04.11.2025 12:45:37
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Νοεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5859**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 134231/Γ4

Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Κιλκίς.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 6 του ν. 3149/2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» (Β' 141).

2. Το π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31).

3. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).

4. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων-Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών-Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

5. Το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»(Α' 44).

6. Την υπό στοιχεία 83064/ΙΖ/7-8-2003 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» (Β' 1173).

7. Το υπ' αρ. 16/16-9-2025 πρακτικό του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Κιλκίς, με το οποίο καταρτίστηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

8. Το υπ' αρ. 543/18-9-2025 διαβιβαστικό έγγραφο της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Κιλκίς.

9. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Κιλκίς, με τον οποίο ρυθμίζονται θέματα εσωτερικής οργάνωσης των υπηρεσιών της στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών (ΚΑ.Λ.ΒΙΒ.), ως εξής: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΙΛΚΙΣ

Άρθρο 1
Σκοπός και στόχοι της Βιβλιοθήκης

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Κιλκίς (Δ.Κ.Β. Κιλκίς) αποτελεί πολιτιστικό πυρήνα του νομού Κιλκίς από το 2000. Σκοπός της Βιβλιοθήκης αποτελεί η συγκέντρωση, διατήρηση, τεκμηρίωση και προώθηση της γνώσης. Περαιτέρω, στοχεύει στη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού, χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την εδραίωση της ισότητας μεταξύ όλων των πολιτών και την παροχή ίσων ευκαιριών.

Το έργο της Δ.Κ.Β. Κιλκίς απευθύνεται σε όλους τους κατοίκους του τόπου, ανεξαρτήτως ηλικίας, κοινωνικού στρώματος ή ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων, φύλου, οικονομικής κατάστασης. Η Βιβλιοθήκη δρα, επίσης, ως πληροφοριακός οργανισμός καθιστώντας εφικτή την πρόσβαση σε πληροφοριακό υλικό σε όλους ανεξαιρέτως τους χρήστες της.

Η Δ.Κ.Β. Κιλκίς μέσα από τη λειτουργία της στοχεύει:

• Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο, οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και λοιπό υλικό που να καλύπτει όλο το φάσμα της ανθρώπινης γνώσης.

• Στην επιλογή, απόκτηση, διάθεση του απαραίτητου υλικού ώστε να υποστηρίζει τις πληροφοριακές ανάγκες των κατοίκων του νομού και στην παροχή πληροφοριών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών τους.

• Στη συστηματική και ομοιογενή οργάνωση του υλικού με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και εργαλείων.

• Στην παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των εξελίξεων της τεχνολογίας και στη διάδοση της χρήσης της για την καλύτερη, εγκυρότερη και έγκαιρη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.

• Στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.

• Στη δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις, όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση, η χρήση των πολυμέσων με απώτερο στόχο τη συγκρότηση μιας κοινωνίας νέων αναγνωστών.

• Στην παροχή υλικού για ενημέρωση, πληροφόρηση, επιμόρφωση, ψυχαγωγία και δημιουργική ενασχόληση στοχεύοντας στη δια βίου εκπαίδευση και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και την εισαγωγή και εκπαίδευση στην κοινωνία της πληροφορίας.

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

Άρθρο 2
Οργάνωση υλικού

Οι συλλογές του υλικού της Βιβλιοθήκης (έντυπου, οπτικοακουστικού, ηλεκτρονικού κ.λπ.) αναπτύσσονται με στόχο να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την περιοχή του Κιλκίς και την ευρύτερη περιοχή της Μακεδονίας. Επίσης, καταβάλλεται προσπάθεια για τον εμπλουτισμό της συλλογής του σπάνιου υλικού, με εντοπισμό εκδόσεων τοπικού χαρακτήρα και ολοκλήρωση των υπαρχουσών συλλογών.

Πολιτική εμπλουτισμού

Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορά, ανταλλαγές, δωρεά και την υποχρεωτική κατάθεση από τους ίδιους τους συγγραφείς αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη ή άλλη οπτικοακουστική και ηλεκτρονική μορφή.

Για την αγορά ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται, κάθε φορά, από το νόμο που αφορά τις προμήθειες του Δημόσιου Τομέα, καθώς και όσα προβλέπονται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών». Προκειμένου για υλικό σπάνιο που συμπληρώνει τις συλλογές της Βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί τον σκοπό της, ο/η Προϊστάμενος/η προβαίνει στην αγορά του χωρίς προηγούμενη έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 3149/2003 (Α’ 141).

Η Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές σε είδος, χορηγίες και χρηματικά ποσά. Η αποδοχή των χρηματικών ποσών εγκρίνεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης ύστερα από εισήγηση του/της Προϊσταμένου/ης. Στους δωρητές παρέχεται κατά περίπτωση ευχαριστήριο ή/και αντίστοιχο παραστατικό.

Ειδικότερα, στην περίπτωση των δωρεών τεκμηρίων 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 δέχεται όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης των δωρηθέντων τεκμηρίων με την προϋπόθεση ότι εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της Βιβλιοθήκης.

Ανταλλαγές υλικού γίνονται με βάση τις υπάρχουσες εκδόσεις και τα υπάρχοντα αντίτυπα μεταξύ της Δ.Κ.Β. Κιλκίς και άλλων φορέων, συλλόγων κ.α. από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Η αποδοχή ή όχι ανταλλαγών και δωρεών καθώς και όλα τα συναφή θέματα εγκρίνονται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του/της Προϊσταμένου/ης.

Τεκμήρια που εκδίδονται σε έντυπη ή άλλη μορφή στην κατά τόπους περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης κατατίθενται υποχρεωτικά σε 2 (δύο) αντίτυπα από τον/τη συγγραφέα ή τον/τη λιθογράφο ή τον/την εκδότη/τρια. Η Βιβλιοθήκη δίνει στον καταθέτη έγγραφο αποδεικτικό κατάθεσης.

Η πολιτική ανάπτυξης των συλλογών και η επιλογή του υλικού πραγματοποιούνται από τον από τον/την Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το επιστημονικά καταρτισμένο προσωπικό κατόπιν έγκρισης του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Για τη δημιουργία άρτιας και αντιπροσωπευτικής συλλογής, που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες και ιδιαιτερότητες της τοπικής κοινωνίας είναι απαραίτητη η ισομερής ανάπτυξη και η κάλυψη όλων των θεματικών κατηγοριών του υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.

Επεξεργασία υλικού

Το υλικό σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά. Στη συνέχεια, ταξινομείται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY. Το υλικό της βιβλιοθήκης καταλογογραφείται με βάση τους αγγλοαμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης. Η θεματική ευρετηρίαση βασίζεται στον κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου. Η καταχώρηση του υλικού στον κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματοποίησης βιβλιοθηκών ανοικτού κώδικα (ILS),

Koha ή με το εκάστοτε σύστημα που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη, σε μορφότυπο UNIMARC ή το εκάστοτε που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη. Ο ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC) είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης (https://vivl-kilkis.kil.sch.gr).

Απόσυρση Υλικού

Η απόσυρση υλικού της Δ.Κ.Β. Κιλκίς γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποσύρει υλικό και να το διαθέσει, εφόσον μπορεί να χρησιμοποιηθεί και εφόσον εκδηλωθεί ενδιαφέρον, σε άλλες Βιβλιοθήκες ή φορείς μετά από σύμφωνη γνώμη του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του ή υλικό που δεν μπορεί να διατεθεί σε άλλους φορείς αποσύρεται και αν είναι σπάνιο φυλάσσεται, σε διαφορετική περίπτωση, καταστρέφεται με πρωτόκολλο καταστροφής κατόπιν αποφάσεως του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3
Διαχείριση υλικού

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού για χρήση στο Αναγνωστήριο ή για δανεισμό.

Εξαίρεση από την άμεση διάθεση αποτελούν το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λευκώματα, πολυτελείς εκδόσεις, δεμένα περιοδικά και εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό) και η κλειστή συλλογή της Βιβλιοθήκης στην οποία έχουν πρόσβαση μόνο οι υπάλληλοί της. Στην κλειστή συλλογή της Δ.Κ.Β. Κιλκίς εντάσσονται:

• Παλαιότυπα και σπάνια βιβλία.

• Αρχεία όπως αυτά περιγράφονται στον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

Τεκμήρια από την κλειστή συλλογή δίνονται μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα των αναγνωστών ή των ερευνητών στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση διπλωματικών, μεταπτυχιακών εργασιών ή διατριβών, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από μία γραπτή σύσταση, σε μορφή ξεχωριστής επιστολής, ή βεβαίωση της οικείας σχολής περί της ανάληψης της εργασίας. Για κάθε νέο αντικείμενο έρευνας οι αναγνώστες πρέπει να συμπληρώνουν νέα έντυπη αίτηση. Για κάθε αίτηση χορηγείται άδεια, εφόσον η αιτιολογία είναι επαρκής, από τον/την Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης.

Τεκμήρια χρήζοντα συντήρησης ή υπό συντήρηση καθώς και αρχεία ακατάτακτα δε δίνονται προς μελέτη.

Αναπαραγωγή τεκμηρίων από την κλειστή συλλογή πραγματοποιείται μόνο από τη Βιβλιοθήκη, εφόσον κριθεί απαραίτητο, και σύμφωνα με όσα προβλέπει ο Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών.

Ο έλεγχος της διακίνησης του υλικού της Βιβλιοθήκης πραγματοποιείται με το ολοκληρωμένο σύστημα ασφαλείας και ανέπαφων συναλλαγών τεχνολογίας RFID.

Άρθρο 4
Αναπαραγωγή τεκμηρίων

Βιβλία που έχουν εκδοθεί μέχρι πριν πενήντα (50) χρόνια μπορούν να φωτοτυπηθούν ή να φωτογραφηθούν σε ορισμένες σελίδες ή κεφάλαια υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού. Το μέγιστο όριο φωτοτύπησης σελίδων ορίζεται στις πέντε (5) σελίδες ημερησίως ανά άτομο. Η υπηρεσία διατίθεται δωρεάν.

Σαρώσεις γίνονται άνευ χρέωσης μόνο στο υλικό της Βιβλιοθήκης μετά από σχετικό αίτημα, με ανώτατο όριο τις πέντε (5) σελίδες ημερησίως ανά άτομο.

Η αναπαραγωγή τεκμηρίων παλαιοτέρων των πενήντα (50) ετών, χαρακτικών, χειρόγραφων, καθώς και βιβλίων που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει, επιτρέπεται μόνο με φωτογράφιση, παρουσία του αρμοδίου προσωπικού, και κατόπιν εγκρίσεως του ενυπόγραφου αιτιολογημένου αιτήματος του/της ενδιαφερόμενου/-ης από τον/την Προϊστάμενο/η.

