

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΜΑΘΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό της υπ' αριθ. 13^{ης}/2018 τακτικής συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας

Αριθμός Απόφασης 330/2018

ΘΕΜΑ:

**Λήψη απόφασης περί τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής
Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του
Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος.**

Στην Αλεξάνδρεια και στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που βρίσκεται στο Δημοτικό κατάστημα, σήμερα στις **10** του μηνός **Σεπτεμβρίου** του έτους **2018** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε δημόσια **τακτική** συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Αλεξάνδρειας ύστερα από την με αριθ. πρωτ. **17500/06-09-2018** έγγραφη πρόσκληση του προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87)

Διαπιστώθηκε από τον πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο τριάντα τριών (33) μελών προσήλθαν και ήταν παρόντα στη συνεδρίαση είκοσι δύο (22) μέλη και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

1. Ναλμπάντης Κωνσταντίνος
2. Δελιόπουλος Στέφανος
3. Κιρκιλιαννίδης Ιωάννης
4. Σαρακατσιάνος Νικόλαος
5. Χαλκίδης Ισαάκ
6. Δριστάς Στέφανος
7. Ράπτης Δημήτριος
8. Κυτούδης Μόσχος

9. Παντόπουλος Αθανάσιος
10. Τόκας Σωτήριος
11. Συρόπουλος Δημήτριος
12. Γκιουρτζής Στέφανος
13. Καζαντζίδης Ευάγγελος
14. Σταυρής Εμμανουήλ
15. Τσαγιόπουλος Αντώνιος
16. Δημητριάδης Φώτιος
17. Καστανά-Σαμαρά Όλγα
18. Παράσχου Κίμων
19. Διακόπουλος Κωνσταντίνος
20. Χατζόπουλος Θωμάς
21. Μίχος Στέργιος
22. Αλευράς Χρήστος

ΑΠΟΝΤΕΣ:

1. Μπρουσκέλης Νικόλαος
2. Μπασδεκόπουλος Θεόδωρος
3. Κουτζηπασόπουλος Γεώργιος
4. Βουλγαράκης Χαράλαμπος
5. Θεοχάρης Γεώργιος
6. Κούγκας Αθανάσιος
7. Βενιόπουλος Κωνσταντίνος
8. Βασιλόπουλος Δημήτριος
9. Μοσχοπούλου Όλγα
10. Μαντζώλας Γεώργιος
11. Παπαδόπουλος Δημήτριος

Κατά την παρ.6 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 στη συνεδρίαση παρέστη και ο Δήμαρχος κ.Παναγιώτης Γκυρίνης.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την κ. Πελαγία Δημητρίου, τακτική υπάλληλο του Δήμου Αλεξάνδρειας, του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με Β' βαθμό.

Από το σύνολο των τριών (03) Προέδρων των Δημοτικών Κοινοτήτων βρέθηκε παρών ο ένας (01), ητοι:

Παρόντες:

1. Ακριτίδης Αλέξανδρος

Απόντες:

1. Παντοπούλου Μάρθα
2. Λυμπεράκης Μενέλαος

Από το σύνολο των είκοσι δύο (22) Προέδρων των Τοπικών Κοινοτήτων βρέθηκαν παρόντες οι δεκατρείς (13), ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

1. Κοκοφτόπουλος Θωμάς
2. Γιαννέκας Χρήστος
3. Κατράνας Αθανάσιος
4. Τσομίδης Νικόλαος
5. Τσολάκης Χαράλαμπος
6. Χρυσάφης Ευαγγελος
7. Γιαννόπουλος Σωτήριος
8. Χατζόπουλος Σωτήριος
9. Θέμελης Νικόλαος
10. Καρυτόπουλος Θωμάς
11. Θυμιόπουλος Δημήτριος
12. Τουτουντζίδης Σταύρος
13. Παπαιωανίδου Μαρία

ΑΠΟΝΤΕΣ:

1. Παναγιωτίδης Αβραάμ
2. Αγγελόπουλος Βασίλειος
3. Καραγιάννης Σωτήριος
4. Γιοβανόπουλος Διονύσιος
5. Βεσυροπούλου Ζωή
6. Νοτόπουλος Φώτιος
7. Τάνης Αθανάσιος
8. Κωστόπουλος Ματθαίος
9. Νουσιόπουλος Δημήτριος

Παρατηρήσεις:

1.το 53^ο-54^ο -55^ο -56^ο -59^ο θέματα συζητήθηκαν μετα το 24^ο θέμα , μετα από προταση του προεδρου Δ.Σ., χωρις όμως να μεταβληθεί η σειρα-αριθμηση των θεμάτων της ημερήσιας διαταξης, λογω της αναγκης για επίτευξη της απολυτης πλειοψηφιας του συνόλου των Δημοτικών Συμβούλων.

2.Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Καστανά-Σαμαρά Όλγα, Συρόπουλος Δημήτριος και Χατζόπουλος Θωμάς αποχώρησαν κατά τη συζητηση του 1^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης, οι κ.κ. Συρόπουλος Δημήτριος και Χατζόπουλος Θωμάς επέστρεψαν κατά τη συζητηση του 2^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης,ο κ. Συρόπουλος Δημήτριος αποχώρησε εκ νέου κατά τη συζητηση του 11ου θέματος της ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζητηση του 17^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης ενώ ο κ. Χατζόπουλος Θωμάς αποχώρησε εκ νέου κατά τη συζήτηση του 11^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 20^{ου} θεματος της ημερησιας διαταξης

3.Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Διακόπουλος Κωνσταντίνος αποχώρησε κατά τη συζητηση του 2^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζητηση του 4^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης, αποχώρησε εκ νέου κατά τη συζήτηση του 25^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 53^{ου} θεματος της ημερησιας διαταξης, αποχώρησε εκ νέου κατά τη συζήτηση του 57^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 58^{ου} θεματος της ημερησιας διαταξης.

4.Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Χαλκίδης Ισαάκ αποχώρησε κατά τη συζητηση του 5^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης

5.Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Μίχος Στέργιος αποχώρησε κατά τη συζήτηση του 8^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 9^{ου} θέματος της ημερησιας διαταξης, αποχώρησε εκ νέου κατά τη συζήτηση του 25^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 53^{ου} θέματος της ημερησιας διαταξης, αποχώρησε εκ νέου κατά τη συζήτηση του 57^{ου} θέματος της ημερησιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 58^{ου} θέματος της ημερησιας διαταξης.

6.Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Ναλμπάντης Κωνσταντίνος αποχώρησε κατά τη συζήτηση του 8^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης

7.Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Κυτούδης Μόσχος αποχώρησε κατά τη συζήτηση του 9^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 25^{ου} θέματος της ημερησιας διάταξης ενώ αποχώρησε εκ νέου κατά τη συζήτηση του 58^{ου} θέματος ημερησιας διάταξης.

8. Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Παράσχου Κίμωνας αποχώρησε κατά τη συζήτηση του 12^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης

9.Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Σταυρής Εμμανουήλ και Καζαντζίδης Ευαγγελος αποχώρησαν κατά τη συζήτηση του 25^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης, ο κ. Σταυρής Εμμανουήλ επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 31^{ου} θέματος της ημερησιας διάταξης, ο κ. Καζαντζίδης Ευάγγελος επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 53^{ου} θέματος της ημερησιας διάταξης, αποχώρησε εκ νέου κατά τη συζήτηση του 57^{ου} θέματος της ημερησιας διάταξης και επέστρεψε κατά τη συζήτηση του 58^{ου} θέματος της ημερησιας διάταξης.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 3ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το από 31-08-2018 εισηγητικό (αριθ. πρωτ.17119) του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού το οποίο αυτούσια έχει ως εξής:

ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Κύριε Πρόεδρε,

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α' 07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Το Ν. 3149/10-06-2003 « Περὶ ἰδρύσεως Βιβλιοθηκῶν».
3. Το Ν. 2121/1993 σε συνδυασμό με το Ν. 4481/2017 και το Ν. 3852/2010 « Περὶ πνευματικῶν Δικαιωμάτων».
4. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Αλεξάνδρειας (ΦΕΚ 1866/τ Β' 26-05-2017)
5. Τις με αριθμ. 89 & 90/28-02-2011 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας περί κατάργησης των δύο πρώην Ν.Π.Δ.Δ.
6. Την με αριθμ. 85/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας με θέμα: "Λήψη απόφασης περί έγκρισης η μη του Σχεδίου του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος".
7. Το με αριθμ. πρωτ. 2098/22-03-2018 έγγραφο της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης με θέμα: "Έλεγχος νομιμότητας της αριθ. 85/2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου" σύμφωνα με το οποίο:
 - α) "Με το άρθρο 3 του Κανονισμού, αλλά και σε άλλα σημεία αυτού, παρόμοιες αρμοδιότητες εκχωρούνται σε τριμελή επιτροπή που λόγω της αοριστίας της, θα επιφέρει σύγχυση ως προς το ποιος έχει την ευθύνη τελικά, για τη λειτουργία των Δημοτικών βιβλιοθηκών",
 - β) "Στο άρθρο 11, αναφορικά με τη διάθεση της αίθουσας εκδηλώσεων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας χωρίς να αναφέρεται ποιο όργανο αποφασίζει τελικά για τη διάθεση ή μη της χρήσης της αίθουσας"

γ) "Στο άρθρο 14, περί του ωραρίου των βιβλιοθηκών ... ο καθορισμός του ωραρίου γίνεται με πράξη της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα"

8. Την υπ. Αριθ. 29/2018 απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Αλεξάνδρειας με θέμα: "Λήψη απόφασης για την κατάρτιση και ψήφιση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος". και σε συνδυασμό όλων των παραπάνω με τους σκοπούς ίδρυσης και λειτουργίας των Δημοτικών βιβλιοθηκών για την εύρυθμη λειτουργία τους,

εισηγούμαι την τροποποίηση

του Σχεδίου του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος.

Επισυνάπτεται Σχέδιο του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παραπάνω εισηγητικού σημειώματος.

**Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΔΡΙΣΤΑΣ

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΛΑΤΕΟΣ**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΥΣΤΑΣΗ

1] Η πρώην Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας ιδρύθηκε και συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 161/08-05-1961 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας, εγκρίθηκε με το από 569/14-8-1961 Βασιλικό Διάταγμα, το οποίο δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 140/30-08-1961, Φύλλο εφημερίδας της Κυβερνήσεως τεύχος Πρώτο, ως Νομικό Πρόσωπο Δημόσιου Δικαίου.

2] Αντίστοιχα, η πρώην Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Πλατέος συστάθηκε με την υπ' αριθ. 101/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατέος, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 5262/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1327/Β'/17-9-2003, ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Πλατέος.

3] Με τις υπ' αριθμ. 89 & 90/28-2-2011 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας, καταργήθηκαν τα δύο πρώην Ν.Π.Δ.Δ. και οι αρμοδιότητες που ασκούσαν, μέσω των σκοπών τους, ασκούνται πλέον από το Δήμο Αλεξάνδρειας.

