

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δ.Κ.Β. Μυτιλήνης συντάχθηκε με βάση την απόφαση 83064/ΙΖ (αρ.φυλ. 1173/2003, τευχ. Β.) του ΥΠΕΠΘ περί Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών. Ο Κανονισμός μπορεί να ανανεώνεται ή να αναθεωρείται κατ' άρθρο ή στο σύνολο του μετά από εισήγηση του Διευθυντή, με απόφαση του Ε.Σ. Η αναθεώρηση γίνεται κάθε φορά, όταν το επιβάλλουν οι συνθήκες. Η παρούσα αναθεώρηση εγκρίθηκε με την απόφαση 2/ 01-06-2018 του Ε.Σ. της Δ.Κ.Β. Μυτιλήνης

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Μυτιλήνης αποτελεί Νομικό Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου και υπάγεται στο Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων. Η λειτουργία της Βιβλιοθήκης διέπεται από τις διατάξεις του Ν.3149/2003 (ΦΕΚ/Α/141/10.6.2003) Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις και από τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών (ΦΕΚ 1173, τ.Β', 20-08-2003). Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και διοικείται από το Εφορευτικό Συμβούλιο και τον Διευθυντή. Το Εφορευτικό Συμβούλιο ορίζεται με απόφαση του εκάστοτε Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων και η θητεία του είναι τριετής και άμισθη.

1. Αποστολή & Στόχοι

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Μυτιλήνης, όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Λειτουργίας Βιβλιοθηκών:

- Λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, εξασφαλίζοντας στους χρήστες πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση πληροφορία.
- Προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις τη γνώση, την πληροφορία, την εκπαίδευση και τον πολιτισμό.
- Ενισχύει την αναγνωσιμότητα και κάθε είδους μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα.
- Αποτελεί χώρο γνωριμίας και εξοικείωσης με το βιβλίο.
- Παρέχει ειδικές υπηρεσίες και υλικό σε όποιους χρήστες δεν μπορούν, για οποιονδήποτε λόγο, να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της βιβλιοθήκης, όπως ξενόγλωσσες μειονότητες ή άτομα με ειδικές ανάγκες.

2. Ωράριο Λειτουργίας

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Μυτιλήνης λειτουργεί καθημερινά εκτός Κυριακής και επίσημων αργιών

Λειτουργία αναγνωστηρίου:

Δευτέρα-Παρασκευή 08:00-14:30

Σαββάτο 09:00-13:00

Ωράριο προσωπικού:

Δευτέρα-Παρασκευή 07:00-15:00

Σαββάτο 09:00-13:00

3. Οργάνωση Υλικού

Η οργάνωση του υλικού της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνει:

3.1. Ανάπτυξη Συλλογών

Οι Συλλογές πρέπει να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού. Η πολιτική ανάπτυξης των Συλλογών περιλαμβάνει:

3.1.1. Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών κοινού

Όλες οι ομάδες χρηστών, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή μορφωτικού επιπέδου, πρέπει να βρίσκουν στη βιβλιοθήκη υλικό σχετικό με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους

3.1.2. Επιλογή υλικού

Η επιλογή του υλικού γίνεται με βάση:

- Τον σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης
- Την θεματική κατεύθυνση της βιβλιοθήκης και πιο συγκεκριμένα για τη Δ.Κ.Β. Μυτιλήνης βασική προτεραιότητα είναι η διαφύλαξη, συγκέντρωση και ανάδειξη υλικού που σχετίζεται με τη Λέσβο και τον Ελληνισμό της Μικράς Ασίας
- Τις ανάγκες του κοινού
- Τον πληθυσμό

Το υλικό των Συλλογών της Βιβλιοθήκης και οι προσφερόμενες υπηρεσίες πρέπει να αντανακλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας και τη μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας, χωρίς να υπόκεινται σε καμία ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη ούτε σε εμπορικές πιέσεις. Είναι απαραίτητο να αποφεύγεται με κάθε τρόπο υλικό που έχει προφανή σκοπό τον θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Ουσιαστική και βασική παράμετρο αποτελεί η ποιότητα και η συνάφεια του υλικού και των υπηρεσιών με τις τοπικές ανάγκες και συνθήκες.

3.1.3. Πρόσκτηση υλικού :

- **Αγορές**
- **Δωρεές:** Η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος των δωριζόμενων τεκμηρίων, να επιλέγει τα τεκμήρια, της δωρεάς που θα δεχτεί, ή να μην αποδέχεται δωρεές. Η αποδοχή ή όχι για μεγάλες συλλογές εγκρίνεται από το Ε.Σ. κατόπιν εισήγησης του προϊσταμένου.

Κανονισμός αποδοχής δωρεών

Για την αποδοχή μιας δωρεάς, είναι απαραίτητη η επικοινωνία του δωρητή με τη Βιβλιοθήκη, ώστε ν' αποφασιστεί, αν η δωρεά θα ενταχθεί και με ποιους όρους, στη Βιβλιοθήκη.

Σε περίπτωση πολλών τεκμηρίων, ο δωρητής συντάσσει μια λίστα με τα τεκμήρια που πρόκειται να δωρίσει, ώστε η Βιβλιοθήκη να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητά της συλλογής. Σε κάθε περίπτωση η Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τον τρόπο καταγραφής της δωρεάς, τα μέσα και τη χρονική διάρκεια που θα καταγραφεί, καθώς και για το χώρο ή το τμήμα, όπου θα τοποθετηθεί.

Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της βιβλιοθήκης σφραγίζεται και καταχωρείται κανονικά, όπως οποιοδήποτε άλλο τεκμήριο. Η

βιβλιοθήκη υποχρεούται να συντάξει και ν' αποστείλει στο δωρητή ευχαριστήρια επιστολή.

- Υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη μορφή ή άλλη οπτικοακουστική και ηλεκτρονική μορφή, όπως αυτή προκύπτει από τις παραγράφους 4δ και 9 του άρθρου 12 του Ν.3149/2003,(ΦΕΚ 141/10-06-2003) και ΦΕΚ 637, τ. Β' /06-04-2009

3.2. Σήμανση του υλικού σφραγίδες

Η Δ.Κ.Β. Μυτιλήνης τηρεί δική της στρογγυλή σφραγίδα με την οποία σφραγίζεται το υλικό. Η σφραγίδα είναι στρογγυλή και φέρει την επωνυμία της

3.3 Επεξεργασία υλικού

3.3.1 Εισαγωγή

Η εισαγωγή των τεκμηρίων βεβαιώνεται με την καταχώρηση βασικών στοιχείων στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αρίθμηση. Το βιβλίο εισαγωγής είναι σε έντυπη μορφή. Ο αριθμός εισαγωγής είναι μοναδικός για κάθε αντίτυπο και αναγράφεται στη σελίδα τίτλου κάθε βιβλίου. Στη σελίδα τίτλου επίσης, μπαίνει η σφραγίδα της βιβλιοθήκης όπως και σε άλλα μέρη του βιβλίου (π.χ. στη σελίδα 99, 199 κ.λπ και στην τελευταία αριθμημένη ή γραμμένη σελίδα).

3.3.2. Καταλογογράφηση-Ταξινόμηση

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, ιδιαίτερα με τη χρήση των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης (AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules), των Θεματικών επικεφαλίδων της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library of Congress Subject Headings), τον κατάλογο Θεματικών Επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DDC (DEWEY DECIMALCLASSIFICATION). Δεν είναι όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης καταλογογραφημένο και διαθέσιμο στον OPAC. Πλήρες καταλογογραφημένες είναι οι συλλογές Τοπικής Ιστορίας, Λογοτεχνίας και τα Παιδικά. Ο κατάλογος της συλλογής είναι ηλεκτρονικός (OPAC) και οι αναγνώστες μπορούν να έχουν πρόσβαση μέσω διαδικτύου.

3.3. 3 Απόσυρση υλικού

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δε χρησιμοποιείται καθόλου. Η διαδικασία της απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια α) την επιλογή του προς απόσυρση υλικού β)την απαλλαγή της Συλλογής από το επιλεγμένο υλικό γ)την αποθήκευση ή απομάκρυνσή του. Κριτήρια επιλογής υλικού προς απόσυρση είναι:

- Η περιορισμένη ή ανύπαρκτη παρούσα ή μελλοντική χρήση
- Ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη Συλλογή
- Η ανανέωση της έκδοσής του
- Το αναχρονιστικό και ξεπερασμένο περιεχόμενό του
- Η εγκυρότητα και η ακρίβεια της πληροφορίας που περιέχει
- Η διάθεσή του σε νέες μορφές

Κατά την απόσυρση του υλικού, συντάσσεται από τον προϊστάμενο έκθεση με τα στοιχεία των τεκμηρίων που πρόκειται να αποσυρθούν, η οποία υποβάλλεται στο Εφορευτικό Συμβούλιο της βιβλιοθήκης. Το Ε.Σ. κατόπιν αποφασίζει ποια από αυτά τα τεκμήρια θα αποθηκευτούν, θα δωρισθούν σε άλλη βιβλιοθήκη ή θα ανακυκλωθούν. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

4. Παροχή υπηρεσιών

4.1. Αναγνωστικό κοινό-Μέλη

- Κάθε πολίτης, μόνιμος ή επισκέπτης του νησιού έχει πρόσβαση στη Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Μυτιλήνης
- Κάθε χρήστης, ο οποίος κατοικεί στη Λέσβο και επιθυμεί να δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης, εφοδιάζεται με κάρτα μέλους. Για επισκέπτες, χωρίς μόνιμη κατοικία στη Λέσβο, δεν μπορεί να εκδοθεί Κάρτα Μέλους
- Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν με την επίδειξη της Αστυνομικής Ταυτότητας ή διαβατηρίου για μη Έλληνες πολίτες και εκδίδεται αυθημερόν
- Τα ανήλικα άτομα μπορούν να εκδώσουν κάρτα μέλους με την επίδειξη ταυτότητας του γονέα ή κηδεμόνα
- Η κάρτα μέλους ισχύει επ' αόριστο, ενώ σε περίπτωση απώλειας εκδίδεται νέα από τη Βιβλιοθήκη χωρίς χρέωση
- Η κάρτα μέλους είναι αυστηρά προσωπική, δεν εκχωρείται σε τρίτους και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σ' αυτή
- Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν τη βιβλιοθήκη για οποιαδήποτε αλλαγή των στοιχείων τους όπως π.χ. της διεύθυνσης κατοικίας ή του αριθμού τηλεφώνου κ.λπ.
- Ανήλικοι πρόσφυγες και μετανάστες μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης. Δανεισμός πραγματοποιείται με την επίδειξη της ταυτότητας και εγγραφής ως Μέλος του συνοδού τους από τον ξενώνα φιλοξενίας. Ο εκάστοτε συνοδός είναι υπεύθυνος για το ανήλικο μέλος.

4.2. Δανεισμός

- Δανείζεται υλικό που είναι καταλογογραφημένο με ηλεκτρονικό τρόπο. Ο δανεισμός κάθε έντυπου υλικού γίνεται δωρεάν. Το Ηλεκτρονικό -Οπτικο-ακουστικό υλικό (CD-Roms, κασέτες) δανείζεται μόνο σε σχολεία. Επίσης επιτρέπεται η χρήση του μόνον εντός της βιβλιοθήκης και για διάστημα 30' ανά χρήση
- Μη καταλογογραφημένο υλικό δανείζεται κατ'εξάιρεση, με αιτιολόγηση του ενδιαφερόμενου για συγκεκριμένους λόγους π.χ. για ερευνητικό σκοπό, κατόπιν εγκρίσεων του προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης και με την προϋπόθεση ότι το υλικό δεν εμπίπτει σε περιορισμούς που προβλέπονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (π.χ. σπάνιο, πολύτιμο, φθαρμένο, ακατάτακτο υλικό κ.λπ)
- Κάθε μέλος δικαιούται να δανειστεί 2 τεκμήρια κάθε φορά και για χρονική διάρκεια 10 ημερών, με δικαίωμα ανανέωσης για 10 επιπλέον ημέρες, με την προϋπόθεση ότι το συγκεκριμένο αντίτυπο δεν έχει ζητηθεί από άλλον χρήστη. Περισσότερα βιβλία και για μεγαλύτερη χρονική διάρκεια μπορεί να γίνει σε ειδικές περιπτώσεις π.χ. πρόβλημα υγείας, κάτοικοι απομακρυσμένων χωριών κ.λπ αλλά μόνο κατόπιν συνεννοήσεως με το προσωπικό της βιβλιοθήκης
- Δε δανείζονται σπάνια και πολύτιμα βιβλία, πληροφοριακά, εφημερίδες, περιοδικά, βιβλία που εκδόθηκαν πριν το 1950, τεκμήρια σε κακή κατάσταση και φθαρμένα, μη καταλογογραφημένο και αταξινόμητο υλικό, σπάνιες και πολυτελείς εκδόσεις, φωτογραφίες,

επιτραπέζια παιχνίδια, χειρόγραφα, χάρτες και οπτικοακουστικό υλικό. Επίσης δε δανείζεται υλικό από τη Συλλογή της Τοπικής Ιστορίας της Λέσβου, εκτός εάν υπάρχουν πολλαπλά αντίτυπα και δεν πρόκειται για σπάνια και πολύτιμη έκδοση

- Υπάρχει η δυνατότητα κράτησης βιβλίων, που δεν υπάρχουν τη στιγμή ζήτησης. Τηρείται σειρά προτεραιότητας και το Μέλος ειδοποιείται τηλεφωνικά
- Το κάθε Μέλος είναι υποχρεωμένο να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός της ορισμένης προθεσμίας και στην κατάσταση που το δανείστηκε. Για καθυστέρηση μερικών ημερών γίνεται απλώς επισήμανση στον χρήστη. Η επανάληψη ή η κατ' εξακολούθηση καθυστέρηση επιστροφής του υλικού έχει ως κυρώσεις : την αναστολή δικαιώματος δανεισμού για διάστημα από 15 ημέρες έως 3 μήνες και την οριστική κατάργηση της κάρτας. Δεν επιτρέπονται οι σημειώσεις και οι υπογραμμίσεις μέσα στα βιβλία
- Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού το μέλος υποχρεούται να αντικαταστήσει με το αντίτυπό του. Εάν το απολεσθέν ή κατεστραμμένο βιβλίο δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά τότε υποχρεούται να το αντικαταστήσει με άλλο ισότιμης αξίας που θα του υποδείξει η βιβλιοθήκη
- Ο δανεισμός και η εξυπηρέτηση του κοινού σταματούν 15' πριν τη λήξη του ωραρίου της Βιβλιοθήκης
- Δανεισμός για λογαριασμό τρίτων γίνεται σε μόνο σε σπάνιες περιπτώσεις και όταν συντρέχουν σοβαροί λόγοι (π.χ. θέματα υγείας) και πάντα κατόπιν συνεννοήσεως με το προσωπικό

5. Φωτοτυπίες

- Φωτοαντίγραφα χορηγούνται μόνο από το υλικό της Βιβλιοθήκης
- Δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση ολόκληρου βιβλίου
- Ο ενδιαφερόμενος μπορεί αν το επιθυμεί να ζητήσει τη βοήθεια του προσωπικού στη χρήση και λειτουργία του φωτοτυπικού μηχανήματος, αλλά την αποκλειστική ευθύνη τη φέρει ο ίδιος για τον αριθμό των σελίδων που φωτοτυπεί
- Δεν εκδίδονται φωτοτυπίες από παλαιότυπα, σπάνια βιβλία, χειρόγραφα και γενικά ό,τι η Βιβλιοθήκη έχει χαρακτηρίσει ως πολύτιμο, σπάνιο και μπορεί να υποστεί φθορά. Τα τεκμήρια αυτά φωτογραφίζονται με ψηφιακή μηχανή μετά από τεκμηριωμένο αίτημα που υποβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο στον υπεύθυνο του Αναγνωστηρίου και εξετάζεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης.

6. Αναγνωστήριο

Η πρόσβαση και η χρήση του αναγνωστηρίου της Βιβλιοθήκης είναι δωρεάν και ελεύθερη σε όλους, χωρίς να απαιτείται κάρτα μέλους. Οι χρήστες με την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη, υποχρεούνται να κλειδώσουν στα ειδικά ντουλαπάκια που υπάρχουν στην είσοδο του

αναγνωστηρίου τα προσωπικά τους αντικείμενα.

6.1. Στους χώρους του Αναγνωστηρίου της Βιβλιοθήκης ο χρήστης μπορεί:

- Να μελετήσει βιβλία της Βιβλιοθήκης αλλά και δικά του
- Να κάνει χρήση των η/υ της Βιβλιοθήκης ή δικού του φορητού η/υ
- Να ζητήσει μέχρι και μισή ώρα πριν κλείσει το αναγνωστήριο τεκμήρια που βρίσκονται στο βιβλιοστάσιο και μέχρι πέντε (5) βιβλία και τρεις (3) τόμους από το αρχείο των εφημερίδων. Σε περίπτωση που χρειάζεται περισσότερα, μπορεί να τα ζητήσει με την προϋπόθεση ότι έχει μελετήσει και έχει επιστρέψει στον αρμόδιο υπάλληλο τα προηγούμενα
- Να αναζητήσει καταλογογραφημένο υλικό στον OPAC της Βιβλιοθήκης
- Να κατεβάσει και να διαβάσει ψηφιοποιημένο υλικό της Βιβλιοθήκης
- Να κάνει χρήση του φωτοτυπικού μηχανήματος και του εκτυπωτή

6.2 Στους χώρους του Αναγνωστήριου ο χρήστης οφείλει:

- Να κάνει ησυχία, να μιλά χαμηλόφωνα και να μην ενοχλεί τους υπόλοιπους αναγνώστες
- Να μην χρησιμοποιεί φαγητό, ποτό και κάθε είδους αναψυκτικά
- Να έχει το κινητό τηλέφωνο στην ένδειξη *Αθόρυβο* και αν υπάρχει ανάγκη να μιλήσει να εξέρχεται του Αναγνωστηρίου
- Να μην καπνίζει. Το κάπνισμα απαγορεύεται επίσης, σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους της βιβλιοθήκης
- Να τηρεί απολύτως τη σειρά προτεραιότητας όπου απαιτείται (δανεισμός-φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, αιτήματα, αιτήσεις υλικού από κλειστά βιβλιοστάσια για χρήση στο Αναγνωστήριο, χρήση INTERNET)
- Να υποβάλει τα αιτήματά του με σαφήνεια στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνεται προς τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητά τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζει τυχόν δυσκολίες
- Σε περίπτωση που θεωρεί ότι υπάρχει κάποιο πρόβλημα ως προς την εξυπηρέτησή του από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης να απευθύνεται στον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης για λύση του προβλήματός του και σε καμία περίπτωση να μη δημιουργεί διενέξεις με το προσωπικό
- Να μελετά με προσοχή τα τεκμήρια της βιβλιοθήκης και να αποφεύγει τη χρήση κάθε αντικειμένου (π.χ. ψαλίδι, διορθωτικό κ.λπ) που μπορεί να προκαλέσει φθορά στο τεκμήριο
- Να μην τοποθετεί μόνος του τα βιβλία στα ράφια, αλλά να τα επιστρέφει στον αρμόδιο υπάλληλο
- Σε περίπτωση που συνοδεύει μικρά παιδιά, είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στο χώρο της βιβλιοθήκης

6.3. Γενικές διατάξεις

- Χρήστες που δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες και δεν συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού αποβάλλονται οριστικά της Βιβλιοθήκης
- Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια ή φθορά προσωπικών

αντικειμένων των αναγνωστών

- Τα άτομα με προβλήματα υγείας, σε κατάσταση εγκυμοσύνης, με ειδικές ανάγκες και τρίτης ηλικίας προηγούνται έναντι όλων των άλλων χρηστών σε όλες τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης
- Το Σαββάτο οι υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, λόγω ελλείψεως προσωπικού, περιορίζονται μόνο στη χρήση του Αναγνωστηρίου και στον δανεισμό τεκμηρίων που βρίσκονται στο αναγνωστήριο και όχι στο βιβλιοστάσιο.

7. Δραστηριότητες-Συνεργασίες

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Μυτιλήνης στοχεύει:

- Στη διαφύλαξη, ανάδειξη και προβολή της ιστορίας και του πολιτισμού της Λέσβου και του Ελληνισμού της Μικράς Ασίας
- Στην υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας
- Στην προώθηση της μελέτης και διάδοσης του βιβλίου σε όλες τις ηλικιακές και κοινωνικές ομάδες
- Στην επαφή και εξοικείωση των χρηστών με τις νέες τεχνολογίες

7.1. Δραστηριότητες

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να διοργανώνει εκδηλώσεις, ξεναγήσεις, όπως παρουσιάσεις βιβλίων, εκπαιδευτικά προγράμματα, εκθέσεις και άλλες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση.

7.2. Εκθέσεις

Η βιβλιοθήκη ως μέρος των δραστηριοτήτων της μπορεί να πραγματοποιεί εκθέσεις τεκμηρίων της τόσο στο χώρο της βιβλιοθήκης όσο και εκτός αυτού. Για σπάνια τεκμήρια αποφασίζει το Ε.Σ. αν θα παραχωρηθούν και με ποιους όρους για εκθέσεις και εκδηλώσεις, σε χώρους εκτός βιβλιοθήκης.

7.3. Εκδόσεις

Η βιβλιοθήκη στο πλαίσιο εξυπηρέτησης του κοινού, διατήρησης του υλικού της, προβολής δικής της και του τόπου μπορεί να προβαίνει σε εκδόσεις. Η άδεια για έκδοση έργων που ανήκουν στη βιβλιοθήκη έγκεται στην κρίση του Ε.Σ.

7.4. Συνεργασίες

Για την επίτευξη των στόχων της η Βιβλιοθήκη προωθεί τη συνεργασία με:

- Τμήματα του Πανεπιστημίου Αιγαίου
- Σχολικές μονάδες όλων των βαθμίδων του νησιού της Λέσβου. Οι μαθητές μπορούν να ξεναγηθούν στον χώρο της Βιβλιοθήκης, να πραγματοποιήσουν τις εργασίες τους όπου με τη βοήθεια των εκπαιδευτικών και των υπαλλήλων μαθαίνουν να αναζητούν υλικό στον ορακ της Βιβλιοθήκης, σε βάσεις δεδομένων, στο αρχείο τοπικού τύπου αλλά και στη Ψηφιακή Βιβλιοθήκη
- Εθελοντές, οι οποίοι βοηθάνε στην πραγματοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων, στην καταγραφή νέων τεκμηρίων της βιβλιοθήκης και στην εξυπηρέτηση των χρηστών
- Δημόσιους και Ιδιωτικούς φορείς της Ελλάδας και τους εξωτερικούς

8. Διαχείριση υλικού

8.1. Πρόσβαση

Πρόσβαση στις υπηρεσίες και στις Συλλογές της Βιβλιοθήκης έχουν όλοι οι κάτοικοι και επισκέπτες της Λέσβου, με εξαίρεση τις περιπτώσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας. Ειδικότερα:

- Η πρόσβαση για δανεισμό και μελέτη στο αναγνωστήριο, των τεκμηρίων που περιλαμβάνονται στις Ανοιχτές Συλλογές είναι ελεύθερη
- Στις Κλειστές Συλλογές της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνεται αρχειακό υλικό, σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, όπως επίσης και υλικό που είναι μη κατεγεγραμμένο, αταξινόμητο, ακαταλογογράφητο και σε μη καλή φυσική κατάσταση. Πρόσβαση στις κλειστές Συλλογές έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης.
- Τεκμήρια που είναι φθαρμένα και σε κακή κατάσταση, σπάνια και πολύτιμα, ακατάτακτα, αταξινόμητα και μη καταγεγραμμένα δε δίνονται προς χρήση και μελέτη στο κοινό. Πρόσβαση στα παραπάνω τεκμήρια έχει μόνο το προσωπικό της βιβλιοθήκης
- Σε αρχειακό υλικό, χειρόγραφα, σπάνιες εκδόσεις, παλαίτυπα, παλαιές εφημερίδες και περιοδικά επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο σε ψηφιακή μορφή. Σε περιπτώσεις που δε διατίθενται σε ψηφιακή μορφή ο ενδιαφερόμενος δύναται να αιτηθεί και να μελετήσει τα φυσικά τεκμήρια στο αναγνωστήριο, κατόπιν άδειας του υπεύθυνου της βιβλιοθήκης και με την προϋπόθεση ότι δε συντρέχουν άλλοι λόγοι (π.χ. ακατάτακτο υλικό, σε κακή κατάσταση κ.λπ).

9. Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί μέρος της Δ.Κ.Β. Μυτιλήνης και λειτουργεί στον χώρο του Αναγνωστηρίου. Οι επισκέπτες μπορούν να έχουν ΔΩΡΕΑΝ πρόσβαση και ειδικευμένη υποστήριξη στην αναζήτηση πληροφοριών για μια σειρά θεμάτων, όπως οικονομικά, τουριστικά, εκπαιδευτικά, εργασίας, επιχειρήσεις, πολιτιστικά κ.ά. σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

9.1 Με τη δημιουργία του Δημοσίου Κέντρου Πληροφόρησης στη Βιβλιοθήκη επιδιώκεται η:

- Εξάλειψη ανισοτήτων στο εκπαιδευτικό και πληροφοριακό σύστημα μεταξύ κέντρου και περιφέρειας
- Ένταξη των πολιτών της περιφέρειας στην Κοινωνία της Πληροφορίας
- Εξοικείωση των πολιτών με τη βιβλιοθήκη και τις υπηρεσίες πληροφόρησης, καθώς επίσης και πρόσβαση στη γνώση
- Εκπαίδευση στην άντληση πληροφοριών από κάθε μέσο
- Πρόσβαση απομακρυσμένων περιοχών στις υπηρεσίες των Δημοσίων Βιβλιοθηκών
- Εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες
- Σύνδεση τοπικής κοινωνίας με εθνικά και διεθνή κέντρα πληροφόρησης.
- Ένταξη ατόμων που απειλούνται με κοινωνικό αποκλεισμό στην Κοινωνία της Πληροφορίας

9.2 Άδεια χρήσης

- Δικαίωμα χρήσης των Η/Υ έχουν όλοι οι πολίτες, με την υποχρέωση να συμπληρώνουν τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα χρήσης Η/Υ που υπάρχει στο Αναγνωστήριο

- Παιδιά έως 12 ετών, όπως και παιδιά προσφύγων και μεταναστών ίδιας ηλικίας θα πρέπει να συνοδεύονται από τον γονέα ή κηδεμόνα ή τον συνοδό από τον ξενώνα φιλοξενίας

9.2 Προϋποθέσεις χρήσης:

- Οι χρήστες Η/Υ του Κέντρου Πληροφόρησης πρέπει να διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις χειρισμού Η/Υ, προκειμένου να κάνουν χρήση του Κέντρου Πληροφόρησης.
- Ο υπάλληλος θα υποδείξει στον εκάστοτε χρήστη ποιόν υπολογιστή θα χρησιμοποιήσει. Οι χρήστες μετά το πέρας της εργασίας τους δεν κλείνουν τον η/υ αλλά τον αφήνουν στην οθόνη που τον παρέλαβαν
- Η χρήση των υπολογιστών γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύει τους η/υ για εκπαιδευτικές ή άλλες ανάγκες της, αφού προηγουμένως έχει ενημερώσει το κοινό με σχετική ανακοίνωση
- Χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών γίνεται μόνο κατά τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης
- Κάθε χρήστης μπορεί να χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή για όση ώρα χρειάζεται, με την προϋπόθεση ότι υπάρχουν διαθέσιμοι η/υ για άλλους χρήστες. Σε περίπτωση που είναι κατεληγμένοι όλοι οι η/υ και υπάρχουν χρήστες σε αναμονή, τηρείται σειρά προτεραιότητας και ο χρόνος χρήσης περιορίζεται στα 30 λεπτά ανά άτομο. Γενικά η χρονική διάρκεια τη χρήσης του κάθε υπολογιστή ρυθμίζεται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης και πάντοτε με βάση τις συνθήκες που επικρατούν. Επίσης, οι υπάλληλοι της βιβλιοθήκης μπορούν να διακόψουν τη λειτουργία των η/υ αν κατά την κρίση τους εμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης
- Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και του λογισμικού του Κέντρου Πληροφόρησης, πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερο σεβασμό στα πνευματικά δικαιώματα και χωρίς να δημιουργούνται ηθελημένα προβλήματα σε άλλους χρήστες ή φθορές στον υπάρχοντα εξοπλισμό. Ο χρήστης απαγορεύεται ρητά να επεμβαίνει στα μηχανήματα και στο λογισμικό του Κέντρου. Για το λόγο αυτό δεν επιτρέπονται τα ακόλουθα:

- χρήση, αντιγραφή και διακίνηση παράνομου λογισμικού
- τεμαχισμός αρχείων μέσω ειδικών προγραμμάτων και εγκατάσταση προγραμμάτων
- αλλαγή της επιφάνειας εργασίας στην οθόνη του κάθε υπολογιστή, αντιγραφή cd ή dvd, χωρίς την άδεια του προσωπικού της βιβλιοθήκης
- παρενόχληση άλλων χρηστών
- καταστροφή ή ζημιά στον εξοπλισμό, στο λογισμικό ή σε υλικό της βιβλιοθήκης
- φύλαξη προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών,
- για χρήση cd και άλλων μέσων αποθήκευσης δεδομένων ο κάθε χρήστης πρέπει πρώτα να ενημερώνει το προσωπικό της βιβλιοθήκης και να τα χρησιμοποιεί μόνο και εφόσον πάρει την έγκριση του

- Σε περίπτωση που εμφανιστεί κάποιο πρόβλημα στον η/υ (π.χ. κολλήσει) ο χρήστης ενημερώνει κατευθείαν κάποιον υπάλληλο της βιβλιοθήκης και δεν προσπαθεί ποτέ να το διορθώσει μόνος του
- Όσον αφορά στο διαδίκτυο η βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για την αξιοπιστία των παρεχόμενων πληροφοριών. Κάθε χρήστης είναι απόλυτα υπεύθυνος για τα σημεία πρόσβασης που επιλέγει και το υλικό που προσεγγίζει. Παρ' όλα αυτά ρητώς απαγορεύεται το κατέβασμα (downloading) κάθε εκτελέσιμου προγράμματος για το οποίο δεν υπάρχει άδεια χρήσης. Η χρήση του διαδικτύου από τους ανήλικους χρήστες γίνεται με τις ίδιες προϋποθέσεις που προβλέπονται για τη χρήση του δικτύου. Υπενθυμίζουμε ότι οι

γονείς ή οι κηδεμόνες και μόνο αυτοί είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο πλοήγησης των παιδιών τους στο διαδίκτυο

9.3 Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα:

- Να επιβάλλει κυρώσεις και χρηματικές αποζημιώσεις για τυχόν ζημιές σε μηχανήματα και προγράμματα που γίνονται από πρόθεση ή από βαρύτατη αμέλεια ή ενδεχόμενο δόλο
- Να στερεί το δικαίωμα χρήσης των η/υ και του διαδικτύου αρχικά για 2 ημέρες σε περίπτωση που δεν τηρούνται από κάποιον χρήστη οι όροι κανονισμού. Τέλος, μπορεί να αφαιρεί οριστικά το δικαίωμα πρόσβασης στις υπηρεσίες του Κέντρου Πληροφόρησης σε όποιον δε συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του προσωπικού, παρεμποδίζει τους υπόλοιπους χρήστες και παραβιάζει κατ' επανάληψη τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.

10. Διαδικτυακές υπηρεσίες

- Ο ηλεκτρονικός κατάλογος της Βιβλιοθήκης με το καταλογογραφημένο υλικό, υποστηρίζεται από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και είναι διαθέσιμος και ελεύθερα προσβάσιμος σε όλους μέσω διαδικτύου στην ακόλουθη διεύθυνση <https://cplm.openabekt.gr>
- Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Μυτιλήνης, αποτελεί θεματοφύλακα της ιστορίας και του πολιτισμού της Λέσβου και ευρύτερα της Αιολικής γης, έχοντας, μεταξύ άλλων, βασικό στόχο τη συγκέντρωση, διαφύλαξη και διάθεση στο κοινό, έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού, που σχετίζεται με το νησί της Λέσβου και τα απέναντι Μικρασιατικά παράλια έως το 1922. Ψηφιακά αντίγραφα από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμα στο διαδίκτυο μέσω του αποθετηρίου **ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΗΡΩΔΟΤΟΣ** (<http://dspace.cplm.gr/>) και του **Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης** (<http://eopac-libmytilini.abekt.gr/>)

11. Ψηφιακή βιβλιοθήκη

11.1. Στόχοι

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Μυτιλήνης, αποτελεί θεματοφύλακα της ιστορίας και του πολιτισμού της Λέσβου και ευρύτερα της Αιολικής γης, έχοντας, μεταξύ άλλων, βασικό στόχο τη συγκέντρωση, διαφύλαξη και διάθεση στο κοινό, έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού, που σχετίζεται με το νησί της Λέσβου και τα απέναντι Μικρασιατικά παράλια έως το 1922. Όραμα της Βιβλιοθήκης είναι να λειτουργεί ως τράπεζα μνήμης, όπου μέσω της ψηφιοποίησης θα διασώζει, αναδεικνύει και προβάλλει δωρεάν υλικό που σχετίζεται με την ιστορία, τον πολιτισμό, τις υλικές και άυλες παραδόσεις του τόπου μας. Πολύτιμα και σπάνια τεκμήρια ποικίλης ύλης που σχετίζονται κυρίως με τη Λέσβο, βρίσκονται πλέον δωρεάν στη διάθεση των ερευνητών και μελετητών από οποιοδήποτε σημείο του κόσμου και αν βρίσκονται, οποιαδήποτε στιγμή της ημέρας το επιθυμούν.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού η Βιβλιοθήκη προχωράει:

- Στη συστηματική ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση όλου του υλικού της, με προτεραιότητα στις σπάνιες εκδόσεις και στον τοπικό τύπο περασμένων αιώνων. Η ψηφιοποίηση πραγματοποιείται είτε μέσω ένταξης της Βιβλιοθήκης σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα, είτε μέσω της πρακτικής άσκησης φοιτητών Ελληνικών πανεπιστημιακών ιδρυμάτων
- Στη συνεργασία με τοπικούς πολιτιστικούς φορείς που διαθέτουν ψηφιακά τεκμήρια

11.2 Τι υλικό της Βιβλιοθήκης ψηφιοποιείται κατά προτεραιότητα:

- Τοπικός τύπος που χρονολογείται από τα τέλη του 19ου αιώνα
- Ελληνικός τύπος της Μικράς Ασίας μέχρι το 1922
- Ελληνικός τύπος της Κωνσταντινούπολης περασμένων αιώνων
- Βιβλία τοπικής ιστορίας προηγούμενων αιώνων, που είτε σχετίζονται είτε εκδόθηκαν στη Λέσβο και στη Μικρά Ασία
- Βιβλία τοπικής ιστορίας που εκδόθηκαν από το 1940 και μετά, αλλά δεν κυκλοφορούν πλέον στο εμπόριο και παρουσιάζουν αυξημένη ζήτηση
- Αρχαιακό υλικό που φιλοξενείται στις συλλογές της βιβλιοθήκης
- Φωτογραφικό υλικό
- Πρώτες εκδόσεις Αρχαίων Ελλήνων Κλασικών συγγραφέων με το παλαιότερο τεκμήριο να χρονολογείται το 16ο αιώνα
- Σπάνια λεξικά εκδόσεων Λειψίας, Βενετίας κ.λπ
- Περιοδικά Πανελλήνιας εμβέλειας που κυκλοφόρησαν από τα μέσα του 19ου αιώνα και μετά

11.3 Διαδικασία ψηφιοποίησης

Τα στάδια ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης που ακολουθεί η Βιβλιοθήκη βασίζονται κατά κύριο λόγο στον οδηγό καλών πρακτικών ψηφιοποίησης, που καταρτίστηκαν από το δίκτυο [Αριστείας Minerva](#) και στον [Οδηγό Καλών Πρακτικών για την Ψηφιοποίηση και τη Μακροπρόθεσμη Διατήρηση: Καλές Πρακτικές και Πρακτικές Οδηγίες του Πανεπιστημίου Πατρών](#).

Πιο αναλυτικά:

- Επιλογή υλικού για ψηφιοποίηση
- Προετοιμασία για ψηφιοποίηση και μεταχείριση των πρωτοτύπων
- Ψηφιοποίηση
- Αποθήκευση και Τύποι αρχείων
- Επεξεργασία των ψηφιακών αντιγράφων
- Προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων
- Δειγματοληπτικός έλεγχος ποιότητας
- Διατήρηση του ψηφιακού περιεχομένου
- Τεκμηρίωση
- Ανάδειξη – Προβολή

11.4 Πρόσβαση

- Η πρόσβαση στο ψηφιοποιημένο υλικό της βιβλιοθήκης που διατίθεται στο διαδίκτυο είναι δωρεάν σε όλους
- Υλικό που είναι ψηφιοποιημένο αλλά δεν έχει αναρτηθεί στο διαδίκτυο και φυλάσσεται στη Δ.Κ.Β. Μυτιλήνης, δύναται να παραχωρηθεί στον ενδιαφερόμενο αφού υπογραφεί το απαραίτητο συμφωνητικό μεταξύ του ενδιαφερόμενου και του υπευθύνου της Βιβλιοθήκης
- Πρωτότυπα ψηφιακά αρχεία, σε μεγάλη ανάλυση, δύναται να παραχωρηθούν για χρήση για συγκεκριμένους σκοπούς π.χ. σε εκθέσεις, αφού υπογραφεί το απαραίτητο συμφωνητικό μεταξύ του ενδιαφερόμενου και του υπευθύνου της Βιβλιοθήκης

11.5 Ψηφιοποίηση υλικού που δεν ανήκει στη Δ.Κ.Β. Μυτιλήνης

Τεκμήρια που σχετίζονται με τη Λέσβο και τον Ελληνισμό της Μικράς Ασίας ή κρίνεται από τη Βιβλιοθήκη ότι έχουν ιδιαίτερη αξία και ανήκουν σε ιδιώτες ή άλλους φορείς, μπορούν να ψηφιοποιηθούν στη Δ.Κ.Β. Μυτιλήνης, αφού υπογραφεί το απαραίτητο συμφωνητικό μεταξύ του ενδιαφερόμενου και του υπευθύνου της Βιβλιοθήκης

12. Λειτουργία

12.1. Υποχρεώσεις προσωπικού

- Το προσωπικό της βιβλιοθήκης ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας της. Εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται, ανάλογα με τα προσόντα του, από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης
- Είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων
- Παρέχει τις πληροφορίες που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες
- Συμπεριφέρεται τους χρήστες με ευγένεια και δεν εμπλέκεται σε διενέξεις μαζί τους, αλλά απευθύνεται στον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης
- Αναλαμβάνει την πλήρη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των τεκμηρίων
- Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων και εκθέσεων της βιβλιοθήκης.
- Παροτρύνεται και οφείλει να παρακολουθεί, κατά καιρούς, επιμορφωτικά σεμινάρια με σκοπό την παραπέρα επιστημονική του κατάρτιση, σε σχέση πάντα με τους σκοπούς της βιβλιοθήκης
- Παραλαμβάνει το βιβλιακό και άλλο υλικό και το τοποθετεί στα βιβλιοστάσια και στα εκθετήρια
- Πραγματοποιεί το δανεισμό του υλικού της βιβλιοθήκης και φροντίζει για την έγκαιρη επιστροφή του
- Φροντίζει για την έκδοση κάρτας μέλους της βιβλιοθήκης
- Κάνει τηλεφωνικές ανανεώσεις και ειδοποιήσεις σε περίπτωση κράτησης
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη του βιβλιακού και άλλου υλικού από βανδαλισμούς, κλοπές και άλλες φθορές, καθώς και του εξοπλισμού
- Φροντίζει για την τάξη του υλικού στα βιβλιοστάσια και τη διαφύλαξή του σε καλή κατάσταση
- Μεριμνά για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας και την εξυπηρέτηση των χρηστών. Ενημερώνει τον προϊστάμενο για κάθε δυσλειτουργία
- Ενημερώνει τους χρήστες για τον Κανονισμό Λειτουργίας και τους διευκολύνει σε ό, τι χρειαστούν
- Συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς για την ξενάγηση και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων στη βιβλιοθήκη. Οι παραπάνω δράσεις δύναται να πραγματοποιούνται και σε ώρες εκτός λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Οι ώρες, εκτός ωραρίου, που θα δαπανηθούν για την προετοιμασία και την ολοκλήρωση της εκάστοτε δράσης, καταγράφονται στο παρουσιολόγιο και δύναται κατόπιν εγκρίσεως του προϊσταμένου, να αναπληρωθούν σε άλλη χρονική στιγμή.
- Υπάλληλος που εργάζεται Σαββάτο μπορεί είτε να απουσιάσει τις επόμενες ημέρες για την αντίστοιχη ώρα (4 ώρες) είτε με τη συμπλήρωση εργασίας δύο συνεχόμενων Σαββάτων να απουσιάσει μια ολόκληρη ημέρα (ρεπό). Για το πότε θα κάνει χρήση ο υπάλληλος του 4ώρου εκάστου Σαββάτου, ενημερώνεται και δίνει έγκριση προφορικά ο προϊστάμενος της

βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που λόγω φόρτου εργασίας ο υπάλληλος δεν καταφέρει να πάρει όλα τα ρεπό του εντός του έτους, αυτά δεν χάνονται αλλά μεταφέρονται στο επόμενο έτος.

12.2. Εθελοντές-Πρακτική άσκηση φοιτητών

Η βιβλιοθήκη μπορεί να δέχεται προσφορά για εθελοντική εργασία. Η εργασία των εθελοντών καθορίζεται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης. Οι εθελοντές οφείλουν να σέβονται και να ακολουθούν τους κανόνες λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

Η προσφορά εργασίας από φοιτητές Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης είναι δεκτή για τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης και όπως έχουν δηλωθεί στην πλατφόρμα ΑΤΛΑΣ από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της Πρακτικής Άσκησης του εκάστοτε Τμήματος και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης. Δεν γίνονται δεκτοί φοιτητές από Τμήματα που τη δαπάνη μισθοδοσίας τους για την Πρακτική Άσκηση καλείται να καλύψει η βιβλιοθήκη.

13. Υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες

Η βιβλιοθήκη παρέχει ισότιμα υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες.

Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν:

- Άτομα με προβλήματα όρασης. Υπάρχει υπολογιστής με εγκατεστημένα ειδικά προγράμματα (π.χ. supernova) τα οποία εξασφαλίζουν σε τυφλούς ή με περιορισμένη όραση αναγνώστες πρόσβαση στη σύγχρονη τεχνολογία. Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα ανάγνωσης σε μορφή Braille, αλλά και ειδικός εκτυπωτής, όπου μπορεί να εκτυπωθεί οτιδήποτε σε μορφή Braille.
- Άτομα με σωματικές αναπηρίες. Εγκατεστημένος ηλεκτρονικός υπολογιστής με βοηθήματα και εξαρτήματα κατάλληλα για άτομα με κινητικά και όχι μόνο προβλήματα.

Ο κανονισμός λειτουργίας της Βιβλιοθήκης εγκρίνεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα τροποποίησης του κανονισμού για την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας της. Οι όποιες αλλαγές υπάρξουν στο μέλλον θα εγκρίνονται από το Εφορευτικό Συμβούλιο και θα γνωστοποιούνται στους χρήστες.