

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ****ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ 10/2019 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ****Αριθ. Απόφασης: 275/2019****ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ**

**«Έγκριση του εσωτερικού κανονισμού
λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του
Δήμου Αρταίων»**

Στην Άρτα σήμερα την εικοστή τετάρτη (24η) του μηνός Απριλίου του έτους 2019 ημέρα Μ. Τετάρτη και ώρα 15.15, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αρταίων συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στο Δημοτικό κατάστημα, ύστερα από την με αριθμό πρωτ. 9071/19-4-2019 πρόσκληση του προέδρου, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του παρ 5 του Ν.3852/2010

Παρόντος του κ. Δημάρχου Χρήστου Τσιρογιάννη, διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 33 μελών παρευρέθησαν στη συνεδρίαση ονομαστικά οι :

Παρόντες Δημοτικοί Σύμβουλοι

1. Λώλος Ανδρέας	Πρόεδρος	10. Λιόντος Νικόλαος	Μέλος
2. Πατήλας Κωνσταντίνος	Μέλος	11. Σφήκας Δημήτριος	«
3. Τράμπας Κωνσταντίνος	«	12. Κουτρούμπα Άννα-Μαρία	«
4. Πανέτας Γεώργιος	«	13. Βλάχος Μιχαήλ	«
5. Χαρακλιάς Κωνσταντίνος	«	14. Βλάρας Γρηγόριος	«
6. Κοτσαρίνης Μιχαήλ	«	15. Παπαλέξης Ιωάννης	«
7. Λιλής Γεώργιος	«	16. Κατσαντούλα Αναστασία	«
8. Ζέρβας Κων/νος	«	17. Παπάζογλου Χαράλαμπος	«
9. Σιαφάκας Χριστόφορος	«	18. Καραγεώργος Γεώργιος	«

Απουσίαζαν, αν και κλήθηκαν νόμιμα οι παρακάτω Δημοτικοί Σύμβουλοι:

1. Γραμματικού- Παπασιμπα Θεανώ	Μέλος	9. Κιτσαντά Ευαγγελίτσα	Μέλος
2. Μιλτιάδους Γεώργιος	«	10. Παπακίτσος Στέφανος	«
3. Στασινός Παύλος	«	11. Ξυλογιάννης Άγγελος	«
4. Παπαμιχαήλ Κων/νος	«	12. Παπαιωάννου Κων/νος	«
5. Κοσμάς Ηλίας	«	13. Μπαλάγκας Γεώργιος	«
6. Ντέμσια Αικατερίνη	«	14. Νταλάκας Δημήτριος	«
7. Ζυγουβέλης Παναγιώτης	«	15. Πετανίτης Δημήτριος	«
8. Βασιλάκη-Μητρογιώργου Βικτωρία	«		

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε ο Πρόεδρος της Τοπικής Κοινότητας Λιμίνης. Δεν παραβρέθηκαν άλλοι Πρόεδροι των Δημοτικών Ενοτήτων και Τοπικών Κοινοτήτων αν και νόμιμα κλήθηκαν.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκαν ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου κ. Σερβετάς Ηλίας και ο υπάλληλος του Δήμου κ. Θεόδωρος Ντέμσιας για την τήρηση των πρακτικών.

Ομόφωνα το Συμβούλιο αποφάσισε για την συζήτηση δέκα (12) έκτακτων θεμάτων.

Πριν την έναρξη της συνεδρίασης ο κ. Πρόεδρος ανακοίνωσε ότι, κατά την συνεδρίαση της παράταξης Αρτινών Συνεργασία, που έγινε στις 13-4-2019 και σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 79 παρ. 2 του ν. 3852/2010 αποφασίστηκε, η διαγραφή από μέλος της Παράταξης «Αρτινών Συνεργασία» της Προέδρου του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Αρταίων κας Φωτεινής Μπούκα, καθώς και η διαγραφή του Προέδρου της Τοπικής Κοινότητας Γαβριάς κ. Δημητρίου Τζιομάκη, αναφέροντας αναλυτικά προς τα μέλη τους λόγους

διαγραφής τους. Επίσης ανακοίνωσε ότι την κα Μπούκα θα αντικαθιστά η κα Καρανίκα και τον κ. Τζιομάκη ο κ. Λούσιας.

Ο κ. Βλάρας και ο κ. Καραγιώργος αποχώρησαν μετά την συζήτηση του 1^{ου} εκτάκτου θέματος.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 45^ο τακτικό θέμα της ημερήσιας διάταξης **«Έγκριση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Αρταίων»** έδωσε το λόγο στον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα του Δήμου κ. Σερβετά ο οποίος παίρνοντας το λόγο έθεσε υπόψη του Συμβουλίου τα εξής:

Με την αριθ. . απόφαση 273 /2017 η οποία τροποποιούσε την αριθμ. 24/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε η ίδρυση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Αρταίων η οποία θα στεγαστεί σε κτίριο το οποίο έχει μισθώσει ο Δήμος Αρταίων για το σκοπό αυτό.

Η ίδρυση και η λειτουργία βιβλιοθήκης προβλέπεται στον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρταίων και υπάγεται σαν αρμοδιότητα στο Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Αθλητισμού. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη θα είναι δανειστική και με πολύπλευρο επιπλέον εκπαιδευτικό και πολιτιστικό χαρακτήρα για τους κατοίκους του Δήμου μας και του Νομού μας γενικότερα. Το προηγούμενο διάστημα ολοκληρώθηκαν οι διαδικασίες εξεύρεσης κατάλληλου χώρου για την εγκατάσταση της Βιβλιοθήκης, σε ακίνητο που μίσθωσε επί τούτου ο Δήμος, σε κεντρικό σημείο της πόλης και γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες για την διαμόρφωση του χώρου καθώς και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού για την μελλοντική λειτουργία της.

Προκειμένου η Δημοτική Βιβλιοθήκη να λειτουργήσει ομαλά διαμορφώθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, όπου περιγράφεται λεπτομερώς ο τρόπος λειτουργίας της.

Στη συνέχεια περιέγραψε αναλυτικά τον Κανονισμό λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στους κ.κ. Δημοτικούς Συμβούλους οι οποίοι τοποθετήθηκαν σχετικά με το θέμα. Οι απόψεις αυτών και οι όποιες τυχόν αντιρρήσεις των, κατεγράφησαν αναλυτικά στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά. Ακολούθως ο Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού έλαβε υπόψη τον Ν.3463/06, Ν.3852/10 και την εισήγηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Α.-Την Έγκριση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Αρταίων ο οποίος έχει ως εξής:



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΑΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός και στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Αρταίων

Η δημόσια βιβλιοθήκη, σύμφωνα με την διακήρυξη της UNESCO είναι η τοπική πύλη στη γνώση, που παρέχει το βασικό πλαίσιο για τη δια βίου μάθηση, την ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και την πολιτιστική ανάπτυξη των ατόμων και των κοινωνικών ομάδων.

Σκοποί και στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι να προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης, του πολιτισμού και να καθιστά εφικτή την πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία.

Για το σκοπό αυτό:

- λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, που εξασφαλίζει στους χρήστες της πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.
- ενισχύει την αναγνωσιμότητα και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα.
- παρέχει ειδικές υπηρεσίες και υλικό σε όσους χρήστες δεν μπορούν, για οποιαδήποτε λόγο, να χρησιμοποιούν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της Βιβλιοθήκης όπως : ξενόγλωσσες μειονότητες , άτομα με ειδικές ανάγκες.
- ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Αρταίων 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 και καινοτομιών
- υποστήριξη της προφορικής παράδοσης
- εξασφάλιση των πολιτών σε κάθε είδους πληροφορία, που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την ιστορία της πόλης
- ενίσχυση της προσπάθειας απόκτησης προσόντων, που συνδέονται άμεσα με τη χρήση υπολογιστών και την πληροφορική Τεχνολογία.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Αρταίων δραστηριοποιείται έτσι ώστε :

- να θέτει στη διάθεση του κοινού οπτικοακουστικό υλικό
- να θέτει στη διάθεση του κοινού υλικό σε ηλεκτρονική μορφή
- να προσβλέπει στην εξασφάλιση των υπηρεσιών της και για το κοινό που δεν μπορεί να επισκεφθεί τη Βιβλιοθήκη
- να προσαρμόζει τις ώρες λειτουργίας της σύμφωνα με τις ανάγκες των πολιτών του Δήμου Αρταίων.

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

- ✓ μεριμνά για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση, και προβολή του υλικού
- ✓ ερευνά συνεχώς για την εξακρίβωση των αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης
- ✓ 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 (έργα τέχνης, λαογραφικό ,αρχαιακό, μουσειακό και άλλο υλικό), και αναλαμβάνει την οργάνωση, διαχείριση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης
- ✓ οργανώνει και λειτουργεί ανάλογες υπηρεσίες, πραγματοποιεί δραστηριότητες όπως εκθέσεις, διαλέξεις, συνέδρια κλπ. Τέλος, συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και φορείς
- ✓ ενεργοποιείται στα πλαίσια της οργάνωσης ενός Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών

ΑΡΘΡΟ 2**ΣΥΛΛΟΓΗ ΥΛΙΚΟΥ**

Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε έντυπη, οπτικοακουστική, ηλεκτρονική, μαγνητική, η οποιαδήποτε άλλη μορφή όπως π.χ. βιβλία ή έντυπες μονογραφίες, περιοδικά, εφημερίδες, ανάτυπα / φυλλάδια, CD-rom, κασέτες μουσικής, σλάιτς, ταινίες (κινηματογραφικές), αφίσες, μαγνητικά μέσα(CD- rom , δισκέτες , μικροφόρμες κ.α.) εκπαιδευτικό / ψυχαγωγικό υλικό όπως επιτραπέζια παιχνίδια, εκπαιδευτικά προγράμματα και οιοδήποτε άλλο υλικό. Για σπάνιες και ειδικές συλλογές η Δημοτική Βιβλιοθήκη μεριμνά για τη συντήρηση και την άμεση πρόσβαση του κοινού σε αυτές.

