



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΕΒΡΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ
Ταχ. Δ/ση: Ευριπίδου 65
68200 Ορεστιάδα
Πληροφορίες: Π. Γεροντίδου
τηλ: 2552027588
e-mail: vivlorestevr@sch.gr
Website: www.vivl-orest.evr.sch.gr



ΕΝΤΥΠΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ

Η μη συμμόρφωση με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας δύναται να οδηγήσει στην απομάκρυνση του ατόμου από τους χώρους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ορεστιάδας και την προσωρινή ή/και μόνιμη αναστολή της δυνατότητας χρήσης των υπηρεσιών της ΔΒΟ.

Οργανική σύνθεση υπηρεσιών

Η οργανική σύνθεση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης, η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού και τα αντικείμενα αρμοδιότητας των γραφείων ορίζονται από τον Δήμο Ορεστιάδας.

Γενικοί Κανόνες

- Κατά την παραμονή και χρήση των χώρων οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες οφείλουν να σέβονται τον χώρο, να τηρούν την ησυχία και να φροντίζουν ώστε να μην ενοχλούν με τη συμπεριφορά τους άλλους αναγνώστες. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής ανάγνωσης.
- Η επίσκεψη και η χρήση των χώρων δεν επιτρέπεται σε μεγάλες ομάδες ατόμων, εκτός εάν γίνεται στο πλαίσιο προγραμματισμένης ξενάγησης ή εκπαιδευτικού προγράμματος.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες οφείλουν να θέτουν το κινητό τους σε αθόρυβη λειτουργία, με την είσοδό τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Το κάπνισμα, η χρήση ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και η κατανάλωση φαγητού και ποτού δεν επιτρέπεται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Μετακίνηση επίπλων και εξοπλισμού, καθώς και κάθε είδους τροποποίηση αυτών, επιτρέπεται κατόπιν πρότερης άδειας από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Επισημαίνεται ότι τυχόν φθορά ή καταστροφή τους επιβαρύνει τον/την υπαίτιο.
- Η ΔΒΟ δεν φέρει ευθύνη για προσωπικά αντικείμενα των Αναγνωστών/τριών – Επισκεπτών/τριών που τυχόν χαθούν, κλαπούν ή υποστούν φθορά.

- Επιτρέπεται η είσοδος και η παραμονή στους χώρους της ΔΒΟ σκύλων βοήθειας (Ν. 3868/2010, άρθρο 16).
- Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες θα πρέπει να τηρούν σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη, πληροφοριακά αιτήματα, αιτήσεις υλικού, χρήση Internet κλπ). Οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας της βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μην ακουμπούν σημειωματάρια πάνω στα βιβλία, να μη φέρουν μαζί τους ξυραφάκια, ψαλίδια, διορθωτικά, μελάνες και άλλα αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία, να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για τυχόν πρόβλημα (πχ εάν σε κάποιο βιβλίο λείπουν σελίδες ή έχει άκοπες σελίδες) και γενικώς να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορούν να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες που δυστροπούν, δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται προσωρινά ή οριστικά από τη βιβλιοθήκη.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες δεν επανατοποθετούν, μόνοι τους, στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν. Μετά τη χρήση του, αφήνουν το υλικό πάνω στο γραφείο του τμήματος που το πήραν, είτε στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες δεν πρέπει να συνωστίζονται στην είσοδο, και τους διαδρόμους της βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού προβλήματος θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού σύμφωνα με τη μελέτη πυρασφάλειας του κτηρίου.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης, στα πλαίσια πάντα του κανονισμού, καθώς επίσης και συμμετοχής στα εκπαιδευτικά σεμινάρια που διοργανώνονται στο χώρο της.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες της βιβλιοθήκης μπορούν να κάνουν χρήση του ασύρματου δικτύου της, για το οποίο η πρόσβαση είναι ελεύθερη.
- Δεν επιτρέπεται η ανταλλαγή των βιβλίων της βιβλιοθήκης μεταξύ αναγνωστών, χωρίς ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου.
- Σε περίπτωση μεγάλης βιβλιογραφικής έρευνας οι οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες χρησιμοποιούν τους Η/Υ της βιβλιοθήκης ή τους προσωπικούς τους υπολογιστές και απευθύνονται στους βιβλιοθηκονόμους για τυχόν απορίες.
- Όταν οι αναγνώστες επιλέγουν ένα βιβλίο από το ράφι της βιβλιοθήκης, οφείλουν να το συγκρατούν σταθερά από τη μέση της ράχης του. Σε περίπτωση που ο αναγνώστης το τραβήξει από το άνω άκρο της ράχης του, υπάρχει κίνδυνος να προκληθεί φθορά.
- Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (βιβλίων, επίπλων, Η/Υ, κλπ.) και χώρων της βιβλιοθήκης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

- Ο υπεύθυνος λειτουργίας κάθε τμήματος, μπορεί να απαγορεύσει τη χρήση σε άτομα που παραβαίνουν τον παρόντα κανονισμό. Η απαγόρευση χρήσης της βιβλιοθήκης αναφέρεται στον προϊστάμενο, ο οποίος παίρνει και την τελική απόφαση.
- Τα παιδιά έως και δώδεκα (12) ετών, συνοδεύονται από ενήλικα, γονέα, κηδεμόνα, δάσκαλο κλπ.
- Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στο χώρο της βιβλιοθήκης, τα παιδιά οφείλουν να συμμορφώνονται με τον παρόντα κανονισμό.
- Το προσωπικό της ΔΒΟ δεν φέρει ευθύνη για παιδιά που τυχόν αφήνονται χωρίς επίβλεψη στους χώρους της.

Συλλογές

Στις συλλογές της ΔΒΟ. πέρα από το σύγχρονο κομμάτι (Θρακικά Τεκμήρια), περιλαμβάνονται επίσης ως διακριτές κατηγορίες: α) χειρόγραφα, β) παλαιές εκδόσεις, γ) κώδικες και λυτά έγγραφα, δ) εφημερίδες-περιοδικά ε) η αρχαιολογική συλλογή

Πολιτική ανάπτυξης συλλογής

Οι συλλογές του υλικού της βιβλιοθήκης ανταποκρίνονται πρώτιστα στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του αναγνωστικού κοινού.

Η ανάπτυξη των συλλογών της βιβλιοθήκης ακολουθεί διαδικασίες τέτοιες, που στοχεύουν στη συνεχή βελτίωσή της. Οι διαδικασίες λειτουργούν συνδυαστικά με τον προσδιορισμό συγκεκριμένων θεματικών κατηγοριών που επιλέγει η βιβλιοθήκη να επικεντρώσει τη συλλογή της. Η πολιτική ανάπτυξης συλλογών περιλαμβάνει :

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αξιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού, αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής της βιβλιοθήκης. Ο προσδιορισμός αυτός στηρίζεται σε μεθόδους έρευνας κοινού (ερωτηματολόγια, στατιστικές χρήσης τεκμηρίων, αιτήσεις κλπ).

- Επιλογή Υλικού

Γίνεται με βάση: α) το σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης, β) τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής, γ) τις ανάγκες του κοινού, όπως αυτές προκύπτουν από τη διαδικασία ανάλυσης, δ) τους τύπους και την ποιότητα των υλικών, ε) τον πληθυσμό, στ) τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων.

- Πρόσκτηση υλικού

Η πρόσκτηση υλικού στη βιβλιοθήκη γίνεται με τους εξής τρόπους:

α) Με αγορές.

β) Με δωρεές, οι οποίες εντάσσονται στη συλλογή, στα πλαίσια λειτουργίας της βιβλιοθήκης και των εκάστοτε αναγκών της.

γ) Με ανταλλαγές, κατόπιν συνεννοήσεως με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς.

Δωρεές – Κανονισμός αποδοχής

- Η ΔΒΟ αποδέχεται δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησης τους. Η αξιολόγηση γίνεται από Επιτροπή στην οποία συμμετέχουν βιβλιοθηκονόμοι με εμπειρία που έχει άμεση σχέση με το θεματικό περιεχόμενο της προτεινόμενης δωρεάς. Η Επιτροπή αξιολογεί τη δωρεά, κρίνοντας κατά περίπτωση την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της.
- Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της βιβλιοθήκης. Σε σημαντική δωρεά, που ο δωρητής θα ζητήσει ειδικούς όρους,

αποφασίζεται από τον/την Αντιδήμαρχο Πολιτισμού και τους Βιβλιοθηκονόμους της ΔΒΟ κατά περίπτωση.

- Σε περίπτωση μη ένταξης μέρους της δωρεάς στη συλλογή της Βιβλιοθήκης, με τη συγκατάθεση του δωρητή η δωρεά δίνεται σε χρήστες της Βιβλιοθήκης ή σε άλλη Βιβλιοθήκη ή ίδρυμα ή το υλικό πηγαίνει προς καταστροφή.

Διαδικασία Αποδοχής Δωρεών

- Για την αποδοχή δωρεάς απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με τη Δημοτική Βιβλιοθήκη Ορεστιάδας ώστε ν' αποφασιστεί, αν η δωρεά θα ενταχθεί και με ποιους όρους, στη Βιβλιοθήκη (όταν πρόκειται για συλλογή).
- Σε περίπτωση μεγάλου όγκου, παραδίδεται κατάλογος στην υπηρεσία, ώστε η Βιβλιοθήκη να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητά της συλλογής.
- Η σπουδαιότητα της δωρεάς, κυρίως όταν είναι πολυπληθής, αποτιμάται από την Επιτροπή Δωρεών, πριν την άφιξή της στην Βιβλιοθήκη. Εάν δεν είναι εφικτό καθίσταται σαφές στο δωρητή ότι η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεχτεί μόνο μέρος της δωρεάς σύμφωνα με τις ανάγκες της.
- Δεν ορίζεται ως υποχρεωτική η αναγραφή του ονόματος του δωρητή πάνω στο ίδιο το τεκμήριο, όπως και η εμφάνισή του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης της ΔΒΟ (OPAC).
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης παλαιών δωρεών.
- Σε περίπτωση αποδοχής της δωρεάς η ΔΒΟ στέλνει ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή για τα βιβλία που έγιναν αποδεκτά.

Οργάνωση του υλικού

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης των βιβλιοθηκών και των αρχείων.

Η καταχώρηση των βιβλιογραφικών δεδομένων του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης γίνεται με το εκάστοτε σύστημα αυτοματισμού που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη και σύμφωνα με τους ειδικούς όρους των συνεργασιών που πραγματοποιεί. Η βιβλιοθήκη εξάγει μεταδεδομένα σε ανάλογους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, έτσι ώστε να αυξήσει την αναγνωρισιμότητά της και την εξωστρέφεια.

Δανεισμός

Εξυπηρέτηση

Η εξυπηρέτηση των Εγγεγραμμένων Αναγνωστών/τριών γίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους του Δανειστικού Τμήματος, οι οποίοι βρίσκονται στα δύο (2) Σημεία Εξυπηρέτησης Αναγνωστών (Information Desks) στο Ισόγειο της ΔΒΟ.

Για την έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη της ΔΒΟ, η οποία απαιτείται για τη χρήση των υπηρεσιών που παρέχονται από τη Βιβλιοθήκη χρειάζεται η προσέλευση στο Κεντρικό Σημείο Εξυπηρέτησης Αναγνωστών (Information Desk) στο Ισόγειο της ΔΒΟ, με την αστυνομική ταυτότητα ή το ΑΦΜ. Επιτόπου θα παραδοθεί η προσωπική Ταυτότητα Αναγνώστη.

Ταυτότητα Αναγνώστη

Η έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη (κάρτα μέλους) ισχύει για ένα (1) έτος και ανανεώνεται αυτόματα μόλις υπάρξει νέα συναλλαγή στο επόμενο έτος.

Κανονισμός Λειτουργίας του τμήματος Δανειστικής Συλλογής

- Η ΔΒΟ λειτουργεί ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα του δανεισμού (εξωτερικού και εσωτερικού) σε όλα τα μέλη της.
- Για να γίνει κάποιος μέλος του τμήματος της Δανειστικής Συλλογής πρέπει να αποκτήσει ταυτότητα Αναγνώστη.
- Για πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία εγγραφής δείτε στην ενότητα έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη στον ιστότοπο της ΔΒΟ.
- Η δανειστική συλλογή περιλαμβάνει υλικό σε έντυπη μορφή και οπτικοακουστικό υλικό που καλύπτει όλες τις γνωστικές κατηγορίες που ενδιαφέρουν τους χρήστες (λογοτεχνία, ψυχολογία, φιλοσοφία, θρησκεία, ιστορία κλπ.). Η συλλογή είναι κυρίως ελληνόγλωσση με μικρό αλλά αυξανόμενο αριθμό ξενόγλωσσων βιβλίων, DVD και CD.

Οι χρήστες πρέπει να γνωρίζουν ότι:

- Για τους ανήλικους είναι απαραίτητη η ενημέρωση και η έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα για την έκδοση της Ταυτότητας Αναγνώστη
- Οι χρήστες ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού για την απώλειά της Ταυτότητας Αναγνώστη, για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους ή του αριθμού τηλεφώνου τους ή του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου.
- Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν τη βιβλιοθήκη για τη μόνιμη αποχώρησή τους από την πόλη της Ορεστιάδας ή για την απόφασή τους να μη χρησιμοποιήσουν ξανά την Ταυτότητα Αναγνώστη.
- Τα μέλη που πραγματοποίησαν ηλεκτρονική αίτηση παραλαμβάνουν την Ταυτότητα Αναγνώστη (κάρτα δανεισμού) από το δανειστικό τμήμα και μπορούν να προχωρήσουν στη διαδικασία του δανεισμού. Η παραλαβή της Ταυτότητας Αναγνώστη πραγματοποιείται με την επίδειξη της αστυνομικής τους ταυτότητας ή του διαβατηρίου και του ειδικού παραστατικού για τις ειδικές κατηγορίες.

Διαδικασία Εξωτερικού Δανεισμού

1. Η Ταυτότητα Αναγνώστη είναι απολύτως προσωπική (με δυνατότητα πληρεξούσιου) και ο κάτοχός της πρέπει να την έχει πάντα μαζί του κατά τη διαδικασία δανεισμού. Επίσης φέρει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.
2. Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί από τη βιβλιοθήκη, πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
3. Οι νέοι Αναγνώστες πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την εγγραφή τους.
4. Οι Αναγνώστες που επιθυμούν να δανειστούν υλικό από την ΔΒΟ πρέπει να προσκομίζουν το υλικό που έχουν επιλέξει στο γραφείο δανεισμού, επιδεικνύοντας παράλληλα και την κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια, το προσωπικό της ΔΒΟ καταχωρεί ηλεκτρονικά τα στοιχεία του υλικού (barcode) στο λογαριασμό του μέλους.
5. Μέχρι την καταγραφή δανεισμού του υλικού, ο Αναγνώστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος **δεν** έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που αυτός δανείστηκε. Το υλικό πρέπει να επιστραφεί πρώτα στη Βιβλιοθήκη και στη συνέχεια να το δανειστεί ο επόμενος, με την τηρούμενη διαδικασία δανεισμού.
6. Κατά την παραλαβή κι επιστροφή του, το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, διαφορετικά ο Αναγνώστης θα υποχρεωθεί να το αντικαταστήσει.

7. Στην επιστροφή του υλικού ελέγχεται εκτός από την κατάσταση του τεκμηρίου και ο λογαριασμός του κάθε Αναγνώστη, για να διαπιστωθούν τυχόν οφειλές ή εκκρεμότητες.
8. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδας, δανεισμένου υλικού της ΔΒΟ, χωρίς προηγούμενη άδεια της βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για τις περιπτώσεις αυτές, θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτά.
9. Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί συνολικά μέχρι δύο (2) τεκμήρια. Η διάρκεια δανεισμού είναι 15 μέρες με δικαίωμα μιας 15νθήμερης ανανέωσης.
10. Η διάρκεια δανεισμού τεκμηρίων σε συγκεκριμένες κατηγορίες μπορεί να τροποποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών (εξετάσεις ΑΣΕΠ, εργασίες, κατατακτήριες κτλ.).
11. Για όλο το υλικό του Δανειστικού Τμήματος, η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί μέχρι μια (1) φορά ακόμη, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει κράτηση του δανεισμένου υλικού από άλλο χρήστη και ότι η ανανέωση ζητήθηκε πριν παρέλθει η ημερομηνία επιστροφής.
12. Όλοι οι Αναγνώστες έχουν δικαίωμα κράτησης υλικού του Δανειστικού Τμήματος. Ο αριθμός των κρατήσεων δεν μπορεί να ξεπερνάει το τις 2 κρατήσεις ανά τεκμήριο.
13. Οι κρατήσεις γίνονται κατά σειρά προτεραιότητας, στην ανάλογη λειτουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος της βιβλιοθήκης, και η χρονική διάρκεια αναμονής του υλικού είναι δύο (2) ημέρες. Η ενημέρωση για την επιστροφή του κρατημένου βιβλίου στον ενδιαφερόμενο Αναγνώστη γίνεται ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά από τον αρμόδιο υπάλληλο. Πέραν αυτής της προθεσμίας, το υλικό μεταφέρεται στο λογαριασμό του επόμενου Αναγνώστη που έχει κάνει κράτηση του παραπάνω τεκμηρίου, διαφορετικά επανατοποθετείται στα ράφια.
14. Κρατήσεις και ανανεώσεις τεκμηρίων μπορούν να πραγματοποιηθούν επιτόπια με την επίδειξη της Ταυτότητας Αναγνώστη (κάρτα μέλους) και τηλεφωνικά με επιβεβαίωση στοιχείων. Ηλεκτρονικές ανανεώσεις ή κρατήσεις πραγματοποιούνται με αίτημα στον ιστότοπο της βιβλιοθήκης. Ανανέωση σε ληξιπρόθεσμο υλικό δε γίνεται.

Παιδική βιβλιοθήκη

Η Παιδική Βιβλιοθήκη (ΠΒ) αποτελεί μέρος του Δανειστικού Τμήματος (ΔΤ) της ΔΒΟ, με επιλεγμένο υλικό για παιδιά. Ο χώρος και οι υπηρεσίες της Παιδικής Βιβλιοθήκης είναι προσαρμοσμένες στις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των παιδιών. Επιπλέον, οι Αναγνώστες/τριες οφείλουν να γνωρίζουν ότι:

→ Η χρήση των χώρων της Παιδικής Βιβλιοθήκης επιτρέπεται αποκλειστικά σε Εγγεγραμμένους/ες Αναγνώστες/τριες.

→ Τα παιδιά και οι συνοδοί τους πρέπει να τηρούν την ησυχία, να μην φωνάζουν και να μην ενοχλούν τους άλλους Αναγνώστες. Ο χώρος δεν ενδείκνυται για τρέξιμο και παιχνίδι, πέρα από τις προσφερόμενες δραστηριότητες (Επιτραπέζια & Παιδαγωγικά παιχνίδια, Κατασκευές & Ζωγραφική, Εκπαιδευτικά Προγράμματα, Προβολή video, Υπολογιστές, Κουκλοθέατρο, Αφηγήσεις, Αναγνώσεις παραμυθιών κ.α.). Το περιβάλλον είναι προσαρμοσμένο στις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των χρηστών.

→ Τα παιδιά μπορούν να δανειζονται υλικό με την Ταυτότητα Αναγνώστη του γονέα/κηδεμόνα και αντίστροφα, με πληρεξούσιο που πραγματοποιείται κατά την έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη. Για τους όρους δανεισμού ισχύουν οι γενικοί κανόνες δανεισμού του ΔΤ.

Κλειστές συλλογές

Κλειστές συλλογές θεωρούνται οι συλλογές στις οποίες οι αναγνώστες δεν έχουν πρόσβαση. Τεκμήρια από τις κλειστές συλλογές, τις συλλογές των περιοδικών και των εφημερίδων, δίνονται μόνο για χρήση στο χώρο της Βιβλιοθήκης, αφού προηγουμένως οι χρήστες απευθυνθούν στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, με ανάλογη αναμονή ή και με εξυπηρέτηση την επόμενη ημέρα όταν δεν ευνοούν οι συνθήκες. Για την αποφυγή ταλαιπωρίας προτείνεται να αποστέλλεται ηλεκτρονικό ή έντυπο αίτημα, ή αίτημα με fax και η απάντηση θα δίνεται μέσα σε 3 ημέρες από το αίτημα.

Το υλικό των Κλειστών Συλλογών δε δανείζεται.

Οι χρήστες δεν έχουν πρόσβαση στα βιβλιοστάσια, αλλά εξυπηρετούνται από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

Ο χρήστης/ερευνητής των Κλειστών Συλλογών μπορεί να χρησιμοποιεί μέχρι πέντε βιβλία/εφημερίδες/ περιοδικά, στα οποία μπορεί να ζητήσει κράτηση μέχρι 5 εργάσιμες μέρες.

Γενικές Αρχές Χειρισμού Συλλογών

- Αποφεύγονται αυστηρά τα υγρά και τα τρόφιμα στους χώρους.
- Οι αναγνώστες οφείλουν να χειρίζονται τις συλλογές με στεγνά και καθαρά χέρια. Όπου κρίνεται αναγκαία η χρήση γαντιών.
- Οι αναγνώστες οφείλουν να μην σημειώνουν πάνω στα τεκμήρια, καθώς και να μην τα χρησιμοποιούν ως επιφάνεια στήριξης για τις σημειώσεις τους.
- Συνιστάται στους αναγνώστες να έχουν την επιφάνεια του χώρου εργασίας τους καθαρή. Επίσης, το τραπέζι εργασίας θα πρέπει να αντιστοιχεί στο μέγεθος των τεκμηρίων που έχουν μεγαλύτερες διαστάσεις.

Πρόστιμα & Αποζημιώσεις

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής, μερικής ή ολικής, υλικού και εξοπλισμού, που αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της ΔΒΟ, ο/η υπαίτιος/α της φθοράς οφείλει να αποζημιώσει την ΔΒΟ για το υλικό αυτό. Η αποζημίωση μπορεί να έχει μία από τις παρακάτω μορφές:
→ Αντικατάσταση του φθαρμένου ή κατεστραμμένου υλικού με καινούριο, εκτός αν άλλως κρίνει η ΔΒΟ.

→ Αντικατάσταση του φθαρμένου ή κατεστραμμένου υλικού με άλλο αντίστοιχης αξίας που θα του υποδείξει το Δ.Τ, ύστερα από συνεννόηση.

Κανονισμός αναπαραγωγής υλικού βιβλιοθήκης

Ψηφιοποίηση Χειρογράφων, Εγγράφων, Σπάνιων Βιβλίων και Περιοδικών – Εφημερίδων και Υπηρεσία Διάθεσης

Στην ΔΒΟ παρά το μεγάλο έργο που είχε ήδη υλοποιηθεί, διαπιστώθηκε ότι υπήρχαν πολλά περισσότερα τεκμήρια που θα έπρεπε ακόμη να ψηφιοποιηθούν για να διαφυλαχθούν από περαιτέρω φθορά, αλλά και για να δοθεί ελεύθερη πρόσβαση σ' αυτά. Για το λόγο αυτό η ψηφιοποίηση συνεχίζεται σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμόδιου προσωπικού που θέτει κριτήρια για την επιλογή. Ορίζεται ομάδα εργασίας που καθορίζει τα κριτήρια κατά τα οποία θα πραγματοποιηθεί η επιλογή του προς ψηφιοποίηση υλικού. Τέλος, πραγματοποιούνται ενέργειες ώστε τα ψηφιοποιημένα να είναι προσβάσιμα, να διατηρηθούν, αξιοποιηθούν, και να επικοινωνηθούν σε όφελος του οργανισμού και της προσφορά στην κοινωνία και στον πολιτισμό.

Το σύνολο του ψηφιοποιημένου υλικού φιλοξενείται στο SERVER της ΔΒΟ, ενώ θα πραγματοποιηθεί η μετάπτωση σε λογισμικά ανοικτού κώδικα.

Επιλογή υλικού προς ψηφιοποίηση

Για να επιλεγούν τα τεκμήρια προς ψηφιοποίηση, τέθηκαν κάποια κριτήρια όπως η σπανιότητα και η ερευνητική αξία, η θεματολογία, η γλώσσα τους και η φυσική τους κατάσταση ώστε να διασωθούν, και η μη δέσμευσή τους από πνευματικά δικαιώματα. Αποκλείονται τεκμήρια που έχουν ήδη ψηφιοποιηθεί από τρίτες βιβλιοθήκες και είναι πλέον διαθέσιμα στο διαδίκτυο εκτός εάν συντρέχει ειδικός λόγος (ενθυμήσεις κα), και τα τεκμήρια που λόγω σημαντικής φθοράς κινδυνεύουν από τη διαδικασία.

Με βάση τα παραπάνω κριτήρια και την ψηφιοποίηση που ήδη έχει γίνει, θα καταρτιστεί ένας κατάλογος με τα τεκμήρια των κλειστών συλλογών και της ιστορικής συλλογής με σειρά προτεραιότητας για ψηφιοποίηση από τη δεξαμενή υλικού προς ψηφιοποίηση.

Αναπαραγωγή υλικού

- Η αναπαραγωγή του υλικού είναι περιορισμένη και γίνεται ύστερα από συνεννόηση με τους βιβλιοθηκονόμους, οι οποίοι αποφασίζουν εάν και σε ποιο ποσοστό το υλικό επιδέχεται αναπαραγωγή, λαμβάνοντας υπόψη τη φυσική του κατάσταση και το νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων.
- Η χρήση εκτυπωτών, σαρωτών και φωτογραφικών μηχανών είναι δυνατή μόνο μετά από σχετική συνεννόηση με τους βιβλιοθηκονόμους.
- Η ΔΒΟ. παρέχει τη δυνατότητα φωτοτύπησης περιορισμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη το νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων, εφόσον αυτό δεν κινδυνεύει να υποστεί σοβαρή φθορά. Η αναπαραγωγή τεκμηρίων εκδόσεων παλαιότερων των πενήντα (50) ετών επιτρέπεται μόνο με φωτογράφιση ή ψηφιοποίηση.
- Η φωτογράφιση από το χρήστη επιτρέπεται μόνο σε περίπτωση που η βιβλιοθήκη αδυνατεί να τον εξυπηρετήσει (π.χ. λόγω βλάβης των μηχανημάτων) και διενεργείται κατόπιν αδειας του προϊσταμένου εντός του χώρου της βιβλιοθήκης με την υποχρέωση να κατατίθεται στη βιβλιοθήκη αντίγραφο, σε ανάλυση 300 dpi *.

Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δε χρησιμοποιείται καθόλου.

Αιτίες απόσυρσης υλικού αποτελούν ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της βιβλιοθήκης, η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης των συλλογών, η φυσική φθορά, η παλαιότητα, η έλλειψη επικαιρότητας, η αντικατάστασή του με νέα τεχνολογικά μέσα, ο αριθμός των αντιτύπων, η ανανέωση της έκδοσής του, ο διαδανεισμός μεταξύ βιβλιοθηκών κλπ.

Ειδικότερα, οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη είναι:

- Η παλαιότητα του βιβλίου
- Ο χρόνος που δεν έχει διαβαστεί
- Η ποιότητα της πληροφορίας που παρέχει
- Η φυσική φθορά

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

Δραστηριότητες- συνεργασίες

Η βιβλιοθήκη για την επίτευξη των στόχων της μπορεί να συνεργάζεται με ιδιώτες και φορείς. Ειδικότερα:

- Διοργανώνει ποικίλες εκδηλώσεις, ημερίδες, συνέδρια, παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, εκθέσεις και άλλες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση.
- Αναπτύσσει και προωθεί πανελλήνιες και διεθνείς σχέσεις και συνεργασίες.
- Ενημερώνει το αναγνωστικό κοινό με υλικό σχετικό με τις δραστηριότητες της.
- Δέχεται οργανωμένες επισκέψεις ύστερα από συνεννόηση. Οι ενδιαφερόμενοι στη διάρκεια της επίσκεψης είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τον παρόντα κανονισμό.

Επίβλεψη χώρου

Οι χώροι επιβλέπονται από κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης και συστήματα συναγερμού.

Αναθεώρηση Κανονισμού της Βιβλιοθήκης

Αναθεώρηση του παρόντος κανονισμού, σε θέματα που δεν καλύπτονται απ' αυτόν ρυθμίζονται, ανάλογα με τη σπουδαιότητά τους, με αποφάσεις της Αντιδημαρχίας Πολιτισμού και των Υπεύθυνων Βιβλιοθηκονόμων της ΔΒΟ.

Έναρξη ισχύος κανονισμού

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά από έγκρισή του από της Αντιδημαρχίας Πολιτισμού και των Υπεύθυνων Βιβλιοθηκονόμων της ΔΒΟ.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε σύμφωνα με τον Ν.3149/2003 για τις δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες.