

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ - ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΡ. ΕΙΣ.: 2

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΙΑΣΩΝΙΔΗΣ ΦΩΤΗΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. 1 συνεδριάσεως του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Αριθμός απόφασης: 2

ΘΕΜΑ: Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης

Στην ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗ και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα στις 27/1/2021 και ώρα 19:30 με αριθμό πρόσκλησης 3949 και ημερομηνία 22/1/2021 του Προέδρου του που επιδόθηκε σε κάθε σύμβουλο και στον Δήμαρχο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, συνήλθε σε ΤΑΚΤΙΚΗ συνεδρίαση το ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
 Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο νόμιμου αριθμού 33 μελών βρέθηκαν παρόντα 28 ήτοι :

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΑΡΟΝΤΕΣ
1	ΑΛΕΞΙΟΥ ΕΛΕΝΗ (ΕΛΙΝΑ)	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
2	ΑΦΕΝΤΑΚΗ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΝΑΙ
3	ΓΑΖΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
4	ΕΥΦΡΑΙΜΙΔΗΣ ΜΑΤΘΑΙΟΣ (ΜΑΝΘΟΣ)	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
5	ΘΕΟΔΩΡΟΥ ΚΥΡΙΑΚΗ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
6	ΙΑΣΩΝΙΔΗΣ ΦΩΤΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
7	ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
8	ΚΑΛΙΝΤΕΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
9	ΚΑΛΥΒΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
10	ΚΑΤΣΑΓΩΝΗΣ ΘΩΜΑΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
11	ΚΟΚΚΙΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ
12	ΚΟΡΟΒΕΣΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
13	ΚΟΡΤΖΙΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
14	ΚΡΗΤΙΚΟΣ ΒΑΣΙΛΗΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
15	ΚΥΡΚΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
16	ΛΑΜΠΡΙΝΟΥ ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ	ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΝΑΙ
17	ΜΕΡΚΟΥΡΗΣ - ΜΟΥΡΑΤΧΑΝΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
18	ΜΗΝΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
19	ΜΠΟΥΦΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
20	ΝΙΚΟΘΟΔΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ
21	ΞΗΝΤΑΒΕΛΩΝΗΣ ΠΕΤΡΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
22	ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
23	ΣΑΡΑΦΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ
24	ΣΟΥΓΕΛΑΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
25	ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
26	ΣΤΕΛΛΑΚΗ ΕΙΡΗΝΗ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
27	ΣΤΕΦΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
28	ΤΖΙΑΛΛΑΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
29	ΤΟΓΡΙΔΗΣ ΛΑΖΑΡΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ

30	ΤΣΑΡΠΑΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΝΑΙ
31	ΦΕΛΕΚΗΣ ΗΛΙΑΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ
32	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
33	ΧΑΥΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το θέμα υπ.αριθμ. 2 της Ημερήσιας Διάταξης, είπε τα εξής:

Έχοντας υπόψη :

1. Το άρθρο 65 παρ.1 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 75 του ν. 3463/2006 περί αρμοδιοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων, περ. 5 " η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, με την δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, κλπ, καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων"/ περ. 8 "η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σε αυτά"
3. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης (ΦΕΚ 1594 Β'/2014).
4. Την με αρ.553/2020 Απόφαση Δημάρχου
5. Τις υπηρεσιακές ανάγκες όπως προκύπτουν λαμβάνοντας υπόψη τον στόχο για την καλύτερη οργάνωση της λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.
6. Το σχέδιο-πρόταση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης ως κάτωθι:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ – ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1°

1/Αποστολή και στόχοι

Η αποστολή της Βιβλιοθήκης του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ, είναι να προωθεί χωρίς διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού και να καθιστά εφικτή την πρόσβαση του κοινού σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.

Οι κύριοι στόχοι της Βιβλιοθήκης είναι:

- Παροχή στους πολίτες ευκαιριών για προσωπική καλλιέργεια, μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία, επαγγελματική πρόοδο και ανάπτυξη.
- Η ανάπτυξη της φαντασίας, δημιουργικότητας και κριτικής σκέψης.
- Η εξοικείωση των πολιτών στα μέσα και πηγές πληροφόρησης.
- Η ενίσχυση της προσπάθειας των πολιτών για απόκτηση δεξιοτήτων που σχετίζονται με την Τεχνολογία της Πληροφορίας.
- Η υποστήριξη της προφορικής παράδοσης.
- Η πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την περιοχή.

2/Σκοπός

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη σύμφωνα με το μανιφέστο της UNESCO, είναι ένας δημοκρατικός θεσμός μάθησης, παιδείας και πληροφόρησης. Είναι ο κατ'εξοχήν χώρος, όπου φυλάσσεται η έκφραση της δημιουργικής φαντασίας και σκέψης του ανθρώπου, στο οποίο ο καθένας έχει ελεύθερη πρόσβαση.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη - η βοηθητική πύλη στη γνώση - παρέχει τις βασικές προϋποθέσεις για μια δια βίου μάθηση, ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και πολιτιστική ανάπτυξη του ατόμου και των κοινωνικών ομάδων. Οι υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης παρέχονται ισότιμα σε όλους ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας και κοινωνικοοικονομικού επιπέδου.

Επιπλέον, σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η συγκέντρωση, διαφύλαξη, συντήρηση, διατήρηση και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας σε οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής, αυτή διατυπωθεί. Επιπροσθέτως, η διάσωση, διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς μέσα από πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες.

