



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ – ΧΟΡΤΙΑΤΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αριθ.αποφ. 464 /22-12-2025

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Από το πρακτικό της 35ης/2025
Τακτικής Συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου Πυλαίας – Χορτιάτη

Στο **Πανόραμα** σήμερα 22 **Δεκεμβρίου 2025** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα 19:00 το Δημοτικό Συμβούλιο Πυλαίας - Χορτιάτη συνήλθε σε **τακτική με μεικτό τρόπο** συνεδρίαση , ύστερα από την έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου δημοτικού συμβουλίου Μιχάλη Γεράνη, με αριθ. Πρωτ.**48872/18-12-2025** που αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου και κοινοποιήθηκε στους δημοτικούς συμβούλους μέσω **ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** σύμφωνα με το άρθρο 64 του Ν.3852/2010 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 71 του Ν.4555/2018 και το άρθρο 67 του Ν.3852/2010 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν.4555/2018 και το άρθρο 4 του Ν.5056/2023 (Εγκύκλιοι 1327,1328/2023) όπως ισχύουν για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στο κατωτέρω θέμα:

ΘΕΜΑ 16ο της ημερησίας διάταξης : «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη» .

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασεως αυτής, ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία γιατί σε σύνολο **35 μελών παραβρέθηκαν , οι κάτωθι 28 δημοτικοί σύμβουλοι** δηλ.:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Γεράνης Μιχάλης 2. Γιαννούδη Ελένη 3. Καρτάλης Ιωάννης 4. Ταρασίδης Γεώργιος (με τηλεδιάσκεψη) 5. Ζελίδου Παναγιώτα 6. Λιόλιου Παρασκευή 7. Κανέλλου Βασιλική 8. Ζώτου Νίκη 9. Μπαμπαράτσας Γεώργιος 10. Σαουρίδου Σοφία 11. Λυπηρίδου Δέσποινα 12. Κισκίνης Αστέριος 13. Χαμουζάς Κυριάκος 14. Σοφοκλής Κάλτσιος 15. Θεοδώρου Χρυσούλα 16. Αγαθοκλέους Άρτεμις 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ντίτσιος Ιωάννης 2. Χατζηστουγιάννη Χρυσάνθη 3. Αναστασιάδης Σάββας 4. Παυλίδου Θάλεια 5. Μπουλομύτης Νικόλαος 6. Κωνσταντινίδου Ανατολή 7. Μαρκούδης Δημήτριος <p>Που δεν παρουσιάστηκαν αν και κλήθηκαν νόμιμα. Ο Δ.Σ. Αγγελινούδης Βάιος αποχώρησε αμέσως μετά την συζήτηση του 16^{ου} θέματος της ημερησίας διάταξης</p>

17. Καρίκας Νικόλαος 18. Νυφούδης Νικόλαος (με τηλεδιάσκεψη) 19. Αγγελινούδης Βάιος 20. Βουλγαρίδου Γεωργία (με τηλεδιάσκεψη) 21. Παπαγεωργίου Βικτωρία 22. Τσογκαρλίδης Παρασκευάς (με τηλεδιάσκεψη) 23. Κωφού Ιφιγένεια 24. Νασιάδης Ιωάννης (με τηλεδιάσκεψη) 25. Τζιαφέρης Σταύρος (με τηλεδιάσκεψη) 26. Μαάιτα Τζαμάλ Οδυσσεάς 27. Βαρελάς Σωτήριος 28. Αλεπλιώτης Κυριάκος	
---	--

- Η λήψη των αποφάσεων των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και των διοικητικών συμβουλίων των εποπτευόμενων νομικών τους προσώπων μπορεί να λαμβάνει χώρα: α) είτε διά περιφοράς κατά τις προβλέψεις της παρ. 5 του άρθρου 67 και της παρ. 1 του άρθρου 167 του ν. 3852/2010 (Α' 87) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 11 του Ν.5043/2023 , β) είτε με τηλεδιάσκεψη με κάθε πρόσφορο μέσο ηλεκτρονικών επικοινωνιών, γ) είτε δια ζώσης, δ) είτε δια ζώσης και με τηλεδιάσκεψη. Στην περίπτωση της δια ζώσης σύγκλησης των συλλογικών οργάνων και των διοικητικών συμβουλίων της περ. γ', οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα ισχύοντα υγειονομικά μέτρα, το Δημοτικό Συμβούλιο συνεδρίασε με μεικτό τρόπο.
- Στη συνεδρίαση, σύμφωνα με την παρ.6 του άρθρου 67 του Ν.3852/10 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από την παρ.6 του άρθρου 74 του Ν.4555/18 , προσκλήθηκε και παρέστη ο **Δήμαρχος Πυλαίας – Χορτιάτη κ. Ιγνάτιος Καϊτεζίδης .**
- Στη συνεδρίαση παραβρέθηκαν οι υπάλληλοι **Γκένου Ελένη, Αστέριος Κίνης και Αναστασία Ζαχαρίδου** για την τήρηση των πρακτικών.
- Για τα αναφερόμενα ακολούθησε συζήτηση και λήφθηκαν αποφάσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/07-06-2010, Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης.
- Πλην των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης συζητήθηκε **τρία (3) θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης, για το κατεπείγον των οποίων αποφάνθηκε το Δ.Σ. κατά πλειοψηφία να συζητηθούν μειοψηφούντων των Μαάιτα Τζαμάλ Οδυσσεά, Βαρελά Σωτήριο και Αλεπλιώτη Κυριάκο .**

Εισηγούμενη η Αντιδήμαρχος Απασχόλησης Κοινωνικής Προστασίας ,Αλληλεγγύης ,Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης Γιαννούδη Ελένη , το 16^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη του Δ.Σ. τα παρακάτω:

Σας καταθέτουμε την παρούσα εισήγηση και παρακαλούμε για την λήψη απόφασης επί του θέματος .

Σύμφωνα με:

1. Το άρθρο 65 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/07.06.2010) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης" ως ισχύει.

2. Το άρθρο 75 παρ. Ι, υπό τον τομέα στ' («Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού») εδάφιο 2.

"Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών και άρθρο 79 του Ν. 3463/2006 Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου που εγκρίθηκε με την 117283/23-06-2021 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας -Θράκης (ΦΕΚ 2809/τ.Β/30-6-2021) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι Δημοτικές Βιβλιοθήκες διοικητικά αποτελούν επιμέρους δομές του τμήματος Παιδείας του Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη και είναι η Δημοτική Βιβλιοθήκη Πανοράματος, η Δημοτική Βιβλιοθήκη Πυλαίας και η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ασβεστοχωρίου

Ο Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών, συντάχθηκε σύμφωνα με τις αρχές που διέπουν τη λειτουργία μιας τέτοιας υπηρεσίας και μπορεί να ανανεώνεται όταν το επιβάλλουν οι συνθήκες, με στόχο την προσαρμογή του στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και την εναρμόνισή του με την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών. Τα όποια παραρτήματά του που ενδεχομένως εκδοθούν σε μεταγενέστερο χρόνο θα αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι του τρέχοντος Κανονισμού και μπορεί να αναθεωρηθεί κατ' άρθρο ή στο σύνολο του, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου τμήματος, στον οποίο υπάγονται οι Βιβλιοθήκες

Εισηγούμαστε,

Την έγκριση του Κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών του Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως κάτωθι :

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΥΛΑΙΑΣ ΧΟΡΤΙΑΤΗ

ΑΡΘΡΟ 1ο ΣΚΟΠΟΙ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

▪ Σκοπός των Βιβλιοθηκών είναι η συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης.

Ως χώροι, φύλαξης της έκφρασης και δημιουργικής σκέψης του ανθρώπου, περιλαμβάνουν συλλογές και υπηρεσίες που δεν υπόκεινται σε καμία ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική λογοκρισία ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

▪ Η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων προς τον χρήστη, υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού, χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα των ευκαιριών όλων των πολιτών ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, πεποιθήσεων, οικονομικής ή κοινωνικής κατάστασης

Η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι συνάδουν με την διακήρυξη της UNESCO για τις βιβλιοθήκες, συνιστά τον κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθηκών του Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη και δημιουργεί το ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας των.

Η Δημοτικές Βιβλιοθήκες του Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη δραστηριοποιούνται έτσι ώστε:

- να θέτουν στη διάθεση του κοινού το έντυπο υλικό τους.
- να θέτουν στη διάθεση του κοινού το οπτικοακουστικό υλικό τους όταν αυτό διατίθεται.
- να προσαρμόζουν τις ώρες λειτουργίας των σύμφωνα με τις ανάγκες των πολιτών τους

Για την πραγματοποίηση των σκοπών της, η Βιβλιοθήκη δρομολογεί τις παρακάτω ενέργειες:

- ερευνά συνεχώς και ενεργεί για την εξακρίβωση, καταγραφή των αναγκών των χρηστών της , σε συνεργασία με αυτούς και με διάφορους συνεργαζόμενους φορείς.
- παρακολουθεί και ενσωματώνει στην λειτουργία της τις εξελίξεις στη Βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της πληροφόρησης, καθώς και τις Τεχνολογικές εξελίξεις, ώστε να διευκολύνονται οι επιτελούμενες εργασίες και να δίδεται η δυνατότητα ανάπτυξης νέων υπηρεσιών.
- υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- συγκεντρώνει και συγκροτεί ειδικές συλλογές με λαογραφικό, αρχειακό, φωτογραφικό και άλλο υλικό και αναλαμβάνει την οργάνωση, διαχείριση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης.
- συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς.
- οργανώνει δημιουργικές δραστηριότητες για κάθε ηλικία
- υποστηρίζει την πολιτιστική παράδοση της περιοχής, μέσω δημιουργίας συλλογών, εκθέσεων, τεκμηρίων και αρχείων λαογραφίας και πολιτισμού
- ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της
- οργανώνει εκπαιδευτικές δράσεις (ημερίδες, σεμινάρια, κλπ) για την ενημέρωση εκπαίδευση και κατάρτιση των πολιτών

Οι βιβλιοθήκες στοχεύουν:

- Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό που να καλύπτει όλο το φάσμα της ανθρώπινης γνώσης.

Για την επίτευξη της αποστολής και των στόχων τους οι Βιβλιοθήκες του Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη:

- Μεριμνούν για την εφαρμογή της πολιτικής τους και εισηγούνται για την αναθεώρησή και επικαιροποίησή της όταν κρίνεται απαραίτητο
- Καταθέτουν τις προτάσεις τους στον προϊστάμενο του Τμήματος Παιδείας προκειμένου να καταρτιστεί ο προϋπολογισμός τους και να κατανεμηθούν τα διαθέσιμα κονδύλια
- Φροντίζουν για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση, προβολή έντυπου, οπτικοακουστικού και ηλεκτρονικού υλικού
- Προωθούν και προβάλλουν τις διαθέσιμες συλλογές και υπηρεσίες
- Αναπτύσσουν συλλογές ειδικού ενδιαφέροντος και αναλαμβάνουν την οργάνωση, επεξεργασία, διαχείριση, διατήρηση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης και τεκμηρίων τοπικής ιστορίας και πολιτισμού

- Καταβάλλουν προσπάθειες για να εξασφαλίσουν πρόσβαση σε συλλογές και υπηρεσίες άλλων φορέων με τους οποίους επικοινωνούν και συνεργάζονται
- Ερευνούν τις ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετούν, αξιολογούν τα τοπικά χαρακτηριστικά της ζωής και των αναγκών του πληθυσμού και αναπτύσσουν και προσφέρουν προσαρμοσμένες σε αυτό υπηρεσίες
- Προσφέρουν ένα περιβάλλον άνετο και ευχάριστο
- Υποστηρίζουν την πνευματική ελευθερία ώστε να ενθαρρύνει την έρευνα, την προσωπική καλλιέργεια και μόρφωση
- Παρακολουθούν και αξιολογούν τη λειτουργία τους (αξιολόγηση αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, ανασχεδιασμός λειτουργιών και υπηρεσιών, αξιολόγηση και εκπαίδευση προσωπικού) με στόχο τη συνεχή της βελτίωση.

