

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το Πρακτικό της Τακτικής Συνεδρίασης (13ης)
του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου

Θέμα: «Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ύσχολάρχης Ηλίας Σάρρας΄΄» (σχετ. η υπ’ αριθμ. 207/2026 απόφ. Δ.Ε.)

Στη Σκόπελο σήμερα, την 24^η Αυγούστου 2026, ημέρα Δευτέρα και ώρα 20:00΄΄, το Δημοτικό Συμβούλιο Σκοπέλου συνήλθε σε τακτική μεικτή (δια ζώσης και τηλεδιάσκεψη) συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (κτίριο Ξενία), ύστερα από την υπ’ αριθμ. 9213/20-08-2026 πρόσκληση του Προέδρου του, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους Δημοτικούς Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 124 του Ν. 5314/2026 (103^Α). Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Άγγελος Ξηντάρης, διαπίστωσε την ύπαρξη νόμιμης απαρτίας, δεδομένου ότι σε σύνολο 15 μελών συμμετείχαν στη συνεδρίαση οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ		ΑΠΟΝΤΕΣ	
01	Ξηντάρης Άγγελος (Πρόεδρος) (δια ζώσης)	01	Βαφίνης Νικόλαος
02	Βούλγαρης Αριστείδης (Αντιδήμαρχος) (δια ζώσης)	02	Πατσήs Γεώργιος
03	Μαντάs Δαμιανός – Ανάργυρος (δια ζώσης)	03	Κλωνάρη Μάχη
04	Ευσταθίου Ιωάννα (δια ζώσης)		
05	Θωμά Ουρανία (Αντιδήμαρχος) (δια ζώσης)		
06	Ψαρριανού Ελένη (δια ζώσης)		
07	Κοχύλης Γεώργιος (δια ζώσης) (παρών έως και το 6 ^ο θέμα της Η.Δ.)		
08	Παπαδαυίδ Γεώργιος (δια ζώσης)		

09	Ευσταθίου Δημήτριος (δια ζώσης)(μετά την απαρτία) (παρών έως και το 7 ^ο θέμα της Η.Δ.)		
10	Πατσή Ρηγίνος (δια ζώσης) (μετά την απαρτία) (παρών έως και το 7 ^ο θέμα της Η.Δ.)		
11	Ρόδιος Βασίλειος (δια ζώσης)		
12	Πατσή Ιωάννης (δια ζώσης)		

Ο Δήμαρχος κ. Σταμάτιος Περίσσης προσκλήθηκε νόμιμα και παρίσταται στη Συνεδρίαση.

Προσκλήθηκαν και παρίστανται στη συνεδρίαση, ο Πρόεδρος της Κοινότητας Σκοπέλου κ. Ταλαδιανός Κωνσταντίνος, ο οποίος ήταν παρών έως και το 7^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης και η Πρόεδρος της Κοινότητας Γλώσσης κ. Μπέλλα Ευαγγελία, μέσω τηλεδιάσκεψης.

Αν και προσκλήθηκε νόμιμα δεν παρίσταται στη συνεδρίαση, ο Πρόεδρος της Κοινότητας Κλήματος κ. Τσιτσιρίκος Ιωάννης.

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται η κ. Προβιά Αικατερίνη, υπάλληλος του Δήμου, για την τήρηση των πρακτικών.

Αφού διαπιστώθηκε η απαρτία, καθώς από το σύνολο δεκαπέντε (15) μελών ευρέθησαν παρόντα δέκα (10) μέλη κατά την έναρξή της, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ξηντάρης Άγγελος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ξηντάρης Άγγελος, εισηγούμενος το 6^ο θέμα της Ημερήσιας Διάταξης, έδωσε το λόγο στον Δήμαρχο κ. Περίσση Σταμάτιο για την εισήγηση του θέματος, ο οποίος ανέφερε τα εξής: Με την υπ' αριθμ.207/2026 απόφασή της η Δημοτική Επιτροπή εισηγείται προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο το κάτωθι Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης "Σχολάρχης Ηλίας Σάρρας" του Δήμου Σκοπέλου, που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, ανταλλαγή γνώμων, έκθεση απόψεων (λεπτομέρειες στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά) και αφού έλαβε υπόψη την αριθμ. 207/2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής

Αποφασίζει Ομόφωνα

Εγκρίνει το κάτωθι Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης "Σχολάρχης Ηλίας Σάρρας" του Δήμου Σκοπέλου, που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας.

Με την ψήφιση του παρόντα κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη στον προϋ/σμό του Δήμου Σκοπέλου.

Να δημοσιευθεί κατά το πλήρες κείμενό της στο Δημοτικό Κατάστημα Σκοπέλου και στα δημοσιότερα σημεία της πόλης της Σκοπέλου και να συνταχθεί σχετικό αποδεικτικό δημοσίευσης, καθώς και στην ιστοσελίδα του Δήμου Σκοπέλου.

Περίληψη της απόφασης να δημοσιευτεί σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα, κατά τις διατάξεις του άρθρου 79 του Ν. 3463/2006 και του άρθρου 27 του Ν. 2081/32.

Να σταλεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας, για τον σχετικό έλεγχο νομιμότητας.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Ρόδιος Βασίλειος και Πατσής Ιωάννης απείχαν από την ψηφοφορία η οποία δεν λαμβάνεται υπόψη.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 80/2026

Συντάχθηκε και υπογράφηκε

Ο Πρόεδρος του
Δημοτικού Συμβουλίου
Άγγελος Ξηντάρης

Ο Γραμματέας του
Δημοτικού Συμβουλίου
Ιωάννης Πατσής

Ακριβές Απόσπασμα
Σκόπελος 25-08-2026
Ο Πρόεδρος του
Δημοτικού Συμβουλίου

Άγγελος Ξηντάρης



ΔΗΜΟΣ ΣΚΟΠΕΛΟΥ

«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΗΛΙΑΣ ΣΑΡΡΑΣ»

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Το κτήριο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Σκοπέλου «Σχολάρχης Ηλίας Σάρρας», αποτελεί δωρεά, επί δημαρχιακής θητείας κ. Σταμάτιου Περίσση, το 1994. Δωρεοδότης ο κ. Κωνσταντίνος Μελαχροινός (1907-2007), της Μυρσίνης και του Γεωργίου. Ο κ. Μελαχροινός το κληρονόμησε από την, επίσης χωρίς απογόνους, ξαδέλφη του, Αγγελική Ηλία Σάρρα. Η Αγγελική, που απεβίωσε το 1965, ήταν κόρη του αείμνηστου σχολάρχη Σκοπέλου Ηλία Σάρρα. Η Αγγελική κληρονόμησε το κτήριο από τη μητέρα της Αλεξάνδρα, που ήταν κόρη του Ιωάννη Μελαχρινού.

Η δημοτική βιβλιοθήκη Σκοπέλου ανακαινίστηκε επί δημαρχιακής θητείας κ. Σταμάτιου Περίσση κι ολοκληρώθηκε το 2023. Η ανακαίνιση βασίστηκε πλήρως στο παλιό σχέδιο του κτηρίου, σε οικόπεδο 48 τετραγωνικών, με τaráτσα 27 τετραγωνικών, 2 ισόγεια 130 τετραγωνικών το δεύτερο από τα οποία στηρίζεται στη γνωστή καμάρα, πάνω από την πλατεία «25^{ης} Μαρτίου».

Η οικογένεια Σάρρα και ο λόγος της ονομασίας της Βιβλιοθήκης δεν είναι καθόλου τυχαίος, η οικογένεια αυτή ήταν αρχοντική και σημαίνουσα οικογένεια της Σκοπέλου, από το 1700.

Ο Ηλίας Ιω. Σάρρας (γεν. 1842), του οποίου το όνομα φέρει η Δημοτική Βιβλιοθήκη, ήταν ο μοναδικός Σκοπελίτης απόφοιτος της Φιλοσοφικής Σχολής του Πανεπιστημίου Αθηνών το 1875. Ήταν βοηθός του σχολάρχη Γ.

Ι. Γεωργάρα το 1879 και σχολάρχης λίγο αργότερα στη Σκόπελο το 1884 το 1887 και το 1896 όταν ανέλαβε ξανά τη διεύθυνση του σχολείου όπου παρέμεινε ως σχολάρχης μέχρι το 1909. Παντρεύτηκε την Αλεξάνδρα Κ. Ι. Μελαχροινού, με την οποία απέκτησε τρία (3) παιδιά, τον Ιωάννη (γεν. 1880), την Αγγελική (γεν. 1883) και την Αικατερίνη (Κατίνα) (γεν. 1896).

Σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Σκοπέλου «Ηλίας Σάρρας» είναι η συγκέντρωση επιστημονικών βιβλίων, λογοτεχνικών βιβλίων, ιστορικών βιβλίων, παιδικών και εφηβικών βιβλίων, χειρόγραφων κ.λ.π., για επιστημονικές μελέτες καθώς και η ανάπτυξη της πνευματικής μόρφωσης και της φιλαναγνωσίας των δημοτών του Δήμου Σκοπέλου.

Η βιβλιοθήκη διαθέτει περίπου 5.000 τίτλους δανειστικών και μη δανειστικών βιβλίων.

Στη βιβλιοθήκη λειτουργεί Αναγνωστήριο. Για το σκοπό αυτό έχει διαμορφωθεί ειδικός χώρος στον πρώτο όροφο. Η βιβλιοθήκη διαθέτει τέσσερις (4) ηλεκτρονικούς υπολογιστές, με πρόσβαση στο διαδίκτυο από τους χρήστες της βιβλιοθήκης.

Το υλικό καταχωρείται σε ολοκληρωμένο λογισμικό αυτοματισμού βιβλιοθηκών και υπάρχει αυτοματοποιημένος Κατάλογος Βιβλιοθήκης (OPAC).

Η επεξεργασία του υλικού γίνεται σύμφωνα με διεθνή πρότυπα. και πιο συγκεκριμένα: Η καταλογογράφηση ακολουθεί τους κανόνες AACR2. Rev., η ταξινόμηση σύμφωνα με το DEWEY και η θεματική ευρετηρίαση ακολουθεί τις θεματικές επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας και αν δεν καλύπτεται, τους LIBRARY OF CONGRESS SUBJECT HEADINGS.

Εξυπηρετεί όλο τον πληθυσμό της Σκοπέλου και απώτερο στόχο έχει να ικανοποιήσει τις εκπαιδευτικές, ψυχαγωγικές και πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών της.

Στη βιβλιοθήκη διοργανώνονται σε όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους ξεναγήσεις τμημάτων σχολείων του δήμου μας, ώστε να γνωρίσουν οι μικροί

μαθητές και αυριανοί αναγνώστες το χώρο, τα βιβλία και να νιώσουν τη μαγεία της ανάγνωσης.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Σκοπός της βιβλιοθήκης είναι η ουσιαστική συμβολή στην πολιτιστική και πνευματική αναβάθμιση της τοπικής κοινωνίας. Επιδιώκεται η συγκέντρωση επιστημονικών βιβλίων, λογοτεχνικών βιβλίων, παιδικών – εφηβικών βιβλίων, τοπικών βιβλίων, χειρόγραφων και άλλου υλικού έντυπου και μη για επιστημονικές μελέτες και για την ανάπτυξη της πνευματικής μόρφωσης και της καλλιέργειας της φιλαναγνωσίας των δημοτών της Σκοπέλου. Κάθε πολίτης, καθώς και επισκέπτης έχει δικαίωμα ελεύθερης και ισότιμης πρόσβασης στο υλικό, βιβλιογραφικό έντυπο, ή μη καθώς και δικαίωμα χρήσης των Η/Υ που διατίθενται στο κοινό και πρόσβαση στο διαδίκτυο αφού εφοδιαστεί με κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης.

ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

- Η έρευνα, ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και η απόκτηση υλικού, καθώς και η πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης που είναι απαραίτητες για την καλλιέργεια και την υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των Δημοτών.
- Η οργάνωση του υλικού της ώστε να είναι εύκολο να αναζητηθεί, να εντοπιστεί και να χρησιμοποιηθεί από τους χρήστες.
- Η παροχή εκπαίδευσης για την καλύτερη χρήση του καταλόγου της συλλογής (OPAC) και σταδιακά των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που θα προστεθούν (βάσεις δεδομένων-ηλεκτρονικά περιοδικά).

- Η συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα (Συλλογικός Κατάλογος Δημόσιων & Δημοτικών Βιβλιοθηκών) με σκοπό την εξοικονόμηση πόρων και την εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών σε εθνικό επίπεδο.
- Η παρακολούθηση των τελευταίων τεχνολογικών και βιβλιοθηκονομικών εξελίξεων και η ενσωμάτωση προτύπων και εξοπλισμών που καθιστούν αποδοτικότερη τη λειτουργία των υπηρεσιών της.

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η βιβλιοθήκη είναι ανοικτή για τους χρήστες, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

ΔΕΥΤΕΡΑ	8:30- 14:00
ΤΡΙΤΗ	8:30- 14:00
ΤΕΤΑΡΤΗ	8:30- 14:00
ΠΕΜΠΤΗ	8:30- 14:00
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	8:30- 14:00
ΣΑΒΒΑΤΟ	-----
ΚΥΡΙΑΚΗ	-----

Την περίοδο των εορτών (εκτός από τις ημέρες αργίας), η βιβλιοθήκη θα είναι ανοικτή τις εργάσιμες ημέρες. Κατά περίπτωση θα κρίνεται το ωράριο λειτουργίας για ειδικούς σκοπούς. Με οποιαδήποτε αλλαγή του ωραρίου θα γίνεται ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης στην σελίδα της και στην είσοδο της βιβλιοθήκης.

ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Κατά την είσοδο τους στο αναγνωστήριο οι χρήστες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι:

- Θα πρέπει να αφήνουν τα προσωπικά τους αντικείμενα στο ειδικό δωμάτιο που υπάρχει στο ισόγειο.
- Το κάπνισμα, ο θόρυβος, τα τρόφιμα και τα ποτά (εκτός του νερού, το οποίο θα πρέπει να τοποθετούν στο πάτωμα δίπλα τους) δεν επιτρέπονται στον χώρο της βιβλιοθήκης.
- Τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να απενεργοποιούνται πριν την είσοδο στη βιβλιοθήκη ή να τίθενται σε «αθόρυβη λειτουργία».
- Να τηρούν ησυχία.
- Να σέβονται τον χώρο και τον εξοπλισμό.
- Να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού.
- Δεν επιτρέπεται να αποσύρουν και να τοποθετούν από μόνοι τους στα ράφια τα βιβλία που χρησιμοποιούν, αλλά να τα αφήνουν στα τραπέζια που υπάρχουν.
- Τα βιβλία της συλλογής και ο εξοπλισμός του δανειστικού τμήματος φέρουν αντικλεπτικό σύστημα για την προστασία τους.
- Να τηρούν τη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός έκδοση κάρτας μέλους, αιτήσεις υλικού, χρήση Η/Υ).
- Να κάνουν καλή χρήση των βιβλίων (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μην φέρουν μαζί τους ψαλίδια και διορθωτικά και άλλα αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία).
- Έχουν δικαίωμα να κάνουν χρήση του ασύρματου δικτύου της βιβλιοθήκης, για το οποίο η πρόσβαση είναι ελεύθερη.
- Δεν επιτρέπεται η ανταλλαγή των βιβλίων της βιβλιοθήκης μεταξύ αναγνωστών, χωρίς ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου.
- Τα παιδιά έως και δώδεκα (12) ετών, συνοδεύονται από ενήλικα, γονέα, κηδεμόνα, δάσκαλο κλπ, και είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στον χώρο.

- Το προσωπικό της βιβλιοθήκης δεν φέρει ευθύνη για παιδιά που τυχόν αφήνονται χωρίς επίβλεψη στους χώρους της.
- Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (βιβλίων, επίπλων, Η/Υ, κλπ.) και χώρων της βιβλιοθήκης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

Η βιβλιοθήκη δεν φέρει καμιά ευθύνη για απώλεια, κλοπή ή ζημιά σε προσωπικά αντικείμενα (πορτοφόλια, γυαλιά κλπ.) που βρίσκονται στο χώρο της.

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΕΙ ΤΟ ΥΛΙΚΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΙΣΟΓΕΙΟ:

- ΤΟΠΙΚΗ ΣΥΛΛΟΓΗ
- ΠΑΙΔΙΚΑ - ΕΦΗΒΙΚΑ

ΠΡΩΤΟΣ ΟΡΟΦΟΣ:

- ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ ΚΑΙ ΡΗΤΟΡΙΚΗ
- ΞΕΝΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ
- ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ
- ΘΡΗΣΚΕΙΑ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ
- ΕΡΓΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ
- ΦΙΛΟΣΟΦΙΑ - ΨΥΧΟΛΟΓΙΑ
- ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ/ ΙΑΤΡΙΚΗ

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΟΡΟΦΟΣ:

- ΚΑΛΕΣ ΤΕΧΝΕΣ/ ΨΥΧΑΓΩΓΙΑ
- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ
- ΙΣΤΟΡΙΑ

ΜΟΡΦΕΣ ΥΛΙΚΟΥ

Βιβλία: πληροφοριακά (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες), και μονογραφίες (επιστημονικές και λογοτεχνικές).

Το πληροφοριακό υλικό δεν δανείζεται.

ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ**Δικαίωμα δανεισμού**

Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι οι μόνιμοι κάτοικοι του Δήμου της Σκοπέλου, εφόσον είναι εφοδιασμένοι με την ειδική κάρτα μέλους. Η κάρτα μέλους εκδίδεται ύστερα από συμπλήρωση σχετικής αίτησης και αφού προσκομίσουν την αστυνομική τους ταυτότητα. Τα παιδιά μπορούν να γίνουν μέλη με την εποπτεία του κηδεμόνα τους.

Η εξυπηρέτηση των αναγνωστών/τριων γίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους της βιβλιοθήκης, οι οποίοι βρίσκονται στο σημείο εξυπηρέτησης αναγνωστών (information desk) στο ισόγειο.

Χρήση της κάρτας μέλους

Η προσκόμιση της κάρτας μέλους της βιβλιοθήκης κρίνεται απαραίτητη κατά τη διαδικασία δανεισμού (εσωτερικού και εξωτερικού), καθώς και κατά την ανανέωση και κράτηση υλικού.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Το αναγνωστήριο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης έχει σκοπό την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και είναι ανοιχτό σε όλους. Στο αναγνωστήριο πραγματοποιείται εσωτερικός δανεισμός υλικού της βιβλιοθήκης, ενώ οι αναγνώστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν και το δικό τους υλικό ανάγνωσης.

- Η εξυπηρέτηση των αναγνωστών γίνεται από τους υπεύθυνους υπάλληλους οι οποίοι οφείλουν να καταγράφουν τα βιβλία που δανείστηκε ο αναγνώστης στο ειδικό έντυπο της ημερήσιας στατιστικής.
- Βιβλία με έτος έκδοσης, πριν την εκάστοτε συμπληρωμένη πεντηκονταετία (50), πληροφοριακό υλικό (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες κ.ά.), τόμοι από πολύτομα έργα, μεγάλα σε μέγεθος βιβλία, βιβλία τέχνης, με πολλές φωτογραφίες, με λυτό περιεχόμενο, είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

1. 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.

2. Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί από τη βιβλιοθήκη, πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.
3. Οι νέοι αναγνώστες πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την εγγραφή τους.
4. Οι αναγνώστες που επιθυμούν να δανειστούν υλικό πρέπει να προσκομίζουν το υλικό που έχουν επιλέξει στο γραφείο δανεισμού, επιδεικνύοντας παράλληλα και την κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια, το προσωπικό της βιβλιοθήκης καταχωρεί ηλεκτρονικά τα στοιχεία του υλικού (barcode) στο λογαριασμό του μέλους.
5. Κατά την παραλαβή κι επιστροφή του, το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, διαφορετικά οι αναγνώστες θα υποχρεωθούν να το αντικαταστήσουν.
6. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδας, δανεισμένου υλικού της βιβλιοθήκης.
7. Η διάρκεια δανεισμού του υλικού είναι 15 ημέρες για δύο (2) βιβλία το πολύ.
8. Καθυστέρηση επιστροφής ενδέχεται να έχει κυρώσεις για τον χρήστη – μέλος της βιβλιοθήκης.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Δικαίωμα κράτησης έχουν όλοι οι χρήστες της βιβλιοθήκης. Οι ενδιαφερόμενοι χρήστες ενημερώνονται σχετικά και η βιβλιοθήκη κρατάει δεσμευμένο το ζητούμενο αντικείμενο για δύο ημέρες. Με την παρέλευση των δύο ημερών, το αντικείμενο αποδεσμεύεται από την κράτηση.

ΑΝΑΝΕΩΣΕΙΣ

Δικαίωμα ανανέωσης έχουν όλοι οι χρήστες, αλλά θα πρέπει να γνωρίζουν:

1. Ανανέωση μπορεί να γίνει την ημέρα που λήγει η περίοδος δανεισμού του βιβλίου και όχι νωρίτερα ή μετά από τη λήξη της περιόδου δανεισμού.
2. Η ανανέωση γίνεται εφικτή μόνο όταν υπάρχουν διαθέσιμα στη βιβλιοθήκη δύο αντίτυπα του συγκεκριμένου βιβλίου. Επίσης οι χρήστες έχουν δικαίωμα να ανανεώσουν το βιβλίο ή τα βιβλία που δανείστηκαν για μια μόνο φορά.
3. Η τηλεφωνική ανανέωση είναι δυνατή, αφού όμως ισχύουν οι παραπάνω προϋποθέσεις.

ΠΟΙΝΕΣ

- Οι εκπρόθεσμοι χρήστες, δηλαδή όσοι καθυστέρησαν την επιστροφή του υλικού που δανείστηκαν, στερούνται για 15 ημέρες το δικαίωμα δανεισμού.
- Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής βιβλίου ο χρήστης υποχρεούται να το αντικαταστήσει. Εάν δε βρίσκεται διαθέσιμο στην αγορά η βιβλιοθήκη του προτείνει κάποιο άλλο βιβλίο προς αντικατάσταση του απολεσθέντος.
- Η κλοπή υλικού επισύρει αυστηρές κυρώσεις, μέχρι και την οριστική διαγραφή του χρήστη από μέλος της βιβλιοθήκης.

ΧΡΗΣΗ ΣΤΑΘΜΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Για τη χρήση των σταθμών εργασίας (H/Y) τηρείται σειρά προτεραιότητας, αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος.

- Η χρήση των Η/Υ και του διαδικτύου επιτρέπεται σε ενήλικες, μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου, καθώς και σε μαθητές Δημοτικού, (εφόσον συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα, ο οποίος και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου στο διαδίκτυο).
- Η διάρκεια συνεχούς χρήσης των Η/Υ ορίζεται σε 60' κατ' άτομο, σε ώρες αιχμής με προτεραιότητα στις εργασίες. Σε περίπτωση διαθέσιμων Η/Υ δεν υφίσταται χρονικός περιορισμός πάντα εντός του ωραρίου λειτουργίας της βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες, σε κάθε περίπτωση, είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο και το υλικό με το οποίο έρχονται σ' επαφή. Η εμφάνιση οπτικού υλικού με βίαιη ή καταφανή σεξουαλική προέκταση δεν επιτρέπεται.
- Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές του χώρου για εκπαίδευση ή για άλλο λόγο, που συνδέεται με τις δραστηριότητές της.
- Οποιαδήποτε επέμβαση στους Η/Υ ή στα λογισμικά τους απαγορεύεται ρητά και η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν καταστροφές που γίνονται σκόπιμα ή και από βαρύτατη αμέλεια (ενδεχόμενο δόλο).

ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ – ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ

Η βιβλιοθήκη πρόκειται να:

- αναπτύξει ψηφιακές υπηρεσίες
- προχωρήσει σε ψηφιοποίηση υλικού
- συμμετέχει σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες
- συμμετέχει σε συνεργασίες με σχολεία του Δήμου Σκοπέλου

ΔΩΡΕΕΣ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη αποδέχεται δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησης τους. Αξιολογεί τη δωρεά, κρίνοντας κατά περίπτωση την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της. Η αξιολόγηση γίνεται από τους υπαλλήλους της βιβλιοθήκης και του/της εκάστοτε Αντιδημάρχου Πολιτισμού.

ΠΩΛΗΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οι τιμές πώλησης καθορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου.

Στο πωλητήριο της ο επισκέπτης μπορεί να προμηθευτεί προϊόντα που παράγονται από τη βιβλιοθήκη που έχουν σχέση με τις συλλογές της, όπως επίσης και τις εκδόσεις της βιβλιοθήκης και του Δήμου Σκοπέλου.

Οι πωλήσεις προϊόντων πραγματοποιούνται στο χώρο της βιβλιοθήκης και σε άλλους χώρους όταν αυτό ενδείκνυται (π.χ σε έκθεση ή εκδήλωση που πραγματοποιείται σε άλλο χώρο).

ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΙΣ

Η βιβλιοθήκη μπορεί να διοργανώνει:

- Εκπαιδευτικά προγράμματα
- Παρουσιάσεις βιβλίων
- Δράσεις για παιδιά και ενήλικες
- Προβολές ταινιών (εκπαιδευτικού, κοινωνικού, επιστημονικού και άλλου περιεχομένου κατόπιν σχετικής έγκρισης από τους υπεύθυνους της βιβλιοθήκης)
- Σεμινάρια

ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ

Η παραχώρηση των χώρων της βιβλιοθήκης γίνεται κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου, προς την Δημοτική Βιβλιοθήκη και η απόφαση εκδίδεται από τον Δήμαρχο ή τον/την Αντιδήμαρχο Πολιτισμού. Ο χώρος που παραχωρείται είναι η Αίθουσα Εκδηλώσεων (2^{ος} Όροφος), χωρητικότητας 30 ατόμων περίπου.

ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΣΥΡΣΗ

Η απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δε χρησιμοποιείται καθόλου και γίνεται από τους υπαλλήλους της βιβλιοθήκης με τη σύμφωνη γνώμη του Δήμαρχου ή του/της Αντιδημάρχου Πολιτισμού.

Αιτίες απόσυρσης υλικού αποτελούν ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της βιβλιοθήκης, η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης των συλλογών, η φυσική φθορά, η παλαιότητα, η έλλειψη επικαιρότητας, η αντικατάστασή του με νέα τεχνολογικά μέσα, ο αριθμός των αντιτύπων, η ανανέωση της έκδοσής του, ο διαδανεισμός μεταξύ βιβλιοθηκών κλπ.

Ειδικότερα, οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη είναι:

- Η παλαιότητα του βιβλίου
- Ο χρόνος που δεν έχει διαβαστεί
- Η ποιότητα της πληροφορίας που παρέχει
- Η φυσική φθορά.

ΕΚΔΟΣΗ – ΕΠΑΝΕΚΔΟΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Για έκδοση – επανέκδοση υλικού, που ανήκει στη συλλογή της βιβλιοθήκης και δεν εμπίπτει στους νόμους 2121/1993 και 4481/2017 (ΦΕΚ Α 100/20.7.2017) περί πνευματικής ιδιοκτησίας, τηρούνται οι παρακάτω

προδιαγραφές, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται από τη μια η ιδιοκτησία-ιδιοχρησία της και απ' την άλλη η ομοιομορφία των εκδόσεων .

1. Αναγράφεται στο εξώφυλλο ή/και στη ράχη το σήμα της βιβλιοθήκης.
2. Αναγράφεται η σειρά εκδόσεων της βιβλιοθήκης.
3. copyright της βιβλιοθήκης.
4. Αναγράφονται στην κεφαλίδα τα στοιχεία του πρωτότυπου (επανεκδόσεις).
5. Σε περίπτωση φωτοαναστατικής έκδοσης, δηλ. πανομοιότυπης του εντύπου, έχει τα ίδια χαρακτηριστικά (διαστάσεις).
6. Σε περίπτωση επεξεργασμένου κειμένου (μεταγραφή, διασκευή κλπ.), ο διασκευαστής-συγγραφέας αναγράφεται κάτω από τον τίτλο του εντύπου.
7. Σε κάθε περίπτωση, είτε αφορά δωρεάν διανομή, είτε εμπορική χρήση, υπογράφεται συμφωνητικό για τα εκάστοτε δικαιώματα της βιβλιοθήκης (π.χ. ποσοστό επί των πωλήσεων, αριθμός αντιτύπων που παραχωρείται κλπ).
8. Προλογίζεται από τον Δήμαρχο.

Οι διαδικασίες παρακολουθούνται κι ελέγχονται από τους υπεύθυνους της βιβλιοθήκης και του Δήμου Σκοπέλου κι εγκρίνονται, πριν την τελική εκτύπωση, από τον Δήμαρχο.

ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΧΩΡΟΥ

Οι χώροι επιβλέπονται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, το οποίο είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη και των χειρισμό των συστημάτων ψύξης – θέρμανσης – λειτουργίας του συναγερμού, καθώς και την επίβλεψη και τους

προληπτικούς ελέγχους των εγκαταστάσεων του κτηρίου. Για οποιεσδήποτε βλάβες και φθορές, ενημερώνονται ανάλογα οι αρμόδιοι.

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά από έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σκοπέλου και έχει ισχύ μέχρι την ανανέωσή του.