



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4795

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 90179/Γ4

Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Κέρκυρας.

**Ο 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. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών, Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

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

7. Την υπ' αρ. 3.5/23/02/2024 πράξη του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Κέρκυρας, με την οποία επικαιροποιήθηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

8. Το υπ' αρ. 254/27/06/2024 (αρ. εισερχ. πρωτ. Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 71794/Γ4/27-6-2024) διαβιβαστικό έγγραφο της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Κέρκυρας.

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

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Κέρκυρας, με τον οποίο ρυθμίζονται θέματα εσωτερικής οργάνωσης των υπηρεσιών της στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών (ΚΑ.Λ.ΒΙΒ.), ως εξής:

Άρθρο 1

Σκοπός και στόχος της Βιβλιοθήκης

Σκοπός της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. είναι να προωθεί τη γνώση, τη φιλαναγνώσκια, την εκπαίδευση, την πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου, την παροχή εμπειριών για προσωπική δημιουργική εξέλιξη, την ανάπτυξη της φαντασίας και της δημιουργικότητας των νέων, την ενημέρωση σε θέματα πολιτιστικής κληρονομιάς ή επιστημονικών επιτευγμάτων, καθώς και την πρόσβαση των πολιτών σε κάθε είδους πληροφορία που συνδέεται με την τοπική κοινωνία. Οι προσπάθειες αυτές γίνονται χωρίς να υπάρχουν πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις.

Το έργο της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. απευθύνεται σε όλους τους κατοίκους του τόπου, ανεξαρτήτως ηλικίας, προέλευσης, φύλου, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης ή ειδικών αναγκών. Η Βιβλιοθήκη δρα, επίσης, ως πληροφοριακός οργανισμός καθιστώντας εφικτή την πρόσβαση σε πληροφοριακό υλικό σε όλους ανεξαιρέτως τους χρήστες της.

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. μέσω της λειτουργίας της στοχεύει:

- Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό με τελικό αποδέκτη το αναγνωστικό κοινό.

- Στη συστηματική και ομοιογενή οργάνωση του Υλικού με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και εργαλείων.

- Στη διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών σε αυτήν.

- Στην ενεργό συμμετοχή στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής, καθώς και σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων (σεμινάρια, συνέδρια κ.λπ.), με απώτερο σκοπό την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής.

- Στην υποστήριξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους μικρούς αναγνώστες.

Άρθρο 2

Οργάνωση υλικού

α. Πολιτική εμπλουτισμού

- Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορές, δωρεές ή ανταλλαγές, καθώς και μέσω της κατάθεσης αντιτύπων από τους ίδιους τους συγγραφείς (Τεκμήρια που

εκδίδονται στην περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης κατατίθενται υποχρεωτικά σε δύο αντίτυπα από το συγγραφέα, τυπογράφο, λιθογράφο ή εκδότη σύμφωνα με τις κείμενες σχετικές διατάξεις). Για τις αγορές ακολουθούνται οι προβλεπόμενες νόμιμες διαδικασίες προμηθειών του Δημοσίου Τομέα, καθώς και όσα προβλέπονται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

- Η αποδοχή δωρεών σημαντικών/πολύτομων συλλογών εγκρίνεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της. Σε κάθε περίπτωση, η Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τον τρόπο, τα μέσα και τη χρονική διάρκεια καταγραφής της δωρεάς, καθώς και για το χώρο/τμήμα όπου αυτή θα τοποθετηθεί.

- Ανταλλαγές υλικού γίνονται με βάση τις υπάρχουσες εκδόσεις και τα υπάρχοντα αντίτυπα, μεταξύ της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. και άλλων Φορέων, Συλλόγων κ.ά., από την Ελλάδα και το εξωτερικό. Οι ανταλλαγές πραγματοποιούνται ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου και έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Το υλικό σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο Βιβλίο Εντύπου Υλικού λαμβάνοντας αύξοντα αριθμό. Στη συνέχεια, υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία και καταχωρείται στον ηλεκτρονικό κατάλογο (ΟΡΑΚ) με τη χρήση του λογισμικού προγράμματος για Βιβλιοθήκες Koha ή του εκάστοτε χρησιμοποιούμενου προγράμματος.

Η πολιτική ανάπτυξης των συλλογών και η επιλογή του υλικού πραγματοποιούνται από το Προϊστάμενο της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ., κατόπιν έγκρισης του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Για τη δημιουργία συλλογής άρτιας, αντιπροσωπευτικής και σύμφωνης με τις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες της τοπικής κοινωνίας είναι σκόπιμο να υπάρξει ισομερής ανάπτυξη και εφόσον είναι δυνατό κάλυψη όλων των θεματικών κατηγοριών του υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη χωρίς αυτό να αποτρέπει την περαιτέρω ή και μεγαλύτερη ανάπτυξη των κατά γενική ομολογία σημαντικότερων ή των συλλογών τοπικού ενδιαφέροντος. Η γνώση των ενδιαφερόντων, αναγκών, απαιτήσεων αλλά και προτάσεων των χρηστών κάθε κοινωνικής ομάδας και προέλευσης αποτελεί αναγκαία συνθήκη για την διαμόρφωση μιας άρτιας συλλογής.

β. Επεξεργασία υλικού

Ο κατάλογος της συλλογής της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. είναι ηλεκτρονικός. Το υλικό της Βιβλιοθήκης καταλογογραφείται με βάση τους αγγλο-αμερικάνικους κανόνες καταλογογράφησης [Anglo American Cataloguing Rules 2 (A.A.C.R.2)]. Η θεματική ευρετηρίαση βασίζεται στον κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το Διεθνές Δεκαδικό Σύστημα Ταξινόμησης DEWEY. Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού Βιβλιοθηκών Koha ή το εκάστοτε σύστημα που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη. Η διάταξη των βιβλιογραφικών δεδομένων γίνεται με το βιβλιογραφικό πρότυπο UNIMARC ή το εκάστοτε που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη.

Ο κατάλογος της συλλογής βρίσκεται στη διάθεση του κοινού και μέσω της ιστοσελίδας της ΔΗ.Κ.Ε.Ι.ΒΙ.Κ. (www.corfulibrary.gr).

γ. Απόσυρση υλικού

Η απόσυρση υλικού της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών

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

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και του οποίου η αποκατάσταση δεν είναι εφικτή, αποσύρεται. Εάν πρόκειται για σπάνιο υλικό, φυλάσσεται, άλλως, καταστρέφεται με Πρωτόκολλο καταστροφής κατόπιν αποφάσεως του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3

Πρόσβαση στις Συλλογές

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ., η αρχαιότερη Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, διαθέτει στη Συλλογή της σπάνιο υλικό, χειρόγραφα, χάρτες, 39 μεγαλόσχημα βιβλία, παλαιύτα, 2 αρχέτυπα, καθώς και δωρεές των Ι. Σινιόσογλου, Σ. Παπαγεωργίου, Γ. Λύχνου, Φιλίππου και Ελένης Σανσών, Φιλίππου Φάλλπου, Πλάτωνος Πετρίδη κ.ά. Τα παλαιότερα βιβλία που διαθέτει χρονολογούνται από το 1481 και 1494, ενώ μεγάλο μέρος της συλλογής της χρονολογείται έως και το 1850.

Διαθέτει μια αξιόλογη Τοπική κλειστή Συλλογή, την «Επτανησιακή», η οποία αποτελείται από αρχεία, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών, (σπάνια βιβλία, μονόφυλλα, δίφυλλα, φυλλάδια, εφημερίδες, περιοδικά, χειρόγραφα, χάρτες).

Υλικό της Επτανησιακής Συλλογής, καθώς και παλιές εφημερίδες και περιοδικά, παρέχονται για εσωτερικό δανεισμό έπειτα από αίτηση του/της ενδιαφερομένου/-ης στην οποία θα αναγράφεται ο σκοπός χρήσης του τεκμηρίου. Ο Προϊστάμενος της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. δύναται να εγκρίνει ή να απορρίψει το αίτημα. Έπειτα από την έγκριση, το προσωπικό παραδίδει το υλικό στον ενδιαφερόμενο/-η προς επιτόπια έρευνα/μελέτη, πάντα υπό την επίβλεψη του αρμόδιου προσωπικού. Για κάθε νέο αντικείμενο έρευνας, συμπληρώνεται νέα έντυπη αίτηση.

Πρόσβαση στην Επτανησιακή Συλλογή και στο Αρχείο της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. έχει αποκλειστικά και μόνο το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ή οποιοδήποτε άλλο μέλος εγκρίνει εγγράφως το Εφορευτικό Συμβούλιο, προς εκπλήρωση συγκεκριμένων εργασιών (καταλογογράφηση, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, ψηφιοποίηση).

Ειδικότερα, οι παλαιές (προς του 1900) και σπάνιες εκδόσεις, καθώς και τα χειρόγραφα δίδονται προς μελέτη αποκλειστικά σε ερευνητές, αφού κατατεθεί από τον/την ενδιαφερόμενο/-η γραπτό αιτιολογημένο αίτημά τους (σε ειδικό έντυπο της Βιβλιοθήκης), το οποίο και εγκρίνεται ή απορρίπτεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση διπλωματικών/μεταπτυχιακών εργασιών ή διατριβών, οι αιτήσεις συνοδεύονται από γραπτή συστατική επιστολή ή βεβαίωση της Σχολής περί ανάληψης της

συγκεκριμένης έρευνας. Σε κάθε μία από τις δύο προαναφερθείσες περιπτώσεις, ο ερευνητής καταθέτει, επίσης, Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας και ένα δικαιολογητικό για την εξακρίβωση της διεύθυνσης μόνιμης κατοικίας.

Οι ερευνητές οφείλουν να χειρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή τα χειρόγραφα, είτε πρόκειται για κώδικες, είτε για απλά έγγραφα κ.λπ., άλλως, το εποπτεύον προσωπικό δύναται να διακόψει τη διαδικασία έρευνας.

Αναπαραγωγή τεκμηρίων από το Αρχείο της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. ή την Επτανησιακή Συλλογή (Κλειστές Συλλογές) πραγματοποιείται μόνο από τη Βιβλιοθήκη, εφόσον κριθεί απαραίτητο, και πάντοτε σύμφωνα με όσα προβλέπει ο «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

Άρθρο 4

Αναπαραγωγή υλικού

Στην Βιβλιοθήκη δεν παρέχεται η δυνατότητα φωτοτύπησης και εκτύπωσης υλικού.

Βιβλία που έχουν εκδοθεί μέχρι πριν 50 χρόνια, μπορούν να φωτογραφηθούν σε ορισμένες σελίδες ή κεφάλαια (έως το 20% του συνόλου των σελίδων), εφόσον δεν υπάρχει απαγόρευση αναγραμμένη στο βιβλίο, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, και κατόπιν εγκρίσεως του ενυπόγραφου αιτιολογημένου αιτήματος του/της ενδιαφερομένου/-ης από τον Προϊστάμενο.

Η αναπαραγωγή ολόκληρων τεκμηρίων ή τμήματός τους, παλαιότερων των πενήντα (50) ετών επιτρέπεται μόνο με φωτογράφιση, παρουσία του αρμόδιου προσωπικού, και κατόπιν εγκρίσεως του ενυπόγραφου αιτιολογημένου αιτήματος του/της ενδιαφερομένου/-ης από τον Προϊστάμενο.

Η δημοσίευση εικόνων και υλικού της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. συνοδεύεται απαραίτητα από τη γνωστοποίηση προέλευσης με την ένδειξη «Δημόσια Κεντρική Ιστορική Βιβλιοθήκη Κέρκυρας», καθώς και αναφορά της την επιμέρους συλλογή (π.χ. «Επτανησιακή Συλλογή»).

Θα μπορούσε να εξεταστεί το ενδεχόμενο φωτοτύπησης σελίδων έναντι ελάχιστου αντιτίμου σύμφωνα και με την αναφορά του Κανονισμού Λειτουργίας Βιβλιοθηκών.

Άρθρο 5

Μέλη

Κάθε πολίτης ανεξαρτήτως εθνικότητας, ηλικίας 6 ετών και άνω, μπορεί να αποκτήσει την «Κάρτα μέλους» της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ., εφόσον καταθέσει: α) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη την Αίτηση εγγραφής με τα στοιχεία επικοινωνίας του, β) αντίγραφο της αστυνομικής, της φοιτητικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου και γ) ένα δικαιολογητικό για την εξακρίβωση της διεύθυνσης μόνιμης κατοικίας. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η προσκόμιση του τελευταίου ο αιτών οφείλει να συμπληρώσει υπεύθυνη δήλωση για τη μόνιμη κατοικία του.

Για τα ανήλικα μέλη της Βιβλιοθήκης απαιτείται α) η συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από το γονέα/κηδεμόνα αίτηση εγγραφής, β) αντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου του γονέα/κηδεμόνα και γ) ένα δικαιολογητικό, στο όνομά του γονέα/κηδεμόνα, για την εξακρίβωση της διεύθυνσης μόνιμης κατοικίας.

Σε περίπτωση που το τελευταίο δεν υπάρχει συμπληρώνεται υπεύθυνη δήλωση μόνιμης κατοικίας όπως ανωτέρω.

Η «Κάρτα Μέλους» είναι απολύτως προσωπική, εκδίδεται χωρίς οικονομική επιβάρυνση και ο κάτοχός της φέρει αποκλειστική ευθύνη για υλικό που έχει καταχωριστεί σε αυτήν.

Τα νέα μέλη, με την εγγραφή τους, λαμβάνουν γνώση των κανόνων λειτουργίας της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ.

Άρθρο 6

Δανεισμός

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. διαθέτει σε ψηφιακή μορφή ενημερωμένη συλλογή περίπου 2.000 βιβλίων σε διάφορους τομείς, όπως Φιλοσοφίας, Ψυχολογίας, Κοινωνικών Επιστημών, Ιστορίας, Λογοτεχνίας, Παιδαγωγικής, Μουσικής, κ.λπ. Διαθέτει, επίσης, συλλογές ξενόγλωσσων βιβλίων (αγγλικά, γερμανικά, γαλλικά, ισπανικά, ιταλικά).

Το σύνολο των σύγχρονων και παλαιών εκδόσεων αγγίζει τους 120.000 τόμους περίπου.

Η δυνατότητα εσωτερικού δανεισμού (επιτόπια χρήση βιβλιακού υλικού) παρέχεται σε κάθε αναγνώστη/-τρια - επισκέπτη/-τρια, ανεξαρτήτως εάν είναι εγγεγραμμένο μέλος. Η δυνατότητα εξωτερικού δανεισμού επιτρέπεται μόνο στα εγγεγραμμένα μέλη.

Κάθε μέλος είναι υποχρεωμένο να επιστρέφει το δανεισμένο υλικό εντός ορισμένης προθεσμίας, στην κατάσταση στην οποία το δανείστηκε. Απαγορεύεται δε να ανταλλάσσει τα δανεισμένα τεκμήρια με άλλον αναγνώστη/-τρια.

Ο/Η αναγνώστης/-τρια μπορεί να μελετά το υλικό σε οποιονδήποτε από τους κοινόχρηστους χώρους της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. και οφείλει μετά τη μελέτη να το τοποθετεί επάνω στα τραπέζια, προκειμένου στη συνέχεια να επανατοποθετείται στα ράφια από το αρμόδιο προσωπικό και μόνο. Το ανώτατο όριο δανειζόμενου υλικού ανά μέλος είναι τρία (3) τεκμήρια. Η διάρκεια δανεισμού των τεκμηρίων είναι είκοσι (20) ημέρες. Η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί μία φορά ακόμη, για δεκαπέντε (15) ημέρες επιπλέον, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει κράτηση του δανεισμένου υλικού από άλλον/-η Αναγνώστη/-τρια και εφόσον η ανανέωση ζητήθηκε πριν παρέλθει η ημερομηνία επιστροφής. Η ανανέωση μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε τηλεφωνικά είτε με φυσική παρουσία στο χώρο υποδοχής της Βιβλιοθήκης. Ανανέωση σε ληξιπρόθεσμο υλικό δεν επιτρέπεται.

Οι αναγνώστες/-τριες - επισκέπτες/-τριες οφείλουν να υποβάλουν τα αιτήματά τους με σαφήνεια στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν δυσκολίες. Σε περίπτωση κατά την οποία κρίνουν ότι υπάρχει πρόβλημα ως προς την εξυπηρέτησή τους, απευθύνονται στον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης, αποφεύγοντας, σε κάθε περίπτωση, να δημιουργήσουν διένεξη με του προσωπικό ή με άλλους χρήστες.

Παρέχεται δυνατότητα κράτησης δανεισμένων τεκμηρίων. Στην περίπτωση αυτή τα δανεισμένα τεκμήρια τίθενται στη διάθεση του μέλους που έχει προβεί σε

κράτηση μόλις επιστραφούν στη Βιβλιοθήκη, ύστερα από ενημέρωση του (τηλεφωνική, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

Όλο το υλικό της συλλογής του δανειστικού τμήματος φέρει αντικλεπτικό σύστημα προστασίας. 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.).

Σε περίπτωση καθυστέρησης ή επιστροφής του υλικού μετά την τεθείσα προθεσμία υπενθυμίζεται στο μέλος η προθεσμία και επισημαίνεται η ανάγκη τήρησής της.

Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση επιστροφής του δανεισμένου υλικού επιφέρει ως κύρωση είτε την αναστολή δικαιώματος δανεισμού είτε την αφαίρεση της ιδιότητας του Μέλους.

Σε περίπτωση φθοράς ή απώλειας του δανεισμένου υλικού, το οποίο αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ., ο/η υπαίτιος/-α της φθοράς-απώλειας οφείλει να αποζημιώσει τη ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. για το υλικό αυτό.

Η αποζημίωση μπορεί να γίνει με αντικατάσταση του φθαρμένου, κατεστραμμένου ή απολεσθέντος υλικού με καινούριο (ίδιος και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατό μεταγενέστερης έκδοσης), καθώς και με άλλο προτεινόμενο, ύστερα από συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ.

Εγκυκλοπαίδειες, Πολυτελείς Εκδόσεις, Λεξικά, Λευκώματα, βιβλία έκδοσης προ του 1950, βιβλία με κόκκινη επισήμανση στη ράχη, περιοδικά και εφημερίδες παρέχονται μόνο προς εσωτερικό δανεισμό.

Σπάνιο/ακαταλογογράφτο/αρχαικό 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.

Άρθρο 7

Λειτουργία Αναγνωστηρίου

Η εξυπηρέτηση των αναγνωστών/-τριών γίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους του δανειστικού Τμήματος, οι οποίοι βρίσκονται στο χώρο υποδοχής και στο γραφείο προσωπικού καθώς και ηλεκτρονικά στον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης (www.corfulibrary.gr <<http://www.corfulibrary.gr/>>), μέσω του οποίου υπάρχει πρόσβαση στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

Οι Αναγνώστες/-τριες μπορούν να επικοινωνούν με το Δανειστικό Τμήμα με αποστολής μηνύματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Βιβλιοθήκης plcorfu@gmail.com <<mailto:plcorfu@gmail.com>>.

Γενικοί Κανόνες

Η επίσκεψη και η χρήση των χώρων δεν επιτρέπεται σε μεγάλες ομάδες ατόμων, εκτός εάν πρόκειται για προγραμματισμένες ξεναγήσεις, προγραμματισμένα εκπαιδευτικά προγράμματα ή άλλες προγραμματισμένες εκδηλώσεις. Σε περίπτωση ξεναγήσεων, αυτές γίνονται τμηματικά.

Δεν επιτρέπεται η είσοδος σε ομάδες ατόμων που έχουν μόνο τουριστικό ενδιαφέρον.

Επιτρέπεται η είσοδος α) σε εγγεγραμμένα μέλη, με την επίδειξη της προσωπικής «Κάρτας Μέλους», β) σε

μη εγγεγραμμένα μέλη (ερευνητές/φοιτητές/μελετητές) που έχουν συγκεκριμένο λόγο παραμονής στη Βιβλιοθήκη (μελέτη, διεξαγωγή έρευνας), καθώς και γ) σε μεμονωμένους επισκέπτες. Το κοινό που εισέρχεται στη Βιβλιοθήκη και ανήκει στις περιπτώσεις (β) και (γ) οφείλει απαραίτητως να συμπληρώνει στο Βιβλίο Επισκεπτών, που τηρείται στο χώρο υποδοχής, τα στοιχεία του: Ημερομηνία, Ονοματεπώνυμο, Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας/Φοιτητικής Ταυτότητας/ Διαβατηρίου, σκοπό της επίσκεψης και υπογραφή υπό την επίβλεψη του αρμόδιου προσωπικού. Δεν επιτρέπεται η είσοδος και παραμονή στους χώρους της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. ζώων συντροφιάς, με εξαίρεση τους σκύλους βοήθειας (ν. 3868/2010, άρθρο 16).

Κατά την παραμονή τους και τη χρήση των χώρων, οι αναγνώστες/-τριες και οι επισκέπτες/-τριες οφείλουν να σέβονται το χώρο, να μην κάνουν θόρυβο και να μεριμνούν ώστε να μην ενοχλούν με τη συμπεριφορά τους λοιπούς Αναγνώστες. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής ανάγνωσης.

Οι αναγνώστες/-τριες - επισκέπτες/-τριες οφείλουν να θέτουν το κινητό τους σε αθόρυβη λειτουργία, με την είσοδό τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Περαιτέρω οι αναγνώστες οφείλουν να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται, να μην σημειώνουν πάνω σε αυτά και γενικά να μην προβαίνουν σε ενέργειες που θα μπορούσαν να προκαλέσουν φθορές σε αυτά.

Επιπρόσθετα:

Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, η χρήση ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και η μεταφορά και η κατανάλωση φαγητού και ποτού (καφές, αναψυκτικό, νερό) σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης. Δεν επιτρέπεται η μετακίνηση επίπλων και εξοπλισμού, καθώς και κάθε είδους τροποποίηση αυτών χωρίς την πρωθύστερη άδεια των αρμόδιων υπαλλήλων. Τυχόν φθορά ή καταστροφή τους, επιβαρύνει τον/την υπαίτιο.

Κάθε αναγνώστης/-τρια - επισκέπτης/-τρια οφείλει να φυλάσσει τα προσωπικά του αντικείμενα (όπως φωτογραφική μηχανή, κάθε είδους τσάντα, ανεξαρτήτως μεγέθους, σακίδιο, θήκη laptop), στις θυρίδες του χώρου υποδοχής. Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. 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 - Επισκεπτών/-τριών κατά την είσοδο και έξοδο τους από τους χώρους της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ.

Οι συνοδοί των παιδιών είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά των παιδιών, τα οποία οφείλουν να συμμορφώνονται με τον παρόντα Κανονισμό.

Το προσωπικό της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. 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.

Το Αναγνωστήριο, το υλικό και όλοι οι χώροι της Βιβλιοθήκης προστατεύονται από ηλεκτρονικό σύστημα ασφαλείας.

Άρθρο 8

Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί τμήμα της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ., ιδρύθηκε στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας» του Γ' ΚΠΣ και λειτουργεί σύμφωνα με τους όρους του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης με στόχο τη διεύρυνση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε θέματα πληροφόρησης και ενημέρωσης του κοινού σε διάφορους τομείς.

Όλοι οι αναγνώστες/-τριες - επισκέπτες/-τριες, είτε είναι εγγεγραμμένα μέλη στη ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. είτε όχι, έχουν πρόσβαση στους επιτραπέζιους υπολογιστές του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης, στον 1ο όροφο της Βιβλιοθήκης, προκειμένου να κάνουν χρήση του Διαδικτύου ή να χρησιμοποιήσουν τα ήδη εγκατεστημένα προγράμματα, με την υποχρέωση να συμμορφώνονται στους γενικούς κανόνες λειτουργίας του Αναγνωστηρίου που αναφέρονται ανωτέρω. Σε αντίθετη περίπτωση ή σε περίπτωση διαταραχής της ομαλής λειτουργίας του Κέντρου Πληροφόρησης, το προσωπικό της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την πρόσβαση στους υπολογιστές, να διακόψει τη χρήση τους ή ακόμα και να στερήσει το δικαίωμα μέλους της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ.

Το προσωπικό της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. υποστηρίζει τους χρήστες σε θέματα λειτουργίας των υπολογιστών, αναζήτησης υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο, χρήσης του Διαδικτύου κ.λπ. Σε περίπτωση τεχνικού προβλήματος, ο χρήστης ενημερώνει το αρμόδιο προσωπικό.

Η χρήση των υπολογιστών επιτρέπεται σε ενήλικες, σε μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου, καθώς και σε μαθητές Δημοτικού, εφόσον οι τελευταίοι συνοδεύονται από γονέα/κηδεμόνα, ο οποίος είναι και ο αποκλειστικά υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου στο Διαδίκτυο. Για την πρόσβαση στους υπολογιστές τηρείται σειρά προτεραιότητας, κατόπιν συνεννοήσεως με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει μέρος ή το σύνολο των υπολογιστών για την πραγματοποίηση προγραμματισμένης συντήρησης ή προγραμματισμένων δραστηριοτήτων.

Οποιαδήποτε επέμβαση στον εξοπλισμό ή/και το λογισμικό απαγορεύεται ρητά και η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλει κυρώσεις ή/και να αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν βλάβες που προκληθούν σκόπιμα ή και από βαρύντατη αμέλεια ή ενδεχόμενο δόλο.

Δεν επιτρέπεται η διαγραφή, αλλαγή, αναβάθμιση ή/και προσθήκη λογισμικού και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή.

Οι αναγνώστες/-τριες - επισκέπτες/-τριες 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.

Δεν επιτρέπεται η χρήση των υπολογιστών και του εξοπλισμού εν γένει της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. για παράνομους σκοπούς ή κατά τρόπο που προσβάλλει τα χρηστά ήθη.

Η διάρκεια συνεχούς χρήσης των υπολογιστών του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης ορίζεται σε 15' κατ' άτομο, σε ώρες αιχμής, άλλως, δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός. Η πρόσβαση σε αυτό διακόπτεται 30' πριν τη λήξη του ωραρίου της Βιβλιοθήκης, προκειμένου να ενημερώνονται τα αντίγραφα ασφαλείας (back up).

Άρθρο 9

Χρήση Διαδικτύου

Οι αναγνώστες/-τριες - επισκέπτες/-τριες της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. μπορούν να χρησιμοποιούν ελεύθερα το ασύρματο δίκτυο (wi-fi) που παρέχεται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης, και να συνδέονται δωρεάν με τις προσωπικές τους συσκευές (φορητούς υπολογιστές, tablets, κινητά τηλέφωνα).

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. δεν ελέγχει, ούτε εγκρίνει, ούτε είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενο των παρεχόμενων πληροφοριών στο Διαδίκτυο την ποιότητα, την αξιοπιστία και την καταλληλότητα τους.

Οι αναγνώστες/-τριες - επισκέπτες/-τριες, σε κάθε περίπτωση, είναι υπεύθυνοι/-ες για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο (ενσύρματο, ασύρματο) και για το υλικό που αναζητούν και πιθανόν χρησιμοποιούν.

Απαγορεύεται ρητά η εμφάνιση υλικού με βίαιη, ρατσιστική, προσβλητική ή σεξουαλική χροιά, η συμμετοχή σε τυχρά παιχνίδια και η πρόσβαση σε παράνομο υλικό.

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. 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.

Άρθρο 10

Εργαστήριο Ρομποτικής

Το Εργαστήριο Ρομποτικής (Corfu Tech Lab), το οποίο δημιουργήθηκε με επιχορήγηση του Μορφωτικού Τμήματος της Αμερικάνικης Πρεσβείας, βρίσκεται στον 1ο όροφο της Βιβλιοθήκης και περιλαμβάνει μια συλλογή αγγλικών βιβλίων, εκπαιδευτικά κυτία ρομποτικής, εκτυπωτή 3D, τέσσερα (4) laptop και επιτραπέζιο υπολογιστή.

Τα αγγλικά βιβλία αποτελούν υλικό του δανειστικού τμήματος της Βιβλιοθήκης.

Ο εξοπλισμός ρομποτικής προορίζεται προς χρήση από σχολικές ομάδες, συνοδευόμενες από τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό, που επισκέπτονται το Εργαστήριο για την πραγματοποίηση προγραμματισμένου εκπαιδευτικού προγράμματος.

Ένας συγκεκριμένος αριθμός κυτίων της ρομποτικής μπορεί να διατεθεί προς δανεισμό σε εκπαιδευτικούς

Πληροφορικής οι οποίοι εκπονούν συγκεκριμένη εκπαιδευτική δράση σε Σχολείο Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Για το δανεισμό υπογράφεται η προβλεπόμενη Δήλωση ή Πρωτόκολλο παραλαβής-παράδοσης εκπαιδευτικού υλικού Ρομποτικής. Το υλικό δανείζεται χωρίς οικονομική επιβάρυνση, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και εφόσον δεν είναι απαραίτητο για προγραμματισμένες εκπαιδευτικές δράσεις εντός της Βιβλιοθήκης, στα πλαίσια λειτουργίας του Εργαστηρίου, με μόνη την υποχρέωση να κατατίθεται δείγμα εργασιών από την αξιοποίηση του δανεισμένου υλικού.

Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά του περιεχομένου των κυτίων ρομποτικής επιβαρύνει τον/την υπεύθυνο/-η εκπαιδευτικό που δανείζεται το υλικό.

Ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός (εκτυπωτής 3D, επιτραπέζιοι και φορητοί Η/Υ) χρησιμοποιούνται μόνο κατά τη διενέργεια εκπαιδευτικών δράσεων και δεν προβλέπεται η χρήση τους από το αναγνωστικό κοινό.

Άρθρο 11

Παιδικό Τμήμα

Το Παιδικό Τμήμα λειτουργεί σε κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες των παιδιών Αναγνωστήριο, όπου επιτρέπεται η παραμονή ενηλίκων εφόσον συνοδεύουν παιδιά.

Παιδιά μικρότερα των οκτώ (8) ετών πρέπει να συνοδεύονται καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στη Βιβλιοθήκη.

Η συλλογή του Παιδικού Τμήματος περιλαμβάνει βιβλία ελληνικά, αγγλικά (American Space) και γαλλικά.

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. υλοποιεί Εκπαιδευτικά Προγράμματα και οργανώνει στο Παιδικό της Τμήμα, εκθέσεις βιβλίων, καθώς επίσης και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές ή εκπαιδευτικές δραστηριότητες, έπειτα από δική της πρωτοβουλία, ενίοτε και σε συνεργασία με συγγραφείς, εκπροσώπους της πολιτιστικής ζωής του τόπου, Σχολεία, Φορείς κ.λπ.

Άρθρο 12

Πρακτική Άσκηση Φοιτητών

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. παρέχει τη δυνατότητα σε φοιτητές των Τμημάτων Αρχιτεκτονικής/Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας, Ιστορίας, Φιλολογίας και Πληροφορικής να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική 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 13

Προσφορά Εθελοντικής Εργασίας

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. δίνει τη δυνατότητα σε άτομα που ενδιαφέρονται να εργαστούν εθελοντικά, να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε όλα τα τμήματα της Βιβλιοθήκης, αναλόγως των εκάστοτε αναγκών. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η κατάθεση ενυπόγραφης αίτησης από τον/την ενδιαφερόμενο/-η ή η συμπλήρωση ειδικού εντύπου της Βιβλιοθήκης και η έγκρισή της από το Εφορευτικό Συμβούλιο.

Κάθε εθελοντής/-τρια 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/-τρια είτε δε συμμορφώνεται προς τις υποδείξεις του αρμόδιου προσωπικού και στους κανόνες που 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.

Άρθρο 14

Φιλοξενία Εκδηλώσεων

Στη ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. πραγματοποιούνται εκδηλώσεις, ύστερα από πρόταση-εισήγηση πολιτών.

Οι εν λόγω εκδηλώσεις στοχεύουν, κάθε φορά, στην ανάδειξη των γραμμάτων, των τεχνών ή των επιστημών και μπορεί να αποτελούν συναντήσεις εκπαιδευτικής ή πολιτιστικής φύσεως, καθώς και παρουσιάσεις πρωτότυπων πνευματικών, καλλιτεχνικών ή επιστημονικών έργων. Εντάσσονται απαραίτητα στο εκάστοτε ισχύον ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και δεν επιτρέπεται κατά την πραγματοποίησή τους αγοραπωλησία οποιουδήποτε είδους ή παροχή υπηρεσιών catering.

Για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν προς το Εφορευτικό Συμβούλιο της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. αίτηση, την οποία αποστέλλουν σε ηλεκτρονική μορφή (plicorfu@gmail.com <mailto:plicorfu@gmail.com>), τουλάχιστον ένα (1) μήνα νωρίτερα από την πιθανή ημερομηνία της εκδήλωσης. Στο αίτημα επισυνάπτεται ένα σύντομο βιογραφικό σημείωμα, όπου αναφέρεται το αντικείμενο -περιεχόμενο της εκδήλωσης, οι στόχοι η προτεινόμενη ημερομηνία και ο αναγκαίος εξοπλισμός για την πραγματοποίησή της.

Οι αιτήσεις αξιολογούνται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. βάσει κριτηρίων που συνδέονται με την ιστορικότητα, τους γνωστικούς-εκπαιδευτικούς-πολιτιστικούς στόχους της Βιβλιοθήκης, καθώς και τη διαθεσιμότητα της αίθουσας. Οι προτεινόμενες εκδηλώσεις μπορούν να έχουν χρονική διάρκεια έως τρεις (3) ώρες.

Η φιλοξενία εκδηλώσεων δεν επιβαρύνει οικονομικά το διοργανωτή. Η φωτιστική υλική που τυχόν θα διανεμηθεί στους συμμετέχοντες της εκδήλωσης δεν επιβαρύνει τη ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. Τόσο ο διαθέσιμος εξοπλισμός (βιντεοπροβολέας - laptop - ενισχυτές ήχου) όσο και η Αίθουσα εκδηλώσεων, εν γένει, παραδίδονται στην κατάσταση στην οποία παρελήφθησαν.

Άρθρο 15

Φωτογράφιση - Βιντεοσκόπηση

Απαγορεύεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση σε όλους τους χώρους της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπονται μόνο εντός της Αίθουσας εκδηλώσεων 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 ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ.,

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

Προσωπικό της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ.

Το προσωπικό της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. υποχρεούται να εκτελεί με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που του ανατίθενται, ανάλογα με τα προσόντα του και σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης. Υποχρεούται να εξυπηρετεί και να βοηθά, με 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. Προβαίνει στην απογραφή του υλικού. Παροτρύνεται και δύναται να παρακολουθεί, κατά καιρούς, 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

Ωράριο Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης

Η ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. στεγάζεται στους Αγγλικούς Στρατώνες του Παλαιού Φρουρίου Κέρκυρας και διαθέτει Δανειστικό Τμήμα το οποίο λειτουργεί στο Ισόγειο (Παιδικό Τμήμα) και τον 1ο όροφο (Συλλογή Ενηλίκων).

Το ωράριο λειτουργίας του Δανειστικού Τμήματος της ΔΗ.ΚΕ.Ι.ΒΙ.Κ. έχει ως εξής:

Χειμερινό ωράριο:

Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή: 08:00-14:50

Τετάρτη: 08:00 - 19:50

Θερινό ωράριο:

Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη, Παρασκευή: 08:00-15:00

Τα Σαββατοκύριακα και τις επίσημες αργίες η Βιβλιοθήκη δεν λειτουργεί.

Τροποποίηση του ωραρίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης είναι δυνατή ύστερα από απόφαση του οικείου Εφορευτικού Συμβουλίου, βάσει των εκάστοτε συνθηκών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 5 Αυγούστου 2024

Ο Υπουργός

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 4 7 9 5 2 0 0 8 2 4 0 0 0 8 *