

ΣΧΕΔΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΙΚΑΡΙΑΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Ικαρίας αποτελείται από τρεις βιβλιοθήκες:

1. Κεντρική Βιβλιοθήκη του Δήμου Ικαρίας βρίσκεται στον Άγιο Κήρυκο και στεγάζεται στο κτίριο του παλαιού Δημαρχείου.
2. Βιβλιοθήκη Ευδήλου, βρίσκεται στον Εύδηλο, στο κτίριο του καταστήματος Δ.Ε Ευδήλου.
3. Βιβλιοθήκη Χριστού Ραχών «Θεόδωρος Κόχιλας», βρίσκεται σε δημοτικό κτίριο εντός της πλατείας Χριστού Ραχών.

1. Σκοποί και στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ικαρίας

- Να προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού
- Να καθιστά εφικτή την πρόσβαση στην πληροφορία
- Να πετυχαίνει την πνευματική ελευθερία παρέχοντας πρόσβαση στην πληροφόρηση, στις ιδέες και στην φαντασία.
- Να ενισχύει την φιλαναγνωσία.
- Να συμβάλλει στην ισχυρή λειτουργία της κοινωνίας της Πληροφορίας.
- Να οικοδομεί την ικανότητα προώθησης της πληροφοριακής παιδείας και να παρέχει την υποστήριξη και την εξάσκηση για την αποτελεσματική χρήση των πηγών πληροφόρησης.
- Να παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα και να βοηθά μαθητές, φοιτητές κ.α στην εκπόνηση των εργασιών τους.
- Να λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, συλλέγοντας στοιχεία της τοπικής ιστορίας.

Η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι συνάδουν με τη διακήρυξη της Unesco για τις βιβλιοθήκες, των κατευθυντήριων οδηγιών της IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), αλλά και τον κανονισμό λειτουργίας των δημοσίων βιβλιοθηκών (ΦΕΚ 1173/20-8-2013, απόφαση αρ.83064/ΙΖ), συνιστούν τον κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ικαρίας και δημιουργούν το ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας της.

Η Βιβλιοθήκη στοχεύει μεταξύ άλλων στη:

- Δημιουργία και ενίσχυση της αναγνωσιμότητας.
- Ανάπτυξη της φαντασίας και της δημιουργικότητας των νέων.
- Προώθηση της ενημέρωσης στα θέματα της πολιτιστικής κληρονομιάς, των επιστημονικών επιτευγμάτων και καινοτομιών.
- Εξασφάλιση των πολιτών σε κάθε είδους πληροφορία, που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την ιστορία του νησιού.

- Ενίσχυση της προσπάθειας απόκτησης προσόντων, που συνδέονται άμεσα με τη χρήση υπολογιστών και την πληροφοριακή τεχνολογία.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή των εξελίξεων της τεχνολογίας και διάδοση της χρήσης της, για την καλύτερη και εγκυρότερη προσφορά πληροφοριακών υπηρεσιών προς τους αναγνώστες.
- Διασφάλιση της ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης όλων των πολιτών στη Βιβλιοθήκη.
- Δημιουργία των προϋποθέσεων που θα στηρίζουν τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις όπως είναι η έρευνα, η αναζήτηση και η χρήση των νέων τεχνολογιών.
- Παροχή υλικού για ενημέρωση, διασκέδαση, πληροφόρηση, επιμόρφωση, στοχεύοντας και συμβάλλοντας στη δια βίου εκπαίδευση των πολιτών και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στη γνώση και στην εισαγωγή στην κοινωνία της πληροφορίας.

Ενεργό συμμετοχή της στα πολιτιστικά δρώμενα της τοπικής κοινότητας, σε ζωτικά κοινωνικά ζητήματα ή και στη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, με δυνατότητα συνεργασιών με τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς, για την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής της.

Για την πραγματοποίηση των σκοπών της, η Δημοτική Βιβλιοθήκη δρομολογεί τις παρακάτω ενέργειες:

- Μεριμνά για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση και προβολή του υλικού.
- Ερευνά συνεχώς για την εξακρίβωση των αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με αυτούς και διάφορους φορείς.
- Παρακολουθεί και ενσωματώνει τις εξελίξεις στη Βιβλιοθηκονομία και τις επιστήμες Πληροφόρησης, καθώς και τις τεχνολογικές εξελίξεις, που θα διευκολύνουν τις επιτελούμενες εργασίες και θα συντελέσουν στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.
- Υιοθετεί εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και φορείς.

2. Συλλογή και επεξεργασία υλικού

Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε έντυπη, οπτικοακουστική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή.

Η συλλογή του υλικού της βιβλιοθήκης, αναπτύσσεται με στόχο να ανταποκρίνεται στις πληροφορικές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την Ικαρία.

Οι αναγνώστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για τον εμπλουτισμό της συλλογής, αλλά η τελική επιλογή γίνεται από το αρμόδιο τμήμα παραγγελιών ανάλογα με τις δυνατότητες της βιβλιοθήκης και με βασικό κριτήριο την εξυπηρέτηση όλων των αναγνωστών.

Η μέθοδος επιλογής, παραγγελίας και παραλαβής του υλικού διενεργείται μέσω ενημέρωσης από καταλόγους εκδοτικών οίκων, περιοδικών-εφημερίδων, διαδικτυακών ιστοσελίδων, προμηθευτών, βιβλιοπωλείων και δωρητών.

Η Βιβλιοθήκη συγκεντρώνει και προωθεί υλικό το οποίο απεικονίζει όλες τις εκφάνσεις του πολιτισμού και επιλέγεται με γνώμονα την ισότητα της πρόσβασης στην γνώση για όλους τους πολίτες. Παράλληλα πρέπει με κάθε τρόπο να αποφεύγεται κάθε είδους υλικό, που έχει προφανή σκοπό τον θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους και την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Για τον άρτιο, αντιπροσωπευτικό και σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας εμπλουτισμό του υλικού της Βιβλιοθήκης λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω:

- Ισομερής ανάπτυξη όλων των θεματικών κατηγοριών του υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.
- Περαιτέρω ανάπτυξη όσων θεωρούνται κατά περίπτωση σημαντικές.
- Γνώση των ενδιαφερόντων, των απαιτήσεων ειδικών ομάδων όπως εκπαιδευτικών, ερευνητών κ.α.
- Συγκρότηση και ανάπτυξη συλλογών τοπικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Η υλοποίηση των παραπάνω στόχων απαιτεί συνεχή ενημέρωση των υπευθύνων, οι οποίοι για το σκοπό αυτό οφείλουν να συμμετέχουν και να παρακολουθούν σχετικά συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, εκθέσεις κτλ.

Παιδικά και εφηβικά τμήματα

Είναι κατάλληλα διαμορφωμένα για τις ανάγκες των παιδιών. Η λειτουργία των παιδικών και εφηβικών τμημάτων αποτελεί καίριο στόχο, καθώς είναι ο βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνωστών. Τα παιδικά και εφηβικά τμήματα μπορούν να οργανώνουν παιδαγωγικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.

2.1 Επεξεργασία υλικού

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του υλικού της. Η ανάπτυξη των συλλογών γίνεται με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού, απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση των ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία του υλικού της Βιβλιοθήκης αφορά την προετοιμασία του για την ένταξή του στη συλλογή της βιβλιοθήκης και περιλαμβάνει αναλυτικά: σφράγισμα, εγγραφή στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη αριθμητική σειρά, επικόλληση ετικετών ταξινομικών αριθμών κτλ. Ο ως άνω αναφερόμενος αύξων αριθμός είναι μοναδικός για κάθε τεκμήριο.

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα και τους ισχύοντες κανόνες. Ειδικότερα, η καταλογογράφηση διενεργείται με εφαρμογή της τελευταίας αναθεωρημένης έκδοσης των αγγλοαμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης από πρωτότυπο αγγλικό κείμενο ή από ελληνική μετάφραση. Η απόδοση θεματικών όρων γίνεται με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα (θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας). Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το δεκαδικό ταξινομικό σύστημα Dewey και ακολουθείτε η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις. Η ενημέρωση και τροποποίηση των καταλόγων διενεργείται από το εξειδικευμένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης (πτυχιούχοι βιβλιοθηκονόμοι).

Κατόπιν υπόκειται σε ηλεκτρονική επεξεργασία και καταχωρούνται τα στοιχεία του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της με τη χρήση του ειδικού λογισμικού προγράμματος για βιβλιοθήκες ABEKT (Αυτοματισμός Βιβλιοθηκών Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης) που υλοποιεί το μορφότυπο UNIMARC.

2.1.1 Απογραφή

Η απογραφή του υλικού είναι μία εργασία που πραγματοποιείται κατά περιόδους στη Βιβλιοθήκη και γίνεται σε χρονική περίοδο που επιλέγεται από το προσωπικό, σύμφωνα με την ανάλυση των εκάστοτε αναγκών. Η διάρκεια της απογραφής δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 20 εργάσιμες ημέρες. Την περίοδο αυτή η Βιβλιοθήκη μπορεί να παραμένει κλειστή για το κοινό εφόσον κάτι τέτοιο κριθεί απαραίτητο. Μετά το πέρας της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής (υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί).

2.1.2 Απόσυρση υλικού

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να προχωρήσει σε απόσυρση έντυπου ή άλλου υλικού της συλλογής της λόγω:

- φυσικής φθοράς του
- παλαιότητας και έλλειψης επικαιρότητας
- αντικατάστασης παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα
- περιορισμένης χρήσης
- ανανέωσης της έκδοσης του συγκεκριμένου υλικού

Το υλικό που αποσύρεται αποθηκεύεται ή δωρίζεται ή ανακυκλώνεται μετά από γνωμοδότηση και έγκριση της αρμόδιας επιτροπής εκποίησης και καταστροφής άχρηστου υλικού. Υλικό το οποίο κρίνεται ότι θα έχει μελλοντική ιστορική αξία διατηρείται σε αποθηκευτικό χώρο ή δεν αποσύρεται καθόλου.

Η διαδικασία της απόσυρσης υλικού περιλαμβάνει τρία στάδια:

- Την επιλογή του προς απόσυρση υλικού.
- Την απαλλαγή της συλλογής από το εν λόγω υλικό.
- Την απομάκρυνση, καταστροφή ή αποθήκευσή του.

2.1.3 Δωρεές

Η Βιβλιοθήκη γίνεται αποδέκτης δωρεών βιβλίων αλλά και άλλου εξοπλισμού. Η αποδοχή δωρεών συλλογών γίνεται μετά από αξιολόγηση των προς δωρεά τεκμηρίων μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου λειτουργίας, λαμβάνοντας συνδυαστικά υπόψη τα παρακάτω κριτήρια:

- Ιστορική αξία του υλικού της δωρεάς.
- Συνάφεια του υλικού της δωρεάς με τις θεματικές επιστημονικές κατηγορίες που καλύπτει η Βιβλιοθήκη.
- Φυσική κατάσταση της δωρεάς.
- Ελλείψεις της Βιβλιοθήκης.
- Αναγκαιότητα ύπαρξης πολλαπλών αντιτύπων, λόγω της συχνής τους χρήσης, μέσα στη συλλογή.
- Κόστος αποθήκευσης και συντήρησης της δωρεάς.
- Διαθεσιμότητα χώρου για την ταξινόμηση της δωρεάς.

Οι ενδιαφερόμενοι δωρητές μεμονωμένων τίτλων επικοινωνούν με το Γραφείο Εξυπηρέτησης της Βιβλιοθήκης, όπου ελέγχεται η αναγκαιότητα αποδοχής ή μη της δωρεάς και γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες παράδοσης - παραλαβής των τεκμηρίων. Οι ενδιαφερόμενοι δωρητές συλλογών αποστέλλουν στη Γραμματεία της Βιβλιοθήκης κατάλογο τίτλων συνοπτικής περιγραφής του υλικού, τον αριθμό τεκμηρίων και την φυσική κατάσταση αυτών, προκειμένου να γίνει έλεγχος ως προς την αναγκαιότητα ή μη αποδοχής τους.

Στην περίπτωση αποδοχής ενημερώνεται ο δωρητής και τα τεκμήρια παραδίδονται στη Βιβλιοθήκη με ευθύνη του ιδίου. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποδοχής της δωρεάς, ο δωρητής αποποιείται κάθε δικαίωμα επί του δωρισθέντος υλικού. Η Βιβλιοθήκη αποστέλλει ευχαριστήρια επιστολή στους δωρητές. Η Βιβλιοθήκη υποχρεούται να αναγράφει επί των δωρισθέντων τεκμηρίων, καθώς και στη βιβλιογραφική τους εγγραφή, το όνομα του δωρητή εφόσον το επιθυμεί ο ίδιος.

3. Μέλη

Κάθε κάτοικος του Δήμου μπορεί να γίνει μέλος της Δανειστικής Βιβλιοθήκης δωρεάν. Για την δημιουργία της ηλεκτρονικής κάρτας μέλους είναι απαραίτητη η επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας του ενδιαφερομένου. Οι μαθητές που δεν έχουν ταυτότητα μπορούν να χρησιμοποιήσουν την ταυτότητα του γονέα ή κηδεμόνα τους, ο οποίος λειτουργεί ως πληρεξούσιος. Για τα παιδιά του Δημοτικού σχολείου είναι απαραίτητη η παρουσία του γονέα για την δημιουργία της κάρτας. Για τους κατοίκους άλλων περιοχών, φοιτητές Πανεπιστημιακής σχολής, στρατιώτες, επισκέπτες κτλ. δημιουργείται προσωρινή κάρτα δανεισμού. Με την εγγραφή δημιουργείται η κάρτα μέλους. Η εγγραφή καθώς και ο δανεισμός των τεκμηρίων γίνεται δωρεάν.

Κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης υποχρεούται να ακολουθεί τους κανόνες λειτουργίας της, να επιστρέφει τα «τεκμήρια» που δανείζεται κανονικά, στην ίδια κατάσταση που ήταν όταν δανείστηκαν. Βιβλία σχισμένα, υπογραμμισμένα ή σημειωμένα, δεν γίνονται δεκτά. Θα πρέπει να αντικατασταθούν αμέσως με αντίστοιχα καινούργια με υποχρέωση του αναγνώστη.

4. Δανεισμός

Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται εφόσον έχει δημιουργηθεί ηλεκτρονική κάρτα μέλους. Τα βιβλία δανείζονται για 15 ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης (ακόμα και τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) για μία ακόμη φορά (15 ακόμη μέρες, σύνολο ένας μήνας), εκτός αν έχουν ζητηθεί από άλλον.

Οι ενήλικες μπορούν να δανειστούν 3 βιβλία. Οι μαθητές δημοτικού μέχρι 3 βιβλία. Σε περίπτωση που κάποιο βιβλίο που ζητείται από τους αναγνώστες είναι δανεισμένο, η Βιβλιοθήκη δίνει τη δυνατότητα της κράτησης αυτού. Ο αναγνώστης δηλώνει ότι επιθυμεί να μπει σε λίστα αναμονής και ενημερώνεται τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τότε το βιβλίο είναι διαθέσιμο για δανεισμό.

5. Υλικό που δεν δανείζεται

Το πληροφοριακό τμήμα της Βιβλιοθήκης (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) καθώς επίσης και σχολικά βοηθήματα δεν δανείζονται αλλά είναι διαθέσιμα προς φωτοτύπηση.

6. Φωτοτύπηση/ σκανάρισμα/εκτύπωση

Το υλικό της Βιβλιοθήκης δίνεται προς φωτοτύπηση εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο όπου η φωτοτύπηση του συνεπάγεται την φθορά ή καταστροφή του. Η φωτοτύπηση του υλικού δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα. Σύμφωνα με το Νόμο 2121/1993 και τη Διεθνή Σύμβαση της Βέρνης δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η φωτοτύπηση ολόκληρων των έργων.

Κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης έχει τη δυνατότητα να φωτοτυπήσει, σκανάρει ή εκτυπώσει έως 5 σελίδες δωρεάν ημερησίως (εφόσον η Βιβλιοθήκη διαθέτει φωτοτυπικό).

7. Υπηρεσίες Αναγνωστήριου, Η/Υ και Συμπεριφορά χρηστών

Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του υλικού. Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα. Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, πληροφοριακά αιτήματα, χρήση υπολογιστών κτλ). Τα ΑμεΑ έχουν άμεση προτεραιότητα πρόσβασης και χρήσης σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της. Οι χρήστες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται, να μη σημειώνουν πάνω σε βιβλία, να μην ακουμπούν σημειωματάρια πάνω στα βιβλία, να μη φέρουν μαζί τους αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία και γενικώς να

μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί, ενώ θα πρέπει να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιληφθούν (π.χ αν ένα βιβλίο έχει άκοπες σελίδες). Οι χρήστες πρέπει να αφήνουν στους πάγκους ανάγνωσης τα χρησιμοποιημένα βιβλία. Η επανατοποθέτησή τους γίνεται αποκλειστικά και μόνον από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύσει για ορισμένο διάστημα το Αναγνωστήριο για να το χρησιμοποιήσει για δραστηριότητες και εκδηλώσεις, όταν κρίνεται αναγκαίο.

Οι επισκέπτες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο από τους Η/Υ που είναι διαθέσιμοι για το κοινό ή μέσω δικών τους φορητών Η/Υ ή tablets. Για τη χρήση του διαδικτύου τηρείται σειρά προτεραιότητας αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος και υπογραφή αίτηση χρήσης Η/Υ. Η χρήση Η/Υ επιτρέπεται σε ενήλικες και μαθητές γυμνασίου- λυκείου καθώς και δημοτικού εφόσον συνοδεύονται από γονέα που είναι υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου κατά τη χρήση του διαδικτύου. Ο γονέας & κηδεμόνας που επιθυμεί να κάνει χρήση Η/Υ το ανήλικο τέκνο του χωρίς τη φυσική παρουσία του, θα πρέπει να υπογράψει έγγραφο που θα δηλώνει ότι γνωρίζει και αποδέχεται τους όρους χρήσης Η/Υ της Βιβλιοθήκης και τους όρους πλοήγησης στο διαδίκτυο και τον καθιστά υπεύθυνο για τις επιλογές του ανηλίκου παιδιού του χωρίς να φέρει η Βιβλιοθήκη καμία ευθύνη.

Η διάρκεια συνεχούς χρήσης του διαδικτύου ορίζεται σε μισή ώρα. Αν δεν υπάρχει κάποιο άλλο μέλος ο χρόνος μπορεί να παραταθεί. Η αποθήκευση αρχείων μπορεί να πραγματοποιείται, από τους ενδιαφερόμενους, μόνο σε εξωτερικά μέσα αποθήκευσης. Δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στο σκληρό δίσκο των Η/Υ της Βιβλιοθήκης. Επέμβαση στο λογισμικό των Η/Υ απαγορεύεται ρητά και η Βιβλιοθήκη διατηρεί δικαίωμα να αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν καταστροφές που γίνονται σκόπιμα και από βαρύτατη αμέλεια (ενδεχόμενο δόλο). Είναι παράνομη η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος λογισμικού και επιφέρει τις από το νόμο προβλεπόμενες συνέπειες. Οι χρήστες σε κάθε περίπτωση είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο και το υλικό με το οποίο έρχονται σε επαφή. Η εμφάνιση οπτικού υλικού με καταφανή σεξουαλική προέκταση δεν επιτρέπεται. Η Βιβλιοθήκη δεν «λογοκρίνει» τη πρόσβαση στο διαδίκτυο, προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα του χρήστη, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, δεν ελέγχει το περιεχόμενο των πληροφοριών που υπάρχουν στο διαδίκτυο, οι δε πληροφορίες και το υλικό που αντλούνται από αυτό δεν σημαίνει ότι είναι όλες ακριβείς, πλήρεις, σύγχρονες και, από νομική, ηθική και φιλοσοφική άποψη, αποδεκτές από όλο τον κόσμο. Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερο σεβασμό στα πνευματικά δικαιώματα και χωρίς να δημιουργούνται ηθελημένα προβλήματα σε άλλους χρήστες ή φθορές στον υπάρχοντα εξοπλισμό.

Για τον λόγο αυτό δεν επιτρέπονται τα ακόλουθα

- Η χρήση, η αντιγραφή και η διακίνηση παράνομου λογισμικού και οποιουδήποτε υλικού προέρχεται από εξωτερική πηγή.
- Η εγκατάσταση προγραμμάτων.

- Η αλλαγή της επιφάνειας εργασίας στην οθόνη Η/Υ.
- Η αντιγραφή λογισμικού ή πνευματικού προϊόντος χωρίς την άδεια του δημιουργού.
- Η καταστροφή ή ζημιά στο εξοπλισμό ή λογισμικό της Βιβλιοθήκης.
- Η φύλαξη προσωπικών αρχείων στον σκληρό δίσκο. Η χρήση εξωτερικών μέσων θα γίνεται μετά από έλεγχο του αρμόδιου υπαλλήλου για ύπαρξη ιού.
- Όποιος χρήστης δεν συμμορφώνεται θα αποκλείεται από τη χρήση Η/Υ.

Οι Η/Υ κλείνουν 15' πριν το κλείσιμο της Βιβλιοθήκης.

8. Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης εξυπηρετεί και βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων. Επίσης, προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητείται από το κοινό, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Αναλαμβάνει και φέρει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει. Εξυπηρετεί τους χρήστες της και ενθαρρύνει την προσέλευσή του στο χώρο της. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων, με πνευματικούς ανθρώπους, πολιτιστικούς συλλόγους, ιδρύματα. Στα πλαίσια της συνεργασίας με την εκπαιδευτική κοινότητα οι βιβλιοθηκονόμοι αναλαμβάνουν την ξενάγηση σχολικών τμημάτων ή ομάδων στους χώρους της Βιβλιοθήκης καθώς και στην εκπαίδευση του για σωστή της χρήση. Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης είναι δυνατό να πραγματοποιούνται και με άλλες ομάδες χρηστών μετά από συνεννόηση με το προσωπικό.

9. Άλλα θέματα που αφορούν τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με φυσικά πρόσωπα, συγγραφείς, πνευματικούς ανθρώπους, ιδρύματα, βιβλιοθήκες, νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, συλλόγους, με άλλα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Δήμου Ικαρίας θα ανανεώνεται όταν το επιβάλλουν οι συνθήκες με στόχο την προσαρμογή του στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και την εναρμόνισή του με την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών.

10. Ωράριο Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης και παραρτημάτων

Δευτέρα 09:00 – 14:00
 Τρίτη 09:00 – 14:00
 Τετάρτη 10:30 – 14:00 , 17.30 – 20.00
 Πέμπτη 09:00 – 14:00
 Παρασκευή 09:00 – 14:00