

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ.: 202/2020

ΑΔΑ:

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ 25/2020ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ 14-12-2020

Σήμερα την 14^η του μηνός Δεκεμβρίου του έτους 2020 ημέρα **Δευτέρα**, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μαλεβιζίου συνήλθε σε **δια περιφοράς συνεδρίαση, με ώρα έναρξης 11.00 π.μ. και ώρα λήξης 13.00 π.μ.**, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 της από 11.03.20 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου και με τις διατάξεις της 24ης Εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. ΙΔΑΔ/Φ.69/136/ οικ.22080/30.11.2020: «Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού» και ύστερα από την με αριθμό πρωτ.: **19879/2-12-2020** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, που δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε στα μέλη του, προκειμένου να γίνει συζήτηση και να ληφθούν αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Ο τρόπος ψήφισης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης πραγματοποιήθηκε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στη συνεδρίαση έλαβαν μέρος, ο Δήμαρχος Μενέλαος Μποκέας, καθώς οι παρακάτω σύμβουλοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Αλμπαντάκης Μιχαήλ, Αποστολάκη Ευαγγελία, Αστρινάκη Κανακάκη Ειρήνη, Βαλτζάκης Γεώργιος, Βογιατζή Μαρίνα, Ζερβού Νίκη, Καλλέργης Σπυρίδωνας, Κουτσογιάννης Χαράλαμπος, Κύρκος Αθανάσιος, Λιαδάκης Αναστάσιος, Λυδάκης Δημήτριος, Λυρώνη - Πάγκαλου Χρύσα, Μαρής Ιωάννης, Μαρκογιαννάκης Μιχαήλ, Ντουλάκης Ιωάννης, Ξυλούρης Μιχαήλ, Παπαδομανωλάκης Εμμανουήλ, Περυσινάκης Γρηγόριος, Πετούσης Γεώργιος-Βασίλειος-Λάρρυ, Πιτσικάκη - Κουτσογιαννάκη Ευαγγελία, Ρεράκης Γεώργιος, Σαββάκης Φίλιππος, Σαλούστρος Αριστομένης, Τζεδάκης Δημήτριος, Φασουλάκης Γρηγόριος, Φτενός Ευριπίδης, Χουστουλάκης Μιχαήλ.

ΑΠΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Ουδείς.

Επομένως διαπιστώνεται απαρτία αφού σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών του Δ.Σ. είναι παρόντα τα είκοσι επτά (27).

Στη συνεδρίαση έλαβε μέρος και η υπάλληλος του Δήμου Μαρία Κρητωτάκη για την τήρηση των πρακτικών.

ΘΕΜΑ 5 : Τροποποίηση κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου.

Ο Δήμαρχος εισηγούμενος το ανωτέρω θέμα έθεσε υπόψη του Δ.Σ. τα παρακάτω:
Με την 400/2015, 91/2016 και 542/2016 αποφάσεις του Δ.Σ. εγκρίθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Μαλεβιζίου.

Με τις 9/2016 και 92/2016 αποφάσεις του Δ.Σ. ψηφίστηκε η συγκρότηση της Επιτροπής Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου.

Αναφορικά με τον κανονισμό λειτουργίας κρίνεται απαραίτητη η **τροποποίηση των άρθρων 2 που αφορούν την διοίκηση της Βιβλιοθήκης και 3, που αφορά τις συλλογές στο πεδίο επεξεργασίας υλικού**, τα οποία διαμορφώνονται ως κάτωθι :

ΑΡΘΡΟ 2ο - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ,

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου, υπάγεται διοικητικά στην οργανωτική μονάδα που ασκεί αρμοδιότητες Πολιτισμού του Δήμου Μαλεβιζίου και η λειτουργία της συντονίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Η Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, λειτουργεί σύμφωνα με τις αποφάσεις του και **απαρτίζεται από εννέα (9) μέλη, εκ των οποίων τα 6 μέλη είναι διακεκριμένοι συμπολίτες ή επιστήμονες και τα 3 μέλη είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι**. Προεδρεύει ένας εκ των μελών, ο οποίος φέρει τον τιμητικό τίτλο «Έφορος» .

