



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Από το πρακτικό της αριθμ. 9/2021
Συνεδρίασης Δημοτικού Συμβουλίου**

Αριθμ. Απόφασης 61 / 2021

ΘΕΜΑ: Κωδικοποίηση & τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Το Δημοτικό Συμβούλιο Αιγάλεω συνεδρίασε σήμερα, **ημέρα Πέμπτη 27 Μαΐου 2021** και ώρα **20:00**, μέσω τηλεδιάσκεψης για λόγους διασφάλισης της δημόσιας υγείας, κατόπιν της έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, με αριθμ.πρωτ. **19541/21-05-2021**, η οποία επιδόθηκε στα μέλη και στον κ. Δήμαρχο, σύμφωνα με τον ν.3852/2010, άρθρο 67 παρ.1 & 4, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του.

Ακολούθως, διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο η νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο σαράντα ενός (41) μελών, είναι παρόντα το είκοσι εννέα (29), όπως παρακάτω και ο Δήμαρχος κ. Γκίκας Ιωάννης.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1) Αβραμίδου-Καραγιάννη Μαρία, 2) Αγαπητός Κων/νος, 3) Αγγελάκη Σοφία, 4) Αρβανίτης Χρήστος, 5) Ασημακόπουλος Νικόλαος, 6) Βαϊνάς Παντελής, 7) Βασιλειάδης Στυλιανός, 8) Βελλιανίτη Ανδρονίκη, 9) Βλάχου Ζωή, 10) Βούλγαρης Βασίλειος, 11) Γεωργούλη Θωμαίς, 12) Γονιδάκης Δημήτριος, 13) Δημομελέτης Ιωάννης, 14) Ευαγγελάτος Σπυρίδων, 15) Ζαμπέτα Μαρία, 16) Ζαχαροπούλου – Γιαννουλάτου Χρυσούλα, 17) Κάντζος Ιωάννης (Πρόεδρος), 18) Καρυπίδης Ηλίας, 19) Μαζαράκης Μάριος, 20) Μάνδρος Ηλίας, 21) Μερκουράκη –Νικολούδη Παναγιώτα, 22) Μπίρμπας Δημήτριος, 23) Νικητάκης Νικόλαος, 24) Σάμιος Ιωάννης, 25) Σάμιος Κων/νος, 26) Σκλαβούνος Λάμπρος, 27) Τόλης Γεώργιος, 28) Χριστόγλου Γιαννούλα, 29) Χρυσούλας Φώτιος

ΑΠΟΝΤΕΣ

1)Βασιλοπούλου Θεοδώρα, 2)Δάγκα Παρασκευή, 3)Ζαμπέτας Γεώργιος, 4)Κάβουρα Αικατερίνη, 5)Καραχάλιος Γεώργιος, 6)Κατωπόδης Παναγιώτης, 7)Κοσμίδης Γεώργιος, 8)Κουτούλιας Ιωάννης, 9)Μανδραφλής Παναγιώτης, 10)Μπογράκος Δημήτριος, 11)Σαντζαρίδης Παναγιώτης, 12)Φίλης Κων/νος

ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ / ΑΠΟΧΩΡΗΣΑΝ

Με την έναρξη της συνεδρίασης και πριν αρχίσει η συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, το Δημοτικό Συμβούλιο δέχεται **ομόφωνα**, να συζητηθεί **εκτός ημερήσιας διάταξης**, το παρακάτω θέμα ως κατεπείγον, σύμφωνα με τον ν.3852/2010, άρθρο 67, παρ. 7, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Στο 2^ο θέμα εκτός της ημερήσιας διάταξης, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. θέτει υπόψη του Σώματος την αριθ. 104/2021 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής με την οποία εισηγείται στο Σώμα την τροποποίηση της 174/2016 (ΑΔΑ: Ω00ΩΩ6Ν-7ΘΦ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ως προς το μέρος «Γ'. Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αιγάλεω».

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος καλεί τα μέλη του Δ.Σ. να αποφασίσουν σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού άκουσε την εισήγηση, μελέτησε τα δικαιολογητικά του θέματος και έλαβε υπόψη τις σχετικές διατάξεις, μετά από διαλογική συζήτηση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΙΓΑΛΕΩ

Άρθρο 1: ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ

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. Να ενισχύει την αναγνωσιμότητα, τη φαντασία, την κριτική σκέψη και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα.

Παρέχει πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την περιοχή.

Οι σκοποί της Βιβλιοθήκης συνάδουν με την διακήρυξη της IFLA/Unesco για τις βιβλιοθήκες.

