



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ
1^η Υ.Πε. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
« Λ Α Ϊ Κ Ο »

ΙΑ Τ Ρ Ι Κ Η Β Ι Β Λ Ι Ο Θ Η Κ Η

Αθήνα 28-11-2013

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

1. Σκοπός της Βιβλιοθήκης

Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των μελών της Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου, των φοιτητών της Ιατρικής Σχολής που εκπαιδεύονται στο Νοσοκομείο μας και γενικά όλων όσων εισέρχονται στους χώρους της με σκοπό τη χρήση του υλικού της για ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς. Στόχος της Βιβλιοθήκης είναι η έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση των Επιστημόνων Υγείας.

Η Βιβλιοθήκη είναι μέλος του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ) και εξυπηρετεί χρήστες από όλη τη χώρα με δυνατότητα παραγγελίας – αποστολής άρθρων περιοδικών.

2. Προσωπικό – Εποπτεία της Βιβλιοθήκης

Στη Βιβλιοθήκη εργάζεται μία βιβλιοθηκονόμος η οποία είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία της και την εξυπηρέτηση των χρηστών, στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.

Για την εποπτεία της Βιβλιοθήκης αρμόδιος είναι ο Πρόεδρος της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και αποτελείται από επτά (7) μέλη.

3. Ώρες λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί τους χρήστες της : Δευτέρα – Παρασκευή, κατά τις ώρες 8πμ-3μμ

Κατά την περίοδο των εορτών και αδειών θα υπάρχει ανακοίνωση στην είσοδο της Βιβλιοθήκης και σχετική ανάρτηση στην ιστοσελίδα της.

4. Αναγνωστήριο

Ως Αναγνωστήριο διατίθεται ο ενιαίος χώρος της Βιβλιοθήκης με όσο τεχνικά δύναται περισσότερες θέσεις εργασίας και Η/Υ, των οποίων η χρήση ενδείκνυται για:

- αναζήτηση πληροφοριών για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς
- χρήση των ηλεκτρονικών περιοδικών της και των βάσεων στις οποίες υπάρχει πρόσβαση μέσω του Νοσοκομείου και άλλων Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

-χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για κάθε περίπτωση ο χρόνος χρήσης Η/Υ δε θα υπερβαίνει τη μία ώρα.

Ο χώρος της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμος στο κοινό για την κάλυψη μόνο των πληροφοριακών του αναγκών και όχι για χρήση των Η/Υ για άλλες εργασίες (π.χ. επεξεργαστές κειμένου κλπ.) Δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στους Η/Υ της Βιβλιοθήκης.

5. Δανεισμός

Η Βιβλιοθήκη δεν είναι δανειστική.

Για το προσωπικό του Νοσοκομείου παραχωρείται κατ' εξαίρεση το δικαίωμα δανεισμού για μία εβδομάδα και για περιορισμένο αριθμό τεκμηρίων (1-3).

Δεν δανειζονται συγγράμματα, πληροφοριακό υλικό και το τελευταίο τεύχος του κάθε περιοδικού.

Οι χρήστες που δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό στο χώρο της Βιβλιοθήκης για φωτοτύπηση εντός ή εκτός του Νοσοκομείου με δυνατότητα σύντομου δανεισμού (τριών ωρών), με κατάθεση της αστυνομικής τους ταυτότητας.

6. Υλικό της Βιβλιοθήκης

Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται κυρίως από περιοδικά έντυπα και ηλεκτρονικά όπου διατίθενται δωρεάν από τους εκδότες, τα πιο σημαντικά των ειδικοτήτων που παρέχει το Νοσοκομείο.

Για τον εμπλουτισμό της Συλλογής η Βιβλιοθήκη δέχεται προτάσεις από τις Κλινικές και τα Τμήματα του Νοσοκομείου αλλά και από τους χρήστες της, οι οποίες επεξεργάζονται από τη βιβλιοθηκονόμο και αξιολογούνται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

Τα κριτήρια συνδρομής περιοδικού είναι η ζήτηση, το κύρος του περιοδικού, η υπάρχουσα κάλυψη στη Συλλογή, τα στατιστικά στοιχεία χρήσης, η δυνατότητα διαδανεισμού μέσω ΕΔΕΤΒ και η δυνατότητα ηλεκτρονικής πρόσβασης στις Βάσεις του Εθνικού Καποδιστριακού Πανεπιστημίου και του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ).

Η πρόσκτηση του υλικού γίνεται κατόπιν ετήσιων δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας που διενεργεί το Νοσοκομείο. Η πορεία πρόσκτησης του υλικού, η επεξεργασία, η καταγραφή και η διάχυσή του στο ευρύτερο κοινό γίνεται από τη βιβλιοθηκονόμο.

Η Συλλογή των περιοδικών της Βιβλιοθήκης είναι καταχωρημένη στο Συλλογικό Κατάλογο του ΕΚΤ και αναρτημένη στην ιστοσελίδα της ώστε οι χρήστες της να πληροφορούνται για το υλικό της ηλεκτρονικά.

Η ανανέωση του καταλόγου της Βιβλιοθήκης γίνεται ετησίως.

Στον έντυπο και ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης τα περιοδικά είναι καταχωρημένα αλφαβητικά κατά τίτλο και θεματικά σύμφωνα με τις θεματικές επικεφαλίδες της National Library of Medicine USA.

Για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού χρησιμοποιείται το Σύστημα Αυτοματισμού Βιβλιοθηκών Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης – ΑΒΕΚΤ 5,6.

Οι τόμοι των περιοδικών, οι οποίοι προκύπτουν μετά την ετήσια βιβλιοδεσία των τευχών, και τα συγγράμματα καταγράφονται στο Βιβλίο Εισαγωγής της Βιβλιοθήκης.

Η ταξινόμηση των περιοδικών στα ράφια με βάση το ισχύον εκάστοτε σύστημα ταξινόμησης που καθιερώνει η βιβλιοθηκονόμος.

7. Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμη σε όλους τους χρήστες της σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και τις αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

- Παρέχει πληροφορίες μέσα από το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό της καθώς και τις Επιστημονικές Βάσεις που έχει στη διάθεσή της.

- Παρέχει εκπαίδευση των χρηστών στην αναζήτηση των βιβλιογραφικών βάσεων, των ηλεκτρονικών περιοδικών και οτιδήποτε άλλο κρίνεται χρήσιμο. Αυτό γίνεται από τη βιβλιοθηκονόμο όταν ζητηθεί.

- Παρέχει ενημέρωση – εξυπηρέτηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Ως μέλος του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ) συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες από όλη την Ελλάδα, παρέχοντας υπηρεσίες διαδανεισμού επιστημονικών άρθρων. Το ΕΔΕΤΒ εποπτεύεται από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) και οι χρεώσεις γίνονται σύμφωνα με τις τιμές που αυτό καθορίζει.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης προκαταβάλουν το κόστος της παραγγελίας τους στη βιβλιοθηκονόμο.

- Για την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών της γίνεται αναπαραγωγή των τεκμηρίων (φωτοτύπηση, εκτύπωση, ψηφιοποίηση) σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις «περί πνευματικής ιδιοκτησίας»

Η φωτοτύπηση γίνεται στο φωτοτυπικό μηχάνημα της Βιβλιοθήκης από τους χρήστες και οι χρεώσεις για φωτοτύπηση ή εκτύπωση γίνονται σύμφωνα με την ισχύουσα απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Για φωτοτύπηση – εκτύπωση έως τριών (3) σελίδων δε γίνεται χρέωση.

Ψηφιοποίηση γίνεται μόνο για τα άρθρα που αποστέλλονται σε Βιβλιοθήκες μέλη του ΕΔΕΤΒ.

- Οι εισπράξεις από τη φωτοτύπηση, εκτύπωση και παραγγελίες άρθρων μέσω ΕΔΕΤΒ καταβάλλονται από τη βιβλιοθηκονόμο, με θεωρημένες από το Νοσοκομείο αποδείξεις, στο Ταμείο του Νοσοκομείου.

- Αναζήτηση διεθνούς βιβλιογραφίας (MEDLINE, SCOPUS) πραγματοποιείται από τη βιβλιοθηκονόμο, μετά από αίτημα του χρήστη. Χρέωση γίνεται μόνο για τις εκτυπώσεις.

8. Υποχρεώσεις των χρηστών

- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τους κανόνες του Κανονισμού αυτού, να σέβονται το χώρο, το κάθε είδους υλικό της και τις συνθήκες εργασίας των άλλων χρηστών.

- Απαγορεύεται στη Βιβλιοθήκη το κάπνισμα, η κατανάλωση τροφίμων ή ποτών.

- Απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων καθώς και οποιασδήποτε άλλης συσκευής, η χρήση της οποίας μπορεί να συνεπάγεται ενόχληση για τους χρήστες.

- Απαγορεύεται επίσης στους χρήστες η εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης αντικειμένων που μπορεί να προκαλέσουν φθορά υλικού ή υποψία κλοπής.

9. Ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης

Στον ιστότοπο του Νοσοκομείου είναι αναρτημένη η ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Παρέχει πληροφορίες για το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις υπηρεσίες της προς το ευρύτερο κοινό της. Για την ενημέρωση και τον εμπλουτισμό της ιστοσελίδας η βιβλιοθηκονόμος συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής του Νοσοκομείου.

10. Ισχύς του Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και θα αναθεωρείται όταν κρίνεται απαραίτητο ώστε να συγκλίνει με τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και τις εφαρμογές της νέας τεχνολογίας στη Βιβλιοθήκη.

Για ότι δεν προβλέπεται στον Κανονισμό αυτό θα ισχύουν οι αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Βιβλιοθήκης

Κ. Ρεβένας
Συντ. Διευθυντής Ακτινολογίας