Οι Συλλογές Υλικού της βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της, την κατάλληλη χρονική στιγμή. Η τακτική ετήσια αγορά βιβλίων πρέπει να γίνεται με βάση και τις τρέχουσες ανάγκες (π.χ βιβλιογραφία Ανοιχτού Πανεπιστημίου, σύγχρονα ιατρικά, κοινωνικά, πολιτικά, οικονομικά θέματα κλπ).

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, συνεχής αναζήτηση, ανάγκες από τη σχολική κοινότητα κλπ. Επισημαίνεται ότι η βασική αρχή στην οποία στηρίζεται ο προσδιορισμός αυτός είναι ότι «όλες οι ομάδες χρηστών, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή μορφωτικού επιπέδου, πρέπει να βρίσκουν Υλικό ανάλογα με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους.

Στη Βιβλιοθήκη του Δήμου Αρταίων, η μέθοδος επιλογής, παραγγελίας και παραλαβής του υλικού διενεργείται μέσω συστήματος καταλόγων αρχείων (προμηθευτών, εκδοτικών οίκων, δωρητών). Η ετοιμασία του καταλόγου των προς παραγγελία βιβλίων προϋποθέτει:

-Τη διαδικασία της επιλογής μέσω των αναφερομένων αρχείων

- Τη διαδικασία ελέγχου της παραγγελίας προς αποφυγή διπλών παραγγελιών
- Τη διαδικασία παραλαβής και τελικού ελέγχου των βιβλίων βάση των τιμολογίων
- Την προσωπική έρευνα των υπαλλήλων της σε εκδοτικούς οίκους, εκθέσεις βιβλίων, βιβλιοπωλεία κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ

Το υλικό των Συλλογών και οι προσφερόμενες υπηρεσίες πρέπει πάντα να συμφωνούν 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 προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

3.1 Αγορές

Ο εμπλουτισμός της συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Αρταίων έχει πάγιο και διαρκή χαρακτήρα, βασίζεται στην ελληνική εκδοτική παραγωγή.

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αξιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού, αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της Συλλογής για κάθε Βιβλιοθήκη. Η επιλογή της συλλογής που πρόκειται να προμηθευτεί η Βιβλιοθήκη γίνεται από τους υπαλλήλους οι οποίοι εξετάζουν τις ανάγκες, τη ζήτηση, και την κατάσταση του αντίστοιχου τμήματος του υλικού. Το προσωπικό ετοιμάζει τους καταλόγους και παίρνει προσφορές. Για το σωστό καταμερισμό του προς απόκτηση υλικού παίρνονται 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 μειονότητες 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, οι οποίοι για το σκοπό αυτό οφείλουν να συμμετέχουν και να παρακολουθούν σχετικά συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια- εκθέσεις κλπ.

3.2 Δωρεές

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Αρταίων δέχεται δωρεές αναγνωστών, από τα μέλη της, από φορείς, συλλόγους, πρεσβείες κλπ.

Στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

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

ΑΡΘΡΟ 4

Σήμανση του υλικού – Σφραγίδες

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Αρταίων τηρεί δική της σφραγίδα με την οποία σφραγίζεται το Υλικό.

ΑΡΘΡΟ 5**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 του απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του με την εφαρμογή διεθνών προτύπων και τη χρήση των ανάλογων εργαλείων.

ΑΡΘΡΟ 6**Απογραφή**

Η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό των απωλειών, των φθορών και γενικά την ανανέωση του υλικού.

Το χρονικό διάστημα μεταξύ των απογραφών δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) χρόνια και η διάρκεια απογραφής τους τρεις μήνες

Η απογραφή γίνεται σε χρονική περίοδο κατά την οποία η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει λιγότερη κίνηση.

Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα όπως Υλικό που έχει χαθεί ,καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί αντίγραφο της οποίας παραδίδεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της

ΑΡΘΡΟ 7**Απόσυρση**

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

Αίτια απόσυρσης του υλικού αποτελούν:

- ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης.
- η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης της Συλλογής της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις ανάγκες της κοινότητας
- η φυσική φθορά του υλικού και αντικατάστασή του
- η παλαιότητα του υλικού και έλλειψη επικαιρότητας
- αντικατάσταση παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα

Το υλικό απομακρύνεται από τα ανοιχτά ράφια και τοποθετείται σε βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους της βιβλιοθήκης.

Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης είναι να διατηρήσει τη συλλογή ζωντανή, επίκαιρη, εύχρηστη και παράλληλα να βελτιώσει την άνιση κατανομή του Υλικού.

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

Η διαδικασία της απόσυρσης περιλαμβάνει τέσσερα στάδια:

1. Την επιλογή του υλικού
2. την απαλλαγή της συλλογής από αυτό
3. την ετοιμασία πρωτοκόλλου απόσυρσης
4. την αποθήκευση του υλικού

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
- το αναχρονιστικό και ξεπερασμένο περιεχόμενό του
- η εγκυρότητα και η ακρίβεια της πληροφόρησης που παρέχει
- η διάθεσή του σε νέες μορφές
- η δυνατότητα χρήσης του από σύστημα διαδανεισμού μεταξύ βιβλιοθηκών

Το προαναφερόμενο υλικό απομακρύνεται από τα ανοιχτά ράφια ή τα βιβλιοστάσια ελεύθερης πρόσβασης σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης. Ο προσδιορισμός της τύχης του υλικού αυτού βασίζεται, εκτός από την πολιτική ανάπτυξης Συλλογής της κάθε Βιβλιοθήκης, στη μελέτη και την αξιολόγηση μετρήσεων και στατιστικών χρήσης κατά θεματική και κατά μονάδα .

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

Η διαδικασία απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια:

- α) Την επιλογή του υλικού
- β) Την καταγραφή και δημιουργία πρωτοκόλλου απόσυρσης του υλικού
- γ) την αποθήκευσή του ή την απομάκρυνσή του από το χώρο της Βιβλιοθήκης.

Τεκμήρια που έχουν καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίστανται.

Ειδικότερα, τηρούμενα έντυπα αρχεία ημερησίου ή περιοδικού τύπου μη τοπικού χαρακτήρα τα οποία σπάνια χρησιμοποιούνται και η πρόσβαση στα οποία εξασφαλίζεται με εναλλακτικούς τρόπους (ηλεκτρονικό κλπ.) μπορεί να αποσύρονται.

ΑΡΘΡΟ 8

Διαχείριση Υλικού

Η διαχείριση του Υλικού της Βιβλιοθήκης αποτελεί την καθεαυτή εργασία απόδοσης υπηρεσιών στο κοινό και την εφαρμογή δραστηριοτήτων για την ποιοτική εξυπηρέτησή του.

Η διαχείριση υλικού περιλαμβάνει :

8.1 Πρόσβαση

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση όλου του δήμου ή της κοινότητας για χρήση στο αναγνωστήριο ή και για δανεισμό. Οι Συλλογές μπορούν να χαρακτηριστούν ανάλογα με τη δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών σε κλειστές και ανοιχτές.

Στις κλειστές Συλλογές, η Βιβλιοθήκη μπορεί να εντάξει σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, παλαιότυπα, αρχεία, δημοσιεύσεις περιορισμένου αριθμού αντιτύπων, παλαιότερες εκδόσεις τοπικών ιστορικών αντιτύπων κλπ.

Πρόσβαση στις κλειστές Συλλογές έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης και δίνονται στο κοινό μόνο για χρήση στο αναγνωστήριο.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μην επιτρέπει προσωρινά τη χρήση τεκμηρίων που εντάσσονται στις κλειστές Συλλογές της ιδιαίτερα όταν τα τεκμήρια

- α) δεσμεύονται για λόγους πνευματικής ιδιοκτησίας (ανέκδοτα έργα)
- β) βρίσκονται σε στάδιο συντήρησης

Η Βιβλιοθήκη έχει την υποχρέωση του σχεδιασμού διάσωσης των σπανίων τεκμηρίων της σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Τεκμήρια τα οποία δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες εντάσσονται στις λεγόμενες ανοιχτές Συλλογές, τις οποίες ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιεί χωρίς περιορισμό εντός της Βιβλιοθήκης ή να δανείζεται σύμφωνα με τους κανονισμούς της βιβλιοθήκης

8.2 Διατήρηση –Αναπαραγωγή τεκμηρίων

Με τον όρο διατήρηση νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί κάθε Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίσει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της για όσο χρονικό διάστημα κρίνει πως είναι απαραίτητα για τη Συλλογή της. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να επιδεικνύει για τις σπάνιες Συλλογές της .

Η προληπτική συντήρηση των τεκμηρίων αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και φροντίδας και περιλαμβάνει ενέργειες όπως την εξασφάλιση των κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών και συνθηκών φωτισμού των χώρων στους οποίους φυλάσσονται τα τεκμήρια, την επιδίωξη για σωστή χρήση των τεκμηρίων από τους ίδιους τους χρήστες, τον επιφανειακό καθαρισμό των τεκμηρίων, την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος απολύμανσης του χώρου και των τεκμηρίων με ατοξικές κατά το δυνατόν μεθόδους.

Τέλος, το σχεδιασμό για την αντιμετώπιση καταστροφών, τη λήψη προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και των τεκμηρίων και τη γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών.

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 κλπ*) 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 υφισταμένη νομοθεσία και ειδικότερα από τις διατάξεις του Ν. 2121/1993 «περί πνευματικής ιδιοκτησίας» .

Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από την ίδια την βιβλιοθήκη, εφόσον, με μεθόδους που αποκλείουν τη φθορά τους. Την πολιτική της αναπαραγωγής τεκμηρίων για την εξυπηρέτηση των χρηστών καθορίζει η ίδια η βιβλιοθήκη ανάλογα με το Υλικό για το οποίο υπάρχει αίτημα αναπαραγωγής και μέσα στα πλαίσια του νόμου του Ν.2121/1993 « περί της πνευματικής ιδιοκτησίας ».

Γενικά δεν επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή σπανίων ή φθαρμένων τεκμηρίων . 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.

ΑΡΘΡΟ 9

Παροχή υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη

Η Βιβλιοθήκη παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες μέσω των αντίστοιχων τμημάτων της:

9.1 Πληροφοριακές

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

- Τις συλλογές που έχει στη διάθεσή της μέσω των καταλόγων της
- Πρόσβαση σε συλλογές άλλων βιβλιοθηκών που εξασφαλίζει μέσω των συνδρομών και των συνεργασιών της και του Ενιαίου Καταλόγου.
- Την εξυπηρέτηση μέσω διαδανεισμού.
- Την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος υποστήριξης των χρηστών της που αναπτύσσει με στόχο τη βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών που παρέχει
- Την εξυπηρέτηση χρηστών με τη χρήση νέων τεχνολογιών
- Τις πηγές που είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο

Επίσης, η Βιβλιοθήκη διατηρεί αρχείο με Υλικό που αφορά στο δήμο ή την κοινότητα (εφημερίδες, περιοδικά κλπ) ιστορικού ή άλλου περιεχομένου.

9.2 Δανειστικές

Η Βιβλιοθήκη δανείζει τεκμήρια που προέρχονται από τις συλλογές της με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της.

Σε κάθε περίπτωση το πλαίσιο δανεισμού διαμορφώνεται με βάση τα εξής : το δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι όσοι είναι μέλη της Βιβλιοθήκης και έχουν την απαραίτητη κάρτα αναγνώστη. Κάθε χρήστης έχει το δικαίωμα δανεισμού ορισμένου αριθμού τεκμηρίων και για ορισμένο χρόνο ανάλογα με τους όρους που ορίζει ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης . Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να ζητήσουν την κράτηση τεκμηρίου που είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο χρήστη . Ο χρόνος δανεισμού μπορεί να παραταθεί μόνον εφόσον /τα τεκμήρια δεν έχουν ζητηθεί και « κρατηθεί » από άλλο χρήστη . Εκτός από το πληροφοριακό Υλικό το οποίο δεν δανείζεται και το οποίο χρησιμοποιείται μόνο εντός της Βιβλιοθήκης , δεν δανείζεται επίσης το Υλικό που έχει χαρακτηριστεί ως σπάνιο ή ως πολύτιμο ή αποτελεί μοναδικό αντίτυπο .

Το πληροφοριακό τμήμα (περιοδικά, εγκυκλοπαίδειες, βιβλία αναφοράς κλπ) χορηγεί το Υλικό του μόνο για μελέτη στο αναγνωστήριο και προς φωτοτύπηση και όχι προς δανεισμό.

Η Βιβλιοθήκη έχει διακριτή ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της. Επιπλέον μπορεί να εξυπηρετήσει το κοινό της μέσω της διαδικασίας του διαδανεισμού, κατόπιν σχετικής συνεννόησης και συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες.

9.3 Υπηρεσίες Αναγνωστηρίου

Το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό είτε αυτό κάνει χρήση συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του Υλικού (π.χ. μαθητές , σπουδαστές κλπ.). Η Βιβλιοθήκη οφείλει να εξασφαλίζει ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του αναγνωστηρίου όπως κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια , καρέκλες κλπ.), περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμό , έλεγχο του θορύβου , κλιματισμό κλπ.) Η εξυπηρέτηση ερευνητών με σπάνια βιβλία και χειρόγραφα γίνεται αποκλειστικά στο αναγνωστήριο σύμφωνα με τους κανόνες της επιστημονικής δεοντολογίας για την προώθηση της έρευνας και σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης .

9.4 Φωτοτυπίες

Το Υλικό της Βιβλιοθήκης δίνεται για φωτοτύπηση εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η φωτοτύπηση του συνεπάγεται φθορά ή καταστροφή του. Η φωτοτύπηση του Υλικού της Βιβλιοθήκης δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα, παρέχεται με χρέωση το ύψος της οποίας, σε κάθε περίπτωση, καθορίζεται από τη Βιβλιοθήκη.

Ο αριθμός των φωτοτυπημένων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό (μέχρι 10 σελίδες) που ορίζεται από διεθνείς συμβάσεις για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων. Δεν επιτρέπεται σε καμιά περίπτωση η φωτοτύπηση ολόκληρων έργων (βιβλία, ποιήματα).

