

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνης

Άρθρο 1 Σκοπός και στόχοι

Αποστολή της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνης είναι να διευκολύνει και να ενθαρρύνει την έρευνα, να προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις τη γνώση, την πληροφορία, την εκπαίδευση και τον πολιτισμό και να συμβάλλει στην ανάπτυξη της περιοχής που τη φιλοξενεί και της χώρας γενικότερα.

Για την επίτευξη των στόχων της:

- Λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, που εξασφαλίζει στους χρήστες πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία
- Ενισχύει την αναγνωσιμότητα και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα
- Παρέχει ειδικές υπηρεσίες και υλικό σε όσους χρήστες δεν μπορούν για οποιοδήποτε λόγο να χρησιμοποιήσουν συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της Βιβλιοθήκης όπως ξενόγλωσσες μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες ή άτομα που βρίσκονται σε νοσοκομεία, φυλακές κλπ.
- Ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της

Άρθρο 2 Ωράριο Λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη δέχεται το κοινό καθημερινά, εκτός Κυριακής.

- Χειμερινό ωράριο λειτουργίας:
Δευτέρα – Παρασκευή : 8:00 – 2:30 το πρωί
Δευτέρα : 5:30 – 8:00 το απόγευμα
- Θερινό ωράριο λειτουργίας:
Δευτέρα – Παρασκευή : 8:00 – 2:30 το πρωί
Δευτέρα : 6:00 – 8:30 το απόγευμα

Άρθρο 3 Ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC)

Ο κύριος κατάλογος της Βιβλιοθήκης, αλλά και ο κατάλογος των κινητών μονάδων της, είναι σε ηλεκτρονική μορφή. Το υλικό της βιβλιοθήκης καταλογογραφείται με βάση τους Αγγλο-Αμερικάνικους Κανόνες Καταλογογράφησης [Anglo American Cataloguing Rules 2 (A.A.C.R.2)]. Η θεματική ευρετηρίαση βασίζεται στον κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY. Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ABEKT (Αυτοματισμός Βιβλιοθηκών EKT). Ήδη ο κατάλογος είναι στη διάθεση του κοινού και μέσω του διαδικτύου (INTEPNET) με τη χρήση μιας εύχρηστης φόρμας αναζήτησης στο κεντρικό μενού της ιστοσελίδας μας στη διεύθυνση: www.libret.gr.

Άρθρο 4 **Μέλη της Βιβλιοθήκης – Δανεισμός**

Κάθε μόνιμος κάτοικος του Νομού Ρεθύμνης μπορεί να γίνει Τακτικό Μέλος της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνης. Η εγγραφή γίνεται δωρεάν.

Για να γίνει κανείς Μέλος της Βιβλιοθήκης πρέπει να προσκομίσει το δελτίο της αστυνομικής του ταυτότητας ή άλλο επίσημο έγγραφο πιστοποίησης ταυτότητας και να δηλώσει τα στοιχεία επικοινωνίας που θα του ζητηθούν από τον αρμόδιο υπάλληλο. Τα μέλη της Βιβλιοθήκης πρέπει να ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού, για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους, ή του αριθμού τηλεφώνου τους.

Τα παιδιά του Δημοτικού μπορούν να γίνουν μέλη της Βιβλιοθήκης είτε συνοδευόμενα από τον κηδεμόνα τους, ο οποίος θα προσκομίσει τα στοιχεία της ταυτότητάς του είτε μπορούν να προσκομίσουν τα στοιχεία ταυτότητας κι επικοινωνίας των κηδεμόνων τους, σε ειδικό έντυπο που διατίθεται για το σκοπό αυτό από τη Βιβλιοθήκη κι επιστρέφεται σε αυτήν υπογεγραμμένο από έναν εκ των κηδεμόνων.

Εκδίδεται κάρτα μέλους για φορείς, όταν πρόκειται για σχολεία, ΚΑΠΗ, βιβλιοθήκες, γηροκομεία κλπ. Ο υπεύθυνος του φορέα ευθύνεται για την έγκαιρη επιστροφή των δανεισθέντων τεκμηρίων. Η κάρτα μέλους για φορέα έχει διάρκεια ενός (1) έτους και ανανεώνεται σε συνεργασία με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης..