Η Επιτροπή Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης εκπροσωπείται δια του πρόεδρου της ή άλλου ορισμένου μέλους από την επιτροπή, έναντι φορέων, συλλογικών οργάνων, σε εκδηλώσεις και συνέδρια σχετικά με τα πεδία ενδιαφέροντος της δομής.

Η θητεία της Επιτροπής Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ακολουθεί τη θητεία της Δημοτικής Αρχής.

Η θέση του μέλους της Επιτροπής Εποπτείας Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι τιμητική και η συμμετοχή είναι εθελοντική και άμισθη.

Στα μέλη της επιτροπής είναι δυνατή η καταβολή εξόδων κίνησης και ημερήσιας αποζημίωσης, για μετακινήσεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, οι οποίες γίνονται για εκτέλεση υπηρεσίας, σχετικής με το έργο τους. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό καθορίζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης και τα έξοδα κίνησης στο εξωτερικό καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

(παρ.3 άρθρο 70 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 75 του Ν.4555/18) και όπως κάθε φορά ισχύει.

Εργο της Επιτροπής Εποπτείας Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι:

1. Σχεδιάζει και επιμελείται των επιστημονικών δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.
2. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες
3. Εφαρμόζει τους νόμους και τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου.
4. Καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια οργανωτική μονάδα σε θέματα Πολιτισμού και εισηγείται στο αρμόδιο αποφασιστικό όργανο του Δήμου.
5. Ενεργεί για την αναβάθμιση της καλής της φήμης στο δήμο και εκτός ορίων του δήμου, την εξωστρέφεια σε ότι αφορά τις δραστηριότητές της, την ενίσχυση του ρόλου της στην βελτίωση της παιδείας των πολιτών.
6. Σχεδιάζει και οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα, για την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις σχολικές μονάδες.
7. Εκπροσωπεί δια του προέδρου της ή άλλου ορισμένου μέλους από την επιτροπή, την Δημοτική Βιβλιοθήκη σε ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια σχετικά με τα πεδία ενδιαφέροντος της δομής
8. Υποβάλλει προτάσεις και μεριμνά για την υλοποίηση αυτών
9. Επιμελείται των τεκμηρίων και την ορθή διαχείριση αυτών
10. Γνωμοδοτεί για την αποδοχή ή μη νέων δωρεών τεκμηρίων που προτείνονται στη «Δημοτική Βιβλιοθήκη»

Το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης δύναται να είναι μόνιμο ή επί συμβάσει, τηρουμένης της ισχύουσας νομοθεσία περί προσλήψεων προσωπικού στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Με επόμενη απόφαση του Δ.Σ. θα γίνει ο ορισμός των εννέα μελών της Επιτροπής Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, έτσι ώστε να πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 6 παρ.1, εδ.β' του Ν.2839/2000.

ΑΡΘΡΟ 3ο - ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Ανάπτυξη Συλλογών

Οι συλλογές του υλικού της Βιβλιοθήκης (έντυπου, ηλεκτρονικού και ψηφιακού) αναπτύσσονται με στόχο να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές

και μορφωτικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την περιφέρεια του Δήμου Μαλεβιζίου και της Κρήτης γενικότερα. Επίσης, καταβάλλεται προσπάθεια για εμπλουτισμό της συλλογής με σπάνιο υλικό, με εντοπισμό εκδόσεων τοπικού χαρακτήρα και ολοκλήρωση των υπαρχουσών συλλογών.

Πολιτική εμπλουτισμού

Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορές και δωρεές. Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται, κάθε φορά, από τη νομοθεσία που αφορά προμήθειες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Οι αναγνώστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για τον εμπλουτισμό της συλλογής, αλλά η τελική επιλογή γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας, ανάλογα με τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης και με βασικό κριτήριο την εξυπηρέτηση όλων των αναγνωστών.

Η Βιβλιοθήκη συγκεντρώνει και προωθεί υλικό το οποίο απεικονίζει όλες τις εκφάνσεις του πολιτισμού, και επιλέγεται με γνώμονα τη δημοκρατία και την ελευθερία της έκφρασης χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα της πρόσβασης στην γνώση για όλους τους ανθρώπους.

