

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ, ΑΡΙΘΜ. 24/26.04.2017

- Θέμα 10^ο: Διάφορα**
10.1 Προσθήκη στον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Αιγαίου άρθρου περί απόσυρσης υλικού

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Αιγαίου αφού έλαβε υπόψη:

- ο Τis διατάξεις του Π.Δ. 83/1984 (ΦΕΚ 31/20.3.1984, τ. Α') «*Ίδρυση Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ιονίου Πανεπιστημίου και Πανεπιστημίου Θεσσαλίας*» όπως ισχύει,
- ο Τη διεθνή πρακτική για την σε τακτά χρονικά διαστήματα απόσυρση υλικού από τις Βιβλιοθήκες για λόγους επικαιροποίησης των συλλογών τους και βέλτιστης αξιοποίησης του διαθέσιμου χώρου αυτών,
- ο Τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Αιγαίου στον οποίο δεν προβλέπεται διαδικασία απόσυρσης υλικού από την συλλογή της Βιβλιοθήκης,
- ο Το γεγονός ότι στη συλλογή της Βιβλιοθήκης υπάρχει υλικό το οποίο είτε έχει απαξιωθεί, είτε δεν χρησιμοποιείται πλέον και το οποίο θα μπορούσε να αποσυρθεί,
- ο Τη στενότητα χώρου των Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Αιγαίου και ιδιαίτερα του Παραρτήματος Χίου,
- ο Τis από 06.10.2015, 17.3.2016 και 03.03.2017 απαντήσεις του Δικηγόρου κ. Ε. Ζωγράφου, σε ερωτήματα της Βιβλιοθήκης σχετικά με τη διαδικασία απόσυρσης τεκμηρίων Γκριζας Βιβλιογραφίας,
- ο Την υπ' αριθμ. οικ. 2/84797/0025 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ Β' 2742/2011) περί κατάργησης του ΟΔΔΥ και μεταφοράς αρμοδιοτήτων στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών,
- ο Την τυποποιημένη διαδικασία «Καταστροφή γραπτών δοκιμίων εξετάσεων μαθημάτων φοιτητών και φοιτητριών» της Διεύθυνσης Σπουδών του Πανεπιστημίου Αιγαίου,
- ο Το σχέδιο παραρτήματος του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης περί απόσυρσης υλικού (επισυνάπτεται),

καθώς και μετά από συζήτηση, ομόφωνα

αποφασίζει

και εγκρίνει την προσθήκη στον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, υπό την μορφή παραρτήματος, της διάταξης με τίτλο «Απόσυρση Υλικού από την Βιβλιοθήκη», όπως αυτή επισυνάπτεται στα παρόντα πρακτικά και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα τους.

Ακολούθως, καλείται η Κεντρική Υπηρεσία Βιβλιοθήκης για τις περαιτέρω ενέργειες.


Καθηγητής Στέφανος Α. Γκριτζαλης



Απόσυρση υλικού

Είναι δυνατή η απόσυρση υλικού από την ενεργή συλλογή της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Αιγαίου προκειμένου αυτή (η συλλογή), να εναρμονίζεται με τις διαρκώς μεταβαλλόμενες εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες της Ακαδημαϊκής Κοινότητας και να επιτυγχάνεται η βέλτιστη αξιοποίηση του διαθέσιμου χώρου των βιβλιοθηκών.

1. Τρόποι απόσυρσης υλικού:

- Απομάκρυνση και αποθήκευση του υλικού σε άλλο χώρο της Βιβλιοθήκης ή του Πανεπιστημίου.
- Δωρεά σε άλλα Παραρτήματα Βιβλιοθήκης ή σε άλλες Βιβλιοθήκες συνεργαζόμενες ή μη με το Πανεπιστήμιο Αιγαίου.
- Εκποίηση των τεκμηρίων μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΔΔΥ)
- Καταστροφή των τεκμηρίων γκρίζας βιβλιογραφίας σε τεμαχιστές χαρτιού και διάθεση αυτών με την μορφή τεμαχισμένου χαρτιού, σε εταιρεία ανακύκλωσης, σύμφωνα με την τυποποιημένη διαδικασία της Διεύθυνσης Σπουδών του Πανεπιστημίου Αιγαίου «Καταστροφή γραπτών δοκιμίων εξετάσεων μαθημάτων φοιτητών και φοιτητριών».

2. Κριτήρια για την απόσυρση υλικού

- α. Μορφή/φυσική κατάσταση υλικού:** Απομακρύνεται υλικό που είναι κατεστραμμένο, φθαρμένο, με ελλιπείς σελίδες, μη συντηρήσιμο ή με πολύ υψηλό κόστος συντήρησης. Ακόμη, υλικό αποθηκευμένο σε μαγνητικά μέσα η κατάσταση των οποίων δεν επιτρέπει την αναπαραγωγή τους, όπως π.χ. γρατζουνισμένα και σπασμένα CD/DVD.
- β. Περιεχόμενο:** Υλικό με περιεχόμενο που είναι ξεπερασμένο, απαρχαιωμένο, το οποίο έχει αντικατασταθεί με νεότερη έκδοση, υλικό με περιεχόμενο το οποίο δεν παρουσιάζει πλέον επιστημονικό ενδιαφέρον. Ηλεκτρονικό υλικό στο περιεχόμενο του οποίου δεν είναι εφικτή η πρόσβαση ή η χρήση, λόγω της απαξίωσης του μέσου ανάγνωσης του και για το οποίο έχει δοθεί σχετική άδεια από το Τμήμα Μηχανοργάνωσης της Βιβλιοθήκης.
- γ. Χρήση υλικού:**
 - Υλικό που δεν έχει χρησιμοποιηθεί ή δανεισθεί επί σειρά ετών.
 - Πολλαπλά αντίτυπα τα οποία δεν έχουν ζήτηση ή υλικό το οποίο εν τω μεταξύ έχει καταστεί διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή μετά από ψηφιοποίηση ή απόκτηση πρόσβασης μέσω συνδρομής σε ηλεκτρονική πηγή.
 - Το διπλό αντίτυπο πτυχιακών και μεταπτυχιακών εργασιών καθώς και διδακτορικών διατριβών που είναι κατατεθειμένες σε ψηφιακή μορφή στο Αποθετήριο της Βιβλιοθήκης Hellenicus.



- Υλικό το οποίο έχει προέλθει από δωρεές και για το οποίο έχει προβλεφθεί η δυνατότητα επιλογής των τεκμηρίων που θα κρατήσει η Βιβλιοθήκη και διάθεσης των υπολοίπων κατά την κρίση της.

Σε συνδυασμό με τα ανωτέρω κριτήρια θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψιν:

- Η μοναδικότητα και η σπανιότητα του υλικού σε περιφερειακό, εθνικό, ευρωπαϊκό ή διεθνές επίπεδο (έλεγχος σε συλλογικούς καταλόγους).
- Η διατήρηση υλικού ειδικής συλλογής σε μια θεματική ενότητα, ακόμα και αν θεωρείται ότι το ερευνητικό ενδιαφέρον για το υλικό έχει μειωθεί.
- Βιβλία τοπικού ενδιαφέροντος, από τοπικούς συγγραφείς ή που αναφέρονται σε συγκεκριμένη γεωγραφική τοποθεσία.
- Η δυναμική μελλοντική χρησιμότητα του τεκμηρίου
- Η ιδιαίτερη αξία του υλικού για το Πανεπιστήμιο για λόγους προβολής του, τήρησης αρχείου ή άλλους.

3. Διαδικασία απόσυρσης:

- Πλήρης καταγραφή των βιβλιογραφικών στοιχείων και του αριθμού barcode του προς απόσυρση υλικού από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, συνοδευόμενη από το αιτιολογικό της απόσυρσης ανά τίτλο και πρόταση για τον τρόπο υλοποίησης της απόσυρσης.
- Υποβολή της κατάστασης του προς απόσυρση υλικού της Βιβλιοθήκης στην οικεία Επιτροπή Εποπτείας διαδικασίας απόσυρσης, η οποία συγκροτείται από τους Τμηματικούς Συνδέσμους κάθε Πανεπιστημιακής Μονάδας με το οικείο Παράρτημα, προκειμένου να την ελέγξει, επεξεργαστεί και οριστικοποιήσει.
- Υποβολή εισήγησης της Βιβλιοθήκης συνοδευόμενη από την οριστικοποιημένη κατάσταση του προς απόσυρση υλικού στην Σύγκλητο προκειμένου να εγκρίνει την υλοποίηση της διαδικασίας.

Ειδικότερα για την απόσυρση τεκμηρίων Γκρίζας βιβλιογραφίας:

- Συστήνεται μια τριμελής Επιτροπή ανά Παράρτημα που απαρτίζεται από ένα Μέλος ΔΕΠ, ως Πρόεδρο και δύο διοικητικούς υπαλλήλους ως μέλη, η οποία συντάσσει το αρχικό πρακτικό με το οποίο αποφασίζεται η καταστροφή του υλικού, καθώς επίσης και μετά την καταστροφή αυτού, το οριστικό πρωτόκολλο καταστροφής.
- Αναρτάται στην ιστοσελίδα και στους πίνακες ανακοινώσεων του Πανεπιστημίου ανακοίνωση με την οποία καλούνται οι συγγραφείς των τεκμηρίων τα οποία πρόκειται να καταστραφούν να τα παραλάβουν, εφόσον το επιθυμούν, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας.
- Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας απόσυρσης, ενημερώνεται ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης και διαγράφονται οι αριθμοί barcode των καταστραφέντων αντιτύπων.

Βιβλιογραφία

1. Σεμερτζάκη, Εύα (2013). *Κριτήρια απόσυρσης και διατήρησης υλικού στη συλλογή μιας βιβλιοθήκης, Συνεργασία*, αρ. 1 (Απρίλιος 2013) <http://www.goethe.de/synergasia>
2. Doll C. A and Barron P.P. (2002). *Managing and analyzing your collection: A Practical Guide for Small Libraries and School Media Centers*. ALA editions.
3. Larson, Jeanette. CREW (2012). *A Weeding Manual for Modern Libraries*. Texas State Library and Archives Commission. www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html