Οι στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Αιγάλεω είναι:

- ✓ ο συνεχής εμπλουτισμός της βιβλιοθήκης
- ✓ η συλλογή, συντήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση αρχαιακού και μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού
- ✓ η προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της
- ✓ η συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
- ✓ η οργάνωση, διαχείριση και προβολή των υπηρεσιών της, ώστε να προλαμβάνονται έγκυρα οι ανάγκες των χρηστών της.
- ✓ η προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των ατόμων με ειδικές ανάγκες.
- ✓ η συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των υπηρεσιών της
- ✓ η συνεργασία με άλλους φορείς για τη βέλτιστη κάθε φορά διάχυση της πληροφορίας.

Άρθρο 2: ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης απαιτεί σωστή συνεργασία χρηστών και προσωπικού, η οποία επιτυγχάνεται τηρώντας τους κανόνες που ισχύουν καθώς και την συμμόρφωση με τις γενικές αρχές συμπεριφοράς που φαίνονται παρακάτω:

Δικαίωμα χρήσης της βιβλιοθήκης έχουν όλοι

- Κατά την είσοδό τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης όλοι οι χρήστες υποχρεούνται να ασφαλίζουν τα προσωπικά τους αντικείμενα στα ειδικά ντουλαπάκια (lockers) που διατίθενται για τον σκοπό αυτό.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση ποτών και τροφίμων στους χώρους της Βιβλιοθήκης και των αναγνωστηρίων. Εξάιρεση γίνεται μόνο για τα μπουκάλια νερού που σφραγίζουν.
- Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου. Το κινητό τηλέφωνο θα πρέπει να είναι στην Αθόρυβη ειδοποίηση κλήση και τυχόν επείγουσες συνομιλίες θα πρέπει να γίνονται εκτός των χώρων μελέτης.
- Όλοι οι χρήστες δεσμεύονται να μην θορυβούν κατά την παραμονή τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Θα πρέπει να μιλούν χαμηλοφώνως και να σέβονται όσους εκείνη την ώρα μελετούν. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- Είναι σημαντικό οι χρήστες να σέβονται το υλικό το οποίο μεταχειρίζονται καθώς και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης. Απόπειρα καταστροφής ή κλοπής υλικού διώκεται ποινικά.
- Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Το κτήριο της βιβλιοθήκης είναι προσβάσιμο στα άτομα με αναπηρίες (ασανσέρ, ράμπα)
- Οι χρήστες θα πρέπει να διατυπώνουν με ευγένεια τα αιτήματά τους προς το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του. Όλα τα προβλήματα που προκύπτουν θα πρέπει να επιλύονται με ευγένεια, καλή διάθεση και συνεργασία. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης βρίσκεται εκεί για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την επίλυση κάθε πιθανού προβλήματος.
- Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Η βιβλιοθήκη δεν έχει καμία ευθύνη για την απώλεια ή τη φθορά οποιουδήποτε προσωπικού αντικειμένου των χρηστών.
- Δεν πρέπει να φέρουν μαζί τους κατοικίδια ή άλλα ζώα. Εξαιρούνται αυτά που χρησιμοποιούνται από τυφλούς.
- Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών διατηρούνται από την Δημοτική Βιβλιοθήκη Αιγάλεω στο αρχείο των μελών της, με αποκλειστικό σκοπό την προστασία, τη διαφύλαξη και τη μη παροχή πληροφοριών σε τρίτους.
Η βιβλιοθήκη τηρεί ότι ορίζετε από τις κείμενες διατάξεις για τα προσωπικά δεδομένα των μελών της καθώς και για το υλικό που έχουν δανειστεί.
- Το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τον χρήστη στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων που χρειάζεται.
- Η βιβλιοθήκη τηρεί όλα τα υγειονομικά πρωτόκολλα τόσο στους χώρους της όσο και ως προς το υλικό της.

Άρθρο 3: ΣΥΛΛΟΓΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ –ΕΠΙΛΟΓΗ

Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε οποιαδήποτε μορφή, (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, φυλλάδια, ανάτυπα, χάρτες, ημερολόγια, σπάνιες εκδόσεις, χειρόγραφα, βιντεοκασέτες, CD, φωτογραφίες)

Οι συλλογές του υλικού της βιβλιοθήκης ανταποκρίνονται πρώτιστα στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του αναγνωστικού κοινού.