Δωρεές / Απόσυρση Υλικού

Η αποδοχή δωρεών εγκρίνεται από την Επιτροπή Εποπτείας, με γνώμονα το περιεχόμενο και την καλή κατάσταση του τεκμηρίου.

Σε κάθε περίπτωση η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου είναι υπεύθυνη για τον τρόπο καταγραφής της δωρεάς, τα μέσα, τη χρονική διάρκεια που θα καταγραφεί, καθώς και για το χώρο, όπου θα τοποθετηθεί.

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και, αν είναι σπάνιο, φυλάσσεται.

Οι αιτίες που αποτελούν την απόσυρση του υλικού είναι ο επαναπροσδιορισμός των στόχων της βιβλιοθήκης, η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης των συλλογών, η φυσική φθορά, η παλαιότητα, η έλλειψη επικαιρότητας, η αντικατάσταση του με νέα τεχνολογικά μέσα, ο αριθμός των αντιτύπων, η ανανέωση της έκδοσης, ο δανεισμός μεταξύ των βιβλιοθηκών κλπ.

Καθώς και η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και γενικά στην ανανέωση υλικού.

Διαχείριση Συλλογών

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού, για χρήση στο Αναγνωστήριο ή για δανεισμό από το υλικό του Δανειστικού Τμήματος. Εξαιρέση αποτελούν το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λευκώματα, βιβλιογραφίες, εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό κτλ.), καθώς και το υλικό που βρίσκεται σε κλειστές συλλογές.

Επεξεργασία υλικού

Το υλικό σφραγίζεται με την σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο βιβλίο εισαγωγής υλικού, λαμβάνοντας αύξοντα αριθμό.

Η οργάνωση υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης βιβλιοθηκών.

Συγκεκριμένα με τη χρήση των Άγγλο- Αμερικάνικων κανόνων καταλογογράφησης 3^η έκδοση, των θεματικών επικεφαλίδων της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library of Congress Subject Headings), τον κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (Dewey Decimal Classification).

Κατόπιν, υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία και καταχωρούνται τα στοιχεία του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

Ως ιδιαίτερα σημαντικοί στις σύγχρονες συνθήκες, ανατίθενται στο Αυτοτελές Τμήμα ΤΠΕ & Διαφάνειας του δήμου Μαλεβιζίου οι αρμοδιότητες στους τομείς σχεδιασμού, επίβλεψης και λειτουργίας των συστημάτων (σύστημα διαχείρισης βιβλιοθήκης Κοha, Ανοικτό Δημόσιο Κατάλογο ΟΡΑC, ψηφιακό αποθετήριο, portal κτλ), των βιβλιοθηκονομικών εργασιών (καταλογογράφηση, ταξιθέτηση κτλ), των εργασιών ψηφιοποίησης, των συμβάσεων καταλογογράφησης και ψηφιακών υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων προβολής και διάχυσης στα ηλεκτρονικά μέσα, καθώς και του προσωπικού που σχετίζεται με τις παραπάνω δραστηριότητες.

Κατόπιν των παραπάνω καλείται το Δ.Σ. να αποφασίσει:

1. Την έγκριση της τροποποίησης των άρ. 2 και 3 του κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Δήμου Μαλεβιζίου.
2. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι 400/2015 και 542/2016 αποφάσεις του Δ.Σ. Μαλεβιζίου
3. Η σύνθεση της Επιτροπής Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου θα αποφασιστεί σε επόμενη απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση του Δημάρχου, μετά από διαλογική συζήτηση όπως λεπτομερέστατα φαίνεται στο πρακτικό και αφού έλαβε υπόψη τις 400/2015 και 542/2016 αποφάσεις του Δ.Σ.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

1. Εγκρίνει την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου, ως προς το **Άρθρο 2ο - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ** και το **Άρθρο 3ο - ΣΥΛΛΟΓΕΣ**, τα οποία διαμορφώνονται όπως ακριβώς διατυπώθηκαν στο εισηγητικό της παρούσας.
2. Η σύνθεση της Επιτροπής Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, όπως αυτή διαμορφώνεται μετά την τροποποίηση του **άρθρου 2 «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ»** του παρόντος κανονισμού, θα γίνει με επόμενη απόφαση Δ.Σ.
3. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι 400/2015 και 542/2016 αποφάσεις του Δ.Σ. Μαλεβιζίου.
4. Μετά την παρούσα τροποποίηση, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης διαμορφώνεται, όπως παρακάτω επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό **202/2020**.

Αφού συντάχθηκε το παρόν υπογράφεται ως κατωτέρω.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Τα Μέλη

Ακριβές Απόσπασμα

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΑΛΛΕΡΓΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ**ΑΡΘΡΟ 1ο - ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ**

Σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου είναι η συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης. Ακόμη, 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 Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου μέσα από τη λειτουργία της στοχεύει:

Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό.

Στην επιλογή, απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού, ώστε να υποστηρίζει τις πληροφοριακές ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής ευθύνης του, και στην παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους.

Στην παρακολούθηση και εφαρμογή των εξελίξεων της τεχνολογίας και στη διάδοση της χρήσης της για την καλύτερη, εγκυρότερη και έγκαιρη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.

Στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.

Στη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση, η χρήση των νέων τεχνολογιών με απώτερο στόχο τη συγκρότηση μιας νέας κοινωνίας αναγνώστων.

Στην παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση, επιμόρφωση στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη διά βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφορίας.

Στην ενεργό συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα εκπαιδευτικά και πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής καθώς και σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στην έκδοση βιβλίων, τη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, με δυνατότητα συνεργασιών με άλλους τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς, για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής της.

ΑΡΘΡΟ 2ο - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ,

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου, υπάγεται διοικητικά στην οργανωτική μονάδα που ασκεί αρμοδιότητες Πολιτισμού του Δήμου Μαλεβιζίου και η λειτουργία της συντονίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Η Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, λειτουργεί σύμφωνα με τις αποφάσεις του και **απαρτίζεται από εννέα (9) μέλη, εκ των οποίων τα 6 μέλη είναι διακεκριμένοι συμπολίτες ή επιστήμονες και τα 3 μέλη είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι.** Προεδρεύει ένας εκ των μελών, ο οποίος φέρει τον τιμητικό τίτλο «Εφορος» .

Η Επιτροπή Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης εκπροσωπείται δια του πρόεδρου της ή άλλου ορισμένου μέλους από την επιτροπή, έναντι φορέων, συλλογικών οργάνων, σε εκδηλώσεις και συνέδρια σχετικά με τα πεδία ενδιαφέροντος της δομής.

Η θητεία της Επιτροπής Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ακολουθεί τη θητεία της Δημοτικής Αρχής.

Η θέση του μέλους της Επιτροπής Εποπτείας Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι τιμητική και η συμμετοχή είναι εθελοντική και άμισθη.

Στα μέλη της επιτροπής είναι δυνατή η καταβολή εξόδων κίνησης και ημερήσιας αποζημίωσης, για μετακινήσεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, οι οποίες γίνονται για εκτέλεση υπηρεσίας, σχετικής με το έργο τους. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό καθορίζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης και τα έξοδα κίνησης στο εξωτερικό καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις. (παρ.3 άρθρο 70 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 75 του Ν.4555/18) και όπως κάθε φορά ισχύει.

Εργο της Επιτροπής Εποπτείας Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι:

1. Σχεδιάζει και επιμελείται των επιστημονικών δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.
2. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες
3. Εφαρμόζει τους νόμους και τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου.
4. Καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια οργανωτική μονάδα σε θέματα Πολιτισμού και εισηγείται στο αρμόδιο αποφασιστικό όργανο του Δήμου.

5. Ενεργεί για την αναβάθμιση της καλής της φήμης στο δήμο και εκτός ορίων του δήμου, την εξωστρέφεια σε ότι αφορά τις δραστηριότητές της, την ενίσχυση του ρόλου της στην βελτίωση της παιδείας των πολιτών.
6. Σχεδιάζει και οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα, για την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις σχολικές μονάδες.
7. Εκπροσωπεί δια του προέδρου της ή άλλου ορισμένου μέλους από την επιτροπή, την Δημοτική Βιβλιοθήκη σε ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια σχετικά με τα πεδία ενδιαφέροντος της δομής
8. Υποβάλλει προτάσεις και μεριμνά για την υλοποίηση αυτών
9. Επιμελείται των τεκμηρίων και την ορθή διαχείριση αυτών
10. Γνωμοδοτεί για την αποδοχή ή μη νέων δωρεών τεκμηρίων που προτείνονται στη «Δημοτική Βιβλιοθήκη»

Το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης δύναται να είναι μόνιμο ή επί συμβάσει, τηρουμένης της ισχύουσας νομοθεσία περί προσλήψεων προσωπικού στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Με επόμενη απόφαση του Δ.Σ. θα γίνει ο ορισμός των εννέα μελών της Επιτροπής Εποπτείας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, έτσι ώστε να πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 6 παρ.1, εδ.β' του Ν.2839/2000.

ΑΡΘΡΟ 3ο - ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Ανάπτυξη Συλλογών

Οι συλλογές του υλικού της Βιβλιοθήκης (έντυπου, ηλεκτρονικού και ψηφιακού) αναπτύσσονται με στόχο να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την περιφέρεια του Δήμου Μαλεβιζίου και της Κρήτης γενικότερα. Επίσης, καταβάλλεται προσπάθεια για εμπλουτισμό της συλλογής με σπάνιο υλικό, με εντοπισμό εκδόσεων τοπικού χαρακτήρα και ολοκλήρωση των υπάρχουσών συλλογών.

Πολιτική εμπλουτισμού

Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορές και δωρεές. Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται, κάθε φορά, από τη νομοθεσία που αφορά προμήθειες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Οι αναγνώστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για τον εμπλουτισμό της συλλογής, αλλά η τελική επιλογή γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας,

ανάλογα με τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης και με βασικό κριτήριο την εξυπηρέτηση όλων των αναγνωστών.

Η Βιβλιοθήκη συγκεντρώνει και προωθεί υλικό το οποίο απεικονίζει όλες τις εκφάνσεις του πολιτισμού, και επιλέγεται με γνώμονα τη δημοκρατία και την ελευθερία της έκφρασης χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα της πρόσβασης στην γνώση για όλους τους ανθρώπους.

Δωρεές / Απόσυρση Υλικού

Η αποδοχή δωρεών εγκρίνεται από την Επιτροπή Εποπτείας, με γνώμονα το περιεχόμενο και την καλή κατάσταση του τεκμηρίου.

Σε κάθε περίπτωση η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου είναι υπεύθυνη για τον τρόπο καταγραφής της δωρεάς, τα μέσα, τη χρονική διάρκεια που θα καταγραφεί, καθώς και για το χώρο, όπου θα τοποθετηθεί.

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και, αν είναι σπάνιο, φυλάσσεται.

Οι αιτίες που αποτελούν την απόσυρση του υλικού είναι ο επαναπροσδιορισμός των στόχων της βιβλιοθήκης, η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης των συλλογών, η φυσική φθορά, η παλαιότητα, η έλλειψη επικαιρότητας, η αντικατάσταση του με νέα τεχνολογικά μέσα, ο αριθμός των αντιτύπων, η ανανέωση της έκδοσης, ο δανεισμός μεταξύ των βιβλιοθηκών κλπ.

Καθώς και η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και γενικά στην ανανέωση υλικού.

Διαχείριση Συλλογών

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού, για χρήση στο Αναγνωστήριο ή για δανεισμό από το υλικό του Δανειστικού Τμήματος. Εξαιρέση αποτελούν το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λευκώματα, βιβλιογραφίες, εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό κτλ.), καθώς και το υλικό που βρίσκεται σε κλειστές συλλογές.

Επεξεργασία υλικού

Το υλικό σφραγίζεται με την σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο βιβλίο εισαγωγής υλικού, λαμβάνοντας αύξοντα αριθμό.

Η οργάνωση υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης βιβλιοθηκών.

Συγκεκριμένα με τη χρήση των Άγγλο- Αμερικάνικων κανόνων καταλογογράφησης 3^η έκδοση, των θεματικών επικεφαλίδων της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library

of Congress Subject Headings), τον κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (Dewey Decimal Classification).

Κατόπιν, υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία και καταχωρούνται τα στοιχεία του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

Ως ιδιαίτερα σημαντικοί στις σύγχρονες συνθήκες, ανατίθενται στο Αυτοτελές Τμήμα ΤΠΕ & Διαφάνειας του δήμου Μαλεβιζίου οι αρμοδιότητες στους τομείς σχεδιασμού, επίβλεψης και λειτουργίας των συστημάτων (σύστημα διαχείρισης βιβλιοθήκης Κοha, Ανοικτό Δημόσιο Κατάλογο ΟΡΑC, ψηφιακό αποθετήριο, portal κτλ), των βιβλιοθηκονομικών εργασιών (καταλογογράφηση, ταξιθέτηση κτλ), των εργασιών ψηφιοποίησης, των συμβάσεων καταλογογράφησης και ψηφιακών υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων προβολής και διάχυσης στα ηλεκτρονικά μέσα, καθώς και του προσωπικού που σχετίζεται με τις παραπάνω δραστηριότητες.

ΑΡΘΡΟ 4ο - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μετά το πέρας του απαραίτητου ελέγχου, τα τεκμήρια σφραγίζονται και εισάγονται στο βιβλίο εισαγωγής, όπου παίρνουν αύξοντα αριθμό εισαγωγής.

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

Γίνεται τεχνική επεξεργασία του υλικού (ετικέτες, αντικλεπτικά, άκοπα φύλλα κλπ.) και το υλικό είναι έτοιμο για ταξιθέτηση στο ράφι.

Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ΚΟΗΑ 3.2 που υλοποιεί το μορφότυπο UNIMARC.

Το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει.

Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων.

Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.

Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν.

Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων και εκθέσεων της Βιβλιοθήκης, αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου.

Συμμετέχει στις εργασίες της απογραφής του υλικού.

Παροτρύνεται και δύναται να παρακολουθεί, κατά καιρούς, επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω διεύρυνση των γνώσεων και ικανοτήτων του, σε σχέση πάντα με το γνωστικό του αντικείμενο και τους σκοπούς που εξυπηρετεί η Βιβλιοθήκη.

ΑΡΘΡΟ 5ο - ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Δανεισμός - Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Χρηστών

Κάθε πολίτης ο οποίος επιθυμεί να δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης, εφοδιάζεται με κάρτα μέλους. Ως μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να εγγραφούν, οι κάτοικοι του Νομού, οι εκπαιδευτικοί, μαθητές σχολείων και φοιτητές των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων του Νομού και κάθε κάτοικος με μόνιμη παραμονή στο Νομό για διάστημα τουλάχιστον ενός (1) έτους.

Για την έκδοσή Κάρτας μέλους Βιβλιοθήκης απαιτείται η προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου ισότιμου αποδεικτικού εγγράφου, όπως επίσης και κάποιο αποδεικτικό στοιχείο της διεύθυνσης κατοικίας του.

Για τα παιδιά του Δημοτικού είναι απαραίτητη η ενημέρωση και η έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα για την έκδοση της κάρτας (με επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας).

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης πρέπει να ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού, για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους, του αριθμού τηλεφώνου τους.

Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση του Κανονισμού Λειτουργίας.

Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για αυτή. Η κάρτα μέλους δεν εκχωρείται σε άλλους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης διαγράφεται από το αρχείο μελών.

Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν.

Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί συνολικά μέχρι 2 βιβλία.

Η διάρκεια δανεισμού για τα βιβλία ενηλίκων και παιδιών είναι 15 (δεκαπέντε) ημέρες, με δικαίωμα και 1 (μίας) ανανέωσης των 15 (δεκαπέντε) ημερών κι εφόσον το τεκμήριο δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Περαιτέρω ανανέωση δεν είναι δυνατή.

Υπάρχει, επίσης, δικαίωμα κράτησης τεκμηρίου κατά σειρά προτεραιότητας.

Το μέλος υποχρεούται να προσέλθει για το δανεισμό εντός τριών (3) ημερών από την ειδοποίησή του, ειδάλλως το αντίτυπο θα δανεισθεί στο επόμενο μέλος που το ζήτησε.

Το κάθε μέλος είναι υποχρεωμένο να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός της ορισμένης προθεσμίας και στην κατάσταση που το δανείστηκε.

Για καθυστέρηση μερικών ημερών (έως 5), την πρώτη φορά γίνεται απλώς παρατήρηση από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που επαναληφθεί η καθυστέρηση επιστροφής του τεκμηρίου που δανείστηκε, το μέλος στερείται αρχικά του δικαιώματος δανεισμού από δύο (2) μήνες έως και ένα (1) έτος

Στην περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και ο χρήστης δεν συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού τότε το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού με απόφαση της Επιτροπής Εποπτείας της Βιβλιοθήκης.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής τεκμηρίου το μέλος υποχρεούται στην αντικατάστασή του με το ίδιο το τεκμήριο ή, σε περίπτωση απόλυτης αδυναμίας, με άλλο που πραγματεύεται το ίδιο θέμα, ή τελικά με άλλο του ίδιου συγγραφέα αλλά που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Δεν γίνεται αποδεκτό οποιοδήποτε χρηματικό αντίτιμο.

Οι χρήστες πρέπει να γνωρίζουν:

Τα βιβλία, περιοδικά κλπ τεκμήρια που χρησιμοποιούν στο αναγνωστήριο είναι υποχρεωμένοι να τα επιστρέψουν στον αρμόδιο υπάλληλο. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των τεκμηρίων στα ράφια.

Υπηρεσίες Αναγνωστήριου και Συμπεριφορά Χρηστών

Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της Βιβλιοθήκης, είτε δικού του υλικού.

Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης.

Το φαγητό, το ποτό, ο καφές απαγορεύονται στο Αναγνωστήριο, καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων.

Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της.

Οι χρήστες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μην ακουμπούν σημειωματάρια πάνω στα βιβλία, να μη φέρουν μαζί τους αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία, και, γενικώς, να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να

βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί, ενώ θα πρέπει να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιληφθούν (π.χ. εάν κάποιο βιβλίο έχει σκισμένες ή άκοπες σελίδες).

Χρήστες που επανειλημμένα δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δεν συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύσει για ορισμένο χρονικό διάστημα το Αναγνωστήριο για να το χρησιμοποιήσει για δραστηριότητες και εκδηλώσεις όταν κρίνεται αναγκαίο.

Φωτοαντίγραφα

Το υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να φωτοτυπηθεί, με εξαίρεση το πληροφοριακό και σπάνιο υλικό, το οποίο δύναται να φωτοτυπηθεί μόνο με έγγραφη άδεια της Επιτροπής Εποπτείας.

Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από Διεθνείς Συμβάσεις, για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών»).

ΑΡΘΡΟ 6ο - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Η Βιβλιοθήκη, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της και συμμετέχοντας ενεργά στα πολιτιστικά και επιστημονικά δρώμενα της περιοχής της, διοργανώνει ποικίλες δράσεις, όπως εκδόσεις ή παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, συναυλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, λογοτεχνικά σεμινάρια, μαθήματα κλασικής παιδείας, κινηματογραφική λέσχη με προβολή ταινιών, εκθέσεις και άλλες ενδιαφέρουσες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση, είτε μόνη, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Επίσης, η Βιβλιοθήκη δύναται να ιδρύει, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Εποπτείας και απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, παραρτήματα στις επιμέρους Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Μαλεβιζίου.

ΑΡΘΡΟ 7ο - ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Μαλεβιζίου δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές των σχολών Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας των ελληνικών Πανεπιστημίων καθώς και σε σπουδαστές των σχολών Βιβλιοθηκονομίας των ΤΕΙ της χώρας, να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική τους πρακτική εξάσκηση. Η πραγματοποίηση

της εξάσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με τη Βιβλιοθήκη, την αρμόδια Διεύθυνση προσωπικού του Δήμου και το αντίστοιχο τμήμα των σχολών Βιβλιοθηκονομίας.

ΑΡΘΡΟ 8ο - ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου ορίζεται καθημερινά 08:00 π.μ. - 20:00 μ.μ. από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Σάββατο, Κυριακή και αργίες κλειστά.

ΑΡΘΡΟ 9ο - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Ο παρών Κανονισμός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μαλεβιζίου δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν σχετικής εισηγήσεως της Επιτροπής Εποπτείας, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.