

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου Αγίου Δημητρίου ιδρύθηκε το έτος 1969 και αποτελεί τμήμα του Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού & Περιβάλλοντος του Δήμου.

Σκοπός της Βιβλιοθήκης

Σκοπός 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.

Στόχοι της Βιβλιοθήκης

Οι στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Αγίου Δημητρίου:

- Να λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, εξασφαλίζοντας στους χρήστες την ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.
- Να ενισχύει την αναγνωσιμότητα και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα.
- Να ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.
- Να παρέχει πληροφορίες για τις τελευταίες τεχνικές, επιστημονικές και κοινωνικές εξελίξεις.
- Να συμβάλλει στη δια βίου μάθησης και εκπαίδευση.

Εγγραφή Μελών

Μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να γίνουν οι κάτοικοι του Δήμου Αγίου Δημητρίου. Η εγγραφή των μελών γίνεται με βάση την αστυνομική ταυτότητα.

Οι νέοι που δεν έχουν ταυτότητα πρέπει να χρησιμοποιήσουν την ταυτότητα του γονέα τους ή του κηδεμόνα τους.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης για να έχουν δικαίωμα δανεισμού των βιβλίων θα πρέπει να είναι μέλη της Δανειστικής Βιβλιοθήκης.

Δανεισμός

1. Η κάρτα μέλους είναι ατομική για κάθε δανειζόμενο μέλος της Βιβλιοθήκης.
2. Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να δανείζεται μέχρι τρία (3) βιβλία για 15 ημέρες με δικαίωμα ανανέωσης έως δύο (2) φορές. Η ανανέωση γίνεται τηλεφωνικά.
3. Τα πληροφοριακά βιβλία των τμημάτων του Παιδικού & Ενηλίκων δεν δανείζονται.
4. Ο χρήστης ο οποίος δανείζεται κάποιο βιβλίο της Βιβλιοθήκης ευθύνεται για αυτό και υποχρεούται σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής να το αντικαταστήσει.

5. Ο δανειζόμενος οφείλει να διατηρεί τα βιβλία σε καλή κατάσταση χωρίς να αφαιρεί σελίδες ή να σημειώνει σε αυτές.
6. Τα δανειζόμενα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται το αργότερο την ημέρα που λήγει ο δανεισμός τους.
7. Ο δανειζόμενος της Βιβλιοθήκης που επανειλημμένα καθυστερεί να επιστρέψει τα βιβλία, στερείται του δικαιώματος δανεισμού.
8. Το Πληροφοριακό Τμήμα της Βιβλιοθήκης (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) χορηγεί το υλικό του μόνο προς φωτοτύπηση και όχι προς δανεισμό.
9. Δανείζονται για περιορισμένο χρόνο και ανάλογα με την περίπτωση, πληροφοριακό υλικό και βιβλία ειδικής συλλογής όταν πρόκειται για έρευνα, μελέτη, ομαδική εργασία.

Αναγνώστηριο

Οι αναγνώστες όταν διαβάζουν βιβλία μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης πρέπει:

- Να κάνουν ησυχία, να μιλούν χαμηλόφωνα και να προσέχουν το χώρο.
- Να προσέχουν τα βιβλία ή τα περιοδικά που χρησιμοποιούν στο αναγνώστηριο.
- Εκτός από νερό δεν μπορούν να χρησιμοποιούν τίποτε άλλο όπως αναψυκτικά, καφές, φαγητό, καθώς η χρήση κινητών τηλεφώνων στο χώρο της Βιβλιοθήκης.
- Δεν θα πρέπει να φέρνουν εντός της Βιβλιοθήκης κατοικίδια ή άλλα ζώα.
- Παρέχει στους χρήστες της δωρεάν ασύρματο internet

Επεξεργασία

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα και τους ισχύοντες κανόνες. Ειδικότερα, η καταλογογράφηση διενεργείται με εφαρμογή της τελευταίας αναθεωρημένης έκδοσης των αγγλοαμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης από πρωτότυπο αγγλικό κείμενο ή από αντίστοιχη ελληνική μετάφραση.

Η απόδοση θεματικών όρων γίνεται με βάση εθνικά πρότυπα (θεματικές επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας). Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα Dewey και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις.

Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ABEKT (Αυτοματισμός Βιβλιοθηκών ΕΚΤ).

Επιλογή του υλικού

Η επιλογή του γίνεται με βάση:

- το σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης
- τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής
- τις ανάγκες του κοινού, όπως προκύπτουν από τη διαδικασία αξιολόγησης
- τους τύπους και την ποιότητα των υλικών
- τον πληθυσμό
- τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων

Το υλικό των συλλογών και οι προσφερόμενες υπηρεσίες, πρέπει να αντανakλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας καθώς και τη μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας και φαντασίας, χωρίς να υπόκεινται σε καμιά ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη, ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

Παράλληλα, πρέπει με κάθε τρόπο να αποφεύγεται παντός είδους υλικό που έχει προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Οι συλλογές πρέπει να περιλαμβάνουν όλους τους τύπους των πρόσφορων μέσων και της σύγχρονης τεχνολογίας καθώς και το παραδοσιακό υλικό.

Τέλος, η ποιότητα και η συνάφεια υλικού και υπηρεσιών με τις τοπικές ανάγκες και συνθήκες αποτελεί ουσιαστική παράμετρο.

Απογραφή

Η απογραφή του υλικού είναι μία εργασία που πραγματοποιείται κατά περιόδους στη Βιβλιοθήκη και γίνεται σε χρονική περίοδο που επιλέγεται από το προσωπικό, σύμφωνα με την ανάλυση των εκάστοτε αναγκών.

Η διάρκεια της απογραφής δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 20 εργάσιμες ημέρες. Την περίοδο αυτή η Βιβλιοθήκη μπορεί να παραμένει κλειστή για το κοινό εφόσον κάτι τέτοιο κριθεί απαραίτητο.

Απόσυρση υλικού

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να προχωρήσει σε απόσυρση έντυπου ή άλλου υλικού της συλλογής της λόγω:

- φυσικής φθοράς του
- παλαιότητας και έλλειψης επικαιρότητας
- αντικατάστασης παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα
- περιορισμένης χρήσης
- ανανέωσης της έκδοσης του συγκεκριμένου υλικού

Το υλικό που αποσύρεται αποθηκεύεται εφόσον υπάρχει η δυνατότητα ή καταστρέφεται μετά από γνωμοδότηση και έγκριση της αρμόδιας επιτροπής εκποίησης και καταστροφής άχρηστου υλικού.

Υποχρεώσεις του Προσωπικού

Οι Βιβλιοθηκονόμοι που εργάζονται στην Βιβλιοθήκη είναι πάντοτε στη διάθεση των χρηστών για κάθε βοήθεια σχετικά με την λειτουργία της.

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

Στα πλαίσια της συνεργασίας με την εκπαιδευτική κοινότητα οι βιβλιοθηκονόμοι αναλαμβάνουν την ξενάγηση σχολικών τμημάτων ή ομάδων στους χώρους της

Βιβλιοθήκης καθώς και την εκπαίδευσή τους για τη σωστή χρήση αυτής. Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης είναι δυνατό να πραγματοποιούνται και με άλλες ομάδες χρηστών μετά από συνεννόηση με το προσωπικό και τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης.

Ωράριο Λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη δέχεται το κοινό καθημερινά, εκτός Σαββάτου & Κυριακής.
Οι ώρες λειτουργίας για το κοινό είναι οι εξής:

Χειμερινό ωράριο (1 Σεπτεμβρίου - 30 Ιουνίου):

Δευτέρα έως Παρασκευή: 08:00 – 15:00 και 17:00 – 20:00

Θερινό ωράριο (1 Ιουλίου - 31 Αυγούστου):

Δευτέρα έως Παρασκευή: 08:00 – 15:00

Οι χρήστες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης οφείλουν να σέβονται τον κανονισμό λειτουργίας της. Κάθε τροποποίηση του παρόντος κανονισμού λειτουργίας της Βιβλιοθήκης θα ανακοινώνεται εγκαίρως προς ενημέρωση των αναγνωστών. Ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Αγίου Δημητρίου και οι τροποποιήσεις του, όποτε και αυτές προκύψουν, αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Βιβλιοθήκης. Αντίγραφο του Κανονισμού υπάρχει στη Βιβλιοθήκη και στο Νομικό Πρόσωπο στο οποίο υπάγεται.