Η Βιβλιοθήκη δανείζει βιβλία, βιντεοκασέτες και ψηφιακούς δίσκους που έχει εντάξει στις ανοιχτές συλλογές της. Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί μέχρι δύο τεκμήρια για 20 ημέρες ή αν πρόκειται για φοιτητή/τρια τρία τεκμήρια για 15 ημέρες. Μπορεί να γίνει ανανέωση αυτού του χρονικού διαστήματος και τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η Βιβλιοθήκη θα ανανεώσει το χρονικό διάστημα δανεισμού του τεκμηρίου, εάν εν τω μεταξύ δεν το έχει ζητήσει άλλο μέλος.

Δεν δανείζονται:

- Χειρόγραφα
- Βιβλία παλαιότερα των σαράντα ετών.
- Βιβλία τοπικού ενδιαφέροντος στην περίπτωση που δεν υπάρχουν σε πολλαπλά αντίτυπα.
- Βιβλία που δεν κυκλοφορούν πια στο εμπόριο.
- Πληροφοριακά τεκμήρια (τεκμήρια αναφοράς), όπως λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, τουριστικοί οδηγοί, λευκώματα, χάρτες κλπ.
- Έντυπα που δεν έχουν σφραγιστεί και καταγραφεί στο Βιβλίο Εισαγωγής της Βιβλιοθήκης.
- Εφημερίδες και περιοδικά.
- Πολύτομα έργα
- Αρχαιακό υλικό

Τα μέλη υποχρεούνται να σέβονται τις προθεσμίες δανεισμού και να επιστρέφουν τα βιβλία εμπρόθεσμα και στην κατάσταση στην οποία τα δανείστηκαν. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής υλικού, το μέλος υποχρεούται, να το αντικαταστήσει με το ίδιο ή με παρεμφερές ανάλογης αξίας.

Στην περίπτωση που κάποιο βιβλίο υποστεί φθορά πριν ή κατά το χρόνο δανεισμού του, τα μέλη δεν πρέπει να προσπαθήσουν να αποκαταστήσουν το πρόβλημα μόνοι τους, αλλά να το επισημάνουν στον υπάλληλο που θα παραλάβει το τεκμήριο, ώστε να φροντίσει η Βιβλιοθήκη για την επιδιόρθωσή του.

Προκειμένου να προστατεύσει τις συλλογές της και να διασφαλίσει τα δικαιώματα όλων των αναγνωστών σε αυτές, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να

διαγράψει μέλη που συστηματικά επιστρέφουν τα τεκμήρια που δανείζονται σε άσχημη κατάσταση ή δεν έχουν φροντίσει να επιστρέψουν ή να αντικαταστήσουν τα βιβλία που έχουν καταστρέψει ή απολέσει.

Περιπτώσεις εκπαιδευτικών, ερευνητών, μαθητών / φοιτητών που δίνουν εξετάσεις και γενικότερα ατόμων που έχουν ειδικούς λόγους να δανειστούν μεγαλύτερο αριθμό τεκμηρίων των ανοιχτών συλλογών της Βιβλιοθήκης, εξετάζονται ξεχωριστά κατόπιν ενημέρωσης της Προϊσταμένου.

Άρθρο 5 **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 καθώς και η χρήση κινητού τηλεφώνου απαγορεύονται στο Αναγνωστήριο.
- Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται
- Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν δυσκολίες στη χρήση της.
- Οι χρήστες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παραδίδονται, ώστε να μην προκαλούνται φθορές σ' αυτά.
- Χρήστες, που δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες επανειλημμένα, δεν συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

Άρθρο 6 **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 αποτελεί το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, οδηγοί, βιβλιογραφίες, κτλ.) και οι κλειστές συλλογές της Βιβλιοθήκης, στις οποίες πρόσβαση έχουν μόνο οι υπάλληλοί της.

Κλειστές συλλογές της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνης αποτελούν:

- Παλαιότυπα και σπάνια, ήτοι, τεκμήρια που εκδόθηκαν πριν το 1950.
- Χειρόγραφα.
- Αρχεία όπως αυτά προβλέπονται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών», (ΦΕΚ/Β/1173/20-8-2003).
- Βιβλία τοπικού ενδιαφέροντος.
- Χαρακτικά
- Χάρτες

Τεκμήρια από τις κλειστές συλλογές δίνονται μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του αναγνώστη/ερευνητή στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και αφού δοθεί άδεια από την Διευθύντρια. Ειδικότερα, τα χειρόγραφα (κώδικες και λυτά έγγραφα) δίνονται μόνον σε ερευνητές μετά από έγγραφο

αίτημα. Οι αναγνώστες/ερευνητές οφείλουν να μεταχειρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή τα τεκμήρια, είτε είναι κώδικες, είτε είναι λυτά έγγραφα κλπ. και να τα επιστρέφουν στον υπάλληλο από τον οποίο 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 χρήζοντα συντήρησης δε δίνονται προς μελέτη.

Ειδικά για τη μελέτη έντυπων τεκμηρίων παλαιότερων του εικοστού αιώνα απαιτείται ενημέρωση των υπαλλήλων και συμπλήρωση του σχετικού Δελτίου Έρευνας.

Οι παραπάνω περιορισμοί δεν ισχύουν για το υλικό των ανοιχτών συλλογών, στο οποίο οι αναγνώστες έχουν ελεύθερη πρόσβαση.

Σε κάθε περίπτωση οι χρήστες μπορούν να απευθύνονται στους υπαλλήλους για να εξυπηρετηθούν κι αυτοί θα τους παρέχουν κάθε βοήθεια στο μέτρο των δυνατοτήτων τους.

Άρθρο 7 **Αναπαραγωγή δεδομένων**

Το κοινό της Βιβλιοθήκης έχει τη δυνατότητα να λάβει αντίγραφα των δεδομένων που μπορεί αυτή να θέσει στη διάθεσή του χωρίς να παραβιάζει τη σχετική νομοθεσία, με τους ακόλουθους τρόπους:

- Με φωτοτύπηση του υλικού της έναντι προκαθορισμένης χρέωσης ανά σελίδα.
- Με εκτύπωση ψηφιακού υλικού που δεν υπόκειται σε περιορισμούς. Καταβάλλεται αντίτιμο ανάλογο των σελίδων και του τύπου εκτύπωσης (ασπρόμαυρη / έγχρωμη).
- Με σάρωση, ζητώντας από τον υπεύθυνο υπάλληλο την άδεια να χρησιμοποιήσει το σαρωτή της Βιβλιοθήκης δωρεάν.
- Με μεταφορά σε δικό του μέσο αποθήκευσης δεδομένων ψηφιακής μορφής δωρεάν, ύστερα από σχετική άδεια του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- Με φωτογράφιση ύστερα από σχετική άδεια του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Αναπαραγωγή τεκμηρίων από τις κλειστές συλλογές πραγματοποιείται μόνο από τη Βιβλιοθήκη, εφόσον κριθεί απαραίτητο και σύμφωνα με όσα προβλέπει ο «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών», (ΦΕΚ/Β/1173/20.8.2003).

Η αναπαραγωγή τεκμηρίων παλαιότερων των πενήντα ετών επιτρέπεται μόνο με φωτογράφιση, η οποία διενεργείται μόνο κατόπιν αδείας του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης.

Το ύψος των χρεώσεων, στις περιπτώσεις που προβλέπονται, καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης. Οι χρεώσεις αυτές δεν έχουν κερδοσκοπικό χαρακτήρα.

Άρθρο 8 **Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης**

Τον πληροφοριακό και εκπαιδευτικό ρόλο της Βιβλιοθήκης της Ρεθύμνης ενισχύει το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης το οποίο αποτελεί τμήμα της. Σε αυτό υπάρχουν συνολικά 8 ηλεκτρονικούς υπολογιστές που παρέχουν τη δυνατότητα υψηλής ταχύτητας σύνδεσης με το Διαδίκτυο και της αναζήτησης πληροφοριών στον Παγκόσμιο Ιστό. Οι χρήστες του Κέντρου Πληροφόρησης μπορούν επίσης να χρησιμοποιούν τους υπολογιστές του για να προβάλλουν ψηφιακό υλικό της Βιβλιοθήκης, να διεκπεραιώσουν την ηλεκτρονική τους αλληλογραφία, να δημιουργούν αρχεία με τα

προγράμματα που είναι εγκατεστημένα σε αυτούς για να τα αποθηκεύσουν ή να λάβουν αντίγραφα με τους τρόπους που προαναφέρθηκαν.