Η ανάπτυξη των συλλογών της βιβλιοθήκης έχει πάγιο και διαρκή χαρακτήρα, ακολουθεί διαδικασίες τέτοιες, που στοχεύουν στη συνεχή βελτίωσή της. Χαρακτηρίζεται δε από συγκεκριμένες διαδικασίες, που αποτελούν τον τρόπο ανάπτυξης, ενώ προοδευτική εξέλιξή τους αποτελεί το ρυθμό ανάπτυξης. Οι δύο αυτές διαδικασίες λειτουργούν συνδυαστικά με τον προσδιορισμό συγκεκριμένων θεματικών κατηγοριών που επιλέγει η βιβλιοθήκη να επικεντρώσει τη συλλογή της.

Η πολιτική ανάπτυξης συλλογών περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών, όπως:

α) Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας

β) Επιλογή Υλικού

Γίνεται με βάση:

- i) το σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης,
- ii) τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής,
- iii) τις ανάγκες του κοινού, όπως αυτές προκύπτουν από τη διαδικασία ανάλυσης,
- iv) τους τύπους και την ποιότητα των υλικών,
- v) τον πληθυσμό,
- vi) τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων.

γ) Πρόσκτηση υλικού

Η πρόσκτηση υλικού στη βιβλιοθήκη γίνεται με τους εξής τρόπους:

- i) Με αγορές.
- ii) Με δωρεές, των οποίων το υλικό περιέχεται πλήρως στην κατοχή της βιβλιοθήκης και έχει το αποκλειστικό δικαίωμα να αξιολογεί και να επιλέγει τον τρόπο με τον οποίο θα χρησιμοποιηθεί. Για την αποδοχή μιας δωρεάς απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με την Δημοτική Βιβλιοθήκη Αιγάλεω. Σε περίπτωση μεγάλου όγκου παραδίδεται λίστα τίτλων στην υπηρεσία ώστε η βιβλιοθήκη να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητα της συλλογής.

Άρθρο 4: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης προϋποθέτει την συστηματική και τυποποιημένη οργάνωση του υλικού της.

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται από τους αρμόδιους βιβλιοθηκονόμους σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης των βιβλιοθηκών.

- ✓ Η καταλογογράφηση γίνεται με τη εφαρμογή των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης (**AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition**).
- ✓ Η θεματική ευρετηρίαση γίνεται σύμφωνα με το σύστημα **Θεματικών επικεφαλίδων της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου** (Library of Congress Subject Headings), και τον κατάλογο **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 **Openabekt** (Αυτοματισμός Βιβλιοθηκών ΕΚΤ), που υλοποιεί το μορφότυπο UNIMARC.

Μετά το πέρας του απαραίτητου ελέγχου, τα τεκμήρια (βιβλία, χάρτες, cd, κ.λ.π.) σφραγίζονται και εισάγονται στο βιβλίο εισαγωγής, όπου παίρνουν αύξοντα αριθμό εισαγωγής, κατά έτος.

Τα βιβλιογραφικά δεδομένα του υλικού της βιβλιοθήκης εισάγονται στο σύστημα αυτοματοποίησης,

Τέλος γίνεται η τεχνική επεξεργασία του υλικού (ετικέτες, κατλάντισμα, άκοπα φύλλα κτλ.) και το υλικό είναι έτοιμο για ταξινόμηση στα ράφια.

Άρθρο 5: ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο χώρος της βιβλιοθήκης αποτελείται από τρία τμήματα:

- 1) Παιδικό-Εφηβικό και
- 2) Τμήμα ενηλίκων
- 3) Γενικό πληροφοριακό υλικό κάθε μορφής όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, κλπ

Η πρόσβαση στη συλλογή είναι ελεύθερη. Η αναζήτηση του υλικού μπορεί να γίνει απευθείας στα ράφια είτε μέσω Η/Υ από τον βιβλιοθηκονόμο / αρμόδιο υπάλληλο.

Άρθρο 6: ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Το μεγαλύτερο μέρος της συλλογής της βιβλιοθήκης διατίθεται προς δανεισμό στα εγγεγραμμένα μέλη της, σύμφωνα με τους όρους δανεισμού του Κανονισμού Λειτουργίας.

Για να γίνει κάποιος μέλος της βιβλιοθήκης, πρέπει να αποκτήσει κάρτα μέλους. Αυτό γίνεται μετά από αίτηση εγγραφής στη Βιβλιοθήκη, με την προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας και επίδειξη ενός επίσημου εγγράφου που να βεβαιώνει τη μόνιμη διεύθυνση του ενδιαφερόμενου στον Δήμο (λογαριασμοί ΔΕΚΟ ή άλλο έγγραφο). Η εγγραφή διαρκεί 4 χρόνια και είναι **δωρεάν**. Μετά την παρέλευση των 4 χρόνων, γίνεται ανανέωση της εγγραφής μετά από επιβεβαίωση των στοιχείων του μέλους. Οι νέοι που δεν έχουν ταυτότητα προσκομίζουν την ταυτότητα του γονέα τους ή του κηδεμόνα τους.

1. Η κάρτα μέλους είναι ατομική για κάθε δανειζόμενο μέλος της Βιβλιοθήκης. Δανεισμός και επιστροφή βιβλίων δεν πραγματοποιείται χωρίς την κάρτα μέλους
2. Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να δανείζεται μέχρι **τρία (3)** βιβλία για **21** ημέρες με δικαίωμα ανανέωσης έως δύο (2) φορές για 10 επιπλέον ημέρες τη φορά. Η ανανέωση γίνεται και τηλεφωνικώς.
3. Το Πληροφοριακό Τμήμα της Βιβλιοθήκης (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) χορηγεί το υλικό του μόνο προς μελέτη και μερική φωτοτύπηση και όχι προς δανεισμό (έντυπα παλιότερα των 50 ετών δεν φωτοτυπούνται).

4. Ο χρήστης ο οποίος δανείζεται κάποιο βιβλίο της Βιβλιοθήκης ευθύνεται γι' αυτό και υποχρεούται σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής να το αντικαταστήσει με καινούργιο ίδιου τίτλου.
5. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδος δανεισμένου υλικού της βιβλιοθήκης χωρίς προηγούμενη άδεια της βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για αυτές τις περιπτώσεις θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς.
6. Ο δανειζόμενος οφείλει να διατηρεί τα βιβλία σε καλή κατάσταση χωρίς να αφαιρεί σελίδες ή να σημειώνει σε αυτές.
7. Τα δανειζόμενα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται το αργότερο την ημέρα που λήγει ο δανεισμός τους.
8. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αφαιρεί προσωρινά το δικαίωμα της από δανειζόμενο που έχει εκκρεμότητες με οφειλές, μέχρι αυτός να επιστρέψει ή να αντικαταστήσει το/α βιβλίο/α.
9. Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τη βιβλιοθήκη για αλλαγές στα στοιχεία που έχουν δηλώσει.
10. Είναι δυνατόν να περιοριστεί, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, ο δανεισμός υλικού που είναι απαραίτητο για την προετοιμασία εκδηλώσεων ή άλλων δραστηριοτήτων.
11. Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει (φθαρμένα) ή είναι υπό συντήρηση, καθώς και αρχεία αταξινόμητα, δε δίνονται προς μελέτη.
12. Η χρήση των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης υπόκειται στις ρυθμίσεις του νόμου 2121/1993 (περί πνευματικής ιδιοκτησίας). Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η φωτοτυπική αναπαραγωγή βιβλίων, περιοδικών, εντύπων ή άλλου υλικού.

Άρθρο 7: ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Το αναγνωστήριο αποτελεί ένα μεγάλο τμήμα του χώρου της Βιβλιοθήκης. Έχει σκοπό την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και είναι ανοιχτό σε όλους, ανεξάρτητα από την ηλικία και τον τόπο κατοικίας τους.

- Κάθε αναγνώστης που εισέρχεται στο χώρο του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο, που υπάρχει εκεί για το σκοπό αυτό.
 - 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 αναγνωστήριο. *(να μη φέρουν μαζί τους ξυραφάκια, ψαλίδια, διορθωτικά, μελάνες και άλλα αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία)*
- Επίσης παρακαλούνται να αναφέρουν κάθε φθορά του βιβλίου που εντοπίζουν σε βιβλίο που έχουν παραλάβει για ανάγνωση. Απαγορεύονται οι σημειώσεις πάνω στα βιβλία, το δίπλωμα σελίδας κ.λ.π. Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων και χώρων της βιβλιοθήκης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.
- Το υλικό δεν θα πρέπει να επανατοποθετείται στα ράφια από τους χρήστες. Μπορούν να το αφήνουν στα τραπέζια των αναγνωστηρίων και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης θα μεριμνήσει για την σωστή επανατοποθέτησή του.
 - Δεν επιτρέπεται στο αναγνωστήριο η κράτηση θέσεων και η μετακίνηση επίπλων.

