



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

Κερατσίνι: 14-4-2014

Αρ. πρωτ.: 23666

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα Πρακτικά της 10ης ΤΑΚΤΙΚΗΣ συνεδρίασης στις 7-4-2014
Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 125/2014

ΘΕΜΑ: «ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΑΣ»

Στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, σήμερα 7 του μηνός Απριλίου, ημέρα Δευτέρα και ώρα 20:00 μ.μ. συνήλθε σε δημόσια ΤΑΚΤΙΚΗ συνεδρίαση στο Δημοτικό κατάστημα Κερατσινίου, το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από την με αριθ. πρωτ. 21304/3-4-2014 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του, η οποία, επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ.2 του Ν. 3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο σαράντα ένα (41) μελών προσήλθαν και ήταν παρόντα στη συνεδρίαση είκοσι έξι (26) μέλη και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

1)Βενέτης Αναστάσιος
2)Γαβαλά Νικολέττα
3)Δαβγιώτη Ελένη
4)Δατσέρη Βασιλική
5)Ζούπης Ζαχαρίας
6)Θεοχάρης Διονύσιος
7)Καλαμαράς Γεώργιος
8)Καποκόλης Πέτρος
9)Κούβαρης Κωνσταντίνος

10)Κουλούκης Δημήτριος
11)Λάλος Ιωάννης
12)Λούπης Άγγελος
13)Μαθιουδάκη Ειρήνη
14)Μανουσιάδης Χαράλαμπος
15)Μελά-Ψαρού Αγγελική
16)Μελάς Φώτιος
17)Μόσχου Ειρήνη
18)Οικονομάκης Νικόλαος

19) Σενικίδου Μαρία
20) Τρέχας Αντώνιος
21) Τσιρίδης Γεώργιος
22)Τσοτσάνη-Δριτσάκου
Σταματούλα
23)Φλυτζάνης Αλέξανδρος
24) Χάσκας Γεώργιος
25) Χονδροκούκης Γεώργιος
26)Χρονόπουλος Κωνσταντίνος

ΑΠΟΝΤΕΣ:

1)Γεωργακοπούλου Γεωργία
2)Δασκαλάκη Άννα-Μαρία
3)Μαράκου Μαρία
4)Μαρτάκης Νικόλαος
5)Μαΐλη Μαρία

6)Μελάς Σταύρος
7)Μιχαλαργιάς Θεόδωρος
8)Μπαρμπαγιάννη Ευγενία
9)Μυργιαλή Χρυσούλα
10)Πάστρα Χαρίκλεια

11)Πατίδης Ηλίας
12)Σαρηγεωργίου Θεόδωρος
13)Τσούτσας Ιωάννης
14)Φωτίου Πολυξένη
15)Χρυσός Αλέξανδρος

Στη Συνεδρίαση παρευρέθη ο Δήμαρχος κ. Τζανής Λουκάς, ο οποίος προσκλήθηκε νομίμως.

Παρευρέθη επίσης η Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Κερατσινίου κα. Μαντούβαλου Μαρία.

Για τις ανάγκες της συνεδρίασης παρευρέθηκαν οι υπάλληλοι του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Χρήστος Μάνος και Παρασκευή Λάππα.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Τσοτσάνη-Δριτσάκου Σταματούλα, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Το 22ο θέμα της ημερήσιας διάταξης εισηγήθηκε ο Δήμαρχος κ. Τζανής Λουκάς, ο οποίος ανέφερε τα εξής:

Σύμφωνα με το υπ' αρ. πρωτ. 13492/27-02-2014 έγγραφο της αρμόδιας υπηρεσίας και την 32/18473/24-3-2014 απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής με ΑΔΑ: ΒΙΞ6ΩΕΣ-Ι71:

Όπως γνωρίζετε στο Δήμο μας η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ, με τρεις Βιβλιοθήκες:

- Κεντρική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου (Εμμ. Μπενάκη 70, Πολιτιστικό Κέντρο «Μελίνα Μερκούρη»)
- Βιβλιοθήκη Δραπετσώνας (Αγ. Πολυτεχνείου & Γ. Καραϊσκάκη, τ. Δημαρχείο Δραπετσώνας)
- Βιβλιοθήκη Ευγένειας (Βύρωνος 79, Πολιτιστικό Κέντρο Ευγένειας)

Για την εύρυθμη λειτουργία τους είναι απαραίτητη η ύπαρξη κανονισμού λειτουργίας, σύμφωνα και με τον κανονισμό λειτουργίας των Δημόσιων Βιβλιοθηκών (ΦΕΚ 1173/20-8.2013, απόφαση αρ. 83064/ΙΖ).

Ύστερα από τα παραπάνω και σύμφωνα με το άρθρο 73 του Ν. 3852/2010 και του άρθρου 79 του Κ.Δ.Δ., παρακαλούμε να εγκρίνετε συνημμένο σχέδιο κανονισμού λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου μας, οι οποίες ανήκουν στο τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείου και Μουσείων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού άκουσε την εισήγηση έλαβε υπόψη:

- 1) Το προαναφερθέν έγγραφο
- 2) Τον κανονισμό λειτουργίας των Δημόσιων Βιβλιοθηκών (ΦΕΚ 1173/20-8.2013, απόφαση αρ. 83064/ΙΖ).
- 3) Το άρθρο 79 του ΚΔΔ
- 4) Το άρθρο 73 του Ν. 3852/2010
- 5) Την υπ' αρ. πρωτ. 32/18473/24-3-2014 απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής με ΑΔΑ: ΒΙΞ6ΩΕΣ-Ι71

και μετά από διαλογική συζήτηση, η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Τσοτσάνη-Δριτσάκου Σταματούλα, έθεσε το θέμα σε ψηφοφορία, κατά τη διάρκεια της οποίας απουσίαζαν οι κ. κ. Δημοτικοί Σύμβουλοι: Δατσέρη Βασιλική, Ζούπης Ζαχαρίας, Καλαμαράς Γεώργιος, Κούβαρης Κωνσταντίνος, Λούπης Άγγελος, Μανουσιάδης Χαράλαμπος, Μελά Ψαρού Αγγελική, Μελάς Φώτιος, Οικονομάκης Νικόλος, Τρέχας Αντώνιος, Τσιρίδης Γεώργιος, Φλυτζάνης Αλέξανδρος, Χονδροκούκης Γεώργιος, και Χρονόπουλος Κωνσταντίνος.

Κατόπιν τούτου το Σώμα:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει το σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ, που ανήκουν στο τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείου και Μουσείων, της Διεύθυνσης Κοινωνικής προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού ως κάτωθι:

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου-Δραπετσώνας, αποτελείται από τρεις βιβλιοθήκες:

- Κεντρική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου (Εμμ. Μπενάκη 70, Πολιτιστικό Κέντρο «Μελίνα Μερκούρη»)
- Βιβλιοθήκη Δραπετσώνας (Αγ. Πολυτεχνείου & Γ. Καραϊσκάκη, τ. Δημαρχείο Δραπετσώνας)
- Βιβλιοθήκη Ευγένειας (Βύρωνος 79, Πολιτιστικό Κέντρο Ευγένειας)

ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου-Δραπετσώνας, αποτελείται από:

- την Κεντρική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου (2ος όροφος Πολιτιστικού Κέντρου «Μελίνα Μερκούρη», Εμμ. Μπενάκη 70, Αμφιάλη)

- τη Βιβλιοθήκη της Δραπετσώνας (Αγ. Πολυτεχνείου & Γ. Καραϊσκάκη)
- τη Βιβλιοθήκη της Ευγένειας (Βύρωνος 79 & Πλάτωνος)

1. Σκοποί και στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κερατσινίου-Δραπετσώνας

Σκοποί και στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι:

- Να προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού.
- Να καθιστά εφικτή την πρόσβαση στην πληροφορία.
- Να πετυχαίνει την πνευματική ελευθερία παρέχοντας πρόσβαση στην πληροφόρηση, στις ιδέες και στη φαντασία.
- Να ενισχύει τη φιλαναγνωσία.
- Να συμβάλλει στην ισχυρή λειτουργία της Κοινωνίας της Πληροφορίας.
- Να οικοδομεί την ικανότητα προώθησης της πληροφοριακής παιδείας και να παρέχει την υποστήριξη και την εξάσκηση για την αποτελεσματική χρήση των πηγών πληροφόρησης.
- Να παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα και να βοηθάει μαθητές, φοιτητές κ.ά. στην εκπόνηση των εργασιών τους.
- Να λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, συλλέγοντας στοιχεία της τοπικής ιστορίας.

Η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι συνάδουν με τη διακήρυξη της Unesco για τις βιβλιοθήκες, των κατευθυντήριων οδηγιών της IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), αλλά και τον κανονισμό λειτουργίας των δημόσιων βιβλιοθηκών (ΦΕΚ 1173/20.8.2013, απόφαση αρ. 83064/ΙΖ), συνιστούν τον κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κερατσινίου-Δραπετσώνας και δημιουργούν το ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας της.

Η Βιβλιοθήκη στοχεύει μεταξύ άλλων στη:

- Δημιουργία και ενίσχυση της αναγνωσιμότητας.
- Ανάπτυξη της φαντασίας και της δημιουργικότητας των νέων.
- Προώθηση της ενημέρωσης στα θέματα της πολιτιστικής κληρονομιάς, των επιστημονικών επιτευγμάτων και καινοτομιών.
- Εξασφάλιση των πολιτών σε κάθε είδους πληροφορία, που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την ιστορία της πόλης.
- Ενίσχυση της προσπάθειας απόκτησης προσόντων, που συνδέονται άμεσα με τη χρήση υπολογιστών και την πληροφορική Τεχνολογία.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή των εξελίξεων της τεχνολογίας και διάδοση της χρήσης της, για την καλύτερη και εγκυρότερη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.
- Διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.
- Δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση και η χρήση των νέων τεχνολογιών.
- Παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση, επιμόρφωση στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη δια βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφορίας.

Ενεργό συμμετοχή της στα πολιτιστικά δρώμενα της τοπικής κοινότητας, σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, με δυνατότητα συνεργασιών με τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς, για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής της.

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

- Μεριμνά για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση και προβολή του υλικού.
- Ερευνά συνεχώς για την εξακρίβωση των αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με αυτούς και με διάφορους φορείς.
- 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.

- Υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς.

2. Συλλογή & επεξεργασία Υλικού:

Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε έντυπη, οπτικοακουστική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή.

Η συλλογή του υλικού της Βιβλιοθήκης, αναπτύσσεται με στόχο να ανταποκρίνεται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την πόλη του Κερατσινίου και της Δραπετσώνας.

Οι αναγνώστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για τον εμπλουτισμό της συλλογής, αλλά η τελική επιλογή γίνεται από το αρμόδιο τμήμα παραγγελιών ανάλογα με τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης και με βασικό κριτήριο την εξυπηρέτηση όλων των αναγνώστων.

Η μέθοδος επιλογής, παραγγελίας και παραλαβής του υλικού διενεργείται μέσω ενημέρωσης από καταλόγους εκδοτικών οίκων, περιοδικών-εφημερίδων, διαδικτυακών ιστοσελίδων, προμηθευτών, βιβλιοπωλείων και δωρητών.

Η Βιβλιοθήκη συγκεντρώνει και προωθεί υλικό το οποίο απεικονίζει όλες τις εκφάνσεις του πολιτισμού και επιλέγεται με γνώμονα την ισότητα της πρόσβασης στην γνώση για όλους τους πολίτες. Παράλληλα πρέπει με κάθε τρόπο να αποφεύγεται παντός είδους υλικό, που έχει προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους και την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Για τον άρτιο, αντιπροσωπευτικό και σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας εμπλουτισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω:

- ισομερής ανάπτυξη όλων των θεματικών κατηγοριών του υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.
- περαιτέρω ανάπτυξη όσων θεωρούνται κατά περίπτωση σημαντικές.
- γνώση των ενδιαφερόντων, των απαιτήσεων ειδικών ομάδων όπως εκπαιδευτικών, ερευνητών, κ.ά.
- συγκρότηση και ανάπτυξη συλλογών τοπικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Η υλοποίηση των παραπάνω στόχων απαιτεί συνεχή ενημέρωση των υπευθύνων, οι οποίοι για το σκοπό αυτό οφείλουν να συμμετέχουν και να παρακολουθούν σχετικά συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, εκθέσεις κ.λπ.

Παιδικά και εφηβικά τμήματα

Είναι κατάλληλα διαμορφωμένα για τις ανάγκες των παιδιών. Η λειτουργία των παιδικών και εφηβικών τμημάτων αποτελεί καίριο στόχο, καθώς είναι ο βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνώστων. Τα παιδικά και εφηβικά τμήματα μπορούν να οργανώνουν παιδαγωγικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.

Αρχείο Δήμου Δραπετσώνας

Στη Βιβλιοθήκη της Δραπετσώνας φυλάσσεται το αρχείο του Δήμου Δραπετσώνας (1950-1980), το οποίο διατηρεί πολλαπλά ευρετήρια, αποκόμματα εφημερίδων, αρχείο φωτογραφιών κ.λπ. πληροφοριών σχετικών με την πόλη της Δραπετσώνας

Το Αρχείο διατίθεται προς χρήση μόνο στον χώρο της Βιβλιοθήκης, είναι προσβάσιμη για ερευνητές και επιστήμονες με την επίβλεψη του υπεύθυνου υπαλλήλου της Βιβλιοθήκης.

Επεξεργασία

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του υλικού της. Η ανάπτυξη των συλλογών γίνεται με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού, απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση των ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία του υλικού της Βιβλιοθήκης αφορά στην προετοιμασία του για την ένταξή του στη συλλογή της Βιβλιοθήκης και περιλαμβάνει αναλυτικά: σφράγισμα, εγγραφή στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά, επικόλληση ετικετών ταξινομικού αριθμού, κ.λπ. Ο ως άνω αναφερόμενος αύξων αριθμός είναι μοναδικός για κάθε τεκμήριο.

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα και τους ισχύοντες κανόνες. Ειδικότερα, η καταλογογράφηση διενεργείται με εφαρμογή της τελευταίας αναθεωρημένης έκδοσης των αγγλοαμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης από πρωτότυπο αγγλικό κείμενο ή από αντίστοιχη ελληνική μετάφραση. Η απόδοση θεματικών όρων γίνεται με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα (θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας). Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό ταξινομικό σύστημα Dewey και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις. Η ενημέρωση και τροποποίηση των καταλόγων διενεργείται από το εξειδικευμένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης (πτυχιούχοι βιβλιοθηκονόμοι).

Κατόπιν, υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία και καταχωρούνται τα στοιχεία του στον ηλεκτρονικό κατάλογό της με τη χρήση του ειδικού λογισμικού προγράμματος για Βιβλιοθήκες ABEKT (Αυτοματισμός Βιβλιοθηκών Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης) που υλοποιεί το μορφότυπο UNIMARC.

Απογραφή

Η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και εν γένει ανανέωσης του υλικού. Μετά το πέρας της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής (υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί).

Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και υλικού που χρησιμοποιείται σπάνια ή καθόλου.

Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του υλικού είναι να διατηρηθεί η συλλογή ζωντανή, επίκαιρη και εύχρηστη.

Αίτια απόσυρσης του υλικού αποτελούν:

- η φυσική φθορά και αντικατάστασή του.
- η παλαιότητά του και η έλλειψη επικαιρότητας.
- ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης.

Το ως άνω αναφερόμενο υλικό απομακρύνεται από τα ανοιχτά ράφια ή τα βιβλιοστάσια σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους ή δίδεται προς καταστροφή εφόσον είναι ακατάλληλο προς χρήση ή διατίθεται δωρεάν στους αναγνώστες.

Υλικό το οποίο κρίνεται ότι θα έχει μελλοντική ιστορική αξία διατηρείται σε αποθηκευτικό χώρο ή δεν αποσύρεται καθόλου.

Η διαδικασία απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια:

- την επιλογή του υλικού που αποσύρεται βάση συγκεκριμένων κριτηρίων.
- την απαλλαγή της συλλογής από το επιλεγμένο υλικό.
- την αποθήκευσή του.

Τα κριτήρια επιλογής υλικού για απόσυρση είναι:

- η περιορισμένη ή και ανύπαρκτη παρούσα και πιθανή μελλοντική χρήση.
- η φυσική του κατάσταση.
- ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη συλλογή.
- η ανανέωση της έκδοσής του.
- απαρχαιωμένες οπτικές, ιδίως σε επιστήμες που εξελίσσονται συνεχώς.

3.Δωρεές

Η

Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές αναγνωστών, από τα μέλη της, από φορείς, συλλόγους, ιδρύματα κ.ά. Στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα :

- Να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος συλλογών.
- Να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη συλλογή της.
- Να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας.
- Να μην αποδέχεται όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης των δωρηθέντων τεκμηρίων εφόσον δεν εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της Βιβλιοθήκης.
- Να μην αποδέχεται βιβλία σε κατάσταση φθοράς (σημειωμένα, σχισμένα).

4. Δανεισμός

Στη Βιβλιοθήκη του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας ακολουθείται δανειστικό σύστημα που στηρίζεται στην ύπαρξη του αρχείου δανειζομένων μελών καθώς και στην ύπαρξη του αρχείου δανειζομένων βιβλίων. Ο δανεισμός είναι δωρεάν για όλους του πολίτες.

Ως μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να εγγράφονται οι κάτοικοι του Δήμου, αλλά και όσοι πολίτες επιθυμούν να ωφελούνται από τις υπηρεσίες της.

Η εγγραφή των μελών γίνεται με την επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου. Τα παιδιά του Δημοτικού Σχολείου εγγράφονται με συνοδεία του γονέα ή κηδεμόνα τους, οι οποίοι και είναι υπεύθυνοι για την επιλογή των βιβλίων που δανείζονται τα παιδιά τους. Οι έφηβοι με την αστυνομική ταυτότητα τους ή με την αστυνομική ταυτότητα των κηδεμόνων τους. Οι αλλοδαποί κάτοικοι του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας εγγράφονται ως μέλη κατόπιν επίδειξης της άδειας παραμονής ή του διαβατηρίου τους.

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης πρέπει να ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού, για οποιαδήποτε αλλαγή των προσωπικών τους στοιχείων (π.χ. διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου, e-mail κ.λπ.). Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει δανειστεί. Η κάρτα μέλους δεν εκχωρείται σε άλλους και εκδίδεται δωρεάν. Δανεισμός πραγματοποιείται μόνο με την επίδειξή της. Οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη συνδυαστικά για το δανεισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης είναι οι κατηγορίες έντυπου και μη έντυπου υλικού και η διάρκεια του δανεισμού.

Το Δανειστικό Τμήμα διατηρεί και ενημερώνει τους εξής καταλόγους:

- κατάλογος δανειζομένων μελών που συμπεριλαμβάνει το όνομα, το επίθετο, τη διεύθυνση της οικίας, τον αριθμό τηλεφώνου, το επάγγελμα, την διεύθυνση της εργασίας, στοιχεία του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας, τον αύξοντα αριθμό μέλους.
- στατιστικά στοιχεία τρεχόντων δανεισμών ανά μήνα, τρεχόντων δανεισμών ανά κατηγορία υλικού, καθυστερημένων επιστροφών.

Το συγκεκριμένο σύστημα συνδυασμένων στοιχείων αφορά ημερήσιο κατάλογο καθυστερημένων βιβλίων των οποίων απαιτείται η ανάκτηση με τη διαδικασία αποστολής σχετικής επιστολής, τηλεφωνικής ειδοποίησης ή e-mail.

Κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα να δανείζεται τρία (3) βιβλία για δεκαπέντε (15) ημέρες. Τα σχολικά βιβλία και βοηθήματα δε δανείζονται, καθώς υπάρχει μεγάλη ζήτηση σε καθημερινή βάση από πολλούς μαθητές, δίδεται όμως η δυνατότητα φωτοτύπησης. Κάθε δανειζόμενο μέλος έχει την ευθύνη για οτιδήποτε δανείζεται από τη Βιβλιοθήκη. Τα δανειζόμενα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται το αργότερο την ημέρα που λήγει ο δανεισμός. Όσοι από τους αναγνώστες καθυστερούν αδικαιολόγητα την επιστροφή βιβλίων και παρά τις σχετικές ειδοποιήσεις από το Δανειστικό Τμήμα της Βιβλιοθήκης, στερούνται το δικαίωμα του δανεισμού. Σε περίπτωση απώλειας του δανεισμένου βιβλίου ο αναγνώστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει μετά από συνεννόηση με τη Βιβλιοθήκη. Αν κατά την επιστροφή του βιβλίου διαπιστωθούν φθορές ή υπογραμμίσεις, το μέλος υποχρεούται να αντικαταστήσει το εν λόγω βιβλίο. Όταν το δανειζόμενο μέλος επιθυμεί την παράταση του χρόνου δανεισμού, οφείλει να ενημερώσει το Δανειστικό Τμήμα με αυτοπρόσωπη παρουσία ή με τηλεφωνική ανανέωση. Ο ανώτατος αριθμός ανανεώσεων είναι τρεις και πάντα με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από κάποιο άλλο μέλος. Το υλικό της Βιβλιοθήκης δίνεται προς φωτοτύπηση εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η φωτοτύπηση του συνεπάγεται την φθορά ή την καταστροφή του. Η φωτοτύπηση του υλικού δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα. Σύμφωνα με το Νόμο 2121/1993 και τη Διεθνή Σύμβαση της Βέρνης δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η φωτοτύπηση ολόκληρων των έργων. Το Πληροφοριακό Τμήμα

της Βιβλιοθήκης (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) χορηγεί το υλικό του μόνο προς φωτοτύπηση και όχι προς δανεισμό. Τα μέλη έχουν τη δυνατότητα να φωτοτυπήσουν έως 5 σελίδες δωρεάν ημερησίως.

5. Ωράριο Λειτουργίας (για το κοινό)

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου-Δραπετσώνας λειτουργεί με τρεις Βιβλιοθήκες προσπαθώντας να καλύψει τις πληροφοριακές ανάγκες των πολιτών, με φιλικό για αυτούς ωράριο.

Χειμερινό ωράριο

Η **Κεντρική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου** λειτουργεί:

Από Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:30 - 20:00 (συνεχώς).

Η **Βιβλιοθήκη της Δραπετσώνας** λειτουργεί: Δευτέρα & Πέμπτη 13:00-19:00.

Τρίτη, Τετάρτη, Παρασκευή: 8:30-14:30.

Η **Βιβλιοθήκη της Ευγένειας** λειτουργεί: Δευτέρα & Τρίτη: 14:00 - 20:00.

Τετάρτη, Πέμπτη, Παρασκευή: 8:30 - 13:30

Καλοκαιρινό και εορταστικό ωράριο

Κεντρική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου από 1η Ιουλίου έως μέσα Σεπτεμβρίου: Δευτέρα έως & Παρασκευή 8:30-14:30.

Βιβλιοθήκη Δραπετσώνας & Βιβλιοθήκη Ευγένειας: κλειστές το μήνα Αύγουστο.

Και για τις τρεις Βιβλιοθήκες: 2 εβδομάδες τα Χριστούγεννα και 2 εβδομάδες το Πάσχα (όπου είναι κλειστά και τα σχολεία): Δευτέρα έως & Παρασκευή 8:30-14:30.

Θα λαμβάνεται πάντα υπόψη η επάρκεια του υπηρετούντος προσωπικού.

6. Υποχρεώσεις του Προσωπικού

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης εξυπηρετεί και βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων. Επίσης προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητείται από το κοινό χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Αναλαμβάνει και φέρει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το υλικό της, και ότι άλλο συνεπάγεται την άρτια επεξεργασία της συλλογής της Βιβλιοθήκης.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει. Εξυπηρετεί τους χρήστες της και ενθαρρύνει την προσέλευσή τους στο χώρο της. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων, με πνευματικούς ανθρώπους, πολιτιστικούς συλλόγους και ιδρύματα.

Στα πλαίσια της συνεργασίας με την εκπαιδευτική κοινότητα οι βιβλιοθηκονόμοι αναλαμβάνουν την ξενάγηση σχολικών τμημάτων ή ομάδων στους χώρους της Βιβλιοθήκης καθώς και την εκπαίδευσή τους για τη σωστή της χρήση. Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης είναι δυνατό να πραγματοποιούνται και με άλλες ομάδες χρηστών μετά από συνεννόηση με το προσωπικό.

7. Υπηρεσίες Αναγνωστήριου, Η/Υ και Συμπεριφορά Χρηστών

Το Αναγνωστήριο 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 Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης. Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της. Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, πληροφοριακά αιτήματα, χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ). Τα ΑμεΑ έχουν άμεση προτεραιότητα πρόσβασης και χρήσης 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 Εσωτερικού 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 άκοπες σελίδες). Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης πρέπει να αφήνουν στους πάγκους ανάγνωσης τα χρησιμοποιημένα βιβλία. Η επανατοποθέτησή τους στα ράφια γίνεται αποκλειστικά και μόνον από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

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

Οι επισκέπτες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο από τους Η/Υ που είναι διαθέσιμοι για το κοινό με ασύρματο wi-fi, καθώς και από δικούς τους φορητούς Η/Υ, tablets κ.ά. Για τη χρήση του Διαδικτύου τηρείται σειρά προτεραιότητας, αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος και υπογραφεί αίτηση χρήσης Η/Υ. Η χρήση του Διαδικτύου επιτρέπεται σε ενήλικες, μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου, καθώς και σε μαθητές Δημοτικού, εφόσον συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα, ο οποίος και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου στο Διαδίκτυο. Ο γονέας ή ο κηδεμόνας που επιθυμεί το παιδί του να κάνει χρήση των Η/Υ χωρίς την φυσική του παρουσία σε καθημερινή βάση, οφείλει να υπογράψει έγγραφο που θα δηλώνει ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους χρήσης των Η/Υ της Βιβλιοθήκης και τους όρους πλοήγησης στο διαδίκτυο και τον καθιστά αποκλειστικά υπεύθυνο για τις επιλογές του ανήλικου παιδιού του, χωρίς να φέρει η Βιβλιοθήκη καμία ευθύνη.

Η διάρκεια συνεχούς χρήσης του Διαδικτύου ορίζεται σε μισή ώρα. Αν δεν υπάρχει κάποιο άλλο μέλος σε αναμονή, ο χρόνος μπορεί να παραταθεί. Η αποθήκευση αρχείων μπορεί να πραγματοποιείται, από τους ενδιαφερόμενους, μόνο σε εξωτερικά μέσα αποθήκευσης (memory stick). Υπάρχει δυνατότητα έμμεσης ασπρόμαυρης εκτύπωσης μέχρι 5 σελίδες κάθε φορά, μετά από συνεννόηση με το προσωπικό. Δεν επιτρέπεται η φύλαξη προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύει τους υπολογιστές για οποιοδήποτε λόγο συνδέεται με τις δραστηριότητές της. Επέμβαση στο λογισμικό των Η/Υ απαγορεύεται ρητά και η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν καταστροφές που γίνονται σκόπιμα ή και από βαρύτατη αμέλεια (ενδεχόμενο δόλο). Είναι παράνομη η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος λογισμικού και επιφέρει τις από το νόμο προβλεπόμενες συνέπειες. Οι χρήστες σε κάθε περίπτωση είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο Διαδίκτυο και το υλικό με το οποίο έρχονται σε επαφή. Η εμφάνιση οπτικού υλικού με καταφανή σεξουαλική προέκταση δεν επιτρέπεται. Η Βιβλιοθήκη δε «λογοκρίνει» την πρόσβαση στο Διαδίκτυο, προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα του χρήστη, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, δεν ελέγχει το περιεχόμενο των πληροφοριών που υπάρχουν στο Διαδίκτυο, οι δε πληροφορίες και το υλικό που αντλούνται από αυτό δε σημαίνει ότι είναι όλες ακριβείς, πλήρεις, σύγχρονες και, από νομική, ηθική και φιλοσοφική άποψη, αποδεκτές από όλο τον κόσμο. Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερο σεβασμό στα πνευματικά δικαιώματα και χωρίς να δημιουργούνται ηθελημένα προβλήματα σε άλλους χρήστες ή φθορές στον υπάρχοντα εξοπλισμό.

Για τον λόγο αυτό δεν επιτρέπονται τα ακόλουθα:

- η χρήση, αντιγραφή και η διακίνηση παράνομου λογισμικού και οποιουδήποτε υλικού προέρχεται από εξωτερική πηγή,
- η εγκατάσταση προγραμμάτων,
- η αλλαγή της επιφάνειας εργασίας στην οθόνη κάθε υπολογιστή,
- η αντιγραφή λογισμικού (εκτός αν ορίζεται σαφώς ως Ανοιχτό Ελεύθερο Λογισμικό) ή πνευματικού προϊόντος χωρίς την άδεια του δημιουργού.
- η καταστροφή ή ζημία στον εξοπλισμό ή το λογισμικό της Βιβλιοθήκης,
- η φύλαξη προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών. Η χρήση «εξωτερικών» πηγών αποθήκευσης πχ δίσκοι, κάρτες μνήμης, flash disk επιτρέπονται με την αυστηρή προϋπόθεση ότι πριν χρησιμοποιηθούν θα ελέγχονται από τον αρμόδιο υπάλληλο για ύπαρξη ή μη ιού. Όποιος χρήστης δεν συμμορφώνεται με την οδηγία αυτή θα αποκλείεται στο μέλλον από τη χρήση των Η/Υ.

Οι υπολογιστές κλείνουν 15' πριν τη λήξη του ωραρίου της Βιβλιοθήκης.

Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης μπορούν να διακόψουν τη λειτουργία των Η/Υ αν κατά την κρίση τους εμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της.

Το μέγεθος, η πολυπλοκότητα και η παγκοσμιότητα του Διαδικτύου δεν επιτρέπουν στη Βιβλιοθήκη τον έλεγχο των παρεχομένων πληροφοριών ως προς την ακρίβεια, την ποιότητα και την καταλληλότητά τους. Για το λόγο αυτό η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμιά ευθύνη για την αξιοπιστία τους.

Κάθε ενήλικος χρήστης είναι απόλυτα υπεύθυνος για τα σημεία πρόσβασης που επιλέγει και το υλικό που προσεγγίζει. Παρ' όλα αυτά, ρητώς απαγορεύεται η χρήση του διαδικτύου για άλλους σκοπούς πλην αυτών που έχουν προαναφερθεί. Χρήστες, που επανειλημμένα δυστροπούν χωρίς λόγο, δημιουργούν προβλήματα, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, συμπεριφέρονται ανάρμοστα, παρεμποδίζουν ή παρενοχλούν τους υπόλοιπους χρήστες και το προσωπικό, απειλούν με τη συμπεριφορά τους την ασφάλεια του δικτύου των Η/Υ, κάνουν κακή χρήση των Η/Υ (επισκέπτονται παράνομα, απρεπή ή πορνογραφικού περιεχομένου sites), αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης δεν είναι τεχνικοί Η/Υ, αλλά μπορούν να παράσχουν βασική τουλάχιστον βοήθεια και οποιοδήποτε πρόβλημα των χρηστών με τους Η/Υ τεχνικής φύσεως, θα πρέπει να τους αναφέρεται.

8. ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ στη Βιβλιοθήκη της Δραπετσώνας.

Λειτουργεί από τον Οκτώβριο του 2006 και διαθέτει ενσύρματη δικτύωση.

Επιπλέον διαθέτει έναν Η/Υ για άτομα με κινητικά προβλήματα και έναν Η/Υ και εκτυπωτή Braille για τυφλούς και για άτομα με μειωμένη όραση. Εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας που δίδει τη χρήση των Η/Υ στις Βιβλιοθήκες του Δήμου μας.

9. Κανονισμός Λειτουργίας της νέας υπηρεσίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης «Media Lab» για το κοινό

Από το Δεκέμβριο του 2013, στην Κεντρική Βιβλιοθήκη της Αμφιάλης (Εμμ.Μπενάκη 70, Πολιτιστικό Κέντρο «Μελίνα Μερκούρη») λειτουργεί Media Lab, ένας χώρος δηλαδή όπου μπορεί κάποιος να κάνει την παραγωγή και επεξεργασία ενός βίντεο, να καταγράψει μια ψηφιακή ιστορία, να ηχογραφήσει ένα ραδιοφωνικό σποτ ή ακόμη και το δικό του τραγούδι, να κάνει μία κλειστή συνάντηση ή απλά να σερφάρει στο διαδίκτυο και να έχει πρόσβαση σε αποκλειστικό ψηφιακό περιεχόμενο, χαλαρώνοντας παράλληλα σε ένα ευχάριστο και φιλικό περιβάλλον. Στο Media Lab θα κυριαρχούν δραστηριότητες γύρω από τις τέχνες, την τεχνολογία και την καινοτομία.

Το Media Lab αποτελείται από τους εξής χώρους:

- α) Χώρος πρόσβασης στο διαδίκτυο και διαδραστικής συνεργασίας (Co-Working Lounge)
- β) Μουσικό στούντιο (Music Studio)
- γ) Δημιουργικός χώρος για συναντήσεις (Brain Pulse Room).

Για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Media Lab έχουν θεσπιστεί μια σειρά από κανόνες τόσο για τη λειτουργία του Media Lab στο σύνολό του, όσο και για τη λειτουργία κάθε χώρου ξεχωριστά. Με τους κανόνες αυτούς επιθυμούμε να διασφαλίσουμε ότι η χρήση του Media Lab θα είναι ευχάριστη και λειτουργική για όλους τους χρήστες μας. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύει τους υπολογιστές του Media Lab ή και όλο το χώρο για οποιοδήποτε λόγο συνδέεται με τις δραστηριότητές της.

ΕΓΓΡΑΦΗ

Τις υπηρεσίες του Media Lab μπορούν να χρησιμοποιούν όλοι οι πολίτες, εφόσον γίνουν μέλη της Βιβλιοθήκης. Η εγγραφή γίνεται με βάση τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου επίσημου εγγράφου. Για τους ανήλικους αναγνώστες η εγγραφή γίνεται με την ταυτότητα του κηδεμόνα.

Εγγεγραμμένοι χρήστες από 18 ετών και άνω μπορούν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες του Media Lab, εφόσον αποδεχθούν τον Κανονισμό Λειτουργίας του και υπογράψουν σχετική Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

Εγγεγραμμένοι χρήστες 15-18 ετών μπορούν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες του Media Lab εφόσον οι γονείς/κηδεμόνες έχουν αποδεχθεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του και έχουν υπογράψει σχετική Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία εγκρίνουν τη χρήση των υπολογιστών, την πρόσβαση στο διαδίκτυο και τη χρήση του

λοιπού τεχνολογικού εξοπλισμού και αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

Εγγεγραμμένοι χρήστες κάτω των 15 ετών μπορούν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες του Media Lab μόνο με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα ο οποίος έχει αποδεχθεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του και έχει υπογράψει σχετική Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

Στο χώρο του Media Lab δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων και ποτών.

Η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να στερήσει σε χρήστες, που εμποδίζουν τη λειτουργία του Media Lab ή ενοχλούν τους υπόλοιπους χρήστες, την πρόσβαση τους σε αυτό για σύντομο ή μεγάλης διάρκειας χρονικό διάστημα.

ΧΩΡΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ & ΔΙΑΔΡΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Χρήση Υπολογιστών

Τους υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιούν μόνο εγγεγραμμένα μέλη της Βιβλιοθήκης.

Κάθε υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται από έναν χρήστη τη φορά. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον το απαιτεί κάποια κοινή εργασία, ο υπολογιστής μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από περισσότερους.

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

Διάρκεια χρήσης του υπολογιστή: Ο κάθε χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τον Η/Υ 30 λεπτά με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου, εφόσον δεν υπάρχει αυξημένη ζήτηση.

Φωτοτυπίες/ εκτυπώσεις/σκανάρισμα:

Οι χρήστες τις Βιβλιοθήκης μπορούν να φωτοτυπήσουν, να εκτυπώσουν ή να σκανάρουν δωρεάν έως 5 σελίδες την ημέρα από το υλικό της Βιβλιοθήκης. (Με την προϋπόθεση πάντα, ότι οι Βιβλιοθήκες διαθέτουν φωτοτυπικά)

Σε κάθε περίπτωση η φωτοτύπηση έντυπου υλικού οφείλει να είναι νόμιμη και σε συμφωνία με τους νόμους περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας, Συγγενικών Δικαιωμάτων κ.λπ.

ΧΩΡΟΣ ΔΙΑΔΡΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ (Co-Working Lounge)

Η πρόσβαση είναι ελεύθερη για τα εγγεγραμμένα μέλη

Κράτηση: Παρέχεται σε ομάδες χρηστών η δυνατότητα κράτησης κατόπιν αιτήσεως του χώρου διαδραστικής συνεργασίας για αποκλειστική χρήση της ομάδας

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλουν αίτηση τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του Χώρου Διαδραστικής Συνεργασίας και να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων, 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 2 ωρών.

Δεν επιτρέπεται χρέωση από ιδιώτες με κερδοσκοπικό χαρακτήρα. Σε περίπτωση αίτησης θα πρέπει να αναφέρεται το άτομο που θα είναι υπεύθυνο και θα συνεργάζεται με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης/δράσης.

Επίσης οι υπεύθυνοι καλούνται κατά την υποβολή της αίτησης να υπογράψουν Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία αποδέχονται στο σύνολο του τον κανονισμό χρήσης του Media Lab και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών. (κατάλογος με το κόστος κάθε εξοπλισμού)

Αριθμός ατόμων: Σε περίπτωση κράτησης ο αριθμός ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το Χώρο Διαδραστικής Συνεργασίας θα εξαρτηθεί από το είδος της εκδήλωσης/δράσης. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 25 άτομα αν είναι εργαστήριο και τα 50 αν είναι μαζική εκδήλωση. Οι χρήστες του Media Lab είναι

υποχρεωμένοι να παραδίδουν τα μέσα που χρησιμοποιούν και το χώρο καθαρά και τακτοποιημένα, όπως ακριβώς τα παρέλαβαν.

ΜΟΥΣΙΚΟ ΣΤΟΥΝΤΙΟ (MUSIC STUDIO)

Η χρήση του μουσικού στούντιο μπορεί να γίνει μόνο με κράτηση, με μέγιστη διάρκεια χρήσης δύο ωρών και δυνατότητα ανανέωσης χρόνου, εφόσον δεν υπάρχει ζήτηση.

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλλουν αίτηση στην οποία να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το μουσικό στούντιο, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία.

Κατά την κράτηση δίνονται τα στοιχεία του ατόμου, ο οποίος ορίζεται υπεύθυνος κράτησης.

Πριν τη χρήση του μουσικού στούντιο οι ενδιαφερόμενοι οφείλουν να υπογράψουν Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία αποδέχονται στο σύνολο του το κανονισμό χρήσης και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών (κατάλογος με το κόστος κάθε εξοπλισμού).

Κατά τη χρήση του μουσικού στούντιο είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης των μηχανημάτων, τις οποίες θα βρουν αναρτημένες μέσα στο μουσικό στούντιο.

Μετά το booking του στούντιο: η αργοπορημένη προσέλευση στο χώρο του στούντιο πάνω από μισή ώρα, δίνει το δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο ενδιαφερόμενο να κάνει χρήση αυτού, στις ώρες που έκλεισε ο αργοπορημένος χρήστης.

Ο χρήστης του στούντιο πρέπει να μεριμνήσει ώστε να έχει προλάβει να σώσει το πρότζεκτ του 10' πριν τον επόμενο χρήστη και να φέρει τα μηχανήματα σε "μηδενικές θέσεις" (default positions). Τα όργανα και ο περαιτέρω εξοπλισμός που χρησιμοποίησε πρέπει να τοποθετηθούν πίσω στην αρχική θέση τους και με την πρόεπουσα τάξη.

Η Βιβλιοθήκη δεν φέρει ευθύνη για την διατήρηση των αρχείων στον υπολογιστή. Γι' αυτόν τον λόγο, οι χρήστες του μουσικού στούντιο θα πρέπει να φροντίζουν μόνοι τους - είναι δηλαδή δική τους ευθύνη - να μεταφέρουν τα αρχεία τους στον δικό τους σκληρό δίσκο, φλασάκι ή άλλο αποθηκευτικό μέσο. Η Βιβλιοθήκη θα πρέπει να «καθαρίζει» τον σκληρό δίσκο του Η/Υ από τα άχρηστα αρχεία και τους φακέλους που δημιουργούν οι χρήστες και να διατηρεί τα χρήσιμα αρχεία τακτοποιημένα.

Η μη τήρηση του κανονισμού χρήσης δίνει το δικαίωμα στη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης να μη διαθέτει την αίθουσα στο μέλλον στους συγκεκριμένους χρήστες.

Αριθμός ατόμων: Το μουσικό στούντιο μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι χρήστες της Βιβλιοθήκης τόσο ατομικά όσο και ομαδικά. Σε περίπτωση ομαδικής χρήσης, ο αριθμός ατόμων δε μπορεί να υπερβαίνει τα επτά.

ΚΛΕΙΣΤΗ ΑΙΘΟΥΣΑ ΣΥΖΗΤΗΣΕΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ (BRAIN PULSE ROOM)

Η πρόσβαση στο Brain Pulse Room γίνεται με κράτηση.

Κράτηση: Παρέχεται σε ομάδες χρηστών ή ατομικά η δυνατότητα κράτησης του Brain Pulse Room για αποκλειστική χρήση.

Η κράτηση μπορεί να γίνει προ ημερών ή αυθημερόν εφόσον είναι ελεύθερο, με μέγιστη διάρκεια χρήσης δύο ωρών και δυνατότητα ανανέωσης χρόνου, εφόσον δεν υπάρχει ζήτηση, άλλης μίας ώρας.

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλλουν αίτηση στην οποία να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το studio, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία.

Κατά την κράτηση δίνονται τα στοιχεία ενός ατόμου ο οποίος ορίζεται υπεύθυνος κράτησης.

Πριν τη χρήση του Brain Pulse Room οι ενδιαφερόμενοι οφείλουν να υπογράψουν Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι αποδέχονται στο σύνολο του το κανονισμό χρήσης και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών. (κατάλογος με το κόστος κάθε εξοπλισμού)

Αριθμός ατόμων: Σε περίπτωση ομαδικής χρήσης του Brain Pulse Room, ο αριθμός ατόμων δε μπορεί να υπερβαίνει τα επτά.

ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΗΧΑΝΗ

Οι εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να δανειστούν τη φωτογραφική μηχανή για χρήση στο εσωτερικό της Βιβλιοθήκης. Κατά το δανεισμό της οι χρήστες καλούνται να παραδώσουν επικυρωμένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και να υπογράψουν Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία δεσμεύονται ότι:

- Θα είναι αυτοί και μόνο υπεύθυνοι για τη χρήση της.

- Θα την αντικαταστήσουν σε περίπτωση βλάβης ή απώλειας, με μηχανή ίδιας αξίας ή μοντέλου και δυνατότητων.
- Θα την επιστρέψουν με τη λήξη του χρόνου δανεισμού που δικαιούνται.
- Κάθε χρήστης μπορεί να τη δανειστεί για δύο ώρες ανά ημέρα.
- Πριν την επιστροφή της μηχανής ο χρήστης θα πρέπει να την επαναφέρει στις αρχικές της ρυθμίσεις.
- Πριν και μετά το δανεισμό, παρουσία του χρήστη, γίνεται έλεγχός της.
- Σε περίπτωση απώλειας ή βλάβης της φωτογραφικής μηχανής και των παρελκομένων της π.χ. του φορτιστή της ή της θήκης της, ο χρήστης θα κληθεί να αντικαταστήσει τη ζημιά καταβάλλοντας το αντίτιμο που θα ισχύει εκείνη την περίοδο για την αγορά μιας ίδιων χαρακτηριστικών φωτογραφικής μηχανής/φορτιστή/ή θήκης.

Επισημαίνεται ότι για λόγους ασφαλείας ο χώρος του Media Lab εποπτεύεται από κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης.

Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με φυσικά πρόσωπα, συγγραφείς, πνευματικούς ανθρώπους ιδρύματα, βιβλιοθήκες, νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, συλλόγους που επιδιώκουν πολιτιστικούς, ψυχαγωγικούς, εκπαιδευτικούς και καλλιτεχνικούς σκοπούς, με άλλες υπηρεσίες και τμήματα του Δήμου.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη δέχεται την παροχή εργασιών από φοιτητές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και άλλων τμημάτων που σχετίζονται με τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης αυτών. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη παρέχει δωρεάν τις υπηρεσίες της προς τους πολίτες. Προβαίνει σε αξιολόγηση των δραστηριοτήτων της με στόχο τη βελτίωση τους.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου μας, θα ανανεώνεται όταν το επιβάλλουν οι συνθήκες, με στόχο την προσαρμογή του στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και την εναρμόνισή του με την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό (125)

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.
ΚΟΥΛΟΥΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.
ΘΕΟΧΑΡΗΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Κερασίνη 09-04-2014

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΤΣΟΤΣΑΝΗ-ΔΡΙΤΣΑΚΟΥ ΣΤΑΜΑΤΟΥΛΑ