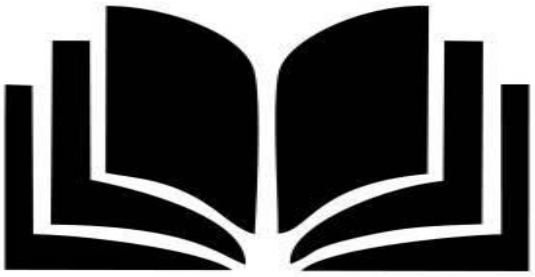
ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

Κανονισμός Λειτουργίας
Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ηλιούπολης



Δεκέμβριος 2025

Αρ. Απόφασης Δ. Σ. 210/2025

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

1. Ίδρυση

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη της Ηλιούπολης είναι ένας δυναμικός οργανισμός για την εκπαίδευση, πνευματική καλλιέργεια, πληροφόρηση, όπου οι σκέψεις και οι ιδέες των ανθρώπων και η έκφραση της δημιουργικής φαντασίας τους διατίθενται ελεύθερα σε κάθε πολίτη.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη ιδρύθηκε το 1964 και είναι δανειστική.

Από 1/1/2024 υπάγεται στο Τμήμα Πολιτισμού της Διεύθυνσης Πολιτισμού-Αθλητισμού του Δήμου Ηλιούπολης, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

2. Σκοπός και Στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Σκοπός και Στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι:

- Η προώθηση χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις της γνώσης, της πληροφορίας, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού
- Η δημιουργία και η εδραίωση αναγνωστικών συνηθειών στα παιδιά από μικρή ηλικία
- Το κέντρισμα της φαντασίας και της δημιουργικότητας των παιδιών και των νέων
- Η καλλιέργεια της φιλαναγνωσίας
- Η συνεισφορά στην εκπαίδευση, αυτοβελτίωση, πνευματική καλλιέργεια, ψυχαγωγία
- Η διευκόλυνση του κοινού στην εκτίμηση των επιστημονικών επιτευγμάτων
- Η συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα
- Η ενίσχυση της προσπάθειας των πολιτών για απόκτηση δεξιοτήτων που σχετίζονται με τις νέες τεχνολογίες
- Η διάσωση, οργάνωση και διαφύλαξη κάθε είδους πληροφορίας που σχετίζεται με την τοπική ιστορία και η διασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών σε αυτή
- Η διάσωση, διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς μέσα από πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες

Οι στόχοι αυτοί συνάδουν με τη διακήρυξη της Unesco για τις Βιβλιοθήκες και τις κατευθυντήριες οδηγίες τις IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) και συνιστούν τον κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Για την επίτευξη των στόχων της η Δημοτική Βιβλιοθήκη:

- Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας.
- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις, τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών με αγορές,

ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.
- Επιμελείται την οργάνωση και επιστημονική επεξεργασία των συλλογών της ακολουθώντας εθνικά και διεθνή πρότυπα.

- Παρέχει υπηρεσίες αναγνωστηρίου, δανειστικής βιβλιοθήκης και πρόσβασης στο διαδίκτυο.
- Λειτουργεί Media Lab, μια καινοτόμο υπηρεσία δημιουργικότητας και συνεργασίας, προσφέροντας στους χρήστες τα κατάλληλα ερεθίσματα για δημιουργικότητα, μάθηση και απόκτηση δεξιοτήτων, μέσα από δημιουργικά εργαστήρια πάνω στις νέες τεχνολογίες.
- Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία παιδικού και εφηβικού τμήματος
- Επιμελείται την συγκέντρωση, οργάνωση και διαφύλαξη υλικού που σχετίζεται με την ιστορία της περιοχής.
- Προσφέρει ένα περιβάλλον άνετο και ευχάριστο για μελέτη, έρευνα, προσωπική καλλιέργεια, μόρφωση και ψυχαγωγία.
- Οργανώνει δράσεις φιλαναγνωσίας και εκπαιδευτικά εργαστήρια για παιδιά και εφήβους με στόχο την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της Βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
- Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία, κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

3.Εγγραφή μελών

Για να γίνει κανείς μέλος της Βιβλιοθήκης και να χρησιμοποιεί όλες τις υπηρεσίες και τους χώρους της Βιβλιοθήκης, **πρέπει να εγγραφεί και να είναι κάτοχος κάρτας μέλους**. Για την εγγραφή απαιτείται να προσκομίσει α) την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο ισότιμο αποδεικτικό έγγραφο και β) έναν σχετικά πρόσφατο λογαριασμό ΔΕΚΟ (σταθερού ή κινητού τηλεφώνου) ή άλλο αποδεικτικό έγγραφο της κατοικίας στο Δήμο Ηλιούπολης και να αποδεχθεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της, ώστε να εγγραφεί στο Αρχείο Μελών της Βιβλιοθήκης.

Η αίτηση και τα απαραίτητα δικαιολογητικά υποβάλλονται είτε ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει αναρτηθεί επίσημα στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είτε δια ζώσης στον χώρο που στεγάζεται η Δημοτική Βιβλιοθήκη (οδός Νικομάχου αρ. 18, Ηλιούπολη).

Τα ανήλικα μέλη εγγράφουν οι κηδεμόνες τους με την αστυνομική τους ταυτότητα και ό,τι ισχύει στην προηγούμενη περίπτωση. Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας από τα παιδιά τους.

