

**Ι Δ Ρ Τ Μ Α Λ Ο Τ Κ Α & Ε Τ Α Γ Γ Ε Λ Ο Υ Μ Π Ε Λ Λ Ω Ν Ι Α  
Θ Η Ρ Α**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ  
Ι.Λ.Ε.Μ.**

ΘΗΡΑ 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Εισαγωγή.....	1
2.	Σκοπός.....	1
3.	Πολιτική ανάπτυξης της Συλλογής.....	3
3.1	Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών του κοινού.....	3
3.2	Πολιτική επιλογής του υλικού.....	4
3.3	Πρόσκτηση υλικού.....	4
4.	Επεξεργασία υλικού.....	5
4.1	Εισαγωγή τεκμηρίου.....	5
4.2	Καταλογογράφηση.....	5
4.3	Ταξινόμηση.....	6
4.4	Θεματική απόδοση όρων.....	6
5.	Απογραφή.....	6
6.	Απόσυρση υλικού.....	7
7.	Διατήρηση τεκμηρίων.....	7
8.	Κανονισμός για τους χρήστες της Βιβλιοθήκης.....	8
8.1	Χρήστες της Βιβλιοθήκης.....	8
9.	Υπηρεσίες.....	9
9.1	Δανεισμός.....	9
9.2	Φωτοτυπίες τεκμηρίων.....	10
9.3	Κανονισμοί λειτουργίας αναγνωστηρίου – Συμπεριφορά χρηστών.....	10
10.	Αξιολόγηση Βιβλιοθήκης.....	11
	11. Τροποποίηση του	
	κανονισμού.....	11
	Βιβλιογραφία.....	12

## 1. Εισαγωγή

Η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος Λ. & Ε. Μπελλώνια δημιουργήθηκε έπειτα από τη βούληση του Διοικητικού Συμβουλίου του για την ανάπτυξη μιας υπηρεσίας παροχής πληροφοριών του Ιδρύματος προς τους κατοίκους του νησιού και γενικότερα προς

τους ερευνητές που ασχολούνται με θέματα, τα οποία αφορούν στη Σαντορίνη καθώς και τους επισκέπτες σ' αυτή.

Ο παρόν κανονισμός έχει σκοπό να θέσει το πλαίσιο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος.

Σε αυτόν αναπτύσσονται όλα εκείνα τα ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της, καθορίζονται οι σκοποί και οι στόχοι της καθώς και οι πολιτικές ανάπτυξής της.

Με την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού θέτονται οι βάσεις της για μια ολοκληρωμένη λειτουργία της υπηρεσίας και για την περαιτέρω ανάπτυξή της.

## 2. Σκοπός

Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι η υποστήριξη του έργου του Ιδρύματος, η κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών, η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, η ανάπτυξη και η καλλιέργεια της τοπικής ιστορίας και λαογραφίας και γενικότερα η συμβολή της στην πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου.

Οι ενδιάμεσοι στόχοι μπορούν να συνοψιστούν στα εξής:

- Η στελέχωση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης με κατάλληλο και επαρκές προσωπικό.
- Η συνεχής εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης σε σχέση με τις εξελίξεις στην Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας και της Πληροφόρησης και πληροφορικής καθώς και στις τεχνολογίες που τις υποστηρίζουν.
- Η συνεχής επιδίωξη για την κατάρτιση μιας ποιοτικής, σύγχρονης και πλούσιας συλλογής, η οποία μπορεί να επιτευχθεί μέσω αγορών και δωρεών του κατάλληλου υλικού.
- Η συστηματική παρακολούθηση της ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας, η έρευνα και ο εντοπισμός των πληροφοριών που κρίνονται απαραίτητες.
- Η εξασφάλιση επαρκούς χώρου και η διαμόρφωση κατάλληλου περιβάλλοντος για την ανάπτυξη της συλλογής στην Βιβλιοθήκη.

- Η αποτελεσματική οργάνωση και διαχείριση του υλικού της έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η έγκυρη και έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης.
- Η επεξεργασία του υλικού σύμφωνα με τα διεθνή και εθνικά πρότυπα καθώς και με συμβατά συστήματα οργάνωσης προκειμένου να διευκολύνονται οι συνεργασίες και ο συντονισμός με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας.
- Η παρακολούθηση όλων των νέων διεθνών τάσεων, αλλαγών και κανόνων στο χώρο των Επιστημών ης Πληροφόρησης.
- Η εξασφάλιση του απαραίτητου και κατάλληλου εξοπλισμού για τις τρέχουσες και τις ενδεχομένως νέες ανάγκες, καθώς και η μέριμνα για την ορθή χρήση και τη συντήρησή του.
- Η φροντίδα για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων που υποστηρίζουν τη λειτουργία της και η αποτελεσματική διαχείριση τους.
- Η συστηματική παρακολούθηση και η αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης καθώς και η συνεχής προσπάθεια βελτίωσης του παρεχόμενου προϊόντος.
- Η προβολή και η προώθηση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, η οποία μπορεί να επιτευχθεί μέσω της έκδοσης καταλόγων, ενημερωτικών φυλλαδίων, την δημιουργία ηλεκτρονικών σελίδων στο διαδίκτυο και την οργάνωση εκδηλώσεων.
- Η εξασφάλιση ικανοποιητικού, για τους χρήστες της Βιβλιοθήκης, ωραρίου λειτουργίας.
- Η σύνδεση και η ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες και σχετικούς φορείς – οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, για την καλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών και την προώθηση της επικοινωνίας.
- Η στενή συνεργασία της Βιβλιοθήκης με το υπόλοιπο προσωπικό και την διοίκηση του Ιδρύματος, για τη συνεχή παρακολούθηση των τρεχουσών και συνεχώς διαμορφούμενων αναγκών τους.

### **3. Πολιτική ανάπτυξης της συλλογής**

Η Συλλογή Υλικού της Βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνεται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της.

Ο προσδιορισμός του τρόπου και του ρυθμού ανάπτυξης της Συλλογής καθώς και η επιλογή των επιθυμητών πεδίων ή θεματικών κατηγοριών της που θα αναπτυχθούν πρέπει να είναι απόρροια συγκεκριμένης Πολιτικής Ανάπτυξης της Συλλογής, η οποία θα σχεδιάζεται με βάση τις ανάγκες του κοινού και θα έχει ως βασικό στόχο τη συνεχή βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Για τη δημιουργία Συλλογής άρτιας, αντιπροσωπευτικής και σύμφωνα με τις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες, λαμβάνονται υπόψη μεταξύ άλλων:

- Ισομερής ανάπτυξη όλων των θεματικών ενοτήτων του υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.
- Περαιτέρω ανάπτυξη όσων Συλλογών θεωρούνται κατά περίπτωση σημαντικότερες.
- Συγκρότηση και ανάπτυξη Συλλογών τοπικού ενδιαφέροντος.

Η Πολιτική Ανάπτυξης Συλλογών περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών, στον οποίο συγκαταλέγονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της Κοινότητας
- Πολιτική επιλογής του υλικού
- Πρόσκτηση υλικού
- Επεξεργασία υλικού
  - Απογραφή
- Απόσυρση

#### **3.1 Ανάλυση πληροφοριακών του κοινού**

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αξιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της Συλλογής. Ο προσδιορισμός αυτός στηρίζεται σε μεθόδους έρευνας κοινού (ερωτηματολόγια, στατιστικές χρήσεις τεκμηρίων κλπ.).

### **3. 2 Πολιτική επιλογής του υλικού**

Η επιλογή του υλικού γίνεται με βάση:

- Το σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης όπως αυτοί διατυπώνονται παραπάνω.

Τη γενική θεματική ανάπτυξη της Συλλογής.

Τις ανάγκες του κοινού όπως προκύπτουν από τις διαδικασίες αξιολόγησης.

Τη μορφή και την ποιότητα των τεκμηρίων.

Το υλικό των Συλλογών και οι προσφερόμενες υπηρεσίες πρέπει να αντανακλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας καθώς και τη μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας και φαντασίας, χωρίς να υπόκεινται σε καμία ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη, αλλά ούτε και σε εμπορικές πιέσεις.

Οι Συλλογές πρέπει να περιλαμβάνουν όλες τις μορφές των πρόσφορων μέσων όπως αυτά της σύγχρονης τεχνολογίας καθώς και το παραδοσιακό υλικό.

### **3.3 Πρόσκτηση υλικού**

Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορές, ανταλλαγές και δωρεές με βάση τα κριτήρια επιλογής υλικού.

Το Ίδρυμα σε συνεργασία με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ενημερώνεται για τις νέες εκδόσεις που αφορούν στην τρέχουσα εκδοτική παραγωγή, ενώ παράλληλα παρακολουθεί τις παλαιότερες και σπάνιες εκδόσεις, οι οποίες πωλούνται είτε μέσω ιδιωτών είτε μέσω δημοπρασιών και φροντίζουν για την απόκτησή τους.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να πραγματοποιεί ανταλλαγές με Βιβλιοθήκες της Ελλάδας ή του εξωτερικού όταν πρόκειται για πολλαπλά τεύχη περιοδικών, πολλαπλά αντίτυπα βιβλίων και υλικό το οποίο κρίνεται ως “αποσυρόμενο” από τον χώρο της Βιβλιοθήκης.

Ειδικότερα στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

- Να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος των δωριζομένων Συλλογών.

Να επιλέξει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη Συλλογή της.

- Να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας.

Η αποδοχή ή όχι των ανταλλαγών και δωρεών εγκρίνεται από το ΔΣ του Ιδρύματος Λ. & Ε. Μπελλώνια.

#### **4. Επεξεργασία υλικού**

Η τεχνική επεξεργασία αφορά στην προετοιμασία του υλικού για ένταξή του στις Συλλογές της Βιβλιοθήκης και χρήση από το κοινό (επικόλληση ετικετών, συντήρηση κλπ.).

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία περιλαμβάνει την:

- Εισαγωγή των τεκμηρίων
- Καταλογογράφηση
- Ταξινόμηση
- Θεματική απόδοση όρων / Θεματική Ευρετηρίαση

##### **4.1 Εισαγωγή τεκμηρίου**

Η εισαγωγή των τεκμηρίων κατοχυρώνεται με την εγγραφή των βασικών στοιχείων στο Βιβλίο Εισαγωγής της Βιβλιοθήκης με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά. Το Βιβλίο Εισαγωγής είναι σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Ο αριθμός εισαγωγής, ο οποίος είναι μοναδικός για κάθε τεκμήριο, αναγράφεται στο τεκμήριο. Κάθε τεκμήριο φέρει τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης επί της σελίδας κυρίου τίτλου ή στο “verso” αυτής δηλώνοντας έτσι ότι πρόκειται για περιουσιακό της στοιχείο.

##### **4.2 Καταλογογράφηση**

Η Καταλογογράφηση γίνεται με την εφαρμογή της 2<sup>ης</sup> αναθεωρημένης έκδοσης των Αγγλοαμερικανικών Κανόνων σε ελληνική μετάφραση (Αγγλοαμερικανικοί Κανόνες Καταλογογράφησης, 2<sup>η</sup> αναθ. εκδ. 1988.-Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1994).

### **4.3 Ταξινόμηση**

Η Ταξινόμηση του υλικού της Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με την 20<sup>η</sup> έκδοση του Ταξινομικού Συστήματος DDC (Dewey Decimal Classification, 20<sup>th</sup> edition .- New York: OCLC, 1989) από το πρωτότυπο αγγλικό κείμενο, καθώς και με παράλληλη χρήση της ελληνικής μετάφρασης της 13<sup>ης</sup> Αμερικάνικης Έκδοσης όπως αυτή εκδόθηκε από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης το 2001.

### **4.4 Θεματική απόδοση όρων**

Το υλικό περιγράφεται θεματικά με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα όπως αυτά της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου, της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας αλλά και άλλων Βιβλιοθηκών, οι οποίες είναι ενταγμένες στη Βάση “Αργώ” που παρέχεται από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης.

Για την ηλεκτρονική διάταξη των βιβλιογραφικών δεδομένων χρησιμοποιείται το ISO 2709, υλοποίηση UNIMARC.

Για την περαιτέρω ανάπτυξη της Συλλογής θα ακολουθούνται οι αναθεωρημένες εκδόσεις των ανωτέρω εγχειριδίων με προσαρμογή των ήδη διαμορφωμένων εγγράφων στις αλλαγές που ενδεχομένως να απαιτούνται.

## **5. Απογραφή**

Η Απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση του υλικού. Η Απογραφή γίνεται σε χρονική περίοδο κατά την οποία η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει τη λιγότερη χρήση και προσδιορίζεται με βάση τα στατιστικά στοιχεία χρήσης της.



## 6. Απόσυρση υλικού

Απόσυρση είναι η πρακτική απαλλαγής ή αποθήκευσης των πολλαπλών αντιτύπων και υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δεν χρησιμοποιείται καθόλου.

Αίτια απόσυρσης υλικού αποτελούν:

- Η φυσική φθορά του υλικού και η αντικατάστασή του.
- Η παλαιότητα του υλικού και η έλλειψη επικαιρότητας.
- Ο αριθμός αντιτύπων που υπάρχουν στη Συλλογή.

Το προαναφερόμενο υλικό απομακρύνεται από τα ράφια ελεύθερης πρόσβασης σε άλλους βοηθητικούς χώρους ή αποθηκευτικούς χώρους (π.χ. στο Νέο Βιβλιοστάσιο).

Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του υλικού είναι να διατηρήσει τη Συλλογή ζωντανή και επίκαιρη.

Το υλικό που αποσύρεται δύναται να δωριθεί σε άλλες βιβλιοθήκες, ιδρύματα ή σχολεία.

## 7. Διατήρηση τεκμηρίων

Με τον όρο Διατήρηση νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες, τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί η Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να επιδεικνύεται όσον αφορά στα παλαιά και σπάνια τεκμήρια καθώς και στις ειδικές Συλλογές.

Η προληπτική συντήρηση των τεκμηρίων αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και περιλαμβάνει ενέργειες όπως την εξασφάλιση των κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών και συνθηκών φωτισμού στους χώρους που βρίσκονται τα τεκμήρια, την επιδίωξη για σωστή χρήση των τεκμηρίων από τους χρήστες και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και τον επιφανειακό καθαρισμό των τεκμηρίων. Σημαντικός είναι επίσης ο σχεδιασμός για την αντιμετώπιση καταστροφών, η λήψη προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και των τεκμηρίων και η γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών ώστε να τίθενται οι αναγκαίες προτεραιότητες κατά την επιλογή του υλικού για την περαιτέρω συντήρησή του.

Η έννοια αναπαραγωγή εμπεριέχεται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του υλικού της Βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοτύπηση, φωτογράφιση, ψηφιοποίηση κλπ.) και έχει σκοπό αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των χρηστών.

Γενικά δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση σπάνιων ή φθαρμένων τεκμηρίων. Η εξυπηρέτηση των χρηστών στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους (π.χ. φωτογράφιση), η εφαρμογή των οποίων όμως θα διασφαλίζει τη μη περαιτέρω φθορά του τεκμηρίου.

## **8. Κανονισμός για τους χρήστες της Βιβλιοθήκης**

### **8.1 Χρήστες της Βιβλιοθήκης**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης ταξινομούνται σε δυο κατηγορίες: τους χρήστες-μέλη και τους χρήστες-επισκέπτες.

Στη συνέχεια εξειδικεύονται οι κατηγορίες αυτές και οι κανονισμοί που διέπουν την διαδικασία χρήσης της Βιβλιοθήκης.

- Χρήστες-μέλη. Όλοι οι μόνιμοι κάτοικοι της Θήρας θεωρούνται και μέλη της Βιβλιοθήκης. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται και όσοι ανήκουν στην Εκπαιδευτική Κοινότητα του νησιού.

Για να γίνει κανείς μέλος της Βιβλιοθήκης πρέπει, αφού αποδεχθεί τον κανονισμό της, να εγγραφεί στο αρχείο μελών της με βάση στοιχεία αποδεικτικά της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου του. Για αναγνώστες κάτω από 16 ετών, η εγγραφή μέλους είναι δυνατή με την προσκόμιση της ταυτότητας ή του διαβατηρίου γονέα ή κηδεμόνα.

Με την ολοκλήρωση της εγγραφής εκδίδεται η ατομική “Κάρτα Μέλους”, η οποία ισχύει για τους επόμενους δώδεκα μήνες.

Κάθε μέλος μετά τη λήξη ισχύος της εγγραφής μπορεί να ζητήσει την ανανέωσή της, δηλώνοντας συγχρόνως τυχόν αλλαγές των προσωπικών του στοιχείων.

- Επισκέπτες. Σε αυτή την κατηγορία υπάγονται όλα τα φυσικά πρόσωπα που δεν εμπίπτουν στην παραπάνω κατηγορία (ερευνητές, εποχικοί υπάλληλοι κλπ.).

Όσοι ανήκουν στην κατηγορία αυτή δεν μπορούν να γίνουν μέλη της Βιβλιοθήκης και κατά συνέπεια έχουν σημαντικούς περιορισμούς στις υπηρεσίες της.

Για τους επισκέπτες το υλικό διατίθεται για επιτόπια χρήση και μελέτη, αλλά δεν είναι εφικτός ο δανεισμός του.

## 9. Υπηρεσίες

### 9.1 Δανεισμός

Η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος είναι δανειστική και η χρήση της είναι ελεύθερη για όλους. Οι επισκέπτες έχουν πρόσβαση στα ράφια και μπορούν να κάνουν χρήση των αναγνωστηρίων, αλλά δυνατότητα δανεισμού βιβλίων επιτρέπεται μόνο στα μέλη της. Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να δανειστεί, από εκείνα που προσφέρονται για δανεισμό, δύο βιβλία για 15 ημέρες.

Ορισμένες κατηγορίες υλικού όπως:

- Τα πληροφοριακά έργα (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, οδηγοί κλπ.)
  - Πολυτελείς εκδόσεις (λευκώματα κλπ.)
  - Περιοδικά και εφημερίδες
- Σπάνιες εκδόσεις
  - και τα τεκμήρια τα οποία απαρτίζουν την Θηραϊκή και την Κυκλαδική Βιβλιοθήκη δεν δανείζονται παρά μόνο κατ' εξαίρεση και για περιορισμένη χρονική διάρκεια, η οποία ορίζεται κατά περίπτωση από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Η διάρκεια δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί έως δυο φορές και εφόσον αυτό ζητηθεί (π.χ. τηλεφωνικώς) εμπρόθεσμα από το μέλος, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει κράτηση από άλλο μέλος.

Σε περίπτωση που κάποιο μέλος ενδιαφέρεται για ένα βιβλίο, το οποίο είναι ήδη δανεισμένο, υπάρχει η δυνατότητα κράτησης του βάσει σειράς προτεραιότητας.

Τα μέλη που καθυστερούν αδικαιολόγητα την επιστροφή υλικού πέραν του καθορισμένου χρόνου και μετά από ειδοποίηση στερούνται του δικαιώματος δανεισμού.

Τα μέλη οφείλουν να προσέχουν το υλικό που δανείζονται και να το επιστρέφουν σε καλή κατάσταση. Σε περίπτωση απώλειας του βιβλίου ή επιστροφής του σε κακή κατάσταση, οι υπεύθυνοι οφείλουν είτε να το αντικαταστήσουν με το ακριβές αντίτυπο και εάν αυτό έχει εξαντληθεί στο εμπόριο, να προσκομίσουν στη Βιβλιοθήκη άλλο τίτλο του ίδιου θεματικού περιεχομένου και αντίστοιχης αξίας έπειτα από υπόδειξη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

## **9.2 Φωτοτυπίες τεκμηρίων**

Η Βιβλιοθήκη παρέχει δυνατότητα φωτοτύπησης σε όλους τους χρήστες της κατά τρόπο τέτοιο που να μην παραβιάζονται οι νόμοι περί πνευματικής ιδιοκτησίας (Ν. 2121/1993).

Η φωτοτύπηση πραγματοποιείται κατόπιν συνεννόησης με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα, αλλά παρέχεται με συμβολική χρέωση το ύψος της οποίας καθορίζεται από το ΔΣ του Ιδρύματος.

## **9.3 Κανονισμοί λειτουργίας αναγνωστηρίου – Συμπεριφορά χρηστών**

- Κατά την είσοδό τους στο αναγνωστήριο, οι χρήστες αφήνουν τα προσωπικά τους αντικείμενα (τσάντες κλπ.) στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.
- Μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα καθώς και η μεταφορά ή κατανάλωση ποτών και τροφίμων στους χώρους του αναγνωστηρίου.
- Απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων.
- Η χρήση του υλικού γίνεται με σεβασμό προς αυτό και τους επόμενους χρήστες

που θα το αναζητήσουν. Απαγορεύονται παντός είδους σημειώσεις, τσακίσματα σελίδων κλπ.

- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με όλους τους κανόνες του παρόντος κανονισμού και τις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- Για την καλύτερη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, οι αναγνώστες οφείλουν να μην επανατοποθετούν το υλικό που χρησιμοποίησαν στα ράφια, αλλά να το αφήνουν στα τραπέζια του αναγνώστηριου.

## **10. Αξιολόγηση της Βιβλιοθήκης**

Η Βιβλιοθήκη εξάγει στατιστικά συμπεράσματα με σκοπό την αξιολόγηση των παρεχόμενων από αυτή υπηρεσιών, τα οποία καταθέτει στο Δ.Σ. του Ιδρύματος Λ. & Ε. Μπελλώνια.

Αξιολόγηση της Βιβλιοθήκης γίνεται κάθε δυο έτη από το ΔΣ του Ιδρύματος έπειτα από κατάθεση των απαραίτητων στοιχείων από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Η αξιολόγηση μεταξύ άλλων περιλαμβάνει:

- Αξιολόγηση των προσκτήσεων (αριθμός αγορών, κόστος κλπ.).
  - Αξιολόγηση της επεξεργασίας του υλικού (αριθμός τεκμηρίων, χρόνος επεξεργασίας κλπ.)
- Αξιολόγηση της κυκλοφορίας του υλικού (δανεισμοί, επιτόπια χρήση κλπ.)
- Αξιολόγηση των χρηστών (είδη χρηστών, επισκέπτες κλπ.)

## **11. Τροποποίηση του Κανονισμού**

Για την τροποποίηση του παρόντος κανονισμού υπεύθυνο είναι το Δ.Σ. του Ιδρύματος έπειτα από εισήγηση του υπεύθυνου της Βιβλιοθήκης.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Για την σύνταξη του παρόντος κανονισμού ελήφθησαν υπόψη τα εξής ΦΕΚ (Φύλλα Εφημερίδος της Κυβερνήσεως).

- ΦΕΚ 709/ τ.Β'/13.07.1998
- ΦΕΚ 378/ τ.Β'/06.04.2001
- ΦΕΚ 1328/ τ.Β'/12.10.2001
- ΦΕΚ 141/ τ.Α'/10.06.2003
- ΦΕΚ 1173/ τ.Β'/20.08/2003

Και οι κανονισμοί των παρακάτω Βιβλιοθηκών:

- Βιβλιοθήκη Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Βιβλιοθήκη Ιδρύματος Ευγενίδου
- Βιβλιοθήκη Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας
- Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πειραιά
- Βιβλιοθήκη Πολιτιστικού Κέντρου Αγ. Φανουρίου
- Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Χαϊδαρίου

