



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό **25 / 2025** συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Χερσονήσου.

Στις Γούρνες, στην έδρα του Δήμου Χερσονήσου, σήμερα την **01^η του μηνός Σεπτεμβρίου 2025**, ημέρα **Δευτέρα και ώρα 09.00 π.μ.**, η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Χερσονήσου, συνήλθε σε **τακτική**, δια ζώσης συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα, ύστερα από την με αρ. πρωτ. **13181 / 28-8-2025** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της και Δημάρχου Χερσονήσου, που δημοσιεύθηκε και απεστάλη ηλεκτρονικά στα μέλη της και αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 77 του Ν. 4555/2018 και σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 8, 9 και 53 του Ν. 5056/2023.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής διαπίστωσε ότι από τα επτά (7) μέλη της, παρόντα ήταν τα παρακάτω:

Παρόντες

1. Δοξαστάκης Ζαχαρίας, Πρόεδρος
2. Καλαϊτζάκης Εμμανουήλ, Αντιπρόεδρος
3. Χατζάκης Ευάγγελος, τακτικό μέλος
4. Μπάτσης Δημήτριος, τακτικό μέλος
5. Θρασανιώτη Αικατερίνη, τακτικό μέλος
6. Μαυροφοράκης Ιωάννης, αναπληρωματικό μέλος στη θέση του απόντος τακτικού κ. Ροδιτάκη Τηλέμαχου
7. Σέγκος Ιωάννης, τακτικό μέλος

Απόντες

κανείς

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η Μανδαλάκη Αικατερίνη, υπάλληλος του Δήμου για την τήρηση των πρακτικών.

Παραβρέθηκε και ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου κ. Μιχελεκάκης Κων/νος.

Παραβρέθηκαν επίσης ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών Υπηρεσιών κ. Σταυρουλάκης Νικόλαος, ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου κ. Ιωάννης Παχιαδάκης και ο κ. Σπυρλιδάκης Δημοσθένης από τη ΔΤΥ.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το παρακάτω θέμα ανέφερε τα εξής:

Θέμα 6^ο : «Κανονισμός λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Χερσονήσου».

Αριθμός απόφασης : 290 / 2025

Για το παραπάνω θέμα της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής και Δήμαρχος Χερσονήσου κ. Δοξαστάκης Ζαχαρίας, έθεσε υπόψη των μελών της, την σχετική εισήγηση της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία αναφέρει τα εξής:

ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Στον Λιμένα Χερσονήσου, στον πρώτο όροφο του δημοτικού κτιρίου που στεγάζει το ΤΟ.Μ.Υ και διάφορες άλλες υπηρεσίες και συλλόγους, υπήρχε δημοτική βιβλιοθήκη, η οποία δεν λειτουργούσε επί χρόνια και πολλά από τα βιβλία της είχαν απωλεσθεί ή απαξιωθεί.

Προ ολίγων μηνών μια μικρή ομάδα εθελοντών ανέλαβε το έργο να αναστηλώσει τη βιβλιοθήκη, να καταγράψει εξ αρχής το υλικό της, να ταξινομήσει τα συγγράμματα και να διευθετήσει τον χώρο. Το έργο αυτό περατώθηκε πρόσφατα, ο χώρος ευπρεπίστηκε και έγινε προμήθεια προγράμματος (software) για τη διαχείριση της λειτουργίας της.

Κατόπιν των ανωτέρω και προκειμένου να αρχίσει να λειτουργεί προς το κοινό, είναι απαραίτητο να εκδοθεί σχετικός κανονισμός, που θα καθορίζει τις διαδικασίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων.

Το συνημμένο σχέδιο Κανονισμού συντάχθηκε βάσει του πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημόσιων Βιβλιοθηκών της Υπουργικής Απόφασης 83064/ΙΖ/2003, ΦΕΚ 1173/20.8.2003/ΥΠΕΠΘ.

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Παρακαλούμε να εισαχθεί το θέμα με την παραπάνω αιτία σε προσεχή συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής.

Στο σημείο αυτό ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής έθεσε υπόψη των μελών της το σχέδιο του κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης όπως συντάχθηκε από την Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής κάλεσε τα μέλη της να αποφασίσουν σχετικά.

Η Δημοτική Επιτροπή αφού έλαβε υπόψη της:

1. Την εισήγηση της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Το προτεινόμενο σχέδιο λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης
3. τις διατάξεις του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 40 του Ν. 4735/2020, τις διατάξεις του άρθρου 77 του Ν. 4555/2018, τις διατάξεις των άρθρων 63, 72 και 73 του Ν. 3852/2010, τις διατάξεις του άρθρου 74Α του Ν. 3852/2010 όπως προστέθηκε και ισχύει με το άρθρο 9 του Ν. 5056/2023 και μετά από διαλογική συζήτηση,

Αποφασίζει ομόφωνα :

1. **Να τεθεί σε διαβούλευση** το προτεινόμενο Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Χερσονήσου το οποίο συντάχθηκε βάσει του πρότυπου κανονισμού λειτουργίας Δημόσιων Βιβλιοθηκών της Υπουργικής Απόφασης 83064/ΙΖ/2003 (ΦΕΚ 1173/20-8-2003/ΥΠΕΠΘ).
2. **Ορίζει** το χρονικό διάστημα διάρκειας της διαβούλευσης σε δέκα (10) ημέρες από την ανάρτηση του στην ιστοσελίδα του Δήμου.
3. **Επίσης** να αξιοποιηθεί κάθε μέσο μαζικής ενημέρωσης για προώθηση της διαδικασίας της διαβούλευσης (δημοσίευση στην ιστοσελίδα του δήμου, ανακοίνωση email για την διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών κ.α.)
4. Το τελικό σχέδιο (μετά την διαβούλευση) θα εισαχθεί εκ νέου για έγκριση από την Δημοτική Επιτροπή, η οποία θα εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη σχετικής απόφασης
5. Σας παραθέτω το προτεινόμενο σχέδιο κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Χερσονήσου όπως συντάχθηκε από την Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου μας

ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΟΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ

ΤΟΥ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ



Άρθρο 1: ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ

Σκοπός κάθε Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι να προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης, του πολιτισμού και να καθιστά εφικτή την πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία. Να ενισχύει την αναγνωσιμότητα, τη φαντασία, την κριτική σκέψη και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα.

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

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

Οι στόχοι κάθε Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου είναι:

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

Άρθρο 2: ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

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

Δικαίωμα χρήσης της βιβλιοθήκης έχουν όλοι

- Κατά την είσοδό τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης όλοι οι χρήστες υποχρεούνται να ασφαλίζουν τα προσωπικά τους αντικείμενα στα ειδικά ντουλαπάκια (lockers) που διατίθενται για τον σκοπό αυτό.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση ποτών και τροφίμων στους χώρους της Βιβλιοθήκης και των αναγνωστηρίων. Εξαίρεση γίνεται μόνο για τα μπουκάλια νερού που σφραγίζουν.
- Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου. Το κινητό τηλέφωνο θα πρέπει να είναι στην αθόρυβη λειτουργία και τυχόν επείγουσες συνομιλίες θα πρέπει να γίνονται εκτός των χώρων μελέτης.
- Όλοι οι χρήστες δεσμεύονται να μην θορυβούν κατά την παραμονή τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Θα πρέπει να μιλούν χαμηλοφώνως και να σέβονται όσους εκείνη την ώρα μελετούν. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργιάς της βιβλιοθήκης.

- Είναι σημαντικό οι χρήστες να σέβονται το υλικό το οποίο μεταχειρίζονται καθώς και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης. Απόπειρα καταστροφής ή κλοπής υλικού διώκεται ποινικά.
- Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Το κτήριο της βιβλιοθήκης είναι προσβάσιμο στα άτομα με αναπηρίες (ασανσέρ, ράμπα)
- Οι χρήστες θα πρέπει να διατυπώνουν με ευγένεια τα αιτήματά τους προς το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του. Όλα τα προβλήματα που προκύπτουν θα πρέπει να επιλύονται με ευγένεια, καλή διάθεση και συνεργασία. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης βρίσκεται εκεί για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την επίλυση κάθε πιθανού προβλήματος.
- Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Η βιβλιοθήκη δεν έχει καμία ευθύνη για την απώλεια ή τη φθορά οποιουδήποτε προσωπικού αντικειμένου των χρηστών.
- Δεν πρέπει να φέρνουν μαζί τους κατοικίδια ή άλλα ζώα. Εξαιρούνται αυτά που χρησιμοποιούνται από τυφλούς.
- Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών διατηρούνται από την Δημοτική Βιβλιοθήκη στο αρχείο των μελών της, με αποκλειστικό σκοπό την προστασία, τη διαφύλαξη και τη μη παροχή πληροφοριών σε τρίτους.
- Η βιβλιοθήκη τηρεί ότι ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις για τα προσωπικά δεδομένα των μελών της καθώς και για το υλικό που έχουν δανειστεί.
- Το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τον χρήστη στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων που χρειάζεται.
- Η βιβλιοθήκη τηρεί όλα τα υγειονομικά πρωτόκολλα τόσο στους χώρους της όσο και ως προς το υλικό της.

Άρθρο 3: ΣΥΛΛΟΓΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ –ΕΠΙΛΟΓΗ

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

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

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

Η πολιτική ανάπτυξης συλλογών περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών, όπως:

- α) Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας
- β) Επιλογή Υλικού
 - Γίνεται με βάση:
 - i) το σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης,
 - ii) τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής,
 - iii) τις ανάγκες του κοινού, όπως αυτές προκύπτουν από τη διαδικασία ανάλυσης,
 - iv) τους τύπους και την ποιότητα των υλικών,
 - v) τον πληθυσμό,
 - vi) τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων
- γ) Πρόσκτηση υλικού
 - Η πρόσκτηση υλικού στη βιβλιοθήκη γίνεται με τους εξής τρόπους:
 - i) Με αγορές.
 - ii) Με δωρεές, των οποίων το υλικό περιέχεται πλήρως στην κατοχή της βιβλιοθήκης και έχει το αποκλειστικό δικαίωμα να αξιολογεί και να επιλέγει τον τρόπο με τον οποίο θα χρησιμοποιηθεί. Για την αποδοχή μιας δωρεάς απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με την Δημοτική Βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση μεγάλου όγκου παραδίδεται λίστα τίτλων στην υπηρεσία ώστε η βιβλιοθήκη να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητα της συλλογής.

Άρθρο 4: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

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

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

- ✓ Η καταλογογράφηση γίνεται με τη εφαρμογή των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης (**AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition**).
- ✓ Η θεματική ευρετηρίαση γίνεται σύμφωνα με το σύστημα **Θεματικών επικεφαλίδων της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου**

(Library of Congress Subject Headings), και τον κατάλογο **Θεματικών Επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος.**

- ✓ Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης **DDC (DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION).**
- ✓ Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών **Openabekt** (Αυτοματισμός Βιβλιοθηκών ΕΚΤ), που υλοποιεί το μορφότυπο UNIMARC. Μέχρι την υλοποίηση της καταχώρησης κατά το σύστημα αυτό, η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με το πρόγραμμα που είναι ήδη εφοδιασμένη.

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

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

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

Άρθρο 5: ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο χώρος της βιβλιοθήκης αποτελείται από τρία τμήματα:

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

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

Άρθρο 6: ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

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

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

έχουν ταυτότητα προσκομίζουν την ταυτότητα του γονέα τους ή του κηδεμόνα τους.

1. Η κάρτα μέλους είναι ατομική για κάθε δανειζόμενο μέλος της Βιβλιοθήκης. Δανεισμός και επιστροφή βιβλίων δεν πραγματοποιείται χωρίς την κάρτα μέλους
2. Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να δανείζεται μέχρι **τρία (3)** βιβλία για **21** ημέρες με δικαίωμα ανανέωσης έως δύο (2) φορές για 10 επιπλέον ημέρες τη φορά. Η ανανέωση γίνεται και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τηλεφωνικά.
3. Το Πληροφοριακό Τμήμα της Βιβλιοθήκης (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) χορηγεί το υλικό του μόνο προς μελέτη και μερική φωτοτύπηση και όχι προς δανεισμό (έντυπα παλιότερα των 50 ετών δεν φωτοτυπούνται).
4. Ο χρήστης ο οποίος δανείζεται κάποιο βιβλίο της Βιβλιοθήκης ευθύνεται γι' αυτό και υποχρεούται σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής να το αντικαταστήσει με καινούργιο ίδιου τίτλου.
5. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδος δανεισμένου υλικού της βιβλιοθήκης χωρίς προηγούμενη άδεια της βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για αυτές τις περιπτώσεις θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς.
6. Ο δανειζόμενος οφείλει να διατηρεί τα βιβλία σε καλή κατάσταση χωρίς να αφαιρεί σελίδες ή να σημειώνει σε αυτές.
7. Τα δανειζόμενα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται το αργότερο την ημέρα που λήγει ο δανεισμός τους.
8. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αφαιρεί προσωρινά το δικαίωμα της από δανειζόμενο που έχει εκκρεμότητες με οφειλές, μέχρι αυτός να επιστρέψει ή να αντικαταστήσει το/α βιβλίο/α.
9. Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τη βιβλιοθήκη για αλλαγές στα στοιχεία που έχουν δηλώσει.
10. Είναι δυνατόν να περιοριστεί, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, ο δανεισμός υλικού που είναι απαραίτητο για την προετοιμασία εκδηλώσεων ή άλλων δραστηριοτήτων.
11. Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει (φθαρμένα) ή είναι υπό συντήρηση, καθώς και αρχεία αταξινόμητα, δε δίνονται προς μελέτη.
12. Η χρήση των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης υπόκειται στις ρυθμίσεις του νόμου 2121/1993 όπως ισχύει κάθε φορά (περί πνευματικής ιδιοκτησίας). Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η φωτοτυπική αναπαραγωγή βιβλίων, περιοδικών, εντύπων ή άλλου υλικού.

Άρθρο 7: ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

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

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

Άρθρο 8: ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

- Ο κατάλογος της συλλογής είναι ηλεκτρονικός και διαθέσιμος online. Ηλεκτρονική διεύθυνση: library@hersonisos.gr.
- Στη βιβλιοθήκη υπάρχουν ηλεκτρονικοί υπολογιστές για χρήση από το κοινό. Κάθε υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται από (έναν) 1 χρήστη τη φορά. Κατά τη χρήση του υπολογιστή δεν επιτρέπεται η διαγραφή/αλλαγή/εγκατάσταση προγραμμάτων που δεν συνδράμουν με το σκοπό της βιβλιοθήκης, καθώς και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή. Επίσης δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στον υπολογιστή.

Για τους ενήλικες δίνεται μία ώρα χρήσης την ημέρα και για τα παιδιά μισή ώρα χρήσης του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

- Απαγορεύεται η χρήση εξοπλισμού για μη νόμιμες ενέργειες, όπως αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υλικό που θίγει την δημόσια αιδώ.
- Στους χώρους του Αναγνωστηρίου επιτρέπεται η χρήση φορητών υπολογιστών με την προϋπόθεση ότι τα εξαρτήματά τους ανταποκρίνονται στις παροχές της βιβλιοθήκης. Ο αναγνώστης / χρήστης φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή μπορεί να ζητήσει και να λάβει από τον υπάλληλο της βιβλιοθήκης τον κωδικό πρόσβασης, της ασύρματης σύνδεσής του δικτύου της Βιβλιοθήκης προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση στο internet.
- Οι αναγνώστες δεν πρέπει να αφήνουν αφύλακτους τους υπολογιστές τους. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη δεν φέρει ευθύνη για τυχόν απώλειες.

Άρθρο 9: ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Η απογραφή του υλικού είναι μία εργασία που πραγματοποιείται κατά περιόδους στη Βιβλιοθήκη και γίνεται σε χρονική περίοδο που επιλέγεται από το προσωπικό, σύμφωνα με την ανάλυση των εκάστοτε αναγκών. Η διάρκεια της απογραφής δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 20 εργάσιμες ημέρες. Την περίοδο αυτή η Βιβλιοθήκη μπορεί να παραμένει κλειστή για το κοινό εφόσον κάτι τέτοιο κριθεί απαραίτητο.

Άρθρο 10: ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

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

- Επαναπροσδιορισμού των σκοπών και των στόχων της βιβλιοθήκης
- Φυσικής φθοράς του υλικού που επιβάλλει αντικατάστασή του
- Παλαιότητας και έλλειψης επικαιρότητας ή μη έγκυρης και ακριβούς πληροφόρησης
- Αντικατάστασης παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα
- Περιορισμένης χρήσης και έλλειψης ενδιαφέροντος για το υλικό
- Ανανέωσης της έκδοσης του συγκεκριμένου υλικού

Το υλικό που αποσύρεται αποθηκεύεται εφόσον υπάρχει η δυνατότητα ή καταστρέφεται (με τη σύνταξη ανάλογου πρακτικού καταστροφής) ή δωρίζεται σε ιδιώτες, ιδρύματα, βιβλιοθήκες σχολείων, βιβλιοθήκες περιφέρειας και ακριτικών περιοχών.

Άρθρο 11: ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ – ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

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

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

Δέχεται οργανωμένες επισκέψεις ύστερα από συνεννόηση.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη δέχεται την παροχή εργασιών από φοιτητές του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης αυτών. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

Απαραίτητη κρίνεται η δημιουργία σελίδας στα κοινωνικά δίκτυα για την προώθηση του έργου της Βιβλιοθήκης.

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

❖ Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 290 / 2025.

Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο Πρόεδρος	Ο Αντιπρόεδρος	Τα Μέλη
Δοξαστάκης Ζαχαρίας	Καλαϊτζάκης Εμμανουήλ	Μπάτσης Δημήτριος
		Χατζάκης Ευάγγελος
		Θραψανιώτη Αικατερίνη
		Μαυροφοράκης Ιωάννης
		Σέγκος Ιωάννης

Η Γραμματέας
Μανδαλάκη Αικατερίνη

Γούρνες
Ακριβές απόσπασμα
Ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής

Ζαχαρίας Δοξαστάκης
Δήμαρχος Δήμου Χερσονήσου