Τα ανήλικα μέλη ηλικίας έως και την συμπλήρωση του 15^{ου} έτους μπορούν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες Δημοτικής Βιβλιοθήκης μόνο με τη συνοδεία γονέα ή

κηδεμόνα. Οι γονείς είναι πάντοτε υπεύθυνοι για τον έλεγχο της δραστηριότητας των παιδιών τους στους χώρους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Εγγεγραμμένα μέλη, ηλικίας από την συμπλήρωση του 15ου έτους έως και τη συμπλήρωση του 18ου έτους μπορούν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης μόνα τους, εφόσον οι γονείς/κηδεμόνες έχουν αποδεχθεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της και έχουν υπογράψει **σχετική Υπεύθυνη Δήλωση** με την οποία χορηγούν την άδειά τους για την πρόσβαση στο διαδίκτυο, το δανεισμό υλικού, τη χρήση του αναγνωστηρίου, των υπολογιστών και του λοιπού τεχνολογικού εξοπλισμού στο Media Lab και αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

Σε κάθε περίπτωση, η Δημοτική Βιβλιοθήκη δε φέρει ευθύνη για τις ενέργειες των ασυνόδευτων ανήλικων μελών.

Είναι δυνατή και η εγγραφή μέλους με την προσκόμιση της αστυνομικής ταυτότητας του ανθρώπου που θα κάνει την εγγραφή και μία σχετική νόμιμη εξουσιοδότηση από τον ενδιαφερόμενο, η οποία θα διαθέτει το γνήσιο της υπογραφής από τα ΚΕΠ ή θα είναι θεωρημένη από την ελληνική αστυνομία ή θα έχει εκδοθεί ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας https://www.gov.gr.

Οι **εργαζόμενοι στο Δήμο της Ηλιούπολης**, καθώς και τα τέκνα αυτών, εγγράφονται με την αστυνομική τους ταυτότητα και μία Βεβαίωση Εργασίας του Δήμου και μπορούν να χρησιμοποιούν όλες τις υπηρεσίες και τους χώρους της Βιβλιοθήκης, για το χρονικό διάστημα που διατηρούν ενεργή σχέση εργασίας.

Οι εκπαιδευτικοί που εργάζονται στα σχολεία και τα φροντιστήρια της Ηλιούπολης εγγράφονται με την αστυνομική τους ταυτότητα και μία πρόσφατη Βεβαίωση του Σχολείου/Φροντιστηρίου και μπορούν να χρησιμοποιούν όλες τις υπηρεσίες και τους χώρους της Βιβλιοθήκης, για το χρονικό διάστημα που εργάζονται στην πόλη.

Όσοι φιλοξενούνται ή διαμένουν στην Ηλιούπολη, εγγράφονται με την αστυνομική τους ταυτότητα και μία Υπεύθυνη Δήλωση (με γνήσιο της υπογραφής ή μέσω gov.gr) του προσώπου που τους φιλοξενεί, στην οποία αναφέρεται τόσο η μόνιμη κατοικία τους όσο και η διεύθυνση και το όνομα του προσώπου που τους φιλοξενεί - όπως επιβεβαιώνεται από σχετικό πρόσφατο λογαριασμό ΔΕΚΟ (ΔΕΗ,ΟΤΕ κ.λπ.)- και μπορούν να χρησιμοποιούν όλους τους χώρους και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, για το χρονικό διάστημα που φιλοξενούνται στην πόλη.

Όσοι δεν ανήκουν στις προηγούμενες κατηγορίες εγγράφονται με την αστυνομική τους ταυτότητα και μπορούν να χρησιμοποιούν τους χώρους και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης **εκτός από τον δανεισμό βιβλίων**.

Τα μέλη πρέπει να ενημερώνουν τη Δημοτική Βιβλιοθήκη, για οποιαδήποτε αλλαγή των προσωπικών τους στοιχείων (π.χ. διεύθυνση, email, τηλέφωνο κ.ά.). Σε κάθε περίπτωση, η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ηλιούπολης διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει

επικαιροποίηση των στοιχείων των εγγεγραμμένων μελών της (π.χ. διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο κ.λπ.) όποτε το κρίνει απαραίτητο.

Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για αυτή.

Η κάρτα μέλους δεν εκχωρείται σε άλλους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης διαγράφεται από το αρχείο μελών.

Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν.

4.Ωράριο λειτουργίας για το κοινό

Οι ημέρες και ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες και αναρτάται σχετική ειδοποίηση στην είσοδο του κτηρίου καθώς και στην ιστοσελίδα του Δήμου Ηλιούπολης www.ilioupoli.gr

5. Γενικοί κανόνες και προϋποθέσεις χρήσης και λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης - Κυρώσεις

Τα μέλη για να χρησιμοποιήσουν τους χώρους και τις υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης οφείλουν:

Να διαβάσουν τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Η διαδικασία εγγραφής στη Βιβλιοθήκη και η έκδοση Κάρτα Μέλους, σημαίνει ταυτόχρονα και την αποδοχή του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. **Η μη συμμόρφωση με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας δύναται να οδηγήσει στην απομάκρυνση του μέλους από τους χώρους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και την προσωρινή ή και μόνιμη αναστολή της δυνατότητας χρήσης των υπηρεσιών της.**

Να προστατεύουν και να διατηρούν καθαρούς τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη να αφήνουν τις τσάντες τους στα ειδικά ντουλαπάκια και να παίρνουν το κλειδί. Κανένα μέλος δεν εισέρχεται στη Βιβλιοθήκη με τσάντες. **Σε περίπτωση μη επιστροφής του κλειδιού από τον χρήστη**, μετά την αποχώρησή του από το χώρο της Βιβλιοθήκης, συμφωνείται ρητά ότι το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δύναται μετά το πέρας του ωραρίου λειτουργίας της -άνευ οιασδήποτε ευθύνης κι ανεξάρτητα της ύπαρξης ή μη περιεχομένου στο ερμάριο- να αναλάβει τη χρήση του ερμαρίου και να το διαθέσει εκ νέου ελεύθερο περιεχομένου.

Να θέτουν το κινητό τους σε αθόρυβη λειτουργία, με την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη.

Να έχουν μαζί τους την Κάρτα Μέλους και να την επιδεικνύουν στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, σε περίπτωση που αυτό ζητηθεί.

Να υπογράφουν στο Βιβλίο Επισκεπτών.

Να φροντίζουν ώστε να μην ενοχλούν με τη συμπεριφορά τους άλλους χρήστες και το προσωπικό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα σε όλους τους χώρους και ιδιαίτερα στο αναγνωστήριο. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής μελέτης.

Να τηρούν σειρά προτεραιότητας όπου απαιτείται (δανεισμός, χρήση υπολογιστών, φωτοτυπίες κλπ.). Τα άτομα με αναπηρίες έχουν προτεραιότητα σε όλες τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

Να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στον εντοπισμό του υλικού.

Να κάνουν καλή χρήση του υλικού/εξοπλισμού που τους παρέχεται (ενδεικτικά, να μην σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μην ακουμπούν σημειωματάρια πάνω στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία, να μην διπλώνουν τις σελίδες, να μην χρησιμοποιούν τα εξώφυλλα των βιβλίων ως σελιδοδείκτες και γενικώς να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορούν να βλάψουν το υλικό που τους έχει διατεθεί). Για το λόγο αυτό παρακαλούνται να αναφέρουν κάθε φθορά ή πρόβλημα που εντοπίζουν (π.χ. εάν σε κάποιο βιβλίο λείπουν σελίδες ή έχει άκοπες σελίδες, εάν ένας υπολογιστής παρουσιάζει δυσλειτουργίες κ.ά.).

Να επιστρέφουν το υλικό/εξοπλισμό εντός της οριζόμενης προθεσμίας, άρτιο και ακέραιο:
Μέλη που καθυστερούν αδικαιολόγητα την επιστροφή βιβλίων για διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών, μετά τη λήξη της κανονικής διάρκειας δανεισμού (συμπεριλαμβανομένης και της δυνατότητας ανανέωσης), **γίνεται παρατήρηση την πρώτη φορά**, η οποία καταχωρείται στο ηλεκτρονικό αρχείο του μέλους. Σε περίπτωση που επαναληφθεί η καθυστέρηση επιστροφής, τότε η Κάρτα Μέλους **θα χαρακτηρίζεται ως Ανενεργή** και το μέλος θα στερείται το δικαίωμα δανεισμού και πρόσβασης στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης για διάστημα ανάλογο με τις ημέρες καθυστέρησης. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί τις κυρώσεις που προκύπτουν από την εκπρόθεσμη επιστροφή του υλικού. Σε περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και το μέλος δεν συμμορφώνεται, τότε **στερείται του δικαιώματος δανεισμού και πρόσβασης στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης** με απόφαση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού/εξοπλισμού, αποκαθίσταται με ίδιο ακριβώς υλικό/εξοπλισμό ή αποζημιώνεται από το μέλος που την προκάλεσε, το αργότερο σε ένα μήνα. Σε περίπτωση που π.χ. κάποιο βιβλίο ή μοντέλο υπολογιστή ή λογισμικό πρόγραμμα δεν υπάρχει πια στο εμπόριο, θα πρέπει να το αντικαταστήσει με άλλο αντίστοιχης αξίας, σε συνεννόηση με τη Βιβλιοθήκη. **Το μέλος χάνει το δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέχρι να αντικαταστήσει το υλικό/εξοπλισμό.**

Το μέλος που θα αφαιρέσει υλικό/εξοπλισμό από τη Βιβλιοθήκη **θα στερηθεί το δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης και θα του επιβληθούν οι νόμιμες κυρώσεις.**

Επίσης, σε όλους τους χώρους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης:

Απαγορεύεται το κάπνισμα, η κατανάλωση φαγητού, ποτού και οι καφέδες. Οι χρήστες μπορούν να έχουν μαζί τους νερό σε κλειστά μπουκάλια.

Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να καταλαμβάνουν καθίσματα και εξοπλισμό με τσάντες, και άλλα προσωπικά αντικείμενα. **Σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς των προσωπικών τους αντικειμένων, η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμία ευθύνη**.

Δεν επιτρέπεται η βιντεοσκόπηση και η φωτογράφηση των υπαλλήλων, των χρηστών και των παιδιών που βρίσκονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης χωρίς ειδική άδεια.

Δεν επιτρέπεται η είσοδος και η παραμονή στους χώρους της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ζώων συντροφιάς, με εξαίρεση τους σκύλους βοηθείας (Ν. 3868/2010, άρθρο 16 και Ν. 4238/2014, Άρθρο 32).

Η Βιβλιοθήκη δεν φέρει ευθύνη για ανήλικους που τυχόν αφήνονται χωρίς επίβλεψη στους χώρους της.

Τα μέλη που επανειλημμένα δυστροπούν, δημιουργούν προβλήματα, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, συμπεριφέρονται ανάρμοστα, παρεμποδίζουν ή παρενοχλούν τους υπόλοιπους χρήστες, επισκέπτονται παράνομα, απρεπή sites, ή δεν έχουν αποκαταστήσει τις φθορές που έχουν προκαλέσει στον εξοπλισμό/υλικό, με δική τους υπαιτιότητα, **διαγράφονται από μέλη και αποβάλλονται από τους χώρους και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης** ύστερα από εισήγηση του Τμήματος και σχετική απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.

Επισημαίνεται ότι για λόγους ασφαλείας συγκεκριμένοι χώροι της Βιβλιοθήκης και ειδικότερα το Μουσικό Στούντιο (Music Studio) εποπτεύονται από κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης.

6. Οργάνωση Υλικού

6.1 Ανάπτυξη συλλογής

Η συλλογή υλικού (έντυπη ή σε οποιαδήποτε άλλη μορφή) αποτελεί ένα από τα βασικά μέσα για την επίτευξη των στόχων της Βιβλιοθήκης και αναπτύσσεται με τρόπο ώστε να ανταποκρίνεται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των μελών, τις ποιοτικές εκδόσεις, τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής και τις εκδόσεις που αφορούν την τοπική ιστορία.

Ο προσδιορισμός των πληροφοριακών αναγκών του κοινού αποτελεί τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής και στηρίζεται σε μεθόδους έρευνας κοινού

(στατιστικές χρήσεις τεκμηρίων, καθημερινή καταγραφή των αιτημάτων των χρηστών, ερωτηματολόγια).

Οι προσκτήσεις υλικού πραγματοποιούνται με αγορές, ανταλλαγές και δωρεές.

Οι αναγνώστες μπορούν να προτείνουν βιβλία για τον εμπλουτισμό της συλλογής, αλλά η τελική επιλογή γίνεται από το αρμόδιο τμήμα ,ανάλογα με τις δυνατότητες της Βιβλιοθήκης και με βασικό κριτήριο την εξυπηρέτηση όλων των αναγνωστών.

Σε κάθε περίπτωση η επιλογή του υλικού που εντάσσεται στη συλλογή της Βιβλιοθήκης θα πρέπει να συνάδει με το σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης. Παράλληλα, με κάθε τρόπο αποφεύγεται παντός είδους υλικό που έχει προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Δωρεές

Οι δωρεές αποτελούν πηγή εμπλουτισμού της συλλογής της Βιβλιοθήκης, αλλά και ένδειξη της φροντίδας και του ενδιαφέροντος του κοινού για τη Δημοτική Βιβλιοθήκη.

Η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

- Να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος των δωριζόμενων 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)
- Να μην αποδέχεται εκδόσεις κακής ποιότητας (εκτύπωσης, βιβλιοδεσίας), παλαιές και χωρίς ενημερωτική, λογοτεχνική ή επιστημονική αξία
- Να μην αποδέχεται μεμονωμένα τεύχη περιοδικών, εφημερίδων και γενικά μισές σειρές
- Να επαναξιολογεί παλαιές δωρεές

Όσοι ενδιαφέρονται να δωρίσουν βιβλία θα πρέπει πρώτα να συνεννοηθούν με το αρμόδιο προσωπικό και να προσκομίσουν λίστα με τους τίτλους των βιβλίων, ώστε να αποφευχθεί η αποδοχή βιβλίων που ήδη υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη ή δεν συνάδουν με το σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης.

Το υλικό που προέρχεται από τις δωρεές και δεν εντάσσεται στη συλλογή της Βιβλιοθήκης, μπορεί να διατεθεί σε τρίτους (σχολικές βιβλιοθήκες, ανταλλακτικές βιβλιοθήκες του Δήμου, κ.ά.).

6.2 Επεξεργασία υλικού

Η βιβλιοθηκονομική και φυσική επεξεργασία του υλικού (σήμανση του υλικού με σφραγίδες, εισαγωγή στο Βιβλίο Εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά,

επικόλληση ετικετών, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση, αυτοματοποίηση του καταλόγου) γίνεται σύμφωνα με εθνικά και διεθνή πρότυπα και αποτελεί εργασία υποδομής προκειμένου να εξασφαλίζεται η τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού, αλλά και η ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών.

6.3 Απογραφή

Η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση του υλικού. Κατά τη διάρκεια της απογραφής η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή για το κοινό.

6.4 Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και υλικού που χρησιμοποιείται σπάνια ή δε χρησιμοποιείται καθόλου. Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του υλικού είναι να διατηρηθεί η συλλογή ζωντανή, επίκαιρη και εύχρηστη.

Αίτια απόσυρσης υλικού αποτελούν:

- Η φυσική φθορά του υλικού και αντικατάστασή του
- Η παλαιότητά του και η έλλειψη επικαιρότητας
- Ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης

Το υλικό αυτό επισημαίνεται στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης και στα Βιβλία Εισαγωγής.
Υλικό το οποίο κρίνεται ότι θα έχει μελλοντική ιστορική αξία διατηρείται σε αποθηκευτικό χώρο ή δεν αποσύρεται καθόλου.

Τα κριτήρια επιλογής υλικού για απόσυρση είναι:

- Η φυσική του κατάσταση (ανεπανόρθωτες φθορές, σκισμένες σελίδες, αποκόλληση εξωφύλλων, ρυπαρότητα κ.ά.)
- Η περιορισμένη ή και ανύπαρκτη παρούσα και πιθανή μελλοντική χρήση
- Ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη συλλογή
- Η ανανέωση της έκδοσής του
- Το αντικειμενικό αναχρονιστικό και ξεπερασμένο περιεχόμενό του
- Η διάθεσή του σε νέες μορφές

<u>Υλικό που δεν αποσύρεται</u>

- Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος (έργα που αναφέρονται στην ιστορία της Ηλιούπολης)
- Έργα τοπικών συγγραφέων και εργασίες που αφορούν τα έργα τους
- Εκδόσεις του Δήμου Ηλιούπολης

- Έργα σημαντικής επιστημονικής, καλλιτεχνικής, λογοτεχνικής αξίας, ακόμα και αν δεν έχουν ζήτηση
- Παλαιές και σπάνιες εκδόσεις

Η βιβλιοθήκη φροντίζει συνεχώς για την αντικατάσταση των φθαρμένων και χαμένων βιβλίων, που έχουν σημαντική επιστημονική και λογοτεχνική αξία, με βιβλία που προέρχονται από δωρεές, ανταλλαγές και αγορές.

7.Πρόσβαση στο υλικό – Είδη συλλογών

Οι συλλογές της Βιβλιοθήκης χαρακτηρίζονται ανάλογα με τη δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών σε ανοιχτές και κλειστές.

7.1 **Συλλογή ανοιχτής πρόσβασης**

Το υλικό είναι τοποθετημένο στα ράφια με τέτοιο τρόπο, ώστε τα μέλη της Βιβλιοθήκης να έχουν άμεση πρόσβαση σε αυτό. Το μεγαλύτερο μέρος της συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ηλιούπολης είναι ανοιχτής πρόσβασης.

7.2 **Συλλογές κλειστής πρόσβασης (κλειστές συλλογές)**

Πρόσβαση στις κλειστές συλλογές έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης. Το υλικό των κλειστών συλλογών δίνεται στα μέλη της Βιβλιοθήκης μόνο για χρήση στο αναγνωστήριο, κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο προσωπικό.

Σε κλειστές συλλογές ανήκουν:

1) Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος που είναι σε περιορισμένο αριθμό αντιτύπων, προκειμένου να εξασφαλισθεί η προστασία του
2) Αρχειακό υλικό, όπως είναι ενδεικτικά το Αρχείο Εφημερίδων, Φωτογραφιών και Εγγράφων του Κλέωνα Διονυσάτου
3) Παλαιές και σπάνιες εκδόσεις
4) Υλικό μικρής κίνησης, το οποίο αποσύρεται από τα ράφια ελλείψει χώρου και τοποθετείται στα κλειστά βιβλιοστάσια
5) Υλικό το οποίο η βιβλιοθήκη κρίνει ότι πρέπει να διαφυλάξει

Το υλικό των συλλογών Α, Β, Γ και Ε διατίθεται στα μέλη της Βιβλιοθήκης, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα των μελών/ερευνητών και κατόπιν Αίτησης, που καταχωρείται στο πρωτόκολλο διαχείρισης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και συνημμένης Υπεύθυνης Δήλωσης, με την οποία δεσμεύονται ότι:
α) κατά τη διάρκεια της έρευνας τους στη Δημοτική Βιβλιοθήκη θα επιδείξουν κάθε επιμέλεια για την ασφαλή χρήση του υλικού, β) το υλικό θα χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά και μόνο για το σκοπό που αναφέρεται στην Αίτηση γ) οποιαδήποτε χρήση του υλικού θα είναι επιλεκτική και περιορισμένη και θα γίνεται με αναφορά στην προέλευση του υλικού, όπως π.χ. «Δημοτική Βιβλιοθήκη Ηλιούπολης – Αρχείο Κλέωνα Διονυσάτου», «Δημοτική Βιβλιοθήκη Ηλιούπολης – Τίτλος τεκμηρίου». Ειδικά από το

ψηφιοποιημένο φωτογραφικό αρχείο, μπορούν να χρησιμοποιηθούν έως 5 φωτογραφίες τη φορά και δ) σε περίπτωση έκδοσης βιβλίου, μελέτης, άρθρου κ.λπ. θα καταθέσουν δύο αντίτυπα στη Δημοτική Βιβλιοθήκη.

Το υλικό της συλλογής Δ διατίθεται στα μέλη της Βιβλιοθήκης κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο προσωπικό.

Σε περίπτωση που το υλικό των κλειστών συλλογών είναι ψηφιοποιημένο συνίσταται η χρήση του ψηφιακού υλικού, αντί του πρωτοτύπου για λόγους προστασίας του υλικού.

Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να μην επιτρέπει τη χρήση υλικού που εντάσσεται στις κλειστές συλλογές της όταν το υλικό α) δεσμεύεται για λόγους πνευματικής ιδιοκτησίας (ανέκδοτα έργα), β) βρίσκεται σε στάδιο συντήρησης, γ) είναι αταξινόμητο.

8.Υπηρεσίες

8.1 Δανεισμός

Κάθε μέλος που έχει εγγραφεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού μπορεί να δανειστεί μέχρι 3 βιβλία για 20 ημέρες. Το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δεν μεταβιβάζεται.
Οι υπόλοιποι ενδιαφερόμενοι έχουν τη δυνατότητα, αφού πρώτα γίνουν μέλη της Βιβλιοθήκης, μόνο για επιτόπια χρήση στο αναγνωστήριο και δυνατότητα αναπαραγωγής του υλικού (φωτοτύπηση, φωτογράφηση κτλ.) όπως περιγράφεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού.

Δε δανείζονται: Περιοδικά, εφημερίδες, πληροφοριακά βιβλία (οδηγοί, κατάλογοι, βιβλιογραφίες, λεξικά, εγκυκλοπαίδειες), οπτικοακουστικό υλικό, τόμοι από πολύτομα έργα, λευκώματα, επιτραπέζια παιχνίδια, υλικό από τις κλειστές συλλογές, καθώς και τα βιβλία με αυξημένη ζήτηση για τις σχολικές εργασίες.

Το μη δανειζόμενο υλικό διατίθεται μόνο για επιτόπια χρήση. Σε ειδικές περιπτώσεις, αποκλειστικά για τις υπηρεσίες του Δήμου, μπορεί να δανειστεί για περιορισμένη χρονική περίοδο και με προσωπική γραπτή χρέωση.

Υλικό το οποίο χρήζει συντήρησης ή βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας δεν παρέχεται για δανεισμό.

Οι συναλλαγές στο τμήμα δανεισμού πραγματοποιούνται μόνο με την επίδειξη της Κάρτας Μέλους. Δανεισμός χωρίς την Κάρτα Μέλους μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο αν μπορεί να επιβεβαιωθεί με άλλο τρόπο η ταυτότητα του μέλους.

- **Ανανέωση δανεισμού**

Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα ανανέωσης δανεισμού μία φορά. Δε γίνεται ανανέωση δανεισμού όταν το βιβλίο έχει ζητηθεί και κρατηθεί από άλλον χρήστη ή είναι ληξιπρόθεσμο.
Επίσης δεν γίνεται ανανέωση όταν το μέλος έχει και άλλο βιβλίο ληξιπρόθεσμο στο λογαριασμό του. Η ανανέωση γίνεται δια ζώσης ή τηλεφωνικά και πριν παρέλθει η ημερομηνία επιστροφής.

- **Κράτηση**

Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να κάνει κράτηση ενός βιβλίου που είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο χρήστη και τηρείται σειρά προτεραιότητας. Αυτό σημαίνει, ότι μόλις επιστραφεί το βιβλίο στη Βιβλιοθήκη κρατείται στο όνομα του ενδιαφερόμενου για 3 εργάσιμες ημέρες από τη στιγμή που αυτός θα ειδοποιηθεί. Η βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να διακόψει τη σειρά των κρατήσεων, αν το συγκεκριμένο βιβλίο είναι απαραίτητο για τις δράσεις της Βιβλιοθήκης.

8.2 Υπηρεσίες αναγνωστηρίου

Το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στα μέλη της Βιβλιοθήκης είτε αυτά κάνουν χρήση της συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού τους υλικού.

Τα μέλη υποχρεούνται:

- Να δηλώνουν στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης τα δικά τους βιβλία κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη και να τα επιδεικνύουν κατά την έξοδο.
- Να αφήνουν στα τραπέζια τα βιβλία που χρησιμοποίησαν. Η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια γίνεται αποκλειστικά και μόνον από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

8.3 Φωτοτυπίες, Εκτυπώσεις, Φωτογράφηση, Σκανάρισμα

Η Βιβλιοθήκη παρέχει τη δυνατότητα φωτοτύπησης έως πέντε (5) σελίδων των τεκμηρίων που δε δανείζονται. Μεγαλύτερος αριθμός φωτοτυπιών επιτρέπεται σε φωτοτυπείο της πόλης, αφού πρώτα τα μέλη υπογράψουν -αφήνοντας την αστυνομική τους ταυτότητα ή άλλο ισοδύναμο αποδεικτικό στοιχείο- σχετική Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία θα αναφέρουν τον τίτλο του βιβλίου και θα δεσμεύονται να το επιστρέψουν με προσωπική τους ευθύνη άρτιο και ακέραιο, μέσα σε 2 ώρες και εντός του ωραρίου λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Σε κάθε περίπτωση η φωτοτύπηση έντυπου υλικού οφείλει να είναι νόμιμη και σε συμφωνία με τον (Νόμο 2121/1993, Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα, ΦΕΚ Α 25 1993)
Σκανάρισμα: τα μέλη της Βιβλιοθήκες μπορούν να σκανάρουν **έως 5 σελίδες** την ημέρα από τα βιβλία που δε δανείζονται και να πάρουν το υλικό σε USB flash stick καθαρό από ιούς.
Εκτύπωση: τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν δυνατότητα έμμεσης ασπρόμαυρης εκτύπωσης μέχρι πέντε (5) σελίδες κάθε φορά, μετά από συνεννόηση με το προσωπικό.

Δεν επιτρέπεται:

- Η φωτοτύπηση, φωτογράφηση, σκανάρισμα βιβλίων που αναφέρουν ρητά ότι απαγορεύεται η καθ΄οιονδήποτε τρόπο αναπαραγωγή τους
- Η φωτοτύπηση/σκανάρισμα παλαιών, σπάνιων έργων καθώς και έργων που η φωτοτύπηση/σκανάρισμά τους συνεπάγεται φθορά η καταστροφή. Τα μέλη έχουν τη δυνατότητα να φωτογραφήσουν το υλικό αυτό με δικό τους εξοπλισμό, εφόσον το επιτρέπει η φυσική κατάσταση του βιβλίου και πάντα σε συνεννόηση με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Σε κάθε περίπτωση η φωτογράφιση έντυπου υλικού οφείλει να είναι νόμιμη και σε συμφωνία με τον (Νόμο 2121/1993, Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα, ΦΕΚ Α 25 1993).
  Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη φωτογράφηση υλικού για λόγους προστασίας.

8.4 Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα

Το παιδικό και εφηβικό Τμήμα είναι κατάλληλα διαμορφωμένο, ώστε να προσελκύει τους μικρούς αναγνώστες και να ενθαρρύνει τη δραστηριοποίηση των παιδιών. Η λειτουργία του Παιδικού Τμήματος αποτελεί προτεραιότητα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, γιατί η αγάπη για τα βιβλία και η συνήθεια να χρησιμοποιεί κανείς τη Βιβλιοθήκη αποκτάται στην παιδική ηλικία. Για το λόγο αυτό η Δημοτική βιβλιοθήκη οργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικές δράσεις για παιδιά και εφήβους.

8.5 Media Lab

Από το Δεκέμβριο του 2013, στη Δημοτική Βιβλιοθήκη Ηλιούπολης λειτουργεί Media Lab.

Μέσα στο Media Lab, οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν την παραγωγή και επεξεργασία ενός βίντεο, να καταγράψουν μια ψηφιακή ιστορία, να ηχογραφήσουν ένα ραδιοφωνικό σποτ ή ακόμη και το δικό τους τραγούδι, να κάνουν μία κλειστή συνάντηση ή απλά να σερφάρουν στο διαδίκτυο , χαλαρώνοντας παράλληλα σε ένα ευχάριστο και φιλικό περιβάλλον. Στο Media Lab κυριαρχούν δραστηριότητες γύρω από τις τέχνες, την τεχνολογία και την καινοτομία.

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)

Για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Media Lab έχουν θεσπιστεί μια σειρά από κανόνες τόσο για τη λειτουργία του Media Lab στο σύνολο του, όσο και για τη λειτουργία κάθε χώρου ξεχωριστά.

α) Χώρος Διαδραστικής Συνεργασίας (Co-Working Lounge)

Ο χώρος διαδραστικής Συνεργασίας μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τα μέλη της Βιβλιοθήκης τόσο ατομικά όσο και ομαδικά.

Για αποκλειστική χρήση του από ομάδα ατόμων, οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλουν αίτηση τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του και να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το χώρο, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του χώρου. Επιπλέον χρειάζεται να ενημερώσουν σε περίπτωση χρήσης του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της αίθουσας.

Η μέγιστη διάρκεια χρήσης είναι αυτή των 3 ωρών, εκτός αν συντρέχει εξαιρετικός λόγος επιμήκυνσης της διάρκειας.

Σε περίπτωση αίτησης, θα πρέπει να αναφέρονται τα δύο μέλη που θα είναι υπεύθυνα και θα συνεργάζονται με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης/δράσης.

Σε περίπτωση κράτησης, ο αριθμός ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το Χώρο Διαδραστικής Συνεργασίας θα εξαρτηθεί από το είδος της εκδήλωσης/δράσης. Σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 25 άτομα αν είναι εργαστήριο και τα 50 αν είναι εκδήλωση.

β) Μουσικό Στούντιο (Music Studio)

Το Μουσικό Στούντιο μπορούν να χρησιμοποιήσουν τα μέλη της βιβλιοθήκης τόσο ατομικά όσο και ομαδικά. Σε περίπτωση ομαδικής χρήσης του Music Studio, ο αριθμός ατόμων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 7 άτομα.

Η χρήση του Μουσικού Στούντιο μπορεί να γίνει μόνο με εκ των προτέρων κράτηση, με μέγιστη διάρκεια χρήσης 2 ώρες, με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου εφόσον δεν υπάρχει ζήτηση με μέγιστη διάρκεια χρήσης 3 ώρες ανά ημέρα.

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 μέλους, ο οποίος ορίζεται υπεύθυνος κράτησης.

Κατά τη χρήση του Μουσικού Στούντιο οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης των μηχανημάτων, τις οποίες θα βρουν αναρτημένες μέσα στο 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 του στούντιο 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 έχει χρησιμοποιήσει πρέπει να τοποθετηθούν πίσω στην αρχική θέση τους και με την πρέπουσα τάξη.

Η βιβλιοθήκη δεν φέρει ευθύνη για την διατήρηση των αρχείων στον υπολογιστή. Γι' αυτόν τον λόγο, οι χρήστες του Studio θα πρέπει να φροντίζουν μόνοι τους - είναι δηλαδή δική τους ευθύνη - να μεταφέρουν τα αρχεία τους στον δικό τους σκληρό δίσκο, USB flash stick η άλλο αποθηκευτικό μέσο.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να καθαρίζει και να αδειάζει τακτικά τον σκληρό δίσκο του υπολογιστή από τα άχρηστα αρχεία και τους φακέλους που δημιουργούν οι χρήστες του Studio, και να διατηρεί τα χρήσιμα αρχεία τακτοποιημένα.

γ) Brain Pulse Room

Το Brain Pulse Room μπορούν να χρησιμοποιήσουν τα μέλη της Βιβλιοθήκης τόσο ατομικά όσο και ομαδικά. Σε περίπτωση ομαδικής χρήσης του Brain Pulse Room, ο αριθμός ατόμων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 7 άτομα

Η χρήση του Brain Pulse Room μπορεί να γίνει μόνο με εκ των προτέρων κράτηση, με μέγιστη διάρκεια χρήσης 2 ώρες, με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου εφόσον δεν υπάρχει ζήτηση με μέγιστη διάρκεια χρήσης 3 ώρες ανά ημέρα.

Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες πρέπει να υποβάλλουν αίτηση στην οποία να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το Brain Pulse Room, τη διάρκεια και την επιθυμητή ημερομηνία. Κατά την κράτηση δίνονται τα στοιχεία ενός μέλους, ο οποίος ορίζεται υπεύθυνος κράτησης.

8.6 Υπηρεσίες Υπολογιστών / Διαδικτύου

Η Βιβλιοθήκη ανταποκρίνεται στις αυξημένες ανάγκες των πολιτών για γρήγορο και αποτελεσματικό Internet με ταχύτητες VDSL.

Κάθε υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται από 1 χρήστη τη φορά. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον το απαιτεί κάποια κοινή εργασία, ο υπολογιστής μπορεί να χρησιμοποιηθεί από δύο χρήστες τη φορά.

Κάθε μέλος μπορεί να χρησιμοποιήσει τον υπολογιστή 30 λεπτά με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου έως 2 φορές εφόσον δεν υπάρχει αυξημένη ζήτηση. Συνολικά ο κάθε χρήστης μπορεί να καθίσει στον υπολογιστή έως μιάμιση ώρα την ημέρα.

Κατά τη χρήση του υπολογιστή δεν επιτρέπεται η διαγραφή/ αλλαγή/ προσθήκη προγραμμάτων και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή. Επίσης δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στον υπολογιστή. Μετά την απομάκρυνση του χρήστη το προσωπικό θα διαγράφει τα αποθηκευμένα αρχεία.

Τα μέλη έχουν τη δυνατότητα να αποθηκεύσουν τα αποτελέσματα της αναζήτησης σε εξωτερικά μέσα αποθήκευσης (USB flash stick). Υπάρχει δυνατότητα έμμεσης ασπρόμαυρης εκτύπωσης μέχρι 5 σελίδες κάθε φορά, μετά από συνεννόηση με το προσωπικό.

Η υπηρεσία του διαδικτύου χρησιμοποιείται για ερευνητικούς, ψυχαγωγικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς. Οποιαδήποτε χρήση για άλλους σκοπούς (όπως πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υλικό που προσβάλλει τη δημόσια αιδώ, αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τυχερά παιχνίδια κ.α.) απαγορεύεται.

Η αντιγραφή από το διαδίκτυο οποιουδήποτε λογισμικού ή άλλου υλικού (μουσική, βίντεο κ.ά.) χωρίς την άδεια του δημιουργού απαγορεύεται ρητά.

Το μέγεθος, η πολυπλοκότητα και η παγκοσμιότητα του διαδικτύου δεν επιτρέπουν στη Βιβλιοθήκη τον έλεγχο των παρεχόμενων πληροφοριών, ως προς την ακρίβεια, την ποιότητα και την καταλληλότητά τους. Κατά συνέπεια η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμία ευθύνη για το υλικό που συμβουλεύεται κάθε χρήστης. Ειδικά για τους ανήλικους χρήστες, οι γονείς/κηδεμόνες παραμένουν αποκλειστικά υπεύθυνοι για την πλοήγηση των παιδιών τους στο διαδίκτυο. Η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμία ευθύνη.

8.6.1 Ασύρματο Δίκτυο

Η Βιβλιοθήκη παρέχει ασύρματη πρόσβαση στο διαδίκτυο σε όλους τους χώρους της. Η χρήση του Ασύρματου Δικτύου πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να χρησιμοποιείται για ερευνητικούς, ψυχαγωγικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς. Οποιαδήποτε χρήση για άλλους σκοπούς (όπως πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υλικό που προσβάλλει τη δημόσια αιδώ, αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τυχερά παιχνίδια κ.ά.) απαγορεύεται.

8.7 Διεκπεραίωση αιτήσεων χρήσης

Τα αιτήματα από μέλη για κράτηση και χρήση των υπηρεσιών/εξοπλισμού/χώρων της Βιβλιοθήκης καταχωρούνται στο πρωτόκολλο διαχείρισης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και διεκπεραιώνονται με σειρά

προτεραιότητας και εφόσον συνάδουν με τους σκοπούς της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ηλιούπολης.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να επιτρέψει τη χρήση του Media Lab και σε μη μέλη, όταν υπάρχει διαθεσιμότητα, εφόσον συμπληρώσουν την σχετική αίτηση, η οποία θα καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο διαχείρισης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, και υπογράψουν τη συνημμένη Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία δηλώνουν ότι αποδέχονται τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και ότι αναλαμβάνουν πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη διατηρεί το αποκλειστικό δικαίωμα να τροποποιήσει ή και να ακυρώσει τις ημέρες και ώρες χρήσης υπηρεσιών/εξοπλισμού/χώρων από τον αιτούντα για την εξυπηρέτηση τυχόν δικών της αναγκών.

9. Πολιτιστικές-Εκπαιδευτικές δραστηριότητες

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ηλιούπολης διοργανώνει ή λαμβάνει ενεργό μέρος ή φιλοξενεί πολιτιστικές δραστηριότητες, σεμινάρια, εργαστήρια κ.ά., που καλλιεργούν τη φιλαναγνωσία, κι εν γένει ενθαρρύνουν την απόκτηση και τη διαχείριση της γνώσης.

Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με -ενδεικτικά πολιτιστικούς/εκπαιδευτικούς/ καλλιτεχνικούς/ περιβαλλοντικούς/τεχνολογικούς- φορείς, συλλογικότητες ή φυσικά πρόσωπα.

Για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύει, για ορισμένο χρονικό διάστημα και εντός του ωραρίου λειτουργίας της, τους χώρους και τον εξοπλισμό της για την υλοποίηση εκδηλώσεων/προγραμμάτων.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ηλιούπολης δύναται να παραχωρεί κατόπιν έγγραφου αιτήματος το σύνολο ή μέρος των χώρων της και του εξοπλισμού της, κατά το ωράριο λειτουργίας της, για τη φιλοξενία πολιτιστικών δράσεων που συνάδουν με τους σκοπούς της και δεν δημιουργούν προσκόμματα στη λειτουργία και τον προγραμματισμό της.

Η παραχώρηση πραγματοποιείται δωρεάν, εφόσον είναι δωρεάν για το κοινό. Σε περίπτωση ύπαρξης αντιτίμου εισόδου, αρμόδια να εγκρίνει το αίτημα παραχώρησης είναι η Δημοτική Επιτροπή, η οποία διατηρεί και το δικαίωμα επιβολής τέλους χρήσης.

Σε κάθε περίπτωση, ο ενδιαφερόμενος φορέας, συλλογικότητα ή φυσικό πρόσωπο οφείλει να συμπληρώσει τη σχετική αίτηση τουλάχιστον μέσα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα, ήτοι ένα μήνα πριν από την επιθυμητή ημερομηνία χρήσης του Χώρου και να αναφέρουν το σκοπό, τον αριθμό ατόμων που θα χρησιμοποιήσουν το χώρο, η οποία θα καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο διαχείρισης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, και να υπογράψει τη συνημμένη Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία δηλώνει ότι αποδέχεται τον Κανονισμό Λειτουργίας της

Βιβλιοθήκης και ότι αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη αποκατάστασης των ζημιών, σε περίπτωση φθορών.

Η μη τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας δίνει το δικαίωμα στη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης να αποφασίζει να μη διαθέσει τους χώρους της στο μέλλον στους συγκεκριμένους χρήστες.

10.Αναθεώρηση Κανονισμού - Έκτακτες Οδηγίες

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης θα αναθεωρείται όταν το επιβάλλουν οι συνθήκες, προκειμένου να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των μελών της και να εναρμονίζεται με την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών. Θέματα που δεν καλύπτονται από τον παρόντα κανονισμό ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Για τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις με έκτακτες οδηγίες σε ειδικές περιπτώσεις, παρακαλείστε να συμβουλεύεστε τον ιστότοπο του Δήμου Ηλιούπολης www.ilioupoli.gr