



Διεύθυνση: Ελ. Βενιζέλου – Δημοτικός Κήπος  
Τ.Κ. 61100 Κιλκίς  
Τηλ.: 2341076338 - 2341076339  
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://vivl-kilkis.kil.sch.gr>  
E-mail: vivlkilk@sch.gr

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΙΛΚΙΣ

(Σύμφωνα με την αριθμ. 83064/ΙΖ/7-8-03 Υπ. Απόφαση ΦΕΚ1173 τ.Β΄, τον Ν. 3149/2003 και την αρ. απόφαση 32/28-5-2019 του 10<sup>ου</sup> πρακτικού του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δ.Κ.Β. Κιλκίς )

#### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΙΛΚΙΣ

Σκοπός της Δ.Κ.Β. Κιλκίς είναι η υποστήριξη και προώθηση εκπαιδευτικών, επιστημονικών, πληροφοριακών υπηρεσιών, μέσω της διάθεσης τεκμηριωμένων πληροφοριών σε κάθε είδους μορφή (έντυπη ή ηλεκτρονική, οπτικοακουστικό υλικό, νόμιμη πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω των Η/Υ του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης κ.λ.π.), με παράλληλη καθοδήγηση και ενημέρωση των χρηστών για άμεση πρόσβαση και χρήση τους. Κύριο μέλημά της είναι η ουσιαστική συμβολή της στην πολιτιστική και πνευματική αναβάθμιση της τοπικής κοινωνίας με εκπαιδευτικά προγράμματα, ιστορικά και λογοτεχνικά αφιερώματα και κάθε είδους εκδηλώσεις με βάση τον άξονα της ενίσχυσης του έργου της, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης.

#### ✓ Α. ΧΡΗΣΤΕΣ

Κάθε πολίτης, κάτοικος Ν. Κιλκίς, έχει δικαίωμα 1. Πρόσβασης στο υλικό, έντυπου ή μη της Βιβλιοθήκης. 2. Πρόσβασης στους Η/Υ του ΔΗ.ΚΕ.ΠΛΗ. της Δ.Κ.Β. Κιλκίς.

Κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να γίνει μέλος της Βιβλιοθήκης δωρεάν. Για τον κάθε χρήστη που δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης, δημιουργείται ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ και του παρέχονται κωδικοί προκειμένου να εισέρχεται στον προσωπικό του ηλεκτρονικό λογαριασμό, με βάση τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας, του διαβατηρίου ή άλλου πιστοποιητικού του ιδίου ή του κηδεμόνα του εάν είναι ανήλικος. Για την έκδοση κάρτας χρειάζεται η Αστυνομική Ταυτότητα ή το διαβατήριό ή άλλο πιστοποιητικό του ιδίου ή του κηδεμόνα του εάν είναι ανήλικος, ένα λογαριασμός προς επίδειξη, για την επαλήθευση της διεύθυνσης κατοικίας και η αποδοχή των όρων κανονισμού λειτουργίας με την υπογραφή έντυπης αίτησης. Η επίδειξη της Κάρτας Μέλους είναι υποχρεωτική για το δανεισμό του υλικού και για τη χρήση του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας πρέπει να δηλώνεται ώστε να αντικαθίσταται. Οι ανήλικοι, μέχρι και 16 ετών, θα πρέπει να προσέρχονται με γονέα ή κηδεμόνα για την έκδοση της κάρτας μέλους.

✓ **B. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ**

1. Το υλικό της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμο είτε για δανεισμό είτε για επιτόπια χρήση στο Αναγνωστήριό της. **Ο δανεισμός και η χρήση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται δωρεάν.**
2. Κάθε Μέλος δικαιούται να δανειστεί έντυπο υλικό από το Δανειστικό Τμήμα της Βιβλιοθήκης για 30 (τριάντα) ημέρες, με δικαίωμα ανανέωσης - ακόμα και τηλεφωνικά - για 15 (δεκαπέντε) 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 **5 (πέντε)** για τους ενήλικες και **4 (τέσσερα)** για τους ανήλικους.
4. Υπάρχει **δυνατότητα κράτησης βιβλίων** – τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά μέσω του προσωπικού λογαριασμού του Μέλους - που δεν είναι διαθέσιμα τη στιγμή της ζήτησης. Για τις κρατήσεις τηρείται σειρά προτεραιότητας και το Μέλος ειδοποιείται τηλεφωνικά.
  - i) Ο αριθμός των βιβλίων που μπορεί να κάνει κράτηση το Μέλος είναι **3 (τρία)** για τους ενήλικες και **2 (δύο)** για τους ανήλικους.
  - ii) Το Μέλος είναι υποχρεωμένο να προσέλθει εντός 5 (πέντε) ημερών από την ημερομηνία τηλεφωνικής του ειδοποίησης για να δανειστεί το τεκμήριο που έχει κάνει κράτηση, ειδάλλως η κράτηση ακυρώνεται.
5. Κάθε Μέλος μπορεί να χρησιμοποιήσει τα επιτραπέζια παιχνίδια στο χώρο της Βιβλιοθήκης ή να δανειστεί μέχρι 2 (δύο) για 10 (δέκα) μέρες, με δικαίωμα ανανέωσης – τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά – για 10 (δέκα) επιπλέον ημέρες, εφόσον το εν λόγω υλικό δεν έχει ζητηθεί από άλλα μέλη.
6. Το κάθε Μέλος υποχρεούται να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός ορισμένης προθεσμίας και σε καλή κατάσταση. Για καθυστέρηση λίγων ημερών γίνεται τηλεφωνική ειδοποίηση.
7. Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα αφαίρεσης της δυνατότητας δανεισμού του υλικού της σε άτομα που χρωστούν υλικό και γενικώς δεν τηρούν τον Κανονισμό Λειτουργίας της. Πιο συγκεκριμένα:
  - I. σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού για διάστημα μεγαλύτερο των 20 (είκοσι) ημερών, ο χρήστης στερείται το δικαίωμα δανεισμού για διάστημα ίσο με τις ημέρες καθυστέρησης.
  - II. Αν κάποιο Μέλος, εντός 1 (ενός) έτους, καθυστερήσει το υλικό 3 (τρεις) φορές πάνω από 20 (είκοσι) ημέρες ή 1 (μία) φορά πάνω από 60 (εξήντα) ημέρες ενώ έχει δεχτεί 2 (δύο) τηλεφωνικές και 1 (μία) γραπτή ειδοποίηση για ληξιπρόθεσμη επιστροφή υλικού, η κάρτα του χαρακτηρίζεται ως ANENERΓΗ για διάστημα 1 (ενός) έτους. Η κάρτα ξαναγίνεται ενεργή μετά την πάροδο του έτους και εφόσον το μέλος έχει επιστρέψει το υλικό που χρωστά.
8. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού, το Μέλος υποχρεούται με αντικατάστασή του. Για όσο διάστημα δεν αντικαθίσταται το υλικό, το Μέλος στερείται του δικαιώματος χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

#### ✓ Γ. ΑΠΟΚΛΕΙΟΝΤΑΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

-Έντυπα Τοπικής Ιστορίας.

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

- Τα περιοδικά διατίθενται για χρήση στο χώρο του αναγνωστηρίου.

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

-Το Ηλεκτρονικό-Οπτικοακουστικό υλικό (CD-ROM, DVD και VHS) δανείζεται με προϋποθέσεις και 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. ΦΩΤΟΤΥΠΙΕΣ

Φωτοτυπίες εκδίδονται αυθημερόν μόνο για βιβλία που δε δανείζονται, εφόσον δεν ξεπερνούν τις πέντε (5) σελίδες. Δεν φωτοτυπούνται σπάνια και 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 αναπαραγωγή ολόκληρων έργων (ποιήματα, βιβλία). Η φωτοτύπηση γίνεται με σεβασμό στην ισχύουσα νομοθεσία και τους όρους άδειας χρήσης που αφορούν στην προστασία των συγγραφικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/1993)

#### ✓ 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 σε αυτή. Κάρτες Μέλους εκδίδονται καθημερινά εντός του ωραρίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Για την έκδοση της κάρτας, στο πλαίσιο του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679, απαιτείται η συλλογή και επεξεργασία των κάτωθι προσωπικών δεδομένων και η διατήρησή τους εις το διηνεκές ή μέχρι το μέλος να ζητήσει με έγγραφο αίτημα την ανάκληση της συγκατάθεσής του.

Επίθετο Πατρώνυμο Επώνυμο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας Ημερομηνία Γέννησης	Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται για κάθε ανάγκη ταυτοποίησης του χρήστη σε συνδυασμό με την κάρτα μέλους που έχει στην κατοχή του από την στιγμή που θα έχει κάνει εγγραφή. Η Βιβλιοθήκη δεν κρατά σε καμία περίπτωση και για κανέναν σκοπό αντίγραφο του Δελτίου ταυτότητας του μέλους.
Διεύθυνση Πόλη ΤΚ	Τα στοιχεία αυτά βοηθούν την Βιβλιοθήκη σε κάθε ανάγκη γραπτής επικοινωνίας με τους χρήστες. Η επικοινωνία αυτή θα είναι προσωποποιημένη π.χ. ευχαριστήρια για δωρεές ή ειδοποιήσεις για καθυστερημένα βιβλία. που σχετίζεται με την καλή λειτουργία της αλλά και προσωποποιημένη πληροφόρηση με τα μέλη. (π.χ. ενημέρωση για κρατήσεις, ειδοποιήσεις για καθυστερούμενα κλπ)
Τηλέφωνο Σπιτιού Τηλέφωνο Εργασίας Κινητό Τηλέφωνο Email	Τα στοιχεία αυτά η Βιβλιοθήκη τα χρησιμοποιεί για κάθε ανάγκη επικοινωνίας με τα μέλη της που σχετίζεται με την καλή λειτουργία της αλλά και προσωποποιημένη πληροφόρηση με τα μέλη. (π.χ. ενημέρωση για κρατήσεις, ειδοποιήσεις για καθυστερούμενα κλπ)
Επάγγελμα Εθνικότητα	Οι πληροφορίες αυτές χρησιμοποιούνται από τη Βιβλιοθήκη με στόχο να μπορεί να προσφέρει και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες σε συγκεκριμένες ομάδες μελών.

*Το ιστορικό των δανεισμών ενδέχεται να διατηρείται από το εκάστοτε βιβλιοθηκονομικό σύστημα που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη. Η προστασία των προσωπικών σας δεδομένων διασφαλίζεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και από το ίδιο το λογισμικό.*

✓ **ΣΤ. ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- 1. Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα.**
- 2. Τα τρόφιμα, τα ροφήματα ,το κάπνισμα και η χρήση κινητού τηλεφώνου απαγορεύονται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης και του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης.**
- 3. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι κατά την είσοδο τους στη Βιβλιοθήκη, να αφήνουν τις τσάντες, τις σακούλες και τα παλτό τους στα ειδικά ερμάρια που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.**
- 4. Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απολύτως τη σειρά προτεραιότητας όπου απαιτείται (δανεισμός φωτοτυπίες, χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών).**
- 5. 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.**
- 6. Το προσωπικό είναι στη διάθεση των χρηστών παρέχοντας οδηγίες για τη δομή και την χρήση της Βιβλιοθήκης, για δεδομένα του βιβλιογραφικού της υλικού και της νέας τεχνολογίας.**
- 7. Σε περίπτωση που οι χρήστες δε συμμορφώνονται με τον Ε.Ο.Λ. ή δημιουργούν προβλήματα και δεν συνεργάζονται με το προσωπικό, τους αφαιρείται το δικαίωμα χρήσης των Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.**