

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ
ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ
ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

(ως προς το άρθρο 5.3)

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό Συνεδρίασης του Συμβουλίου της Δημοτικής Ενότητας Αγίων Θεοδώρων του Δήμου Λουτρακίου-Περαχώρας -Αγίων Θεοδώρων αριθμός 14 της 5-10-2016.

ΑΠΟΦΑΣΗ 38

ΘΕΜΑ 2^ο Περί Γνωμοδότησης του κανονισμού λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών του Δήμου.

Στους Αγίους Θεοδώρους και στην αίθουσα συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Δημοτικής Ενότητα Αγ. Θεοδώρων, του Δήμου Λουτρακίου-περαχώρας ,Αγίων Θεοδώρων συνήλθε σήμερα την 5^η του μηνός Οκτωβρίου έτους 2016 ημέρα Τετάρτη και ώρα 18:00 σε δημόσια τακτική συνεδρίαση το Συμβούλιο της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Θεοδώρων ύστερα από την αριθμ. 17559/30-9-2016 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας κ. Αριστείδη Κωνσταντή –Σκουλικαρίτη του Γεωργίου , που επιδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 83,88 και 89 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α΄87) νόμιμα και εμπρόθεσμα στους Συμβούλους της Δημοτικής Κοινότητας και αναρτήθηκε στον πίνακα ανακοινώσεων του γραφείου της Δημοτικής Κοινότητας.
Ο Κ.Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης.

Παρόντες: 1)Αριστείδης Κωνσταντής Σκουλικαρίτης ,2) Αναστάσιος Τσίτσης 3) Αγαθονίκη Σπανίδου ,4) Σωτήριος Λημνιώτης ,5) Άγγελος Μποζίκης

Απόντες

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία ,δεδομένου ότι επί συνόλου πέντε (5) μελών του Συμβουλίου της Δημοτικής Ενότητας Αγίων Θεοδώρων βρέθηκαν παρόντα και τα πέντε (5) μέλη , επί του 2^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης ο κ. Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών του Συμβουλίου την ανάγκη για έγκριση του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών του Δήμου σύμφωνα με την εισήγηση του υποβληθέν σχεδίου όπως καταρτίθηκε από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ

Άρθρο 1ο
Σκοπός και στόχοι

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου Λουτρακίου-Περαχώρας-Αγίων Θεοδώρων σαν λαϊκή Βιβλιοθήκη είναι ένας δημοκρατικός θεσμός μάθησης, παιδείας και πληροφόρησης. Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης καθώς και η συνεχής βελτίωση των παρεχομένων, προς τον χρήστη, υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού.

Ακολουθώντας πιστά την διακήρυξη της Unesco έχει ανοιχτές τις πόρτες της στην ελεύθερη και ισότιμη χρήση από όλα τα μέλη της κοινότητας ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικότητας, ηλικίας, φύλου, θρησκειύματος, γλώσσας, κοινωνικής θέσης και εκπαιδευτικού επιπέδου.

Στόχος της Βιβλιοθήκης είναι:

- Η επιλογή, απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού, ώστε να υποστηρίζει τις πληροφοριακές ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και η παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους,
- Η διάθεση υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση, επιμόρφωση με στόχο την προετοιμασία των πολιτών για τη δια βίου εκπαίδευση,
- Η συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής της, καθώς και σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στην διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής,
- Η εξασφάλιση νέων στρατηγικών και μεθόδων για εύκολη πρόσβαση στην γνώση και την πληροφόρηση,
- Η χρήση ηλεκτρονικών μέσων για την πρόσβαση σε διάφορες πηγές πληροφόρησης.

Άρθρο 2ο
Συλλογή Υλικού

2.1: Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών κοινού

Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε έντυπη, οπτικοακουστική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή όπως π.χ. βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, ανάτυπα/ φυλλάδια, χάρτες, ημερολόγια, φωτοαντίγραφα, σπάνιες εκδόσεις, χειρόγραφα, βιντεοκασέτες, CD-rom/ DVD, φωτογραφίες.

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αιτιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού, αποτελούν για τις Βιβλιοθήκες τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής της. Ο προσδιορισμός αυτός στηρίζεται σε μεθόδους έρευνας του κοινού π.χ. ερωτηματολόγια, στατιστικές χρήσης τεκμηρίων, συνεχής αναζήτηση, ανάγκες από τη σχολική κοινότητα κλπ. Επισημαίνεται ότι η βασική αρχή στην οποία στηρίζεται ο προσδιορισμός αυτός είναι ότι όλες οι ομάδες χρηστών, ανεξαρτήτως

ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή μορφωτικού επιπέδου, πρέπει να βρίσκουν υλικό ανάλογα με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους.

2.2: Εμπλουτισμός

Ο εμπλουτισμός της συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης έχει πάγιο και διαρκή χαρακτήρα, βασίζεται στην ελληνική εκδοτική παραγωγή και γίνεται με αγορές και δωρεές.

Η χάραξη της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής γίνεται από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης και το προσωπικό, οι οποίοι διατυπώνουν τις ανάγκες καθώς και τις ελλείψεις εν γένει των Βιβλιοθηκών και ετοιμάζουν τους καταλόγους.

Για τον άρτιο, αντιπροσωπευτικό και σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας εμπλουτισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω:

- Ισομερής ανάπτυξη όλων των θεματικών κατηγοριών του υλικού, που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.
- Περαιτέρω ανάπτυξη όσων θεωρούνται κατά περίπτωση σημαντικές.
- Γνώση των ενδιαφερόντων, των απαιτήσεων ειδικών ομάδων όπως εκπαιδευτικών, ερευνητών, μειονοτήτων καθώς και των προτάσεων των χρηστών.
- Η συγκρότηση και ανάπτυξη συλλογών τοπικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.
Η υλοποίηση των παραπάνω στόχων απαιτεί συνεχή ενημέρωση των υπευθύνων, οι οποίοι για το σκοπό αυτό οφείλουν να συμμετέχουν και να παρακολουθούν σχετικά συνέδρια , ημερίδες, σεμινάρια, εκθέσεις κ.λπ.

2.3: Πρόσκτηση Υλικού

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Λουτρακίου-Περαχώρας-Αγίων Θεοδώρων δέχεται δωρεές αναγνωστών από τα μέλη της, από φορείς, συλλόγους, κλπ. Στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει την δυνατότητα:

- Να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος συλλογών.
- Να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς ,που θα εντάξει στη συλλογή της.
- Να μην αποδέχεται δωρεές, που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας.
- Να μην αποδέχεται όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης των δωρηθέντων τεκμηρίων εφόσον δεν εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης.
- Να μην αποδέχεται βιβλία σε κατάσταση φθοράς (σημειωμένα, σχισμένα).

2.4: Σήμανση του υλικού – Σφραγίδες

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου τηρεί δική της σφραγίδα με την οποία σφραγίζεται το υλικό.

2.5: Επεξεργασία Υλικού

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων κάθε Βιβλιοθήκης και η ένταξή της στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του υλικού αυτής. Η ανάπτυξη των συλλογών με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού τους απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση των ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία του υλικού της Βιβλιοθήκης του Δήμου αφορά στην προετοιμασία του υλικού για ένταξή του στη συλλογή της και περιλαμβάνει αναλυτικά: σφράγισμα, εγγραφή στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά, επικόλληση ετικετών ταξινομικού αριθμού, κλπ..

Ο ως άνω αναφερόμενος αύξων αριθμός είναι μοναδικός για κάθε τεκμήριο.

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με εθνικά και διεθνή πρότυπα και τους ισχύοντες κανόνες. Ειδικότερα, η καταλογογράφηση διενεργείται με εφαρμογή της τελευταίας αναθεωρημένης έκδοσης των αγγλοαμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης από πρωτότυπο αγγλικό κείμενο ή από αντίστοιχη ελληνική μετάφραση. Η απόδοση θεματικών όρων γίνεται με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα (θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας). Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα Dewey και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις.

2.6: Απογραφή

Η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό των απωλειών, των φθορών και γενικά την ανανέωση του υλικού.

Το χρονικό διάστημα μεταξύ των απογραφών δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε χρόνια και η διάρκεια απογραφής τους τρεις μήνες.

Η απογραφή γίνεται σε χρονική περίοδο κατά την οποία η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει λιγότερη κίνηση.

Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα όπως υλικό που έχει χαθεί ,καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί αντίγραφο της οποίας παραδίδεται στον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

2.7: Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δεν χρησιμοποιείται καθόλου. Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του υλικού είναι να διατηρηθεί η συλλογή ζωντανή, επίκαιρη και εύχρηστη.

Αίτια απόσυρσης του υλικού αποτελούν:

- Επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης.
- Η φυσική φθορά του υλικού και η αντικατάστασή του.
- Η παλαιότητα του υλικού και η έλλειψη επικαιρότητας.

Το ως άνω αναφερόμενο υλικό απομακρύνεται από τα ανοιχτά ράφια ή τα βιβλιοστάσια σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης ή δίνεται προς καταστροφή εφόσον είναι ακατάλληλο προς χρήση ή διατίθεται δωρεάν στους αναγνώστες ή σε άλλες βιβλιοθήκες.

Υλικό το οποίο κρίνεται ότι θα έχει μελλοντική ιστορική αξία διατηρείται σε αποθηκευτικό χώρο ή δεν αποσύρεται καθόλου.

Η διαδικασία απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια:

- Την επιλογή του υλικού που αποσύρεται βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων.

- Την απαλλαγή της συλλογής από το επιλεγμένο υλικό.
- Την αποθήκευσή του.

Κατά την απόσυρση του υλικού συντάσσεται έκθεση η οποία υποβάλλεται στην «Επιτροπή Αχρήστου Υλικού» του Δήμου, που συγκροτείται γι αυτό το σκοπό. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Τεκμήρια που έχουν καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίστανται.

Τα κριτήρια επιλογής υλικού για απόσυρση είναι:

- Η περιορισμένη ή και ανύπαρκτη παρούσα και πιθανή μελλοντική χρήση.
- Η φυσική του κατάσταση.
- Ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη συλλογή.
- Η ανανέωση της έκδοσής του.

Άρθρο 3ο
Διαχείριση Υλικού

Η διαχείριση του υλικού της Βιβλιοθήκης αποτελεί την καθεαυτό εργασία απόδοσης υπηρεσιών στο κοινό και την εφαρμογή δραστηριοτήτων για την ποιοτική εξυπηρέτησή του. Η διαχείριση του υλικού περιλαμβάνει:

3.1: Πρόσβαση

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση όλου του Δήμου για χρήση στο αναγνωστήριο ή και για δανεισμό.

Οι συλλογές μπορούν να χαρακτηριστούν ανάλογα με τη δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών σε κλειστές και ανοιχτές. Στις κλειστές συλλογές, η Βιβλιοθήκη μπορεί να εντάξει σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, παλαιότυπα, αρχεία, δημοσιεύσεις περιορισμένου αριθμού αντιτύπων, παλαιότερες εκδόσεις τοπικών ιστορικών αντιτύπων κλπ. Πρόσβαση στις κλειστές συλλογές έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης και δίνονται στο κοινό μόνο για χρήση στο αναγνωστήριο.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μην επιτρέπει προσωρινά τη χρήση τεκμηρίων που εντάσσονται στις κλειστές συλλογές της ιδιαίτερα όταν τα τεκμήρια:

α) Δεσμεύονται για λόγους πνευματικής ιδιοκτησίας (ανέκδοτα έργα).

β) Βρίσκονται σε στάδιο συντήρησης.

Η Βιβλιοθήκη έχει την υποχρέωση του σχεδιασμού διάσωσης των σπανίων τεκμηρίων της σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. Τεκμήρια τα οποία δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες εντάσσονται στις λεγόμενες ανοιχτές συλλογές, τις οποίες ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιεί χωρίς περιορισμό εντός της Βιβλιοθήκης ή να δανείζεται σύμφωνα με τους κανονισμούς της βιβλιοθήκης.

3.2: Διατήρηση –Αναπαραγωγή τεκμηρίων

Με τον όρο **διατήρηση** νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί κάθε Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίσει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της για όσο χρονικό διάστημα κρίνει πως είναι απαραίτητα για τη συλλογή της. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να

επιδεικνύει για τις σπάνιες συλλογές της.

Η προληπτική συντήρηση των τεκμηρίων αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και φροντίδας και περιλαμβάνει ενέργειες όπως την εξασφάλιση των κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών και συνθηκών φωτισμού των χώρων στους οποίους φυλάσσονται τα τεκμήρια, την επιδίωξη για σωστή χρήση των τεκμηρίων από τους ίδιους τους χρήστες, τον επιφανειακό καθαρισμό των τεκμηρίων, την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος απολύμανσης του χώρου και των τεκμηρίων με ατοξικές κατά το δυνατόν μεθόδους.

Τέλος, το σχεδιασμό για την αντιμετώπιση καταστροφών, τη λήψη προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και των τεκμηρίων και τη γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών.

Η έννοια **αναπαραγωγή** εμπεριέχεται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του υλικού της Βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοαντιγραφή, φωτογράφιση, μικροφωτογράφιση, ψηφιοποίηση κ.λ.π) και έχει σκοπό αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών. Η αναπαραγωγή γίνεται με προϋποθέσεις και περιορισμούς, όπως αυτές καθορίζονται από την υφισταμένη νομοθεσία και ειδικότερα από τις διατάξεις του Ν. 2121/1993 «περί πνευματικής ιδιοκτησίας».

Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από την ίδια την βιβλιοθήκη, εφάπαξ, με μεθόδους που αποκλείουν τη φθορά τους. Την πολιτική της αναπαραγωγής τεκμηρίων για την εξυπηρέτηση των χρηστών καθορίζει η ίδια η βιβλιοθήκη ανάλογα με το υλικό για το οποίο υπάρχει αίτημα αναπαραγωγής και μέσα στα πλαίσια του νόμου του Ν.2121/1993 «περί της πνευματικής ιδιοκτησίας».

Γενικά, δεν επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή σπάνιων ή φθαρμένων τεκμηρίων. Η εξυπηρέτηση των χρηστών στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους (π.χ. φωτογράφιση) η εφαρμογή των οποίων όμως θα διασφαλίζει τη μη περαιτέρω φθορά του τεκμηρίου.

Άρθρο 4ο

Παροχή Υπηρεσιών από τις Βιβλιοθήκες

Η Βιβλιοθήκη παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες μέσω των αντίστοιχων τμημάτων της:

4.1: Πληροφοριακές

Η Βιβλιοθήκη ανταποκρίνεται σε πληροφοριακές, ενημερωτικές, εκπαιδευτικές, πολιτιστικές ανάγκες του κοινού της χρησιμοποιώντας:

- Συλλογές που έχει στη διάθεσή της, μέσω των καταλόγων της καθώς και συλλογές άλλων βιβλιοθηκών, που εξασφαλίζει μέσω των συνδρομών και των συνεργασιών της και του Ενιαίου Καταλόγου.
- Τον διαδανεισμό.
- Την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος υποστήριξης των χρηστών της με στόχο τη βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών που παρέχει.
- Νέες τεχνολογίες.
- Τις πηγές που είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο.

Επίσης, η Βιβλιοθήκη διατηρεί αρχείο με υλικό που αφορά στο δήμο ή την κοινότητα (εφημερίδες, περιοδικά κ.λ.π) ιστορικού ή άλλου περιεχομένου.

4.2: Δανειστικές

Για τον δανεισμό των βιβλίων είναι απαραίτητο ο ενδιαφερόμενος να γίνει μέλος της Δανειστικής Βιβλιοθήκης. Αυτό γίνεται μετά από αίτηση εγγραφής στην Βιβλιοθήκη, με την προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας και επίδειξη ενός επίσημου εγγράφου που να βεβαιώνει τη μόνιμη διεύθυνση του ενδιαφερόμενου (λογαριασμοί ΔΕΚΟ ή άλλο έγγραφο). Την εγγραφή ανηλικού ενεργεί ο κηδεμόνας του. Η εγγραφή διαρκεί δύο έτη και κοστίζει 2 €. Μετά την παρέλευση των δύο ετών, γίνεται ανανέωση της εγγραφής μετά από επιβεβαίωση των στοιχείων του μέλους. Τα προσωπικά στοιχεία των μελών, που κρατά η Βιβλιοθήκη είναι εμπιστευτικά.

Κάθε μέλος της Δανειστικής Βιβλιοθήκης δικαιούται να δανειστεί έως και τρία βιβλία κάθε φορά. Η διάρκεια δανεισμού είναι δεκαπέντε (15) ημέρες ενώ παρέχεται η δυνατότητα παράτασης του δανεισμού για δεκαπέντε (15) επιπλέον ημέρες μετά από σχετικό αίτημα του μέλους (και τηλεφωνικά) και εφόσον το βιβλίο δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη της Βιβλιοθήκης.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής ενός βιβλίου, ο εν λόγω χρήστης επιβαρύνεται με πρόστιμο 0,50 € ανά ημέρα καθυστέρησης.

Στις περιπτώσεις που παρατηρείται καθυστέρηση επιστροφής βιβλίου δε μπορεί να γίνει ανανέωση δανεισμού.

Ο χρήστης έχει δικαίωμα να κάνει κράτηση μέχρι και δύο βιβλίων που είναι δανεισμένα. Ειδοποιείται τηλεφωνικά για την επιστροφή τους και τα βιβλία φυλάσσονται στο ράφι των κρατήσεων για μία εβδομάδα. Η κράτηση μπορεί να γίνει και τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ο χρήστης οφείλει να διατηρεί τα βιβλία σε καλή κατάσταση χωρίς να αφαιρεί σελίδες ή να σημειώνει σε αυτές. Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας βιβλίου, οφείλει να το αντικαταστήσει με καινούργιο ίδιου τίτλου εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας επιστροφής του. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αφαιρεί προσωρινά το δικαίωμα δανεισμού τεκμηρίων της από δανειζόμενο που έχει εκκρεμότητες με οφειλές, μέχρι αυτός να επιστρέψει ή να αντικαταστήσει το/α βιβλίο/α.

Σε περίπτωση που ο δανειζόμενος κατ' εξακολούθηση δεν τηρεί τους όρους και τα χρονικά όρια του δανεισμού, διαγράφεται από τον κατάλογο μελών της Δανειστικής Βιβλιοθήκης και χάνει πλέον το δικαίωμα δανεισμού βιβλίων.

Το Δανειστικό Τμήμα διατηρεί και ενημερώνει τους εξής καταλόγους:

- Κατάλογος δανειζομένων μελών που συμπεριλαμβάνει το όνομα, το επίθετο, την διεύθυνση της οικίας, τον αριθμό τηλεφώνου, το επάγγελμα, την διεύθυνση εργασίας, στοιχεία του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας, τον αύξοντα αριθμό μέλους.
- Κατάλογος τρεχόντων δανεισμών ανά μήνα.
- Κατάλογος καθυστερημένων επιστροφών.

4.3: Υπηρεσίες Αναγνωστηρίου

Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό είτε αυτό κάνει χρήση συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του υλικού (π.χ. μαθητές , σπουδαστές κλπ.). Στο χώρο αυτό ο αναγνώστης έχει τη δυνατότητα επιτόπιας μελέτης όλου του έντυπου υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη με την κατάθεση δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου σχετικού εγγράφου που να αποδεικνύει την ταυτότητά του. Χρήση του αναγνωστηρίου μπορεί να κάνει οποιοσδήποτε ακόμα κι αν δεν είναι μέλος της βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη οφείλει να εξασφαλίζει ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του αναγνωστηρίου, όπως κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια , καρέκλες κλπ.), περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμό, κλιματισμό, εξοπλισμό, έλεγχο θορύβου κλπ.).

Η εξυπηρέτηση ερευνητών με σπάνια βιβλία και χειρόγραφα γίνεται αποκλειστικά στο αναγνωστήριο σύμφωνα με τους κανόνες της επιστημονικής δεοντολογίας για την προώθηση της έρευνας και σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης .

Οι αναγνώστες οφείλουν να έχουν ανάλογη συμπεριφορά του χώρου του αναγνωστηρίου (να μην καπνίζουν, να μην καταναλώνουν φαγητά και ποτά, να μην θορυβούν). Πριν μπουν στο αναγνωστήριο υποχρεούνται να αφήσουν στα ειδικά ντουλαπάκια της εισόδου που θα κλειδώνουν με τα αντίστοιχα κλειδιά, την προσωπική τους ή άλλη τσάντα παίρνοντας μαζί τους μόνο τα προς χρήση υλικά. Η λειτουργία του κινητού πρέπει να βρίσκεται στην αθόρυβη ρύθμιση και οι συνομιλίες να γίνονται έξω από το χώρο της Βιβλιοθήκης.

Ο χώρος του αναγνωστηρίου προσφέρεται μόνο για μελέτη και ανάκτηση πληροφοριών από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.

Ο επόπτης έχει δικαίωμα να αποβάλλει οποιονδήποτε επιδείξει ανάρμοστη συμπεριφορά.

4.4 Φωτο-αντίγραφα

Παρέχεται η δυνατότητα λήψης δωρεάν μέχρι τεσσάρων (4) σελίδων φωτοαντιγράφων, μόνο από το υλικό της Βιβλιοθήκης το οποίο δεν δανείζεται και επιπλέον δεν έχει άλλο περιορισμό στην χρήση του (π.χ. λόγω σπανιότητας).

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στην προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων (copyright).

4.5 Χρήση Η/Υ- Διαδικτύου (Internet)

Το δίκτυο Η/Υ της Βιβλιοθήκης παρέχει την δυνατότητα στα μέλη της:

- Να έχουν πρόσβαση στον κατάλόγο της
- Να χρησιμοποιούν εφαρμογές και προγράμματα, που είναι εγκατεστημένα στους Η/Υ
- Να έχουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο
- Να χρησιμοποιούν οπτικο-ακουστικό υλικό που έχει στην συλλογή της
- Να αποθηκεύουν σε δικά τους μαγνητικά μέσα (π.χ. δισκέτες).

Περιορισμοί στην χρήση

- Απαγορεύεται οποιαδήποτε επέμβαση σε μηχανήματα/ λογισμικό ή αλλαγή των ρυθμίσεών τους.
- Δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στον σκληρό δίσκο των Η/Υ, ούτε η χρήση προγραμμάτων τεμαχισμού - συμπίεσης αρχείων.
- Δεν επιτρέπεται η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος ή οπτικοακουστικού μέσου.
- Η χρησιμοποίηση αποθηκευτικών μέσων που δεν ανήκουν στην Βιβλιοθήκη μπορεί να γίνει μόνο ύστερα από συνεννόηση με το προσωπικό.

Ειδικά για την χρήση του Διαδικτύου ισχύουν επιπλέον:

- Επί του παρόντος η πρόσβαση στο Διαδίκτυο επιτρέπεται μόνο για άντληση πληροφοριών.

(Επομένως δεν επιτρέπονται, ενδεικτικά: το κατέβασμα αρχείων ή προγραμμάτων, η συμμετοχή σε ομάδες συζητήσεων, η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια, οι οικονομικές δοσοληψίες, το παίξιμο ηλεκτρονικών παιχνιδιών).

- Το μέλος που κάνει χρήση αυτής της δυνατότητας έχει εξ ολοκλήρου την ευθύνη για το υλικό με το οποίο έρχεται σε επαφή.
- Δεν επιτρέπεται η εμφάνιση οπτικού υλικού με καταφανή σεξουαλική προέκταση.

Διαδικασία

Τα παιδιά από 12 έως 16 ετών μπορούν να κάνουν χρήση μόνο παρουσία του κηδεμόνα τους .

Για να έχουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο οι ανήλικοι από 16 έως 18 ετών πρέπει να φέρουν στην Βιβλιοθήκη έγγραφη άδεια του κηδεμόνα τους.

Η χρήση μπορεί να διαρκέσει μέχρι 60΄ εκτός εάν υπάρχει άλλος ενδιαφερόμενος σε αναμονή, οπότε η διάρκεια περιορίζεται αναλόγως.

4.6: Πολιτιστικές δραστηριότητες

Η Βιβλιοθήκη λαμβάνει ενεργά μέρος σε πολιτιστικές δραστηριότητες.

Επισημαίνεται ότι η ανάπτυξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων γίνεται πάντοτε με βάση τον άξονα της ενίσχυσης του έργου της, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης.

Πολιτιστικές δραστηριότητες που δεν εμπίπτουν στον τομέα αυτό, δεν αποτελούν κεντρικό σημείο για την παροχή υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης αλλά υποστηρικτικές διαδικασίες του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού και μορφωτικού πεδίου τους ή μορφές προβολής του έργου τους και αντιμετωπίζονται με ανάλογο τρόπο.

4.7: Διαδανεισμός- Ανταλλαγές

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη αναπτύσσει σύστημα διαδανεισμού έντυπου υλικού (βιβλίων, περιοδικών) με τις άλλες δύο Βιβλιοθήκες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών της.

Για την υλοποίηση αυτού του σκοπού είναι απαραίτητη η υπογραφή μεταξύ των ενδιαφερόμενων Βιβλιοθηκών, κατά περίπτωση, ενός εγγράφου στο οποίο θα περιγράφονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που θα γίνεται ο δανεισμός του υλικού που έχουν στην κατοχή τους, σύμφωνα με τους κανόνες δανεισμού, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του αναγνωστικού τους κοινού.

Τα έξοδα αποστολής στις περιπτώσεις διαδανεισμού βαρύνουν τον χρήστη, όπως αυτό προβλέπεται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών», (ΦΕΚ/Β/1173/20.8.2003).

4.8: Πρόσβαση στα άτομα με αναπηρία (ΑΜΕΑ)

Η Βιβλιοθήκη παρέχει ισότιμα υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες, όπως αυτό προβλέπεται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών», (ΦΕΚ/Β/1173/20.8.2003). Επιπλέον, καταβάλει προσπάθειες ώστε να επεκτείνει τις δραστηριότητές της προκειμένου να καλύπτει τις ειδικές ομάδες του πληθυσμού που υστερούν λόγω αναπηριών, ηλικίας και υγείας.

Δείχνοντας ιδιαίτερη ευαισθησία στα άτομα με αναπηρία, η βιβλιοθήκη δημιούργησε τις κατάλληλες υποδομές (κεκλιμένο επίπεδο/ράμπτα και υγειονομικός χώρος) για την απρόσκοπτη πρόσβασή τους στο υλικό της.
Άτομα με αναπηρία εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα.

Άρθρο 5ο **Λειτουργία Βιβλιοθήκης**

5.1: Υποχρεώσεις προσωπικού

- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων.
- Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.
- Αναλαμβάνει και φέρνει εις πέρας την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το υλικό της συλλογής της Βιβλιοθήκης.
- Παρέχει πλήρη, έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση και δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών.
- Συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει.
- Εξυπηρετεί τους χρήστες της Βιβλιοθήκης και ενθαρρύνει την προσέλευση τους στους χώρους της.
- Συνεργάζεται με τους δασκάλους των σχολείων του Δήμου, ή και άλλων Δήμων. Στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας αναλαμβάνει την ξενάγηση ομάδων χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης και την εκπαίδευση τους στη σωστή χρήση της. Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης, είναι δυνατό να πραγματοποιούνται και προς όφελος άλλων ομάδων μετά από συνεννόηση με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- Επίσης η Βιβλιοθήκη οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης (στο πλαίσιο της δια βίου εκπαίδευσης) για ομάδες ή μεμονωμένους χρήστες της Βιβλιοθήκης ενθαρρύνοντας τους στην αναζήτηση πληροφοριών με τη χρήση των νέων τεχνολογιών.

5.2: Προσφορά εργασίας από εθελοντές και φοιτητές

A. Εθελοντές: η προσφορά εθελοντικής εργασίας είναι αποδεκτή. Η εργασία των εθελοντών οργανώνεται από το προσωπικό και ακολουθεί τους κανόνες που θέτει η Βιβλιοθήκη.

B. Φοιτητές: η προσφορά εργασίας από φοιτητές στο πλαίσιο Πρακτικής Άσκησης των σχολών τους είναι δεκτή για τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της Πρακτικής Άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

5.3: Θέματα οργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ.

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου, εκτός από την επεξεργασία και διάθεση του υλικού της, δραστηριοποιείται στην οργάνωση και στην διεξαγωγή εκδηλώσεων που βασικό τους στόχο έχουν:

- Τη διεύρυνση του αναγνωστικού κοινού.

- Την ενίσχυση της φιλαναγνωσίας.
- Την πνευματική καλλιέργεια.
- Την υποστήριξη και διάδοση της παράδοσης.
- Την ανάπτυξη και υποστήριξη προγραμμάτων που σχετίζονται με τον αναλφαβητισμό, τη δια βίου μάθηση, τις μειονότητες, τις κοινωνικά αποκλεισμένες ομάδες κλπ.
- Την ανάπτυξη κοινωνικού ενδιαφέροντος και την ευαισθητοποίηση σε θέματα όπως ναρκωτικά, ρατσισμός, ξενοφοβία.
- Την ανάδειξη νέων καλλιτεχνών και συγγραφέων με την παρουσίαση έργων τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Την προβολή του έργου της.

Τέτοιες δραστηριότητες μπορεί να είναι:

- Παρουσιάσεις βιβλίων.
- Συνδιοργανώσεις με εκπαιδευτικούς των σχολείων του δήμου εκδηλώσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για σύγχρονα κοινωνικά θέματα.
- Επισκέψεις σχολικών τάξεων και ομάδων στη βιβλιοθήκη.
- Πραγματοποίηση εκδηλώσεων με αφορμή τις εθνικές επετείους.
- Εκδηλώσεις για την Παγκόσμια Ημέρα Παιδικού Βιβλίου, την Παγκόσμια Ημέρα Ποίησης κλπ.
- Συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου και από κοινού οργάνωση εκδηλώσεων.
- Τη Δημιουργία Ομάδων Ανάγνωσης.
- Την οργάνωση διαγωνισμών ανάγνωσης μεταξύ των μελών του Παιδικού Τμήματος.
- Συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες.

Η οργάνωση και διεξαγωγή εκδηλώσεων γίνεται κατόπιν συνεννόησης με τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Τονίζεται ότι οι Δημοτικές Βιβλιοθήκες δεν αποτελούν και σε καμία περίπτωση δεν θα λειτουργήσουν ως εκθεσιακοί χώροι.

«Κατ' εξαίρεση στη Δημοτική Βιβλιοθήκη της Δ.Κ. Αγ. Θεοδώρων θα πραγματοποιούνται εκθέσεις των οποίων το αντικείμενο συνάδει με τον σκοπό και τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, έως ότου στην εν λόγω Δημοτική Ενότητα εξασφαλιστεί κατάλληλος εκθεσιακός χώρος».

5.4: Ωράριο Λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη δέχεται το κοινό καθημερινά, Δευτέρα έως Παρασκευή.

Οι ώρες λειτουργίας για το κοινό είναι οι εξής:

Χειμερινό ωράριο:

Θερινό ωράριο:

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να σέβονται τον κανονισμό λειτουργίας της. Κάθε τροποποίηση του παρόντος κανονισμού ή των ωραρίων λειτουργίας της Βιβλιοθήκης θα ανακοινώνεται εγκαίρως προς ενημέρωση των αναγνωστών.

Τα μέλη του Συμβουλίου αφού άκουσαν τα παραπάνω και λαμβάνοντας υπόψη το σχέδιο του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών από την αρμόδια υπηρεσία και μετά από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών του εισηγείται.

ΟΜΟΦΩΝΑ

Ομόφωνα εισηγείται θετικά περί του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών του Δήμου σύμφωνα με το υποβληθέν σχέδιο όπως αυτό καταρτίθηκε από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Για αυτό το θέμα συντάχθηκε αυτή η απόφαση που πήρε αύξ. αριθμό **14/38/5-10-2016** και υπογράφεται από τα Μέλη που ήσαν παρόντα στη Συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος

Τα Μέλη

Ακριβές Απόσπασμα
Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου
της Δημοτικής Κοινότητας

ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΗΣ - ΣΚΟΥΛΙΚΑΡΙΤΗΣ