



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

Α Π Ο Δ Ε Ι Κ Τ Ι Κ Ο Τ Ο Ι Χ Ο Κ Ο Λ Λ Η Σ Η Σ

Στην Καρδίτσα σήμερα την 19η του μηνός Απριλίου του έτους 2016 και ώρα 10:00, η υπογεγραμμένη Σταυρούλα Ζάρρα (υπάλληλος Δήμου Καρδίτσας), τοιχοκόλλησα στο προς τούτο προορισμένο μέρος του Δημοτικού Καταστήματος, αντίγραφο της υπ' αριθ. 87/2016 Απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής, που συζητήθηκε στη συνεδρίαση αυτής στις 18-4-2016
Προς τούτο συντάχθηκε το παρόν αποδεικτικό από την τοιχοκολλήσασα και υπογράφεται ως κατωτέρω.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ
87/2016**

Απόσπασμα από το υπ' αριθ.
11/18-4-2016
Πρακτικό Συνεδρίασης της
Οικονομικής Επιτροπής Δήμου Καρδίτσας

Αυτός που το τοιχοκόλλησε
ΖΑΡΡΑ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ

Οι μάρτυρες
ΤΣΑΤΣΑΡΩΝΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ
ΜΠΑΚΑΡΟΥ ΑΓΛΑΪΑ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΣΩΤΗΡΙΑ ΜΠΑΚΑΛΑΚΟΥ

ΘΕΜΑ

Εισηγήση προς το Δημοτικό Συμβούλιο σχετικά με τη λειτουργία δανειστικής δημοτικής βιβλιοθήκης σχολικών βοηθημάτων, ελληνικών και ξενόγλωσσων βιβλίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου Καρδίτσας και έγκριση κανονισμού

Στην Καρδίτσα σήμερα την 18η του μηνός Απριλίου του έτους 2016, ημέρα της εβδομάδος Δευτέρα και ώρα 12.30' μ.μ, στο Δημοτικό Κατάστημα Καρδίτσας και ύστερα από την υπ' αριθ. πρωτ. 6152/14-4-2016 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Καρδίτσας, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς των άρθρων 73, 74 και 75 του Ν. 3852/2010, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Καρδίτσας

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- 1) Μπακαλάκου Σωτηρία, Πρόεδρος
- 2) Γαλανόπουλος Κων/νος, Τακτικό Μέλος
- 3) Τάντος Μιχαήλ, Τακτικό Μέλος
- 4) Τίκας Τριαντάφυλλος, Τακτικό Μέλος
- 5) Βαρελάς Βάιος, Τακτικό Μέλος
- 6) Κρανιάς Βασίλειος, Τακτικό Μέλος

ΑΠΟΝΤΕΣ

- 1) Κολοκύθα Άλκηστις, Τακτικό Μέλος
 - 2) Ψημμένος Κων/νος, Τακτικό Μέλος
 - 3) Παπαδημητρίου Χαρίλαος, Τακτικό Μέλος
- Αν και κλήθηκαν νόμιμα

Η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Καρδίτσας αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο 9 μελών, παρόντες ήταν οι 6, οι οποίοι αποτελούν και την απόλυτη πλειοψηφία του Σώματος, σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν.3852/2010 «Περί κύρωσης του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικος») εισέρχεται στη συζήτηση του αναγραφόμενου στην πρόσκληση θέματος της Ημερήσιας Διάταξης.

Η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Καρδίτσας μετά από συζήτηση σχετικά με εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο επί της λειτουργίας δανειστικής δημοτικής βιβλιοθήκης σχολικών βοηθημάτων, ελληνικών και ξενόγλωσσων βιβλίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου Καρδίτσας και έγκριση κανονισμού και αφού έλαβε υπόψη:

1. Την εισήγηση της αντιδημάρχου κ. Ελ. Αντωνίου
2. Το προτεινόμενο σχέδιο κανονισμού λειτουργίας δανειστικής δημοτικής βιβλιοθήκης σχολικών βοηθημάτων, ελληνικών και ξενόγλωσσων βιβλίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου Καρδίτσας
3. Τις διατάξεις του άρθρου 72 Ν. 3852/2010.
4. Τις τοποθετήσεις και απόψεις των μελών της Οικονομικής Επιτροπής
5. Την επακολουθήσασα ψηφοφορία, κατά την οποία υπέρ της εισήγησης ψήφισαν όλοι οι παρόντες δημοτικοί σύμβουλοι, μέλη της Οικονομικής Επιτροπής, πλην του κ. Κρασιά, ο οποίος καταψήφισε

Αποφάσισε κατά πλειοψηφία

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση τη λειτουργία δανειστικής δημοτικής βιβλιοθήκης σχολικών βοηθημάτων, ελληνικών και ξενόγλωσσων βιβλίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου Καρδίτσας και το σχέδιο κανονισμού ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΡ/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Άρθρο 1

Τα τελευταία χρόνια η οικονομική κρίση έχει κάνει έντονη την εμφάνισή της στην Ελλάδα. Οι Δήμοι αποτελούν για τον κάθε πολίτη, τον εγγύτερο κρατικό φορέα στον οποίο μπορούν να έχουν άμεση πρόσβαση και να ζητήσουν βοήθεια. Με τον κανονισμό αυτό ρυθμίζεται η λειτουργία της Δανειστικής Βιβλιοθήκης Σχολικών Βοηθημάτων Ελληνικών και Ξενόγλωσσων Βιβλίων Πρ/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης του Δήμου Καρδίτσας. Ο κανονισμός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο , μετά από εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής Διαχείρισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικών Πολιτικών και Δημόσιας Υγείας και με τη Διεύθυνση Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Καρδίτσας.

Άρθρο 2

Σκοπός

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Σχολικών Βοηθημάτων συγκεντρώνει και διατηρεί σχολικά-φροντιστηριακά βοηθήματα και κάθε άλλο σχετικό υλικό (περιοδικό, ηλεκτρονικό κ.λ.π.), τα οποία διαθέτει για δανεισμό και μελέτη στα μέλη της .

A) Γενικός σκοπός Η αλληλεγγύη στις μέρες μας είναι το στοιχείο που μπορεί να αποτελέσει το θεμέλιο για μια καλύτερη κοινωνία. Ο Δήμος Καρδίτσας αλληλέγγυος στους μαθητές που προσπαθούν να χτίσουν το μέλλον τους και στις οικογένειές τους που δυσκολεύονται να προσφέρουν τα απαιτούμενα εφόδια στα παιδιά τους, που δεν έχουν την οικονομική δυνατότητα να αγοράσουν σχολικά βοηθήματα και ξενόγλωσσα βιβλία, δημιουργεί και λειτουργεί τη Δανειστική Βιβλιοθήκη Σχολικών Βοηθημάτων.

B) Ειδικός σκοπός. Απευθύνεται σε μαθητές πρ/θμιας και δ/θμιας εκπ/σης προκειμένου να βελτιώσουν την απόδοσή τους στο σχολείο και να ενισχύσουν την προοπτική πρόσβασής τους στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

Άρθρο 3

Οργάνωση - Διοίκηση

A. Για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία της Βιβλιοθήκης υπεύθυνη είναι η Συντονιστική Επιτροπή Διαχείρισης(Σ.Ε.Δ.), η οποία αποτελείται από τους:

1. Τον εκάστοτε Αντιδήμαρχο, ως Πρόεδρο της επιτροπής
 2. Ένα (1) Δημοτικό Σύμβουλο της Πλειοψηφίας , ως μέλος με ένα αναπληρωματικό
 3. Ένα (1) Δημοτικό Σύμβουλο της Μειοψηφίας, ως μέλος με ένα αναπληρωματικό
 4. Ένα (1) Δημότη με ένα αναπληρωματικό ,ως Αντιπρόεδρο που ορίζεται από το Δήμαρχο
 5. Ένα (1) Δημότη με ένα αναπληρωματικό, ως Γραμματέα που ορίζεται από το Δήμαρχο
- Η Σ.Ε.Δ. συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου και η θητεία της ακολουθεί τη θητεία της Δημοτικής Αρχής.

Ο Πρόεδρος της Συντονιστικής Επιτροπής Διαχείρισης εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των ειδικών / γενικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται κάθε φορά. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο της Σ.Ε.Δ.

Η Σ.Ε.Δ. συνεδριάζει υποχρεωτικά ύστερα από πρόσκληση του προέδρου. Η πρόσκληση για τη συνεδρίαση αποστέλλεται με συμβατικό ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τρεις (3) μέρες πριν. Η Σ.Ε.Δ. βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία του 50% των μελών του συν ένα (1) και οι αποφάσεις παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, ενώ σε ισοψηφία υπερισχύει η ψήφος του προέδρου. Μέλος της Σ.Ε.Δ. που απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις (3) συνεχόμενες συνεδριάσεις εκπίπτει του αξιώματός του και αντικαθίσταται από το αναπληρωματικό μέλος. Στις συνεδριάσεις κρατούνται πρακτικά και οι αποφάσεις της Σ.Ε.Δ. καταχωρούνται στο οικείο βιβλίο από το Γραμματέα της.

Αρμοδιότητες της Συντονιστικής Επιτροπής Διαχείρισης είναι:

1. Η απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία της Βιβλιοθήκης
2. Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, τροποποιήσεων του κανονισμού της Βιβλιοθήκης, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο
3. Η διενέργεια Εκδηλώσεων και Δράσεων που αποσκοπούν στην ενίσχυση του έργου της Βιβλιοθήκης

Β. Επιτροπή Αξιολόγησης για την Κάρτα Μέλους αποτελεί η Συντονιστική Επιτροπή Διαχείρισης.

Τα στοιχεία των αιτούντων και των τελικών δικαιούχων είναι απόρρητα και τα διαχειρίζεται μόνο η Σ.Ε.Δ.

Οι δικαιούχοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στις παροχές της Βιβλιοθήκης μόνο με την επίδειξη της Κάρτας Μέλους

Άρθρο 4

Λειτουργία – Στελέχωση

1. Η Βιβλιοθήκη θα λειτουργεί ,μία έως δύο φορές την εβδομάδα με τη δυνατότητα επέκτασης της λειτουργίας της ανάλογα με τις ανάγκες.
2. Η Βιβλιοθήκη στελεχώνεται από:
 - α) την Συντονιστική Επιτροπή Διαχείρισης
 - β) Εθελοντές (κυρίως Εκπαιδευτικούς)
 - γ) Προσωπικό που θα απασχολείται ειδικά για το σκοπό αυτό μετά από συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά, Περιφερειακά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα

Άρθρο 5

Δικαιολογητικά ένταξης στο πρόγραμμα της Βιβλιοθήκης.

Τα δικαιολογητικά που εξετάζονται σε συνεργασία με την Πρόνοια για την ένταξη στο πρόγραμμα της Δανειστικής Βιβλιοθήκης (Αφορούν τον γονέα – κηδεμόνα του μαθητή) είναι:

- 1) Αίτηση σύμφωνα με τυποποιημένο υπόδειγμα αίτησης που χορηγεί η Επιτροπή
- 2) Φωτοτυπία Ταυτότητας
- 3) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- 4) Αντίγραφο του εκκαθαριστικού σημειώματος φόρου εισοδήματος του προηγούμενου έτους από την οικεία Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
- 5) Κάρτα ανεργίας σε ισχύ, εφόσον πρόκειται για άνεργο.

Άρθρο 6

Δικαιούχοι για το πρόγραμμα της Δανειστικής βιβλιοθήκης

Για τη διαδικασία επιλογής των δικαιούχων υπάρχουν συγκεκριμένα κριτήρια, σύμφωνα με τα οποία η Επιτροπή Αξιολόγησης θα μπορεί να αποφασίζει ποιοι από τους αιτούντες αποκτούν την Κάρτα Μέλους . Τα κριτήρια αυτά έχουν ως εξής:

- 1) Δυνητικοί δικαιούχοι της Βιβλιοθήκης είναι:
 - α) Έλληνες κάτοικοι του Δήμου Καρδίτσας
 - β) Ομογενείς κάτοικοι του Δήμου Καρδίτσας
 - γ) Αλλοδαποί που αποδεδειγμένα κατοικούν μόνιμα στο Δήμο Καρδίτσας και διαθέτουν άδεια παραμονής τουλάχιστον ένα έτος στο Δήμο και θεωρημένο διαβατήριο ,εφόσον πληρούν τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις της επόμενης παραγράφου.
- 2) Βασικό κριτήριο για την απόκτηση της Κάρτας Μέλους είναι η διαπίστωση της <<απορίας>>, η οποία αποδεικνύεται από το εισόδημα σε συνδυασμό με την εξέταση και άλλων κοινωνικών κριτηρίων όπως η ανεργία ,η οικογενειακή κατάσταση, η ασθένεια, η αναπηρία, οι συνθήκες στέγασης και διαβίωσης, καθώς και τυχόν άλλα ιδιαίτερα κοινωνικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

Το ετήσιο καθαρό εισόδημα δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τα 7.200 ευρώ για δύο άτομα, το ποσό αυτό θα αυξάνεται κατά 1.200 ευρώ για κάθε μέλος της οικογένειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ΦΕΚ 1 747/Β) για τους ανασφάλιστους άπορους.

Άρθρο 7

Δικαιώματα – Υποχρεώσεις ωφελουμένων

Οι δικαιούχοι οφείλουν να σέβονται το προσωπικό και τους χώρους της Βιβλιοθήκης Οι δικαιούχοι είναι οι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την φύλαξη της Κάρτας Μέλους Οι δικαιούχοι έχουν δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης για ένα (1) σχολικό έτος.

Άρθρο 8

Δραστηριότητες - Συνεργασίες

Η βιβλιοθήκη για την επίτευξη των στόχων της μπορεί να συνεργάζεται με ιδιώτες και φορείς. Ειδικότερα:

- 1.Διοργανώνει ποικίλες εκδηλώσεις, ξεναγήσεις, όπως παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, λογοτεχνικά σεμινάρια, εκθέσεις και άλλες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση.
- 2.Αναπτύσσει και προωθεί πανελλήνιες και διεθνείς σχέσεις και συνεργασίες.
- 3.Ενημερώνει το αναγνωστικό κοινό με υλικό σχετικό με τις δραστηριότητές της.
- 4.Δέχεται οργανωμένες επισκέψεις ύστερα από συνεννόηση. Οι ενδιαφερόμενοι στη διάρκεια της επίσκεψης είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 9

Πολιτική Ανάπτυξης Συλλογής Υλικού

Οι συλλογές του υλικού της βιβλιοθήκης ανταποκρίνονται πρώτιστα στις ενημερωτικές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές ανάγκες του αναγνωστικού κοινού.

Επιλογή Υλικού

Γίνεται με βάση το σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης,

Απόκτηση υλικού

Η απόκτηση υλικού στη Βιβλιοθήκη γίνεται με τους εξής τρόπους;

Με δωρεές μαθητών , γονέων ,δημοτών, συγγραφέων, εκδοτικών οίκων βιβλιοπωλείων, φροντιστηρίων κ.λ.π, οι οποίες εντάσσονται στη συλλογή, στο πλαίσιο λειτουργίας της βιβλιοθήκης και των εκάστοτε αναγκών της.

Δωρεές – Κανονισμός αποδοχής

Για την αποδοχή μιας δωρεάς (κατόπιν αιτήματος) απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με τη Σ.Ε.Δ. ώστε ν' αποφασιστεί, αν η δωρεά θα ενταχθεί, και με ποιους όρους, στη Βιβλιοθήκη (όταν πρόκειται για συλλογή).

Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της βιβλιοθήκης, σφραγίζεται και καταχωρείται κανονικά, όπως οποιοδήποτε άλλο υλικό. Η βιβλιοθήκη υποχρεούται να συντάξει και ν' αποστείλει στο δωρητή ευχαριστήρια επιστολή, όπου θα επισυνάπτεται, αν το επιθυμεί, και φωτοτυπία του βιβλίου εισαγωγής.

Άρθρο 10

Απογραφή - Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δε χρησιμοποιείται καθόλου.

Αιτίες απόσυρσης υλικού αποτελούν : Η φυσική φθορά, η παλαιότητα, η έλλειψη επικαιρότητας, η αντικατάστασή του με νέα τεχνολογικά μέσα, ο αριθμός των αντιτύπων, η ανανέωση της έκδοσής του κ.λ.π.

Η απογραφή υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και γενικά στην ανανέωση του υλικού. Η απογραφή γίνεται μετά από πρόταση και με έγκριση της Σ.Ε.Δ. κατά τους θερινούς κυρίως μήνες.

Με την ολοκλήρωση της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση, στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής, όπως υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί.

Άρθρο 11

Δανεισμός

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί κυρίως ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα του δανεισμού υπό προϋποθέσεις σε όλα τα μέλη της. Για να γίνει κάποιος μέλος της βιβλιοθήκης, πρέπει να αποκτήσει Κάρτα Μέλους . Η Κάρτα Μέλους παρέχεται από τη Συντονιστική Επιτροπή Διαχείρισης και ισχύει για ένα(1) έτος.

Η Δανειστική Βιβλιοθήκη περιλαμβάνει υλικό σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και καλύπτει όλες τις γνωστικές κατηγορίες που ενδιαφέρουν τους χρήστες . Η συλλογή αποτελείται από ελληνικά και ξενόγλωσσα βοηθήματα Πρ/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης

A. Διαδικασία δανεισμού – Εσωτερικός Κανονισμός

Κάθε μαθητής, ο οποίος κατοικεί στο Δήμο Καρδίτσας κι επιθυμεί να δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης εφοδιάζεται με Κάρτα Μέλους. Για την έκδοσή της υπεύθυνη είναι η Επιτροπή Αξιολόγησης . **Οι χρήστες πρέπει να γνωρίζουν ότι:**

1. Για τους ανήλικους είναι απαραίτητη η ενημέρωση και η έγκριση του γονέα - κηδεμόνα για την έκδοση της Κάρτας Μέλους.
2. Πρέπει να ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους ή του αριθμού τηλεφώνου τους ή την απώλεια της Κάρτας Μέλους .
3. Η Κάρτα Μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της **πρέπει να την έχει πάντα μαζί του κατά τη διαδικασία δανεισμού**. Επίσης φέρει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.
4. Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της Βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί από τη Βιβλιοθήκη, πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
5. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους ,στον ειδικό χώρο στην είσοδο της βιβλιοθήκης. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, κάθε είδους ποτό και φαγητό.
6. Μέχρι την καταγραφή επιστροφής του υλικού, ο χρήστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον υλικό που αυτός δανείστηκε.
7. Κατά την παραλαβή κι επιστροφή του, το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, διαφορετικά ο χρήστης θα υποχρεωθεί να το αντικαταστήσει. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Επίσης σε περίπτωση απώλειας το υλικό αντικαθίσταται με αντίτυπό του από τον ίδιο χρήστη. Εάν το απολεσθέν ή κατεστραμμένο βιβλίο δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά τότε υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο ανάλογης αξίας που θα του υποδείξει η Βιβλιοθήκη.

8. Η διάρκεια δανεισμού του υλικού είναι έως και δύο (2) μήνες με δυνατότητα ανανέωσης.
9. Οι χρήστες και οι γονείς-κηδεμόνες τους οφείλουν να ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη για την απόφασή τους να μη χρησιμοποιήσουν ξανά την Κάρτα Μέλους.
10. Στην επιστροφή του υλικού ελέγχεται εκτός από την κατάσταση του βιβλίου και ο λογαριασμός του κάθε χρήστη, για να διαπιστωθούν τυχόν οφειλές ή εκκρεμότητες.
11. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμο υλικό δεν έχουν δικαίωμα άλλου δανεισμού.

B. Αναγνώστηριο

Το Αναγνώστηριο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με Σχολικά Βοηθήματα λειτουργεί σύμφωνα με το ωράριο της Δανειστικής Βιβλιοθήκης.

Αναγνώστες θα είναι όσοι έχουν Κάρτα Μέλους και σε εξαιρετικές περιπτώσεις θα αποφασίζει η Σ.Ε.Δ. για την έγκριση ή μη του αιτούντος.

Κάθε αναγνώστης που εισέρχεται στο χώρο του Αναγνώστηριου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο, που υπάρχει εκεί για το σκοπό αυτό.

Η εξυπηρέτηση των αναγνωστών γίνεται από τον υπεύθυνο του Αναγνώστηριου, που οφείλει να καταγράφει τα βιβλία που δανείστηκε ο αναγνώστης στο ειδικό έντυπο της ημερήσιας κίνησης.

Οι χρήστες πρέπει επίσης να γνωρίζουν ότι:

1. Τα βιβλία που χρησιμοποιούν στο Αναγνώστηριο είναι υποχρεωμένοι να τα επιστρέφουν στον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης. Δεν επιτρέπεται από τους ίδιους η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια.
2. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται το χώρο και να τηρούν ησυχία.
3. Απαγορεύονται οι σημειώσεις πάνω στα βιβλία, το δίπλωμα σελίδας κλπ. Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (βιβλίων, επίπλων, Η/Υ, κλπ.) και χώρων της βιβλιοθήκης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

Γ. Χρήση Υπολογιστών

Τους Υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιούν μόνο όσοι έχουν την Κάρτα Μέλους της Δανειστικής Βιβλιοθήκης. Κάθε Υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται από ένα χρήστη τη φορά. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον το απαιτεί κάποια κοινή εργασία, ο Υπολογιστής μπορεί να χρησιμοποιηθεί από δύο χρήστες τη φορά.

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.

Ο κάθε χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τον Υπολογιστή (1) ώρα με δυνατότητα ανανέωσης χρόνου εφόσον δεν υπάρχει αυξημένη ζήτηση.

Δ.Καθήκοντα και υποχρεώσεις υπευθύνου της Βιβλιοθήκης

1. Ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας της και παρέχει υπηρεσίες παντού ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
2. Είναι υποχρεωμένος να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που αναλαμβάνει, ανάλογα με τα προσόντα του.
3. Είναι υποχρεωμένος να εξυπηρετεί και να βοηθά, με ιδιαίτερη προθυμία, τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων που χρειάζονται.
4. Παρέχει τις πληροφορίες που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.
5. Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και υπομονή και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν.
6. Συμμετέχει σε διοργανώσεις εκδηλώσεων και εκθέσεων της βιβλιοθήκης .
7. Παραλαμβάνει το βιβλιακό και άλλο υλικό και το τοποθετεί στα βιβλιοστάσια και στα εκθετήρια.
8. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του βιβλιακού και άλλου υλικού από βανδαλισμούς, κλοπές και άλλες φθορές, καθώς και του εξοπλισμού της.
- 9.Ενημερώνει τους χρήστες για τον Κανονισμό Λειτουργίας και τους διευκολύνει σε ό, τι χρειαστούν.

Η Σφραγίδα της Βιβλιοθήκης είναι στρογγυλή και ολόγυρά της αναγράφεται <<ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ>> και το έτος ίδρυσής της.

Στο μέσον αυτής εικονίζεται βιβλίο και αναγράφεται << ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ >>

Άρθρο 12

Ακροτελεύτια Διάταξη

Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Μετά την έγκρισή του και τον κατά νόμο έλεγχο της νομιμότητάς του, ο Κανονισμός δημοσιεύεται, κατά το πλήρες κείμενό του, στο Δημοτικό κατάστημα του Δήμου, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από το

άρθρο 284 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α 114),στην ιστοσελίδα του Δήμου και περίληψή του σε μια εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα.

Μειοψήφισε ο κ. Βασ. Κρασιάς

Η Απόφαση αυτή πήρε Αυξ. Αριθμό
87/2016
Συντάχθηκε και δημοσιεύθηκε.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΣΩΤΗΡΙΑ ΜΠΑΚΑΛΑΚΟΥ

ΤΑ ΜΕΛΗ
Ακολουθούν υπογραφές

Καρδίτσα
Πιστό Αντίγραφο
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΣΩΤΗΡΙΑ ΜΠΑΚΑΛΑΚΟΥ