



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Αριθμός Απόφασης: **186/2025**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό αριθμός: **25/2025**

Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωραιοκάστρου

ΘΕΜΑ: Λήψη απόφασης για την έγκριση ή μη του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών του Δήμου Ωραιοκάστρου.

Στο Ωραιοκάστρο και στο Δημοτικό κατάστημα σήμερα **24-11-2025**, ημέρα της εβδομάδας Δευτέρα και ώρα 16:00, το Δημοτικό Συμβούλιο, συνήλθε σε **τακτική συνεδρίαση** δια ζώσης, ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 24720/20-11-2025 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, που επιδόθηκε σε καθένα από τα μέλη και δημοσιεύθηκε στον πίνακα ανακοινώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, αφού σε σύνολο είκοσι εννιά (29) μελών, βρέθηκαν παρόντα τα είκοσι τέσσερις (24):

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. ΚΑΡΑΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
2. ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
3. ΠΑΡΙΣΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
4. ΖΑΠΡΑ ΧΡΙΣΤΙΝΑ
5. ΤΟΥΜΠΕΛΗΣ ΑΣΤΕΡΙΟΣ
6. ΚΑΝΤΑΡΤΖΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
7. ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ ΣΟΦΙΑ
8. ΠΑΝΟΥΣΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ
9. ΧΑΛΚΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
10. ΔΟΥΜΠΑΛΑΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ
11. ΣΑΡΑΜΟΥΡΤΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
12. ΔΡΟΣΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
13. ΑΛΙΡΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ
14. ΓΑΒΟΤΣΗ ΟΛΓΑ
15. ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΟΥ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
16. ΜΟΣΧΟΒΟΠΟΥΛΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
17. ΙΩΣΗΦΙΔΗΣ ΔΑΜΙΑΝΟΣ
18. ΠΑΤΣΑΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
19. ΓΙΑΤΣΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

20. ΚΟΥΦΟΥΝΑΚΗΣ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
21. ΤΣΑΚΑΛΙΔΗΣ ΗΡΑΚΛΗΣ
22. ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
23. ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΟΥ-ΕΔΙΡΝΕΛΗ
ΟΛΓΑ
24. ΘΕΜΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. ΑΤΑΜΙΑΝ ΜΠΕΔΡΟΣ - ΕΣΑΗ
2. ΚΑΓΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

3. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
4. ΣΚΑΡΛΑΤΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ
5. ΤΕΡΖΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 67, 80 και 81 του Ν.3852/2010 οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου:

ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

ΔΡΥΜΟΥ	ΔΙΑΜΕΛΑ ΟΛΓΑ	Απούσα
ΛΗΤΗΣ	ΤΟΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Παρών
ΜΕΛΙΣΣΟΧΩΡΙΟΥ	ΚΑΓΙΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	Παρών
ΜΕΣΑΙΟΥ	ΚΟΥΓΙΟΥΜΤΖΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	Απών
ΝΕΑ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ	ΓΙΑΪΛΑΤΖΟΓΛΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Παρών
ΝΕΟΧΩΡΟΥΔΑΣ	ΚΟΥΡΙΤΕΝΛΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ	Παρούσα
ΠΕΝΤΑΛΟΦΟΥ	ΓΡΑΙΚΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ	Απούσα
ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΚΟΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Παρών

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε και ο Δήμαρχος Παντελεήμων Τσακίρης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010, ο οποίος παρέστη.

Παρών στη συνεδρίαση ήταν και ο Δημοτικός Υπάλληλος Πραξιτέλης Ζαχαριάδης για την τήρηση των πρακτικών.

Η Δημοτική Σύμβουλος κα Δρόσου Ε. αποχώρησε μετά το 8^ο θέμα Η.Δ. όπως και ο κ. Χαλκίδης Α.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, κ. **Άγγελος Πανούσης**, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το **14ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στην Εντεταλμένη σύμβουλο στρατηγικού σχεδιασμού και εξωστρέφειας Κα Αλίρη Χρ. η οποία ανέφερε τα εξής:

Το τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών μας απέστειλε με το υπ' αριθμ. 24344/17-11-2025 έγγραφο τον προς ψήφιση κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ



Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή	6
Ωράριο λειτουργίας	6
Άρθρο 1 ^ο	6
Σκοπός και στόχος	6
Άρθρο 2 ^ο	7
Ανάπτυξη συλλογών Βιβλιοθηκών	7
Διαδικασία ανάπτυξης συλλογής	7
Άρθρο 3 ^ο	7
Επιλογή υλικού	7
Άρθρο 4 ^ο	8
Αγορά	8
Άρθρο 5 ^ο	8
Δωρεές	8
Άρθρο 6 ^ο	9
Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση	9
Άρθρο 7 ^ο	9
Εγγραφή & Δανεισμός	9
Άρθρο 8 ^ο	11
Τμήματα Βιβλιοθήκης / Υπηρεσίες	11
Τμήμα Δανεισμού	11
Αναγνωστήριο	11
Τμήμα συντήρησης και απόσυρσης υλικού	12
Παιδικό – Εφηβικό τμήμα	12
Ξενόγλωσσο τμήμα	12
Τμήμα τοπικής ιστορίας – τοπικοί συγγραφείς	13
Τμήμα σχολικών βοηθημάτων	13
Λέσχες Ανάγνωσης	13
Άρθρο 9 ^ο	13
Υποχρεώσεις προσωπικού	13
Άρθρο 10 ^ο	13
Αναπαραγωγή υλικού. Προστασία πνευματικών δικαιωμάτων.	13
Άρθρο 11 ^ο	14
Συμπεριφορά Χρηστών	14

Άρθρο 12^ο 14
Έναρξη ισχύος Κανονισμού-Τροποποίηση..... 14

Εισαγωγή

Ο Κανονισμός Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου Ωραιοκάστρου συντάχθηκε σύμφωνα με τις αρχές που διέπουν τη λειτουργία μιας τέτοιας Υπηρεσίας.

Στον Δήμο Ωραιοκάστρου υφίστανται δύο Βιβλιοθήκες, οι οποίες εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και ειδικότερα από το Τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών:

- Δημοτική Βιβλιοθήκη Ωραιοκάστρου
Διεύθυνση: Βασιλέως Γεωργίου 23 & Τραπεζούντος
Τηλέφωνο: 2313 304067

- Δημοτική Βιβλιοθήκη Μελισσοχωρίου
Διεύθυνση: Πλατεία Δημ. Λίγδα
Πλατεία Μελισσοχωρίου
Τηλέφωνο: 23940 33212

Ωράριο λειτουργίας

Το χειμερινό και θερινό ωράριο λειτουργίας των Βιβλιοθηκών καθορίζεται αρμοδίως από το Τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου και στις κατά τόπους Βιβλιοθήκες.

Άρθρο 1^ο**Σκοπός και στόχος**

Σκοπός των Βιβλιοθηκών είναι η συγκέντρωση, διαφύλαξη, διατήρηση, και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας και επιπλέον η διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, της ιστορίας, της λογοτεχνίας, της ποίησης, των επιστημών και της τέχνης του τόπου μας.

Σύμφωνα με τη διακήρυξη της UNESCO, οι Βιβλιοθήκες προωθούν χωρίς πολιτιστικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις τη γνώση, την πληροφορία, την εκπαίδευση και τον πολιτισμό.

Βασική προτεραιότητα στη λειτουργία των Βιβλιοθηκών αποτελεί η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων προς τον χρήστη υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού,

Ειδικότερα, οι βιβλιοθήκες στοχεύουν:

- Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό που να καλύπτει όλο το φάσμα της ανθρώπινης γνώσης.
- Στην επιλογή, απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού, ώστε να υποστηρίζει τις πληροφοριακές ανάγκες των πολιτών και στην παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους.
- Στην παρακολούθηση και εφαρμογή των εξελίξεων της τεχνολογίας και στη διάδοση της χρήσης της, για καλύτερη, εγκυρότερη και έγκαιρη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.
- Στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.

- Στη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση, η χρήση των νέων τεχνολογιών με απώτερο στόχο τη συγκρότηση μιας νέας κοινωνίας αναγνώστων.
- Στην παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση και επιμόρφωση, στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη διά βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των μέσων, που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφόρησης.
- Στην ενεργό συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής της, καθώς και σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, με δυνατότητα συνεργασιών με άλλους τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς, για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής.

Άρθρο 2^ο

Ανάπτυξη συλλογών Βιβλιοθηκών

Διαδικασία ανάπτυξης συλλογής

Οι συλλογές του υλικού (έντυπου, ηλεκτρονικού και ψηφιακού) των Βιβλιοθηκών αναπτύσσονται με στόχο να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του κοινού. Η ανάπτυξη των συλλογών των Βιβλιοθηκών ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες και είναι:

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών των Βιβλιοθηκών
- Επιλογή υλικού, η οποία γίνεται με βάση:
 - ✓ τον σκοπό και τους στόχους των Βιβλιοθηκών
 - ✓ τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης των συλλογών
 - ✓ τις ανάγκες, τη ζήτηση και τις προτάσεις του κοινού
 - ✓ το υλικό που αφορά την ευρύτερη περιοχή του Δήμου Ωραιοκάστρου
- Πρόσκτηση υλικού, η οποία γίνεται με τους εξής τρόπους:
 - ✓ με αγορά
 - ✓ με δωρεές

Άρθρο 3^ο

Επιλογή υλικού

Η επιλογή του υλικού γίνεται από τους βιβλιοθηκονόμους των βιβλιοθηκών. Η συγκεντρωτική κατάσταση των προτεινόμενων βιβλίων υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος και τη Διεύθυνση, για να προχωρήσει στην προμήθεια.

Κριτήριο επιλογής για τους **ενήλικες** είναι:

- το θέμα και η καταλληλότητα του συγκεκριμένου τίτλου
- η ποιότητα και επάρκεια συγγραφής, μετάφρασης και έκδοσης
- η ζήτηση του συγκεκριμένου τίτλου από το κοινό
- η επικαιρότητα τοπική ή γενική του συγκεκριμένου έργου και
- το κόστος

Κριτήριο επιλογής για **παιδιά** είναι οι βασικές αρχές των παιδικών βιβλιοθηκών, οι οποίες είναι:

- να βοηθήσουν τα παιδιά να ανακαλύψουν το βιβλίο, τη σημασία της ανάγνωσης και το ενδιαφέρον για διάβασμα ως μέσο για να μοιραστούν εμπειρίες και απόψεις άλλων και να καταλάβουν διαφορετικές ιδέες και στάσεις.
- να τα βοηθήσουν να ανακαλύψουν νέες γνώσεις και ενδιαφέροντα και να υποστηρίξουν τις υποχρεώσεις τους στο σχολείο.
- να τα βοηθήσει να αναπτύξουν και να έχουν εμπιστοσύνη στα δικά τους κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης.

Επομένως, για την επιλογή ή απόρριψη υλικού για παιδιά και εφήβους συνυπολογίζονται:

- ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζεται και αναπτύσσεται το θέμα
- το λεξιλόγιο του έργου σε σχέση με την ηλικία στην οποία απευθύνεται
- τα τυπογραφικά στοιχεία του βιβλίου, όπως συνολική εικόνα, αισθητική και τρόπος βιβλιοδεσίας.

Άρθρο 4^ο

Αγορά

Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται κάθε φορά από τον νόμο που αφορά προμήθειες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η σχετική δαπάνη πραγματοποιείται από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Οι προμήθειες/παραγγελίες παραδίδονται συσκευασμένες σε χαρτοκιβώτια, μαζί με τα τιμολόγια, στους αρμόδιους υπαλλήλους (Βιβλιοθηκονόμους και Υπαλλήλους Προμηθειών και Αποθήκης) και διενεργείται έλεγχος σύμφωνα με τους όρους προμήθειας και παραλαβής υλικού (Επιτροπή παραλαβής).

Άρθρο 5^ο

Δωρεές

Οι δωρεές αποτελούν μια σημαντική πηγή εμπλουτισμού της κύριας συλλογής των Βιβλιοθηκών.

Η αποδοχή δωρεών εγκρίνεται από τη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την παράγραφο ιη/άρθρο 72/ν. 3852, βάσει του οποίου «*Η ΔΕ Αποφασίζει για την αποδοχή πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων, επιχορηγήσεων, συμπεριλαμβανομένων κατανομών Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων, επιδοτήσεων, δωρεών προς τον Δήμο*», κατόπιν εισήγησης του κατ' αρμοδιότητα Τμήματος και σχετικής αίτησης του δωρητή.

Η αποδοχή της δωρεάς, εάν είναι μικρός ο αριθμός των βιβλίων ή εάν ο δωρητής επιθυμεί ανωνυμία, γίνεται με τη συμπλήρωση του «*Εντύπου δωρεών*». Στη συνέχεια, στοιχεία των δωρητών εισάγονται από τους βιβλιοθηκονόμους στο **Αρχείο Δωρητών** της Βιβλιοθήκης.

Η αποδοχή δωρεών πραγματοποιείται με γνώμονα το περιεχόμενο και την καλή κατάσταση του τεκμηρίου. Το υλικό της δωρεάς από τη στιγμή της κατάθεσής του θεωρείται απόκτημα της Βιβλιοθήκης και ως εκ τούτου παραχωρείται στη

Βιβλιοθήκη το δικαίωμα της ενσωμάτωσής του στη συλλογή και της διαχείρισής του βάσει της πολιτικής της.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα, σε περίπτωση που δεν κριθεί σκόπιμη η ένταξη των τεκμηρίων στη συλλογή της, κατά διαστήματα και ανάλογα με τα αιτήματα που υπάρχουν, να τα διαθέσει για ανταλλαγή με υλικό άλλων πνευματικών ιδρυμάτων ή να τα δωρίσει σε σχολικές βιβλιοθήκες, σχολικά εργαστήρια, Πολιτιστικούς Συλλόγους, Ιδρύματα ή σε μη Κερδοσκοπικούς Οργανισμούς χωρίς άλλη προειδοποίηση, με στόχο πάντα την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και τη διάδοση της ανάγνωσης.

Άρθρο 6^ο

Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση

Η οργάνωση του υλικού των βιβλιοθηκών γίνεται με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, με τη χρήση των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules και των θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC Dewey Decimal Classification.

Αφού ολοκληρωθεί η βιβλιογραφική επεξεργασία (Ταξινόμηση / Θεματική ευρετηρίαση/ Καταλογογράφηση) το υλικό σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο **Βιβλίο Εισαγωγής** :

- ✓ Λαμβάνει αύξοντα αριθμό
- ✓ Ταξινομικό αριθμό (επίσημα στην ράχη του βιβλίου)
- ✓ Τίτλος
- ✓ Συγγραφέας ή Συλλογικό όργανο
- ✓ Εκδότης
- ✓ Ημερομηνία καταχώρησης
- ✓ Τρόπος πρόσκτησης (Δωρεά / Αγορά)

Άρθρο 7^ο

Εγγραφή & Δανεισμός

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι οι πολίτες, κάτοικοι, δημότες, εργαζόμενοι, μαθητές, φοιτητές του Δήμου Ωραιοκάστρου με απαραίτητη προϋπόθεση έκδοσης **Δελτίου Δανεισμού (Κάρτας Δανεισμού)**.

Ειδικότερα:

1. Για να γίνει κάποιος μέλος της βιβλιοθήκης πρέπει να αποκτήσει Δελτίο Δανεισμού προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα ή άλλου ισότιμου αποδεικτικού εγγράφου.

Σε περίπτωση ανηλικού είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα για την έκδοση Δελτίου Δανεισμού, με την προσκόμιση της αστυνομικής τους ταυτότητας.

Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται να συμπληρώσει με τα στοιχεία του την Αίτηση-Δήλωση Εγγραφής σύμφωνα με το υπόδειγμα που είναι ανηρτημένο στην ιστοσελίδα του Δήμου και να βεβαιώσει με την υπογραφή του ότι έχει λάβει γνώση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και τον αποδέχεται.

Στην Αίτηση-Δήλωση Εγγραφής εμπεριέχεται ενημέρωση για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του αιτούντος/ούσης κατά τις κείμενες διατάξεις (αρ.12,13,14 Γενικός Κανονισμός 679/2016 ΕΕ).

Αφού ολοκληρωθεί η εγγραφή, εκδίδεται το **Δελτίο Δανεισμού / Κάρτα μέλους, που είναι προσωπική** και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για αυτή. Η κάρτα μέλους, η οποία εκδίδεται δωρεάν, δεν εκχωρείται σε άλλους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης διαγράφεται από το αρχείο μελών.

2. Απαιτείται η ενημέρωση του γραφείου δανεισμού σε περιπτώσεις:
 - ✓ αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας
 - ✓ αλλαγής σταθερού ή κινητού αριθμού τηλεφώνου
 - ✓ απώλειας του Δελτίου Δανεισμού ώστε οι βιβλιοθηκονόμοι να προβούν στην επανέκδοσή του.
3. Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα **ΜΟΝΟ** με την επίδειξη του προσωπικού Δελτίου Δανεισμού.
Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
4. Ο δανειζόμενος/μέλος αναλαμβάνει την ευθύνη/υποχρέωση να διατηρήσει το υλικό στην κατάσταση που του παραδίνεται. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε επέμβαση στο δανειζόμενο υλικό: αφαίρεση φύλλων, γράψιμο, υπογραμμίσεις, διορθώσεις, τσακίσεις φύλλων, φωτοτυπία του υλικού κλπ. και γενικώς δεν επιτρέπονται ενέργειες που μπορεί να βλάψουν το τεκμήριο που έχει διατεθεί, ενώ θα πρέπει να ενημερώνεται ο αρμόδιος υπάλληλος για οποιοδήποτε πρόβλημα γίνει αντιληπτό από τον δανειζόμενο/μέλος (π.χ. εάν κάποιο βιβλίο έχει σκισμένες ή άκοπες σελίδες).

Κατά την επιστροφή του, το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση· διαφορετικά **θα υποχρεωθεί να το αντικαταστήσει. Εάν το κατεστραμμένο ή απολεσθέν βιβλίο δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά, τότε υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο ίδιου είδους που πραγματεύεται το ίδιο θέμα, ή τελικά με άλλο του ίδιου συγγραφέα που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Δε γίνεται αποδεκτό οποιοδήποτε χρηματικό αντίτιμο.**

5. Η διάρκεια δανεισμού για τα βιβλία ενηλίκων και παιδιών **είναι 30 ημέρες**, με δικαίωμα και 2 (ακόμη και τηλεφωνικών) ανανεώσεων - των 30 ημερών έκαστη - κι εφόσον το τεκμήριο δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Περαιτέρω ανανέωση δεν είναι δυνατή.
6. Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί μέχρι **4 βιβλία συνολικά**.
7. Ο δανειζόμενος/μέλος αναλαμβάνει την ευθύνη/υποχρέωση να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός της ορισμένης προθεσμίας δανεισμού.

8. Για καθυστέρηση μερικών ημερών γίνεται απλώς παρατήρηση. Σε περίπτωση που επαναληφθεί η καθυστέρηση επιστροφής του τεκμηρίου που δανείστηκε, το μέλος στερείται τη δυνατότητα δανεισμού για χρονικό διάστημα ανάλογο της καθυστέρησης (προσωρινή κλειστή συνδρομή).
9. Στην περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και ο χρήστης δεν συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού, τότε το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού (οριστική κλειστή συνδρομή) με απόφαση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
10. Υπάρχει, επίσης, δικαίωμα **κράτησης τεκμηρίου** κατά σειρά προτεραιότητας. Το μέλος υποχρεούται να προσέλθει για τον δανεισμό εντός τριών (3) ημερών από την ειδοποίησή του, ειδάλλως το αντίτυπο θα δανεισθεί στο επόμενο μέλος που το ζήτησε.
11. Όλη η κύρια Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού για δανεισμό από το Δανειστικό Τμήμα. **Με εξαίρεση μη δανεισμού ορίζεται το πληροφοριακό υλικό:** εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λευκώματα κτλ.

Άρθρο 8^ο

Τμήματα Βιβλιοθήκης / Υπηρεσίες

Τμήμα Δανεισμού

Στο τμήμα Δανεισμού συντελείται η εξυπηρέτηση των μελών για τα εξής:

- ✓ Δανεισμός
- ✓ Επιστροφές
- ✓ Ανανέωση δανεισμού
- ✓ Κρατήσεις
- ✓ Εγγραφή μέλους
- ✓ Ανάκτηση βιβλιογραφίας (συγκεκριμένου θέματος ζήτησης)
- ✓ Προτάσεις βιβλίων με βάση το είδος ζήτησης των μελών
- ✓ Ενημέρωση χρηστών για τις καθυστερήσεις

Αναγνωστήριο

Το κοινό να φιλοξενηθεί στο Αναγνωστήριο κατά τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης και να χρησιμοποιεί το υλικό της βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή πληροφοριακό υλικό) ή προσωπικά του τεκμήρια και σημειώσεις, καθώς επίσης και τον προσωπικό του ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Μετά τη χρήση πληροφοριακού ή δανειζόμενου υλικού, οι αναγνώστες πρέπει να το επιστρέψουν στους βιβλιοθηκονόμους. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των τεκμηρίων στα ράφια.

Κάθε αναγνώστης που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει τον χώρο του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του στο **Βιβλίο Αναγνωστηρίου** που υπάρχει για αυτόν τον σκοπό.

Οι χρήστες οφείλουν να τηρούν απόλυτη ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης. Στον χώρο του Αναγνωστηρίου απαγορεύεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων και

Η χρήση του χώρου ανάγνωσης στις παιδικές βιβλιοθήκες γίνεται αποκλειστικά από τα ανήλικα μέλη με τους συνοδούς αυτών.

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

Τμήμα συντήρησης και απόσυρσης υλικού

Οι βιβλιοθήκες διατηρούν μια συλλογή ενδιαφέρουσα αλλά και χρήσιμη για το κοινό. Το υλικό των βιβλιοθηκών λόγω συχνής χρήσης υπόκειται σε φυσιολογική φθορά.

Για την απόσυρση υλικού λαμβάνονται υπόψη οι εξής παράμετροι:

- ✓ Η παλαιότητα του βιβλίου
- ✓ Η ανεπανόρθωτη φθορά
- ✓ Η φυσική φθορά από τη συχνή χρήση

Ακολουθείται η διαδικασία ανακύκλωσης στο υλικό απόσυρσης.

Υλικό που δεν αποσύρεται: α) υλικό τοπικού ενδιαφέροντος β) υλικό αναφοράς. Πρόκειται για υλικό επιστημονικής, καλλιτεχνικής, λογοτεχνικής αξίας και δεν μπορεί να υποκατασταθεί από άλλες πηγές που διαθέτουν οι βιβλιοθήκες

Η συντήρηση των βιβλίων γίνεται καθημερινά από τους βιβλιοθηκονόμους. Στην κύρια συλλογή τοποθετούνται αυστηρά μόνο βιβλία μετά την αποκατάστασή τους.

Παιδικό – Εφηβικό τμήμα

Ο σημαντικός ρόλος που επιτελεί το Παιδικό – Εφηβικό τμήμα μιας Βιβλιοθήκης έγκειται στην ανάπτυξη ουσιαστικής επαφής – σχέσης των παιδιών με τα βιβλία, με σκοπό να γίνουν ενεργητικοί αναγνώστες και να διευρύνουν τους πνευματικούς τους ορίζοντες.

Ο χώρος του Παιδικού – Εφηβικού τμήματος είναι διαμορφωμένος με κατάλληλο εξοπλισμό, ώστε να δημιουργείται ευχάριστη ατμόσφαιρα για τους μικρούς δανειστές, με σκοπό να αγαπήσουν την εμπειρία του διαβάσματος και να αναπτύξουν φιλαναγνωστική διάθεση. Για την επίτευξη αυτού του σκοπού οργανώνονται στο παιδικό τμήμα εκδηλώσεις, εκπαιδευτικές επισκέψεις – ξεναγήσεις, δράσεις των μαθητών και γενικά των παιδιών.

Οι εκπαιδευτικές επισκέψεις – ξεναγήσεις – δράσεις πραγματοποιούνται κατόπιν συνεννόησης των εκπαιδευτικών με τους βιβλιοθηκονόμους. Μετά το τέλος της κάθε επίσκεψης μοιράζεται σε όλα τα παιδιά/ μαθητές **ενημερωτικό έντυπο της βιβλιοθήκης**.

Ξενόγλωσσο τμήμα

Στο ξενόγλωσσο τμήμα βρίσκονται ταξινομημένα βιβλία τριών (3) γλωσσών: **Αγγλικών, Γαλλικών, Αλβανικών**. Το υλικό του τμήματος αυτού δανείζεται σύμφωνα με τους γενικούς κανονισμούς δανεισμού της κύριας συλλογής.

Τμήμα τοπικής ιστορίας – τοπικοί συγγραφείς

Το τμήμα τοπικής ιστορίας – τοπικοί συγγραφείς περιλαμβάνει υλικό που αφορά την τοπική ιστορία, πολιτισμό, καθώς και βιβλία από συγγραφείς της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Ωραιοκάστρου.

Τμήμα σχολικών βοηθημάτων

Το τμήμα σχολικών βοηθημάτων περιλαμβάνει σχολικά βοηθήματα όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων (δημοτικό, γυμνάσιο, λύκειο), με σκοπό να βοηθήσει τους μαθητές και τους γονείς στην παρακολούθηση και εμπέδωση των σχολικών μαθημάτων. **Η διάρκεια δανεισμού των βοηθημάτων είναι ετήσια (σχολική περίοδος)** και για τις κρατήσεις ισχύει ό,τι και για την κύρια συλλογή.

Λέσχες Ανάγνωσης

Στο Ωραιοκάστρο δραστηριοποιούνται λέσχες ανάγνωσης και πολιτιστικοί σύλλογοι/σωματεία που προωθούν τη φιλιαναγνωσία. Για την εξυπηρέτησή τους, οι υπεύθυνοι αυτών των φορέων ενημερώνουν τους βιβλιοθηκονόμους για τους τίτλους με τους οποίους θα ασχοληθούν, ώστε να γίνει από τη Βιβλιοθήκη έγκαιρη κράτηση των αντιτύπων της για τα μέλη τους.

Άρθρο 9^ο

Υποχρεώσεις προσωπικού

Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει. Οφείλει να εξυπηρετεί και να επικουρεί τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων και να προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και αξιοποιώντας τις νέες τεχνολογίες.

Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν.

Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων και εκθέσεων της Βιβλιοθήκης, αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου.

Άρθρο 10^ο

Αναπαραγωγή υλικού. Προστασία πνευματικών δικαιωμάτων.

Ο χρήστης δεσμεύεται ότι ο δανεισμός του υλικού της Βιβλιοθήκης αποσκοπεί αποκλειστικώς σε ιδιωτική του χρήση. Δεν αποτελεί ιδιωτική χρήση, η χρήση στο πλαίσιο μίας επιχείρησης ή μιας υπηρεσίας ή ενός οργανισμού.

Για να φωτοτυπηθεί το υλικό της Βιβλιοθήκης, οι χρήστες πρέπει να απευθυνθούν στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης προκειμένου να υποβάλλουν αίτηση αναπαραγωγής, σύμφωνα με το πρότυπο που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Δήμου Ωραιοκάστρου και να αφήσουν τα προσωπικά τους στοιχεία. Σε περίπτωση που η αναπαραγωγή του τεκμηρίου έχει απαγορευθεί από τον δημιουργό του, αυτή απαγορεύεται στο πλαίσιο των όρων που έχουν τεθεί από αυτόν. Εν συνεχεία, με προσωπική τους ευθύνη παίρνουν το τεκμήριο για φωτοτύπηση με δαπάνες τους, με την υποχρέωση να το επιστρέψουν άμεσα και το αργότερο μισή ώρα πριν την λήξη του ωραρίου της Βιβλιοθήκης. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή πληροφοριακού υλικού, καθώς και οποιουδήποτε υλικού για άμεσο ή έμμεσο οικονομικό όφελος ή εμπορικό σκοπό.

Το Τμήμα Βιβλιοθηκών και ο Δήμος Ωραιοκάστρου ουδεμία ευθύνη φέρουν για τυχόν κάθε είδους αναπαραγωγή του δανειστικού υλικού, τυχόν εύλογης αποζημίωσης που οφείλεται για την αναπαραγωγή αποκλειστικά από τον χρήστη,

πολύ δε περισσότερο ουδεμία ευθύνη φέρουν σε περίπτωση μη ορθής ή μη νόμιμης περαιτέρω χρήσης. Ως αναπαραγωγή νοούνται η φωτογράφιση, η φωτοτύπηση, η εκτύπωση, η δημιουργία του πρωτοτύπου εν γένει σε οποιοδήποτε σταθερό υλικό υπόστρωμα κατά τρόπο, ώστε να ενσωματώνει το υλικό, συμπεριλαμβανομένης ως τέτοιας της τοποθέτησης σε server, αποθήκευση σε υπολογιστή (uploading-downloading), η γνωστοποίηση σε οποιονδήποτε τρίτο, προφορικά ή εγγράφως ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, η παρουσίαση ενώπιον τρίτου, η διανομή υλικού, η ηχογράφιση κλπ

Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από Διεθνείς Συμβάσεις, για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων (Ν.2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών»).

Οποιοσδήποτε διαθέτει πνευματικά δικαιώματα σε υλικό των Βιβλιοθηκών δύναται ανά πάσα στιγμή να αποκλείσει το έργο του ή άλλο αντικείμενο προστασίας από το υλικό των Βιβλιοθηκών ή την δυνατότητα χορήγησης πρόσβασης σ' αυτό ή αναπαραγωγής αυτού, εφόσον το επιθυμεί, με γραπτή επικοινωνία προς το Τμήμα Βιβλιοθηκών.

Άρθρο 11^ο

Συμπεριφορά Χρηστών

Απαγορεύεται εντός του κτιρίου η είσοδος κατοικίδιων.

Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες έχουν υποχρέωση τήρησης απόλυτης ησυχίας και ευπρέπειας.

Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, εγγραφή μέλους, έκδοση καρτών, αιτήματα βιβλιογραφίας κλπ.).

Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της.

Χρήστες, που επανειλημμένα δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

Η πρόσβαση στα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης αποσκοπεί αποκλειστικώς σε ιδιωτική χρήση. Κάθε είδους χρήση για σκοπό άλλον πλην από την αποκλειστικά προσωπική χωρίς την άδεια της Βιβλιοθήκης, επισύρει αστικές και ποινικές κυρώσεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας, τον αστικό και ποινικό νόμο και άλλες ειδικότερες διατάξεις. Αποκλείεται η χρήση για άμεσο ή έμμεσο οικονομικό όφελος ή για εμπορικό σκοπό.

Η παράλειψη επιστροφής δανεισθέντος υλικού και η πρόκληση φθοράς σ' αυτό επισύρουν ποινικές και αστικές ευθύνες των χρηστών. Στις περιπτώσεις αυτές, ο Δήμος δύναται να προβεί και σε επιβολή προστίμου ανερχόμενου στο ύψος της αξίας του βιβλίου σύμφωνα με το Τμήμα Βιβλιοθήκης, εισπραττόμενου κατά τις διατάξεις περί ΚΕΔΕ, πλέον της αξίωσης της αποκατάστασης περαιτέρω προκληθείσης ζημίας του.

Άρθρο 12^ο

Έναρξη ισχύος Κανονισμού-Τροποποίηση

Ο παρών Κανονισμός αρχίζει να ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ωραιοκάστρου με την υπ' αρ..... απόφασή του στιςκαι την ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του Δήμου Ωραιοκάστρου

και δύναται να αναθεωρηθεί κατ' άρθρο ή στο σύνολό του, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος, στο οποίο υπάγονται οι Βιβλιοθήκες.

Στοιχεία που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Κανονισμό, αλλά το περιεχόμενό τους αναρτάται απευθείας στην ιστοσελίδα, ισχύουν από την ανάρτησή τους και δεν απαιτούν τροποποίηση με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, η οποία έχει καταγραφεί (και με τεχνικά μέσα) και καταχωρηθεί στα πρακτικά μετά την απομαγνητοφώνηση, αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση
2. Τις απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων
3. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α'87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
4. Την υπ' αριθμ. 399/2025 Απόφαση Δημάρχου με αρ.πρωτ.: 18097/28-08-2025 (ΑΔΑ: 9ΑΠΕΩΗΖ-5Ι0) με θέμα: «Ορισμός Αντιδημάρχων Δήμου Ωραιοκάστρου & εντεταλμένων συμβούλων».
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου (ΦΕΚ 234/Β'/29.01.2025)/άρθρο 14, βάσει του οποίου η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ και ειδικότερα το Τμήμα Πολιτισμού & Βιβλιοθηκών αρμοδίως ως προς τις δημοτικές βιβλιοθήκες, οι οποίες εξυπηρετούν την κοινότητα της περιοχής, που αποτελείται από κατοίκους, προσωρινούς και μόνιμους, και επισκέπτες όλων των ηλικιών και γενικότερα όλους εκείνους που απευθύνονται στη βιβλιοθήκη, προκειμένου να ωφεληθούν από τις υπηρεσίες της. Σκοποί και στόχοι της βιβλιοθήκης είναι η προώθηση της γνώσης, της έρευνας, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού καθώς και η πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία δίχως πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις.
6. Την υπ' αριθμ. 341/2025 Απόφαση Δημάρχου με αρ.πρωτ.:15471/18-07-2025 (ΑΔΑ: 6Τ5ΕΩΗΖ-5ΝΓ) με θέμα: «Ορισμός Επιτροπής για τη σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών Δήμου Ωραιοκάστρου».
7. Το γεγονός ότι η ανωτέρω Επιτροπή συνεδρίασε επί του περιεχομένου του προτεινόμενου από το Τμήμα Πολιτισμού & Βιβλιοθηκών Κανονισμού και, κατόπιν επισημάνσεων, κατέθεσε τη σύμφωνη γνώμη της.
8. Τη συνεχώς αυξανόμενη επισκεψιμότητα στις Δημοτικές Βιβλιοθήκες και την αύξηση των τεκμηρίων.
9. Το ΦΕΚ 5551/τ.Β'/16-110-2025 «Καθιέρωση ειδικού ωραρίου εργασίας σε βάρδιες για το προσωπικό των Βιβλιοθηκών του Δήμου Ωραιοκάστρου, που απασχολείται με οποιαδήποτε μορφή εργασίας».
10. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και της εξυπηρέτησης των πολιτών.
11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του δημοτικού προϋπολογισμού.
12. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 24344/17-11-2025 εισήγηση του τμήματος Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών
13. Την υπ' αριθμ. 613-2025 (ΑΔΑ:ΨΜΛ3ΩΗΖ-ΚΦΓ) απόφαση Δ.Ε.

Αποφασίζει Ομόφωνα

Εγκρίνει το σχέδιο κανονισμού λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών Δήμου Ωραιοκάστρου, όπως αυτό αποτυπώνεται παρακάτω και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό: **186/2025**

Μετά την εξάντληση των θεμάτων και της ημερησίας διάταξης ο Πρόεδρος κήρυξε τη λήξη της συνεδρίασης.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται ως κατωτέρω.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
υπογραφή

ΤΑ ΜΕΛΗ
υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

Άγγελος Πανούσης



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ



Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή	6
Ωράριο λειτουργίας	6
Άρθρο 1 ^ο	6
Σκοπός και στόχος	6
Άρθρο 2 ^ο	7
Ανάπτυξη συλλογών Βιβλιοθηκών.....	7
Διαδικασία ανάπτυξης συλλογής.....	7
Άρθρο 3 ^ο	7
Επιλογή υλικού.....	7
Άρθρο 4 ^ο	8
Αγορά	8
Άρθρο 5 ^ο	8
Δωρεές.....	8
Άρθρο 6 ^ο	9
Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση	9
Άρθρο 7 ^ο	9
Εγγραφή & Δανεισμός.....	9
Άρθρο 8 ^ο	11
Τμήματα Βιβλιοθήκης / Υπηρεσίες	11
Τμήμα Δανεισμού.....	11
Αναγνωστήριο	11
Τμήμα συντήρησης και απόσυρσης υλικού.....	12
Παιδικό – Εφηβικό τμήμα	12
Ξενόγλωσσο τμήμα	12
Τμήμα τοπικής ιστορίας – τοπικοί συγγραφείς	13
Τμήμα σχολικών βοηθημάτων	13
Λέσχες Ανάγνωσης	13
Άρθρο 9 ^ο	13
Υποχρεώσεις προσωπικού	13
Άρθρο 10 ^ο	13
Αναπαραγωγή υλικού. Προστασία πνευματικών δικαιωμάτων.	13

Άρθρο 11°	14
Συμπεριφορά Χρηστών	14
Άρθρο 12°	14
Έναρξη ισχύος Κανονισμού-Τροποποίηση.....	14

Εισαγωγή

Ο Κανονισμός Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου Ωραιοκάστρου συντάχθηκε σύμφωνα με τις αρχές που διέπουν τη λειτουργία μιας τέτοιας Υπηρεσίας.

Στον Δήμο Ωραιοκάστρου υφίστανται δύο Βιβλιοθήκες, οι οποίες εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και ειδικότερα από το Τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών:

- Δημοτική Βιβλιοθήκη Ωραιοκάστρου
Διεύθυνση: Βασιλέως Γεωργίου 23 & Τραπεζούντος
Τηλέφωνο: 2313 304067
- Δημοτική Βιβλιοθήκη Μελισσοχωρίου
Διεύθυνση: Πλατεία Δημ. Λίγδα
Πλατεία Μελισσοχωρίου
Τηλέφωνο: 23940 33212

Ωράριο λειτουργίας

Το χειμερινό και θερινό ωράριο λειτουργίας των Βιβλιοθηκών καθορίζεται αρμοδίως από το Τμήμα Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου και στις κατά τόπους Βιβλιοθήκες.

Άρθρο 1^ο**Σκοπός και στόχος**

Σκοπός των Βιβλιοθηκών είναι η συγκέντρωση, διαφύλαξη, διατήρηση, και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας και επιπλέον η διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, της ιστορίας, της λογοτεχνίας, της ποίησης, των επιστημών και της τέχνης του τόπου μας.

Σύμφωνα με τη διακήρυξη της UNESCO, οι Βιβλιοθήκες προωθούν χωρίς πολιτιστικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις τη γνώση, την πληροφορία, την εκπαίδευση και τον πολιτισμό.

Βασική προτεραιότητα στη λειτουργία των Βιβλιοθηκών αποτελεί η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων προς τον χρήστη υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού,

Ειδικότερα, οι βιβλιοθήκες στοχεύουν:

- Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό που να καλύπτει όλο το φάσμα της ανθρώπινης γνώσης.
- Στην επιλογή, απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού, ώστε να υποστηρίζει τις πληροφοριακές ανάγκες των πολιτών και στην παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους.
- Στην παρακολούθηση και εφαρμογή των εξελίξεων της τεχνολογίας και στη διάδοση της χρήσης της, για καλύτερη, εγκυρότερη και έγκαιρη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.
- Στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.

- Στη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση, η χρήση των νέων τεχνολογιών με απώτερο στόχο τη συγκρότηση μιας νέας κοινωνίας αναγνωστών.
- Στην παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση και επιμόρφωση, στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη διά βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των μέσων, που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφόρησης.
- Στην ενεργό συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής της, καθώς και σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, με δυνατότητα συνεργασιών με άλλους τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς, για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής.

Άρθρο 2^ο

Ανάπτυξη συλλογών Βιβλιοθηκών

Διαδικασία ανάπτυξης συλλογής

Οι συλλογές του υλικού (έντυπου, ηλεκτρονικού και ψηφιακού) των Βιβλιοθηκών αναπτύσσονται με στόχο να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του κοινού. Η ανάπτυξη των συλλογών των Βιβλιοθηκών ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες και είναι:

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών των Βιβλιοθηκών
- Επιλογή υλικού, η οποία γίνεται με βάση:
 - ✓ τον σκοπό και τους στόχους των Βιβλιοθηκών
 - ✓ τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης των συλλογών
 - ✓ τις ανάγκες, τη ζήτηση και τις προτάσεις του κοινού
 - ✓ το υλικό που αφορά την ευρύτερη περιοχή του Δήμου Ωραιοκάστρου
- Πρόσκτηση υλικού, η οποία γίνεται με τους εξής τρόπους:
 - ✓ με αγορά
 - ✓ με δωρεές

Άρθρο 3^ο

Επιλογή υλικού

Η επιλογή του υλικού γίνεται από τους βιβλιοθηκονόμους των βιβλιοθηκών. Η συγκεντρωτική κατάσταση των προτεινόμενων βιβλίων υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος και τη Διεύθυνση, για να προχωρήσει στην προμήθεια.

Κριτήρια επιλογής για τους **ενήλικες** είναι:

- το θέμα και η καταλληλότητα του συγκεκριμένου τίτλου
- η ποιότητα και επάρκεια συγγραφής, μετάφρασης και έκδοσης
- η ζήτηση του συγκεκριμένου τίτλου από το κοινό
- η επικαιρότητα τοπική ή γενική του συγκεκριμένου έργου και
- το κόστος

Κριτήριο επιλογής για **παιδιά** είναι οι βασικές αρχές των παιδικών βιβλιοθηκών, οι οποίες είναι:

- να βοηθήσουν τα παιδιά να ανακαλύψουν το βιβλίο, τη σημασία της ανάγνωσης και το ενδιαφέρον για διάβασμα ως μέσο για να μοιραστούν εμπειρίες και απόψεις άλλων και να καταλάβουν διαφορετικές ιδέες και στάσεις.
- να τα βοηθήσουν να ανακαλύψουν νέες γνώσεις και ενδιαφέροντα και να υποστηρίξουν τις υποχρεώσεις τους στο σχολείο.
- να τα βοηθήσει να αναπτύξουν και να έχουν εμπιστοσύνη στα δικά τους κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης.

Επομένως, για την επιλογή ή απόρριψη υλικού για παιδιά και εφήβους συνυπολογίζονται:

- ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζεται και αναπτύσσεται το θέμα
- το λεξιλόγιο του έργου σε σχέση με την ηλικία στην οποία απευθύνεται
- τα τυπογραφικά στοιχεία του βιβλίου, όπως συνολική εικόνα, αισθητική και τρόπος βιβλιοδεσίας.

Άρθρο 4^ο

Αγορά

Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται κάθε φορά από τον νόμο που αφορά προμήθειες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η σχετική δαπάνη πραγματοποιείται από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Οι προμήθειες/παραγγελίες παραδίδονται συσκευασμένες σε χαρτοκιβώτια, μαζί με τα τιμολόγια, στους αρμόδιους υπαλλήλους (Βιβλιοθηκονόμους και Υπαλλήλους Προμηθειών και Αποθήκης) και διενεργείται έλεγχος σύμφωνα με τους όρους προμήθειας και παραλαβής υλικού (Επιτροπή παραλαβής).

Άρθρο 5^ο

Δωρεές

Οι δωρεές αποτελούν μια σημαντική πηγή εμπλουτισμού της κύριας συλλογής των Βιβλιοθηκών.

Η αποδοχή δωρεών εγκρίνεται από τη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την παράγραφο ιη/άρθρο 72/ν. 3852, βάσει του οποίου *«Η ΔΕ Αποφασίζει για την αποδοχή πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων, επιχορηγήσεων, συμπεριλαμβανομένων κατανομών Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων, επιδοτήσεων, δωρεών προς τον Δήμο»*, κατόπιν εισήγησης του κατ' αρμοδιότητα Τμήματος και σχετικής αίτησης του δωρητή.

Η αποδοχή της δωρεάς, εάν είναι μικρός ο αριθμός των βιβλίων ή εάν ο δωρητής επιθυμεί ανωνυμία, γίνεται με τη συμπλήρωση του *«Εντύπου δωρεών»*. Στη συνέχεια, στοιχεία των δωρητών εισάγονται από τους βιβλιοθηκονόμους στο **Αρχείο Δωρητών** της Βιβλιοθήκης.

Η αποδοχή δωρεών πραγματοποιείται με γνώμονα το περιεχόμενο και την καλή κατάσταση του τεκμηρίου. Το υλικό της δωρεάς από τη στιγμή της κατάθεσής του θεωρείται απόκτημα της Βιβλιοθήκης και ως εκ τούτου παραχωρείται στη

Βιβλιοθήκη το δικαίωμα της ενσωμάτωσής του στη συλλογή και της διαχείρισής του βάσει της πολιτικής της.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα, σε περίπτωση που δεν κριθεί σκόπιμη η ένταξη των τεκμηρίων στη συλλογή της, κατά διαστήματα και ανάλογα με τα αιτήματα που υπάρχουν, να τα διαθέσει για ανταλλαγή με υλικό άλλων πνευματικών ιδρυμάτων ή να τα δωρίσει σε σχολικές βιβλιοθήκες, σχολικά εργαστήρια, Πολιτιστικούς Συλλόγους, Ιδρύματα ή σε μη Κερδοσκοπικούς Οργανισμούς χωρίς άλλη προειδοποίηση, με στόχο πάντα την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και τη διάδοση της ανάγνωσης.

Άρθρο 6^ο

Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση

Η οργάνωση του υλικού των βιβλιοθηκών γίνεται με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, με τη χρήση των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules και των θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC Dewey Decimal Classification.

Αφού ολοκληρωθεί η βιβλιογραφική επεξεργασία (Ταξινόμηση / Θεματική ευρετηρίαση/ Καταλογογράφηση) το υλικό σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο **Βιβλίο Εισαγωγής** :

- ✓ Λαμβάνει αύξοντα αριθμό
- ✓ Ταξινομικό αριθμό (επίσημα στην ράχη του βιβλίου)
- ✓ Τίτλος
- ✓ Συγγραφέας ή Συλλογικό όργανο
- ✓ Εκδότης
- ✓ Ημερομηνία καταχώρησης
- ✓ Τρόπος πρόσκτησης (Δωρεά / Αγορά)

Άρθρο 7^ο

Εγγραφή & Δανεισμός

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι οι πολίτες, κάτοικοι, δημότες, εργαζόμενοι, μαθητές, φοιτητές του Δήμου Ωραιοκάστρου με απαραίτητη προϋπόθεση έκδοσης **Δελτίου Δανεισμού (Κάρτας Δανεισμού)**.

Ειδικότερα:

12. Για να γίνει κάποιος μέλος της βιβλιοθήκης πρέπει να αποκτήσει Δελτίο Δανεισμού προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα ή άλλου ισότιμου αποδεικτικού εγγράφου.

Σε περίπτωση ανηλίκου είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα για την έκδοση Δελτίου Δανεισμού, με την προσκόμιση της αστυνομικής τους ταυτότητας.

Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται να συμπληρώσει με τα στοιχεία του την Αίτηση-Δήλωση Εγγραφής σύμφωνα με το υπόδειγμα που είναι ανηρτημένο στην ιστοσελίδα του Δήμου και να βεβαιώσει με την υπογραφή του ότι έχει λάβει γνώση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και τον αποδέχεται. Στην Αίτηση-Δήλωση Εγγραφής εμπεριέχεται ενημέρωση για την

επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του αιτούντος/ούσης κατά τις κείμενες διατάξεις (αρ.12,13,14 Γενικός Κανονισμός 679/2016 ΕΕ).

Αφού ολοκληρωθεί η εγγραφή, εκδίδεται το **Δελτίο Δανεισμού / Κάρτα μέλους, που είναι προσωπική** και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για αυτή. Η κάρτα μέλους, η οποία εκδίδεται δωρεάν, δεν εκχωρείται σε άλλους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης διαγράφεται από το αρχείο μελών.

13. Απαιτείται η ενημέρωση του γραφείου δανεισμού σε περιπτώσεις:
- ✓ αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας
 - ✓ αλλαγής σταθερού ή κινητού αριθμού τηλεφώνου
 - ✓ απώλειας του Δελτίου Δανεισμού ώστε οι βιβλιοθηκονόμοι να προβούν στην επανέκδοσή του.
14. Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα **ΜΟΝΟ** με την επίδειξη του προσωπικού Δελτίου Δανεισμού.
Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
15. Ο δανειζόμενος/μέλος αναλαμβάνει την ευθύνη/υποχρέωση να διατηρήσει το υλικό στην κατάσταση που του παραδίνεται. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε επέμβαση στο δανειζόμενο υλικό: αφαίρεση φύλλων, γράψιμο, υπογραμμίσεις, διορθώσεις, τσακίσεις φύλλων, φωτοτυπία του υλικού κλπ. και γενικώς δεν επιτρέπονται ενέργειες που μπορεί να βλάψουν το τεκμήριο που έχει διατεθεί, ενώ θα πρέπει να ενημερώνεται ο αρμόδιος υπάλληλος για οποιοδήποτε πρόβλημα γίνει αντιληπτό από τον δανειζόμενο/μέλος (π.χ. εάν κάποιο βιβλίο έχει σκισμένες ή άκοπες σελίδες).

Κατά την επιστροφή του, το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση· διαφορετικά **θα υποχρεωθεί να το αντικαταστήσει. Εάν το κατεστραμμένο ή απολεσθέν βιβλίο δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά, τότε υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο ίδιου είδους που πραγματεύεται το ίδιο θέμα, ή τελικά με άλλο του ίδιου συγγραφέα που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Δε γίνεται αποδεκτό οποιοδήποτε χρηματικό αντίτιμο.**

16. Η διάρκεια δανεισμού για τα βιβλία ενηλίκων και παιδιών **είναι 30 ημέρες**, με δικαίωμα και 2 (ακόμη και τηλεφωνικών) ανανεώσεων - των 30 ημερών έκαστη - κι εφόσον το τεκμήριο δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Περαιτέρω ανανέωση δεν είναι δυνατή.
17. Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί μέχρι **4 βιβλία συνολικά**.
18. Ο δανειζόμενος/μέλος αναλαμβάνει την ευθύνη/υποχρέωση να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός της ορισμένης προθεσμίας δανεισμού.

19. Για καθυστέρηση μερικών ημερών γίνεται απλώς παρατήρηση. Σε περίπτωση που επαναληφθεί η καθυστέρηση επιστροφής του τεκμηρίου που δανείστηκε, το μέλος στερείται τη δυνατότητα δανεισμού για χρονικό διάστημα ανάλογο της καθυστέρησης (προσωρινή κλειστή συνδρομή).
20. Στην περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και ο χρήστης δεν συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού, τότε το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού (οριστική κλειστή συνδρομή) με απόφαση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
21. Υπάρχει, επίσης, δικαίωμα **κράτησης τεκμηρίου** κατά σειρά προτεραιότητας. Το μέλος υποχρεούται να προσέλθει για τον δανεισμό εντός τριών (3) ημερών από την ειδοποίησή του, ειδάλλως το αντίτυπο θα δανεισθεί στο επόμενο μέλος που το ζήτησε.
22. Όλη η κύρια Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού για δανεισμό από το Δανειστικό Τμήμα. **Με εξαίρεση μη δανεισμού ορίζεται το πληροφοριακό υλικό:** εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λευκώματα κτλ.

Άρθρο 8^ο

Τμήματα Βιβλιοθήκης / Υπηρεσίες

Τμήμα Δανεισμού

Στο τμήμα Δανεισμού συντελείται η εξυπηρέτηση των μελών για τα εξής:

- ✓ Δανεισμός
- ✓ Επιστροφές
- ✓ Ανανέωση δανεισμού
- ✓ Κρατήσεις
- ✓ Εγγραφή μέλους
- ✓ Ανάκτηση βιβλιογραφίας (συγκεκριμένου θέματος ζήτησης)
- ✓ Προτάσεις βιβλίων με βάση το είδος ζήτησης των μελών
- ✓ Ενημέρωση χρηστών για τις καθυστερήσεις

Αναγνωστήριο

Το κοινό να φιλοξενηθεί στο Αναγνωστήριο κατά τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης και να χρησιμοποιεί το υλικό της βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή πληροφοριακό υλικό) ή προσωπικά του τεκμήρια και σημειώσεις, καθώς επίσης και τον προσωπικό του ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Μετά τη χρήση πληροφοριακού ή δανειζόμενου υλικού, οι αναγνώστες πρέπει να το επιστρέψουν στους βιβλιοθηκονόμους. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των τεκμηρίων στα ράφια.

Κάθε αναγνώστης που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει τον χώρο του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του στο **Βιβλίο Αναγνωστηρίου** που υπάρχει για αυτόν τον σκοπό.

Οι χρήστες οφείλουν να τηρούν απόλυτη ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης. Στον χώρο του Αναγνωστηρίου απαγορεύεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων και

Η χρήση του χώρου ανάγνωσης στις παιδικές βιβλιοθήκες γίνεται αποκλειστικά από τα ανήλικα μέλη με τους συνοδούς αυτών.

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

Τμήμα συντήρησης και απόσυρσης υλικού

Οι βιβλιοθήκες διατηρούν μια συλλογή ενδιαφέρουσα αλλά και χρήσιμη για το κοινό. Το υλικό των βιβλιοθηκών λόγω συχνής χρήσης υπόκειται σε φυσιολογική φθορά.

Για την απόσυρση υλικού λαμβάνονται υπόψη οι εξής παράμετροι:

- ✓ Η παλαιότητα του βιβλίου
- ✓ Η ανεπανόρθωτη φθορά
- ✓ Η φυσική φθορά από τη συχνή χρήση

Ακολουθείται η διαδικασία ανακύκλωσης στο υλικό απόσυρσης.

Υλικό που δεν αποσύρεται: α) υλικό τοπικού ενδιαφέροντος β) υλικό αναφοράς. Πρόκειται για υλικό επιστημονικής, καλλιτεχνικής, λογοτεχνικής αξίας και δεν μπορεί να υποκατασταθεί από άλλες πηγές που διαθέτουν οι βιβλιοθήκες

Η συντήρηση των βιβλίων γίνεται καθημερινά από τους βιβλιοθηκονόμους. Στην κύρια συλλογή τοποθετούνται αυστηρά μόνο βιβλία μετά την αποκατάστασή τους.

Παιδικό – Εφηβικό τμήμα

Ο σημαντικός ρόλος που επιτελεί το Παιδικό – Εφηβικό τμήμα μιας Βιβλιοθήκης έγκειται στην ανάπτυξη ουσιαστικής επαφής – σχέσης των παιδιών με τα βιβλία, με σκοπό να γίνουν ενεργητικοί αναγνώστες και να διευρύνουν τους πνευματικούς τους ορίζοντες.

Ο χώρος του Παιδικού – Εφηβικού τμήματος είναι διαμορφωμένος με κατάλληλο εξοπλισμό, ώστε να δημιουργείται ευχάριστη ατμόσφαιρα για τους μικρούς δανειστές, με σκοπό να αγαπήσουν την εμπειρία του διαβάσματος και να αναπτύξουν φιλαναγνωστική διάθεση. Για την επίτευξη αυτού του σκοπού οργανώνονται στο παιδικό τμήμα εκδηλώσεις, εκπαιδευτικές επισκέψεις – ξεναγήσεις, δράσεις των μαθητών και γενικά των παιδιών.

Οι εκπαιδευτικές επισκέψεις – ξεναγήσεις – δράσεις πραγματοποιούνται κατόπιν συνεννόησης των εκπαιδευτικών με τους βιβλιοθηκονόμους. Μετά το τέλος της κάθε επίσκεψης μοιράζεται σε όλα τα παιδιά/ μαθητές **ενημερωτικό έντυπο της βιβλιοθήκης**.

Ξενόγλωσσο τμήμα

Στο ξενόγλωσσο τμήμα βρίσκονται ταξινομημένα βιβλία τριών (3) γλωσσών: **Αγγλικών, Γαλλικών, Αλβανικών**. Το υλικό του τμήματος αυτού δανείζεται σύμφωνα με τους γενικούς κανονισμούς δανεισμού της κύριας συλλογής.

Τμήμα τοπικής ιστορίας – τοπικοί συγγραφείς

Το τμήμα τοπικής ιστορίας – τοπικοί συγγραφείς περιλαμβάνει υλικό που αφορά την τοπική ιστορία, πολιτισμό, καθώς και βιβλία από συγγραφείς της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Ωραιοκάστρου.

Τμήμα σχολικών βοηθημάτων

Το τμήμα σχολικών βοηθημάτων περιλαμβάνει σχολικά βοηθήματα όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων (δημοτικό, γυμνάσιο, λύκειο), με σκοπό να βοηθήσει τους μαθητές και τους γονείς στην παρακολούθηση και εμπέδωση των σχολικών μαθημάτων. **Η διάρκεια δανεισμού των βοηθημάτων είναι ετήσια (σχολική περίοδος)** και για τις κρατήσεις ισχύει ό,τι και για την κύρια συλλογή.

Λέσχες Ανάγνωσης

Στο Ωραιόκαστρο δραστηριοποιούνται λέσχες ανάγνωσης και πολιτιστικοί σύλλογοι/σωματεία που προωθούν τη φιλιαναγνωσία. Για την εξυπηρέτησή τους, οι υπεύθυνοι αυτών των φορέων ενημερώνουν τους βιβλιοθηκονόμους για τους τίτλους με τους οποίους θα ασχοληθούν, ώστε να γίνει από τη Βιβλιοθήκη έγκαιρη κράτηση των αντιτύπων της για τα μέλη τους.

Άρθρο 9^ο

Υποχρεώσεις προσωπικού

Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει. Οφείλει να εξυπηρετεί και να επικουρεί τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων και να προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και αξιοποιώντας τις νέες τεχνολογίες.

Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν.

Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων και εκθέσεων της Βιβλιοθήκης, αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου.

Άρθρο 10^ο

Αναπαραγωγή υλικού. Προστασία πνευματικών δικαιωμάτων.

Ο χρήστης δεσμεύεται ότι ο δανεισμός του υλικού της Βιβλιοθήκης αποκλείει αποκλειστικώς σε ιδιωτική του χρήση. Δεν αποτελεί ιδιωτική χρήση, η χρήση στο πλαίσιο μίας επιχείρησης ή μιας υπηρεσίας ή ενός οργανισμού.

Για να φωτοτυπηθεί το υλικό της Βιβλιοθήκης, οι χρήστες πρέπει να απευθυνθούν στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης προκειμένου να υποβάλλουν αίτηση αναπαραγωγής, σύμφωνα με το πρότυπο που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Δήμου Ωραιοκάστρου και να αφήσουν τα προσωπικά τους στοιχεία. Σε περίπτωση που η αναπαραγωγή του τεκμηρίου έχει απαγορευθεί από τον δημιουργό του, αυτή απαγορεύεται στο πλαίσιο των όρων που έχουν τεθεί από αυτόν. Εν συνεχεία, με προσωπική τους ευθύνη παίρνουν το τεκμήριο για φωτοτύπηση με δαπάνες τους, με την υποχρέωση να το επιστρέψουν άμεσα και το αργότερο μισή ώρα πριν την λήξη του ωραρίου της Βιβλιοθήκης. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή πληροφοριακού υλικού, καθώς και οποιουδήποτε υλικού για άμεσο ή έμμεσο οικονομικό όφελος ή εμπορικό σκοπό.

Το Τμήμα Βιβλιοθηκών και ο Δήμος Ωραιοκάστρου ουδεμία ευθύνη φέρουν για τυχόν κάθε είδους αναπαραγωγή του δανειστικού υλικού, τυχόν εύλογης αποζημίωσης που οφείλεται για την αναπαραγωγή αποκλειστικά από τον χρήστη, πολύ δε περισσότερο ουδεμία ευθύνη φέρουν σε περίπτωση μη ορθής ή μη νόμιμης περαιτέρω χρήσης. Ως αναπαραγωγή νοούνται η φωτογράφιση, η φωτοτύπηση, η εκτύπωση, η δημιουργία του πρωτοτύπου εν γένει σε οποιοδήποτε σταθερό υλικό υπόστρωμα κατά τρόπο, ώστε να ενσωματώνει το υλικό, συμπεριλαμβανομένης ως τέτοιας της τοποθέτησης σε server, αποθήκευση σε υπολογιστή (uploading-downloading), η γνωστοποίηση σε οποιονδήποτε τρίτο, προφορικά ή εγγράφως ή με

οποιοδήποτε άλλο τρόπο, η παρουσίαση ενώπιον τρίτου, η διανομή υλικού, η ηχογράφηση κλπ

Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από Διεθνείς Συμβάσεις, για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων (Ν.2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών»).

Οποιοσδήποτε διαθέτει πνευματικά δικαιώματα σε υλικό των Βιβλιοθηκών δύναται ανά πάσα στιγμή να αποκλείσει το έργο του ή άλλο αντικείμενο προστασίας από το υλικό των Βιβλιοθηκών ή την δυνατότητα χορήγησης πρόσβασης σ' αυτό ή αναπαραγωγής αυτού, εφόσον το επιθυμεί, με γραπτή επικοινωνία προς το Τμήμα Βιβλιοθηκών.

Άρθρο 11^ο

Συμπεριφορά Χρηστών

Απαγορεύεται εντός του κτιρίου η είσοδος κατοικίδιων.

Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες έχουν υποχρέωση τήρησης απόλυτης ησυχίας και ευπρέπειας.

Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, εγγραφή μέλους, έκδοση καρτών, αιτήματα βιβλιογραφίας κλπ.).

Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της.

Χρήστες, που επανειλημμένα δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

Η πρόσβαση στα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης αποσκοπεί αποκλειστικώς σε ιδιωτική χρήση. Κάθε είδους χρήση για σκοπό άλλον πλην από την αποκλειστικά προσωπική χωρίς την άδεια της Βιβλιοθήκης, επισύρει αστικές και ποινικές κυρώσεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας, τον αστικό και ποινικό νόμο και άλλες ειδικότερες διατάξεις. Αποκλείεται η χρήση για άμεσο ή έμμεσο οικονομικό όφελος ή για εμπορικό σκοπό.

Η παράλειψη επιστροφής δανεισθέντος υλικού και η πρόκληση φθοράς σ' αυτό επισύρουν ποινικές και αστικές ευθύνες των χρηστών. Στις περιπτώσεις αυτές, ο Δήμος δύναται να προβεί και σε επιβολή προστίμου ανερχόμενου στο ύψος της αξίας του βιβλίου σύμφωνα με το Τμήμα Βιβλιοθήκης, εισπραττόμενου κατά τις διατάξεις περί ΚΕΔΕ, πλέον της αξίωσης της αποκατάστασης περαιτέρω προκληθείσης ζημίας του.

Άρθρο 12^ο

Έναρξη ισχύος Κανονισμού-Τροποποίηση

Ο παρών Κανονισμός αρχίζει να ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ωραιοκάστρου με την υπ'αρ..... απόφασή του στιςκαι την ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του Δήμου Ωραιοκάστρου και δύναται να αναθεωρηθεί κατ' άρθρο ή στο σύνολό του, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος, στο οποίο υπάγονται οι Βιβλιοθήκες.

Στοιχεία που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Κανονισμό, αλλά το περιεχόμενό τους αναρτάται απευθείας στην ιστοσελίδα, ισχύουν από την ανάρτησή τους και δεν απαιτούν τροποποίηση με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου