

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθμ.2025- 35ης (ΜΕΙΚΤΗΣ) ΤΑΚΤΙΚΗΣ Συνεδρίασης–
του Δημοτικού Συμβουλίου Λεβαδέων

Αριθμός απόφασης 185

ΘΕΜΑ : Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Χαιρώνειας

Στη Λιβαδειά σήμερα την 3^η Δεκεμβρίου 2025, ημέρα Τετάρτη και ώρα 19:00 , συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου σε **τακτική (μικτή)** συνεδρίαση , σύμφωνα με την υπ' αριθμ πρωτ. 24307/28-11-2025 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του κας.Χέβα Αθανασίας (Νάνσυ), η οποία επιδόθηκε σε κάθε Σύμβουλο και στον κ. Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν.4555/2019 << Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής – Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - >> (αντικατάσταση του άρθρου 67 του Ν.3852/2010) και του άρθρου 6 του Ν. 5056/ 2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης ΟΤΑ α' και β' βαθμού,και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, επειδή σε σύνολο 25 συμβούλων ήταν παρόντες οι παρακάτω αναφερόμενοι 19 δημοτικοί σύμβουλοι :

ΠΑΡΟΝΤΕΣ		ΑΠΟΝΤΕΣ	
1.	ΑΓΝΙΑΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ (ΝΟΤΗΣ)	1	ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ
2.	ΓΚΩΝΙΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (τηλεδιάσκεψη)	2	ΚΑΛΟΓΡΗΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
3.	ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	3	ΜΗΤΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
4.	ΚΑΛΛΙΑΝΤΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	4	ΣΑΓΙΑΝΝΗΣ ΜΙΧΑΗΛ
5.	ΚΑΤΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	5	ΤΑΓΚΑΛΕΓΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
6.	ΚΑΦΡΙΤΣΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ (τηλεδιάσκεψη)	6	ΑΡΚΟΥΜΑΝΗΣ ΠΕΤΡΟΣ
7.	ΛΙΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
8.	ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ		

9.	ΠΛΙΑΚΟΣΤΑΜΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	Οι οποίοι δεν παραβρέθηκαν
10.	ΠΟΛΥΤΑΡΧΟΥ ΛΟΥΚΑΣ	αν και κλήθηκαν νόμιμα
11.	ΤΖΑΘΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
12.	ΤΖΟΥΒΑΡΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
13.	ΤΟΛΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
14.	ΤΟΥΜΑΡΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	
15.	ΧΕΒΑ ΑΘΑΝΑΣΙΑ (ΝΑΝΣΥ)	
16.	ΜΕΡΤΖΑΝΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ (τηλεδιάσκεψη)	
17.	ΜΙΧΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
18.	ΓΕΡΟΝΙΚΟΛΟΥ ΛΑΜΠΡΙΝΗ	
19.	ΚΟΤΡΟΓΙΑΝΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	

Στη συνεδρίαση παρευρέθηκε ο προσκληθείς δήμαρχος κ. Δημήτριος Καραμάνης .

Στην συνεδρίαση δεν παρέστησαν οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων, αν και κλήθηκαν νόμιμα με την αριθμ. πρωτ. 24307/28-11-2025 πρόσκληση της Προέδρου, πλην του Προέδρου Δημοτικής Κοινότητας Χαιρώνειας κ. Χολίδη Ηλία.

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγούμενη το 8^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης (3^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης την αριθμ. πρωτ. 24307/28-11-2025 πρόσκλησης της Συνεδρίασης) έθεσε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου την υπ αριθμ. 23864/24-11-2025 εισήγηση της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας , Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης του Δήμου σύμφωνα με την οποία:

Έχοντας υπόψη τα κάτωθι:

Η Πλουτάρχειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Χαιρώνειας ιδρύθηκε ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) του πρώην Δήμου Χαιρώνειας με το **ΦΕΚ 237/τ.β/09.04.1996**, με σκοπό τη διατήρηση, οργάνωση και ανάπτυξη της πολιτιστικής και εκπαιδευτικής κληρονομιάς της περιοχής.

Με τον **Νόμο 3852/2010** (ΦΕΚ Α 87/07,06,2010) ο πρώην Δήμος Χαιρώνειας συνενώθηκε με άλλους δήμους για τη σύσταση του νέου Δήμου Λεβαδεών , με έδρα τη Λιβαδειά.

Σύμφωνα με το άρθρο 283 παρ, 4 του νόμου ,οι υπηρεσίες, οι αρμοδιότητες , η περιουσία και τα νομικά πρόσωπα των συνενωμένων δήμων περιήλθαν αυτοδικαίως στον νέο Δήμο.

Κατ'έφαρμογή του **άρθρου 103 του Ν.3852/2010**, εκδόθηκε η απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου ΛΕΒΑΔΕΩΝ (αριθ.6/2011), με την οποία συγχωνεύτηκαν τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των πρώην Δήμων Λεβαδέων ,Δαυλείας ,Κορωνείας και Χαιρώνειας ,που είχαν αντικείμενο Αθλητισμού και Πολιτισμού .

Η πράξη αυτή δημοσιεύτηκε στο **ΦΕΚ 690/τ.Β'/20.04.2011** ,με το οποίο συστάθηκε το νέο Ν.Π.Δ.Δ. «Αθλητικός – Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Λεβαδέων».

Μεταξύ των συγχωνευόμενων νομικών προσώπων περιλαμβάνεται ρητά η Πλoutάρχειας Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Χαιρώνειας (**ΦΕΚ 237/Β'/1996**)

Μετά την κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Λεβαδέων με την Επωνυμία «Αθλητικός – Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Λεβαδέων» **ΦΕΚ 3421/Β'/2014**, η άσκηση των δραστηριοτήτων του γίνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Λεβαδέων.

Σύμφωνα με τη τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεβαδέων **ΦΕΚ 2209/Β'/2018**, η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών εντάσσεται στις αρμοδιότητες του Τμήματος Παιδείας και Διά βίου Μάθησης , της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Διά βίου Μάθησης.

Σύμφωνα με τα ανωτέρω και προκειμένου να διατηρηθεί και να ενισχυθεί ο πολιτιστικός και εκπαιδευτικός ρόλος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης,

Καλείστε να αποφασίσετε,

Την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Χαιρώνειας ως ακολούθως:

Λαμβάνοντας το λόγο ο Δήμαρχος ευχαρίστησε τον κ. Ηλία Χολίδη για τη διαχρονική προσφορά του , την πολιτιστική και ανθρωπιστική προσφορά που τόσα χρόνια έχει κάνει στην Κοινότητα Χαιρώνειας , μέσω της δωρεάς της οικογένειάς του στη μνήμη του γιο τους Μάκη Αβραάμ Χολίδη . Η βιβλιοθήκη στεγάζεται στο κτίριο του Δημαρχείου Χαιρώνειας . Μιλάμε για μία πολύτιμη βιβλιοθήκη με σχολικά βιβλία , λεξικά , ελληνική λογοτεχνία , φυσικές επιστήμες, κοινωνικές επιστήμες, αρχαίους έλληνες συγγραφείς , βιβλία καλών τεχνών , ποίησης εγκυκλοπαίδειες , βιβλία ξένης λογοτεχνίας, ιστορίας, φιλοσοφίας, και κοινωνιολογίας. Τέλος είπε ότι πρόκειται μέσω μιας δωρεάς από μια συμπολίτισσα , να γίνει μεταφορά ενός μεγάλου αρχείου από τις Βρυξέλλες που αριθμεί πολλές χιλιάδες βιβλία και

θα εξετάσουμε την περίπτωση να εμπλουτιστεί περισσότερο βιβλιοθήκη , ενδεχομένως και με θεματικές που δεν περιέχει ή να ενισχυθούν οι ήδη υπάρχουσες. .

Ακολούθως το λόγο έλαβε ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών Υπηρεσιών κ. Τζάθας Γεώργιος ο οποίος κατέθεσε τα παρακάτω 14 άρθρα του προτεινόμενου Κανονισμού και ζήτησε από το Σώμα να προβεί στην επεξεργασία για έγκριση και ψήφισή του , για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Χαϊρώνειας.

