



ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΤΑΧ.Δ/ΝΣΗ.: ΠΕΡΙΚΛΕΟΥΣ 55

ΧΟΛΑΡΓΟΣ, ΤΚ 15561

Τηλ.: 2132002903

E-mail: politismos@dpapxol.gov.gr

ΘΕΜΑ: Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Παπάγου-Χολαργού.

Προοίμιο

- Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Παπάγου-Χολαργού (Δ.Β.Π.Χ.)
 - Σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 62 του ΦΕΚ 186 τ. Β΄ 27.1.2025 «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου-Χολαργού», αποτελεί γραφείο του Τμήματος Πολιτισμού και Επιμόρφωσης του Δήμου Παπάγου-Χολαργού της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού.
 - Διέπεται από

Το άρθρο 79 του Ν. 3463/06 (ΦΕΚ 114 Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

Τον Ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

Την Υ.Α. 83064/ΙΖ/03 (ΦΕΚ 1173 τ. Β /20-8-03) «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

- Ο παρόν Κανονισμός Λειτουργίας δύναται να αναπροσαρμοστεί ανάλογα με τις τρέχουσες ανάγκες της βιβλιοθήκης και τις τεχνολογικές.
- Σε περίπτωση που δημιουργηθούν παραρτήματα της Βιβλιοθήκης, ο παρόν κανονισμός θα ισχύει, με συντονισμό του Τμήματος Πολιτισμού και Επιμόρφωσης, και για τα παραρτήματα.

Άρθρο 1

Αποστολή

Η Δημοτική βιβλιοθήκη Παπάγου-Χολαργού είναι ένας θεσμός μάθησης, παιδείας, διάδοσης βιβλίου, πληροφόρησης, ψυχαγωγίας και κοινωνικής συνάντησης με σκοπό να ενισχύσει θετικά την καθημερινή ζωή των μελών και επισκεπτών της και να συντελέσει στην πνευματική εξέλιξή τους.

Παρέχει ισότιμες υπηρεσίες σε όλες τις ομάδες χρηστών ανεξαρτήτως έθνους, ιδεολογίας,

θρησκείας, γλώσσας, φύλου, ηλικίας, μόρφωσης, οικονομικο-κοινωνικής κατάστασης και σωματικών ή πνευματικών δυνατοτήτων.

Διοργανώνει δραστηριότητες που δεν υπόκεινται σε καμία ιδεολογική, πολιτική, θρησκευτική λογοκρισία ή σε εμπορικές πιέσεις.

Αποτελεί τοπική πύλη στη γνώση, παρέχει το βασικό πλαίσιο για τη δια βίου μάθηση και την πνευματική/πολιτιστική ανάπτυξη των ατόμων και των κοινωνικών ομάδων.

Συμβάλλει στην ελευθερία, ευημερία και ανάπτυξη της κοινωνίας.

Άρθρο 2

Στόχοι

Οι κύριοι στόχοι της βιβλιοθήκης είναι:

- Να εξυπηρετεί τις πνευματικές, πληροφοριακές και εκπαιδευτικές ανάγκες των μελών, αναγνωστών, επισκεπτών και συνεργατών της βάσει των παρόντος κανονισμού.
- Να συγκεντρώνει, διαφυλάττει, συντηρεί, διατηρεί και διοχετεύει τη γνώση και την πληροφορία σε οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής έχει αυτή διατυπωθεί.
- Να εξασφαλίζει στους πολίτες κάθε είδους πληροφορία που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την ιστορία της πόλης καθώς και με τις τελευταίες τεχνικές, επιστημονικές και κοινωνικές εξελίξεις.
- Να αναζωογονεί το ανθρώπινο πνεύμα με την παροχή βιβλίων και άλλων μέσων για ξεκούραση και ψυχαγωγία παρέχοντας στους πολίτες προσωπική καλλιέργεια, μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία, επαγγελματική πρόοδο και ανάπτυξη.
- Να λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, εξασφαλίζοντας στους χρήστες την ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία και να αποτελεί το κύριο μέσο με το οποίο γίνεται προσιτή σε όλους η καταγραφή των σκέψεων και των ιδεών του ανθρώπου και η έκφραση της δημιουργικής φαντασίας και κριτικής σκέψης.
- Να υλοποιεί αλλά και να ενισχύει κάθε είδους μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα.
- Να συμμετέχει σε προγράμματα διαδανεισμού
- Να ενισχύει την προσπάθεια απόκτησης προσόντων που συνδέονται άμεσα με τη χρήση υπολογιστών και τις Τεχνολογίες της πληροφορίας.
- Να προωθεί την ενημέρωση σε θέματα πολιτιστικής κληρονομιάς, επιστημονικών επιτευγμάτων και καινοτομιών ώστε να διευκολύνει την κατανόηση τους.
- Να υποστηρίζει την προφορική παράδοση και ιστορία.
- Να συμβάλλει στη δια βίου μάθηση και εκπαίδευση και να παρέχει βοήθεια στους μαθητές και φοιτητές.
- Να συμβάλει στην ανάπτυξη της φιλαναγνωσίας, της φαντασίας και της δημιουργικότητας των νέων.
- Να συνεργάζεται με άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δήμου και να παρέχει ειδικές υπηρεσίες (όπως κινητή βιβλιοθήκη κλπ) και υλικό, σε όσους χρήστες δεν μπορούν για οποιοδήποτε λόγο να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες όπως και το υπάρχον υλικό της βιβλιοθήκης. Τέτοιες ομάδες μπορεί να είναι άτομα με ειδικές ικανότητες ή άτομα που δεν μπορούν να μετακινηθούν από το σπίτι κλπ.
- Να ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Για την επίτευξη της αποστολής και των στόχων της η Δημοτική Βιβλιοθήκη Παπάγου

Χολαργού (ΔΒΠΧ):

- Προσφέρει πρόσβαση στο υλικό της (έντυπο, οπτικοακουστικό, ψηφιακό κλπ) βάσει των αντίστοιχων όρων δανεισμού και υπηρεσιών της που καταγράφονται στον παρόν κανονισμό λειτουργίας.
- Διοργανώνει δημιουργικές δραστηριότητες για κάθε ηλικία όπως παρουσιάσεις βιβλίων, λέσχη ανάγνωσης, διαλέξεις, συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες ή πνευματικούς φορείς, συνεργασία με ανθρώπους του πνεύματος, επισκέψεις σχολείων, σεμινάρια, κ.λ.π. με σκοπό την προώθηση του βιβλίου, της φιλιαναγνωσίας, της γνώσης, των επιστημών, της τέχνης, της παράδοσης και του πολιτισμού γενικότερα.
- Προωθεί και προβάλλει τις διαθέσιμες συλλογές και υπηρεσίες μέσω των απαραίτητων ενεργειών όπως ποικίλες πνευματικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, αφίσες, αναρτήσεις στο διαδίκτυο, κλπ.
- Υποστηρίζει τη Δια Βίου μάθηση, οργανώνει εκπαιδευτικές δράσεις (ημερίδες, σεμινάρια, κλπ) για την ενημέρωση εκπαίδευση και κατάρτιση των πολιτών.
- Στηρίζει το έργο της εκπαιδευτικής κοινότητας του Δήμου και συνεργάζεται μαζί της.
- Αναπτύσσει, σε συνεργασία και με τα άλλα γραφεία του Τμήματος Πολιτισμού και Επιμόρφωσης, συλλογές ειδικού ενδιαφέροντος και αναλαμβάνει την οργάνωση, επεξεργασία, διαχείριση, διατήρηση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης και τεκμηρίων τοπικής ιστορίας και πολιτισμού.
- Υποστηρίζει, σε συνεργασία και με τα άλλα γραφεία του Τμήματος Πολιτισμού και Επιμόρφωσης, την πολιτιστική παράδοση της περιοχής.
- Μεριμνά και διεκπεραιώνει ότι απαιτείται για την απόκτηση, καταγραφή και τεκμηρίωση, επεξεργασία, διάθεση, απογραφή, συντήρηση και προβολή του υλικού της
- Καταβάλλει προσπάθειες για να εξασφαλίσει πρόσβαση σε συλλογές και υπηρεσίες άλλων φορέων με τους οποίους επικοινωνεί και συνεργάζεται και συμμετέχει σε υπηρεσίες διαδανεισμού.
- Ερευνά στατιστικά αλλά και ενεργεί και με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο για την εξακρίβωση, καταγραφή των αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης.
- Ερευνά τις ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετεί, αξιολογεί τα τοπικά χαρακτηριστικά της ζωής και των αναγκών του πληθυσμού και αναπτύσσει και προσφέρει προσαρμοσμένες σε αυτό υπηρεσίες.
- Προσφέρει ένα περιβάλλον άνετο και ευχάριστο και υποστηρίζει την πνευματική ελευθερία ώστε να ενθαρρύνει την έρευνα, την προσωπική καλλιέργεια και μόρφωση.
- Λειτουργεί ακολουθώντας τους κανόνες και τους νόμους για τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας και τους κανόνες και τους νόμους για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη λειτουργία της (στατιστικά δεδομένα, αξιολόγηση αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, ανασχεδιασμός λειτουργιών και υπηρεσιών, αξιολόγηση και εκπαίδευση προσωπικού) με στόχο τη συνεχή της βελτίωση.
- Προσφέρει μέσα και τρόπους επικοινωνίας με το κοινό που εξυπηρετεί.
- Προσφέρει στο κοινό τις υπηρεσίες της με τον καλύτερο δυνατό τρόπο κατά περίπτωση
- Εισηγείται για την αναθεώρηση και επικαιροποίηση της πολιτικής της και την στρατηγική ανάπτυξής της όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί και ενσωματώνει στην λειτουργία της τις εξελίξεις στη Βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της πληροφόρησης, καθώς και τις Τεχνολογικές εξελίξεις ώστε να διευκολύνονται οι επιτελούμενες εργασίες, η αξιοποίηση του υλικού

της, η επικοινωνία με το κοινό και άλλους φορείς, και να δίδεται η δυνατότητα ανάπτυξης νέων υπηρεσιών.

- Υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα και κανόνες και τα εφαρμόζει όπως αυτά ισχύουν. Ακολουθεί συστηματικά αυτούς τους κανόνες και τα πρότυπα.
- Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς όταν αυτό συμβάλλει στην ανάπτυξη και βελτίωση της λειτουργίας της καθώς και όταν αυτό συμβάλλει στην πραγμάτωση της προώθησης του πολιτισμού και της μόρφωσης και της ανάπτυξης του τομέα των βιβλιοθηκών και της βιβλιοθηκονομίας.
- Συνεργάζεται με κοινωνικές και εθελοντικές υπηρεσίες του Δήμου Παπάγου-Χολαργού ύστερα από σχετική έγκριση των αρμοδίων οργάνων.
- Συνεργάζεται με φοιτητές αλλά και εθελοντές εκτός Δήμου βάσει νομικού πλαισίου
- Η Βιβλιοθήκη ακολουθεί τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών της χρησιμοποιούνται μόνο εσωτερική χρήση της Δ.Β.Π.Χ. Για άλλη περίπτωση ζητείται άδεια από τα μέλη.
- Η προσφορά εργασίας από φοιτητές στο πλαίσιο Πρακτικής Άσκησης των σχολών τους είναι δεκτή για ειδικότητες όπως Βιβλιοθηκονομία, Αρχειονομία κλπ. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της Πρακτικής Άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης. Ο υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος της Βιβλιοθήκης επιμελείται της εκπαίδευσής του.
- Ενεργεί προς κάθε νόμιμη κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής και των στόχων της.

Άρθρο 3 **Ανάπτυξη συλλογής**

3.1. Γενικά. Οι συλλογές της Βιβλιοθήκης αποτελούν ένα από τα βασικά μέσα για την επίτευξη των στόχων της. Η ανάπτυξη των συλλογών έχει σκοπό να προσφέρει ποικιλία πηγών κατάλληλων για πληροφόρηση, ενημέρωση, μόρφωση, δια βίου μάθηση, ψυχαγωγία.

Οι συλλογές της Βιβλιοθήκης αναπτύσσονται με τέτοιο τρόπο ώστε:

Να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των αναγνωστών πρωτίστως του Δήμου,

Να προσφέρουν τρέχουσα και αξιόπιστη πληροφόρηση και να αντανakλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας καθώς και τη μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας και φαντασίας,

Να υποστηρίζουν την πνευματική ελευθερία και να διασφαλίζουν την πρόσβαση στα επιτεύγματα του ανθρώπινου πολιτισμού

Να υποστηρίζουν την αυτομόρφωση,

Να ενθαρρύνουν τη χρήση τους και να είναι προσιτές σε όλες τις ομάδες χρηστών ανεξαρτήτως φυλής, ιδεολογίας, θρησκείας, γλώσσας, φύλου, ηλικίας, μόρφωσης και σωματικών ή πνευματικών ικανοτήτων.

Ο εμπλουτισμός των συλλογών βασίζεται πρωτίστως στην ελληνική εκδοτική παραγωγή και συνεπικουρείται αναλόγως από την ξένη εκδοτική παραγωγή.

Η ανάπτυξη των συλλογών είναι αποτέλεσμα μιας συνεχούς δραστηριότητας που περιλαμβάνει την προσέγγιση των αναγκών της κοινότητας που εξυπηρετείται, με τη

χρήση κατάλληλων μεθόδων επιστημονικής έρευνας, την επιλογή νέου υλικού, καθώς και την αξιολόγηση της υπάρχουσας συλλογής.

Η Βιβλιοθήκη φροντίζει να εξασφαλίζει και να έχει στη συλλογή της ένα τουλάχιστον αντίτυπο κάθε βιβλίου που εκδόθηκε/τυπώθηκε στην περιοχή και το περιεχόμενό του αναφέρεται κατά κύριο λόγο ή αποκλειστικά στις τοπικές ενότητες Παπάγου και Χολαργού σε οποιαδήποτε γλώσσα.

3.2. Συλλογή Υλικού. Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε έντυπη, οπτικοακουστική, ψηφιακή ή οιαδήποτε άλλη μορφή όπως π.χ. βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, ανάτυπα / φυλλάδια, χάρτες, ημερολόγια, τοπικό τύπο, φωτοαντίγραφα, σπάνιες εκδόσεις, χειρόγραφα, CD-ROM, CD, DVD, φωτογραφίες, τυχόν ψηφιακά βιβλία και τυχόν ηλεκτρονικά / ψηφιακά αρχεία. Για σπάνιες και ειδικές συλλογές η Δ.Β.Π.Χ. μεριμνά για τη συντήρησή τους.

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αιτιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού, αποτελούν για τη βιβλιοθήκη τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής της. Ο προσδιορισμός αυτός στηρίζεται σε μεθόδους έρευνας του κοινού π.χ. ερωτηματολόγια, στατιστικές χρήσης τεκμηρίων, συνεχή αναζήτηση, άντληση αναγκών από τη σχολική κοινότητα κλπ. Επισημαίνεται ότι η βασική αρχή στην οποία στηρίζεται ο προσδιορισμός αυτός είναι ότι όλες οι ομάδες χρηστών πρέπει να βρίσκουν υλικό ανάλογα με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους.

3.3. Οι συλλογές της Βιβλιοθήκης

3.3.1. Η Βιβλιοθήκη διαθέτει ξεχωριστή συλλογή για τους ενήλικες και ξεχωριστή συλλογή για τα παιδιά.

A. Κριτήρια επιλογής υλικού για ενήλικες. α) Η σημασία του θέματος και η καταλληλότητα του συγκεκριμένου τίτλου για τη βιβλιοθήκη, βάση της κατεύθυνσης ανάπτυξης της συλλογής β) Ο σκοπός και οι στόχοι της Βιβλιοθήκης, γ) Η ποιότητα και επάρκεια συγγραφής, μετάφρασης, έκδοσης γ) Η πραγματική ή πιθανή ζήτηση για το συγκεκριμένο τίτλο, όπως προκύπτει από τη διαδικασία ανάλυσης δ) Η επικαιρότητα, τοπική ή γενική του συγκεκριμένου έργου ε) Το κόστος.

B. Επιλογή υλικού για παιδιά και εφήβους. Λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες και απαιτήσεις της παιδικής και εφηβικής ηλικίας οι βασικές αρχές της Βιβλιοθήκης που διέπουν τη συγκρότηση των συλλογών της είναι να βοηθήσει τα παιδιά α) να ανακαλύψουν και να είναι σε θέση να απολαύσουν τη διαδικασία της ανάγνωσης β) να βοηθήσει τα παιδιά να αναπτύξουν ενδιαφέρον για το διάβασμα ως μέσο για να μοιραστούν τις εμπειρίες και απόψεις άλλων, να καταλάβουν ιδέες, στάσεις και καταστάσεις άλλων ανθρώπων γ) να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους στο σχολείο αλλά και να δώσουν μια ποικιλία διαφορετικών ερεθισμάτων που θα τα βοηθήσουν να ανακαλύψουν νέες γνώσεις και ενδιαφέροντα δ) στην επαφή τους με μια μεγάλη ποικιλία διαφορετικών μέσων καταγραφής και αποθήκευσης της γνώσης, τόσο θεματικά, όσο και από πλευράς ύφους και τεχνοτροπίας γραφής και να έχουν εμπιστοσύνη στα δικά τους κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης.

Για την επιλογή ή απόρριψη υλικού για παιδιά ή εφήβους συνυπολογίζονται τα εξής

χαρακτηριστικά: α) Ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζεται και αναπτύσσεται το θέμα β) Το λεξιλόγιο του έργου σε σχέση με την ηλικία στην οποία απευθύνεται γ) Η φήμη και το κύρος των δημιουργών, η ποιότητα της εικονογράφησης δ) Τα τυπογραφικά στοιχεία, η συνολική εικόνα και αισθητική.

Γ. Κριτήρια απόρριψης. Σε γενικές γραμμές η βιβλιοθήκη δεν επιλέγει α) Βιβλία μιας χρήσεως στα οποία ο αναγνώστης πρέπει να συμπληρώσει απαντήσεις ή να σχεδιάσει ή με οποιοδήποτε τρόπο να σημειώσει πάνω στο βιβλίο β) Σχολικά βοηθήματα τα οποία έχουν χαρακτήρα αντιγραφής (έτοιμες απαντήσεις προβλημάτων), ή, προορίζονται για οργανωμένη διδασκαλία και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν αυτοτελώς γ) Εγχειρίδια με οδηγίες χρήσεως συσκευών και μηχανημάτων (εκτός κι αν είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης, την υποστήριξη δραστηριοτήτων της, τις ανάγκες του προσωπικού της) δ) Βιβλία χαμηλής ποιότητας λογοτεχνικού ή άλλου περιεχομένου ε) Προπαγανδιστικό και διαφημιστικό υλικό στ) Εκδόσεις κακής ποιότητας (ποιότητα εκτύπωσης, βιβλιοδεσίας, κλπ) ζ) Υλικό που δεν συνάδει με το επιθυμητό επίπεδο ανάπτυξης συλλογής.

3.3.2. Είδη συλλογών

Οι συλλογές της Βιβλιοθήκης χαρακτηρίζονται τόσο από τη δυνατότητα πρόσβασης του κοινού σε αυτές όσο και από τη δυνατότητα κυκλοφορίας και χρήσης του υλικού.

A. Με βάση τη δυνατότητα πρόσβασης

- Συλλογές ανοιχτής πρόσβασης (ανοιχτές συλλογές). Το υλικό είναι τοποθετημένο σε ράφια με τέτοιο τρόπο, ώστε το κοινό να έχει άμεση και άνετη φυσική πρόσβαση σε αυτό. Το μεγαλύτερο μέρος των συλλογών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Παπάγου-Χολαργού είναι ανοιχτής πρόσβασης.
- Συλλογές κλειστής πρόσβασης (κλειστές συλλογές). Το κοινό δεν έχει άμεση πρόσβαση στα ράφια των κλειστών συλλογών, αλλά εντοπίζει το υλικό μέσω των καταλόγων και το ζητάει από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

Στις κλειστές συλλογές ανήκουν: α) Το αποθηκευμένο υλικό των δανειστικών συλλογών. Πρόκειται κατά κύριο λόγο για υλικό μικρής κίνησης το οποίο αποσύρεται από τα ράφια ελλείψει χώρου και τοποθετείται σε κλειστά βιβλιοστάσια. β) Σπάνιο και πολύτιμο υλικό στο οποίο περιορίζεται η πρόσβαση (π.χ σε κλειδωμένες βιβλιοθήκες) για την καλύτερη προστασία του.

B. Με βάση τη δυνατότητα δανεισμού

- Δανειστικές συλλογές. Το μεγαλύτερο μέρος των συλλογών της Βιβλιοθήκης διατίθεται προς δανεισμό στους εγγεγραμμένους χρήστες (μέλη) σύμφωνα με τους όρους δανεισμού του Κανονισμού Λειτουργίας.
- Συλλογές αναφοράς. Το υλικό αυτών των συλλογών μπορεί να χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Πληροφοριακή Συλλογή. Η Βιβλιοθήκη περιλαμβάνει πληροφοριακή συλλογή με εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, ανθολογίες, και βασικά έργα σε διάφορους τομείς τα οποία κρίνεται απαραίτητο να είναι διαρκώς διαθέσιμα στους χώρους της Βιβλιοθήκης (δεν δανείζονται). Ο χαρακτηρισμός ενός έργου ως πληροφοριακού μπορεί να περιορίζεται σε συγκεκριμένο αντίτυπο ενός τίτλου και όχι σε όλα τα διαθέσιμα αντίτυπα αυτού του τίτλου. Ανάλογα με την ζήτηση ένα μέρος του υλικού των δανειστικών συλλογών χαρακτηρίζεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα (π.χ. υλικό επετειακού ενδιαφέροντος)

ή για αόριστο χρονικό διάστημα ως υλικό αναφοράς και περιορίζεται η δυνατότητα δανεισμού. (Το υλικό αυτό επισημαίνεται στον κατάλογο της βιβλιοθήκης ως μη δανειζόμενο).

- Συλλογή σπανίων βιβλίων και σπάνιων ή πολυτελών εκδόσεων Δ.Β.Π.Χ. Εδώ κατατάσσονται σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, αξιόλογες εκδόσεις σε μικρό αριθμό αντιτύπων ή εκδόσεις των οποίων διασώζεται μικρός αριθμός αντιτύπων, λευκώματα, βιβλία τοπικού ενδιαφέροντος, τεκμήρια σε κακή φυσική κατάσταση. Στα τυχόν σπάνια επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο σε ερευνητές ύστερα από έγκριση και είναι υλικό που δεν δανείζεται. Οι πολυτελείς εκδόσεις δεν δανείζονται, οι χρήστες μπορούν να τα μελετήσουν στο αναγνωστήριο. (Επισημαίνονται αντίστοιχα στο πρόγραμμα δανεισμού της βιβλιοθήκης).
- Συλλογή περιοδικών. Οι τόμοι και τα τεύχη των περιοδικών δεν δανείζονται. Δίδονται με την ταυτότητα του χρήστη για αναπαραγωγή ή μελέτη στο αναγνωστήριο.

3.3.3. Εμπλουτισμός συλλογών

Α. Ο εμπλουτισμός της βιβλιοθήκης γίνεται με βάση την επιστημονική βιβλιογραφία, σύγχρονα ιατρικά, κοινωνικά, πολιτικά, ιστορικά, οικονομικά, πολιτιστικά θέματα, ποιοτική λογοτεχνία, κλπ. Οι συλλογές υλικού της Βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της την κάθε χρονική στιγμή. Να συμβαδίζουν με τις σύγχρονες ανάγκες, τις απαιτήσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας χωρίς να υπόκεινται σε καμία ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη, ούτε σε εμπορικές πιέσεις. Παράλληλα, πρέπει με κάθε τρόπο να αποφεύγεται παντός είδους υλικό που να έχει ως προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την προώθηση μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Η Βιβλιοθήκη φροντίζει να εξασφαλίζει και να έχει στη συλλογή της ένα τουλάχιστον αντίτυπο κάθε βιβλίου που εκδόθηκε/τυπώθηκε στην περιοχή και το περιεχόμενό του αναφέρεται κατά κύριο λόγο ή αποκλειστικά στις τοπικές ενότητες Παπάγου και Χολαργού σε οποιαδήποτε γλώσσα.

Οι βιβλιοθηκονόμοι καταγράφουν τις ανάγκες καθώς και τις ελλείψεις της Βιβλιοθήκης. Καταθέτουν προς έγκριση την αρχική πρόταση εμπλουτισμού της συλλογής.

Β. Προέλευση υλικού. Το υλικό της βιβλιοθήκης προέρχεται από: Αγορές, Δωρεές, Ανταλλαγές, ψηφιοποίηση υλικού και οποιουδήποτε νόμιμου τρόπου.

➤ **Αγορές**

Ο εμπλουτισμός της συλλογής της Δ.Β.Π.Χ. έχει πάγιο και διαρκή χαρακτήρα, βασίζεται κυρίως στην ελληνική εκδοτική παραγωγή. Η πρόσκτηση καινούργιου υλικού γίνεται είτε προγραμματισμένα ανά τακτικά διαστήματα, είτε έκτακτα ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες ή κατεπείγουσα σε ειδικές περιπτώσεις. Το υλικό αγοράζεται ή από το συγγραφέα ή τον εκδότη, από έναν ή πολλούς προμηθευτές, από συλλέκτες, παλαιοβιβλιοπώλες ή τέλος μεμονωμένα άτομα που έχουν συγκεκριμένη σπάνια έκδοση.

- **Διαδικασία αγορών.** Οι βιβλιοθηκονόμοι, μετά από έγκριση της υπηρεσίας, συντάσσουν τους καταλόγους τεκμηρίων και ζητούν προσφορές από εν δυνάμει προμηθευτές. Αν πρόκειται για αγορά από συλλέκτες, μεμονωμένα άτομα κλπ κατατίθεται αιτιολογημένο αίτημα έγκρισης προς την υπηρεσία. Για το σωστό καταμερισμό του προς

απόκτηση υλικού λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω α) Ισομερής ανάπτυξη όλων των θεματικών κατηγοριών του υλικού που διαθέτει η βιβλιοθήκη β) Περαιτέρω ανάπτυξη όσων θεωρούνται κατά περίπτωση σημαντικές γ) Γνώση των ενδιαφερόντων, των απαιτήσεων ειδικών ομάδων καθώς και των προτάσεων των χρηστών δ) Η συγκρότηση και ανάπτυξη συλλογών τοπικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Η υλοποίηση των παραπάνω στόχων απαιτεί συνεχή ενημέρωση των βιβλιοθηκονόμων οι οποίοι για το σκοπό αυτό οφείλουν να συμμετέχουν και να παρακολουθούν σχετικά συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, εκθέσεις κλπ. Η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή σε κάθε πρόταση για τον εμπλουτισμό της συλλογής της. Οι αναγνώστες έχουν δυνατότητα να προτείνουν βιβλία για αγορά.

- **Παραλαβή και έλεγχος αγορών.** Οι παραγγελίες παραδίδονται συσκευασμένες σε χαρτοκιβώτια, μαζί με το τιμολόγιο, στους βιβλιοθηκονόμους της Δ.Β.Π.Χ. και γίνεται έλεγχος της παραλαβής σύμφωνα με τους όρους εκτέλεσης προμήθειας.

Ακολουθεί η παραλαβή και προώθηση του υλικού για περαιτέρω επεξεργασία και ένταξη των τεκμηρίων στις βιβλιοθήκες.

Όλα τα παραπάνω στάδια εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

➤ **Δωρεές**

Η Δ.Β.Π.Χ. αποδέχεται δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησής τους, βάσει των παραγράφων των άρθρων 1-3.

Οι δωρεές μπορεί να προέρχονται από αναγνώστες, τα μέλη της, φορείς, συλλόγους, συλλέκτες, άλλους ιδιώτες, κ.α. Αποτελούν πηγή εμπλουτισμού των συλλογών της Βιβλιοθήκης αλλά και ένδειξη της φροντίδας και του ενδιαφέροντος του κοινού για τη Βιβλιοθήκη. Οι δωρεές δεν υποκαθιστούν ούτε μειώνουν την ευθύνη της Βιβλιοθήκης για την ανάπτυξη της συλλογής μέσω αγορών.

Για δωρεές συλλογών υπό όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης, ιδιαίτερα υψηλής επιστημονικής, λογοτεχνικής, ιστορικής αξίας, οι βιβλιοθηκονόμοι κατόπιν της αξιολόγησής τους εισηγούνται στο αρμόδιο όργανο το οποίο και λαμβάνει απόφαση για την αποδοχή.

Το υλικό που δωρίζεται στην Δ.Β.Π.Χ. περιέρχεται πλήρως στην κατοχή της. Η Δ.Β.Π.Χ. έχει το αποκλειστικό δικαίωμα να αξιολογεί και να επιλέγει τον τρόπο με τον οποίο θα το χρησιμοποιήσει. Το υλικό μπορεί να τοποθετηθεί στη Βιβλιοθήκη, στο σύνολό του ή μέρος αυτού, να δωρισθεί σε τρίτους όπως βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς, να διατεθεί, πάντα δωρεάν, σε παζάρι βιβλίων, στο αναγνωστικό κοινό της Βιβλιοθήκης κ.λ.π.

Κατά την παράδοση κάθε δωρεάς ο δωρητής ενημερώνεται για την παραπάνω πολιτική της Βιβλιοθήκης σχετικά με τις δωρεές και υπογράφει στο πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής αποδοχή των όρων της Βιβλιοθήκης για τις δωρεές. Σε αυτό το πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής καταγράφονται τα στοιχεία του δωρητή, το είδος και τουλάχιστον ο συνολικός αριθμός του υλικού. Στη συνέχεια, αποστέλλεται από το αρμόδιο όργανο ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή εκτός αν ο ίδιος έχει δηλώσει γραπτώς ότι δεν το επιθυμεί.

Το αποδεκτό υλικό καταχωρείται στο βιβλίο δωρεών.

Για δωρεές μεγαλύτερες των 100 τόμων/τεμαχίων υλικού το θέμα παραπέμπεται στο αρμόδιο όργανο για αποδοχή.

Δωρεά μπορεί να αποτιμηθεί και πριν την άφιξή της στη Βιβλιοθήκη από τους βιβλιοθηκονόμους και να μην γίνει αποδεκτή αν δεν συνάδει με τις ανάγκες της. Η Δ.Β.Π.Χ. μπορεί να αρνηθεί δωρεές.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να αρνηθεί να παραλάβει

- Δωρεές υλικού φθαρμένου, αδιάφορου θεματικά, παλαιού και χωρίς ενημερωτική, λογοτεχνική ή επιστημονική αξία, ή υλικό άκρως εξειδικευμένο που απευθύνεται σε κοινό ειδικού ενδιαφέροντος.
- Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.α χωρίς αρχειακή αξία
- Εκδόσεις που αναφέρονται σε τεχνολογικές εξελίξεις και προϊόντα, παλαιότερες των επτά ετών εν γένει (τριών ετών προκειμένου για θέματα που σχετίζονται με λογισμικό, υλικό, τεχνολογία υπολογιστών)
- Εκδόσεις που αναφέρονται σε νομοθεσία ή άλλο ιδιαίτερα εξειδικευμένο αντικείμενο
- Τεχνικά εγχειρίδια, οδηγίες χρήσεως συσκευών, διαφημιστικά ή προπαγανδιστικά έντυπα, σχολικά βιβλία και βοηθήματα. (Εάν ο χώρος το επιτρέπει δύναται να κρατηθούν ορισμένα σχολικά βοηθήματα).
- Δωρεές ακατάλληλου υλικού.

➤ **Ανταλλαγές εκδόσεων**

Η Βιβλιοθήκη συνεργάζεται και διατηρεί προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Πνευματικά Ιδρύματα. Μπορεί να αποσταλεί σε βιβλιοθήκες αξιόλογο υλικό, αντίστοιχο με τους σκοπούς και το κοινό που εξυπηρετούν.

➤ **Αναπαραγωγή τεκμηρίων - Ψηφιοποίηση**

Η έννοια αναπαραγωγή εμπεριέχεται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του Υλικού της Βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοαντιγραφή, φωτογράφιση, μικροφωτογράφιση, ψηφιοποίηση κ.λ.π.) και έχει σκοπό αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών.

Η αναπαραγωγή γίνεται με τις προϋποθέσεις και περιορισμούς, όπως αυτές καθορίζονται από την υφιστάμενη νομοθεσία και ειδικότερα από τις διατάξεις του Ν. 2121/1993 «περί πνευματικής ιδιοκτησίας», το Ν. 4481/2017 για την πνευματική ιδιοκτησία και το Ν. 4996/2022 για τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας.

Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από την ίδια τη Βιβλιοθήκη, εφάπαξ, με μεθόδους που αποκλείουν τη φθορά τους.

Γενικά δεν επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή σπάνιων ή φθαρμένων τεκμηρίων ή τεκμηρίων που η βιβλιοδεσία τους δεν το επιτρέπει και πρόκειται να προκληθεί φθορά. Η εξυπηρέτηση των χρηστών στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους (π.χ. φωτογράφιση) η εφαρμογή των οποίων όμως θα διασφαλίζει τη μη περαιτέρω φθορά του τεκμηρίου.

Άρθρο 4 **Επεξεργασία συλλογών**

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της, και η ένταξή της σε τυχόν Δίκτυο Βιβλιοθηκών προϋποθέτει την τυποποιημένη και

συστηματική οργάνωση του υλικού αυτής. Η 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 ελληνικών και διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και κανόνων και τη χρήση των ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία του υλικού της Δ.Β.Π.Χ. αφορά στην προετοιμασία του υλικού για 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 Δ.Β.Π.Χ. σφραγίζει τα βιβλία με την δική της σφραγίδα η οποία φέρει στο κέντρο το εθνόσημο του κράτους και περιμετρικά την επωνυμία της.

Η βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία και τεκμηρίωση του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης γίνεται από τους βιβλιοθηκονόμους, 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, (AACR2), από πρωτότυπο αγγλικό κείμενο ή από αντίστοιχη ελληνική μετάφραση. Με τάση την αντικατάσταση αυτών και της εφαρμογής των κανόνων του Resource Description and Access ή εν συντομία RDA το οποίο είναι το νέο πρότυπο καταλογογράφησης, όταν αυτό αρχίσει να εφαρμόζεται από τις ελληνικές δημόσιες και δημοτικές βιβλιοθήκες. Θεωρείται ο διάδοχος των AACR2 και έχει σχεδιαστεί ώστε να ανταποκριθεί στη νέα ψηφιακή εποχή, προσφέροντας μία ευρύτερη κάλυψη σε σχέση με τους AACR2. Κατά τη θεματική ευρετηρίαση του υλικού, 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, ειδικά για την ελληνική λογοτεχνία και την ελληνική ιστορία.

Η Δ.Β.Π.Χ. διατηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό κατάλογο με τα τεκμήρια της συλλογής της στον οποίο διατίθεται πρόσβαση στο κοινό μέσω OPAC κατά συγγραφική υπευθυνότητα, τίτλο, θέμα, εκδότη, συλλογικό όργανο, συνέδριο, σειρά, ταξινομικό αριθμό, λέξεις κλειδιά. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να διατηρεί και να εκτυπώνει και όσους καταλόγους διευκολύνουν την λειτουργία της και την εξυπηρέτηση του κοινού. Απαραίτητη είναι η δυνατότητα λεξικογραφικού καταλόγου (κατά αλφαβητική σειρά: συγγραφέα, θέματος, τίτλου) και τοπογραφικού καταλόγου (ταξιθετημένος σύμφωνα με τον ταξινομικό αριθμό), καθώς και καταλόγου με το copy status των αντιτύπων. Ο τοπογραφικός και λεξικογραφικός κατάλογος είναι προς χρήση των βιβλιοθηκονόμων και των αναγνωστών.

Η επεξεργασία του υλικού της Δ.Β.Π.Χ. για τη δημιουργία αυτών των καταλόγων γίνεται με βάση τα παραπάνω αναφερόμενα διεθνή και ελληνικά πρότυπα. Η ενημέρωση και τροποποίηση των καταλόγων διενεργείται από τους Βιβλιοθηκονόμους.

Η ηλεκτρονική επεξεργασία αφορά στη δημιουργία και ανάπτυξη του καταλόγου σύμφωνα με το πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη. Με το εν λόγω σύστημα πρέπει να επιτυγχάνεται α) η τεκμηρίωση του υλικού β) η άμεση εξυπηρέτηση των αναγνωστών γ) η ευκολότερη πρόσβαση στα αρχεία δ) η δυνατότητα διασύνδεσης με

άλλες βιβλιοθήκες και ένταξης της Βιβλιοθήκης σε τυχόν Δίκτυο Βιβλιοθηκών ε) η δυνατότητα εισαγωγής μεγάλου αριθμού εγγραφών στ) η δυνατότητα κάλυψης βασικών λειτουργιών της βιβλιοθήκης (βιβλιοθηκονομικών, δανεισμός και διοικητικών) ζ) η δυνατότητα καταχώρησης τεκμηρίων σε format Unimark, Mark21 με τάση της δυνατότητας εφαρμογής του format Mark21 το οποίο είναι και η σύγχρονη τάση των ελληνικών βιβλιοθηκών.

Στη Βιβλιοθήκη παρακολουθούνται και ενσωματώνονται όλες οι εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και των επιστημών της πληροφόρησης καθώς και οι τεχνολογικές εξελίξεις που διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και συντελούν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.

Άρθρο 5

Απογραφή υλικού συλλογών-Ετήσιος απολογισμός-Στατιστικά στοιχεία

Απογραφή. Η Βιβλιοθήκη πραγματοποιεί τμηματικά απογραφές υλικού ανάλογα με τις δυνατότητες και ανάγκες της, σε διαστήματα όχι μεγαλύτερα της πενταετίας και σε κάθε περίπτωση, όταν ορίζει η Διεύθυνση. Η διάρκεια της απογραφής δεν μπορεί να ξεπερνά τους τρεις μήνες και αν κριθεί απαραίτητο η ΔΒΠΧ μπορεί να μείνει κλειστή για το κοινό.

Σκοπός της απογραφής είναι να καταγραφούν πόσα τεκμήρια βρίσκονται στην Βιβλιοθήκη, πόσα απωλέσθησαν, ποια χρήζουν άμεσης συντήρησης καθώς και για να διαπιστωθεί πόσοι χρήστες προσέρχονται στην βιβλιοθήκη, πόσοι δανεισμοί γίνονται, πόσα τεκμήρια καθυστέρησαν να επιστραφούν κι άλλα στοιχεία που μπορούν να ζητηθούν από τα αρμόδια όργανα.

Μετά το τέλος της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία καταγράφονται τα αποτελέσματα της απογραφής.

Ετήσιος απολογισμός. Στον ετήσιο απολογισμό της Βιβλιοθήκης ή και της τυχόν κινητής Βιβλιοθήκης ή του τυχόν παραρτήματος της Βιβλιοθήκης αναφέρονται τα εξής στοιχεία σε σχέση πάντα και με τις δυνατότητες του υπάρχοντος συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης:

- Ιστορικό της Βιβλιοθήκης, δηλαδή πού βρίσκεται η βιβλιοθήκη, έτος ίδρυσης, ωράριο, ποιοι εργάζονται και με ποιο ωράριο, χώρος της βιβλιοθήκης σε τετραγωνικά μέτρα.
 - Συνοπτικός πίνακας στον οποίο παρουσιάζονται συγκεντρωτικά στοιχεία για το έτος του απολογισμού και του προηγούμενου έτους, όπως παρακάτω: α) Ετήσιος δανεισμός / κρατήσεις βιβλίων / ανανεώσεις βιβλίων β) Εγγεγραμμένοι αναγνώστες, νέοι αναγνώστες, ενεργοί αναγνώστες γ) Θέσεις αναγνωστών δ) Ξεναγήσεις κατά ομάδες ε) Ημέρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης. στ) Μέτρα ραφιών που καλύπτονται από βιβλία και περιοδικά ζ) Βιβλία που αποσύρθηκαν από τα ράφια σε κλειστό βιβλιοστάσιο ή για συντήρηση η) Βιβλία που αποσύρθηκαν με απόφαση της αρμόδιας επιτροπής θ) Συνολικός αριθμός βιβλίων. ι) Νέες προσκτήσεις βιβλίων, νέοι τίτλοι, αντίτυπα κ) Συνολικός αριθμός (βιντεοκασετών, κασετών) cd, cd-rom, dvd λ) Νέες προσκτήσεις οπτικοακουστικού υλικού. μ) Συνολικός αριθμός τίτλων περιοδικών ν) Νέοι τίτλοι περιοδικών εκδόσεων που αποκτήθηκαν από τη Βιβλιοθήκη ξ) Απώλειες υλικού (καθυστερούμενων και μη επιστραφέντων βιβλίων κατά κατηγορία υλικού) ο) Καταγραφή του τεχνικού εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης π) Πίνακα

κατεστραμμένων βιβλίων κατά κατηγορία.

- Αναλυτικοί πίνακες που περιέχουν: α) Καταγραφή των εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν στη Βιβλιοθήκη, καθώς επίσης και των εκδηλώσεων που φιλοξενήθηκαν στο χώρο της Βιβλιοθήκης. β) Καταγραφή των συγγραφέων που φιλοξενήθηκαν στη Βιβλιοθήκη. γ) Τυχόν αναρτήσεις στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, flickr, google+, κ.λ.π.) στα οποία συμμετέχει η Βιβλιοθήκη. δ) Σχολιασμός όσων συνέβησαν στη Βιβλιοθήκη, θετικά και αρνητικά σημεία, δυσχέρειες, προτάσεις για βελτίωση της λειτουργίας της ε) εισήγηση της στρατηγικής ανάπτυξής της.

Τα ανωτέρω δεδομένα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για έκδοση στατιστικών στοιχείων προς βελτίωση των υπηρεσιών.

Άρθρο 6 **Συντήρηση - φροντίδα τεκμηρίων**

Η Βιβλιοθήκη φροντίζει προληπτικά να εξασφαλίζει την καλή κατάσταση του υλικού της. Στην φροντίδα αυτή περιλαμβάνονται:

- Η εξασφάλιση κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών όπως κατάλληλες συνθήκες αερισμού, υγρασίας, φωτισμού, αποθήκευσης του υλικού, αλλά και κατά περίπτωση επιπλέον μέτρα για την προστασία του χώρου, του υλικού και των εγκαταστάσεων από παραβιάσεις ασφαλείας.
- Σχεδιασμός αντιμετώπισης καταστροφών, τακτική συντήρηση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- Επιδίωξη για καλή χρήση του υλικού από τους χρήστες και το προσωπικό.
- Επιφανειακός καθαρισμός του υλικού.
- Τακτική επιθεώρηση και εκτίμηση της φυσικής κατάστασης του υλικού και κατά περίπτωση τοπική συντήρηση με τα κατάλληλα για το υλικό υλικά, βιβλιοδεσία, αναβιβλιοδεσία, απόσυρση.
- Φροντίδα για ασφάλεια του υλικού με σκοπό τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την επιλογή, προστασία, διατήρηση και συντήρηση του υλικού με τη βοήθεια εξειδικευμένου προσωπικού και μεθόδων.
- Τεκμήρια που έχουν καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίστανται. Οι Βιβλιοθήκες αντιμετωπίζουν με ιδιαίτερη φροντίδα το παλαιό και πολύτιμο υλικό τους και λαμβάνουν κάθε δυνατό μέτρο για την προστασία του, συμπεριλαμβανομένου του περιορισμού του δανεισμού.

Άρθρο 7 **Υλικό που αποσύρεται** **Υλικό που δεν αποσύρεται**

Α. Γενικά. Οι Βιβλιοθήκες έχουν περιορισμένο χώρο, στον οποίο προσπαθούν να αναπτύσσουν και να διατηρούν μια συλλογή ενδιαφέρουσα, χρήσιμη και ελκυστική. Η συνεχής χρήση του υλικού οδηγεί στη φυσιολογική φθορά του. Η Βιβλιοθήκη (Δ.Β.Π.Χ.) αξιολογεί το υλικό της και εντοπίζει αυτό που έχει φθαρεί ή καταστραφεί από τη χρήση ή είναι πλέον ανεπίκαιρο, αδιάφορο, κλπ.

Γίνεται απόσυρση από την ανοιχτή συλλογή και μεταφορά σε κλειστή συλλογή (βιβλιοστάσιο, αποθήκη). Το υλικό είναι διαθέσιμο στο κοινό αν ζητηθεί το αργότερο την επόμενη ημέρα. Το υλικό επισημαίνεται στον κατάλογο ότι βρίσκεται σε διαφορετικό

χώρο. Η απόσυρση σε κλειστή συλλογή γίνεται με βασικό κριτήριο την πιθανή ζήτηση. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην αξιολόγηση της οριστικής απόσυρσης του τελευταίου διαθέσιμου αντιτύπου στη Βιβλιοθήκη, έτσι ώστε να διατηρείται ένα αντίτυπο για μελλοντική πιθανή χρήση.

Β. Υλικό που αποσύρεται

7.1. Φθαρμένο/κατεστραμμένο υλικό. Το φθαρμένο/κατεστραμμένο υλικό αποσύρεται, εφόσον έχει υποστεί ανεπανόρθωτες φθορές (σχισμένες σελίδες, αποκόλληση εξωφύλλων, αλλοίωση κειμένου, ρυπαρότητα, κλπ). Μπορεί να φυλάσσεται για κάποιο διάστημα σε κλειστό χώρο για πιθανή ζήτηση, εάν δεν έχει αντικατασταθεί. Αντικατάσταση κατεστραμμένου υλικού γίνεται όταν: α) Το υλικό έχει σημαντική κυκλοφορία, β) Πρόκειται για υλικό σημαντικής επιστημονικής, λογοτεχνικής, καλλιτεχνικής αξίας, γ) Δεν μπορεί να αναπληρωθεί από άλλους τίτλους. Με τα ίδια κριτήρια αξιολογείται η αντικατάσταση χαμένου υλικού με τον ίδιο τίτλο.

7.2. Υλικό χωρίς κίνηση. Το υλικό χωρίς κίνηση αξιολογείται ως προς α) την πραγματική του αξία (λογοτεχνική, επιστημονική, καλλιτεχνική, ιστορική) β) τη χρησιμότητά του ως υλικού αναφοράς και τη δυνατότητα να υποκατασταθεί από άλλες εκδόσεις που υπάρχουν στη συγκεκριμένη βιβλιοθήκη γ) τον αριθμό αντιτύπων στις συλλογή της Βιβλιοθήκης δ) την πολιτική ανάπτυξης συλλογής στο συγκεκριμένο θεματικό πεδίο. Η κίνηση του υλικού δεν είναι σημαντικό κριτήριο και δεν συνυπολογίζεται, όταν αξιολογείται η οριστική απόσυρση του τελευταίου αντιτύπου που είναι διαθέσιμο στη Δ.Β.Π.Χ.

7.3. Παλαιό υλικό. Η Βιβλιοθήκη αξιολογεί και αποσύρει μια φορά στα δέκα χρόνια παλαιό και ξεπερασμένο υλικό. Η ποιότητα, η ακρίβεια και η εγκυρότητα του περιεχομένου αποτελούν απόλυτα κριτήρια. Κρίνεται το υλικό αν σε αυτό περιλαμβάνονται πληροφορίες και γνώσεις παρωχημένες, ανακριβείς, λανθασμένες. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην αξιολόγηση της οριστικής απόσυρσης του τελευταίου διαθέσιμου αντιτύπου στη Βιβλιοθήκη, διότι κάποιο υλικό μπορεί να έχει ιστορική αν όχι πληροφοριακή αξία.

7.4. Παιδικά βιβλία. Οι παιδικές συλλογές έχουν κοινό που ανανεώνεται διαρκώς. Γι αυτό το λόγο κατά την απόσυρση υλικού έμφαση δίνεται: α) Στη φυσική κατάσταση του υλικού β) Στην επικαιρότητα, αξιοπιστία και εγκυρότητα του περιεχομένου γ) Σε αλλαγές που απαξιώνουν το υλικό όπως π.χ. ορθογραφία, τονισμός, γλώσσα, αισθητική δ) Στην ύπαρξη άλλου αντιτύπου στη συλλογή παιδικών βιβλίων της Βιβλιοθήκης.

7.5. Περιοδικά. Απόσυρση περιοδικών εκδόσεων προβλέπεται στη Βιβλιοθήκη. Για την απόσυρση περιοδικών εκδόσεων συνυπολογίζεται α) Ο διαθέσιμος χώρος β) Η χρήση γ) Το σημαντικό για τη Βιβλιοθήκη και το κοινό της περιεχόμενο δ) Η σπανιότητα ε) Η σχέση του περιεχομένου με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Γ. Υλικό που δεν αποσύρεται.

7.6. Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος. Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος αποτελούν: α) Εκδόσεις που έγιναν ή αναφέρονται αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο και εκτενώς στις τοπικές ενότητες του Δήμου Παπάγου-Χολαργού, β) Έργα τοπικών συγγραφέων ή εργασίες που αναφέρονται αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο και εκτενώς σε αυτά. Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Παπάγου Χολαργού διατηρεί ένα αντίτυπο της κάθε έκδοσης τοπικού ενδιαφέροντος, σε ανοιχτή ή κλειστή συλλογή.

7.7. Υλικό αναφοράς. Υλικό το οποίο δεν έχει κίνηση παραμένει στις συλλογές των βιβλιοθηκών όταν: α) Είναι ενδιαφέρουσας επιστημονικής, καλλιτεχνικής, λογοτεχνικής, ιστορικής αξίας β) Χρησιμοποιείται ως υλικό αναφοράς στη Βιβλιοθήκη γ) Εξυπηρετεί την

πολιτική και στρατηγική ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης δ) Εξυπηρετεί στόχους διεύρυνσης των ενδιαφερόντων των αναγνωστών / χρηστών ε) Υπάρχει η πρόβλεψη για μελλοντική χρήση από τους χρήστες.

7.8. Πληροφοριακό υλικό. Η Δ.Β.Π.Χ. σε περίπτωση που αποσύρει ξεπερασμένες εκδόσεις πληροφοριακού υλικού φροντίζει να διατηρεί ένα αντίτυπο από αυτές τις εκδόσεις, έστω σε κλειστό βιβλιοστάσιο.

7.9. Βιβλία καλλιτεχνικής αξίας. Βιβλία εξαιρετικά ως αντικείμενα, διατηρούνται για την αισθητική τους αξία και όχι για το περιεχόμενό τους, που μπορεί να είναι ανακριβές, ξεπερασμένο, αναχρονιστικό, κλπ.

7.10 Τελευταίο αντίτυπο. Για την οριστική απόσυρση του τελευταίου αντιτύπου οποιουδήποτε τίτλου κατά κύριο λόγο συνυπολογίζεται το επιθυμητό επίπεδο ανάπτυξης συλλογής του κλάδου γνώσης στον οποίο ανήκει και μεταφέρεται σε κλειστή συλλογή. Ο Βιβλιοθηκονόμος αποφασίζει αν πρέπει να διατηρείται και υλικό φθαρμένο. Ιδιαίτερη σημασία δίνεται σε υλικό που έχει σχέση με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Δ. Διαδικασία απόσυρσης.

Είναι απαραίτητο α) Να μελετηθούν τα βιβλία στα ράφια β) Να γίνει θεματική αξιολόγηση ενός τίτλου και αξιολόγηση περιεχομένου γ) Να αξιολογηθεί η ιστορική σημασία ενός τίτλου στον τομέα που ανήκει δ) Να εντοπιστεί η δυνατότητα πρόσβασης της πληροφόρησης σε άλλες εκδόσεις ε) Να εντοπιστεί αν υπάρχει άλλο υλικό στο ίδιο θέμα στ) Να εντοπιστεί η χρήση του τόμου ζ) Να αξιολογηθεί η φυσική κατάσταση του τόμου.

Για την οριστική απόσυρση του υλικού συντάσσεται σχετική έκθεση από τους Βιβλιοθηκονόμους η οποία υποβάλλεται στα εκάστοτε αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση. Επιτρέπεται για υλικό πλήρως 100% σίγουρα απαξιωμένο ή υλικό φθαρμένο που έχει αντικατασταθεί με ίδιο αντίτυπο. Η απόσυρση γίνεται από το εξειδικευμένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια το υλικό προς οριστική απόσυρση προωθείται για α) Δωρεά προς τρίτους β) Παζάρι βιβλίου ή και δωρεάν διάθεση υλικού στο κοινό της Βιβλιοθήκης γ) Ανακύκλωση – καταστροφή για το υλικό που δεν μπορεί να διατεθεί με τους δύο προηγούμενους τρόπους.

Άρθρο 8

Παροχή υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη

Γενικά. Η επιτόπου χρήση της συλλογής και των ηλεκτρονικών μέσων είναι ελεύθερη σε όλους τους χρήστες σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως δανειστική και ως αναγνωστήριο. Οι αναγνώστες εισέρχονται στη Βιβλιοθήκη με βιβλία και περιοδικά ξένα προς τη Βιβλιοθήκη μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπαλλήλου. Για την χρήση της Βιβλιοθήκης και του αναγνωστηρίου οι χρήστες οφείλουν, αν τους ζητηθεί, να αφήνουν τις τσάντες τους σε ειδικό χώρο και να μην κάνουν θόρυβο τόσο στο χώρο του βιβλιοστασίου όσο και στο Αναγνωστήριο.

Η Δ.Β.Π.Χ. παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες μέσω των αντίστοιχων τμημάτων της

8.1. Πληροφοριακές υπηρεσίες.

Η Βιβλιοθήκη ανταποκρίνεται σε πληροφοριακές, ενημερωτικές, εκπαιδευτικές, πολιτιστικές ανάγκες του κοινού της χρησιμοποιώντας

- Τις συλλογές που έχει στη διάθεσή της μέσω των καταλόγων της.
- Την εξυπηρέτηση μέσω διαδανεισμού με βιβλιοθήκες που συνεργάζεται.
- Την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος υποστήριξης των χρηστών της που

αναπτύσσει με στόχο τη βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών που παρέχει.

- Τις πηγές που είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο.
- Επίσης, η Βιβλιοθήκη διατηρεί αρχείο με υλικό που αφορά στο Δήμο ή την ευρύτερη κοινότητα (εφημερίδες, περιοδικά κ.λ.π) ιστορικού ή άλλου περιεχομένου.
- Εκτός από την άμεση προσωπική εξυπηρέτηση κατά τη διάρκεια επίσκεψης, πληροφορίες μπορούν να ζητηθούν και να δοθούν τηλεφωνικά και ταχυδρομικά, με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονική επιστολή. Αιτήματα με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονική επιστολή απαντώνται το συντομότερο δυνατόν, όχι όμως εις βάρος της τρέχουσας εργασίας και της εξυπηρέτησης κοινού, το οποίο βρίσκεται στη Βιβλιοθήκη.
- Αποστολή πληροφοριών με courier χρεώνεται στον αποδέκτη.

8.2. Πληροφοριακή εργασία.

Η εξυπηρέτηση περιλαμβάνει

- Σύντομες τεκμηριωμένες απαντήσεις.
- Απαντήσεις που απαιτούν λεπτομερέστερη έρευνα και συσχέτισμό υλικού από διάφορες πηγές. Οι βιβλιοθηκονόμοι ξεκινούν την έρευνα μαζί με τον αναγνώστη, υποδεικνύουν τις πιθανόν καταλληλότερες πηγές, όμως σε κάθε περίπτωση ο αναγνώστης είναι αυτός που θα ολοκληρώσει και θα αξιολογήσει την έρευνα.
- Πληροφορίες τοπικού περιεχομένου που προέρχονται από πηγές που αναπτύσσει η βιβλιοθήκη με συστηματική συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση πληροφοριών.

8.3. Δανεισμός.

Η Βιβλιοθήκη δανείζει το μεγαλύτερο μέρος των τεκμηρίων που προέρχονται από τις συλλογές της με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Σε κάθε περίπτωση το πλαίσιο δανεισμού διαμορφώνεται με βάση τα εξής : Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι όσοι είναι μέλη της Βιβλιοθήκης και έχουν την απαραίτητη κάρτα αναγνώστη.

Άρθρο 9 Δανεισμός

9.1.Γενικά.

Δικαίωμα ανάγνωσης και χρήσης διατιθεμένου προς στο κοινό υλικού, στον χώρο του αναγνωστηρίου, έχουν όλοι. Αν δεν είναι μέλη, τα στοιχεία τους, με υπόδειξη επίσημου εγγράφου, καταχωρούνται κατά την είσοδό τους σε ειδικό βιβλίο.

Δικαίωμα δανεισμού των τεκμηρίων που δανείζονται, έχουν τα μέλη της Δ.Β.Π.Χ.

Δικαίωμα εγγραφής μέλους έχουν όσοι διαμένουν νόμιμα ή είναι δημότες στο Δήμο Παπάγου-Χολαργού καθώς και οι κάτοικοι των όμορων Δήμων Αγίας Παρασκευής και Χαλανδρίου.

Για την διάρκεια δανεισμού, τις συνέπειες μη τήρησης των κανόνων δανεισμού κλπ ακολουθούν οι σχετικές παράγραφοι.

9.2.Εγγραφή μέλους.

- Η εγγραφή μέλους και η έκδοση κάρτας μέλους γίνεται δωρεάν.
 - Το υποψήφιο μέλος για να αποκτήσει την κάρτα μέλους,:
- Α.** Υποβάλει σχετικό υπογεγραμμένο αίτημα που έχει συνταχθεί από την Δ.Β.Π.Χ. και το

οποίο συνεπάγεται πλήρη αποδοχή των όρων του κανονισμού της Βιβλιοθήκης.

Β. Επιδεικνύει βεβαίωση των στοιχείων ταυτότητας. Αυτό γίνεται με την παρουσίαση αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου ή άλλου επίσημου εγγράφου (άδεια οδήγησης) (για Έλληνες υπηκόους) ή, προκειμένου για ξένους υπηκόους, διαβατηρίου (για πολίτες Ε.Ε) ή κάρτας νόμιμης παραμονής (για πολίτες εκτός Ε.Ε.).

Γ. Επιδεικνύει ένα πρόσφατο έγγραφο πιστοποίησης ότι είναι δημότες Παπάγου-Χολοργού ή για το κριτήριο της κατοικίας ένα πρόσφατο έγγραφο της διεύθυνσης κατοικίας.

Δ. Επιδεικνύει λογαριασμό σταθερού και κινητού τηλεφώνου για επικαιροποίηση των τηλεφωνικών του νούμερων προκειμένου να υπάρχει η απαραίτητη επικοινωνία.

--Για το **Β**, **Γ** και **Δ**, άλλα αποδεικτικά έγγραφα δεν γίνονται δεκτά για την εγγραφή.

Ε. Ζητείται να συμπληρώσει στην αίτηση και ηλεκτρονική διεύθυνση (email) προκειμένου να υπάρχει η απαραίτητη επικοινωνία.

ΣΤ. Τέλος, καταθέτει και μια μικρή φωτογραφία για την κάρτα μέλους.

- Τα μέλη παραλαμβάνουν την κάρτα αυθημερόν ή σε άλλη περίπτωση με την επίδειξη της αστυνομικής τους ταυτότητας ή του διαβατηρίου ή της άδειας οδήγησης.
 - Η κάρτα μέλους ισχύει δια βίου, εκτός αν το μέλος δεν σέβεται τον κανονισμό δανεισμού, αλλά και κάθε χρόνο γίνεται ανανέωση των στοιχείων του μέλους.
 - Η κάρτα προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης αλλά σίγουρα περιλαμβάνει το όνομα, επώνυμο, κωδικό αριθμό μέλους καθώς και την φωτογραφία του
 - Δεν επιτρέπεται η έκδοση δεύτερης κάρτας για τον ίδιο χρήστη.
 - Για ανήλικους η εγγραφή (και η συνεπαγόμενη αποδοχή των όρων του κανονισμού) γίνεται από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους με τα στοιχεία αστυνομικής ταυτότητας και το τηλέφωνο των γονέων. Η κάρτα μέλους για δανεισμό παιδικών βιβλίων μπορεί να εκδίδεται στο όνομα του γονέα ή κηδεμόνα, αλλά και του παιδιού με τη συναίνεση του γονέα. Η τήρηση των όρων δανεισμού βαραίνει το γονέα ή κηδεμόνα.
 - Οι ενήλικες κάτοχοι καρτών διατηρούν το δικαίωμα να δανείζονται και βιβλία για παιδιά.
 - Οι ανήλικοι κάτοχοι καρτών δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού βιβλίων για ενήλικες αλλά οι έφηβοι μπορούν να δανειστούν βιβλία ενηλίκων κατά την κρίση του βιβλιοθηκονόμου.
 - Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας δανεισμού η οποία πρέπει να δηλώνεται αμέσως στη Βιβλιοθήκη, επανεκδίδεται καινούργια κάρτα από τη Βιβλιοθήκη, αφού πρώτα εξακριβωθεί ότι δεν εκκρεμούν δανεισμοί.

9.3. Κατά τη διαδικασία εγγραφής τα μέλη της Βιβλιοθήκης λαμβάνουν γνώση και αποδέχονται ότι

- Είναι υποχρεωμένα να ακολουθούν το σύνολο του παρόντος κανονισμού λειτουργίας.
- Αποστολή πληροφοριών με courier χρεώνεται στον αποδέκτη.
- Το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δεν μεταβιβάζεται. Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που ο ίδιος δανείστηκε. Το υλικό πρέπει να επιστραφεί στη Βιβλιοθήκη και στη συνέχεια μπορεί να το δανειστεί ο επόμενος
- Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί από την βιβλιοθήκη πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία δανεισμού.

- Τα μέλη που επιθυμούν να δανειστούν υλικό από τη Δ.Β.Π.Χ. επιδεικνύουν την κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια, ο βιβλιοθηκονόμος καταχωρεί τα στοιχεία του υλικού στο λογαριασμό του μέλους στον Η/Υ.
- Δανεισμός σε μέλος που δεν επιδεικνύει την κάρτα του μπορεί να γίνει μόνο αν μπορεί να επιβεβαιωθεί με άλλο τρόπο η ταυτότητα του μέλους.
- Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη για τυχόν αλλαγές στα στοιχεία που έχουν δηλώσει.
- Τα μέλη είναι υπεύθυνα για το υλικό το οποίο δανείστηκαν.
- Τα μέλη είναι υποχρεωμένα να επιστρέφουν έγκαιρα το δανεισμένο υλικό ή να ανανεώνουν το δανεισμό των βιβλίων μέσα στις καθορισμένες από τον κανονισμό προθεσμίες.
- Οφείλουν να φροντίζουν να διατηρούν το υλικό που δανείζονται σε καλή κατάσταση.
- Αναλαμβάνουν να αντικαταστήσουν τεκμήρια τα οποία έχασαν ή κατέστρεψαν, με τα ίδια ή όταν δεν διατίθενται στο εμπόριο, ούτε σε βιβλιοπωλεία δεύτερης χρήσης, με αντίστοιχης αξίας και θέματος τίτλους (σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο βιβλιοθηκονόμο της Βιβλιοθήκης). Η φθορά ή το σκίσιμο σελίδων ή τμημάτων από σελίδες θεωρείται ως καταστροφή και ο υπεύθυνος της φθοράς ή απώλειας υλικού, αναλαμβάνει την αντικατάσταση του βιβλίου και χάνει το δικαίωμα δανεισμού από τη Βιβλιοθήκη του Δήμου μέχρι την αντικατάσταση του κατεστραμμένου υλικού.
- Στην επιστροφή του υλικού ελέγχεται εκτός από την κατάσταση του τεκμηρίου και ο λογαριασμός του κάθε χρήστη, για να διαπιστωθούν τυχόν επιπλέον οφειλές ή εκκρεμότητες και η διαδικασία επιστροφής έχει ολοκληρωθεί.
- Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδας, δανεισμένου υλικού της Δ.Β.Π.Χ., χωρίς προηγούμενη άδεια της Βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτά.
- Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη για την απόφασή τους να μη χρησιμοποιήσουν ξανά την κάρτα.
- Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα διαγραφής μέλους όταν αυτό δεν συμμορφώνεται με τον κανονισμό δανεισμού της Βιβλιοθήκης όπως του έχει γνωστοποιηθεί.
- Ο βιβλιοθηκονόμος δεν ευθύνεται για το είδος και το περιεχόμενο του υλικού που δανείζονται οι χρήστες ανήλικοι ή ενήλικοι.

9.4.Δανεισμός έντυπου υλικού

9.4.1.Διάρκεια δανεισμού.

- Μέγιστη περίοδος δανεισμού: Δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες που υπολογίζονται από την πρώτη ημέρα του δανεισμού.
- Βραχεία περίοδος δανεισμού: Τρεις (3) εργάσιμες ημέρες. Η βραχεία περίοδος δανεισμού χρησιμοποιείται για το υλικό αναφοράς, για υλικό σχολικό, επίκαιρο, επετειακό, με μεγάλη ζήτηση.
- Ολιγόωρος δανεισμός: Το υλικό δανείζεται στο χρήστη αφού κρατηθεί από τον υπάλληλο το δελτίο της αστυνομικής του ταυτότητας για όση ώρα διαρκεί ο δανεισμός. Το υλικό επιστρέφεται στη Βιβλιοθήκη την ίδια ημέρα.
- Εσωτερικός δανεισμός. Υλικό μπορεί να δανειστεί με εσωτερικό δανεισμό για χρήση στο αναγνωστήριο.
- Η διάρκεια δανεισμού τεκμηρίων από συγκεκριμένες κατηγορίες μπορεί να τροποποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών (εξετάσεις ΑΣΕΠ, εργασίες, κατατακτήριες κτλ.) και μετά από σχετικό αίτημά τους.

9.4.2.Αριθμός τεκμηρίων που δανείζονται.

- Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί από τη Δ.Β.Π.Χ. έως και δύο (2) βιβλία για όλες τις περιπτώσεις δανεισμού που περιγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο και
- συνολικά τέσσερα (4) βιβλία όταν αποδεδειγμένα το μέλος της Βιβλιοθήκης κάνει συγκεκριμένη έρευνα για εργασία ως μαθητής, φοιτητής, ερευνητής ή συντρέχουν ειδικοί σοβαροί λόγοι τους οποίους ο βιβλιοθηκονόμος θα κρίνει.

9.4.3.Ανανέωση δανεισμού.

- Ανανέωση του δανεισμού των βιβλίων μπορεί να γίνει έως τρεις (3) φορές, για 15 επιπλέον μέρες τη φορά, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ήδη «κρατηθεί» το βιβλίο από άλλο αναγνώστη.
- Η ανανέωση του δανεισμού μπορεί να γίνει και τηλεφωνικά και με email.
- Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να επαληθεύει τα στοιχεία του χρήστη ζητώντας κάποιο από τα στοιχεία τα οποία αναφέρονται στο δελτίο εγγραφής.
- Για τις συνέπειες μη τήρησης των κανόνων δανεισμού βλ. ενδεικτικά τις παρ. 9.3 και 9.6.4. και 9.6.5. και 9.8.

9.4.4.Κρατήσεις.

- Η κράτηση βιβλίου μπορεί να γίνει επιτόπια με την επίδειξη της κάρτας μέλους ή τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Για βιβλίο το οποίο είναι δανεισμένο, γίνεται «κράτηση» και ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικά μόλις αυτό επιστραφεί.
- Η κράτηση είναι προσωπική και η παραλαβή της κράτησης γίνεται από το ίδιο το μέλος, εξαιρούνται οι γονείς των ανηλίκων.
- Κράτηση μπορεί να γίνει για έως και δύο (2) βιβλία για το ίδιο χρονικό διάστημα.
- Αν ένα βιβλίο δεν παραληφθεί έως και τρεις (3) ημέρες από την ειδοποίηση τότε η κράτηση ακυρώνεται. Ειδοποιείται ο επόμενος στην σειρά κρατήσεων, αν υπάρχει ή το βιβλίο επιστρέφει στα ράφια και είναι διαθέσιμο προς δανεισμό.
- Αν υπάρχουν περισσότερες από μία κρατήσεις, εξυπηρετούνται με χρονολογική σειρά.
- Η βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να διακόψει τη σειρά των κρατήσεων, αν ο συγκεκριμένος τίτλος είναι απαραίτητος για προγραμματισμένη δραστηριότητά της.
- Ανανέωση σε ληξιπρόθεσμο υλικό δεν γίνεται

9.5.Διαδανεισμός. Η Δ.Β.Π.Χ. εφαρμόζει διαδικασίες διαδανεισμού έντυπου υλικού (βιβλίων, περιοδικών), με άλλες Βιβλιοθήκες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών της. Για την υλοποίηση αυτού του σκοπού γίνονται οι απαραίτητες νόμιμες ενέργειες. Τα έξοδα αποστολής στις περιπτώσεις διαδανεισμού βαρύνουν το χρήστη.

9.6.Δανεισμός Οπτικοακουστικού υλικού

Το Οπτικοακουστικό υλικό της Δ.Β.Π.Χ. περιλαμβάνει CD, CD-ROM, DVD, βιντεοκασέτες. **Ο δανεισμός τυχόν ψηφιακών αρχείων** θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τους όρους που θα θέτει ο εκδότης τους.

9.6.1.Περιορισμοί στο δανεισμό οπτικοακουστικού υλικού.

Δεν διατίθενται για δανεισμό τεκμήρια που χαρακτηρίζονται πληροφοριακά (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά), τεκμήρια που δεν μπορούν να αντικατασταθούν σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής και τεκμήρια που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε έναν μόνον υπολογιστή (περιορισμός από τον εκδότη).

9.6.2.Διάρκεια δανεισμού οπτικοακουστικού υλικού.

- Το οπτικοακουστικό υλικό δανείζεται για τρεις εργάσιμες μέρες σε

εκπαιδευτικούς, επιστήμονες, φοιτητές.

- Ισχύει επίσης ημερήσιος δανεισμός για τους υπόλοιπους χρήστες
- Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού για το οπτικοακουστικό υλικό.

9.6.3.Αριθμός τεκμηρίων που δανείζονται.

Κάθε μέλος μπορεί να δανείζεται 1 τεκμήριο από το κάθε είδος για τη βραχεία περίοδο δανεισμού και 1 τεκμήριο από το κάθε είδος για τον ημερήσιο δανεισμό.

9.6.4.Καθυστέρηση επιστροφής οπτικοακουστικού υλικού.

Για κάθε καθυστέρηση επιστροφής επιβάλλεται αναστολή του δικαιώματος δανεισμού για δύο (2) μήνες.

9.6.5.Κρατήσεις οπτικοακουστικού υλικού.

- Για τεκμήριο το οποίο είναι δανεισμένο, γίνεται «κράτηση» και ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικά μόλις επιστραφεί.
- Αν το τεκμήριο δεν παραληφθεί έως και τρεις (3) ημέρες από την ειδοποίηση, τότε η κράτηση ακυρώνεται.
- Αν υπάρχουν περισσότερες από μία κρατήσεις, εξυπηρετούνται με χρονική σειρά.
- Όταν γίνεται «κράτηση» τεκμηρίων με «επετειακό» περιεχόμενο, δίνεται προτεραιότητα δανεισμού στους εκπαιδευτικούς. Ο δανεισμός σε αυτή την περίπτωση μπορεί να είναι συντομότερος (μία έως δύο ημέρες), ανάλογα με τη ζήτηση και τα διαθέσιμα αντίτυπα.

9.6.6.Φθορά ή καταστροφή οπτικοακουστικού υλικού.

Στις περιπτώσεις που προκύπτει φθορά ή καταστροφή με υπαιτιότητα του χρήστη, το υλικό αυτό αντικαθίσταται υποχρεωτικά από τον ίδιο. Διαφορετικά χάνει το δικαίωμα δανεισμού τεκμηρίων και χρήσης της Βιβλιοθήκης.

9.6.7.Χρήση στη Βιβλιοθήκη οπτικοακουστικού υλικού.

Όλοι οι επισκέπτες έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουν το παραπάνω υλικό στο χώρο της Βιβλιοθήκης χρησιμοποιώντας τον Η/Υ που είναι διαθέσιμος για το κοινό ή δικό τους laptop. Η χρήση ακουστικών είναι υποχρεωτική.

9.7.Υλικό που δεν δανείζεται.

- Δεν διατίθενται προς δανεισμό τα πληροφοριακά (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, κλπ.) τα σπάνια βιβλία, ορισμένες σπάνιες ή πολυτελείς εκδόσεις, χάρτες, οι συλλογές με βιβλία αναφοράς, οι εφημερίδες, οι τόμοι και τα τεύχη περιοδικών. Χορηγούνται μόνο για μελέτη στο αναγνωστήριο και προς φωτογράφιση.
- Είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου βιβλία με έτος έκδοσης πριν την εκάστοτε συμπληρωμένη πεντηκονταετία (50), πληροφοριακό υλικό, τόμοι από πολύτομα έργα, μεγάλα σε μέγεθος βιβλία, βιβλία τέχνης με πολλές φωτογραφίες, βιβλία με λυτό περιεχόμενο, υπάρχοντα σχολικά βοηθήματα, οπτικοακουστικό υλικό.
- Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει (φθαρμένα) ή είναι υπό συντήρηση καθώς και αρχεία αταξινόμητα ή όσα χρειάζονται συντήρηση, δε δίνονται προς μελέτη.
- Τεκμήρια από τις κλειστές συλλογές δίνονται μόνο για χρήση στο αναγνωστήριο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του αναγνώστη/ερευνητή στο προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- Σε περίπτωση διπλωματικών, μεταπτυχιακών εργασιών ή διατριβών οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από γραπτή σύσταση, σε μορφή ξεχωριστής επιστολής, ή βεβαίωση της οικείας σχολής.
- Ειδικότερα, σε τυχόν χειρόγραφα, παλαιά έντυπα και το αρχειακό υλικό, λόγω της υφής και της σπανιότητάς τους, η πρόσβαση επιτρέπεται μέσω του τυχόν ψηφιακού αντιγράφου.

- Επιπλέον η Βιβλιοθήκη έχει διακριτή ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της για περιοδικούς οργανωτικούς ή λειτουργικούς λόγους και όταν ειδικοί λόγοι το επιβάλλουν.

9.8.Συνέπειες μη τήρησης των κανόνων δανεισμού

- Για καθυστέρηση επιστροφής τεκμηρίων μεγαλύτερης των τεσσάρων (4) μηνών επιβάλλεται αναστολή του δικαιώματος δανεισμού και της πρόσβασης στους χώρους αναγνωστηρίου και Η/Υ της Βιβλιοθήκης για διάστημα τριών (3) μηνών.
- Σε περίπτωση επανάληψης καθυστέρησης της επιστροφής για δέκα (10) συνολικά φορές ο χρήστης χάνει οριστικά το δικαίωμα δανεισμού.
- Η φθορά οποιουδήποτε είδους υλικού, το σκίσιμο σελίδων ή τμημάτων από σελίδες θεωρείται ως καταστροφή.
- Τα μέλη, αναλαμβάνουν να αντικαταστήσουν τεκμήρια τα οποία έχασαν ή κατέστρεψαν, με τα ίδια.
- Αν αυτά δεν διατίθενται στο εμπόριο, σε βιβλιοπωλεία δεύτερης χρήσης κλπ αναλαμβάνουν να τα αντικαταστήσουν με αντίστοιχης αξίας και θέματος τίτλους (σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο βιβλιοθηκονόμο της Βιβλιοθήκης).
- Ο υπεύθυνος της φθοράς ή απώλειας υλικού αναλαμβάνει την αντικατάστασή του και χάνει το δικαίωμα δανεισμού από τη Βιβλιοθήκη του Δήμου μέχρι την αντικατάσταση του υλικού.
- Αν δεν ικανοποιηθούν τα παραπάνω, το μέλος χάνει οριστικά το δικαίωμα δανεισμού.

9.9. Αρχείο μελών – Αιτήματα επιστροφής των τεκμηρίων – Στατιστικά

Το δανειστικό Τμήμα διατηρεί και ενημερώνει τους εξής καταλόγους:

- Κατάλογο χρηστών που συμπεριλαμβάνει το όνομα, το επίθετο, όνομα πατέρα και μητέρας, φύλο, τη διεύθυνση της οικίας, τους αριθμούς τηλεφώνου, email, το επάγγελμα, τη διεύθυνση της εργασίας όπου είναι απαραίτητο, στοιχεία Αριθμού Ταυτότητας, τον αύξοντα αριθμό μέλους καθώς και το έτος γέννησης και το επίπεδο μόρφωσης για στατιστικά στοιχεία,
- Κατάλογο τρεχόντων δανεισμών ανά μέρα, εβδομάδα, μήνα, έτος
- Κατάλογο τρεχόντων δανεισμών ανά κατηγορία υλικού
- Κατάλογο καθυστερημένων επιστροφών
- Κατάλογο στατιστικών στοιχείων δανεισμού ανά ημέρα, ανά εβδομάδα, ανά μήνα, ανά έτος και κατάλογο στατιστικών στοιχείων ανά γενική θεματική κατηγορία και συλλογή της Βιβλιοθήκης.
- Το συγκεκριμένο σύστημα συνδυασμένων στοιχείων συμβάλλει στην δημιουργία ημερήσιου καταλόγου καθυστερημένων βιβλίων των οποίων απαιτείται η ανάκτηση με τη διαδικασία της αποστολής σχετικής επιστολής όχλησης καθώς και την αποστολή email ή την ειδοποίηση με το τηλέφωνο ότι πρέπει να επιστραφεί το καθυστερημένο επιστροφής υλικό της Βιβλιοθήκης.
- Σε ημερήσια, εβδομαδιαία, μηνιαία και ετήσια στατιστικά δελτία αναγράφεται η κίνηση του υλικού της Βιβλιοθήκης. Στα ίδια δελτία αν το ηλεκτρονικό σύστημα δανεισμού της Βιβλιοθήκης το επιτρέπει καταγράφεται και κάθε είδους πληροφόρηση του κοινού (αριθμοί σύντομης πληροφόρησης, απλός εσωτερικός δανεισμός, ερευνητικές εργασίες).

Άρθρο 10

Φωτοαντίγραφα- Πνευματικά δικαιώματα –Περιορισμοί

Το υλικό της Βιβλιοθήκης δίνεται στους χρήστες για φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή από τους βιβλιοθηκονόμους οι οποίοι αποφασίζουν εάν και σε ποιο ποσοστό το υλικό επιδέχεται αναπαραγωγή, λαμβάνοντας υπόψη τη φυσική του κατάσταση και το νόμο που ισχύει περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από τη νομοθεσία και τις διεθνείς συμβάσεις. Η Βιβλιοθήκη παρέχει τη δυνατότητα δωρεάν φωτοτυπιών με μέγιστο αριθμό 10 φύλλων, εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η αναπαραγωγή του συνεπάγεται τη φθορά ή την καταστροφή του.

Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η φωτοτύπηση ολόκληρων των έργων.

Το Πληροφοριακό Τμήμα της Βιβλιοθήκης (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, τύπος κλπ.) διατίθεται μόνο για φωτοαντιγραφή ή φωτογράφηση και όχι προς δανεισμό.

Η αναπαραγωγή τεκμηρίων εκδόσεων παλαιότερων των (50) ετών επιτρέπεται μόνο με φωτογράφιση ή ψηφιοποίηση.

Το υλικό που δανείζεται ο χρήστης, θα πρέπει να χρησιμοποιείται όπως ορίζει ο Ν. 2121/93 για τα πνευματικά δικαιώματα και ο Ν. 4996/2022 για τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, ως ισχύουν. Σύμφωνα με το Ν. 2121/1993 απαγορεύεται η αναπαραγωγή σε αντίγραφα ολόκληρων των έργων.

Η βιβλιοθήκη έχει τη διακριτική ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της όταν ειδικοί λόγοι το επιβάλλουν και να επιτρέπει μόνο την αναπαραγωγή.

Άρθρο 11

Αναγνωστήριο

- Το αναγνωστήριο της Δ.Β.Π.Χ. λειτουργεί κατά το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- Έχει σκοπό την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και είναι ανοιχτό σε όλους ανεξάρτητα από την ηλικία και τον τόπο κατοικίας τους.
- Το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό για να κάνει εκεί χρήση είτε της πληροφοριακής συλλογής, είτε δικού του υλικού.
- Κάθε αναγνώστης που εισέρχεται στο χώρο του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο που υπάρχει εκεί για το σκοπό αυτό εάν κατοικεί μακριά, ή διαφορετικά αν έχει το δικαίωμα, να εγγραφεί ως μέλος της Βιβλιοθήκης.
- Η εξυπηρέτηση των αναγνωστών γίνεται από τον υπεύθυνο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης, ο οποίος οφείλει να καταγράφει τα βιβλία που δανείστηκε ο αναγνώστης με εσωτερικό ημερήσιο δανεισμό στο ειδικό έντυπο της ημερήσιας στατιστικής.

Για την χρήση του αναγνωστηρίου:

- Κάθε επισκέπτης της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιεί τις εγκαταστάσεις και τις συλλογές και να εξυπηρετείται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης χωρίς διακρίσεις. Παράλληλα κάθε επισκέπτης υποχρεούται να ακολουθεί τους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Τα παιδιά συνοδεύονται από ενήλικα, γονέα, κηδεμόνα, δάσκαλο κλπ.
- Τα βιβλία, περιοδικά κλπ. που χρησιμοποιούν στο αναγνωστήριο με εσωτερικό δανεισμό είναι υποχρεωμένοι να τα επιστρέφουν στον υπεύθυνο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια, εκτός των πληροφοριακών βιβλίων.
- Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται το χώρο και τους υπόλοιπους αναγνώστες, και να τηρούν γενικότερα ησυχία. Οι παραβάτες ανακαλούνται στην τάξη από το προσωπικό,

και αν δεν συμμορφωθούν δύναται να αποβληθούν.

- Αφήνουν, αν τους ζητηθεί, τις τσάντες τους σε ειδικό έπιπλο.
- Όταν υπάρχει ανάγκη π.χ. για τη συγγραφή μιας ομαδικής εργασίας, και υπάρχει και η δυνατότητα, θα παραχωρείται ειδικός χώρος.
- Δεν επιτρέπεται η ανταλλαγή των βιβλίων της βιβλιοθήκης μεταξύ αναγνωστών, χωρίς ενημέρωση του βιβλιοθηκονόμου.
- Απαγορεύονται οι σημειώσεις πάνω στα βιβλία, το δίπλωμα σελίδας κλπ. ή να τα χρησιμοποιούν ως επιφάνεια στήριξης για τις σημειώσεις τους. Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (βιβλίων, επίπλων, Η/Υ, κλπ.) και χώρων της βιβλιοθήκης, απαιτείται η αποκατάσταση των φθορών.
- Σε περίπτωση που ο αναγνώστης αναζητεί μεγάλο αριθμό τεκμηρίων του δίδονται τμηματικά έως και την επόμενη μέρα.
- Ο αναγνώστης, σε ώρες αιχμής, αν λείπει από το αναγνωστήριο περισσότερο από δεκαπέντε (15) λεπτά, υποχρεούται να παραδώσει το υλικό στον υπάλληλο και να το χρησιμοποιήσει ξανά, όταν επιστρέψει.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση τροφίμων και ροφημάτων και καπνίσματος ή ατμίματος στον χώρο του αναγνωστηρίου και της Βιβλιοθήκης.
- Η επανατοποθέτηση στα ράφια των βιβλίων και υλικού που χρησιμοποιούν οι χρήστες της Βιβλιοθήκης, αποτελεί ευθύνη του προσωπικού. Οι χρήστες το παραδίδουν στο προσωπικό.
- Η κατάλληλη ρύθμιση της θερμοκρασίας των χώρων της Βιβλιοθήκης αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα του προσωπικού, και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που παρέχονται από το Δήμο.
- Αφαιρείται το δικαίωμα δανεισμού και απαγορεύεται η είσοδος στη Δ.Β.Π.Χ. σε όσους συλληφθούν να κλέβουν ή σκόπιμα να καταστρέφουν υλικό της Βιβλιοθήκης, όπως π.χ. κόβοντας σελίδες ή προκαλούν φθορές στον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης. Η κλοπή ή η καταστροφή υλικού της Βιβλιοθήκης επιπλέον, διώκεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.
- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απομακρύνει επισκέπτες που δεν προσέχουν την προσωπική τους υγιεινή και με την παρουσία τους ενοχλούν την λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Σε περίπτωση σκόπιμης ή από βαριά αμέλεια φθοράς υλικού και μηχανημάτων ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα απαγόρευσης σε επισκέπτη της εισόδου στη Βιβλιοθήκη.
- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απομακρύνει επισκέπτες οι οποίοι έχουν επιθετική συμπεριφορά, παρενοχλούν άλλους επισκέπτες της Βιβλιοθήκης, θορυβούν και δεν σέβονται το χώρο, και δεν έχουν τη διάθεση να συμμορφωθούν με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Οι παραβάτες ανακαλούνται στην τάξη από τον αρμόδιο υπάλληλο ενώ σε περίπτωση υποτροπής ο υπάλληλος μπορεί να απαγορεύσει την είσοδο στη Βιβλιοθήκη για διάστημα έως ένα (1) μήνα. Σε κατ' επανάληψη υποτροπή το αρμόδιο όργανο του Δήμου με εισήγηση του υπαλλήλου αποφασίζει τη δια παντός απαγόρευση εισόδου στη Βιβλιοθήκη.

Στη Βιβλιοθήκη δεν επιτρέπεται:

- Η είσοδος ζώων (πλην ειδικά εκπαιδευμένων σκύλων που συνοδεύουν άτομα με αναπηρία, Ν. 3868/2010, άρθρο 16).
- Το κάπνισμα, το άτμισμα, καθώς και η κατανάλωση φαγητών ή αναψυκτικών.
- Η χρήση κινητών τηλεφώνων. Τίθενται σε αθόρυβη λειτουργία.

- Η χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών.
- Η ακρόαση μουσικής ακόμη και με ακουστικά.
- Η κράτηση θέσεων στο αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης.
- Βιβλία ή άλλα αντικείμενα τα οποία έχουν αφεθεί σε θέσεις εργασίας χωρίς να χρησιμοποιούνται αυθημερόν, μπορεί να μετακινηθούν από το προσωπικό χωρίς άλλη ειδοποίηση.
- Η ανταλλαγή βιβλίων της Βιβλιοθήκης μεταξύ των αναγνωστών.

Η τοποθέτηση κάθε είδους και μορφής ανακοινώσεων και η επιλογή του πληροφοριακού υλικού άλλων φορέων που διατίθεται δωρεάν στους χώρους της Βιβλιοθήκης αποτελεί ευθύνη της Βιβλιοθήκης. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης αφαιρεί οποιοδήποτε υλικό τοποθετηθεί χωρίς να έχει προηγουμένως εγκριθεί η τοποθέτησή του από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 12 **Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα**

Η ΔΒΠΧ διαθέτει παιδικό τμήμα. Οι υπηρεσίες του είναι κατάλληλα διαμορφωμένες για τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των παιδιών. Επισημαίνεται ότι η λειτουργία παιδικών και εφηβικών τμημάτων αποτελεί καίριο στόχο της Βιβλιοθήκης καθώς είναι ο βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνωστών.

Τα τεκμήρια της συλλογής και ο δανεισμός τους ακολουθούν τις οδηγίες που εμπεριέχονται στα Άρθρα 1-11.

Στο Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα της Βιβλιοθήκης οργανώνονται παιδαγωγικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες, πχ. Αναγνώσεις, αφηγήσεις παραμυθιών, εκπαιδευτικές δράσεις, πολιτιστικές δράσεις, σεμινάρια, λογοτεχνικές συναντήσεις κ.λ.π.

Παιδιά στις Βιβλιοθήκες.

Ο Δήμος Παπάγου-Χολαργού ενθαρρύνει την προσέλευση παιδιών στη Βιβλιοθήκη και επιθυμεί οι επισκέψεις αυτές να είναι ευχάριστες και χρήσιμες. Θεωρείται απαραίτητο να συνοδεύουν οι γονείς τα παιδιά τους στις πρώτες τους επισκέψεις στη Βιβλιοθήκη.

Ειδικότερα παιδιά προσχολικής και πρώτης σχολικής ηλικίας που επισκέπτονται τη Βιβλιοθήκη θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύονται από ενήλικο άτομο που είναι υπεύθυνο για την επιλογή των βιβλίων από τα ράφια και για τη συμπεριφορά των παιδιών του στο χώρο. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται να αναλαμβάνει την ευθύνη επίβλεψης μικρών παιδιών.

Στις επισκέψεις φορέων ή σχολείων υπεύθυνοι φροντίδας-ασφάλειας των παιδιών και τήρησης του παρόντος κανονισμού λειτουργίας της ΔΒΠΧ είναι οι συνοδοί των παιδιών. Αν προκληθούν φθορές του υλικού, το αντικαθιστούν οι φορείς/σχολεία.

Είναι φυσιολογικό τα παιδιά, ιδιαίτερα στα παιδικά τμήματα των βιβλιοθηκών να έχουν συμπεριφορά περισσότερο θορυβώδη από τους ενήλικες, καθώς έρχονται στη βιβλιοθήκη όχι μόνο για να μελετήσουν, αλλά και για να περάσουν την ώρα τους ευχάριστα, διαβάζοντας, συναντώντας φίλους, παρακολουθώντας τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, παίζοντας επιτραπέζια παιχνίδια. Παιδιά όμως με επιθετική συμπεριφορά που διαρκώς ενοχλούν τα άλλα παιδιά και δημιουργούν σημαντικό πρόβλημα στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης μπορεί σε συνεννόηση με τους γονείς ή κηδεμόνες να στερηθούν την δυνατότητα επίσκεψης για ορισμένο χρονικό διάστημα.

Η εγγραφή παιδιών στην Βιβλιοθήκη γίνεται με τα στοιχεία Αστυνομικής Ταυτότητας του γονέα-κηδεμόνα και αποτελεί ευθύνη του (βλ. άρθρο 9).

Άρθρο 13 **Ηλεκτρονικές υπηρεσίες**

Η Βιβλιοθήκη θέλοντας να διευκολύνει και να αναπτύξει τον σκοπό και τους στόχους που έχει θέσει, παρέχει στο κοινό της υπηρεσίες και εξυπηρέτηση με την χρήση νέων τεχνολογιών. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές για χρήση από το κοινό για το διαδίκτυο, ο ηλεκτρονικός κατάλογος και η αυτοματοποίηση όλης της βιβλιοθήκης αποτελούν τα βασικά στοιχεία του επιδιωκόμενου εκσυγχρονισμού της, που ολοκληρώνεται σταδιακά.

13.1.Στόχοι

Η παροχή πρόσβασης στον ηλεκτρονικό κατάλογο μέσω OPAC εντός και σύντομα εκτός της Βιβλιοθήκης (μέσω διαδικτύου).

Ενθάρρυνση του κοινού στη χρήση των νέων τεχνολογιών που παρέχονται από τη Βιβλιοθήκη στους Η/Υ που διατίθενται για το κοινό.

Στο πλαίσιο αυτού του στόχου εντάσσεται η παροχή βοήθειας από το προσωπικό καθώς και η παροχή διευκολύνσεων στην εκπαιδευτική κοινότητα (δάσκαλοι, καθηγητές, μαθητές, κλπ) κατά περίπτωση.

13.2.Υπηρεσίες που προσφέρονται στο τμήμα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, που παρέχει η Βιβλιοθήκη στους χρήστες για πρόσβαση στο διαδίκτυο προορίζονται αποκλειστικά για:

- Αναζήτηση σε υλικό που αποκλειστικά συνάδει με την αποστολή και τους στόχους της βιβλιοθήκης.
- Επικοινωνία Πρόσβαση στον Παγκόσμιο Ιστό. (Ωστόσο η Βιβλιοθήκη δηλώνει ότι δεν είναι όλες οι πληροφορίες του διαδικτύου ακριβείς και νομικά, φιλοσοφικά και ηθικά αποδεκτές από όλο τον κόσμο. Η Βιβλιοθήκη δε μπορεί να ελέγξει το περιεχόμενο των πληροφοριών που παρέχει το διαδίκτυο, κατά συνέπεια το μέλος που κάνει χρήση του διαδικτύου έχει εξ ολοκλήρου την ευθύνη για το υλικό με το οποίο έρχεται σε επαφή).
- μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες: online κατάλογο, ευρετήριο περιοδικών βιβλιοθήκης, τυχόν ηλεκτρονικά περιοδικά, ψηφιακά / ηλεκτρονικά αρχεία, βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων. Η πρόσβαση παρέχεται εντός της Βιβλιοθήκης στους Η/Υ που είναι για το κοινό αλλά μπορεί και να παρέχονται μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης στο δικτυακό τόπο
- Χρήση οπτικοακουστικού υλικού.

Χρήσιμες ιστοσελίδες πρόκειται να παρέχονται μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη ενημερώνει το κοινό για τυχόν δέσμευση των υπολογιστών για λόγους εκπαιδευτικούς (επισκέψεις σχολείων, σεμινάρια κλπ), συντήρησης του δικτύου ή άλλους λόγους που συνδέονται με τις δραστηριότητές της. Προτείνεται οι χρήστες να φέρουν μαζί τους αποθηκευτικά μέσα.

13.3.Όροι χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Κοινού

- Οι χρήστες μπορούν να εκτυπώνουν δωρεάν μέχρι έξι (6) σελίδες στον εκτυπωτή.
- Δεν επιτρέπεται η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος ή οπτικοακουστικού μέσου.
- Η χρήση των υπολογιστών κοινού επιτρέπεται με την προσκόμιση δελτίου ταυτοπροσωπίας.

- Απαραίτητη θεωρείται η εγγραφή του ονοματεπώνυμου στη λίστα- φόρμα κρατήσεων.
- Προτεραιότητα δίνεται σ' αυτούς που θέλουν να εργαστούν (π.χ. μαθητικό κοινό).
- Οι επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν τους υπολογιστές για να έχουν πρόσβαση σε εφαρμογές (π.χ. πολυμέσων) ή μέσα (οπτικοακουστικό υλικό, π.χ. μουσικά CD) ή τυχόν ηλεκτρονικά / ψηφιακά αρχεία που διαθέτει η Βιβλιοθήκη, ή , καθώς και για πρόσβαση στο διαδίκτυο (προϋπόθεση η προηγούμενη εγγραφή τους ως μέλη της βιβλιοθήκης ή η προσκόμιση δελτίου ταυτοπροσωπίας).
- Μπορούν να χρησιμοποιούν προγράμματα που είναι εγκατεστημένα προς χρήση του κοινού, π.χ. επεξεργασία κειμένων
- Χρήστες οι οποίοι έχουν εκκρεμότητες με τη Βιβλιοθήκη (π.χ. χρωστούν βιβλία) δεν μπορούν να κάνουν χρήση των Η/Υ.
- Για τους ενήλικες δίνεται δυνατότητα χρήσης μιας ώρας τη μέρα, ενώ μπορεί να επεκταθεί και περισσότερο αν δεν υπάρχει κράτηση. Σε ώρα αιχμής με πολλούς ενδιαφερόμενους 30' λεπτά.
- Παιδιά κάτω των 12 ετών πρέπει να συνοδεύονται από ενήλικα ή άλλο παιδί που να είναι εξοικειωμένο με τις βασικές λειτουργίες ενός υπολογιστή. Η χρήση των υπολογιστών από τα παιδιά χωρίς επίβλεψη από τους γονείς δεν ξεπερνά την μία ώρα και προϋποθέτει έγγραφη συναίνεση των γονέων ότι επιτρέπουν την χρήση των υπολογιστών της Βιβλιοθήκης και την πρόσβαση στο διαδίκτυο χωρίς την επίβλεψή τους. Για οποιαδήποτε φθορά υπεύθυνοι για την αποκατάσταση αυτής είναι οι γονείς ή κηδεμόνες.
- Το προσωπικό παρέχει βοήθεια στην αναζήτηση πληροφοριών (σε υλικό της Βιβλιοθήκης ή στο διαδίκτυο).
- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης παρέχει, όσο αυτό είναι δυνατόν, βοήθεια στη χρήση των προγραμμάτων και εξοπλισμού, χωρίς αυτό να αποτελεί κύρια υποχρέωση ή να θεωρείται δεδομένο ότι διαθέτει επαρκείς γνώσεις για εξειδικευμένη βοήθεια σε οποιοδήποτε πρόγραμμα, εφαρμογή, ιστοσελίδα και δεν είναι υποχρεωμένο να προσφέρει βοήθεια και να παρεμβαίνει στις ρυθμίσεις των συσκευών των επισκεπτών και των εφαρμογών που έχουν εγκατεστημένες.
- Οι επισκέπτες αποθηκεύουν σε δικά τους αποθηκευτικά μέσα. (Στη Βιβλιοθήκη τυχόν αποθηκευμένα αρχεία διαγράφονται αυτόματα και είναι αδύνατον να ανακτηθούν μετά την επανεκκίνηση του υπολογιστή).
- Όταν υπάρχουν προγραμματισμένες δραστηριότητες στο χώρο που είναι οι υπολογιστές για το κοινό, διακόπτεται η λειτουργία τους μισή ώρα πριν την έναρξη της δραστηριότητας και έως την ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων αυτών.
- Η χρήση εκτυπωτών, σαρωτή (scanner), fax-(modem) προϋποθέτει, την μερική έστω, εξοικείωση με τις συσκευές και τα προγράμματα που συνδέονται με αυτές.
- Δε επιτρέπεται η χρήση του εξοπλισμού για πρόσβαση σε πορνογραφικό υλικό, τυχερά παιχνίδια και εν γένει υλικό που προσβάλλει τα χρηστά ήθη.
- Το κοινό πρέπει να γνωρίζει πως οι υπολογιστές πιθανόν να ελέγχονται από ειδικό πρόγραμμα, μέσα από το ισχύον νομικό πλαίσιο, από τον υπεύθυνο βιβλιοθηκονόμο.
- Στους χρήστες που παρεμβαίνουν στις ρυθμίσεις των ηλεκτρονικών υπολογιστών, δεν ανταποκρίνονται στους κανόνες χρήσης των υπολογιστών, προκαλούν φθορές στον εξοπλισμό, ή ενοχλούν άλλους χρήστες διακόπτεται η δυνατότητα πρόσβασης στους υπολογιστές και όταν η συμπεριφορά αυτή επαναλαμβάνεται, αποκλείεται η πρόσβασή τους στους Η/Υ. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να εγείρει αξιώσεις αποζημίωσης για καταστροφές που θα προκληθούν από βαριά αμέλεια ή σκοπιμότητα.
- Απαγορεύεται οποιαδήποτε παρέμβαση σε μηχανήματα, υπολογιστικά

συστήματα, λογισμικό ή αλλαγή των ρυθμίσεών τους, και η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει αποζημίωση για τυχόν καταστροφές που γίνονται από αμέλεια ή σκόπιμα.

- Απαγορεύεται η εγκατάσταση στους υπολογιστές όλων των ειδών των προγραμμάτων, παιχνιδιών οπτικοακουστικού υλικού και λοιπού λογισμικού, όπως και η τροποποίηση του ήδη εγκατεστημένου λογισμικού.
- Ο χρήστης που αποφασίζει να χρησιμοποιήσει τους υπολογιστές της Βιβλιοθήκης αυτόματα συνεπάγεται πως αποδέχεται και τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας καθώς και τον συνολικό κανονισμό της. Ο υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος έχει το δικαίωμα στερήσης της χρήσης των υπολογιστών (προσωρινή ή μόνιμη) σε χρήστες που παραβαίνουν τον κανονισμό.

Άρθρο 14

Δραστηριότητες στην βιβλιοθήκη

Α. Πολιτιστικές δραστηριότητες. Υλοποιούνται για όλες τις ηλικίες και έχουν στόχο την ενίσχυση του έργου της Δ.Β.Π.Χ. δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης ή είναι υποστηρικτικές του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού, μορφωτικού και ψυχαγωγικού ρόλου της.

Η συμμετοχή στις δραστηριότητες γίνεται με ελεύθερη είσοδο. Απαιτείται αίτηση συμμετοχής σε περιπτώσεις που υπάρχει περιορισμός ατόμων και σε αυτήν την περίπτωση τηρείται σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με την ημερομηνία αίτησης.

Στόχοι:

- Η διεύρυνση του αναγνωστικού κοινού και η προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης.
- Η ενίσχυση της φιλιαναγνωσίας.
- Η προώθηση της γνώσης, η ενημέρωση, η πνευματική και αισθητική καλλιέργεια.
- Η υποστήριξη και διάδοση της παράδοσης.
- Η ανάπτυξη και υποστήριξη προγραμμάτων που σχετίζονται με τον αναλφαβητισμό, τη δια βίου μάθηση, τις μειονότητες, τις κοινωνικά αποκλεισμένες ομάδες κλπ..
- Η ανάπτυξη κοινωνικού ενδιαφέροντος και η ευαισθητοποίηση του κοινού σε θέματα όπως ναρκωτικά, ρατσισμός, ξενοφοβία.
- Η ανάδειξη νέων καλλιτεχνών και συγγραφέων μέσα από την παρουσίαση έργων τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Η ψυχαγωγία και η σύσφιξη των κοινωνικών σχέσεων.

Β. Ποικίλες δραστηριότητες

- Παρουσιάσεις βιβλίων και διαλέξεις,
 - Συνδιοργανώσεις, με εκπαιδευτικούς των σχολείων του δήμου, εκδηλώσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για σύγχρονα κοινωνικά θέματα.
 - Οργανωμένες επισκέψεις σχολικών τάξεων και ομάδων στη βιβλιοθήκη.
- Εκδηλώσεις με αφορμή τις εθνικές επετείους.
- Εκδηλώσεις για την Παγκόσμια Ημέρα Παιδικού Βιβλίου, την Παγκόσμια Ημέρα Ποίησης, κλπ.
 - Εκδηλώσεις σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλες βιβλιοθήκες ή φορείς ή με φυσικά πρόσωπα, με νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που

επιδιώκουν πολιτιστικούς, ψυχαγωγικούς και καλλιτεχνικούς σκοπούς, με παράγοντες της Τοπικής και Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, με την Εκπαιδευτική Κοινότητα.

- Δημιουργία Λεσχών Ανάγνωσης.
- Διαγωνισμοί ανάγνωσης μεταξύ των μελών του Παιδικού Τμήματος.
- Εκδόσεις λογοτεχνικών έργων.
- Λειτουργία καλλιτεχνικών ομάδων και εργαστηρίων για παιδιά και ενήλικες που στόχο έχουν την μύηση στις τέχνες και τον πολιτισμό.
- Καλλιτεχνικές βραδιές και παραστάσεις για ψυχαγωγία. Εκθέσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα και σεμινάρια.
- Παιδικές εκδηλώσεις (αφηγήσεις παραμυθιών, εργαστήρια λογοτεχνικά ή επιστημονικά, κ.ά.).

- Υλοποιείται οποιαδήποτε εκδήλωση προάγει την εκπαίδευση, την γνώση και τον πολιτισμό.

Δ. Δημοσίευση υλικού δραστηριοτήτων. Οπτικοακουστικό υλικό (φωτογραφίες, βίντεο κ.λ.π.) μπορεί να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Παπάγου-Χολαργού και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Κατά προτίμηση δεν φωτογραφούνται ούτε βιντεοσκοποούνται πρόσωπα παιδιών.

Σε περίπτωση βιντεοσκόπησης/φωτογράφισης το κοινό ενημερώνεται.

Η ΔΒΠΧ δεν φέρει καμία ευθύνη για ιδιωτικές λήψεις φωτογραφιών και βίντεο. Για τα παιδιά ευθύνη φέρει ο συνοδός/κηδεμόνας.

Άρθρο 15

Κώδικας Δεοντολογίας του βιβλιοθηκονόμου

15.1. Βασικές αρχές

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης (βιβλιοθηκονόμοι) είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων. Ξεναγεί τους χρήστες στη Βιβλιοθήκη. Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες για τις υπηρεσίες που προσφέρονται. Παρέχει πληροφορίες που του ζητούνται χρησιμοποιώντας το υλικό και τις τεχνολογίες που διαθέτει. Φέρνει εις πέρας την ανάπτυξη της συλλογής και τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, το δανεισμό και την οργάνωση κατάλληλων δραστηριοτήτων. Επιμελείται της ομαλής λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Επιμελείται του εξοπλισμού της και εισηγείται τις ανάγκες για προμήθειες και επισκευές.

15.2. Υποχρεώσεις απέναντι στο χρήστη

- Ο βιβλιοθηκονόμος εξασφαλίζει στο χρήστη την πρόσβαση στις πληροφορίες που είναι διαθέσιμες για το κοινό χωρίς κανένα περιορισμό που δεν είναι επιβεβλημένος από νόμους ή κανονισμούς.
- Η πληροφόρηση που παρέχεται από το βιβλιοθηκονόμο είναι πλήρης, αντικειμενική δηλαδή μη καθοδηγούμενη από απόψεις, ιδέες και αξίες του βιβλιοθηκονόμου ούτε εξωτερικών κέντρων πολιτικών ή οικονομικών.
- Στη διαδικασία παροχής εξυπηρέτησης από τη Βιβλιοθήκη ο βιβλιοθηκονόμος δεν λαμβάνει υπόψη φύλο, ηλικία, κοινωνική κατάσταση, θρησκευτική πίστη, πολιτικές πεποιθήσεις.
- Ο βιβλιοθηκονόμος απορρίπτει κάθε είδος λογοκρισίας στα ντοκουμέντα που συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και διαθέτει για την πληροφόρηση του κοινού.

- Είναι καθήκον του βιβλιοθηκονόμου να προάγει σε επίπεδο προσωπικό και συλλογικό την αυτονομία και την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης ως εργαλείου της εξέλιξης του ατόμου και της δημοκρατίας.

15.3. Υποχρεώσεις απέναντι στο ρόλο του

- Ο βιβλιοθηκονόμος πρέπει να τιμά το ρόλο του με την βαθιά συναίσθηση της κοινωνικής του χρησιμότητας.
- Ο βιβλιοθηκονόμος πρέπει να διαθέτει μία ευρεία και σε βάθος κατάρτιση μέσω της οποίας παρέχει στο χρήστη υπηρεσίες υψηλής ποιότητας σε σχέση με τις καθορισμένες παραμέτρους αποτελεσματικότητας και άριστης χρήσης των πηγών πληροφόρησης. Ευθύνη για την συνεχή επιμόρφωση φέρει ο ίδιος αλλά και η υπηρεσία του η οποία οφείλει να του παρέχει τις προϋποθέσεις, έτσι ώστε τακτικά να συμμετέχει και να παρακολουθεί σεμινάρια, συνέδρια, κλπ.
- Η γνώση του βιβλιοθηκονόμου πρέπει να έχει συνεχή ενημέρωση μέσα και από την συμμετοχή της Βιβλιοθήκης σε βιβλιοθηκονομικές ενώσεις και οργανισμούς.
- Στην δραστηριότητα του, οι σχέσεις του βιβλιοθηκονόμου με τους συναδέλφους του πρέπει να βασίζονται στις αρχές της ορθότητας, του σεβασμού και του πνεύματος συνεργασίας.

15.4. Υποχρεώσεις προς το υλικό και την πληροφορία:

- Ο βιβλιοθηκονόμος δεσμεύεται να προωθεί την αξιοποίηση όλου του υλικού αλλά και την προστασία και την διατήρηση και φύλαξη του υλικού καθώς και κάθε πηγή της πληροφορίας.
- Ο βιβλιοθηκονόμος δεσμεύεται να διασφαλίζει τη μετάδοση της γνώσης μέσω της ορθολογικής οργάνωσης των τεκμηρίων και δρώντας με αμεροληψία και επαγγελματισμό.
- Ο βιβλιοθηκονόμος, γνώστης του αντικειμένου στα πλαίσια του οποίου ενεργεί, δεσμεύεται να προωθεί προσωπικά και σε πλαίσια συνεργασιών, την ολοκλήρωση των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων και την άρση των γεωγραφικών και οργανωτικών εμποδίων που περιορίζουν την διακίνηση των πληροφοριών και των τεκμηρίων.

Άρθρο 16

Ωράριο Λειτουργίας για το κοινό

Το ωράριο λειτουργίας της Δ.Β.Π.Χ. για το κοινό ακολουθεί τους ισχύοντες νόμους και μπορεί να είναι πρωϊ-απόγευμα από Δευτέρα έως και Σάββατο. Για Κυριακές, πάλι τηρούνται οι ισχύοντες νόμοι. Ανάλογα με το προσωπικό και τις ισχύουσες ανάγκες το ωράριο λειτουργίας της Δ.Β.Π.Χ. ορίζεται από το αρμόδιο όργανο και κοινοποιείται σχετικά.