

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γάζι 15-12-2015
Αριθ.Πρωτ: 29955

Ταχ.Δ/υση : Γάζι
Ταχ.Κώδ. :71414
Τηλέφωνο: 2813400634
Πληρ. : Μαρία Κρητσωτάκη

ΠΡΟΣ: Γ.Γ.ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΡΗΤΗΣ
Αλμυρού 14 71202 ΗΡΑΚΛΕΙΟ

ΚΟΙΝ: ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΣΧΕΤ:

ΘΕΜΑ : Αποστολή αντιγράφου της **400/2015** απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά:

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Μαλεβιζίου.

Σας στέλνουμε κυρωμένο απόσπασμα του **21/2015** πρακτικού συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, όπου είναι καταχωρημένη η **400/2015** απόφασή του, σχετικά με το αντικείμενο του θέματος.

Μαζί με το παραπάνω απόσπασμα πρακτικού σας στέλνουμε και αντίγραφο του αποδεικτικού δημοσίευσης της απόφασης ως και τα συνημμένα στο έγγραφο αυτό δικαιολογητικά.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΤΡΙΓΩΝΗΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ: 75ΧΝΩΛΣ-83Φ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αριθμ. αποφ.: 400/2015

ΔΗΜΟΣ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ 21/2015

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ 31-8-2015

Σήμερα την 31^η του μηνός Αυγούστου του έτους 2015 ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **13:30** το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μαλεβιζίου συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα ύστερα από την αριθμό πρωτ. **21095/27-8-2015** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, που δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε εμπρόθεσμα στα μέλη του, προκειμένου να γίνει συζήτηση και να ληφθούν αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Στη συνεδρίαση που παραβρέθηκε και ο Δήμαρχος Μαμουλάκης Κωνσταντίνος έλαβαν μέρος οι παρακάτω σύμβουλοι.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Κύρκος Αθανάσιος, Βαλτζάκης Γεώργιος, Σαλούστρος Αριστομένης, Σαββάκης Φίλιππος, Σαμόλης Εμμανουήλ, Αντωνογιαννάκης Εμμανουήλ, Κουτσογιάννης Χαράλαμπος, Λιαδάκης Αναστάσιος, Σαριδάκης Στυλιανός, Λυδάκης Δημήτριος, Παπαδομανωλάκης Εμμανουήλ, Τριγώνης Κωνσταντίνος, Ντουλάκης Ιωάννης, Παγωμένος Χαράλαμπος, Αποστολάκη Ευαγγελία, Καρπιτάκης Κωνσταντίνος, Γενναράκης Εμμανουήλ, Χουστουλάκης Μιχαήλ.

ΑΠΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Τζεδάκης Δημήτριος, Αεράκης Γεώργιος, Μανιούδης Ματθαίος, Μαρκατάτος Γεώργιος, Μαρής Δράκος, Παρασύρης Ευάγγελος, Ανδρουλάκης Δημήτριος, Παπάζογλου Αγάπη-Ελένη, Μανιούδης Εμμανουήλ.

Επομένως διαπιστώνεται απαρτία αφού σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών του Δ.Σ. είναι παρόντα τα δέκα οκτώ (18) και ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκαν οι υπάλληλοι του Δήμου Μαρία Κρητωτάκη και Παντερής Γεώργιος για την τήρηση των πρακτικών.

Στη συνεδρίαση επίσης παραβρέθηκαν ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Γαζίου Κοτσυφός Ιωάννης, η Πρόεδρος της Τοπικής Κοινότητας Κεραμουτσίου Θραψανιωτάκη Καλλιόπη και ο Πρόεδρος της Τοπικής Κοινότητας Τυλίσσου Κουβίδης Γεώργιος.

Κατά τη διάρκεια συζήτησης του 4^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης αποχώρησαν ο Δημοτικός Σύμβουλος Παγωμένος Χαράλαμπος και ο Αντιδήμαρχος Κουτσογιάννης Χαράλαμπος χωρίς να ψηφίσουν για το συγκεκριμένο θέμα.

ΘΕΜΑ 1^ο : Έγκριση κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Μαλεβιζίου.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Τριγώνης Κων/νος έλαβε το λόγο και για το παραπάνω θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη του Δ.Σ. τα παρακάτω:

«Είναι γνωστό ότι στο πλαίσιο του πολιτιστικού προγράμματος της Δημοτικής Αρχής Μαλεβιζίου έχει ενταχθεί η ίδρυση και λειτουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης, στην έδρα του δήμου μας, στο Γάζι.

Η ίδρυση και η λειτουργία βιβλιοθήκης προβλέπεται στον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μαλεβιζίου και υπάγεται σαν αρμοδιότητα στο Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Η λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου υπήρξε εξαρχής στο σχεδιασμό της δημοτικής αρχής, η ίδρυσή της επισημοποιήθηκε όμως περαιτέρω μετά τη δωρεά των 3.000 περίπου τόμων της βιβλιοθήκης του αείμνηστου λόγιου συμπατριώτη μας, δημοσιογράφου Μανόλη Δουλγεράκη. Την αναγγελία της ίδρυσης ακολούθησαν και άλλες ακόμη δωρεές, από φορείς και ιδιώτες και σήμερα είμαστε στην ευχάριστη θέση να **διαθέτουμε ένα αξιόλογο και δυσεύρετο σύνολο δέκα χιλιάδων (10.000) περίπου βιβλίων**. Στο σύνολό τους τα βιβλία αυτά είναι ήδη καταλογωγραφημένα και ταξινομημένα ανά θεματική ενότητα, από ειδική ομάδα εργασίας που ορίστηκε γι' αυτόν τον σκοπό. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη θα είναι δανειστική και με πολύπλευρο επιπλέον εκπαιδευτικό και πολιτιστικό χαρακτήρα για τους κατοίκους του Δήμου μας και του Νομού μας γενικότερα.

Το προηγούμενο διάστημα ολοκληρώθηκαν οι διαδικασίες εξεύρεσης κατάλληλου χώρου για την εγκατάσταση της Βιβλιοθήκης, σε ακίνητο που μίσθωσε επί τούτου ο Δήμος, στην κεντρική Λεωφόρο του Γαζίου (Ελευθερίου Βενιζέλου), και ολοκληρώθηκαν επιπλέον οι απαιτούμενες εργασίες διαμόρφωσης του χώρου.

Ταυτόχρονα η Δημοτική αρχή προέβη στην προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την σύγχρονη και έγκυρη καταγραφή των βιβλίων καθώς και για τη μελλοντική λειτουργία της βιβλιοθήκης, η δαπάνη για τον οποίο καλύφθηκε εν μέρει από δωρεές ιδιωτών και εν μέρει από ίδιους πόρους του Δήμου.

Το τελευταίο διάστημα στο χώρο της βιβλιοθήκης εργάζεται ομάδα εργασίας η οποία, υπό την καθοδήγηση έμπειρης βιβλιοθηκονόμου, έχει επιφορτιστεί με το έργο της ταξινόμησης και της καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης των τεκμηρίων σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης βιβλιοθηκών.

Με νομική υποβοήθηση και μετά από συσκέψεις με τη νομική σύμβουλο και τους Προϊστάμενους των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου Μαλεβιζίου, διαμορφώθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου, όπου περιγράφεται λεπτομερώς ο τρόπος λειτουργίας της, τον οποίο και εισηγούμαστε ως ακολούθως προς το Δημοτικό Συμβούλιο και παρακαλούμε για την έγκρισή του:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο - ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

Σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου είναι η συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης. Ακόμη, η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων προς τον χρήστη, υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού, χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα των ευκαιριών όλων των πολιτών ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, πεποιθήσεων, οικονομικής ή κοινωνικής κατάστασης.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου μέσα από τη λειτουργία της στοχεύει: Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό.

Στην επιλογή, απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού, ώστε να υποστηρίζει τις πληροφοριακές ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής ευθύνης του, και στην παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους.

Στην παρακολούθηση και εφαρμογή των εξελίξεων της τεχνολογίας και στη διάδοση της χρήσης της για την καλύτερη, εγκυρότερη και έγκαιρη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.

Στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.

Στη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση, η χρήση των νέων τεχνολογιών με απώτερο στόχο τη συγκρότηση μιας νέας κοινωνίας αναγνώστων.

Στην παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση, επιμόρφωση στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη διά βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφορίας.

Στην ενεργό συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα εκπαιδευτικά και πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής καθώς και σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στην έκδοση βιβλίων, τη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, με δυνατότητα συνεργασιών με άλλους τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς, για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής της.

ΑΡΘΡΟ 2ο - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου, υπάγεται διοικητικά στο Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Δήμου Μαλεβιζίου και διευθύνεται από τον εκάστοτε Έφορο της και την Επιτροπή Εποπτείας.

Ο Έφορος της Βιβλιοθήκης ασκεί την διοίκηση αυτής, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής Εποπτείας. Η θέση του εφόρου είναι έμμισθη, οι δε επιλογή και οι αποδοχές αυτού ορίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά περί «Εφόρων Βιβλιοθηκών» ελληνική νομοθεσία. Σε περίπτωση μη πλήρωσης της θέσης του Εφόρου, η διοίκηση της Βιβλιοθήκης ασκείται από την Επιτροπή Εποπτείας.

Η Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με τριετή θητεία, και απαρτίζεται από επτά (7) μέλη, εκ των οποίων τα 4 μέλη είναι επιστήμονες εγνωσμένου κύρους και τα 3 μέλη είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι. Η θέση του μέλους της Επιτροπής Εποπτείας είναι τιμητική και άμισθη. Έργο της Επιτροπής Εποπτείας είναι ο σχεδιασμός και η επιμέλεια των επιστημονικών δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.

Το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης δύναται να είναι μόνιμο ή επί συμβάσει, τηρουμένης της ισχύουσας νομοθεσία περί προσλήψεων προσωπικού στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 3ο - ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Ανάπτυξη Συλλογών

Οι συλλογές του υλικού της Βιβλιοθήκης (έντυπου, ηλεκτρονικού και ψηφιακού) αναπτύσσονται με στόχο να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την περιφέρεια του Δήμου Μαλεβιζίου και της Κρήτης γενικότερα. Επίσης, καταβάλλεται προσπάθεια για εμπλουτισμό της συλλογής με σπάνιο υλικό, με εντοπισμό εκδόσεων τοπικού χαρακτήρα και ολοκλήρωση των υπάρχουσών συλλογών.

Πολιτική εμπλουτισμού

Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορές και δωρεές. Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται, κάθε φορά, από τη νομοθεσία που αφορά προμήθειες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Οι αναγνώστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για τον εμπλουτισμό της συλλογής, αλλά η τελική επιλογή γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας, ανάλογα με τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης και με βασικό κριτήριο την εξυπηρέτηση όλων των αναγνωστών.

Η Βιβλιοθήκη συγκεντρώνει και προωθεί υλικό το οποίο απεικονίζει όλες τις εκφάνσεις του πολιτισμού, και επιλέγεται με γνώμονα τη δημοκρατία και την ελευθερία της έκφρασης χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα της πρόσβασης στην γνώση για όλους τους ανθρώπους.

Δωρεές / Απόσυρση Υλικού

Η αποδοχή δωρεών εγκρίνεται από την Επιτροπή Εποπτείας, με γνώμονα το περιεχόμενο και την καλή κατάσταση του τεκμηρίου.

Σε κάθε περίπτωση η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου είναι υπεύθυνη για τον τρόπο καταγραφής της δωρεάς, τα μέσα, τη χρονική διάρκεια που θα καταγραφεί, καθώς και για το χώρο, όπου θα τοποθετηθεί.

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και, αν είναι σπάνιο, φυλάσσεται.

Οι αιτίες που αποτελούν την απόσυρση του υλικού είναι ο επαναπροσδιορισμός των στόχων της βιβλιοθήκης, η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης των συλλογών, η φυσική φθορά, η παλαιότητα, η έλλειψη επικαιρότητας, η αντικατάσταση του με νέα τεχνολογικά μέσα, ο αριθμός των αντιτύπων, η ανανέωση της έκδοσης, ο δανεισμός μεταξύ των βιβλιοθηκών κλπ.

Καθώς και η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και γενικά στην ανανέωση υλικού.

Διαχείριση Συλλογών

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού, για χρήση στο Αναγνωστήριο ή για δανεισμό από το υλικό του Δανειστικού Τμήματος. Εξαιρέση αποτελούν το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λευκώματα, βιβλιογραφίες, εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό κτλ.), καθώς και το υλικό που βρίσκεται σε κλειστές συλλογές.

Επεξεργασία υλικού

Το υλικό σφραγίζεται με την σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο βιβλίο εισαγωγής υλικού, λαμβάνοντας αύξοντα αριθμό.

Η οργάνωση υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης βιβλιοθηκών.

Συγκεκριμένα με τη χρήση των Αγγλο- Αμερικάνικων κανόνων καταλογογράφησης 3^η έκδοση, των θεματικών επικεφαλίδων της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library of Congress Subject Headings), τον κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (Dewey Decimal Classification).

Κατόπιν, υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία και καταχωρούνται τα στοιχεία του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 4ο - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μετά το πέρας του απαραίτητου ελέγχου, τα τεκμήρια σφραγίζονται και εισάγονται στο βιβλίο εισαγωγής, όπου παίρνουν αύξοντα αριθμό εισαγωγής.

Τα βιβλιογραφικά δεδομένα του υλικού της βιβλιοθήκης εισάγονται στο σύστημα αυτοματοποίησης.

Γίνεται τεχνική επεξεργασία του υλικού (ετικέτες, αντικλεπτικά, άκοπα φύλλα κλπ.) και το υλικό είναι έτοιμο για ταξινόμηση στο ράφι.

Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ΚΟΗΑ 3.2 που υλοποιεί το μορφότυπο UNIMARC.

Το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει.

Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων.

Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.

Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν.

Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων και εκθέσεων της Βιβλιοθήκης, αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου.

Συμμετέχει στις εργασίες της απογραφής του υλικού.

Παροτρύνεται και δύναται να παρακολουθεί, κατά καιρούς, επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω διεύρυνση των γνώσεων και ικανοτήτων του, σε σχέση πάντα με το γνωστικό του αντικείμενο και τους σκοπούς που εξυπηρετεί η Βιβλιοθήκη.

ΑΡΘΡΟ 5ο - ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Δανεισμός - Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Χρηστών

Κάθε πολίτης ο οποίος επιθυμεί να δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης, εφοδιάζεται με κάρτα μέλους. Ως μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να εγγράφονται, οι κάτοικοι του Νομού, οι εκπαιδευτικοί, μαθητές σχολείων και φοιτητές των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων του Νομού και κάθε κάτοικος με μόνιμη παραμονή στο Νομό για διάστημα τουλάχιστον ενός (1) έτους.

Για την έκδοσή Κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης απαιτείται η προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου ισότιμου αποδεικτικού εγγράφου, όπως επίσης και κάποιο αποδεικτικό στοιχείο της διεύθυνσης κατοικίας του.

Για τα παιδιά του Δημοτικού είναι απαραίτητη η ενημέρωση και η έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα για την έκδοση της κάρτας (με επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας).

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης πρέπει να ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού, για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους, του αριθμού τηλεφώνου τους.

Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση του Κανονισμού Λειτουργίας.

Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για αυτή. Η κάρτα μέλους δεν εκχωρείται σε άλλους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης διαγράφεται από το αρχείο μελών.

Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν.

Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί συνολικά μέχρι 2 βιβλία.

Η διάρκεια δανεισμού για τα βιβλία ενηλίκων και παιδιών είναι 15 (δεκαπέντε) ημέρες, με δικαίωμα και 1 (μίας) ανανέωσης των 15 (δεκαπέντε) ημερών κι εφόσον το τεκμήριο δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Περαιτέρω ανανέωση δεν είναι δυνατή.

Υπάρχει, επίσης, δικαίωμα κράτησης τεκμηρίου κατά σειρά προτεραιότητας.

Το μέλος υποχρεούται να προσέλθει για το δανεισμό εντός τριών (3) ημερών από την ειδοποίησή του, ειδάλλως το αντίτυπο θα δανεισθεί στο επόμενο μέλος που το ζήτησε.

Το κάθε μέλος είναι υποχρεωμένο να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός της ορισμένης προθεσμίας και στην κατάσταση που το δανείστηκε.

Για καθυστέρηση μερικών ημερών (έως 5), την πρώτη φορά γίνεται απλώς παρατήρηση από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που επαναληφθεί η καθυστέρηση επιστροφής του τεκμηρίου που δανείστηκε, το μέλος στερείται αρχικά του δικαιώματος δανεισμού από δύο (2) μήνες έως και ένα (1) έτος

Στην περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και ο χρήστης δεν συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού τότε το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού με απόφαση της Επιτροπής Εποπτείας της Βιβλιοθήκης.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής τεκμηρίου το μέλος υποχρεούται στην αντικατάστασή του με το ίδιο το τεκμήριο ή, σε περίπτωση απόλυτης αδυναμίας, με άλλο που πραγματεύεται το ίδιο θέμα, ή τελικά με άλλο του ίδιου συγγραφέα αλλά που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Δεν γίνεται αποδεκτό οποιοδήποτε χρηματικό αντίτιμο.

Οι χρήστες πρέπει να γνωρίζουν:

Τα βιβλία, περιοδικά κλπ τεκμήρια που χρησιμοποιούν στο αναγνωστήριο είναι υποχρεωμένοι να τα επιστρέψουν στον αρμόδιο υπάλληλο. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των τεκμηρίων στα ράφια.

Υπηρεσίες Αναγνώστηριου και Συμπεριφορά Χρηστών

Το Αναγνώστηριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της Βιβλιοθήκης, είτε δικού του υλικού.

Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο Αναγνώστηριο της Βιβλιοθήκης.

Το φαγητό, το ποτό, ο καφές απαγορεύονται στο Αναγνώστηριο, καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων.

Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες 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 χρήστες 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 αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία, και, γενικώς, να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί, ενώ θα πρέπει να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιληφθούν (π.χ. εάν κάποιο βιβλίο έχει σκισμένες ή άκοπες σελίδες).

Χρήστες που επανειλημμένα δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δεν συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύσει για ορισμένο χρονικό διάστημα το Αναγνώστηριο για να το χρησιμοποιήσει για δραστηριότητες και εκδηλώσεις όταν κρίνεται αναγκαίο.

Φωτοαντίγραφα

Το υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να φωτοτυπηθεί, με εξαίρεση το πληροφοριακό και σπάνιο υλικό, το οποίο δύναται να φωτοτυπηθεί μόνο με έγγραφη άδεια της Επιτροπής Εποπτείας.

Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από Διεθνείς Συμβάσεις, για την παραβίαση των

πνευματικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών»).

ΑΡΘΡΟ 6ο - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Η Βιβλιοθήκη, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της και συμμετέχοντας ενεργά στα πολιτιστικά και επιστημονικά δρώμενα της περιοχής της, διοργανώνει ποικίλες δράσεις, όπως εκδόσεις ή παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, συναυλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, λογοτεχνικά σεμινάρια, μαθήματα κλασικής παιδείας, κινηματογραφική λέσχη με προβολή ταινιών, εκθέσεις και άλλες ενδιαφέρουσες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση, είτε μόνη, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Επίσης, η Βιβλιοθήκη δύναται να ιδρύει, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Εποπτείας και απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, παραρτήματα στις επιμέρους Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Μαλεβιζίου.

ΑΡΘΡΟ 7ο - ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές των σχολών Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας των ελληνικών Πανεπιστημίων 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 τη Βιβλιοθήκη, την αρμόδια Διεύθυνση προσωπικού του Δήμου και το αντίστοιχο τμήμα των σχολών Βιβλιοθηκονομίας.

ΑΡΘΡΟ 8ο - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Ο παρών Κανονισμός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν σχετικής εισηγήσεως της Επιτροπής Εποπτείας, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. και μετά από διαλογική συζήτηση όπως λεπτομερέστερα φαίνεται από το πρακτικό, και αφού έλαβε υπόψη τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Μαλεβιζίου στο σύνολό του και τα άρθρο, όπως ακριβώς αναφέρθηκε παραπάνω.

Η παρούσα απόφαση έλαβε άξοντα αριθμό **400/2015**.

Αφού συντάχθηκε το παρόν υπογράφεται ως κατωτέρω.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Τα Μέλη

Ακριβές Απόσπασμα

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΤΡΙΓΩΝΗΣ

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Σήμερα την 1η του μήνα Σεπτεμβρίου 2015, η υπογεγραμμένη Μαρία Κρητσωτάκη, τοιχοκόλλησα στο Πίνακα Ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος αντίγραφο της υπ' αριθμό **400/2015** απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά :

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Μαλεβιζίου.

Η τοιχοκόλληση έγινε με την παρουσία των μαρτύρων που υπογράφουν.

1. Προκόπης Μπορμπαντωνάκης
2. Στυλιανός Παπαδάκης

Αφού συντάχθηκε το αποδεικτικό υπογράφεται.

Αυτός που έκανε την τοιχοκόλληση.

ΟΙ ΜΑΡΤΥΡΕΣ

1.

2.

Η ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΑΣ

ΜΑΡΙΑ ΚΡΗΤΣΩΤΑΚΗ