τοπικές Επιτροπές και στην ολομέλεια της Επιτροπής χωρίς δικαίωμα ψήφου και παράλληλα έχει την ευθύνη τήρησης των πρακτικών
- 3.5.5 Στις συνεδρίες των τοπικών Επιτροπών συμμετέχει ο αντίστοιχος διευθυντής Ρεθύμνου ή Ηρακλείου. Οι τοπικές επιτροπές συνέρχονται τουλάχιστον μια φορά ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο
- 3.5.6 Οι Επιτροπές Ρεθύμνου και Ηρακλείου συνέρχονται σε ολομέλεια μια φορά το χρόνο, στο τέλος του εαρινού εξαμήνου, για τη χάραξη της γενικότερης στρατηγικής και την έγκριση του προϋπολογισμού του επομένου έτους και του απολογισμού του προηγούμενου έτους
- 3.5.7 Οι Επιτροπές Ρεθύμνου και Ηρακλείου συνέρχονται επίσης σε ολομέλεια οσάκις το ήμισυ +1 των μελών της ζητήσουν την έκτακτη σύγκλησή της
- 3.5.8 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής ΒΠΠΑΚ

- 3.5.8.1 Εισηγείται από κοινού με το Γ. Διευθυντή τη χάραξη της γενικότερης πολιτικής της ΒΙΠΑΚ
- 3.5.8.2 Κατανέμει σε συνεργασία με το Γ. Διευθυντή τα κονδύλια της ΒΙΠΑΚ
- 3.5.8.3 Παρακολουθεί τη λειτουργία της ΒΙΠΑΚ
- 3.5.8.4 Εισηγείται στη Σύγκλητο τα σχετικά με τη ΒΙΠΑΚ ποσά του ετήσιου προϋπολογισμού
- 3.5.8.5 Στηρίζει τη ΒΙΠΑΚ στις σχέσεις με τη Διοίκηση του ΠΚ, τη Σύγκλητο, τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και τα Τμήματα
- 3.5.8.6 μεταφέρει στη ΒΙΠΑΚ τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και τα Τμήματα σε σχέση με τη ΒΙΠΑΚ και τις υπηρεσίες της
- 3.5.8.7 αξιολογεί την ποιότητα λειτουργίας και της παροχής υπηρεσιών της ΒΙΠΑΚ προς την ακαδημαϊκή κοινότητα, προτείνει τρόπους και μέτρα βελτίωσής της και γνωμοδοτεί στη Σύγκλητο σχετικά

ΑΡΘΡΟ 4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

4.1 Προσόντα για τη θέση του Γ. Διευθυντή

Η θέση του Γ. Διευθυντή της ΒΙΠΑΚ καταλαμβάνεται από πρόσωπο που συνδυάζει ακαδημαϊκή και βιβλιοθηκονομική γνώση και εμπειρία καθώς και διακεκριμένα διοικητικά προσόντα. Αναλυτικότερα τα προσόντα για τη θέση του διευθυντή είναι:

- 4.1.1 πτυχίο ΑΕΙ
- 4.1.2 μεταπτυχιακές σπουδές στη βιβλιοθηκονομία ή την πληροφορική και ελλείπει αυτών μεταπτυχιακές σπουδές σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με αυτά που θεραπεύονται στο ΠΚ
- 4.1.3 ευδόκιμος οκταετής προϋπηρεσία σε βιβλιοθήκη ή υπηρεσίες πληροφόρησης
- 4.1.4 επιτυχής εμπειρία που να αποδεικνύεται σε θέματα διοίκησης
- 4.1.5 εμπειρία που να αποδεικνύεται στη χρήση και την εφαρμογή στη ΒΙΠΑΚ των νέων τεχνολογιών πληροφόρησης
- 4.1.6 άριστη γνώση της αγγλικής
- 4.1.7 επιθυμητή είναι η ακαδημαϊκή και ερευνητική δράση και η επιπλέον γνώση άλλων ξένων γλωσσών
- 4.1.8 ανεξάρτητα από τα παραπάνω προσόντα, τη θέση του Γ. Διευθυντή μπορεί να καταλάβει και διακεκριμένη ακαδημαϊκή προσωπικότητα. Το πρόσωπο αυτό θα πρέπει τεκμηριωμένα να έχει ευρύτερη καλλιέργεια και παιδεία καθώς και εμπειρία στον τομέα της οργάνωσης και διοίκησης ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών

4.2 Διαδικασία πλήρωσης της θέσης του Γ. Διευθυντή

- 4.2.1 Η θέση του Γ. Διευθυντή πληρώνεται μετά από ανοικτή προκήρυξη
- 4.2.2 Σε περίπτωση που η διαδικασία για την επιλογή του Γ. Διευθυντή αποβεί άγονη, ορίζεται προσωρινός Γ. Διευθυντής μονοετούς θητείας, με περιθώριο ανανέωσης για ένα χρόνο, και η διαδικασία επαναλαμβάνεται. Μέχρι την οριστική πλήρωση της θέσης του Γ. Διευθυντή η Επιτροπή ΒΙΠΑΚ εποπτεύει άμεσα και έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών της ΒΙΠΑΚ
- 4.2.3 Μετά το πρώτο έτος κρίνεται η θητεία του Γ. Διευθυντή για διετή ανανέωση μετά τη συμπλήρωση της οποίας κρίνεται για μονιμοποίηση
- 4.2.4 Για την πλήρωση της θέσης του Γ. Διευθυντή και του Αναπληρωτή του και για τις κρίσεις ανανέωσης και μονιμοποίησης του Γ. Διευθυντή συγκροτείται επιτροπή από τη Σύγκλητο στην οποία συμμετέχουν: ο Πρύτανης, οι τρεις Αντιπρυτάνεις, δύο μέλη ΔΕΠ που έχουν χρηματίσει μέλη της Επιτροπής ΒΙΠΑΚ και δύο διευθυντές ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, εκ των οποίων ο ένας κατά προτίμηση από ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη του εξωτερικού

4.3 Προσόντα για τις θέσεις των δύο Διευθυντών

Οι υποψήφιοι για τις δύο θέσεις των Διευθυντών θα πρέπει να διαθέτουν τα εξής προσόντα:

- 4.3.1 πτυχίο ΑΕΙ ή πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας ΑΕΙ ή ΤΕΙ
- 4.3.2 ευδόκιμο πενταετή προϋπηρεσία σε βιβλιοθήκη

- 4.3.3 επιτυχή εμπειρία που να αποδεικνύεται σε θέματα διοίκησης
- 4.3.4 εμπειρία που να αποδεικνύεται στη χρήση και την εφαρμογή στη βιβλιοθήκη των νέων τεχνολογιών πληροφόρησης
- 4.3.5 άριστη γνώση της αγγλικής
- 4.3.6 επιθυμητή είναι η επιπλέον γνώση άλλων ξένων γλωσσών
- 4.3.7 ένας από τους Διευθυντές με προσόντα πλησιέστερα σε αυτά του Γ. Διευθυντή (4.1.1-7 και 4.2.4) ορίζεται αναπληρωτής Γ. Διευθυντής
- 4.4 Διαδικασία πλήρωσης των δύο θέσεων των Διευθυντών
 - 4.4.1 Οι θέσεις των δύο Διευθυντών πληρώνονται μετά από ανοικτή προκήρυξη και διαδικασία κρίσης
 - 4.4.2 Στην περίπτωση κατά την οποία οι διαδικασίες για την πλήρωση των θέσεων των δύο Διευθυντών αποβούν άγονες, διορίζονται από το υπηρετούν προσωπικό προσωρινοί Διευθυντές μονοετούς θητείας, με περιθώριο ανανέωσης για ένα χρόνο, και επαναλαμβάνεται η διαδικασία
 - 4.4.3 Για την πλήρωση των δύο θέσεων των Διευθυντών και για τις κρίσεις ανανέωσης και μονιμοποίησης τους συγκροτείται επιτροπή από το Πρυτανικό Συμβούλιο στην οποία συμμετέχουν: ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, ο Γ. Διευθυντής της ΒΙΠΑΚ και ένας διευθυντής ελληνικής ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης
 - 4.4.4 Μετά το πρώτο έτος κρίνεται η θητεία των Διευθυντών για διετή ανανέωση μετά τη συμπλήρωση της οποίας κρίνονται για μονιμοποίηση

ΑΡΘΡΟ 5. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Προσωπικό της ΒΙΠΑΚ κατανέμεται στις εξής κατηγορίες:

5.1 Επιστημονικό - Τεχνολογικό Προσωπικό (ΠΕ/ΤΕ)

Το επιστημονικό - τεχνολογικό προσωπικό (ΠΕ/ΤΕ) της ΒΙΠΑΚ, αναλόγως των σπουδών και των ικανοτήτων του, ανήκει στις εξής κατηγορίες:

- 5.1.1 πτυχιούχοι ΑΕΙ/ΤΕΙ στο γνωστικό αντικείμενο: Βιβλιοθηκονομία
- 5.1.2 πτυχιούχοι ΑΕΙ/ΤΕΙ στο γνωστικό αντικείμενο: Πληροφορική
- 5.1.3 πτυχιούχοι ΑΕΙ/ΤΕΙ στις βασικές γνωστικές περιοχές που διδάσκονται στο ΠΚ
- 5.1.4 πτυχιούχοι ΑΕΙ/ΤΕΙ στο γνωστικό αντικείμενο: Συντήρηση και Αποκατάσταση Έργων Τέχνης, ειδικότερα Βιβλιακού και Αρχαιακού υλικού
- 5.1.5 εκτός από τα παραπάνω, το προσωπικό της κατηγορίας αυτής θα πρέπει να διαθέτει τα εξής προσόντα:
 - 5.1.5.1 ικανοποιητική γνώση μιας δυτικοευρωπαϊκής γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής
 - 5.1.5.2 γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών
 - 5.1.5.3 η προηγούμενη απασχόληση σε βιβλιοθήκη είναι επιθυμητή

5.2 Διοικητικό Προσωπικό (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ)

Το Διοικητικό Προσωπικό της ΒΙΠΑΚ, αναλόγως των σπουδών και των ικανοτήτων του, ανήκει στις εξής κατηγορίες:

- 5.2.1 πτυχιούχοι ΑΕΙ/ΤΕΙ (ΠΕ/ΤΕ)
- 5.2.2 κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου (ΔΕ)
- 5.2.3 εκτός από τα παραπάνω, το προσωπικό της κατηγορίας αυτής θα πρέπει να διαθέτει τα εξής προσόντα:
 - 5.2.3.1 γνώση της αγγλικής
 - 5.2.3.2 γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών

5.3 Εκπαίδευση του προσωπικού

- 5.3.1 Η ανάγκη εκπαίδευσης, συνεχούς επιμόρφωσης και κατάρτισης ισχύει ανεξαιρέτως για όλες τις κατηγορίες του προσωπικού της ΒΙΠΑΚ, κατά το μέτρο των αναγκών και των δυνατοτήτων της ΒΙΠΑΚ και του ΠΚ

5.3.2 Τα προσόντα του προσωπικού της ΒΙΠΑΚ θα πρέπει να είναι υψηλής επιστημονικής και επαγγελματικής στάθμης. Για τη διατήρηση και βελτίωση των επιδόσεων των υπηρεσιών της ΒΙΠΑΚ, το προσωπικό της ΒΙΠΑΚ οφείλει και δικαιούται να ενημερώνεται για τις νέες εξελίξεις και η ΒΙΠΑΚ ενθαρρύνει τη διαδικασία, ανάλογα με τις δυνατότητες και τις ανάγκες τόσο τις δικές της όσο και του προσωπικού της, με την παροχή εκπαιδευτικών αδειών, συμμετοχή σε συνέδρια κλπ.

5.4 Φοιτητές που απασχολούνται στη ΒΙΠΑΚ

5.4.1 Η ΒΙΠΑΚ απασχολεί ως προσωπικό στήριξης των υπηρεσιών της προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές

5.4.2 Η διαδικασία επιλογής των προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών φοιτητών ορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας (άρθρο 12.2) της ΒΙΠΑΚ

ΑΡΘΡΟ 6. ΤΟ ΥΛΙΚΟ

6.1 Ως υλικό της ΒΙΠΑΚ χαρακτηρίζεται το πάσης φύσεως υλικό που απαιτείται για την υλοποίηση του σκοπού και των στόχων της. Ειδικότερα στο υλικό της ΒΙΠΑΚ περιλαμβάνονται:

6.1.1 χειρόγραφα και κάθε είδους έντυπο υλικό (μονογραφίες, περιοδικά, εφημερίδες, φυλλάδια, αφίσες, ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφικό υλικό, χάρτες, κλπ.)

6.1.2 μικροφίλμς και μικροφίσεις

6.1.3 Οπτικοακουστικό υλικό κάθε είδους (ακουστικοί δίσκοι, κασέτες, οπτικοί δίσκοι ακτίνας CD-ROM, DVD, διαφάνειες, πολυμέσα, βιντεοταινίες, φιλμς, κλπ.)

6.1.4 Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με ήχους, εικόνες, ψηφιακές βιβλιογραφίες ή πλήρη κείμενα, είτε σε on-line σύνδεση, είτε σε μορφή οπτικών δίσκων

6.1.5 Λογισμικά πακέτα (επεξεργασία κειμένων, desk-top-publishing, γραφικά, πακέτα στατιστικής επεξεργασίας, κλπ.)

6.2 Το υλικό που αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο καταγράφεται και καταχωρείται στο σύστημα της ΒΙΠΑΚ και η ακαδημαϊκή κοινότητα λαμβάνει γνώση για την ύπαρξή του μέσω του on-line καταλόγου

6.3 Υλικό συναφές με το προαναφερθέν στην πρώτη παράγραφο αυτού του άρθρου, που βρίσκεται εκτός ΒΙΠΑΚ και έχει αγοραστεί με χρήματα του Πανεπιστημίου, ή μέσω ερευνητικών προγραμμάτων ανεξάρτητα από τη χρηματοδότησή τους, καταχωρείται και αυτό στο σύστημα της ΒΙΠΑΚ και η ακαδημαϊκή κοινότητα λαμβάνει γνώση της ύπαρξής του μέσω του on-line καταλόγου

6.4 Το μη ψηφιακό υλικό χρησιμοποιείται είτε εντός της ΒΙΠΑΚ είτε εκτός αυτής, σύμφωνα με τους κανόνες δανεισμού που ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας (άρθρα 3, 4, 5, 9) της ΒΙΠΑΚ

6.5 Οι χρήστες έχουν πρόσβαση σε όλες τις βάσεις δεδομένων και τα ηλεκτρονικά πακέτα στα οποία έχει πρόσβαση η ΒΙΠΑΚ, μέσω ολοκληρωμένων σταθμών εργασίας, οι οποίοι είτε βρίσκονται στο φυσικό χώρο της ΒΙΠΑΚ, είτε έξω από αυτόν, αλλά σε κάθε περίπτωση είναι συνδεδεμένοι στο δίκτυο του Πανεπιστημίου Κρήτης

6.6 Μέρος του υλικού δεν δανείζεται, αλλά χρησιμοποιείται με ειδικούς όρους, όπως ορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας (άρθρα 3, 4, 5, 9) της ΒΙΠΑΚ, λόγω:

6.6.1 σπανιότητας (χειρόγραφα, σπάνια και πολύτιμα βιβλία, έντυπα, κλπ.)

6.6.2 υψηλού κόστους πρόσκτησης (βιβλία τέχνης, κλπ.)

6.6.3 κακής κατάστασης και φθοράς

6.6.4 πυκνής χρήσης (βιβλία αναφοράς-reference, υλικό κλειστής συλλογής περιορισμένου δανεισμού, περιοδικά, κλπ.)

6.7 Ιδιαίτερη μέριμνα και φροντίδα λαμβάνεται για τη συντήρηση και τη διάσωση του σπάνιου και πολύτιμου υλικού της ΒΙΠΑΚ και μάλιστα εκείνου που βρίσκεται σε έντυπη μορφή

6.8 Μέρος του υλικού το οποίο φθείρεται εξαιτίας της πολλαπλής χρήσης ή απώλειάς του, αντικαθίσταται

6.9 Η ΒΙΠΑΚ μπορεί να κάνει ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς ή ιδρύματα, για τις οποίες υπεύθυνος είναι ο Γ. Διευθυντής, ο οποίος συντάσσει πρακτικό και ενημερώνει την Επιτροπή και το Πρυτανικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση δωρεών προς τη ΒΙΠΑΚ ιδιωτικών βιβλιοθηκών ή ανταλλαγών

μεγάλων ποσοτήτων βιβλίων, ο Γ. Διευθυντής ζητά τη γνώμη της Επιτροπής για τα ακαδημαϊκά θέματα τα σχετικά με το υπό ανταλλαγή υλικό

ΑΡΘΡΟ 7. ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Η ΒΙΠΑΚ λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εκτός από τις επίσημες αργίες, με το ίδιο ωράριο σε όλες τις μονάδες της, όπως αυτό ορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας (άρθρο 12.1) της ΒΙΠΑΚ

7.1 ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

Το Τμήμα χρηστών είναι οργανωμένο στα εξής Γραφεία:

7.1.1 Γραφείο Δανεισμού το οποίο:

- 7.1.1.1 έχει την αρμοδιότητα της εγγραφής χρηστών στη ΒΙΠΑΚ, της έκδοσης των σχετικών παραστατικών (ταυτότητες, γραμμικούς κώδικες), της παρακολούθησης των ενδεχομένων μεταβολών των στοιχείων των χρηστών (αλλαγές κατηγορίας, αποφοιτήσεις, συνταξιοδοτήσεις, κλπ.) σε επικοινωνία με τις γραμματείες και τα αρμόδια Τμήματα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του ΠΚ, και την ευθύνη ενημέρωσης και τήρησης του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου
- 7.1.1.2 διεξάγει το δανεισμό και φροντίζει για την ομαλή κυκλοφορία του δανειζόμενου υλικού (έγκαιρη επιστροφή, κρατήσεις, ανανεώσεις, ανακλήσεις κλπ) έγκαιρη επιστροφή του δανειζόμενου υλικού
- 7.1.1.3 επεξεργάζεται τα δεδομένα του δανεισμού και εκδίδει σχετικούς στατιστικούς πίνακες, κλπ.
- 7.1.1.4 διαχειρίζεται το υλικό που προορίζεται για ελεγχόμενη, εντός της ΒΙΠΑΚ, κυκλοφορία (οπτικοακουστικό και λοιπό υλικό)
- 7.1.1.5 συνεργάζεται με το Γραφείο Πληροφόρησης για την εποπτεία των αναγνωστηρίων και την τακτοποίηση των ανοικτών συλλογών και για την επανατοποθέτηση των επιστρεφόμενων βιβλίων και κάθε είδους υλικού
- 7.1.1.6 συνεργάζεται με το Γραφείο Πληροφόρησης, το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού και το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων για την συγκέντρωση των φθαρμένων τόμων

7.1.2 Γραφείο Διαδανεισμού το οποίο:

- 7.1.2.1 συμμετέχει σε εθνικά και διεθνή δίκτυα εξασφαλίζοντας στην ακαδημαϊκή κοινότητα και στους εξωτερικούς χρήστες το δανεισμό μονογραφιών, πρακτικών συνεδρίων, προτύπων, διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας και άλλου έντυπου υλικού, καθώς και την παροχή άρθρων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή
- 7.1.2.2 αναζητά βιβλιοθήκες-προμηθευτές που θα εξασφαλίσουν την προμήθεια του υλικού στο συντομότερο χρονικό διάστημα και με το χαμηλότερο κόστος και αξιολογεί τις προσφερόμενες υπηρεσίες
- 7.1.2.3 έχει την ευθύνη της έγκαιρης επιστροφής του δανεισμένου υλικού στους προμηθευτές και βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία μαζί τους
- 7.1.2.4 παραλαμβάνει τα τιμολόγια, τα ελέγχει και τα προωθεί για πληρωμή
- 7.1.2.5 συμμετέχει ως προμηθευτής σε εθνικά και διεθνή δίκτυα διαδανεισμού, αποστέλλοντας σε άλλες βιβλιοθήκες άρθρα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και δανείζοντας υλικό (μονογραφίες, πρακτικά συνεδρίων, κλπ.)
- 7.1.2.6 εξασφαλίζει ότι οι ενέργειές του συμφωνούν με το νόμο περί δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας
- 7.1.2.7 επεξεργάζεται τα δεδομένα του διαδανεισμού (στοιχεία αιτήσεων, εισερχόμενο-εξερχόμενο υλικό) και εκδίδει σχετικά στατιστικά στοιχεία ανά τρίμηνο και έτος, για την εξαγωγή συμπερασμάτων που αφορούν την αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας και των προμηθευτών της ΒΙΠΑΚ

- 7.1.2.8 παρακολουθεί τις εξελίξεις που αφορούν το διαδανεισμό σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, συμμετέχοντας σε επιμορφωτικά σεμινάρια, συνέδρια, κλπ., ώστε η υπηρεσία να παραμένει επίκαιρη και αποτελεσματική
- 7.1.2.9 καταγράφει τις ανάγκες των χρηστών που δεν καλύπτονται από το υλικό της ΒΙΚΕΠΠΚ και συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Πληροφόρησης και το Γραφείο Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων για την από κοινού χάραξη στρατηγικής με στόχο την ορθολογική ανάπτυξη των έντυπων και ηλεκτρονικών συλλογών και συνδρομών της ΒΙΠΑΚ
- 7.1.3 Γραφείο Πληροφόρησης (reference), Εκπαίδευσης Χρηστών και Συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού, το οποίο:
 - 7.1.3.1 είναι υπεύθυνο για την εκπαίδευση των χρηστών της ΒΙΠΑΚ τόσο στη βασική χρήση της όσο και στη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης
 - 7.1.3.2 καθοδηγεί τους χρήστες στη χρήση των ολοκληρωμένων σταθμών εργασίας (integrated work stations) με τους οποίους είναι εφοδιασμένη η κάθε επί μέρους μονάδα της ΒΙΠΑΚ και μέσω των οποίων παρέχεται πρόσβαση:
 - 7.1.3.2.1 στον on-line κατάλογο της ΒΙΠΑΚ
 - 7.1.3.2.2 σε όλες τις βάσεις δεδομένων του ΠΚ
 - 7.1.3.2.3 σε όλες τις βάσεις δεδομένων στις οποίες το ΠΚ ή η ΒΙΠΑΚ έχει πρόσβαση
 - 7.1.3.2.4 σε μια σειρά από ηλεκτρονικά εργαλεία (προγράμματα επεξεργασίας κειμένων και στατιστικών δεδομένων, desk-top-publishing, κλπ.), τα οποία εξυπηρετούν τις ακαδημαϊκές ανάγκες των χρηστών της
 - 7.1.3.3 διαχειρίζεται την πληροφοριακή συλλογή (reference) της ΒΙΠΑΚ, η οποία περιλαμβάνει υλικό είτε σε παραδοσιακή (έντυπα) είτε σε ψηφιακή μορφή
 - 7.1.3.4 συνεργάζεται με το Γραφείο Δανεισμού για την εποπτεία των αναγνωστηρίων και την τακτοποίηση των ανοικτών συλλογών και για την επανατοποθέτηση των επιστρεφόμενων βιβλίων και κάθε είδους υλικού
 - 7.1.3.5 συνεργάζεται με το Γραφείο Δανεισμού, το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού και το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων για την συγκέντρωση των φθαρμένων τόμων
 - 7.1.3.6 βοηθάει τους χρήστες στις βιβλιογραφικές αναζητήσεις τους
 - 7.1.3.7 παρέχει εξειδικευμένες και έγκυρες βιβλιογραφικές και άλλες πληροφορίες στα βασικά γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύονται στο ΠΚ, δηλαδή τις ανθρωπιστικές επιστήμες, τις κοινωνικές επιστήμες και τα παιδαγωγικά, την ιατρική και τις θετικές επιστήμες και συγκροτεί εξειδικευμένες βιβλιογραφίες
 - 7.1.3.8 συνεργάζεται στενά αφενός με τις επιτροπές βιβλιοθήκης που έχουν ορίσει τα Τμήματα και αφετέρου με το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων και το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού και το επιστημονικό προσωπικό της ΒΙΠΑΚ για την επιλογή των τίτλων περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών) και βάσεων δεδομένων, βιβλίων και λοιπού υλικού και για τη χάραξη στρατηγικής ανάπτυξης των έντυπων και ηλεκτρονικών συλλογών σύμφωνα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και τη γενικότερη πολιτική του ιδρύματος
 - 7.1.3.9 συνεργάζεται με το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων για τη σύνταξη του σχετικού καταλόγου των τίτλων περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών) και βάσεων δεδομένων, τον οποίο και εισηγείται στη Διεύθυνση της ΒΙΠΑΚ, και για τη σύνταξη του κειμένου της διακήρυξης για την ανάθεση προμήθειας των περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών) και των βάσεων δεδομένων
 - 7.1.3.10 συγκεντρώνει τα αιτήματα των χρηστών για υλικό που δε διατίθεται από τη ΒΙΠΑΚ και τα προωθεί είτε προς παραγγελία είτε προς το Γραφείο Διαδανεισμού
 - 7.1.3.11 εκδίδει πληροφοριακά φυλλάδια και πάσης φύσεως ανακοινώσεις, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, για τη ΒΙΠΑΚ, τις υπηρεσίες της και το υλικό της, και έχει την

ευθύνη για το πάσης φύσεως πληροφοριακό υλικό που εκδίδει και κυκλοφορεί η ΒΙΠΑΚ

- 7.1.3.12 συνεργάζεται με το διδακτικό προσωπικό για την οργάνωση και κατάρτιση της συλλογής περιορισμένου δανεισμού
- 7.1.3.13 οργανώνει, σε συνεργασία με τη Γραμματεία, εκθέσεις βιβλίου με θέματα επίκαιρα ή εορταστικά
- 7.1.3.14 συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τις δραστηριότητες της ΒΙΠΑΚ
- 7.1.3.15 ξεναγεί τους επισκέπτες και τους ενημερώνει για τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ΒΙΠΑΚ
- 7.1.3.16 έχει την ευθύνη για το περιεχόμενο του ιστοτόπου της ΒΙΠΑΚ σε στενή συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης για την τακτική και έγκαιρη ενημέρωσή του

7.1.4 Γραφείο Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Αναπηρίες (ΑμΕΑ)

Άρχισε να λειτουργεί από το Σεπτέμβριο το 2003 ως υπηρεσία εξυπηρέτησης ατόμων με προβλήματα όρασης και κίνησης, σε ειδικό χώρο στη μονάδα της ΒΙΠΑΚ στην Κνωσό, όπου έχει εγκατασταθεί η απαραίτητη υπολογιστική υποδομή. Σκοπός της υπηρεσίας αυτής είναι η παροχή ηλεκτρονικής πρόσβασης στις υπηρεσίες της ΒΙΠΑΚ και σε άλλα βοηθητικά εργαλεία που διευκολύνουν την καθημερινή εργασία των ατόμων με αναπηρίες

7.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

7.2.1 Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων, το οποίο:

- 7.2.1.1 συνεργάζεται στενά αφενός με τις επιτροπές βιβλιοθήκης που έχουν ορίσει τα Τμήματα και αφετέρου με το Γραφείο Πληροφόρησης και το επιστημονικό προσωπικό της ΒΙΠΑΚ για την επιλογή των τίτλων περιοδικών (εντύπων και ηλεκτρονικών) και βάσεων δεδομένων, βιβλίων και λοιπού υλικού και για τη χάραξη στρατηγικής ανάπτυξης των εντύπων και ηλεκτρονικών συλλογών σύμφωνα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και τη γενικότερη πολιτική του ιδρύματος
- 7.2.1.2 συνεργάζεται με το Γραφείο Πληροφόρησης για τη σύνταξη του σχετικού καταλόγου των τίτλων περιοδικών (εντύπων και ηλεκτρονικών) και βάσεων δεδομένων, τον οποίο και εισηγείται στη Διεύθυνση της ΒΙΠΑΚ, και για τη σύνταξη του κειμένου της διακήρυξης για την ανάθεση προμήθειας των περιοδικών (εντύπων και ηλεκτρονικών) και των βάσεων δεδομένων, συντονίζει και υλοποιεί τη διαδικασία για την ανάθεση της ανανέωσης των συνδρομών
- 7.2.1.3 παραλαμβάνει το υλικό, ελέγχει τα τιμολόγια, τα προωθεί για εξόφληση και, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και την Οικονομική Υπηρεσία του ΠΚ, παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών της ΒΙΠΑΚ που σχετίζονται με τις περιοδικές εκδόσεις και τις βάσεις δεδομένων (απόδοση ΦΠΑ, έλεγχο πληρωμένων τιμολογίων, έγκριση πιστώσεων, κλπ.)
- 7.2.1.4 καταλογογραφεί και επεξεργάζεται το εισερχόμενο υλικό, καταγράφει τα νέα τεύχη και ελέγχει την ομαλή και έγκαιρη εισαγωγή τους στη ΒΙΠΑΚ
- 7.2.1.5 έχει την ευθύνη ταξινόμησης των περιοδικών και της λειτουργίας του εκθετηρίου τρεχόντων τευχών
- 7.2.1.6 ενημερώνει τους προμηθευτές και τους εκδότες για τυχόν προβλήματα
- 7.2.1.7 συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης και το Γραφείο Πληροφόρησης για το διαγωνισμό της βιβλιοδεσίας, συγκεντρώνει και παραδίδει τα προς βιβλιοδέτηση τεύχη και παραλαμβάνει τους βιβλιοδετημένους τόμους περιοδικών
- 7.2.1.8 σε συνεργασία με το Γραφείο Δανεισμού και το Γραφείο Πληροφόρησης συγκεντρώνει τους φθαρμένους τόμους των περιοδικών και τους παραδίδει για συντήρηση και/ή βιβλιοδεσία
- 7.2.1.9 κυκλοφορεί καταλόγους κατά τακτά διαστήματα του εισερχομένου υλικού για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας

- 7.2.1.10 παρακολουθεί τα περιοδικά που κυκλοφορούν σε ηλεκτρονική μορφή μέσω διεθνών δικτύων και προτείνει την υιοθέτηση εναλλακτικών λύσεων πέραν των τακτικών συνδρομών
- 7.2.1.11 έχει την ευθύνη της ηλεκτρονικής συλλογής περιοδικών και βάσεων δεδομένων (ανεύρεση πηγών, επαφή με τους διαθέτες, άδειες χρήσης, κλπ.), της παρακολούθησης των διαθέσιμων στατιστικών στοιχείων και της έκδοσης των σχετικών πινάκων
- 7.2.1.12 έχει την ευθύνη της δημιουργίας και της συντήρησης των ιστοσελίδων των σχετικών με τα περιοδικά, έντυπα και ηλεκτρονικά, και τις βάσεις δεδομένων
- 7.2.1.13 συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Πληροφόρησης για την ενημέρωση του προσωπικού και των χρηστών της ΒΙΠΑΚ για θέματα σχετικά με την πρόσβαση στο ηλεκτρονικό υλικό
- 7.2.1.14 συνεργάζεται με το τμήμα πληροφόρησης για το περιεχόμενο των σεμιναρίων των σχετικών με τη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης
- 7.2.1.15 συνεργάζεται με άλλες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για την από κοινού διεύρυνση των ηλεκτρονικών συλλογών περιοδικών με συμφέροντες οικονομικούς όρους και συμμετέχει στις συναφείς κοινοπραξίες και δίκτυα
- 7.2.1.16 παρακολουθεί βάσει των διαθέσιμων στατιστικών στοιχείων τη χρήση των τρεχόντων περιοδικών και των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης και σε συνεργασία με το Γραφείο Πληροφόρησης εισηγούνται σχετικά στη Διεύθυνση για την κατά το δυνατόν αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων της ΒΙΠΑΚ
- 7.2.2 Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού, το οποίο:
 - 7.2.2.1 δέχεται τις παραγγελίες από τις επιτροπές των Τμημάτων και το επιστημονικό προσωπικό της ΒΙΠΑΚ, ελέγχει τις παραγγελίες και τις τιμές τους μέσω ηλεκτρονικών βιβλιογραφιών και προωθεί τις παραγγελίες στους προμηθευτές σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας (άρθρο 2), τις αρχές, την πολιτική και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού της ΒΙΠΑΚ
 - 7.2.2.2 συνεργάζεται στενά με τις επιτροπές ή τους υπευθύνους που έχουν ορίσει τα Τμήματα για την παρακολούθηση των παραγγελιών τους
 - 7.2.2.3 βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους προμηθευτές και αξιολογεί το επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών τους
 - 7.2.2.4 επεξεργάζεται στατιστικά τα στοιχεία των παραγγελιών για την εξαγωγή των σχετικών συμπερασμάτων
 - 7.2.2.5 παραλαμβάνει τα βιβλία και το λοιπό υλικό, ελέγχει τα τιμολόγια και τα προωθεί για εξόφληση, ενώ, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και την Οικονομική Υπηρεσία του ΠΚ, παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών της ΒΙΠΑΚ που σχετίζονται με τα βιβλία και το λοιπό υλικό (απόδοση ΦΠΑ, έλεγχο πληρωμένων τιμολογίων, έγκριση πιστώσεων, κλπ.)
 - 7.2.2.6 παραλαμβάνει τους μεμονωμένους τόμους ή άλλο υλικό που δωρίζεται στη ΒΙΠΑΚ
 - 7.2.2.7 ελέγχει τη διεκπεραίωση των «standing order» παραγγελιών
 - 7.2.2.8 αναλαμβάνει την επικοινωνία με άλλα ιδρύματα με σκοπό τη συνεργασία και κυρίως την απόκτηση ή ανταλλαγή εκδόσεων
 - 7.2.2.9 συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης για τον διαγωνισμό της βιβλιοδεσίας και παραλαμβάνει τους βιβλιοδετημένους τόμους
 - 7.2.2.10 σε συνεργασία με το Γραφείο Δανεισμού και το Γραφείο Πληροφόρησης συγκεντρώνει τους φθαρμένους τόμους και τους παραδίδει για συντήρηση
 - 7.2.2.11 μεριμνά για τη συγκέντρωση στη ΒΙΠΑΚ αντιτύπων των εγχειριδίων της δωρεάν διανομής
- 7.2.3 Γραφείο Τεκμηρίωσης, το οποίο:
 - 7.2.3.1 καταλογογραφεί και επεξεργάζεται το εισερχόμενο υλικό και σε συνεργασία με το Τμήμα Χρηστών το εντάσσει ελέγχοντας την ταξιθέτησή του στις επί μέρους συλλογές

- (περιορισμένου δανεισμού, πληροφοριακές, ανοικτές, κλειστές, κλπ.), ανάλογα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και το βαθμό σπανιότητας ή αξίας του
- 7.2.3.2 παρακολουθεί συστηματικά και τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα των κανόνων και προτύπων τεκμηρίωσης και καταλογογράφησης, συμμετέχει κατά το δυνατόν σε συναφή δίκτυα, ενημερώνεται για τις διεθνείς πρακτικές και μεριμνά για την εφαρμογή τους στη ΒΙΠΑΚ
 - 7.2.3.3 αναλαμβάνει ενεργό ρόλο στον τομέα της δημιουργίας δικτύων για την υιοθέτηση των διεθνών εξελίξεων από τις ελληνικές βιβλιοθήκες
 - 7.2.3.4 συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την ανταλλαγή στοιχείων καταλογογράφησης
 - 7.2.3.5 κυκλοφορεί κατά τακτά διαστήματα καταλόγους του εισερχόμενου υλικού για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας

7.3 ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ, ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

- 7.3.1 Γραφείο Αρχείων και Κλειστών Συλλογών, το οποίο είναι υπεύθυνο για τη:
 - 7.3.1.1 λειτουργία και την ασφάλεια των κλειστών συλλογών
 - 7.3.1.2 διαφύλαξη και διαχείριση του αρχειακού υλικού της ΒΙΠΑΚ (συλλογές εγγράφων, ατομικά αρχεία συγγραφέων και άλλων προσωπικοτήτων, αρχεία συλλογών, κλπ.)
 - 7.3.1.3 τεκμηρίωση, ηλεκτρονική καταλογογράφηση, επεξεργασία και ψηφιακή αναπαραγωγή του υλικού των κλειστών συλλογών και των αρχείων
 - 7.3.1.4 λειτουργία του αναγνωστηρίου των κλειστών συλλογών και την εξυπηρέτηση των αναγνωστών του
 - 7.3.1.5 οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής του υλικού του
 - 7.3.1.6 έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων
 - 7.3.1.7 παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα της τεκμηρίωσης, ηλεκτρονικής καταλογογράφησης, επεξεργασίας και ψηφιακής αναπαραγωγής σπάνιου και αρχειακού υλικού και την εφαρμογή τους στη ΒΙΠΑΚ
 - 7.3.1.8 παρακολούθηση καταλόγων παλαιοβιβλιοπωλείων στην Ελλάδα και το εξωτερικό και ενημέρωση για σχετικές δημοπρασίες προκειμένου να εισηγείται την απόκτηση συναφούς υλικού για τον εμπλουτισμό των κλειστών συλλογών
- 7.3.2 Γραφείο Πολύτιμου Υλικού, το οποίο:
 - 7.3.2.1 είναι υπεύθυνο για τη συλλογή, διαφύλαξη και διαχείριση σπάνιου υλικού (βιβλίων, χαρτών, κλπ.)
 - 7.3.2.2 ενθαρρύνει δωρεές στη ΒΙΠΑΚ από κατόχους συλλογών σπάνιου υλικού
 - 7.3.2.3 οργανώνει εκθέσεις και εκδηλώσεις προβολής του υλικού του
 - 7.3.2.4 εκδίδει ειδικά πληροφοριακά φυλλάδια
 - 7.3.2.5 συλλέγει τεκμήρια και μουσειακά αντικείμενα από την ιστορία της γραφής και των τυπογραφικών εργαλείων και μεθόδων
 - 7.3.2.6 ψηφιοποιεί σπάνιο ή ειδικής χρηστικότητας υλικό
 - 7.3.2.7 παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα της τεκμηρίωσης, ηλεκτρονικής καταλογογράφησης, επεξεργασίας και ψηφιακής αναπαραγωγής σπάνιου και αρχειακού υλικού και την εφαρμογή τους στη ΒΙΠΑΚ
 - 7.3.2.8 παρακολούθηση καταλόγων πολύτιμου υλικού στην Ελλάδα και το εξωτερικό και ενημέρωση για σχετικές δημοπρασίες προκειμένου να εισηγείται την απόκτηση συναφούς υλικού για τον εμπλουτισμό του πολύτιμου υλικού
- 7.3.3 Γραφείο Συντήρησης, το οποίο:
 - 7.3.3.1 είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση, αποκατάσταση και τη σωστή φύλαξη των κατεστραμμένων τόμων και του αρχειακού υλικού της ΒΙΚΕΠΠΚ και ιδιαίτερα του υλικού που βρίσκεται στο Γραφείο Αρχείων, Κλειστών Συλλογών, Πολύτιμου Υλικού και Συντήρησης

- 7.3.3.2 οργανώνει και προγραμματίζει κατά προτεραιότητα τη συντήρηση των κατεστραμμένων παλαιών τόμων, των επί μέρους συλλογών, δωρεών, των Κλειστών Συλλογών της ΒΙΚΕΠΠΚ και μετά από καταγραφή των φθορών και την εκτίμηση της κατάστασης διατήρησης της κάθε συλλογής καταστρώνει το σχετικό προϋπολογισμό για κάθε περίπτωση
- 7.3.3.3 είναι υπεύθυνο για την σωστή επιλογή και εφαρμογή των επεμβάσεων συντήρησης, για κάθε περίπτωση, οι οποίες περιλαμβάνουν: στεγνούς επιφανειακούς καθαρισμούς, αποβιβλιοδετήσεις και καθαρισμούς των ραχών του βιβλίου, χημικούς καθαρισμούς, επιπεδοποιήσεις, ενισχύσεις των ινών του χάρτου, στερεώσεις και συμπληρώσεις των απωλειών χάρτου και δέρματος της βιβλιοδεσίας, ράψιμο του κυρίως σώματος του βιβλίου, αποκατάσταση της φθαρμένης χάρτινης, δερμάτινης και υφασμάτινης βιβλιοδεσίας, προστασία σε ειδικούς φακέλους και αντιόξινα κουτιά
- 7.3.3.4 είναι υπεύθυνο για την επιλογή και την προμήθεια των κατάλληλων και απαραίτητων αρχειακών υλικών, χημικών ουσιών, αναλώσιμων και μηχανικού εξοπλισμού συντήρησης, που ακολουθούν τις προδιαγραφές (ISO), σύμφωνα με τις προηγμένες έρευνες στα Διεθνή Ινστιτούτα Συντήρησης
- 7.3.3.5 είναι σε τακτική επικοινωνία με τους προμηθευτές και αξιολογεί την ποιότητα των προϊόντων τους και το επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών τους
- 7.3.3.6 είναι υπεύθυνο για την κατά καιρούς απεντόμωσή του βιβλιακού και αρχειακού υλικού με σύγχρονες μεθόδους
- 7.3.3.7 λαμβάνει ειδικά μέτρα για τη δημιουργία κατάλληλων περιβαλλοντικών συνθηκών (υγρασίας, θερμοκρασίας, φωτισμού) για τη φύλαξη του υλικού της ΒΙΚΕΠΠΚ στους αποθηκευτικούς χώρους και στους χώρους των Ανοιχτών και των Κλειστών Συλλογών και παρακολουθεί τακτικά την αποτελεσματικότητα των μέτρων
- 7.3.3.8 συνεργάζεται με το Τμήμα Χρηστών για την παραλαβή φθαρμένων τόμων και την επιδιόρθωσή τους στο Γραφείο Συντήρησης
- 7.3.3.9 σε συνεργασία με το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης των Περιοδικών και με το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού προετοιμάζει το διαγωνισμό για τη βιβλιοδεσία, συγκεντρώνει και παραδίδει στο βιβλιοδέτη τους προς βιβλιοδεσία τόμους των περιοδικών, των βιβλίων και άλλου υλικού, καταγράφοντας για κάθε τόμο ξεχωριστά οδηγίες, για τα υλικά βιβλιοδεσίας (τύπος δέρματος, υφάσματος και εσωφύλλων) που θα χρησιμοποιηθούν, και για τα στοιχεία που θα χρυσοτυπωθούν. Παραλαμβάνει τους βιβλιοδετημένους τόμους, ελέγχει την εργασία του βιβλιοδέτη και προτείνει μέτρα για την ποιοτική βελτίωση της εργασίας του βιβλιοδέτη και προωθεί για πληρωμή τα τιμολόγια
- 7.3.3.10 συνεργάζεται με το Γραφείο Αρχείων και Κλειστών Συλλογών για την οργάνωση περιοδικών εκθέσεων, για τη σωστή παρουσίαση και τους κατάλληλους τρόπους ανάρτησης των εκθεμάτων
- 7.3.3.11 μεριμνά για τη γρήγορη ενημέρωση για νέα υλικά, καινούριο μηχανικό εξοπλισμό συντήρησης, νέες πληροφορίες για τις τεχνικές βιβλιοδεσίας των παλαιών βιβλίων, νέες πληροφορίες για την ιστορία της τυπογραφίας και των μελανιών, μέσω διεθνών συνεδρίων, δημοσιεύσεων σε ερευνητικά περιοδικά και συντάσσει εξειδικευμένη βιβλιογραφία για την ιστορία του βιβλίου και τη συντήρησή του
- 7.3.3.12 συνεργάζεται με τα εργαστήρια του ΠΚ (όπως το εργαστήριο Παλαιογραφίας του Τμήματος Φιλολογίας, κ.ά.) για την:
- 7.3.3.12.1 πρακτική άσκηση των φοιτητών σε θέματα παλαιογραφίας και ιστορίας του βιβλίου
- 7.3.3.12.2 οργάνωση σεμιναρίων συντήρησης των παλαιών εντύπων
- 7.3.3.12.3 ποιοτική-ποσοτική ανάλυση, ταυτοποίηση ουσιών, και μελέτη των φθορών λόγω βιολογικών αιτιών

7.3.4 Γραφείο Πανεπιστημιακού Αρχείου

- 7.3.4.1 Λειτουργεί ως υπηρεσία της ΒΙΠΑΚ από το 2002 και αποσκοπεί στον εντοπισμό και διάσωση κάθε είδους τεκμηρίων που αφορούν την ιστορία και τη φυσιογνωμία του ΠΚ. Συγκεντρώνει ακόμη και προφορικές μαρτυρίες παλαιών στελεχών του ΠΚ και πολιτών για την ιστορία, τη ζωή και τις σχέσεις του ΠΚ με τις τοπικές κοινωνίες του Ηρακλείου και του Ρεθύμνου
- 7.3.4.2 Σε αυτό φυλάσσονται στοιχεία για κάθε είδους δραστηριότητα του Πανεπιστημίου Κρήτης σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή
- 7.3.4.3 Η δομή, ο τρόπος λειτουργίας και η οργάνωσή του θα προσδιοριστούν με απόφαση της Συγκλήτου

7.4 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Τμήμα υπάγεται απευθείας στο Γ. Διευθυντή

7.4.1 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης, το οποίο:

- 7.4.1.1 έχει υπό την εποπτεία του το σύστημα μηχανογράφησης, την ψηφιακή βιβλιοθήκη, τις τοπικά εγκατεστημένες βάσεις δεδομένων και εν γένει το δίκτυο και όλα τα υπολογιστικά συστήματα (κεντρικά συστήματα, ατομικοί σταθμοί εργασίας προσωπικού και χρηστών στα ηλεκτρονικά αναγνωστήρια), καθώς και τον κεντρικό ιστότοπο και τις επιμέρους ιστοσελίδες της ΒΙΠΑΚ
- 7.4.1.2 παρέχει ηλεκτρονική υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα και τις μονάδες της ΒΙΠΑΚ
- 7.4.1.3 έχει την ευθύνη εισαγωγής των τεχνολογιών πληροφόρησης στη ΒΙΠΑΚ, καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού της σε αυτές
- 7.4.1.4 συνεργάζεται με εταιρείες και οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού σε ερευνητικά προγράμματα που σχετίζονται με τον αυτοματισμό και την εφαρμογή των τεχνολογιών πληροφόρησης στις βιβλιοθήκες
- 7.4.1.5 συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του ΠΚ οι οποίες παρέχουν υπολογιστική και δικτυακή υποστήριξη
- 7.4.1.6 μελετά και προτείνει μέτρα για τον εκσυγχρονισμό της ΒΙΠΑΚ και την επιμόρφωση του προσωπικού της στις νέες τεχνολογίες

7.4.2 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

- 7.4.2.1 έχει υπό την εποπτεία του τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό της ΒΙΠΑΚ
- 7.4.2.2 παρέχει τεχνική υποστήριξη και φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της ΒΙΠΑΚ, συμπεριλαμβανομένου του Γραφείου Ατόμων με Ειδικές Αναπηρίες

7.5 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΚΕΤ)

7.5.1 Από τις 20 Ιουλίου 1999 με κοινή απόφαση του ΠΚ και της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης λειτουργεί ως Τμήμα της ΒΙΠΑΚ. Συνεργάζεται στενά με τη Σχολή Κοινωνικών Επιστημών και τα Τμήματα του ΠΚ που προσφέρουν μαθήματα ή ασχολούνται ερευνητικά με θέματα ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης.

7.5.2 Στόχοι του ΚΕΤ είναι:

- 7.5.2.1 η δημιουργία της αναγκαίας υποδομής στο ΠΚ για τη στήριξη της διδασκαλίας και της έρευνας της σχετικής με την ευρωπαϊκή ολοκλήρωση
- 7.5.2.2 η παροχή ελεύθερης, αποτελεσματικής και απρόσκοπτης πρόσβασης του ακαδημαϊκού αλλά και του ευρύτερου κοινού σε πηγές έντυπης και ηλεκτρονικής πληροφόρησης και βάσεις δεδομένων που αναφέρονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, τη νομοθεσία της και τους θεσμούς της
- 7.5.2.3 η στενή συνεργασία του με τις υπηρεσίες της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η αξιοποίηση των ευκαιριών και των δυνατοτήτων που αυτή προσφέρει σε θέματα ευρωπαϊκής πληροφόρησης και ενημέρωσης
- 7.5.2.4 η ιδιαίτερη έμφαση στη συγκέντρωση δεδομένων που σχετίζονται με τις πολιτικές, τα προγράμματα, τις δράσεις και τις ενέργειες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και που αφορούν στην περιφέρεια της Κρήτης

- 7.5.2.5 η στενή συνεργασία και ο συντονισμός με τα άλλα ΚΕΤ της Ελλάδας και του εξωτερικού
- 7.5.3 Διοικητικός συντονιστής του ΚΕΤ είναι ο Γ. Διευθυντής της ΒΙΠΑΚ, ο οποίος ορίζει σε συνεργασία με τους Διευθυντές και το προσωπικό
- 7.5.4 Επιστημονικός Υπεύθυνος του ΚΕΤ ορίζεται μέλος ΔΕΠ της Σχολής Κοινωνικών Επιστημών του ΠΚ

ΑΡΘΡΟ 8. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Με την έγκριση και δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Λειτουργίας, δημιουργούνται και κατανέμονται στα επί μέρους Τμήματα της ΒΙΠΑΚ οι ακόλουθες θέσεις προσωπικού

- 8.1 Μία θέση Γενικού Διευθυντή (ΠΕ, ΑΕΙ)
 - 8.1.1 Μία θέση Διευθυντή για τα Τμήματα και τα Γραφεία στο Ρέθυμνο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.1.2 Μία θέση Διευθυντή για τα Τμήματα και τα Γραφεία στο Ηράκλειο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.1.3 Γραφείο Γραμματείας
 - 8.1.3.1 Μία θέση στο Ρέθυμνο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.1.3.2 Μία θέση στο Ηράκλειο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.1.4 Γραφείο Λογιστηρίου (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.1.4.1 Μία θέση στο Ρέθυμνο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.1.4.2 Μία θέση στο Ηράκλειο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.1.5 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας, Ασφάλειας και Φύλαξης (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.1.5.1 Έξι θέσεις στο Ρέθυμνο (ΤΕ/ΔΕ)
 - 8.1.5.2 Έξι θέσεις στο Ηράκλειο (ΤΕ/ΔΕ)
- 8.2 ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

Δύο Προϊστάμενοι των Τμημάτων στο Ρέθυμνο και στο Ηράκλειο ορίζονται υπάλληλοι ΠΕ (ΑΕΙ/ΤΕΙ)

 - 8.2.1 Γραφείο Δανεισμού
 - 8.2.1.1 Έξι θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.2.1.2 Πέντε θέσεις στο Ηράκλειο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.2.2 Γραφείο Διαδανεισμού
 - 8.2.2.1 Δύο θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.2.2.2 Πέντε θέσεις στο Ηράκλειο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.2.3 Γραφείο Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης χρηστών και Συλλογής περιορισμένου δανεισμού
 - 8.2.3.1 Εφτά θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.2.3.2 Πέντε θέσεις στο Ηράκλειο (ΠΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
- 8.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Δύο Προϊστάμενοι των Τμημάτων στο Ρέθυμνο και στο Ηράκλειο ορίζονται υπάλληλοι ΠΕ (ΑΕΙ/ΤΕΙ)

 - 8.3.1 Γραφείο Πρόσκτησης - Διαχείρισης Περιοδικών
 - 8.3.1.1 Δύο θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.3.1.2 Τέσσερις θέσεις στο Ηράκλειο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.3.2 Γραφείο Πρόσκτησης - Διαχείρισης Λοιπού Υλικού
 - 8.3.2.1 Τρεις θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.3.2.2 Τέσσερις θέσεις στο Ηράκλειο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.3.3 Γραφείο Τεκμηρίωσης
 - 8.3.3.1 Έξι θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.3.3.2 Τέσσερις θέσεις στο Ηράκλειο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
- 8.4 ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ, ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Ένας Προϊστάμενος του Τμήματος για το Ρέθυμνο και το Ηράκλειο ορίζεται υπάλληλος ΠΕ (ΑΕΙ/ΤΕΙ)

 - 8.4.1 Γραφείο Αρχείων και Κλειστών Συλλογών
 - 8.4.1.1 Δύο θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)

- 8.4.1.2 Μία θέση στο Ηράκλειο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
- 8.4.2 Γραφείο Πολύτιμου Υλικού
 - 8.4.2.1 Μία θέση στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.4.2.2 Μία θέση στο Ηράκλειο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
- 8.4.3 Γραφείο Συντήρησης
 - 8.4.3.1 Τρεις θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
- 8.4.4 Γραφείο Πανεπιστημιακού Αρχείου
 - 8.4.4.1 Τρεις θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.4.4.2 Μία θέση στο Ηράκλειο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
- 8.5 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
 - Ένας Προϊστάμενος του Τμήματος για το Ρέθυμνο και το Ηράκλειο ορίζεται υπάλληλος ΠΕ (ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.5.1 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης
 - 8.5.1.1 Μία θέση στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.5.1.2 Δύο θέσεις στο Ηράκλειο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.5.2 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
 - 8.5.2.1 Δύο θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.5.2.2 Τέσσερις θέσεις στο Ηράκλειο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)
- 8.6 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΚΕΤ)
 - Ένας Προϊστάμενος του Τμήματος για το Ρέθυμνο και το Ηράκλειο ορίζεται υπάλληλος ΠΕ (ΑΕΙ/ΤΕΙ)
 - 8.6.1 Δύο θέσεις στο Ρέθυμνο (ΠΕ/ΤΕ, ΑΕΙ/ΤΕΙ)

ΑΡΘΡΟ 9. ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι με οποιονδήποτε τρόπο υπηρετούντες σήμερα στη ΒΙΠΑΚ, μόνιμοι υπάλληλοι ή συμβασιούχοι αορίστου χρόνου, εντάσσονται σε μία από τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 8, μετά από διαδικασία κρίσεως την οποία ορίζει το Πρυτανικό Συμβούλιο

ΑΡΘΡΟ 10. ΕΣΟΔΑ

Η διαχείριση των πάσης φύσεως εσόδων από τις δραστηριότητες της ΒΙΠΑΚ γίνεται από το Γ. Διευθυντή, σε συνεργασία με τους Διευθυντές, ο οποίος καταθέτει γραπτώς ετήσιο απολογισμό στην Επιτροπή της ΒΙΠΑΚ (άρθρα 3.2.7 και 3.5.6). Δωρεές προς τη ΒΙΠΑΚ διατίθενται για κάλυψη των αναγκών της ΒΙΠΑΚ μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του ΠΚ. Έσοδα από τις φωτοαντιγραφικές, εκτυπωτικές και ψηφιακές αναπαραγωγές του υλικού της ΒΙΠΑΚ διατίθενται κυρίως για κάλυψη των λειτουργικών δαπανών αυτών των υπηρεσιών της ΒΙΠΑΚ μέσω της Εταιρείας Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας (ΕΔΑΠ) του ΠΚ

ΑΡΘΡΟ 11. ΧΡΗΣΤΕΣ

- 11.1 Εσωτερικοί Χρήστες
 - 11.1.1 Όλα τα ενεργά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΚ αποκτούν αυτοδικαίως από τον Κανονισμό Λειτουργίας (άρθρο 1.1) δικαίωμα χρήσης της ΒΙΠΑΚ και είναι απαραίτητως εφοδιασμένα με ειδική κάρτα. Η κάρτα εξασφαλίζει στον κάτοχο της δικαίωμα χρήσης του υλικού της ΒΙΠΑΚ και είναι αυστηρά ατομική
 - 11.1.2 Δικαίωμα χρήσης έχουν επίσης επίτιμοι διδάκτορες του ΠΚ και τα συνταξιοδοτηθέντα μέλη ΔΕΠ και διοικητικού προσωπικού του ΠΚ
- 11.2 Εξωτερικοί Χρήστες
 - 11.2.1 Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής, επιστημονικής και ερευνητικής κοινότητας που διαμένουν μόνιμως στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο καθώς και εταιρίες και οργανισμοί, μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών της ΒΙΠΑΚ, ως εξωτερικοί χρήστες, αφού εγγραφούν και καταβάλλουν την από τον Κανονισμό Λειτουργίας (άρθρο 1.2) προβλεπόμενη συνδρομή

- 11.2.2 Απόφοιτοι του ΠΚ και διδάκτορες του ΠΚ δικαιούνται, μετά από αίτησή τους, κάρτα μέλους της ΒΙΠΑΚ ατελώς για τρία χρόνια μετά την αποφοίτησή τους, με δικαίωμα δανεισμού
- 11.3 Επισκέπτες
 - 11.3.1 Επισκέπτες (Κανονισμό Λειτουργίας άρθρο 1.3) μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό και τον εξοπλισμό της ΒΙΠΑΚ εγγραφόμενοι κάθε φορά στο βιβλίο επισκεπτών
- 11.4 Όλες οι κατηγορίες χρηστών οφείλουν να τηρούν πιστά τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΒΙΠΑΚ, στον οποίο εξειδικεύονται τα προνόμια και οι υποχρεώσεις όλων των χρηστών

ΑΡΘΡΟ 12. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σύμφωνα με το γενικότερο πλαίσιο και τους επί μέρους κανόνες τους παρόντος Οργανισμού, ο Γ. Διευθυντής σε συνεργασία με τους Διευθυντές και την Επιτροπή της ΒΙΠΑΚ καταρτίζει τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της ΒΙΠΑΚ, τον οποίο και προτείνουν στη Σύγκλητο για έγκριση, μετά την έγκριση της οποίας τίθεται σε ισχύ και δημοσιεύεται στους Οδηγούς Σπουδών του ΠΚ και στην ιστοσελίδα της ΒΙΠΑΚ

ΑΡΘΡΟ 13. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Ο παρών Οργανισμός Λειτουργίας της ΒΙΠΑΚ ενδέχεται να χρειαστεί τροποποιήσεις ανάλογα με την εξέλιξη της ΒΙΠΑΚ και των τεχνολογιών πληροφόρησης. Ο Γ. Διευθυντής σε συνεργασία με τους Διευθυντές και την Επιτροπή της ΒΙΠΑΚ προτείνει τις τροποποιήσεις στη Σύγκλητο του ΠΚ για έγκριση

ΑΡΘΡΟ 14. ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Ο παρών Οργανισμός Λειτουργίας της ΒΙΠΑΚ ισχύει μετά από την έγκρισή του από τη Σύγκλητο του ΠΚ και τη δημοσίευσή του στο Φύλλο Εφημερίδος της Κυβέρνησης (ΦΕΚ)