

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	3
ΑΡΘΡΟ 1 ^ο ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ.....	4
ΑΡΘΡΟ 2 ^ο ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	4
2.1 Διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής.....	4
2.2 Δωρεές.....	5
2.3 Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση	5
ΑΡΘΡΟ 3 ^ο ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	6
3.1 Δανεισμού - Πληροφοριακού υλικού.....	6
3.2 Φωτοταντίγραφα	6
3.3 Αναγνωστήριο	6
3.4 Παιδικό - Εφηβικό.....	6
3.5 Τμήμα Τοπικού Πολιτισμού	7
3.6 Τμήμα Σπανίων Βιβλίων	7
3.7 Τμήμα επεξεργασίας, συντήρησης και απόσυρσης υλικού.....	7
3.8 Ξενόγλωσσο Τμήμα.....	7
3.9 Χώρος Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	7
3.10 Εκτυπώσεις/ σκανάρισμα.....	7
3.11 Χώρος Διαδραστικής Συνεργασίας Κράτηση	8
ΑΡΘΡΟ 4 ^ο ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ.....	8
ΑΡΘΡΟ 5 ^ο ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	9
ΑΡΘΡΟ 6 ^ο ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	9
ΑΡΘΡΟ 7 ^ο ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	10
ΑΡΘΡΟ 8 ^ο ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	10

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Από το 1992 ξεκίνησε μία μεγάλη προσπάθεια να δημιουργηθεί μια Δημοτική Βιβλιοθήκη, έχοντας ως βασικό στόχο να αποκτήσει ο Δήμος μας έναν ακόμη φορέα πολιτισμού που θα συνέβαλλε στην πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.

- Στις 24-11-1992, κατά τη 19^η Συνεδρίαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διονύσου, αποφασίζεται η δημιουργία του "Πολιτιστικού Οργανισμού Κοινότητας Διονύσου" (Απόφαση 117/1992). Στις δραστηριότητές του, προβλέπεται μεταξύ άλλων, και η δημιουργία βιβλιοθήκης.
- Στις 23-03-1993 η Νομαρχία Ανατολικής Αττικής/ Δ/ση Εσωτερικών/ Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης εγκρίνει την σύσταση ΝΠΔΔ με την επωνυμία "Πολιτιστικός Οργανισμός Κοινότητας Διονύσου" (υπ' αριθμ. 1094/23-03-1993 Απόφαση)
- Στις 12-04-1993 δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η Απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής, Ευάγγελου Χααραλαμπίδη, με την οποία εγκρίνεται η σύσταση ΝΠΔΔ με την επωνυμία "Πολιτιστικός Οργανισμός Κοινότητας Διονύσου" (ΦΕΚ Β' 256/12-04-1993). Στις δραστηριότητές του, προβλέπεται μεταξύ άλλων και η δημιουργία βιβλιοθήκης.
- Στις 20-11-1994 μια ομάδα κατοίκων προτείνει τη δημιουργία βιβλιοθήκης σε επίπεδο δανεισμού και προοπτική αναγνωστηρίου.
- Στις 07-12-1994 ο Πρόεδρος της Κοινότητας Διονύσου κ. Σακελάριος Σωτηρίου, ζητά προσφορές από ενδιαφερόμενους για συλλογή βιβλίων.
- Στις 16-02-1995 ο Πρόεδρος της Κοινότητας Διονύσου απευθύνει ευχαριστήρια για τη συλλογή βιβλίων και κατά τα επόμενα χρόνια η βιβλιοθήκη λειτουργεί κανονικά λαμβάνοντας και επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων/ Δ/ση Βιβλιοθηκών & Γενικών Αρχείων. Οι βασικές λειτουργίες της βιβλιοθήκης εξυπηρετούνται από εθελοντές.
- Στις 28-11-2011 το Δημοτικό Συμβούλιο του Καλλικρατικού πλέον Δήμου Διονύσου αποφασίζει τη συγχώνευση των Νομικών Προσώπων "Πολιτιστικό Πνευματικό Κέντρο Δήμου Αγίου Στεφάνου", "Πολιτιστικό Πνευματικό Κέντρο Κοινότητας Δροσιάς", "Πολιτιστικό Πνευματικό Κέντρο Κοινότητας Ροδόπολης", "Οργανισμός Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Αγίου Στεφάνου", σε ένα ΝΠΔΔ με την επωνυμία "Οργανισμός Νεολαίας Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Διονύσου (Ο.Ν.Α.Π) ΘΕΣΠΙΣ".
- Στις 29-04-2011 δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Διονύσου για τη δημιουργία Νομικού Προσώπου με την επωνυμία "Οργανισμός Νεολαίας Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Διονύσου (Ο.Ν.Α.Π) ΘΕΣΠΙΣ" (ΦΕΚ Β' 694/29-04-2011). Η διαχείριση της βιβλιοθήκης ανήκει πλέον στο ΝΠΔΔ και οι διάφορες λειτουργίες της εξυπηρετούνται από εθελοντές.
- Στη συνέχεια, στις 21-07-2015 με την υπ' αριθμ. 149/2015 ΑΔΣ εγκρίθηκε, κατά πλειοψηφία, η κατάργηση του ΝΠΔΔ "Οργανισμός Νεολαίας Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Διονύσου (Ο.Ν.Α.Π) ΘΕΣΠΙΣ".
- Στις 14-07-2016 η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής με την υπ' αριθμ. οικ. 162/14-07-2016 Απόφαση, καταργεί οριστικά το Νομικό Πρόσωπο.
- Στις 15-12-2016 δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η Απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής σχετικά με την οριστική κατάργηση του ΝΠΔΔ "Οργανισμός Νεολαίας Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Διονύσου (Ο.Ν.Α.Π) ΘΕΣΠΙΣ" (ΦΕΚ Β' 4014/15-12-2016). Με τη δημοσίευση η βιβλιοθήκη περιέρχεται στη διαχείριση του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Διονύσου.

ΑΡΘΡΟ 1° ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Διονύσου εξυπηρετεί την ευρύτερη περιοχή, η οποία αποτελείται από κατοίκους, προσωρινούς και μόνιμους, και επισκέπτες όλων των ηλικιών και γενικότερα όλους εκείνους που απευθύνονται στη βιβλιοθήκη προκειμένου να ωφεληθούν από τις υπηρεσίες της.

Σκοποί και στόχοι της βιβλιοθήκης είναι η προώθηση της γνώσης, της έρευνας, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού καθώς και η πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία δίχως πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις.

Η βιβλιοθήκη επίσης προάγει την αναγνωστική ικανοποίηση όπως αυτή εκφράζεται μέσα από τις σύγχρονες ανάγκες για ανάπτυξη τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο.

Έτσι, ο ρόλος της επικεντρώνεται:

- στην αποτελεσματική πρόσβαση στις πηγές πληροφόρησης εντός και εκτός του φυσικού της χώρου, παρέχοντας διαρκή ενημέρωση που αφορά στη νέα τεχνολογία και στα μέσα που καθιστούν τις εφαρμογές της επιστήμης αποτελεσματικότερες,
- στην παροχή σύγχρονων μέσων εξυπηρέτησης,
- στην παροχή σύγχρονων αλλά και παραδοσιακών υπηρεσιών, ανάλογα με τη φύση των αναγκών σε κάθε περίπτωση,
- στην παροχή προγραμμάτων καθοδήγησης στη χρήση της βιβλιοθήκης αλλά και γενικότερα καθοδήγησης και εκπαίδευσης πάνω στη διαχείριση μέσων πληροφόρησης προκειμένου να ενισχύσει τόσο το ενδιαφέρον όσο και την επιδεξιότητα των χρηστών της,
- στην παροχή ειδικών υπηρεσιών και υλικού σε χρήστες που για οποιοδήποτε λόγο αδυνατούν να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της βιβλιοθήκης όπως: ξενόγλωσσες μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες, ιδρύματα κ.ά.,
- στις ενέργειες προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Για την πραγματοποίηση των σκοπών της η Δημοτική Βιβλιοθήκη δρομολογεί τις παρακάτω ενέργειες:

- μεριμνά διαρκώς για τον προσδιορισμό, την ανάλυση και την αξιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών τόσο των χρηστών όσο και των μη-χρηστών ? με σκοπό να τους προσελκύσει, στοιχεία που αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης των συλλογών της,
- μεριμνά για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση και προβολή του υλικού της,
- αξιολογεί και υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα,
- συγκεντρώνει και συγκροτεί ειδικές συλλογές με σκοπό την οργάνωση, διαχείριση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης,
- οργανώνει και πραγματοποιεί ανάλογες δραστηριότητες όπως πολιτιστικές εκδηλώσεις και συνεργασίες με άλλους φορείς και βιβλιοθήκες,
- ενεργοποιείται στο πλαίσιο της οργάνωσης ενός Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών καθώς σε στο πλαίσιο οργάνωσης διεθνών δικτύων,
- παρακολουθεί και ενσωματώνει τις εξελίξεις στη Βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της πληροφόρησης καθώς και τις τεχνολογικές εξελίξεις που θα διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και θα συντελέσουν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών,
- οργανώνει και λειτουργεί ανάλογες υπηρεσίες και δραστηριότητες αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους φορείς.

ΑΡΘΡΟ 2° ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

2.1 Διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής

Οι συλλογές του υλικού της ανταποκρίνονται πρώτιστα 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. το 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

2.2 Δωρεές

Οι δωρεές αποτελούν μια πολύ σημαντική πηγή εμπλουτισμού της κύριας συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Όλοι οι πολίτες μπορούν να κάνουν δωρεές για την αγορά βιβλίων, είτε βιβλίων από την ιδιωτική τους συλλογή. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να δεχτεί το υλικό που της δωρίζεται, εάν αυτό βρίσκεται σε καλή κατάσταση και κατόπιν επιλογής από τους βιβλιοθηκονόμους – εργαζόμενους σε αυτή, καθώς και τους εθελοντές.

Για την αποδοχή μιας δωρεάς απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με τη Βιβλιοθήκη, ώστε να αποφασισθεί 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, καθώς 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.

2.3 Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της βιβλιοθήκης, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της και η ένταξή της σε τοπικά, εθνικά ή διεθνή δίκτυα προϋποθέτουν την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του υλικού της.

Η διαχείριση και ανάπτυξη των συλλογών με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού τους απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία του υλικού αφορά στην προετοιμασία του υλικού για την ένταξή του στη συλλογή και περιλαμβάνει:

- σφράγισμα με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης καθώς και τη σφραγίδα με τον αριθμό εισαγωγής του τεκμηρίου,
- η καταγραφή του στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά,
- εκτύπωση και επικόλληση επισημάτων του ταξινομικού αριθμού,
- δακτυλογράφηση και επικόλληση τσέπης και κάρτας δανεισμού με τα στοιχεία του τεκμηρίου,
- εκτύπωση και επικόλληση ετικέτας γραμμοκώδικα (barcode).

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού γίνεται σύμφωνα με εθνικά και διεθνή πρότυπα. Ειδικότερα:

- η καταλογογράφηση γίνεται με την εφαρμογή των Αγγλοαμερικανικών κανόνων
- 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 ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα, ακολουθώντας την εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου.

ΑΡΘΡΟ 3^ο ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

3.1 Δανεισμού - Πληροφοριακού υλικού

Στο Δανειστικό Τμήμα συντελείται η εξυπηρέτηση των αναγνωστών με το δανεισμό (καταγραφή) του υλικού. 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.

Εδώ εκτίθεται το έντυπο υλικό για προβολή και διαφήμιση.

3.2 Φωτοταντίγραφα

Το υλικό της βιβλιοθήκης δίνεται για **φωτοτύπηση** εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η φωτοτύπησή του συνεπάγεται φθορά ή καταστροφή του.

Η φωτοτύπηση του υλικού της βιβλιοθήκης δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα και παρέχεται με χρέωση, το ύψος της οποίας αποφασίζεται από την Οικονομική Επιτροπή ή άλλο αρμόδιο όργανο του Δήμου Διονύσου.

Ο αριθμός των σελίδων που θα φωτοτυπηθεί δε μπορεί να υπερβεί τον αριθμό που ορίζεται από τις Διεθνείς Συμβάσεις για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων (1/10 του συνόλου των σελίδων της έκδοσης, (Ν. 2121/1993, "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", ΦΕΚ Α 25 1993).

Η φωτοτύπηση ολόκληρων έργων δεν επιτρέπεται.

3.3 Αναγνωστήριο

Στο αναγνωστήριο, το κοινό μπορεί να χρησιμοποιεί τις ώρες λειτουργίας, το υλικό της Βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή όχι).

- Κάθε αναγνώστης που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το χώρο του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο που υπάρχει για το σκοπό αυτό.
- Υλικό το οποίο δεν δανειζεται, όπως: πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.ά.) τόμοι από πολύτομα έργα, εφημερίδες, περιοδικά, βιβλία τέχνης, είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου.
- 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.
- Οι χρήστες οφείλουν σε σέβονται το χώρο, να μην σημειώνουν πάνω στα βιβλία και να τηρούν γενικότερα ησυχία.
- Η χρήση κινητού, το φαγητό, το ποτό, και το κάπνισμα απαγορεύονται στο αναγνωστήριο καθώς και σε όλους τους χώρους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (επίπλων, Η/Υ κλπ) εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

3.4 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. Σχέση που θα λειτουργήσει απελευθερωτικά στο γνωστικό επίπεδο και διαπλαστικά στο ηθικό-κοινωνικό. Η βιβλιοθήκη οφείλει να βοηθήσει τα παιδιά να γίνουν ενεργητικοί αναγνώστες και να διευρύνουν τους πνευματικούς τους ορίζοντες, προχωρώντας έτσι προς τη αυτονομία τους.

Ο χώρος του παιδικού τμήματος είναι κατάλληλα διαμορφωμένος με χαμηλά ράφια και ωραία ζωντανά χρώματα, όμορφα διακοσμημένος, ώστε να δημιουργείται 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.

Η Βιβλιοθήκη υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και οργανώνει εκθέσεις βιβλίων, καθώς επίσης και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.

3.5 Τμήμα Τοπικού Πολιτισμού

Περιλαμβάνει υλικό που αφορά την τοπική ιστορία, τον πολιτισμό, την οικονομία καθώς και βιβλία που έχουν γραφεί από Δημότες Διονύσου.

3.6 Τμήμα Σπανίων Βιβλίων

Αποτελείται από μια αξιόλογη συλλογή σπανίων βιβλίων τοποθετημένα σε ειδικές προθήκες (ανάλογα με τη χρονολογία έκδοσης). Τα βιβλία της συλλογής μπορεί να τα χρησιμοποιήσει το μέλος της Δ.Β. μόνο σε ειδικές περιπτώσεις έρευνας και εργασιών μετά από αίτημά του. Δεν δανείζονται και δεν φωτοτυπούνται.

3.7 Τμήμα επεξεργασίας, συντήρησης και απόσυρσης 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
- 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.

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 περιουσίας.

3.8 Ξενόγλωσσο Τμήμα

Σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο φιλοξενούνται βιβλία σε πέντε (5) γλώσσες. Το υλικό του τμήματος δανείζεται σύμφωνα με τους γενικούς κανόνες δανεισμού.

3.9 Χώρος Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Τους υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιούν **μόνο εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης** από (δεκατριών) 13 ετών και πάνω.

Κάθε υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται **από (έναν) 1 χρήστη τη φορά**. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον το απαιτεί κάποια κοινή εργασία, ο υπολογιστής μπορεί να χρησιμοποιηθεί από δύο χρήστες τη φορά.

Κατά τη χρήση του υπολογιστή δεν επιτρέπεται η διαγραφή/αλλαγή/ προσθήκη προγραμμάτων και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή. Επίσης δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στον υπολογιστή. Μετά την απομάκρυνση του χρήστη το προσωπικό θα διαγράψει τα αποθηκευμένα αρχεία.

Ο κάθε χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τον υπολογιστή (τριάντα) **30 λεπτά** με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου έως (δύο) **2 φορές** ημερησίως εφόσον δεν υπάρχει αυξημένη ζήτηση. Συνολικά ο κάθε χρήστης μπορεί να παραμείνει στον υπολογιστή (μιάμιση) **1:30** ώρα την ημέρα.

3.10 Εκτυπώσεις/ σκανάρισμα

Οι χρήστες μπορούν να εκτυπώσουν **έως τριάντα (30) σελίδες την ημέρα** έναντι ενός αντιτίμου που καθορίζεται με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Διονύσου και

του Δημοτικού Συμβουλίου. Μπορούν να σκανάρουν **έως πέντε (5) σελίδες** τη φορά. Παραδίδουν το υλικό προς σκανάρισμα στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, το οποίο θα αναλάβει να πραγματοποιήσει το σκανάρισμα μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες μέρες. Οι εκτυπώσεις/φωτοτυπίες συνολικά δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τις τριάντα (30) σελίδες ημερησίως.

3.11 Χώρος Διαδραστικής Συνεργασίας Κράτηση

Παρέχεται σε ομάδες χρηστών η δυνατότητα κράτησης – μετά από αίτησή τους - του χώρου διαδραστικής συνεργασίας για αποκλειστική χρήση της ομάδας. Στην αίτηση αναφέρονται τα ονόματα δύο (2) ατόμων τα οποία θα είναι υπεύθυνα και θα συνεργάζονται με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης/δράσης.

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλουν αίτηση δύο εβδομάδες πριν από την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του Χώρου Διαδραστικής Συνεργασίας, και να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το χώρο, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του χώρου. Επιπλέον χρειάζεται να ενημερώνουν σε περίπτωση χρήσης του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της αίθουσας. Η μέγιστη διάρκεια χρήσης είναι αυτή των δύο (2) ωρών.

Επίσης, οι αιτούντες καλούνται κατά την υποβολή της αίτησης να υπογράψουν υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

ΑΡΘΡΟ 4^ο ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Διονύσου λειτουργεί και ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα δανεισμού σε όλους τους πολίτες που είναι μέλη της με απαραίτητη προϋπόθεση έκδοσης κάρτας μέλους. Για να γίνει κάποιος μέλος της βιβλιοθήκης, πρέπει να αποκτήσει κάρτα μέλους, προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα. Σε περίπτωση ανήλικου είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του γονέα ή του κηδεμόνα για την έκδοση της κάρτας, προσκομίζοντας οι ίδιοι την αστυνομική τους ταυτότητα.

Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και δεν παραχωρείται σε τρίτους. Ο κάτοχός της φέρνει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.

Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα με την επίδειξη της κάρτας μέλους. Τα βιβλία δανείζονται μέχρι (τριάντα) 30 ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης για άλλη μια φορά, εκτός αν έχουν ζητηθεί από άλλον αναγνώστη.

Οι χρήστες του Παιδικού τμήματος μπορούν να δανειστούν έως δύο βιβλία κάθε φορά.

Δεν δανείζονται σπάνια βιβλία, πληροφοριακά βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά και πολύτομα έργα.

Ο χρήστης έχει το δικαίωμα να κάνει κράτηση σε υλικό που είναι ήδη δανεισμένο συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο, εκτός από τις κατηγορίες της λογοτεχνίας (ενηλίκων και παιδιών).

Οι χρήστες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης οφείλουν να φροντίζουν τα βιβλία που δανείζονται, διατηρώντας τα καθαρά, χωρίς να προκαλούν φθορές.

Ειδικότερα:

Οι χρήστες πρέπει να γνωρίζουν:

- Για τους ανήλικους είναι απαραίτητη η ενημέρωση και η έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα για την έκδοση της κάρτας.
- Απαιτείται η ενημέρωση του γραφείου δανεισμού για οποιαδήποτε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους ή του αριθμού τηλεφώνου τους ή την απώλειά της.
- Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχος πρέπει να την έχει πάντα μαζί του κατά τη διαδικασία του δανεισμού. Επίσης φέρει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.
- Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
- Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την εγγραφή τους.

- Μέχρι την επιστροφή του υλικού ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί.
- Κατά την επιστροφή του το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση διαφορετικά 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 στη βιβλιοθήκη. Δεν γίνεται δεκτό χρηματικό αντίτιμο.
- Για καθυστερημένη επιστροφή επιβάλλεται πρόστιμο ευρώ για κάθε βιβλίο για κάθε μέρα καθυστέρησης.
- Η διάρκεια δανεισμού του υλικού είναι (τριάντα) 30 ημέρες; (δύο) 2 βιβλία για τους ενήλικες και (δύο) 2 βιβλία για παιδιά.
- Για όλο το υλικό που δανείζεται, η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί μέχρι μια (1) φορά ακόμη, προσκομίζοντας το υλικό που είναι προς ανανέωση στη βιβλιοθήκη ή κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας με τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης
- Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα κράτησης του δανειζόμενου υλικού εκτός από τις κατηγορίες της λογοτεχνίας (ελληνικό μυθιστόρημα, ξένο μυθιστόρημα, ελληνική και ξένη παιδική λογοτεχνία).
- Οι κρατήσεις γίνονται κατά σειρά προτεραιότητας. Σε περίπτωση καθυστέρησης προσέλευσης του μέλους, μετά την ενημέρωσή τους από τον αρμόδιο υπάλληλο, η κράτηση μεταφέρεται στο επόμενο μέλος, διαφορετικά τοποθετείται στα ράφια.
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει το δανεισμό του υλικού της σε άτομα που χρωστούν από καθυστερήσεις βιβλίων και γενικώς δεν ακολουθούν τους κανόνες λειτουργίας της, στην κατεύθυνση πάντα διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών της προς το αναγνωστικό κοινό.

ΑΡΘΡΟ 5° ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η βιβλιοθήκη δέχεται προσφορά εργασίας από εθελοντές και φοιτητές.

- η προσφορά εθελοντικής εργασίας γίνεται αποδεκτή από τη διοίκηση του φορέα στον οποίο ανήκει η βιβλιοθήκη, οργανώνεται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης και ακολουθεί τους κανόνες που διέπουν την όλη λειτουργία της,
- Εάν για κάποιο λόγο προκαλείται οποιοδήποτε πρόβλημα στη συνεργασία, ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης κατόπιν έγγραφης ενημέρωσης προς το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού θα παραθέτει τους λόγους που δεν θα μπορεί να γίνεται δεκτή η υπηρεσία του εκάστοτε εθελοντή – ασκούμενου.
- η προσφορά εργασίας από φοιτητές στο πλαίσιο της Πρακτικής Άσκησης των σχολών τους είναι δεκτή για τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και της βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 6° ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

Ωράριο λειτουργίας

Το χειμερινό και θερινό ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ρυθμίζεται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου Διονύσου.

ΑΡΘΡΟ 7° ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Η βιβλιοθήκη λαμβάνει ενεργά μέρος σε πολιτιστικές δραστηριότητες. Επισημαίνεται ότι η ανάπτυξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων γίνεται πάντα με βάση τον άξονα της ενίσχυσης του έργου της, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης. Πολιτιστικές δραστηριότητες, οι οποίες δεν εμπίπτουν στον τομέα αυτό και δεν αποτελούν κεντρικό σημείο για την πολιτική παροχής υπηρεσιών, αλλά υποστηρικτικές διαδικασίες του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού και μορφωτικού πεδίου, ή μορφής προβολής του έργου της, αντιμετωπίζονται με ανάλογο τρόπο και αποφασίζονται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τον διοικητικό φορέα.
Η βιβλιοθήκη ως μέρος των δραστηριοτήτων της μπορεί να πραγματοποιεί εκθέσεις τεκμηρίων της τόσο στους χώρους της όσο και έξω από αυτούς.
Στη δεύτερη περίπτωση η απόφαση μεταφοράς τεκμηρίων βαρύνει τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης και το διοικητικό όργανο του φορέα στον οποίο ανήκει η βιβλιοθήκη και απαιτεί:
 - να είναι τα τεκμήρια ασφαλισμένα κατά τη διάρκεια της μεταφοράς αλλά και της έκθεσης,
 - να μην προσβάλλεται η καλλιτεχνική αισθητική του αντικειμένου από τον τρόπο έκθεσης ή προβολής του,
 - οι προθήκες να είναι κατάλληλες και ασφαλείς,
 - ο χώρος να πληροί τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες για τη σωστή διατήρησή τους (κατάλληλα επίπεδα θερμοκρασίας, σχετικής υγρασίας και φωτός),
 - ο χώρος να πληροί τις κατάλληλες συνθήκες φύλαξης και ασφάλειας των τεκμηρίων,
 - η μεταφορά τους να γίνεται με δαπάνες και ευθύνη του φορέα που τα δανείζεται, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει και τα αναγκαία μέτρα που θα προστατεύσουν τα τεκμήρια από φθορά, καταστροφή ή απώλεια,
 - να γίνεται πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής με τις ανάλογες υπογραφές των υπευθύνων των τμημάτων,
 - να φωτογραφίζεται το υλικό και να γίνεται ενημέρωση του καταλόγου της βιβλιοθήκης.
- Επιπλέον, η βιβλιοθήκη δύναται να παράγει καλλιτεχνικές/ πολιτιστικές δραστηριότητες (θεατρικές παραστάσεις, ομιλίες, παρουσιάσεις βιβλίων και λοιπές δράσεις) με σκοπό την προώθηση του έργου της.

ΑΡΘΡΟ 8° ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

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 Διονύσου ρυθμίζεται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Διονύσου.