



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα Πρακτικά της 14^{ης} ΤΑΚΤΙΚΗΣ συνεδρίασης στις 27-6-2022
Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ:123/2022

**ΘΕΜΑ: ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΑΣ
(ΑΠΟΦ.42/2022 Ε.Π.Ζ.)**

Στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, την 27η του μηνός Ιουνίου ημέρα Δευτέρα και ώρα 19.00 συνήλθε στο δημοτικό κατάστημα Κερατσινίου στην αίθουσα συνεδριάσεων Δημοτικού Συμβουλίου το Δημοτικό Συμβούλιο κατόπιν της υπ' αριθ.πρωτ. 36586/23-6-2022 έγγραφης πρόσκλησης του προέδρου του, η οποία γνωστοποιήθηκε σε καθέναν από τους Δημοτικούς Συμβούλους και δημοσιεύθηκε νόμιμα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (Α' 87), όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο σαράντα ένα (41) μελών συμμετείχαν στη συνεδρίαση είκοσι πέντε (25) μέλη και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------|
| 1. Αβρααμίδης Νικόλαος | 9. Διαλινάκης Παναγιώτης | 18. Μαντουβάλου Μαρία |
| 2. Αλεξίου Κωνσταντίνος | 10. Θεόδοτος Μιλτιάδης | 19. Μαρτάκης Νικόλαος |
| 3. Αρετή Αικατερίνη | 11. Θωμαΐδης Δημήτριος | 20. Μιχάλογλου Στυλιανή |
| 4. Βαρλά-Μαρκογιαννοπούλου
Σταυρούλα | 12. Καλαμαράς Γεώργιος | 21. Μπαξεβάνη Πολυάνθη (Πωλίνα) |
| 5. Βήχου-Στεργίου Σταματία | 13. Καμάς Παντελεήμων | 22. Περδίκη Παναγιώτα |
| 6. Δαβγιώτη (Ρούκουνα) Ελένη | 14. Καραγιαννίδης Παναγιώτης | 23. Συράκου Σταυρούλα |
| 7. Δατσέρη Βασιλική | 15. Καφετάκης Γεώργιος | 24. Τζιώτης Ιωάννης |
| 8. Διακάκη Ευγενία | 16. Κούβαρης Παναγιώτης | 25. Τσίγγερης Βασίλειος |
| | 17. Κρεμμύδας Ανδρέας | |

ΑΠΟΝΤΕΣ:

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1.Αγγελόπουλος Ηλίας | 9. Κασιμάτη Αγγελική |
| 2.Αλεξανδράκη Νικολέτα | 10. Κατσαφάδος Κυριάκος (Κούλης) |
| 3.Ανδρεάδης Σάββας | 11.Καφοκόλης Πέτρος |
| 4.Αντωνοπούλου Μαρία | 12. Κουλίζος Μιχαήλ |
| 5.Αρφαράς Γεώργιος | 13.Μαυρούτσος Παναγιώτης |
| 6.Βρεττάκος Νικόλαος | 14. Σταυριανάκος Μιχαήλ |
| 7.Δασκαλάκης Ευστράτιος | 15. Τσιρίδης Γεώργιος |
| 8.Καμπούρης Φίλιππος | 16.Τσοτσάνη-Δριτσάκου Σταματούλα |

Στη συνεδρίαση δεν έλαβε μέρος ο Δήμαρχος κος Χρήστος Βρεττάκος, ο οποίος προσκλήθηκε νομίμως. Παρευρέθησαν για τις ανάγκες της συνεδρίασης η Προϊσταμένη του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Παρασκευή Λάππα και οι υπάλληλοι του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Χρήστος Μάνος, Μαρία Βοργιά και Νίκη Παπανικολάου.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Νικόλαος Μαρτάκης, αναφερόμενος στο 20ο ημερήσιας διάταξης θέμα έδωσε το λόγο στην εισηγήτρια Αντιδήμαρχο κα Παναγιώτα Περδίκη η οποία αναφέρθηκε στην υπ' αρ. 42/2022 απόφαση Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στην οποία αναφέρονται τα εξής:

“Με την υπ' αρ. 32/2014 απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και την υπ' αρ. 125/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε το Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου μας, οι οποίες ανήκουν στο Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών Αρχείου, και Μουσείων της Δ/νσης Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας.

Για την εύρυθμη όμως, λειτουργία των βιβλιοθηκών, κρίνεται αναγκαία η τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους, προκειμένου να εναρμονίζεται με τους σκοπούς και τους στόχους τους, την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών και τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών.

Ύστερα από τα παραπάνω και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 79 του ΚΔΔ, παρακαλούμε να εγκρίνετε τη συνημμένη Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου μας.

Η ανωτέρω απόφαση να διαβιβαστεί και να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί σχετικά.”

Αφού τελείωσε η εισήγηση, ακολούθησε διαλογική συζήτηση, όπως αυτή αποτυπώνεται στο υπ' αρ. 14^ο πρακτικό, μετά την οποία,

το Δημοτικό Συμβούλιο

αφού έλαβε υπ' όψιν :

- 1)Τις διατάξεις του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010
- 2) Τις διατάξεις του άρθρου 79 του ΚΔΔ
- 3) Την υπ' αρ. 42/2022 απόφαση Ε.Π.Ζ.
- 4) Την υπ' αρ. 32/2014 απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

την **τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας των βιβλιοθηκών του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας** προκειμένου να εναρμονίζεται με τους σκοπούς και τους στόχους τους, την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών και τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών, ως κάτωθι:

Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας:

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου – Δραπετσώνας αποτελείται από :

- Την Κεντρική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου (2^{ος} όροφος Πολιτιστικού Κέντρου «Μελίνα Μερκούρη», Εμμ. Μπενάκη 70, Αμφιάλη)
- Τη Βιβλιοθήκη της Δραπετσώνας (Αγ. Πολυτεχνείου & Γ. Καραϊσκάκη)
- Τη Βιβλιοθήκη της Ευγένειας (Βύρωνος 79 & Πλάτωνος)
- Την Κινητή Βιβλιοθήκη (Βιβλιοαυτοκίνητο), η οποία προβλέπεται να επισκέπτεται πλατείες, πάρκα, τον πολυχώρο των Λιπασμάτων, τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και εν γένει μέρη όπου αποτελούν πόλο έλξης των δημοτών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτησή τους και την ενίσχυση της φιλαναγνωσίας στον Δήμο μας (απόφαση 259/2020 Δ.Σ.)

1.Σκοποί και στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κερατσινίου – Δραπετσώνας

- Να προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, του πολιτισμού και τη διά βίου μάθηση.
- Να συγκεντρώνει, να οργανώνει και να διαθέτει τη γνώση στη βάση της ισότητας και της πρόσβασης για όλους.
- Να ενισχύει τη φιλαναγνωσία, δημιουργώντας συνήθειες ανάγνωσης στα παιδιά από μικρή ηλικία, διεγείροντας τη φαντασία και τη δημιουργικότητά τους.
- Να συμβάλλει στην ισχυρή λειτουργία της Κοινωνίας της Πληροφορίας.
- Να οικοδομεί την ικανότητα προώθησης της πληροφοριακής παιδείας και να παρέχει την υποστήριξη και την εξάσκηση για την αποτελεσματική χρήση των πηγών πληροφόρησης.
- Να παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα και να παρέχει βοήθεια στους μαθητές, φοιτητές και ερευνητές στην εκπόνηση των εργασιών τους.
- Να λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, συλλέγοντας στοιχεία την τοπικής ιστορίας.

Η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι συνάδουν με τη διακήρυξη της UNESCO για τις βιβλιοθήκες, των κατευθυντήριων οδηγιών της IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), αλλά και τον κανονισμό λειτουργίας των Δημόσιων Βιβλιοθηκών (ΦΕΚ/1173/20.8.2013, απόφαση αρ. 83064/ΙΖ), συνιστούν τον κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κερατσινίου – Δραπετσώνας και δημιουργούν το ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας της.

Η Βιβλιοθήκη στοχεύει μεταξύ άλλων στη:

- Δημιουργία και ενίσχυση της αναγνωσιμότητας.
- Ανάπτυξη της φαντασίας και της δημιουργικότητας των νέων.
- Προώθηση της ενημέρωσης στα θέματα της πολιτιστικής κληρονομιάς, των επιστημονικών επιτευγμάτων και καινοτομιών.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή των εξελίξεων της τεχνολογίας και διάδοση της χρήσης της, για την καλύτερη και εγκυρότερη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.
- Διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.
- Δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση και η χρήση νέων τεχνολογιών.
- Παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση, επιμόρφωση στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη δια βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφορίας.
- Ενεργό συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα πολιτιστικά δρώμενα της τοπικής κοινότητας, σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα, στη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, με δυνατότητα συνεργασιών με τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς, για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των πολιτών.
- Ανάδειξη των δράσεων, ενεργειών, προγραμμάτων και λοιπών δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης με τη χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την αποτελεσματικότερη ενημέρωση των δημοτών.

Για την πραγματοποίηση των σκοπών της, η Δημοτική Βιβλιοθήκη δρομολογεί τις παρακάτω ενέργειες :

- Μεριμνά για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση και προβολή του υλικού της.
- Ενημερώνει διαρκώς τον δημόσιο ηλεκτρονικό κατάλογο της συλλογής των βιβλίων για την αξιόπιστη ενημέρωση και την απομακρυσμένη εξυπηρέτηση του κοινού μέσω Η/Υ.
- Ερευνά για την εξακρίβωση των αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης.
- Παρακολουθεί και ενσωματώνει τις εξελίξεις στη Βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες της Πληροφόρησης, καθώς και τις τεχνολογικές εξελίξεις που θα διευκολύνουν τις επιτιλούμενες εργασίες.

- Υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

2. Συλλογή & επεξεργασία Υλικού

Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε έντυπη οπτικοακουστική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή.

Η συλλογή του υλικού της Βιβλιοθήκης, αναπτύσσεται με στόχο να ανταποκρίνεται στις πληροφορικές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την πόλη του Κερατσινίου και της Δραπετσώνας.

Οι αναγνώστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για τον εμπλουτισμό της συλλογής, η τελική επιλογή όμως γίνεται από το αρμόδιο τμήμα παραγγελιών, με βασικό κριτήριο τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης και την εξυπηρέτηση του συνόλου των αναγνωστών. Η μέθοδος επιλογής, παραγγελίας και παραλαβής του υλικού διενεργείται μέσω ενημέρωσης από καταλόγους εκδοτικών οίκων, περιοδικών-εφημερίδων, διαδικτυακών ιστοσελίδων, προμηθευτών, βιβλιοπωλείων και δωρητών.

Η Βιβλιοθήκη συγκεντρώνει και προωθεί υλικό το οποίο απεικονίζει όλες τις εκφάνσεις του πολιτισμού και επιλέγεται με γνώμονα την ισότητα της πρόσβασης στη γνώση για όλους τους πολίτες. Παράλληλα πρέπει με κάθε τρόπο να αποφεύγεται παντός είδους υλικό που έχει προφανή σκοπό τον θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Για το άρτιο, αντιπροσωπευτικό και σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας εμπλουτισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης, λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω:

- Ισομερής ανάπτυξη όλων των θεματικών κατηγοριών του υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.
- Περαιτέρω ανάπτυξη όσων θεωρούνται κατά περίπτωση σημαντικές.
- Γνώση των ενδιαφερόντων, των απαιτήσεων ειδικών ομάδων όπως εκπαιδευτικών, ερευνητών, κ.ά.
- Συγκρότηση και ανάπτυξη συλλογών τοπικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Η υλοποίηση των παραπάνω στόχων απαιτεί συνεχή ενημέρωση των υπευθύνων, οι οποίοι για τον σκοπό αυτό οφείλουν να συμμετέχουν και να παρακολουθούν σχετικά συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, εκθέσεις, κ.λπ.

Παιδικά και εφηβικά τμήματα

Είναι κατάλληλα διαμορφωμένα για τις ανάγκες των παιδιών. Η λειτουργία των παιδικών και εφηβικών τμημάτων αποτελεί καίριο στόχο, καθώς είναι ο βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνωστών. Τα παιδικά και εφηβικά τμήματα οργανώνουν παιδαγωγικές, εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες. Διοργανώνονται παρουσιάσεις βιβλίων και εκδηλώσεις στο πλαίσιο της καλοκαιρινής εκστρατείας ανάγνωσης και δημιουργικότητας σε συνεργασία με την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας.

Αρχείο Δήμου Δραπετσώνας

Στη Βιβλιοθήκη της Δραπετσώνας φυλάσσεται το αρχείο του Δήμου Δραπετσώνας (1950 – 1980), το οποίο διατηρεί πολλαπλά ευετήρια, αποκόμματα εφημερίων, αρχείο φωτογραφιών, κ.λ.π. πληροφοριών σχετικών με την πόλη της Δραπετσώνας.

Το Αρχείο διατίθεται προς χρήση μόνο στον χώρο της Βιβλιοθήκης, είναι προσβάσιμο για ερευνητές και επιστήμονες με την επίβλεψη του υπεύθυνου υπαλλήλου της Βιβλιοθήκης.

Επεξεργασία

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του υλικού της. Η ανάπτυξη των συλλογών γίνεται με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού, απαιτεί τη φυσική βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία με την εφαρμογή βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση των ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία του υλικού της Βιβλιοθήκης αφορά την προετοιμασία του για την ένταξή του στη συλλογή της Βιβλιοθήκης και περιλαμβάνει αναλυτικά: σφράγισμα, εγγραφή στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά, επικόλληση ετικετών ταξινόμικού αριθμού, κ.λ.π. Ο ως άνω αναφερόμενος αύξων αριθμός, είναι μοναδικός για κάθε τεκμήριο.

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκη γίνεται σύμφωνα με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα και τους ισχύοντες κανόνες.

Ειδικότερα, η καταλογογράφηση διενεργείται με την εφαρμογή της τελευταίας αναθεωρημένης έκδοσης των αγγλοαμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης από πρωτότυπο αγγλικό κείμενο ή από αντίστοιχη ελληνική μετάφραση. Η απόδοση θεματικών όρων γίνεται με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα (θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας). Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα Dewey και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις. Η ενημέρωση και τροποποίηση των καταλόγων διενεργείται από το εξειδικευμένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης (πτυχιούχοι βιβλιοθηκονόμοι).

Κατόπιν, υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία και καταχωρούνται τα βιβλιογραφικά δεδομένα στον ηλεκτρονικό κατάλογό της Βιβλιοθήκης με τη χρήση του ειδικού λογισμικού προγράμματος για Βιβλιοθήκες Koha (λογισμικό διαχείρισης Βιβλιοθηκών ανοικτού Κώδικα).

Απογραφή

Η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και εν γένει ανανέωσης του υλικού. Μετά το πέρας της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής (υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί).

Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και υλικού που χρησιμοποιείται σπάνια ή καθόλου.

Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του υλικού είναι να διατηρηθεί η συλλογή ζωντανή, επίκαιρη και εύχρηστη. Αίτια απόσυρσης του υλικού αποτελούν: η φυσική φθορά και αντικατάστασή του, η παλαιότητά του και η έλλειψη επικαιρότητας, καθώς και ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης.

Το ως άνω αναφερόμενο υλικό απομακρύνεται από τα ανοιχτά ράφια ή τα βιβλιοστάσια σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους, ή δίδεται προς καταστροφή εφόσον είναι ακατάλληλο προς χρήση ή διατίθεται δωρεάν στους αναγνώστες.

Υλικό το οποίο κρίνεται ότι θα έχει μελλοντική ιστορική αξία διατηρείται σε αποθηκευτικό χώρο ή δεν αποσύρεται καθόλου.

Η διαδικασία απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια:

- την επιλογή του υλικού που αποσύρεται βάση συγκεκριμένων κριτηρίων.

- την απαλλαγή της συλλογής από το επιλεγμένο υλικό.
- την αποθήκευσή του.

Τα κριτήρια επιλογής υλικού για απόσυρση είναι η περιορισμένη ή και ανύπαρκτη παρούσα και πιθανή μελλοντική χρήση, η φυσική του κατάσταση, ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη συλλογή, η ανανέωση της έκδοσής του και οι απαρχαιωμένες οπτικές, ιδίως σε επιστήμες που εξελίσσονται συνεχώς.

3. Δωρεές

Η βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές αναγνωστών, από τα μέλη της, από φορείς, συλλόγους, ιδρύματα κ.ά. Στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

- Να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος συλλογών.
- Να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη συλλογή της.
- Να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας.
- Να μην αποδέχεται όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης των δωρηθέντων τεκμηρίων, εφόσον δεν εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της Βιβλιοθήκης.
- Να μην αποδέχεται βιβλία σε κατάσταση φθοράς (σημειωμένα, σχισμένα), κ.ά.

4. Δανεισμός

Στη Βιβλιοθήκη του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας ακολουθείται δανειστικό σύστημα που στηρίζεται στην ύπαρξη του αρχείου δανειζομένων μελών καθώς και στην ύπαρξη του αρχείου δανειζομένων βιβλίων. Ο δανεισμός είναι δωρεάν για όλους του πολίτες.

Ως μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να εγγράφονται οι κάτοικοι του Δήμου, αλλά και όσοι πολίτες επιθυμούν να ωφελούνται από τις υπηρεσίες της.

Η εγγραφή των μελών γίνεται με την επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου ή της άδειας παραμονής. Τα παιδιά του Δημοτικού Σχολείου εγγράφονται με συνοδεία του γονέα ή κηδεμόνα τους, οι οποίοι και είναι υπεύθυνοι για την επιλογή των βιβλίων που δανείζονται τα παιδιά τους. Οι έφηβοι εγγράφονται με την αστυνομική ταυτότητα τους ή με την αστυνομική ταυτότητα των κηδεμόνων τους.

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης πρέπει να ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού, για οποιαδήποτε αλλαγή των προσωπικών τους στοιχείων (π.χ. αριθμού τηλεφώνου, e-mail κ.λπ.). Τα μέλη πρέπει να λαμβάνουν γνώση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει δανειστεί. Κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα να δανείζεται τρία (3) βιβλία για δεκαπέντε (15) ημέρες. Τα σχολικά βοηθήματα, το πληροφοριακό υλικό, τα λεξικά και οι εγκυκλοπαίδειες δε δανείζονται.

Κάθε μέλος έχει την ευθύνη για οτιδήποτε δανείζεται από τη Βιβλιοθήκη. Τα δανειζόμενα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται το αργότερο την ημέρα που λήγει ο δανεισμός. Όσοι από τους αναγνώστες καθυστερούν αδικαιολόγητα την επιστροφή βιβλίων και παρά τις σχετικές ειδοποιήσεις από το Δανειστικό Τμήμα της Βιβλιοθήκης, στερούνται το δικαίωμα του δανεισμού.

Σε περίπτωση απώλειας του δανεισμένου βιβλίου ο αναγνώστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει μετά από συνεννόηση με τη Βιβλιοθήκη. Αν κατά την επιστροφή του βιβλίου διαπιστωθούν φθορές ή υπογραμμίσεις, το μέλος υποχρεούται να αντικαταστήσει το εν λόγω βιβλίο. Όταν το δανειζόμενο μέλος επιθυμεί την παράταση του χρόνου δανεισμού, οφείλει να ενημερώσει το Δανειστικό Τμήμα με αυτοπρόσωπη παρουσία ή με τηλεφωνική ανανέωση. Ο ανώτατος αριθμός ανανεώσεων είναι τρεις και πάντα με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από κάποιο άλλο μέλος.

5. Ωράριο Λειτουργίας

Το Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείου και Μουσείων λειτουργεί με τρεις Βιβλιοθήκες και μία κινητή (Βιβλιοαυτοκίνητο). Λόγω των πολλαπλών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που υλοποιεί, όπως παρουσιάσεις βιβλίων, εντός και εκτός των χώρων των Βιβλιοθηκών, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων, καθώς και εκδηλώσεων στο πλαίσιο της καλοκαιρινής εκστρατείας ανάγνωσης και δημιουργικότητας, κρίνεται αναγκαία η διευρυμένη λειτουργία του Τμήματος από 08:30 - 24:00 για όλες τις ημέρες της εβδομάδας καθώς και τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες, χωρίς κατάργηση του πενθημέρου, η οποία θα επιτρέψει την απασχόληση του προσωπικού του για την κάλυψη των ανωτέρω αναγκών. Η αναγκαιότητα αυτή προκύπτει, καθώς η παρουσία των υπαλλήλων είναι απαραίτητη για την προετοιμασία και την υλοποίηση των εκδηλώσεων, τη συνεργασία και επικοινωνία με εκδοτικούς οίκους και συγγραφείς, την παρακολούθηση ενημερωτικών σεμιναρίων από την Εθνική Βιβλιοθήκη για την υλοποίηση της καλοκαιρινής εκστρατείας, καθώς και την ανάδειξη των δράσεων με τη χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την αποτελεσματικότερη ενημέρωση των πολιτών.

Ωράριο λειτουργίας (για το κοινό)

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου- Δραπετσώνας, αποσκοπώντας στην καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και στην κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών τους, υιοθετεί ένα φιλικό, γι' αυτούς, ωράριο, λαμβάνοντας πάντα υπόψη το σύνολο του υπηρετούντος κάθε φορά προσωπικού.

Χειμερινό ωράριο

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου λειτουργεί:

Από Δευτέρα έως και Παρασκευή :8:30-20:00 (συνεχώς)

Η Βιβλιοθήκη Δραπετσώνας λειτουργεί:

Δευτέρα & Πέμπτη 13:00-19:00. Τρίτη, Τετάρτη, Παρασκευή: 8:30-14:30.

Η Βιβλιοθήκη Ευγένειας λειτουργεί:

Δευτέρα & Τρίτη: 14:00 - 20:00. Τετάρτη, Πέμπτη, Παρασκευή: 8:30 - 13:30

Καλοκαιρινό και εορταστικό ωράριο (για το κοινό)

Κεντρική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου από 1^η Ιουλίου έως μέσα Σεπτεμβρίου:

Δευτέρα έως & Παρασκευή 8:30-14:30.

Βιβλιοθήκη Δραπετσώνας & Βιβλιοθήκη Ευγένειας: κλειστές κατά τον μήνα Αύγουστο.

Και για τις τρεις Βιβλιοθήκες: 2 εβδομάδες τα Χριστούγεννα και 2 εβδομάδες το Πάσχα (όπου είναι κλειστά και τα σχολεία): Δευτέρα έως & Παρασκευή 8:30-14:30.

Ωράριο λειτουργίας κινητής Βιβλιοθήκης (Βιβλιοαυτοκίνητο)

Το Βιβλιοαυτοκίνητο δύναται να λειτουργεί 08:30-24:00 όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, χωρίς κατάργηση του πενθημέρου.

6. Υποχρεώσεις του Προσωπικού

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης οφείλει να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων. Να είναι πρόθυμο, ευγενικό και να συμπεριφέρεται ισότιμα στο κοινό, χωρίς διακρίσεις. Να προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητείται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Αναλαμβάνει και φέρει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το υλικό της, και ό,τι άλλο συνεπάγεται την άρτια επεξεργασία της συλλογής της Βιβλιοθήκης. Ενημερώνει και βελτιώνει διαρκώς τον δημόσιο ηλεκτρονικό κατάλογο των Βιβλιοθηκών με γνώμονα τη βέλτιστη ενημέρωση και εξυπηρέτηση του κοινού μέσω των Η/Υ τους.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει. Εξυπηρετεί τους χρήστες της και ενθαρρύνει την προσέλευσή τους στο χώρο της. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων, με συγγραφείς, ερευνητές, πολιτιστικούς συλλόγους, ιδρύματα, κ.ά.

Στα πλαίσια της συνεργασίας με την εκπαιδευτική κοινότητα οι βιβλιοθηκονόμοι αναλαμβάνουν την ξενάγηση σχολικών τμημάτων ή ομάδων στους χώρους της Βιβλιοθήκης καθώς και την εκπαίδευσή τους για τη σωστή της χρήση. Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης είναι δυνατό να πραγματοποιούνται και με άλλες ομάδες χρηστών μετά από συνεννόηση με το προσωπικό.

7. Υπηρεσίες Αναγνωστήριου, χώρου Media Lab, χρήσης Η/Υ 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 κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της. Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται. Τα ΑμεΑ έχουν άμεση προτεραιότητα πρόσβασης και χρήσης σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της. Υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται, να μην σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μην φέρουν μαζί τους αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία, και γενικώς να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί. Οφείλουν να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιληφθούν (π.χ. εάν κάποιο βιβλίο έχει άκοπες σελίδες). Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης πρέπει να αφήνουν στους πάγκους ανάγνωσης τα βιβλία. Η επανατοποθέτησή τους στα ράφια γίνεται αποκλειστικά και μόνον από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύει για ορισμένο χρονικό διάστημα το Αναγνωστήριο για να το χρησιμοποιήσει για δραστηριότητες και εκδηλώσεις, όταν κρίνεται αναγκαίο.

Οι χρήστες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο από τους Η/Υ της Βιβλιοθήκης που είναι διαθέσιμοι για το κοινό με ασύρματο wi-fi, καθώς και από δικούς τους φορητούς Η/Υ, tablets κ.ά. Για χρήση των Η/Υ της Βιβλιοθήκης τηρείται σειρά προτεραιότητας, αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος και υπογραφεί αίτηση χρήσης Η/Υ.

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. Ο γονέας ή ο κηδεμόνας που επιθυμεί το παιδί του να κάνει χρήση των Η/Υ χωρίς την φυσική του παρουσία σε καθημερινή βάση, οφείλει να υπογράψει έγγραφο που θα δηλώνει ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους χρήσης των Η/Υ της Βιβλιοθήκης και τους όρους πλοήγησης στο διαδίκτυο. Αυτό τον καθιστά αποκλειστικά υπεύθυνο για τις επιλογές του ανηλίκου παιδιού του, χωρίς να φέρει η Βιβλιοθήκη καμία ευθύνη.

Η διάρκεια συνεχούς χρήσης του Διαδικτύου ορίζεται στη μισή ώρα. Αν δεν υπάρχει κάποιο άλλο μέλος σε αναμονή, ο χρόνος μπορεί να παραταθεί. Η αποθήκευση αρχείων μπορεί να πραγματοποιείται από τους ενδιαφερόμενους, μόνο σε εξωτερικά μέσα αποθήκευσης (memory stick κλπ.). Δεν επιτρέπεται η φύλαξη προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύει τους υπολογιστές για οποιοδήποτε λόγο συνδέεται με τις δραστηριότητές της.

Επέμβαση στο λογισμικό τω Η/Υ απαγορεύεται ρητά και η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν καταστροφές που γίνονται σκόπιμα ή και από βαρύτατη αμέλεια (ενδεχόμενο δόλο). Είναι παράνομη η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος λογισμικού και επιφέρει τις από τον νόμο προβλεπόμενες συνέπειες. 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 δεν επιτρέπεται. Η Βιβλιοθήκη δεν λογοκρίνει την πρόσβαση στο Διαδίκτυο, προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα του χρήστη, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, δεν ελέγχει το περιεχόμενο των πληροφοριών που υπάρχουν στο Διαδίκτυο, οι δε πληροφορίες και το υλικό που αντλούνται από αυτό δε σημαίνει ότι είναι όλες ακριβείς, πλήρεις, σύγχρονες και, από νομική, ηθική και φιλοσοφική άποψη, αποδεκτές από όλο τον κόσμο.

Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού πρέπει να γίνεται 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 και οποιουδήποτε υλικού προέρχεται από εξωτερική πηγή,
- η εγκατάσταση προγραμμάτων,
- η αλλαγή της επιφάνειας εργασίας στην οθόνη κάθε υπολογιστή,
- η αντιγραφή λογισμικού ή πνευματικού προϊόντος χωρίς την άδεια του δημιουργού.
- η καταστροφή ή ζημία στον εξοπλισμό ή το λογισμικό της Βιβλιοθήκης,
- η φύλαξη προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών.

Η χρήση «εξωτερικών» πηγών αποθήκευσης π.χ. δίσκοι, κάρτες μνήμης, flash disk επιτρέπονται με την αυστηρή προϋπόθεση ότι πριν χρησιμοποιηθούν θα ελέγχονται από τον αρμόδιο υπάλληλο για ύπαρξη ή μη ιού. Όποιος χρήστης δεν συμμορφώνεται με την οδηγία αυτή, θα αποκλείεται στο μέλλον από τη χρήση των Η/Υ.

Οι υπολογιστές κλείνουν 15' πριν τη λήξη του ωραρίου της Βιβλιοθήκης.

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

Το μέγεθος, η πολυπλοκότητα και η παγκοσμιότητα του Διαδικτύου δεν επιτρέπουν στη Βιβλιοθήκη τον έλεγχο των παρεχομένων πληροφοριών ως προς την ακρίβεια, την ποιότητα και την καταλληλότητά τους. Για τον λόγο αυτό η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμιά ευθύνη για την αξιοπιστία τους.

Κάθε ενήλικος χρήστης είναι απόλυτα υπεύθυνος για τα σημεία πρόσβασης που επιλέγει και το υλικό που προσεγγίζει. Παρ' όλα αυτά, ρητώς απαγορεύεται η χρήση του διαδικτύου για άλλους σκοπούς πλην αυτών που έχουν προαναφερθεί.

Χρήστες, που επανειλημμένα δυστροπούν χωρίς λόγο, δημιουργούν προβλήματα, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, συμπεριφέρονται ανάρμοστα, παρεμποδίζουν ή παρενοχλούν τους υπόλοιπους χρήστες και το προσωπικό, απειλούν με τη συμπεριφορά τους την ασφάλεια του δικτύου των Η/Υ, κάνουν κακή χρήση των Η/Υ (επισκέπτονται παράνομα ή πορνογραφικού περιεχομένου sites), αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

Οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης δεν είναι τεχνικοί Η/Υ, αλλά μπορούν να παράσχουν βασική τουλάχιστον βοήθεια. Οποιοδήποτε πρόβλημα των χρηστών με τους Η/Υ τεχνικής φύσεως, θα πρέπει να τους αναφέρεται.

Από τον Δεκέμβριο του 2013, στην Κεντρική Βιβλιοθήκη της Αμφιάλης (Εμμ.Μπενάκη 70, Πολιτιστικό Κέντρο «Μελίνα Μερκούρη») λειτουργεί Media Lab, ένας χώρος δηλαδή όπου μπορεί κάποιος να κάνει την παραγωγή και επεξεργασία ενός βίντεο, να καταγράψει μια ψηφιακή ιστορία, να ηχογραφήσει τραγούδια κ.ά., να κάνει μία κλειστή συνάντηση ή απλά να σερφάρει στο διαδίκτυο.

Το Media Lab αποτελείται από τους εξής χώρους:

- α) Χώρος πρόσβασης στο διαδίκτυο και διαδραστικής συνεργασίας (Co-Working Lounge)
- β) Μουσικό στούντιο (Music Studio)
- γ) Δημιουργικός χώρος για συναντήσεις (Brain Pulse Room).

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύει τους υπολογιστές του Media Lab ή και όλο τον χώρο για οποιοδήποτε λόγο συνδέεται με τις δραστηριότητές της.

ΧΩΡΟΣ ΔΙΑΔΡΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ (Co-Working Lounge)

Κράτηση: Παρέχεται σε ομάδες χρηστών η δυνατότητα κράτησης κατόπιν αιτήσεως του χώρου διαδραστικής συνεργασίας για αποκλειστική χρήση της ομάδας.

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλουν αίτηση τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του Χώρου Διαδραστικής Συνεργασίας και να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του χώρου. Επιπλέον χρειάζεται να ενημερώνουν σε περίπτωση χρήσης του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της αίθουσας.

Η μέγιστη διάρκεια χρήσης είναι αυτή των 2 ωρών.

Δεν επιτρέπεται χρέωση από ιδιώτες με κερδοσκοπικό χαρακτήρα. Σε περίπτωση αίτησης θα πρέπει να αναφέρεται το άτομο που θα είναι υπεύθυνο και θα συνεργάζεται με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης/δράσης.

Επίσης, οι υπεύθυνοι καλούνται κατά την υποβολή της αίτησης να υπογράψουν Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία αποδέχονται στο σύνολο τον κανονισμό χρήσης των Βιβλιοθηκών και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

Αριθμός ατόμων: Σε περίπτωση κράτησης ο αριθμός ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το Χώρο Διαδραστικής Συνεργασίας θα εξαρτηθεί από το είδος της εκδήλωσης/δράσης. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 25 άτομα αν είναι εργαστήριο και τα 50 αν είναι μαζική εκδήλωση. Οι χρήστες του Media Lab είναι υποχρεωμένοι να παραδίδουν τα μέσα που χρησιμοποιούν και το χώρο καθαρά και τακτοποιημένα, όπως ακριβώς τα παρέλαβαν.

ΜΟΥΣΙΚΟ ΣΤΟΥΝΤΙΟ (MUSIC STUDIO)

Η χρήση του μουσικού στούντιο μπορεί να γίνει μόνο με κράτηση, με μέγιστη διάρκεια χρήσης δύο ωρών και δυνατότητα ανανέωσης χρόνου, εφόσον δεν υπάρχει ζήτηση.

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλλουν αίτηση στην οποία να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το μουσικό στούντιο, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία.

Κατά την κράτηση δίνονται τα στοιχεία του ατόμου, ο οποίος ορίζεται υπεύθυνος κράτησης.

Πριν τη χρήση του μουσικού στούντιο οι ενδιαφερόμενοι οφείλουν να υπογράψουν Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία αποδέχονται στο σύνολο του το κανονισμό χρήσης και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών (κατάλογος με το κόστος κάθε εξοπλισμού).

Κατά τη χρήση του μουσικού στούντιο είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης των μηχανημάτων, τις οποίες θα βρουν αναρτημένες μέσα στο μουσικό στούντιο.

Μετά την κράτηση του στούντιο: η αργοπορημένη προσέλευση στο χώρο του στούντιο πάνω από μισή ώρα, δίνει το δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο ενδιαφερόμενο να κάνει χρήση αυτού, στις ώρες που έκλεισε ο αργοπορημένος χρήστης.

Ο χρήστης του στούντιο πρέπει να μεριμνήσει ώστε να έχει προλάβει να σώσει το πρότζεκτ του 10' πριν τον επόμενο χρήστη και να φέρει τα μηχανήματα σε "μηδενικές θέσεις" (default positions). Τα όργανα και ο περαιτέρω εξοπλισμός που χρησιμοποίησε πρέπει να τοποθετηθούν πίσω στην αρχική θέση τους και με την πρόποσα τάξη.

Η Βιβλιοθήκη δε φέρει ευθύνη για τη διατήρηση των αρχείων στον υπολογιστή. Γι' αυτόν τον λόγο, οι χρήστες του μουσικού στούντιο θα πρέπει να φροντίζουν μόνοι τους - είναι δηλαδή δική τους ευθύνη - να μεταφέρουν τα αρχεία τους στον δικό τους σκληρό δίσκο, φλασάκι ή άλλο αποθηκευτικό μέσο. Η Βιβλιοθήκη θα πρέπει να «καθαρίζει» τον σκληρό δίσκο του Η/Υ από τα άχρηστα αρχεία και τους φακέλους που δημιουργούν οι χρήστες και να διατηρεί τα χρήσιμα αρχεία τακτοποιημένα.

Η μη τήρηση του κανονισμού χρήσης δίνει το δικαίωμα στη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης να μη διαθέτει την αίθουσα στο μέλλον στους συγκεκριμένους χρήστες.

Αριθμός ατόμων: Το μουσικό στούντιο μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι χρήστες της Βιβλιοθήκης τόσο ατομικά όσο και ομαδικά. Σε περίπτωση ομαδικής χρήσης, ο αριθμός ατόμων δε μπορεί να υπερβαίνει τα επτά.

ΚΛΕΙΣΤΗ ΑΙΘΟΥΣΑ ΣΥΖΗΤΗΣΕΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ (BRAIN PULSE ROOM)

Η πρόσβαση στο Brain Pulse Room γίνεται με κράτηση.

Κράτηση: Παρέχεται σε ομάδες χρηστών ή ατομικά η δυνατότητα κράτησης του Brain Pulse Room για αποκλειστική χρήση.

Η κράτηση μπορεί να γίνει τουλάχιστον 2 ημέρες πριν ή αυθημερόν εφόσον είναι ελεύθερο, με μέγιστη διάρκεια χρήσης δύο ωρών και δυνατότητα ανανέωσης χρόνου, εφόσον δεν υπάρχει ζήτηση, άλλης μίας ώρας.

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλλουν αίτηση στην οποία να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το studio, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία.

Κατά την κράτηση δίνονται τα στοιχεία ενός ατόμου ο οποίος ορίζεται υπεύθυνος κράτησης.

Πριν τη χρήση του Brain Pulse Room οι ενδιαφερόμενοι οφείλουν να υπογράψουν Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι αποδέχονται στο σύνολο του το κανονισμό χρήσης και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών. Αριθμός ατόμων: Σε περίπτωση ομαδικής χρήσης του Brain Pulse Room, ο αριθμός ατόμων δε μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε.

Επισημαίνεται ότι για λόγους ασφαλείας ο χώρος του Media Lab εποπτεύεται από κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης.

Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με φυσικά πρόσωπα, συγγραφείς, πνευματικούς ανθρώπους ιδρύματα, βιβλιοθήκες, νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, συλλόγους που επιδιώκουν πολιτιστικούς, ψυχαγωγικούς, εκπαιδευτικούς και καλλιτεχνικούς σκοπούς, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη δέχεται την παροχή εργασιών από φοιτητές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και άλλων τμημάτων που σχετίζονται με τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης αυτών. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

Επισημαίνεται ότι θα τηρούνται απαρέγκλιτα οι υγειονομικές οδηγίες και τα πρωτόκολλα, όπως αυτά θα ισχύουν τη δεδομένη χρονική περίοδο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Δήμου μας, θα 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.

Υπέρ ψήφισαν δεκαεννέα (19) Δημοτικοί Σύμβουλοι οι κκ.: 1) Κωνσταντίνος Αλεξίου, 2) Αικατερίνη Αρετή, 3) Σταυρούλα Βαρλά Μαρκογιαννοπούλου, 4)Σταματία Βήχου-Στεργίου, 5) Ευγενία Διακάκη, 6) Παναγιώτης Διαλινάκης, 7)Μιλτιάδης Θεόδοτος, 8) Δημήτριος Θωμαΐδης, 9) Γεώργιος Καλαμαράς 10) Παναγιώτης Καραγιαννίδης, 11)Γεώργιος Καφετάκης, 12) Παναγιώτης Κούβαρης, 13) Μαρία Μαντουβάλου, 14) Νικόλαος Μαρτάκης, 15) Στυλιανή Μιχάλογλου, 16) Πολυάνθη (Πωλίνα) Μπαξεβάνη, 17) Παναγιώτα Περδίκη, 18)Σταυρούλα Συράκου και 19) Βασίλειος Τσίγγερης

Απείχαν από την ψηφιοφορία **έξι (6) Δημοτικοί Σύμβουλοι οι κκ.:** 1) Νικόλαος Αβρααμίδης, 2) Ελένη Δαβγιώτη, 3) Βασιλική Δατσέρη 4)Παντελεήμων Καμάς, 5) Ανδρέας Κρεμμύδας 6) Ιωάννης Τζώτης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό (123)

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.
ΕΛΕΝΗ ΔΑΒΓΙΩΤΗ

Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.
ΜΑΡΙΑ ΜΑΝΤΟΥΒΑΛΟΥ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Κερατσίνι 28-6-2022
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΤΑΚΗΣ