

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ  
12<sup>ης</sup> ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΤΗΣ 22.07.2020**Θέμα 12: Πολιτική και διαδικασίες δωρεών της Βιβλιοθήκης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών**

Η Σύγκλητος του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, μετά από συζήτηση και λαμβάνοντας υπόψη:

- α. Την απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης Ο.Π.Α. (1<sup>η</sup>/15.01.2020 συνεδρία) περί πολιτικής και διαδικασιών δωρεών της Βιβλιοθήκης του Ο.Π.Α., (αρ. πρωτ. 4223/17.07.2020 εισερχομένου εγγράφου Ο.Π.Α.),
- β. Την ανάγκη υιοθέτησης πολιτικής που θα ορίζει τις διαδικασίες αποδοχής και αποστολής δωρεών προς και από τη βιβλιοθήκη του Ο.Π.Α.,

**αποφασίζει:**

εγκρίνει την πολιτική και τις διαδικασίες δωρεών της Βιβλιοθήκης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, οι οποίες έχουν ως εξής:

**Πολιτική & διαδικασίες ΔΩΡΕΩΝ της Βιβλιοθήκης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών****1. Πολιτική αποδοχής δωρεών**

Η Βιβλιοθήκη του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών αποδέχεται δωρεές βιβλίων ή άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό των συλλογών της αλλά και χρηματικών δωρεών. Για τη δωρεά βιβλίων, περιοδικών, πολυμέσων και αρχείων η αποδοχή γίνεται υπό προϋποθέσεις και κριτήρια για τα οποία ενημερώνεται εκ των προτέρων ο ενδιαφερόμενος, ενώ τηρούνται και οι σχετικές εσωτερικές διαδικασίες.

Η Βιβλιοθήκη αξιολογεί την πρόταση και προχωρά σε ολική ή μερική αποδοχή ή και απόρριψη της πρότασης βάσει των προκαθορισμένων κριτηρίων αλλά και τη γενικότερη πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της διαχείρισης και της διάθεσης του υλικού με όποιον τρόπο θεωρεί ως πλέον πρόσφορο. Στο πλαίσιο αυτό, ο δωρητής δεν έχει πλέον δικαιώματα επί του δωρηθέντος υλικού και συμφωνεί με τους όρους που θέτει η Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ, οι οποίοι περιγράφονται αναλυτικά στην ηλεκτρονική φόρμα έντυπο που καλείται να συμπληρώσει.

Σε περίπτωση αποδοχής της δωρεάς, το κόστος μεταφοράς προς τη Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ βαρύνει το δωρητή.

**2. Κριτήρια αποδοχής δωρεών**

Για την αποδοχή ή απόρριψη μιας δωρεάς, η Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ λαμβάνει υπόψη της τα ακόλουθα κριτήρια:

- Τη γενικότερη πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της Βιβλιοθήκης,
- Τη θεματολογία του περιεχομένου με σαφή προτίμηση στις επιστήμες που θεραπεύει το Πανεπιστήμιο,
- Τη φυσική κατάσταση του υλικού,
- Την ιστορικότητα και σπανιότητα του υλικού,
- Τη συμπλήρωση ελλείψεων
- Το κόστος αποθήκευσης, επεξεργασίας και συντήρησης

**3. Διαδικασία αποδοχής και καταγραφής της δωρεάς**

Ο δωρητής καλείται να εκδηλώσει εγγράφως την πρόθεσή του για δωρεά προς τη Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ συμπληρώνοντας τη σχετική **ηλεκτρονική φόρμα**, στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία επικοινωνίας, μια σύντομη περιγραφή του υλικού, το θεματικό περιεχόμενο που

καλύπτει, ο αριθμός των τεκμηρίων, ορισμένα στοιχεία, όπως βάρος, μέγεθος, παλαιότητα, ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και επισυνάπτεται κατάλογος των τίτλων.

Ο δωρητής δεσμεύεται στην ίδια φόρμα ότι αποποιείται κάθε δικαίωμα επί του δωρηθέντος υλικού, ενώ η Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ διατηρεί το δικαίωμα της διαχείρισης και της διάθεσης του υλικού με όποιον τρόπο θεωρεί ως πλέον πρόσφορο. Αυτός συμπεριλαμβάνει και τη δωρεά του δωρηθέντος υλικού σε άλλες βιβλιοθήκες σε περίπτωση που η δωρεά δεν πληροί τα κριτήρια επιλογής. Όροι του δωρητή που σχετίζονται με θέματα διαχείρισης και διάθεσης της δωρεάς (π.χ. ξεχωριστή συλλογή με το όνομα του δωρητή, όροι διάθεσης του υλικού, όροι δανεισμού κ.λπ.) δε γίνονται αποδεκτοί.

Η Βιβλιοθήκη εξετάζει την πρόταση και αποφασίζει για την αποδοχή ή απόρριψη όλης ή μέρους της δωρεάς. Ο δωρητής ενημερώνεται εγγράφως για το αποτέλεσμα της απόφασης. Η Βιβλιοθήκη λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα έτσι ώστε να αποτρέπεται στο μέλλον η πώληση των βιβλίων που έχουν δωρηθεί, ακόμη και στην περίπτωση που αποφασιστεί η μεταφορά τους ως δωρεά σε άλλη βιβλιοθήκη.

Ο δωρητής επιβαρύνεται με τα έξοδα μεταφοράς της δωρεάς. Έπειτα από την παραλαβή της δωρεάς, η Βιβλιοθήκη ενημερώνει και καταγράφει αναλυτικά τους τίτλους στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών που έχει δημιουργηθεί γι' αυτό το σκοπό. Το Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών περιέχει όλες τις πληροφορίες που αφορούν κάθε δωρεά.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποδοχής της δωρεάς, η Βιβλιοθήκη αποστέλλει ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή.

#### **4. Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών**

Το Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών της Βιβλιοθήκης ενημερώνεται υποχρεωτικά με κάθε νέα δωρεά, ακόμη και αν πρόκειται για ένα μόνο τεκμήριο, και περιλαμβάνει :

1. Τα στοιχεία του δωρητή,
2. Την ημερομηνία απόκτησης της δωρεάς,
3. Τον τύπο του υλικού που περιλαμβάνει (π.χ. βιβλία, περιοδικά, οπτικοακουστικό υλικό κ.ά.),
4. Βασικά βιβλιογραφικά στοιχεία (π.χ. τίτλος, συγγραφέας, έτος έκδοσης, αριθμός τόμου για πολύτομα έργα),
5. Πληροφορίες για την τοποθεσία της δωρεάς, π.χ. τελική ή προσωρινή τοποθεσία για τεκμήρια που ενσωματώνονται στη συλλογή της Βιβλιοθήκης του ΟΠΑ ή μεταφέρονται σε άλλη βιβλιοθήκη.

#### **5. Διαδικασία ένταξης της δωρεάς στη συλλογή της Βιβλιοθήκης ΟΠΑ**

Για τις δωρεές που γίνονται αποδεκτές, η Βιβλιοθήκη τηρεί την ακόλουθη διαδικασία:

1. Ενημερώνεται το Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών,
2. Ελέγχεται ο κάθε τίτλος στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης προκειμένου να διαπιστωθεί εάν υπάρχει ήδη στη συλλογή, σε ποια κατάσταση και σε πόσα αντίτυπα,
3. Για τους τίτλους που δεν προϋπάρχουν στη συλλογή της βιβλιοθήκης του ΟΠΑ ή υπάρχουν, αλλά αποφασίζεται η ένταξή τους, κάθε τεκμήριο σφραγίζεται με την σφραγίδα της βιβλιοθήκης, και ακολουθούνται οι συνήθεις διαδικασίες επεξεργασίας υλικού, ενώ στο οπισθόφυλλο συμπληρώνεται η λέξη «Δωρεά».
4. Κατά την καταγραφή στον βιβλιογραφικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης αναγράφεται με τη μορφή εσωτερικής σημείωσης η φράση: «Δωρεά και ακολουθεί το όνομα του δωρητή».

#### **6. Διαδικασία δωρεάς βιβλίων σε άλλες Βιβλιοθήκες**

Για το δωρηθέν υλικό που δεν πληροί τα κριτήρια ένταξης στη συλλογή της Βιβλιοθήκης του ΟΠΑ ή ανήκε στη συλλογή της Βιβλιοθήκης και έχει αποσυρθεί βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων απόσυρσης, γίνονται ενέργειες για την αποστολή του σε άλλες βιβλιοθήκες (ή την τελική καταστροφή του, εάν έχει υποστεί μεγάλη φθορά και μπορεί να αντικατασταθεί).

Η Βιβλιοθήκη αποσύρει από τη συλλογή της αντίτυπα που:

1. Ανήκουν στη συλλογή των συγγραμμάτων, των οποίων η ημερομηνία έκδοσης είναι παλαιότερη των πέντε ετών και δεν προτείνονται στο πρόγραμμα σπουδών κατά το τρέχον ακαδημαϊκό έτος. Για αρχαιακούς λόγους, διατηρούνται στη συλλογή της

βιβλιοθήκης τουλάχιστον τρία (3) αντίτυπα από κάθε τίτλο που μεταφέρονται στη συλλογή με την ονομασία «Παλαιά Συλλογή» ,

2. Ανήκουν στη συλλογή των Βιβλίων Έρευνας, είναι περισσότερα από δύο αντίτυπα για τον ίδιο τίτλο και το ιστορικό δανεισμού τους δείχνει μηδενική κυκλοφορία.

Η επιλογή των βιβλιοθηκών στις οποίες θα αποσταλεί η δωρεά βιβλίων μπορεί να γίνεται με δύο τρόπους:

1. Τηλεφωνική ή γραπτή επικοινωνία με άλλες Βιβλιοθήκες,
2. Με τη δημοσίευση του καταλόγου των βιβλίων σε διαδικτυακά επαγγελματικά fora.

Εφόσον εκφραστεί γραπτό ενδιαφέρον από κάποια βιβλιοθήκη για αποδοχή της δωρεάς, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

1. Ενημερώνεται το Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών με την πληροφορία της νέας τοποθεσίας,
2. Σφραγίζεται το αντίτυπο με σφραγίδα της Βιβλιοθήκης στην οποία αναγράφεται η λέξη «Δωρεά» και καταγράφεται η ημερομηνία,
3. Η δωρεά συσκευάζεται και η ενδιαφερόμενη βιβλιοθήκη καλείται να την παραλάβει.

#### **7. Διαδικασία δωρεάς βιβλίων προς το κοινό της βιβλιοθήκης**

Σε ορισμένες περιπτώσεις αποφασίζεται η διάθεση προς το κοινό, μέρους του δωρηθέντος υλικού που δεν θα ενταχθεί στη συλλογή της Βιβλιοθήκης, καθώς και η διάθεση μέρους της συλλογής συγγραμμάτων από τον ΕΥΔΟΞΟ. Ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

1. Σφραγίζεται το αντίτυπο με σφραγίδα της Βιβλιοθήκης στην οποία αναγράφεται η φράση «Δωρεά Βιβλιοθήκης ΟΠΑ, Αποσύρθηκε \_\_\_\_\_» και καταγράφεται η ημερομηνία,
2. Τοποθετείται στο σημείο που προορίζεται για «Δωρεάν διάθεση υλικού».
3. Εάν αποφασιστεί η τοποθέτηση στην Ανταλλακτική Βιβλιοθήκη ακολουθείται η προβλεπόμενη διαδικασία.

Ακριβές Απόσπασμα

Αθήνα, 23-07-2020

Ο Πρύτανης

\*

Καθηγητής Εμμανουήλ Α. Γιακουμάκης