

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ-ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης συντάχθηκε σύμφωνα με τις αρχές που διέπουν τη λειτουργία μιας τέτοιας Υπηρεσίας. Ο Κανονισμός μπορεί να ανανεώνεται 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. Τα όποια παραρτήματά του που ενδεχομένως εκδοθούν σε μεταγενέστερο χρόνο θα αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι του τρέχοντος Κανονισμού και μπορεί να αναθεωρηθεί κατ' άρθρο ή στο σύνολο του, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, στον οποίο υπάγονται οι Βιβλιοθήκες.

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

- Σκοπός των Βιβλιοθηκών είναι η συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης.
- Η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων προς τον χρήστη, υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού, χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα των ευκαιριών όλων των πολιτών ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, πεποιθήσεων, οικονομικής ή κοινωνικής κατάστασης.

Οι βιβλιοθήκες στοχεύουν:

- Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό που να καλύπτει όλο το φάσμα της ανθρώπινης γνώσης.
- Στην επιλογή, απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού, ώστε να υποστηρίζει τις πληροφοριακές ανάγκες των πολιτών και στην παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους.
- Στην παρακολούθηση και εφαρμογή των εξελίξεων της τεχνολογίας και στη διάδοση της χρήσης της, για καλύτερη, εγκυρότερη και έγκαιρη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.
- Στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.
- Στη συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης. Ακόμη η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων προς τον χρήστη, υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού, χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα των ευκαιριών όλων των πολιτών ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, πεποιθήσεων, οικονομικής ή κοινωνικής κατάστασης.
- Στη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση, η χρήση των νέων τεχνολογιών με απώτερο στόχο τη συγκρότηση μιας νέας κοινωνίας αναγνώστων.
- Στην παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση, επιμόρφωση στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη δια βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των

μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφόρησης.

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

ΑΡΘΡΟ 2°

ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Ανάπτυξη Συλλογών

- Οι συλλογές του υλικού των Βιβλιοθηκών (έντυπου, ηλεκτρονικού και ψηφιακού) αναπτύσσονται με στόχο να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την ευρύτερη περιοχή των Αμπελοκήπων και την πόλη της Θεσσαλονίκης, γενικότερα.
- Καταβάλλεται προσπάθεια για εμπλουτισμό της συλλογής του σπάνιου υλικού, με εντοπισμό εκδόσεων τοπικού χαρακτήρα και ολοκλήρωση των υπαρχουσών συλλογών.
- Η απόκτηση του υλικού γίνεται με αγορές και δωρεές. Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται, κάθε φορά, από το νόμο που αφορά προμήθειες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Οι αναγνώστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για τον εμπλουτισμό της συλλογής, αλλά η τελική επιλογή γίνεται από το αρμόδιο τμήμα παραγγελιών ανάλογα με τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης και με βασικό κριτήριο την εξυπηρέτηση όλων των αναγνωστών.
- Η Βιβλιοθήκη συγκεντρώνει και προωθεί υλικό το οποίο απεικονίζει όλες τις εκφάνσεις του πολιτισμού και επιλέγεται με γνώμονα τη δημοκρατία και την ελευθερία της έκφρασης χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις προωθώντας την ισότητα της πρόσβασης στην γνώση για όλους τους ανθρώπους.

ΑΡΘΡΟ 3°

ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

- Το υλικό των βιβλιοθηκών μας προέρχεται:
κυρίως από αγορές και πολύ λιγότερο από δωρεές.

ΑΡΘΡΟ 4°

ΔΩΡΕΕΣ

- Η αποδοχή δωρεών εγκρίνεται από τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης, με γνώμονα το περιεχόμενο και την καλή κατάσταση του τεκμηρίου. Το υλικό της δωρεάς από τη στιγμή της κατάθεσής του θεωρείται απόκτημα της Βιβλιοθήκης και ως εκ τούτου παραχωρείται το δικαίωμα στη Βιβλιοθήκη της ενσωμάτωσής του στη συλλογή και της διαχείρισής του, όπως κρίνει αυτή καλύτερα βάσει της πολιτικής της.
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα, σε περίπτωση που δεν κριθεί σκόπιμη η ένταξη των τεκμηρίων στη συλλογή της, κατά διαστήματα και ανάλογα με τα αιτήματα που υπάρχουν,

να το διαθέσει για ανταλλαγή με υλικό άλλων πνευματικών ιδρυμάτων ή να το δωρίσει σε σχολικές βιβλιοθήκες, σχολικά εργαστήρια, Πολιτιστικούς Συλλόγους, Ιδρύματα ή σε μη Κερδοσκοπικούς Οργανισμούς **χωρίς άλλη προειδοποίηση**, με στόχο πάντα την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και τη διάδοση της ανάγνωσης.

ΑΡΘΡΟ 5^ο

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ(ΥΛΙΚΟΥ)

- 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 (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λευκώματα, βιβλιογραφίες, εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό κτλ.), Χαρακτικά, Χάρτες.

Επιλογή - Αγορά - Παραλαβή - Επεξεργασία υλικού

Επιλογή

- Η επιλογή γίνεται από τους βιβλιοθηκονόμους των βιβλιοθηκών. Η συγκεντρωτική κατάσταση των προτεινόμενων βιβλίων υπογράφεται από τον προϊστάμενο του τμήματος και τη διεύθυνση για να προχωρήσει στο διαγωνισμό.
- Κριτήριο επιλογής για τους ενήλικες είναι το θέμα και η καταλληλότητα του συγκεκριμένου τίτλου για τη βιβλιοθήκη. Η ποιότητα και επάρκεια συγγραφής, μετάφρασης και έκδοσης. Η ζήτηση από το κοινό του συγκεκριμένου τίτλου. Η επικαιρότητα τοπική ή γενική του συγκεκριμένου έργου και το κόστος.
- Κριτήριο επιλογής για παιδιά, είναι οι βασικές αρχές των παιδικών βιβλιοθηκών οι οποίες είναι: Να βοηθήσουν τα παιδιά να ανακαλύψουν το βιβλίο , τη σημασία της ανάγνωσης, το ενδιαφέρον για διάβασμα ως μέσο για να μοιραστούν εμπειρίες και απόψεις άλλων, να καταλάβουν ιδέες και στάσεις άλλων ανθρώπων. Να τα βοηθήσουν να ανακαλύψουν νέες γνώσεις και ενδιαφέροντα και να υποστηρίξουν τις υποχρεώσεις τους στο σχολείο. Να τα βοηθήσει να αναπτύξουν και να έχουν εμπιστοσύνη στα δικά τους κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης.
- Επομένως για την επιλογή ή απόρριψη υλικού για παιδιά και εφήβους συνυπολογίζονται: ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζεται και αναπτύσσεται το θέμα. Το λεξιλόγιο του έργου σε σχέση με την ηλικία στην οποία απευθύνεται. Τα τυπογραφικά στοιχεία του βιβλίου όπως συνολική εικόνα, αισθητική, τρόπος βιβλιοδεσίας.

Αγορά

- Η αγορά γίνεται από τον προϋπολογισμό του Δήμου με διαγωνισμό.

Παραλαβή

- Οι παραγγελίες παραδίδονται συσκευασμένες σε χαρτοκιβώτια μαζί με τα τιμολόγια, στους αρμόδιους υπαλλήλους των βιβλιοθηκών και γίνεται έλεγχος σύμφωνα με τους όρους προμήθειας και παραλαβής υλικού.

Επεξεργασία

- Το υλικό σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο βιβλίο εισαγωγής υλικού, λαμβάνοντας αύξοντα αριθμό.
- Ταξινομείται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY

- Στη συνέχεια υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία (καταλογογράφηση) και καταχωρούνται τα στοιχεία του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης με τη χρήση του αντίστοιχου λογισμικού προγράμματος.
- 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.

ΑΡΘΡΟ 6°

ΑΠΟΣΥΡΣΗ Η΄ ΜΗ - ΥΛΙΚΟΥ

- Οι βιβλιοθήκες στον περιορισμένο χώρο που διαθέτουν προσπαθούν να διατηρούν μια συλλογή ενδιαφέρουσα αλλά και χρήσιμη για το κοινό. Το υλικό των βιβλιοθηκών λόγω συχνής χρήσης υπόκειται σε φυσιολογική φθορά αλλά ακόμη και αν διατηρείται σε καλή φυσική κατάσταση όταν οι εξελίξεις ξεπερνούν τις γνώσεις και τις πληροφορίες που περιέχει απαξιώνεται από το ίδιο το κοινό. Για τους παραπάνω λόγους Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και αν είναι σπάνιο φυλάσσεται, αν όχι καταστρέφεται.

Υλικό που δεν αποσύρεται

- Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος
- Υλικό αναφοράς. Πρόκειται για υλικό επιστημονικής, καλλιτεχνικής, λογοτεχνικής αξίας και δεν μπορεί να υποκατασταθεί από άλλες πηγές που διαθέτουν οι βιβλιοθήκες.
- Πληροφοριακό υλικό.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει. Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων. Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.

- Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων και εκθέσεων της Βιβλιοθήκης, αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου.
- 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.

ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Δανεισμός

- Κάθε πολίτης ο οποίος επιθυμεί να δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης πρέπει να εγγραφεί και να γίνει μέλος της παίρνοντας μια κάρτα(κάρτα μέλους). Για την εγγραφή απαιτείται η προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου ισότιμου αποδεικτικού εγγράφου, και ένας σχετικά πρόσφατος λογαριασμός σταθερού ή κινητού τηλεφώνου (απαραίτητη προϋπόθεση για εύκολη και άμεση επικοινωνία με τον χρήστη).
- Για τα παιδιά του Δημοτικού είναι απαραίτητη η ενημέρωση και η έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα (με επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας).
- Τα μέλη της Βιβλιοθήκης πρέπει να ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού, για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους, του αριθμού τηλεφώνου τους.
- Τα νέα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για αυτή. Η κάρτα μέλους δεν εκχωρείται σε άλλους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης διαγράφεται από το αρχείο μελών.
- Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν.
- Δανεισμός πραγματοποιείται ΜΟΝΟ με την επίδειξη της κάρτας μέλους.
- Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί συνολικά μέχρι 4 βιβλία συνολικά από όλες τις βιβλιοθήκες του Δήμου.
- Η διάρκεια δανεισμού για τα βιβλία ενηλίκων και παιδιών είναι 14 ημέρες, με δικαίωμα και 2 (ακόμη και τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) ανανεώσεων - των 14 ημερών έκαστη, - κι εφόσον το τεκμήριο δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Περαιτέρω ανανέωση δεν είναι δυνατή.
- Υπάρχει, επίσης, δικαίωμα κράτησης τεκμηρίου κατά σειρά προτεραιότητας. Το μέλος υποχρεούται να προσέλθει για το δανεισμό εντός τριών (3) ημερών από την ειδοποίησή του, ειδάλλως το αντίτυπο θα δανεισθεί στο επόμενο μέλος που το ζήτησε.
- Το κάθε μέλος είναι υποχρεωμένο να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός της ορισμένης προθεσμίας και στην κατάσταση που το δανείστηκε.
- Για καθυστέρηση μερικών ημερών την πρώτη φορά γίνεται απλώς παρατήρηση. Σε περίπτωση που επαναληφθεί η καθυστέρηση επιστροφής του τεκμηρίου που δανείστηκε, το μέλος στερείται τη δυνατότητα δανεισμού για χρονικό διάστημα ανάλογο της καθυστέρησης. (προσωρινή κλειστή συνδρομή)
- Στην περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και ο χρήστης δεν συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού τότε το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού (οριστική κλειστή συνδρομή) με απόφαση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- Σε 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, ή τελικά με άλλο του ίδιου συγγραφέα αλλά που δεν υπάρχει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Δε γίνεται αποδεκτό οποιοδήποτε χρηματικό αντίτιμο.
- Αναζήτηση για το υλικό των Βιβλιοθηκών μπορεί να γίνει και μέσω διαδικτύου από την ιστοσελίδα <http://ampelokipoi.mylibrary.gr/>, για τα μέλη της Βιβλιοθήκη και όχι μόνο.
- Ο δανεισμός και οι λειτουργίες των Η / Υ εν γένει, σταματούν 15' πριν τη λήξη του ωραρίου της Βιβλιοθήκης, προκειμένου να ενημερωθούν τα αντίγραφα ασφαλείας (backup).

ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Αναγνωστήριο και Συμπεριφορά Χρηστών

- Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της Βιβλιοθήκης, είτε δικού του υλικού. Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης. Το φαγητό, το ποτό, ο καφές απαγορεύονται στο Αναγνωστήριο, καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων.
- Απαγορεύεται εντός του κτιρίου η είσοδος κατοικίδιων.
- Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, έκδοση καρτών, πληροφοριακά 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 Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της.
- Οι χρήστες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μην ακουμπούν σημειωματάρια πάνω στα βιβλία, να μη φέρουν μαζί τους αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία και γενικώς να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί, ενώ θα πρέπει να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιληφθούν(π.χ. εάν κάποιο βιβλίο έχει σκισμένες ή άκοπες σελίδες)
- Χρήστες, που επανειλημμένα δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.
- Η χρήση του χώρου ανάγνωσης στις παιδικές βιβλιοθήκες γίνεται αποκλειστικά από τα ανήλικα μέλη και τους συνοδούς αυτών.
- Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύσει για ορισμένο χρονικό διάστημα το Αναγνωστήριο για να το χρησιμοποιήσει για δραστηριότητες και εκδηλώσεις όταν κρίνεται αναγκαίο.
- Το υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να φωτοτυπηθεί, εφόσον το χρειάζεται ο χρήστης, με εξαίρεση το πληροφοριακό υλικό το οποίο δεν δύναται να φωτοτυπηθεί (με έξοδο από το χώρο της Βιβλιοθήκης), σε καμία περίπτωση. Οι χρήστες πρέπει να απευθύνονται για το σκοπό αυτό στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης αφήνοντας την αστυνομική τους ταυτότητα και παίρνοντας το τεκμήριο με προσωπική τους ευθύνη για φωτοτύπηση εκτός της Βιβλιοθήκης με υποχρέωση να επιστραφεί το τεκμήριο άμεσα εντός της ημέρας.
- Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από Διεθνείς Συμβάσεις, για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων (Ν.2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών»).
- **ΑΡΘΡΟ 10ο**

ΑΔΕΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΩΝ ΣΤΟ ΔΙΑΔΥΚΤΙΟ

- Ισχύει για τις βιβλιοθήκες του Δήμου που διαθέτουν υπολογιστές για το κοινό.
- Η χρήση των Η/Υ προϋποθέτει την εγγραφή τους ως μέλη των βιβλιοθηκών.

- Η Βιβλιοθήκη διαθέτει δυνατότητα σύνδεσης Wi-Fi, και επιτρέπει στους χρήστες της να συνδέονται ασύρματα με δικό τους φορητό υπολογιστή στο δικό της χώρο, μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο.
- Οι επισκέπτες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση και ειδικευμένη υποστήριξη στην αναζήτηση πληροφοριών για μια σειρά θεμάτων, όπως οικονομικά, τουριστικά, εκπαιδευτικά, εργασίας, επιχειρήσεις, πολιτιστικά κλπ., Σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Η χρήση του Διαδικτύου επιτρέπεται σε ενήλικες, μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου, καθώς και σε μαθητές Δημοτικού, εφόσον συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα (ο οποίος και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου στο Διαδίκτυο) ή υπάρχει η έγκριση του, στην αίτηση εγγραφής μέλους .
- Οι χρήστες σε κάθε περίπτωση είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο Διαδίκτυο και το υλικό με το οποίο έρχονται σε επαφή. Η εμφάνιση οπτικού υλικού με καταφανή σεξουαλική προέκταση και ακραία βία δεν επιτρέπεται. Η Βιβλιοθήκη δε μπορεί να λογοκρίνει ή να ελέγξει το περιεχόμενο των πληροφοριών που υπάρχουν στο Διαδίκτυο (λόγω του μεγέθους και της πολυπλοκότητάς του), οι δε 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.
- Η Αριστοτέλειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Αμπελοκήπων προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα του χρήστη, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρόλα αυτά, σε μία προσπάθεια να προστατευθούν οι ανήλικοι κάτω των 18 ετών από ενδεχόμενη ζημία, λειτουργεί το κατάλληλο φίλτράρισμα. Εντούτοις το λογισμικό μπορεί να μην εμποδίσει την προσπέλαση σε μερικές περιοχές που οι γονείς θα μπορούσαν να χαρακτηρίσουν ως απαράδεκτες. Γι 'αυτό το λόγο οι γονείς και μόνο οι γονείς, είναι αρμόδιοι και υπεύθυνοι για τον έλεγχο της δραστηριότητας των παιδιών τους στο Διαδίκτυο. Για τη χρήση του Διαδικτύου στο χώρο της Βιβλιοθήκης, τηρείται σειρά προτεραιότητας, αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος.
- Με την Αίτηση Χρήσης του υπολογιστή της Βιβλιοθήκης, ουσιαστικά δηλώνεται από τους χρήστες ότι είναι γνώστες βασικού χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Σε ειδικές περιπτώσεις, μπορούν μέχρι και δύο (2) άτομα, να χρησιμοποιούν τον ίδιο υπολογιστή, με την προϋπόθεση να μην παρεμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπεται η φύλαξη προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών.
- Απαγορεύεται η χρήση λογισμικού και οποιουδήποτε υλικού προέρχεται από εξωτερική πηγή, καθώς και η οποιαδήποτε μεταβολή στο υλικό εξοπλισμό.
- Ο υπολογιστής μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για έννομους σκοπούς. Οι απαράδεκτες χρήσεις περιλαμβάνουν (αλλά δεν περιορίζονται μόνο σε αυτά): παρενόχληση άλλων χρηστών, καταστροφή ή ζημία 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) κλπ.
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει αποζημίωση για τυχόν καταστροφές, που γίνονται σκόπιμα ή και από βαρύτατη αμέλεια (ενδεχόμενο δόλο).
- Χρήστες που δεν ανταποκρίνονται στους κανόνες λειτουργίας του παρόντος Οδηγού, στερούνται του δικαιώματος χρήσης των Η / Υ για δέκα ημέρες. Σε περίπτωση υποτροπής, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα ή και τελείως το δικαίωμα πρόσβαση στους Η / Υ ή ακόμη και την οριστική αποβολή του από τη Βιβλιοθήκη.

Παιδιά και έφηβοι-διαδίκτυο

- Τα παιδιά από 18 ετών και κάτω πρέπει να έχουν γονική άδεια για τη χρήση του Η/ Υ της Βιβλιοθήκης υποβάλλοντας αίτηση χρήσης του Διαδικτύου συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τους γονείς ή τον κηδεμόνα, αποδεχόμενοι τους όρους και λαμβάνοντας γνώση της πολιτικής χρήσης των Η / Υ στη Βιβλιοθήκη
- Εκτός από την υποβολή αίτησης χρήσης του Διαδικτύου συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τους γονείς ή τον κηδεμόνα, τα παιδιά κάτω από την ηλικία των 12 ετών συνιστάται να συνοδεύονται και εποπτεύονται από τον γονέα ή τον κηδεμόνα για τη χρήση του Η / Υ και την πλοήγηση στο Διαδίκτυο
- Οι γονείς είναι πάντοτε υπεύθυνοι για τον έλεγχο της δραστηριότητας των παιδιών τους στο Διαδίκτυο.

Περιστασιακοί Χρήστες (μη μέλη της βιβλιοθήκης)

- Κατά την κρίση του υπαλλήλου της Βιβλιοθήκης, μπορούν κατ' εξαίρεση να χρησιμοποιήσουν τον υπολογιστή και περιστασιακοί χρήστες της Βιβλιοθήκης.
- Απαιτείται η προσκόμιση της αστυνομικής τους ταυτότητας στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Αναγνωστών και η δήλωση στοιχείων τους.

Χρόνος και Διάρκεια Χρήσης του Η / Υ

- Ώρες πρόσβασης: Ακολουθείται το εκάστοτε ισχύον ωράριο της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (χειμερινό -θερινό)
- Η χρήση των υπολογιστών γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας και αφού οι χρήστες συνεννοηθούν με τον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης.
- Ο χρόνος χρήσης από ένα άτομο περιορίζεται στα 40' σε ώρα αιχμής-αναμονής από άλλους χρήστες. Διαφορετικά, δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός στη διάρκεια των ωρών πρόσβασης.
- Οι υπολογιστές τερματίζονται 15' πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης. Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης μπορούν να διακόψουν τη λειτουργία των Η / Υ, εάν 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

- Οι χρήστες Η / Υ μπορούν προσωρινά να «κατεβάσουν» (download) αρχεία και να τα μεταφέρουν σε δική τους εξωτερική πηγή (φορμαρισμένες δισκέτες, CD ή DVD ή USB stick, που πρέπει να έχουν ήδη ελεγχθεί για κακόβουλο λογισμικό / ιό). Η μη συμμόρφωση προς την οδηγία αυτή εξαιρεί τον ενδιαφερόμενο από τη δυνατότητα χρήσης του υπολογιστή. Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για οποιαδήποτε απώλεια δεδομένων ή καταστροφή των προσωπικών δίσκων μεταφοράς δεδομένων. Δεν επιτρέπεται η φύλαξη προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή, ενώ μπορεί να γίνει προσωρινή μόνο αποθήκευσή τους σ' αυτόν, ο οποίος θα αδειάζει σε συχνά τακτικά διαστήματα.

Επικοινωνία, on-line υπηρεσίες, Κοινωνική δικτύωση κλπ.

- Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν υπηρεσίες email μόνο μέσω των παρεχομένων υπηρεσιών παροχής ή οργανισμών του Διαδικτύου με χρήση και μόνο του προγράμματος περιήγησης (Webmails) π.χ. Gmail, Yahoo, Hotmail κλπ. Η Βιβλιοθήκη δεν ευθύνεται για τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν από τη χρήση τέτοιων υπηρεσιών από το κοινό θα πρέπει οι χρήστες να δηλώνουν ως απαντητικό το προσωπικό τους email. Επιτρέπεται η νόμιμη χρήση υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης και χρήσης σε απευθείας σύνδεση εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών παιχνιδιών (Facebook, chat κλπ.) με χρήση μόνο

προεγκατεστημένων προγραμμάτων, αρκεί να μην παρεμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και τηρούνται με συνέπεια οι όροι του παρόντος Κανονισμού.

Βοήθεια

- Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης δεν είναι τεχνικοί υπολογιστών, αλλά μπορούν να παράσχουν βασική τουλάχιστον βοήθεια, και οποιοδήποτε πρόβλημα των χρηστών με τον υπολογιστή, τεχνικής φύσεως, θα πρέπει να αναφερθεί στο Γραφείο Δανεισμού & Εξυπηρέτησης.
- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν αναλαμβάνει δακτυλογράφηση εγγράφων.