



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΕΡΕΥΝΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΑΥΠΛΙΟΥ
«Ο ΠΑΛΑΜΗΔΗΣ»**



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΝΑΥΠΛΙΟΥ «Ο ΠΑΛΑΜΗΔΗΣ»**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ναυπλίου συντάχθηκε σύμφωνα με το Ν. 3149/10.6.2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» και τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» Υ.Α. 83064/ΙΖ (ΦΕΚ/Β/1173/20.8.2003) και εγκρίθηκε ομόφωνα από το Εφορευτικό Συμβούλιο στην 7^η Συνεδρίαση της 16^{ης} Οκτωβρίου 2013.

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου «Ο Παλαμήδης» ιδρύθηκε το 1949 από τον Προοδευτικό Σύλλογο Ναυπλίου «Ο Παλαμήδης». Το 1952 γίνεται Δημόσια και από τότε έως σήμερα λειτουργεί ως Ν.Π.Δ.Δ. του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

**Άρθρο 1^ο
Σκοπός και Στόχοι**

Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης, της πληροφορίας, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού μέσα από τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων, προς τον χρήστη, υπηρεσιών, προωθώντας την ισότητα των ευκαιριών όλων των πολιτών χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις.

Αναλυτικότερα, η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου στοχεύει:

- στη συγκέντρωση μιας όσο το δυνατόν πληρέστερης συλλογής από κάθε έντυπο, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό, ώστε να εξασφαλίζει την πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και την παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών στους χρήστες της και κυρίως στους κατοίκους του νομού και της ευρύτερης περιοχής ευθύνης της,
- στην παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση, επιμόρφωση, στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη δια βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφορίας,
- στη συνεχή ενημέρωση και ανανέωση των τεχνολογικών εφαρμογών και στη διάδοση της χρήσης τους από το κοινό, για την καλύτερη, εγκυρότερη και έγκαιρη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών,
- στην ενίσχυση της αναγνωσιμότητας και την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής της, μέσα από την ενεργό συμμετοχή της Βιβλιοθήκης σε κάθε είδους μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα και τη δυνατότητα συνεργασιών με άλλους τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς,
- στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη με την παροχή ειδικών υπηρεσιών και υλικού σε όσους χρήστες δεν μπορούν, για οποιονδήποτε λόγο, να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της Βιβλιοθήκης όπως: ξενόγλωσσες μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες ή άτομα που βρίσκονται σε νοσοκομεία, φυλακές κλπ.

Άρθρο 2° Ωράριο Λειτουργίας

Το ωράριο της Βιβλιοθήκης προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, αλλά και το διαθέσιμο προσωπικό που υπηρετεί την κάθε χρονική περίοδο.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί καθημερινά, εκτός Σαββάτου και Κυριακής.

Οι ώρες εξυπηρέτησης κοινού είναι από τις 08:00 το πρωί έως τις 07:00 το απόγευμα.

Άρθρο 3° Οργάνωση Υλικού

Ανάπτυξη Συλλογών

Οι συλλογές υλικού της Βιβλιοθήκης μας στοχεύουν να ανταποκρίνονται στις ανάγκες του κοινού της (πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές), την κατάλληλη χρονική στιγμή, μέσα από το συνεχή εμπλουτισμό τους σύμφωνα με τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού της περιοχής μας.

Οι συλλογές μας αναπτύσσονται μέσα από έναν κύκλο διαδικασιών που αφορά την ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας, την επιλογή του υλικού, την επεξεργασία του, την απογραφή αλλά και την απόσυρση του.

Πρόσκτηση Υλικού

Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη ή άλλη οπτικοακουστική και ηλεκτρονική μορφή, όπως αυτή προκύπτει από τις παραγράφους 4δ και 9 του άρθρου 12 του Ν. 3149/03 (ΦΕΚ Α 141/10.6.2003), με αγορές και κυρίως με δωρεές.

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου ενθαρρύνει και ανταποκρίνεται με ευγνωμοσύνη στις δωρεές που αποτελούν πάντα το βασικό πυρήνα εμπλουτισμού της Συλλογής μας.

Ο εμπλουτισμός των Συλλογών, ανεξάρτητα από τον τρόπο πρόσκτησης του Υλικού, πρέπει να γίνεται με βάση τα κριτήρια επιλογής Υλικού.

Ειδικότερα στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

- να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος των δωριζόμενων
- να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη Συλλογή της
- να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας.

Η αποδοχή ή όχι δωρεών καθώς και όλα τα συναφή θέματα, εγκρίνονται από το Διευθυντή και ενημερώνεται σχετικά το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης.

Οι αγορές των βιβλίων γίνονται απ' ευθείας από τους εκδότες ή τους βιβλιοπώλες. Ο Διευθυντής μαζί με το προσωπικό κρίνουν τα προς προμήθεια βιβλία, έχοντας υπόψη τις ανάγκες/προτάσεις του αναγνωστικού κοινού, την κάλυψη των υπαρχόντων κενών, τη σπανιότητα και τη θεματολογία των βιβλίων.

Τεκμήρια που εκδίδονται, σε έντυπη ή άλλη μορφή, στην κατά τόπους περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης κατατίθενται υποχρεωτικά σε 2 (δύο) αντίτυπα από τον/την συγγραφέα ή τον/την τυπογράφο ή τον/την λιθογράφο ή τον/την εκδότη. Η Βιβλιοθήκη δίνει στον καταθέτη έγγραφο αποδεικτικό ευχαριστήριο κατάθεσης.

Επεξεργασία Υλικού

Για την αποδοτικότερη εξυπηρέτηση του κοινού και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων της Βιβλιοθήκης μας απαιτείται τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του Υλικού της, μέσα από τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του, με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση ανάλογων εργαλείων.

Αναλυτικότερα, η φυσική επεξεργασία αφορά την συντήρηση των τεκμηρίων, την

επικόλληση ετικετών κλπ, η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία περιλαμβάνει την εισαγωγή, καταλογογράφηση, ταξινόμηση και θεματική απόδοση όρων και η ηλεκτρονική επεξεργασία αφορά την αυτοματοποίηση του καταλόγου.

Η εισαγωγή των τεκμηρίων βεβαιώνεται με την εγγραφή των βασικών στοιχείων σε βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά. Ο αριθμός εισαγωγής αναγράφεται στο τεκμήριο μαζί με τη σφραγίδα. Το υλικό της Βιβλιοθήκης καταλογογραφείται με βάση τους αγγλοαμερικάνικους κανόνες καταλογογράφησης σε αντίστοιχη ελληνική μετάφραση. Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα DEWEY και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις. Η θεματική ευρετηρίαση βασίζεται στους καταλόγους θεματικών επικεφαλίδων του Συλλογικού Καταλόγου Δημοσίων Βιβλιοθηκών (2008) και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος, οι οποίοι συμπληρώνονται και τροποποιούνται όπου κρίνεται αναγκαίο.

Τέλος, καταχωρούνται τα στοιχεία του τεκμηρίου στον ηλεκτρονικό κατάλογο (OPAC) της Βιβλιοθήκης με τη χρήση του συστήματος αυτοματισμού βιβλιοθηκών ABEKT (Αυτοματισμός Βιβλιοθηκών EKT), που υλοποιεί το μορφότυπο UNIMARC. Ήδη ο κατάλογος είναι στη διάθεση του κοινού και μέσω του διαδικτύου (Internet) με τη χρήση μιας εύχρηστης φόρμας αναζήτησης στην ιστοσελίδα μας <http://palamidis.arg.sch.gr>

Απογραφή Υλικού

Η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση του υλικού. Η απογραφή γίνεται σε χρονική περίοδο που η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει τη λιγότερη χρήση, η διάρκεια της δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 3 (τρεις) μήνες, περίοδο κατά την οποία η βιβλιοθήκη μπορεί να παραμείνει κλειστή για το κοινό και πρέπει να επαναλαμβάνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα που να μην υπερβαίνουν τα 5 (πέντε) χρόνια. Μετά το πέρας της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής, όπως Υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί.

Απόσυρση Υλικού

Ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης, οι νέες ανάγκες της κοινότητας, η τεχνολογική ανάπτυξη, η φυσική φθορά, η παλαιότητα, η έλλειψη επικαιρότητας, η απαλλαγή πολλαπλών αντιτύπων ή η αντικατάσταση ενός τεκμηρίου είναι οι βασικοί λόγοι που οδηγούν στην απόσυρση υλικού που χρησιμοποιείται σπάνια ή δε χρησιμοποιείται καθόλου.

Η επιλογή του Υλικού που αποσύρεται γίνεται από το Διευθυντή και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ανάλογα με τη σπανιότητα της χρήσης του, τη φυσική του κατάσταση, τον αριθμό των αντιτύπων που υπάρχουν στη Συλλογή, την ανανέωση της έκδοσής του, το αναχρονιστικό και ξεπερασμένο περιεχόμενό του, την εγκυρότητα και την ακρίβεια της πληροφόρησης που παρέχει ή τη διάθεσή του σε νέες μορφές. Έπειτα, συντάσσεται σχετική έκθεση η οποία υποβάλλεται στο Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Διαχείριση Συλλογών

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού, για χρήση στο Αναγνωστήριο ή για δανεισμό από το υλικό του Δανειστικού Τμήματος.

Εξαίρεση από άμεση διάθεση αποτελούν το πληροφοριακό υλικό (ΦΕΚ, δεμένα περιοδικά και εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό κτλ.), και οι κλειστές συλλογές της Βιβλιοθήκης, στις οποίες πρόσβαση έχουν μόνο οι υπάλληλοί της και δίνονται μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του αναγνώστη/ερευνητή στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Κλειστές συλλογές της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ναυπλίου αποτελούν:

- Πολύτιμα και σπάνια τεκμήρια
- Χειρόγραφα

- Παλαιότητα
- Αρχεία όπως αυτά προβλέπονται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών», (ΦΕΚ/Β/1173/20.8.2003).
- Εκδόσεις τοπικών αντιτύπων
- Το αρχείο του Β. Κυριακόπουλου
- Η συλλογή της οικογένειας Τερζάκη
- Το αρχείο του Αντώνη Λεκόπουλου – Αναπλιώτη
- Η βιβλιοθήκη του «Γυμνασίου Ναυπλίου, του πρώτου εν Ελλάδι»

Ειδικότερα, τα χειρόγραφα δίνονται μόνο σε ερευνητές μετά από έγγραφο αίτημα, στο οποίο θα συμπληρώσουν τα στοιχεία τους και το αντικείμενο της προσωπικής τους έρευνας. Σε περίπτωση διπλωματικών, μεταπτυχιακών εργασιών ή διατριβών, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από μία γραπτή σύσταση, σε μορφή ξεχωριστής επιστολής, ή βεβαίωση της οικείας σχολής περί της ανάληψης της εργασίας. Για κάθε νέο αντικείμενο έρευνας, οι αναγνώστες πρέπει να συμπληρώνουν νέα έντυπη αίτηση. Για κάθε αίτηση χορηγείται άδεια, εφόσον η αιτιολογία είναι επαρκής, από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

Οι αναγνώστες/ερευνητές οφείλουν να χειρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή τα χειρόγραφα, είτε είναι κώδικες, είτε είναι άδετα έγγραφα κλπ. και να τα επιστρέφουν στον υπάλληλο στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν, παίρνοντας τη σχετική απόδειξη επιστροφής. Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει (φθαρμένα) ή είναι υπό συντήρηση, καθώς και αρχεία ακατάτακτα ή χρήζουν συντήρησης δε δίνονται προς μελέτη.

Αναπαραγωγή Τεκμηρίων

Η αναπαραγωγή των τεκμηρίων γίνεται αφενός για τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών και πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοαντιγραφή, φωτογράφιση, εκτύπωση, μικροφωτογράφιση, ψηφιοποίηση κλπ) και έπειτα από σχετική άδεια του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης δύναται να φωτοτυπηθεί. Οι χρήστες πρέπει να απευθύνονται για το σκοπό αυτό στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δε 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»).

Απαγορεύεται η παραγωγή φωτοαντιγράφων από τις κλειστές συλλογές της Βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση αυτή, ο αναγνώστης λαμβάνει έγκριση από τον Διευθυντή για φωτογράφιση, εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης.

Η φωτοαντιγραφή και η εκτύπωση αρχείων μέχρι και πέντε (5) σελίδων για εκπαιδευτικούς λόγους παρέχεται δωρεάν σε μαθητές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Ψηφιοποίηση υλικού

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου με σκοπό τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών της στο πλαίσιο του έργου «Ψηφιοποίηση Υλικού Δημόσιων Βιβλιοθηκών», που υλοποίησε το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ψηφιοποίησε ένα μεγάλο μέρος από το σπάνιο υλικό της. Το ψηφιοποιημένο υλικό θα είναι διαθέσιμο στους χρήστες τόσο μέσα από τους χώρους της Βιβλιοθήκης όσο και από την πληροφοριακή πύλη του ΥΠΑΙΘ: <http://publiclibrs.ypepth.gr>.

Άρθρο 4° Μέλη Βιβλιοθήκης - Δανεισμός

Μέλη – Κάρτες μελών

Κάθε πολίτης έχει δικαίωμα πρόσβασης στη Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου, ενώ μόνο οι μόνιμοι κάτοικοι του Νομού Αργολίδας μπορούν να γίνουν μέλη της. Τα μέλη

εγγράφονται δωρεάν και εφοδιάζονται με μια κάρτα μέλους για την έκδοση της οποίας απαιτείται η προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου ισότιμου αποδεικτικού εγγράφου και η συμπλήρωση μιας φόρμας με τα στοιχεία επικοινωνίας. Τα μέλη της Βιβλιοθήκης οφείλουν να ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους και του αριθμού τηλεφώνου τους. 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 και συμπλήρωση σχετικής φόρμας).

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

Δικαίωμα Δανεισμού

Η Βιβλιοθήκη δανείζει κυρίως τα τεκμήρια που ανήκουν στις ανοιχτές συλλογές της (βιβλία, βιντεοκασέτες, ψηφιακούς δίσκους), με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Το ηλεκτρονικο-οπτικο-ακουστικό υλικό δανείζεται μόνο σε σχολεία και για διάρκεια μιας (1) μόνο εβδομάδας.

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι όσοι είναι μέλη της Βιβλιοθήκης και μόνο με την επίδειξη της σχετικής κάρτας. Κάθε χρήστης μπορεί να δανειστεί έως τρία (3) βιβλία και για διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών. Εξάιρεση αποτελούν οι εκπαιδευτικοί που δικαιούνται να δανειστούν έως και έξι (6) βιβλία, αλλά και οι αλλοδαποί που έχουν δικαίωμα δανεισμού έως και δύο (2) βιβλία, για το ίδιο χρονικό περιθώριο. Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα κράτησης βιβλίων που είναι ήδη δανεισμένα σε άλλο χρήστη, ενώ παρέχεται και το δικαίωμα ανανέωσης δανεισμού για το ίδιο υλικό, μόνον εφόσον αυτό δεν έχει ζητηθεί και "κρατηθεί" από άλλο χρήστη.

Διαδανεισμός

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου εφαρμόζει διαδικασίες διαδανεισμού έντυπου υλικού (βιβλίων, περιοδικών), με άλλες Βιβλιοθήκες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών της.

Για την υλοποίηση αυτού του σκοπού είναι απαραίτητη η υπογραφή μεταξύ των δύο ενδιαφερόμενων Βιβλιοθηκών, κατά περίπτωση, ενός μνημονίου συνεργασίας στο οποίο θα περιγράφονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που θα γίνεται ο δανεισμός του υλικού που έχουν στην κατοχή τους, σύμφωνα με τους κανόνες δανεισμού της κάθε Βιβλιοθήκης, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του αναγνωστικού τους κοινού.

Τα έξοδα αποστολής στις περιπτώσεις διαδανεισμού βαρύνουν το χρήστη.

Υποχρεώσεις μελών

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 την πρώτη φορά γίνεται απλώς επισήμανση στο χρήστη. Σε περίπτωση επανάληψης ή κατ' εξακολούθηση καθυστέρησης επιστροφής του τεκμηρίου που δανείστηκε, το μέλος στερείται αρχικά του δικαιώματος δανεισμού για δύο (2) μήνες, ενώ εάν δε συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού, τότε γίνεται οριστική διαγραφή του από τα μέλη της Βιβλιοθήκης και κατάργηση της κάρτας του.

Σε περίπτωση φθοράς κάποιου τεκμηρίου πριν ή κατά τη διάρκεια του δανεισμού του, το μέλος δεν πρέπει να προσπαθήσει να την αποκαταστήσει, αλλά οφείλει να το επισημάνει στον υπάλληλο που θα το παραδώσει. Στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής τεκμηρίου, το μέλος υποχρεούται στην αντικατάστασή του με το ίδιο το τεκμήριο ή, σε περίπτωση απόλυτης αδυναμίας (π.χ. εξάντλησης κυκλοφορίας του) με άλλο που πραγματεύεται το ίδιο θέμα, που δεν υπάρχει όμως στη συλλογή της Βιβλιοθήκης έπειτα από σχετική υπόδειξη του προσωπικού. Δε γίνεται αποδεκτό οποιοδήποτε χρηματικό αντίτιμο.

Ο δανεισμός, όπως και οποιαδήποτε άλλη λειτουργία του δικτύου των ηλεκτρονικών υπολογιστών, σταματούν 15΄ πριν τη λήξη του ωραρίου της Βιβλιοθήκης, προκειμένου να ενημερωθούν τα αντίγραφα ασφαλείας (backup).

Άρθρο 5^ο

Υπηρεσίες Αναγνωστήριου και Συμπεριφορά Χρηστών

Υπηρεσίες Αναγνωστήριου

- Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της Βιβλιοθήκης, είτε δικού του υλικού.
- Το προσωπικό είναι στη διάθεση του χρήστη προκειμένου να του παράσχει οδηγίες και εξυπηρέτηση τόσο για τη δομή και τη χρήση του Αναγνωστήριου και της Βιβλιοθήκης γενικότερα, όσο και για την παροχή βιβλιογραφικών δεδομένων και πληροφοριών.
- Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύσει για ορισμένο χρονικό διάστημα το Αναγνωστήριο για να το χρησιμοποιήσει για σχολικές δραστηριότητες ή εκδηλώσεις, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για τυχόν απώλειες των προσωπικών αντικειμένων των χρηστών, εφόσον τους παρέχεται ειδικά διαμορφωμένος χώρος (βεστιάριο), όπου μπορούν να τα φυλάσσουν.

Συμπεριφορά χρηστών

- 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.
- Ακόμη, δε θα πρέπει να εισέρχονται εντός του κτηρίου κατοικίδια ή άλλα ζώα.
- Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, αιτήματα, χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ).
- Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Εσωτερικού Οδηγού 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 μην 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 άκοπες σελίδες).
- Έπειτα από τη χρήση τους τα τεκμήρια πρέπει να παραδίδονται στο προσωπικό και όχι να τοποθετούνται στα ράφια.
- Οι χρήστες οφείλουν να διατηρούν τους χώρους καθαρούς και να πετούν τα σκουπίδια στους κάδους απορριμμάτων που βρίσκονται στον αύλιο χώρο της Βιβλιοθήκης.
- Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης θεωρεί πως υπάρχει κάποιο πρόβλημα όσον αφορά την εξυπηρέτηση του, μπορεί να απευθύνεται στον Προϊστάμενο, χωρίς να δημιουργεί διενέξεις με το προσωπικό ή τους άλλους χρήστες.
- Χρήστες που επανειλημμένα δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

Άρθρο 6° Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης

Καθεστώς

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί μέρος της Βιβλιοθήκης στην οποία ανήκει και ακολουθεί τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Ιδρύθηκε στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας». Είναι ειδικά διαμορφωμένος χώρος στον οποίο οι επισκέπτες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση στην αναζήτηση πληροφοριών για μια σειρά θεμάτων όπως, οικονομικά, τουριστικά, εκπαιδευτικά, εργασίας, επιχειρήσεις, πολιτιστικά κτλ. σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Στόχος

Στόχος του Κέντρου πληροφόρησης είναι η διεύρυνση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε θέματα πληροφόρησης και ενημέρωσης που έχει ανάγκη το κοινό στην καθημερινότητά του. Επίσης, η ενίσχυση του πληροφοριακού ρόλου της και η αύξηση του κοινού που εξυπηρετεί μέσω της υποδομής του Κέντρου Πληροφόρησης.

Παροχή Υπηρεσιών

Η Δημόσια Βιβλιοθήκη Ναυπλίου παρέχει συγκεκριμένους υπολογιστές της για δημόσια χρήση. Στη διάθεση του κοινού της Βιβλιοθήκης βρίσκονται επτά (7) υπολογιστές, με δυνατότητα πλοήγησης στο Διαδίκτυο, χρήσης των ήδη εγκαταστημένων προγραμμάτων αλλά και χρήσης του οπτικοακουστικού υλικού της βιβλιοθήκης. Δύο (2) από τους παραπάνω υπολογιστές διαθέτουν ειδικό εξοπλισμό και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ).

Άδεια Χρήσης και Περιορισμοί

Χρήση του Κέντρου Πληροφόρησης μπορούν να κάνουν μόνο τα μέλη της Βιβλιοθήκης, με την επίδειξη της κάρτας τους και αφού έχουν συμπληρώσει το σχετικό βιβλίο καταγραφής μελών με τα ακριβή στοιχεία τους (ονοματεπώνυμο, αριθμό ταυτότητας, χρόνο χρήσης κλπ).

Σε ειδικές περιπτώσεις, μπορούν μέχρι δύο (2) άτομα να χρησιμοποιούν τον ίδιο υπολογιστή, με την προϋπόθεση ότι δεν παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Τα παιδιά μέχρι 12 ετών πρέπει να συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα. Ενώ οι ανήλικοι από 12 έως 18 ετών υποβάλλουν αίτηση χρήσης (μια φορά) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τους γονείς ή κηδεμόνες τους, οι οποίοι θα δηλώνουν ότι γνωρίζουν και αποδέχονται τους όρους χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών της Βιβλιοθήκης και τους όρους πλοήγησης στο διαδίκτυο.

Κατά την κρίση των υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης, μπορούν κατ' εξαίρεση να χρησιμοποιήσουν τους υπολογιστές του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης και περιστασιακοί χρήστες της Βιβλιοθήκης, με την επίδειξη της αστυνομικής τους ταυτότητας.

Χρόνος και Διάρκεια Χρήσης

Οι χρήστες θα πρέπει να παραδίδουν τον Η/Υ, όπως τον παρέλαβαν. Δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή ζημιά στον εξοπλισμό, το λογισμικό ή τα στοιχεία που ανήκουν στη Βιβλιοθήκη ή σε άλλους χρήστες, παράνομος έλεγχος των ηλεκτρονικών επικοινωνιών, παράνομη αντιγραφή προστατευμένου υλικού (πνευματικά δικαιώματα) κτλ. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει αποζημίωση για τυχόν καταστροφές, που γίνονται σκόπιμα ή και από αμέλεια ή ενδεχόμενο δόλο.

Μόνο το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να ανοίγει, να κλείνει και να κάνει επανεκκίνηση στους υπολογιστές.

Οι χρήστες υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τους γενικούς κανόνες χρήσης των υπολογιστών. Κάθε χρήστης που δεν τηρεί τους παραπάνω κανόνες λειτουργίας ή με τη συμπεριφορά του υπονομεύει την ασφάλεια του υπολογιστικού συστήματος ή ακόμα παρεμποδίζει τους υπόλοιπους χρήστες στις δραστηριότητές τους και το προσωπικό στην

καλή άσκηση – εκτέλεση των καθηκόντων του, στερείται του δικαιώματος χρήσης των υπολογιστών, ακόμα και το δικαίωμα να είναι μέλος της βιβλιοθήκης.

Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Οι πληροφορίες και το υλικό που αντλούνται από αυτό δεν είναι όλες ακριβείς, επαρκείς, σύγχρονες και από νομική, ηθική και φιλοσοφική άποψη, αποδεκτές από όλο τον κόσμο. Παρόλα αυτά, σε μια προσπάθεια να προστατευθούν οι ανήλικοι κάτω των 18 ετών από ενδεχόμενη ζημία, λειτουργεί το κατάλληλο φιλτράρισμα από το EDUNET-Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο, που ισχύει για όλη την εκπαιδευτική κοινότητα της χώρας. Ειδικά, απαγορεύεται η χρήση και η εμφάνιση οπτικού και άλλου υλικού με εμφανείς άσεμνες προεκτάσεις καθώς και η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια κτλ. Οποσδήποτε, η εμφάνιση παρόμοιου υλικού συνεπάγεται την αποβολή του χρήστη από τη Βιβλιοθήκη και επισύρει τις νόμιμες κυρώσεις.

Η Δημόσια Βιβλιοθήκη Ναυπλίου προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα του χρήστη, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι χρήστες σε κάθε περίπτωση είναι προσωπικά υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο INTERNET και για το υλικό με το οποίο έρχονται σε επαφή.

Χρόνος και Διάρκεια Χρήσης των Η/Υ

Η χρήση των υπολογιστών γίνεται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες της βιβλιοθήκης.

Τηρείται σειρά προτεραιότητας, ανάλογα με την ώρα προσέλευσης των χρηστών και αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος.

Ο χρόνος χρήσης από ένα άτομο περιορίζεται στα τριάντα λεπτά (30΄) σε ώρα αιχμής – αναμονής από άλλους χρήστες.

Οι υπολογιστές τερματίζονται τριάντα λεπτά (30΄) πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.

Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης μπορούν να διακόψουν τη λειτουργία των Η/Υ, αν, κατά την κρίση τους, εμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές για εκπαιδευτικές ανάγκες ή άλλους λόγους, που συνδέονται με τις δραστηριότητές της.

«Μεταφορτώσεις» αρχείων

Δεν παρέχεται στους χρήστες η δυνατότητα φύλαξης προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών. Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να αποθηκεύουν τα αρχεία τους σε προσωπικό τους αποσπώμενο αποθηκευτικό μέσο (Δισκέτα, CDROM, DVD, Usb Flash Disk).

Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για οποιαδήποτε απώλεια δεδομένων ή καταστροφή των προσωπικών δίσκων μεταφοράς δεδομένων.

Δεν επιτρέπεται η χρήση λογισμικού και οποιουδήποτε υλικού προέρχεται από εξωτερική πηγή, καθώς και η οποιαδήποτε μεταβολή στο Hardware εξοπλισμό.

Εκτυπώσεις

Η εκτύπωση αρχείων, επιτρέπεται μόνο για εκπαιδευτικούς λόγους σε μαθητές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έως πέντε (5) σελίδες δωρεάν. Η εκτύπωση γίνεται μόνο από το προσωπικό έπειτα από μεταφορά του αρχείου σε άλλο υπολογιστή της Βιβλιοθήκης.

Δεν εκτυπώνονται προσωπικές εργασίες και αρχεία.

Άρθρο 7° Παιδικό – Εφηβικό Τμήμα

Η λειτουργία του παιδικού και εφηβικού τμήματος αποτελεί καίριο στόχο της Βιβλιοθήκης, καθώς είναι ο βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνωστών. Το παιδικό τμήμα της βιβλιοθήκης είναι κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες των παιδιών και των εφήβων, και παρέχει τις ίδιες υπηρεσίες με αυτές των ενηλίκων. Στο χώρο αυτό επιτρέπεται και

ενδείκνυται η παραμονή ενηλίκων, εφόσον συνοδεύουν παιδιά.

Επισημαίνεται ότι οργανώνονται και υλοποιούνται Εκπαιδευτικά Προγράμματα, εκθέσεις βιβλίων, καθώς επίσης και διάφορες άλλες παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες, είτε αυτόνομα είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς (Σχολεία, κλπ.).

Άρθρο 8° Κινητή Μονάδα

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου διαθέτει μια κινητή μονάδα, με περιοχή ευθύνης τους Νομούς Αργολίδας, Κορινθίας και μέρος του Νομού Αχαΐας, με σκοπό να εξυπηρετεί κοινότητες που δεν έχουν άμεση πρόσβαση σε άλλη "σταθερή" Βιβλιοθήκη. Ιδρύονται δανειστικά κέντρα σε σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, φυλακές, στρατόπεδα, γηροκομεία, κατασκηνώσεις, συλλόγους, άλλα ιδρύματα και πολιτιστικούς φορείς.

Η κινητή μονάδα διαθέτει ιδιαίτερη συλλογή που ανανεώνεται συνεχώς, της οποίας η επιλογή πραγματοποιείται με γνώμονα τον πληθυσμό που εξυπηρετεί, με ιδιαίτερη έμφαση στην κάλυψη των αναγκών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

Η Κινητή Βιβλιοθήκη στην αρχή της σχολικής χρονιάς κοινοποιεί τους σταθμούς που θα καλύψει κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Ο κάθε κύκλος επίσκεψης πραγματοποιείται περίπου κάθε μήνα. Το κάθε δανειστικό κέντρο ορίζει υπεύθυνο με τον οποίο συνεργάζεται η Βιβλιοθήκη για τον προγραμματισμό των επισκέψεων, για το δανεισμό και την επιστροφή του υλικού, για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων από κοινού, για την παροχή στατιστικών στοιχείων για υποβοήθηση της αρτιότερης υλοποίησης του έργου, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα που άπτεται της προώθησης της αναγνωσιμότητας και της γνώσης. Ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός έχει την υποχρέωση να συγκεντρώσει και να επιστρέψει τα τεκμήρια που δανείστηκαν στην επόμενη επίσκεψη της κινητής μονάδας.

Βιβλία ή άλλο οπτικοακουστικό υλικό (κασέτες, CD ROM, DVD) που καταστρέφεται ή χάνεται πρέπει να αντικατασταθεί. Η δαπάνη βαρύνει τους μαθητές ή τους χρήστες που το κατέστρεψαν ή το έχασαν και γίνεται με ευθύνη του υπεύθυνου εκπαιδευτικού της σχολικής μονάδας ή του υπευθύνου του φορέα υποδοχής.

Άρθρο 9° Πολιτιστικές Δραστηριότητες

Η Βιβλιοθήκη λαμβάνει ενεργά μέρος στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής της, στοχεύοντας στην παροχή υπηρεσιών των Βιβλιοθηκών μέσα από υποστηρικτικές διαδικασίες του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού και μορφωτικού τομέα.

Διοργανώνει ποικίλες εκδηλώσεις όπως παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, διαλέξεις, εθελοντικές αιμοδοσίες, εκθέσεις ζωγραφικής, εκπαιδευτικά εργαστήρια, κινηματογραφική λέσχη με προβολή ταινιών, τα σενάρια των οποίων βασίζονται σε λογοτεχνικά έργα, και άλλες ενδιαφέρουσες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση, είτε μόνη, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Άρθρο 10° Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης οφείλει να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει και του ανατίθενται εκάστοτε από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και να συμμετέχει στις εργασίες της απογραφής του υλικού.

Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί, να βοηθά και να παρέχει πληροφορίες στους χρήστες τόσο για την αναζήτηση όσο και για τον εντοπισμό τεκμηρίων, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Χρειάζεται να δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών και να ενθαρρύνει την προσέλευσή των χρηστών στους χώρους της. Πρέπει να τους αντιμετωπίζει με ευγένεια και να φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν.

Το προσωπικό απαιτείται να συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς των σχολείων που επισκέπτονται τη Βιβλιοθήκη και να αναλαμβάνει την ξενάγηση τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης και την εκπαίδευσή τους στη σωστή χρήση της. Είναι απαραίτητο να συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις πολιτιστικών εκδηλώσεων στους χώρους της Βιβλιοθήκης, αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου.

Άρθρο 11°

Πρακτική εξάσκηση σπουδαστών - Εθελοντική εργασία

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές να πραγματοποιήσουν σ' αυτή την υποχρεωτική πρακτική τους άσκηση για τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης. Η πραγματοποίηση της εξάσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με τη Βιβλιοθήκη και το αντίστοιχο τμήμα των σχολών.

Η προσφορά εθελοντικής εργασίας γίνεται αποδεκτή στη Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου έπειτα από έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου. Στη συνέχεια, οι συμβαλλόμενοι οφείλουν να υπογράψουν το σχετικό συμφωνητικό εθελοντικής εργασίας, με το οποίο διασφαλίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις και των δύο μερών.

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ναυπλίου διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει τον παρόντα Οδηγό Εσωτερικής Λειτουργίας οποιαδήποτε στιγμή, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και να δημοσιοποιεί κάθε μεταβολή στον πίνακα ανακοινώσεων του κτηρίου και στο δικτυακό της τόπο <http://vivl-nafpl.arg.sch.gr>