



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

Αριθ.Απόφασης 15/2020

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της **5ης/ 16.6.20** συνεδρίασης της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Διονύσου .

Σήμερα τη **16^η Ιουνίου 2020** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **13.00** η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής συνήλθε σε Τακτική Συνεδρίαση, ύστερα από την υπ'αρ.πρωτ. **13359/12-6-2020** πρόσκληση του κ. Φωτάκη Ιωάννη, Αντιδημάρχου Στρατηγικού Χωροταξικού Σχεδιασμού & Υποδομών & Προέδρου Ποιότητας Ζωής, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε νόμιμα με αποδεικτικό στα μέλη, με τηλεδιάσκεψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 5 του Ν. 3852/2010 σε συνδυασμό με τις διατάξεις της από 11/3 /2020 ΠΝΠ (ΦΕΚ. 55/11-3-2020 Τεύχος Α΄) παρ.1 άρθρο 10 και τις διατάξεις του άρθρου 75 του ν.3852/2010, για συζήτηση και λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης:

ΘΕΜΑ 1ο: Διαγράμμιση τμήματος οδοστρώματος επί της οδού Αγαμέμνονος της Δ.Κ. Άνοιξης για την παρεμπόδιση στάθμευσης στη διασταύρωση της οδού.

➤ **ΘΕΜΑ 2ο:** Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Διονύσου.

ΘΕΜΑ 3ο: Εισήγηση για Ανάγκη και Καταλληλότητα Σημείων Εγκατάστασης Συστημάτων Υπόγειων Κάδων Απορριμμάτων.

ΘΕΜΑ 4ο: Έγκριση απότμησης πεζοδρομίου στην είσοδο – έξοδο της εταιρείας “MOLDMAX Ο.Ε.” επί της οδού Ιθάκης στη Δ.Κ. Αγ. Στεφάνου.

ΘΕΜΑ Ε.Η.Δ.: «Έγκριση ή μη κοπής δέντρων που φύονται σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου».

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο (9) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω (7) μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- 1. Φωτάκης Ιωάννης**
- 2. Παπαβασιλείου Χρήστος**
- 3. Κριεμάδης Στέφανος**
- 4. Μπάσης Αναστάσιος**
- 5. Κουριδάκης Κωνσταντίνος**
- 6. Πέππας Χρήστος**
- 7. Καρυστινός Νικόλαος**

ΑΠΟΝΤΕΣ

- Αρνης Σπυρίδων**
Πέππα Αγγελική
Τσιλιγκίρης Μιχαήλ

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την κ. Πατπά Ελευθερία Διοικητική υπάλληλο του Δήμου Διονύσου.

Ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στον Αντιδήμαρχο κ. Καρυστινό Νικόλαο για να εισηγηθεί το δεύτερο θέμα της ημερήσιας διάταξης.

ΘΕΜΑ 2ο: «Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Διονύσου».

Ο κ. Καρυστινός:

α) Εισηγούμενος το θέμα αναφέρθηκε στα εξής:

Με την υπ' αριθμ. 366/2019 ΑΔΣ εγκρίθηκε η ίδρυση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Διονύσου. Στη συνέχεια το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού διαμόρφωσε ένα πλαίσιο Κανονισμού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, το οποίο επεξεργάστηκαν οι αρμόδιοι υπάλληλοι, καταλήγοντας σε ένα Σχέδιο, το οποίο και υποβάλλεται κατ' άρθρο 73 παρ. 1βν του Ν. 3852/10, ως σχέδιο κανονιστικής αποφάσεως προς το Δημοτικό Συμβούλιο διά μέσου της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου.

Ο υπό έγκριση “Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Διονύσου” μελετήθηκε με γνώμονα την εμπειρία και την μέχρι τώρα διαχείριση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, με τη μορφή που λειτουργεί σήμερα στις κτηριακές εγκαταστάσεις της ΔΕ Διονύσου, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες που έχουν διαμορφωθεί στην περιοχή μας, αλλά και τις δυνατότητες που θα θέλαμε να έχει μια ενιαία Δημοτική Βιβλιοθήκη στο Δήμο μας.

β) Στη συνέχεια έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87/Α/07-06/2010) “Νέα Αρχιτεκτονική τη Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης”.
2. Τις διατάξεις, ειδικά, των άρθρων 58, 73 παρ. 1βν, 65, 67, 82 και 83 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» το οποίο αντικαθίσταται από το άρθρο 84 του Ν 4555/2018.
3. Τις διατάξεις ειδικά, των άρθρων 65 παρ. 1, 75 και 79 του Ν. 3463/06 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) “Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων”.
4. Τις διατάξεις του Ν.4555/2018 “Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Εμβάθυνση της Δημοκρατίας – Ενίσχυση της Συμμετοχής – Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα Κλεισθένης.” (ΦΕΚ Α' 133/19-07-2018),
5. Τις διατάξεις του Ν. 3463/06 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) και ειδικά τα άρθρα 75 και 79 “Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων”.
6. Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο, εκτός από εκείνα που ανήκουν εκ του νόμου στην αρμοδιότητα του Δημάρχου ή άλλου οργάνου του Δήμου ή το ίδιο το Δημοτικό Συμβούλιο μεταβίβασε σε επιτροπή του...”
7. Το άρθρο 73 παρ. 1βν του Ν. 3852/10 του Ν.3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης” (ΦΕΚ Α' 87/07-06-2010)
8. Το άρθρο 73 παρ. 4 του Ν.3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης” (ΦΕΚ Α' 87/07-06-2010)
9. Η Επιτροπή Ποιότητας ζωής με ειδική απόφαση που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της μπορεί να παραπέμπει συγκεκριμένο θέμα της αρμοδιότητάς της στο δημοτικό συμβούλιο για τη λήψη απόφασης, εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται από την ιδιαίτερη σοβαρότητά του....”
10. Το άρθρο 79 του Ν. 3463/2006 “Αρμοδιότητες – Άσκηση αρμοδιοτήτων Δήμων και Κοινοτήτων”
11. Το άρθρο 75 του Ν. 3463/2006 “Αρμοδιότητες – Άσκηση αρμοδιοτήτων Δήμων και Κοινοτήτων”, το οποίο συμπληρώθηκε με το άρθρο 94 του Ν. 3852/2010 “Πρόσθετες αρμοδιότητες Δήμων”

12. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 “Περί αρμοδιοτήτων του Δημάρχου”
13. Την ΥΑ 83064/ΙΖ(ΥΠΕΠΘ)/07-08-2003 (ΦΕΚ 1173/Β/20-8-2003) “Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών”
14. Τις διατάξεις του Ν. 3149/03 (ΦΕΚ Α141/10-06-2003) “Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις”
15. Την Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου (ΦΕΚ 1546/Β’/27-6-2011)
16. Την υπ’ αριθμ. 4505/34366/09-09-2019 Απόφαση Δημάρχου περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Αντιδήμαρχο Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού & Κοινωνικής Πολιτικής κο Νικόλαο Καρυστινό,
17. Την ανάγκη για την έγκριση του “Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Διονύσου”, που συντελεί άμεσα στην εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

γ) Πρόττεινε στην ΕΠΖ να προχωρήσει στη λήψη απόφασης για να εγκρίνει τον “Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Διονύσου”

Η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής αφού έλαβε υπόψη:

Την ως άνω εισήγηση του αρμόδιου Αντιδημάρχου κ. Καρυστινού.

Την ανάγκη για την έγκριση του “Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Διονύσου”, στοιχείου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

Τις τοποθετήσεις κι επισημάνσεις των μελών της Επιτροπής, όπως αυτές εκφράστηκαν με την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων από αυτούς και μετά από διαλογική συζήτηση.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Διονύσου, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσης και παραπέμπει το θέμα προς ψήφιση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Η Απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 15/2020.

Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως :

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Φωτάκης Ιωάννης

ΤΑ ΜΕΛΗ

Κριεμάδης Στέφανος
Παπαβασιλείου Χρήστος
Καρυστινός Νικόλαος
Κουριδάκης Κωνσταντίνος
Μπάσης Αναστάσιος
Πέππας Χρήστος

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

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	6
ΑΡΘΡΟ 1 ^ο ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ	5
ΑΡΘΡΟ 2 ^ο ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ.....	5
___ 2.1 Διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής.....	5
___ 2.2 Δωρεές.....	6
___ 2.3 Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση.....	6
ΑΡΘΡΟ 3 ^ο ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ-ΧΩΡΟΙ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	7
___ 3.1 Τμήμα Δανεισμού - Πληροφοριακού υλικού.....	7
___ 3.2 Τμήμα Αναγνωστηρίου.....	8
___ 3.3 Τμήμα Παιδικό - Εφηβικό.....	8
___ 3.4 Τμήμα Τοπικού Πολιτισμού.....	9
___ 3.5 Τμήμα Σπανίων Βιβλίων	9
___ 3.6 Τμήμα επεξεργασίας, συντήρησης και απόσυρσης υλικού.....	9
___ 3.7 Ξενόγλωσσο Τμήμα.....	9
___ 3.8 Χώρος Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	9
___ 3.9 Χώρος Διαδραστικής Συνεργασίας Κράτηση	9
ΑΡΘΡΟ 4 ^ο ΛΟΙΠΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ	10
___ 5.1 Εκτυπώσεις/ σκανάρισμα	10
___ 5.2 Φωτοταντίγραφα	11
ΑΡΘΡΟ 6 ^ο ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	11
ΑΡΘΡΟ 7 ^ο ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	11
ΑΡΘΡΟ 8 ^ο ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.....	11
ΑΡΘΡΟ 9 ^ο ΠΟΡΟΙ	12
ΑΡΘΡΟ 10 ^ο ΚΑΤΑΜΗΛΟΤΗΤΑ ΧΩΡΟΥ-ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ	12

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Πριν τον σχηματισμό του Καλλικρατικού Δήμου Διονύσου υπήρξαν εθελοντικές πρωτοβουλίες λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης, στις Κοινότητες Διονύσου, Δροσιάς και Κρυονερίου.

Παρά τις προσπάθειες αυτές και τη συλλογή αρκετών βιβλίων, η μόνη που κατάφερε να επιβιώσει μέχρι σήμερα και να καταγραφεί ως πολύ σημαντική και με πλούσια δράση είναι αυτή της Κοινότητας Διονύσου.

Είναι προφανές ότι η λειτουργία της νέας Δημοτικής βιβλιοθήκης, ενταγμένης πλέον στη δομή του Δήμου, θα πρέπει να αξιοποιήσει την εμπειρία και να στηριχθεί στην εθελοντική Βιβλιοθήκη Κοινότητας Διονύσου του Δήμου Διονύσου. Αυτός είναι και ο λόγος που στα επόμενα εδάφια γίνεται αναλυτική αναφορά σε αυτή.

- Η προσπάθεια ξεκίνησε το 1992 και είχε ως βασικό στόχο να αποκτήσει ο τότε Δήμος έναν ακόμη φορέα πολιτισμού που θα συνέβαλλε στην πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.
- Στις 24-11-1992, κατά τη 19η 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 Χαραλαμπίδη, 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^ο ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Διονύσου

- Εξυπηρετεί όλες τις Δημοτικές Κοινότητες, που αποτελούνται από κατοίκους, προσωρινούς και μόνιμους, και επισκέπτες όλων των ηλικιών και γενικότερα όλους εκείνους που απευθύνονται σε αυτή προκειμένου να ωφεληθούν από τις υπηρεσίες της.
- Προάγει την αναγνωστική ικανοποίηση όπως αυτή εκφράζεται μέσα από τις σύγχρονες ανάγκες για ανάπτυξη τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο.
- Έπιδιώκει σκοπούς και στόχους να προωθεί τη γνώση, την έρευνα, την εκπαίδευση, τη φιλαναγνωσία και τον πολιτισμό καθώς και την πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία δίχως πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις.
- Επικεντρώνει το ρόλο της:
 - ο 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,
 - ο Στην παροχή σύγχρονων μέσων εξυπηρέτησης,
 - ο Στην παροχή σύγχρονων αλλά και παραδοσιακών υπηρεσιών, ανάλογα με τη φύση των αναγκών σε κάθε περίπτωση,
 - ο Στην παροχή προγραμμάτων καθοδήγησης στη χρήση της βιβλιοθήκης αλλά και γενικότερα καθοδήγησης και εκπαίδευσης πάνω στη διαχείριση μέσω πληροφόρησης προκειμένου να ενισχύσει τόσο το ενδιαφέρον όσο και την επιδεξιότητα των χρηστών της,
 - ο 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.,
 - ο Στις ενέργειες προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Για την πραγματοποίηση των σκοπών της η Δημοτική Βιβλιοθήκη:

- 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 εκπαιδευτικά προγράμματα, μαθήματα, πολιτιστικές εκδηλώσεις και συνεργασίες με άλλους φορείς και βιβλιοθήκες,
- Ενεργοποιείται στο πλαίσιο της οργάνωσης του Δικτύου Βιβλιοθηκών Ελλάδος 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^ο ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

2.1 Διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής

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

- 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
- Κατανομή του υλικού, σε κατηγορίες σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ταξινόμησης.
- Πρόσκτηση υλικού, η οποία γίνεται με τους εξής τρόπους:
 - α. Με αγορές
 - β. Με δωρεές
 - γ. Με απορρόφηση υλικού από πάσης φύσεως ανενεργών τοπικών βιβλιοθηκών

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 ένταξη 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 ένταξη του στη συλλογή και περιλαμβάνει:

- Σφράγισμα με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης καθώς και τη σφραγίδα με τον αριθμό εισαγωγής του τεκμηρίου,
- 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 - ΧΩΡΟΙ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

3.1 Τμήμα Δανεισμού - Πληροφοριακού υλικού

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

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι οι πολίτες που είναι μέλη της Βιβλιοθήκης, με απαραίτητη προϋπόθεση έκδοσης κάρτας μέλους

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.

Στο τμήμα αυτό επίσης εκτίθεται το έντυπο υλικό για προβολή και διαφήμιση.

Σε ότι αφορά την κάρτα μέλους ισχύουν τα εξής:

- Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και δεν παραχωρείται σε τρίτους.
- Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την έκδοση της κάρτας.
- Ο κάτοχος της κάρτας φέρνει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή και πρέπει να την έχει πάντα μαζί του κατά τη διαδικασία του δανεισμού. Η απόκτηση της γίνεται με την ποροσκόμιση της 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.
- Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα με την επίδειξη της κάρτας μέλους.

Κανόνες λειτουργίας του τμήματος:

- Η διάρκεια δανεισμού του υλικού είναι (τριάντα) 30 ημέρες, με δυνατότητα (δύο) 2 βιβλίων για τους ενήλικες και (δύο) 2 βιβλίων για παιδιά, με δυνατότητα ανανέωσης για άλλη μια φορά, εκτός αν έχουν ζητηθεί από άλλον αναγνώστη, αφού προσκομίσει το υλικό που είναι προς ανανέωση στη βιβλιοθήκη ή κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας με τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης
- 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 κάνοντας αίτημα είτε αυτοπροσώπως είτε γραπτώς στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Βιβλιοθήκης, εκτός του υλικού που δεν δανείζεται.
- Οι χρήστες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης οφείλουν να φροντίζουν τα βιβλία που δανείζονται, διατηρώντας τα καθαρά, χωρίς να προκαλούν φθορές.
- Όταν ο δανειζόμενος επιστρέψει το βιβλίο γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος της κατάστασης του βιβλίου και του εμπρόθεσμου της επιστροφής.
- Απαιτείται η ενημέρωση του γραφείου δανεισμού για οποιαδήποτε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους ή του αριθμού τηλεφώνου τους ή την απώλειά της.
- Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
- 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 10 λεπτά του ευρώ για κάθε βιβλίο για κάθε μέρα καθυστέρησης.
- 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.

3.2 Τμήμα Αναγνωστηρίου

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

- Κάθε αναγνώστης που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το αναγνωστήριο, κατά τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, 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.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.

3.3 Τμήμα 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.

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

Συνεργάζεται συστηματικά με τα σχολεία, τους εκπαιδευτικούς και τις σχολικές βιβλιοθήκες της περιοχής του Δήμου, ειδικά σε ότι αφορά το πρόγραμμα φιλιαναγνωσίας των σχολείων.

3.4 Τμήμα Τοπικού Πολιτισμού

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

3.5 Τμήμα Σπανίων Βιβλίων

Αποτελείται από μια αξιολογη 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.

3.6 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.

3.7 Ξενόγλωσσο Τμήμα

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

3.8 Χώρος Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη διαθέτει χώρο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Τους υπολογιστές του χώρου, 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 διαγράφει 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.

3.9 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 υπογράφουν υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

ΑΡΘΡΟ 4^ο : ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη:

- **Λαμβάνει ενεργά μέρος σε πολιτιστικές δραστηριότητες.**
Η ανάπτυξη των δραστηριοτήτων αυτών 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 που υπάγεται η Βιβλιοθήκη.

- **Δύναται να παράγει καλλιτεχνικές/ πολιτιστικές δραστηριότητες** (θεατρικές παραστάσεις, ομιλίες, παρουσιάσεις βιβλίων και λοιπές δράσεις) με σκοπό την προώθηση του έργου της.
- **Μπορεί να πραγματοποιεί εκθέσεις τεκμηρίων** της τόσο στους χώρους της όσο και έξω από αυτούς.
Στη δεύτερη περίπτωση η απόφαση μεταφοράς τεκμηρίων βαραίνει τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης και το Δημοτικό Φορέα όπου αυτή υπάγεται, με τις ακόλουθες απαιτήσεις:
 - Τα τεκμήρια να είναι απόλυτα ασφαλισμένα κατά τη διάρκεια της μεταφοράς αλλά και της έκθεσης, με τις προθήκες να είναι κατάλληλες και ασφαλείς και το χώρο να πληροί τις κατάλληλες συνθήκες φύλαξης και ασφάλειας των τεκμηρίων.
 - Η καλλιτεχνική αισθητική του αντικειμένου από τον τρόπο έκθεσης ή προβολής του, να μην προσβάλλεται.
 - Ο χώρος να πληροί τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες για τη σωστή διατήρησή τους (κατάλληλα επίπεδα θερμοκρασίας, σχετικής υγρασίας και φωτός).
 - 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.

ΑΡΘΡΟ 5^ο: ΛΟΙΠΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ

5.1 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.

5.2 Φωτοαντίγραφα

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.

ΑΡΘΡΟ 6^ο 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 7^ο 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 8^ο ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Η ακριβής διάρθρωση του οργανογράμματος προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 9^ο :ΠΟΡΟΙ

Η λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης εξασφαλίζεται με πόρους **του Δήμου καθώς από Δωρεές.**

ΑΡΘΡΟ 10^ο ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΧΩΡΟΥ-ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ

Ο χώρος όπου θα στεγάζεται η Βιβλιοθήκη πρέπει να διαθέτει τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες, ως προς τον φωτισμό, τον αερισμό (φυσικό ή τεχνητό), θέρμανση, μη ακουστική ώχληση, κλπ. καθώς επίσης και τον κατάλληλο εξοπλισμό (έπιπλα, ηλεκτρονικό εξοπλισμό, κλπ.)

ΑΡΘΡΟ 11^ο ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ-ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

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.