Έκτοτε, η Δημοτική Βιβλιοθήκη λειτουργεί βάση όλων των παραπάνω ως Κεντρική Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας με έδρα την Αλεξάνδρεια και με Παράρτημα την Δημοτική Βιβλιοθήκη Πλατέος και υπάγονται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΣ

1. Σκοπός της λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος είναι η ανύψωση του μορφωτικού, κοινωνικού και αισθητικού επιπέδου των δημοτών του Δήμου Αλεξάνδρειας, που επιτυγχάνεται με:

1α) την παροχή προς μελέτη διάφορων βιβλίων και επιστημονικών συγγραμμάτων

1β) τη δημιουργία μορφωτικής και πολιτιστικής γενικότερα κίνησης στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου Αλεξάνδρειας

1γ) την προαγωγή της μάθησης, της παιδείας και της πληροφόρησης όλων των δημοτών και κατοίκων του Δήμου Αλεξάνδρειας

1δ) την παροχή πάσης βοήθειας και ενημέρωσης προς το μαθητή, το σπουδαστή, τη νεολαία, αλλά και κάθε πολίτη του Δήμου Αλεξάνδρειας σχετικά με την τρέχουσα πληροφόρηση σε τεχνολογικά, επιστημονικά, πολιτικά, πολιτιστικά, ιδεολογικά και φιλολογικά ζητήματα

1ε) την έκδοση βιβλίων θεματικού ενδιαφέροντος με τοπικό προσανατολισμό, ντόπιων ή μη συγγραφέων ή φορέων

1στ) την οργάνωση εκδηλώσεων είτε από τη Δημοτική Βιβλιοθήκη μέσω του Δήμου Αλεξάνδρειας είτε σε συνεργασία με επιστήμονες, λαογράφους ή με άλλους φορείς πολιτισμικού, πολιτικού ή μορφωτικού χαρακτήρα σε θέματα τεκμηρίωσης της τοπικής ιστορίας και παράδοσης του Δήμου και την προώθηση της σχετικής επιστημονικής έρευνας.

1ζ) την εξυπηρέτηση γενικά όλων των πολιτών ανάλογα με τις πνευματικές τους αναζητήσεις, ανάγκες και προβληματισμούς

2. Για την πραγμάτωση και πλήρωση των στόχων αυτών η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας προσφέρει στα παραρτήματά της, τις κάτωθι υπηρεσίες:

2α) Διατηρεί συλλογή σε έντυπη (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες) και ηλεκτρονική (CD, CD ROMS) μορφή

2β) Επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση, εμπλουτισμό και την αξιοποίηση του συνόλου των βιβλιακών συλλογών προς όφελος του αναγνώστη κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο . Αυτό επιτυγχάνεται με:

- την παρακολούθηση και την παραγγελία νέων εκδόσεων που αφορούν και συμβάλουν στην εκπλήρωση του σκοπού της Βιβλιοθήκης, όπως επίσης και τον εντοπισμό σπάνιων τεκμηρίων

- την επιστημονική επεξεργασία του διαθέσιμου βιβλιακού και λοιπού υλικού για την καλύτερη δυνατή πρόσβαση και εξυπηρέτηση σε αυτό κάθε αναγνώστη - χρήστη

- την έγκαιρη και άμεση διάθεση στον αναγνώστη - χρήστη της τρέχουσας και παγκόσμιας πληροφόρησης

2γ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη διεθνή και εθνική πρακτική σε βιβλιοθηκονομικά θέματα και συμβάλλει στην ανάπτυξη αυτών.

2δ) Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες, Οργανισμούς, Ενώσεις κλπ με έδρα την Ελλάδα και το εξωτερικό με σκοπό την επίτευξη του στόχου της και τη σφαιρική-εγκυκλοπαιδική ενημέρωση του αναγνώστη, όπως και την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

2ε) Προβάλλει το ρόλο της Βιβλιοθήκης στην ανύψωση του πνευματικού, πολιτιστικού και κοινωνικού επιπέδου των πολιτών.

2στ) Δανείζει μέρος του υλικού της στα μέλη της ανεξαρτήτου ηλικίας και τόπου κατοικίας, πολιτικών, οικονομικών, θρησκευτικών ιδεολογιών σύμφωνα με τις αρχές του οργανωμένου δανειστικού τμήματος.

2ζ) Ασχολείται με την έρευνα, την συγκέντρωση, ταξινόμηση, συντήρηση, ανάδειξη και προβολή του βιβλιακού και άλλου υλικού που αναφέρεται στην περιοχή του Δήμου και τη μείζονα περιοχή του, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, λαογραφικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής, κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΩΡΕΕΣ

12. Η Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές, Ιδιωτικών Βιβλιοθηκών και Συλλόγων ύστερα από σχετική προπαρασκευαστική διαδικασία.
13. Επίσης δέχεται δωρεές μεμονωμένων σειρών εκδόσεων ή τόμων από δημόσιους και άλλους φορείς, ιδιώτες, καθώς και δωρεές χρηματικών ποσών αποκλειστικά για την αγορά βιβλίων.
14. Κάθε ενδιαφερόμενος δωρητής μπορεί να πληροφορείται τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης από τους αρμόδιους υπαλλήλους
15. Σε κάθε δωρητή αποστέλλεται υπηρεσιακά σχετική ευχαριστήρια επιστολή. Μέριμνα για μεγάλους δωρητές λαμβάνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
16. Η Βιβλιοθήκη επιφυλάσσει για τον εαυτό της το δικαίωμα να διοχετεύει σε άλλες Βιβλιοθήκες (σχολικές ή κοινοτικές) που λειτουργούν στα όρια του Δήμου Αλεξάνδρειας ή να μην αποδέχεται τυχόν πολλαπλά χαριζόμενα αντίτυπα του ίδιου βιβλίου ή βιβλία που αντίτυπό τους υπάρχει ήδη στις προθήκες της βιβλιοθήκης ή τυχόν παρωχημένο υλικό.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ, ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ

1. Η επιλογή των προς προμήθεια βιβλίων γίνεται μόνο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
2. Στα καθήκοντα των Βιβλιοθηκονόμων υπάγεται η παρακολούθηση βιβλιοπαρουσίασης από ειδικά περιοδικά, ειδικές στήλες εφημερίδων, ειδικές ιστοσελίδες και η δημιουργία αρχείου με βιβλιοκαταλόγους έντυπους και ηλεκτρονικούς. Για την προμήθεια των βιβλίων οι Βιβλιοθηκονόμοι μέσα από την όσο το δυνατόν πληρέστερη παρακολούθηση της εκδοτικής δραστηριότητας συντάσσουν πίνακα τίτλων βιβλίων των οποίων η αγορά προτείνεται. Ο πίνακας αποτελεί μέρος της σχετικής μελέτης και κατατίθεται στο Τμήμα Προμηθειών του Δήμου βάσει της σχετικής νομοθεσίας που διέπει τις προμήθειες.
3. Η μελέτη με τον προτεινόμενο πίνακα υποβάλλεται προς έγκριση στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου μετά από σχετική εισήγηση του Τμήματος Προμηθειών του Δήμου.
4. Δικαίωμα πρότασης για αγορά βιβλίων έχουν ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, οι εργαζόμενοι στη Βιβλιοθήκη, τα μέλη της καθώς και κάθε πολίτης του δήμου Αλεξάνδρειας.
5. Η εγγραφή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης στους καταλόγους συνδρομητών σε εφημερίδες και περιοδικά γίνεται μετά από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλεξάνδρειας, η οποία λαμβάνεται στην αρχή κάθε έτους και κατ' εξαίρεση σε οποιαδήποτε περίοδο του τρέχοντος έτους με τις ίδιες διαδικασίες πρότασης που ισχύουν για τα βιβλία και κάθε άλλο υλικό.
6. Οι διαδικασίες προμήθειας βιβλίων και οποιουδήποτε άλλου υλικού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
7. Με μέριμνα του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού καταρτίζονται κατάλογοι απόσυρσης βιβλίων προς καταστροφή. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να προχωρήσει σε απόσυρση έντυπου ή άλλου υλικού της συλλογής της λόγω:
 - α. φυσικής φθοράς του
 - β. παλαιότητας και έλλειψης επικαιρότητας
 - γ. αντικατάστασης παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα
 - δ. περιορισμένης χρήσης
 - ε. ανανέωσης της έκδοσης του συγκεκριμένου υλικού.
8. Το υλικό, το οποίο αποσύρεται προς καταστροφή, ανακυκλώνεται μετά από σχετική γνωμοδότηση του προσωπικού της βιβλιοθήκης, το οποίο συντάσσει υποχρεωτικά σε συνεργασία με το προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής.
Το υλικό, το οποίο αποσύρεται λόγω παρωχημένου περιεχομένου, αποσύρεται στις αποθήκες μετά από επιλογή που γίνεται από το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
9. Η απογραφή του υλικού είναι εργασία απαραίτητη, η οποία πραγματοποιείται κατά περιόδους στη Βιβλιοθήκη και γίνεται σε χρονική περίοδο που επιλέγεται από το προσωπικό. Την περίοδο αυτή η Βιβλιοθήκη μπορεί να παραμείνει κλειστή για το κοινό εφόσον τούτο κριθεί απαραίτητο. Τα αποτελέσματα της απογραφής επικυρώνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Για λόγους διάσωσης του έντυπου υλικού και περιορισμούς που απορρέουν από α) τον Ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας », β) την Υ.Α.. ΙΖ/30 (ΦΕΚ 378/Β/2001) και γ) τις αρχές της IFLA (Διεθνής Ομοσπονδία Βιβλιοθηκονομικών Ενώσεων και Ινστιτούτων) για τη φροντίδα και μεταχείριση του υλικού της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται η φωτοτυπική αναπαραγωγή του παρακάτω έντυπου υλικού:

- από δεμένες εφημερίδες
- σπάνιες και πολύτιμες εκδόσεις
- χάρτες
- ολόκληρο βιβλίο
- τεκμήρια μεγάλου μεγέθους στα οποία είναι απαραίτητη η πίεση για να δώσουν σαφή εικόνα του αντιγράφου
- περιοδικά δεμένα σε τόμους
- χρηστικά αντίτυπα του αναγνωστηρίου λόγω παλαιότητας ή μοναδικότητας (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κλπ.)
- φθαρμένοι τόμοι.

Για τις παραπάνω περιπτώσεις οι αναγνώστες έχουν τη δυνατότητα να εξυπηρετηθούν με φωτογραφίες. Φωτογράφιση μπορούν να κάνουν οι ίδιοι οι αναγνώστες ή με τη βοήθεια ιδιώτη φωτογράφου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ

1. Στη συλλογή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας υπάρχουν αντίτυπα τοπικών εφημερίδων από το 1986 και αποσπασματικά, μέχρι σήμερα. Ο αναγνώστης μπορεί να ζητήσει από τον υπάλληλο το συγκεκριμένο φύλλο ή έτος εφημερίδας που τον ενδιαφέρει.
2. Το αρχείο των δεμένων εφημερίδων δεν είναι δυνατόν να δανειστεί, ένα μέρος του όμως, μπορεί να φωτοτυπηθεί.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ

1. Παρέχεται η δυνατότητα δανεισμού βιβλίων και λοιπού υλικού για λόγους ψυχαγωγίας, μελέτης ή έρευνας.
2. Δικαίωμα δανεισμού βιβλίων έχουν όλοι οι πολίτες, μόνιμοι κάτοικοι του δήμου και όχι μόνο, οι οποίοι μπορούν να αποκτήσουν την ιδιότητα του μέλους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας.
3. Για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους απαιτείται η εγγραφή του ενδιαφερόμενου στα μητρώα μελών της Βιβλιοθήκης.
4. Για την εγγραφή απαιτείται η συμπλήρωση έντυπης αίτησης μέλους με την προσκόμιση ενός εκ των παρακάτω εγγράφων:

Όταν πρόκειται για Έλληνες πολίτες:

- αστυνομική ταυτότητα
- διαβατήριο
- άδεια οδήγησης
- ατομικό βιβλιário υγείας όλων των ασφαλιστικών φορέων

Όταν πρόκειται για αλλοδαπούς πολίτες:

- δελτίο ταυτότητας
- διαβατήριο
- άλλο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη είσοδό τους στη χώρα
- έγγραφο που έχει εκδοθεί από τις αρμόδιες Ελληνικές αρχές.

Όταν πρόκειται για εγγραφή ανηλίκων ή εφήβων που δεν έχουν αποκτήσει ακόμη αστυνομική ταυτότητα, η εγγραφή πραγματοποιείται από το γονέα τους.

5. Κάθε στοιχείο του χρήστη, όπως και ό,τι αφορά το δανειζόμενο από αυτόν υλικό, θεωρούνται εμπιστευτικά και δε χρησιμοποιούνται παρά μόνο για τις ανάγκες παρακολούθησης δανεισμού της Βιβλιοθήκης. Κοινοποίησή τους σε ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα δεν επιτρέπεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του νόμου, έτσι όπως ισχύει σήμερα περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

6. Ο αναγνώστης – μέλος δικαιούται να δανείζεται το ανώτερο τρία (3) βιβλία για διάστημα δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών.

7. Ο αναγνώστης – χρήστης είναι ο αποκλειστικός και μοναδικός υπεύθυνος για τη φύλαξη και καλή συντήρηση του δανειζόμενου υλικού. Την ευθύνη φέρει αποκλειστικά ο φερόμενος ως κάτοχος της συγκεκριμένης κάρτας και όχι πιθανός τρίτος που χρησιμοποιεί το δανειζόμενο υλικό.

8. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας του ή του δανειζόμενου υλικού, ο αναγνώστης – χρήστης έχει την υποχρέωση να ειδοποιήσει αμέσως το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

9. Κάθε αλλαγή διεύθυνσης ή τηλεφώνου πρέπει να γνωστοποιείται αμέσως στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

10. Βιβλία ή υλικό που έχει χαθεί ή καταστραφεί επιβάλλεται να αντικατασταθεί από το ίδιο ή άλλο ίσης αξίας από το χρήστη – μέλος, σε συνεργασία με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

11. Η Βιβλιοθήκη εξασφαλίζει την έγκαιρη επιστροφή των δανειζόμενων βιβλίων (ή υλικού) ώστε να εξυπηρετούνται καλύτερα τα μέλη της. Για το σκοπό αυτό ειδοποιεί τα μέλη της, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, μετά την παρέλευση του χρονικού ορίου επιστροφής του δανειζόμενου υλικού. Ειδοποιήσεις γίνονται με κάθε πρόσφορο μέσο (τηλεφωνικώς, ταχυδρομικώς, mail).

12. Σε περιπτώσεις δανεισμών που καταλήγουν κατ' επανάληψη σε εκπρόθεσμες επιστροφές, η Βιβλιοθήκη εφαρμόζει πολιτική χρονοκαθυστέρησης. Δηλαδή το μέλος που κατ' επανάληψη καθυστερεί την επιστροφή των βιβλίων δεν έχει δικαίωμα δανεισμού για ένα χρονικό διάστημα ανάλογο με αυτό της καθυστέρησης και των επαναλήψεων.

13. Κάθε μέλος έχει δικαίωμα κράτησης των ήδη δανεισμένων βιβλίων. Για να μπορέσει να δανειστεί βιβλίο ή βιβλία που κράτησε, θα πρέπει ο λογαριασμός χρέωσής του να μην υπερβαίνει το όριο δανεισμού του. Διαφορετικά θα πρέπει πρώτα να επιστρέψει κάποιο ή κάποια από τα βιβλία που έχει ήδη στην κατοχή του. Η Βιβλιοθήκη έχει την υποχρέωση να

διατηρήσει την κράτηση για πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Μετά το πέρας των πέντε (5) εργάσιμων ημερών το βιβλίο που είχε κρατηθεί αλλά δε ζητήθηκε από το μέλος, επιστρέφει στα ράφια δανεισμού.

14. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να διαγράψει από τον κατάλογο των μελών της άτομα που επανειλημμένα αρνήθηκαν να εφαρμόσουν τον κανονισμό της Βιβλιοθήκης επιδεικνύοντας προβληματική συμπεριφορά. Σε τέτοιες περιπτώσεις η Βιβλιοθήκη αρχικά κάνει συστάσεις στο μέλος και στην περίπτωση άρνησης συμμόρφωσής του μπορεί να προβεί στη διαγραφή του από τον κατάλογο των μελών της.

15. Τα άτομα με ειδικές ανάγκες τυγχάνουν ιδιαίτερης εξυπηρέτησης από τη Βιβλιοθήκη. Μπορούν να δανειστούν ορισμένες κατηγορίες υλικού που δε δανείζεται σε άλλες κατηγορίες χρηστών, όπως πληροφοριακό υλικό, κλπ. Εναπόκειται στην ευχέρεια του προσωπικού να κρίνει την κάθε περίπτωση.

16. Προμήθεια νέων καρτών δανεισμού και λοιπού υλικού καταλογογράφησης γίνεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με απόφαση του Προϊστάμενου του Τμήματος Παιδείας και Βιβλιοθηκών.

17. Ο δανειζόμενος υποχρεώνεται να βεβαιώσει, με την υπογραφή του στην αίτηση εγγραφής μέλους ότι γνωρίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, τον αποδέχεται και υποχρεούται να τον εφαρμόσει πλήρως. Η εγγραφή μέλους έχει ισόβια διάρκεια.

Από τη διαδικασία δανεισμού εξαιρούνται:

- Παλαιά, σπάνια, πολύτιμα βιβλία. Για την ένταξη ενός βιβλίου στις κατηγορίες αυτές αποφασίζει το προσωπικό με την ειδικότητα του Βιβλιοθηκονόμου της Βιβλιοθήκης
 - Περιοδικά ή δεμένοι τόμοι περιοδικών.
 - Εφημερίδες ή δεμένοι τόμοι εφημερίδων.
 - Εγκυκλοπαίδειες
 - Λεξικά κάθε τύπου και ευρετήρια κάθε τύπου.
 - Βιβλιογραφικοί οδηγοί.
 - Χάρτες ή άλλο ομοειδές υλικό ειδικών κατηγοριών.
 - Αντίγραφα βιβλίων.
 - Χειρόγραφα και δεμένες ή μη σημειώσεις.
 - Ειδικό αρχείο άρθρων.
 - Ηλεκτρονικές εκδόσεις π.χ. cd, cd rom, microfilms και οτιδήποτε έχει χαρακτηριστεί ως πληροφοριακό υλικό.

Οι ανωτέρω εξαιρέσεις είναι ενδεικτικές και δύναται να τροποποιηθούν κατά την κρίση των Βιβλιοθηκονόμων υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

1. Η είσοδος και η μελέτη στο Αναγνωστήριο είναι ελεύθερη για κάθε αναγνώστη που επιθυμεί να διαβάσει τα δικά του βιβλία ή βιβλία, περιοδικά, τοπικές εφημερίδες της συλλογής του τμήματος.
2. Η συλλογή των βιβλίων του Αναγνωστηρίου είναι προς χρήση αποκλειστικά και μόνο μέσα στο χώρο.
3. Για να χρησιμοποιεί κανείς τη συλλογή θα πρέπει να έχει μαζί του την αστυνομική του ταυτότητα ή δίπλωμα οδήγησης ή διαβατήριο ή την κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης.
4. Η συλλογή του Αναγνωστηρίου περιλαμβάνει βιβλία, περιοδικά, πολιτικές – οικονομικές εφημερίδες τοπικού τύπου, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά και άλλου είδους πληροφοριακό υλικό.
5. Υπεύθυνος περί της καταλληλότητας βιβλίου για ανάγνωσή του από ανήλικους είναι ο δανειζόμενος του βιβλίου. Οι αναγνώστες δε θα πρέπει να θορυβούν μέσα στο χώρο του αναγνωστηρίου και δε θα πρέπει να κάνουν χρήση κινητών τηλεφώνων.
6. Ο αναγνώστης δεν έχει δικαίωμα πρόσβασης στα ράφια.
7. Για να χρησιμοποιήσει τα βιβλία της συλλογής μπορεί να συμβουλευτεί τον αρμόδιο υπάλληλο, ή (στην περίπτωση διάθεσης προς το κοινό) του ηλεκτρονικού καταλόγου
8. Η χρήση των Η/Υ και η εξυπηρέτηση του αναγνώστη μέσω αυτών γίνεται από τον υπεύθυνο Βιβλιοθηκονόμο του τμήματος.
9. Για τον εσωτερικό δανεισμό του βιβλίου ο αναγνώστης πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο δελτίο δανεισμού καταθέτοντάς το με την αστυνομική του ταυτότητα στον υπεύθυνο.
10. Οι θέσεις στο αναγνωστήριο είναι δέκα (10) στην Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας και πέντε (5) στο παράρτημα του Πλατέος. Ο Βιβλιοθηκονόμος και υπεύθυνος του χώρου έχει δικαίωμα να κρατά δύο (2) και μία (1) αντίστοιχα άδειες θέσεις, σε περίπτωση πληρότητας, για να τις διαθέτει σε άτομα που ασχολούνται με κάποια μελέτη καθημερινά ή σε άτομα με αναπηρία.
11. Οι χρήστες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μη φέρουν μαζί τους αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία, να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για τυχόν πρόβλημα σε κάποιο βιβλίο, και γενικώς, να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορούν να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί. Ο αναγνώστης που προκαλεί φθορές σε βιβλίο ή περιοδικό (υπογράμμιση, τσάκισμα σελίδων, σημειώσεις κ.α.) είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει με το ίδιο ή με άλλο ίσης αξίας.
12. Δεν παρέχεται καμία δυνατότητα φωτοτυπίας από δεμένες σε τόμους εφημερίδες ή περιοδικά.

13. Δεν παρέχεται καμία δυνατότητα φωτοτυπίας από υλικό που έχει χαρακτηριστεί σπάνιο ή πολύτιμο ή ευπαθές.

14. Στο χώρο του Αναγνωστηρίου υπάρχουν πέντε (5) στην Αλεξάνδρεια και δύο (2) στο παράρτημα του Πλατέος, θέσεις εργασίας σε υπολογιστή με δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο. Για τη χρήση τους ορίζονται τα εξής:

- επιτρέπεται η χρήση τους από ανήλικους, πάντα υπό την επίβλεψη του προσωπικού.

- η χρήση του διαδικτύου επιτρέπεται μόνον για σκοπούς που συνάδουν με την αποστολή της Βιβλιοθήκης (έρευνα για εκπαιδευτικούς σκοπούς, συγγραφείς, εκδόσεις, κ.λ.π.)

