

ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ  
Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ



## Περιεχόμενα

<b>ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ.....</b>	<b>3</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup> - ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ.....</b>	<b>4</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup> ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....</b>	<b>5</b>
Διαδικασία ανάπτυξης συλλογής.....	5
Δωρεές.....	6
Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση .....	6
<b>ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup> ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....</b>	<b>7</b>
<b>Δανεισμού – Πληροφοριακού υλικού.....</b>	<b>7</b>
Φωτοτυπίες.....	7
<b>Αναγνωστήριο.....</b>	<b>7</b>
<b>Παιδικό – Εφηβικό.....</b>	<b>8</b>
<b>Τμήμα Τοπικών εφημερίδων.....</b>	<b>9</b>
<b>Τμήμα Τοπικών Σπουδών.....</b>	<b>9</b>
<b>Τμήμα σπανίων βιβλίων.....</b>	<b>9</b>
<b>Τμήμα επεξεργασίας, συντήρησης και απόσυρσης υλικού.....</b>	<b>9</b>
<b>Ξενόγλωσσο τμήμα.....</b>	<b>10</b>
<b>Τμήμα ελκυστικών και άνετων χώρων δημιουργικότητας -</b>	
<b>Εργαστήριο πολυμέσων.....</b>	<b>10</b>
Χώρος ηλεκτρονικών υπολογιστών.....	10
Εκτυπώσεις / Σκανάρισμα.....	11
Χώρος διαδραστικής συνεργασίας.....	11
Στούντιο μουσικής.....	12
Φωτογραφική μηχανή.....	12
<b>ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup> ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ.....</b>	<b>14</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup> ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ.....</b>	<b>15</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 6<sup>ο</sup> ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....</b>	<b>15</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 7<sup>ο</sup> .....</b>	<b>16</b>

## Ιστορικό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης

- Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων λειτουργούσε από το 1959 στο κτίριο του Δημαρχιακού Μεγάρου.
- Το 1987 με την αρ. 16119/2-10-1987 απόφαση του Νομάρχη Τρικάλων συστάθηκε το ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Τρικκαίων» (ΦΕΚ 550/Β /19-10-1987) στον οποίο ενσωματώθηκε η Δημοτική Βιβλιοθήκη και μεταφέρθηκε το 1993 στο κτίριο του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Τρικκαίων, όπου λειτουργεί μέχρι και σήμερα.
- Το 2011 με την αρ. 139/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων (ΦΕΚ 857/Β/16-5-2011) «Περί συγχωνεύσεως των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των Δήμων που συνενώθηκαν στο νέο Δήμο Τρικκαίων, σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Αθλητισμού, Πολιτισμού, Κοινωνικής Φροντίδας και Αλληλεγγύης» και τον διακριτικό τίτλο «Ο ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ» ο ΠΟΔΤ συγχωνεύεται στο νέο αυτό ΝΠ άρα και η Δημοτική Βιβλιοθήκη αποτελεί τμήμα της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Αθλητισμού του νέου ΝΠΔΔ.
- Με τις αριθμ. 330/2013 και 412/2013 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων με θέμα «Κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Αθλητισμού, Πολιτισμού, Κοινωνικής Φροντίδας και Αλληλεγγύης» με το διακριτικό τίτλο «Ο ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ», ενσωμάτωση των δραστηριοτήτων του και μεταφορά του προσωπικού» στον Δήμο Τρικκαίων (ΦΕΚ 2747/Β/29-10-2013) η Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι πλέον τομέας του Τμήματος Πολιτισμού της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού – Αθλητισμού του Δήμου Τρικκαίων.

## **ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup> ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ**

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη (Λαϊκή) σύμφωνα με το μανιφέστο της UNESCO, είναι ένας δημοκρατικός θεσμός μάθησης, παιδείας και πληροφόρησης. Είναι ο κατ' εξοχήν χώρος, όπου φυλάσσεται η έκφραση της δημιουργικής φαντασίας και σκέψης του ανθρώπου, στο οποίο ο καθένας έχει ελεύθερη πρόσβαση.

Η Δημοτική βιβλιοθήκη – η βοηθητική πύλη στη γνώση – παρέχει τις βασικές προϋποθέσεις για μια δια βίου μάθηση, ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και πολιτιστική ανάπτυξη του ατόμου και των κοινωνικών ομάδων. Οι υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης παρέχονται ισότιμα σε όλους ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας η κοινωνικοοικονομικού επιπέδου. Στα άτομα που δεν μπορούν να κάνουν χρήση των συνήθων υπηρεσιών της, όπως οι γλωσσικές μειονότητες, τα άτομα με αναπηρίες και τα άτομα στα νοσοκομεία ή τις φυλακές, πρέπει να παρέχονται ειδικές υπηρεσίες και υλικό.

Ο σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι η συγκέντρωση, διαφύλαξη, συντήρηση, διατήρηση και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας σε οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής αυτή διατυπωθεί. Επιπλέον η διάσωση, διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς μέσα από πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες.

- Η δημιουργία και η εδραίωση των αναγνωστικών συνηθειών στα παιδιά από μικρή ηλικία
- Η υποστήριξη της ατομικής εκπαίδευσης, της αυτομόρφωσης και της τυπικής εκπαίδευσης σε όλα τα επίπεδα.
- Η παροχή ευκαιριών για προσωπική δημιουργική ανάπτυξη.
- Το κέντρισμα της φαντασίας και της δημιουργικότητας των παιδιών και των νέων.
- Η ώθηση προς τη συνειδητοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, της εκτίμησης των τεχνών, των επιστημονικών επιτευγμάτων και των καινοτομιών.
- Η διευκόλυνση στην πρόσβαση στις πολιτιστικές εκφράσεις όλων των τεχνών.

- Η ενθάρρυνση του δια-πολιτισμικού διαλόγου και η ευμενής διάθεση προς τις πολιτιστικές διαφοροποιήσεις.
- Η υποστήριξη της προφορικής παράδοσης
- Η διασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών σε κάθε είδους πληροφόρηση που σχετίζεται με την κοινότητα.
- Η παροχή επαρκών υπηρεσιών πληροφόρησης των τοπικών επιχειρήσεων, συλλόγων και των ομάδων ειδικών ενδιαφερόντων.
- Η διευκόλυνση της ανάπτυξης δεξιοτήτων στην πληροφόρηση και στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Η υποστήριξη και συμμετοχή σε δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με τον αλφαριθμητισμό για όλες τις ηλικίες καθώς και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών για τέτοιες δραστηριότητες οσάκις απαιτείται.

## **ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup> ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

### **1. Διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής**

Οι συλλογές του υλικού της ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του αναγνωστικού κοινού. Η ανάπτυξη των συλλογών της Βιβλιοθήκης ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες και είναι:

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της Βιβλιοθήκης
- Επιλογή υλικού, η οποία γίνεται με βάση:
  - α. το σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης
  - β. τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής
  - γ. τις ανάγκες του κοινού
  - δ. τον πληθυσμό
  - ε. τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων
- Πρόσκτηση υλικού, η οποία γίνεται με τους εξής τρόπους:
  - α. με αγορές
  - β. με δωρεές

### **2. Δωρεές**

Οι δωρεές αποτελούν μια πολύ σημαντική πηγή εμπλουτισμού της κύριας συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Η αποδοχή της δωρεάς βιβλίων γίνεται βάσει της διαδικασίας αποδοχής δωρεών στον Δήμο (απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου).

Όλοι οι πολίτες μπορούν να κάνουν δωρεές είτε χρηματικές για την αγορά βιβλίων, είτε βιβλίων από την ιδιωτική τους συλλογή. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να δεχτεί το υλικό που της δωρίζεται, εάν αυτό βρίσκεται σε καλή κατάσταση και κατόπιν επιλογής από τους εξειδικευμένους βιβλιοθηκονόμους – εργαζόμενους σε αυτή.

Για την αποδοχή μιας δωρεάς απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με τη Βιβλιοθήκη, ώστε να αποφασισθεί αν η δωρεά θα ενταχθεί, και με ποιους όρους στη Βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση μεγάλου όγκου, παραδίδεται μια λίστα στην υπηρεσία για να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητα της συλλογής. Σε κάθε περίπτωση η Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τον τρόπο καταγραφής της δωρεάς, τα μέσα και τη χρονική διάρκεια που θα καταγραφεί, καθώς και για το χώρο που θα τοποθετηθεί. Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της Βιβλιοθήκης.

Επισημαίνεται ότι το υλικό των δωρεών αξιοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό της Βιβλιοθήκης.

### **3. Επεξεργασία Καταλογογράφηση – Ταξινόμηση**

Η οργάνωση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, ιδιαίτερα με τη χρήση των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης (AACR2 Anglo – American Cataloguing Rules), των θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (Dewey Decimal Classification). Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ΑΒΕΚΤ (Αυτοματισμός βιβλιοθηκών ΕΚΤ) που υλοποιεί το μορφότυπο Unimarc, με την προϋπόθεση ότι το υλικό έχει περαστεί στο βιβλίο εισαγωγής.

## **ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup> ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

### **1. Δανεισμού - Πληροφοριακού υλικού**

Στο Δανειστικό Τμήμα συντελείται η εξυπηρέτηση των αναγνωστών με το δανεισμό (καταγραφή) του υλικού. Όταν ο δανειζόμενος επιστρέψει το βιβλίο γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος της κατάστασης του βιβλίου και του εμπρόθεσμου της επιστροφής.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται στοιχεία σχετικά με το δανεισμό (είδος δανειζόμενου βιβλίου, ελλείψεις τίτλων που ζητούνται, κρατήσεις βιβλίων, ενημέρωση χρηστών για την καθυστέρηση του υλικού κλπ.) που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των υπηρεσιών δανεισμού της Βιβλιοθήκης.

Δεν δανείζονται εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, εφημερίδες, περιοδικά, λευκώματα, πληροφοριακό υλικό που αφορά τις εργασίες των μαθητών, σπάνια βιβλία και πολύτομα έργα.

Εδώ εκτίθεται το έντυπο υλικό για προβολή και διαφήμιση.

### **Φωτοτυπίες**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να φωτοτυπήσουν **έως (τριάντα) 30 σελίδες την ημέρα** έναντι αντιτίμου το ύψος του οποίου αποφασίζεται από την Οικονομική Επιτροπή ή άλλο αρμόδιο όργανο του Δήμου Τρικκαίων. Σε κάθε περίπτωση η φωτοτύπηση έντυπου υλικού οφείλει να είναι νόμιμη και σε συμφωνία με τον **(Νόμο 2121/1993, Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα, ΦΕΚ Α 25 1993 )**.

### **2. Αναγνωστήριο**

Το αναγνωστήριο αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα τμήματα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Στο χώρο αυτό, το κοινό μπορεί να χρησιμοποιεί τις ώρες λειτουργίας το υλικό της Βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή όχι).

- Κάθε αναγνώστης που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το χώρο του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο που υπάρχει για το σκοπό αυτό.
- Υλικό το οποίο δεν δανείζεται, όπως: πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.ά.) τόμοι από πολύτομα έργα, εφημερίδες, περιοδικά, βιβλία τέχνης, είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου.
- Τα βιβλία, περιοδικά ή άλλο υλικό που χρησιμοποιείται για ανάγνωση πρέπει να επιστρέφεται υποχρεωτικά στον αρμόδιο υπάλληλο. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια, εκτός των πληροφοριακών βιβλίων.
- Οι χρήστες οφείλουν σε σέβονται το χώρο, να μην σημειώνουν πάνω στα βιβλία και να τηρούν γενικότερα ησυχία.
- Η χρήση κινητού, το φαγητό, το ποτό, και το κάπνισμα απαγορεύονται στο αναγνωστήριο καθώς και σε όλους τους χώρους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (επίπλων, Η/Υ κλπ) εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

### **3. Παιδικό - Εφηβικό**

Ο σημαντικός ρόλος που επιτελεί το Παιδικό Τμήμα μιας Βιβλιοθήκης είναι να συνειδητοποιήσει, μια ευαίσθητη κατηγορία πληθυσμού, αυτή των παιδιών, τη σπουδαιότητα της σχέσης τους με τα βιβλία. Οφείλει να βοηθήσει τα παιδιά να γίνουν ενεργητικοί αναγνώστες και να διευρύνουν τους πνευματικούς τους ορίζοντες, προχωρώντας έτσι προς τη αυτονομία τους.

Ο χώρος του Παιδικού Τμήματος είναι κατάλληλα διαμορφωμένος με χαμηλά ράφια και ωραία ζωντανά χρώματα, όμορφα διακοσμημένος, ώστε να δημιουργείται χαρούμενη και ευχάριστη ατμόσφαιρα, όπου τα παιδιά μπορούν να διαβάσουν και να δανειστούν βιβλία. Φυσικά στο χώρο αυτό επιτρέπεται και ενδείκνυται η παραμονή ενηλίκων εφόσον συνοδεύουν παιδιά.

Η Βιβλιοθήκη καλείται να αγκαλιάσει τον παιδικό αυθορμητισμό και την παιδική ανασφάλεια, να γίνει διέξοδος στο βαρύ φορτωμένο καθημερινό του πρόγραμμα χαρίζοντάς του ένα κόσμο βιβλίων, περιοδικών, ταινιών και δίσκων εικόνας και



μουσικής. Η ευχαρίστηση του αναγνώστη είναι βασικός κανόνας, ώστε να επαναλάβει την εμπειρία του διαβάσματος. Οι διάφορες εκδηλώσεις στο Παιδικό Τμήμα εξυπηρετούν ακριβώς αυτό το σκοπό.

Η Βιβλιοθήκη υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και οργανώνει εκθέσεις βιβλίων, καθώς επίσης και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.

#### **4. Τμήμα Τοπικών Εφημερίδων**

Ιδιαίτερη σημασία για τη Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι η συγκέντρωση και συστηματική επεξεργασία του τοπικού Τύπου. Παρέχει τη δυνατότητα σε κάθε ενδιαφερόμενο να συλλέξει πληροφορίες για γεγονότα της κοινωνικής και πολιτικής ζωής του τόπου μέσα από δημοσιευμένα άρθρα από το 1958 μέχρι σήμερα. Το υλικό του τμήματος δεν φωτοτυπείται, μπορεί όμως ο ενδιαφερόμενος πολίτης να φωτογραφήσει το άρθρο που επιθυμεί με τη δική του ψηφιακή μηχανή.

#### **5. Τμήμα Τοπικών Σπουδών**

Περιλαμβάνει υλικό που αφορά την τοπική ιστορία, τον πολιτισμό, την οικονομία καθώς και βιβλία που έχουν γραφεί από Τρικαλινούς συγγραφείς.

#### **6. Τμήμα Σπανίων Βιβλίων**

Αποτελείται από μια αξιόλογη συλλογή σπανίων βιβλίων τοποθετημένων σε ειδικές προθήκες (ανάλογα με τη χρονολογία έκδοσης). Τα βιβλία της συλλογής μπορεί να τα χρησιμοποιήσει το μέλος της Δ.Β. μόνο σε ειδικές περιπτώσεις έρευνας και εργασιών μετά από αίτημά του. Δεν δανείζονται και δεν φωτοτυπούνται.

#### **7. Τμήμα επεξεργασίας, συντήρησης και απόσυρσης υλικού**

Η απόσυρση αποτελεί μέρος των διαδικασιών που έχουν σχέση με την αγορά και τη διακίνηση του υλικού της Βιβλιοθήκης. Για την απόσυρση του υλικού οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη είναι:

- Η παλαιότητα του βιβλίου
- Η ποιότητα της πληροφορίας που παρέχει

- Η φυσική φθορά

Σε κάθε περίπτωση, πάντως, η απόσυρση δε σημαίνει απαραίτητα και την καταστροφή του υλικού.

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και αν είναι σπάνιο φυλάσσεται, αν όχι καταστρέφεται με πρωτόκολλο καταστροφής και με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για την καταστροφή δημόσιας περιουσίας.

## **8. Ξενόγλωσσο Τμήμα**

Σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο φιλοξενούνται περί τους τρεις χιλιάδες (3.000) τόμους βιβλίων σε επτά (7) γλώσσες. Το υλικό του τμήματος δανείζεται σύμφωνα με τους γενικούς κανόνες δανεισμού.

## **9. Τμήμα Ελκυστικών και άνετων χώρων δημιουργικότητας - Εργαστήριο Πολυμέσων (Media Lab)**

Μέσα στο Media Lab μπορεί ο χρήστης να κάνει την παραγωγή και επεξεργασία ενός βίντεο, να καταγράψει μια ψηφιακή ιστορία, να ηχογραφήσει ένα ραδιοφωνικό μήνυμα ή ακόμη και το δικό τους τραγούδι, να κάνει μια κλειστή συνάντηση ή απλά να περιηγηθεί στο διαδίκτυο. Στο Media Lab κυριαρχούν δραστηριότητες σχετικά με τις τέχνες, την τεχνολογία και την καινοτομία οι οποίες πραγματοποιούνται στους εξής χώρους:

### **9.1. Χώρος Ηλεκτρονικών Υπολογιστών**

Τους υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιούν **μόνο εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης** από (δεκατριών) 13 ετών και πάνω.

Κάθε υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται **από (έναν) 1 χρήστη τη φορά**. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον το απαιτεί κάποια κοινή εργασία, ο υπολογιστής μπορεί να χρησιμοποιηθεί από δύο χρήστες τη φορά.

Κατά τη χρήση του υπολογιστή δεν επιτρέπεται η διαγραφή/αλλαγή/ προσθήκη προγραμμάτων και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή. Επίσης

δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στον υπολογιστή. Μετά την απομάκρυνση του χρήστη το προσωπικό θα διαγράψει τα αποθηκευμένα αρχεία.

Ο κάθε χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τον υπολογιστή (τριάντα) **30 λεπτά** με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου έως (δύο) **2 φορές** ημερησίως εφόσον δεν υπάρχει αυξημένη ζήτηση. Συνολικά ο κάθε χρήστης μπορεί να παραμείνει στον υπολογιστή (μιάμιση) **1:30** ώρα την ημέρα.

### **Εκτυπώσεις/ σκανάρισμα**

Οι χρήστες μπορούν να εκτυπώσουν **έως τριάντα (30) σελίδες την ημέρα** έναντι ενός αντιτίμου που καθορίζεται με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Τρικκαίων και του Δημοτικού Συμβουλίου. Μπορούν να σκανάρουν **έως πέντε (5) σελίδες** τη φορά. Παραδίδουν το υλικό προς σκανάρισμα στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, το οποίο θα αναλάβει να πραγματοποιήσει το σκανάρισμα μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες μέρες.

Οι εκτυπώσεις/φωτοτυπίες συνολικά δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τις τριάντα (30) σελίδες ημερησίως.

## **9.2. Χώρος Διαδραστικής Συνεργασίας**

### **Κράτηση**

Παρέχεται σε ομάδες χρηστών η δυνατότητα κράτησης – μετά από αίτησή τους - του χώρου διαδραστικής συνεργασίας για αποκλειστική χρήση της ομάδας. Στην αίτηση αναφέρονται τα ονόματα δύο (2) ατόμων τα οποία θα είναι υπεύθυνα και θα συνεργάζονται με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης/δράσης.

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλουν αίτηση δύο εβδομάδες πριν από την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του Χώρου Διαδραστικής Συνεργασίας. και να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το χώρο, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του χώρου. Επιπλέον χρειάζεται να ενημερώνουν σε περίπτωση χρήσης του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της αίθουσας. Η μέγιστη διάρκεια χρήσης είναι αυτή των δύο (2) ωρών.

Επίσης, οι αιτούντες καλούνται κατά την υποβολή της αίτησης να υπογράψουν υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

### **9.3. Στούντιο μουσικής**

Η χρήση του στούντιο μουσικής μπορεί να γίνει μόνο με κράτηση προημερών ή αυθημερόν εφόσον είναι ελεύθερο, με μέγιστη διάρκεια χρήσης δύο (2) ώρες και με δυνατότητα ανανέωσης του χρόνου, εφόσον δεν υπάρχει ζήτηση, με μέγιστη διάρκεια χρήσης τρεις (3) ώρες ανά ημέρα. Κατά την κράτηση δίνονται τα στοιχεία ενός ατόμου ο οποίος ορίζεται υπεύθυνος κράτησης.

Πριν τη χρήση του στούντιο μουσικής ο/οι ενδιαφερόμενος/οι οι οποίοι δεν μπορούν να υπερβαίνουν τους πέντε (5), οφείλουν να υπογράψουν υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι ενημερώθηκαν και αποδέχονται στο σύνολο του το κανονισμό χρήσης του στούντιο μουσικής και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών. Επίσης καλούνται να ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης των μηχανημάτων, τις οποίες θα βρουν αναρτημένες μέσα στο χώρο .

Ο χρήστης του στούντιο πρέπει να μεριμνήσει ώστε να έχει προλάβει να σώσει το σχέδιο εργασίας του 10' πριν τον επόμενο χρήστη στο δικό του σκληρό δίσκο, فلاσάκι ή άλλο αποθηκευτικό μέσο και να φέρει τα μηχανήματα σε «μηδενικές θέσεις» (default positions). Τα όργανα και ο περαιτέρω εξοπλισμός που χρησιμοποίησε πρέπει να τοποθετηθούν στην αρχική θέση τους και με την πρέπουσα τάξη.

Η μη τήρηση του κανονισμού χρήσης δίνει το δικαίωμα στη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης να μη διαθέτει την αίθουσα στο μέλλον στους συγκεκριμένους χρήστες.

### **9.4 Φωτογραφική Μηχανή**

#### **Καθεστώς χρήσης φωτογραφικής μηχανής**

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη διαθέτει ψηφιακή φωτογραφική μηχανή η οποία χρησιμοποιείται με τους κάτωθι όρους:

1. Οι εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να δανειστούν τη φωτογραφική μηχανή για χρήση στο εσωτερικό της Βιβλιοθήκης εφόσον δεν την έχει δανειστεί κάποιος άλλος χρήστης, παραδίδοντας επικυρωμένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και υπογράφοντας υπεύθυνη δήλωση με την οποία δεσμεύονται ότι:
  - Θα είναι αυτοί και μόνοι αυτοί υπεύθυνοι για τη χρήση της φωτογραφικής μηχανής
  - ότι θα αντικαταστήσουν τη φωτογραφική μηχανή σε περίπτωση βλάβης ή απώλειας
  - ότι θα επιστρέψουν τη φωτογραφική μηχανή με τη λήξη του χρόνου δανεισμού που δικαιούνται.
2. Κάθε εγγεγραμμένο μέλος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης μπορεί να δανειστεί τη φωτογραφική μηχανή, τον φορτιστή της καθώς και τον τρίποδα αυτής για 3 ώρες ανά ημέρα.
3. Σε περίπτωση που ο χρήστης καθυστερήσει την επιστροφή της φωτογραφικής μηχανής για κάθε μέρα καθυστέρησης της επιστροφής της, στερείται του δικαιώματος δανεισμού της για (ένα) **1 μήνα**.
4. Οι χρήστες πρέπει να επιστρέφουν τη φωτογραφική μηχανή 15 λεπτά πριν τη λήξη του ωραρίου λειτουργίας της βιβλιοθήκης
5. Πριν την επιστροφή της μηχανής πρέπει ο χρήστης να επαναφέρει τις αρχικές ρυθμίσεις της φωτογραφικής μηχανής.
6. Πριν και μετά το δανεισμό, παρουσία του χρήστη, γίνεται έλεγχος της φωτογραφικής μηχανής
7. Ο χρήστης υποχρεούται να επιστρέψει τη φωτογραφική μηχανή φορτισμένη.
8. Σε περίπτωση απώλειας της φωτογραφικής μηχανής ή και του φορτιστή της και της θήκης της ο χρήστης θα κληθεί να αντικαταστήσει τη ζημιά καταβάλλοντας το αντίτιμο που θα ισχύει εκείνη την περίοδο για την αγορά μιας ίδιων χαρακτηριστικών φωτογραφικής μηχανής/φορτιστή/ ή θήκης

## Άρθρο 4<sup>ο</sup> ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Η Βιβλιοθήκη του Δήμου Τρικκαίων λειτουργεί και ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα δανεισμού σε όλους τους πολίτες που είναι μέλη της με απαραίτητη προϋπόθεση έκδοσης κάρτας μέλους. Ειδικότερα:

- Για να γίνει κάποιος μέλος της Βιβλιοθήκης, πρέπει να αποκτήσει κάρτα μέλους, προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα. Σε περίπτωση ανήλικου είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του γονέα ή του κηδεμόνα για την έκδοση της κάρτας, προσκομίζοντας οι ίδιοι την αστυνομική τους ταυτότητα.
- Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την εγγραφή τους.
- Απαιτείται η ενημέρωση του γραφείου δανεισμού για οποιαδήποτε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους ή του αριθμού τηλεφώνου τους ή την απώλειά της.
- Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και δεν παραχωρείται σε τρίτους. Ο κάτοχός της φέρνει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.
- Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα με την επίδειξη της κάρτας μέλους.
- Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της Βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
- Κατά την επιστροφή του το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση διαφορετικά θα υποχρεωθεί να το αντικαταστήσει. Εάν το κατεστραμμένο ή χαμένο βιβλίο δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά τότε υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο που πραγματεύεται το ίδιο θέμα ή τελικά με άλλο του ίδιου συγγραφέα, αλλά που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης και μπορεί να του υποδείξουν οι εργαζόμενοι της Βιβλιοθήκης. Δεν γίνεται δεκτό χρηματικό αντίτιμο.
- Για καθυστερημένη επιστροφή επιβάλλεται πρόστιμο του ποσού (0,10) ευρώ για κάθε βιβλίο για κάθε μέρα καθυστέρησης.

- Η διάρκεια δανεισμού του υλικού είναι (δεκαπέντε) 15 ημέρες: (τρία) 3 βιβλία για τους ενήλικες και (δύο) 2 βιβλία για παιδιά, με δυνατότητα ανανέωσης για άλλη μια φορά, εκτός αν έχουν ζητηθεί από άλλον αναγνώστη.
- Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα κράτησης του δανειζόμενου υλικού εκτός από τις κατηγορίες της λογοτεχνίας (ελληνικό μυθιστόρημα, ξένο μυθιστόρημα, ελληνική και ξένη παιδική λογοτεχνία).
- Οι κρατήσεις γίνονται κατά σειρά προτεραιότητας. Σε περίπτωση καθυστέρησης προσέλευσης του μέλους, μετά την ενημέρωσή τους από τον αρμόδιο υπάλληλο, η κράτηση μεταφέρεται στο επόμενο μέλος, διαφορετικά τοποθετείται στα ράφια.
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει το δανεισμό του υλικού της σε άτομα που χρωστούν από καθυστερήσεις βιβλίων και γενικώς δεν ακολουθούν τους κανόνες λειτουργίας της, στην κατεύθυνση πάντα διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών της προς το αναγνωστικό κοινό.
- Δεν δανείζονται σπάνια βιβλία, πληροφοριακά βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά και πολύτομα έργα.

### **Άρθρο 5<sup>ο</sup> Πρακτική άσκηση σπουδαστών**

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές των ελληνικών Πανεπιστημίων (π.χ. των σχολών Αρχαιονομίας Βιβλιοθηκονομίας) καθώς και σε σπουδαστές των σχολών Βιβλιοθηκονομίας των ΤΕΙ της χώρας, να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική τους πρακτική εξάσκηση. Η πραγματοποίηση της εξάσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με το αντίστοιχο τμήμα των σχολών Βιβλιοθηκονομίας.

### **Άρθρο 6<sup>ο</sup> Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού**

- Είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντά του.
- Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων.

- Παρέχει τις πληροφορίες που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.
- Παροτρύνεται και δύναται να παρακολουθεί κατά καιρούς επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω επιστημονική του κατάρτιση, σε σχέση πάντα με τους σκοπούς της Βιβλιοθήκης.

### **Ωράριο λειτουργίας**

Το χειμερινό και θερινό ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Τρικκαίων, ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Παιδείας & Πολιτισμού.

### **Άρθρο 7<sup>ο</sup>**

Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης καθώς και κάθε λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τα σχετικά διατάγματα και τους νόμους περί Δημοσίων – Δημοτικών Βιβλιοθηκών και τον ΟΕΥ του Δήμου Τρικκαίων ρυθμίζεται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων.

**Η συντάξασα**

**Μαρία Πατήλα**  
**Βιβλιοθηκονόμος**  
**Υπάλληλος της Δημ. Βιβλιοθήκης**

**Η Προϊσταμένη της Δ/νσης**  
**Παιδείας – Πολιτισμού**

**Αννα Τουρτούνη**

**Η Προϊσταμένη του**  
**Τμήματος**  
**Πολιτισμού - Αθλητισμού**

**Ελένη Τρίχα-Τζίκα**

**Ο Αντιδήμαρχος**  
**Παιδείας - Πολιτισμού**

**Γρηγόριος Καρκανιάς**