2. Ανάπτυξη συλλογής

Γενικά – Στόχοι

Οι συλλογές των Βιβλιοθηκών αποτελούν ένα από τα βασικά μέσα για την επίτευξη των στόχων τους. Η ανάπτυξη των συλλογών έχει σκοπό να προσφέρει στους πολίτες ποικιλία πηγών κατάλληλων για πληροφόρηση, ενημέρωση, μόρφωση, ψυχαγωγία. Οι συλλογές των Βιβλιοθηκών αναπτύσσονται με τέτοιο τρόπο ώστε:

- να ανταποκρίνονται στις ανάγκες του κοινού
- να προσφέρουν τρέχουσα και αξιόπιστη πληροφόρηση
- να υποστηρίζουν την πνευματική ελευθερία και να διασφαλίζουν την πρόσβαση στα επιτεύγματα του ανθρώπινου πολιτισμού
- να υποστηρίζουν την αυτομόρφωση
- να ενθαρρύνουν τη χρήση τους και να είναι προσιτές σε όλες τις ομάδες χρηστών ανεξαρτήτως φυλής, θρησκείας, γλώσσας, φύλου, ηλικίας, μόρφωσης και σωματικών ή πνευματικών ικανοτήτων.

3.Εμπλουτισμός συλλογών

Ο εμπλουτισμός των συλλογών βασίζεται στην ελληνική εκδοτική παραγωγή και συνεπικουρείται αναλόγως από την ξένη εκδοτική παραγωγή.

Η ανάπτυξη των συλλογών είναι αποτέλεσμα μιας συνεχούς δραστηριότητας που περιλαμβάνει την προσέγγιση των αναγκών της κοινότητας που εξυπηρετείται, με τη χρήση κατάλληλων μεθόδων επιστημονικής έρευνας, την επιλογή νέου υλικού, την αξιολόγηση της συλλογής και την απόσυρση παλαιότερου υλικού.

Πρόελευση υλικού

Το υλικό των βιβλιοθηκών προέρχεται Αγορές, Δωρεές, Ανταλλαγές.

Οι Βιβλιοθήκες είναι ανοιχτές σε κάθε πρόταση για τον εμπλουτισμό της συλλογής της. Στα γραφεία εξυπηρέτησης υπάρχουν ειδικές φόρμες όπου οι αναγνώστες προτείνουν βιβλία για αγορά. Η τελική επιλογή γίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους, οι οποίοι προχωρούν στις παραγγελίες ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης.

Οι συλλογές υλικού της βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της, την κατάλληλη χρονική στιγμή. Ο εμπλουτισμός της με την τακτική ετήσια αγορά βιβλίων πρέπει να γίνεται με βάση και τις τρέχουσες ανάγκες (π.χ βιβλιογραφία Ανοιχτού Πανεπιστημίου, σύγχρονα ιατρικά, κοινωνικά, πολιτικά, οικονομικά, πολιτιστικά θέματα κλπ). Το υλικό των συλλογών και οι προσφερόμενες υπηρεσίες των βιβλιοθηκών πρέπει πάντα να συμβαδίζουν με τις σύγχρονες ανάγκες, τις απαιτήσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας χωρίς να υπόκεινται σε καμία ιδεολογική πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη, ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

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

Η χάραξη της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής, γίνεται από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης και από το εξειδικευμένο προσωπικό (βιβλιοθηκονόμους) οι οποίοι διατυπώνουν τις ανάγκες καθώς και τις ελλείψεις εν γένει της Βιβλιοθήκης και ετοιμάζουν τους καταλόγους για τον εμπλουτισμό της.

3.1. Κριτήρια επιλογής υλικού για ενήλικες

- Η σημασία του θέματος και η καταλληλότητα του συγκεκριμένου τίτλου για τη βιβλιοθήκη
- Η ποιότητα και επάρκεια συγγραφής, μετάφρασης, έκδοσης
- Η πραγματική ή πιθανή ζήτηση για το συγκεκριμένο τίτλο
- Η επικαιρότητα, τοπική ή γενική του συγκεκριμένου έργου.
- Το κόστος

3.2. Επιλογή υλικού για παιδιά και εφήβους

Λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες και απαιτήσεις της παιδικής και εφηβικής ηλικίας οι βασικές αρχές των Βιβλιοθηκών που διέπουν τη συγκρότηση των συλλογών τους, είναι:

- να βοηθήσουν τα παιδιά να ανακαλύψουν και να είναι σε θέση να απολαύσουν τη διαδικασία της ανάγνωσης, να βοηθήσουν τα παιδιά να αναπτύξουν ενδιαφέρον για το διάβασμα ως μέσο για να μοιραστούν τις εμπειρίες και απόψεις άλλων, να καταλάβουν ιδέες, στάσεις και καταστάσεις άλλων ανθρώπων,
- να υποστηρίξουν τις υποχρεώσεις τους στο σχολείο, αλλά και να δώσουν μια ποικιλία διαφορετικών ερεθισμάτων που θα τα βοηθήσουν να ανακαλύψουν νέες γνώσεις και ενδιαφέροντα
- να ενθαρρύνουν τα παιδιά να έλθουν σε επαφή με μια μεγάλη ποικιλία διαφορετικών μέσων καταγραφής και αποθήκευσης της γνώσης, τόσο θεματικά, όσο και από πλευράς ύφους και τεχνοτροπίας γραφής και να τα βοηθήσει να αναπτύξουν και να έχουν εμπιστοσύνη στα δικά τους κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης.

3.3. Κριτήρια απόρριψης

Σε γενικές γραμμές η βιβλιοθήκη δεν επιλέγει:

- Βιβλία μιας χρήσεως στα οποία ο αναγνώστης πρέπει να συμπληρώσει απαντήσεις ή να σχεδιάσει ή με οποιοδήποτε τρόπο να σημειώσει πάνω στο βιβλίο.

- Σχολικά βοηθήματα τα οποία έχουν χαρακτήρα αντιγραφής (έτοιμες απαντήσεις προβλημάτων), ή, προορίζονται για οργανωμένη διδασκαλία και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν αυτοτελώς.
- Εγχειρίδια με οδηγίες χρήσεως συσκευών και μηχανημάτων (εκτός κι αν είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης, την υποστήριξη δραστηριοτήτων της, τις ανάγκες του προσωπικού της).
- Βιβλία ασήμαντης λογοτεχνικής ή επιστημονικής αξίας.
- Προπαγανδιστικό και διαφημιστικό υλικό
- Εκδόσεις κακής ποιότητας (ποιότητα εκτύπωσης, βιβλιοδεσίας, κλπ)
- Υλικό που δεν συνάδει με το επιθυμητό επίπεδο ανάπτυξης συλλογής.

3.4 ΑΓΟΡΕΣ

Ο εμπλουτισμός της συλλογής των Δημοτικών Βιβλιοθηκών έχει πάγιο και διαρκή χαρακτήρα,

Το προσωπικό ετοιμάζει τους καταλόγους τεκμηρίων και τις σχετικές μελέτες και ζητά προσφορές από εν δυνάμει προμηθευτές . Η επιλογή του/των προμηθευτή/των γίνεται από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου η οποία ολοκληρώνει και την προμήθεια.

Παραλαβή και έλεγχος αγορών

Οι παραγγελίες παραδίδονται συσκευασμένες σε χαρτοκιβώτια, μαζί με το τιμολόγιο, στους αρμόδιους υπαλλήλους της βιβλιοθήκης και γίνεται έλεγχος από τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής σύμφωνα με τους όρους εκτέλεσης προμήθειας. Ακολουθεί η παραλαβή και προώθηση του υλικού για περαιτέρω επεξεργασία και ένταξη των τεκμηρίων στις βιβλιοθήκες.

3.5 ΔΩΡΕΕΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη . δέχεται δωρεές αναγνωστών από τα μέλη της, από φορείς, συλλόγους, πρεσβείες, άλλους ιδιώτες, συλλέκτες, κ.α.

- Για δωρεές ιδιαίτερα υψηλής επιστημονικής, λογοτεχνικής ιστορικής αξίας το θέμα παραπέμπεται στο αρμόδιο όργανο και συγκεκριμένα στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αποδοχή.
- Για δωρεές συλλογών υπό όρους, οι Βιβλιοθήκες αξιολογούν την δωρεά και εισηγούνται στο αρμόδιο όργανο το οποίο και λαμβάνει την τελική απόφαση.
- Κατάθεση δωρεών γίνεται σε όλες τις Βιβλιοθήκες του δήμου.

▪ Η αποδοχή δωρεών εγκρίνεται από τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης, με γνώμονα το περιεχόμενο και την καλή κατάσταση του τεκμηρίου. Το υλικό της δωρεάς από τη στιγμή της κατάθεσής του θεωρείται απόκτημα της Βιβλιοθήκης και ως εκ τούτου παραχωρείται το δικαίωμα στη Βιβλιοθήκη της ενσωμάτωσής του στη συλλογή και της διαχείρισής του, όπως κρίνει αυτή καλύτερα βάσει της πολιτικής της.

▪ Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα, σε περίπτωση που δεν κριθεί σκόπιμη η ένταξη των τεκμηρίων στη συλλογή της, κατά διαστήματα και ανάλογα με τα αιτήματα που υπάρχουν να το διαθέσει για ανταλλαγή με υλικό άλλων πνευματικών ιδρυμάτων ή να το δωρίσει σε σχολικές βιβλιοθήκες, σχολικά εργαστήρια, Πολιτιστικούς Συλλόγους, Ιδρύματα ή σε μη Κερδοσκοπικούς Οργανισμούς χωρίς άλλη προειδοποίηση, με στόχο πάντα την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και τη διάδοση της ανάγνωσης.

Γενικές αρχές αποδοχής Δωρεών

Οι βιβλιοθήκες μπορούν να αρνηθούν να παραλάβουν δωρεές υλικού φθαρμένου, αδιάφορου θεματικά, παλαιού και χωρίς ενημερωτική, λογοτεχνική ή επιστημονική αξία. - Οι Βιβλιοθήκες είναι πολύ επιλεκτικές στην ένταξη ανατύπων στις συλλογές τους.

- Οι Βιβλιοθήκες δεν επιθυμούν γενικώς:

- Υλικό φθαρμένο, κατεστραμμένο, με σημειώσεις, κλπ
- μεμονωμένα τεύχη περιοδικών ή φύλλα εφημερίδων
- Εκδόσεις που αναφέρονται σε τεχνολογικές εξελίξεις και προϊόντα, παλαιότερες των επτά ετών εν γένει (τριών ετών προκειμένου για θέματα που σχετίζονται με λογισμικό, υλικό, τεχνολογία υπολογιστών)
- Εκδόσεις που αναφέρονται σε νομοθεσία που έχει ήδη τροποποιηθεί
- Τεχνικά εγχειρίδια, οδηγίες χρήσεως συσκευών, διαφημιστικά ή προπαγανδιστικά έντυπα, σχολικά βιβλία και βοηθήματα.

Ανταλλαγές εκδόσεων

Οι Βιβλιοθήκες συνεργάζονται και διατηρούν προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Πνευματικά Ιδρύματα. Ο Δήμος Πυλαίας-Χορτιάτη υποστηρίζει επίσης μικρότερες βιβλιοθήκες αποστέλλοντας αξιόλογο υλικό, αντίστοιχο με τους σκοπούς και το κοινό που εξυπηρετούν. Το υλικό αυτό προέρχεται από εκδόσεις του Δήμου, αποσύρσεις υλικού από τις συλλογές των βιβλιοθηκών, δωρεές υλικού προς τις βιβλιοθήκες.

5. Επεξεργασία συλλογών -

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων κάθε Βιβλιοθήκης και η ένταξή της στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του υλικού αυτής.

Η ανάπτυξη των συλλογών με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού τους απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση των ανάλογων εργαλείων. - Η φυσική επεξεργασία του υλικού των βιβλιοθηκών αφορά στην προετοιμασία του υλικού για ένταξή του στη συλλογή της κάθε Βιβλιοθήκης και περιλαμβάνει αναλυτικά:

σφράγισμα, εγγραφή στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά, επικόλληση ετικετών ταξινομικού αριθμού, κ.λπ..

Ο ως άνω αναφερόμενος αύξων αριθμός είναι μοναδικός για κάθε τεκμήριο.

- 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 διεθνή και εθνικά πρότυπα (θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και 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 κάθε βιβλιοθήκη . διατηρεί και ενημερώνει τους εξής καταλόγους:

- λεξικογραφικό (κατά αλφαβητική σειρά: συγγραφέα, θέματος, τίτλου).
- τοπογραφικό κατάλογο που είναι ταξιθετημένος σύμφωνα με τον ταξινομικό αριθμό. Ο τοπογραφικός και λεξικογραφικός κατάλογος είναι προς χρήση των βιβλιοθηκονόμων και των αναγνωστών.

Η επεξεργασία του υλικού των δημοτικών βιβλιοθηκών για τη δημιουργία αυτών των καταλόγων γίνεται με βάση τα παραπάνω αναφερόμενα διεθνή πρότυπα.

Η ενημέρωση και τροποποίηση των καταλόγων διενεργείται από το εξειδικευμένο προσωπικό της βιβλιοθήκης. -

Η ηλεκτρονική επεξεργασία αφορά στην δημιουργία και ανάπτυξη του καταλόγου σύμφωνα με το πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη.

Με το πληροφοριακό σύστημα επιτυγχάνεται :

- η άμεση εξυπηρέτηση των αναγνωστών
- η ευκολότερη πρόσβαση στα αρχεία
- η δυνατότητα διασύνδεσης με άλλες βιβλιοθήκες
- η δυνατότητα εισαγωγής μεγάλου αριθμού εγγραφών
- η δυνατότητα κάλυψης βασικών λειτουργιών της βιβλιοθήκης (βιβλιοθηκονομικών και διοικητικών).

Στις βιβλιοθήκες του Δήμου παρακολουθούνται και ενσωματώνονται όλες οι εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και των επιστημών της πληροφόρησης καθώς και οι τεχνολογικές εξελίξεις που διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και συντελούν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.

5.1 Απογραφή υλικού συλλογών

Οι Βιβλιοθήκες πραγματοποιούν απογραφές υλικού ανάλογα με τις δυνατότητες και ανάγκες τους σε διαστήματα όχι μεγαλύτερα της πενταετίας για να γνωρίζουν πόσα τεκμήρια βρίσκονται στην βιβλιοθήκη, πόσα αποσύρθηκαν, ποια χρήζουν άμεσης συντήρησης, καθώς και για να διαπιστωθεί πόσοι χρήστες προσέρχονται στην βιβλιοθήκη, πόσοι δανεισμοί γίνονται και πόσα τεκμήρια έχουν απολεσθεί ή καθυστέρησαν να επιστραφούν στην βιβλιοθήκη.

Μετά το τέλος της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία καταγράφονται τα αποτελέσματα της απογραφής.

5.2. Συντήρηση- φροντίδα τεκμηρίων

Οι Βιβλιοθήκες φροντίζουν προληπτικά να εξασφαλίζουν την καλή κατάσταση του υλικού τους. Στην φροντίδα αυτή περιλαμβάνονται:

1. Κατάλληλες συνθήκες αερισμού, υγρασίας, φωτισμού, αποθήκευσης του υλικού, αντικλεπτική προστασία, αλλά και κατά περίπτωση επιπλέον μέτρα για την προστασία του χώρου, του υλικού και των εγκαταστάσεων από παραβιάσεις ασφαλείας.
2. Σχεδιασμός αντιμετώπισης καταστροφών, τακτική συντήρηση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- 3.Επιδίωξη για καλή χρήση του υλικού από τους χρήστες και το προσωπικό
- 4.Επιφανειακός καθαρισμός του υλικού.
- 5.Τακτική επιθεώρηση και εκτίμηση της φυσικής κατάστασης του υλικού και κατά περίπτωση τοπική συντήρηση, βιβλιοδεσία, αναβιβλιοδεσία, απόσυρση.
- 6 Φροντίδα για ασφάλεια του υλικού με σκοπό τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την επιλογή, προστασία, διατήρηση και συντήρηση του υλικού με τη βοήθεια εξειδικευμένου προσωπικού και μεθόδων.
- 7.Τεκμήρια που έχουν καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίστανται.

Οι Βιβλιοθήκες αντιμετωπίζουν με ιδιαίτερη φροντίδα το παλαιό και πολύτιμο υλικό τους και λαμβάνουν κάθε δυνατό μέτρο για την προστασία του, συμπεριλαμβανομένου του περιορισμού του δανεισμού.

5.3. Αναπαραγωγή τεκμηρίων

Η έννοια αναπαραγωγή εμπεριέχεται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του Υλικού της Βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοαντιγραφή, φωτογράφιση, μικροφωτογράφιση, ψηφιοποίηση κ.λ.π) και έχει σκοπό αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών.

Η αναπαραγωγή γίνεται με τις προϋποθέσεις και περιορισμούς, όπως αυτές καθορίζονται από την υφισταμένη νομοθεσία και ειδικότερα από τις διατάξεις του Ν. 2121/1993 « περί πνευματικής ιδιοκτησίας » .

Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από την ίδια την βιβλιοθήκη, εφάπαξ , με μεθόδους που αποκλείουν τη φθορά τους.

Γενικά δεν επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή σπανίων ή φθαρμένων τεκμηρίων .

Η εξυπηρέτηση των χρηστών στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους (π.χ. φωτογράφιση) η εφαρμογή των οποίων όμως θα διασφαλίζει τη μη περαιτέρω φθορά του τεκμηρίου

6. Απόσυρση υλικού

6.1. Γενικά

Οι Βιβλιοθήκες έχουν περιορισμένο χώρο, στον οποίο προσπαθούν να αναπτύξουν και να διατηρούν μια συλλογή ενδιαφέρουσα, χρήσιμη και ελκυστική. Η συνεχής χρήση του υλικού οδηγεί στη φυσιολογική φθορά του. Το υλικό των βιβλιοθηκών, ακόμα κι αν διατηρείται σε καλή φυσική κατάσταση, απαξιώνεται, όταν οι εξελίξεις ξεπερνούν τις γνώσεις και τις πληροφορίες που περιέχει, ή αλλάζουν τα ενδιαφέροντα και οι προτιμήσεις του κοινού που εξυπηρετεί η βιβλιοθήκη. Όλες οι βιβλιοθήκες αξιολογούν σε τακτική βάση το υλικό τους και εντοπίζουν υλικό το οποίο έχει φθαρεί ή καταστραφεί από τη χρήση ή είναι πλέον ανεπίκαιρο, αδιάφορο, κλπ.

Τα στάδια της απόσυρσης είναι:

- Απόσυρση από την ανοιχτή συλλογή και μεταφορά σε κλειστή συλλογή (βιβλιοστάσιο, αποθήκη) σε όσες βιβλιοθήκες υπάρχουν τέτοιοι χώροι. Το υλικό είναι διαθέσιμο στο κοινό αν ζητηθεί το αργότερο την ίδια ημέρα. Το υλικό επισημαίνεται στον κατάλογο ότι βρίσκεται σε διαφορετικό χώρο. Η απόσυρση σε κλειστή συλλογή γίνεται κατά την κρίση του προσωπικού που έχει την ευθύνη της συγκεκριμένης συλλογής με βασικό κριτήριο την πιθανή ζήτηση.
- Απόσυρση από την βιβλιοθήκη με σκοπό την μεταφορά σε άλλο αποθηκευτικό χώρο, δωρεά προς τρίτους, δωρεάν έκθεση, ανακύκλωση. (Περιγράφεται ξεχωριστά η διαδικασία απόσυρσης από την βιβλιοθήκη). Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην αξιολόγηση της οριστικής απόσυρσης του τελευταίου διαθέσιμου αντιτύπου στις Βιβλιοθήκες, έτσι ώστε να διατηρείται ένα αντίτυπο για μελλοντική πιθανή χρήση.

6.2. Φθαρμένο/κατεστραμμένο υλικό

Το φθαρμένο/κατεστραμμένο υλικό αποσύρεται, εφόσον έχει υποστεί ανεπανόρθωτες φθορές (σχισμένες σελίδες, αποκόλληση εξωφύλλων, αλλοίωση κειμένου, ρυπαρότητα, κλπ).

Αντικατάσταση κατεστραμμένου υλικού γίνεται όταν:

- Το υλικό έχει σημαντική κυκλοφορία
- Πρόκειται για υλικό σημαντικής επιστημονικής, λογοτεχνικής, καλλιτεχνικής αξίας
- Δεν μπορεί να αναπληρωθεί από άλλους τίτλους. Με τα ίδια κριτήρια αξιολογείται η αντικατάσταση χαμένου υλικού με τον ίδιο τίτλο.

6.3. Υλικό χωρίς κίνηση

Η κίνηση του υλικού (δανεισμοί) αποτελεί ένα κριτήριο το οποίο συνυπολογίζεται στην απόσυρση υλικού. Το σημείο εκκίνησης για την απόσυρση κάποιου υλικού είναι πέντε χρόνια χωρίς δανεισμούς. Το υλικό χωρίς κίνηση αξιολογείται ως προς:

- την πραγματική του αξία (λογοτεχνική, επιστημονική, καλλιτεχνική)
- τη χρησιμότητά του ως υλικού αναφοράς και τη δυνατότητα να υποκατασταθεί από άλλες εκδόσεις που υπάρχουν στη συγκεκριμένη βιβλιοθήκη
- τον αριθμό αντιτύπων στις συλλογές των Βιβλιοθηκών
- την πολιτική ανάπτυξης συλλογής στο συγκεκριμένο θεματικό πεδίο

Η κίνηση του υλικού δεν είναι σημαντικό κριτήριο και δεν συνυπολογίζεται, όταν αξιολογείται η οριστική απόσυρση του τελευταίου αντιτύπου που είναι διαθέσιμο στη Βιβλιοθήκη.

6.4. Παλαιό υλικό

Κάθε Βιβλιοθήκη αξιολογεί και αποσύρει σε τακτική βάση (μια φορά το χρόνο) παλαιό και ξεπερασμένο υλικό. Η ποιότητα, η ακρίβεια και η εγκυρότητα του περιεχομένου αποτελούν απόλυτα κριτήρια. «Κάτι» δεν είναι καλύτερο από το τίποτα, αν σε αυτό το «κάτι» περιλαμβάνονται πληροφορίες και γνώσεις παρωχημένες, ανακριβείς, λανθασμένες. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην αξιολόγηση της οριστικής απόσυρσης του τελευταίου διαθέσιμου αντιτύπου στις Βιβλιοθήκες.

6.5. Παιδικά βιβλία

Οι παιδικές συλλογές έχουν κοινό που ανανεώνεται διαρκώς.

Γι αυτό το λόγο κατά την απόσυρση υλικού έμφαση δίνεται:

- Στη φυσική κατάσταση του υλικού
- Στην επικαιρότητα, αξιοπιστία και εγκυρότητα του περιεχομένου
- Σε αλλαγές που απαξιώνουν το υλικό όπως π.χ. ορθογραφία, τονισμός, γλώσσα, αισθητική
- Στην κίνηση του υλικού
- Στην ύπαρξη αντιτύπου στη συλλογή παιδικών βιβλίων των βιβλιοθηκών.

6.6. Περιοδικά

Απόσυρση περιοδικών εκδόσεων προβλέπεται σε όλες τις βιβλιοθήκες.

Για την απόσυρση περιοδικών εκδόσεων συνυπολογίζεται:

- Ο διαθέσιμος χώρος
- Η χρήση
- Η παλαιότητα του υλικού
- Η ύπαρξη αντιτύπου στη συλλογή περιοδικών στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη.

6.7. Υλικό που δεν αποσύρεται

6.7.1 Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος

Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος αποτελούν:

- Εκδόσεις που έγιναν ή αναφέρονται αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο και εκτενώς στις τοπικές ενότητες του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη και στην Θεσσαλονίκη

- Έργα τοπικών συγγραφέων ή εργασίες που αναφέρονται αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο και εκτενώς σε αυτά.
- Η βιβλιοθήκη διατηρεί ένα αντίτυπο της κάθε έκδοσης τοπικού ενδιαφέροντος, σε ανοιχτή ή κλειστή συλλογή.

6.7.2 Υλικό αναφοράς

Υλικό το οποίο δεν έχει κίνηση, παραμένει στις συλλογές των βιβλιοθηκών, όταν:

- Είναι σημαντικής επιστημονικής, καλλιτεχνικής, λογοτεχνικής αξίας και δεν μπορεί να υποκατασταθεί από άλλες πηγές που διαθέτουν οι Βιβλιοθήκες
- Χρησιμοποιείται ως υλικό αναφοράς στη Βιβλιοθήκη

6.7.3 Πληροφοριακό υλικό

Η Βιβλιοθήκη αποσύρει παλαιότερες εκδόσεις πληροφοριακού υλικού, φροντίζοντας να διατηρεί ένα αντίτυπο από αυτές τις εκδόσεις (κατά περίπτωση στην παλαιά συλλογή ή σε κλειστό βιβλιοστάσιο).

6.7.4 Βιβλία καλλιτεχνικής αξίας

Βιβλία εξαιρετικά ως αντικείμενα, διατηρούνται για την αισθητική τους αξία και όχι για το περιεχόμενό τους, που μπορεί να είναι ανακριβές, ξεπερασμένο, αναχρονιστικό, κλπ. Η δυνατότητα αυτή αξιοποιείται, εξ ίσου στη δημοτική βιβλιοθήκη

6.7.5 Τελευταίο αντίτυπο

Για την οριστική απόσυρση του τελευταίου αντιτύπου οποιουδήποτε τίτλου κατά κύριο λόγο συνυπολογίζεται το επιθυμητό επίπεδο ανάπτυξης συλλογής του κλάδου γνώσης στον οποίο ανήκει και μεταφέρεται σε κλειστή συλλογή. Κατά περίπτωση μπορεί να διατηρείται και υλικό φθαρμένο.

6.8 Διαδικασία απόσυρσης

- Για να προτείνει ο βιβλιοθηκονόμος ποιοι τόμοι θα αποσυρθούν από τη βιβλιοθήκη είναι απαραίτητο: •
- Να μελετηθούν τα βιβλία στα ράφια.
 - Να γίνει θεματική αξιολόγηση ενός τίτλου.
 - Να αξιολογηθεί η ιστορική σημασία ενός τίτλου στον τομέα που ανήκει.
 - Να εντοπιστεί η δυνατότητα πρόσβασης της πληροφόρησης σε άλλες εκδόσεις.
 - Να εντοπιστεί αν υπάρχει άλλο υλικό στο ίδιο θέμα.
 - Να εντοπιστεί η χρήση του τόμου.
 - Να αξιολογηθεί η φυσική κατάσταση του τόμου. Για την απόσυρση του υλικού συντάσσεται σχετική έκθεση η οποία υποβάλλεται στην «Δημοτική Επιτροπή» του Δήμου. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Στη συνέχεια το υλικό προς απόσυρση προωθείται για :

- Δωρεά προς τρίτους
- Παζάρι βιβλίου: διάθεση υλικού στο κοινό της Βιβλιοθήκης
- Ανακύκλωση – καταστροφή για το υλικό που δεν μπορεί να διατεθεί με τους δύο προηγούμενους τρόπους

7. Παροχή υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη

Η βιβλιοθήκη παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

7.1. Πληροφοριακές

Η Βιβλιοθήκη ανταποκρίνεται σε πληροφοριακές, ενημερωτικές, εκπαιδευτικές, πολιτιστικές ανάγκες του κοινού της χρησιμοποιώντας: Τις συλλογές που έχει στη διάθεσή της μέσω των καταλόγων της.

- Πρόσβαση σε συλλογές άλλων βιβλιοθηκών που εξασφαλίζει μέσω των συνδρομών και των συνεργασιών της και του Ενιαίου Καταλόγου.
- Την εξυπηρέτηση μέσω διαδανεισμού.
- Την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος υποστήριξης των χρηστών της που αναπτύσσει με στόχο τη βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών που παρέχει.
- Την εξυπηρέτηση χρηστών με τη χρήση νέων τεχνολογιών.
- Τις πηγές που είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο. Επίσης, η Βιβλιοθήκη διατηρεί αρχείο με υλικό που αφορά στο δήμο ή την κοινότητα (εφημερίδες, περιοδικά κ.λ.π) ιστορικού ή άλλου περιεχομένου.

7.2 Πληροφοριακή εργασία

Η εξυπηρέτηση περιλαμβάνει:

Σύντομες τεκμηριωμένες απαντήσεις που προέρχονται συνήθως από βασικά πληροφοριακά έργα. Απαντήσεις που απαιτούν λεπτομερέστερη έρευνα και συσχέτισμό υλικού από διάφορες πηγές: οι βιβλιοθηκονόμοι ξεκινούν την έρευνα μαζί με τον αναγνώστη, υποδεικνύουν τις πιθανόν καταλληλότερες πηγές, όμως σε κάθε περίπτωση ο αναγνώστης είναι αυτός που θα ολοκληρώσει και θα αξιολογήσει την έρευνα. Πληροφορίες τοπικού περιεχομένου που προέρχονται από πηγές που αναπτύσσει η βιβλιοθήκη με συστηματική συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση πληροφοριών.

7.3 Δανειστικές

Η Βιβλιοθήκη δανείζει τεκμήρια που προέρχονται από τις συλλογές της με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Σε κάθε περίπτωση το πλαίσιο δανεισμού διαμορφώνεται με βάση τα εξής :

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι όσοι είναι μέλη της Βιβλιοθήκης και έχουν την απαραίτητη κάρτα αναγνώστη.

Κάθε χρήστης έχει το δικαίωμα δανεισμού ορισμένου αριθμού τεκμηρίων και για ορισμένο χρόνο ανάλογα με τους όρους που ορίζει ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης . Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να ζητήσουν την κράτηση τεκμηρίου που είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο χρήστη.

Ο χρόνος δανεισμού μπορεί να παραταθεί μόνον εφόσον /τα τεκμήρια δεν έχουν ζητηθεί και « κρατηθεί » από άλλο χρήστη .

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

Βιβλία με έτος έκδοσης, πριν την εκάστοτε συμπληρωμένη πεντηκονταετία (50), πληροφοριακό υλικό (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες κ.ά.), τόμοι από πολύτομα έργα, μεγάλα σε μέγεθος βιβλία, βιβλία τέχνης με πολλές φωτογραφίες, βιβλία με λυτό περιεχόμενο, σχολικά βοηθήματα, είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου.

Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει (φθαρμένα) ή είναι υπό συντήρηση, καθώς και αρχεία αταξινόμητα ή όσα χρειάζονται συντήρηση, δε δίνονται προς μελέτη Τεκμήρια από τις κλειστές συλλογές, δίνονται μόνο για χρήση στο αναγνωστήριο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του αναγνώστη/ερευνητή στο προσωπικό της βιβλιοθήκης και αφού δοθεί άδεια από τον προϊστάμενο. Ειδικότερα, στα χειρόγραφα, τα παλαιά έντυπα και το αρχαιακό υλικό, λόγω της υφής και της σπανιότητάς τους, η πρόσβαση επιτρέπεται μέσω του ψηφιακού αντιγράφου.

Όσων δεν υφίστανται, ο χρήστης αιτείται την ψηφιακή αναπαραγωγή τους με καταβολή του προβλεπόμενου ποσού.

Σε περίπτωση διπλωματικών, μεταπτυχιακών εργασιών ή διατριβών, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από γραπτή σύσταση, σε μορφή ξεχωριστής επιστολής, ή βεβαίωση της οικείας σχολής. Η βιβλιοθήκη έχει διακριτή ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της. Επιπλέον μπορεί να εξυπηρετήσει το κοινό της μέσω της διαδικασίας του διαδανεισμού, κατόπιν σχετικής συνεννόησης και συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες.

Το δανειστικό Τμήμα διατηρεί και ενημερώνει τους εξής καταλόγους:

- κατάλογο χρηστών που συμπεριλαμβάνει το όνομα, το επίθετο, τη διεύθυνση της οικίας, τον αριθμό τηλεφώνου, email, το επάγγελμα, την διεύθυνση της εργασίας, στοιχεία Αριθμού Ταυτότητας, τον αύξοντα αριθμό μέλους.
- κατάλογο τρεχόντων δανεισμών ανά μήνα.
- κατάλογο τρεχόντων δανεισμών ανά κατηγορία υλικού.
- κατάλογο καθυστερημένων επιστροφών.
- κατάλογο στατιστικών στοιχείων δανεισμού ανά ημέρα, ανά μήνα, ανά έτος.

Το συγκεκριμένο σύστημα συνδυασμένων στοιχείων αφορά ημερήσιο κατάλογο καθυστερημένων βιβλίων των οποίων απαιτείται η ανάκτηση με τη διαδικασία της αποστολής σχετικής επιστολής όχλησης στην οικία ή στην εργασία του δανειζόμενου μέλους.

Σε ημερήσια, μηνιαία και ετήσια στατιστικά δελτία αναγράφεται η κίνηση του υλικού της Βιβλιοθήκης στο Αναγνωστήριο.

Στα ίδια δελτία καταγράφεται και κάθε είδους πληροφόρηση του κοινού (σύντομη πληροφόρηση, απλός δανεισμός, ερευνητικές εργασίες).

7.4. Παιδιά στις Βιβλιοθήκες

Ο Δήμος Πυλαίας - Χορτιάτη ενθαρρύνει την προσέλευση παιδιών σε όλες τις βιβλιοθήκες και επιθυμεί οι επισκέψεις αυτές να είναι ευχάριστες και χρήσιμες.

Θεωρείται απαραίτητο να συνοδεύουν οι γονείς τα παιδιά τους στις πρώτες τους επισκέψεις στη βιβλιοθήκη, ειδικότερα παιδιά προσχολικής και πρώτης σχολικής ηλικίας που επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύονται από ενήλικα που είναι υπεύθυνος για την επιλογή των βιβλίων από τα ράφια και για τη συμπεριφορά των παιδιών τους στο χώρο.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται να αναλαμβάνει την ευθύνη επίβλεψης μικρών παιδιών. Είναι φυσιολογικό τα παιδιά, ιδιαίτερα στα παιδικά τμήματα των βιβλιοθηκών να έχουν συμπεριφορά περισσότερο θορυβώδη από τους ενήλικες, καθώς έρχονται στη βιβλιοθήκη όχι μόνο για να μελετήσουν, αλλά και για να περάσουν την ώρα τους ευχάριστα, διαβάζοντας, συναντώντας φίλους, παρακολουθώντας τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, παίζοντας επιτραπέζια παιχνίδια. Παιδιά όμως με επιθετική συμπεριφορά, που διαρκώς ενοχλούν τα άλλα παιδιά και δημιουργούν σημαντικό πρόβλημα στη λειτουργία της βιβλιοθήκης μπορεί σε συνεννόηση με τους γονείς ή κηδεμόνες να στερηθούν την δυνατότητα επίσκεψης για ορισμένο χρονικό διάστημα.

7.5. Υπηρεσίες σε άτομα με αναπηρία

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

Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν :

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

7.6. Πολιτιστικές δραστηριότητες

Στις βιβλιοθήκες διοργανώνονται και υλοποιούνται από το Τμήμα Παιδείας πολιτιστικές δραστηριότητες που έχουν στόχο την ενίσχυση του έργου τους, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης ή είναι υποστηρικτικές του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού μορφωτικού και ψυχαγωγικού ρόλου τους.

Συγκεκριμένα στόχοι των δράσεων αυτών είναι:

- Η διεύρυνση του αναγνωστικού κοινού.
- Η ενίσχυση της φιλαναγνωσίας. Η πνευματική και αισθητική καλλιέργεια.
- Η υποστήριξη και διάδοση της παράδοσης.
- Η ανάπτυξη και υποστήριξη προγραμμάτων που σχετίζονται με τον αναλφαβητισμό, τη δια βίου μάθηση, τις μειονότητες, τις κοινωνικά αποκλεισμένες ομάδες κλπ..
- Η ανάπτυξη κοινωνικού ενδιαφέροντος και η ευαισθητοποίηση του κοινού σε θέματα όπως ναρκωτικά, ρατσισμός, ξενοφοβία.
- Η ανάδειξη νέων καλλιτεχνών και συγγραφέων μέσα από την παρουσίαση έργων τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Η προβολή του έργου της. Δραστηριότητες που αναπτύσσονται στις βιβλιοθήκες :
- Παρουσιάσεις βιβλίων
- Συνδιοργανώσεις, με εκπαιδευτικούς των σχολείων του δήμου, εκδηλώσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για σύγχρονα κοινωνικά θέματα.
- Επισκέψεις σχολικών τάξεων και ομάδων στη βιβλιοθήκη.
- Εκδηλώσεις με αφορμή τις εθνικές επετείους.
- Εκδηλώσεις για την Παγκόσμια Ημέρα Παιδικού Βιβλίου, την Παγκόσμια Ημέρα Ποίησης κλπ. Εκδηλώσεις σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του δήμου ή άλλες βιβλιοθήκες ή φορείς ή με φυσικά

πρόσωπα, νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που επιδιώκουν πολιτιστικούς, ψυχαγωγικούς και καλλιτεχνικούς σκοπούς, με παράγοντες της Αυτοδιοίκησης, με την Εκπαιδευτική Κοινότητα.

- Δημιουργία Ομάδων Ανάγνωσης.
- Διαγωνισμοί ανάγνωσης μεταξύ των μελών του Παιδικού Τμήματος.
- Ημερίδες ή διαλέξεις λόγου και τέχνης.
- Εκδόσεις λογοτεχνικών έργων.
- Λειτουργία καλλιτεχνικών ομάδων και εργαστηρίων για παιδιά και ενήλικες που στόχο έχουν την μύηση στις τέχνες και τον πολιτισμό. Για την προβολή του έργου των βιβλιοθηκών οπτικοακουστικό υλικό (φωτογραφίες, βίντεο κ.λ.π.) των εκδηλώσεων μπορεί να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Οι βιβλιοθήκες δεν φέρουν καμία ευθύνη αν φαίνονται πρόσωπα ενηλίκων ή παιδιών. Η ευθύνη βαραινεί τον συμμετέχοντα που επέλεξε να παρακολουθήσει την εκδήλωση.

7.7. Εγγραφή – Διαγραφή μέλους

- Δικαίωμα εγγραφής έχει κάθε πολίτης ο οποίος επιθυμεί να δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης
- Η εγγραφή νέου μέλους και η έκδοση κάρτας μέλους γίνεται δωρεάν ύστερα από προφορικό αίτημα και συνεπάγεται πλήρη αποδοχή των όρων του κανονισμού της Βιβλιοθήκης.
- Η κάρτα μέλους ισχύει για πέντε (5) έτη.
- Η βεβαίωση των στοιχείων ταυτότητας γίνεται με την παρουσίαση αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου ή άλλου επίσημου εγγράφου (άδεια οδήγησης) (για Έλληνες υπηκόους) ή, προκειμένου για ξένους υπηκόους, διαβατηρίου (για πολίτες Ε.Ε) ή κάρτας νόμιμης παραμονής (για πολίτες εκτός Ε.Ε.) κι ένα έγγραφο πιστοποίησης της διεύθυνσης του χρήστη. Άλλα αποδεικτικά έγγραφα δεν γίνονται δεκτά για την εγγραφή.
 - Για παιδιά μικρότερα των 12 ετών η εγγραφή (και η συνεπαγόμενη αποδοχή των όρων του κανονισμού) γίνεται από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους. Η κάρτα εκδίδεται στο όνομα του γονέα ή κηδεμόνα.
 - Η κάρτα ισχύει σε όλες τις βιβλιοθήκες του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη και δεν επιτρέπεται η έκδοση δεύτερης κάρτας για τον ίδιο χρήστη.
 - Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας δανεισμού επανεκδίδεται καινούργια κάρτα από τη Βιβλιοθήκη, αφού πρώτα εξακριβωθεί ότι δεν εκκρεμούν δανεισμοί.

Κατά τη διαδικασία εγγραφής τα μέλη της Βιβλιοθήκης αποδέχονται ότι:

1. Το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δεν μεταβιβάζεται
2. Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί από την βιβλιοθήκη πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία δανεισμού
3. Είναι υπεύθυνα για το υλικό το οποίο δανείστηκαν
4. Δανεισμός χωρίς κάρτα μπορεί να γίνει μόνο αν μπορεί να επιβεβαιωθεί με άλλο τρόπο η ταυτότητα του μέλους.
5. Θα επιστρέφουν έγκαιρα ή θα ανανεώνουν το δανεισμό των βιβλίων μέσα στις προθεσμίες.
6. Θα ενημερώνουν τη βιβλιοθήκη για τυχών αλλαγές στα στοιχεία που έχουν δηλώσει
7. Αναλαμβάνουν να αντικαταστήσουν τεκμήρια τα οποία έχασαν ή κατέστρεψαν, με τους ίδιους ή αντίστοιχης αξίας τίτλους (σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης).
8. Φροντίζουν να διατηρούν το υλικό που δανείζονται σε καλή κατάσταση.

- Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την εγγραφή τους.
- Το σκίσιμο σελίδων ή τμημάτων από σελίδες θεωρείται ως καταστροφή και ο υπεύθυνος της φθοράς αναλαμβάνει την αντικατάσταση του βιβλίου και χάνει το δικαίωμα δανεισμού από όλες τις βιβλιοθήκες του Δήμου μέχρι την αντικατάσταση του κατεστραμμένου υλικού.
- Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδας, δανεισμένου υλικού των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, χωρίς προηγούμενη άδεια της βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτά. - Τα μέλη που επιθυμούν να δανειστούν υλικό από την Δημοτική Βιβλιοθήκη πρέπει να προσκομίζουν το υλικό που έχουν επιλέξει στο γραφείο δανεισμού, επιδεικνύοντας παράλληλα και την κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης.

Στη συνέχεια, το προσωπικό της βιβλιοθήκης, καταχωρεί τα στοιχεία του υλικού (barcode) στο λογαριασμό του μέλους.

- Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν τη βιβλιοθήκη για τη μόνιμη αποχώρησή τους από το Δήμο ή για την απόφασή τους να μη χρησιμοποιήσουν ξανά την κάρτα.
- Όσοι πολίτες θέλουν να γίνουν μέλη της βιβλιοθήκης μπορούν να συμπληρώσουν και ηλεκτρονικά την αίτηση στη φόρμα εγγραφής, που βρίσκεται στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης.

Τα μέλη παραλαμβάνουν την κάρτα δανεισμού με την επίδειξη της αστυνομικής τους ταυτότητας ή του διαβατηρίου ή της άδειας οδήγησης από το δανειστικό τμήμα και μπορούν να προχωρήσουν στη διαδικασία του δανεισμού .

Στην επιστροφή του υλικού ελέγχεται εκτός από την κατάσταση του τεκμηρίου και ο λογαριασμός του κάθε χρήστη, για να διαπιστωθούν τυχόν οφειλές ή εκκρεμότητες.

Στη συνέχεια το τεκμήριο μαγνητίζεται και η διαδικασία επιστροφής έχει ολοκληρωθεί.

- Ειδικά για τάξεις σχολείων, ο εκπαιδευτικός ή ο διευθυντής προμηθεύεται την αντίστοιχη αίτηση από το δανειστικό τμήμα ή την ηλεκτρονική μορφή της και ελέγχει και ο ίδιος την ακρίβεια των στοιχείων.
- Οι χρήστες μπορούν να προβούν σε αναζήτηση βιβλίου ή άλλου υλικού και να το ζητήσουν από τη βιβλιοθήκη της περιοχής τους. Στην περίπτωση που το αιτούμενο υλικό βρίσκεται στη βιβλιοθήκη άλλης τοπικής ενότητας υπάρχει η δυνατότητα να διατεθεί στο χρήστη εντός τριών εργάσιμων ημερών κατόπιν επικοινωνίας των τριών δημοτικών μας βιβλιοθηκών. Η κράτηση βιβλίου μπορεί να γίνει και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Ο βιβλιοθηκονόμος δεν ευθύνεται για το είδος και το περιεχόμενο του υλικού που δανείζονται οι χρήστες ανήλικοι ή ενήλικοι.

7.8. Υποχρεώσεις αναγνωστών - χρηστών

Γενικά

Κάθε επισκέπτης των Βιβλιοθηκών έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιεί τις εγκαταστάσεις και τις συλλογές και να εξυπηρετείται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης χωρίς διακρίσεις. Παράλληλα κάθε επισκέπτης υποχρεούται να ακολουθεί τους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της βιβλιοθήκης και περιγράφονται παρακάτω

Τα αναγνωστήρια των Βιβλιοθηκών (όπου υπάρχουν) προορίζονται κατά προτεραιότητα για τη διευκόλυνση των επισκεπτών που χρησιμοποιούν υλικό της συγκεκριμένης Βιβλιοθήκης.

Η τοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια αποτελεί ευθύνη του προσωπικού.

Η κατάλληλη ρύθμιση της θερμοκρασίας των χώρων των Βιβλιοθηκών αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα του προσωπικού.

Αφαιρείται το δικαίωμα δανεισμού και απαγορεύεται η είσοδος στη βιβλιοθήκη σε όσους συλληφθούν να κλέβουν ή σκόπιμα να καταστρέφουν υλικό της Βιβλιοθήκης, όπως π.χ. κόβοντας σελίδες ή προκαλούν φθορές στον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης.

Η κλοπή ή η καταστροφή υλικού των Βιβλιοθηκών, επιπλέον, διώκεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απομακρύνει επισκέπτες που δεν προσέχουν την προσωπική τους υγιεινή και με την παρουσία τους ενοχλούν την λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απομακρύνει επισκέπτες οι οποίοι έχουν επιθετική συμπεριφορά, παρενοχλούν άλλους επισκέπτες της βιβλιοθήκης και δεν έχουν τη διάθεση να συμμορφωθούν με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών.

Στις Βιβλιοθήκες δεν επιτρέπεται:

- η είσοδος ζώων (πλην ειδικά εκπαιδευμένων σκύλων που συνοδεύουν άτομα με αναπηρία)
- το κάπνισμα και η κατανάλωση φαγητών ή αναψυκτικών
- η χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών παιχνιδιών
- η ακρόαση μουσικής ακόμη και με ακουστικά, στα αναγνωστήρια των Βιβλιοθηκών
- η κράτηση θέσεων στα αναγνωστήρια των Βιβλιοθηκών με βιβλία ή άλλα αντικείμενα τα οποία έχουν αφεθεί σε θέσεις εργασίας για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο της μισής ώρας μπορεί να μετακινηθούν από το προσωπικό χωρίς άλλη ειδοποίηση
- η είσοδος στους χώρους της Βιβλιοθήκης σε κάθε είδους πλανόδιους πωλητές
- Η τοποθέτηση κάθε είδους και μορφής ανακοινώσεων και η επιλογή του πληροφοριακού υλικού άλλων φορέων που διατίθεται δωρεάν στους χώρους των Βιβλιοθηκών αποτελεί ευθύνη των Βιβλιοθηκών.
Το προσωπικό των Βιβλιοθηκών αφαιρεί οποιοδήποτε υλικό τοποθετηθεί χωρίς να έχει προηγουμένως εγκριθεί η τοποθέτησή του από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

7.9. Εθελοντές - Φοιτητές

Α. Εθελοντές: η προσφορά εθελοντικής εργασίας είναι αποδεκτή. Η πλειοψηφία των δραστηριοτήτων υλοποιείται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και εθελοντές. Οι εθελοντές αξιολογούνται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και τον προϊστάμενο του τμήματος παιδείας. Οι εθελοντές οφείλουν να καταθέτουν βιογραφικό σημείωμα, να υποβάλουν ηλεκτρονικά την αίτηση εθελοντισμού στο αντίστοιχο τμήμα του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη και να συμμορφώνονται με τους όρους και τους κανόνες λειτουργίας, που θέτει η βιβλιοθήκη.

Το προσωπικό των βιβλιοθηκών προτείνει το χρονικό διάστημα συνεργασίας με τους εθελοντές και έχει επίσης το δικαίωμα να προτείνει τη διακοπή της συνεργασίας αν δεν εφαρμόζονται οι κανόνες ή αν δεν υπάρχει η κατάλληλη ανταπόκριση από το κοινό της βιβλιοθήκης.

Ανταποδοτικά η υπηρεσία (Τμήμα Παιδείας) προσφέρει στον εθελοντή βεβαίωση εθελοντικής προσφοράς στη δράση της βιβλιοθήκης και συστατική επιστολή αν αυτή ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο.

Β. Φοιτητές :

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

8. Δανεισμός έντυπου υλικού

8.1. Διάρκεια δανεισμού

Μέγιστη περίοδος δανεισμού:

15 ημέρες που υπολογίζονται από την επομένη της ημερομηνίας δανεισμού.

Βραχεία περίοδος δανεισμού:

3 εργάσιμες ημέρες (δεν υπολογίζονται ημέρες κατά τις οποίες η βιβλιοθήκη είναι κλειστή).

Η βραχεία περίοδος δανεισμού χρησιμοποιείται για το υλικό αναφοράς, το οπτικοακουστικό υλικό, για υλικό σχολικό, επίκαιρο, επετειακό, με μεγάλη ζήτηση.

Ολιγόωρος δανεισμός:

το υλικό δανείζεται στο χρήστη αφού κρατηθεί από τον υπάλληλο το δελτίο της αστυνομικής του ταυτότητας για όση ώρα διαρκεί ο δανεισμός.

Το υλικό επιστρέφεται στη Βιβλιοθήκη την ίδια ημέρα.

Η διάρκεια δανεισμού τεκμηρίων από συγκεκριμένες κατηγορίες μπορεί να τροποποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών (εξετάσεις ΑΣΕΠ, εργασίες, κατατακτήριες κτλ.) και μετά από σχετικό αίτημά τους.

8.2. Διαδανεισμός

Η δημοτική βιβλιοθήκη εφαρμόζει διαδικασίες διαδανεισμού έντυπου υλικού (βιβλίων, περιοδικών), με άλλες Βιβλιοθήκες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών της. Για την υλοποίηση αυτού του σκοπού είναι απαραίτητη η υπογραφή μεταξύ των δύο ενδιαφερόμενων Βιβλιοθηκών, κατά περίπτωση, ενός μνημονίου συνεργασίας στο οποίο θα περιγράφονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που θα γίνεται ο δανεισμός του υλικού που έχουν στην κατοχή τους, σύμφωνα με τους κανόνες δανεισμού της κάθε βιβλιοθήκης, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του αναγνωστικού τους κοινού. Τα έξοδα αποστολής στις περιπτώσεις διαδανεισμού βαρύνουν το χρήστη

8.3. Αριθμός τεκμηρίων που δανείζονται

Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί από κάθε Βιβλιοθήκη του δικτύου έως και 3 βιβλία για όλες τις περιπτώσεις δανεισμού που περιγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο και συνολικά 9 τεκμήρια από όλες τις βιβλιοθήκες του δικτύου.

8.4. Περιορισμοί στο δανεισμό

Δεν διατίθενται προς δανεισμό οι συλλογές αναφοράς και επιπλέον, υλικό το οποίο είναι σε κακή κατάσταση και χρειάζεται συντήρηση.

8.5. Ανανέωση δανεισμού

Ανανέωση του δανεισμού μπορεί να γίνει έως δύο φορές, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ήδη «κρατηθεί» το βιβλίο από άλλο αναγνώστη. Η ανανέωση του δανεισμού μπορεί να γίνει και τηλεφωνικά. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να επαληθεύει τα στοιχεία του χρήστη ζητώντας κάποιο από τα στοιχεία τα οποία αναφέρονται στο δελτίο εγγραφής. Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού για βιβλία των οποίων καθυστέρησε η επιστροφή.

8.6. Κρατήσεις

Για βιβλίο το οποίο είναι δανεισμένο, γίνεται «κράτηση» και ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικά μόλις αυτό επιστραφεί.

Κράτηση μπορεί να γίνει για έως και 2 βιβλία από κάθε βιβλιοθήκη για το ίδιο χρονικό διάστημα. Αν ένα βιβλίο δεν παραληφθεί έως και τρεις (3) ημέρες από την ειδοποίηση, τότε η κράτηση ακυρώνεται. (Ειδοποιείται ο επόμενος στην σειρά κρατήσεων, αν υπάρχει ή το βιβλίο επιστρέφει στα ράφια και είναι διαθέσιμο προς δανεισμό).

Αν υπάρχουν περισσότερες από μία κρατήσεις, εξυπηρετούνται με χρονολογική σειρά. Η βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να διακόψει τη σειρά των κρατήσεων, αν ο συγκεκριμένος τίτλος είναι απαραίτητος για προγραμματισμένη δραστηριότητά της.

Κρατήσεις και ανανεώσεις μπορούν να γίνονται επιτόπια με την επίδειξη της κάρτας μέλους ή τηλεφωνικά με επιβεβαίωση στοιχείων Ανανέωση σε ληξιπρόθεσμο υλικό δεν γίνεται.

8.7. Ποινές

Για καθυστέρηση μεγαλύτερη του ενός μηνός επιβάλλεται αναστολή του δικαιώματος δανεισμού και πρόσβασης στους χώρους αναγνωστηρίου και Η/Υ, σε όλες τις βιβλιοθήκες του δήμου και για διάστημα τριών μηνών .

Ο χρήστης που θα χάσει, καταστρέψει (μερικώς ή ολικώς), ή αλλοιώσει αισθητικά (π.χ. μουτζουρώνοντας) υλικό που έχει δανειστεί ή χρησιμοποιήσει εντός της βιβλιοθήκης, είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει ύστερα από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο. Σε κάθε άλλη περίπτωση χάνει το δικαίωμα δανεισμού.

9. Δανεισμός

Οπτικοακουστικού υλικού Το Οπτικοακουστικό υλικό της βιβλιοθήκης μπορεί να περιλαμβάνει CD, CD-ROM, DVD ,USB κλπ

9.1. Διάρκεια δανεισμού οπτικοακουστικού υλικού Το οπτικοακουστικό υλικό δανείζεται για τρεις εργάσιμες μέρες σε εκπαιδευτικούς. Ισχύει επίσης ημερήσιος δανεισμός για τους υπόλοιπους χρήστες(από την ώρα δανεισμού έως και την επόμενη εργάσιμη ημέρα στη λήξη του ωραρίου).

9.2. Αριθμός τεκμηρίων που δανείζονται Κάθε μέλος μπορεί να δανείζεται 1 τεκμήριο από το κάθε είδος για τη βραχεία περίοδο δανεισμού και 1 τεκμήριο από το κάθε είδος για τον ημερήσιο δανεισμό 9.3. Καθυστέρηση επιστροφής οπτικοακουστικού υλικού Για κάθε καθυστέρηση επιστροφής επιβάλλεται αναστολή του δικαιώματος δανεισμού για 3 μήνες

9.4. Περιορισμοί στο δανεισμό οπτικοακουστικού υλικού Δεν διατίθενται για δανεισμό τεκμήρια που χαρακτηρίζονται πληροφοριακά (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά), τεκμήρια που δεν μπορούν να αντικατασταθούν σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής και τεκμήρια που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε έναν μόνον υπολογιστή (περιορισμός από τον εκδότη). Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού για το οπτικοακουστικό υλικό.

9.5. Κρατήσεις οπτικοακουστικού υλικού Για τεκμήριο το οποίο είναι δανεισμένο, γίνεται «κράτηση» και ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικά μόλις επιστραφεί. Αν το τεκμήριο δεν παραληφθεί έως και τρεις (3) ημέρες από την ειδοποίηση, τότε η κράτηση ακυρώνεται. Αν υπάρχουν περισσότερες από μία κρατήσεις, εξυπηρετούνται με χρονική σειρά. Όταν γίνεται «κράτηση» τεκμηρίων με «επετειακό» περιεχόμενο, δίνεται προτεραιότητα δανεισμού στους εκπαιδευτικούς. Ο δανεισμός σε αυτή την

περίπτωση μπορεί να είναι συντομότερος (μία έως δύο ημέρες), ανάλογα με τη ζήτηση και τα διαθέσιμα αντίτυπα.

9.6. Καταστροφή οπτικοακουστικού υλικού Τα οπτικοακουστικό υλικό όταν φθείρεται καταστρέφεται και δεν μπορεί να ξαναχρησιμοποιηθεί, σε αντίθεση με τα βιβλία που μπορούν να συντηρηθούν ή να αναβιβλιοδετηθούν. Στις περιπτώσεις που προκύπτει υπαιτιότητα του χρήστη, το υλικό αυτό αντικαθίσταται υποχρεωτικά από τον ίδιο.

9.7. Χρήση στη Βιβλιοθήκη οπτικοακουστικού υλικού Όλοι οι επισκέπτες έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουν το παραπάνω υλικό στους χώρους των βιβλιοθηκών. Η χρήση ακουστικών είναι υποχρεωτική.

10. Πνευματικά δικαιώματα – Περιορισμοί - Φωτοαντίγραφα

Το υλικό της βιβλιοθήκης δίνεται για φωτοαντιγραφή (μέγιστος αριθμός φύλλων 5) εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η αναπαραγωγή του του συνεπάγεται τη φθορά ή την καταστροφή του. Η φωτοαντιγραφή του υλικού δεν πρέπει να έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα.

Το Πληροφοριακό Τμήμα της Βιβλιοθήκης (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) διατίθεται μόνο για φωτοαντιγραφή ή φωτογράφιση και όχι προς δανεισμό.

Η βιβλιοθήκη έχει τη διακριτική ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της όταν ειδικοί λόγοι το επιβάλλουν.

Η βιβλιοθήκη έχει την δυνατότητα δανεισμού σε μία άλλη, για την κάλυψη των αναγκών των χρηστών, κατόπιν αίτησής τους.

Κατά τα άλλα ισχύουν οι γενικοί κανόνες δανεισμού των βιβλιοθηκών μας Το υλικό που δανείζεται ο χρήστης θα πρέπει να χρησιμοποιείται όπως ορίζει ο νόμος 2121/93, για τα πνευματικά δικαιώματα, ως ισχύει. Σύμφωνα με το Νόμο 2121/1993 απαγορεύεται η αναπαραγωγή σε αντίγραφα ολόκληρων των έργων.

11. Ηλεκτρονικές υπηρεσίες

Σκοπός

Η βιβλιοθήκη θέλοντας να διευκολύνει και να αναπτύξει τον σκοπό και τους στόχους που έχει θέσει παρέχει στο κοινό της υπηρεσίες και εξυπηρέτηση με την χρήση νέων τεχνολογιών.

Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, το internet, ο ηλεκτρονικός κατάλογος και η αυτοματοποίηση όλης της βιβλιοθήκης αποτελούν τα βασικά στοιχεία του επιδιωκόμενου εκσυγχρονισμού της.

Στόχοι

- Η παροχή πρόσβασης στον ηλεκτρονικό κατάλογο εντός και εκτός της Βιβλιοθήκης (μέσω internet). Επιμέρους παροχές είναι η πρόσβαση στο διαδίκτυο (internet) και σε εφαρμογές προγραμμάτων που είναι εγκατεστημένες στους υπολογιστές της Βιβλιοθήκης.

- Ενθάρρυνση του κοινού στη χρήση των νέων τεχνολογιών που παρέχονται από τη Βιβλιοθήκη. Στο πλαίσιο αυτού του στόχου εντάσσεται η παροχή βοήθειας από το προσωπικό καθώς και η παροχή διευκολύνσεων στην εκπαιδευτική κοινότητα (δάσκαλοι, καθηγητές, μαθητές, κλπ) κατά περίπτωση.

11.1. Υπηρεσίες που προσφέρονται στο τμήμα Η/Υ.

Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, που παρέχει η βιβλιοθήκη στους χρήστες για πρόσβαση στο διαδικτύου προορίζονται αποκλειστικά για:

- Πρόσβαση στον Παγκόσμιο Ιστό

- Επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της : online κατάλογο, ευρετήριο ελληνικών περιοδικών βιβλιοθήκης, ηλεκτρονικά περιοδικά, βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων.
- Η χρήση των υπολογιστών επιτρέπεται σε μέλη και μη με την προσκόμηση δελτίου. Απαραίτητη θεωρείται η εγγραφή του ονοματεπώνυμου στη λίστα-φόρμα κρατήσεων. Προτεραιότητα δίνεται σ' αυτούς που θέλουν να εργαστούν (π.χ. μαθητικό κοινό).
- Η Βιβλιοθήκη ενημερώνει το κοινό για τυχόν δέσμευση των υπολογιστών για λόγους εκπαιδευτικούς (επισκέψεις σχολείων, σεμινάρια κλπ), συντήρησης του δικτύου ή άλλους λόγους που συνδέονται με τις δραστηριότητές της. Προτείνεται οι χρήστες να φέρουν μαζί τους αποθηκευτικά μέσα.

11.2. Όροι χρήσης Η/Υ

- Χρήστες οι οποίοι έχουν εκκρεμότητες με τις βιβλιοθήκες (π.χ. χρωστούν βιβλία) δεν μπορούν να κάνουν χρήση των Η/Υ.
- Για τους ενήλικες δίνεται δυνατότητα χρήσης τρεις ώρες την μέρα, ενώ μπορεί να επεκταθεί και περισσότερο αν δεν υπάρχει κράτηση.
- Παιδιά κάτω των 12 ετών πρέπει να συνοδεύονται από ενήλικα ή άλλο παιδί που να είναι εξοικειωμένο με τις βασικές λειτουργίες ενός υπολογιστή. Η χρήση των υπολογιστών από τα παιδιά χωρίς επίβλεψη από τους γονείς δεν ξεπερνά την μία ώρα και προϋποθέτει έγγραφη συναίνεση των γονέων ότι επιτρέπουν την χρήση των υπολογιστών της βιβλιοθήκης και την πρόσβαση στο διαδίκτυο χωρίς την επίβλεψή τους.
- Οι επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν τους υπολογιστές για να έχουν πρόσβαση σε εφαρμογές (π.χ. πολυμέσων) ή μέσα (π.χ. μουσικά cd) που διαθέτουν οι βιβλιοθήκες, καθώς και για πρόσβαση στο διαδίκτυο (προϋπόθεση η προηγούμενη εγγραφή τους ως μέλη της βιβλιοθήκης).
 - Το προσωπικό παρέχει βοήθεια στην αναζήτηση πληροφοριών (σε υλικό της Βιβλιοθήκης ή στο διαδίκτυο).
 - Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης παρέχει, όσο αυτό είναι δυνατόν, βοήθεια στη χρήση των προγραμμάτων και εξοπλισμού, χωρίς αυτό να αποτελεί κύρια υποχρέωση ή να θεωρείται δεδομένο ότι διαθέτει επαρκείς γνώσεις για εξειδικευμένη βοήθεια σε οποιοδήποτε πρόγραμμα, εφαρμογή, ιστοσελίδα και δεν είναι υποχρεωμένο να προσφέρει βοήθεια και να παρεμβαίνει στις ρυθμίσεις των συσκευών των επισκεπτών και των εφαρμογών που έχουν εγκατεστημένες.
- Οι επισκέπτες αποθηκεύουν σε δικά τους αποθηκευτικά μέσα. (Στις βιβλιοθήκες τυχόν αποθηκευμένα αρχεία διαγράφονται αυτόματα και είναι αδύνατον να ανακτηθούν μετά την επανεκκίνηση του υπολογιστή).
- Σε όσες βιβλιοθήκες υπάρχει wifi οι επισκέπτες έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο με δικό τους εξοπλισμό.
- Όταν υπάρχουν προγραμματισμένες δραστηριότητες στο χώρο που είναι οι υπολογιστές για το κοινό, διακόπτεται η λειτουργία τους μισή ώρα πριν την έναρξη της δραστηριότητας και έως την ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων αυτών.
- Στους χρήστες που παρεμβαίνουν στις ρυθμίσεις των ηλεκτρονικών υπολογιστών, προκαλούν φθορές στον εξοπλισμό, ή ενοχλούν άλλους χρήστες διακόπτεται η δυνατότητα πρόσβασης στους υπολογιστές και όταν η συμπεριφορά αυτή επαναλαμβάνεται, αποκλείεται η πρόσβασή τους στους Η/Υ.

Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να εγείρει αξιώσεις αποζημίωσης για καταστροφές που θα προκληθούν από αμέλεια ή σκοπιμότητα.

- Δε επιτρέπεται η χρήση του εξοπλισμού για πρόσβαση σε πορνογραφικό υλικό, τυχερά παιχνίδια και εν γένει υλικό που προσβάλλει τα χρηστά ήθη.

- Η χρήση εκτυπωτών, σαρωτή (scanner), fax-(modem) προϋποθέτει, την μερική έστω, εξοικείωση με τις συσκευές και τα προγράμματα που συνδέονται με αυτές.
- Το κοινό πρέπει να γνωρίζει πως οι υπολογιστές ελέγχονται από ειδικό πρόγραμμα, μέσα από το ισχύον νομικό πλαίσιο, από τον υπεύθυνο βιβλιοθηκονόμο. Ο έλεγχος γίνεται προκειμένου να διαφυλαχτεί η τήρηση των παραπάνω περιορισμών. Επίσης το πρόγραμμα αυτό επιτρέπει ακόμη και την εξ αποστάσεως βοήθεια όταν αυτό απαιτείται.
- Ο χρήστης που αποφασίζει να χρησιμοποιήσει τους υπολογιστές της βιβλιοθήκης αυτόματα συνεπάγεται πως αποδέχεται και τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας καθώς και τον συνολικό κανονισμό της.
Ο υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος έχει το δικαίωμα στέρξης της χρήσης των υπολογιστών (προσωρινή ή μόνιμη) σε χρήστες που παραβαίνουν τον κανονισμό.
- Για τον παρόντα κανονισμό μπορεί να εκφράσει άποψη με παρατηρήσεις και σχόλια κάθε μέλος της βιβλιοθήκης. Η συμμετοχή του κοινού της αποτελεί σημαντικό στοιχείο στη διαδικασία λήψης αποφάσεων και λειτουργίας.

12. Αναγνωστήριο

Το αναγνωστήριο λειτουργεί κατά το ωράριο λειτουργίας των βιβλιοθηκών. 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, και να εγγραφεί ως μέλος της βιβλιοθήκης.

Η εξυπηρέτηση των αναγνωστών γίνεται από τον υπεύθυνο υπάλληλο του αναγνωστηρίου, ο οποίος οφείλει να καταγράφει τα βιβλία που δανείστηκε ο αναγνώστης στο ειδικό έντυπο της ημερήσιας στατιστικής.

Οι χρήστες πρέπει επίσης να γνωρίζουν ότι:

- Τα βιβλία, περιοδικά κλπ. που χρησιμοποιούν στο αναγνωστήριο είναι υποχρεωμένοι να τα επιστρέφουν στον αρμόδιο υπάλληλο. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια, εκτός των πληροφοριακών βιβλίων.
- Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται το χώρο και να τηρούν γενικότερα ησυχία.
- Όταν υπάρχει ανάγκη π.χ. για τη συγγραφή μιας ομαδικής εργασίας, και υπάρχει και η δυνατότητα, θα παραχωρείται ειδικός χώρος.
- Δεν επιτρέπεται η ανταλλαγή των βιβλίων της βιβλιοθήκης μεταξύ αναγνωστών, χωρίς ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου.
- Απαγορεύονται οι σημειώσεις πάνω στα βιβλία, το δίπλωμα σελίδας κλπ. Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (βιβλίων, επίπλων, Η/Υ, κλπ.) και χώρων της βιβλιοθήκης, απαιτείται η αποκατάσταση των φθορών .
- Σε περίπτωση που ο αναγνώστης αναζητεί μεγάλο αριθμό τεκμηρίων του δίδονται την επόμενη μέρα.
- Ο αναγνώστης, σε ώρες αιχμής, αν λείπει από το αναγνωστήριο περισσότερο από δεκαπέντε (15) λεπτά, υποχρεούται να παραδώσει το υλικό στον υπάλληλο και να το χρησιμοποιήσει ξανά, όταν επιστρέψει.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση τροφίμων και ροφημάτων στον χώρο της βιβλιοθήκης.

13. Ασύγχρονες υπηρεσίες

Εκτός από την άμεση προσωπική εξυπηρέτηση κατά τη διάρκεια επίσκεψης, πληροφορίες μπορούν να ζητηθούν και να δοθούν τηλεφωνικά και ταχυδρομικά, ή με ηλεκτρονική επιστολή. Η τηλεφωνική εξυπηρέτηση είναι περιορισμένη και περιλαμβάνει πληροφορίες για την συγκεκριμένη βιβλιοθήκη (οδηγίες προσέλευσης, ωράριο λειτουργίας, κανόνες δανεισμού), εκδηλώσεις και δραστηριότητες της συγκεκριμένης βιβλιοθήκης, δηλώσεις συμμετοχής σε εκδηλώσεις (όπου και όταν υπάρχει κάτι τέτοιο), σχετικά με την ύπαρξη συγκεκριμένου τίτλου στη συλλογή, υλικού σε συγκεκριμένο θέμα και ανανέωση δανεισμών.

Οι επισκέπτες στο χώρο της βιβλιοθήκης έχουν προτεραιότητα σε σχέση με αυτούς που ζητούν εξυπηρέτηση από το τηλέφωνο.

Αιτήματα με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονική επιστολή ή μέσω κοινωνικών δικτύων απαντώνται το συντομότερο δυνατόν, όχι όμως εις βάρος της τρέχουσας εργασίας και της εξυπηρέτησης κοινού, το οποίο βρίσκεται στη Βιβλιοθήκη.

14. Στατιστικά στοιχεία - Ετήσιος απολογισμός

- Στους ετήσιους απολογισμούς των βιβλιοθηκών αναφέρονται τα εξής στοιχεία:
- Ιστορικό της Βιβλιοθήκης, δηλαδή πού βρίσκεται η κάθε βιβλιοθήκη, έτος ίδρυσης, ωράριο, ποιοι εργάζονται και με ποιο ωράριο, χώρος της βιβλιοθήκης σε τετραγωνικά μέτρα.
- Συνοπτικός πίνακας στον οποίο παρουσιάζονται συγκεντρωτικά στοιχεία για το έτος του απολογισμού και του προηγούμενου έτους, όπως παρακάτω:
- Δανεισμοί / κρατήσεις βιβλίων
- Εγγεγραμμένοι αναγνώστες, νέοι αναγνώστες, ενεργοί αναγνώστες
- Παρουσίες / θέσεις αναγνωστών
- Ξεναγήσεις κατά ομάδες
- Ημέρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης
- Μέσος ετήσιος δανεισμός
- Μέτρα ραφιών που καλύπτονται από βιβλία και περιοδικά
- Ράφια στα οποία προστέθηκαν νέα βιβλία (το έτος του απολογισμού)
- Βιβλία που αποσύρθηκαν από τα ράφια
- Βιβλία που αποσύρθηκαν με απόφαση Δημοτικής Επιτροπής
- Συνολικός αριθμός βιβλίων
- Νέες προσκτήσεις βιβλίων, νέοι τίτλοι, αντίτυπα
- Τίτλοι και τόμοι περιοδικών εκδόσεων που υπήρχαν στη βιβλιοθήκη
- Νέοι τίτλοι και τόμοι περιοδικών εκδόσεων που αποκτήθηκαν από τη βιβλιοθήκη
- Απώλειες υλικού (καθυστερούμενων και μη επιστραφέντων βιβλίων κατά κατηγορία υλικού)
- Καταγραφή του τεχνικού εξοπλισμού κάθε βιβλιοθήκης
- Καταγραφή του οπτικοακουστικού υλικού κάθε βιβλιοθήκης
- Πίνακα κατεστραμμένων βιβλίων κατά κατηγορία

- Αναλυτικοί πίνακες που περιέχουν:
- Καταγραφή των εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν στη Βιβλιοθήκη, καθώς επίσης και των εκδηλώσεων που φιλοξενήθηκαν στο χώρο της Βιβλιοθήκης
 - Καταγραφή των συγγραφέων που φιλοξενήθηκαν στη βιβλιοθήκη
 - Καταγραφή των εθελοντών (φυσικών προσώπων και φορέων) που υλοποίησαν τις εκδηλώσεις.

- Αναρτήσεις στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, flickr, google+, basecamp, future library κ.λ.π.) στα οποία συμμετέχει η Βιβλιοθήκη.
- Σχολιασμός όσων συνέβησαν στη Βιβλιοθήκη, θετικά και αρνητικά σημεία, δυσχέρειες, προτάσεις.

15. Τοπικοί οδηγοί λειτουργίας

Αντίγραφα του Κανονισμού Λειτουργίας βρίσκονται σε κάθε σημείο εξυπηρέτησης των Βιβλιοθηκών του δήμου.

Αντίγραφο του Κανονισμού υπάρχει επίσης στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Σε κάθε βιβλιοθήκη του δικτύου επιπλέον υπάρχει:

Χάρτης Βιβλιοθηκών με διευθύνσεις, τηλέφωνα, ωράριο λειτουργίας.

Περιλαμβάνει τις Βιβλιοθήκες του Δήμου και ενημερώνεται και ανανεώνεται σε τακτική βάση.

Αναλυτικό σχεδιάγραμμα που διευκολύνει την αυτόνομη κίνηση των επισκεπτών στη Βιβλιοθήκη και συνδέει τις ενδείξεις του καταλόγου με τις θέσεις των βιβλίων στα ράφια.

Σχεδιάγραμμα της Βιβλιοθήκης με τις θέσεις των διακοπών (γενικός διακόπτης, ασφάλειες, φώτα, καλοριφέρ, χρονοδιακόπτες, σύνδεση τηλεφώνου) και οτιδήποτε άλλο είναι πιθανό να χρειαστεί σε περιπτώσεις ανάγκης (παροχή νερού, πετρελαίου, κλειδιά αποθηκών).

Δελτίο δραστηριοτήτων όπου καταγράφονται οι τακτικές δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, προγραμματισμένες επισκέψεις, ξεναγήσεις, κλπ, προγραμματισμένες εκδηλώσεις.

Το δελτίο ενημερώνεται κάθε μήνα. Δελτίο ξενάγησης, τυποποιημένο έντυπο το οποίο περιλαμβάνει τις βασικές πληροφορίες που αφορούν στη εκάστοτε βιβλιοθήκη του δικτύου (ιστορικά στοιχεία, μέγεθος συλλογής, υπηρεσίες και ό,τι άλλο είναι ενδιαφέρον να παρουσιαστεί σε μια εκτενή ξενάγηση επισκεπτών).

Ευρετήριο τηλεφώνων που περιέχει τα τηλέφωνα του μόνιμου προσωπικού και των συνεργατών της συγκεκριμένης βιβλιοθήκης, τα τηλέφωνα των άλλων Βιβλιοθηκών του δήμου, της υπηρεσίας πολιτισμού, συλλόγων, φορέων κλπ της περιοχής, που συχνά χρησιμεύουν κατά την πληροφοριακή εργασία.

Ενημερωτικό σημείωμα για το προσωπικό, όπου καταγράφεται οποιαδήποτε επιπλέον, πιθανόν χρήσιμη, πληροφορία για την λειτουργία της βιβλιοθήκης.

16. Αναθεώρηση κανονισμού

Ο κανονισμός των δημοτικών βιβλιοθηκών προτείνεται για αναθεώρηση και επικαιροποιείται όταν παραστεί ανάγκη και με ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος Παιδείας.

17. Κώδικας Δεοντολογίας του βιβλιοθηκονόμου

Βασικές αρχές

1. Υποχρεώσεις απέναντι στο χρήστη

1.1 Ο βιβλιοθηκονόμος εξασφαλίζει στο χρήστη την πρόσβαση στις πληροφορίες που είναι διαθέσιμες για το κοινό χωρίς κανένα περιορισμό που δεν είναι επιβεβλημένος από νόμους ή κανονισμούς. 1.2 Η πληροφόρηση που παρέχεται από το βιβλιοθηκονόμο είναι πλήρης, αντικειμενική δηλαδή μη καθοδηγούμενη από απόψεις, ιδέες και αξίες του βιβλιοθηκονόμου ούτε εξωτερικών κέντρων πολιτικών ή οικονομικών.

1.3 Στη διαδικασία παροχής εξυπηρέτησης από τη Βιβλιοθήκη, ο βιβλιοθηκονόμος δεν λαμβάνει υπόψη φύλο, ηλικία, κοινωνική κατάσταση, θρησκευτική πίστη, πολιτικές πεποιθήσεις.

1.4 Ο βιβλιοθηκονόμος απορρίπτει κάθε είδος λογοκρισίας στα ντοκουμέντα που συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και διαθέτει για την πληροφόρηση του κοινού.

1.5 Ο βιβλιοθηκονόμος εγγυάται την εμπιστευτική παροχή της πληροφορίας και των πηγών που επιθυμεί ο χρήστης.

1.6 Ο βιβλιοθηκονόμος κατά την εξέλιξη των επαγγελματικών του υποχρεώσεων δεν πρέπει να εμπλέκεται σε συγκρούσεις συμφερόντων και να χρησιμοποιεί για δική του και μόνο ωφέλεια πληροφορίες και πόρους.

1.7 Είναι καθήκον του βιβλιοθηκονόμου να προάγει σε επίπεδο προσωπικό και συλλογικό την αυτονομία και την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης ως εργαλείου της δημοκρατίας.

2. Υποχρεώσεις απέναντι στο ρόλο του

2.1 Ο βιβλιοθηκονόμος πρέπει να τιμά το ρόλο του με την βαθιά συναίσθηση της κοινωνικής του χρησιμότητας.

2.2 Ο βιβλιοθηκονόμος πρέπει να διαθέτει μία ευρεία και σε βάθος κατάρτιση μέσω της οποίας παρέχει στο χρήστη υπηρεσίες υψηλής ποιότητας σε σχέση με τις καθορισμένες παραμέτρους αποτελεσματικότητας και άριστης χρήσης των πηγών πληροφόρησης.

2.3 Η γνώση του βιβλιοθηκονόμου πρέπει να έχει συνεχή ενημέρωση μέσα και από την συμμετοχή της βιβλιοθήκης σε βιβλιοθηκονομικές ενώσεις και οργανισμούς.

2.4 Στην δραστηριότητα του, οι σχέσεις του βιβλιοθηκονόμου με τους συναδέλφους του πρέπει να βασίζονται στις αρχές της ορθότητας, του σεβασμού και του πνεύματος συνεργασίας.

3.Υποχρεώσεις προς το υλικό και την πληροφορία

3.1 Ο βιβλιοθηκονόμος δεσμεύεται να προωθεί την αξιοποίηση και την προστασία του υλικού και της πληροφορίας.

3.2 Ο βιβλιοθηκονόμος δεσμεύεται να διασφαλίζει τη μετάδοση της γνώσης μέσω της ορθολογικής οργάνωσης των τεκμηρίων και δρώντας με αμεροληψία και επαγγελματισμό.

3.3 Ο βιβλιοθηκονόμος, γνώστης του αντικειμένου στα πλαίσια του οποίου ενεργεί, δεσμεύεται να προωθεί προσωπικά και σε πλαίσια συνεργασιών, την ολοκλήρωση των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων και την άρση των γεωγραφικών και οργανωτικών εμποδίων που περιορίζουν την διακίνηση των πληροφοριών και των τεκμηρίων.

18. Ωράριο Λειτουργίας Βιβλιοθηκών Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη

Το ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας των Βιβλιοθηκών δύναται να αναπτυχθεί από Δευτέρα έως Σάββατο σύμφωνα με το Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη και προσαρμόζεται σε σχέση με τις ανάγκες των πολιτών και το διαθέσιμο προσωπικό του δήμου μας. Οι Βιβλιοθήκες σήμερα δέχονται το κοινό καθημερινά, εκτός Σαββάτου και Κυριακής

Το ωράριο καθορίζεται με απόφαση του Δήμου και αναρτάται σε εμφανές σημείο και στην ιστοσελίδα του. Δυνατότητα τροποποίησης υπάρχει σε περιπτώσεις εορτών, θερινής περιόδου ή άλλων έκτακτων συνθηκών.

Το τμήμα Παιδείας διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί το ωρολόγιο πρόγραμμα των βιβλιοθηκών ανάλογα με τις ανάγκες και το υπάρχον προσωπικό.

Το ωρολόγιο πρόγραμμα θα αναρτάται στην είσοδο κάθε βιβλιοθήκης.

Υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης είναι οι υπάλληλοι που εκτελούν χρέη Βιβλιοθηκονόμου οι οποίοι είναι υπεύθυνοι και για την εκπαίδευση κάθε εκπαιδευόμενης/ου βιβλιοθηκονόμου.

Η εποπτεία, η εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης και παρακολούθηση της εκπαιδευόμενης βιβλιοθηκονόμου είναι στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου/νης του Τμήματος Παιδείας.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ

- Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα τροποποίησης του παρόντος κανονισμού με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του και δημοσιοποιείται μέσω της ιστοσελίδας και των βιβλιοθηκών του Δήμου.

Παρακαλούμε για την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη.

Παρακαλούμε το δημοτικό συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

ΑΠΟΔΕΧΕΤΑΙ την σχετική με το θέμα **εισήγηση** της Υπηρεσίας, η οποία εξ ολοκλήρου περιλαμβάνεται στο εισηγητικό τμήμα της παρούσης .

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και λαμβάνοντας υπόψη όλα όσα στην εισήγηση αναφέρονται αναλυτικά το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών Βιβλιοθηκών του Δήμου Πυλαίας – Χορτιάτη, όπως αυτός παρουσιάζεται στο εισηγητικό κομμάτι της παρούσης .

Η απόφαση πήρε α.α. 464 /22-12-2025.

Για το παραπάνω θέμα συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΜΙΧΑΛΗΣ ΓΕΡΑΝΗΣ