ΑΡΘΡΟ 10

ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

10.1 Παιδικά και Εφηβικά Τμήματα

Το παιδικό τμήμα της Βιβλιοθήκης είναι κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες των παιδιών και τα τεκμήρια της Συλλογής ακολουθούν τις οδηγίες που εμπεριέχονται στο Κεφάλαιο 8 « Διαχείριση του Υλικού » . Η Βιβλιοθήκη στον τομέα αυτό μπορεί να συνεργάζεται με τον Οργανισμό Παιδικού και Εφηβικού Βιβλίου . Επισημαίνεται ότι η λειτουργία παιδικών και εφηβικών τμημάτων αποτελεί καίριο στόχο της Βιβλιοθήκης καθώς είναι ο Βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνωστών . Το Παιδικό ή / και Εφηβικό Τμήμα κάθε Βιβλιοθήκης μπορεί να οργανώνει παιδαγωγικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.

10.2 Υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες

Η Βιβλιοθήκη παρέχει ισότιμα υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες . Επιπλέον, καταβάλει προσπάθειες ώστε να επεκτείνει τις δραστηριότητες της προκειμένου να καλύπτει τις ειδικές ομάδες του πληθυσμού που υστερούν λόγω αναπηριών, ηλικίας και υγείας.

Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν:

- Υπηρεσίες σε άτομα με προβλήματα όρασης. Οι υπηρεσίες αυτές θα δίνονται συντονισμένα από τη βιβλιοθήκη και σε συνεργασία με άλλους φορείς της πολιτείας και της ευρύτερης κοινότητας και ιδιαίτερα με τις αντίστοιχες βιβλιοθήκες τυφλών.
- Εξασφάλιση πρόσβασης σε όλες τις βιβλιοθήκες στα άτομα με σωματικές αναπηρίες
- Συνεργασία με φορείς που προσφέρουν υπηρεσίες στις ειδικές αυτές ομάδες πληθυσμού και οργάνωση ενημερωτικών ή άλλων εκδηλώσεων στους χώρους της βιβλιοθήκης
- Εμπλουτισμό των Συλλογών των Βιβλιοθηκών για την εξυπηρέτηση των ατόμων που έχουν τη φροντίδα των ατόμων με ειδικές ανάγκες.
- Διασφάλιση του Υλικού τους από την οιαδήποτε ένταξη περιεχομένου προσβλητικού προς τα άτομα με ειδικές ανάγκες
- Συνειδητή ενίσχυση του Υλικού που προωθεί την ένταξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στο κοινωνικό γίγνεσθαι.
- Ταχυδρομική αποστολή ή ανάθεση σε εθελοντές του ζητούμενου Υλικού σε άτομα που δεν έχουν τη δυνατότητα μετακίνησης και κατά συνέπεια δεν μπορούν να επισκεφθούν τη Βιβλιοθήκη.

10.3 Πολιτιστικές δραστηριότητες

Η Βιβλιοθήκη λαμβάνει ενεργά μέρος σε πολιτιστικές δραστηριότητες . Επισημαίνεται ότι η ανάπτυξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων γίνεται πάντοτε με βάση τον άξονα της ενίσχυσης του έργου της, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης.

Πολιτιστικές δραστηριότητες που δεν εμπίπτουν στον τομέα αυτό, δεν αποτελούν κεντρικό σημείο για την παροχή υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης αλλά υποστηρικτικές διαδικασίες του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού και μορφωτικού πεδίου τους ή μορφές προβολής του έργου τους και αντιμετωπίζονται με ανάλογο τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 11

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

11.1 Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας:

Ο εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας επιλαμβάνεται κυρίως θεμάτων που αφορούν την εσωτερική λειτουργία και ιδιαίτερα :

- Διαδικαστικά θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και διαχείριση Υλικού
- Διαδικασίες δανεισμού και διαδανεισμού
- Ωράριο λειτουργίας
- Ειδικές υποχρεώσεις του προσωπικού
- Θέματα λειτουργίας κινητών μονάδων και παραρτημάτων (όταν υπάρχουν)
- Θέματα οργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ
- Θέματα λειτουργίας επιμέρους τμημάτων
- Κάθε θέμα που αφορά στην εσωτερική λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Τα άρθρα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να συγκλίνουν με τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών της Βιβλιοθήκης και της κοινότητας καθώς και με τις εφαρμογές της νέας τεχνολογίας. Ο οδηγός και οι αναθεωρήσεις του αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Βιβλιοθήκης. Αντίγραφό του υπάρχει και στα γραφεία του προσωπικού.

11.2 Μέλη

Μέλος της Βιβλιοθήκης του Δήμου Αρταίων μπορεί να γίνει οποιοσδήποτε δημότης και επιπλέον οι δημότες των όμορων δήμων.

Για να γίνει κάποιος μέλος πρέπει να συμπληρώσει την ειδική αίτηση από το Γραφείο Δανεισμού και να επιδείξει την αστυνομική του ταυτότητα ή το διαβατήριό για την ταυτοποίηση. Όταν πρόκειται για παιδί απαιτείται η συμπλήρωση της ειδικής αίτησης για παιδιά, η ταυτότητα και η υπογραφή του γονέα. Τα στοιχεία που ζητούνται εκτός από τα αναγραφόμενα στην αστυνομική ταυτότητα είναι η διεύθυνση, το επάγγελμα σταθερό και κινητό τηλέφωνο και όταν πρόκειται για μαθητές το σχολείο και το νηπιαγωγείο που φοιτούν. Τα στοιχεία κάθε χρήστη(ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, κατηγορία, διεύθυνση, τηλέφωνο κατοικίας και κινητό, e-mail) εισάγονται στο υποσύστημα. Γίνεται αποθήκευση των στοιχείων και το προσωπικό συμπληρώνει ιδιοχείρως (με στυλό)στο Δελτίο Δανειζόμενου το ονοματεπώνυμο χρήστη, τον κωδικό (παράγεται από το σύστημα) , την κατηγορία χρήστη(Ενήλικες, Νεανίες, Προσωπικό, Διοίκηση, Ίδρυμα/Φορέας) και την ημερομηνία. Το μέλος υπογράφει το δελτίο και το παίρνει μαζί του χρησιμοποιώντας το στη διαδικασία δανεισμού. Τα στοιχεία κάθε μέλους αποτελούν προσωπικά δεδομένα και δεν μπορούν να εξαχθούν από τη Βιβλιοθήκη. Η βιβλιοθήκη μπορεί να χρησιμοποιήσει το τηλέφωνο για ειδοποίηση σε περίπτωση κράτησης ή καθυστέρησης επιστροφής του δανεισμένου υλικού και τη διεύθυνση για την αποστολή πρόσκλησης σε εκδήλωση όταν αυτό ζητηθεί από το μέλος.

11.3 Δανεισμός

Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί έως τρία (3) τεκμήρια για διάστημα 15 ημερών. Έχει το δικαίωμα ανανέωσης δανεισμού (επιτρέπονται 2 συνεχόμενες ανανεώσεις για όλες τις κατηγορίες χρηστών) με την προϋπόθεση να ειδοποιήσει τηλεφωνικώς τη βιβλιοθήκη και εφόσον το υλικό δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη (με τη διαδικασία κράτησης). Αν κατά τη διάρκεια της παράτασης ζητηθεί από άλλο μέλος βιβλίο απαραίτητο για εργασία, η βιβλιοθήκη υποχρεούται να ειδοποιήσει για επίσπευση της επιστροφής.

Όσοι από τους αναγνώστες καθυστερούν αδικαιολόγητα και κατ' επανάληψη την επιστροφή πέρα του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί, χάνουν το δικαίωμα δανεισμού για ένα (1) έτος.

Οι δανειζόμενοι είναι υπεύθυνοι για τη καλή κατάσταση του υλικού που έχουν δανειστεί έως ότου αυτά επιστραφούν στη Βιβλιοθήκη. Αν κάποιο χρήστης καταστρέφει (σημειώνει, αφαιρεί σελίδες, κλπ) του αφαιρείται η κάρτα δανεισμού.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής βιβλίου οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι είτε να καταβάλουν στη Βιβλιοθήκη ποσό αντίστοιχο με την εμπορική αξία του βιβλίου είτε να το αντικαταστήσουν με νέο αντίτυπο.

Κάθε μέλος μπορεί να ζητήσει κράτηση κάποιου βιβλίου. Όταν αυτό επιστραφεί το μέλος ειδοποιείται και εντός τριών (3) ημερών πρέπει να προσέλθει στη βιβλιοθήκη για το δανεισμό του.

Διαδικασία Δανεισμού: Στο σύστημα δηλώνεται ο κωδικός του χρήστη και αφού προβάλλονται τα στοιχεία του χρήστη, εισάγεται το barcode του βιβλίου που θέλει να δανειστεί ο χρήστης. Στη καρτέλα δανεισμού του βιβλίου σημειώνεται η ημερομηνία επιστροφής όπως μας δίνει το σύστημα. Κατά την επιστροφή του υλικού εισάγεται το barcode στην οθόνη επιστροφής και κρατείται το υλικό.

11.4 Αναγνωστήριο

Χρήση του αναγνωστηρίου μπορεί να κάνει οποιοσδήποτε ακόμα κι αν δεν είναι μέλος της βιβλιοθήκης. Μπορεί να χρησιμοποιήσει το υλικό της ή και δικό του υλικό. Πριν μπει στο αναγνωστήριο υποχρεούται να αφήσει, στο γκισέ, την προσωπική ή άλλη τσάντα παίρνοντας μαζί του χρήματα, κινητό τηλέφωνο και τα προς χρήση υλικά.

Στο αναγνωστήριο δεν επιτρέπονται καφές, φαγητό, κάπνισμα, ραδιόφωνο και οτιδήποτε άλλο προσβάλει το χώρο και τη χρήση του. Η λειτουργία του κινητού πρέπει να βρίσκεται στην αθόρυβη ρύθμιση και η συνομιλία να γίνεται έξω από το χώρο της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη οφείλει να εξασφαλίζει ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του όπως κατάλληλο εξοπλισμό, φωτισμό, κλιματισμό, έλεγχο θορύβου κλπ.

11.5 Ωράριο Λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Αρταίων λειτουργεί :

Κάθε πρωί(πλην Σαββάτου και Κυριακής): 9:00 έως 15:00 μ.μ.

Απογεύματα: Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή 17:00-20:00 μ.μ.

11.6 Υποχρεώσεις προσωπικού

- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων.
- Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το Υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.
- Αναλαμβάνει και φέρει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του Υλικού, δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το Υλικό της Συλλογής της Βιβλιοθήκης
- Επίσης , παρέχει πλήρη, έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση και δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών.
- Συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει.
- Εξυπηρετεί τους χρήστες της Βιβλιοθήκης και ενθαρρύνει την προσέλευση τους στους χώρους της.
- Συνεργάζεται με τους δασκάλους των σχολείων του δήμου, ή και άλλων δήμων. Στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας αναλαμβάνει την ξενάγηση ομάδων χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης και την εκπαίδευση τους στη σωστή χρήση της. Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης, είναι δυνατό να πραγματοποιούνται και προς όφελος άλλων ομάδων μετά από συνεννόηση με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- Επίσης η Βιβλιοθήκη οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης (στο πλαίσιο της δια βίου εκπαίδευσης) για ομάδες ή μεμονωμένους χρήστες της Βιβλιοθήκης ενθαρρύνοντας τους στην αναζήτηση πληροφοριών με τη χρήση των νέων τεχνολογιών.

ΑΡΘΡΟ 12

Προσφορά εργασίας από εθελοντές και φοιτητές

Α. Εθελοντές: η προσφορά εθελοντικής εργασίας είναι αποδεκτή. Η εργασία των εθελοντών οργανώνεται από το προσωπικό και ακολουθεί τους κανόνες που θέτει η Βιβλιοθήκη.

Β. Φοιτητές : η προσφορά εργασίας από φοιτητές στο πλαίσιο Πρακτικής Άσκησης των σχολών τους είναι δεκτή για τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της Πρακτικής Άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης

ΑΡΘΡΟ 13**Θέματα οργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ**

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Αρταίων εκτός από την επεξεργασία και διάθεση του υλικού της δραστηριοποιείται στην οργάνωση και διεξαγωγή εκδηλώσεων που βασικό τους στόχο έχουν:

- Τη διεύρυνση του αναγνωστικού κοινού
- Την ενίσχυση της φιλαναγνωσίας
- Την πνευματική και αισθητική καλλιέργεια
- Την υποστήριξη και διάδοση της παράδοσης
- Την ανάπτυξη και υποστήριξη προγραμμάτων που σχετίζονται με τον αναλφαβητισμό, τη διαβίου μάθηση, τις μειονότητες, τις κοινωνικά αποκλεισμένες ομάδες κλπ.
- Την ανάπτυξη κοινωνικού ενδιαφέροντος και την ευαισθητοποίηση σε θέματα όπως ναρκωτικά, ρατσισμός, ξενοφοβία.
- Την ανάδειξη νέων καλλιτεχνών και συγγραφέων με την παρουσίαση έργων τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Την προβολή του έργου της.

Τέτοιες δραστηριότητες μπορεί να είναι :

- Παρουσιάσεις βιβλίων
- Συνδιοργανώσεις με εκπαιδευτικούς των σχολείων του δήμου εκδηλώσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για σύγχρονα κοινωνικά θέματα.
- Επισκέψεις σχολικών τάξεων και ομάδων στη βιβλιοθήκη.
- Πραγματοποίηση εκδηλώσεων με αφορμή τις εθνικές επετείους.
Εκδηλώσεις για την Παγκόσμια Ημέρα Παιδικού Βιβλίου, την Παγκόσμια Ημέρα Ποίησης κλπ.
- Συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου και από κοινού οργάνωση εκδηλώσεων.
- Τη Δημιουργία Ομάδων Ανάγνωσης
- Την οργάνωση διαγωνισμών ανάγνωσης μεταξύ των μελών του Παιδικού Τμήματος.
- Συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες.
Το προσωπικό της βιβλιοθήκης επιδιώκει την τακτή συνεργασία με τον Αντιδήμαρχο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, Παιδείας και δια Βίου Μάθησης ως εξής:
- Ενημερώνει για την πορεία της λειτουργίας της,
- Καταθέτει στατιστικά στοιχεία κίνησης τουλάχιστον ανά εξάμηνο
- Καταθέτει πρόγραμμα εκδηλώσεων τουλάχιστον εξάμηνης διάρκειας
- Αναφέρει ελλείψεις και ανάγκες που παρατηρεί από τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- Κάνει προτάσεις για την αναβάθμιση και πρόοδο των παρεχόμενων υπηρεσιών ώστε η Βιβλιοθήκη να καλύπτει τις σύγχρονες απαιτήσεις των μελών και γενικά των χρηστών της.

Αναθέτει κάθε παραπάνω ενέργεια στον κ. Δήμαρχο

Η απόφαση αυτή έλαβε αριθ. 275/2019

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΩΛΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Αρτα αυθημερόν
Ο Υπεύθυνος Γραφείου

Θόδωρος Ντέμσις