

# ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ, ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ



## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής

1



Αριθμ. πρωτ. 1668, Πράξη 39/29-09-2016/ΙΕΠ

## **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

Αριθμ. πρωτ. 1668, Πράξη 39/29-09-2016/ΙΕΠ

### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

- Άρθρο 1: Γενικές διατάξεις και ορισμοί
- Άρθρο 2: Αποστολή και Στόχοι της Βιβλιοθήκης του Ι.Ε.Π.
- Άρθρο 3: Ασφάλεια – Φθορές - Κυρώσεις
- Άρθρο 4: Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης
- Άρθρο 5: Προσκτήσεις
- Άρθρο 6: Τεκμηρίωση και επεξεργασία υλικού
- Άρθρο 7: Προστασία συλλογών
- Άρθρο 8: Ωράριο Λειτουργίας
- Άρθρο 9: Ανασκόπηση και Αναθεώρηση Πολιτικής

### **Άρθρο 1. Γενικές διατάξεις και ορισμοί**

1. Το Γραφείο Βιβλιοθήκης, Αρχείων και Εκδόσεων διέπεται από το νόμο 3966/2011 και ειδικότερα το άρθρο 13 και είναι αρμόδιο για: α) την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και του αρχείου του Ι.Ε.Π., β) τη συνέχιση της έκδοσης του Δελτίου Εκπαιδευτικής Αρθρογραφίας, γ) τη συμπλήρωση και ολοκλήρωση του έργου «Ελληνικά Παιδαγωγικά Περιοδικά 1831 – 1991», δ) την έκδοση επετηρίδας, η οποία περιλαμβάνει εργασίες που προκύπτουν από το επιστημονικό έργο του Ι.Ε.Π. ή που έχουν συγγραφεί από μέλη του προσωπικού του και ε) τη φροντίδα και την επιμέλεια των εκδόσεων του Ι.Ε.Π.

2. Χρήστες Υπηρεσιών Βιβλιοθήκης

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν όλα τα μέλη του Ι.Ε.Π., εκπαιδευτικοί, ερευνητές, φοιτητές, καθώς και το ευρύτερο κοινό. Όλοι οι χρήστες οφείλουν να τηρούν τον Κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, για τον οποίο είναι υπεύθυνο το προσωπικό της.

3. Ως «τεκμήριο» ή «υλικό» της συλλογής της Βιβλιοθήκης ορίζεται κάθε αντικείμενο που ανήκει στη συλλογή της, η οποία αποτελείται από βιβλία, περιοδικές εκδόσεις, χάρτες, οπτικοακουστικό υλικό και οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο σε έντυπη, ψηφιακή ή ηλεκτρονική μορφή. Σε αυτά ανήκουν όσα διατίθενται προς χρήση ή δανεισμό, αλλά και όσα, για οποιαδήποτε λόγο (π.χ. βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, συντήρηση, απόσυρση κ.λπ.), δεν είναι διαθέσιμα στα μέλη και τους χρήστες της.

4. Η Βιβλιοθήκη διαθέτει δικτυακό τόπο (website) στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://iep.edu.gr/library>, στον οποίο δημοσιεύονται πληροφορίες που αφορούν τις παρεχόμενες υπηρεσίες της.

## **Άρθρο 2. Αποστολή και Στόχοι της Βιβλιοθήκης του Ι.Ε.Π.**

Η Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. έχει τους παρακάτω βασικούς στόχους:

- α. την υποστήριξη των μελών του Ι.Ε.Π. στην επιστημονική έρευνα και στη μελέτη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.
- β. τη συμβολή στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εκπαιδευτική κοινότητα και την ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την Παιδεία και τον Πολιτισμό.
- γ. την παροχή της βέλτιστης δυνατής πρόσβασης των χρηστών στις συλλογές της, προκειμένου να υποστηριχθούν στο ερευνητικό και εκπαιδευτικό τους έργο.
- δ. τον συνεχή εμπλουτισμό και την ανάπτυξη της συλλογής της, η οποία αποτελείται από έντυπο, ψηφιακό ή ηλεκτρονικό υλικό.
- ε. τη συλλογή, συντήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση αρχαιακού, μουσειακού και γενικότερα υλικού που αφορά τον πολιτισμό και την εκπαίδευση.
- στ. το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την προσφορά σύγχρονων, ολοκληρωμένων και φιλικών προς το χρήστη πληροφοριακών υπηρεσιών.
- ζ. το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ).
- η. το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης και πληροφοριακής παιδείας με στόχο την ενημέρωση των χρηστών γύρω από τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.
- θ. την αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, μέσω της συλλογής στατιστικών στοιχείων και της διακίνησης ερωτηματολογίων για το κοινό.
- ι. τη συμμετοχή της σε εθνικά και διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες (Heal-Link) και τη συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς.
- κ. Την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε έντυπη, ψηφιακή ή ηλεκτρονική μορφή για τη συλλογή και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, καθώς και για την προβολή του έργου της.

## **Άρθρο 3. Ασφάλεια - Φθορές - Κυρώσεις**

1. Οι χρήστες της βιβλιοθήκης οφείλουν να συμμορφώνονται προς τον κανονισμό και τις υποδείξεις του προσωπικού της.
2. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για οποιαδήποτε φθορά, βλάβη ή απώλεια υλικού, η οποία οφείλεται σε δική τους υπαιτιότητα και είναι υπόχρεοι αντικατάστασής του.
3. Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν το υλικό που χρησιμοποίησαν στα ράφια, αλλά το αφήνουν στα τραπέζια του αναγνωστηρίου.
4. Δεν επιτρέπονται σημειώσεις στα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης, καθώς και οποιαδήποτε άλλη ενέργεια που ενδέχεται να προκαλέσει φθορές στον εξοπλισμό ή το κτήριο.
5. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
6. Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων.
7. Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων, εκτός εξαιρέσεων, όπως η περίπτωση των σκύλων – συνοδών για τα άτομα με αναπηρία.
8. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απαγορεύει στους χρήστες την εισαγωγή οποιουδήποτε αντικειμένου ή συσκευής, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει

φθορά του υλικού, όπως επίσης και να ζητήσει την απομάκρυνση από το χώρο της Βιβλιοθήκης οποιουδήποτε χρήστη ή μέλους που δεν τηρεί τον Κανονισμό.

9. Επιτρέπεται η χρήση φορητών Η/Υ.

10. Χρήση ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης:

Οι χρήστες οφείλουν να είναι προσεχτικοί στον τρόπο χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού. Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν του Η/Υ για χρήσεις που δεν αφορούν εκπαιδευτικές, ερευνητικές ή πολιτισμικές ανάγκες. Συνεπώς: απαγορεύεται η χρήση των υπολογιστών για διασκέδαση ή ψυχαγωγία, η εγκατάσταση ή διαγραφή προγραμμάτων, η διαγραφή αρχείων, η αποθήκευση αρχείων εργασιών στον σκληρό δίσκο, καθώς και οποιαδήποτε επέμβαση στο υλικό τους. Σε περίοδο αιχμής προηγούνται οι χρήστες που χρησιμοποιούν τους Η/Υ για αναζήτηση βιβλιογραφικών και/ή πλήρους κειμένου πληροφοριών. Κάθε απόπειρα παραβίασης των ρυθμίσεων/ διατάξεων ασφαλείας του ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή κάθε απόπειρα παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου της Βιβλιοθήκης θεωρείται αθέμιτη. Ο χρήστης οφείλει να μεταφέρει προσωπικά του δεδομένα σε άλλα μέσα με δική του ευθύνη. Η Βιβλιοθήκη ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια προσωπικών ή άλλων δεδομένων τα οποία δεν εμπίπτουν στην δικαιοδοσία της.

11. Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων και ποτών.

12. Απαγορεύεται το κάπνισμα.

13. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στους παραπάνω κανόνες ή στις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, καθώς και στις περιπτώσεις διαπίστωσης σοβαρής αμέλειας, αθέμιτης ή κακόβουλης χρήσης ή εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής, ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης ακολουθεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες, οι οποίες, μεταξύ άλλων, ορίζονται από τον ισχύοντα Κανονισμό.

#### **Άρθρο 4. Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης**

##### **1. Πρόσβαση:**

Οι χρήστες έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό. Η πρόσβαση στο Διαδίκτυο και στις πηγές της Βιβλιοθήκης είναι ελεύθερη. Περιορισμοί υπάρχουν μόνο σε ό,τι αφορά τα δικαιώματα πρόσβασης που δίνουν οι εκδότες των πηγών.

##### **2. Υπηρεσίες προς τους χρήστες:**

Οι υπηρεσίες που παρέχονται στους χρήστες της Βιβλιοθήκης διακρίνονται σε επιτόπιες, οι οποίες προσφέρονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας της, και σε ηλεκτρονικές, (online) οι οποίες προσφέρονται μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης. Οι online υπηρεσίες παρέχονται επίσης μέσω των Η/Υ που βρίσκονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης.

##### **3. Δανεισμός:**

Η Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. λειτουργεί ως δανειστική μόνο για το προσωπικό του Ι.Ε.Π.. Κάθε μέλος του επιστημονικού και διοικητικού προσωπικού του Ι.Ε.Π. μπορεί να δανείζεται ταυτόχρονα έως και 5 βιβλία για 15 εργάσιμες ημέρες, καθώς και έως 2 τίτλους οπτικοακουστικού υλικού για 5 εργάσιμες ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης. Ο δανεισμός δεν ανανεώνεται σε περίπτωση που το υλικό έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Η Βιβλιοθήκη έχει δικαίωμα να ζητήσει επιστροφή του δανεισμένου υλικού πριν από τη λήξη της

προθεσμίας δανεισμού, σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης που συνδέεται με το επιστημονικό έργο του Ι.Ε.Π..

Στην κατεύθυνση της διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών της προς το αναγνωστικό της κοινό, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να παύσει το δανεισμό υλικού της προς τους χρήστες οι οποίοι έχουν οφειλές από καθυστερήσεις τεκμηρίων.

Δεν παρέχονται προς δανεισμό οι εξής κατηγορίες υλικού:

- Το υλικό της συλλογής των παλαιών σχολικών εγχειριδίων.
- Βιβλία που έχουν χαρακτηριστεί ως ιδιαίτερης αξίας.
- Βιβλία που έχουν χαρακτηριστεί ως πηγές αναφοράς (Λεξικά, Εγκυκλοπαίδειες)
- Τα περιοδικά.

Για τις ανάγκες δανεισμού διατηρείται αρχείο με τα ονόματα και τις διευθύνσεις των χρηστών-μελών. Τα στοιχεία αυτά είναι απόρρητα και χρησιμοποιούνται μόνο για τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης.

#### **4. Διαδανεισμός**

α. Υπηρεσία παραγγελίας άρθρων:

Η βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π., ως μέλος του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών & Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ), έχει τη δυνατότητα online παραγγελίας αντιγράφων από άρθρα περιοδικών των συλλογών των βιβλιοθηκών - μελών του Δικτύου. Η λειτουργία του ΕΔΕΤΒ στηρίζεται στο Σύστημα Διαδανεισμού που ανέπτυξε το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) και στην αξιοποίηση της online βάσης δεδομένων Εθνικός Συλλογικός Κατάλογος Επιστημονικών Περιοδικών.

β. Διαδανεισμός βιβλίων:

Η Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. είναι επίσης μέλος του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και, μέσω του Συλλογικού Καταλόγου των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, συμμετέχει στο Δίκτυο Διαδανεισμού Ελληνικών Βιβλιοθηκών (ΔΔΕΒ). Οι εργασίες του Δικτύου αφορούν το διαδανεισμό του υλικού των συλλογών μεταξύ των βιβλιοθηκών-μελών, μέσω του συστήματος διαδανεισμού βιβλίων «Ίρις» και αποσκοπούν στην εύρυθμη και σταθερή πρόσβαση των χρηστών στο διαθέσιμο υλικό των συλλογών των λοιπών βιβλιοθηκών-μελών.

Οι χρήστες έχουν το δικαίωμα να παραγγείλουν βιβλία από τις συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες, εφόσον δεν υπάρχουν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης του Ι.Ε.Π.. Όλα τα έξοδα αποστολής και παραλαβής του υλικού επιβαρύνουν αποκλειστικά τον τελικό χρήστη. Η διαμόρφωση του τελικού κόστους εξαρτάται από την υπηρεσία ταχυμεταφορών που θα επιλεγεί για την παράδοση της εκάστοτε παραγγελίας.

#### **5. Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με αναπηρίες**

Η βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π., αναγνωρίζοντας τον καθοριστικό ρόλο της σύγχρονης τεχνολογίας στην καθημερινότητα των προσώπων με αναπηρίες, λαμβάνει συνεχή μέριμνα για την κατάλληλη οργάνωση του χώρου της και του εξοπλισμού της με τις αναγκαίες υποστηρικτικές τεχνολογίες, όπως για παράδειγμα η δυνατότητα που παρέχεται στους χρήστες με προβλήματα όρασης να έχουν πρόσβαση σε Η/Υ στον οποίο έχει εγκατασταθεί λογισμικό που επιτρέπει την ανάγνωση σε οθόνη Braille.

#### **6. Οργανωμένες επισκέψεις στη Βιβλιοθήκη**

Οργανωμένες επισκέψεις πραγματοποιούνται σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

### **7. Φωτοτύπηση**

Η φωτοτύπηση γίνεται σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας (Ν. 2121/1993, Ν. 3049/2002, άρθρο 14, Ν. 3057/2002, άρθρο 81). Επιτρέπεται ολιγόωρος δανεισμός εκτός της βιβλιοθήκης για φωτοτύπηση, με προσωρινή κράτηση του Αστυνομικού Δελτίου Ταυτότητας.

Δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση:

- των βιβλίων που αναφέρουν ρητά ότι απαγορεύεται η αναπαραγωγή τους.
- των βιβλίων της ιστορικής συλλογής. Τα βιβλία της ιστορικής συλλογής μπορούν ωστόσο να φωτογραφηθούν με ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.
- όσων βιβλίων δεν επιδέχονται φωτοτύπηση, λόγω φθοράς, κατόπιν υποδείξεως του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

### **Άρθρο 5. Προσκτήσεις**

Στη Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. εφαρμόζεται συγκεκριμένη πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξης της συλλογής της μέσω αγορών, δωρεών και ανταλλαγών.

α. Αγορές:

Όλα τα μέλη του Ι.Ε.Π. έχουν το δικαίωμα να υποβάλλουν τις προτάσεις τους για αγορές νέων τεκμηρίων. Η Βιβλιοθήκη τις συγκεντρώνει και ανά τακτά χρονικά διαστήματα τις προωθεί μέσω του Προϊσταμένου στο ΔΣ του Ι.Ε.Π. για έγκριση αγοράς.

β. Δωρεές:

Η Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. αποδέχεται τις δωρεές που εμπλουτίζουν τη συλλογή της και εξυπηρετούν τους σκοπούς της. Ευπρόσδεκτες είναι κυρίως οι δωρεές παλαιών και σε καλή κατάσταση σχολικών βιβλίων που βοηθούν στην ολοκλήρωση της «Ιστορικής Συλλογής».

Η Βιβλιοθήκη δέχεται μονογραφίες, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό καθώς και περιοδικά.

Η αξιολόγηση του υλικού γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Εφόσον κριθεί απαραίτητο είναι δυνατή επίσης και η σύσταση επιτροπής για την αξιολόγησή του.

Το υλικό της δωρεάς από τη στιγμή της κατάθεσής του θεωρείται απόκτημα της Βιβλιοθήκης και ως εκ τούτου η ενσωμάτωση του στη συλλογή και η διαχείριση του γίνεται βάσει της πολιτικής της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα, σε περίπτωση που εκ των υστέρων δεν κριθεί σκόπιμη η ένταξη του δωρισμένου υλικού στη συλλογή της, να το διαθέσει για ανταλλαγή με υλικό άλλων Βιβλιοθηκών.

γ. Ανταλλαγές:

Η Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. πραγματοποιεί ανταλλαγές με Βιβλιοθήκες της Ελλάδας ή του εξωτερικού προκειμένου να εμπλουτίσει τη συλλογή της ή να συνεισφέρει στον εμπλουτισμό των συλλογών άλλων Βιβλιοθηκών.

### **Άρθρο 6. Τεκμηρίωση και επεξεργασία υλικού**

Η καταγραφή και τεκμηρίωση των συλλογών αποτελεί αναγκαία εργασία που διευκολύνει

τη φύλαξη, αναζήτηση και κυκλοφορία των τεκμηρίων, διασφαλίζει την αξία τους και τα καθιστά προσβάσιμα.

Η Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. οργανώνει το υλικό της με τυποποιημένο και ομοιογενή τρόπο, εφαρμόζοντας εθνικά και διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και κανόνες, δημιουργώντας έναν πλήρως ενημερωμένο δημόσιο κατάλογο ανοικτής πρόσβασης. Τα πρότυπα αυτά χρησιμοποιούνται για την βιβλιοθηκονομική, ηλεκτρονική και φυσική επεξεργασία του υλικού. Για την περιγραφική καταλογογράφηση εφαρμόζονται οι Anglo-American Cataloging Rules II (AACR II). Για την απόδοση θεματικών όρων χρησιμοποιούνται οι θεματικές επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου. Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης Dewey, ακολουθώντας και τις εκάστοτε ελληνικές εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις. Τα βιβλιογραφικά στοιχεία εισάγονται στο τρέχον σύστημα αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Geac-Advance.

### **Άρθρο 7. Προστασία Συλλογών**

Με τον όρο «Προστασία» νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί η Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της.

Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να επιδεικνύεται όσον αφορά στα παλαιά και σπάνια τεκμήρια, καθώς και στις ειδικές Συλλογές.

Η προληπτική συντήρηση των τεκμηρίων αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και περιλαμβάνει ενέργειες όπως την εξασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών στους χώρους όπου βρίσκονται τα τεκμήρια, την προτροπή για σωστή χρήση των τεκμηρίων από τους χρήστες και τον επιφανειακό καθαρισμό των τεκμηρίων. Σημαντικά στοιχεία είναι επίσης ο σχεδιασμός για την αντιμετώπιση καταστροφών, η λήψη προληπτικών μέτρων για την ασφάλεια των τεκμηρίων και η γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών.

Η Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. διαθέτει σύστημα ασφάλειας για την προστασία του υλικού από κλοπές. Κάθε τεκμήριο μεταφέρεται εκτός Βιβλιοθήκης αφ' ότου ο χρήστης περάσει από το γραφείο δανεισμού, όπου γίνεται και ο απομαγνητισμός του τεκμηρίου.

### **Άρθρο 8. Ωράριο Λειτουργίας**

Η Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π. είναι ανοικτή για το κοινό: Δευτέρα έως Παρασκευή, 08:00 - 16:00.

### **Άρθρο 9. Ανασκόπηση και Αναθεώρηση Πολιτικής**

Ο κανονισμός της Βιβλιοθήκης ενδέχεται να αναθεωρηθεί προκειμένου να ανταποκριθεί σε μελλοντικές μεταβολές και ανάγκες που αφορούν τη λειτουργία και την εξέλιξη της τεχνολογίας της Βιβλιοθήκης. Η αναθεώρηση πραγματοποιείται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Γραφείου Βιβλιοθήκης Αρχείων και Εκδόσεων και έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

