

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από το πρακτικό της με αριθμ. **8/2023**  
Τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σύμης

Σύμης, **8-03-2023**Αριθμ. Πρωτ.: **875**Αριθμ. Απόφασης: **28/2023****Περίληψη**

Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης  
Δήμου Σύμης «Αίγλη».

Στη Σύμης, σήμερα την **1<sup>η</sup> Μαρτίου του Έτους 2023**, ημέρα Τετάρτη και ώρα 17:30, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε **Τακτική Συνεδρίαση ΜΕ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗ** σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 65 & 67 του Ν. 3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 του Ν.4555/2018, των άρθρων 95 και 96 του Ν.3463/2006, της εγκύκλιου ΥΠ.ΕΣ.375/Α.Π.:39167/2-06-2022 με θέμα: «Λειτουργία Δημοτικού Συμβουλίου», την ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 5432/27.01.2023 (ΦΕΚ 389/28.01.2023 τεύχος Β') και το άρθρο 78 του Ν. 4954/22 (ΦΕΚ 136/09.07.2022 τεύχος Α') παρουσία του δημάρχου Ελευθέριου Παπακαλοδούκα. Το δημοτικό συμβούλιο συνεκλήθη με την υπ' αρ. πρωτ. 739/23-02-2023 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου κας Σεβαστής Λούπη, η οποία δημοσιεύτηκε και κοινοποιήθηκε νομότυπα στον κ. Δήμαρχο καθώς και σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α 87/2010), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν. 4555/18 (ΦΕΚ Α' 133/2018) και το άρθρο 95 του Ν 3463/2006. Διαπιστώθηκε από την πρόεδρο του Δ.Σ. ότι στη συνεδρίαση υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο δεκαεπτά (17) μελών συμμετείχαν δεκαπέντε (15) και ονομαστικά:

| <b>ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ</b>                  | <b>ΜΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ</b>              |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Λούπη Σεβαστή, Πρόεδρος            | 1. Παπανικολάου Χρυσοβαλάντης, Μέλος |
| 2. Πέτρου Πανορμίτης, Αντιπρόεδρος    | 2. Σπανουδάκης Αλέξανδρος, Μέλος     |
| 3. Τσαβαρής Βασίλειος, Γραμματέας     | 3.                                   |
| 4. Τσουβαλλάς Ιωάννης, Αντιδήμαρχος   | 4.                                   |
| 5. Γρύλλης Νικήτας, Αντιδήμαρχος      | 5.                                   |
| 6. Τσαουσέλλης Μιχαήλ, Αντιδήμαρχος   | 6.                                   |
| 7. Δερμιτζάκης Φίλιππος, Αντιδήμαρχος | 7.                                   |
| 8. Χάσκας Ηλίας –Πανορμίτης, Μέλος    | 8.                                   |
| 9. Παραής Νικόλαος, Μέλος             | 9.                                   |
| 10. Κουμεντάκος Βασίλειος, Μέλος      | 10.                                  |
| 11. Σκιαθίτης Αγαπητός, Μέλος         | 11.                                  |
| 12. Μακράκης Χρυσοβαλάντης, Μέλος     | 12.                                  |
| 13. Αγαπητίδης Ηλίας Μέλος            | 13.                                  |
| 14. Τσαβαρής Ηλίας, Μέλος             | 14.                                  |
| 15. Τσίγκος Γεώργιος, Μέλος           | 15.                                  |
| 16.                                   | 16.                                  |
| 17.                                   | 17.                                  |

Οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και νόμιμα κλήθηκαν

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία καθόσον επί δεκαεπτά (17) Δημοτικών συμβούλων διαπιστώθηκε ότι συμμετέχουν οι δεκαπέντε (15), άρχεται η συνεδρίαση και η πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου προχώρησε στη λήψη απόφασης.

Η πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και αφού εισηγήθηκε το 3<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη του Συμβουλίου την υπ' αριθμ. 18/2023(ΑΔΑ:ΨΦΥΨΩΗΠ-603) απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, που εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το κάτωθι σχέδιο **Κανονισμού λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Σύμης «Αίγλη», σύμφωνα με την παρ. ιγ του άρ. 72 του Ν. 3852/2010**, όπως τροποποιήθηκε από το άρ. 40 του Ν. 4735/2020, ως Κανονιστική Απόφαση, δυνάμει των άρθρων 75,79&93 του Κ.Δ.Κ. κατόπιν της σχετικής επιμέλειας, επεξεργασίας και γνωμοδότησης του Ειδικού Νομικού Συνεργάτη του Δήμου Σύμης κ. Μιχαήλ Θ. Παπαγεωργίου, *Δικηγόρου, Δ.Ν. Συνταγματικού & Διοικητικού Δικαίου, που έχει ως εξής:*

**«Κανονισμός Λειτουργίας  
Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Σύμης  
«Αίγλη»**

**Άρθρο 1  
Σκοποί και Στόχοι Λειτουργίας**

Η λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα και με τις σχετικές διακηρύξεις της UNESCO, εκφράζει και διασφαλίζει έναν βαθιά δημοκρατικό θεσμό δια βίου μάθησης, παιδείας και πληροφόρησης. Είναι ο κατ' εξοχήν ο χώρος, όπου διαφυλάσσεται η ελευθερία της σκέψης και του γνωστικού πλούτου του ανθρώπου και ως εκ τούτου επιβάλλεται να διασφαλίζεται η οργανωμένη και ποιοτική προσβασιμότητα σε αυτή και στο αντίστοιχο αρχειακό της υλικό.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου Σύμης παρέχει, επικουρικά της όλης δημόσιας επιμορφωτικής διαδικασίας προς την Κοινωνία των Πολιτών, τις βασικές προϋποθέσεις για τη δια βίου μάθηση, την ιστορική συνέχεια, γνώση και κατάρτιση, την πολιτιστική ανάπτυξη και τη διαφύλαξη πολιτιστική κληρονομιά. Οι υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης παρέχονται ισότιμα χωρίς διακρίσεις προς όλους τους δημότες της Σύμης, αλλά και το σύνολο της Κοινωνίας, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή μορφωτικού επιπέδου.

Πρωταρχικός σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Σύμης είναι η συγκέντρωση, η διαφύλαξη, η συντήρηση, η διατήρηση και η διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας από οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής αυτή διατυπώνεται, καθώς και η διάσωση, η διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής τοπικής κληρονομιάς, ηθογραφίας, λαογραφίας και ιστορικής συνείδησης.

Παράλληλα, επιδιώκεται από πλευράς Δήμου Σύμης:

Α. Η διασφάλιση της οργανωμένης πρόσβασης των δημοτών και των πολιτών σε κάθε είδους πληροφόρηση, στο αρχειακό υλικό και σε ιστορικά έγγραφα του Δήμου Σύμης και της Δημογεροντίας της Σύμης.

Β. Η υποστήριξη της ατομικής εκπαίδευσης, της αυτομόρφωσης και της έρευνας σε όλα τα επίπεδα.

Γ. Η δημιουργία, η προσέλκυση και η εδραίωση αναγνωστικού και επιμορφωτικού ενδιαφέροντος στα παιδιά και στους μαθητές από μικρή ηλικία.

Δ. Η προώθηση και η κατανόηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και της ιστορικής γνώσης,

Ε. Η παροχή ευκαιριών για προσωπική πνευματική καλλιέργεια και έρευνα,

ΣΤ. Η διευκόλυνση της ανάπτυξης δεξιοτήτων στην πληροφόρηση, στην ερευνητική πρόσβαση, στη επιμορφωτική γνώση και στη χρήση ηλεκτρονικών μέσω και υπολογιστών.

**Άρθρο 2  
Ανάπτυξη Συλλογής Δημοτικής Βιβλιοθήκης**

Οι συλλογές της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες και σε επιμορφωτικά ενδιαφέροντα του τοπικού αναγνωστικού κοινού.

Η ανάπτυξη των βιβλιογραφικών συλλογών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, έντυπων και ηλεκτρονικών, ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες και είναι:

α. αφενός η καταγραφή και η ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών και του συλλεκτικού θεματικού περιεχομένου της Βιβλιοθήκης και

β. αφετέρου η συγκροτημένη επιλογή υλικού, που οργανώνεται με βάση τους σκοπούς και τους στόχους της βιβλιοθήκης, καθώς και του εμπλουτισμού της ανά θεματική κατηγορία βιβλιογραφίας, σύμφωνα και με τις ανάγκες και τα αναγνωστικά ενδιαφέροντα της τοπικής κοινωνίας της Σύμης.

Η απόκτηση και ο εμπλουτισμός του βιβλιογραφικού υλικού, κάθε χρήσιμου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των λοιπών συλλογών έντυπων και ηλεκτρονικών πραγματοποιείται είτε με δωρεές, είτε με επιλεγμένες αγορές από αναγνωρισμένους εκδοτικούς οίκους ή εγκεκριμένα Βιβλιοπωλεία.

Οι αγορές έντυπου και ηλεκτρονικού βιβλιογραφικού περιεχομένου, κάθε χρήσιμου υλικοτεχνικού εξοπλισμού, όπως και λοιπών συλλογών, γίνεται με εισήγηση του αρμόδιου Αντιδημάρχου σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης προς την Οικονομική Υπηρεσία και προς την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Σύμης, αν τυχόν εμπίπτει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

Σε περίπτωση Δωρεάς εκδίδεται ευχαριστήρια βεβαίωση προς τον Δωρητή, είτε είναι φυσικό, είτε νομικό πρόσωπο και καταγράφεται στον Κατάλογο Δωρητών που συστήνεται από τη Δημοτική Βιβλιοθήκη Σύμης.

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται με βάση τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα καταλογογράφησης, καθώς και κατά τις κατηγοριοποιήσεις και τις θεματικές επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας.

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.

### **Άρθρο 3 Εγγραφή τακτικών μελών**

Κάθε κάτοικος, δημότης, εργαζόμενος ή μαθητής στο Δήμο Σύμης, έχει δικαίωμα να εγγραφεί τακτικό μέλος της Βιβλιοθήκης. Για την εγγραφή ο ενδιαφερόμενος πρέπει να κάνει αίτηση προς τον υπεύθυνο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης, έχοντας μαζί του την Αστυνομική Ταυτότητα, όπως και να συμπληρώσει μια Υπεύθυνη Δήλωση ότι αποδέχεται τους όρους του παρόντος Κανονισμού, που προηγουμένως του επιδεικνύεται, ούτως ώστε να λάβει γνώση αυτού. Σε περίπτωση ανήλικου την εγγραφή την αιτείται ο έχων την επιμέλεια γονέας ή κηδεμόνας. Τα προσωπικά στοιχεία των μελών που συγκεντρώνει η Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι εμπιστευτικά με σεβασμό στην κείμενη νομοθεσία της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Για κάθε τακτικό μέλος εκδίδεται σχετική κάρτα μέλους.

Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος έχει δικαίωμα αφαίρεσης της κάρτας τακτικού μέλους σε περιπτώσεις σοβαρών παραβάσεων των κανόνων της Βιβλιοθήκης.

Πέρα από τα τακτικά μέλη οποιασδήποτε επισκέπτης μπορεί να κάνει χρήση της βιβλιοθήκης και καταγράφεται σε ξεχωριστό κατάλογο επισκεπτών για κάθε φορά που κάνει χρήση αυτής, ενώ μπορεί να δανειστεί περιορισμένο αριθμό βιβλίων για λιγότερο χρονικό διάστημα όπως ορίζεται παρακάτω.

### **Άρθρο 4 Αναγνωστήριο**

Το αναγνωστήριο ως χώρος είναι ουσιώδης και σημαντικός για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Στο χώρο αυτό, το κοινό, επισκέπτες και τακτικά μέλη, μπορεί να χρησιμοποιεί και να μελετά τις ώρες λειτουργίας το διαθέσιμο προς χρήση υλικό της Βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή όχι).

Κάθε αναγνώστης (τακτικό μέλος ή επισκέπτης), που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το χώρο του αναγνωστήριου είναι υποχρεωμένος να γραφεί τα προσωπικά στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο που διατίθεται για το σκοπό αυτό στη Γραμματεία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης (αναγράφεται ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, Α.Δ.Τ., ημερομηνία προσέλευσης, υπογραφή).

Υλικό το οποίο δεν δανείζεται, όπως:

Δημοτικό ιστορικό Αρχείο – Βιβλία Δημογεροντίας Σύμης, πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.λπ) τόμοι από πολύτομα έργα, εφημερίδες, πολύτιμα και συλλεκτικά έργα/βιβλία είναι διαθέσιμα αποκλειστικά και μονό στο χώρο του αναγνωστήριου.

Το ως άνω υλικό χρησιμοποιείται για ανάγνωση πρέπει να επιστρέφεται υποχρεωτικά στον αρμόδιο υπάλληλο. Δεν επιτρέπεται η επανατοθέτησή του από τους ίδιους τους αναγνώστες.

Οι αναγνώστες - χρήστες - ερευνητές της Δημοτικής Βιβλιοθήκης οφείλουν σε σέβονται το χώρο, να μην σημειώνουν πάνω στα βιβλία και να τηρούν γενικότερα κανόνες ευταξίας και ησυχίας.

Η χρήση κινητού τηλεφώνου ειδικά προς επικοινωνία, το φαγητό, το ποτό, και το κάπνισμα απαγορεύονται αυστηρά στο αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης, καθώς και σε όλους τους χώρους της Δημοτικής βιβλιοθήκης.

Απαγορεύεται επίσης η εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης και του αναγνωστήριου αντικειμένων που κατά την κρίση του υπεύθυνου της φύλαξης είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής.

Προσωπικά αντικείμενα και τσάντες φυλάσσονται σε ειδικές θυρίδες που κλειδώνονται. Σε περίπτωση κατά την οποία κάποιος χρήστης έχει λόγους να έχει μαζί του την τσάντα ή το χαρτοφύλακά του, ελέγχεται κατά την έξοδο. Οι χρήστες που επιθυμούν να πάρουν το φορητό υπολογιστή τους μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, δηλώνουν στο φύλακα της εισόδου τον τύπο του υπολογιστή και αφήνουν την τσάντα του στις ειδικές θυρίδες.

Για την καταστροφή ή την αλλοίωση περιουσιακών στοιχείων (επίπλων, Η/Υ κ.λπ.) εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

Κάθε απόπειρα παραβίασης των ρυθμίσεων/διατάξεων ασφαλείας του δικτύου της Βιβλιοθήκης θεωρείται αθέμιτη και κακόβουλη χρήση και επισύρει τις αντίστοιχες κυρώσεις.

## **Άρθρο 5 Όροι Δανεισμού**

Κάθε τακτικό μέλος έχει δικαίωμα να δανειστεί μέχρι τέσσερα (4) βιβλία, περιοδικά κ.λπ. τη φορά. Η διάρκεια δανεισμού είναι δέκα πέντε (15) ημέρες. Ο δανειζόμενος-τακτικό μέλος έχει δικαίωμα να επανα-δανειστεί αυτά που επέστρεψε, αφού πρώτα παρέλθει διάστημα μίας (1) εβδομάδας από την ημέρα επιστροφής τους.

Μέλος που είναι χρεωμένο με ληξιπρόθεσμο υλικό δεν έχει δικαίωμα νέου δανεισμού μέχρι να το επιστρέψει.

Οι επισκέπτες - μη τακτικά μέλη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης δύναται να δανειστούν έως δύο (2) βιβλία, περιοδικά κ.λπ. τη φορά. Η διάρκεια δανεισμού σε επισκέπτες της Βιβλιοθήκης – μη τακτικά μέλη είναι δέκα ημέρες (10) ημέρες. Ο δανειζόμενος- επισκέπτης έχει δικαίωμα να επανα-δανειστεί αυτά που επέστρεψε, αφού πρώτα παρέλθει διάστημα μίας (1) ημέρας από την ημέρα επιστροφής τους. Επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν, στο μέτρο του δυνατού και της διαθεσιμότητας του υλικού, όλες τις συλλογές της Βιβλιοθήκης, εγγραφόμενοι κάθε φορά στο βιβλίο επισκεπτών το οποίο φυλάσσεται στην είσοδο.

Συστήνεται ειδικός κατάλογος για την κίνηση και το δανεισμό των βιβλίων με επιμέλεια του υπαλλήλου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Το σύνολο των χρηστών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, και να σέβονται το χώρο. Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δανείζει με περιοριστικούς όρους μέρος του υλικού όταν κρίνει ότι αυτό είναι απαραίτητο για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού (π.χ. όταν υπάρχει αυξημένη ζήτηση του συγκεκριμένου υλικού) και την εύρυθμη λειτουργία της.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανειζόμενου υλικού, χωρίς την οποιαδήποτε ενημέρωση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης μπορεί να αποφασιστεί από τον αρμόδιο υπάλληλο ακόμα και η απαγόρευση οποιουδήποτε μελλοντικού δανεισμού.

Ορισμένες κατηγορίες υλικού όπως:

- ιστορικό αρχείο του Δήμου Σύμης και αρχείο της Δημογεροντίας της Σύμης
- πληροφοριακά έργα (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, οδηγοί κ.τ.λ.)
- σπάνιες ή πολυτελείς εκδόσεις και συλλεκτικά έργα
- εφημερίδες
- υλικό το οποίο αφορά στην τοπική ιστορία στο οποίο δεν υπάρχει 2<sup>ο</sup> αντίτυπο

**ΔΕΝ ΔΑΝΕΙΖΟΝΤΑΙ ΟΥΤΕ ΜΕΤΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΛΟΓΩ ΧΡΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Όταν ο δανειζόμενος επιστρέψει το βιβλίο γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος της κατάστασης του βιβλίου και του εμπροθέσμου της επιστροφής.

Εάν βιβλίο καταστραφεί ή απολεσθεί με υπαιτιότητα του χρήστη και δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά για την επανάκτησή του με χρέωση του τελευταίου, τότε αυτός υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο έργο που πραγματεύεται το ίδιο θέμα ή συναφές ζήτημα ή με άλλο πόνημα του ίδιου συγγραφέα ή άλλο έργο ίδιας αξίας που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης όπως θα υποδειχθεί από τον υπεύθυνο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης.

Από τη Γραμματεία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης τηρούνται στοιχεία σχετικά με το δανεισμό (είδος δανειζόμενου βιβλίου, κρατήσεις βιβλίων, ενημέρωση χρηστών για την καθυστέρηση του υλικού κλπ.) που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των υπηρεσιών και για την εύρυθμη λειτουργία δανεισμού της Βιβλιοθήκης.

## **Άρθρο 6** **Επεξεργασία έντυπου υλικού**

Ως προς το ιστορικό αρχείο του Δήμου Σύμης απαιτείται ιδιαίτερη άδεια προς τη Γραμματεία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και γίνεται αποκλειστικά για ερευνητικούς σκοπούς.

Ειδικά ως προς το Αρχείο/Βιβλία της Δημογεροντίας και την αναζήτηση καταχωρημένων σε αυτά τίτλων ιδιοκτησίας, δωρεών, συμβάσεων, δικαιωμάτων, προικοσυμφώνων και λοιπών συναφών εγγράφων για κάθε νόμιμη χρήση η πρόσβαση επιτρέπεται παρουσία πληρεξούσιου Δικηγόρου ή υπεύθυνου Μηχανικού.

Χορήγηση δε σχετικών αντιγράφων ή/και φωτογράφιση/scan του ως άνω υλικού γίνεται ύστερα από έγγραφη αίτηση οποιουδήποτε πολίτη ατομικά έχει έννομο συμφέρον, με ρητή αναφορά του εγγράφου που επιθυμεί να λάβει αντίγραφο και αυτό του αποδίδεται με επιμέλεια του αρμόδιου υπαλλήλου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Ως προς την λοιπή διαθέσιμη προς μελέτη έντυπη βιβλιογραφία (βιβλία, περιοδικά, τόμοι, εφημερίδες, εκθέματα κ.λ.π.). Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν ημερησίως να φωτοτυπήσουν, να φωτογραφήσουν ή και να αποτυπώσουν μέσω διαδικασίας "scan" μόνο έως το 30% του έργου ή του κειμένου που τους ενδιαφέρει. Η φωτοτύπηση γίνεται εντός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με φωτοτυπικό μηχάνημα του Δήμου Σύμης έναντι μικρού αντίτιμου το ύψος του οποίου αποφασίζεται από την Οικονομική Υπηρεσία και την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Σύμης, που τυχόν επιληφθεί του θέματος.

Σε κάθε περίπτωση η φωτοτύπηση έντυπου υλικού οφείλει να είναι νόμιμη και σε συμφωνία με το Ν. 2121/1993, περί πνευματικής ιδιοκτησίας όπως εκάστοτε μετά των τροποποιήσεων ισχύει, καθώς και με κάθε άλλο συναφές νομοθετικό πλαίσιο.

Σε περιόδους αιχμής, όταν παρατηρείται συνωστισμός και αυξημένη κίνηση, οι χρήστες συμμορφώνονται στις υποδείξεις του υπαλλήλου υπεύθυνου επίβλεψης των φωτοτυπικών μηχανημάτων και προηγείται η φωτοτύπηση υλικού περιορισμένου ή απαγορευμένου δανεισμού.

**Άρθρο 7****Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών**

Οι διαθέσιμοι ηλεκτρονικοί υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιηθούν από χρήστες άνω των δώδεκα (12) ετών.

Ο κάθε χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τον υπολογιστή για μία ώρα με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου έως (δύο) 2 φορές ημερησίως εφόσον δεν υπάρχει αυξημένη ζήτηση. Συνολικά ο κάθε χρήστης μπορεί να παραμείνει στον υπολογιστή έως τρεις ώρες.

Το δίκτυο Η/Υ της Βιβλιοθήκης παρέχει τη δυνατότητα στα μέλη της :

- να χρησιμοποιούν εφαρμογές και προγράμματα, που είναι εγκατεστημένα στους Η/Υ
- να έχουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο
- να χρησιμοποιούν οπτικο-ακουστικό υλικό που έχει στη συλλογή της
- να εκτυπώνουν δωρεάν μέχρι τέσσερις (4) σελίδες στον εκτυπωτή
- να αποθηκεύουν σε δικά τους μαγνητικά μέσα (π.χ. δισκέτες)

Περιορισμοί στη χρήση Η/Υ:

1. Απαγορεύεται οποιαδήποτε επέμβαση σε μηχανήματα/ λογισμικό ή αλλαγή των ρυθμίσεων τους
2. Δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των Η/Υ, ούτε η χρήση προγραμμάτων τεμαχισμού-συμπύεσης αρχείων.
3. Δεν επιτρέπεται η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος ή οπτικοακουστικού μέσου.
4. Η χρησιμοποίηση αποθηκευτικών μέσων που δεν ανήκουν στη Βιβλιοθήκη μπορεί να γίνει μόνο ύστερα από συνεννόηση με το προσωπικό.

Ειδικά για τη χρήση του Διαδικτύου ισχύουν επιπλέον:

5. Επί του παρόντος η πρόσβαση στο Διαδίκτυο επιτρέπεται μόνο για άντληση πληροφοριών, ενημέρωσης, διδακτικής επιμόρφωσης και έρευνας. Επομένως δεν επιτρέπονται, ενδεικτικά: το κατέβασμα αρχείων ή προγραμμάτων, η συμμετοχή σε διαδικτυακά μέσα κοινωνικής δικτύωσης, η συμμετοχή σε τυχρά παιχνίδια, οι οικονομικές δοσοληψίες, η συμμετοχή σε ηλεκτρονικά παιχνίδια.
6. Το μέλος που κάνει χρήση της ως άνω διαδικτυακής πρόσβασης στον η/υ έχει εξ ολοκλήρου την ευθύνη για το υλικό με το οποίο έρχεται σε επαφή.
7. Δεν επιτρέπεται η πρόσβαση ή η επεξεργασία οπτικοακουστικού υλικού με πορνογραφικό περιεχόμενο.

**Άρθρο 8.****Ασφάλεια – Φθορές – Κυρώσεις**

Για την ασφάλεια του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, την καλύτερη εξυπηρέτηση όλων των χρηστών και την εύρυθμη λειτουργία της, τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες:

-Η Δημοτική Βιβλιοθήκη διαθέτει σύστημα αντιπυρικής προστασίας, συναγερμού ασφαλείας και είδη φαρμακείου για τις πρώτες βοήθειες.

- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ενημερώνεται και εκπαιδεύεται στο σχέδιο και στον τρόπο αντίδρασης σε περιπτώσεις εκτάκτων περιστατικών, όπως πυρκαγιάς, σεισμού, πλημμύρας, κλοπής ή άλλης έκτακτης ανάγκης.

-Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο της Βιβλιοθήκης.

- Οι χρήστες έχουν την υποχρέωση και την ευθύνη να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.

-Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης αποκαθίσταται από το χρήστη που την προκάλεσε κατά τα προβλεπόμενα στις συναφείς διατάξεις του άρθρου 5 του παρόντος.

- Η μη τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού ή η επανειλημμένη πρόκληση προβλημάτων στην εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, συνεπάγεται την κατά περίπτωση επιβολή κυρώσεων όπως για παράδειγμα στέρξη του δικαιώματος δανεισμού ή απαγόρευση εισόδου στους χώρους της Βιβλιοθήκης και του Αναγνωστηρίου.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να εγείρει αξιώσεις αποζημίωσης για τυχόν καταστροφές σε μηχανήματα που προκλήθηκαν από βαριά αμέλεια και πολύ περισσότερο από σκοπιμότητα.

### **Άρθρο 9** **Πρακτική άσκηση σπουδαστών**

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου Σύμης δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές Τριτοβάθμιας Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης Σχολών/Τμημάτων Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική πρακτική τους άσκηση σε αυτήν. Η πραγματοποίηση της εν λόγω άσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με το αντίστοιχο εκπαιδευτικό Ίδρυμα φοίτησής του.

### **Άρθρο 10** **Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού**

Το προσωπικό του Δήμου Σύμης που απασχολείται στη Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο, με την απαιτούμενη επιμέλεια και με ευσυνειδησία τα καθήκοντά του. Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί, να κατευθύνει και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και στον εντοπισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης που τους ενδιαφέρει.

Το προσωπικό του Δήμου Σύμης που απασχολείται στη Δημοτική Βιβλιοθήκη παροτρύνεται και δύναται να παρακολουθεί κατά καιρούς επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω κατάρτισή του στο πεδίο της Βιβλιοθηκονομίας και της ευρύτερης οργάνωσης της Βιβλιοθήκης.

### **Άρθρο 11** **Ωράριο Λειτουργίας**

Το ωράριο καθημερινής λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης κατά κανόνα ορίζεται ως εξής: Δευτέρα έως Παρασκευή 09.00 π.μ. έως 14.00 μ.μ. και Σάββατο 09.00π.μ. – 13.00 μ.μ.

Οποιαδήποτε μεταβολή του ωραρίου λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Αντιδημάρχου.

### **Άρθρο 12** **Γενικές διατάξεις**

Οποιαδήποτε τυχόν τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, καθώς και κάθε επιπλέον λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από το παρόν Καταστατικό και τη σχετική κείμενη νομοθεσία αποφασίζεται με κανονιστική έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σύμης.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Σύμης καταρτίζεται, ισχύει και εφαρμόζεται ως Κανονιστική Απόφαση του Δήμου Σύμης κατ' άρθρο 79 του Ν. 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων), όπως σήμερα ισχύει.

-----

Το ανωτέρω σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Σύμης «ΑΙΓΛΗ» εγκρίθηκε ομόφωνα μετά από την σχετική επιμέλεια, επεξεργασία - γνωμοδότηση του Ειδικού Νομικού Συνεργάτη του Δήμου Σύμης Μιχαήλ Θ. Παπαγεωργίου, Δικηγόρου – ΔΝ, με την περαιτέρω πρόβλεψη προσθήκης Επιτροπής Απογραφής και Εποπτείας που σχετικώς θα συγκροτηθεί και θα συμπεριληφθεί στον Κανονισμό Λειτουργίας και ειδικότερα ως διακριτή παράγραφος στο άρθρο 8 αυτό με την εξής διατύπωση:

«Προς θωράκιση της ασφάλειας και της επιμελούς οργάνωσης και λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης από πλευράς Δήμου Σύμης συγκροτείται «*Επιτροπή Εποπτείας και Απογραφής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης*», με σκοπό αφενός την πραγματοποίηση και τον έλεγχο της ετησίας απογραφής του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και αφετέρου την καταγραφή των αναγκών της σε θεματικό βιβλιογραφικό υλικό, υλικοτεχνικό εξοπλισμό και λοιπά, κατά το μήνα Δεκέμβριο κάθε ημερολογιακού έτους.

Στη συνέχεια η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κα Σεβαστή Λούπη κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά.

Το Σχέδιο Κανονιστικής απόφασης λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Σύμης «Αίγλη» σύμφωνα με τα ανωτέρω εγκρίνουν οι κάτωθι Δημοτικοί Σύμβουλοι :

1.Λούπη Σεβαστή, 2. Γρύλλης Νικήτας, 3.Δερμιτζάκης Φίλιππος, 4.Παραής Νικόλαος, 5. Τσαουσέλλης Μιχαήλ, 6. Τσαβαρής Βασίλειος, 7. Χάσκας Ηλίας Πανορμίτης, 8.Κουμεντάκος Βασίλειος , 9.Τσουβαλλάς Ιωάννης, 10. Πέτρου Πανορμίτης –Κλεάνθης, 11. Σκιαθίτης Αγαπητός, 12.Μακράκης Χρυσοβαλάντης, 13. Αγαπητίδης Ηλίας,14 Τσαβαρής Ηλίας.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος Γεώργιος Τσίγκος δηλώνει «ΠΑΡΩΝ».

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του την ανωτέρω εισήγηση, όλες τις αναφερόμενες διατάξεις,

τις διατάξεις των άρθρων 75,79 και 93 του Ν.3463/2006,

- το Νόμο 3852/2010,
- το Νόμο 4555/2018
- την υπ; αριθμ 18/2023(ΑΔΑ:ΨΦΥΨΩΗΠ-603) απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής

Με δεκατέσσερις (14) ψήφους υπέρ και μία (1) «ΠΑΡΩΝ»

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ομόφωνα**

**Α.** Ψηφίζει τον **Κανονισμό λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Σύμης «Αίγλη»**, ο οποίος έχει ως εξής:

#### **«Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Σύμης «Αίγλη»**

##### **Άρθρο 1**

##### **Σκοποί και Στόχοι Λειτουργίας**

Η λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα και με τις σχετικές διακηρύξεις της UNESCO, εκφράζει και διασφαλίζει έναν βαθιά δημοκρατικό θεσμό δια βίου μάθησης, παιδείας και πληροφόρησης. Είναι ο κατ' εξοχήν ο χώρος, όπου διαφυλάσσεται η ελευθερία της σκέψης και του γνωστικού πλούτου του ανθρώπου και ως εκ τούτου επιβάλλεται να διασφαλίζεται η οργανωμένη και ποιοτική προσβασιμότητα σε αυτή και στο αντίστοιχο αρχειακό της υλικό.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου Σύμης παρέχει, επικουρικά της όλης δημόσιας επιμορφωτικής διαδικασίας προς την Κοινωνία των Πολιτών, τις βασικές προϋποθέσεις για τη δια βίου μάθηση, την ιστορική συνέχεια, γνώση και κατάρτιση, την πολιτιστική ανάπτυξη και τη διαφύλαξη πολιτιστική κληρονομιά. Οι υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης παρέχονται ισότιμα χωρίς διακρίσεις προς όλους τους δημότες της Σύμης, αλλά και το σύνολο της Κοινωνίας, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή μορφωτικού επιπέδου.

Πρωταρχικός σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Σύμης είναι η συγκέντρωση, η διαφύλαξη, η συντήρηση, η διατήρηση και η διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας από οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής αυτή διατυπώνεται, καθώς και η διάσωση, η διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής τοπικής κληρονομιάς, ηθογραφίας, λαογραφίας και ιστορικής συνείδησης.

Παράλληλα, επιδιώκεται από πλευράς Δήμου Σύμης:

**Α.** Η διασφάλιση της οργανωμένης πρόσβασης των δημοτών και των πολιτών σε κάθε είδους πληροφόρηση, στο αρχειακό υλικό και σε ιστορικά έγγραφα του Δήμου Σύμης και της Δημογεροντίας της Σύμης.

Β. Η υποστήριξη της ατομικής εκπαίδευσης, της αυτομόρφωσης και της έρευνας σε όλα τα επίπεδα.

Γ. Η δημιουργία, η προσέλκυση και η εδραίωση αναγνωστικού και επιμορφωτικού ενδιαφέροντος στα παιδιά και στους μαθητές από μικρή ηλικία.

Δ. Η προώθηση και η κατανόηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και της ιστορικής γνώσης,

Ε. Η παροχή ευκαιριών για προσωπική πνευματική καλλιέργεια και έρευνα,

ΣΤ. Η διευκόλυνση της ανάπτυξης δεξιοτήτων στην πληροφόρηση, στην ερευνητική πρόσβαση, στη επιμορφωτική γνώση και στη χρήση ηλεκτρονικών μέσων και υπολογιστών.

## **Άρθρο 2**

### **Ανάπτυξη Συλλογής Δημοτικής Βιβλιοθήκης**

Οι συλλογές της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες και σε επιμορφωτικά ενδιαφέροντα του τοπικού αναγνωστικού κοινού.

Η ανάπτυξη των βιβλιογραφικών συλλογών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, έντυπων και ηλεκτρονικών, ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες και είναι:

α. αφενός η καταγραφή και η ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών και του συλλεκτικού θεματικού περιεχομένου της Βιβλιοθήκης και

β. αφετέρου η συγκροτημένη επιλογή υλικού, που οργανώνεται με βάση: τους σκοπούς και τους στόχους της βιβλιοθήκης, καθώς και του εμπλουτισμού της ανά θεματική κατηγορία βιβλιογραφίας, σύμφωνα και με τις ανάγκες και τα αναγνωστικά ενδιαφέροντα της τοπικής κοινωνίας της Σύμης.

Η απόκτηση και ο εμπλουτισμός του βιβλιογραφικού υλικού, κάθε χρήσιμου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των λοιπών συλλογών έντυπων και ηλεκτρονικών πραγματοποιείται είτε με δωρεές, είτε με επιλεγμένες αγορές από αναγνωρισμένους εκδοτικούς οίκους ή εγκεκριμένα Βιβλιοπωλεία.

Οι αγορές έντυπου και ηλεκτρονικού βιβλιογραφικού περιεχομένου, κάθε χρήσιμου υλικοτεχνικού εξοπλισμού, όπως και λοιπών συλλογών, γίνεται με εισήγηση του αρμόδιου Αντιδημάρχου σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης προς την Οικονομική Υπηρεσία και προς την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Σύμης, αν τυχόν εμπίπτει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

Σε περίπτωση Δωρεάς εκδίδεται ευχαριστήρια βεβαίωση προς τον Δωρητή, είτε είναι φυσικό, είτε νομικό πρόσωπο και καταγράφεται στον Κατάλογο Δωρητών που συστήνεται από τη Δημοτική Βιβλιοθήκη Σύμης, της όλου

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται με βάση τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα καταλογογράφησης, καθώς και κατά τις κατηγοριοποιήσεις και τις θεματικές επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας.

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.

## **Άρθρο 3**

### **Εγγραφή τακτικών μελών**

Κάθε κάτοικος, δημότης, εργαζόμενος ή μαθητής στο Δήμο Σύμης, έχει δικαίωμα να εγγραφεί τακτικό μέλος της Βιβλιοθήκης. Για την εγγραφή ο ενδιαφερόμενος πρέπει να κάνει αίτηση προς τον υπεύθυνο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης, έχοντας μαζί του την Αστυνομική Ταυτότητα, όπως και να συμπληρώσει μια Υπεύθυνη Δήλωση ότι αποδέχεται τους όρους του παρόντος Κανονισμού, που προηγουμένως του επιδεικνύεται, ούτως ώστε να λάβει γνώση αυτού. Σε περίπτωση ανήλικου την εγγραφή την αιτείται ο έχων την επιμέλεια γονέας ή κηδεμόνας. Τα προσωπικά στοιχεία των μελών που συγκεντρώνει η Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι εμπιστευτικά με σεβασμό στην κείμενη νομοθεσία της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Για κάθε τακτικό μέλος εκδίδεται σχετική κάρτα μέλους.

Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος έχει δικαίωμα αφαίρεσης της κάρτας τακτικού μέλους σε περιπτώσεις σοβαρών παραβάσεων των κανόνων της Βιβλιοθήκης.

Πέρα από τα τακτικά μέλη οποιασδήποτε επισκέπτης μπορεί να κάνει χρήση της βιβλιοθήκης και καταγράφεται σε ξεχωριστό κατάλογο επισκεπτών για κάθε φορά που κάνει χρήση αυτής, ενώ μπορεί να δανειστεί περιορισμένο αριθμό βιβλίων για λιγότερο χρονικό διάστημα όπως ορίζεται παρακάτω.

#### **Άρθρο 4 Αναγνωστήριο**

Το αναγνωστήριο ως χώρος είναι ουσιώδης και σημαντικός για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Στο χώρο αυτό, το κοινό, επισκέπτες και τακτικά μέλη, μπορεί να χρησιμοποιεί και να μελετά τις ώρες λειτουργίας το διαθέσιμο προς χρήση υλικό της Βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή όχι).

Κάθε αναγνώστης (τακτικό μέλος ή επισκέπτης), που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το χώρο του αναγνωστήριου είναι υποχρεωμένος να γραφεί τα προσωπικά στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο που διατίθεται για το σκοπό αυτό στη Γραμματεία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης (αναγράφεται ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, Α.Δ.Τ., ημερομηνία προσέλευσης, υπογραφή).

Υλικό το οποίο δεν δανείζεται, όπως:

Δημοτικό ιστορικό Αρχείο – Βιβλία Δημογεροντίας Σύμης, πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.λπ) τόμοι από πολύτομα έργα, εφημερίδες, πολύτιμα και συλλεκτικά έργα/βιβλία είναι διαθέσιμα αποκλειστικά και μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου.

Το ως άνω υλικό χρησιμοποιείται για ανάγνωση πρέπει να επιστρέφεται υποχρεωτικά στον αρμόδιο υπάλληλο. Δεν επιτρέπεται η επανατοθέτησή του από τους ίδιους τους αναγνώστες.

Οι αναγνώστες- χρήστες -ερευνητές της Δημοτικής Βιβλιοθήκης οφείλουν σε σέβονται το χώρο, να μην σημειώνουν πάνω στα βιβλία και να τηρούν γενικότερα κανόνες ευταξίας και ησυχίας.

Η χρήση κινητού τηλεφώνου ειδικά προς επικοινωνία, το φαγητό, το ποτό, και το κάπνισμα απαγορεύονται αυστηρά στο αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης, καθώς και σε όλους τους χώρους της Δημοτικής βιβλιοθήκης.

Απαγορεύεται επίσης η εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης και του αναγνωστηρίου αντικειμένων που κατά την κρίση του υπεύθυνου της φύλαξης είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής.

Προσωπικά αντικείμενα και τσάντες φυλάσσονται σε ειδικές θυρίδες που κλειδώνονται. Σε περίπτωση κατά την οποία κάποιος χρήστης έχει λόγους να έχει μαζί του την τσάντα ή το χαρτοφύλακά του, ελέγχεται κατά την έξοδο. Οι χρήστες που επιθυμούν να πάρουν το φορητό υπολογιστή τους μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, δηλώνουν στο φύλακα της εισόδου τον τύπο του υπολογιστή και αφήνουν την τσάντα του στις ειδικές θυρίδες.

Για την καταστροφή ή την αλλοίωση περιουσιακών στοιχείων (επίπλων, Η/Υ κ.λπ.) εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

Κάθε απόπειρα παραβίασης των ρυθμίσεων/διατάξεων ασφαλείας του δικτύου της Βιβλιοθήκης θεωρείται αθέμιτη και κακόβουλη χρήση και επισύρει τις αντίστοιχες κυρώσεις.

#### **Άρθρο 5 Όροι Δανεισμού**

Κάθε τακτικό μέλος έχει δικαίωμα να δανειστεί μέχρι τέσσερα (4) βιβλία, περιοδικά κ.λπ. τη φορά. Η διάρκεια δανεισμού είναι δέκα πέντε (15) ημέρες. Ο δανειζόμενος-τακτικό μέλος έχει δικαίωμα να επανα-δανειστεί αυτά που επέστρεψε, αφού πρώτα παρέλθει διάστημα μίας (1) εβδομάδας από την ημέρα επιστροφής τους.

Μέλος που είναι χρεωμένο με ληξιπρόθεσμο υλικό δεν έχει δικαίωμα νέου δανεισμού μέχρι να το επιστρέψει.

Οι επισκέπτες -μη τακτικά μέλη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης δύναται να δανειστούν έως δύο (2) βιβλία, περιοδικά κ.λπ. τη φορά. Η διάρκεια δανεισμού σε επισκέπτες της Βιβλιοθήκης – μη τακτικά μέλη είναι δέκα ημέρες (10) ημέρες. Ο δανειζόμενος- επισκέπτης έχει δικαίωμα να επανα-δανειστεί αυτά που επέστρεψε, αφού πρώτα παρέλθει διάστημα μίας (1) ημέρας από την ημέρα επιστροφής τους. Επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν, στο μέτρο του δυνατού και της διαθεσιμότητας του υλικού,

όλες τις συλλογές της Βιβλιοθήκης, εγγραφόμενοι κάθε φορά στο βιβλίο επισκεπτών το οποίο φυλάσσεται στην είσοδο.

Συστήνεται ειδικός κατάλογος για την κίνηση και το δανεισμό των βιβλίων με επιμέλεια του υπαλλήλου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Το σύνολο των χρηστών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, και να σέβονται το χώρο. Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δανείζει με περιοριστικούς όρους μέρος του υλικού όταν κρίνει ότι αυτό είναι απαραίτητο για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού (π.χ. όταν υπάρχει αυξημένη ζήτηση του συγκεκριμένου υλικού) και την εύρυθμη λειτουργία της.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του δανειζόμενου υλικού, χωρίς την οποιαδήποτε ενημέρωση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης μπορεί να αποφασιστεί από τον αρμόδιο υπάλληλο ακόμα και η απαγόρευση οποιουδήποτε μελλοντικού δανεισμού.

Ορισμένες κατηγορίες υλικού όπως:

- ιστορικό αρχείο του Δήμου Σύμης και αρχείο της Δημογεροντίας της Σύμης
- πληροφοριακά έργα (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, οδηγοί κ.τ.λ.)
- σπάνιες ή πολυτελείς εκδόσεις και συλλεκτικά έργα
- εφημερίδες

- υλικό το οποίο αφορά στην τοπική ιστορία στο οποίο δεν υπάρχει 2<sup>ο</sup> αντίτυπο

**ΔΕΝ ΔΑΝΕΙΖΟΝΤΑΙ ΟΥΤΕ ΜΕΤΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΛΟΓΩ ΧΡΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Όταν ο δανειζόμενος επιστρέψει το βιβλίο γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος της κατάστασης του βιβλίου και του εμπροθέσμου της επιστροφής.

Εάν βιβλίο καταστραφεί ή απωλεσθεί με υπαιτιότητα του χρήστη και δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά για την επανάκτησή του με χρέωση του τελευταίου, τότε αυτός υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο έργο που πραγματεύεται το ίδιο θέμα ή συναφές ζήτημα ή με άλλο πόνημα του ίδιου συγγραφέα ή άλλο έργο ίδιας αξίας που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης όπως θα υποδειχθεί από τον υπεύθυνο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης.

Από τη Γραμματεία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης τηρούνται στοιχεία σχετικά με το δανεισμό (είδος δανειζόμενου βιβλίου, κρατήσεις βιβλίων, ενημέρωση χρηστών για την καθυστέρηση του υλικού κλπ.) που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των υπηρεσιών και για την εύρυθμη λειτουργία δανεισμού της Βιβλιοθήκης.

## **Άρθρο 6** **Επεξεργασία έντυπου υλικού**

Ως προς το ιστορικό αρχείο του Δήμου Σύμης απαιτείται ιδιαίτερη άδεια προς τη Γραμματεία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και γίνεται αποκλειστικά για ερευνητικούς σκοπούς.

Ειδικά ως προς το Αρχείο/Βιβλία της Δημογεροντίας και την αναζήτηση καταχωρημένων σε αυτά τίτλων ιδιοκτησίας, δωρεών, συμβάσεων, δικαιοπραξιών, προικοσυμφώνων και λοιπών συναφών εγγράφων για κάθε νόμιμη χρήση η πρόσβαση επιτρέπεται παρουσία πληρεξούσιου Δικηγόρου ή υπεύθυνου Μηχανικού.

Χορήγηση δε σχετικών αντιγράφων ή/και φωτογράφιση/scan του ως άνω υλικού γίνεται ύστερα από έγγραφη αίτηση οποιουδήποτε πολίτη ατομικά έχει έννομο συμφέρον, με ρητή αναφορά του εγγράφου που επιθυμεί να λάβει αντίγραφο και αυτό του αποδίδεται με επιμέλεια του αρμόδιου υπαλλήλου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Ως προς την λοιπή διαθέσιμη προς μελέτη έντυπη βιβλιογραφία (βιβλία, περιοδικά, τόμοι, εφημερίδες, εκθέματα κ.λ.π.). Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν ημερησίως να φωτοτυπήσουν, να φωτογραφήσουν ή και να αποτυπώσουν μέσω διαδικασίας "scan" μόνο έως το 30% του έργου ή του κειμένου που τους ενδιαφέρει.

Η φωτοτύπηση γίνεται εντός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με φωτοτυπικό μηχάνημα του Δήμου Σύμης έναντι μικρού αντίτιμου το ύψος του οποίου αποφασίζεται από την Οικονομική Υπηρεσία και την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Σύμης, που τυχόν επιληφθεί του θέματος.

Σε κάθε περίπτωση η φωτοτύπηση εντύπου υλικού οφείλει να είναι νόμιμη και σε συμφωνία με το Ν. 2121/1993, περί πνευματικής ιδιοκτησίας όπως εκάστοτε μετά των τροποποιήσεων ισχύει, καθώς και με κάθε άλλο συναφές νομοθετικό πλαίσιο.

Σε περιόδους αιχμής, όταν παρατηρείται συνωστισμός και αυξημένη κίνηση, οι χρήστες συμμορφώνονται στις υποδείξεις του υπαλλήλου υπεύθυνου επίβλεψης των φωτοτυπικών μηχανημάτων και προηγείται η φωτοτύπηση υλικού περιορισμένου ή απαγορευμένου δανεισμού.

## **Άρθρο 7** **Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών**

Οι διαθέσιμοι ηλεκτρονικοί υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιηθούν από χρήστες άνω των δώδεκα (12) ετών.

Ο κάθε χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τον υπολογιστή για μία ώρα με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου έως (δύο) 2 φορές ημερησίως εφόσον δεν υπάρχει αυξημένη ζήτηση. Συνολικά ο κάθε χρήστης μπορεί να παραμείνει στον υπολογιστή έως τρεις ώρες

Το δίκτυο Η/Υ της Βιβλιοθήκης παρέχει τη δυνατότητα στα μέλη της :

- να χρησιμοποιούν εφαρμογές και προγράμματα, που είναι εγκατεστημένα στους Η/Υ
- να έχουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο
- να χρησιμοποιούν οπτικο-ακουστικό υλικό που έχει στη συλλογή της
- να εκτυπώνουν δωρεάν μέχρι τέσσερις (4) σελίδες στον εκτυπωτή
- να αποθηκεύουν σε δικά τους μαγνητικά μέσα (π.χ. δισκέτες)

Περιορισμοί στη χρήση Η/Υ:

1. Απαγορεύεται οποιαδήποτε επέμβαση σε μηχανήματα/ λογισμικό ή αλλαγή των ρυθμίσεων τους

2. Δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των Η/Υ, ούτε η χρήση προγραμμάτων τεμαχισμού-συμπύεσης αρχείων.

3. Δεν επιτρέπεται η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος ή οπτικοακουστικού μέσου.

4. Η χρησιμοποίηση αποθηκευτικών μέσων που δεν ανήκουν στη Βιβλιοθήκη μπορεί να γίνει μόνο ύστερα από συνεννόηση με το προσωπικό.

Ειδικά για τη χρήση του Διαδικτύου ισχύουν επιπλέον:

5. Επί του παρόντος η πρόσβαση στο Διαδίκτυο επιτρέπεται μόνο για άντληση πληροφοριών, ενημέρωσης, διδακτικής επιμόρφωσης και έρευνας. Επομένως δεν επιτρέπονται, ενδεικτικά: το κατέβασμα αρχείων ή προγραμμάτων, η συμμετοχή σε διαδικτυακά μέσα κοινωνικής δικτύωσης, η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια, οι οικονομικές δοσοληψίες, η συμμετοχή σε ηλεκτρονικά παιχνίδια.

6. Το μέλος που κάνει χρήση της ως άνω διαδικτυακής πρόσβασης στον η/υ έχει εξ ολοκλήρου την ευθύνη για το υλικό με το οποίο έρχεται σε επαφή.

7. Δεν επιτρέπεται η πρόσβαση ή η επεξεργασία οπτικοακουστικού υλικού με πορνογραφικό περιεχόμενο .

## **Άρθρο 8.** **Ασφάλεια-Φθορές-Κυρώσεις**

Για την ασφάλεια του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, την καλύτερη εξυπηρέτηση όλων των χρηστών και την εύρυθμη λειτουργία της, τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες:

-Η Δημοτική Βιβλιοθήκη διαθέτει σύστημα αντιπυρικής προστασίας, συναγερμού ασφαλείας και είδη φαρμακείου για τις πρώτες βοήθειες.

- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ενημερώνεται και εκπαιδεύεται στο σχέδιο και στον τρόπο αντίδρασης σε περιπτώσεις εκτάκτων περιστατικών, όπως πυρκαγιάς, σεισμού, πλημμύρας, κλοπής ή άλλης έκτακτης ανάγκης.

-Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο της Βιβλιοθήκης.

- Οι χρήστες έχουν την υποχρέωση και την ευθύνη να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.

-Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης αποκαθίσταται από το χρήστη που την προκάλεσε κατά τα προβλεπόμενα στις συναφείς διατάξεις του άρθρου 5 του παρόντος.

- Η μη τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού ή η επανειλημμένη πρόκληση προβλημάτων

στην εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, συνεπάγεται την κατά περίπτωση επιβολή κυρώσεων όπως για παράδειγμα στέρξη του δικαιώματος δανεισμού ή απαγόρευση εισόδου στους χώρους της Βιβλιοθήκης και του Αναγνώστηριου.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να εγείρει αξιώσεις αποζημίωσης για τυχόν καταστροφές σε μηχανήματα που προκλήθηκαν από βαριά αμέλεια και πολύ περισσότερο από σκοπιμότητα.

Προς θωράκιση της ασφάλειας και της επιμελούς οργάνωσης και λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης από πλευράς Δήμου Σύμης συγκροτείται «*Επιτροπή Εποπτείας και Απογραφής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης*», με σκοπό αφενός την πραγματοποίηση και τον έλεγχο της ετησίας απογραφής του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και αφετέρου την καταγραφή των αναγκών της σε θεματικό βιβλιογραφικό υλικό, υλικοτεχνικό εξοπλισμό και λοιπά, κατά το μήνα Δεκέμβριο κάθε ημερολογιακού έτους.

### **Άρθρο 9** **Πρακτική άσκηση σπουδαστών**

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου Σύμης δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές Τριτοβάθμιας Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης Σχολών/Τμημάτων Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική πρακτική τους άσκηση σε αυτήν. Η πραγματοποίηση της εν λόγω άσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με το αντίστοιχο εκπαιδευτικό Ίδρυμα φοίτησής του.

### **Άρθρο 10** **Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού**

Το προσωπικό του Δήμου Σύμης που απασχολείται στη Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο, με την απαιτούμενη επιμέλεια και με ευσυνειδησία τα καθήκοντά του. Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί, να κατευθύνει και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και στον εντοπισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης που τους ενδιαφέρει.

Το προσωπικό του Δήμου Σύμης που απασχολείται στη Δημοτική Βιβλιοθήκη παροτρύνεται και δύναται να παρακολουθεί κατά καιρούς επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω κατάρτιση του στο πεδίο της Βιβλιοθηκονομίας και της ευρύτερης οργάνωσης της Βιβλιοθήκης.

### **Άρθρο 11** **Ωράριο Λειτουργίας**

Το ωράριο καθημερινής λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης κατά κανόνα ορίζεται ως εξής: Δευτέρα έως Παρασκευή 09.00 π.μ. έως 14.00 μ.μ. και Σάββατο 09.00 – 13.00 μ.μ.

Οποιαδήποτε μεταβολή του ωραρίου λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Αντιδημάρχου.

### **Άρθρο 12** **Γενικές διατάξεις**

Οποιαδήποτε τυχόν τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, καθώς και κάθε επιπλέον λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από το παρόν Καταστατικό και τη σχετική κείμενη νομοθεσία αποφασίζεται με κανονιστική έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σύμης.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Σύμης καταρτίζεται, ισχύει και εφαρμόζεται ως Κανονιστική Απόφαση του Δήμου Σύμης, κατ' άρθρο 79 του Ν. 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων), όπως σήμερα ισχύει.»

**Β.** Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί υποχρεωτικά, κατά το πλήρες κείμενό της, στο δημοτικό κατάστημα του Δήμου, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 284.

**Γ.** Περίληψη της παρούσας να δημοσιευτεί σε ημερήσια τοπική εφημερίδα.

**Δ.**

**α.** Η απόφαση να παραμείνει συνεχώς εκτεθειμένη σε χώρο του δημοτικού καταστήματος, που είναι προσιτός στο κοινό,

**β.** Η απόφαση, με φροντίδα του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου, να καταχωρηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου,

**γ.** Εξουσιοδοτείται η Πρόεδρος του Δ.Σ. όπως λάβει τα απαραίτητα μέτρα για την όσο το δυνατόν ευρύτερη δημοσιοποίηση της παρούσας απόφασης με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό **28 /2022**

Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύνεται η συνεδρίαση

Γι' αυτό συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως ακολούθως

**Η Πρόεδρος του Δ Σ**  
**ΛΟΥΠΗ ΣΕΒΑΣΤΗ**

**Τα Μέλη**

υπ. Τσουβαλλάς Ιωάννης  
υπ. Γρύλλης Νικήτας  
υπ. Χάσκας- Ηλίας Πανορμίτης  
υπ. Τσαουσέλλης Μιχαήλ  
υπ. Δερμιτζάκης Φίλιππος  
υπ. Παραής Νικόλαος  
υπ. Κουμεντάκος Βασίλειος  
υπ. Σκιαθίτης Αγαπητός  
υπ. Μακράκης Χρυσοβαλάντης  
υπ. Αγαπητίδης Ηλίας  
υπ. Τσαβαρής Ηλίας  
υπ. Τσίγκος Γεώργιος  
υπ. Πέτρου Πανορμίτης

**Ακριβές Απόσπασμα**  
**Η Πρόεδρος του συμβουλίου**

**Ο Γραμματέας**  
**Τσαβαρής Βασίλειος**