3/Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

- Να φροντίζει για την προαγωγή του μορφωτικού επιπέδου των κατοίκων
- Να μεριμνά για την αύξηση του αναγνωστικού κοινού.
- Να αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε, μέσω αυτών, να βελτιώνεται, η προς το κοινό, εικόνα της Βιβλιοθήκης.
- Να επιμελείται της προβολής του έργου της που θα επιτυγχάνεται: με εκδόσεις, ενημέρωση των μέσων μαζικής επικοινωνίας, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, ξενάγηση επισκεπτών στην βιβλιοθήκη, με το να τηρεί τα ανάλογα αρχεία εισαγωγής όλου του βιβλιακού υλικού, τις καρτέλες των μελών, τις δισκέτες των Η/Υ, με το να αναπτύσσει την συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, εκδοτικούς οίκους, ενώσεις, συγγραφείς, που εδρεύουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Να μελετά τις τρέχουσες και να εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών - αναγνωστών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- Να παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, να καθορίζει, να αναθεωρεί και να προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές .
- Να εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, να συμβάλλει στην διαμόρφωση του προϋπολογισμού και να έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.
- Να επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, συγκεντρώνει ντοκουμέντα, κάνει εκθέσεις -αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της βιβλιοθήκης.
- Να μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων, όπως οι εφαρμογές Η/Υ με επιλογή προγραμμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και συμβατά με ελληνικά και ξένα διαδίκτυα.
- Να φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Να μελετά την εξειδίκευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης με την συμμετοχή του σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν είτε η ίδια η βιβλιοθήκη είτε άλλα ιδρύματα και οργανισμοί.
- Να εισηγείται τους όρους συμμετοχής του προσωπικού σε αυτά τα προγράμματα.
- Να έχει την ευθύνη της επιλογής του βιβλιακού υλικού, καθώς και της εφαρμογής των όρων αγοράς του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Να τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά), να επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.
- Να έχει την ευθύνη για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.
- Να συντάσσει καταλόγους με βάση καθορισμένους κανόνες, όπως τον δελτιοκατάλογο, τον τοπογραφικό δελτιοκατάλογο, το θεματικό ευρετήριο κλπ.
- Να παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για τη εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της βιβλιοθήκης και τον τρόπο χρήσης του υλικού.
- Να μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπάνιων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.
- Να υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και να οργανώνει εκθέσεις βιβλίων, καθώς επίσης και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς

ΑΡΘΡΟ 2°

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

1/Διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής

Οι συλλογές του υλικού της ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του αναγνωστικού κοινού. Η ανάπτυξη των συλλογών της Βιβλιοθήκης ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες και είναι:

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της Βιβλιοθήκης
- Επιλογή υλικού, η οποία γίνεται με βάση:
 - α. τον σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης
 - β. τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής
 - γ. τις ανάγκες του κοινού
 - δ. τον πληθυσμό
 - ε. τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων

- Πρόσκτηση υλικού, η οποία γίνεται με τους εξής τρόπους:
 - α. με αγορές
 - β. με δωρεές

2/Δωρεές

Οι δωρεές αποτελούν μια πολύ σημαντική πηγή εμπλουτισμού της κύριας συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Η αποδοχή της δωρεάς βιβλίων γίνεται βάσει της διαδικασίας αποδοχής δωρεών στο Δήμο (απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου) ή τυχόν άλλης διαδικασίας θα προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία. Όλοι οι πολίτες μπορούν να κάνουν δωρεές είτε χρηματικές για την αγορά βιβλίων, είτε βιβλίων, από την προσωπική τους συλλογή. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να δεχθεί το υλικό που της δωρίζεται, εάν αυτό βρίσκεται σε καλή κατάσταση και κατόπιν επιλογής από τους εξειδικευμένους βιβλιοθηκονόμους – εργαζόμενους σε αυτή. Για την αποδοχή μιας δωρεάς απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με τη Βιβλιοθήκη, ώστε να αποφασιστεί αν η δωρεά θα ενταχθεί και με ποιους όρους στη Βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση μεγάλου όγκου, παραδίδεται μια λίστα στην υπηρεσία για να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητα της συλλογής. Σε κάθε περίπτωση η Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τον τρόπο καταγραφής της δωρεάς, τα μέσα και τη χρονική διάρκεια που θα καταγραφεί, όπως και για το χώρο που θα τοποθετηθεί. Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της Βιβλιοθήκης. Επισημαίνεται ότι το υλικό των δωρεών αξιοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό της Βιβλιοθήκης.

3/Επεξεργασία Καταλογράφηση - Ταξινόμηση

Η οργάνωση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, ιδιαίτερα με την χρήση των Αγγλο-Αμερικάνικων κανόνων καταλογράφησης (AACR2 Anglo - American Cataloguing Rules), των θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (Dewey Decimal Classification). Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ΑΒΕΚΤ (Αυτοματισμός βιβλιοθηκών ΕΚΤ) που υλοποιεί το μορφότυπο Unimarc, με την προϋπόθεση ότι το υλικό έχει περαστεί στο βιβλίο εισαγωγής. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού-Αργυρούπολης διαθέτει ηλεκτρονικό κατάλογο ο οποίος ανανεώνεται και εμπλουτίζεται συνεχώς. Είναι διαθέσιμος στο Internet μέσω της ολοκληρωμένης διαδικτυακής πλατφόρμας OpenABEKT. Το OpenABEKT αναπτύσσεται και υποστηρίζεται από το εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης.

ΑΡΘΡΟ 3^ο

1/Δανεισμός - Πληροφοριακό υλικό

Στο δανειστικό τμήμα συντελείται η εξυπηρέτηση των αναγνωστών με το δανεισμό (καταγραφή) του υλικού. Ο δανεισμός γίνεται ηλεκτρονικά. Όταν ο δανειζόμενος επιστρέψει το βιβλίο γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος της κατάστασης του βιβλίου και του εμπρόθεσμου της επιστροφής.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται στοιχεία σχετικά με το δανεισμό (είδος δανειζόμενου βιβλίου, ελλείψεις τίτλων που ζητούνται, κρατήσεις βιβλίων, ενημέρωση χρηστών για την καθυστέρηση του υλικού κλπ.) που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των υπηρεσιών δανεισμού της Βιβλιοθήκης.

Δεν δανείζονται εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, εφημερίδες, περιοδικά, λευκώματα, πληροφοριακό υλικό που αφορά τις εργασίες των μαθητών, σπάνια βιβλία και πολύτιμα έργα.

Προϋποθέσεις χρήσης της βιβλιοθήκης

- Μέσα στους χώρους των βιβλιοθηκών τηρείται ησυχία, απαγορεύεται η χρήση κινητού τηλεφώνου.
- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, κάθε είδους ποτό και τρόφιμο.
- Απαραίτητος είναι ο σεβασμός στο υλικό των βιβλιοθηκών
- Τα άτομα με ειδικές ανάγκες εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα.
- Οι αναγνώστες είναι υπεύθυνοι για το υλικό που χρησιμοποιούν ή/και δανείζονται. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις δεν επιτρέπονται.
- Οι αναγνώστες με ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό κι ασυνέπεια προς τους όρους λειτουργίας των βιβλιοθηκών, αποκλείονται από τη χρήση της βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της.

2/Αναγνωστήριο

Το αναγνωστήριο αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα τμήματα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Στο χώρο αυτό, το κοινό μπορεί να χρησιμοποιεί τις ώρες λειτουργίας το υλικό της Βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή όχι).

- Κάθε αναγνώστης που επιθυμεί να χρησιμοποιεί το χώρο του αναγνωστήριου είναι υποχρεωμένος να γράφει

τα στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο που υπάρχει για το σκοπό αυτό.

- Υλικό το οποίο δεν δανείζεται, όπως: πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.α.) τόμοι από πολύτιμα έργα, εφημερίδες, περιοδικά, βιβλία τέχνης, είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου και υπό την επιτήρηση του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Για εξαιρετικές περιπτώσεις αναγνώστης έχει την δυνατότητα να απομακρύνει το υλικό από τη βιβλιοθήκη μέχρι το πέρας του ωραρίου αφήνοντας στον υπάλληλο την αστυνομική του ταυτότητα ή το διαβατήριό (όχι φωτοτυπία). Για διευκόλυνση των αναγνωστών, κυρίως για μαθητές-φοιτητές, παρέχεται η δυνατότητα φωτοτύπησης μέχρι 5 σελίδες.
- Τα βιβλία, περιοδικά ή άλλο υλικό που χρησιμοποιείται για ανάγνωση πρέπει να επιστρέφεται υποχρεωτικά στον αρμόδιο υπάλληλο. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια, εκτός των πληροφοριακών βιβλίων.
- Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (επίπλων, Η/Υ κλπ) εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3/Παιδικό - Εφηβικό

Ο σημαντικός ρόλος που επιτελεί το παιδικό τμήμα μιας βιβλιοθήκης είναι να συνειδητοποιήσει, μια ευαίσθητη κατηγορία πληθυσμού, αυτή των παιδιών, τη σπουδαιότητα της σχέσης τους με τα βιβλία. Οφείλει να βοηθήσει τα παιδιά να γίνουν ενεργητικοί αναγνώστες και να διευρύνουν τους πνευματικούς τους ορίζοντες, προχωρώντας έτσι προς την αυτονομία τους.

Ο χώρος του παιδικού τμήματος είναι κατάλληλα διαμορφωμένος με χαμηλά ράφια και ωραία ζωντανά χρώματα, όμορφα διακοσμημένος, ώστε να δημιουργεί χαρούμενη και ευχάριστη ατμόσφαιρα, όπου τα παιδιά μπορούν να διαβάσουν και να δανειστούν βιβλία. Φυσικά στο χώρο αυτό επιτρέπεται και ενδείκνυται η παραμονή ενηλίκων εφόσον συνοδεύουν παιδιά.

Η βιβλιοθήκη καλείται να αγκαλιάσει τον παιδικό αυθορμητισμό και την παιδική ανασφάλεια, να γίνει διέξοδος στο βαρύ φορτωμένο καθημερινό του πρόγραμμα χαρίζοντάς του ένα κόσμο βιβλίων, περιοδικών, ταινιών και δίσκων εικόνas και μουσικής. Η ευχαρίστηση του αναγνώστη είναι βασικός κανόνας, ώστε να επαναλάβει την εμπειρία του διαβάσματος. Οι διάφορες εκδηλώσεις στο Παιδικό Τμήμα εξυπηρετούν ακριβώς αυτό το σκοπό.

4/Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων

Αποτελείται από μία αξιολογη συλλογή σπάνιων βιβλίων τοποθετημένων σε ειδικές προθήκες (ανάλογα με την χρονολογία έκδοσης). Τα βιβλία της συλλογής μπορεί να τα χρησιμοποιήσει το μέλος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης μόνο σε ειδικές περιπτώσεις έρευνας και εργασιών μετά από αίτημά του. Δεν δανείζονται και δεν φωτοτυπούνται.

5/Ξενόγλωσσο Τμήμα

Σε ειδικό διαμορφωμένο χώρο φιλοξενούνται ξενόγλωσσα βιβλία. Το υλικό του τμήματος δανείζεται σύμφωνα με τους γενικούς κανόνες δανεισμού.

6/Επεξεργασία, Συντήρηση και Απόσυρση Υλικού

Η απόσυρση αποτελεί μέρος των διαδικασιών που έχουν σχέση με την αγορά και τη διακίνηση του υλικού της Βιβλιοθήκης. Για την απόσυρση του υλικού, οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη είναι:

- Η παλαιότητα του βιβλίου
- Η ποιότητα της πληροφορίας που παρέχει
- Η φυσική φθορά

Σε κάθε περίπτωση, πάντως, η απόσυρση δε σημαίνει απαραίτητα και την καταστροφή του υλικού.

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και αν είναι σπάνιο φυλάσσεται, αν όχι καταστρέφεται με πρωτόκολλο καταστροφής και με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για την καταστροφή δημόσιας υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 4°

1/Δανεισμός

Κάθε κάτοικος, δημότης, εργαζόμενος ή μαθητής στο Δήμο Ελληνικού – Αργυρούπολης, έχει το δικαίωμα να εγγραφεί μέλος της Βιβλιοθήκης. Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού τους οποίους αποδέχονται με την αίτηση εγγραφής τους. Ειδικότερα:

- Για να γίνει κάποιος μέλος της βιβλιοθήκης, πρέπει να αποκτήσει κάρτα μέλους, προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα. Σε περίπτωση ανηλίκου είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του γονέα ή του κηδεμόνα για την έκδοση κάρτας, προσκομίζοντας οι ίδιοι την αστυνομική τους ταυτότητα. Επιτρέπεται η έκδοση κάρτας μέλους σε κάτοικο ή δημότη Ελληνικού Αργυρούπολης.

- Η κάρτα μέλους είναι προσωπική. Σε περίπτωση απώλειας της, πρέπει να ενημερώνονται οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης προκειμένου να την ακυρώσουν και να εκδώσουν νέα.
- Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και δεν παραχωρείται σε τρίτους. Ο κάτοχός της φέρει τη αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.
- Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την εγγραφή τους.
- Απαιτείται η ενημέρωση του γραφείου δανεισμού για οποιαδήποτε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους ή του αριθμού τηλεφώνου τους και e-mail ή την απώλειά της.
- Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα με την επίδειξη της κάρτας μέλους.
- Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της Βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
- Κατά την επιστροφή του το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, διαφορετικά ο δανειζόμενος θα υποχρεωθεί να το αντικαταστήσει. Εάν το κατεστραμμένο ή χαμένο βιβλίο δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά τότε υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο, που πραγματεύεται το ίδιο θέμα ή τελικά με άλλο του ίδιου συγγραφέα, αλλά που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης και μπορεί να του υποδείξουν οι εργαζόμενοι της Βιβλιοθήκης.
- Η διάρκεια δανεισμού είναι είκοσι (20) ημέρες: δύο (2) βιβλία για τους ενήλικες και δύο (2) βιβλία για τα παιδιά, με δυνατότητα ανανέωσης για δέκα (10) ημέρες, εκτός εάν έχουν ζητηθεί από άλλο αναγνώστη.
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει τον δανεισμό του υλικού της σε άτομα που χρωστούν βιβλία και γενικώς δεν ακολουθούν τους κανόνες λειτουργίας της, στην κατεύθυνση πάντα διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών της προς το αναγνωστικό κοινό.
- Δεν δανείζονται σπάνια βιβλία, πληροφοριακά βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά και πολύτομα έργα.