Σε κάθε περίπτωση ο αριθμός των αναπαραγόμενων σελίδων (φωτοαντίγραφα, σαρώσεις, φωτογραφίες) δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από Διεθνείς Συμβάσεις για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων [(1/10 του συνόλου των σελίδων της έκδοσης), ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών»)].

Άρθρο 5
Μέλη

Κάθε κάτοικος του Ν. Κιλκίς, ηλικίας έξι (6) ετών και άνω, μπορεί να γίνει μέλος της Βιβλιοθήκης με την έκδοση κάρτας μέλους. Η έκδοση κάρτας μέλους γίνεται με την προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου ισότιμου εγγράφου ταυτοποίησης του ενδιαφερόμενου, τη συμπλήρωση της αντίστοιχης αίτησης εγγραφής και την ενυπόγραφη αποδοχή των όρων του εντύπου συναίνεσης για Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα καθώς και του παρόντος Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας.

Για τα ανήλικα μέλη 6-16 ετών, ο γονέας ή ο κηδεμόνας συμπληρώνει την αντίστοιχη αίτηση και προσκομίζει την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο ισότιμο έγγραφο ταυτοποίησης του ίδιου.

Για την έκδοση κάρτας μέλους σε φορείς, απαιτείται η συμπλήρωση της αντίστοιχης αίτησης εγγραφής φορέων και η ενυπόγραφη αποδοχή των όρων του παρόντος Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας.

Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας ή αλλαγής προσωπικών στοιχείων το μέλος πρέπει να ενημερώνει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η έκδοση κάρτας μέλους είναι δωρεάν, σε περίπτωση ωστόσο απώλειας της κάρτας, το μέλος καταβάλλει το ποσό του 1,5 ευρώ για έκδοση νέας.

Άρθρο 6
Δανεισμός

Όλο το υλικό της συλλογής του Δανειστικού Τμήματος φέρει αντικλεπτικό σύστημα προστασίας τεχνολογίας RFID. Απαγορεύονται οι σημειώσεις επάνω στα βιβλία, το δίπλωμα ή η αφαίρεση σελίδων, η αφαίρεση φωτογραφικού ή λοιπού ένθετου υλικού και κάθε ενέργεια η οποία μπορεί να προκαλέσει φθορά στα τεκμήρια (χρήση

αιχμηρών αντικειμένων ή διορθωτικού υλικού, χρήση μελάνης κ.λπ.).

i. Δανεισμός τεκμηρίων.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμο είτε για δανεισμό είτε για επιτόπια χρήση στο Αναγνωστήριο. Ο δανεισμός και η χρήση του υλικού της Βιβλιοθήκης παρέχεται δωρεάν.

Κάθε μέλος δικαιούται να δανείζεται έντυπο υλικό από το δανειστικό τμήμα της Βιβλιοθήκης για τριάντα (30) ημέρες, με δικαίωμα ανανέωσης, τηλεφωνικά, δια ζώσης ή ηλεκτρονικά, για δεκαπέντε (15) επιπλέον ημέρες, εφόσον το εν λόγω αντίτυπο δεν έχει ζητηθεί από άλλα μέλη. Τυχόν συνοδευτικό υλικό, όπως DVD και CD, υπόκειται στους ίδιους κανόνες που διέπουν τον δανεισμό των βιβλίων.

Κάθε μέλος μπορεί να δανείζεται επιτραπέζια παιχνίδια για δέκα (10) μέρες, με δικαίωμα ανανέωσης για επιπλέον δέκα (10) ημέρες, εφόσον το εν λόγω υλικό δεν έχει ζητηθεί από άλλα μέλη.

Κάθε ενήλικο μέλος μπορεί να δανείζεται έως πέντε (5) βιβλία και έως δύο (2) επιτραπέζια παιχνίδια.

Κάθε ανήλικο μέλος μπορεί να δανείζεται έως τέσσερα (4) βιβλία και έως δύο (2) επιτραπέζια παιχνίδια.

Τα μέλη μπορούν να δανείζονται και να επιστρέφουν υλικό στον σταθμό ανέπαφων συναλλαγών με τη χρήση της κάρτας μέλους.

Τα μέλη οφείλουν να επιστρέφουν το δανειζόμενο υλικό εντός της ορισμένης προθεσμίας και σε καλή κατάσταση. Για καθυστέρηση λίγων ημερών γίνεται τηλεφωνική ειδοποίηση.

Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα αφαίρεσης της δυνατότητας δανεισμού του υλικού της σε άτομα που χρωστούν υλικό και γενικώς δεν τηρούν τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Πιο συγκεκριμένα:

I. Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού για διάστημα μεγαλύτερο των είκοσι (20) ημερών ο χρήστης στερείται το δικαίωμα δανεισμού για διάστημα ίσο με τις ημέρες καθυστέρησης.

II. Αν κάποιο μέλος, εντός ενός (1) έτους, καθυστερήσει το υλικό τρεις φορές πάνω από είκοσι (20) ημέρες ή μία φορά πάνω από εξήντα (60) ημέρες, ενώ έχει δεχτεί δύο (2) τηλεφωνικές και μία (1) γραπτή ειδοποίηση για ληξιπρόθεσμη επιστροφή υλικού, η κάρτα του χαρακτηρίζεται ως «ανενεργή» για διάστημα ενός (1) έτους. Η κάρτα ξαναγίνεται ενεργή μετά την πάροδο του έτους και εφόσον το μέλος έχει επιστρέψει το υλικό που χρωστά.

III. Στην περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και το μέλος δε συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού τότε το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού (οριστικά κλειστή συνδρομή).

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού, το μέλος υποχρεούται να το αντικαταστήσει με καινούριο (ίδιας, και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατό, μεταγενέστερης έκδοσης) ή με άλλο προτεινόμενο, ύστερα από συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό της Δ.Κ.Β. Κιλκίς. Για όσο διάστημα δεν αντικαθίσταται το υλικό το μέλος στερείται του δικαιώματος χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Εγκυκλοπαίδειες, πολυτελείς εκδόσεις, λεξικά, λευκώματα, βιβλία έκδοσης προ του 1950, βιβλία με κίτρινη επισήμανση στη ράχη, περιοδικά και εφημερίδες παρέχονται μόνο προς εσωτερικό δανεισμό.

Το ηλεκτρονικό-οπτικοακουστικό υλικό δανείζεται με προϋποθέσεις και με ευθύνη των εκπαιδευτικών, προκειμένου να διατεθεί στα σχολεία της περιοχής για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

Σπάνιο, ακαταλογογράφητο, αρχειακό υλικό και υλικό, του οποίου η κατάσταση δεν το επιτρέπει, καθώς και υλικό που χρήζει συντήρησης ή βρίσκεται υπό συντήρηση δεν παρέχεται προς εσωτερικό ή εξωτερικό δανεισμό.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης δεν είναι αρμόδιο να ελέγχει το υλικό που δανείζονται τα ανήλικα μέλη είτε είναι συνοδευόμενα είτε όχι από ενήλικα κηδεμόνα. Σε κάθε περίπτωση, η τελική επιλογή των δανειζόμενων τεκμηρίων βαρύνει αποκλειστικά τα μέλη, ενήλικα ή/και ανήλικα.

ii. Δανεισμός έξυπνων συσκευών:

Κάθε ενήλικο μέλος μπορεί να δανείζεται έξυπνες συσκευές αφού συμπληρώσει και συνυπογράψει με τη Βιβλιοθήκη το ανάλογο έντυπο χρήσης.

Η περίοδος δανεισμού για tablets και laptops είναι έως δέκα (10) μέρες με δυνατότητα μίας ανανέωσης για επιπλέον (δέκα) 10 ημέρες.

Η περίοδος δανεισμού για e-readers είναι έως είκοσι (20) μέρες με δυνατότητα μίας ανανέωσης για επιπλέον είκοσι (20) ημέρες.

Ο δανεισμός και η ανανέωση του χρόνου δανεισμού των έξυπνων συσκευών ιδίου τύπου δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) φορές ετησίως. Το κάθε μέλος μπορεί να προβεί σε ανανέωση του δανεισμού της συσκευή εφόσον δεν υπάρχει λίστα κρατήσεων. Το μέλος δεν έχει δικαίωμα να δανειστεί τη συσκευή αν δεν παρέλθει τουλάχιστον ένας (1) μήνας από την ημερομηνία επιστροφής της συσκευής.

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για φθορές που μπορεί να προκαλέσουν από κακή χρήση και οφείλουν να τις αποκαταστήσουν καθώς και να αντικαταστήσουν τη συσκευή με μια αντίστοιχων προδιαγραφών, αν δεν επιδέχεται επιδιόρθωση, ή σε περίπτωση απώλειας.

Στους χρήστες που καθυστερούν την επιστροφή του εξοπλισμού για διάστημα ανώτερο του ενός (1) μήνα επιβάλλεται δίμηνος αποκλεισμός από το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

iii. Κρατήσεις αντιτύπων

Κάθε μέλος μπορεί να αιτηθεί την κράτηση βιβλίων, που δεν είναι διαθέσιμα τη στιγμή της ζήτησης, τηλεφωνικά, δια ζώσης ή ηλεκτρονικά μέσω του προσωπικού λογαριασμού. Για τις κρατήσεις τηρείται σειρά προτεραιότητας και το μέλος ειδοποιείται τηλεφωνικά.

Κάθε ενήλικο μέλος μπορεί να κάνει έως τρεις (3) κρατήσεις και κάθε ανήλικο μέλος έως δύο (2).

Το μέλος είναι υποχρεωμένο να προσέλθει εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία τηλεφωνικής του ειδοποίησης για να δανειστεί το τεκμήριο που έχει κάνει κράτηση. Σε άλλη περίπτωση, η κράτηση ακυρώνεται.

Άρθρο 7
Υπηρεσίες Αναγνωστηρίου

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

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

Οι χρήστες:

• οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

• θα πρέπει να αποφεύγουν τη χρήση κινητών τηλεφώνων εντός της βιβλιοθήκης, ώστε να μη δημιουργείται θόρυβος. Ακόμη, δεν θα πρέπει να φέρνουν εντός του κτιρίου κατοικίδια ή άλλα ζώα.

• θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, πληροφοριακά αιτήματα, αιτήσεις υλικού από κλειστά βιβλιοστάσια για χρήση στο Αναγνωστήριο, χρήση Internet κ.λπ.), με εξαίρεση τα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) και τις εγκύους που εξυπηρετούνται κατά απόλυτη προτεραιότητα.

• οφείλουν να υποβάλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Εσωτερικού Οδηγού 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 μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μη χρησιμοποιούν 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). Ταυτόχρονα, θα πρέπει να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιληφθούν και χρήζει την προσοχή.

Το φαγητό, το ποτό, ο καφές και το κάπνισμα απαγορεύονται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Οι αναγνώστες και οι επισκέπτες οφείλουν να φυλάσσουν τα προσωπικά τους αντικείμενα στις θυρίδες του χώρου υποδοχής. Η Δ.Κ.Β. Κιλκίς δε φέρει ευθύνη για τυχόν απώλεια, κλοπή ή πιθανή φθορά προσωπικών αντικειμένων των αναγνωστών/τριών και επισκεπτών/τριών που δεν φυλάσσονται σε θυρίδες.

Το προσωπικό της υποδοχής διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου στα προσωπικά αντικείμενα των αναγνωστών/τριών και επισκεπτών/-τριών κατά την είσοδο και έξοδό τους από τους χώρους της Δ.Κ.Β. Κιλκίς.

Χρήστες, που δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες επανειλημμένα, δεν συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8
Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα

Το Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα λειτουργεί σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο για τις ανάγκες των παιδιών και των εφήβων και παρέχει τις ίδιες υπηρεσίες με αυτές των ενηλίκων. Η Βιβλιοθήκη υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα στο Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα καθώς και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες, είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Η παραμονή ενηλίκων στον συγκεκριμένο χώρο επιτρέπεται και ενδείκνυται όταν συνοδεύουν παιδιά. Παιδιά μικρότερα των οκτώ (8) ετών πρέπει να συνοδεύονται καθ’ όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στη Βιβλιοθήκη. Οι συνοδοί των παιδιών είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά των παιδιών, τα οποία οφείλουν να συμμορφώνονται με τον παρόντα Εσωτερικό Οδηγό. Το προσωπικό της Δ.Κ.Β. Κιλκίς δε φέρει ευθύνη για παιδιά που τυχόν αφήνονται χωρίς επίβλεψη στους χώρους της. Σε τέτοια περίπτωση ή σε περίπτωση που θεωρήσει ότι αυτά βρίσκονται σε κίνδυνο, δύναται να καλέσει την Αστυνομία.

Άρθρο 9
Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί τμήμα της Δ.Κ.Β. Κιλκίς και λειτουργεί σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται με τον παρόντα Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας.

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης στοχεύει στην ενίσχυση του πληροφοριακού ρόλου της Βιβλιοθήκης και στη διεύρυνση των υπηρεσιών της σε θέματα πληροφόρησης και ενημέρωσης του κοινού.

Δικαίωμα πρόσβασης στους επιτραπέζιους υπολογιστές έχουν μόνο τα εγγεγραμμένα μέλη της Βιβλιοθήκης που έχουν συμπληρώσει την αντίστοιχη αίτηση. Ειδικότερα, για τα ανήλικα μέλη θα πρέπει να υποβληθεί αίτηση χρήσης συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τους γονείς ή κηδεμόνες τους οι οποίοι δηλώνουν ότι γνωρίζουν και αποδέχονται τους όρους χρήσης των Η/Υ της Βιβλιοθήκης. Οι μαθητές Δημοτικού θα πρέπει να συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα, ο οποίος και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου στο Διαδίκτυο.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές του Κέντρου Πληροφόρησης για εκπαιδευτικές ανάγκες ή άλλους λόγους που συνδέονται με τις δραστηριότητές της.

Για τη χρήση του Διαδικτύου τηρείται σειρά προτεραιότητας καθ’ υπόδειξη του αρμοδίου υπαλλήλου.

Σε ειδικές περιπτώσεις, μπορούν περισσότερα του ενός ατόμου να χρησιμοποιούν τον ίδιο υπολογιστή, αν απαιτείται κοινή εργασία, και με την προϋπόθεση να μην παρεμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Η διάρκεια συνεχούς χρήσης του Διαδικτύου ορίζεται σε 30’ κατ’ άτομο.

Ώρες πρόσβασης: Ακολουθείται το εκάστοτε ισχύον ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης για το κοινό.

Οι υπολογιστές τερματίζονται 15’ πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.

Οι υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για έννομους σκοπούς. Οι μη αποδεκτές χρήσεις περιλαμβάνουν (αλλά δεν περιορίζονται μόνο σε αυτά): παρενόχληση άλλων χρηστών, καταστροφή ή ζημία στον εξοπλισμό, το λογισμικό ή τα στοιχεία που ανήκουν στη Βιβλιοθήκη ή σε άλλους χρήστες, παράνομος έλεγχος των ηλεκτρονικών επικοινωνιών, παράνομη αντιγραφή προστατευμένου υλικού (πνευματικά δικαιώματα) κ.λπ.

Η εκτύπωση είναι δωρεάν, με ανώτατο όριο δύο (2) σελίδες ημερησίως ανά άτομο, και αφορά αποκλειστικά ασπρόμαυρες εκτυπώσεις.

Οποιαδήποτε επέμβαση στον εξοπλισμό ή/και το λογισμικό απαγορεύεται ρητά και η Δ.Κ.Β. Κιλκίς διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλει κυρώσεις ή/και να αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν βλάβες που προκληθούν σκόπιμα ή και από βαρύτατη αμέλεια ή ενδεχόμενο δόλο.

Δεν επιτρέπεται η διαγραφή, αλλαγή, αναβάθμιση ή/και προσθήκη λογισμικού και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή. Οι χρήστες δεν μπορούν να αποθηκεύουν τα αρχεία τους στους υπολογιστές του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης, παρά μόνο σε προσωπικά τους, καθαρά από ιούς, εξωτερικά μέσα αποθήκευσης (εξωτερικοί σκληροί δίσκοι, memory stick).

Η αντιγραφή ή καταφόρτωση (downloading) από το Διαδίκτυο οποιουδήποτε λογισμικού ή άλλου υλικού (μουσική, video, εικόνες κ.λπ.), του οποίου οι χρήστες δεν κατέχουν τα πνευματικά δικαιώματα ή νόμιμη άδεια χρήσης, απαγορεύεται ρητά. Εξαιρείται λογισμικό και εν γένει υλικό ελεύθερης διακίνησης υπό τους όρους πάντα του κατά νόμο δικαιούχου των πνευματικών ή άλλων δικαιωμάτων κυριότητας.

Επιτρέπεται η νόμιμη χρήση υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης και χρήσης online εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών παιχνιδιών με χρήση μόνο των προεγκατεστημένων προγραμμάτων αρκεί να μην παρεμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και τηρούνται με συνέπεια οι όροι του παρόντος ΕΟΛ.

Η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να λογοκρίνει ή να ελέγξει το περιεχόμενο των πληροφοριών που υπάρχουν στο Διαδίκτυο (λόγω του μεγέθους και της πολυπλοκότητάς του), οι δε πληροφορίες και το υλικό που αντλούνται από αυτό δε σημαίνει ότι είναι όλα ακριβή, πλήρη, σύγχρονα και από νομική, ηθική και φιλοσοφική άποψη, αποδεκτά από όλο τον κόσμο.

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 καταφανές σεξουαλικό περιεχόμενο και ακραία βία καθώς και σελίδες με τυχερά παιχνίδια δεν επιτρέπονται. Παρ’ όλα αυτά, σε μία προσπάθεια να προστατευθούν οι ανήλικοι κάτω των δεκαοκτώ (18) ετών από ενδεχόμενη ζημία, στο δίκτυο της Βιβλιοθήκης λειτουργεί η κατάλληλη εφαρμογή φιλτραρίσματος από το EDUNET - Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ), που ισχύει για όλη την εκπαιδευτική κοινότητα της χώρας. Εντούτοις, το ΠΣΔ μπορεί να μην εμποδίσει την προσπέλαση σε μερικές ιστοσελίδες που οι γονείς θα μπορούσαν να χαρακτηρίσουν ως ακατάλληλες. Γι’ αυτόν τον λόγο, οι γονείς και οι κηδεμόνες είναι αποκλειστικά αρμόδιοι και υπεύθυνοι για τον έλεγχο της δραστηριότητας των παιδιών τους στο Διαδίκτυο.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει αποζημίωση για τυχόν καταστροφές που γίνονται σκόπιμα ή από βαρύτατη αμέλεια ή ενδεχόμενο δόλο.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να διακόψει τη λειτουργία των Η/Υ αν κατά την κρίση του, εμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Χρήστες που δεν ανταποκρίνονται στους κανόνες λειτουργίας του παρόντος Οδηγού στερούνται του δικαιώματος χρήσης των Η/Υ για δέκα (10) ημέρες. Σε περίπτωση υποτροπής, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα, με απόφαση Εφορευτικού Συμβουλίου, να αφαιρεί το δικαίωμα πρόσβασης στις υπηρεσίες του Κέντρου Πληροφόρησης ή και την ιδιότητα του μέλους της Βιβλιοθήκης σε όποιον χρήστη παραβιάζει συνεχώς τους όρους του Οδηγού, δε συμμορφώνεται στις υποδείξεις του αρμοδίου υπαλλήλου, παρεμποδίζει τους υπόλοιπους χρήστες και το προσωπικό, απειλεί με την συμπεριφορά του την ασφάλεια του δικτύου των Η/Υ και του λοιπού εξοπλισμού του Κέντρου.

Άρθρο 10
Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Η Βιβλιοθήκη παρέχει δυνατότητα ασύρματης σύνδεσης σε όλο το κτίριο. Οι χρήστες μπορούν να συνδέονται ασύρματα κάνοντας χρήση της δικής τους φορητής συσκευής αφού ζητήσουν τα στοιχεία του λογαριασμού και τον κωδικό πρόσβασης από τον αρμόδιο υπάλληλο.

Η Βιβλιοθήκη δεν ελέγχει, ούτε εγκρίνει, ούτε είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενο των παρεχόμενων πληροφοριών στο Διαδίκτυο την ποιότητα, την αξιοπιστία και την καταλληλόλητά τους. Οι χρήστες, σε κάθε περίπτωση, είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο (ενσύρματο, ασύρματο) και για το υλικό που αναζητούν και πιθανόν χρησιμοποιούν.

Απαγορεύεται ρητά η εμφάνιση υλικού με βίαιο, ρατσιστικό, προσβλητικό ή σεξουαλικό περιεχόμενο, η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια και η πρόσβαση σε παράνομο υλικό.

Η Βιβλιοθήκη δε φέρει ευθύνη για τυχόν ζημιές ή απώλεια δεδομένων ή βλάβη λογισμικού ή εξοπλισμού που θα προκληθούν από τη χρήση των υπηρεσιών Διαδικτύου που προσφέρει.

Το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα να επέμβει και να άρει το δικαίωμα χρήσης όποτε θεωρεί ότι κάποιος από τους παραπάνω κανόνες παραβιάζεται ή δεν τηρείται από τους χρήστες.

Άρθρο 11
Κινητή Μονάδα

Η Δ.Κ.Β. Κιλκίς διαθέτει μία Κινητή Μονάδα, που δραστηριοποιείται στον νομό Κιλκίς καθώς και σε όμορους νομούς, ιδρύοντας δανειστικά κέντρα σε σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, νοσοκομεία, γηροκομεία, κατασκηνώσεις, συλλόγους, άλλα ιδρύματα και πολιτιστικούς φορείς. Παράλληλα, δημιουργεί δανειστικά κέντρα σε χωριά και οικισμούς του Νομού. Η Κινητή Μονάδα διαθέτει ιδιαίτερη συλλογή που ανανε-

ώνεται συνεχώς. Η επιλογή του υλικού πραγματοποιείται με γνώμονα τον πληθυσμό που εξυπηρετεί με ιδιαίτερη έμφαση στην κάλυψη των αναγκών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

Για την επιλογή και τον καθορισμό των δανειστικών κέντρων λαμβάνονται υπόψη η μη ύπαρξη σταθερής βιβλιοθήκης στις σχολικές κοινότητες και η αδυναμία πρόσβασης των κατοίκων σε άλλη βιβλιοθήκη. Οι επισκέψεις στα δανειστικά κέντρα προγραμματίζονται στην αρχή της σχολικής χρονιάς και ορίζεται και η συχνότητα των επισκέψεων. Το κάθε δανειστικό κέντρο ορίζει υπεύθυνο με τον οποίο συνεργάζεται η Βιβλιοθήκη για τον προγραμματισμό των επισκέψεων, για το δανεισμό και την επιστροφή του υλικού, για την από κοινού πραγματοποίηση εκδηλώσεων, για την παροχή στατιστικών στοιχείων, για την υποβοήθηση της αρτιότερης υλοποίησης του προγράμματος, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα που άπτεται της προώθησης της αναγνωσιμότητας και της γνώσης. Ο υπεύθυνος έχει την υποχρέωση να συγκεντρώνει και να επιστρέφει τα τεκμήρια που δανείστηκαν στην επόμενη επίσκεψη της Κινητής Μονάδας. Βιβλία ή άλλο οπτικοακουστικό υλικό που καταστρέφεται ή χάνεται πρέπει να αντικατασταθεί. Η δαπάνη βαρύνει τον φορέα και γίνεται με ευθύνη του υπεύθυνου εκπαιδευτικού της σχολικής μονάδας ή του υπευθύνου του φορέα υποδοχής.

Στην περίπτωση που οι δανεισμοί γίνονται ατομικά, την ευθύνη για την επιστροφή του υλικού και για την αντικατάστασή του σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής φέρει το ίδιο το μέλος.

Άρθρο 12
Πολιτιστικές δραστηριότητες

Η Βιβλιοθήκη στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της συμμετέχει ενεργά στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής της. Μεταξύ άλλων, διοργανώνει ποικίλες εκδηλώσεις όπως παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, συναυλίες, λέσχες ανάγνωσης, εκπαιδευτικά προγράμματα, λογοτεχνικά σεμινάρια, μαθήματα κλασικής παιδείας, κινηματογραφική λέσχη με προβολή ταινιών, εκθέσεις και άλλες ενδιαφέρουσες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση, είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς ή πρόσωπα. Οι εκδηλώσεις εντάσσονται πάντα στο εκάστοτε ισχύον ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και δεν επιτρέπεται κατά την πραγματοποίησή τους αγοραπωλησία οποιουδήποτε είδους εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης.

Οι εκδηλώσεις προγραμματίζονται καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους. Οι δραστηριότητες που σχεδιάζονται ή/και υλοποιούνται αποκλειστικά από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης αποφασίζονται από τον/την Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης. Οι εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται σε συνεργασία με φυσικά πρόσωπα ή/και φορείς αποφασίζονται από το Εφορευτικό Συμβούλιο ύστερα από εισήγηση του/της Προϊσταμένου/ης.

Οι ενδιαφερόμενοι που επιθυμούν να διοργανώσουν σε συνεργασία με τη Βιβλιοθήκη μία εκδήλωση αποστέλλουν στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αίτηση τουλάχιστον έναν (1) μήνα νωρίτερα από την πιθανή ημερομηνία της εκδήλωσης. Στο αίτημα επισυνάπτεται ένα σύντομο βιογραφικό σημείωμα, όπου αναφέρεται το αντικείμενο της εκδήλωσης, οι στόχοι η προτεινόμενη ημερομηνία και ο αναγκαίος εξοπλισμός για την πραγματοποίησή της. Οι αιτήσεις αξιολογούνται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Δ.Κ.Β. Κιλκίς βάσει κριτηρίων που συνδέονται με τους γνωστικούς-εκπαιδευτικούς, πολιτιστικούς στόχους της Βιβλιοθήκης, καθώς και τη διαθεσιμότητα του χώρου. Οι προτεινόμενες εκδηλώσεις μπορούν να έχουν μέγιστη χρονική διάρκεια τρεις (3) ώρες.

Σε περίπτωση που η Βιβλιοθήκη πραγματοποιεί εκθέσεις τεκμηρίων ή συμμετέχει σε εκθέσεις με τεκμήριά της, εκτός των χώρων της, με σύμφωνη γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης και του Εφορευτικού Συμβουλίου, απαιτείται η πιστή τήρηση όσων προβλέπει «Ο Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

Άρθρο 13
Διαδανεισμός

Η Δ.Κ.Β. Κιλκίς αναπτύσσει σύστημα διαδανεισμού έντυπου υλικού με άλλες Βιβλιοθήκες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών της. Για την υλοποίηση αυτού του σκοπού είναι απαραίτητη η υπογραφή μεταξύ των δύο ενδιαφερόμενων Βιβλιοθηκών, κατά περίπτωση, ενός μνημονίου συνεργασίας στο οποίο περιγράφονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που θα γίνεται ο δανεισμός του υλικού που έχουν στην κατοχή τους σύμφωνα με τους κανόνες δανεισμού της κάθε Βιβλιοθήκης. Η Δ.Κ.Β. Κιλκίς αναλαμβάνει τόσο την αποστολή υλικού της όσο και την παραλαβή και επιστροφή υλικού άλλων βιβλιοθηκών.

Σε κάθε περίπτωση, ο χρήστης που επιθυμεί διαδανεισμό οφείλει να συμμορφώνεται με τους κανόνες διαδανεισμού που ισχύουν στη Βιβλιοθήκη από την οποία δανείζεται το υλικό. Αρχικά, υποβάλλει αίτημα προς τη Δ.Κ.Β. Κιλκίς όπου αναφέρει το υλικό το οποίο επιθυμεί να δανειστεί και τον φορέα στον οποίο έχει εντοπίσει το υλικό. Σε περίπτωση θετικής απόκρισης προπληρώνει τα έξοδα αποστολής του υλικού και κατά την παραλαβή του υλικού, υπογράφει βεβαίωση παραλαβής και δήλωση συμμόρφωσης σχετικά με την ημερομηνία επιστροφής των βιβλίων.

Άρθρο 14
Προσφορά εργασίας από εθελοντές και φοιτητές

i. Εθελοντές/ντριες

Η Δ.Κ.Β. Κιλκίς δίνει τη δυνατότητα, σε όσους/όσες ενδιαφέρονται, να εργαστούν εθελοντικά προσφέροντας τις υπηρεσίες τους, κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος και υποχρεωτικής κατάθεσης ποινικού μητρώου. Αρμόδιο όργανο για την απόφαση της εθελοντικής εργασίας είναι το Εφορευτικό Συμβούλιο.

Κάθε εθελοντής/-ντρια εποπτεύεται από το αρμόδιο προσωπικό, συνεργάζεται με αυτό και προσφέρει τις υπηρεσίες του/της σεβόμενος/-η τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που ο/η εθελοντής/-ντρια είτε δε συμμορφώνεται προς τις

υποδείξεις του αρμόδιου προσωπικού και τους κανόνες του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης είτε επιδεικνύει αμέλεια και ασυνέπεια διακόπτεται κάθε είδους παροχή εθελοντικής εργασίας, ακόμη και εάν το συμφωνημένο χρονικό διάστημα δεν έχει παρέλθει.

ii. Φοιτητές/τριες

Η Δ.Κ.Β. Κιλκίς δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές/τριες κοινωνικών, ανθρωπιστικών επιστημών καθώς και σε φοιτητές/τριες διοίκησης και οικονομίας των ελληνικών πανεπιστημίων να πραγματοποιήσουν την πρακτική τους εξάσκηση. Για τη διενέργεια της πρακτικής άσκησης απαιτείται έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης ύστερα από αίτημα και συνεννόηση της Βιβλιοθήκης με τα ως άνω τμήματα.

Άρθρο 15
Φωτογράφιση - Βιντεοσκόπηση

Απαγορεύεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση σε όλους τους χώρους της Δ.Κ.Β. Κιλκίς. Κατ’ εξαίρεση επιτρέπονται μόνο σε εκδηλώσεις που διεξάγονται στον χώρο του αναγνωστηρίου ή στο χώρο εκδηλώσεων του Παιδικού Τμήματος, κατά την πραγματοποίηση παρουσιάσεων, σεμιναρίων ή εκπαιδευτικών δράσεων. Σε περιπτώσεις ιδιωτών που διεξάγουν εργασία ή έρευνα για το σκοπό της οποίας χρειάζεται να προβούν σε φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση εντός της Δ.Κ.Β. Κιλκίς κατατίθεται γραπτό αιτιολογημένο ενυπόγραφο αίτημά τους. Ύστερα από σχετική έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο η φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση πραγματοποιείται υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού.

Άρθρο 16
Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Κ.Β. Κιλκίς υποχρεούται να εκτελεί εις το ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον/την Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης ανάλογα με τα προσόντα του και σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. Υποχρεούται να εξυπηρετεί και να βοηθά με ιδιαίτερη προθυμία τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων. Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν. Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων της Βιβλιοθήκης αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου. Προβαίνει στην απογραφή. Συμμετέχει στις εργασίες της απογραφής του υλικού. Παροτρύνεται και δύναται να παρακολουθεί, κατά καιρούς, επιμορφωτικά σεμινάρια, προγράμματα επιμόρφωσης με σκοπό την περαιτέρω διεύρυνση των γνώσεων και ικανοτήτων του, σε σχέση πάντα με το γνωστικό του αντικείμενο και τους σκοπούς που εξυπηρετεί η Βιβλιοθήκη.

Άρθρο 17
Ώρες λειτουργίας

Η Δ.Κ.Β. Κιλκίς δέχεται το κοινό καθημερινά, εκτός Κυριακής. Το ωράριο λειτουργίας για το κοινό έχει ως εξής:

Χειμερινό ωράριο (1 Οκτωβρίου έως 30 Ιουνίου).
Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη και Παρασκευή: 08:00-15:30
Τετάρτη: 08:00-19:45
Σάββατο: 09:00-14:00
Θερινό ωράριο (1 Ιουλίου έως 30 Σεπτεμβρίου).
Δευτέρα - Παρασκευή: 08:00-15:30
Σάββατο: 09:00-14:00

Τροποποίηση του ωραρίου λειτουργίας της Δ.Κ.Β. Κιλκίς είναι δυνατή ύστερα από απόφαση του οικείου Εφορευτικού Συμβουλίου, βάσει των εκάστοτε συνθηκών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 23 Οκτωβρίου 2025

Η Υπουργός

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02058590411250008