

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Καλαμάτας 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).

Η έκδοση του κανονισμού εγκρίθηκε από την Εφορεία της Βιβλιοθήκης με την απόφαση και θα ανανεώνεται όταν συντρέχουν λόγοι που θα καθιστούν απαραίτητη την ανανέωσή του, όπως η προσαρμογή του στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και οι εξελίξεις στον τομέα των νέων τεχνολογιών.

### **Άρθρο 1 (Σκοπός και στόχοι)**

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Καλαμάτας, Ν.Π.Δ.Δ, αποτελεί για την πόλη της Καλαμάτας πολιτιστικό κέντρο που έχει σκοπό την προώθηση χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις της γνώσης, της πληροφορίας, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού.

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Καλαμάτας :

- λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης που εξασφαλίζει στους χρήστες της 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 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.
- ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.
- η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι συνάδουν με την Διακήρυξη της UNESCO για τις βιβλιοθήκες, συνιστούν τον κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο κανονισμός λειτουργίας και δημιουργούν το ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας τους. Το κείμενο της Διακήρυξης της UNESCO για τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες συνοδεύει τον κανονισμό λειτουργίας και αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του.

### **Άρθρο 2 (Οργάνωση Υλικού)**

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης αποτελεί εργασία υποδομής προκειμένου να εξασφαλίζεται η ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Καλαμάτας. Η συλλογή της βιβλιοθήκης (έντυπο, ηλεκτρονικό και ψηφιακό υλικό) αναπτύσσεται με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της βιβλιοθήκης, την κατάλληλη χρονική στιγμή. Αυτό επιτυγχάνεται λαμβάνοντας πάντα υπόψη τα ενδιαφέροντα των χρηστών, τις νέες εκδόσεις και τις εκδόσεις που έχουν σχέση με την πόλη της Καλαμάτας καθώς επίσης και την ευρύτερη περιοχή της Μεσσηνίας.

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Καλαμάτας βασίζεται στην αρχή ότι «όλες οι ομάδες χρηστών, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή μορφωτικού επιπέδου, πρέπει να βρίσκουν υλικό σχετικό με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους».

## **Επιλογή υλικού**

Το υλικό που συγκεντρώνει η βιβλιοθήκη καθώς επίσης και οι προσφερόμενες υπηρεσίες αντανακλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας, καθώς επίσης και την μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας και φαντασίας, χωρίς να υπόκεινται σε καμιά ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη, ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

Η βιβλιοθήκη 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 και την 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(ΦΕΚ141/10.6.2003).

Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται, κάθε φορά, από το νόμο που αφορά τις προμήθειες του Δημοσίου τομέα.

Η αποδοχή ή όχι ανταλλαγών και δωρεών καθώς και όλα τα συναφή θέματα, εγκρίνονται από το εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Τεκμήρια που εκδίδονται, σε έντυπη ή άλλη μορφή, στην περιοχή ευθύνης της βιβλιοθήκης κατατίθενται υποχρεωτικά σε δύο(2) αντίτυπα από τον/την συγγραφέα ή τον/την τυπογράφο ή τον/την εκδότη σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 190/24-3-09 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 637, τ.Β'/6-4-09. Η βιβλιοθήκη δίνει στον καταθέτη αποδεικτικό κατάθεσης.

Οι προτάσεις των αναγνωστών λαμβάνονται υπόψη στην επιλογή του υλικού αλλά η τελική επιλογή γίνεται από το τμήμα παραγγελιών με στόχο την όσο δυνατόν μεγαλύτερη εξυπηρέτηση των αναγνωστών.

Το υλικό που αποκτά η βιβλιοθήκη με τους παραπάνω τρόπους σφραγίζεται με την σφραγίδα της βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο Βιβλίο Εισαγωγής Υλικού 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 καθώς επίσης να εκφράσουν και τα παράπονα ή τις ενστάσεις τους για το υλικό της βιβλιοθήκης και να λάβουν τις απαραίτητες απαντήσεις από το αρμόδιο τμήμα. 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.

## **Επεξεργασία υλικού**

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης και η ένταξή της στο δίκτυο των βιβλιοθηκών προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του υλικού της. Η ανάπτυξη της συλλογής της με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού της απαιτεί την φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία υλικού αφορά την φυσική προετοιμασία του υλικού για την ένταξή του στην συλλογή της βιβλιοθήκης και τη χρήση του από το κοινό (επικόλληση ετικετών, συντήρηση κλπ.).

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία περιλαμβάνει την εισαγωγή, καταλογογράφηση, ταξινόμηση και θεματική απόδοση όρων, καθώς επίσης και την ηλεκτρονική επεξεργασία του υλικού.

Ο κατάλογος της συλλογής της βιβλιοθήκης είναι ηλεκτρονικός. Η καταλογογράφηση γίνεται σύμφωνα με τους Αγγλο-αμερικάνικους κανόνες καταλογογράφησης [Anglo- american Cataloguing Rules 2 (A.A.C.R.2)]. Η θεματική ευρετηρίαση γίνεται σύμφωνα με τον Συλλογικό Κατάλογο Δημοσίων Βιβλιοθηκών και τον κατάλογο των θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας. 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 5.6 από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης. Προβλέπεται σε σύντομο χρονικό διάστημα ο κατάλογος να είναι στην διάθεση του κοινού και μέσω του διαδικτύου (INTERNET).

### **Άρθρο 3 (Διαχείριση υλικού)**

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, οδηγοί, βιβλιογραφίες, κλπ) και η κλειστή συλλογή της Βιβλιοθήκης που περιλαμβάνει τα παλαιότυπα και σπάνια βιβλία που διαθέτει η βιβλιοθήκη, τα χειρόγραφα, τα χαρακτηριστικά και τους χάρτες, τα βιβλία που αναφέρονται στην τοπική Ιστορία, καθώς επίσης εφημερίδες και περιοδικά.

Πρόσβαση στην κλειστή συλλογή έχουν μόνο οι υπάλληλοι της βιβλιοθήκης. Τα τεκμήρια της κλειστής συλλογής δίνονται για χρήση στο αναγνωστήριο που λειτουργεί στον χώρο φύλαξής τους με την άδεια του Διευθυντή 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.

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 διευθυντή.

### **Άρθρο 4 (Δανεισμός)**

Η βιβλιοθήκη δανείζει τεκμήρια που προέρχονται από τις συλλογές της με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Η πολιτική δανεισμού της βιβλιοθήκης διαμορφώνεται ως εξής:

- Οι κάτοικοι της Καλαμάτας αλλά και της ευρύτερης περιοχής του νομού Μεσσηνίας που θέλουν να δανειστούν υλικό από την βιβλιοθήκη εγγράφονται στο ηλεκτρονικό σύστημα δανεισμού ως μέλη συμπληρώνοντας την αίτηση δανεισμού που τους δίνεται από την βιβλιοθήκη .

- Η βιβλιοθήκη αφού καταχωρήσει τα στοιχεία τους στο ηλεκτρονικό σύστημα δανεισμού εκδίδει την κάρτα μέλους γνωστοποιώντας τους τον κωδικό μέλους ο οποίος είναι απαραίτητος για την διαδικασία του δανεισμού.
- Όσον αφορά τους ανηλίκους είναι απαραίτητη η ενημέρωση του γονέα και η έγκρισή του για την έκδοση της κάρτας.
- Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν το τμήμα δανεισμού για τις όποιες αλλαγές γίνονται στα στοιχεία τους π.χ αλλαγή διεύθυνσης, τηλεφώνου κλπ.
- Η κάρτα μέλους ανήκει αποκλειστικά στον χρήστη και δεν παραχωρείται ούτε δανείζεται σε άλλον.
- Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας ο χρήστης το γνωστοποιεί στην βιβλιοθήκη, η οποία και φροντίζει για την αντικατάστασή της.
- Ο δανεισμός πραγματοποιείται μόνο με την επίδειξη της κάρτας μέλους. Σε περίπτωση απώλειας κάρτας ο χρήστης επιδεικνύει την αστυνομική του ταυτότητα.
- Η διάρκεια δανεισμού είναι 15 μέρες με δικαίωμα μιας ανανέωσης. Στην συνέχεια το τεκμήριο πρέπει να επιστραφεί στην βιβλιοθήκη.
- Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί συνολικά μέχρι 2 τεκμήρια.
- 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 ακυρώσει την κάρτα μέλους.
- 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.
- Η διαδικασία του δανεισμού σταματά 30 λεπτά από το προκαθορισμένο ωράριο της υπηρεσίας προκειμένου να γίνει η ενημέρωση των στατιστικών και των αντιγράφων ασφαλείας.

#### **Άρθρο 5 (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 παρευρισκομένους 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 κατά την είσοδο τους στη βιβλιοθήκη να αφήνουν σακίδια ή τσάντες σε ειδικό χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό.

- 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 αρμόδιο υπάλληλο για να τον ενημερώσουν για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με το τεκμήριο.

- 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.

- Ανήλικοι κάτω των 12 ετών επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη μόνο με τη συνοδεία γονέα και δεν παραμένουν σε αυτήν χωρίς τη φυσική παρουσία του.

- Η θερμοκρασία και ο φωτισμός του χώρου ρυθμίζεται αποκλειστικά και μόνο από το προσωπικό, ενώ οι χρήστες δεν μπορούν να προβούν σε καμιά ενέργεια μονομερώς.

- Δεν επιτρέπεται στους χρήστες η χρήση του ηλεκτρολογικού υλικού (διακόπτες, πρίζες) και των παραθύρων χωρίς την ενημέρωση του προσωπικού.

#### **Άρθρο 6 (Ωράριο λειτουργίας)**

Το ωράριο λειτουργίας της βιβλιοθήκης για το κοινό είναι το εξής:

Χειμερινό ωράριο (Σεπτέμβριος-Μάιος)

Δευτέρα – Παρασκευή: 09.00 – 14.00

Δευτέρα – Τετάρτη (απόγευμα): 17.00 – 20.00

Θερινόωράριο (Ιούνιος – Αύγουστος) Δευτέρα – Παρασκευή: 08.30 – 14.00

#### **Άρθρο 7 (Φωτοαντίγραφα)**

Το υλικό της βιβλιοθήκης μπορεί να φωτοτυπηθεί. 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»).

#### **Άρθρο 8 (Παιδικό τμήμα)**

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

Το παιδικό τμήμα είναι κατάλληλα διαμορφωμένο για να καλύπτει τις ανάγκες των παιδιών και τα τεκμήρια της συλλογής καλύπτουν όλο το φάσμα της γνώσης.

Τα παιδιά μπορούν να παραμένουν στο χώρο της βιβλιοθήκης με την συνοδεία ενηλίκων. Παιδιά κάτω των 12 ετών υποχρεωτικά συνοδεύονται από ενήλικες καθ' όλη την διάρκεια της παραμονής τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.

Το παιδικό τμήμα οργανώνει παιδαγωγικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες οι οποίες γνωστοποιούνται στο κοινό μέσω του τύπου.

Επίσης είναι δυνατή η συνεργασία με άλλους φορείς όπως σχολεία, οργανισμούς που ασχολούνται με τα παιδιά, εθελοντικές οργανώσεις για την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων που έχουν ως στόχο να προσελκύσουν τα παιδιά στον χώρο της βιβλιοθήκης και να τους καλλιεργήσουν την φιλιαναγνωσία και την αναγνωσιμότητα.

#### **Άρθρο 9 (Υποχρεώσεις προσωπικού)**

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων. Επίσης προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το υλικό της βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.

Αναλαμβάνει και φέρνει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού δηλαδή να καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το υλικό της συλλογής της βιβλιοθήκης. Επίσης παρέχει πλήρη, έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση και δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης εξυπηρετεί τους χρήστες της βιβλιοθήκης και ενθαρρύνει την προσέλευσή τους στους χώρους της.

Το προσωπικό συνεργάζεται με τους δασκάλους των σχολείων του Δήμου Καλαμάτας ή και της ευρύτερης περιοχής της Μεσσηνίας σε περίπτωση που αυτοί θελήσουν να αναθέσουν εργασίες στους μαθητές τους.

Στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας οι βιβλιοθηκονόμοι αναλαμβάνουν μετά από συνεννόηση με τις εκπαιδευτικές μονάδες την ξενάγηση των παιδιών στην αρχή της σχολικής χρονιάς με σκοπό να γνωρίσουν τον χώρο και τις υπηρεσίες που προσφέρει η βιβλιοθήκη.

Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται και προς όφελος άλλων ομάδων μετά από συνεννόηση με το προσωπικό και τους υπεύθυνους της βιβλιοθήκης.

#### **Άρθρο 10 (Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης)**

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Καλαμάτας αποτελεί τμήμα της Βιβλιοθήκης Καλαμάτας, ακολουθεί τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της και λειτουργεί σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του.

Το θεσμικό πλαίσιο του Κανονισμού αυτού προσδιορίζεται από τις διατάξεις του Ν. 3149/2003 και του Κανονισμού Λειτουργίας για τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες, του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης Καλαμάτας, του Ν. 2121/1993 για την Πνευματική ιδιοκτησία και τις αποφάσεις που αφορούν τη δημιουργία και λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης.

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης, έχοντας κύριο στόχο την ενίσχυση του πληροφοριακού ρόλου της Βιβλιοθήκης και τη διεύρυνση των υπηρεσιών της σε θέματα πληροφόρησης και ενημέρωσης προσφέρει στο κοινό τη δυνατότητα ελεύθερης πρόσβασης στο Διαδίκτυο και μέσω αυτού την προσέγγιση πλήθους ελληνικών και διεθνών βάσεων δεδομένων και πληροφοριών.

Η ποιότητα των πληροφοριακών υπηρεσιών που παρέχονται από τη Βιβλιοθήκη και το Κέντρο Πληροφόρησης εξαρτάται από τις υφιστάμενες υποδομές σε εξοπλισμό και υλικό. Για το λόγο αυτό δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στη συνεχή βελτίωση των προσφερομένων υπηρεσιών, στη συχνή ανανέωση του πληροφοριακού υλικού και στην ανεύρεση νέων αξιόπιστων πηγών πληροφόρησης.

Οι 10 ηλεκτρονικοί υπολογιστές του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης είναι διαθέσιμοι για ελεύθερη χρήση από το κοινό, εφ' όσον τηρούνται ορισμένες βασικές προϋποθέσεις που αφορούν το δικαίωμα χρήσης, τον τρόπο χρήσης, την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την ασφάλεια του δικτύου.

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Καλαμάτας διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει τους όρους του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης όποτε κριθεί απαραίτητο. Κάθε μεταβολή θα εγκρίνεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης και θα δημοσιεύεται στον πίνακα ανακοινώσεων και στο δικτυακό της τόπο.

#### ΔΗΜΟΣΙΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

##### Κύριοι όροι του Κανονισμού Λειτουργίας

##### 1. Χώρος-Εξοπλισμός

Το Κέντρο Πληροφόρησης έχει αναπτυχθεί σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο του ισογείου της Βιβλιοθήκης όπου είναι δυνατή η πρόσβαση των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ).

Αποτελείται από 10 θέσεις-πολυμεσικούς σταθμούς εργασίας όπου δίνεται στο κοινό η δυνατότητα ατομικής (αυτόνομη ανά θέση), ομαδικής (διενέργεια μαθημάτων, σεμιναρίων, ημερίδων κ.λπ.) και ειδικής χρήσης .

##### 2. Προσφερόμενες υπηρεσίες

Οι Η/Υ που υπάρχουν στη διάθεση των χρηστών παρέχουν τη δυνατότητα:

πλοήγησης στο διαδίκτυο,

χρήσης προγραμμάτων που είναι εγκατεστημένα σε κάθε Η/Υ,

χρήσης του οπτικοακουστικού-ηλεκτρονικού υλικού της Βιβλιοθήκης.

##### 3. Διαθέσιμο Υλικό

Στο Κέντρο Πληροφόρησης είναι δυνατή η πρόσβαση σε υλικό που αναφέρεται σε Εκπαιδευτικά, Αθλητικά, Πολιτιστικά, Οικονομικά, Αναπτυξιακά, Ψυχαγωγικά, και άλλα Ειδικά θέματα που αφορούν την Υγεία, την Επαγγελματική αποκατάσταση, το Κράτος και τη Διοίκηση.

Το υλικό προέρχεται από:

το Διαδίκτυο και το διεθνές δίκτυο βάσεων δεδομένων που είναι προσβάσιμο μέσω αυτού,

τη συλλογή οπτικοακουστικού υλικού (CD, CDROM, DVD) της Βιβλιοθήκης,

το ειδικό λογισμικό που είναι εγκαταστημένο στους Η/Υ του Κέντρου,

##### 4. Κοινό – Άδεια χρήσης

Δικαίωμα χρήσης των Η/Υ του Κέντρου και πλοήγησης στο Διαδίκτυο έχουν όλα τα Μέλη της Βιβλιοθήκης μετά από υποβολή σχετικού αιτήματος όπου θα δηλώνουν ότι γνωρίζουν και αποδέχονται τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

##### Ειδικά για τα παιδιά και τους ανηλίκους μέχρι 18 ετών ισχύουν τα εξής:

Τα παιδιά μέχρι 12 ετών πρέπει να συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα.

Οι ανήλικοι από 12 έως 18 ετών υποβάλουν αίτηση χρήσης (μία φορά) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τους γονείς ή κηδεμόνες τους, οι οποίοι θα δηλώνουν ότι γνωρίζουν και αποδέχονται τους όρους χρήσης των Η/Υ της Βιβλιοθήκης και τους όρους πλοήγησης στο διαδίκτυο.

## Οδηγίες – Προϋποθέσεις χρήσης

- Οι χρήστες των Η/Υ του Κέντρου Πληροφόρησης πρέπει να έχουν στοιχειώδεις γνώσεις χειρισμού Η/Υ.
- Οι 10 σταθμοί εργασίας είναι αριθμημένοι και όλοι διαθέτουν τις βασικές πληροφοριακές υπηρεσίες (πρόσβαση στο διαδίκτυο, αναζήτηση στη βάση δεδομένων της Βιβλιοθήκης, χρήση του Office).
- Κάθε χρήστης επιλέγει τη θέση που τον ενδιαφέρει και αφού συμπληρώσει το ειδικό έντυπο της Βιβλιοθήκης θα έχει το δικαίωμα χρήσης του Η/Υ και του υπολοίπου εξοπλισμού του Κέντρου.
- Η χρήση των υπολογιστών γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας.
- Τα ΑΜΕΑ. έχουν άμεση προτεραιότητα πρόσβασης και χρήσης σε όλους τους Η/Υ του Κέντρου.
- Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύει τους Η/Υ για εκπαιδευτικές ή άλλες ανάγκες, αφού προηγουμένως ενημερώνει το κοινό με σχετική ανακοίνωση.
- Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και του λογισμικού του Κέντρου Πληροφόρησης πρέπει να γίνονται με ιδιαίτερο σεβασμό στα πνευματικά δικαιώματα και χωρίς να δημιουργούνται ηθελημένα προβλήματα σε άλλους χρήστες ή φθορές στον υπάρχοντα εξοπλισμό. Για τον λόγο αυτό **δεν επιτρέπονται** τα ακόλουθα:
  - η χρήση, αντιγραφή και η διακίνηση παράνομου λογισμικού ή λογισμικού και οποιουδήποτε υλικού προέρχεται από εξωτερική πηγή,
  - ο τεμαχισμός-συμπίεση αρχείων μέσω ειδικών προγραμμάτων και η εγκατάσταση προγραμμάτων,
  - η αλλαγή της επιφάνειας εργασίας στην οθόνη κάθε υπολογιστή,
  - η αντιγραφή CD ή DVD χωρίς την άδεια του δημιουργού (εκτός αν ορίζεται σαφώς ως Ανοιχτό Ελεύθερο Λογισμικό),
  - η παρενόχληση άλλων χρηστών και ο έλεγχος ηλεκτρονικών επικοινωνιών,
  - η καταστροφή ή ζημία στον εξοπλισμό ή το λογισμικό ή σε στοιχεία που ανήκουν στη Βιβλιοθήκη ή σε άλλους χρήστες,
  - η φύλαξη προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών.

### 5. Διαδίκτυο

- Το μέγεθος, η πολυπλοκότητα και η παγκοσμιότητα του Διαδικτύου δεν επιτρέπουν στη Βιβλιοθήκη Καλαμάτας τον έλεγχο των παρεχομένων πληροφοριών ως προς την ακρίβεια, την ποιότητα και την καταλληλότητά τους. Για το λόγο αυτό η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμιά ευθύνη για την αξιοπιστία τους. Παρ' όλα αυτά υπάρχει η διασφάλιση από το edunet μέσω του οποίου έχει γίνει η σύνδεση ότι έχουν κλειδωθεί ιστοσελίδες με παράνομο ή άσεμνο περιεχόμενο.
- Κάθε ενήλικος χρήστης είναι απόλυτα υπεύθυνος για τα σημεία πρόσβασης που επιλέγει και το υλικό που προσεγγίζει.
- Παρ' όλα αυτά ρητώς απαγορεύεται η εμφάνιση άσεμνου οπτικού ή άλλου υλικού, η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια και γενικά η χρήση του διαδικτύου για άλλους σκοπούς πλην των σκοπών που έχουν προαναφερθεί.



- Επίσης ρητώς απαγορεύεται το κατέβασμα (downloading) κάθε εκτελέσιμου προγράμματος για το οποίο δεν υπάρχει άδεια χρήσης.
- Η χρήση του διαδικτύου από τους ανήλικους χρήστες γίνεται με τις ίδιες προϋποθέσεις που προβλέπονται για τη χρήση του δικτύου. Επί πλέον:
- Οι γονείς και μόνο οι γονείς (ή κηδεμόνες) είναι αρμόδιοι και υπεύθυνοι για τον έλεγχο της πλοήγησης των παιδιών τους στο διαδίκτυο

#### **Άρθρο 11 (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 το Εφορευτικό Συμβούλιο της βιβλιοθήκης ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

#### **Άρθρο 12 (Υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες)**

Η βιβλιοθήκη μας παρέχει ισότιμα υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Επιπλέον, καταβάλλει προσπάθειες ώστε να επεκτείνει τις δραστηριότητές της, προκειμένου να καλύπτει τις ειδικές ομάδες πληθυσμού που υστερούν λόγω αναπηριών, ηλικίας και υγείας.

Για τον σκοπό, αυτό στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας» εξοπλίστηκε με ειδικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακά συστήματα, με τα οποία δίνεται η δυνατότητα σε άτομα με αναπηρίες να έχουν πρόσβαση σε διάφορες εργασίες και στο διαδίκτυο. Ειδικότερα, μπορούν να εξυπηρετηθούν άτομα με προβλήματα όρασης, ακοής και με κινητικά προβλήματα.

#### **Άρθρο 13 (Πρακτική εξάσκηση – Εθελοντική εργασία)**

Α. Φοιτητές: Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Καλαμάτας δέχεται φοιτητές του Πανεπιστημίου και του ΤΕΙ Καλαμάτας και Αθηνών για την πραγματοποίηση της πρακτικής τους εξάσκησης.

Β. Εθελοντές: Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Καλαμάτας δέχεται εθελοντές που ενδιαφέρονται να εργαστούν προσφέροντας τις υπηρεσίες τους στην βιβλιοθήκη.