Άρθρο 8: ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

- Ο κατάλογος της συλλογής είναι ηλεκτρονικός και διαθέσιμος online. Η αναζήτηση του γίνεται μέσα από το υποσύστημα αναζήτησης (OPAC) του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματοποίησης της βιβλιοθήκης **openabekt** και είναι προσβάσιμος από το διαδίκτυο στη διεύθυνση: <https://aigaleolib.openabekt.gr>
- Στη βιβλιοθήκη υπάρχουν ηλεκτρονικοί υπολογιστές για χρήση από το κοινό. Κάθε υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται από (έναν) 1 χρήστη τη φορά. Κατά τη χρήση του υπολογιστή δεν επιτρέπεται η διαγραφή/αλλαγή/εγκατάσταση προγραμμάτων που δεν συνδέονται με το σκοπό της βιβλιοθήκης καθώς και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή. Επίσης δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στον υπολογιστή. Για τους ενήλικες δίνεται μία ώρα χρήσης την ημέρα για τα παιδιά μισή ώρα χρήσης του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- Απαγορεύεται η χρήση εξοπλισμού για μη νόμιμες ενέργειες, όπως αποστολή επικίνδυνων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επικίνδυνη πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υλικό που θίγει την δημόσια αιδώς.
- Στους χώρους του Αναγνωστηρίου επιτρέπεται η χρήση φορητών υπολογιστών με την προϋπόθεση ότι τα εξαρτήματά τους ανταποκρίνονται στις παροχές της βιβλιοθήκης. Ο αναγνώστης / χρήστης φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή μπορεί να ζητήσει και να λάβει από τον υπάλληλο της βιβλιοθήκης τον κωδικό πρόσβασης, της ασύρματης σύνδεσής του δικτύου της Βιβλιοθήκης προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση στο internet.
- **Οι αναγνώστες δεν πρέπει να αφήνουν αφύλακτους τους υπολογιστές τους. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη δεν φέρει ευθύνη για τυχόν απώλειες.**

Άρθρο 9: ΑΠΟΓΡΑΦΗ

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.

Άρθρο 10: ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η Βιβλιοθήκη προκειμένου να διατηρήσει μία συλλογή ενδιαφέρουσα, ελκυστική και χρήσιμη μπορεί να προχωρήσει σε απόσυρση έντυπου ή άλλου υλικού της συλλογής της λόγω:

- Επαναπροσδιορισμού των σκοπών και των στόχων της βιβλιοθήκης
- Φυσικής φθοράς του υλικού και η αντικατάστασή του
- Παλαιότητας και έλλειψης επικαιρότητας, μη έγκυρη και ακριβής πληροφόρηση
- Αντικατάστασης παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα
- Περιορισμένης χρήσης υλικό
- Ανανέωσης της έκδοσης του συγκεκριμένου υλικού και αριθμό αντιτύπων

Το υλικό που αποσύρεται αποθηκεύεται εφόσον υπάρχει η δυνατότητα ή καταστρέφεται ή δωρίζεται σε ιδιώτες, ιδρύματα, βιβλιοθήκες σχολείων, βιβλιοθήκες περιφέρειας και ακριτικών περιοχών.

Άρθρο 11: ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ – ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη κατά την διάρκεια της χρονιάς οργανώνει εκδηλώσεις που σχετίζονται άμεσα με τη Βιβλιοθήκη όπως επισκέψεις συγγραφέων, βιβλιοπαρουσιάσεις αφηγήσεις, αναγνώσεις παραμυθιών, εκθέσεις βιβλίων, παιδαγωγικά παιχνίδια, κατασκευές και ζωγραφική, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.λ.π.

Η βιβλιοθήκη συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς, σχολεία, ιδρύματα, ομίλους φιλανθρωπίας και διάφορους φορείς με στόχο την αναβάθμιση της βιβλιοθήκης και την συμμετοχή των χρηστών της σε προγράμματα και δράσεις.

Δέχεται οργανωμένες επισκέψεις ύστερα από συνεννόηση.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αιγάλεω δέχεται την παροχή εργασιών από φοιτητές του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης αυτών.

Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να σέβονται τον κανονισμό λειτουργίας της. Κάθε τροποποίηση του παρόντος κανονισμού της Βιβλιοθήκης θα ανακοινώνεται εγκαίρως προς ενημέρωση των αναγνωστών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΝΤΖΟΣ

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ**

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΔΟΝΤΑΣ