

ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΜΕΛΟΥΣ

ΕΠΙΘΕΤΟ :..... ΚΩΜ:
ΟΝΟΜΑ :
ΟΝ.ΠΑΤΡΟΣ :
ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ :
ΑΔΤ :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :
ΤΗΛ.: ΚΙΝ :
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ :
Email:.....

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΙΛΚΙΣ

(Σύμφωνα με την αριθμ. 83064/ΙΖ/7-8-03 Υπ. Απόφαση ΞΕΚ1173 τ.Β', τον Ν. 3149/2003 και την αριθμ. 21/14-4-2006, την αρ. 29/26-06-2008, την αρ. 20/28-9-2010, την αρ. 36/9-11-2012, την αρ. 20/9-10-2013 Πρακτ. Εφαρ. Συμβουλίου της Δ.Κ. Β. Κιλκίς)

Α. ΧΡΗΣΤΕΣ

Κάθε πολίτης έχει δικαίωμα 1. Πρόσβασης στο υλικό, βιβλιογραφικό ή μη της Βιβλιοθήκης.

2 πρόσβασης στους Η/Υ του ΔΗ.ΚΕ.ΠΛΗ. της Δ.Κ.Β. Κιλκίς.

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

1.Το υλικό της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμο είτε για δανεισμό είτε για επιτόπια χρήση στο Αναγνωστήριό της. Ο δανεισμός κάθε έντυπου γίνεται δωρεάν. Στον κάθε χρήστη

που δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης συμπληρώνεται **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ** με βάση τα στοιχεία της ταυτότητας, του διαβατηρίου ή άλλου πιστ/κού του ιδίου, ή του κηδεμόνα του εάν είναι ανήλικος. (συμπλήρωση έντυπης αίτησης). Η επίδειξη της κάρτας μέλους είναι υποχρεωτική για το δανεισμό τεκμηρίων και για τη χρήση του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης

2.Κάθε Μέλος δικαιούται να δανειστεί έντυπο υλικό από το Δανειστικό Τμήμα της Βιβλιοθήκης για 20 ημέρες, με δικαίωμα ανανέωσης (ακόμα και τηλεφωνικά) για 20 επιπλέον ημέρες, εφόσον το εν λόγω αντίτυπο δεν έχει ζητηθεί από άλλα μέλη

3.Ο αριθμός των βιβλίων που δανείζεται το Μέλος κάθε φορά είναι **3** για τους ενήλικες και **2** για τους μαθητές, σύμφωνα με τον ΔΑΝΕΙΣΜΟ μέσω ΑΒΕΚΤ 5,6

4.Υπάρχει **δυνατότητα κράτησης βιβλίων** που δεν υπάρχουν τη στιγμή ζήτησης, ενώ τηρείται σειρά προτεραιότητας κ το Μέλος ειδοποιείται τηλεφωνικά.

i) Ο αριθμός των βιβλίων που μπορεί να κάνει κράτηση το Μέλος είναι 3 για τους ενήλικες και 1 για τους μαθητές.

ii) Το Μέλος είναι υποχρεωμένο να προσέλθει εντός 5 ημερών από την ημερομηνία τηλεφωνικής του ειδοποίησης για να δανειστεί το τεκμήριο που έχει κάνει κράτηση, ειδάλλως η κράτηση ακυρώνεται.

5.Το κάθε Μέλος υποχρεούται να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός ορισμένης προθεσμίας κ σε καλή κατάσταση. Για καθυστέρηση ολιγων ημερών γίνεται τηλεφωνική ειδοποίηση

6.Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα στέρησης δανεισμού του υλικού της σε άτομα που χρωστούν βιβλία και γενικώς δεν τηρούν τον Κανονισμό Λειτουργίας της. Πιο συγκεκριμένα, σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του βιβλίου για διάστημα μεγαλύτερο των είκοσι ημερών, ο χρήστης στερείται το δικαίωμα δανεισμού για διάστημα ίσο με τις ημέρες καθυστέρησης

7.Αν κάποιος Μέλος μετά από 2 τηλεφωνικές κ 1 γραπτή ειδοποίηση για ληξιπρόθεσμη επιστροφή υλικού, δεν συμμορφωθεί, γίνεται σημείωση στο Αρχείο Μελών και η Ηλεκτρονική του Κάρτα χαρακτηρίζεται ως **ΑΝΕΝΕΡΓΗ.**

8.Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού, το Μέλος υποχρεούται με αντικατάστασή του.

Γ. ΑΠΟΚΛΕΙΟΝΤΑΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

-Έντυπα Τοπικής Ιστορίας.

-Υλικό που έχει χαρακτηριστεί ως σπάνιο, η πολύτιμο, ή αποτελεί μοναδικό αντίτυπο.

-Πληροφοριακό υλικό (Εγκυκλοπαιδείες ,Λεξικά, Οδηγοί, Άτλαντες κ. λ. π)

-Το Ηλεκτρονικό-Οπτικοακουστικό υλικό(CD-ROM, DVD και VIDEO-κασέτες) δανείζεται με προϋποθέσεις κ με ευθύνη των εκπαιδευτικών, προκειμένου να διατεθεί στα σχολεία της περιοχής για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

-Η χρήση του Ηλεκτρονικού υλικού επιτρέπεται εντός της Βιβλιοθήκης για 60'ανά χρήση.

Δ. ΦΩΤΟΤΥΠΕΣ

Φωτοτυπίες εκδίδονται μόνο από τις ΑΝΟΙΚΤΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ αυθημερόν, εφόσον δεν ξεπερνούν τις πέντε (5) σελίδες. Δεν φωτοτυπούνται από τις ΚΛΕΙΣΤΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ σπάνια κ πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, παλαιότυπα, αρχεία, δημοσιεύσεις περιορισμένου αριθμού αντιτύπων και περιορισμένου αριθμού αριθμημένων αντιτύπων, παλαιότερες εκδόσεις τοπικών ιστορικών αρχείων κ.λ.π. Δεν επιτρέπεται σε καμιά περίπτωση η φωτοτύπηση ολόκληρων έργων (ποιήματα, βιβλία).

Το κόστος χρέωσης των φωτοτυπιών είναι:

A4 Ασπρόμαυρη 0,05 λεπτά

A3 Ασπρόμαυρη 0,10 λεπτά

Ε. ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ

Η Κάρτα Μέλους είναι απολύτως προσωπική, δεν εκχωρείται σε άλλους και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για υλικό που έχει καταχωρηθεί σ αυτή. Κάρτες Μέλους εκδίδονται καθημερινά εντός του ωραρίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας, η επανέκδοσή της κοστολογείται με το ποσό των 2,00 ευρώ

ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Οι χρήστες έχουν πρόσβαση σε όλες τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.

1.Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα.

2.Το φαγητό, το ποτό ,το κάπνισμα και η χρήση κινητού τηλεφώνου απαγορεύονται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης και του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης.

3.Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απολύτως τη σειρά προτεραιότητας όπου απαιτείται (δανεισμός φωτοτυπίες, χρήση διαδικτύου «internet»)

4.Οι χρήστες υποβάλλουν τα αιτήματά τους με σαφήνεια, συμμορφώνονται προς τον Ε. Ο. Λ. και ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού σε τυχόν δυσκολίες που αντιμετωπίζουν.

5.Το προσωπικό είναι στη διάθεση των Χρηστών παρέχοντας οδηγίες για τη δομή κ χρήση της Βιβλιοθήκης, για δεδομένα του βιβλιογραφικού της υλικού κ της νέας τεχνολογίας.

6.Χρήστες που δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα και δεν συνεργάζονται με το προσωπικό αποβάλλονται οριστικά από την Βιβλιοθήκη.

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να αφήνουν τις τσάντες, τις σακούλες και τα παλτό τους κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη.

Ο/ η υπογράφων/ ουσα

.....
κάτοχος του υπ' αριθμ.

Α.Δ.Ταυτότητας.....

δηλώνω ότι επιθυμώ να εγγραφώ ως μέλος της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Κιλκίς σύμφωνα με του όρους του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, τους οποίους γνωρίζω και αποδέχομαι.

Κιλκίς / /

Ο/ Η υπογράφων/ ουσα