

ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΒΑΛΤΕΣΙΝΙΚΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Ε. Κ. Λ.)

Άρθρο 1 (Αποστολή)

Η Δανειστική Βιβλιοθήκη Βαλτεσινικού, ανήκει στον Μουσικοχορευτικό & Λαογραφικό Σύλλογο Βαλτεσινικού 'Χορεσίβιο' και αποτελεί για το Βαλτεσινικό, πολιτιστικό κέντρο που έχει σκοπό την προώθηση, χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, της γνώσης, της πληροφορίας, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού.

Οι ακόλουθες βασικές αποστολές που αφορούν στην πληροφόρηση, τη βασική εκπαίδευση, την παιδεία και τον πολιτισμό πρέπει να βρίσκονται στον πυρήνα των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης:

- Να δημιουργεί και να ενισχύει τις συνήθειες της ανάγνωσης στα παιδιά ήδη από τη πολύ μικρή ηλικία,
- Να υποστηρίζει τόσο την εξατομικευμένη όσο και την αυτοκαθοριζόμενη μάθηση καθώς και την επίσημη εκπαίδευση σε όλα τα επίπεδα,
- Να προσφέρει ευκαιρίες για προσωπική δημιουργική ανάπτυξη,
- Να διεγείρει τη φαντασία και τη δημιουργικότητα των παιδιών και των νέων,
- Να καλλιεργεί τη συναίσθηση της αξίας της πολιτισμικής κληρονομιάς, το θαυμασμό για τις καλές τέχνες, τα επιστημονικά επιτεύγματα και τις καινοτομίες,
- Να παρέχει πρόσβαση στις πολιτιστικές εκφράσεις όλων των παραστατικών τεχνών,
- Να ενθαρρύνει τον διαπολιτισμικό διάλογο και να αντιμετωπίζει ευνοϊκά την πολιτισμική ποικιλομορφία,
- Να στηρίζει την προφορική παράδοση,
- Να εξασφαλίζει πρόσβαση για τους πολίτες σε όλα τα είδη των τοπικών πληροφοριών της κοινότητας στην οποία ανήκουν,
- Να παρέχει επαρκείς υπηρεσίες πληροφόρησης στις τοπικές επιχειρήσεις, τις ενώσεις και τις ενδιαφερόμενες ομάδες,
- Να διευκολύνει την ανάπτυξη των βασικών δεξιοτήτων στην εκπαίδευση της πληροφορικής και τη χρήση των υπολογιστών,
- Να υποστηρίζει και να συμμετέχει σε δραστηριότητες και προγράμματα βασικής εκπαίδευσης για όλες τις ηλικιακές ομάδες, λαμβάνοντας η ίδια η βιβλιοθήκη πρωτοβουλίες για τέτοιες δραστηριότητες εάν κριθεί απαραίτητο.

Άρθρο 2 (Διοίκηση)

Η Δανειστική Βιβλιοθήκη Βαλτεσινικού διοικείται από τριμελή Εφορευτική Επιτροπή η οποία ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Μουσικοχορευτικού & Λαογραφικού Συλλόγου Βαλτεσινικού 'Χορεσίβιος'. Η Εφορευτική Επιτροπή απαρτίζεται από τον Πρόεδρο, τον Γραμματέα & ένα μέλος. Η Εφορευτική Επιτροπή έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας της δανειστικής βιβλιοθήκης, την πιστή εφαρμογή του παρόντος κανονισμού και την επίλυση κάθε προβλήματος που θα προκύψει κατά την λειτουργία της. Η διάρκεια της θητείας της είναι διετής και ανανεώνεται με απόφαση του ΔΣ του 'Χορεσίβιου'.

Για οποιοδήποτε θέμα προκύψει που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό, η Εφορευτική Επιτροπή είναι υποχρεωμένη να ενημερώσει το ΔΣ του 'Χορεσίβιου' και σε συνεργασία και σύμφωνη γνώμη αυτού, να δοθεί λύση.

Άρθρο 3 (Οργάνωση & Διαχείριση Υλικού)

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης αποτελεί εργασία υποδομής προκειμένου να εξασφαλίζεται η ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών της Βιβλιοθήκης. Η Δανειστική Βιβλιοθήκη Βαλτεσινίκου φροντίζει να αποφεύγεται με κάθε τρόπο παντός είδους υλικό, που έχει προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορά, ανταλλαγές, δωρεά.

Η αποδοχή ή όχι ανταλλαγών και δωρεών καθώς και όλα τα συναφή θέματα, εγκρίνονται από την Εφορευτική Επιτροπή της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του Προέδρου, η οποία είναι αρμόδια για την αποδοχή ή όχι της δωρεάς. Η επιλογή γίνεται με ορισμένα κριτήρια όπως τα αντίτυπα βιβλίων που δωρίζονται να μην υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη και το περιεχόμενο του βιβλίου.

Το υλικό που αποκτά η βιβλιοθήκη με τους παραπάνω τρόπους σφραγίζεται με την σφραγίδα της βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα παίρνοντας αύξοντα αριθμό.

Έπειτα ακολουθείται η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού (καταλογογράφηση, ταξινόμηση, ηλεκτρονική επεξεργασία κλπ.) και η φυσική του επεξεργασία (επικόλληση ετικετών, συντήρηση κλπ.) έτσι ώστε να είναι δυνατή η τοποθέτηση του στα ράφια της βιβλιοθήκης προς χρήση.

Οι αναγνώστες έχουν δικαίωμα να καταθέσουν τις προτάσεις τους για αγορά υλικού (εφ' όσον υπάρχει η δυνατότητα αυτή), καθώς επίσης να εκφράσουν και τα παράπονα ή τις ενστάσεις τους για το υλικό της βιβλιοθήκης και να λάβουν τις απαραίτητες απαντήσεις από την Εφορευτική Επιτροπή.

Υλικό που έχει υποστεί φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και αν είναι σπάνιο φυλάσσεται, διαφορετικά καταστρέφεται με πρωτόκολλο καταστροφής.

Κάθε πέντε χρόνια η βιβλιοθήκη πραγματοποιεί απογραφή του υλικού της που αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση του υλικού.

Ο κατάλογος της συλλογής της βιβλιοθήκης είναι ηλεκτρονικός. Εκτυπωμένα αντίγραφα του υπάρχουν στον χώρο της βιβλιοθήκης, στην διάθεση των επισκεπτών. Επίσης τόσο οι καρτέλες των βιβλίων όσο και ο κατάλογος είναι στην διάθεση του κοινού μέσω του διαδικτύου (INTERNET) στην ιστοσελίδα www.xoresivios.gr

Η διαχείριση του υλικού της βιβλιοθήκης αποτελεί την καθαυτό εργασία απόδοσης υπηρεσιών στο κοινό και την εφαρμογή δραστηριοτήτων για την ποιοτική εξυπηρέτησή του.

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού για χρήση στο αναγνωστήριο ή και για δανεισμό.

Εξαιρούνται από τον δανεισμό, το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες και λεξικά, οδηγίοι, βιβλιογραφίες, λευκώματα, κλπ) και η κλειστή συλλογή της Βιβλιοθήκης που περιλαμβάνει τα παλαίτυπα και σπάνια βιβλία που διαθέτει η βιβλιοθήκη, τα χειρόγραφα, οι χάρτες, καθώς επίσης εφημερίδες και περιοδικά.

Αναπαραγωγή τεκμηρίων από την κλειστή συλλογή της βιβλιοθήκης επιτρέπεται με τρόπο που να αποφεύγεται η φθορά του, όπως π.χ. η φωτογράφηση και μόνο με την άδεια του Προέδρου της βιβλιοθήκης.

Άρθρο 4 (Δικαίωμα χρήσης)

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης και δανεισμού έχει οποιοσδήποτε πολίτης που αποδέχεται τον παρόντα κανονισμό και ακολουθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται σε αυτόν, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία υπάγεται. Όλες οι υπηρεσίες της Δανειστικής Βιβλιοθήκης Βαλτεσινίκου παρέχονται **δωρεάν**. Επίσης όλες οι λειτουργίες της βιβλιοθήκης στηρίζονται αποκλειστικά και μόνον σε προσφορά εθελοντικής εργασίας από μέλη και φίλους του 'Χορεσίβιου'. Για τον λόγο αυτό

θα πρέπει και οι χρήστες της βιβλιοθήκης να δείχνουν την ανάλογη κατανόηση στην δυνατότητα εξυπηρέτησης τους.

Οι χρήστες των υπηρεσιών της Δανειστικής Βιβλιοθήκης Βαλτεσινίκου χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 1: ΜΕΛΗ

Όλοι οι κάτοικοι του Βαλτεσινίκου που είναι εφοδιασμένοι με ειδική κάρτα. Η κάρτα εξασφαλίζει στον κάτοχο της δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις συλλογές και τις τμηματικές βιβλιοθήκες. Η κάρτα δανεισμού είναι αυστηρά προσωπική. Εκδίδεται κατά την εγγραφή στην βιβλιοθήκη, συμπληρώνοντας μία αίτηση και προσκομίζοντας την ταυτότητα και μία φωτογραφία ταυτότητας. Με την επίδειξη της κάρτας μέλους μπορεί να γίνει οποιαδήποτε χρήση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης χωρίς άλλη διαδικασία και σύμφωνα πάντα με τον παρόντα κανονισμό. Για τα παιδιά του Δημοτικού σχολείου είναι απαραίτητη η παρουσία του γονέα για την δημιουργία της κάρτας.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 2: ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Εξωτερικός χρήστης μπορεί να γίνει οποιοσδήποτε πολίτης επιθυμεί να δανειστεί υλικό από την βιβλιοθήκη. Η μόνη υποχρέωση που έχει είναι να συναινέσει στην καταχώρηση των προσωπικών του στοιχείων (Όνοματεπώνυμο, πλήρης διεύθυνση, τηλ. Επικοινωνίας, φωτοτυπία εμπρός & πίσω όψεως αστυνομικής ταυτότητας ή αντίστοιχου δημόσιου εγγράφου) στο πρόγραμμα δανεισμού αποκλειστικά και μόνο για λόγους διασφάλισης του δανειζόμενου υλικού. Με την διάθεση των στοιχείων αποδέχεται και τους όρους του παρόντος κανονισμού.

Σε περίπτωση που υπάρχουν τα στοιχεία αυτά καταχωρημένα από παλαιότερη συναλλαγή, δεν απαιτείται η εκ νέου κατάθεση των στοιχείων αυτών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 3: ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ

Επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν το υλικό της Βιβλιοθήκης στις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης παραδίδοντας στον υπεύθυνο την πολιτική ταυτότητα τους ή αντίστοιχο δημόσιο έγγραφο το οποίο και επιστρέφεται μετά την ολοκλήρωση της χρήσης.

Άρθρο 5 (Δανεισμός)

Τα βιβλία δανείζονται για 15 ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης (ακόμα και τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) για μία ακόμη φορά (15 ακόμη μέρες, σύνολο ένας μήνας), εκτός αν έχουν ζητηθεί από άλλον αναγνώστη οπότε και πρέπει να επιστραφούν στην βιβλιοθήκη.

Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί ταυτόχρονα και συνολικά μέχρι 5 βιβλία.

Ο χρήστης οφείλει να επιστρέψει το υλικό στην καθορισμένη ημερομηνία επιστροφής του. Σε περίπτωση καθυστέρησης αρχικά ενημερώνεται από την βιβλιοθήκη και του γίνεται σύσταση.

Εάν συνεχιστεί η καθυστέρηση, τότε ο χρήστης χάνει το δικαίωμα δανεισμού από 2 έως 6 μήνες. Εάν ο χρήστης δεν συμμορφωθεί με τους κανονισμούς, τότε η βιβλιοθήκη μπορεί να μην επιτρέψει τον δανεισμό.

Ο χρήστης οφείλει να επιστρέψει το υλικό που δανείστηκε στην κατάσταση που το δανείστηκε. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια οφείλει να την γνωστοποιήσει στην βιβλιοθήκη και να προβεί στην αντικατάστασή του με το ίδιο ή να καταβάλει το αντίστοιχο αντίτιμο. Σε περίπτωση που το τεκμήριο δεν κυκλοφορεί στο εμπόριο το αντικαθιστά με κάποιο άλλο σχετικό που του υποδεικνύει η βιβλιοθήκη.

Οι αναγνώστες μπορούν να αναζητήσουν, με τη βοήθεια του υπευθύνου, βιβλιογραφία και άλλο υλικό, από τον κατάλογο της βιβλιοθήκης. Η αναζήτηση μπορεί να γίνει με το όνομα του συγγραφέα, τον τίτλο, τον εκδότη, το ISBN, τον ταξινομικό αριθμό, το θέμα ή ακόμη και με μία λέξη από τον τίτλο.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να ζητούν φωτοαντίγραφα (μόνο σε ψηφιακή μορφή και σε αποθηκευτικό μέσο που θα προσκομίζει ο ενδιαφερόμενος) από το υλικό της βιβλιοθήκης. Ο αριθμός των σελίδων που θα φωτοτυπηθεί δεν μπορεί να υπερβεί τον αριθμό που ορίζεται από τις Διεθνείς Συμβάσεις, για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων (1/10 του συνόλου των σελίδων της έκδοσης, Ν.2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών»).

Σε περίπτωση που κάποιο έντυπο δεν διατίθεται για αντιγραφή, ο αναγνώστης λαμβάνει την έγκριση από τον υπεύθυνο, για φωτογράφιση εντός του χώρου της βιβλιοθήκης.

Ορισμένες κατηγορίες υλικού όπως:

- τα πληροφοριακά έργα (εγκυκλοπαίδειες και λεξικά, οδηγοί, βιβλιογραφίες, λευκώματα, κλπ.)
- ορισμένες σπάνιες ή πολυτελείς εκδόσεις
- τα τρέχοντα τεύχη των περιοδικών

δεν δανείζονται παρά διατίθενται αποκλειστικά και μόνο για χρήση εντός του χώρου της βιβλιοθήκης.

Η κλειστή συλλογή της Βιβλιοθήκης που περιλαμβάνει τα παλαιότερα και σπάνια βιβλία που διαθέτει η βιβλιοθήκη, τα χειρόγραφα, οι χάρτες, καθώς επίσης εφημερίδες και περιοδικά.

Πρόσβαση στην κλειστή συλλογή έχει μόνο η Εφορευτική Επιτροπή της βιβλιοθήκης. Τα τεκμήρια της κλειστής συλλογής δίνονται για χρήση στο αναγνωστήριο που λειτουργεί στον χώρο φύλαξης τους με την άδεια του Προέδρου και μόνο για διπλωματικές, μεταπτυχιακές εργασίες ή διατριβές και γενικά για ερευνητικούς σκοπούς. Ο ενδιαφερόμενος συμπληρώνει αίτηση η οποία συνοδεύεται από μια γραπτή σύσταση, σε μορφή επιστολής ή βεβαίωση της οικείας σχολής ή σχολικής μονάδας περί της ανάληψης της εργασίας. Οι αναγνώστες/ερευνητές οφείλουν να είναι προσεκτικοί στην χρήση του υλικού και να συμβουλεύονται το προσωπικό της βιβλιοθήκης για την χρήση του. Υλικό το οποίο είναι φθαρμένο και υπάρχει κίνδυνος ολικής καταστροφής του δεν δίνεται προς μελέτη.

Για υλικό που είναι δανεισμένο μπορεί να γίνει κράτηση μόνο από τα μέλη. Κάθε μέλος μπορεί να ζητήσει να κρατηθούν για λογαριασμό του, αφότου επιστραφούν, μέχρι δύο (2) βιβλία, κόμικς, περιοδικά κ.λ.π. Η κράτηση ισχύει για τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα που το μέλος ειδοποιήθηκε τηλεφωνικά από τη Βιβλιοθήκη ότι το συγκεκριμένο υλικό είναι διαθέσιμο.

Τα βιβλία που δεν δανείζονται είναι τοποθετημένα σε ξεχωριστό χώρο ή διαθέτουν στην σελίδα του τίτλου κόκκινη αυτοκόλλητη ταινία.

Τα προσωπικά είδη των επισκεπτών που χρησιμοποιούν το αναγνωστήριο όπως τσάντες, σακίδια κ.ά. παραμένουν στην είσοδο του αναγνωστηρίου, σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο.

Άρθρο 6 (Υπηρεσίες αναγνωστηρίου)

Το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό είτε αυτό κάνει χρήση της Συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του υλικού (μαθητές, φοιτητές κ.ά.)

Οι χρήστες οφείλουν να ακολουθούν τους κανόνες καλής συμπεριφοράς έτσι ώστε να μην ενοχλούν τους παρευρισκόμενους στο χώρο του αναγνωστηρίου.

Απαγορεύεται αυστηρώς το κάπνισμα σε όλους τους χώρους της βιβλιοθήκης σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν.3730/2008.

Απαγορεύεται το φαγητό, το ποτό καθώς και η χρήση του κινητού τηλεφώνου έτσι ώστε να μην προκαλείται αναστάτωση στον χώρο του αναγνωστηρίου.

Οι χρήστες οφείλουν να τηρούν την σειρά προτεραιότητας στην επαφή τους με τα διάφορα τμήματα της βιβλιοθήκης (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση κάρτας, χρήση διαδικτύου κλπ.)

Οι χρήστες οφείλουν να προσέχουν τα τεκμήρια που χρησιμοποιούν και να μην προκαλούν φθορά με διάφορους τρόπους (σημειώσεις πάνω στο τεκμήριο, διορθωτικά, μελάνες, ψαλίδια, αφαίρεση σελίδων ή συνοδευτικού υλικού τους) και να απευθύνονται στον υπεύθυνο για να τον ενημερώσουν για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με το τεκμήριο.

Κρίνεται απαραίτητη η τήρηση ησυχίας στο αναγνωστήριο και στους χώρους παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών και η συμμόρφωση στις υποδείξεις του υπευθύνου.

Δεν επιτρέπεται η πρόσβαση αναγνωστών σε χώρους της Βιβλιοθήκης (υπόγεια) χωρίς τη συνοδεία του υπευθύνου.

Όλα τα παιδιά ηλικίας μέχρι 13 ετών μπορούν να γίνουν μέλη της Βιβλιοθήκης μόνο με την παρουσία των γονέων τους, οι οποίοι θα λάβουν γνώση του κανονισμού λειτουργίας. Σε κάθε περίπτωση, οι γονείς είναι υπεύθυνοι για τη χρήση των υπολογιστών από τα παιδιά και οι υπεύθυνοι της Βιβλιοθήκης διατηρούν το δικαίωμα να απομακρύνουν προσωρινά, παιδιά από τους χώρους της Βιβλιοθήκης αν αυτά επιδεικνύουν αντικανονική συμπεριφορά. Η Βιβλιοθήκη είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει τους γονείς των παιδιών για οποιαδήποτε αντιδεοντολογική συμπεριφορά αυτών και να συνεργασθεί μαζί τους για τη διασφάλιση της χρηστής λειτουργίας.

Χρήστες που παρουσιάζουν ανάρμοστη συμπεριφορά και δεν συμμορφώνονται παρά τις υποδείξεις του προσωπικού θα αποβάλλονται οριστικά από τον χώρο της βιβλιοθήκης.

Η βιβλιοθήκη έχει την δυνατότητα να χρησιμοποιεί τον χώρο του αναγνωστηρίου για διάφορες δραστηριότητες (ομιλίες, ενημερώσεις, παρουσιάσεις κλπ.) γνωστοποιώντας τους χρήστες με ανακοίνωση για την ημέρα και τον χρόνο που θα γίνει αυτό.

Άρθρο 7 (Ωράριο λειτουργίας)

Το ωράριο λειτουργίας θα ρυθμίζεται με απόφαση της Εφορευτικής Επιτροπής της Βιβλιοθήκης και ανάλογα με τις δυνατότητες των υπευθύνων. Το ισχύον ωράριο θα αναρτάται και στην επίσημη ιστοσελίδα του 'Χορσεσίβιου' ή την ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης (εφ' όσον δημιουργηθεί)

Προς το παρόν, το ωράριο λειτουργίας της βιβλιοθήκης είναι κάθε Κυριακή 10.00 – 12.00. Σε περίπτωση που υπάρχει επιθυμία δανεισμού κάποιων βιβλίων, θα ορισθεί εκπρόσωπος ο οποίος μετά συνεννόηση με τον ενδιαφερόμενο θα τον εξυπηρετεί και σε άλλους χρόνους.

Άρθρο 8 (Παιδικό τμήμα)

Η λειτουργία παιδικού τμήματος στην βιβλιοθήκη αποτελεί καίριο στόχο της βιβλιοθήκης καθώς είναι ο βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνωστών.

Άρθρο 9 (Κέντρο Πληροφόρησης)

Το Κέντρο Πληροφόρησης (όταν δημιουργηθεί) αποτελεί μέρος της βιβλιοθήκης και ακολουθεί όσα περιγράφονται στο παρόν άρθρο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

Η χρήση των υπολογιστών (για πρόσβαση στο INTERNET ή σ' άλλες εφαρμογές που είναι εγκατεστημένες) γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας και αφού οι ενδιαφερόμενοι εκδηλώσουν αυτή την επιθυμία στον υπεύθυνο. Η διάρκεια της συνεχούς χρήσης του υπολογιστή από ένα άτομο, εφ' όσον υπάρχουν χρήστες σε αναμονή, δεν μπορεί να ξεπερνάει την ½ ώρα. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές για κάποια εκπαίδευση ή για άλλον λόγο, που συνδέεται με τις δραστηριότητές της.

Οι χρήστες υποχρεούνται να συμμορφώνονται στους παρόντες κανόνες χρήσης των υπολογιστών, που έχει δημοσιοποιήσει η Βιβλιοθήκη.

Το κοινό μπορεί να χρησιμοποιεί χωρίς καμία επιβάρυνση και για απεριόριστο χρόνο τους υπολογιστές, που έχουν μόνο πρόσβαση στον κατάλογο με το υλικό της.

Σε ειδικές περιπτώσεις, μπορούν, περισσότερα (του ενός) άτομα, να χρησιμοποιούν τον ίδιο υπολογιστή, με την προϋπόθεση να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες δεν έχουν, τη δυνατότητα να σώζουν αρχεία στο σκληρό δίσκο. Μπορούν, όμως, να σώζουν αρχεία σε αποθηκευτικό χώρο που θα παρέχουν οι ίδιοι. Η βιβλιοθήκη δεν παρέχει στους χρήστες την δυνατότητα εκτύπωσης.

Η Βιβλιοθήκη δεν παρέχει διευθύνσεις για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, στους χρήστες των υπολογιστών. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν, φυσικά, να έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μέσω οργανισμών στο INTERNET, που παρέχουν τέτοια δυνατότητα (π.χ. gmail, yahoo, hotmail κλπ). Η Βιβλιοθήκη δεν ευθύνεται για τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν από τη χρήση τέτοιων υπηρεσιών από το κοινό.

Το τμήμα των υπολογιστών του Κέντρου Πληροφόρησης μπορούν να το χρησιμοποιήσουν και παιδιά του Δημοτικού.

Οποιαδήποτε επέμβαση στα μηχανήματα / λογισμικό απαγορεύεται ρητά και η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν καταστροφές, που γίνονται σκόπιμα ή και από βαρύντατη αμέλεια (ενδεχόμενο δόλο).

Είναι παράνομη η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος λογισμικού.

Οι χρήστες των υπολογιστών του Κέντρου Πληροφόρησης μπορούν να κάνουν χρήση της δυνατότητας σάρωσης εικόνων (scanning) εφόσον κατέχουν τις γνώσεις και έχουν εμπειρία στη χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

Η Βιβλιοθήκη σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ελέγξει το περιεχόμενο των πληροφοριών, που υπάρχουν στο INTERNET και φυσικά δεν είναι υπεύθυνη για το υλικό που συμβουλευεται ο κάθε χρήστης. **Απαγορεύεται** η συμμετοχή σε **τυχερά παιχνίδια** και γενικά η χρήση του διαδικτύου για άλλους σκοπούς πλην των σκοπών που έχουν προαναφερθεί. Ειδικά η εμφάνιση πορνογραφικού υλικού ή υλικού με καταφανή σεξουαλική προέκταση, **ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ ΑΥΣΤΗΡΑ**. Οι χρήστες, σε κάθε περίπτωση, είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο INTERNET και για το υλικό με το οποίο έρχονται σε επαφή.

Η Βιβλιοθήκη δηλώνει, προκαταβολικά, ότι δεν είναι όλες οι πληροφορίες/υλικό στο INTERNET, ακριβείς, πλήρεις, σύγχρονες και από νομική, ηθική και φιλοσοφική άποψη αποδεκτές απ' όλο τον κόσμο.

Η Βιβλιοθήκη δεν «λογοκρίνει» την πρόσβαση στο INTERNET και προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα του χρήστη, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Γονείς και συγγενείς μη ενηλίκων παιδιών, είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την πρόσβαση των παιδιών τους στο INTERNET.

Για να κάνει κάποιος χρήση των Η/Υ μόνος του, πρέπει να έχει συμπληρώσει το 8ο έτος της ηλικίας του.

Το Κέντρο Πληροφόρησης είναι διαθέσιμο στο κοινό τις **ημέρες και ώρες λειτουργίας** της Βιβλιοθήκης για το αναγνωστικό κοινό.

Ο Υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης μπορεί να **διακόψει τη λειτουργία** των Η/Υ αν κατά την κρίση του εμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Κάθε χρήστης ΗΥ επιλέγει τη θέση που τον ενδιαφέρει, έχει το δικαίωμα χρήσης του Η/Υ και του υπολοίπου εξοπλισμού του Κέντρου. Η προστασία των υπολογιστικών συστημάτων του Κέντρου Πληροφόρησης είναι αναγκαία προϋπόθεση για την ύπαρξη και λειτουργία του. Για το λόγο αυτό κάθε χρήστης πριν την έναρξη χρήσης του υπολογιστή **υπογράφει σε ειδικό βιβλίο** με εγγραφή των στοιχείων του (ονοματεπώνυμο, ώρα έναρξη χρήσης και α/α ΗΥ). Κατά την αποχώρησή του θα

καταγραφεί από τον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης η ώρα αποχώρησης και θα υπογράψει ο χρήστης ΗΥ.

Η χρήση των υπολογιστών γίνεται κατά **σειρά προτεραιότητας**. Τα Α.Μ.Ε.Α. έχουν άμεση προτεραιότητα πρόσβασης και χρήσης σε όλους τους Η/Υ του Κέντρου.

Άρθρο 10 (Δραστηριότητες)

Η βιβλιοθήκη λαμβάνει ενεργά μέρος σε πολιτιστικές δραστηριότητες. Επισημαίνεται ότι η ανάπτυξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων γίνεται πάντα με βάση τον άξονα της ενίσχυσης του έργου της, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης. Η Βιβλιοθήκη συμμετέχει στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής και διοργανώνει ποικίλες δραστηριότητες όπως ομιλίες, παρουσιάσεις, συναυλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, εκθέσεις, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς με σκοπό την ανάδειξη και την προβολή της πνευματικής και πολιτιστικής παράδοσης του τόπου της. Οι εκδηλώσεις αυτές προγραμματίζονται και αποφασίζονται από την Εφορευτική Επιτροπή της βιβλιοθήκης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου.

Άρθρο 10 (Τελικές Διατάξεις)

Η Δανειστική Βιβλιοθήκη Βαλτεσινίκου διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει τους όρους του Κανονισμού Λειτουργίας της όποτε κριθεί απαραίτητο. Κάθε μεταβολή θα εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Μουσικοχορευτικού & Λαογραφικού Συλλόγου Βαλτεσινίκου 'Χορεσίβιος' μετά επαρκώς αιτιολογημένη πρόταση της Εφορευτικής Επιτροπής και θα δημοσιεύεται στο δικτυακό της τόπο.

Για το ΔΣ

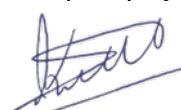
Η Γενική Γραμματέας



Δουρίδα Θεοδώρα



Η Πρόεδρος



Κατέχου Κωνσταντίνα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- ‘Α’ Υπόδειγμα αίτησης εγγραφής μέλους
- ‘Β’ Υπόδειγμα ταυτότητας μέλους
- ‘Γ’ Καρτέλα δανεισμού βιβλίων

ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΜΕΛΟΥΣ
ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΒΑΛΤΕΣΙΝΙΚΟΥ

Τόπος.....Ημερ/νία.....

ΠΡΟΣ

Την Εφορευτική Επιτροπή της
Δανειστικής Βιβλιοθήκης
Βαλτεσινικού

Σας υποβάλλω την αίτησή μου
αυτή και ζητώ να με γράψετε στα
Μητρώα, σαν Μέλος της
Δανειστικής Βιβλιοθήκης
Βαλτεσινικού.

Δηλώνω ότι μελέτησα και
αποδέχομαι τους όρους του
Εσωτερικού κανονισμού και ότι θα
είμαι συνεπής στις υποχρεώσεις
μου.

Δίνω τη συγκατάθεσή μου για τη
νόμιμη επεξεργασία των έναντι
αναγραφομένων δεδομένων,
σύμφωνα με το Ν. 2472/97 και
μόνο για στατιστικούς λόγους.

Επίσης, δηλώνω ότι όταν επέλθει
μεταβολή των έναντι
αναγραφομένων στοιχείων μου θα
ενημερώσω, το συντομότερο
δυνατό, το ΔΣ με το προσφορότερο
μέσο.



Ο/Η
Αιτών/ούσα

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ:
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ:
ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ:
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ:
ΔΙΕΥΘ. ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ:
.....Τ.Κ.
ΤΗΛ.:
ΚΙΝ.:
ΦΑΞ:
e-mail:
.....
Α.Δ.Τ./ΗΜ.ΕΚΔΟΣΗΣ/ΕΚΔ. ΑΡΧΗ
.....



Παράρτημα 'Β'
Στον Κανονισμό Λειτουργίας Δανειστικής Βιβλιοθήκης

Υπόδειγμα ταυτότητας μέλους

 <p>ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΒΑΛΤΕΣΙΝΙΚΟΥ</p> <p>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΜΕΛΟΥΣ</p> <p>A.M. 00---</p> <p>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ</p> <p>Κάτοχος Αριστείδης του Χαραλάμπους ΑΔΤ X 000001</p>	 <p>ΧΟΡΕΣΙΒΙΟΣ ΜΟΥΣΙΚΟΧΟΡΕΥΤΙΚΟΣ & ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΒΑΛΤΕΣΙΝΙΚΟΥ</p> <p>ΕΔΡΑ: Βαλτεσινικό Αρκαδίας Τ.Κ. 22010 ΑΦΜ: 997054989 ΔΟΥ Τριπόλεως e-mail: xoresivios@gmail.com Web Site: http://www.xoresivios.gr Fb: https://www.facebook.com/groups/xoresivios/</p>
--	--



Παράρτημα 'Γ'
Στον Κανονισμό Λειτουργίας Δανειστικής Βιβλιοθήκης

Καρτέλα δανεισμού βιβλίων

<u>ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΒΑΛΤΕΣΙΝΙΚΟΥ</u>			A/A:		
ΕΠΩΝΥΜΟ			ΟΝΟΜΑ		
Τ/Φ			e-mail		
<u>ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ</u>					
A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡ.	ΗΜ. ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	ΗΜ. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