2/Πρόστιμα και αποζημιώσεις

Α. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής, μερικής ή ολικής, υλικού και εξοπλισμού, το οποίο αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού - Αργυρούπολης, ο/η υπαίτιος/α της φθοράς οφείλει να αποζημιώσει την Δημοτική Βιβλιοθήκη για το υλικό αυτό. Η αποζημίωση μπορεί να έχει μία από τις παρακάτω μορφές.

- Αντικατάσταση του φθαρμένου ή κατεστραμμένου υλικού με καινούργιο, το οποίο θα είναι ίδιο σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην §1 του άρθρου 4 (ανωτέρω), εκτός αν άλλως κρίνει η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού - Αργυρούπολης.
- Αντικατάσταση του φθαρμένου ή κατεστραμμένου υλικού με άλλο αντίστοιχης αξίας, ύστερα από συνεννόηση με την Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού - Αργυρούπολης.
- Χρηματική αποζημίωση, βάση της τρέχουσας τιμής πώλησης/εμπορικής αξίας.

Β. Σε περίπτωση, που αναγνώστη δεν έχει επιστρέψει υλικό μετά από αλληπάλληλες ενημερώσεις και για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο μήνες (τηλεφωνικές, e-mail και μέσω συστημένων επιστολών) βεβαιώνεται στον Α.Φ.Μ μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας το ποσό των πενήντα ευρώ (50,00€) ως πρόστιμο.

ΑΡΘΡΟ 5°

Πρακτική άσκηση σπουδαστών

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού Αργυρούπολης δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές των ελληνικών Πανεπιστημίων (π.χ. των σχολών Αρχαιονομίας Βιβλιοθηκονομίας) καθώς και σε σπουδαστές των σχολών Βιβλιοθηκονομίας των ΤΕΙ της χώρας, να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική τους πρακτική εξάσκηση. Η πραγματοποίηση της εξάσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με το αντίστοιχο τμήμα των σχολών Βιβλιοθηκονομίας και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 6°

1/ Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού

- Είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντά του.
- Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί, να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των βιβλίων.
- Παρέχει τις πληροφορίες που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.
- Παρακολουθεί κατά καιρούς επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω επιστημονική του κατάρτιση, σε σχέση πάντα με τους σκοπούς της βιβλιοθήκης.

- Φροντίζει για την καθαριότητα και εποπτεία των χώρων από φθορές των χρηστών που έχει στην ευθύνη του και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία αυτών.
- Επιμελείται και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του δανεισμού, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες που τον διέπουν (ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ) και κρατά στατιστικά στοιχεία για όλες τις λειτουργίες της βιβλιοθήκης (όπως, δανεισμός, τίτλοι που ζητούνται από τα μέλη, δωρεές κλπ.)
- Φροντίζει για την συντήρηση και αποκατάσταση του βιβλιακού υλικού, διατηρώντας μονάδα βιβλιοδεσίας.

2/Ωράριο λειτουργίας

Το χειμερινό και θερινό ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης για το κοινό ρυθμίζεται με απόφαση του αρμόδιου Αντιδημάρχου ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Παιδείας Πολιτισμού & Αθλητισμού, αναλόγως των αναγκών που τυχόν παρουσιάζονται.

Είσοδος κοινού:

ΗΜΕΡΑ	ΩΡΑΡΙΟ
Δευτέρα	08:00 - 15:00
Τρίτη	08:00 - 15:00
Τετάρτη	08:00 - 15:00
Πέμπτη	08:00 - 15:00
Παρασκευή	08:00 - 20:00

Επίσης, το ωράριο λειτουργίας, δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση του αρμόδιου Αντιδημάρχου σε περιπτώσεις αργιών ,εκτάκτων αναγκών ή ελλείψεως προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 7°

Ηλεκτρονικοί υπολογιστές

Επιτραπέζιοι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές & Χρήση Διαδικτύου

- Οι κοινόχρηστοι υπολογιστές αποτελούν μέρος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης και η χρήση τους υπάγεται στους όρους του Κανονισμού Λειτουργίας της.
- Για την χρήση των υπολογιστών συμπληρώνεται φόρμα χρήσης.Το προσωπικό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης, στο μέτρο του δυνατού, μπορεί να υποστηρίξει τους χρήστες σε θέματα λειτουργίας των Η/Υ κ.λπ.
- Η χρήση των υπολογιστών επιτρέπεται σε μαθητές Γυμνασίου, Λυκείου και ενήλικες.Για τη χρήση των υπολογιστών από παιδιά δημοτικού είναι απαραίτητη η συναίνεση του γονέα / κηδεμόνα που πρέπει να τα συνοδεύει.
- Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού Αργυρούπολης διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει μέρος ή το σύνολο των υπολογιστών για λόγους που συνδέονται με προγραμματισμένες δραστηριότητες, συντήρηση κ.λπ.
- Οποιαδήποτε επέμβαση στον εξοπλισμό ή/και το λογισμικό απαγορεύεται.Δεν επιτρέπεται η διαγραφή, αλλαγή, αναβάθμιση ή/και προσθήκη λογισμικού και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή.
- Οι Επισκέπτες/τριες πρέπει να αναφέρουν τυχόν προβλήματα ή δυσλειτουργίες στο αρμόδιο προσωπικό και να μην προσπαθούν να τα επιδιορθώσουν μόνοι/ες τους.
- Οι Επισκέπτες/τριες δεν μπορούν να αποθηκεύουν τα αρχεία τους στους υπολογιστές.
- Η αντιγραφή ή το downloading από το Διαδίκτυο οποιουδήποτε λογισμικού ή άλλου υλικού (μουσική, video κ.λπ.), του οποίου οι χρήστες δεν κατέχουν τα πνευματικά δικαιώματα ή νόμιμη άδεια χρήσης, απαγορεύεται ρητά.Δεν επιτρέπεται η χρήση των υπολογιστών και του εξοπλισμού εν γένει της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης για παράνομους σκοπούς ή κατά τρόπο που προσβάλλει τα χρηστά ήθη.
- Οι Επισκέπτες/τριες είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους των υπολογιστών και τον εξοπλισμό και να συμμορφώνονται στους γενικούς κανόνες χρήσης τους.

ΑΡΘΡΟ 8°

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Ο Δήμος Ελληνικού Αργυρούπολης έχει λάβει όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να είναι πλήρως

συμμορφωμένος προς το σύνολο των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων - ΓΚΠΔ (ήτοι του Κανονισμού 2016/679 της Ευρωπαϊκής Ένωσης) όπως αυτός ισχύει ήδη στην Ελλάδα (λόγω της άμεσης εφαρμογής του), καθώς και προς το σύνολο κάθε σχετικής εθνικής νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένου του Ν.4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137/29-08-2019) ο οποίος, εκτός άλλων, ρυθμίζει τα μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 9°

ΙΣΧΥΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει με την ψήφιση αυτού, από το αρμόδιο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης.

Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης καθώς και κάθε λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τα σχετικά διατάγματα και τους νόμους περί Δημοσίων - Δημοτικών Βιβλιοθηκών και τον ΟΕΥ του Δήμου Ελληνικού Αργυρούπολης, ρυθμίζεται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελληνικού Αργυρούπολης.

ΕΙΣΗΓΟΥΜΕΘΑ

Όπως το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίσει σχετικά με την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης με στόχο όπως προαναφέρθηκε, την καλύτερη οργάνωση της λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

=====

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ την έγκριση του παρακάτω Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού - Αργυρούπολης, με στόχο την καλύτερη οργάνωση της λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

Οι κ.κ. Ιωαννίσσης Γ., Μερκούρης-Μουρατχανίδης Δ. και Σπυρόπουλος Α. δήλωσαν ΠΑΡΩΝ.

Η παρούσα απόφαση έλαβε α.α. **2/2021**.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΣΑΡΠΑΛΗΣ

=====

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ - ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1°

1/Αποστολή και στόχοι

Η αποστολή της Βιβλιοθήκης του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης, σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ, είναι να προωθεί χωρίς διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού και να καθιστά εφικτή την πρόσβαση του κοινού σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.

Οι κύριοι στόχοι της Βιβλιοθήκης είναι:

- Παροχή στους πολίτες ευκαιριών για προσωπική καλλιέργεια, μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία, επαγγελματική πρόοδο και ανάπτυξη.

- Η ανάπτυξη της φαντασίας, δημιουργικότητας και κριτικής σκέψης.
- Η εξοικείωση των πολιτών στα μέσα και πηγές πληροφόρησης.
- Η ενίσχυση της προσπάθειας των πολιτών για απόκτηση δεξιοτήτων που σχετίζονται με την Τεχνολογία της Πληροφορίας.
- Η υποστήριξη της προφορικής παράδοσης.
- Η πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την περιοχή.

2/Σκοπός

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη σύμφωνα με το μανιφέστο της UNESCO, είναι ένας δημοκρατικός θεσμός μάθησης, παιδείας και πληροφόρησης. Είναι ο κατ'εξοχήν χώρος, όπου φυλάσσεται η έκφραση της δημιουργικής φαντασίας και σκέψης του ανθρώπου, στο οποίο ο καθένας έχει ελεύθερη πρόσβαση.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη - η βοηθητική πύλη στη γνώση - παρέχει τις βασικές προϋποθέσεις για μια δια βίου μάθηση, ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και πολιτιστική ανάπτυξη του ατόμου και των κοινωνικών ομάδων. Οι υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης παρέχονται ισότιμα σε όλους ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας και κοινωνικοοικονομικού επιπέδου.

Επιπλέον, σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η συγκέντρωση, διαφύλαξη, συντήρηση, διατήρηση και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας σε οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής, αυτή διατυπωθεί. Επιπροσθέτως, η διάσωση, διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς μέσα από πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες.

3/Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

- Να φροντίζει για την προαγωγή του μορφωτικού επιπέδου των κατοίκων
- Να μεριμνά για την αύξηση του αναγνωστικού κοινού.
- Να αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε, μέσω αυτών, να βελτιώνεται, η προς το κοινό, εικόνα της Βιβλιοθήκης.
- Να επιμελείται της προβολής του έργου της που θα επιτυγχάνεται: με εκδόσεις, ενημέρωση των μέσων μαζικής επικοινωνίας, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, ξενάγηση επισκεπτών στην βιβλιοθήκη, με το να τηρεί τα ανάλογα αρχεία εισαγωγής όλου του βιβλιακού υλικού, τις καρτέλες των μελών, τις δισκέτες των Η/Υ, με το να αναπτύσσει την συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, εκδοτικούς οίκους, ενώσεις, συγγραφείς, που εδρεύουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Να μελετά τις τρέχουσες και να εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών - αναγνωστών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- Να παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, να καθορίζει, να αναθεωρεί και να προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές .
- Να εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, να συμβάλλει στην διαμόρφωση του προϋπολογισμού και να έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.
- Να επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, συγκεντρώνει ντοκουμέντα, κάνει εκθέσεις -αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της βιβλιοθήκης.
- Να μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων, όπως οι εφαρμογές Η/Υ με επιλογή προγραμμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και συμβατά με ελληνικά και ξένα διαδικτυα.
- Να φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Να μελετά την εξειδίκευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης με την συμμετοχή του σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν είτε η ίδια η βιβλιοθήκη είτε άλλα ιδρύματα και οργανισμοί.
- Να εισηγείται τους όρους συμμετοχής του προσωπικού σε αυτά τα προγράμματα.
- Να έχει την ευθύνη της επιλογής του βιβλιακού υλικού, καθώς και της εφαρμογής των όρων αγοράς του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Να τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά), να επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.
- Να έχει την ευθύνη για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.
- Να συντάσσει καταλόγους με βάση καθορισμένους κανόνες, όπως τον δελτιοκατάλογο, τον τοπογραφικό δελτιοκατάλογο, το θεματικό ευρετήριο κλπ.
- Να παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για τη εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της βιβλιοθήκης και τον τρόπο χρήσης του υλικού.
- Να μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπάνιων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.
- Να υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και να οργανώνει εκθέσεις βιβλίων, καθώς επίσης και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς

ΑΡΘΡΟ 2°

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**1/ Διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής**

Οι συλλογές του υλικού της ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του αναγνωστικού κοινού. Η ανάπτυξη των συλλογών της Βιβλιοθήκης ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες και είναι:

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της Βιβλιοθήκης
- Επιλογή υλικού, η οποία γίνεται με βάση:
 - α. τον σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης
 - β. τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής
 - γ. τις ανάγκες του κοινού
 - δ. τον πληθυσμό
 - ε. τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων
- Πρόσκτηση υλικού, η οποία γίνεται με τους εξής τρόπους:
 - α. με αγορές
 - β. με δωρεές

2/ Δωρεές

Οι δωρεές αποτελούν μια πολύ σημαντική πηγή εμπλουτισμού της κύριας συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Η αποδοχή της δωρεάς βιβλίων γίνεται βάσει της διαδικασίας αποδοχής δωρεών στο Δήμο (απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου) ή τυχόν άλλης διαδικασίας θα προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

Όλοι οι πολίτες μπορούν να κάνουν δωρεές είτε χρηματικές για την αγορά βιβλίων, είτε βιβλίων, από την προσωπική τους συλλογή. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να δεχθεί το υλικό που της δωρίζεται, εάν αυτό βρίσκεται σε καλή κατάσταση και κατόπιν επιλογής από τους εξειδικευμένους βιβλιοθηκονόμους – εργαζόμενους σε αυτή. Για την αποδοχή μιας δωρεάς απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με τη Βιβλιοθήκη, ώστε να αποφασιστεί αν η δωρεά θα ενταχθεί και με ποιους όρους στη Βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση μεγάλου όγκου, παραδίδεται μια λίστα στην υπηρεσία για να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητα της συλλογής. Σε κάθε περίπτωση η Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τον τρόπο καταγραφής της δωρεάς, τα μέσα και τη χρονική διάρκεια που θα καταγραφεί, όπως και για το χώρο που θα τοποθετηθεί. Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της Βιβλιοθήκης.

Επισημαίνεται ότι το υλικό των δωρεών αξιοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό της Βιβλιοθήκης.

3/ Επεξεργασία Καταλογράφηση - Ταξινόμηση

Η οργάνωση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, ιδιαίτερα με την χρήση των Αγγλο-Αμερικάνικων κανόνων καταλογράφησης (AACR2 Anglo - American Cataloguing Rules), των θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (Dewey Decimal Classification). Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ABEKT (Αυτοματισμός βιβλιοθηκών ΕΚΤ) που υλοποιεί το μορφότυπο Unimarc, με την προϋπόθεση ότι το υλικό έχει περαστεί στο βιβλίο εισαγωγής. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού-Αργυρούπολης διαθέτει ηλεκτρονικό κατάλογο ο οποίος ανανεώνεται και εμπλουτίζεται συνεχώς. Είναι διαθέσιμος στο Internet μέσω της ολοκληρωμένης διαδικτυακής πλατφόρμας OpenABEKT. Το OpenABEKT αναπτύσσεται και υποστηρίζεται από το εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης.

ΑΡΘΡΟ 3^ο**1/ Δανεισμός - Πληροφοριακό υλικό**

Στο δανειστικό τμήμα συντελείται η εξυπηρέτηση των αναγνωστών με το δανεισμό (καταγραφή) του υλικού. Ο δανεισμός γίνεται ηλεκτρονικά. Όταν ο δανειζόμενος επιστρέψει το βιβλίο γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος της κατάστασης του βιβλίου και του εμπρόθεσμου της επιστροφής.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται στοιχεία σχετικά με το δανεισμό (είδος δανειζόμενου βιβλίου, ελλείψεις τίτλων που ζητούνται, κρατήσεις βιβλίων, ενημέρωση χρηστών για την καθυστέρηση του υλικού κλπ.) που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των υπηρεσιών δανεισμού της Βιβλιοθήκης.

Δεν δανείζονται εγκυκλοπαιδείες, λεξικά, εφημερίδες, περιοδικά, λευκώματα, πληροφοριακό υλικό που αφορά τις εργασίες των μαθητών, σπάνια βιβλία και πολύτιμα έργα.

Προϋποθέσεις χρήσης της βιβλιοθήκης

- Μέσα στους χώρους των βιβλιοθηκών τηρείται ησυχία, απαγορεύεται η χρήση κινητού τηλεφώνου.
- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, κάθε είδους ποτό και τρόφιμο.
- Απαραίτητος είναι ο σεβασμός στο υλικό των βιβλιοθηκών
- Τα άτομα με ειδικές ανάγκες εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα.
- Οι αναγνώστες είναι υπεύθυνοι για το υλικό που χρησιμοποιούν ή/και δανείζονται. Υπογραμμίσες ή σημειώσεις δεν επιτρέπονται.

- Οι αναγνώστες με ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό κι ασυνέπεια προς τους όρους λειτουργίας των βιβλιοθηκών, αποκλείονται από τη χρήση της βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της.

2/Αναγνωστήριο

Το αναγνωστήριο αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα τμήματα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Στο χώρο αυτό, το κοινό μπορεί να χρησιμοποιεί τις ώρες λειτουργίας το υλικό της Βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή όχι).

- Κάθε αναγνώστης που επιθυμεί να χρησιμοποιεί το χώρο του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο που υπάρχει για το σκοπό αυτό.
- Υλικό το οποίο δεν δανείζεται, όπως: πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.α.) τόμοι από πολύτιμα έργα, εφημερίδες, περιοδικά, βιβλία τέχνης, είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου και υπό την επιτήρηση του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Για εξαιρετικές περιπτώσεις αναγνώστης έχει την δυνατότητα να απομακρύνει το υλικό από τη βιβλιοθήκη μέχρι το πέρας του ωραρίου αφήνοντας στον υπάλληλο την αστυνομική του ταυτότητα ή το διαβατήριό (όχι φωτοτυπία). Για διευκόλυνση των αναγνωστών, κυρίως για μαθητές-φοιτητές, παρέχεται η δυνατότητα φωτοτύπησης μέχρι 5 σελίδες.
- Τα βιβλία, περιοδικά ή άλλο υλικό που χρησιμοποιείται για ανάγνωση πρέπει να επιστρέφεται υποχρεωτικά στον αρμόδιο υπάλληλο. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια, εκτός των πληροφοριακών βιβλίων.
- Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (επίπλων, Η/Υ κλπ) εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3/Παιδικό - Εφηβικό

Ο σημαντικός ρόλος που επιτελεί το παιδικό τμήμα μιας βιβλιοθήκης είναι να συνειδητοποιήσει, μια ευαίσθητη κατηγορία πληθυσμού, αυτή των παιδιών, τη σπουδαιότητα της σχέσης τους με τα βιβλία. Οφείλει να βοηθήσει τα παιδιά να γίνουν ενεργητικοί αναγνώστες και να διευρύνουν τους πνευματικούς τους ορίζοντες, προχωρώντας έτσι προς την αυτονομία τους.

Ο χώρος του παιδικού τμήματος είναι κατάλληλα διαμορφωμένος με χαμηλά ράφια και ωραία ζωντανά χρώματα, όμορφα διακοσμημένος, ώστε να δημιουργεί χαρούμενη και ευχάριστη ατμόσφαιρα, όπου τα παιδιά μπορούν να διαβάσουν και να δανειστούν βιβλία. Φυσικά στο χώρο αυτό επιτρέπεται και ενδείκνυται η παραμονή ενηλίκων εφόσον συνοδεύουν παιδιά.

Η βιβλιοθήκη καλείται να αγκαλιάσει τον παιδικό αυθορμητισμό και την παιδική ανασφάλεια, να γίνει διέξοδος στο βαρύ φορτωμένο καθημερινό του πρόγραμμα χαρίζοντάς του ένα κόσμο βιβλίων, περιοδικών, ταινιών και δίσκων εικόνας και μουσικής. Η ευχαρίστηση του αναγνώστη είναι βασικός κανόνας, ώστε να επαναλάβει την εμπειρία του διαβάσματος. Οι διάφορες εκδηλώσεις στο Παιδικό Τμήμα εξυπηρετούν ακριβώς αυτό το σκοπό.

4/Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων

Αποτελείται από μία αξιόλογη συλλογή σπάνιων βιβλίων τοποθετημένων σε ειδικές προθήκες (ανάλογα με την χρονολογία έκδοσης). Τα βιβλία της συλλογής μπορεί να τα χρησιμοποιήσει το μέλος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης μόνο σε ειδικές περιπτώσεις έρευνας και εργασιών μετά από αίτημά του. Δεν δανείζονται και δεν φωτοτυπούνται.

5/Ξενόγλωσσο Τμήμα

Σε ειδικό διαμορφωμένο χώρο φιλοξενοούνται ξενόγλωσσα βιβλία. Το υλικό του τμήματος δανείζεται σύμφωνα με τους γενικούς κανόνες δανεισμού.

6/Επεξεργασία, Συντήρηση και Απόσυρση Υλικού

Η απόσυρση αποτελεί μέρος των διαδικασιών που έχουν σχέση με την αγορά και τη διακίνηση του υλικού της Βιβλιοθήκης. Για την απόσυρση του υλικού, οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη είναι:

- Η παλαιότητα του βιβλίου
- Η ποιότητα της πληροφορίας που παρέχει
- Η φυσική φθορά

Σε κάθε περίπτωση, πάντως, η απόσυρση δε σημαίνει απαραίτητα και την καταστροφή του υλικού.

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και αν είναι σπάνιο φυλάσσεται, αν όχι καταστρέφεται με πρωτόκολλο καταστροφής και με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για την καταστροφή δημόσιας υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 4°

1/Δανεισμός

Κάθε κάτοικος, δημότης, εργαζόμενος ή μαθητής στο Δήμο Ελληνικού – Αργυρούπολης, έχει το δικαίωμα να εγγραφεί μέλος της Βιβλιοθήκης. Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού τους οποίους αποδέχονται με την αίτηση εγγραφής τους. Ειδικότερα:

- Για να γίνει κάποιος μέλος της βιβλιοθήκης, πρέπει να αποκτήσει κάρτα μέλους, προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα. Σε περίπτωση ανηλίκου είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του γονέα ή του κηδεμόνα για την

έκδοση κάρτας, προσκομίζοντας οι ίδιοι την αστυνομική τους ταυτότητα. Επιτρέπεται η έκδοση κάρτας μέλους σε κάτοικο ή δημότη Ελληνικού Αργυρούπολης.

- Η κάρτα μέλους είναι προσωπική. Σε περίπτωση απώλειας της, πρέπει να ενημερώνονται οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης προκειμένου να την ακυρώσουν και να εκδώσουν νέα.
- Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και δεν παραχωρείται σε τρίτους. Ο κάτοχός της φέρει τη αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.
- Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την εγγραφή τους.
- Απαιτείται η ενημέρωση του γραφείου δανεισμού για οποιαδήποτε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους ή του αριθμού τηλεφώνου τους και e-mail ή την απώλειά της.
- Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα με την επίδειξη της κάρτας μέλους.
- Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της Βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
- Κατά την επιστροφή του το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, διαφορετικά ο δανειζόμενος θα υποχρεωθεί να το αντικαταστήσει. Εάν το κατεστραμμένο ή χαμένο βιβλίο δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά τότε υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο, που πραγματεύεται το ίδιο θέμα ή τελικά με άλλο του ίδιου συγγραφέα, αλλά που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης και μπορεί να του υποδείξουν οι εργαζόμενοι της Βιβλιοθήκης.
- Η διάρκεια δανεισμού είναι είκοσι (20) ημέρες: δύο (2) βιβλία για τους ενήλικες και δύο (2) βιβλία για τα παιδιά, με δυνατότητα ανανέωσης για δέκα (10) ημέρες, εκτός εάν έχουν ζητηθεί από άλλο αναγνώστη.
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει τον δανεισμό του υλικού της σε άτομα που χρωστούν βιβλία και γενικώς δεν ακολουθούν τους κανόνες λειτουργίας της, στην κατεύθυνση πάντα διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών της προς το αναγνωστικό κοινό.
- Δεν δανείζονται σπάνια βιβλία, πληροφοριακά βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά και πολύτομα έργα.

2/Πρόστιμα και αποζημιώσεις

A. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής, μερικής ή ολικής, υλικού και εξοπλισμού, το οποίο αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού - Αργυρούπολης, ο/η υπαίτιος/α της φθοράς οφείλει να αποζημιώσει την Δημοτική Βιβλιοθήκη για το υλικό αυτό. Η αποζημίωση μπορεί να έχει μία από τις παρακάτω μορφές.

- Αντικατάσταση του φθαρμένου ή κατεστραμμένου υλικού με καινούργιο, το οποίο θα είναι ίδιο σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην §1 του άρθρου 4 (ανωτέρω), εκτός αν άλλως κρίνει η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού - Αργυρούπολης.
- Αντικατάσταση του φθαρμένου ή κατεστραμμένου υλικού με άλλο αντίστοιχης αξίας, ύστερα από συνεννόηση με την Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού - Αργυρούπολης.
- Χρηματική αποζημίωση, βάση της τρέχουσας τιμής πώλησης/εμπορικής αξίας.

B. Σε περίπτωση, που αναγνώστη δεν έχει επιστρέψει υλικό μετά από αλληπάλληλες ενημερώσεις και για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο μήνες (τηλεφωνικές, e-mail και μέσω συστημένων επιστολών) βεβαιώνεται στον Α.Φ.Μ μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας το ποσό των πενήντα ευρώ (50,00€) ως πρόστιμο.

ΑΡΘΡΟ 5°

Πρακτική άσκηση σπουδαστών

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού Αργυρούπολης δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές των ελληνικών Πανεπιστημίων (π.χ. των σχολών Αρχαιονομίας Βιβλιοθηκονομίας) καθώς και σε σπουδαστές των σχολών Βιβλιοθηκονομίας των ΤΕΙ της χώρας, να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική τους πρακτική εξάσκηση. Η πραγματοποίηση της εξάσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με το αντίστοιχο τμήμα των σχολών Βιβλιοθηκονομίας και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 6°

1/ Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού

- Είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο αμέριστο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντά του.
- Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί, να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των βιβλίων.
- Παρέχει τις πληροφορίες που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.
- Παρακολουθεί κατά καιρούς επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω επιστημονική του κατάρτιση, σε σχέση πάντα με τους σκοπούς της βιβλιοθήκης.
- Φροντίζει για την καθαριότητα και εποπτεία των χώρων από φθορές των χρηστών που έχει στην ευθύνη του και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία αυτών.
- Επιμελείται και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του δανεισμού, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες που τον διέπουν (ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ) και κρατά στατιστικά στοιχεία για όλες τις λειτουργίες της βιβλιοθήκης (όπως,

δανεισμός, τίτλοι που ζητούνται από τα μέλη, δωρεές κλπ.)

- Φροντίζει για την συντήρηση και αποκατάσταση του βιβλιακού υλικού, διατηρώντας μονάδα βιβλιοδεσίας.

2/Ωράριο λειτουργίας

Το χειμερινό και θερινό ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης για το κοινό ρυθμίζεται με απόφαση του αρμόδιου Αντιδημάρχου ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Παιδείας Πολιτισμού & Αθλητισμού, αναλόγως των αναγκών που τυχόν παρουσιάζονται.

Είσοδος κοινού:

ΗΜΕΡΑ	ΩΡΑΡΙΟ
Δευτέρα	08:00 - 15:00
Τρίτη	08:00 - 15:00
Τετάρτη	08:00 - 15:00
Πέμπτη	08:00 - 15:00
Παρασκευή	08:00 - 20:00

Επίσης, το ωράριο λειτουργίας, δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση του αρμόδιου Αντιδημάρχου σε περιπτώσεις αργιών, εκτάκτων αναγκών ή ελλείψεως προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 7°

Ηλεκτρονικοί υπολογιστές

Επιτραπέζιοι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές & Χρήση Διαδικτύου

- Οι κοινόχρηστοι υπολογιστές αποτελούν μέρος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης και η χρήση τους υπάγεται στους όρους του Κανονισμού Λειτουργίας της.
- Για την χρήση των υπολογιστών συμπληρώνεται φόρμα χρήσης. Το προσωπικό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης, στο μέτρο του δυνατού, μπορεί να υποστηρίξει τους χρήστες σε θέματα λειτουργίας των Η/Υ κ.λπ.
- Η χρήση των υπολογιστών επιτρέπεται σε μαθητές Γυμνασίου, Λυκείου και ενήλικες. Για τη χρήση των υπολογιστών από παιδιά δημοτικού είναι απαραίτητη η συναίνεση του γονέα / κηδεμόνα που πρέπει να τα συνοδεύει.
- Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ελληνικού Αργυρούπολης διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει μέρος ή το σύνολο των υπολογιστών για λόγους που συνδέονται με προγραμματισμένες δραστηριότητες, συντήρηση κ.λπ.
- Οποιαδήποτε επέμβαση στον εξοπλισμό ή/και το λογισμικό απαγορεύεται. Δεν επιτρέπεται η διαγραφή, αλλαγή, αναβάθμιση ή/και προσθήκη λογισμικού και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή.
- Οι Επισκέπτες/τριες πρέπει να αναφέρουν τυχόν προβλήματα ή δυσλειτουργίες στο αρμόδιο προσωπικό και να μην προσπαθούν να τα επιδιορθώσουν μόνοι/ες τους.
- Οι Επισκέπτες/τριες δεν μπορούν να αποθηκεύουν τα αρχεία τους στους υπολογιστές.
- Η αντιγραφή ή το downloading από το Διαδίκτυο οποιουδήποτε λογισμικού ή άλλου υλικού (μουσική, video κ.λπ.), του οποίου οι χρήστες δεν κατέχουν τα πνευματικά δικαιώματα ή νόμιμη άδεια χρήσης, απαγορεύεται ρητά. Δεν επιτρέπεται η χρήση των υπολογιστών και του εξοπλισμού εν γένει της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ελληνικού Αργυρούπολης για παράνομους σκοπούς ή κατά τρόπο που προσβάλλει τα χρηστά ήθη.
- Οι Επισκέπτες/τριες είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους των υπολογιστών και τον εξοπλισμό και να συμμορφώνονται στους γενικούς κανόνες χρήσης τους.

ΑΡΘΡΟ 8°

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Ο Δήμος Ελληνικού Αργυρούπολης έχει λάβει όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να είναι πλήρως συμμορφωμένος προς το σύνολο των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων - ΓΚΠΔ (ήτοι του Κανονισμού 2016/679 της Ευρωπαϊκής Ένωσης) όπως αυτός ισχύει ήδη στην Ελλάδα (λόγω της άμεσης εφαρμογής του), καθώς και προς το σύνολο κάθε σχετικής εθνικής νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένου του Ν.4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137/29-08-2019) ο οποίος, εκτός άλλων, ρυθμίζει τα μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 9°

ΙΣΧΥΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει με την ψήφιση αυτού, από το αρμόδιο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης.

Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης καθώς και κάθε λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τα σχετικά διατάγματα και τους νόμους περί Δημοσίων - Δημοτικών Βιβλιοθηκών και τον ΟΕΥ του Δήμου Ελληνικού Αργυρούπολης, ρυθμίζεται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελληνικού Αργυρούπολης.