Δικαίωμα χρήσης του Κέντρου Πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης έχουν:

- όλοι οι ενήλικοι επισκέπτες της Βιβλιοθήκης.
- παιδιά που φοιτούν στις πρώτες τέσσερις τάξεις του Δημοτικού Σχολείου μόνο υπό την εποπτεία ενήλικα που τα συνοδεύει.
- τα μεγαλύτερα παιδιά και οι έφηβοι που είναι εγγεγραμμένοι ως Μέλη της Βιβλιοθήκης και τους έχει παραχωρηθεί η σχετική άδεια από τους κηδεμόνες τους στο Έντυπο Εγγραφής Νέου Μέλους της Βιβλιοθήκης. Με την επιστροφή του εντύπου ο αρμόδιος υπάλληλος θα επικοινωνήσει τηλεφωνικά με τον κηδεμόνα για να τον ενημερώσει. Η επίδειξη της Κάρτας Μέλους στον υπεύθυνο υπάλληλο κατά την είσοδο στο Κέντρο Πληροφόρησης εξοικονομεί χρόνο και ταλαιπωρία, τόσο για το χρήστη, όσο και για το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες του Κέντρου Πληροφόρησης θα πρέπει να έχουν στοιχειώδεις γνώσεις χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή. Ο υπεύθυνος του Κέντρου Πληροφόρησης ή και οι υπόλοιποι υπάλληλοι, εάν χρειαστεί, έχουν στο μέτρο των δυνατοτήτων του ο καθένας, την υποχρέωση να βοηθούν το κοινό σε θέματα αναζήτησης πληροφοριών στο Διαδίκτυο και στην εξοικείωσή του με το περιβάλλον των φυλλομετρητών που θα χρησιμοποιήσουν για το σκοπό αυτό. Δεν υποχρεούνται όμως να διενεργήσουν την έρευνα για λογαριασμό του χρήστη, ούτε να εξηγούν θέματα άλλων εφαρμογών. Σε αυτές τις περιπτώσεις βοηθούν το κοινό μόνο στην περίπτωση που δεν επείγει η κάλυψη άλλης ανάγκης της υπηρεσίας τους.

Παρά τον έλεγχο πρόσβασης σε ακατάλληλες ιστοσελίδες που εφαρμόζει το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο, το περιεχόμενο των σελίδων στις οποίες μπορεί να ανατρέξει κανείς στο Διαδίκτυο δεν είναι κατ' ανάγκη αξιόπιστο, έγκυρο ή κατάλληλο, οι δε υπάλληλοι δεν φέρουν ευθύνη για το περιεχόμενο των σελίδων τις οποίες προβάλλουν οι χρήστες σκόπιμα ή από λάθος. Επίσης, η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να εγγυηθεί την απουσία ιών από τις σελίδες του Διαδικτύου και τους υπολογιστές της.

Οι χρήστες δεν έχουν το δικαίωμα να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της Βιβλιοθήκης για κακόβουλους ή παράνομους σκοπούς. Δεν επιτρέπεται η προβολή περιεχομένου που προσβάλλει τα δημόσια ήθη, η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια και το 'κατέβασμα' λογισμικού για το οποίο δεν υπάρχει νόμιμη άδεια χρήσης. Επίσης, απαγορεύεται ρητά οποιαδήποτε επέμβαση στον μηχανικό εξοπλισμό ή στο λογισμικό της Βιβλιοθήκης.

Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές του Κέντρου ανοίγουν και κλείνουν μόνο από τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης, οι οποίοι μπορούν να τους δεσμεύουν για να διεκπεραιώσουν αναγκαίες για την Υπηρεσία τους εργασίες.

Μέχρι δύο άτομα μπορούν να κάθονται σε κάθε σταθμό εργασίας με την υπόθεση ότι δε θα προκαλείται όχληση για τους υπόλοιπους χρήστες του Κέντρου ή τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης.

Ακόμη κι όταν συνοδεύονται από ενηλίκους, οι ανήλικοι χρήστες δε μπορούν να χρησιμοποιούν τους υπολογιστές του Κέντρου πέραν των δύο ωρών ημερησίως. Η συνεχόμενη χρήση υπολογιστή δε μπορεί να υπερβαίνει τη μία ώρα όταν υπάρχει άλλος χρήστης σε αναμονή και δε μπορεί να υπερβαίνει τις τρεις συνεχόμενες ώρες για όλες τις κατηγορίες χρηστών.

Κάθε χρήστης του Κέντρου Πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης ο οποίος δεν τηρεί τους παραπάνω κανόνες λειτουργίας του Κέντρου της Βιβλιοθήκης, στερείται το δικαίωμα χρήσης των υπολογιστών για μία εβδομάδα. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερεί τη χρήση του Κέντρου και για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα ή και **οριστικά**, αν διαπιστωθούν συνεχείς παραβιάσεις των κανόνων λειτουργίας, ιδιαιτέ-

πως στην περίπτωση που έχουν ως αποτέλεσμα προβλήματα σε σταθμούς εργασίας και παρενοχλήσεις των υπολοίπων επισκεπτών και υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 9 **Λειτουργία Κινητής Μονάδας**

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ρεθύμνης διαθέτει δύο κινητές μονάδες, που δραστηριοποιούνται στο νομό Ρεθύμνης και στους δύο όμορους νομούς, ιδρύοντας δανειστικά κέντρα σε σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σε συλλόγους, σε ιδρύματα και άλλους πολιτιστικούς φορείς.

Οι κινητές μονάδες διαθέτουν ιδιαίτερη συλλογή που ανανεώνεται συνεχώς με κύριο στόχο την κάλυψη των αναγκών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

Οι επισκέψεις στα δανειστικά κέντρα προγραμματίζονται στην αρχή της σχολικής χρονιάς και 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 προγράμματος, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα που άπτεται της προώθησης της αναγνωσιμότητας και κατ' επέκταση της γνώσης. Ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός έχει την υποχρέωση να συγκεντρώνει και να επιστρέφει 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 χρήστες που το κατέστρεψαν ή το έχασαν και η αντικατάσταση γίνεται με ευθύνη του υπεύθυνου εκπαιδευτικού της σχολικής μονάδας ή του υπεύθυνου του φορέα υποδοχής.

Άρθρο 10 **Πρόσκτηση Υλικού**

Ο εμπλουτισμός του υλικού της Βιβλιοθήκης πραγματοποιείται με γνώμονα την αρτιότερη και ισόρροπη εξυπηρέτηση των σκοπών που τίθενται στο πρώτο άρθρο του παρόντος κανονισμού και σε συμφωνία προς τα κατά νόμο προβλεπόμενα.

Οι δωρεές, οι αγορές, η υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων και οι ανταλλαγές είναι οι βασικοί τρόποι μέσω των οποίων αναπτύσσει τις συλλογές της.

Δωρεές

Η Βιβλιοθήκη Ρεθύμνης ενθαρρύνει κι ανταποκρίνεται με ευγνωμοσύνη στις δωρεές, οι οποίες υπήρξαν ο βασικός πυρήνας της συλλογής της κι εξακολουθούν να αποτελούν μέρος του σημαντικότερου υλικού της. Ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης αποδέχεται και ενημερώνει το Εφορευτικό Συμβούλιο για τις δωρεές που γίνονται, ενώ εισηγείται την άρνησή τους συνολικά ή εν μέρει, εφ' όσον κρίνει ότι τα αντικείμενα της δωρεάς:

- Δεν βρίσκονται νόμιμα στην κατοχή του δωρητή.
- Βρίσκονται σε κακή κατάσταση, η οποία τα καθιστά δύσχρηστα, μη ελκυστικά ή επικίνδυνα για τη δημόσια υγεία
- Αποτελούν υλικό του οποίου η ένταξη απαγορεύεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών.
- Δεν συνεισφέρουν με κανένα τρόπο στην προώθηση των στόχων της Βιβλιοθήκης.

Στις παραπάνω περιπτώσεις το Εφορευτικό Συμβούλιο αποφασίζει για την η οριστική άρνηση ή αποδοχή των δωριζόμενων τεκμηρίων. Στο δωρητή γνωστοποιείται εγ-

γράφως η παραλαβή του υλικού που έχει ήδη καταθέσει στη Βιβλιοθήκη και, στην περίπτωση που μέρος ή το σύνολο αυτού αποφασίζεται να μη γίνει δεκτό, ο δωρητής ενημερώνεται με τον ίδιο τρόπο για τους λόγους που οδήγησαν σε τέτοια απόφαση και το υλικό επιστρέφεται ή διατίθεται με διαφορετικό τρόπο με τη γραπτή συναίνεσή του.

Αγορές

Οι αγορές βιβλίων γίνονται είτε με μειοδοτικό διαγωνισμό (όταν η δαπάνη της προμήθειας υπερβαίνει το προβλεπόμενο από το νόμο ποσό), είτε απ' ευθείας από τους εκδότες και τους βιβλιοπώλες.

Ο Διευθυντής και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης καταρτίζουν τον κατάλογο των προς προμήθεια βιβλίων με βάση

- τις ανάγκες και τις προτάσεις του αναγνωστικού κοινού και
- την κάλυψη υπαρχόντων κενών της συλλογής.

Κατά τη διαδικασία επιλογής των υπό αγορά βιβλίων λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια του άρθρου 2.1.2 του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών (ΦΕΚ1173/Β/20-8-2003).

Προκειμένου για υλικό σπάνιο που κρίνεται αναγκαία η απόκτησή του, ο Διευθυντής προβαίνει στην αγορά του χωρίς προηγούμενη έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου (Ν. 3149/10.6.2003, αρθρ. 6, παρ. 7).

Υποχρεωτική κατάθεση

Τεκμήρια που εκδίδονται στην περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης Ρεθύμνης κατατίθενται υποχρεωτικά στη Βιβλιοθήκη σε δύο αντίτυπα από το συγγραφέα, τυπογράφο, λιθογράφο ή εκδότη, στους οποίους δίνεται έγγραφο αποδεικτικό κατάθεσης (Ν. 3149/10.6.2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις», αρθρ. 12, παρ. 7δ και 9).

Ανταλλαγές

Ανταλλαγές μπορεί να πραγματοποιεί η Βιβλιοθήκη, είτε από πολλαπλά αντίτυπα, είτε από τις εκδόσεις της, προκειμένου να αποκτήσει εκδόσεις που δεν υπάρχουν στις συλλογές της και θεωρούνται σημαντικές. Οι ανταλλαγές πραγματοποιούνται, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, με έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Το υλικό που αποκτάται σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο βιβλίο εισαγωγής έντυπου υλικού λαμβάνοντας αύξοντα αριθμό. Στη συνέχεια υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία και καταχωρείται στον ηλεκτρονικό κατάλογο (OPAC) με τη χρήση του λογισμικού προγράμματος για Βιβλιοθήκες Α-ΒΕΚΤ.

Άρθρο 11

Εκδόσεις

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ρεθύμνης, στην προσπάθειά της να συμβάλει στην ανάδειξη της ιστορίας και του πολιτισμού του νομού Ρεθύμνης, αναπτύσσει μια αξιόλογη εκδοτική δραστηριότητα. Η δραστηριότητα αυτή αποσκοπεί στην έκδοση βιβλίων τοπικού περιεχομένου και ενδιαφέροντος και στοχεύει στη γνωριμία του αναγνώστη με την περιοχή μας πάνω σε θέματα ιστορικά, κοινωνικά, πολιτιστικά, εικαστικά.

Προκειμένου να εκδοθεί ένα έργο άλλων ιδιωτών ή φορέων, απαιτείται υποβολή αιτήματος από τον ενδιαφερόμενο, συνοδευμένο από κατάθεση ενός δοκιμίου του προς έκδοση τεκμηρίου. Εφόσον το προτεινόμενο έργο πραγματεύεται θέματα που αφορούν την πόλη και το νομό Ρεθύμνης ή είναι από Ρεθύμνιο συγγραφέα, ο Δι-

ευθυντής φέρει το θέμα στο Εφορευτικό Συμβούλιο που αποφασίζει για την έκδοση ή όχι. Σε περίπτωση έκδοσης, συντάσσεται σχετικό συμφωνητικό, μεταξύ του ενδιαφερόμενου και της Βιβλιοθήκης. Τα πνευματικά δικαιώματα και η τυχόν εμπορική εκμετάλλευση του έργου ανήκουν στη Βιβλιοθήκη. Στο συγγραφέα παρέχεται περιορισμένος αριθμός αντιτύπων, που ορίζεται κάθε φορά από το Εφορευτικό Συμβούλιο, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, για προσωπική του χρήση και όχι για εμπορική εκμετάλλευση. Την εμπορική εκμετάλλευση των εκδόσεων έχει αποκλειστικά η Βιβλιοθήκη.

Άρθρο 12

Απόσυρση Υλικού

Κατά τη διάρκεια του έτους οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης που διαχειρίζονται το υλικό της αποσύρουν τα τεκμήρια που κρίνουν σκόπιμο με σύντομη αιτιολόγηση. Κριτήρια για την απόσυρση υλικού αποτελούν, η φυσική του κατάσταση, και ο διαθέσιμος αριθμός αντιτύπων. Τα κριτήρια αυτά δεν εφαρμόζονται με τον ίδιο τρόπο σε όλες τις κατηγορίες βιβλίων.

Τα τεκμήρια που αποσύρονται αποθηκεύονται ή διατίθενται σε φορείς ή ιδιώτες αναλόγως της απόφασης που θα λάβει το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 13

Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί εις το ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που του ανατίθενται, από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης. Επίσης, είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά με προθυμία τους χρήστες της Βιβλιοθήκης. 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. Εργάζεται, τουλάχιστον, σε μία απογευματινή βάρδια εβδομαδιαίως και τα Σάββατα εργάζεται εκ περιτροπής. 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.

Άρθρο 14

Πρόσβαση στα Άτομα με Αναπηρίες (ΑμεΑ)

Τόσο το κεντρικό κτίριο της Βιβλιοθήκης, όσο και το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης είναι προσβάσιμα στα άτομα με αναπηρίες. Ιδιαίτερα το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης είναι εξοπλισμένο με τρεις (3) ειδικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακά συστήματα με τα οποία παρέχεται η δυνατότητα στα Άτομα με Αναπηρίες να έχουν πρόσβαση σε διάφορες εργασίες καθώς και σύνδεσης στο διαδίκτυο. Ειδικότερα οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και τα ειδικά περιφερειακά συστήματα επιτρέπουν τη χρήση των υπηρεσιών τους από άτομα με προβλήματα όρασης ακοής και με κινητικά προβλήματα.

Άρθρο 15

Διαδανεισμός

Η Δημόσια Κεντρική βιβλιοθήκη Ρεθύμνης αναπτύσσει σύστημα διαδανεισμού έντυπου υλικού (βιβλίων και 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 ενός μνημόνιου 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.

Άρθρο 16

Πρακτική άσκηση σπουδαστών

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ρεθύμνης 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 σ' αυτήν την υποχρεωτική τους πρακτική άσκηση. Η πραγματοποίηση της άσκησης γίνεται κατόπιν συμφωνίας με τη Βιβλιοθήκη και το αντίστοιχο τμήμα των σχολών Βιβλιοθηκονομίας. Ειδικότερα για τους σπουδαστές των σχολών Βιβλιοθηκονομίας των ΤΕΙ έχουν καθοριστεί δύο (2) θέσεις πρακτικής άσκησης κατ' έτος Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ρεθύμνης (ΚΥΑ Φ.500/377/10828/Ε5/1-2-2006 ΦΕΚ 161/Β/10-2-2006).

Άρθρο 17

Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνης συντάχθηκε, σύμφωνα με το Ν. 3149/10.6.2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 141/Α/10-6-2003 και τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» Υ.Α. 83064/ΙΖ/7-8-2003 του ΥΠΕΠΘ (ΦΕΚ 1173/Β/20-8-2003).

Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας μπορεί να αναθεωρείται όταν το επιβάλλουν οι συνθήκες, με στόχο την προσαρμογή του στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και την εναρμόνισή του με την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών. Κάθε αναθεώρηση γίνεται με εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και εγκρίνεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης και τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Ο παρών Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας εγκρίθηκε με την απόφαση αριθμ. του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνης.