

ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΠΡΕΣΠΩΝ**Αριθ. Αποφ. 21/2018****Αρ.Πρ.: 149/29-05-2018****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ****Από το Πρακτικό 06/2018 της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της
ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΠΡΕΣΠΩΝ**

ΘΕΜΑ: Κατάρτιση και ψήφιση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών.

Σήμερα, 29 Μαΐου 2018 και ώρα 17:00 στην έδρα της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών στο Λαιμό Πρεσπών, συνήλθε σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών, ύστερα από την 06/145/23-05-2018 πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη του Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 3 της Απ. ΥΠΕΣΔΔΑ 43254/31.07.2007 (ΦΕΚ 1492/17.08.2007 τεύχος Β'), για λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα της ημερησίας διάταξης:

2. Κατάρτιση και ψήφιση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο επτά (7) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω πέντε (5) μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Καπουράνης Χρήστος
2. Πασχαλίδης Παναγιώτης
3. Ναλπαντίδης Μιχαήλ
4. Κοσμανίδου Κυριακή
5. Μπακάλη Χριστίνα

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Βλαχόπουλος Αναστάσιος
2. Ναλπαντίδης Κων/νος

Ο Πρόεδρος ύστερα από τη διαπίστωση απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Ο Πρόεδρος εισηγήθηκε το 2^ο θέμα της ημερησίας διάταξης και είπε τα εξής: με την παράγραφο 1 του άρθρου 257 του ν. 3463/06 ορίστηκε ότι το «το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

Α. Εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών, με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, οι θέσεις του προσωπικού κατά ειδικότητα, καθώς και το ανώτατο όριο αυτού.

Β. Κανονισμό προσωπικού, ο οποίος καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές ευθύνες.

Γ. Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να συντάσσονται και άλλοι κανονισμοί οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής.

Με την παράγραφο 1 περπ. Ζ του άρθρου 256 του ν. 3463/06 ορίζεται ότι οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης εγκρίνονται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο, αν αυτές αφορούν την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 257 του ίδιου νόμου.

Επειδή η σύνταξη **Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών**, είναι απαραίτητη προκειμένου να υπάρχει μία ενιαία προσέγγιση των διαφόρων θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του, τόσο από τη διοίκηση της επιχείρησης και από τους εργαζόμενους αλλά και από τους ωφελούμενους της δράσης, θέτω ενώπιόν σας σχέδιο Κανονισμού προκειμένου να προβούμε στην ψήφισή του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών μετά από διαλογική συζήτηση σχετική με το θέμα και αφού έλαβε υπόψη του:

- την εισήγηση του Προέδρου
- το σχέδιο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών
- την παρ. 1 του άρθρου 257 του ν. 3463/06
- την παρ. 1 περιπτ. ζ του άρθρου 256 του ν. 3463/06

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

- 1.** Καταρτίζει και ψηφίζει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών όπως αυτός εμφανίζεται παρακάτω.
- 2.** Εξουσιοδοτεί τον κ. Πρόεδρο για την προώθηση της απόφασης στο Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου να λάβει την απαιτούμενη έγκριση.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Πρεσπών, η μοναδική στο Δήμο, ιδρύθηκε στις αρχές της δεκαετίας του 1970 και είναι στη διάθεση όλων των κατοίκων. Το 2013 με πρωτοβουλία της κ.Σόνιας Χαραλαμπίδου μουσικού και χρηματοδότηση της COSMOTE, η Βιβλιοθήκη ανακαινίστηκε και εξοπλίστηκε έτσι ώστε να διευκολύνονται οι πολιτιστικές και εκπαιδευτικές της δραστηριότητες

1. Σκοποί και στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρεσπών

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 και να καθιστά εφικτή την πρόσβαση των κατοίκων και χρηστών της σε κάθε είδους πληροφορία.

Για την επίτευξη των στόχων της η Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου Πρεσπών μεταξύ άλλων:

- λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, που εξασφαλίζει στους χρήστες της πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.
- ενισχύει τη βιβλιογραφία, την αναγνωσιμότητα και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα
- Υποστηρίζει την πολιτιστική παράδοση της περιοχής, μέσω δημιουργίας συλλογών, εκθέσεων , τεκμηρίων και αρχείων λαογραφίας και πολιτισμού
- ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι συνάδουν με τη διακήρυξη της Unesco για τις βιβλιοθήκες συνιστούν τον κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Δήμου Πρεσπών και δημιουργούν το ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας της.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Πρεσπών στοχεύει μεταξύ άλλων στη:

- δημιουργία και ενίσχυση της αναγνωσιμότητας.
- παροχή εμπειριών, για προσωπική και δημιουργική εξέλιξη
- ανάπτυξη της φαντασίας και της δημιουργικότητας των νέων
- προώθηση της ενημέρωσης στα θέματα της πολιτιστικής κληρονομιάς , των επιστημονικών επιτευγμάτων, καινοτομιών, πολιτισμού και περιβάλλοντος
- υποστήριξη της προφορικής παράδοσης
- εξασφάλιση, επεξεργασία, συστηματοποίηση και διάθεση στους πολίτες των πολιτών σε κάθε είδους πληροφορίας, που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την ιστορία της περιοχής των Πρεσπών.
- ενίσχυση της προσπάθειας απόκτησης δεξιοτήτων, που συνδέονται άμεσα με τη χρήση υπολογιστών και την πληροφορική και εν γένει τις νέες Τεχνολογίες.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Πρεσπών δραστηριοποιείται έτσι ώστε:

- να θέτει στη διάθεση του κοινού έντυπο και ψηφιακό υλικό
- να θέτει στη διάθεση του κοινού οπτικοακουστικό υλικό
- να οργανώνει δημιουργικές δραστηριότητες για κάθε ηλικία
- να προσαρμόζει τις ώρες λειτουργίας της σύμφωνα με τις ανάγκες των πολιτών και ιδίως των παιδιών και εφήβων του Δήμου Πρεσπών

Για την πραγματοποίηση του σκοπού αυτού η Δημοτική Βιβλιοθήκη δρομολογεί τις παρακάτω ενέργειες:

- μεριμνά για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση και προβολή του σχετικού υλικού (βιβλία, τεκμήρια κλπ)
- 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
- συγκεντρώνει και συγκροτεί ειδικές συλλογές (λαογραφικό, αρχαιακό, φωτογραφικό και άλλο υλικό) και αναλαμβάνει την οργάνωση, διαχείριση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης
- συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς
- οργανώνει εκπαιδευτικές δράσεις (ημερίδες, σεμινάριο κλπ) για την ενημέρωση, εκπαίδευση και κατάρτιση των πολιτών.

Ειδικότερα για τα παιδιά και τους εφήβους η βιβλιοθήκη οργανώνει πολιτιστικές, εκπαιδευτικές και περιβαλλοντικές δραστηριότητες ώστε τα παιδιά να διαβάζουν βιβλία, περιοδικά, να ακούν μουσική ή να παίζουν εκπαιδευτικά επιτραπέζια παιχνίδια, να παρακολουθούν προγράμματα φιλανάγνωσης, να συμμετέχουν σε περιβαλλοντικές και καλλιτεχνικές δραστηριότητες (ανάπτυξη ενός θέματος, ανάγνωση παραμυθιών, ζωγραφικής κτλ) και να εξασκούνται στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Επίσης η Βιβλιοθήκη οργανώνει εκδηλώσεις όπως μαθήματα σκακιού, συναντήσεις και συζητήσεις με συγγραφείς παιδικών βιβλίων, προβολές ταινιών, μαθήματα γλυπτικής, κεραμοπλαστικής, μουσικής τέχνης και σύνθεσης, κινηματογράφου και τέχνης οπτικοακουστικών μέσων κ.α. Τέλος η Βιβλιοθήκη δύναται να οργανώνει δραστηριότητες υποστήριξης μαθητών σε μαθήματα του σχολείου.

2. Συλλογή Υλικού:

Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε έντυπη, οπτικοακουστική ή οιαδήποτε άλλη μορφή όπως π.χ. βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, ανάτυπα / φυλλάδια, χάρτες, ημερολόγια, φωτοαντίγραφα, σπάνιες εκδόσεις, χειρόγραφα, βιντεοκασέτες, CD- rom/DVD, φωτογραφίες.

Στη Δημοτική Βιβλιοθήκη εκτός των δωρεών μπορεί να γίνει και παραγγελία βιβλίων ή οπτικοακουστικών υλικών. Η μέθοδος επιλογής, παραγγελίας και παραλαβής του υλικού διενεργείται μέσω καταλόγων εκδοτικών οίκω, περιοδικών-εφημερίδων, προμηθευτών (βιβλιοπωλεία) και δωρητών. Η ετοιμασία του καταλόγου των προς παραγγελία βιβλίων προϋποθέτει:

- τη διαδικασία της επιλογής μέσω των ως άνω αναφερόμενων αρχείων.
- τη διαδικασία ελέγχου της παραγγελίας προς αποφυγή διπλών παραγγελιών.
- τη διαδικασία παραλαβής και τελικού ελέγχου των βιβλίων βάση των τιμολογίων.

Επίσης η Βιβλιοθήκη μπορεί να δημιουργεί συλλογές και αρχεία στοιχείων λαογραφίας και πολιτισμού

3. Εμπλουτισμός

Ο εμπλουτισμός της συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης έχει πάγιο και διαρκή χαρακτήρα, βασίζεται στην ελληνική και διεθνή εκδοτική παραγωγή και γίνεται με αγορές και δωρεές.

Η χάραξη της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής γίνεται από τον Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης και από το προσωπικό (εάν υπάρχει), οι οποίοι διατυπώνουν τις ανάγκες καθώς και τις ελλείψεις εν γένει της Βιβλιοθήκης και ετοιμάζουν τους καταλόγους.

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, τοπικών συνεταιρισμών καθώς και των προτάσεων των χρηστών.
- η συγκρότηση και ανάπτυξη συλλογών τοπικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

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

4. Επεξεργασία

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων κάθε Βιβλιοθήκης και η ένταξή της στο 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 διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση των ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία του υλικού της Βιβλιοθήκης του Δήμου 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 ταξινόμικού 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. Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το ταξινόμικό σύστημα Dewey και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις.

Εκτός από το έντυπο υλικό το οπτικοακουστικό υλικό, το ψηφιακό, οι υπολογιστές και ο πάγιος εξοπλισμός της Βιβλιοθήκης αναφέρονται αναλυτικά σε λίστα παγίων.

5. Απόσυρση

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

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

Αίτια απόσυρσης του υλικού αποτελούν:

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

Το ως άνω αναφερόμενο υλικό απομακρύνεται από τα ανοιχτά ράφια ή τα βιβλιοστάσια σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης 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.

Κατά την απόσυρση του υλικού συντάσσεται έκθεση η οποία υποβάλλεται στην «Επιτροπή Αχρήστου Υλικού» της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Τεκμήρια που έχουν καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίστανται.

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.

6. Δανεισμός

Στη Βιβλιοθήκη του Δήμου Πρεσπών ακολουθείται δανειστικό σύστημα που στηρίζεται στην ύπαρξη του αρχείου δανειζομένων μελών καθώς και στην ύπαρξη του αρχείου δανειζομένων βιβλίων. Υλικό της βιβλιοθήκης μπορούν να πάρουν μόνο τα μέλη της Βιβλιοθήκης.

Ως μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να εγγράφονται:

- οι κάτοικοι του Δήμου.
- οι εκπαιδευτικοί και μαθητές των σχολείων του Δήμου.
- κάθε κάτοικος με μόνιμη παραμονή στο Δήμο για διάστημα τουλάχιστον ενός (1) έτους.

Για την έκδοσή της κάρτας μέλους απαιτείται η προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας καθώς κι ένας λογαριασμός κοινής ωφέλειας (ΟΤΕ, ΔΕΗ, ύδρευση, κλπ) για την εξακρίβωση της διεύθυνσης κατοικίας. Η εγγραφή των μελών γίνεται με την επίδειξη του δελτίου της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου. Τα παιδιά του Δημοτικού Σχολείου με συνοδεία του γονέα τους ή τους κηδεμόνα τους, Έφηβοι, Γυμνασίου και

Λυκείου, με την αστυνομική ταυτότητα τους ή με την αστυνομική ταυτότητα των κηδεμόνων τους. Οι αλλοδαποί κάτοικοι του Δήμου Πρεσπών εγγράφονται ως μέλη κατόπιν επίδειξης της άδειας παραμονής ή διαβατηρίου τους.

Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.

Η κάρτα μέλους δεν εκχωρείται σε άλλους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης διαγράφεται από το αρχείο μελών.

Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν.

Δανεισμός πραγματοποιείται με την επίδειξη της κάρτας μέλους ή με την αναφορά του κωδικού κάρτας μέλους.

Οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη συνδυαστικά για το δανεισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

- κατηγορίες έντυπου και μη έντυπου υλικού.
- διάρκεια 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.
- κατάλογος τρεχόντων δανεισμών ανά μήνα.
- κατάλογος τρεχόντων δανεισμών ανά κατηγορία υλικού.
- κατάλογος καθυστερημένων επιστροφών.
- κατάλογος στατιστικών στοιχείων δανεισμού ανά ημέρα, ανά μήνα, ανά έτος.

Το συγκεκριμένο σύστημα συνδυασμένων στοιχείων αφορά ημερήσιο κατάλογο καθυστερημένων βιβλίων των οποίων απαιτείται η ανάκτηση με τη διαδικασία της αποστολής σχετικής επιστολής όχλησης στην οικία ή στην εργασία του δανειζόμενου μέλους.

Κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα να δανείζεται τρία (3) βιβλία για δεκαπέντε (15) ημέρες. Τα περιοδικά και το οπτικοακουστικό υλικό δανείζεται για μια (1) εβδομάδα. Τα σχολικά βιβλία και βοηθήματα κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους δανείζονται για μια (1) εβδομάδα. 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 αποστολές σχετικών επιστολών όχλησης από το Δανειστικό Τμήμα της Βιβλιοθήκης θα στερούνται του δικαιώματος δανεισμού τουλάχιστον για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους. Σε περίπτωση απώλειας του δανεισμένου βιβλίου ο αναγνώστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει. Σε περίπτωση που κατά την επιστροφή του βιβλίου διαπιστωθούν φθορές ή υπογραμμίσεις το μέλος υποχρεούται να αντικαταστήσει το εν λόγω βιβλίο. Σε περίπτωση που δανειζόμενο μέλος επιθυμεί την παράταση του χρόνου δανεισμού αυτό μπορεί να γίνει για το ίδιο διάστημα με αίτημα που πρέπει να

υποβληθεί έγκαιρα (πριν τη λήξη της αρχικής περιόδου δανεισμού) στο το Δανειστικό Τμήμα με αυτοπρόσωπη παρουσία του ή γραπτώς με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Ειδικά όσον αφορά στα στατιστικά στοιχεία κρίσης των τεκμηρίων αυτά διατυπώνονται σε μηνιαία, μηνιαία και ετήσια στατιστικά δελτία. Στα εν λόγω δελτία αναγράφεται η κίνηση του υλικού της Βιβλιοθήκης στο Δανειστικό Τμήμα και στο Αναγνωστήριο. Στα ίδια δελτία καταγράφεται και κάθε είδους πληροφόρησης του κοινού (σύντομη πληροφόρηση, απλός δανεισμός, ερευνητικές εργασίες).

Το υλικό της Βιβλιοθήκης δίνεται προς φωτοτύπηση εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η φωτοτύπησή 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.

Η Βιβλιοθήκη έχει τη διακριτική ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της.

7. Ωράριο Λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Πρεσπών λειτουργεί καθημερινά, πλην Κυριακής με την επιφύλαξη της ύπαρξης προσωπικού λειτουργίας:

Χειμερινό ωράριο

Δευτέρα έως Παρασκευή (9:00-20:00)

Ενήλικες: 9:00-12:00

Παιδιά και έφηβοι μέχρι 18 ετών : 12:30-20:00

Για παιδιά και εφήβους μέχρι 18 ετών τα απογεύματα της Παρασκευής και Σαββάτου από τις 5μ.μ. - 11 μ.μ.

Καλοκαιρινό ωράριο (από 20/6 μέχρι 30/9)

Δευτέρα έως Παρασκευή (10:00-22:00)

Ενήλικες: 9:00-12:00

Παιδιά και έφηβοι μέχρι 18 ετών : 12:30-22:00

Για παιδιά και εφήβους μέχρι 18 ετών μόνο τα απογεύματα της Παρασκευής και Σαββάτου από τις 6μ.μ. - 12 μ.μ.

Το ακριβές ωράριο με βάση το διαθέσιμο προσωπικό καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ της Κοινωφελούς Επιχείρησης μετά από εισήγηση του συντονιστή της Βιβλιοθήκης.

8. Διοίκηση Βιβλιοθήκης και Υποχρεώσεις του Προσωπικού

Η βιβλιοθήκη διοικείται σύμφωνα με τις προβλέψεις και το οργανόγραμμα του αρμόδιου Νομικού Προσώπου του Δήμου (Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Πρεσπών). Στα πλαίσια λειτουργίας της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Πρεσπών για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης συστήνεται συμβουλευτική Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Δήμου Πρεσπών, η οποία απαρτίζεται από τον Υπεύθυνο Βιβλιοθήκης του Δήμου, ένα μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης, τους προέδρους των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων των σχολείων του Δήμου και άλλα σχετικά με τα πολιτιστικά δρώμενα πρόσωπα μετά από πρόταση των παραπάνω φορέων. Η Επιτροπή λειτουργεί με ομοφωνία και εισηγείται τις αποφάσεις της στο αρμόδιο νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης του Δήμου Πρεσπών στελεχώνεται από υπαλλήλους της Επιχείρησης ή/και εθελοντές και 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 καταλογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το υλικό της συλλογής της Βιβλιοθήκης. Την ευθύνη της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης έχει άτομο που ορίζει η Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Πρεσπών.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης εξυπηρετεί τους χρήστες της, ενθαρρύνει την προσέλευσή τους στο χώρο αυτής. Το προσωπικό συνεργάζεται με τους δασκάλους των σχολείων του Δήμου σε περίπτωση που έχουν αναθέσει εργασίες στους μαθητές τους.

9.Θέματα Λειτουργίας επιμέρους τμημάτων

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Πρεσπών περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

- το Πληροφοριακό Τμήμα στο οποίο εντάσσονται οι συλλογές που δεν δανείζονται ή δανείζονται περιοριστικά και η χρήση των οποίων καθίσταται δυνατή μόνο εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης.
- τμήμα βιβλιοστασιών (κλειστά-ανοιχτά) στο οποίο γίνεται η τοποθέτηση των βιβλίων σε ειδικά διαμορφωμένα ράφια και ύστερα από κατάλληλη επεξεργασία από τους βιβλιοθηκονόμους τίθενται –εν συνεχεία στη διάθεση των αναγνωστών.
- τμήμα δανεισμού στο οποίο διενεργείται η εξυπηρέτηση των αναγνωστών με το δανεισμό (καταγραφή) του υλικού.
- τμήμα αναγνωστηρίου : στο χώρο αυτό, οι αναγνώστες μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό της Βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή μη) και οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια, να μη θορυβούν, να μη χρησιμοποιούν κινητά τηλέφωνα και γενικά να μην παρεμποδίζουν την ομαλή λειτουργία του αναγνωστηρίου.
- τμήμα επεξεργασίας υλικού (έντυπου και μη) στο οποίο πραγματοποιείται η επιστημονική, βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού που διαθέτει ή προμηθεύεται η βιβλιοθήκη. Οι εργασίες του εν λόγω τμήματος συνίστανται κυρίως στην: επιστημονική βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού, στην ταξινόμηση του υλικού, στην καταλογράφηση, στη θεματική ευρετηρίαση, στην ταξινόμηση και στην εισαγωγή δεδομένων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

- τμήμα παραγγελιών και παραλαβής υλικού στο οποίο συντελείται η επιλογή του υπό προμήθεια υλικού, η αγορά του, ο έλεγχος του παραλαμβανόμενου υλικού, η πιστοποίηση αυτού ως υλικού της Βιβλιοθήκης.
- τμήμα περιοδικών – εφημερίδων στο οποίο διενεργείται η συγκέντρωση και η συστηματική επεξεργασία του περιοδικού τύπου. Οι εργασίες που συντελούνται στο τμήμα αυτό είναι η παραγγελία, η παραλαβή, η καταγραφή και η αποδελτίωση του σχετικού υλικού.
- τμήμα αρχειακού υλικού στο οποίο λαμβάνει χώρα η συγκέντρωση και η φύλαξη φυλλαδίων, αποκομμάτων εφημερίδων καθώς και κάθε άλλου υλικού το οποίο εκτιμάται πως έχει αρχειακή αξία.
- τμήμα οπτικο-ακουστικού υλικού στο οποίο φυλάσσεται όλο το οπτικοακουστικό υλικό που περιέχει η Βιβλιοθήκη.
- τμήμα του τοπικού αρχείου στο οποίο λαμβάνουν χώρα η συγκέντρωση, η καταγραφή και η διαφύλαξη. Στο τμήμα αυτό θα περιλαμβάνονται όλα τα αρχεία που αφορούν στην τοπική ιστορία, στον πολιτισμό, στην οικονομία και σε κάθε άλλη εξέλιξη ενός τόπου και αποτελείται από έγγραφα, τοπικό τύπο, χάρτες, σχεδιαγράμματα, ευρετήρια κ.λπ..

Άρθρο 10^ο

Δραστηριότητες

Βιβλιοθήκη στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της και συμμετέχοντας ενεργά στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής της διοργανώνει ποικίλες εκδηλώσεις όπως παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, συναυλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, λογοτεχνικά σεμινάρια, μαθήματα κλασικής παιδείας, κινηματογραφική λέσχη με προβολή ταινιών, καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, εκθέσεις και άλλες ενδιαφέρουσες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, ή/ και να αναδείξει και να προβάλλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση, είτε μόνη, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Οι εκδηλώσεις προγραμματίζονται στην αρχή κάθε έτους και αποφασίζονται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Δήμου Πρεσπών, η οποία απαρτίζεται τουλάχιστον από τον Υπεύθυνο Βιβλιοθήκης του Δήμου, τους προέδρους των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων των σχολείων του Δήμου και άλλα σχετικά με τα πολιτιστικά δρώμενα πρόσωπα μετά από πρόταση των παραπάνω συμμετεχόντων. Στο πρόγραμμα μεταξύ άλλων μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και η σύσταση ομάδων εργασίας όπως κινηματογράφου θεατρικού εργαστηρίου, μουσικής, χορού, σχεδίου περιβαλλοντικών ή αθλητικών δραστηριοτήτων καθώς και βοήθειας μαθητών στις μαθητικές τους υποχρεώσεις, ενίσχυσης των δεξιοτήτων μαθητών η/και ενηλίκων σε συγκεκριμένα πεδία, ομάδων δραστηριοποίησης γυναικών κλπ

11.Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης

11.1 Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Πρεσπών συνεργάζεται με φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα κερδοσκοπικού χαρακτήρα, νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που επιδιώκουν πολιτιστικούς, ψυχαγωγικούς και καλλιτεχνικούς σκοπούς, με παράγοντες της Τοπικής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, με την Εκπαιδευτική Κοινότητα, με άλλες υπηρεσίες και τμήματα του Δήμου. Επιπλέον η Βιβλιοθήκη του Δήμου επιδιώκει ενεργά τη συνεργασία με τις βιβλιοθήκες της χώρας με στόχο την πρόσβαση σε επιστημονικό υλικό το οποίο δεν είναι δυνατό να διαθέτει.

11.2 Η Δημοτική Βιβλιοθήκη δέχεται την παροχή εργασιών από φοιτητές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας καθώς και άλλων τμημάτων και σχολών ΑΕΙ ή ΤΕΙ με αντικείμενο συναφές με τις δράσεις του πολυχώρου της βιβλιοθήκης (Παιδαγωγικών, Καλών Τεχνών, Φιλολόγων, Νομικών κλπ) στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης αυτών. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

11.3 Οι συλλογές της Δημοτικής Βιβλιοθήκης μπορούν να χαρακτηριστούν ανάλογα με τη δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών σε κλειστές και ανοικτές. Στις κλειστές συλλογές μπορούν να ενταχθούν σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, παλαιότυπα, αρχεία, δημοσιεύσεις περιορισμένου αριθμού αντιτύπων και περιορισμένου αριθμού αριθμημένων αντιτύπων, παλαιότερες εκδόσεις τοπικών ιστορικών αντιτύπων κ.α.. Πρόσβαση στις κλειστές συλλογές έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης. Τα τεκμήρια των κλειστών συλλογών δίδονται στο κοινό για χρήση στο Αναγνωστήριο με ειδικούς όρους. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μην επιτρέπει προσωρινά τη χρήση τεκμηρίων που εντάσσονται στις κλειστές Συλλογές της ιδιαίτερα όταν τα τεκμήρια δεσμεύονται για λόγους πνευματικής ιδιοκτησίας (ανέκδοτα έργα), βρίσκονται σε στάδιο συντήρησης, είναι ακατάτακτα. Ειδικά για την πρόσβαση σε «ευσάιθητα» και σπάνια τεκμήρια απαιτείται έγκριση. Η Βιβλιοθήκη έχει την υποχρέωση του σχεδιασμού διάσωσης των σπάνιων τεκμηρίων της σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. Τα τεκμήρια που δεν περιλαμβάνονται στην κατηγορία αυτή διέπονται από τα ισχύοντα στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

11.4 Η Δημοτική Βιβλιοθήκη προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εξασφαλίσει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της με ιδιαίτερη φροντίδα για τις σπάνιες συλλογές της. Η εν λόγω φροντίδα περιλαμβάνει την εξασφάλιση των απαραίτητων κλιματολογικών συνθηκών, την καλή χρήση από το κοινό και το προσωπικό, την κατάλληλη απολύμανση του χώρου των τεκμηρίων, τη λήψη προληπτικών μέτρων για τυχόν καταστροφές, φθορές, συντήρησης και μη παραβίασης του χώρου φύλαξης και ασφάλειας αυτών.

11.5 Η Δημοτική Βιβλιοθήκη μεριμνά για την ορθή και σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις και ειδικότερα με το Νόμο 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας», αναπαραγωγή του υλικού αυτής με σκοπό αφενός για τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου για την ίδια και αφετέρου για την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών.

11.6 Η Βιβλιοθήκη προβαίνει σε αξιολόγηση των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων της με στόχο τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

11.7 Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Πρεσπών δύναται να εισηγηθεί την αναθεώρηση του εν λόγω Κανονισμού Λειτουργίας της με διατυπωμένες και αιτιολογημένες προτάσεις λαμβάνοντας υπόψη της τα αιτήματα και τις υποδείξεις του κοινού της.

11.8 Τα Άτομα με Αναπηρίες (ΑμΕΑ) προηγούνται, έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

11.9 Οι χρήστες φέρουν την αποκλειστική ευθύνη φύλαξης των προσωπικών τους αντικειμένων.

11.10 Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων και ποτών, το κάπνισμα, η χρήση σπирτων ή άλλου εύφλεκτου υλικού, καθώς και η χρήση μελανοδοχείων ή αντικειμένων που μπορούν να προκαλέσουν βλάβη στο υλικό και στον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης. Άχρηστα χαρτιά ή άλλα σκουπίδια πρέπει να ρίπτονται στους κάδους των απορριμμάτων.

11.11 Δεν επιτρέπεται η υπογράμμιση, το τσάκισμα των φύλλων, το γράψιμο πάνω στο υλικό, στον εξοπλισμό, στα έπιπλα και στο κτίριο της Βιβλιοθήκης.

11.12 Οι χρήστες με ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό ή τους λοιπούς χρήστες, ή μη τήρηση του Κανονισμού της Βιβλιοθήκης, μπορούν να αποκλείονται από τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της, με απόφαση του υπευθύνου της Βιβλιοθήκης

11.13 Κανόνες Χρήσης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει στους χρήστες της τον κατάλληλο ηλεκτρονικό εξοπλισμό, προκειμένου να έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε συστήματα και εργαλεία αποθήκευσης και ανάκτησης πληροφοριών και τεκμηρίων, όπως κατάλογοι βιβλιοθηκών, βιβλιογραφικές και πλήρους κειμένου βάσεις δεδομένων, καθώς και σε οπτικοακουστικές πληροφοριακές πηγές της .

Επιπλέον δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης σε μια σειρά υπηρεσιών και εργαλείων απαραίτητων για την κάλυψη των μαθησιακών αναγκών των μαθητών παιδιών και εφήβων. Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού συνεπάγεται αυτόματα τη δέσμευση των χρηστών ότι δεν παραβιάζουν με κανένα τρόπο την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας, ή άλλη.

Οι χρήστες οφείλουν να είναι προσεκτικοί στο τρόπο χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού. Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της Βιβλιοθήκης για χρήσεις που δεν αφορούν εκπαιδευτικές, ερευνητικές ή πολιτιστικές ανάγκες. Συνεπώς, απαγορεύεται η χρήση των υπολογιστών για διασκέδαση ή ψυχαγωγία, η εγκατάσταση ή διαγραφή προγραμμάτων, η διαγραφή αρχείων, η αποθήκευση αρχείων εργασιών στο σκληρό δίσκο, καθώς και οποιαδήποτε επέμβαση στο υλικό τους.

Κάθε απόπειρα παραβίασης των ρυθμίσεων/διατάξεων ασφαλείας του ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή κάθε απόπειρα παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου της Βιβλιοθήκης ή κάθε άλλου δικτύου με τη χρήση των υπολογιστικών πόρων της Βιβλιοθήκης θεωρείται αθέμιτη και κακόβουλη χρήση και επισύρει τις αντίστοιχες κυρώσεις.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στους παραπάνω κανόνες ή στις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, καθώς και στις περιπτώσεις διαπίστωσης σοβαρής αμέλειας, αθέμιτης ή κακόβουλης χρήσης ή εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής, ο υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης ακολουθεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες οι οποίες μεταξύ άλλων ορίζονται από τον ισχύοντα Κανονισμό.

Η χρήση του Διαδικτύου επιτρέπεται σε ενήλικες, μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου, καθώς και σε μαθητές Δημοτικού, εφόσον συνοδεύονται από γονέα ή άλλο υπεύθυνο που ορίζουν οι γονείς, ο οποίος και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου στο Διαδίκτυο.

Η διάρκεια συνεχούς χρήσης του Διαδικτύου ορίζεται σε 15' κατ' άτομο, σε ώρες αιχμής. Άλλως, δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές της για κάποια εκπαίδευση ή για άλλο λόγο, που συνδέεται με τις δραστηριότητές της.

Οποιαδήποτε επέμβαση στα μηχανήματα στα λογισμικά τους 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 φύσης προέκταση δεν επιτρέπεται. Παρομοίως απαγορεύεται η εμφάνιση υλικού με καταφανείς κομματικές ή πολιτικές ή φυλετικές προεκτάσεις.

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.

Χρήστες που δεν ανταποκρίνονται στους κανόνες λειτουργίας που προαναφέρονται στερούνται του δικαιώματος χρήσης των Η/Υ για δέκα ημέρες. Σε περίπτωση υποτροπής, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα ή και τελείως το δικαίωμα πρόσβαση στους Η/Υ ή ακόμη και την οριστική αποβολή του από τη Βιβλιοθήκη με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου της Κοινωνικού Επιχειρήσης μετά από εισήγηση του υπεύθυνου Βιβλιοθήκης.

11.14 Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να μην εξυπηρετεί χρήστες που επανειλημμένα αρνήθηκαν να συμμορφωθούν με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

11.15 Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να υποδεικνύει την αποχώρηση από το χώρο της Βιβλιοθήκης σε περιπτώσεις χρηστών με ανάρμοστη συμπεριφορά και/ή άρνηση τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης

11.16 Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύσει για ορισμένο χρονικό διάστημα το Αναγνωστήριο για να το χρησιμοποιήσει για ενημερωτικές ομιλίες, η εκδηλώσεις ομάδων πολιτών του Δήμου

11.17 Το Παιδικό Τμήμα λειτουργεί σε κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες των παιδιών χώρο, όπου επιτρέπεται η παραμονή ενηλίκων εφόσον συνοδεύουν παιδιά.

Παιδιά μικρότερα των έξι (6) ετών πρέπει να συνοδεύονται καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στη Βιβλιοθήκη. Το Παιδικό Τμήμα της καλύπτει τις ηλικίες από τη νηπιακή έως την εφηβική και παρέχει τις ίδιες υπηρεσίες με αυτές των ενηλίκων. Στο χώρο του Παιδικού Τμήματος λειτουργεί αίθουσα Η/Υ και προβολών για εκπαιδευτικά και ψυχαγωγικά παιχνίδια, καθώς και για άντληση πληροφοριών, από κατάλληλα επιλεγμένα εκπαιδευτικά λογισμικά ή διαδραστικούς δίσκους. Η χρήση τους είναι δωρεάν και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 30' ανά χρήστη. Η Βιβλιοθήκη υλοποιεί Εκπαιδευτικά Προγράμματα και οργανώνει στο Παιδικό της Τμήμα εκθέσεις βιβλίων, καθώς επίσης και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες, είτε μόνη, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς (Σχολεία, Παιδαγωγικά Τμήματα Πανεπιστημίου κλπ.).

Η Βιβλιοθήκη ενθαρρύνει την προσέλευση παιδιών και επιθυμεί οι επισκέψεις αυτές να είναι ευχάριστες και χρήσιμες. Η Βιβλιοθήκη θεωρεί χρήσιμο να συνοδεύουν οι γονείς τα παιδιά τους στις πρώτες τους επισκέψεις στη Βιβλιοθήκη και θεωρεί απαραίτητο τα παιδιά προσχολικής ηλικίας να επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη μαζί με ενήλικα που είναι υπεύθυνος για τη συμπεριφορά τους.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνει την ευθύνη επίβλεψης μικρών παιδιών (διατροφή, φάρμακα, αποχώρηση από τη βιβλιοθήκη).

Είναι φυσιολογικό τα παιδιά, ιδιαίτερα στις παιδικές βιβλιοθήκες, 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. Παιδιά όμως με επιθετική συμπεριφορά, που διαρκώς ενοχλούν τα άλλα παιδιά, αποτελούν σημαντικό πρόβλημα στη λειτουργία της βιβλιοθήκης: μετά από ορισμένες προσπάθειες επικοινωνίας και συνεννόησης είναι δυνατόν το παιδί να αποβληθεί προσωρινά από τη βιβλιοθήκη.

Τα παιδιά μπορούν να τηλεφωνήσουν, αν το επιθυμούν, σε κάποιον ενήλικα να τα παραλάβει και να παραμείνουν στη βιβλιοθήκη μέχρι την άφιξή του.

11.18. Απαγορεύεται αυστηρά η παρουσία ζώων σε όλους τους χώρους της βιβλιοθήκης.

Άρθρο12ο

Διάθεση αιθουσών εκδηλώσεων

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει αίθουσες/χώρους για την πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων. Οι αίθουσες διατίθενται σε συλλόγους, δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, φορείς και φυσικά πρόσωπα για να πραγματοποιήσουν τις εκδηλώσεις τους με την προϋπόθεση ότι αυτές συνάδουν με τους στόχους τη φιλοσοφία και τους σκοπούς της Βιβλιοθήκης. Οι ενδιαφερόμενοι (υπηρεσίες, φορείς, σύλλογοι, φυσικά πρόσωπα κλπ.) πρέπει να υποβάλλουν σχετική αίτηση στην Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου Πρεσπών.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 21/2018.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Χρήστος Ιωαν. Καπουράνης