

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΘΕΟΛΟΓΙΚΗ
ΣΧΟΛΗ ΤΗΣ
ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ
ΚΥΠΡΟΥ



Table of Contents

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Αποστολή Βιβλιοθήκης Θεολογικής Σχολής | 3 |
| 2 | Βασικοί Στόχοι Βιβλιοθήκης..... | 3 |
| 2.1 | Οι κύριοι στόχοι της Βιβλιοθήκης | 3 |
| 2.2 | Ορισμοί..... | 4 |
| 2.3 | Κανόνες Χρήσης της Βιβλιοθήκης | 5 |
| 3 | Διοικητική Διάρθρωση | 6 |
| 4 | Συλλογή και Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης | 7 |
| 5 | Επιτόπιες Υπηρεσίες..... | 8 |
| 5.1 | Υπηρεσία Πρόσβασης στους χώρους, την συλλογή και τον εξοπλισμό | 8 |
| 5.2 | Υπηρεσία Δανεισμού..... | 8 |
| 5.2.1 | Δανεισμός περιορισμένης χρονικής διάρκειας | 9 |
| 5.2.2 | Όροι δανεισμού, Ανανεώσεων και Κρατήσεων | 9 |
| 5.2.3 | Κρατήσεις | 10 |
| 5.2.4 | Ανάκληση Υλικού..... | 10 |
| 5.2.5 | Καθυστερημένη Επιστροφή Υλικού | 10 |
| 5.3 | Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης..... | 11 |
| 5.4 | Υπηρεσίες Πληροφοριακής Εκπαίδευσης, Πληροφοριακής Παιδείας των Χρηστών..... | 11 |
| 5.5 | Υπηρεσίες Υποστήριξης Μαθημάτων | 12 |
| 5.6 | Υπηρεσίες Χρήσης Αιθουσών και Εξοπλισμού..... | 12 |
| 5.7 | Άλλες Υπηρεσίες..... | 12 |
| 6 | Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες (online) | 13 |
| 6.1 | Υπηρεσία Online Κατάλογου Δημόσιας Πρόσβασης (OPAC)..... | 13 |
| 6.2 | Υπηρεσίες Ηλεκτρονικών Περιοδικών | 13 |
| 6.3 | Υπηρεσίες Ανοικτής Πρόσβασης..... | 13 |
| 7 | Ωράριο Λειτουργίας..... | 13 |
| 8 | Αναθεώρηση Κανονισμού Λειτουργίας | 14 |

1 Αποστολή Βιβλιοθήκης Θεολογικής Σχολής

Αποστολή της Βιβλιοθήκης της Θεολογικής Σχολής της Εκκλησίας της Κύπρου είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων, η συμβολή της στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη τοπική και διεθνή κοινότητα. Είναι ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη ανθρωπιστικής κατεύθυνσης με μεγαλύτερη ειδίκευση στις θεματικές ενότητες της διδακτικής ύλης των Τμημάτων της Σχολής. Το υλικό που περιέχει, οι υπηρεσίες που παρέχει, οι όροι και κανόνες λειτουργίας ακολουθούν εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες της Σχολής, της οποίας οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες στρέφονται γύρω από τον τομέα της Θεολογίας και της Ψυχολογίας. Υπάρχει στενή συνεργασία ανάμεσα στην Βιβλιοθήκη και το εκπαιδευτικό δυναμικό για τη ρύθμιση ζητημάτων που αφορούν ανάγκες των σπουδαστών και τη συμβολή της Βιβλιοθήκης σε αυτό. Η Βιβλιοθήκη προσφέρει τις υπηρεσίες της σε όλους τους χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας υπό τη προϋπόθεση ότι διαθέτει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους.

2 Βασικοί Στόχοι Βιβλιοθήκης

2.1 Οι κύριοι στόχοι της Βιβλιοθήκης είναι:

1. Ο εμπλουτισμός, η ανάπτυξη και η οργάνωση της συλλογής της καθώς και η συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της για τη κάλυψη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και μαθησιακών αναγκών της Σχολής.
2. Η συμμετοχή της σε διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες καθώς επίσης και η συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς.
3. Η παρακολούθηση και η αξιοποίηση των τεχνολογικών εξελίξεων, που αφορούν την οργάνωση, την επεξεργασία, την αποθήκευση, την αναζήτηση και ανάκτηση πληροφοριών με την χρήση σύγχρονου εξοπλισμού και μεθόδων.
4. Να προσφέρει ολοκληρωμένα προγράμματα εκπαίδευσης στη χρήση της Βιβλιοθήκης και των διαθέσιμων πληροφοριακών πηγών της και να βοηθά στην

ανάπτυξη ισχυρών κριτικών ικανοτήτων στους χρήστες, που θα πλαισιώνουν και θα ενδυναμώνουν την επιστημονική μελέτη.

5. Η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών πληροφόρησης και η ανάπτυξη νέων προς τους χρήστες, μέσα από αξιολόγηση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
6. Η προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) είτε με επιτόπια χρήση, είτε από απόσταση (μέσω) διαδικτύου.
7. Η κατάρτιση σχεδίων στρατηγικού σχεδιασμού για τη χωροταξική και κτιριακή εξέλιξή της.
8. Η λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων – ψηφιακών υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης, ιδρυματικού αποθετηρίου.

2.2 Ορισμοί

«Χρήστες» των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης θεωρούνται όλα τα φυσικά πρόσωπα που χρησιμοποιούν τη συλλογή και τις υπηρεσίες της. Οι χρήστες και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας της και τήρησης αυτών, όπως ορίζονται στο παρόν τεκμήριο. Για τους χρήστες – μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της Σχολής (π.χ. φοιτητές, καθηγητές, διοικητικό προσωπικό) δίδεται από τη Βιβλιοθήκη ταυτότητα μέλους, στην οποία οι δικαιούχοι είναι υποχρεωμένοι να την χρησιμοποιούν για την πρόσβασή τους στον Ηλεκτρονικό Κατάλογο της Σχολής. Η ταυτότητα μέλους έχει ισχύ όσο ο δικαιούχος φοιτά στη Σχολή.

Ως «τεκμήριο» ή «υλικό» της συλλογής της Βιβλιοθήκης ορίζεται κάθε αντικείμενο που ανήκει στη συλλογή της, η οποία αποτελείται από βιβλία, χάρτες, περιοδικές εκδόσεις, οπτικοακουστικό υλικό.

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει διαδικτυακό ιστότοπο στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://library.theo.ac.cy/> στον οποίο δημοσιεύεται το σύνολο των πληροφοριών που αφορούν την λειτουργία και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της. Οι αναλυτικές λεπτομέρειες εφαρμογής των άρθρων του παρόντος Κανονισμού έχουν ισχύ από την ημερομηνία

δημοσίευσης τους στο ιστότοπο της Βιβλιοθήκης και για όσο χρονικό διάστημα παραμένουν αναρτημένες σε αυτόν.

2.3 Κανόνες Χρήσης της Βιβλιοθήκης

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να εφαρμόζουν τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τους χώρους της Βιβλιοθήκης καθώς και τις συνθήκες εργασίας άλλων χρηστών.