1. η χρήση των υπολογιστών γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας και δεν μπορεί να ξεπερνά τα 45' λεπτά. Σε περιπτώσεις μεγάλης προσέλευσης οι χρήστες έχουν το δικαίωμα χρήσης 2 φορές την εβδομάδα.

2. δίνεται προτεραιότητα σε άτομα με αναπηρία.

3. η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές για κάποια εκπαίδευση ή για άλλο λόγο που συνδέεται με τις δραστηριότητές της.

4. δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε chat rooms

5. οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να αποθηκεύσουν τα αρχεία τους στον υπολογιστή με στόχο τη συμπίεση ή τη δημιουργία ιεραρχικής δομής, έτσι ώστε να τα τοποθετήσουν τελικά σε αποσπώμενο αποθηκευτικό μέσο (usb memory). Μετά το πέρας της χρήσης του υπολογιστή, εάν τα αρχεία αυτά δεν αντιγραφούν από το χρήστη σε αποθηκευτικό μέσο, διαγράφονται με ευθύνη του προσωπικού και η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλειά τους, σε περίπτωση αναζήτησης από το χρήστη.

1. απαγορεύεται η οποιαδήποτε επέμβαση στα μηχανήματα και στο λογισμικό. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα αναζήτησης και αποζημίωσης για τυχόν καταστροφές, που γίνονται σκόπιμα ή μη.

2. θεωρείται παράνομη η οποιαδήποτε αντιγραφή προγράμματος λογισμικού.

3. στο χώρο των υπολογιστών απαγορεύεται ο ήχος στους Η/Υ.

4. η χρήση οποιασδήποτε μορφής υλικού με σεξουαλικό περιεχόμενο, απαγορεύεται ρητά.

5. η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να ελέγξει το περιεχόμενο των ιστοσελίδων στο διαδίκτυο και για το λόγο αυτό δεν είναι υπεύθυνη για το υλικό και τις πληροφορίες που συμβουλευεται ο κάθε χρήστης - μέλος της

6. Υπάρχει η δυνατότητα εκτυπώσεων σε μηχανήματα της Βιβλιοθήκης, η οποία παρέχεται με αντίτιμο.

Η χρήση των υπολογιστών με δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο συνεπάγεται την αποδοχή των προαναφερόμενων κανόνων λειτουργίας του τμήματος από τους επισκέπτες - χρήστες. Επίσης η μη συμμόρφωση των χρηστών σε αυτούς συνεπάγεται στέρηση του δικαιώματος χρήσης των υπολογιστών και των προσφερομένων υπηρεσιών.

Οι χρήστες της βιβλιοθήκης μπορούν να κάνουν χρήση του ασύρματου δικτύου της, με τη δική τους φορητή συσκευή, αφού πρώτα ζητήσουν και λάβουν τον κωδικό πρόσβασης σε αυτό από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 8

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΙ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΗ

Η χρήση των εκτυπωτικών ή φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων της βιβλιοθήκης γίνεται πάντα υπό την εποπτεία του προσωπικού κι επιτρέπεται μόνο για κάλυψη του σκοπού της λειτουργίας της βιβλιοθήκης και των αναγκών των εγγεγραμμένων μελών.

Η υπηρεσία παρέχεται δωρεάν και μόνο έως τρεις ασπρόμαυρες σελίδες Α4 καθημερινά ανά χρήστη ή μέλος της βιβλιοθήκης. Εκτύπωση ή φωτοαντιγραφή μεγαλύτερου αριθμού σελίδων γίνεται μόνο με την ευθύνη του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΑΝΑΓΝΩΣΤΩΝ

1. Στους χώρους της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται η χρήση τροφών και αναψυκτικών.
2. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους χώρους της Βιβλιοθήκης ούτε στους κοινόχρηστους χώρους (κλιμακοστάσιο, κλπ.)
3. Δεν επιτρέπεται η παραμονή παιδιών ηλικίας κάτω των 6 ετών ή παιδιών ανεξαρτήτου ηλικίας που δημιουργούν προβλήματα (θόρυβο, αναστάτωση) κατά την παραμονή στη Βιβλιοθήκη εκτός εάν συνοδεύονται από κάποιον ενήλικα. Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.
4. Η παραμονή στους χώρους της Βιβλιοθήκης προαπαιτεί σιωπηλή εργασία και σεβασμό στην εργασία των άλλων. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής μελέτης.
5. Χρήστες, που δυστροπούν, δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται προσωρινά ή οριστικά από τη βιβλιοθήκη.
6. Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν, μόνοι τους, στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν. Μετά τη χρήση του, αφήνουν το υλικό πάνω στο γραφείο του τμήματος που το πήραν, είτε στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
7. Υπεύθυνος περί της καταλληλότητας βιβλίου για ανάγνωσή του από ανήλικους είναι ο δανειζόμενος το βιβλίο.
8. Οι αναγνώστες, ερχόμενοι στο χώρο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, δεν πρέπει να φέρνουν μαζί τους κατοικίδια ή άλλα ζώα. Εξαιρούνται αυτά που χρησιμοποιούνται από τυφλούς.

9. Θα πρέπει να τηρούν σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, πληροφοριακά αιτήματα, αιτήσεις υλικού, χρήση Internet κλπ). Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης.
10. Οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία.
11. Η βιβλιοθήκη δεν έχει καμία ευθύνη για την απώλεια ή τη φθορά οποιουδήποτε προσωπικού αντικειμένου των χρηστών.

ΑΡΘΡΟ 10

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1. Για την προαγωγή της μάθησης, της παιδείας και της πληροφόρησης των κατοίκων του Δήμου Αλεξάνδρειας οργανώνονται εκδηλώσεις, όπως :

- εκθέσεις βιβλίων
- βιβλιοπαρουσιάσεις
- ομιλίες πολιτιστικών, λαογραφικών, κοινωνικών, τεχνικών, ιατρικών, αθλητικών κ.α. θεμάτων
- εκπαιδευτικά προγράμματα για παιδιά και ενηλίκους
- ξεναγήσεις σχολείων στους χώρους των Βιβλιοθηκών.

Οι εκδηλώσεις μπορούν να υλοποιούνται σε συνεργασία με φορείς, συλλόγους και σωματεία του τόπου ή της επικράτειας καθώς και σε συνεργασία με φυσικά πρόσωπα και εταιρείες.

2. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας διαθέτει αίθουσα εκδηλώσεων μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, χωρητικότητας 40 μη σταθερών θέσεων.

Η αίθουσα διατίθεται κατόπιν αιτήσεως σε πολίτες, φορείς, σωματεία κοινωφελή, συλλόγους κλπ., μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου και με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας.

Για τη χρήση της αίθουσας ισχύουν τα κάτωθι:

- α. η χρήση αφορά το πολύ δώρη δωρεάν παραχώρηση της αίθουσας ανά ημέρα με τον υπάρχοντα εξοπλισμό
- β. η χρήση και ρύθμιση του συστήματος θέρμανσης - ψύξης θα γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Μικροφωνικές ή άλλες εγκαταστάσεις δεν παρέχονται και η τοποθέτηση, λειτουργία και απομάκρυνσή τους θα γίνεται ευθύνη του αιτούντος.
- γ. σύλλογοι με κοινωφελή και συνδικαλιστική δραστηριότητα, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου Αλεξάνδρειας, όπως και πολίτες, δύνανται να κάνουν δωρεάν χρήση της αίθουσας, οι μεν υποβάλλοντας το καταστατικό του Συλλόγου στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, οι δε την αστυνομική τους ταυτότητα.
- δ. Κατά τη χρήση της αίθουσας εκδηλώσεων απαγορεύεται αυστηρά:

- i. η χρήση αναψυκτικών, ποτών και παντός είδους τροφής πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες προηγήθηκε σχετική συνεννόηση και σχετική αναφορά στην αίτηση
- ii. το κάπνισμα
- iii. η μετακίνηση των ήδη υπαρχόντων επίπλων, πινάκων ζωγραφικής, ηχητικής και παντός είδους εγκατάστασης της βιβλιοθήκης, χωρίς την άδεια του προσωπικού ή της Δημοτικής Αρχής.

ε. Ο αιτών τη χρήση της αίθουσας και διοργανωτής της εκδήλωσης είναι υπόχρεος έναντι του Δήμου Αλεξάνδρειας για κάθε είδους βλάβη και φθορά που ενδεχομένως προκληθεί στην αίθουσα και στο σύνολο του εξοπλισμού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, τόσο κατά το στάδιο της προετοιμασίας της εκδήλωσης, όσο και κατά τη διάρκειά της, συμπεριλαμβανομένου και του σταδίου της εκκένωσης της αίθουσας μετά το πέρας της εκδήλωσης και παράδοσής της στον εντεταλμένο υπάλληλο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που ο αιτών τη χρήση δεν είναι το αυτό πρόσωπο με το διοργανωτή της εκδήλωσης, είναι υπόχρεοι και οι δύο έναντι του Δήμου Αλεξάνδρειας για τις ανωτέρω φθορές - ζημιές.

στ. Η λήξη της κάθε εκδήλωσης δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει την 9η νυκτερινή (21:00), που αποτελεί το ανώτερο χρονικό όριο λήξης της λειτουργίας της βιβλιοθήκης και εκκένωσης της αίθουσας.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας είναι δυνατόν να απασχολεί σπουδαστές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας των Τ.Ε.Ι. της χώρας ή του τμήματος Αρχαιονομίας – Βιβλιοθηκονομίας του Ιονίου Πανεπιστημίου για την πραγματοποίηση της πρακτικής τους άσκησης.

ΑΡΘΡΟ 12

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων.
2. Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που τους ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες .
3. Αναλαμβάνει και φέρει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το υλικό της Συλλογής της Βιβλιοθήκης
4. Επίσης παρέχει πλήρη, έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση και δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών .
5. Συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει.

6. Εξυπηρετεί τους χρήστες της Βιβλιοθήκης και ενθαρρύνει την προσέλευσή τους στους χώρους της.
7. 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 εκπαίδευσή 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.
8. Επίσης η Βιβλιοθήκη οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης (στο πλαίσιο της δια βίου εκπαίδευσης) για ομάδες ή μεμονωμένους χρήστες της Βιβλιοθήκης ενθαρρύνοντάς τους στην αναζήτηση πληροφοριών με τη χρήση των νέων τεχνολογιών.

ΑΡΘΡΟ 13

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το επιτρεπόμενο ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του παραρτήματος Πλατέος, ορίστηκε με την αριθμ. 183/25-04-2018 [ΑΔΑ:732ΚΩΨΠ-ΣΕΞ] απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας με θέμα: "Λήψη απόφασης περί καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του παραρτήματος Πλατέος" η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. πρωτ. 4228/24-05-2018 [ΑΔΑ:Ω13ΟΟΡ1Υ-9ΥΟ] απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας -Θράκης με θέμα: "Εγκριση καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του παραρτήματος Πλατέος Δήμου Αλεξάνδρειας" και η οποία δημοσιεύθηκε στο Φύλλο Εφημερίδας Κυβέρνησης 2170/Τεύχος Β' /12-06-2018. Σύμφωνα με τις παραπάνω, "Καθιερώθηκε διαφορετικό ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του παραρτήματος Πλατέος Δήμου Αλεξάνδρειας, για όλες τις ημέρες του μήνα, από Δευτέρα έως Παρασκευή, από 13:00 μ.μ. έως 21:00 μ.μ., προκειμένου να υπάρχει μεγαλύτερη δυνατότητα ανταπόκρισης των πολιτών και ιδιαίτερα του μαθητικού πληθυσμού".

