



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5893

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Επικαιροποίηση και τροποποίηση της άδειας του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΚΑΛ. ΛΑΣΠΙΑ & ΣΙΑ ΕΕ» και τον διακριτικό τίτλο «Κ.Δ.Β.Μ. EUROPROGRESS» λόγω αναμόρφωσης υπάρχουσας δομής.
- Διοικητική διάρθρωση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 120301/Κ6

(1)

**Επικαιροποίηση και τροποποίηση της άδειας του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΚΑΛ. ΛΑΣΠΙΑ & ΣΙΑ ΕΕ» και τον διακριτικό τίτλο «Κ.Δ.Β.Μ. EUROPROGRESS» λόγω αναμόρφωσης υπάρχουσας δομής.**

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 53 του ν. 4763/2020 «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 2018 σχετικά με τον έλεγχο αναλογικότητας πριν από τη θέσπιση νέας νομοθετικής κατοχύρωσης των επαγγελματιών (ΕΕ L 173), κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το

Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις» (Α' 254),

β) του ν. 5082/24 «Ενίσχυση του Εθνικού Συστήματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 9),

γ) του ν. 4093/2012 «Εγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 - Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016» (Α' 222) και ειδικότερα της υποπαρ. Θ3 της παρ. Θ. του άρθρου πρώτου,

δ) του άρθρου 109 του ν. 4622/2019, «Επιτελικό Κράτος: Οργάνωση λειτουργίας και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

ε) των άρθρων 75 έως 83 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),

στ) του π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31),

ζ) της παρ. 2 του άρθρου 6 του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),

η) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

2. Την υπό στοιχεία 141267/Κ6/04-11-2021 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, «Καθορισμός όρων, προϋποθέσεων και διαδικασίας για τη χορήγηση, την τροποποίηση, τη μεταβίβαση και την ανανέωση άδειας Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) σε φυσικά, νομικά πρόσωπα και ενώσεις προσώπων» (Β' 5159).

3. Την υπό στοιχεία 16388/Κ6/14-02-2022 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός ποσού παραβόλων και χρηματικών ποσών για ιδιωτικά Κέντρα Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.), κατά την παρ. Θ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012» (Β' 686).

4. Την υπό στοιχεία 51041/Γ2/17.05.2024 απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Τοποθέτηση Προϊσταμένου στην Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού» (ΑΔΑ:Ρ6ΡΑ46ΝΚΠΔ-Σ7Β).

5. Την άδεια του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) με τον διακριτικό τίτλο «Κ.Δ.Β.Μ. EUROPROGRESS» και τον κωδικό 12101167, η οποία εκδόθηκε με την υπό στοιχεία 28191/Κ6/14.03.2022 (Β' 1322) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και χορηγήθηκε στο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «ΚΑΛ. ΛΑΣΠΙΑ & ΣΙΑ ΕΕ».

6. Την υπό στοιχεία 53811/Υ.ΠΑΙ.Θ.Α/Κ.Π/23-05-2024/Κ6 αίτηση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΚΑΛ. ΛΑΣΠΙΑ & ΣΙΑ ΕΕ» με τα συνημμένα σ' αυτή δικαιολογητικά.

7. Τη διατύπωση θετικής γνώμης του Δ.Σ. του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) ως προς τη συνδρομή των κτιριολογικών προϋποθέσεων του ν. 4093/2012, με την υπό στοιχεία ΔΑ/21323/01.08.2024 απόφαση της υπ' αρ. 589ης/31.07.2024 Συνεδριάσεώς του.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την επικαιροποίηση και τροποποίηση της άδειας του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΚΑΛ. ΛΑΣΠΙΑ & ΣΙΑ ΕΕ», τον κωδικό 12101167 και τον διακριτικό τίτλο «Κ.Δ.Β.Μ. EUROPROGRESS», με δομή στην διεύθυνση: ΑΓΡΙΛΙΑ ΛΑΜΙΑΣ, Τ.Κ. 35100, ΛΑΜΙΑ, με δυναμικότητα εκατόν ογδόντα επτά (187) άτομα και με πρόσβαση για ΑμεΑ.

Η τροποποίηση της ανωτέρω άδειας συνίσταται στην αναμόρφωση της υπάρχουσας δομής στην ίδια διεύθυνση με δυναμικότητα εκατόν ογδόντα επτά (187) άτομα και με πρόσβαση για ΑμεΑ

Στην παρούσα άδεια προσαρτάται η υπό στοιχεία ΔΑ/21323/01.08.2024 απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. περί διατύπωσης θετικής γνώμης ως προς τη συνδρομή των κτιριολογικών προϋποθέσεων του ανωτέρω Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 14 Οκτωβρίου 2024

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΑΛΛΙΟΣ

Αριθμ. 116943

(2)

**Διοικητική διάρθρωση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.**

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ  
ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 14, 124, 459, 469, του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

2. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

3. Την παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

4. Το άρθρο 9 «Ίδρυση Α.Ε.Ι. Οικιακής Οικονομίας» του ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110).

5. Το π.δ. 306/1999 «Μετονομασία του Χαροκοπέιου ΑΕΙ Οικιακής Οικονομίας» (Α' 283).

6. Το π.δ. 299/1996 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Χαροκοπέιου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Οικιακής Οικονομίας» (Α' 207).

7. Την υπό στοιχεία Β1/455/17.09.1993 υπουργικής απόφασης «Έγκριση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Χαροκοπέιου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Οικιακής Οικονομίας» (Β' 764).

8. Την υπ' αρ. 114680/18.06.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 635) διαπιστωτική πράξη Πρύτανη περί συγκρότησης του Συμβουλίου Διοίκησης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.

9. Την υπ' αρ. 115492/22.07.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 869) διαπιστωτική πράξη Πρύτανη περί εκλογής Πρύτανη και ορισμού τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.

10. Την υπ' αρ. 116153/05.09.2024 απόφαση Πρύτανη του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου «Καθορισμός της σειράς αναπλήρωσης του Πρύτανη, του τομέα ευθύνης των Αντιπρυτάνεων και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους και στις Αντιπρυτάνεις του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου» (Β' 5184, διόρθωση σφάλματος Β' 5530).

11. Το γεγονός ότι μέχρι σήμερα δεν έχουν εκδοθεί οι προβλεπόμενοι από τις διατάξεις των άρθρων 206 και 223 του ν. 4957/2022 «Οργανισμός και Εσωτερικός Κανονισμός του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου» (Α' 141).

12. Το μέγεθος του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου, την έκταση των δραστηριοτήτων του, τη γεωγραφική του διασπορά, τον αριθμό των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και λοιπών μονάδων και δομών του.

13. Το γεγονός ότι, με την παρούσα απόφαση θα δημιουργηθεί μία (1) θέση ευθύνης Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και δύο (2) θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου/ης Τμήματος και θα προκληθεί α) συνολική μηνιαία δαπάνη για τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης ύψους 715,40 € (επίδομα θέσης: 585,00 €, εργοδοτικές εισφορές: 130,40 €) και για κάθε Προϊστάμενο/η Τμήματος ύψους 461,03 € (επίδομα θέσης: 377,00 €, εργοδοτικές εισφορές: 84,03 €) και β) συνολική ετήσια δαπάνη ύψους

δεκαεννέα χιλιάδων εξακοσίων σαράντα εννέα ευρώ και εβδομήντα δύο λεπτών (19.649,52 €), η οποία θα καλυφθεί από τον κρατικό προϋπολογισμό (ΑΛΕ 2120104001 για το επίδομα θέσης ευθύνης και ΑΛΕ 21902 για τις εργοδοτικές εισφορές, του Ε.Φ. 1019-905-0000000), σύμφωνα με το υπ' αρ. 116527/24.09.2024 έγγραφο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών και Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Υποδομών του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου, αποφασίζει:

Τη λειτουργία ενιαίας κεντρικής βιβλιοθήκης ως αυτοτελή και αποκεντρωμένη μονάδα του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου (ΒΚΠ-ΧΠ)» και "Library and Information Centre of Harokopio University of Athens (LIC-HUA)", ως ακολούθως:

#### Άρθρο 1

##### Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου (ΒΚΠ-ΧΠ) λειτουργεί σε επίπεδο οργανωτικής δομής Διεύθυνσης και διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως εξής:

1. Τμήμα Διαχείρισης Συλλογών, Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού

1.1. Γραφείο Προσκτήσεων και Διοικητικής Υποστήριξης

1.2. Γραφείο Οργάνωσης και Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού

1.3. Γραφείο Προσβασιμότητας

1.4. Γραφείο Ιστορικού Αρχείου

2. Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών

2.1 Γραφείο Υπηρεσιών Πληροφόρησης

2.2 Γραφείο Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών

2.3. Γραφείο Υποστήριξης Έρευνας

2.4. Γραφείο Τεχνολογιών της Πληροφορίας & Τεχνικής Υποστήριξης

Η ΒΚΠ-ΧΠ υπάγεται στον/στην Πρύτανη/Πρύτανη ή στον/στην αρμόδιο/α Αντιπρύτανη.

#### Άρθρο 2

##### Αποστολή - Επιχειρησιακοί στόχοι

Αποστολή της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου (ΒΚΠ-ΧΠ) είναι η συλλογή, η επεξεργασία και η διάδοση των πληροφοριών που σχετίζονται με τα γνωστικά αντικείμενα των Τμημάτων του Ιδρύματος, καθώς και η εκπαίδευση των χρηστών και η ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους στη χρήση των νέων τεχνολογιών και τη σωστή επιλογή των πηγών πληροφόρησης.

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης ΒΚΠ-ΧΠ συνίστανται στην εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Πανεπιστημίου, λειτουργία της Βιβλιοθήκης, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, για την κάλυψη των αναγκών του προσωπικού και των φοιτητών/τριών, καθώς και για τη διάχυση και προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου και ιδίως:

- Η επιλογή, η απόκτηση, η οργάνωση και η διαχείριση συλλογών βιβλίων, περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών), βάσεων δεδομένων και οπτικοακουστικού υλικού.

- Η εξασφάλιση της πρόσβασης σε μεγάλο αριθμό ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης (βάσεις δεδομένων, περιοδικά, θεματικές πύλες κ.λπ.).

- Η εισήγηση για τη στελέχωση της ΒΚΠ-ΧΠ με κατάλληλα εκπαιδευμένο ανθρώπινο δυναμικό και η μέριμνα για τη διαρκή επιμόρφωσή του.

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση του εξοπλισμού (λογισμικού και υλικοτεχνικού) για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της ΒΚΠ-ΧΠ.

- Η υποστήριξη και η πληροφόρηση όλων των χρηστών της ΒΚΠ-ΧΠ.

- Η παροχή ολοκληρωμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης προς όλους τους χρήστες για τη σωστή αξιοποίηση των διαθέσιμων πληροφοριακών πηγών.

- Η συνεχής παρακολούθηση των εξελίξεων στους τομείς της βιβλιοθηκονομίας και της πληροφόρησης, καθώς και των τεχνολογικών εξελίξεων με στόχο τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών και την ανάπτυξη νέων.

- Η συνεργασία της ΒΚΠ-ΧΠ με άλλες Βιβλιοθήκες, καθώς και με Ιδρύματα και οργανισμούς του εξωτερικού και εσωτερικού.

- Η τακτική αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στους χρήστες της ΒΚΠ-ΧΠ.

#### Άρθρο 3

##### Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

1. Τμήμα Διαχείρισης Συλλογών, Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού

Το Τμήμα Διαχείρισης Συλλογών, Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού υλοποιεί την πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της ΒΚΠ-ΧΠ. Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες που απαιτούνται ώστε να παραγγελθούν και να εισαχθούν στη ΒΚΠ-ΧΠ τα νέα τεκμήρια των συλλογών, ενώ είναι υπεύθυνο για την επεξεργασία και εισαγωγή κάθε νέου τεκμηρίου στο πληροφοριακό της σύστημα. Παράλληλα, υποστηρίζει τους ΑμεΑ φοιτητές/τριες του ιδρύματος, ενώ διατηρεί και την ευθύνη της διατήρησης και ανάπτυξης του Ιστορικού Αρχείου του ΧΠ.

1.1. Γραφείο Προσκτήσεων και Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Προσκτήσεων και Διοικητικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης, την υλοποίηση της πολιτικής ανάπτυξης συλλογών της ΒΚΠ-ΧΠ, και τη διεκπεραίωση όλων των εργασιών που απαιτούνται ώστε να παραγγελθούν και να εισαχθούν στη Βιβλιοθήκη τα νέα τεκμήρια των συλλογών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσκτήσεων είναι κυρίως:

1. Διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης (όπως τήρηση του αρχείου, διαχείριση και διακίνηση της αλληλογραφίας, και κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα).

2. Σχεδιασμός και υλοποίηση της πολιτικής ανάπτυξης των συλλογών.

3. Συνεργασία με τα μέλη Δ.Ε.Π. και συγκέντρωση των προτάσεων για την ανάπτυξη της συλλογής, στα θέματα που θεραπεύει το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο.

4. Παραγγελίες υλικού κάθε μορφής, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις προτάσεις των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου και κατόπιν σύνταξης ανάλογων τεχνικών προδιαγραφών.

5. Παραλαβές υλικού κάθε μορφής, σύμφωνα με τους όρους των παραγγελιών και σύννομων με τις οδηγίες των οικονομικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

6. Διαχείριση του συστήματος Εύδοξος (επικοινωνία με τα μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου, σύνταξη καταλόγων προτεινόμενων συγγραμμάτων, διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος, ενημέρωση του διδακτικού προσωπικού για την έκβαση των παραγγελιών, επιστροφές συγγραμμάτων, διανομή συγγραμμάτων).

7. Διαχείριση δωρεών (Αξιολόγηση και Αποδοχή) και συμμετοχή στην Υπηρεσία Ανταλλαγής βιβλιακού και άλλου υλικού που έχει αναπτυχθεί από την Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος και το Δημόσιο Δίκτυο Βιβλιοθηκών.

8. Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για την αποτίμηση των προσφερόμενων υπηρεσιών.

9. Παρακολούθηση και διενέργεια υποστηρικτικών εργασιών όπως σήμανση, βιβλιοδεσία, συντήρηση υλικού, απόσυρση, κ.λπ.

10. Παρακολούθηση και διαχείριση έντυπων και ηλεκτρονικών συνδρομών περιοδικών, βάσεων δεδομένων κ.λπ.

11. Ενημέρωση όλων των δικτύων στα οποία είναι μέλος η ΒΚΠ-ΧΠ για τις αλλαγές στη συλλογή περιοδικών.

12. Έκδοση μηνιαίου βιβλιογραφικού δελτίου.

13. Απογραφή της έντυπης συλλογής για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων, τον εντοπισμό και απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων και την προώθηση φθαρμένων τεκμηρίων στο αρμόδιο Τμήμα για την αντικατάσταση και συντήρηση του έντυπου υλικού.

14. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο του Γραφείου.

1.2. Γραφείο Οργάνωσης και Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού

Το Γραφείο Οργάνωσης και Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού είναι αρμόδιο για την ένταξη του υλικού στις έντυπες και ψηφιακές συλλογές της Βιβλιοθήκης, κάνοντας χρήση αφενός των τεχνολογιών της πληροφορίας, αλλά και των διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του με γνώμονα τη διαλειτουργικότητα με άλλες βιβλιοθήκες και με αυτοματοποιημένα συστήματα τόσο του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού. Επιπλέον, είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη και διαχείριση των ψηφιακών συλλογών της Βιβλιοθήκης που αναπτύσσονται και συντηρούνται μέσω του Ιδρυματικού της Αποθετηρίου ΕΣΤΙΑ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Οργάνωσης και Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού είναι κυρίως:

1. Καταγραφή υλικού που εισέρχεται στη ΒΚΠ-ΧΠ.

2. Καταλογογράφηση/Ταξινόμηση υλικού που αποκτά η ΒΚΠ-ΧΠ.

3. Έλεγχος βιβλιογραφικών εγγραφών και βελτίωση παλαιότερων στο αυτοματοποιημένο πληροφοριακό σύστημα (περιγραφική καταλογογράφηση, θεματικές επικεφαλίδες).

4. Εισαγωγή, αναθεώρηση και βελτίωση του Αρχείου Καθιερωμένων Όρων.

5. Ευθύνη της πολιτικής και εφαρμογής διεθνών και/ή εθνικών προτύπων και κανόνων στην τεχνική επεξεργασία κάθε είδους υλικού στην περιγραφική καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση υλικού.

6. Συμμετοχή και συνεργασία στη κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.) και σε επιτροπές λειτουργίας των Συλλογικών καταλόγων, συνεργασία με την Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος (Ε.Β.Ε.) για την ενημέρωση και συντονισμό στην εφαρμογή των προτύπων, αλλά και κάθε μορφή συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες.

7. Οργάνωση εκπαίδευσης και ενημέρωσης του προσωπικού για την εφαρμογή νέων κοινών προτύπων και κανόνων.

8. Δημιουργία συλλογικών καταλόγων και ενημέρωση του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) για τις αλλαγές στον κατάλογο των έντυπων περιοδικών εκδόσεων.

9. Έλεγχος υλικού ψηφιοποίησης.

10. Έλεγχος κατάθεσης αυτοαπόθεσης στο ιδρυματικό αποθετήριο ΕΣΤΙΑ.

11. Δημιουργία, διαχείριση και διατήρηση των ψηφιακών συλλογών μέσω της αξιοποίησης των διαθέσιμων τεχνολογιών πληροφορικής.

12. Συλλογή και οργάνωση περιεχομένου σε ηλεκτρονική μορφή κατόπιν αξιολόγησης.

13. Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων που αναλαμβάνει ή συμμετέχει η Βιβλιοθήκη.

14. Επεξεργασία και καταχώρηση υλικού στο Ιδρυματικό Αποθετήριο ΕΣΤΙΑ.

15. Ένταξη, διαχείριση και επεξεργασία της έρευνας του Πανεπιστημίου στο πληροφοριακό σύστημα ακαδημαϊκής δημοσίευσης και ερευνητικών δεδομένων.

16. Συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Έρευνας αναφορικά με τις ακαδημαϊκές δημοσιεύσεις.

17. Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με τις ψηφιακές συλλογές.

18. Επισήματα βιβλίων/περιοδικών προκειμένου να προωθηθούν στα ράφια και να είναι προσπελάσιμα από το κοινό.

19. Επανατοποθέτηση υλικού στα ράφια τακτοποίηση ραφιών και βιβλιοστασίων (π.χ. «αραιώση» συλλογής).

20. Εποπτεία της ασφάλειας του υλικού.

21. Παραγωγή υποστηρικτικών εργαλείων χρήσης για το κοινό.

22. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο του Γραφείου.

1.3. Γραφείο Προσβασιμότητας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσβασιμότητας είναι κυρίως:

1. Ανάπτυξη των υπηρεσιών υποστήριξης των ατόμων (φοιτητριών/τών) με αναπηρίες, ειδικά στον τομέα της προσβασιμότητας στις συλλογές και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης, με αξιοποίηση του ειδικού εξοπλισμού και λογισμικού.

2. Μετατροπή επιλεγμένου υλικού της βιβλιοθήκης σε προσβάσιμο, έτσι ώστε να ενταχθεί στην πολυτροπική

ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη AmeLib του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).

3. Συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα προσβασιμότητας του Πανεπιστημίου.

4. Μέριμνα για την πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη και την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

5. Υιοθέτηση πρακτικών και έκδοση οδηγιών για εναλλακτικούς τρόπους ανάγνωσης για τους/τις εντυποανάπηρους/ρες φοιτητές/τριες.

6. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο του Γραφείου.

#### 1.4. Γραφείο Ιστορικού Αρχείου

Το Γραφείο Ιστορικού Αρχείου έχει την εποπτεία του Ιστορικού Αρχείου της Χαροκοπείου Ανωτάτης Σχολής Οικιακής οικονομίας (ΧΑΣΟΟ), καθώς και την ανάπτυξη και επεξεργασία του Ιστορικού Αρχείου του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου προσβασιμότητας είναι κυρίως:

7. Διατήρηση και διαχείριση ιστορικών τεκμηρίων του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου.

8. Οργάνωση και λειτουργία Ιστορικού Αρχείου του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου.

9. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του ιδρύματος για τη συλλογή υλικού.

10. Οργάνωση και επεξεργασία με χρήση προτύπων μεταδεδομένων του υλικού που προκύπτει από τη λειτουργία τμημάτων/υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

11. Προβολή του υλικού του Ιστορικού Αρχείου.

12. Συνεργασία με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

13. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο του Γραφείου.

2. Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Έρευνας και Χρηστών

Το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Έρευνας και Χρηστών μεριμνά για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών, την πληροφοριακή παιδεία της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

#### 2.1 Γραφείο Υπηρεσιών Πληροφόρησης

Το Γραφείο Υπηρεσιών Πληροφόρησης μεριμνά για τον εμπλουτισμό και την συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων ηλεκτρονικών πηγών και υπηρεσιών καθώς έχει την ευθύνη της ανάκτησης και ανάπτυξης νέων πηγών και υπηρεσιών κατόπιν ανάλογων μελετών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υπηρεσιών Πληροφόρησης είναι κυρίως:

1. Παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης στο χώρο της ΒΚΠ-ΧΠ (όπως εύρεση βιβλιογραφίας για την εκπόνηση μελετών/εργασιών, πληροφορίες σχετικές με συγγραφείς, βιβλία εκδότες κ.λπ.)

2. Ηλεκτρονική υπηρεσία πληροφόρησης (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συχνές ερωτήσεις, κ.λπ.).

3. Συλλογή και διαχείριση πληροφοριακού υλικού και βιβλιογραφικών εργαλείων.

4. Ενημέρωση για την άφιξη νέου υλικού.

5. Ανάπτυξη οδηγιών σχετικών με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρει η ΒΚΠ-ΧΠ.

6. Συνεχής ενημέρωση και εμπλουτισμός της επίσημης ιστοσελίδας της ΒΚΠ-ΧΠ με πηγές πληροφόρησης ανοικτού περιεχομένου.

7. Ενημέρωση και ανάπτυξη της ηλεκτρονικής πύλης ΔΙΑΠΤΩ της ΒΚΠ-ΧΠ, καθώς και άλλων θεματικών πυλών (π.χ. Κοινωνικών Επιστημών).

8. Δημιουργία περιεχομένου για φυλλάδια καθώς και για οποιοδήποτε άλλο μέσο προβολής του έργου της ΒΚΠ-ΧΠ.

9. Προβολή του έργου της ΒΚΠ-ΧΠ μέσω κοινωνικών δικτύων (Facebook, Twitter, Flickr κ.λπ.).

10. Παραμετροποίηση του ηλεκτρονικού καταλόγου προκειμένου να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των χρηστών.

11. Διενέργεια ερευνών και αξιολογήσεων σχετικά με τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης και τις υπηρεσίες που παρέχονται.

12. Συλλογή στατιστικών στοιχείων σχετικά με τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης και τις υπηρεσίες που παρέχονται.

13. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο του Γραφείου.

#### 2.2 Γραφείο Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση των συναλλαγών με τους χρήστες που σχετίζονται με τη διάδρασή τους με τις παρεχόμενες από τη Βιβλιοθήκη υπηρεσίες. Οι υπηρεσίες αυτές είτε προσφέρονται επιτόπια, στο φυσικό περιβάλλον της ΒΚΠ-ΧΠ, είτε οργανώνονται και διαχειρίζονται από το προσωπικό μέσω εξειδικευμένων πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών είναι κυρίως:

1. Υποστήριξη της λειτουργίας του Αναγνωστηρίου.

2. Δανεισμός (ανανέωση, κράτηση, επισκόπηση λογαριασμού).

3. Επιστροφή και αποδέσμευση υλικού/Έλεγχος επιστρεφόμενου υλικού.

4. Έλεγχος αρχείου δανεισμών και διευθέτηση των ληξιπρόθεσμων δανεισμών.

5. Εγγραφή νέων χρηστών στο σύστημα της ΒΚΠ-ΧΠ μετά από αίτησή τους και σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων.

6. Έκδοση καταλόγων εκπρόθεσμων επιστροφών υλικού.

7. Διαδανεισμός βιβλίων από/προς άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού.

8. Διαδανεισμός άρθρων περιοδικών από/προς άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού.

9. Διαχείριση συστήματος αυτόματου δανεισμού (Self-check) (εξυπηρέτηση χρηστών σε περίπτωση κωλύματος, συλλογή στατιστικών στοιχείων, διασφάλιση επικοινωνίας με το πληροφοριακό σύστημα).

10. Παροχή βοήθειας και οδηγιών στους χρήστες/επισκέπτες-τριες της ΒΚΠ-ΧΠ και διάχυση νέων πληροφοριών μέσω οργανωμένων μορφών επικοινωνίας στους χρήστες.

11. Εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες στην πρόσβαση και άντληση πληροφοριών.

12. Υποστήριξη παροχής υπηρεσίας φωτοαντιγράφων για την κάλυψη αναγκών των χρηστών.

13. Υποστήριξη της επικοινωνίας με τους χρήστες μέσω των διαύλων επικοινωνίας που χρησιμοποιούνται (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλέφωνο, προσωπική επικοινωνία).

14. Ανάπτυξη δράσεων προβολής του έργου της ΒΚΠ-ΧΠ.

15. Διαχείριση και παρακολούθηση των υπηρεσιών που αναπτύσσει η ΒΚΠ-ΧΠ προς τους αποφοίτους του ιδρύματος.

16. Έρευνες αξιολόγησης των υπηρεσιών.

17. Στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με την διακίνηση του υλικού.

18. Διαχείριση θυρίδων φύλαξης προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.

19. Συγκέντρωση εσόδων Βιβλιοθήκης (κάρτες φωτοτυπικού, πρόστιμα, απόφοιτοι, άρθρα περιοδικών).

20. Ξεναγήση και ενημέρωση ομάδων εξωτερικών επισκεπτών.

21. Σχεδιασμός και διαχείριση της εκπαίδευσης των χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης, διαζώσης ή εξ αποστάσεως.

22. Ενημέρωση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας για ζητήματα δεοντολογίας της έρευνας και αποφυγής λογοκλοπής και ακαδημαϊκής γραφής (προπτυχιακούς/κές και μεταπτυχιακούς/κές φοιτητές/τριες, διδάσκοντες/διδάσκουσες και εξωτερικό αναγνωστικό κοινό) με στόχο την απόκτηση από αυτούς δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας (Information Literacy).

23. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο του Γραφείου.

2.3. Γραφείο Υποστήριξης Έρευνας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Έρευνας είναι κυρίως:

1. Υποστήριξη διδακτικού και ερευνητικού έργου για τις μετρικές έρευνας και την ανάλυση των αποτελεσμάτων έρευνας.

2. Ενημέρωση για κανάλια δημοσίευσης.

3. Συμμετοχή σε ιδρυματικά, εθνικά και διεθνή φόρα, σεμινάρια, ημερίδες.

4. Ενημέρωση, εκπαίδευση και υποστήριξη μελών ακαδημαϊκής κοινότητας για θέματα που σχετίζονται με την Ανοικτή Επιστήμη.

5. Εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών που επιδιώκουν να διαχειριστούν τα ερευνητικά τους δεδομένα πιο αποτελεσματικά.

6. Παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνίας με τους χρήστες (προσωπική, τηλεφωνική, ηλεκτρονική), η εξατομικευμένη εξυπηρέτηση των χρηστών και η διεκπεραίωση πληροφοριακών και ερευνητικών αιτημάτων (Έντυπες & Ηλεκτρονικές πηγές, επιστημονική δημοσίευση, κατάθεση εργασιών, βιβλιογραφική έρευνα κ.ά.).

7. Διερεύνηση πιθανών ευκαιριών για τους ερευνητές/τριες του Πανεπιστημίου να διαχειριστούν και να μοιραστούν τα ερευνητικά τους δεδομένα.

8. Διάχυση και η αναμετάδοση της τρέχουσας πληροφόρησης που λαμβάνει η Βιβλιοθήκη και που σχετίζεται με τα επιστημονικά πεδία του Πανεπιστημίου.

9. Ανάπτυξη οδηγιών για την αποτελεσματική διαχείριση των ερευνητικών δεδομένων του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

10. Εμπλουτισμός με περιεχόμενο της επίσημης ιστοσελίδας της ΒΚΠ-ΧΠ και των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης της Βιβλιοθήκης αναφορικά με θέματα που σχετίζονται με την έρευνα και τα αποτελέσματα αυτής.

11. Διαχείριση του εθνικού αποθετηρίου ερευνητικών δεδομένων HARDMIN (Hellenic Academic Research Data Management Initiative) σε ό,τι αφορά το Πανεπιστήμιο.

12. Συνεργασία με τη Μονάδα Επιστημονικής Επικοινωνίας του Σ.Ε.Α.Β. και διάχυση πληροφοριών αναφορικά με τη χρήση του HARDMIN.

13. Προώθηση, διαχείριση και δυνατότητα πρόσβασης σε υλικό ελεύθερης και ανοιχτής πρόσβασης.

14. Συνεργασία με το Γραφείο Προσκτήσεων για την ανάπτυξη συλλογής με πόρους που σχετίζονται με την ερευνητική κατεύθυνση του Πανεπιστημίου.

15. Ανάπτυξη της πληροφοριακής παιδείας και των δεξιοτήτων στη χρήση ερευνητικών βάσεων δεδομένων, βιβλιομετρικών εργαλείων και διαδικτυακών πόρων.

16. Διεξαγωγή ατομικών ραντεβού με ερευνητές/τριες φοιτητές/τριες.

17. Διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη για την παρακολούθηση και την κάλυψη των ερευνητικών τους αναγκών.

18. Εντοπισμός και επικοινωνία με το νέο ερευνητικό προσωπικό και φοιτητές/τριες.

19. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο του Γραφείου.

2.4. Γραφείο Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Τεχνικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Τεχνικής Υποστήριξης έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας όλων των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ-ΧΠ, την επίβλεψη των μηχανημάτων του συστήματος της Βιβλιοθήκης και τον συντονισμό της λειτουργίας του δικτύου της (ασύρματου και ενσύρματου).

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Τεχνικής Υποστήριξης είναι κυρίως:

1. Επικοινωνία και συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Πανεπιστημίου, έτσι ώστε να είναι αποτελεσματική η λειτουργία και αξιοποίηση του δικτύου στη Βιβλιοθήκη.

2. Μέριμνα για τη σωστή λήψη αντιγράφων ασφαλείας των ψηφιακών αρχείων και δεδομένων που δημιουργούνται.

3. Συνεργασία με την/τον Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης της ΒΚΠ-ΧΠ για τον καθορισμό προδιαγραφών που αφορούν επεκτάσεις, αναβαθμίσεις ή νέα προϊόντα λογισμικού και hardware.

4. Εισαγωγή νέων τεχνολογιών στην Βιβλιοθήκη καθώς και εκπαίδευση του προσωπικού σε αυτές. Παροχή υποστήριξης στις υπηρεσίες αυτοματισμού γραφείου που χρησιμοποιεί το προσωπικό της ΒΚΠ-ΧΠ.

5. Συντήρηση φωτοτυπικών μηχανημάτων και των εγκαταστάσεων της ΒΚΠ-ΧΠ γενικότερα.

6. Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και άλλου υλικού συντήρησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

7. Εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν σε επεκτάσεις, αναβαθμίσεις ή νέα προϊόντα λογισμικού και hardware.

8. Τεχνική διαχείριση και αναβάθμιση του ιστοτόπου της ΒΚΠ-ΧΠ

9. Μέριμνα για την απόσυρση του παρωχημένου εξοπλισμού και λογισμικών.

10. Συμμετοχή στον προγραμματισμό και την υλοποίηση έργων που αναλαμβάνει η ΒΚΠ-ΧΠ.

11. Διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ-ΧΠ με αντίστοιχα δίκτυα και πληροφοριακά συστήματα τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο (Συλλογικός κατάλογος ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Ιδρυματικά και Ερευνητικά Αποθετήρια).

12. Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την αποτίμηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

13. Μέριμνα για την ανάπτυξη, συντήρηση, και διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης, και των αντίστοιχων προσφερόμενων υπηρεσιών (RFID, Διαχείρισης και Προβολής Ακαδημαϊκού Ερευνητικού Περιεχομένου CRIS, κ.λπ.).

14. Υποστήριξη της διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων, με τη σύνταξη σχεδίων δεδομένων, τη λειτουργία και διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας (CRIS).

15. Συμβολή στη λειτουργία του εθνικού αποθετηρίου ερευνητικών δεδομένων HARDMIN.

16. Ανάπτυξη της ψηφιακής συλλογής με συμφωνητικά παραχώρησης ψηφιακού υλικού ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακή βιβλιοθήκη «ΕΣΤΙΑ» ή σε άλλα αποθετήρια που αναπτύσσει σε ανοικτή πρόσβαση.

17. Τήρηση αντιγράφων- ασφαλείας (backup) των διαφόρων συστημάτων των αρχείων backfiles ψηφιακού υλικού, και (logfiles).

18. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο του Γραφείου.

#### Άρθρο 4

Στελέχωση - Προϊστάμενοι/ες

Οργανικών Μονάδων

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ-ΧΠ) στελεχώνεται από προσωπικό του Πανεπιστημίου, με σχέση Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), ή από έκτακτο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Στη Διεύθυνση ΒΚΠ-ΧΠ και στις υποκείμενες οργανικές μονάδες της προϊστανται μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας Π.Ε., κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων και ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων, ή κατηγορίας Τ.Ε., κλάδου Βιβλιοθηκονομίας και ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας, που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και ειδικότερες σχετικές διατάξεις του Πανεπιστημίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Οκτωβρίου 2024

Ο Πρύτανης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΔΟΥΣΗΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

<b>Ταχυδρομική Διεύθυνση:</b> Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: <b>www.et.gr</b>
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:</b> 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: <b>helpdesk.et@et.gr</b>
<b>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ</b>	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: <b>webmaster.et@et.gr</b>
<b>Πωλήσεις - Συνδρομές:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) <b>Πληροφορίες:</b> (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) <b>Παραλαβή Δημ. Ύλης:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: <b>grammateia@et.gr</b>
<b>Ωράριο για το κοινό:</b> Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

