

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜΟΣ: 407

=====

(Απόσπασμα από το πρακτικό αριθμ. 29)

=====

Περίληψη: Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης (απόφαση 576/2024 Δημοτικής Επιτροπής).

=====

Το Δημοτικό Συμβούλιο Ηρακλείου συνεδρίασε σε δια ζώσης συνεδρίαση στο Δημαρχείο Ηρακλείου, (αίθουσα ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 και την αριθμ. 98 Εγκύκλιο με αριθμ. πρωτ. 8.182/26.01.2024 και ΑΔΑ: 9ΝΚ846ΜΤΛ6-Π6Λ, σήμερα Δευτέρα 16 Σεπτεμβρίου 2024 και ώρα 18:00, ύστερα από την αριθμ. 99.060/11-9-2024 πρόσκληση του κ. Προέδρου.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΑΛΕΞΗΣ ΚΑΛΟΚΑΙΡΙΝΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: ΡΥΑΚΙΩΤΑΚΗΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: ΣΟΥΛΑΤΑΤΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ

ΑΠΩΝ

ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

=====

Αγριμανάκης Γεώργιος, Αλεξάκης Γεώργιος, Ανδρεάκη Αντιγόνη, Ανδρουλάκη Κρυσταλένια, Αντωνάκης - Χαλβατζή Μαρία, Αρβανιτάκης Μιχαήλ, Αρχοντάκη - Καλογεράκη Στυλιανή, Βαρβεράκης Κωνσταντίνος, Βαρδαβάς Κωνσταντίνος, Βλαχάκης Γεώργιος, Βοργιά Πελαγία, Βουρεξάκης Γεώργιος, Γιαλιτάκης Νικόλαος, Γιαουρτάς Δημήτριος, Δεικτάκης Ιωάννης, Δουλγεράκη Αικατερίνη, Δουλουφάκης Δημήτριος, Καλομοίρης Νικόλαος, Καλονάκη Ιωάννα, Καναβάκη Μαρία, Καραμαλάκης Μιχαήλ, Καραντινός Γεώργιος, Κιούλπαλης Ανέστης, Κοκοσαλακης Στυλιανός, Κονταράκης Νικόλαος, Παναγιωτάκη Μαρία, Παπαδάκη - Σκαλίδη Ειρήνη, Παρασύρης Βασίλειος, Παττακός Μαρίνος, Περισυνάκης Αντώνιος, Ρυακιωτάκης Παντελής, Σισαμάκης Γεώργιος, Σμπώκος Ιωάννης, Σουλτάτος Ελευθέριος, Σπυριδάκης Δημήτριος, Στεφανάκης Σταύρος, Σφακιανάκης Γεώργιος, Τσαγκαράκης Γεώργιος, Τσαπάκης Ιωάννης, Τσατσάκης Αναστάσιος, Χαιρέτης Εμμανουήλ, Χουρδάκη Αργυρή, Χρονάκη - Δαφέρμου Φιλάρετη.

Κατά την εκφώνηση του καταλόγου διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία διότι ήταν παρόντα - 39 - μέλη επί συνόλου - 43 - μελών.

Απόντες ήταν οι κ.κ. Καραντινός Γεώργιος, Κοκοσαλάκης Στυλιανός, Σουλτάτος Ελευθέριος και Χουρδάκη Αργυρή, οι οποίοι είχαν κληθεί νομίμως.

Τα πρακτικά της Συνεδρίασης τηρήθηκαν από τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Κεφάκη Εμμανουήλ και από την υπάλληλο του ανωτέρω τμήματος Σμυρνάκη Αγγελική.

Το Δημοτικό Συμβούλιο βρισκόμενο σε νόμιμη απαρτία αρχίζει τη συνεδρίαση.

Θ Ε Μ Α: 10^ο Ημερήσιας Διάταξης

Τίθεται υπόψη του Συμβουλίου η αριθμ. πρωτ. 92.738/28-8-2024 εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων - Δημοτική Επιτροπή) του Δήμου, η οποία έχει ως εξής:

«Σας διαβιβάζουμε αντίγραφο της με αριθμ. 576/2024 απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής με χρονολογία 27/8/2024 μαζί με το σχετικό πρακτικό συνεδριάσεως με αριθμ. 32/5^ο με θέμα «Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Β.Δ.Β.» (ΑΔΑ: ΨΝΑΛΩ00-ΗΜΟ).

Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.»

Στη συνέχεια τέθηκε υπόψη των μελών του Σώματος η αριθμ. 576/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, η οποία έχει ως εξής:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΑΔΑ: ΨΝΑΛΩ00-ΗΜΟ
ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜΟΣ 576
(Αριθμός πρακτικού 32)

Η Δημοτική Επιτροπή Ηρακλείου αποτελούμενη από τα παρόντα τακτικά μέλη της κ.κ. Αλέξιο Καλοκαιρινό Δήμαρχο ως Πρόεδρο, Μαρία Αντωνακάκη-Χαλβατζή Αντιπρόεδρο, Γεώργιο Αग्रιμανάκη, Μιχαήλ Αρβανιτάκη, Νικόλαο Γιαλιτάκη, Γεώργιο Καραντινό, Νικόλαο Κονταράκη, Γεώργιο Σισαμάκη και Σταύρο Στεφανάκη.

Ουδενός απόντος.

Συνήλθε σε τακτική μεικτή συνεδρίαση (διά ζώσης και ταυτόχρονα με τηλεδιάσκεψη) στο Δημοτικό Κατάστημα Ηρακλείου, σήμερα **27-08-2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **12.00 μ.μ.**, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 77 του Ν.4555/2018, την Εγκύκλιο 488/25-04-2023 του Υπουργείου Εσωτερικών, των άρθρων 8 και 9 του Ν.5056/2023 και την παρ.3 του άρθρου 55 του Ν.5083/2024.

Τα μέλη κλήθηκαν νόμιμα με την υπ'αριθμ.**90932/23-08-2024** πρόσκληση του Προέδρου της, παρούσες είναι και οι γραμματείς της Επιτροπής υπάλληλοι του Δήμου Κατερίνα Κουνάλη και Μαρία Σφακιανάκη.

Η Δημοτική Επιτροπή ευρισκόμενη σε νόμιμη απαρτία, άρχισε τη συνεδρίαση.

Θέμα 5^ο : «Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Β.Δ.Β.».

Ο κ. Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών της Επιτροπής τη με αριθμ.πρωτ.90078/22-08-2024 εισήγηση σε ορθή επανάληψη στις 23.08.2024 της Αντιδημάρχου Πολιτισμού κας Ρένας Παπαδάκη – Σκαλίδη, η οποία αφορά στο Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης Πολιτισμού - Εθελοντισμού του Δήμου Ηρακλείου, που έχει ως εξής:

«Όπως είναι γνωστό η «Βικελαία Δημοτική Βιβλιοθήκη» αποτελεί τμήμα των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου μας, οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται -σε γενικές γραμμές- από τον Κανονισμό Λειτουργίας αυτών.

Η λεπτομερής περιγραφή των αρμοδιοτήτων της «Β.Δ.Β.» και η κατανομή αυτών, στα επί μέρους γραφεία, καθορίζονται από τον εσωτερικό κανονισμό των υπηρεσιών της.

Ο κανονισμός αυτόν συντάχθηκε για πρώτη φορά το έτος 1991 και εγκρίθηκε από το τότε Δημοτικό Συμβούλιο με την με αριθμό 232/6-5-1991 απόφασή του, η οποία τροποποιήθηκε με τις 212/28.3.2005 και 1078/10.12.2018 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Η πάροδος πενταετίας από την ψήφισή του και η αποκτηθείσα από την εφαρμογή του εμπειρία, υπαγορεύει την αναμόρφωση και προσαρμογή του, ώστε να ανταποκρίνεται πληρέστερα και αποτελεσματικότερα, στις ανάγκες μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης. Με βάση τα παραπάνω, σας υποβάλλουμε τον νέο αναθεωρημένο Κανονισμό Λειτουργίας της «Β.Δ.Β.» με τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

Με το υπ' αρ.πρωτ.74376/16.7.2024 έγγραφό μου, εισηγήθηκα στο Δημοτικό Συμβούλιο Ηρακλείου την έγκριση του κανονισμού λειτουργίας της «Β.Δ.Β.», ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ.347/2024 σε ορθή επανάληψη απόφασή του. Όμως η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης με το υπ' αρ.πρωτ.7435/12.8.2024 έγγραφό της με θέμα: «Συμπληρωματικά δικαιολογητικά», ζήτησε τη λήψη εισηγητικής απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής προς το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72, παρ. 1γ' του ν. 3852/2010. Με βάση τα παραπάνω, σας υποβάλλω τον νέο αναθεωρημένο Κανονισμό Λειτουργίας της Β.Δ.Β με τις αναγκαίες τροποποιήσεις του και παρακαλώ για τη λήψη σχετικής απόφασης και εν συνεχεία τη διαβίβασή της προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο».

Στη συνέχεια ο κ.Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών της Επιτροπής τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βικελαίας Βιβλιοθήκης, που βρήκαν ότι έχει καλώς και στη συνέχεια παρακάλεσε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Αφού έλαβε υπόψη της:

1. Τη με αριθ.πρωτ.90078/22-08-2024 εισήγηση σε ορθή επανάληψη στις 23-08-2024 της Αντιδημάρχου Πολιτισμού κας Ρένας Παπαδάκη – Σκαλίδη, η οποία αφορά στο Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης Πολιτισμού - Εθελοντισμού του Δήμου Ηρακλείου και τον συνημμένο σε αυτή Κανονισμό Λειτουργίας της Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
2. Τη με αριθ.347/2024 σε ορθή επανάληψη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και το σχετικό με αριθ.πρωτ.7435/12-8-2024 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με θέμα : «Συμπληρωματικά Δικαιολογητικά».
3. Τις διατάξεις των άρθρων 63, 72, 73 του Ν.3852/2010 και του άρθρου 74Α του Ν.3852/2010 όπως προστέθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.5056/2023..

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης, που έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΚΕΛΑΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η «Β.Δ.Β.» Ηρακλείου, μία από τις σημαντικότερες επαρχιακές βιβλιοθήκες της χώρας, έχει πίσω της μακρά και λαμπρή ιστορία. Βασίζεται στη δωρεά της βιβλιοθήκης του Δημητρίου Βικέλα προς τον Δήμο Ηρακλείου (1908) προς τιμήν του οποίου έλαβε και την ονομασία της (1910). Διαθέτει πλούσιο αρχειακό υλικό, συλλογές, δωρεές βιβλιοθηκών επωνύμων ανθρώπων του πνεύματος, οπτικοακουστικό αρχείο, δανειστικό τμήμα & τμήμα παιδικού βιβλίου, τμήμα συντήρησης παλαιών βιβλίων και τμήμα εκδόσεων. Στη μακρά πορεία της στον χρόνο έχει διοργανώσει και πραγματοποιήσει εξαιρετικές εκδηλώσεις, εκθέσεις, εκδόσεις, φιλολογικές βραδιές, σεμινάρια, προβολές, μαθήματα μέσω του Κέντρου Ελευθέρων Σπουδών και πολλές άλλες δράσεις. Επί εποχής του αείμνηστου εφόρου της Νίκου Γιανναδάκη, έφτασε στον κολοφώνα της δόξας της, ξεπερνώντας τα όρια των συνηθισμένων λειτουργιών μιας βιβλιοθήκης, σε σημείο ώστε να λάβει παγκόσμια φήμη και να χαρακτηριστεί από πολλούς «Αυτόνομο πνευματικό ίδρυμα».

Στόχος μας είναι η λειτουργία μιας Βιβλιοθήκης αντάξιας της ιστορίας της, σύγχρονης, με κύρος, η οποία να αποτελεί κέντρο πολιτισμού και ελεύθερης διακίνησης ιδεών, ενός πόλου που θα συμβάλλει με ενεργό τρόπο στην πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου και στην προώθηση των γραμμάτων και των τεχνών.

Συνεπώς, η «Β.Δ.Β.» έχει ανάγκη από έναν σύγχρονο κανονισμό, ο οποίος θα παρακολουθεί στενά τις εξελίξεις στον τομέα της βιβλιοθηκονομίας, θα διευκολύνει τη δυνατότητα εφαρμογής τους με τρόπο ευέλικτο και θα τις χρησιμοποιεί για να δημιουργήσει υποδομές, ώστε να εκσυγχρονίζεται και να εξασφαλίζεται η άμεση και αποτελεσματική λειτουργία της.

Άρα, στόχοι του παρόντος κανονισμού είναι μια βιβλιοθήκη η οποία θα ανταποκρίνεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο στο ενδιαφερόμενο αναγνωστικό και ερευνητικό κοινό και θα είναι φιλική και προσιτή προς όλους. Θα κατέχει κεντρικό ρόλο στα πολιτιστικά δρώμενα και θα αποτελεί το φυσικό πνευματικό κέντρο της πόλης. Θα αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την πραγματοποίηση του εκδοτικού της προγράμματος, διαφόρων δράσεων όπως διαλέξεις, εκθέσεις, σεμινάρια, μουσικές εκδηλώσεις, κινηματογραφικές προβολές, ημερίδες, συνέδρια, κ.α., δηλαδή θα προάγει την κοινωνική, πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη. Θα αποτελεί κέντρο ελεύθερης διακίνησης ιδεών, έρευνας, αλλά και πηγή πληροφοριών για το ενδιαφερόμενο αναγνωστικό και ερευνητικό κοινό. Θα συνεργάζεται με τα ιδρύματα της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού, το Πανεπιστήμιο Κρήτης, την Ακαδημία Αθηνών, το Ι.Τ.Ε, τις ΠΕΚ ή και με ιδιώτες ερευνητές. Θα διατηρεί αρχεία της, παλαιά και σύγχρονα, τα οποία θα θέτει στη διάθεση των πολιτών για εκπαιδευτικούς, πολιτιστικούς και ερευνητικούς σκοπούς, πάντοτε σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας. Θα εμπλουτίζει διαρκώς το υλικό της, ώστε να είναι ενήμερη σε όλους τους τομείς. Θα προσφέρει τις υπηρεσίες της χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές, ή άλλες διακρίσεις, πάντα σύμφωνα με το Σύνταγμα και την κείμενη νομοθεσία. Τέλος θα ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο : ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ ΜΕΓΑΡΟΥ ΑΧΤΑΡΙΚΑ.

Βιβλιοπωλείο των εκδόσεων της «Β.Δ.Β.»

-Όλοι οι χώροι του μεγάρου «Αχτάρικα» στο οποίο στεγάζεται η Βιβλιοθήκη ανήκουν σ' αυτήν, συμπεριλαμβανομένου του χώρου όπου φιλοξενείται το βιβλιοπωλείο, του οποίου την αποκλειστική διαχείριση των πωλήσεων των εκδόσεων έχει η ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε..

Οι χώροι του βιβλιοπωλείου (ισόγειο του μεγάρου Αχτάρικα) μπορούν να διατίθενται για παρουσιάσεις βιβλίων και άλλες εκπαιδευτικές εκδηλώσεις, σύμφωνα πάντοτε με τον κανονισμό παραχώρησης, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος κανονισμού. Παρουσιάσεις βιβλίων και εκθέσεις καλλιτεχνών, μπορούν επίσης να φιλοξενηθούν στο πατάρι, με τους παρακάτω όρους:

1. Ο ενδιαφερόμενος οφείλει να κάνει αίτηση, η οποία απευθύνεται στην ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. και τελεί υπό την έγκριση της αρμόδιας Αντιδημαρχίας Πολιτισμού.
2. Η αίτηση πρέπει να κατατεθεί ένα μήνα τουλάχιστον, πριν από την αιτούμενη ημερομηνία. Στο βιβλιοπωλείο τηρείται υποχρεωτικά πλάνο προτεραιότητας για την διάθεση των χώρων. Σε περίπτωση ακύρωσης της εκδήλωσης ο ενδιαφερόμενος οφείλει να ενημερώσει το βιβλιοπωλείο δέκα ημέρες πριν, άλλως το τίμημα εκπίπτει υπέρ της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.
3. Οι ώρες λειτουργίας της εκθέσεως ή της παρουσίασης, ακολουθούν αναγκαστικά το ωράριο λειτουργίας του βιβλιοπωλείου.
4. Απαγορεύεται η πώληση βιβλίων για λογαριασμό ιδιωτών.
5. Σε περίπτωση έκθεσης απαγορεύεται η πώληση των αντικειμένων, χωρίς την ύπαρξη νομίμων παραστατικών.
6. Ο φιλοξενούμενος είναι υποχρεωμένος να κυριολεκτεί και να είναι απόλυτα ακριβής στα έντυπα, αλλά και στα δελτία τύπου του (αφίσα, πρόσκληση, banner) περιγράφοντας την ακριβή τοποθεσία που πραγματοποιείται η εκδήλωση και η αναφορά είναι η ακόλουθη: **Πατάρι Βιβλιοπωλείου των Εκδόσεων της «Β.Δ.Β.», Μέγαρο «Αχτάρικα», Πλ. Ελευθερίου Βενιζέλου, Λιοντάρια.**
Απαγορεύεται από τον φιλοξενούμενο οποιαδήποτε χρήση του λογοτύπου της «Β.Δ.Β.» με οποιονδήποτε τρόπο, δίχως την ρητή και πρότερη έγγραφη σύμφωνη γνώμη της. Σε περίπτωση παροχής σύμφωνης γνώμης από την «Β.Δ.Β.» για την χρήση του λογοτύπου της, κατατίθεται στην «Β.Δ.Β.» το υλικό εντός του οποίου θα φέρεται το λογότυπο προς έλεγχο και πριν την οποιαδήποτε χρήση αυτού.
Η χρήση του ονόματος «Βικελαία Δημοτική Βιβλιοθήκη» για λόγους προβολής, διαφήμισης ή προώθησης της εκδήλωσης δεν επιτρέπεται χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της.
7. Ο φιλοξενούμενος στον χώρο, οφείλει να φροντίζει, ώστε να μην παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία του βιβλιοπωλείου. Οφείλει επίσης να φροντίζει για την τάξη και την καθαριότητα και να παραδώσει τον χώρο στην κατάσταση που τον παρέλαβε.
8. Ο φιλοξενούμενος έχει την πλήρη ευθύνη των εκθεμάτων.
9. Τίμημα για την χρήση της αίθουσας ορίζεται το ποσό των 50 ευρώ ανά εβδομάδα. Το σύνολο του ποσού καταβάλλεται στην ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. με την παραλαβή της απόφασης παραχώρησης. Του τιμήματος μπορεί να απαλλαγούν φορείς, οι οποίοι έχουν κοινωφελή σκοπό και μετά από απόφαση του αρμοδίου Αντιδημάρχου.

Infopoint

Το ισόγειο όπου στεγάζεται το infopoint του Δήμου, έχει παραχωρηθεί προσωρινά για τις λειτουργίες του γραφείου Τουρισμού του Δήμου Ηρακλείου.

Αίθουσα Εκδηλώσεων της «Β.Δ.Β.»

Η αίθουσα εκδηλώσεων της βιβλιοθήκης (auditorium) προορίζεται αποκλειστικά για την εξυπηρέτηση των λειτουργιών της βιβλιοθήκης και για την πραγματοποίηση, των υπό την αιγίδα της επιστημονικών ή καλλιτεχνικών εκδηλώσεων. Δεν διατίθεται για χρήση, είτε σε φυσικά, είτε σε νομικά πρόσωπα –με εξαίρεση μόνον την περίπτωση των τελετών του Δ.Η. (για παράδειγμα: απονομές βραβείων θεσπισμένων από τον Δ.Η. , αναγορεύσεις επιτίμων δημοτών, κ.ά.). Σε ειδικές περιπτώσεις παραχωρείται σε πνευματικά ή και ερευνητικά ιδρύματα της χώρας και του εξωτερικού (Ακαδημία Αθηνών, Πανεπιστήμιο Κρήτης, Ι.Τ.Ε, ΠΕΚ, κ.ά.) που συνεργάζονται με τη «Β.Δ.Β.».

Φουαγιέ 2^{ου} ορόφου Αίθουσας Εκδηλώσεων

Το φουαγιέ που βρίσκεται έξω από την αίθουσα εκδηλώσεων μπορεί να διατεθεί, για μικρές εκθέσεις υπό τους κάτωθι όρους: Η παραχώρηση γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του προαναφερόμενου χώρου, αναλυτικά:

1. Ο ενδιαφερόμενος οφείλει να κάνει αίτηση ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την αιτούμενη ημερομηνία. Στη γραμματεία της βιβλιοθήκης τηρείται πλάνο προτεραιότητας για την διάθεση των χώρων. Σε περίπτωση ακύρωσης της έκθεσης ο ενδιαφερόμενος οφείλει να ενημερώσει δέκα ημέρες πριν.
3. Οι ώρες λειτουργίας της εκθέσεως ακολουθούν αυστηρά το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
4. Απαγορεύεται η πώληση των αντικειμένων της έκθεσης μέσα στη Βιβλιοθήκη.
5. Ο φιλοξενούμενος στον χώρο, οφείλει να φροντίζει ώστε να μην παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Οφείλει επίσης να φροντίζει, για την τάξη και την καθαριότητα και να παραδώσει τον χώρο στην κατάσταση που τον παρέλαβε.
6. Ο φιλοξενούμενος είναι υποχρεωμένος να κυριολεκτεί και να είναι απόλυτα ακριβής στα έντυπα, αλλά και στα δελτία τύπου του (αφίσα, πρόσκληση, banner) περιγράφοντας την ακριβή τοποθεσία που πραγματοποιείται η εκδήλωση και η αναφορά είναι η ακόλουθη: **Φουαγιέ 2^ο ορόφου της «Β.Δ.Β.», Μέγαρο «Αχτάρικα», κ.λπ.**
Απαγορεύεται από τον φιλοξενούμενο οποιαδήποτε χρήση του λογοτύπου της «Β.Δ.Β.» με οποιονδήποτε τρόπο, δίχως την ρητή και πρότερη έγγραφη σύμφωνη γνώμη της. Σε περίπτωση παροχής σύμφωνης γνώμης από την «Β.Δ.Β.» για την χρήση του λογοτύπου της, κατατίθεται στην «Β.Δ.Β.» το υλικό εντός του οποίου θα φέρεται το λογότυπο προς έλεγχο και πριν την οποιαδήποτε χρήση αυτού.
- Η χρήση του ονόματος «Βικελαία Δημοτική Βιβλιοθήκη» για λόγους προβολής, διαφήμισης ή προώθησης της εκδήλωσης δεν επιτρέπεται χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της.
7. Ο φιλοξενούμενος έχει την πλήρη ευθύνη των εκθεμάτων.

Όλοι οι χώροι του κτηρίου που στεγάζεται η βιβλιοθήκη περιέχουν, είτε σύνηθες, είτε σπάνιο υλικό. Ως εκ τούτου, η διασφάλιση των συνθηκών προστασίας και ασφαλείας αποτελεί πρώτιστο καθήκον του Διοικητικού Προϊσταμένου αλλά και των υπευθύνων των τμημάτων της «Β.Δ.Β.».

Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της «Β.Δ.Β.» συμφωνεί με τον κανονισμό λειτουργίας δημοσίων βιβλιοθηκών (αρ. 83064/ΙΖ αρ. φ. 1173/20 Αυγούστου 2003) και ανανεώνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν κρίνεται απαραίτητο και μόνον με στόχο την εξυπηρέτηση των σκοπών της βιβλιοθήκης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ Β.Δ.Β - ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Άρθρο 1^ο

Η Β.Δ.Β αποτελεί τμήμα των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου. Υπάγεται στη Διεύθυνση Πολιτιστικών, διοικείται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και από τον εκάστοτε Διοικητικό Προϊστάμενο, υπό τους όρους που καθορίζονται στον παρόντα κανονισμό. Οι ανάγκες της Βιβλιοθήκης σε προσωπικό καλύπτονται πάντα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ύστερα από σχετική εισήγηση του Διοικητικού Προϊσταμένου προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και την αρμόδια Διεύθυνση. Η πλήρωση των θέσεων σε τακτικό ή έκτακτο προσωπικό γίνεται πάντοτε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ενώ οι οργανικές θέσεις καλύπτονται από τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικών υπηρεσιών του Δήμου. Με εισήγηση του Διοικητικού Προϊσταμένου ή του αρμοδίου Αντιδημάρχου και μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου, μπορεί να γίνουν συμβάσεις έργου, κατά τα ισχύοντα από την κείμενη νομοθεσία, προκειμένου να διεκπεραιωθούν συγκεκριμένα έργα που αφορούν στη λειτουργία και προβολή της βιβλιοθήκης.

1.α.-Επιτροπές.

Στα πλαίσια της κοινωνικής συμμετοχής, στη «Β.Δ.Β.» υπάρχουν οι παρακάτω επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν πολίτες εγνωσμένου κύρους.

-Επιτροπή Εποπτείας

-Συντακτική Επιτροπή περιοδικού Παλίμψηστον

Αρθρο 2º.- Αρμοδιότητες Οργάνων.**2.α.-Αρμοδιότητες Αντιδημάρχου.**

Ο Αρμόδιος Αντιδήμαρχος υπεύθυνος για τη Βιβλιοθήκη, έχει τον γενικό συντονισμό όλων των τμημάτων της, των επιτροπών και την εν γένει εποπτεία όλων των λειτουργιών της. Συντονίζει όλα τα ζητήματα που άπτονται της εύρυθμης λειτουργίας της και την αντιμετώπιση όλων των ζητημάτων που τυχόν προκύπτουν. Βρίσκεται σε στενή επαφή με τον αρμόδιο Διοικητικό Προϊστάμενο και ενημερώνει το Δήμαρχο σε τακτά διαστήματα για όλα τα θέματα.

2.β.-Αρμοδιότητες Διοικητικού Προϊσταμένου.

Ο Διοικητικός Προϊστάμενος της «Β.Δ.Β.» είναι ο υπεύθυνος για το προσωπικό, για την ασφάλεια και την καλή λειτουργία της βιβλιοθήκης. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των τμημάτων, ενημερώνεται και συντονίζει το σύνολο των εργασιών. Συντάσσει και υποβάλλει στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, στο τέλος κάθε έτους, αλλά και όποτε του ζητηθεί, έκθεση πεπραγμένων. Συγχρόνως υποβάλλει τον προγραμματισμό για το επόμενο έτος, στον οποίο περιλαμβάνεται και ο οικονομικός σχεδιασμός για τα απαιτούμενα έργα, ώστε να εγγραφούν οι δαπάνες στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Έχει την εποπτεία και τήρηση του παρόντος κανονισμού.

2.γ.-Αρμοδιότητες επιτροπών.**-Επιτροπή Εποπτείας.**

Η Επιτροπή Εποπτείας της «Β.Δ.Β.» διορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται η σύνθεση της Επιτροπής και οι αρμοδιότητές της στο πλαίσιο των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της.

Η Επιτροπή Εποπτείας έχει ως έργο της κυρίως την επιμέλεια και φροντίδα των εν γένει επιστημονικών δραστηριοτήτων της «Β.Δ.Β.», τη στήριξη των δράσεών της και τη γνωμοδότηση για τα προς έκδοση βιβλία. Εισηγείται θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, δια του Διοικητικού Προϊσταμένου. Απαρτίζεται από ανθρώπους των γραμμάτων και των τεχνών, εγνωσμένου κύρους που σχετίζονται με το γνωστικό αντικείμενο της βιβλιοθήκης. Συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, μετά από πρόσκληση του Προέδρου της. Ο ρόλος της είναι γνωμοδοτικός.

Στην επιτροπή εποπτείας και μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου, συμμετέχει και ο πρόεδρος της «Βικελείου Μορφωτικής Εταιρείας», η οποία συστήθηκε με σκοπό την στήριξη των δράσεων της Βικελαίας.

-Συντακτική Επιτροπή περιοδικού Παλίμψηστον.

Η Συντακτική Επιτροπή του περιοδικού Παλίμψηστον έχει τη φροντίδα και την επιμέλεια της ύλης και της έκδοσης του περιοδικού και διορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η Β.Δ.Β. είναι ταγμένη στην υπηρεσία των πολιτών. Ως εκ τούτου, η διασφάλιση άριστων συνθηκών μελέτης και έρευνας, εξυπηρέτησης και προαγωγής της παιδείας και του πολιτισμού, αποτελούν πρώτιστο καθήκον όλων των μελών του προσωπικού της καθώς και των επιτροπών της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο. ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΣ.

Άρθρο 3^ο: Τμήματα

Σήμερα, στην «Β.Δ.Β.» υπάρχουν τα κάτωθι αναφερόμενα τμήματα και παρέχονται οι εξής υπηρεσίες:

- Τμήμα Μη Δανειζομένων Βιβλίων – Αναγνωστήριο - Τμήμα Καταλογογράφησης.
- Τμήμα Αρχείων-Περιοδικών-Εφημερίδων.
- Δανειστικό Τμήμα & Τμήμα Παιδικού Βιβλίου.
- Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων.
- Τμήμα Συντήρησης παλαιών βιβλίων.
- Τμήμα Εκδόσεων

3.α.-Τμήμα Μη Δανειζομένων Βιβλίων

3.β.-Τμήμα Αρχείων-Περιοδικών-Εφημερίδων

-Κανένα βιβλίο, εφημερίδα, περιοδικό ή αρχειακό υλικό των τμημάτων αυτών με χρονολογία εκδόσεως προ του 1920, δεν παραχωρείται για ανάγνωση χωρίς την ειδική υπόμνηση του γεγονότος αυτού στον αναγνώστη και την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλείας κατά την ανάγνωσή του.

-Κανένα απολύτως βιβλίο, εφημερίδα, περιοδικό ή αρχειακό υλικό των τμημάτων αυτών δεν εξέρχεται από το κτήριο της «Β.Δ.Β.» χωρίς την ειδική έγγραφη άδεια του Διοικητικού Προϊσταμένου. Για την προστασία ορισμένων κατηγοριών εντύπων της «Β.Δ.Β.» δεν επιτρέπεται η έκδοση φωτοαντιγράφων για οποιαδήποτε χρήση. Ουδέποτε παραχωρείται για χρήση αρχειακό υλικό της «Β.Δ.Β.» σε οποιονδήποτε χωρίς πρώτα αυτό να έχει καταλογογραφηθεί και σφραγιστεί, και οπωσδήποτε πάντα με ειδική άδεια. Από τον υπεύθυνο του τμήματος συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής και παραδόσεως του παραδιδόμενου βιβλίου ή αρχειακού υλικού το οποίο υπογράφεται από τον ίδιο και απ' αυτόν που το παραλαμβάνει. Το πρωτόκολλο αυτό ακυρώνεται με την επιστροφή του υλικού.

-Τα βιβλία, οι εφημερίδες, τα περιοδικά ή τα αρχεία των τμημάτων αυτών διαβάζονται μόνο στην αίθουσα του αναγνωστηρίου και πάντα υπό την εποπτεία του υπεύθυνου του αναγνωστηρίου.

-Στο Τμήμα Μη Δανειζομένων Βιβλίων ανήκουν και οι κλειστές συλλογές βιβλίων του Δημητρίου Βικέλα, Γιώργου και Μαρώς Σεφέρη, Έλλης Αλεξίου, Μάρκου Αυγέρη, Στέργιου Σπανάκη, κ.ά. Τα τεκμήρια των κλειστών συλλογών δίνονται μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του αναγνώστη/ερευνητή, στο προσωπικό του τμήματος.

Ειδικότερα, τα χειρόγραφα (κώδικες και λυτά έγγραφα) δίνονται μόνον σε ερευνητές μετά από έγγραφο αίτημα, στο οποίο να αναφέρεται το θέμα της έρευνας.

-Οι αναγνώστες/ερευνητές οφείλουν να μεταχειρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή τα τεκμήρια, είτε είναι κώδικες, είτε είναι λυτά έγγραφα κ.λπ. 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, δεν δίνονται προς μελέτη. Ειδικά για τη μελέτη έντυπων τεκμηρίων παλαιότερων του εικοστού αιώνα, απαιτείται ενημέρωση των υπαλλήλων και συμπλήρωση του σχετικού Δελτίου Έρευνας.

-Τα βιβλία των συλλογών αυτών δεν επιτρέπεται για κανένα λόγο να βγουν έξω από τη Βιβλιοθήκη, εκτός από την περίπτωση που πρόκειται να εκτεθούν και μόνον κατόπιν σύμφωνης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

-Οι εφημερίδες δεν φωτοτυπούνται, επιτρέπεται όμως η φωτογράφισή τους. Για όλα τα ψηφιοποιημένα αρχεία, βιβλία, εφημερίδες, απαγορεύεται ρητά η χρήση των τεκμηρίων. Η εξυπηρέτησή τους γίνεται αποκλειστικά ψηφιακά μέσω της ιστοσελίδας.

- Στους χώρους του Τμήματος Αρχείων δεν επιτρέπεται, εκτός των υπαλλήλων της βιβλιοθήκης, η πρόσβαση ιδιωτών. Είναι δυνατή η πρόσβαση ειδικών ερευνητών, μόνον σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος προς τον υπεύθυνο του τμήματος.
- Η μελέτη στον χώρο που φυλάσσονται τα αρχεία, απαγορεύεται ρητώς. Ο χώρος, με επιμέλεια του εντεταλμένου υπαλλήλου που φροντίζει για τούτο, πρέπει να έχει την απαιτούμενη θερμοκρασία και υγρασία, ώστε να διαφυλάσσονται οι αρχειακές συλλογές.
- Τα αυτά ισχύουν και για τις συλλογές της Βιβλιοθήκης που δεν αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό.
- Το προσωπικό του Τμήματος Μη Δανειζομένων Βιβλίων, Περιοδικών & Εφημερίδων είναι υπεύθυνο για τον εμπλουτισμό του υλικού των τμημάτων τους, καταρτίζοντας κατάλογο των προς προμήθεια νέων βιβλίων, με βάση τις ανάγκες και τις προτάσεις του αναγνωστικού και ερευνητικού κοινού, αλλά και την κάλυψη υπαρχόντων κενών των συλλογών με γνώμονα πάντα την αρτιότερη και ισόρροπη εξυπηρέτηση των σκοπών που εξυπηρετεί το τμήμα, αλλά και η Βιβλιοθήκη. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί την προμήθεια.
- Ο υπεύθυνος του Τμήματος Αρχείων προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί τις εργασίες για την ψηφιοποίηση νέων αρχείων.
- Οι υπεύθυνοι των τμημάτων μπορούν να σχεδιάζουν και υλοποιούν δράσεις που άπτονται του αντικειμένου των τμημάτων και καλλιεργούν την φιλαναγνωσία.

3.α.-Αναγνωστήριο

- Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της Βιβλιοθήκης, είτε δικού του υλικού.
- Για να μπορέσει ένας πολίτης να χρησιμοποιήσει τον χώρο του Αναγνωστηρίου, πρέπει να παραδώσει την αστυνομική ταυτότητα ή την κάρτα μέλους του στον αρμόδιο υπάλληλο, την οποία και θα παραλάβει, αφού παραδώσει το βιβλίο και αποχωρήσει από την αίθουσα.
- Το Αναγνωστήριο λειτουργεί με απόλυτη τάξη, ησυχία και σεβασμό στον χώρο. Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης έχουν το δικαίωμα, αλλά και την υποχρέωση, να κάνουν παρατήρηση σε όποιον παραβαίνει αυτόν τον κανόνα, ακόμα και να τον αποβάλλουν από τον χώρο της Βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης.
- Το φαγητό, ο καφές ή τα ποτά, 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.
- Επιτρέπεται η είσοδος και η παραμονή στους χώρους του αναγνωστηρίου, σκύλων βοήθειας (οδηγών), σύμφωνα με το Ν.3868/2010, άρθρο 16.
- 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, δεν έχουν λόγο παραμονής και εξυπηρέτησης.

3.β.-Τμήμα Καταλογογράφησης

Ευθύνη του τμήματος είναι η καταλογογράφηση όλων των τίτλων που αποκτά η βιβλιοθήκη, είτε λόγω δωρεών, είτε αγοράς, είτε πρόκειται για δικές της εκδόσεις. Στα πλαίσια της ευθύνης του ο υπεύθυνος καταλογογράφησης υποχρεούται να εντάσσει στον κατάλογο όλα τα νέα βιβλία -

αμελλητί- και κάθε μήνα να ενημερώνει τον Διοικητικό Προϊστάμενο για την πορεία της εργασίας του τμήματος, ο οποίος με τη σειρά του ενημερώνει τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

Η οργάνωση των προς καταλογογράφηση τεκμηρίων, γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης των βιβλιοθηκών, δηλαδή σύμφωνα με τους αγγλοαμερικάνικους κανόνες καταλογογράφησης AACR2 και το βιβλιογραφικό πρότυπο MARC21, η θεματική ευρετηρίαση γίνεται σύμφωνα με τις θεματικές επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και η ταξινόμηση σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα του Dewey.

Έχει επίσης την ευθύνη για τον καθορισμό προτύπου συστήματος καταλογογράφησης και ταξινόμησης των ευρισκομένων και εισερχομένων στη βιβλιοθήκη βιβλίων, αρχείων και εν γένει υλικού.

-3.γ.-Δανειστικό Τμήμα & Τμήμα Παιδικού Βιβλίου

Το Δανειστικό Τμήμα, & το Τμήμα Παιδικού βιβλίου είναι πλήρως μηχανογραφημένο, ώστε να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης μέσω διαδικτύου και εμπλουτίζεται συνεχώς.

-Το προσωπικό του είναι υπεύθυνο για τον εμπλουτισμό του υλικού του, καταρτίζοντας κατάλογο των προς προμήθεια νέων βιβλίων, με βάση τις ανάγκες και τις προτάσεις του αναγνωστικού κοινού, αλλά και την κάλυψη υπαρχόντων κενών με γνώμονα πάντα την αρτιότερη και ισόρροπη εξυπηρέτηση των σκοπών που εξυπηρετεί το τμήμα, αλλά και η Βιβλιοθήκη. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί την προμήθεια.

-Επιτρέπεται η είσοδος και η παραμονή στους χώρους του τμήματος σκύλων βοήθειας (οδηγών) σύμφωνα με το Ν.3868/2010, άρθρο 16.

Για να μπορεί ένας πολίτης να δανειστεί ένα βιβλίο, πρέπει:

-Να αποκτήσει Δελτίο Δανεισμού από τη Βιβλιοθήκη (κάρτα μέλους).

Το Δελτίο αποκτάται με την εγγραφή του στη βιβλιοθήκη και την επίδειξη αποδεικτικού εγγράφου ταυτοπροσωπίας, όπως δελτίο ταυτότητας ή διαβατηρίου, διεύθυνση κατοικίας, αριθμό τηλεφώνου κ.ά.

-Να αποδεχθεί τον κανονισμό λειτουργίας, ήτοι :

-Ο πολίτης μπορεί να δανειστεί έως και 3 βιβλία, εξαιρούνται οι περιπτώσεις που γίνονται εργασίες μεταπτυχιακών ή διδακτορικών.

-Ο δανεισμός κάθε βιβλίου γίνεται για ένα εικοσαήμερο με δυνατότητα παράτασης για δύο ακόμα ίσα διαστήματα.

-Το βιβλίο πρέπει να επιστραφεί στην κατάσταση που το παρέλαβε ο δανειζόμενος, διαφορετικά αυτός ευθύνεται για το κόστος αντικατάστασης του. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση απώλειας.

-Ανήλικοι και παιδιά γίνονται μέλη της βιβλιοθήκης και αποκτούν κάρτα μέλους μετά από αίτηση του κηδεμόνα τους, τα στοιχεία του οποίου συμπληρώνονται παράλληλα με τα στοιχεία του ανηλίκου. Απαιτούνται επίσης έγγραφα που βεβαιώνουν την κατοικία του κηδεμόνα. Για παιδιά ηλικίας κάτω των 15 ετών, αρκεί η μαθητική ταυτότητα, ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό έγγραφο.

-Οι υπάλληλοι του Δανειστικού Τμήματος και του Τμήματος Παιδικού βιβλίου μπορούν να διοργανώνουν εκδηλώσεις για παιδιά και να συνεργάζονται με σχετικούς φορείς, προβάλλοντας το τμήμα τους και τη βιβλιοθήκη.

-Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τηρούν καρτέλα για κάθε δανειζόμενο, η οποία ενημερώνεται λεπτομερώς.

-Κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης δικαιούνται όλοι οι άνθρωποι ανεξαρτήτως φυλετικής καταγωγής ή θρησκείας. Η παροχή της κάρτας μέλους γίνεται δωρεάν.

-Ο δανεισμός και η επιστροφή γίνεται με την επίδειξη της κάρτας μέλους, η οποία και ενημερώνεται σχετικά.

-Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής δανειζομένου υλικού, ο αναγνώστης οφείλει να το αντικαταστήσει.

-Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει προσωρινά τον δανεισμό σε άτομα τα οποία αποδεδειγμένα έχουν επιδείξει αμελή συμπεριφορά και δεν σέβονται τους κανόνες λειτουργίας.

3.δ.-Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων.

Στο Οπτικοακουστικό Τμήμα συγκεντρώνεται, τακτοποιείται, κωδικοποιείται και συντηρείται ψηφιακό αρχειακό υλικό από το οποίο μπορεί κανείς να βιώσει σε βάθος το παρελθόν της πόλης, καθώς και την πνευματική και ιστορική της ταυτότητα. Είναι ένας ανυπολόγιστος ψηφιακός εθνικός θησαυρός. Επίσης ο υπάλληλος του τμήματος παρέχει παράλληλη εξυπηρέτηση όλων των εκδηλώσεων της «Β.Δ.Β.» και του Δήμου Ηρακλείου, σε ηλεκτρονικά-οπτικοακουστικά μέσα.

3.ε.-Εργαστήριο συντήρησης παλαιών βιβλίων.

Η «Β.Δ.Β.» διαθέτει σπάνιας αξίας παλαιύτα, τα οποία οφείλει κυρίως στη Βιβλιοθήκη Βικέλα. Το Εργαστήριο Συντήρησης παλαιτύπων δημιουργήθηκε με την χρηματοδότηση του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος το 2018. Στο πλαίσιο της συμφωνίας για τη χρηματοδότηση, μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, ήταν να συσταθεί και να λειτουργήσει το συγκεκριμένο εργαστήριο τον πρώτο χρόνο με χρηματοδότηση του Ιδρύματος και προαπαιτούμενο, η συνεχής και αδιάλειπτη λειτουργία του με χρηματοδότηση από το Δήμο Ηρακλείου.

Σκοπός του εργαστηρίου είναι η συντήρηση των παλαιών βιβλίων της βιβλιοθήκης, καθώς και η συντήρηση γενικότερα του αρχειακού υλικού της Βιβλιοθήκης.

3.στ.-Τμήμα Εκδόσεων

Το τμήμα αυτό αναλαμβάνει το έργο της υλοποίησης και φροντίδας των εγκεκριμένων κάθε φορά εκδόσεων πάντα με την προϋπόθεση, ότι η «Β.Δ.Β.» έχει εξασφαλίσει την απαραίτητη τεχνική υποδομή και το κατάλληλο, για την εργασία της επιμέλειας των εκδόσεων, πρόσωπο.

Η «Β.Δ.Β.», στην προσπάθειά της να συμβάλει στην ανάδειξη της ιστορίας και του πολιτισμού της πόλης μας, έχει αναπτύξει μια αξιόλογη εκδοτική δραστηριότητα. Η δραστηριότητα αυτή αποσκοπεί στην έκδοση βιβλίων, πρωτότυπων επιστημονικών εργασιών κυρίως κρητολογικού περιεχομένου και ενδιαφέροντος, και στοχεύει στη γνωριμία του αναγνώστη με την περιοχή μας, πάνω σε θέματα ιστορικά, γλώσσας, κοινωνικά.

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 ή και το νομό, ο υπεύθυνος φέρει το θέμα στην Επιτροπή Εποπτείας ή σε μεμονωμένους γνώστες και ειδικούς με το θέμα του, συνήθως πανεπιστημιακούς αρμοδίους και αποφασίζεται η έκδοση.

Το καθήκον και η ευθύνη της εμπορικής προώθησης και της οικονομικής διαχείρισης, των υπό του Δ.Η. πραγματοποιούμενων εκδόσεων, ανήκουν εξ ολοκλήρου στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δ.Η.

Άρθρο 4^ο

Δωρεές-Αποδοχή.

Η «Β.Δ.Β.» αποδέχεται δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησής τους. Η αξιολόγηση γίνεται από ένα βιβλιοθηκονόμο και ένα αρχειονόμο ή τον υπεύθυνο του εκάστοτε τμήματος, οι οποίοι γνωρίζουν το υλικό της βιβλιοθήκης, αξιολογούν τη δωρεά, κρίνοντας κατά περίπτωση την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της

Πάγια πολιτική της βιβλιοθήκης είναι η προσέλκυση αξιόλογων δωρεών που θα εμπλουτίζουν τις συλλογές της με σπάνιο και πολύτιμο υλικό. Με την παράδοση του υλικού στη Βιβλιοθήκη, η δωρεά περιέρχεται στην περιουσία της και γίνεται η σχετική αποδοχή από το αρμόδιο όργανο του Δήμου Ηρακλείου, με ή χωρίς ειδικούς όρους.

Σε περίπτωση μη ένταξης μέρους της δωρεάς στη συλλογή της Βιβλιοθήκης, με τη συγκατάθεση του δωρητή η δωρεά δίνεται σε χρήστες της Βιβλιοθήκης ή σε άλλη Βιβλιοθήκη, ίδρυμα ή πολιτιστικό φορέα, φυσικά και σε σχολεία πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Απογραφή-Απόσυρση υλικού.

Αιτίες απόσυρσης υλικού αποτελούν ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της βιβλιοθήκης, η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης των συλλογών, η φυσική φθορά, η αντικατάστασή του με νέα τεχνολογικά μέσα, ο αριθμός των αντιτύπων, η ανανέωση της έκδοσής του.

Άρθρο 5^ο

-Γενικές Διατάξεις.

Απαγορεύεται η είσοδος σε οποιονδήποτε, στους χώρους του βιβλιοστασίου, τους χώρους φύλαξης αρχείων, αλλά και σε άλλους χώρους που υπάρχει τεχνολογικός εξοπλισμός, εξαιρουμένων των επιφορτισμένων με το καθήκον εξυπηρέτησης των αναγνωστών υπαλλήλων.

Οι κανόνες εργασιακής συμπεριφοράς των μελών του προσωπικού της «Β.Δ.Β.» διέπονται από τις σχετικές διατάξεις του δημοσιούπαλληλικού κώδικα. Ρητά ορίζεται, ότι οι υπάλληλοι κάθε τμήματος οφείλουν να προσφέρουν κάθε δυνατή βοήθεια σε Α.Μ.Ε.Α διευκολύνοντας τους την πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες της βιβλιοθήκης, προσφέροντας κατ' εξαίρεση βοήθεια και φροντίδα.

Ο παρών κανονισμός, ως ισχύει επικυρωμένος από το δημοτικό συμβούλιο, τροποποιείται μόνον κατόπιν εισηγήσεως του αρμοδίου Αντιδημάρχου, η οποία επίσης τελεί υπό την έγκριση του δημοτικού Συμβουλίου.

[1] Ο παρών κανονισμός συντάχθηκε με βάση :1) Τη διακήρυξη της Unesco για τις βιβλιοθήκες. 2) την Υ.Α με αριθμό 83064/ΙΖ (Φ.Ε.Κ. 1173, τεύχος Β.-Στοιχεία ελήφθησαν επίσης από τους κανονισμούς άλλων βιβλιοθηκών, όπως της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Βέροιας, της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πειραιά, της Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνου, και άλλων παρόμοιων πνευματικών ιδρυμάτων της χώρας μας.»

Ακολούθως ο κ. Πρόεδρος πρότεινε να γίνει δεκτή η παραπάνω εισήγηση και η αριθμ. 576/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.

Η εισήγηση και η αριθμ. 576/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής έγιναν δεκτές από τα μέλη του Συμβουλίου και ο κ. Πρόεδρος παρακάλεσε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού έλαβε υπόψη την εισήγηση και την αριθμ. 576/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 και την αριθμ. 98 Εγκύκλιο με αριθμ. πρωτ. 8.182/26.01.2024 και ΑΔΑ: 9ΝΚ846ΜΤΛ6-Π6Λ

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΚΕΛΑΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η «Β.Δ.Β.» Ηρακλείου, μία από τις σημαντικότερες επαρχιακές βιβλιοθήκες της χώρας, έχει πίσω της μακρά και λαμπρή ιστορία. Βασίζεται στη δωρεά της βιβλιοθήκης του Δημητρίου Βικέλα προς τον Δήμο Ηρακλείου (1908) προς τιμήν του οποίου έλαβε και την ονομασία της (1910). Διαθέτει πλούσιο αρχειακό υλικό, συλλογές, δωρεές βιβλιοθηκών επωνύμων ανθρώπων του πνεύματος, οπτικοακουστικό αρχείο, δανειστικό τμήμα & τμήμα παιδικού βιβλίου, τμήμα συντήρησης παλαιών βιβλίων και τμήμα εκδόσεων. Στη μακρά πορεία της στον χρόνο έχει διοργανώσει και πραγματοποιήσει εξαιρετικές εκδηλώσεις, εκθέσεις, εκδόσεις, φιλολογικές βραδιές, σεμινάρια, προβολές, μαθήματα μέσω του Κέντρου Ελευθέρων Σπουδών και πολλές άλλες δράσεις. Επί εποχής του αείμνηστου εφόρου της Νίκου Γιανναδάκη, έφτασε στον κολοφώνα της δόξας της, ξεπερνώντας τα όρια των συνηθισμένων λειτουργιών μιας βιβλιοθήκης, σε σημείο ώστε να λάβει παγκόσμια φήμη και να χαρακτηριστεί από πολλούς «Αυτόνομο πνευματικό ίδρυμα».

Στόχος μας είναι η λειτουργία μιας Βιβλιοθήκης αντάξιας της ιστορίας της, σύγχρονης, με κύρος, η οποία να αποτελεί κέντρο πολιτισμού και ελεύθερης διακίνησης ιδεών, ενός πόλου που θα συμβάλλει με ενεργό τρόπο στην πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου και στην προώθηση των γραμμάτων και των τεχνών.

Συνεπώς, η «Β.Δ.Β.» έχει ανάγκη από έναν σύγχρονο κανονισμό, ο οποίος θα παρακολουθεί στενά τις εξελίξεις στον τομέα της βιβλιοθηκονομίας, θα διευκολύνει τη δυνατότητα εφαρμογής τους με τρόπο ευέλικτο και θα τις χρησιμοποιεί για να δημιουργήσει υποδομές, ώστε να εκσυγχρονίζεται και να εξασφαλίζεται η άμεση και αποτελεσματική λειτουργία της.

Άρα, στόχοι του παρόντος κανονισμού είναι μια βιβλιοθήκη η οποία θα ανταποκρίνεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο στο ενδιαφερόμενο αναγνωστικό και ερευνητικό κοινό και θα είναι φιλική και προσιτή προς όλους. Θα κατέχει κεντρικό ρόλο στα πολιτιστικά δρώμενα και θα αποτελεί το φυσικό πνευματικό κέντρο της πόλης. Θα αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την πραγματοποίηση του εκδοτικού της προγράμματος, διαφόρων δράσεων όπως διαλέξεις, εκθέσεις, σεμινάρια, μουσικές εκδηλώσεις, κινηματογραφικές προβολές, ημερίδες, συνέδρια, κ.α., δηλαδή θα προάγει την κοινωνική, πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη. Θα αποτελεί κέντρο ελεύθερης διακίνησης ιδεών, έρευνας, αλλά και πηγή πληροφοριών για το ενδιαφερόμενο αναγνωστικό και ερευνητικό κοινό. Θα συνεργάζεται με τα ιδρύματα της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού, το Πανεπιστήμιο Κρήτης, την Ακαδημία Αθηνών, το Ι.Τ.Ε, τις ΠΕΚ ή και με ιδιώτες ερευνητές. Θα διατηρεί αρχεία της, παλαιά και σύγχρονα, τα οποία θα θέτει στη διάθεση των πολιτών για εκπαιδευτικούς, πολιτιστικούς και ερευνητικούς σκοπούς, πάντοτε σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας. Θα εμπλουτίζει διαρκώς το υλικό της, ώστε να είναι ενήμερη σε όλους τους τομείς. Θα προσφέρει τις υπηρεσίες της χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές, ή άλλες διακρίσεις, πάντα σύμφωνα με το Σύνταγμα και την κείμενη νομοθεσία. Τέλος θα ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο : ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ ΜΕΓΑΡΟΥ ΑΧΤΑΡΙΚΑ.**Βιβλιοπωλείο των εκδόσεων της «Β.Δ.Β.»**

- Όλοι οι χώροι του μεγάρου «Αχτάρικα» στο οποίο στεγάζεται η Βιβλιοθήκη ανήκουν σ' αυτήν, συμπεριλαμβανομένου του χώρου όπου φιλοξενείται το βιβλιοπωλείο, του οποίου την αποκλειστική διαχείριση των πωλήσεων των εκδόσεων έχει η ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε..

Οι χώροι του βιβλιοπωλείου (ισόγειο του μεγάρου Αχτάρικα) μπορούν να διατίθενται για παρουσιάσεις βιβλίων και άλλες εκπαιδευτικές εκδηλώσεις, σύμφωνα πάντοτε με τον κανονισμό παραχώρησης, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος κανονισμού. Παρουσιάσεις

βιβλίων και εκθέσεις καλλιτεχνών, μπορούν επίσης να φιλοξενηθούν στο πατάρι, με τους παρακάτω όρους:

1. Ο ενδιαφερόμενος οφείλει να κάνει αίτηση, η οποία απευθύνεται στην ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. και τελεί υπό την έγκριση της αρμόδιας Αντιδημαρχίας Πολιτισμού.
2. Η αίτηση πρέπει να κατατεθεί ένα μήνα τουλάχιστον, πριν από την αιτούμενη ημερομηνία. Στο βιβλιοπωλείο τηρείται υποχρεωτικά πλάνο προτεραιότητας για την διάθεση των χώρων. Σε περίπτωση ακύρωσης της εκδήλωσης ο ενδιαφερόμενος οφείλει να ενημερώσει το βιβλιοπωλείο δέκα ημέρες πριν, άλλως το τίμημα εκπίπτει υπέρ της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.
3. Οι ώρες λειτουργίας της εκθέσεως ή της παρουσίας, ακολουθούν απαραιτήτως το ωράριο λειτουργίας του βιβλιοπωλείου.
4. Απαγορεύεται η πώληση βιβλίων για λογαριασμό ιδιωτών.
5. Σε περίπτωση έκθεσης απαγορεύεται η πώληση των αντικειμένων, χωρίς την ύπαρξη νομίμων παραστατικών.
6. Ο φιλοξενούμενος είναι υποχρεωμένος να κυριολεκτεί και να είναι απόλυτα ακριβής στα έντυπα, αλλά και στα δελτία τύπου του (αφίσα, πρόσκληση, banner) περιγράφοντας την ακριβή τοποθεσία που πραγματοποιείται η εκδήλωση και η αναφορά είναι η ακόλουθη: **Πατάρι Βιβλιοπωλείου των Εκδόσεων της «Β.Δ.Β.», Μέγαρο «Αχτάρικα», Πλ. Ελευθερίου Βενιζέλου, Λιοντάρια.**
Απαγορεύεται από τον φιλοξενούμενο οποιαδήποτε χρήση του λογοτύπου της «Β.Δ.Β.» με οποιονδήποτε τρόπο, δίχως την ρητή και πρότερη έγγραφη σύμφωνη γνώμη της. Σε περίπτωση παροχής σύμφωνης γνώμης από την «Β.Δ.Β.» για την χρήση του λογοτύπου της, κατατίθεται στην «Β.Δ.Β.» το υλικό εντός του οποίου θα φέρεται το λογότυπο προς έλεγχο και πριν την οποιαδήποτε χρήση αυτού.
- Η χρήση του ονόματος «Βικελαία Δημοτική Βιβλιοθήκη» για λόγους προβολής, διαφήμισης ή προώθησης της εκδήλωσης δεν επιτρέπεται χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της.
7. Ο φιλοξενούμενος στον χώρο, οφείλει να φροντίζει, ώστε να μην παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία του βιβλιοπωλείου. Οφείλει επίσης να φροντίζει για την τάξη και την καθαριότητα και να παραδώσει τον χώρο στην κατάσταση που τον παρέλαβε.
8. Ο φιλοξενούμενος έχει την πλήρη ευθύνη των εκθεμάτων.
9. Τίμημα για την χρήση της αίθουσας ορίζεται το ποσό των 50 ευρώ ανά εβδομάδα. Το σύνολο του ποσού καταβάλλεται στην ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. με την παραλαβή της απόφασης παραχώρησης. Του τιμήματος μπορεί να απαλλαγούν φορείς, οι οποίοι έχουν κοινωφελή σκοπό και μετά από απόφαση του αρμοδίου Αντιδημάρχου.

Infopoint

Το ισόγειο όπου στεγάζεται το infopoint του Δήμου, έχει παραχωρηθεί προσωρινά για τις λειτουργίες του γραφείου Τουρισμού του Δήμου Ηρακλείου.

Αίθουσα Εκδηλώσεων της «Β.Δ.Β.»

Η αίθουσα εκδηλώσεων της βιβλιοθήκης (auditorium) προορίζεται αποκλειστικά για την εξυπηρέτηση των λειτουργιών της βιβλιοθήκης και για την πραγματοποίηση, των υπό την αιγίδα της επιστημονικών ή καλλιτεχνικών εκδηλώσεων. Δεν διατίθεται για χρήση, είτε σε φυσικά, είτε σε νομικά πρόσωπα –με εξαίρεση μόνον την περίπτωση των τελετών του Δ.Η. (για παράδειγμα: απονομές βραβείων θεσπισμένων από τον Δ.Η. , αναγορεύσεις επιτίμων δημοτών, κ.ά.). Σε ειδικές περιπτώσεις παραχωρείται σε πνευματικά ή και ερευνητικά ιδρύματα της χώρας και του εξωτερικού (Ακαδημία Αθηνών, Πανεπιστήμιο Κρήτης, Ι.Τ.Ε, ΠΕΚ, κ.ά.) που συνεργάζονται με τη «Β.Δ.Β.».

Φουαγιέ 2^ο ορόφου Αίθουσας Εκδηλώσεων

Το φουαγιέ που βρίσκεται έξω από την αίθουσα εκδηλώσεων μπορεί να διατεθεί, για μικρές εκθέσεις υπό τους κάτωθι όρους: Η παραχώρηση γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του προαναφερόμενου χώρου, αναλυτικά:

1. Ο ενδιαφερόμενος οφείλει να κάνει αίτηση ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την αιτούμενη ημερομηνία. Στη γραμματεία της βιβλιοθήκης τηρείται πλάνο προτεραιότητας για την διάθεση των χώρων. Σε περίπτωση ακύρωσης της έκθεσης ο ενδιαφερόμενος οφείλει να ενημερώσει δέκα ημέρες πριν.
 3. Οι ώρες λειτουργίας της εκθέσεως ακολουθούν αυστηρά το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
 4. Απαγορεύεται η πώληση των αντικειμένων της έκθεσης μέσα στη Βιβλιοθήκη.
 5. Ο φιλοξενούμενος στον χώρο, οφείλει να φροντίζει ώστε να μην παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Οφείλει επίσης να φροντίζει, για την τάξη και την καθαριότητα και να παραδώσει τον χώρο στην κατάσταση που τον παρέλαβε.
 6. Ο φιλοξενούμενος είναι υποχρεωμένος να κυριολεκτεί και να είναι απόλυτα ακριβής στα έντυπα, αλλά και στα δελτία τύπου του (αφίσα, πρόσκληση, banner) περιγράφοντας την ακριβή τοποθεσία που πραγματοποιείται η εκδήλωση και η αναφορά είναι η ακόλουθη: **Φουαγιέ 2^ο ορόφου της «Β.Δ.Β.», Μέγαρο «Αχτάρικα», κ.λπ.**
- Απαγορεύεται από τον φιλοξενούμενο οποιαδήποτε χρήση του λογοτύπου της «Β.Δ.Β.» με οποιονδήποτε τρόπο, δίχως την ρητή και πρότερη έγγραφη σύμφωνη γνώμη της. Σε περίπτωση παροχής σύμφωνης γνώμης από την «Β.Δ.Β.» για την χρήση του λογοτύπου της, κατατίθεται στην «Β.Δ.Β.» το υλικό εντός του οποίου θα φέρεται το λογότυπο προς έλεγχο και πριν την οποιαδήποτε χρήση αυτού.
- Η χρήση του ονόματος «Βικελαία Δημοτική Βιβλιοθήκη» για λόγους προβολής, διαφήμισης ή προώθησης της εκδήλωσης δεν επιτρέπεται χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της.
7. Ο φιλοξενούμενος έχει την πλήρη ευθύνη των εκθεμάτων.

Όλοι οι χώροι του κτηρίου που στεγάζεται η βιβλιοθήκη περιέχουν, είτε σύνηθες, είτε σπάνιο υλικό. Ως εκ τούτου, η διασφάλιση των συνθηκών προστασίας και ασφαλείας αποτελεί πρώτιστο καθήκον του Διοικητικού Προϊσταμένου αλλά και των υπευθύνων των τμημάτων της «Β.Δ.Β.».

Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της «Β.Δ.Β.» συμφωνεί με τον κανονισμό λειτουργίας δημοσίων βιβλιοθηκών (αρ. 83064/ΙΖ αρ. φ. 1173/20 Αυγούστου 2003) και ανανεώνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν κρίνεται απαραίτητο και μόνον με στόχο την εξυπηρέτηση των σκοπών της βιβλιοθήκης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ Β.Δ.Β - ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.**Άρθρο 1^ο**

Η Β.Δ.Β αποτελεί τμήμα των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου. Υπάγεται στη Διεύθυνση Πολιτιστικών, διοικείται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και από τον εκάστοτε Διοικητικό Προϊστάμενο, υπό τους όρους που καθορίζονται στον παρόντα κανονισμό. Οι ανάγκες της Βιβλιοθήκης σε προσωπικό καλύπτονται πάντα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ύστερα από σχετική εισήγηση του Διοικητικού Προϊσταμένου προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και την αρμόδια Διεύθυνση. Η πλήρωση των θέσεων σε τακτικό ή έκτακτο προσωπικό γίνεται πάντοτε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ενώ οι οργανικές θέσεις καλύπτονται από τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικών υπηρεσιών του Δήμου. Με εισήγηση του Διοικητικού Προϊσταμένου ή του αρμοδίου Αντιδημάρχου και μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου, μπορεί να γίνουν

συμβάσεις έργου, κατά τα ισχύοντα από την κείμενη νομοθεσία, προκειμένου να διεκπεραιωθούν συγκεκριμένα έργα που αφορούν στη λειτουργία και προβολή της βιβλιοθήκης.

1.α.-Επιτροπές.

Στα πλαίσια της κοινωνικής συμμετοχής, στη «Β.Δ.Β.» υπάρχουν οι παρακάτω επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν πολίτες εγνωσμένου κύρους.

-Επιτροπή Εποπτείας

-Συντακτική Επιτροπή περιοδικού Παλίμψηστον

Άρθρο 2º.- Αρμοδιότητες Οργάνων.

2.α.-Αρμοδιότητες Αντιδημάρχου.

Ο Αρμόδιος Αντιδήμαρχος υπεύθυνος για τη Βιβλιοθήκη, έχει τον γενικό συντονισμό όλων των τμημάτων της, των επιτροπών και την εν γένει εποπτεία όλων των λειτουργιών της. Συντονίζει όλα τα ζητήματα που άπτονται της εύρυθμης λειτουργίας της και την αντιμετώπιση όλων των ζητημάτων που τυχόν προκύπτουν. Βρίσκεται σε στενή επαφή με τον αρμόδιο Διοικητικό Προϊστάμενο και ενημερώνει το Δήμαρχο σε τακτά διαστήματα για όλα τα θέματα.

2.β.-Αρμοδιότητες Διοικητικού Προϊσταμένου.

Ο Διοικητικός Προϊστάμενος της «Β.Δ.Β.» είναι ο υπεύθυνος για το προσωπικό, για την ασφάλεια και την καλή λειτουργία της βιβλιοθήκης. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των τμημάτων, ενημερώνεται και συντονίζει το σύνολο των εργασιών. Συντάσσει και υποβάλλει στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, στο τέλος κάθε έτους, αλλά και όποτε του ζητηθεί, έκθεση πεπραγμένων. Συγχρόνως υποβάλλει τον προγραμματισμό για το επόμενο έτος, στον οποίο περιλαμβάνεται και ο οικονομικός σχεδιασμός για τα απαιτούμενα έργα, ώστε να εγγραφούν οι δαπάνες στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Έχει την εποπτεία και τήρηση του παρόντος κανονισμού.

2.γ.-Αρμοδιότητες επιτροπών.

-Επιτροπή Εποπτείας.

Η Επιτροπή Εποπτείας της «Β.Δ.Β.» διορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται η σύνθεση της Επιτροπής και οι αρμοδιότητές της στο πλαίσιο των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της.

Η Επιτροπή Εποπτείας έχει ως έργο της κυρίως την επιμέλεια και φροντίδα των εν γένει επιστημονικών δραστηριοτήτων της «Β.Δ.Β.», τη στήριξη των δράσεών της και τη γνωμοδότηση για τα προς έκδοση βιβλία. Εισηγείται θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, δια του Διοικητικού Προϊσταμένου. Απαρτίζεται από ανθρώπους των γραμμάτων και των τεχνών, εγνωσμένου κύρους που σχετίζονται με το γνωστικό αντικείμενο της βιβλιοθήκης. Συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, μετά από πρόσκληση του Προέδρου της. Ο ρόλος της είναι γνωμοδοτικός.

Στην επιτροπή εποπτείας και μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου, συμμετέχει και ο πρόεδρος της «Βικελείου Μορφωτικής Εταιρείας», η οποία συστήθηκε με σκοπό την στήριξη των δράσεων της Βικελαίας.

-Συντακτική Επιτροπή περιοδικού Παλίμψηστον.

Η Συντακτική Επιτροπή του περιοδικού Παλίμψηστον έχει τη φροντίδα και την επιμέλεια της ύλης και της έκδοσης του περιοδικού και διορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η Β.Δ.Β. είναι ταγμένη στην υπηρεσία των πολιτών. Ως εκ τούτου, η διασφάλιση άριστων συνθηκών μελέτης και έρευνας, εξυπηρέτησης και προαγωγής της παιδείας και του πολιτισμού, αποτελούν πρώτιστο καθήκον όλων των μελών του προσωπικού της καθώς και των επιτροπών της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3°. ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΣ.

Άρθρο 3°: Τμήματα

Σήμερα, στην «Β.Δ.Β.» υπάρχουν τα κάτωθι αναφερόμενα τμήματα και παρέχονται οι εξής υπηρεσίες:

- Τμήμα Μη Δανειζομένων Βιβλίων – Αναγνωστήριο - Τμήμα Καταλογογράφησης.
- Τμήμα Αρχείων-Περιοδικών-Εφημερίδων.
- Δανειστικό Τμήμα & Τμήμα Παιδικού Βιβλίου.
- Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων.
- Τμήμα Συντήρησης παλαιών βιβλίων.
- Τμήμα Εκδόσεων

3.α.-Τμήμα Μη Δανειζομένων Βιβλίων

3.β.-Τμήμα Αρχείων-Περιοδικών-Εφημερίδων

-Κανένα βιβλίο, εφημερίδα, περιοδικό ή αρχειακό υλικό των τμημάτων αυτών με χρονολογία εκδόσεως προ του 1920, δεν παραχωρείται για ανάγνωση χωρίς την ειδική υπόμνηση του γεγονότος αυτού στον αναγνώστη και την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλείας κατά την ανάγνωσή του.

-Κανένα απολύτως βιβλίο, εφημερίδα, περιοδικό ή αρχειακό υλικό των τμημάτων αυτών δεν εξέρχεται από το κτήριο της «Β.Δ.Β.» χωρίς την ειδική έγγραφη άδεια του Διοικητικού Προϊσταμένου. Για την προστασία ορισμένων κατηγοριών εντύπων της «Β.Δ.Β.» δεν επιτρέπεται η έκδοση φωτοαντιγράφων για οποιαδήποτε χρήση. Ουδέποτε παραχωρείται για χρήση αρχειακό υλικό της «Β.Δ.Β.» σε οποιονδήποτε χωρίς πρώτα αυτό να έχει καταλογογραφηθεί και σφραγιστεί, και οπωσδήποτε πάντα με ειδική άδεια. Από τον υπεύθυνο του τμήματος συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής και παραδόσεως του παραδιδόμενου βιβλίου ή αρχειακού υλικού το οποίο υπογράφεται από τον ίδιο και απ' αυτόν που το παραλαμβάνει. Το πρωτόκολλο αυτό ακυρώνεται με την επιστροφή του υλικού.

-Τα βιβλία, οι εφημερίδες, τα περιοδικά ή τα αρχεία των τμημάτων αυτών διαβάζονται μόνο στην αίθουσα του αναγνωστηρίου και πάντα υπό την εποπτεία του υπεύθυνου του αναγνωστηρίου.

-Στο Τμήμα Μη Δανειζομένων Βιβλίων ανήκουν και οι κλειστές συλλογές βιβλίων του Δημητρίου Βικέλα, Γιώργου και Μαρώς Σεφέρη, Έλλης Αλεξίου, Μάρκου Αυγέρη, Στέργιου Σπανάκη, κ.ά. Τα τεκμήρια των κλειστών συλλογών δίνονται μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του αναγνώστη/ερευνητή, στο προσωπικό του τμήματος.

Ειδικότερα, τα χειρόγραφα (κώδικες και λυτά έγγραφα) δίνονται μόνον σε ερευνητές μετά από έγγραφο αίτημα, στο οποίο να αναφέρεται το θέμα της έρευνας.

-Οι αναγνώστες/ερευνητές οφείλουν να μεταχειρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή τα τεκμήρια, είτε είναι κώδικες, είτε είναι λυτά έγγραφα κ.λπ. 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, δεν δίνονται προς μελέτη. Ειδικά για τη μελέτη έντυπων τεκμηρίων παλαιότερων του εικοστού αιώνα, απαιτείται ενημέρωση των υπαλλήλων και συμπλήρωση του σχετικού Δελτίου Έρευνας.

-Τα βιβλία των συλλογών αυτών δεν επιτρέπεται για κανένα λόγο να βγουν έξω από τη Βιβλιοθήκη, εκτός από την περίπτωση που πρόκειται να εκτεθούν και μόνον κατόπιν σύμφωνης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

-Οι εφημερίδες δεν φωτοτυπούνται, επιτρέπεται όμως η φωτογράφισή τους. Για όλα τα ψηφιοποιημένα αρχεία, βιβλία, εφημερίδες, απαγορεύεται ρητά η χρήση των τεκμηρίων. Η εξυπηρέτηση τους γίνεται αποκλειστικά ψηφιακά μέσω της ιστοσελίδας.

-Στους χώρους του Τμήματος Αρχείων δεν επιτρέπεται, εκτός των υπαλλήλων της βιβλιοθήκης, η πρόσβαση ιδιωτών. Είναι δυνατή η πρόσβαση ειδικών ερευνητών, μόνον σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος προς τον υπεύθυνο του τμήματος.

-Η μελέτη στον χώρο που φυλάσσονται τα αρχεία, απαγορεύεται ρητά. Ο χώρος, με επιμέλεια του εντεταλμένου υπαλλήλου που φροντίζει για τούτο, πρέπει να έχει την απαιτούμενη θερμοκρασία και υγρασία, ώστε να διαφυλάσσονται οι αρχειακές συλλογές.

-Τα αυτά ισχύουν και για τις συλλογές της Βιβλιοθήκης που δεν αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό.

-Το προσωπικό του Τμήματος Μη Δανειζομένων Βιβλίων, Περιοδικών & Εφημερίδων είναι υπεύθυνο για τον εμπλουτισμό του υλικού των τμημάτων τους, καταρτίζοντας κατάλογο των προς προμήθεια νέων βιβλίων, με βάση τις ανάγκες και τις προτάσεις του αναγνωστικού και ερευνητικού κοινού, αλλά και την κάλυψη υπαρχόντων κενών των συλλογών με γνώμονα πάντα την αρτιότερη και ισόρροπη εξυπηρέτηση των σκοπών που εξυπηρετεί το τμήμα, αλλά και η Βιβλιοθήκη. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί την προμήθεια.

-Ο υπεύθυνος του Τμήματος Αρχείων προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί τις εργασίες για την ψηφιοποίηση νέων αρχείων.

-Οι υπεύθυνοι των τμημάτων μπορούν να σχεδιάζουν και υλοποιούν δράσεις που άπτονται του αντικειμένου των τμημάτων και καλλιεργούν την φιλαναγνωσία.

3.α.-Αναγνωστήριο

-Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της Βιβλιοθήκης, είτε δικού του υλικού.

-Για να μπορέσει ένας πολίτης να χρησιμοποιήσει τον χώρο του Αναγνωστηρίου, πρέπει να παραδώσει την αστυνομική ταυτότητα ή την κάρτα μέλους του στον αρμόδιο υπάλληλο, την οποία και θα παραλάβει, αφού παραδώσει το βιβλίο και αποχωρήσει από την αίθουσα.

-Το Αναγνωστήριο λειτουργεί με απόλυτη τάξη, ησυχία και σεβασμό στον χώρο. Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης έχουν το δικαίωμα, αλλά και την υποχρέωση, να κάνουν παρατήρηση σε όποιον παραβαίνει αυτόν τον κανόνα, ακόμα και να τον αποβάλλουν από τον χώρο της Βιβλιοθήκης.

-Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης.

-Το φαγητό, ο καφές ή τα ποτά, 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.

-Επιτρέπεται η είσοδος και η παραμονή στους χώρους του αναγνωστηρίου, σκύλων βοήθειας (οδηγών), σύμφωνα με το Ν.3868/2010, άρθρο 16.

-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, δεν έχουν λόγο παραμονής και εξυπηρέτησης.

3.β.-Τμήμα Καταλογογράφησης

Ευθύνη του τμήματος είναι η καταλογογράφηση όλων των τίτλων που αποκτά η βιβλιοθήκη, είτε λόγω δωρεών, είτε αγοράς, είτε πρόκειται για δικές της εκδόσεις. Στα πλαίσια της ευθύνης του ο υπεύθυνος καταλογογράφησης υποχρεούται να εντάσσει στον κατάλογο όλα τα νέα βιβλία - αμελλήτι- και κάθε μήνα να ενημερώνει τον Διοικητικό Προϊστάμενο για την πορεία της εργασίας του τμήματος, ο οποίος με τη σειρά του ενημερώνει τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

Η οργάνωση των προς καταλογογράφηση τεκμηρίων, γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης των βιβλιοθηκών, δηλαδή σύμφωνα με τους αγγλοαμερικάνικους κανόνες καταλογογράφησης AACR2 και το βιβλιογραφικό πρότυπο MARC21, η θεματική ευρετηρίαση γίνεται σύμφωνα με τις θεματικές επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και η ταξινόμηση σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα του Dewey.

Έχει επίσης την ευθύνη για τον καθορισμό προτύπου συστήματος καταλογογράφησης και ταξινόμησης των ευρισκομένων και εισερχομένων στη βιβλιοθήκη βιβλίων, αρχείων και εν γένει υλικού.

-3.γ.-Δανειστικό Τμήμα & Τμήμα Παιδικού Βιβλίου

Το Δανειστικό Τμήμα, & το Τμήμα Παιδικού βιβλίου είναι πλήρως μηχανογραφημένο, ώστε να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης μέσω διαδικτύου και εμπλουτίζεται συνεχώς.

-Το προσωπικό του είναι υπεύθυνο για τον εμπλουτισμό του υλικού του, καταρτίζοντας κατάλογο των προς προμήθεια νέων βιβλίων, με βάση τις ανάγκες και τις προτάσεις του αναγνωστικού κοινού, αλλά και την κάλυψη υπαρχόντων κενών με γνώμονα πάντα την αρτιότερη και ισόρροπη εξυπηρέτηση των σκοπών που εξυπηρετεί το τμήμα, αλλά και η Βιβλιοθήκη. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί την προμήθεια.

-Επιτρέπεται η είσοδος και η παραμονή στους χώρους του τμήματος σκύλων βοήθειας (οδηγών) σύμφωνα με το Ν.3868/2010, άρθρο 16.

Για να μπορεί ένας πολίτης να δανειστεί ένα βιβλίο, πρέπει:

-Να αποκτήσει Δελτίο Δανεισμού από τη Βιβλιοθήκη (κάρτα μέλους).

Το Δελτίο αποκτάται με την εγγραφή του στη βιβλιοθήκη και την επίδειξη αποδεικτικού εγγράφου ταυτοπροσωπίας, όπως δελτίο ταυτότητας ή διαβατηρίου, διεύθυνση κατοικίας, αριθμό τηλεφώνου κ.ά.

-Να αποδεχθεί τον κανονισμό λειτουργίας, ήτοι :

-Ο πολίτης μπορεί να δανειστεί έως και 3 βιβλία, εξαιρούνται οι περιπτώσεις που γίνονται εργασίες μεταπτυχιακών ή διδακτορικών.

-Ο δανεισμός κάθε βιβλίου γίνεται για ένα εικοσαήμερο με δυνατότητα παράτασης για δύο ακόμα ίσα διαστήματα.

-Το βιβλίο πρέπει να επιστραφεί στην κατάσταση που το παρέλαβε ο δανειζόμενος, διαφορετικά αυτός ευθύνεται για το κόστος αντικατάστασης του. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση απώλειας.

-Ανήλικοι και παιδιά γίνονται μέλη της βιβλιοθήκης και αποκτούν κάρτα μέλους μετά από αίτηση του κηδεμόνα τους, τα στοιχεία του οποίου συμπληρώνονται παράλληλα με τα στοιχεία του ανηλίκου. Απαιτούνται επίσης έγγραφα που βεβαιώνουν την κατοικία του κηδεμόνα. Για παιδιά ηλικίας κάτω των 15 ετών, αρκεί η μαθητική ταυτότητα, ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό έγγραφο.

-Οι υπάλληλοι του Δανειστικού Τμήματος και του Τμήματος Παιδικού βιβλίου μπορούν να διοργανώνουν εκδηλώσεις για παιδιά και να συνεργάζονται με σχετικούς φορείς, προβάλλοντας το τμήμα τους και τη βιβλιοθήκη.

-Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τηρούν καρτέλα για κάθε δανειζόμενο, η οποία ενημερώνεται λεπτομερώς.

-Κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης δικαιούνται όλοι οι άνθρωποι ανεξαρτήτως φυλετικής καταγωγής ή θρησκείας. Η παροχή της κάρτας μέλους γίνεται δωρεάν.

-Ο δανεισμός και η επιστροφή γίνεται με την επίδειξη της κάρτας μέλους, η οποία και ενημερώνεται σχετικά.

-Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής δανειζομένου υλικού, ο αναγνώστης οφείλει να το αντικαταστήσει.

-Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει προσωρινά τον δανεισμό σε άτομα τα οποία αποδεδειγμένα έχουν επιδείξει αμελή συμπεριφορά και δεν σέβονται τους κανόνες λειτουργίας.

3.δ.-Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων.

Στο Οπτικοακουστικό Τμήμα συγκεντρώνεται, τακτοποιείται, κωδικοποιείται και συντηρείται ψηφιακό αρχειακό υλικό από το οποίο μπορεί κανείς να βιώσει σε βάθος το παρελθόν της πόλης, καθώς και την πνευματική και ιστορική της ταυτότητα. Είναι ένας ανυπολόγιστος ψηφιακός εθνικός θησαυρός. Επίσης ο υπάλληλος του τμήματος παρέχει παράλληλη εξυπηρέτηση όλων των εκδηλώσεων της «Β.Δ.Β.» και του Δήμου Ηρακλείου, σε ηλεκτρονικά-οπτικοακουστικά μέσα.

3.ε.-Εργαστήριο συντήρησης παλαιών βιβλίων.

Η «Β.Δ.Β.» διαθέτει σπάνιας αξίας παλαιύτα, τα οποία οφείλει κυρίως στη Βιβλιοθήκη Βικέλα. Το Εργαστήριο Συντήρησης παλαιούτυπων δημιουργήθηκε με την χρηματοδότηση του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος το 2018. Στο πλαίσιο της συμφωνίας για τη χρηματοδότηση, μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, ήταν να συσταθεί και να λειτουργήσει το συγκεκριμένο εργαστήριο τον πρώτο χρόνο με χρηματοδότηση του Ιδρύματος και προαπαιτούμενο, η συνεχής και αδιάλειπτη λειτουργία του με χρηματοδότηση από το Δήμο Ηρακλείου.

Σκοπός του εργαστηρίου είναι η συντήρηση των παλαιών βιβλίων της βιβλιοθήκης, καθώς και η συντήρηση γενικότερα του αρχειακού υλικού της Βιβλιοθήκης.

3.στ.-Τμήμα Εκδόσεων

Το τμήμα αυτό αναλαμβάνει το έργο της υλοποίησης και φροντίδας των εγκεκριμένων κάθε φορά εκδόσεων πάντα με την προϋπόθεση, ότι η «Β.Δ.Β.» έχει εξασφαλίσει την απαραίτητη τεχνική υποδομή και το κατάλληλο, για την εργασία της επιμέλειας των εκδόσεων, πρόσωπο.

Η «Β.Δ.Β.», στην προσπάθειά της να συμβάλει στην ανάδειξη της ιστορίας και του πολιτισμού της πόλης μας, έχει αναπτύξει μια αξιόλογη εκδοτική δραστηριότητα. Η δραστηριότητα αυτή αποσκοπεί στην έκδοση βιβλίων, πρωτότυπων επιστημονικών εργασιών κυρίως κρητολογικού περιεχομένου και ενδιαφέροντος, και στοχεύει στη γνωριμία του αναγνώστη με την περιοχή μας, πάνω σε θέματα ιστορικά, γλώσσας, κοινωνικά.

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 ή και το νομό, ο υπεύθυνος φέρει το θέμα στην Επιτροπή Εποπτείας ή σε μεμονωμένους γνώστες και ειδικούς με το θέμα του, συνήθως πανεπιστημιακούς αρμοδίους και αποφασίζεται η έκδοση.

Το καθήκον και η ευθύνη της εμπορικής προώθησης και της οικονομικής διαχείρισης, των υπό του Δ.Η. πραγματοποιούμενων εκδόσεων, ανήκουν εξ ολοκλήρου στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δ.Η.

Άρθρο 4^ο**Δωρεές-Αποδοχή.**

Η «Β.Δ.Β.» αποδέχεται δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησής τους. Η αξιολόγηση γίνεται από ένα βιβλιοθηκονόμο και ένα αρχειονόμο ή τον υπεύθυνο του εκάστοτε τμήματος, οι οποίοι γνωρίζουν το υλικό της βιβλιοθήκης, αξιολογούν τη δωρεά, κρίνοντας κατά περίπτωση την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της

Πάγια πολιτική της βιβλιοθήκης είναι η προσέλκυση αξιόλογων δωρεών που θα εμπλουτίζουν τις συλλογές της με σπάνιο και πολύτιμο υλικό. Με την παράδοση του υλικού στη Βιβλιοθήκη, η δωρεά περιέρχεται στην περιουσία της και γίνεται η σχετική αποδοχή από το αρμόδιο όργανο του Δήμου Ηρακλείου, με ή χωρίς ειδικούς όρους.

Σε περίπτωση μη ένταξης μέρους της δωρεάς στη συλλογή της Βιβλιοθήκης, με τη συγκατάθεση του δωρητή η δωρεά δίνεται σε χρήστες της Βιβλιοθήκης ή σε άλλη Βιβλιοθήκη, ίδρυμα ή πολιτιστικό φορέα, φυσικά και σε σχολεία πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Απογραφή-Απόσυρση υλικού.

Αιτίες απόσυρσης υλικού αποτελούν ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της βιβλιοθήκης, η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης των συλλογών, η φυσική φθορά, η αντικατάστασή του με νέα τεχνολογικά μέσα, ο αριθμός των αντιτύπων, η ανανέωση της έκδοσής του.

Άρθρο 5^ο**-Γενικές Διατάξεις.**

Απαγορεύεται η είσοδος σε οποιονδήποτε, στους χώρους του βιβλιοστασίου, τους χώρους φύλαξης αρχείων, αλλά και σε άλλους χώρους που υπάρχει τεχνολογικός εξοπλισμός, εξαιρουμένων των επιφορτισμένων με το καθήκον εξυπηρέτησης των αναγνωστών υπαλλήλων. Οι κανόνες εργασιακής συμπεριφοράς των μελών του προσωπικού της «Β.Δ.Β.» διέπονται από τις σχετικές διατάξεις του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα. Ρητά ορίζεται, ότι οι υπάλληλοι κάθε τμήματος οφείλουν να προσφέρουν κάθε δυνατή βοήθεια σε Α.Μ.Ε.Α διευκολύνοντας τους την πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες της βιβλιοθήκης, προσφέροντας κατ' εξαίρεση βοήθεια και φροντίδα.

Ο παρών κανονισμός, ως ισχύει επικυρωμένος από το δημοτικό συμβούλιο, τροποποιείται μόνον κατόπιν εισηγήσεως του αρμοδίου Αντιδημάρχου, η οποία επίσης τελεί υπό την έγκριση του δημοτικού Συμβουλίου.

[1] Ο παρών κανονισμός συντάχθηκε με βάση :1) Τη διακήρυξη της Unesco για τις βιβλιοθήκες. 2) την Υ.Α με αριθμό 83064/ΙΖ (Φ.Ε.Κ. 1173, τεύχος Β.-Στοιχεία ελήφθησαν επίσης από τους κανονισμούς άλλων βιβλιοθηκών, όπως της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Βέροιας, της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πειραιά, της Κεντρικής Βιβλιοθήκης Ρεθύμνου, και άλλων παρόμοιων πνευματικών ιδρυμάτων της χώρας μας.

Έγινε αποφασίστηκε και υπογράφηκε
Ο Πρόεδρος Τα Μέλη
(Ακολουθούν οι υπογραφές)
Ακριβές αντίγραφο ατελές για Δημ. Υπηρεσία
Ηράκλειο 18 / 9 / 2024
Ο Γραμματέας