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Κάθε πολίτης που επιθυμεί να εγγραφεί μέλος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας, όπως και όλα τα ήδη εγγεγραμμένα μέλη της, αλλά και το προσωπικό που εργάζεται στη Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας, με οποιουδήποτε είδους σχέση εργασίας, οφείλουν να αποδεχθούν τους όρους του παρόντος κανονισμού και να τον τηρούν με την απαιτούμενη σχολαστικότητα.

ΑΡΘΡΟ 15**ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

1. Τα άρθρα του παρόντος κανονισμού αφορούν αμφότερες την Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας και το παράρτημα Πλατέος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Αλεξάνδρειας.
2. Κάθε ζήτημα μη προβλεπόμενο από τις διατάξεις του παρόντος ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας.
3. Ο παρών κανονισμός εσωτερικής λειτουργίας τίθεται σε εφαρμογή αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και καταργεί κάθε προηγούμενο.

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση(παρατίθεται αυτοουσιο το κείμενο της απομαγνητοφώνησης)

Τσολάκης Χαράλαμπος: Γεια σας και από μένα. Πιστεύω ότι αυτή η Δημοτική Αρχή έκανε ένα πολύ ωραίο βήμα, μετά από 30 χρόνια μετέφερε τη βιβλιοθήκη στο χώρο το δικό της, το φυσικό της χώρο. Αυτό όμως δεν σημαίνει ότι επειδή μεταφέρθηκε η βιβλιοθήκη, τελειώσαμε πια ως λειτουργία της βιβλιοθήκης. Θεωρώ ότι σήμερα θα έπρεπε να γίνει και μία συζήτηση με τις συναδέλφισσες βιβλιοθηκονόμους που είναι στη βιβλιοθήκη, αν αυτός ο κανονισμός πραγματικά ή μάλλον είναι τρία ζητήματα που άλλαξαν στην, στον κανονισμό. Αυτά τα ζητήματα θα έπρεπε να έχουν και την άποψη των συναδέλφων της βιβλιοθήκης και του Πλατέος και της Αλεξάνδρειας. Και επειδή είπα ότι δεν σημαίνει ότι επειδή αλλάξαμε κτίριο, η βιβλιοθήκη προχωράει κανονικά. Πρέπει να δώσουμε μεγαλύτερη έμφαση κύριε Πρόεδρε στο γεγονός ότι η βιβλιοθήκη σήμερα παρουσιάζουν ένα κενό και ως προς την αγορά των βιβλίων, τα οποία δεν γίνανε. Δηλαδή είχαμε αποφασίσει για 10.000 ευρώ, πήγαμε στα 5, πήγε 60 40, για το 2018 δεν ξέρουμε τι ακριβώς θα γίνει. Ο κόσμος της Αλεξάνδρειας διαβάζει. Και του Πλατέος διαβάζει. Πρέπει να δώσουμε μεγαλύτερη έμφαση, να προσέξουμε περισσότερο τη βιβλιοθήκη και νομίζω ότι δεν είναι μόνο το κτίριο. Είναι και το εσωτερικό μέρος του κτιρίου.

Τώρα από εκεί και μετά. Και στη βιβλιοθήκη Πλατέος υπάρχει ένα σοβαρό πρόβλημα εδώ και 9 μήνες. Δεν το αντιμετωπίσαμε. Εκεί λειτουργεί η βιβλιοθήκη χωρίς κλιματιστικό, που σημαίνει ότι υπάρχει ένα κενό και όπως καταλαβαίνετε κανείς δεν μπορεί να επισκεφτεί βιβλιοθήκη αν δεν έχει το χειμώνα τη ζέστη και το καλοκαίρι αντίθεση δροσιά. Πιστεύω ότι αυτές διαδικασίες πρέπει να τις δούμε, η βιβλιοθήκη είναι σε μία πόλη το κυρίαρχο, κατά την άποψή τη δικιά μου ως βιβλιοθηκονόμου και νομίζω μπορεί πρέπει να δώσουμε μεγαλύτερη έμφαση και στις προτάσεις που κάνουν οι συναδέλφισσες, οι οποίες βρίσκονται στη βιβλιοθήκη. Ευχαριστώ πολύ.

Πρόεδρος Δ. Σ. Ράπτης Δημήτριος: Και εμείς ευχαριστούμε κύριε Τσολάκη. Σημαντικές οι παρατηρήσεις σας.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. την εισήγηση του προέδρου
2. Το Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α' 07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης».
3. Το Ν. 3149/10-06-2003 « Περὶ ίδρυσης Βιβλιοθηκών».
4. Το Ν. 2121/1993 σε συνδυασμό με το Ν. 4481/2017 και το Ν. 3852/2010 « Περὶ πνευματικών Δικαιωμάτων».
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Αλεξάνδρειας (ΦΕΚ 1866/Τ Β' 26-05-2017)
6. Τις με αριθμ. 89 & 90/28-02-2011 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας περὶ κατάργησης των δύο πρώην Ν.Π.Δ.Δ.
7. Την με αριθμ. 85/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας με θέμα: "Λήψη απόφασης περὶ έγκρισης η μη του Σχεδίου του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος".
8. Το με αριθμ. πρωτ. 2098/22-03-2018 έγγραφο της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης με θέμα: "Έλεγχος νομιμότητας της αριθ. 85/2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου" σύμφωνα με το οποίο:
 - α) "Με το άρθρο 3 του Κανονισμού, αλλά και σε άλλα σημεία αυτού, παρόμοιες αρμοδιότητες εκχωρούνται σε τριμελή επιτροπή που λόγω της αοριστίας της, θα επιφέρει σύγχυση ως προς το ποιος έχει την ευθύνη τελικά, για τη λειτουργία των Δημοτικών βιβλιοθηκών",
 - β) "Στο άρθρο 11, αναφορικά με τη διάθεση της αίθουσας εκδηλώσεων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας χωρίς να αναφέρεται ποιο όργανο αποφασίζει τελικά για τη διάθεση ή μη της χρήσης της αίθουσας"
 - γ) "Στο άρθρο 14, περὶ του ωραρίου των βιβλιοθηκών ... ο καθορισμός του ωραρίου γίνεται με πράξη της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα"
8. Την υπ. Αριθ. 29/2018 απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Αλεξάνδρειας με θέμα: "Λήψη απόφασης για την κατάρτιση και ψήφιση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος".
9. Τους σκοπούς ίδρυσης και λειτουργίας των Δημοτικών βιβλιοθηκών για την εύρυθμη λειτουργία τους
10. Το σχέδιο Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος, ως ανωτέρω

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

[**υπερψήφισαν** οι Δ.Σ. κ.κ. Ναλμπάντης Κωνσταντίνος, Δελιόπουλος Στέφανος, Κιρκιλιανίδης Ιωάννης, Σαρακατσιάννος Νικόλαος, Χαλκίδης Ισαάκ, Δριστάς Στέφανος, Ράπτης Δημήτριος, Κυτούδης Μόσχος, Παντόπουλος Αθανάσιος, Τόκας Σωτήριος, Συρόπουλος Δημήτριος, Γκιουρτζής Στέφανος, Καζαντζίδης Ευάγγελος, Σταυρής Εμμανουήλ, Τσαγιόπουλος Αντώνιος, Δημητριάδης Φώτιος, Παράσχου Κίμωνας, Χατζόπουλος Θωμάς, Μίχος Στέργιος, Αλευράς Χρήστος]

Εγκρίνει την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος, ο οποίος διαμορφώνεται ως κατωτέρω:

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΛΑΤΕΟΣ**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΥΣΤΑΣΗ

1] Η πρώην Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας ιδρύθηκε και συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 161/08-05-1961 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας, εγκρίθηκε με το από 569/14-8-1961 Βασιλικό Διάταγμα, το οποίο δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 140/30-08-1961, Φύλλο εφημερίδας της Κυβερνήσεως τεύχος Πρώτο, ως Νομικό Πρόσωπο Δημόσιου Δικαίου.

2] Αντίστοιχα, η πρώην Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Πλατέος συστάθηκε με την υπ' αριθ. 101/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατέος, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 5262/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1327/Β'/17-9-2003, ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Πλατέος.

3] Με τις υπ' αριθμ. 89 & 90/28-2-2011 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας, καταργήθηκαν τα δύο πρώην Ν.Π.Δ.Δ. και οι αρμοδιότητες που ασκούσαν, μέσω των σκοπών τους, ασκούνται πλέον από το Δήμο Αλεξάνδρειας.

Έκτοτε, η Δημοτική Βιβλιοθήκη λειτουργεί βάση όλων των παραπάνω ως Κεντρική Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας με έδρα την Αλεξάνδρεια και με Παράρτημα την Δημοτική Βιβλιοθήκη Πλατέος και υπάγονται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΣ

1. Σκοπός της λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του Παραρτήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πλατέος είναι η ανύψωση του μορφωτικού, κοινωνικού και αισθητικού επιπέδου των δημοτών του Δήμου Αλεξάνδρειας, που επιτυγχάνεται με:

- 1α) την παροχή προς μελέτη διάφορων βιβλίων και επιστημονικών συγγραμμάτων
- 1β) τη δημιουργία μορφωτικής και πολιτιστικής γενικότερα κίνησης στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου Αλεξάνδρειας
- 1γ) την προαγωγή της μάθησης, της παιδείας και της πληροφόρησης όλων των δημοτών και κατοίκων του Δήμου Αλεξάνδρειας
- 1δ) την παροχή πάσης βοήθειας και ενημέρωσης προς το μαθητή, το σπουδαστή, τη νεολαία, αλλά και κάθε πολίτη του Δήμου Αλεξάνδρειας σχετικά με την τρέχουσα

πληροφόρηση σε τεχνολογικά, επιστημονικά, πολιτικά, πολιτιστικά, ιδεολογικά και φιλολογικά ζητήματα

1ε) την έκδοση βιβλίων θεματικού ενδιαφέροντος με τοπικό προσανατολισμό, ντόπιων ή μη συγγραφέων ή φορέων

1στ) την οργάνωση εκδηλώσεων είτε από τη Δημοτική Βιβλιοθήκη μέσω του Δήμου Αλεξάνδρειας είτε σε συνεργασία με επιστήμονες, λαογράφους ή με άλλους φορείς πολιτισμικού, πολιτικού ή μορφωτικού χαρακτήρα σε θέματα τεκμηρίωσης της τοπικής ιστορίας και παράδοσης του Δήμου και την προώθηση της σχετικής επιστημονικής έρευνας.

1ζ) την εξυπηρέτηση γενικά όλων των πολιτών ανάλογα με τις πνευματικές τους αναζητήσεις, ανάγκες και προβληματισμούς

2. Για την πραγμάτωση και πλήρωση των στόχων αυτών η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας προσφέρει στα παραρτήματά της, τις κάτωθι υπηρεσίες:

2α) Διατηρεί συλλογή σε έντυπη (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες) και ηλεκτρονική (CD, CD ROMS) μορφή

2β) Επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση, εμπλουτισμό και την αξιοποίηση του συνόλου των βιβλιακών συλλογών προς όφελος του αναγνώστη κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο . Αυτό επιτυγχάνεται με:

- την παρακολούθηση και την παραγγελία νέων εκδόσεων που αφορούν και συμβάλουν στην εκπλήρωση του σκοπού της Βιβλιοθήκης, όπως επίσης και τον εντοπισμό σπάνιων τεκμηρίων

- την επιστημονική επεξεργασία του διαθέσιμου βιβλιακού και λοιπού υλικού για την καλύτερη δυνατή πρόσβαση και εξυπηρέτηση σε αυτό κάθε αναγνώστη - χρήστη

- την έγκαιρη και άμεση διάθεση στον αναγνώστη - χρήστη της τρέχουσας και παγκόσμιας πληροφόρησης

2γ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη διεθνή και εθνική πρακτική σε βιβλιοθηκονομικά θέματα και συμβάλλει στην ανάπτυξη αυτών.

2δ) Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες, Οργανισμούς, Ενώσεις κλπ με έδρα την Ελλάδα και το εξωτερικό με σκοπό την επίτευξη του στόχου της και τη σφαιρική-εγκυκλοπαιδική ενημέρωση του αναγνώστη, όπως και την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

2ε) Προβάλλει το ρόλο της Βιβλιοθήκης στην ανύψωση του πνευματικού, πολιτιστικού και κοινωνικού επιπέδου των πολιτών.

2στ) Δανείζει μέρος του υλικού της στα μέλη της ανεξαρτήτου ηλικίας και τύπου κατοικίας, πολιτικών, οικονομικών, θρησκευτικών ιδεολογιών σύμφωνα με τις αρχές του οργανωμένου δανειστικού τμήματος.

2ζ) Ασχολείται με την έρευνα, την συγκέντρωση, ταξινόμηση, συντήρηση, ανάδειξη και προβολή του βιβλιακού και άλλου υλικού που αναφέρεται στην περιοχή του Δήμου και τη μείζονα περιοχή του, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, λαογραφικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής, κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 3**ΔΩΡΕΕΣ**

1. Η Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές, Ιδιωτικών Βιβλιοθηκών και Συλλόγων ύστερα από σχετική προπαρασκευαστική διαδικασία.
2. Επίσης δέχεται δωρεές μεμονωμένων σειρών εκδόσεων ή τόμων από δημόσιους και άλλους φορείς, ιδιώτες, καθώς και δωρεές χρηματικών ποσών αποκλειστικά για την αγορά βιβλίων.
3. Κάθε ενδιαφερόμενος δωρητής μπορεί να πληροφορείται τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης από τους αρμόδιους υπαλλήλους
4. Σε κάθε δωρητή αποστέλλεται υπηρεσιακά σχετική ευχαριστήρια επιστολή. Μέριμνα για μεγάλους δωρητές λαμβάνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Η Βιβλιοθήκη επιφυλάσσει για τον εαυτό της το δικαίωμα να διοχετεύει σε άλλες Βιβλιοθήκες (σχολικές ή κοινοτικές) που λειτουργούν στα όρια του Δήμου Αλεξάνδρειας ή να μην αποδέχεται τυχόν πολλαπλά χαριζόμενα αντίτυπα του ίδιου βιβλίου ή βιβλία που αντίτυπό τους υπάρχει ήδη στις προθήκες της βιβλιοθήκης ή τυχόν παρωχημένο υλικό.

ΑΡΘΡΟ 4**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ, ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ**

1. Η επιλογή των προς προμήθεια βιβλίων γίνεται μόνο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
2. Στα καθήκοντα των Βιβλιοθηκονόμων υπάγεται η παρακολούθηση βιβλιοπαρουσίασης από ειδικά περιοδικά, ειδικές στήλες εφημερίδων, ειδικές ιστοσελίδες και η δημιουργία αρχείου με βιβλιοκαταλόγους έντυπους και ηλεκτρονικούς. Για την προμήθεια των βιβλίων οι Βιβλιοθηκονόμοι μέσα από την όσο το δυνατόν πληρέστερη παρακολούθηση της εκδοτικής δραστηριότητας συντάσσουν πίνακα τίτλων βιβλίων των οποίων η αγορά προτείνεται. Ο πίνακας αποτελεί μέρος της σχετικής μελέτης και κατατίθεται στο Τμήμα Προμηθειών του Δήμου βάσει της σχετικής νομοθεσίας που διέπει τις προμήθειες.
3. Η μελέτη με τον προτεινόμενο πίνακα υποβάλλεται προς έγκριση στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου μετά από σχετική εισήγηση του Τμήματος Προμηθειών του Δήμου.
4. Δικαίωμα πρότασης για αγορά βιβλίων έχουν ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, οι εργαζόμενοι στη Βιβλιοθήκη, τα μέλη της καθώς και κάθε πολίτης του δήμου Αλεξάνδρειας.
5. Η εγγραφή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης στους καταλόγους συνδρομητών σε εφημερίδες και περιοδικά γίνεται μετά από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλεξάνδρειας, η οποία λαμβάνεται στην αρχή κάθε έτους και κατ' εξαίρεση σε οποιαδήποτε περίοδο του τρέχοντος έτους με τις ίδιες διαδικασίες πρότασης που ισχύουν για τα βιβλία και κάθε άλλο υλικό.
6. Οι διαδικασίες προμήθειας βιβλίων και οποιουδήποτε άλλου υλικού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

7. Με μέριμνα του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού καταρτίζονται κατάλογοι απόσυρσης βιβλίων προς καταστροφή. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να προχωρήσει σε απόσυρση έντυπου ή άλλου υλικού της συλλογής της λόγω:

- α. φυσικής φθοράς του
- β. παλαιότητας και έλλειψης επικαιρότητας
- γ. αντικατάστασης παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα
- δ. περιορισμένης χρήσης
- ε. ανανέωσης της έκδοσης του συγκεκριμένου υλικού.

8. Το υλικό, το οποίο αποσύρεται προς καταστροφή, ανακυκλώνεται μετά από σχετική γνωμοδότηση του προσωπικού της βιβλιοθήκης, το οποίο συντάσσει υποχρεωτικά σε συνεργασία με το προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής.

Το υλικό, το οποίο αποσύρεται λόγω παρωχημένου περιεχομένου, αποσύρεται στις αποθήκες μετά από επιλογή που γίνεται από το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

9. Η απογραφή του υλικού είναι εργασία απαραίτητη, η οποία πραγματοποιείται κατά περιόδους στη Βιβλιοθήκη και γίνεται σε χρονική περίοδο που επιλέγεται από το προσωπικό. Την περίοδο αυτή η Βιβλιοθήκη μπορεί να παραμείνει κλειστή για το κοινό εφόσον τούτο κριθεί απαραίτητο. Τα αποτελέσματα της απογραφής επικυρώνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Για λόγους διάσωσης του έντυπου υλικού και περιορισμούς που απορρέουν από α) τον Ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας », β) την Υ.Α.. ΙΖ/30 (ΦΕΚ 378/Β/2001) και γ) τις αρχές της IFLA (Διεθνής Ομοσπονδία Βιβλιοθηκονομικών Ενώσεων και Ινστιτούτων) για τη φροντίδα και μεταχείριση του υλικού της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται η φωτοτυπική αναπαραγωγή του παρακάτω έντυπου υλικού:

- από δεμένες εφημερίδες
- σπάνιες και πολύτιμες εκδόσεις
- χάρτες
- ολόκληρο βιβλίο
- τεκμήρια μεγάλου μεγέθους στα οποία είναι απαραίτητη η πίεση για να δώσουν σαφή εικόνα του αντιγράφου
- περιοδικά δεμένα σε τόμους
- χρηστικά αντίτυπα του αναγνωστηρίου λόγω παλαιότητας ή μοναδικότητας (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κλπ.)
- φθαρμένοι τόμοι.

Για τις παραπάνω περιπτώσεις οι αναγνώστες έχουν τη δυνατότητα να εξυπηρετηθούν με φωτογραφίες. Φωτογράφιση μπορούν να κάνουν οι ίδιοι οι αναγνώστες ή με τη βοήθεια ιδιώτη φωτογράφου.

ΑΡΘΡΟ 5**ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ**

1. Στη συλλογή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας υπάρχουν αντίτυπα τοπικών εφημερίδων από το 1986 και αποσπασματικά, μέχρι σήμερα. Ο αναγνώστης μπορεί να ζητήσει από τον υπάλληλο το συγκεκριμένο φύλλο ή έτος εφημερίδας που τον ενδιαφέρει.
2. Το αρχείο των δεμένων εφημερίδων δεν είναι δυνατόν να δανειστεί, ένα μέρος του όμως, μπορεί να φωτοτυπηθεί.

ΑΡΘΡΟ 6**ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ**

1. Παρέχεται η δυνατότητα δανεισμού βιβλίων και λοιπού υλικού για λόγους ψυχαγωγίας, μελέτης ή έρευνας.
2. Δικαίωμα δανεισμού βιβλίων έχουν όλοι οι πολίτες, μόνιμοι κάτοικοι του δήμου και όχι μόνο, οι οποίοι μπορούν να αποκτήσουν την ιδιότητα του μέλους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας.
3. Για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους απαιτείται η εγγραφή του ενδιαφερόμενου στα μητρώα μελών της Βιβλιοθήκης.
4. Για την εγγραφή απαιτείται η συμπλήρωση έντυπης αίτησης μέλους με την προσκόμιση ενός εκ των παρακάτω εγγράφων:

Όταν πρόκειται για Έλληνες πολίτες:

- αστυνομική ταυτότητα
- διαβατήριο
- άδεια οδήγησης
- ατομικό βιβλιάριο υγείας όλων των ασφαλιστικών φορέων

Όταν πρόκειται για αλλοδαπούς πολίτες:

- δελτίο ταυτότητας
- διαβατήριο
- άλλο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη είσοδό τους στη χώρα
- έγγραφο που έχει εκδοθεί από τις αρμόδιες Ελληνικές αρχές.

Όταν πρόκειται για εγγραφή ανηλίκων ή εφήβων που δεν έχουν αποκτήσει ακόμη αστυνομική ταυτότητα, η εγγραφή πραγματοποιείται από το γονέα τους.

5. Κάθε στοιχείο του χρήστη, όπως και ό,τι αφορά το δανειζόμενο από αυτόν υλικό, θεωρούνται εμπιστευτικά και δε χρησιμοποιούνται παρά μόνο για τις ανάγκες παρακολούθησης δανεισμού της Βιβλιοθήκης. Κοινοποίησή τους σε ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα δεν επιτρέπεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του νόμου, έτσι όπως ισχύει σήμερα περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
6. Ο αναγνώστης – μέλος δικαιούται να δανείζεται το ανώτερο τρία (3) βιβλία για διάστημα δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών.

7. Ο αναγνώστης – χρήστης είναι ο αποκλειστικός και μοναδικός υπεύθυνος για τη φύλαξη και καλή συντήρηση του δανειζόμενου υλικού. Την ευθύνη φέρει αποκλειστικά ο φερόμενος ως κάτοχος της συγκεκριμένης κάρτας και όχι πιθανός τρίτος που χρησιμοποιεί το δανειζόμενο υλικό.
 8. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας του ή του δανειζόμενου υλικού, ο αναγνώστης – χρήστης έχει την υποχρέωση να ειδοποιήσει αμέσως το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
 9. Κάθε αλλαγή διεύθυνσης ή τηλεφώνου πρέπει να γνωστοποιείται αμέσως στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
 10. Βιβλία ή υλικό που έχει χαθεί ή καταστραφεί επιβάλλεται να αντικατασταθεί από το ίδιο ή άλλο ίσης αξίας από το χρήστη – μέλος, σε συνεργασία με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
 11. Η Βιβλιοθήκη εξασφαλίζει την έγκαιρη επιστροφή των δανειζόμενων βιβλίων (ή υλικού) ώστε να εξυπηρετούνται καλύτερα τα μέλη της. Για το σκοπό αυτό ειδοποιεί τα μέλη της, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, μετά την παρέλευση του χρονικού ορίου επιστροφής του δανειζόμενου υλικού. Ειδοποιήσεις γίνονται με κάθε πρόσφορο μέσο (τηλεφωνικώς, ταχυδρομικώς, mail).
 12. Σε περιπτώσεις δανεισμών που καταλήγουν κατ' επανάληψη σε εκπρόθεσμες επιστροφές, η Βιβλιοθήκη εφαρμόζει πολιτική χρονοκαθυστέρησης. Δηλαδή το μέλος που κατ' επανάληψη καθυστερεί την επιστροφή των βιβλίων δεν έχει δικαίωμα δανεισμού για ένα χρονικό διάστημα ανάλογο με αυτό της καθυστέρησης και των επαναλήψεων.
 13. Κάθε μέλος έχει δικαίωμα κράτησης των ήδη δανεισμένων βιβλίων. Για να μπορέσει να δανειστεί βιβλίο ή βιβλία που κράτησε, θα πρέπει ο λογαριασμός χρέωσής του να μην υπερβαίνει το όριο δανεισμού του. Διαφορετικά θα πρέπει πρώτα να επιστρέψει κάποιο ή κάποια από τα βιβλία που έχει ήδη στην κατοχή του. Η Βιβλιοθήκη έχει την υποχρέωση να διατηρήσει την κράτηση για πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Μετά το πέρας των πέντε (5) εργάσιμων ημερών το βιβλίο που είχε κρατηθεί αλλά δε ζητήθηκε από το μέλος, επιστρέφει στα ράφια δανεισμού.
 14. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να διαγράψει από τον κατάλογο των μελών της άτομα που επανειλημμένα αρνήθηκαν να εφαρμόσουν τον κανονισμό της Βιβλιοθήκης επιδεικνύοντας προβληματική συμπεριφορά. Σε τέτοιες περιπτώσεις η Βιβλιοθήκη αρχικά κάνει συστάσεις στο μέλος και στην περίπτωση άρνησης συμμόρφωσής του μπορεί να προβεί στη διαγραφή του από τον κατάλογο των μελών της.
 15. Τα άτομα με ειδικές ανάγκες τυγχάνουν ιδιαίτερης εξυπηρέτησης από τη Βιβλιοθήκη. Μπορούν να δανειστούν ορισμένες κατηγορίες υλικού που δε δανείζεται σε άλλες κατηγορίες χρηστών, όπως πληροφοριακό υλικό, κλπ. Εναπόκειται στην ευχέρεια του προσωπικού να κρίνει την κάθε περίπτωση.
 16. Προμήθεια νέων καρτών δανεισμού και λοιπού υλικού καταλογογράφησης γίνεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με απόφαση του Προϊστάμενου του Τμήματος Παιδείας και Βιβλιοθηκών.
 17. Ο δανειζόμενος υποχρεώνεται να βεβαιώσει, με την υπογραφή του στην αίτηση εγγραφής μέλους ότι γνωρίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, τον αποδέχεται και υποχρεούται να τον εφαρμόσει πλήρως. Η εγγραφή μέλους έχει ισόβια διάρκεια.
- Από τη διαδικασία δανεισμού εξαιρούνται:

- Παλαιά, σπάνια, πολύτιμα βιβλία. Για την ένταξη ενός βιβλίου στις κατηγορίες αυτές αποφασίζει το προσωπικό με την ειδικότητα του Βιβλιοθηκονόμου της Βιβλιοθήκης
 - Περιοδικά ή δεμένοι τόμοι περιοδικών.
 - Εφημερίδες ή δεμένοι τόμοι εφημερίδων.
 - Εγκυκλοπαίδειες
 - Λεξικά κάθε τύπου και ευρετήρια κάθε τύπου.
 - Βιβλιογραφικοί οδηγοί.
 - Χάρτες ή άλλο ομοειδές υλικό ειδικών κατηγοριών.
 - Αντίγραφα βιβλίων.
 - Χειρόγραφα και δεμένες ή μη σημειώσεις.
 - Ειδικό αρχείο άρθρων.
 - Ηλεκτρονικές εκδόσεις π.χ. cd, cd rom, microfilms και οτιδήποτε έχει χαρακτηριστεί ως πληροφοριακό υλικό.

Οι ανωτέρω εξαιρέσεις είναι ενδεικτικές και δύναται να τροποποιηθούν κατά την κρίση των Βιβλιοθηκονόμων υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

1. Η είσοδος και η μελέτη στο Αναγνωστήριο είναι ελεύθερη για κάθε αναγνώστη που επιθυμεί να διαβάσει τα δικά του βιβλία ή βιβλία, περιοδικά, τοπικές εφημερίδες της συλλογής του τμήματος.
2. Η συλλογή των βιβλίων του Αναγνωστηρίου είναι προς χρήση αποκλειστικά και μόνο μέσα στο χώρο.
3. Για να χρησιμοποιεί κανείς τη συλλογή θα πρέπει να έχει μαζί του την αστυνομική του ταυτότητα ή δίπλωμα οδήγησης ή διαβατήριό ή την κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης.
4. Η συλλογή του Αναγνωστηρίου περιλαμβάνει βιβλία, περιοδικά, πολιτικές – οικονομικές εφημερίδες τοπικού τύπου, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά και άλλου είδους πληροφοριακό υλικό.
5. Υπεύθυνος περί της καταλληλότητας βιβλίου για ανάγνωσή του από ανήλικους είναι ο δανειζόμενος του βιβλίου. Οι αναγνώστες δε θα πρέπει να θορυβούν μέσα στο χώρο του αναγνωστηρίου και δε θα πρέπει να κάνουν χρήση κινητών τηλεφώνων.
6. Ο αναγνώστης δεν έχει δικαίωμα πρόσβασης στα ράφια.
7. Για να χρησιμοποιήσει τα βιβλία της συλλογής μπορεί να συμβουλευτεί τον αρμόδιο υπάλληλο, ή (στην περίπτωση διάθεσης προς το κοινό) του ηλεκτρονικού καταλόγου
8. Η χρήση των Η/Υ και η εξυπηρέτηση του αναγνώστη μέσω αυτών γίνεται από τον υπεύθυνο Βιβλιοθηκονόμο του τμήματος.
9. Για τον εσωτερικό δανεισμό του βιβλίου ο αναγνώστης πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο δελτίο δανεισμού καταθέτοντάς το με την αστυνομική του ταυτότητα στον υπεύθυνο.

10.Οι θέσεις στο αναγνωστήριο είναι δέκα (10) στην Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας και πέντε (5) στο παράρτημα του Πλατέος. Ο Βιβλιοθηκονόμος και υπεύθυνος του χώρου έχει δικαίωμα να κρατά δύο (2) και μία (1) αντίστοιχα άδειες θέσεις, σε περίπτωση πληρότητας, για να τις διαθέτει σε άτομα που ασχολούνται με κάποια μελέτη καθημερινά ή σε άτομα με αναπηρία.

11.Οι χρήστες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μη φέρουν μαζί τους αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία, να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για τυχόν πρόβλημα σε κάποιο βιβλίο, και γενικώς, να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορούν να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί. Ο αναγνώστης που προκαλεί φθορές σε βιβλίο ή περιοδικό (υπογράμμιση, τσάκισμα σελίδων, σημειώσεις κ.α.) είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει με το ίδιο ή με άλλο ίσης αξίας.

12.Δεν παρέχεται καμία δυνατότητα φωτοτυπίας από δεμένες σε τόμους εφημερίδες ή περιοδικά.

13.Δεν παρέχεται καμία δυνατότητα φωτοτυπίας από υλικό που έχει χαρακτηριστεί σπάνιο ή πολύτιμο ή ευπαθές.

14.Στο χώρο του Αναγνωστηρίου υπάρχουν πέντε (5) στην Αλεξάνδρεια και δύο (2) στο παράρτημα του Πλατέος, θέσεις εργασίας σε υπολογιστή με δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο. Για τη χρήση τους ορίζονται τα εξής:

- επιτρέπεται η χρήση τους από ανήλικους, πάντα υπό την επίβλεψη του προσωπικού.
- η χρήση του διαδικτύου επιτρέπεται μόνον για σκοπούς που συνάδουν με την αποστολή της Βιβλιοθήκης (έρευνα για εκπαιδευτικούς σκοπούς, συγγραφείς, εκδόσεις, κ.λ.π.)\
- η χρήση των υπολογιστών γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας και δεν μπορεί να ξεπερνά τα 45' λεπτά. Σε περιπτώσεις μεγάλης προσέλευσης οι χρήστες έχουν το δικαίωμα χρήσης 2 φορές την εβδομάδα.
- δίνεται προτεραιότητα σε άτομα με αναπηρία.
- η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές για κάποια εκπαίδευση ή για άλλο λόγο που συνδέεται με τις δραστηριότητές της.
- δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε chat rooms
- οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να αποθηκεύσουν τα αρχεία τους στον υπολογιστή με στόχο τη συμπίεση ή τη δημιουργία ιεραρχικής δομής, έτσι ώστε να τα τοποθετήσουν τελικά σε αποσπώμενο αποθηκευτικό μέσο (usb memory). Μετά το πέρας της χρήσης του υπολογιστή, εάν τα αρχεία αυτά δεν αντιγραφούν από το χρήστη σε αποθηκευτικό μέσο, διαγράφονται με ευθύνη του προσωπικού και η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλειά τους, σε περίπτωση αναζήτησης από το χρήστη.

- απαγορεύεται η οποιαδήποτε επέμβαση στα μηχανήματα και στο λογισμικό.
Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα αναζήτησης και αποζημίωσης για τυχόν καταστροφές, που γίνονται σκόπιμα ή μη.
- θεωρείται παράνομη η οποιαδήποτε αντιγραφή προγράμματος λογισμικού.
- στο χώρο των υπολογιστών απαγορεύεται ο ήχος στους Η/Υ.
- η χρήση οποιασδήποτε μορφής υλικού με σεξουαλικό περιεχόμενο, απαγορεύεται ρητά.
- η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να ελέγξει το περιεχόμενο των ιστοσελίδων στο διαδίκτυο και για το λόγο αυτό δεν είναι υπεύθυνη για το υλικό και τις πληροφορίες που συμβουλευεται ο κάθε χρήστης - μέλος της
- Υπάρχει η δυνατότητα εκτυπώσεων σε μηχανήματα της Βιβλιοθήκης, η οποία παρέχεται με αντίτιμο.

Η χρήση των υπολογιστών με δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο συνεπάγεται την αποδοχή των προαναφερόμενων κανόνων λειτουργίας του τμήματος από τους επισκέπτες - χρήστες. Επίσης η μη συμμόρφωση των χρηστών σε αυτούς συνεπάγεται στέρηση του δικαιώματος χρήσης των υπολογιστών και των προσφερομένων υπηρεσιών.

Οι χρήστες της βιβλιοθήκης μπορούν να κάνουν χρήση του ασύρματου δικτύου της, με τη δική τους φορητή συσκευή, αφού πρώτα ζητήσουν και λάβουν τον κωδικό πρόσβασης σε αυτό από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 8

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΙ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΗ

Η χρήση των εκτυπωτικών ή φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων της βιβλιοθήκης γίνεται πάντα υπό την εποπτεία του προσωπικού κι επιτρέπεται μόνο για κάλυψη του σκοπού της λειτουργίας της βιβλιοθήκης και των αναγκών των εγγεγραμμένων μελών.

Η υπηρεσία παρέχεται δωρεάν και μόνο έως τρεις ασπρόμαυρες σελίδες Α4 καθημερινά ανά χρήστη ή μέλος της βιβλιοθήκης. Εκτύπωση ή φωτοαντιγραφή μεγαλύτερου αριθμού σελίδων γίνεται μόνο με την ευθύνη του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΑΝΑΓΝΩΣΤΩΝ

1. Στους χώρους της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται η χρήση τροφών και αναψυκτικών.
2. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους χώρους της Βιβλιοθήκης ούτε στους κοινόχρηστους χώρους (κλιμακοστάσιο, κλπ.)
3. Δεν επιτρέπεται η παραμονή παιδιών ηλικίας κάτω των 6 ετών ή παιδιών ανεξαρτήτου ηλικίας που δημιουργούν προβλήματα (θόρυβο, αναστάτωση) κατά την παραμονή στη Βιβλιοθήκη εκτός εάν συνοδεύονται από κάποιον ενήλικα. Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.

4. Η παραμονή στους χώρους της Βιβλιοθήκης προαπαιτεί σιωπηλή εργασία και σεβασμό στην εργασία των άλλων. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής μελέτης.

5. Χρήστες, που δυστροπούν, δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται προσωρινά ή οριστικά από τη βιβλιοθήκη.

6. Οι χρήστες δεν επαναποθετούν, μόνοι τους, στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν. Μετά τη χρήση του, αφήνουν το υλικό πάνω στο γραφείο του τμήματος που το πήραν, είτε στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

7. Υπεύθυνος περί της καταλληλότητας βιβλίου για ανάγνωσή του από ανήλικους είναι ο δανειζόμενος το βιβλίο.

8. Οι αναγνώστες, ερχόμενοι στο χώρο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, δεν πρέπει να φέρνουν μαζί τους κατοικίδια ή άλλα ζώα. Εξαιρούνται αυτά που χρησιμοποιούνται από τυφλούς.

9. Θα πρέπει να τηρούν σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, πληροφοριακά αιτήματα, αιτήσεις υλικού, χρήση Internet κλπ). Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης.

10. Οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία.

11. Η βιβλιοθήκη δεν έχει καμία ευθύνη για την απώλεια ή τη φθορά οποιουδήποτε προσωπικού αντικειμένου των χρηστών.

ΑΡΘΡΟ 10

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1. Για την προαγωγή της μάθησης, της παιδείας και της πληροφόρησης των κατοίκων του Δήμου Αλεξάνδρειας οργανώνονται εκδηλώσεις, όπως :

- εκθέσεις βιβλίων
- βιβλιοπαρουσιάσεις
- ομιλίες πολιτιστικών, λαογραφικών, κοινωνικών, τεχνικών, ιατρικών, αθλητικών κ.α. θεμάτων
- εκπαιδευτικά προγράμματα για παιδιά και ενήλικους
- ξεναγήσεις σχολείων στους χώρους των Βιβλιοθηκών.

Οι εκδηλώσεις μπορούν να υλοποιούνται σε συνεργασία με φορείς, συλλόγους και σωματεία του τόπου ή της επικράτειας καθώς και σε συνεργασία με φυσικά πρόσωπα και εταιρείες.

2. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας διαθέτει αίθουσα εκδηλώσεων μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, χωρητικότητας 40 μη σταθερών θέσεων.

Η αίθουσα διατίθεται κατόπιν αιτήσεως σε πολίτες, φορείς, σωματεία κοινωφελή, συλλόγους κλπ., μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου και με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας.

Για τη χρήση της αίθουσας ισχύουν τα κάτωθι:

- α. η χρήση αφορά το πολύ δώωρη δωρεάν παραχώρηση της αίθουσας ανά ημέρα με τον υπάρχοντα εξοπλισμό
- β. η χρήση και ρύθμιση του συστήματος θέρμανσης - ψύξης θα γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Μικροφωνικές ή άλλες εγκαταστάσεις δεν παρέχονται και η τοποθέτηση, λειτουργία και απομάκρυνσή τους θα γίνεται ευθύνη του αιτούντος.
- γ. σύλλογοι με κοινωνική και συνδικαλιστική δραστηριότητα, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου Αλεξάνδρειας, όπως και πολίτες, δύνανται να κάνουν δωρεάν χρήση της αίθουσας, οι μεν υποβάλλοντας το καταστατικό του Συλλόγου στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, οι δε την αστυνομική τους ταυτότητα.
- δ. Κατά τη χρήση της αίθουσας εκδηλώσεων απαγορεύεται αυστηρά:

1.η χρήση αναψυκτικών, ποτών και παντός είδους τροφής πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες προηγήθηκε σχετική συνεννόηση και σχετική αναφορά στην αίτηση

2.το κάπνισμα

3.η μετακίνηση των ήδη υπάρχοντων επίπλων, πινάκων ζωγραφικής, ηχητικής και παντός είδους εγκατάστασης της βιβλιοθήκης, χωρίς την άδεια του προσωπικού ή της Δημοτικής Αρχής.

ε. Ο αιτών τη χρήση της αίθουσας και διοργανωτής της εκδήλωσης είναι υπόχρεος έναντι του Δήμου Αλεξάνδρειας για κάθε είδους βλάβη και φθορά που ενδεχομένως προκληθεί στην αίθουσα και στο σύνολο του εξοπλισμού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, τόσο κατά το στάδιο της προετοιμασίας της εκδήλωσης, όσο και κατά τη διάρκειά της, συμπεριλαμβανομένου και του σταδίου της εκκένωσης της αίθουσας μετά το πέρας της εκδήλωσης και παράδοσής της στον εντεταλμένο υπάλληλο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που ο αιτών τη χρήση δεν είναι το αυτό πρόσωπο με το διοργανωτή της εκδήλωσης, είναι υπόχρεοι και οι δύο έναντι του Δήμου Αλεξάνδρειας για τις ανωτέρω φθορές - ζημιές.

στ. Η λήξη της κάθε εκδήλωσης δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει την 9η νυκτερινή (21:00), που αποτελεί το ανώτερο χρονικό όριο λήξης της λειτουργίας της βιβλιοθήκης και εκκένωσης της αίθουσας.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας είναι δυνατόν να απασχολεί σπουδαστές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας των Τ.Ε.Ι. της χώρας ή του τμήματος Αρχαιονομίας – Βιβλιοθηκονομίας του Ιονίου Πανεπιστημίου για την πραγματοποίηση της πρακτικής τους άσκησης.

ΑΡΘΡΟ 12**ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων.
2. Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που τους ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες .
3. Αναλαμβάνει και φέρει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το υλικό της Συλλογής της Βιβλιοθήκης
4. Επίσης παρέχει πλήρη, έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση και δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών .
5. Συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει.
6. Εξυπηρετεί τους χρήστες της Βιβλιοθήκης και ενθαρρύνει την προσέλευσή τους στους χώρους της.
7. 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 εκπαίδευσή 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.
8. Επίσης η Βιβλιοθήκη οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης (στο πλαίσιο της δια βίου εκπαίδευσης) για ομάδες ή μεμονωμένους χρήστες της Βιβλιοθήκης ενθαρρύνοντάς τους στην αναζήτηση πληροφοριών με τη χρήση των νέων τεχνολογιών.

ΑΡΘΡΟ 13**ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Το επιτρεπόμενο ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του παραρτήματος Πλατέος, ορίστηκε με την αριθμ. 183/25-04-2018 [ΑΔΑ:732ΚΩΨΠ-ΣΕΞ] απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας με θέμα: "Λήψη απόφασης περί καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του παραρτήματος Πλατέος" η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. πρωτ. 4228/24-05-2018 [ΑΔΑ:Ω13ΟΟΡ1Υ-9ΥΟ] απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας -Θράκης με θέμα: "Έγκριση καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του παραρτήματος Πλατέος Δήμου Αλεξάνδρειας" και η οποία δημοσιεύθηκε στο Φύλλο Εφημερίδας Κυβέρνησης 2170/Τεύχος Β' /12-06-2018. Σύμφωνα με τις παραπάνω, "Καθιερώθηκε διαφορετικό ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας και του παραρτήματος Πλατέος Δήμου Αλεξάνδρειας, για όλες τις ημέρες του μήνα, από Δευτέρα έως Παρασκευή, από 13:00 μ.μ. έως 21:00 μ.μ., προκειμένου να υπάρχει μεγαλύτερη δυνατότητα ανταπόκρισης των πολιτών και ιδιαίτερα του μαθητικού πληθυσμού".

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Κάθε πολίτης που επιθυμεί να εγγραφεί μέλος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας, όπως και όλα τα ήδη εγγεγραμμένα μέλη της, αλλά και το προσωπικό που εργάζεται στη Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας, με οποιοδήποτε είδους σχέση εργασίας, οφείλουν να αποδεχθούν τους όρους του παρόντος κανονισμού και να τον τηρούν με την απαιτούμενη σχολαστικότητα.

ΑΡΘΡΟ 15

ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Τα άρθρα του παρόντος κανονισμού αφορούν αμφότερες την Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλεξάνδρειας και το παράρτημα Πλατέος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Αλεξάνδρειας.
2. Κάθε ζήτημα μη προβλεπόμενο από τις διατάξεις του παρόντος ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας.
3. Ο παρών κανονισμός εσωτερικής λειτουργίας τίθεται σε εφαρμογή αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και καταργεί κάθε προηγούμενο.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό **330/2018**.

Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, λύθηκε η συνεδρίαση και υπογράφηκε το παρόν πρακτικό.

Το Δημοτικό Συμβούλιο
Ο Πρόεδρος **Τα Μέλη**

Ο Γραμματέας

(έπονται οι υπογραφές)

Αλεξάνδρεια,12-09-2018

Με εντολή Δήμαρχου

Η υπάλληλος του Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Δημητρίου Πελαγία
ΠΕ Διοικητικού