Συγκεκριμένα:

1. Στους χώρους της Βιβλιοθήκης όσο και στον προθάλαμο του αναγνωστηρίου δεν επιτρέπονται τα τρόφιμα, τα αναψυκτικά, οι καφέδες, το κάπνισμα, η χρήση σπירתων ή άλλου εύφλεκτου υλικού που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο άλλες ανθρώπινες ζωές και τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης.
2. Χρήστες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από την Υπηρεσία του Δανεισμού και οποιαδήποτε άλλη Υπηρεσία της Βιβλιοθήκης, υποχρεούνται να αφήνουν καφέδες, αναψυκτικά κ.λπ. εκτός Βιβλιοθήκης.
3. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται τους χώρους της Βιβλιοθήκης και τους συναδέλφους τους που διαβάζουν, να τηρούν ησυχία, να διατηρούν το χώρο καθαρό, πολιτισμένο, χωρίς θόρυβο, απενεργοποιώντας τους ήχους στα κινητά τους τηλέφωνα.
4. Στο αναγνωστήριο δεν επιτρέπονται οι τσάντες, εκτός από τις τσάντες μεταφοράς φορητών υπολογιστών (laptop).
5. Οι υπολογιστές του αναγνωστηρίου είναι αποκλειστικά και μόνο για την αναζήτηση του υλικού της Βιβλιοθήκης. Για τη χρήση internet, USB μνήμης, διαχείριση αρχείων και λοιπών προγραμμάτων, οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν την αίθουσα Η/Υ της Σχολής.
6. Οι χρήστες είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα.
7. Δεν επιτρέπονται οι σημειώσεις στα βιβλία, το τσάκισμα των σελίδων, καθώς επίσης και το γράψιμο και οποιαδήποτε φθορά στον υλικοτεχνικό εξοπλισμό και στο κτίριο.

8. Οι δανειζόμενοι χρήστες είναι προσωπικά υπεύθυνοι για το υλικό που έχουν δανειστεί και οφείλουν να το επιστρέψουν ακριβώς αυστηρά μέχρι την αναγραφόμενη ημερομηνία επιστροφής σε άριστη κατάσταση.
9. Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας του υλικού οφείλουν να το αντικαταστήσουν καταβάλλοντας το αντίτιμο της αξίας του όπως αυτή θα καθοριστεί, μετά από συνεννόηση με τον Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.
10. Η μη τήρηση των όρων του Κανονισμού αυτού ή η επανειλημμένη πρόκληση προβλημάτων στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, συνεπάγεται την κατά περίπτωση επιβολή κυρώσεων, όπως για παράδειγμα στέρξη του δικαιώματος δανεισμού ή απαγόρευση εισόδου στους χώρους της Βιβλιοθήκης.

3 Διοικητική Διάρθρωση

Αρμόδια για την εποπτεία λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Θεολογικής Σχολής είναι η Επιτροπή Βιβλιοθήκης. Η Επιτροπή εποπτείας αποτελείται από τον Διευθυντή της Σχολής, τον υπεύθυνο σπουδών του Προπτυχιακού προγράμματος Θεολογίας, ένα εκπρόσωπο Μεταπτυχιακών σπουδών, μέλη ΔΕΠ και ένα βιβλιοθηκονόμο. Η Επιτροπή είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται προς τους χρήστες καθώς και την κατάρτιση και αναθεώρηση, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Στα μελλοντικά σχέδια της Βιβλιοθήκης αναμένεται η πρόσληψη ενός ακόμη Βιβλιοθηκονόμου και ενός ΙΤ, απαραίτητοι για την ανάπτυξη και εμβάθυνση των προσφερόμεων υπηρεσιών του Τμήματος της Βιβλιοθήκης προς τους χρήστες της.

4 Συλλογή και Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης

1. Η Βιβλιοθήκη προσφέρει στους χρήστες της μια συνεχώς αναπτυσσόμενη συλλογή ποικίλων πληροφοριακών υλικών (μονογραφίες, περιοδικές εκδόσεις) από τα οποία ένα μέρος είναι διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή. Η πρόσβαση μέσω Διαδικτύου, σε πληροφοριακούς πόρους και πηγές μπορεί να είναι ελεύθερη για όλους ή περιορισμένη μόνο για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της Θ.Σ.Ε.Κ., ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης που δίνουν οι εκδότες των πηγών, τις συμφωνίες πρόσβασης που έχει υπογράψει η Βιβλιοθήκη και την ισχύουσα νομοθεσία προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών ή και διαθετών του σχετικού υλικού.
2. Οι υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης που παρέχονται στους χρήστες είναι επιτόπιες και προσφέρονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας της. Ορισμένες υπηρεσίες μπορούν να προσφερθούν στα πλαίσια διδακτικής ύλης ενός μαθήματος, σε συνεργασία με το ακαδημαϊκό προσωπικό της Σχολής. Οι υπηρεσίες που προσφέρονται μέσω Διαδικτύου παρέχονται μέσω Η/Υ που βρίσκονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης και στην αίθουσα Η/Υ της Σχολής, αλλά και μέσω οποιουδήποτε Η/Υ έχει σύνδεση στο διαδίκτυο.

5 Επιτόπιες Υπηρεσίες

Στις επιτόπιες υπηρεσίες περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω:

5.1 Υπηρεσία Πρόσβασης στους χώρους, την συλλογή και τον εξοπλισμό

Παρέχεται στους χρήστες της Βιβλιοθήκης, οι οποίοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης στο σύνολο των χώρων, της συλλογής και του εξοπλισμού που διατίθεται προς χρήση κάθε φορά.

5.2 Υπηρεσία Δανεισμού

Η Βιβλιοθήκη της Θ.Σ.Ε.Κ. λειτουργεί ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα του δανεισμού σε όλα τα μέλη της. Η διάρκεια του δανεισμού εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους και καθορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης. Με απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης καθορίζονται η διαδικασία ανανέωσης του δανεισμένου υλικού. Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης εφόσον δεν έχουν εκκρεμείς οφειλές προς τη Βιβλιοθήκη. Το υλικό επιθεωρείται κατά το δανεισμό και κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν φθορές η Βιβλιοθήκη επιβάλλει τις αντίστοιχες κυρώσεις. Ο αριθμός των βιβλίων που μπορεί να δανειστεί κάθε κατηγορία χρηστών καθορίζεται με απόφαση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ο οποίος λαμβάνει υπόψη του τις σχετικές εισηγήσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Το υλικό της συλλογής διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες ως προς τη δυνατότητα δανεισμού:

1. Συλλογή πλήρους δανεισμού: Περιλαμβάνει το υλικό που δανείζεται για περισσότερες από δεκαπέντε (15) ημέρες.
2. Συλλογή περιορισμένου δανεισμού: Περιλαμβάνει υλικό που επιτρέπεται να δανειστεί για περιορισμένο χρόνο δύο ημερών, τρίωρο δανεισμό, ημερήσιο δανεισμό, δανεισμό Σαββατοκύριακου κ.λπ., λόγω μεγάλης ζήτησης.
3. Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού:
 - Περιοδικά
 - πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.λ.π.)
 - σπάνια βιβλία και πολύτιμες εκδόσεις
 - πτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές

5.2.1 Δανεισμός περιορισμένης χρονικής διάρκειας:

Ένας αριθμός βιβλίων ή άλλου υλικού που θεωρούνται βασικά για τις παραδόσεις και τα σεμινάρια και από τα οποία δεν υπάρχουν πολλά αντίτυπα, αποτελούν μία "κλειστή συλλογή" και δανείζονται μόνο στους φοιτητές και τους διδάσκοντες για μικρό χρονικό περιθώριο τριών (3) ωρών.

5.2.2 Όροι δανεισμού, Ανανεώσεων και Κρατήσεων

Ανάλογα με την ιδιότητά τους οι χρήστες μπορούν να δανειστούν και να ανανεώσουν τα τεκμήρια ως εξής :

| Ιδιότητα μέλους | Μέγιστος αριθμός δανειζόμενων τεκμηρίων | Μέγιστη διάρκεια δανεισμού (ημερολογιακές ημέρες) | Μέγιστος αριθμός ανανεώσεων (εφόσον δεν υπάρχει κράτηση του συγκεκριμένου υλικού από άλλον χρήστη) |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Εκπαιδευτικό Προσωπικό- Έκτακτο Εκπαιδευτικό Προσωπικό- Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό- Ομότιμοι Καθηγητές | Δέκα (10) | Τριάντα (30) | Τρεις (3) φορές |
| Μεταπτυχιακοί φοιτητές | Οκτώ (8) | Τριάντα (30) | Τρεις (3) φορές |
| Προπτυχιακοί φοιτητές | Οκτώ (8) | Τριάντα (30) | Τρεις (3) φορές |
| Διοικητικό Προσωπικό | Τρία (3) | Δεκαπέντε (15) | Δύο (2) φορές |

Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της Βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί από τη Βιβλιοθήκη, πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού. Μέχρι την καταγραφή της επιστροφής του υλικού ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που ο ίδιος δανείστηκε

και έχει την υποχρέωση να το επιστρέψει στη μορφή (αρτιότητα) που το δανείστηκε. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του δανεισμένου υλικού ο χρήστης έχει την υποχρέωση της αντικατάστασής του.

Το υλικό που έχει δανειστεί σε οποιονδήποτε χρήστη, επιστρέφεται υποχρεωτικά κατά το τέλος κάθε εξαμήνου και κατά την διάρκεια της τελευταίας εβδομάδας του Ιουνίου για τον ετήσιο έλεγχο των εγγραφών δανεισμού και την ετήσια απογραφή της Βιβλιοθήκης. Μετά το τέλος της απογραφής το υλικό μπορεί να δανειστεί ξανά.

Για όλα τα βιβλία ή το υλικό της Βιβλιοθήκης η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί μέχρι τρεις (3) φορές, με την προϋπόθεση ότι δε χρειάζονται στη Βιβλιοθήκη ή σε άλλο χρήστη και ότι η ανανέωση ζητήθηκε πριν από την λήξη του χρόνου επιστροφής τους. Η ανανέωση μπορεί να γίνει ηλεκτρονικά στην σελίδα <https://theo.mylibrary.cy/>.

5.2.3 Κρατήσεις

Η εκτέλεση των κρατήσεων γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας και η χρονική διάρκεια που μπορεί ένα τεκμήριο να μένει κρατημένο είναι τρεις (3) ημερολογιακές ημέρες. Πέραν αυτής της προθεσμίας, το κρατημένο υλικό επανέρχεται στη φυσική του κατάσταση ή η κράτηση μεταφέρεται στο λογαριασμό του επόμενου μέλους που έχει κάνει κράτηση του παραπάνω τεκμηρίου. Οι κρατήσεις μπορούν να γίνονται προφορικά ή με αίτηση (έντυπη ή ηλεκτρονική μέσω Web) προς τη Βιβλιοθήκη και σε κάθε περίπτωση γίνεται έλεγχος των στοιχείων του μέλους, για τον εντοπισμό λαθών ή τυχόν εκκρεμοτήτων.

5.2.4 Ανάκληση Υλικού

Κάθε τεκμήριο που έχει δανειστεί μπορεί να ανακληθεί από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι. Η ειδοποίηση γίνεται τηλεφωνικά, γραπτώς, ή με αποστολή e-mail. Οι χρήστες πρέπει να επιστρέφουν το υλικό μέσα σε διάστημα δύο (2) ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης αν αυτή γίνει τηλεφωνικά, ή από την ημερομηνία παραλαβής της ειδοποίησης αν αυτή γίνει γραπτώς ή με αποστολή e-mail.

5.2.5 Καθυστερημένη Επιστροφή Υλικού

Τα μέλη που είναι χρεωμένα με ληξιπρόθεσμα βιβλία ή άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης, δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλα τεκμήρια πριν επιστρέψουν τα οφειλόμενα. Επίσης,

αναστέλλεται το δικαίωμα δανεισμού και όλα τα δικαιώματα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης. Η υπηρεσία δανεισμού ενημερώνει έγκαιρα τους χρήστες όπως οφείλει για την επιστροφή του υλικού που έχουν χρεωθεί. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης.

5.3 Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης

Η υπηρεσία συνιστάται στην παροχή πληροφοριών προς τους χρήστες για τις διαθέσιμες πηγές και στην υποστήριξη στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τους, ενώ στόχο έχει να συμβάλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των πληροφοριακών αναγκών τους και στην αξιοποίηση των διαθέσιμων πληροφοριακών πόρων και πηγών της Βιβλιοθήκης.

5.4 Υπηρεσίες Πληροφοριακής Εκπαίδευσης, Πληροφοριακής Παιδείας των Χρηστών

Αποτελείται από σεμινάρια προσαρμοσμένα σε ομάδες/κατηγορίες χρηστών που περιλαμβάνουν εκπαίδευση στο χειρισμό πληροφοριακών εργαλείων, στην στρατηγική βιβλιογραφικής αναζήτησης, καθώς και στην διαχείριση διάφορων πληροφοριακών πόρων και πηγών. Η Βιβλιοθήκη διοργανώνει επίσης εισαγωγικά σεμινάρια προς τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς νεοεισερχόμενους φοιτητές της Θ.Σ.Ε.Κ. Η Βιβλιοθήκη έχει ως στόχο να αντιμετωπίσει συστηματικά και πολύπλευρα την προώθηση της διαδικασίας ανάπτυξης πληροφοριακής δεξιότητας στα μέλη της, επικεντρώνοντας κατά κύριο λόγο στους φοιτητές της Σχολής, έτσι ώστε να πετύχει την ανάπτυξη του πληροφοριακά καλλιεργημένου χρήστη αναφορικά με τις υπηρεσίες βιβλιοθήκης και πληροφόρησης. Πιο συγκεκριμένα, στόχος είναι να αναπτύξει εκείνες τις πληροφοριακές δεξιότητες, που να καταστήσουν σταδιακά το χρήστη ικανό:

- α) να αναγνωρίζει την ανάγκη της πληροφορίας,
- β) να μπορεί να αναπτύσσει στρατηγικές αναζήτησης της πληροφορίας σε γνωστικές/πληροφορικές κατηγορίες, στις οποίες να μπορεί να την αναζητήσει,
- γ) να μπορεί να εντοπίζει την πληροφορία σε διάφορες πηγές, αναγνωρίζοντας τις πιο κατάλληλες κάθε φορά και καταλαβαίνοντας τη διαδικασία πρόσβασης σε αυτές,
- δ) να μπορεί να συγκρίνει και να αξιολογεί το συλλεγμένο πληροφοριακό υλικό,

ε) να μπορεί να οργανώνει και να αξιοποιεί αυτήν την πληροφορία, λαμβάνοντας υπόψη του θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, βιβλιογραφικής καθιέρωσης(συμβατή μέθοδο βιβλιογραφικής αναφοράς) και άλλα σχετικά, και

στ) να αποκτήσει την ικανότητα να συνθέτει και να χτίζει πάνω στην υπάρχουσα πληροφορία, συμβάλλοντας στην προαγωγή της γνώσης.

5.5 Υπηρεσίες Υποστήριξης Μαθημάτων

Αφορά υποστηρικτικό υλικό στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Σπουδών της Σχολής. Περιλαμβάνει, δηλαδή, εύλογο αριθμό τεκμηρίων, τα οποία υποβάλλονται από τους διδάσκοντες, σε ξεχωριστό χώρο στα βιβλιοστάσια, με σκοπό να διατίθενται προς ενημέρωση των φοιτητών και να μην δανείζονται για ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο.

5.6 Υπηρεσίες Χρήσης Αιθουσών και Εξοπλισμού

Οι χρήστες μετά από τη χρήση έντυπων τεκμηρίων, δεν πρέπει να επανατοποθετούν μόνοι τους τα τεκμήρια στα ράφια της Βιβλιοθήκης, αλλά να τα αφήνουν πάνω στα τραπέζια ανάγνωσης. Δεν επιτρέπεται η κράτηση θέσεων στους χώρους ανάγνωσης και στους Η/Υ. Επιτρέπεται η χρήση προσωπικών φορητών υπολογιστών ιδιοκτησίας των χρηστών στους καθορισμένους χώρους της Βιβλιοθήκης, τηρώντας πάντοτε τους κανόνες χρήσης που δημοσιεύονται στο δικτυακό ιστότοπο της Βιβλιοθήκης.

5.7 Άλλες Υπηρεσίες

Αφορά διάφορες άλλες υπηρεσίες που δεν προβλέπονται από τους παρόντες κανόνες και προσφέρονται από τη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια υλοποίησης της αποστολής και των στόχων της. Οι υπηρεσίες αυτές υλοποιούνται μετά από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης. Όποιαδήποτε υπηρεσία από τις παραπάνω κριθεί ότι δεν συμβάλει στην υλοποίηση της αποστολής και των στόχων της, μπορεί να ματαιωθεί μετά από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

6 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες (online)

Στις **ηλεκτρονικές υπηρεσίες (online)**, οι οποίες προσφέρονται συνεχώς μέσω του δικτυακού ιστότοπου της Βιβλιοθήκης, περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω:

6.1 Υπηρεσία Online Κατάλογου Δημόσιας Πρόσβασης (OPAC)

Όλοι οι χρήστες έχουν την δυνατότητα πρόσβασης και αναζήτησης στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης (OPAC) για διαθέσιμο έντυπο υλικό, δια μέσου της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: <https://theo.mylibrary.gr/>

6.2 Υπηρεσίες Ηλεκτρονικών Περιοδικών

Η Θεολογική Σχολή συνάπτει συμβάσεις με διαθέτες online βάσεων δεδομένων επιστημονικών περιοδικών. Η πρόσβαση παρέχεται μέσω Η/Υ στις κτιριακές εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης και στην αίθουσα Η/Υ, όπου η πρόσβαση γίνεται εντός των ορίων της Σχολής. Δεν χρειάζεται κωδικός πρόσβασης.

6.3 Υπηρεσίες Ανοικτής Πρόσβασης

Η υπηρεσία αυτή αφορά ιστότοπους ανοικτής πρόσβασης στους χρήστες σε θεματολογία που συνάπτει με το Πρόγραμμα Σπουδών. Ανοικτή Πρόσβαση ορίζεται ως η ελεύθερη, άμεση, διαρκής και απαλλαγμένη από τέλη και τους περισσότερους περιορισμούς πνευματικών δικαιωμάτων διαδικτυακή πρόσβαση σε ψηφιακό ακαδημαϊκό και επιστημονικό περιεχόμενο. Στόχος είναι η ανταλλαγή επιστημονικών πληροφοριών, η ενίσχυση της έρευνας και η αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

7 Ωράριο Λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης Σπουδαστηρίου καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου, μετά από σχετική απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης. Κατά τη διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα, Πάσχα και Καλοκαίρι), η Βιβλιοθήκη μπορεί να λειτουργεί με μειωμένο ωράριο. Σχετικές ενημερώσεις αναρτώνται διαδικτυακά στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που διατίθενται προς ενημέρωση των χρηστών της.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μεταβάλει το ωράριο της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο, σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως τη συμμετοχή του προσωπικού σε εκπαίδευση, σεμινάρια ή συνέδρια, διοργάνωση εκδηλώσεων, έλλειψη προσωπικού κ.λπ.

8 Αναθεώρηση Κανονισμού Λειτουργίας

Επιμέρους άρθρα ή κανονες μπορούν να αναθεωρούνται με απόφαση του Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης ή/και της Επιτροπής Βιβλιοθήκης εφόσον προβλέπεται από σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.