



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Άρθρο 1. Γενικά

Η οργάνωση και η λειτουργία της βιβλιοθήκης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, με βάση το ΠΔ 402/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Γεωργίας» (Κεφ. 2, άρθρ. 2, παράγρ. ε, εδάφ. δδ) – δημοσιευμένο στο 187Α/1988 ΦΕΚ (σελ. 3147) – ανήκει στο Τμήμα Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης.

Η βιβλιοθήκη στεγάζεται στον πρώτο όροφο του κτιρίου της Μενάνδρου 22 και εξυπηρετεί τις ανάγκες πληροφόρησης των αγροτών, ερευνητών, φοιτητών, υπαλλήλων του Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, Ν.Π.Δ.Δ. και γενικά όλων όσων θέλουν να αξιοποιήσουν υλικό από τις θεματικές ενότητες που καλύπτει η συλλογή της. Στοχεύει στο να προσφέρει όσο το δυνατόν καλύτερης ποιότητας υπηρεσίες, με σκοπό την πληρέστερη πληροφόρηση όλων των χρηστών της.

Άρθρο 2. Παρεχόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης

Η βιβλιοθήκη διαθέτει αναγνωστήριο, παρέχει δυνατότητα εξυπηρέτησης ομάδων εργασίας, χρήσης τηλεφώνου και fax, πρόσβασης στο Διαδίκτυο, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και δανεισμού υλικού, σύμφωνα με τους περιορισμούς των άρθρων 3, 4 και 5 αυτού του κανονισμού. Η βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα εξυπηρέτησης Α.Μ.Ε.Α. Δε διαθέτει όμως βιβλία ανάγνωσης με το σύστημα Braille.

Άρθρο 3. Οι χρήστες της βιβλιοθήκης

3.1. Καθορισμός των χρηστών της βιβλιοθήκης

- 3.1.1 Ως *χρήστες* ορίζονται τα *μέλη* και οι *επισκέπτες* της βιβλιοθήκης.
- 3.1.2 Ως *μέλη* ορίζονται οι ενεργοί υπάλληλοι του Υπουργείου, ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας τους, οι αγρότες, οι φοιτητές, οι σπουδαστές, οι ερευνητές, οι συνταξιοδοτηθέντες υπάλληλοι του Υπουργείου, οι υπάλληλοι άλλων Υπουργείων ή οργανισμών και οι γενικά όλοι οι πολίτες που αναζητούν πληροφόρηση. Τα μέλη έχουν δικαίωμα πολυήμερου δανεισμού, σύμφωνα με την παράγραφο 3.2 αυτού του άρθρου.



- 3.1.3. Ως επισκέπτες ορίζονται οι περιστασιακοί χρήστες της βιβλιοθήκης.
- 3.1.4. Τα μέλη και οι επισκέπτες είναι υποχρεωμένοι να εγγραφούν στο βιβλίο κίνησης, που τηρείται στην είσοδό της. Οι επισκέπτες δε μπορούν να δανειστούν υλικό της βιβλιοθήκης.
- 3.2. **Διαδικασία εγγραφής των μελών της βιβλιοθήκης**
- 3.2.1. Για την χρήση όλων των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης απαιτείται η εγγραφή και η απόκτηση της κάρτας μέλους, υπηρεσίες που παρέχονται δωρεάν. Τα προσωπικά δεδομένα του μέλους (όνομα, επάγγελμα ή ιδιότητα, διεύθυνση εργασίας και κατοικίας, τηλέφωνα εργασίας και κατοικίας, e-mail) τηρούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο της βιβλιοθήκης, θεωρούνται απόρρητα και το Υπουργείο δεσμεύεται για την τήρηση του απορρήτου. Άρση του απορρήτου μπορεί να γίνει μετά από ερώτημα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης στο γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στο Υπουργείο.
- 3.2.3. Η κάρτα και ο κωδικός δανεισμού είναι αυστηρά προσωπικά, εξασφαλίζουν στον κάτοχό τους δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις συλλογές και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης και επιδεικνύονται από τα μέλη για τη χρήση και το δανεισμό του υλικού της βιβλιοθήκης.
- 3.2.4. Η εγγραφή και η απόκτηση της κάρτας μέλους της βιβλιοθήκης προϋποθέτει την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή του κανονισμού λειτουργίας της.

Άρθρο 4. Εξυπηρέτηση χρηστών

- 4.1. **Αναζήτηση του υλικού**
Οι χρήστες αναζητούν πληροφοριακό υλικό από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, το οποίο και θα παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια. Το βιβλιοστάσιο είναι ανοιχτής πρόσβασης και μπορεί ο αναγνώστης να ανατρέξει σε αυτό.
- 4.2. **Ανάγνωση του υλικού**
- 4.2.1. Η ανάγνωση του υλικού γίνεται μόνον στον ειδικό χώρο του αναγνώστηριού της βιβλιοθήκης.



4.2.2. Αν ο χρήστης πρόκειται να επανέλθει στη βιβλιοθήκη την επομένη ημέρα και να χρησιμοποιήσει το ίδιο βιβλίο, τότε αυτό κρατείται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης και προσωρινά δε διατίθεται σε άλλο χρήστη για δανεισμό.

4.3. Δανεισμός

4.3.1. Δικαίωμα δανεισμού έχουν μόνον τα μέλη της βιβλιοθήκης.

4.3.2. Τα βιβλία δανείζονται για δέκα ημέρες, ενώ παράλληλα υπάρχει η δυνατότητα ανανέωσης του δανεισμού για άλλες δέκα ημέρες. Στη συνέχεια, το βιβλίο επιστρέφεται υποχρεωτικά. Η ανανέωση γίνεται είτε τηλεφωνικά είτε με επίσκεψη του μέλους στη βιβλιοθήκη.

4.3.3. Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί ταυτόχρονα ως 5 βιβλία.

4.3.4. Για κάθε δανειζόμενο βιβλίο συμπληρώνεται ένα δελτίο δανεισμού, το οποίο το μέλος υποχρεούται να έχει μαζί του κατά την επιστροφή του βιβλίου.

4.3.5. Το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δε μεταβιβάζεται.

4.3.6. Σπάνια ή πολύτιμα βιβλία, παλαιές εκδόσεις, κλειστές συλλογές, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, περιοδικά, διδακτορικές διατριβές, χειρόγραφα κλπ. δε δανείζονται.

4.4. Χρήση του εξοπλισμού της βιβλιοθήκης

4.4.1. Φωτοτύπηση

4.4.1.2. Επιτρέπεται στους χρήστες της βιβλιοθήκης να φωτοτυπήσουν κείμενα που τους ενδιαφέρουν **μόνο για προσωπική χρήση**. Η φωτοτύπηση δεν είναι δυνατό να παραβιάζει το Νόμο 2121/1993 «περί πνευματικής ιδιοκτησίας, συγγενικών δικαιωμάτων και πολιτιστικών θεμάτων». Οι εκάστοτε ισχύοντες νόμοι και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας εφαρμόζονται αυστηρά στην περίπτωση της φωτοτύπησης και οποιασδήποτε αναπαραγωγής του υλικού της βιβλιοθήκης. Ως εκ τούτου, δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση βιβλίων ή περιοδικών, που αναφέρουν ρητά ότι απαγορεύεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο αναπαραγωγή τους.



- Για τα βιβλία ή περιοδικά που ισχύει το δικαίωμα της πνευματικής ιδιοκτησίας, χωρίς να απαγορεύεται η αναπαραγωγή τους, επιτρέπεται η φωτοτύπηση του 1/10 του συνόλου των σελίδων τους.
- Βιβλία των Κλειστών Συλλογών φωτοτυπούνται μόνο όταν ο αρμόδιος υπάλληλος κρίνει ότι η φωτοτύπηση δε θέτει σε κίνδυνο την ακεραιότητα του πρωτοτύπου και εφόσον τηρούνται οι εκάστοτε ισχύοντες νόμοι και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Για την προστασία των συλλογών, δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση:

- των βιβλίων που εκδόθηκαν πριν το 1920,
- των τόμων με καλλιτεχνική βιβλιοδεσία,
- των τόμων με διαστάσεις μεγαλύτερες από 45x33 εκ. (ανοιχτού τόμου),
- των πολυσέλιδων τόμων (πάνω από 500 σελίδες),
- των τόμων με χαρτόδετη ή χαλασμένη βιβλιοδεσία ή χωρίς εξώφυλλο,
- των τόμων με οξειδωμένο (κιτρινισμένο) χαρτί.

Επιτρέπεται η φωτοτύπηση:

- των ενημερωτικών φυλλαδίων των Υπουργείων,
- των δημόσιων λόγων, προσφωνήσεων, κηρυγμάτων, δικανικών αγορεύσεων ή άλλων συναφών έργων, εφόσον παρουσιάστηκαν δημόσια,
- κάθε εντύπου, εφόσον ο χρήστης έχει γραπτή άδεια του προσώπου που κατέχει τα πνευματικά δικαιώματα.

Ο χρήστης έχει δικαίωμα φωτοτύπησης μέχρι 20 σελίδων Α4 ή Α3. Πέραν αυτού του αριθμού, και μέχρι τις 100 σελίδες, ο χρήστης θα πρέπει να χρησιμοποιήσει δικό του χαρτί. Δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση πέραν των 100 σελίδων. Επίσης, δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση ολόκληρων βιβλίων ή περιοδικών, παρά μόνον μεμονωμένων άρθρων ή σελίδων. Η εφαρμογή αυτών των περιορισμών εποπτεύεται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης. **Μετά από την απομάκρυνση από τη βιβλιοθήκη, η ευθύνη για παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων βαρύνει εξολοκλήρου το χρήστη.**

- 4.4.4.2 Δεν επιτρέπεται η ψηφιοποίηση (scanning) ή φωτογράφιση οποιουδήποτε υλικού της βιβλιοθήκης, μέτρο που έχει ως σκοπό την προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων του εκάστοτε δημιουργού.



4.4.4.3. Επιτρέπεται στους χρήστες της βιβλιοθήκης η χρήση του τηλεφώνου και η αποστολή fax μόνο σε αστικές συνδέσεις. Η λήψη τηλεφωνικής κλήσης ή fax είναι ελεύθερη.

4.5. *Χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού*

4.5.1. Οι χρήστες της βιβλιοθήκης μπορούν να έχουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο, για καθαρά επιστημονικούς λόγους και σύμφωνα με τους περιορισμούς του Εθνικού Δικτύου Δημόσιας Διοίκησης. **Η ευθύνη για παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων βαρύνει εξολοκλήρου το χρήστη.**

4.5.2. Η αποθήκευση ληφθέντων αρχείων από το Διαδίκτυο γίνεται σε συσκευή ή μέσο αποθήκευσης του χρήστη, αφού πρώτα ελεγχθεί η συσκευή ή το μέσο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης με το αντι-ικό πρόγραμμα, που είναι εγκατεστημένο στο δίκτυο των υπολογιστών του Υπουργείου. Δεν επιτρέπεται η αποθήκευση αρχείων στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή της βιβλιοθήκης.

Άρθρο 5. Υποχρεώσεις χρηστών

5.1 Χαρτοφύλακες, τσάντες και άλλα είδη που έχουν μαζί τους οι χρήστες παραμένουν στην είσοδο προς φύλαξη.

5.2 Οι χρήστες υποχρεούνται να υπογράφουν στο ειδικό βιβλίο κατά την είσοδό τους.

5.3. Σε περίπτωση αλλαγής στοιχείων των μελών της βιβλιοθήκης, όπως διευθύνσεων και τηλεφώνων, τα μέλη υποχρεούνται να το αναφέρουν στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, έτσι ώστε να γίνουν οι απαραίτητες αλλαγές στο αρχείο μελών.

5.4. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν την ησυχία και την καθαριότητα στους χώρους της βιβλιοθήκης.

5.5. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού και να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού. Οποιαδήποτε φθορά του υλικού αποκαθίσταται ή αντικαθίσταται το υλικό με δαπάνη του χρήστη. Σε περίπτωση που το υλικό δεν κυκλοφορεί πλέον, αντικαθίσταται με υλικό του ίδιου θέματος και αξίας. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, εφαρμόζονται οι κυρώσεις του άρθρου 6.



- 5.6 Η επανατοποθέτηση των βιβλίων που έχουν χρησιμοποιηθεί γίνεται από το προσωπικό και σε καμία περίπτωση από τους χρήστες, οι οποίοι υποχρεούνται να παραδίδουν το υλικό στο προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- 5.7. Το προσωπικό δε φέρει καμία ευθύνη για τυχόν απώλεια υλικού των χρηστών που αφήνεται στο αναγνωστήριο, καθώς και για τυχόν απώλεια πολύτιμων αντικειμένων ή χρημάτων, εφόσον αυτά δεν τού έχουν παραδοθεί προς φύλαξη.
- 5.8. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, ούτε η κατανάλωση ποτών και τροφίμων.
- 5.9. Ο ήχος της κλήσης των κινητών τηλεφώνων των χρηστών θα πρέπει να ελαχιστοποιείται.
- 5.10. Δεν επιτρέπεται η παρουσία ζώων στους χώρους της βιβλιοθήκης.

Άρθρο 6. Κυρώσεις

- 6.1. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία του μέλους είναι ανακριβή, απενεργοποιείται η εγγραφή και η κάρτα του και τού απαγορεύεται στο μέλλον η πρόσβαση στη βιβλιοθήκη.
- 6.2. Σε περίπτωση που το δανεισμένο υλικό δεν επιστραφεί μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τον κανονισμό, τότε το μέλος μεταπίπτει στην κατηγορία του επισκέπτη, με παράλληλη απενεργοποίηση της κάρτας του, και χάνει το δικαίωμα δανεισμού. Αν, τελικά, δεν το επιστρέψει, τού απαγορεύεται η μελλοντική πρόσβαση στη βιβλιοθήκη και τίθεται ερώτημα από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης στο γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στο Υπουργείο.
- 6.3. Σε περίπτωση που το βιβλίο επιστραφεί φθαρμένο, το μέλος υποχρεούται να το αντικαταστήσει, ειδάλλως μεταπίπτει στην κατηγορία του επισκέπτη, με παράλληλη απενεργοποίηση της κάρτας του, χάνοντας το δικαίωμα δανεισμού στο μέλλον. Στη συνέχεια, τίθεται ερώτημα από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης στο γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στο Υπουργείο.



- 6.4. Σε περιπτώσεις άλλων παραβάσεων του κανονισμού της βιβλιοθήκης – όπως ανάρμοστη συμπεριφορά ή αθέτηση υποχρεώσεων των άρθρων 4 ή/και 5 – ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης έχει το δικαίωμα της απαγόρευσης της εισόδου του χρήστη στη βιβλιοθήκη, με παράλληλη απενεργοποίηση της κάρτας του, εφόσον είναι μέλος της βιβλιοθήκης, μετά από εισήγηση του προσωπικού και σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7. Τροποποίηση του κανονισμού

Ο παρών κανονισμός να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου (Αχαρνών 2) και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου. Μπορεί να τροποποιηθεί από τον εκάστοτε Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής & Διεθνών Σχέσεων του Υπουργείου, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης.

Αθήνα, 1η Νοεμβρίου 2010

Η Γενική Γραμματέας
Αγροτικής Πολιτικής & Διεθνών Σχέσεων

Γεωργία Μπαζώτη