Όσον αφορά την τριμελή επιτροπή του άρθρου 2 του Κανονισμού ο κ. Δήμαρχος πρότεινε ως τακτικό μέλος αυτής τον Αντιδήμαρχο Διοικητικών Υπηρεσιών κ. Τζάθα Γεώργιο , τον οποίο σε περίπτωση απουσίας του θα αναπληρώνει ο Αντιδήμαρχος με αρμοδιότητες Πολιτισμού, Παιδείας κ. Αγνιάδης Παναγιώτης.

Επίσης πρότεινε ως τακτικό μέλος αυτής τον μόνιμο υπάλληλο του Δήμου του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού που υπηρετεί στην Δημοτική Ενότητα Χαϊρώνειας κ. Καρούζο Δημήτριο , τον οποίο σε περίπτωση απουσίας του θα αναπληρώνει η μόνιμος υπάλληλος του Δήμου του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού που υπηρετεί στην Δημοτική Ενότητα Χαϊρώνειας κα. Ζαχαράκου Ζαχαρούλα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη του:

- τις διατάξεις των άρθρων 65,67,238 του Ν.3852/10, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 72 και 74 του Ν. 4555/2018 και την παρ. 9 του άρθρου 266 του ν. 3852/2010 όπως ισχύει
- **τις διατάξεις** της υπ' αριθμ 375/2022 εγκυκλίου του ΥΠ.ΕΣ. (ΑΔΑ: Ψ42Π46ΜΤΛ6-4ΙΓ) «Λειτουργία Δημοτικού Συμβουλίου»,
- **τις διατάξεις** της υπ' αριθμ 131/2023 εγκυκλίου του ΥΠ.ΕΣ. (ΑΔΑ: ΡΨΦΛ46ΜΤΛ6-ΟΘΨ) «Γνωστοποίηση διατάξεων του ν. 5013/2023 (Α' 12) για τη συμμόρφωση με την αριθμ. 2377/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας»
- **τις διατάξεις** της υπ' αριθμ. 488/2023 εγκυκλίου του ΥΠ.ΕΣ. (ΑΔΑ:6ΖΟΞ46ΜΤΛ6-6ΡΨ) «Τρόποι σύγκλησης των συλλογικών οργάνων των δήμων άρθρο 11 του ν. 5043/2023 (Α' 91)» ΜΕΡΟΣ Β'
- Τα ΦΕΚ 237/τ.β/09.04.1996, ΦΕΚ 690/τ.β'/20.04.2011, ΦΕΚ 3421/β'/2014,
- Τις διατάξεις των άρθρων 103,283 του Ν. 3852/2010
- Την υπ' αριθμ.6/2011 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου ΛΕΒΑΔΕΩΝ
- Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεβαδέων ΦΕΚ 2209/β'/2018
- Την ψήφο των μελών όπως αυτή διατυπώθηκε και δηλώθηκε

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΧΑΙΡΩΝΕΙΑΣ

Α) Ψηφίζει (Εγκρίνει) τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Χαιρώνειας ως κατωτέρω :

Άρθρο 1: ΣΚΟΠΟΣ – ΣΤΟΧΟΙ

Σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι να προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές και άλλες διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης, του πολιτισμού και να καθιστά εφικτή την πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία. Να ενισχύει την αναγνωσιμότητα, τη φαντασία, την κριτική σκέψη και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα.

Παρέχει πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την περιοχή.

Οι σκοποί της Βιβλιοθήκης συνάδουν με την διακήρυξη της IFLA/Unesco για τις βιβλιοθήκες.

Οι στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Χαιρώνειας είναι:

- ο συνεχής εμπλουτισμός της βιβλιοθήκης
- η συλλογή, συντήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση αρχαιακού και μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού
- η προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της
- η συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
- η οργάνωση, διαχείριση και προβολή των υπηρεσιών της, ώστε να προλαμβάνονται έγκυρα οι ανάγκες των χρηστών της.
- η προσφορά υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των ατόμων με ειδικές ανάγκες.
- η συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των υπηρεσιών της
- η συνεργασία με άλλους φορείς για τη βέλτιστη κάθε φορά διάχυση της πληροφορίας.

Άρθρο 2: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΑΓΩΓΗ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη ανήκει στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης του Δήμου Λεβαδέων. Η εποπτεία και ο συντονισμός θα ασκείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία θα συγκροτηθεί με απόφαση Δημάρχου και αποτελείται :

Α) Από έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο με τον αναπληρωτή του που θα ορισθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο

Β) Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Δημοτικής Κοινότητας Χαιρώνειας.

Γ) Από ένα (1) υπάλληλο του Δήμου Λεβαδέων με τον αναπληρωτή του που υπηρετεί στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δημοτικής Κοινότητας Χαιρώνειας, που θα ορισθούν από το Δήμαρχο.

Άρθρο 3: ΏΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Βιβλιοθήκη θα λειτουργεί κάθε Τρίτη και Πέμπτη και ώρες 11:00 π.μ. έως 13:00μ.μ., με δυνατότητα προσαρμογής ανάλογα με τις ανάγκες του κοινού.

Άρθρο 4: ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης απαιτεί σωστή συνεργασία χρηστών και προσωπικού, η οποία επιτυγχάνεται τηρώντας τους κανόνες που ισχύουν καθώς και την συμμόρφωση με τις γενικές αρχές συμπεριφοράς που φαίνονται παρακάτω:

Δικαίωμα χρήσης της βιβλιοθήκης έχουν όλοι οι Δημότες .

- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση ποτών και τροφίμων στους χώρους της Βιβλιοθήκης και των αναγνωστηρίων. Εξάιρεση γίνεται μόνο για τα μπουκάλια νερού που σφραγίζουν.
- Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου. Το κινητό τηλέφωνο θα πρέπει να είναι στην Αθόρυβη ειδοποίηση κλήση και τυχόν επείγουσες συνομιλίες θα πρέπει να γίνονται εκτός των χώρων μελέτης.
- Όλοι οι χρήστες δεσμεύονται να μην θορυβούν κατά την παραμονή τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Θα πρέπει να μιλούν χαμηλοφώνως και να σέβονται όσους εκείνη την ώρα μελετούν. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργιάς της βιβλιοθήκης.
- Είναι σημαντικό οι χρήστες να σέβονται το υλικό το οποίο μεταχειρίζονται καθώς και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης. Απόπειρα καταστροφής ή κλοπής υλικού διώκεται ποινικά.
- Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες θα πρέπει να διατυπώνουν με ευγένεια τα αιτήματά τους προς το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του. Όλα τα προβλήματα που προκύπτουν θα πρέπει να επιλύονται με ευγένεια, καλή διάθεση και συνεργασία. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης βρίσκεται εκεί για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την επίλυση κάθε πιθανού προβλήματος.
- Οι χρήστες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Η βιβλιοθήκη δεν έχει καμία ευθύνη για την απώλεια ή τη φθορά οποιουδήποτε προσωπικού αντικειμένου των χρηστών.
- Δεν πρέπει να φέρνουν μαζί τους κατοικίδια ή άλλα ζώα. Εξαιρούνται αυτά που χρησιμοποιούνται από τυφλούς.
- Τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών διατηρούνται από την Δημοτική Βιβλιοθήκη στο αρχείο των μελών της, με αποκλειστικό σκοπό την προστασία, τη διαφύλαξη και τη μη παροχή πληροφοριών σε τρίτους.
Η βιβλιοθήκη τηρεί ότι ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις για τα προσωπικά δεδομένα των μελών της καθώς και για το υλικό που έχουν δανειστεί.
- Το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τον χρήστη στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων που χρειάζεται.
- Η βιβλιοθήκη τηρεί όλα τα υγειονομικά πρωτόκολλα τόσο στους χώρους της όσο και ως προς το υλικό της.

Άρθρο 5: ΣΥΛΛΟΓΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ –ΕΠΙΛΟΓΗ

Με τον όρο συλλογή υλικού νοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε οποιαδήποτε μορφή, (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, φυλλάδια, ανάτυπα, χάρτες, ημερολόγια, σπάνιες εκδόσεις, χειρόγραφα, βιντεοκασέτες, CD, φωτογραφίες).

Οι συλλογές του υλικού της βιβλιοθήκης ανταποκρίνονται πρώτιστα στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, μορφωτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες του αναγνωστικού κοινού.

Η ανάπτυξη των συλλογών της βιβλιοθήκης έχει πάγιο και διαρκή χαρακτήρα, ακολουθεί διαδικασίες τέτοιες, που στοχεύουν στη συνεχή βελτίωσή της. Χαρακτηρίζεται δε από

συγκεκριμένες διαδικασίες, που αποτελούν τον τρόπο ανάπτυξης, ενώ προοδευτική εξέλιξή τους αποτελεί το ρυθμό ανάπτυξης. Οι δύο αυτές διαδικασίες λειτουργούν συνδυαστικά με τον προσδιορισμό συγκεκριμένων θεματικών κατηγοριών που επιλέγει η βιβλιοθήκη να επικεντρώσει τη συλλογή της.

Η πολιτική ανάπτυξης συλλογών περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών, όπως:

α) Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας

β) Επιλογή Υλικού

Γίνεται με βάση:

- i) το σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης,
- ii) τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής,
- iii) τις ανάγκες του κοινού, όπως αυτές προκύπτουν από τη διαδικασία ανάλυσης,
- iv) τους τύπους και την ποιότητα των υλικών,
- v) τον πληθυσμό,
- vi) τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων.

γ) Πρόσκτηση υλικού

Η πρόσκτηση υλικού στη βιβλιοθήκη γίνεται με τους εξής τρόπους:

- i) Με αγορές.
- ii) Με δωρεές, των οποίων το υλικό περιέχεται πλήρως στην κατοχή της βιβλιοθήκης και έχει το αποκλειστικό δικαίωμα να αξιολογεί και να επιλέγει τον τρόπο με τον οποίο θα χρησιμοποιηθεί. Για την αποδοχή μιας δωρεάς απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με την Δημοτική Βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση μεγάλου όγκου παραδίδεται λίστα τίτλων στην υπηρεσία ώστε η βιβλιοθήκη να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητα της συλλογής.

Άρθρο 6: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού της Βιβλιοθήκης προϋποθέτει την συστηματική και τυποποιημένη οργάνωση του υλικού της.

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο που εποπτεύει τη βιβλιοθήκη.

Μετά το πέρας του απαραίτητου ελέγχου, τα τεκμήρια (βιβλία, χάρτες, cd, κ.λ.π.) σφραγίζονται και εισάγονται στο βιβλίο εισαγωγής, όπου παίρνουν αύξοντα αριθμό εισαγωγής, κατά έτος.

Τα βιβλιογραφικά δεδομένα του υλικού της βιβλιοθήκης εισάγονται στο σύστημα αυτοματοποίησης,

Τέλος γίνεται η τεχνική επεξεργασία του υλικού (ετικέτες, καπλάντισμα, άκοπα φύλλα κτλ.) και το υλικό είναι έτοιμο για ταξίθευση στα ράφια.

Άρθρο 7: ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο χώρος της βιβλιοθήκης αποτελείται από τρία τμήματα:

- 1) Παιδικό
- 2) Τμήμα ενηλίκων
- 3) Γενικό πληροφοριακό υλικό κάθε μορφής όπως εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφίες, κλπ

Η πρόσβαση στη συλλογή είναι ελεύθερη. Η αναζήτηση του υλικού μπορεί να γίνει απευθείας στα ράφια είτε μέσω Η/Υ από τον αρμόδιο υπάλληλο.

Άρθρο 8: ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Το μεγαλύτερο μέρος της συλλογής της βιβλιοθήκης διατίθεται προς δανεισμό στα εγγεγραμμένα μέλη της, σύμφωνα με τους όρους δανεισμού του Κανονισμού Λειτουργίας.

Για να γίνει κάποιος μέλος της βιβλιοθήκης, πρέπει να αποκτήσει κάρτα μέλους. Αυτό γίνεται μετά από αίτηση εγγραφής στη Βιβλιοθήκη, με την προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας και επίδειξη ενός επίσημου εγγράφου που να βεβαιώνει τη μόνιμη διεύθυνση του ενδιαφερόμενου στον Δήμο (λογαριασμοί ΔΕΚΟ ή άλλο έγγραφο). Η εγγραφή διαρκεί 4 χρόνια και είναι **δωρεάν**. Μετά την παρέλευση των 4 χρόνων, γίνεται ανανέωση της εγγραφής μετά από επιβεβαίωση των στοιχείων του μέλους. Οι νέοι που δεν έχουν ταυτότητα προσκομίζουν την ταυτότητα του γονέα τους ή του κηδεμόνα τους.

1. Η κάρτα μέλους είναι ατομική για κάθε δανειζόμενο μέλος της Βιβλιοθήκης.
Δανεισμός και επιστροφή βιβλίων δεν πραγματοποιείται χωρίς την κάρτα μέλους
2. Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να δανειζεται μέχρι **δύο (2)** βιβλία για **20** ημέρες με δικαίωμα ανανέωσης έως δύο (2) φορές το έτος..
Η ανανέωση δεν θα γίνεται τηλεφωνικώς.
3. Το Πληροφοριακό Τμήμα της Βιβλιοθήκης (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) χορηγεί το υλικό του μόνο προς μελέτη και μερική φωτοτύπηση και όχι προς δανεισμό.
4. Ο χρήστης ο οποίος δανειζεται κάποιο βιβλίο της Βιβλιοθήκης ευθύνεται γι' αυτό και υποχρεούται σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής να το αντικαταστήσει με καινούργιο ίδιου τίτλου.
5. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδος δανεισμένου υλικού της βιβλιοθήκης χωρίς προηγούμενη άδεια της βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για αυτές τις περιπτώσεις θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς.
6. Ο δανειζόμενος οφείλει να διατηρεί τα βιβλία σε καλή κατάσταση χωρίς να αφαιρεί σελίδες ή να σημειώνει σε αυτές.
7. Τα δανειζόμενα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται το αργότερο την ημέρα που λήγει ο δανεισμός τους.
8. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αφαιρεί προσωρινά το δικαίωμα της από δανειζόμενο που έχει εκκρεμότητες με οφειλές, μέχρι αυτός να επιστρέψει ή να αντικαταστήσει το/α βιβλίο/α.
9. Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τη βιβλιοθήκη για αλλαγές στα στοιχεία που έχουν δηλώσει.
10. Είναι δυνατόν να περιοριστεί, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, ο δανεισμός υλικού που είναι απαραίτητο για την προετοιμασία εκδηλώσεων ή άλλων δραστηριοτήτων.
11. Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει (φθαρμένα) ή είναι υπό συντήρηση, καθώς και αρχεία αταξινόμητα, δε δίνονται προς μελέτη.
12. Η χρήση των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης υπόκειται στις ρυθμίσεις του νόμου 2121/1993 (περί πνευματικής ιδιοκτησίας). Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η φωτοτυπική αναπαραγωγή βιβλίων, περιοδικών, εντύπων ή άλλου υλικού.

Άρθρο 9: ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Το αναγνωστήριο αποτελεί ένα τμήμα του χώρου της Βιβλιοθήκης. Έχει σκοπό την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και είναι ανοιχτό σε όλους, ανεξάρτητα από την ηλικία και τον τόπο κατοικίας τους.

- Κάθε αναγνώστης που εισέρχεται στο χώρο του αναγνωστηρίου είναι υποχρεωμένος να γράφει τα στοιχεία του σε ειδικό βιβλίο, που υπάρχει εκεί για το σκοπό αυτό.
- Οι αναγνώστες όταν διαβάζουν βιβλία μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης πρέπει:

Να κάνουν ησυχία, να μιλούν χαμηλόφωνα και να προσέχουν το χώρο.

Να προσέχουν τα βιβλία ή τα περιοδικά που χρησιμοποιούν στο αναγνωστήριο. (να μη φέρουν μαζί τους ξυραφάκια, ψαλίδια, διορθωτικά, μελάνες και άλλα αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία)

Επίσης παρακαλούνται να αναφέρουν κάθε φθορά του βιβλίου που εντοπίζουν σε βιβλίο που έχουν παραλάβει για ανάγνωση. Απαγορεύονται οι σημειώσεις πάνω στα βιβλία, το δίπλωμα σελίδας κ.λ.π. Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων και χώρων της βιβλιοθήκης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

- Το υλικό δεν θα πρέπει να επανατοποθετείται στα ράφια από τους χρήστες. Μπορούν να το αφήνουν στα τραπέζια των αναγνωστηρίων και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης θα μεριμνήσει για την σωστή επανατοποθέτηση του.
- Δεν επιτρέπεται στο αναγνωστήριο η κράτηση θέσεων και η μετακίνηση επίπλων.

Άρθρο 10: ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

- Στους χώρους του Αναγνωστηρίου επιτρέπεται η χρήση φορητών υπολογιστών με την προϋπόθεση ότι τα εξαρτήματά τους ανταποκρίνονται στις παροχές της βιβλιοθήκης. Ο αναγνώστης / χρήστης φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή μπορεί να ζητήσει και να λάβει από τον υπάλληλο της βιβλιοθήκης τον κωδικό πρόσβασης, της ασύρματης σύνδεσής του δικτύου της Βιβλιοθήκης προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση στο internet.
- **Οι αναγνώστες δεν πρέπει να αφήνουν αφύλακτους τους υπολογιστές τους. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη δεν φέρει ευθύνη για τυχόν απώλειες.**

Άρθρο 11: ΑΠΟΓΡΑΦΗ

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.

Άρθρο 12: ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η Βιβλιοθήκη προκειμένου να διατηρήσει μία συλλογή ενδιαφέρουσα, ελκυστική και χρήσιμη μπορεί να προχωρήσει σε απόσυρση έντυπου ή άλλου υλικού της συλλογής της λόγω:

- Επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της βιβλιοθήκης
- Φυσικής φθοράς του υλικού και η αντικατάστασή του
- Παλαιότητας και έλλειψης επικαιρότητας, μη έγκυρη και ακριβής πληροφόρηση
- Αντικατάστασης παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα
- Περιορισμένης χρήσης υλικού
- Ανανέωσης της έκδοσης του συγκεκριμένου υλικού και αριθμό αντιτύπων

Το υλικό που αποσύρεται αποθηκεύεται εφόσον υπάρχει η δυνατότητα ή καταστρέφεται ή δωρίζεται σε ιδιώτες, ιδρύματα, βιβλιοθήκες σχολείων, βιβλιοθήκες περιφέρειας και ακριτικών περιοχών.

Άρθρο 13: ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ – ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη κατά την διάρκεια της χρονιάς οργανώνει εκδηλώσεις που σχετίζονται άμεσα με τη Βιβλιοθήκη όπως επισκέψεις συγγραφέων, βιβλιοπαρουσιάσεις

αφηγήσεις, αναγνώσεις παραμυθιών, εκθέσεις βιβλίων, παιδαγωγικά παιχνίδια, κατασκευές και ζωγραφική, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.λ.π.

Η βιβλιοθήκη συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς, σχολεία, ιδρύματα, ομίλους φιλαναγνωσίας και διάφορους φορείς με στόχο την αναβάθμιση της βιβλιοθήκης και την συμμετοχή των χρηστών της σε προγράμματα και δράσεις.

Δέχεται οργανωμένες επισκέψεις ύστερα από συνεννόηση.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη δέχεται την παροχή εργασιών από φοιτητές του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης αυτών.

Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να σέβονται τον κανονισμό λειτουργίας της. Κάθε τροποποίηση του παρόντος κανονισμού της Βιβλιοθήκης θα ανακοινώνεται εγκαίρως προς ενημέρωση των αναγνωστών.

Άρθρο 14: Τελικές Διατάξεις

Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λεβαδεών και δύναται να τροποποιείται με νεότερη απόφαση, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

Β) Ορίζει μέλη της τριμελούς επιτροπής η οποία θα έχει την εποπτεία και τον συντονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης , αποτελούμενη από τους παρακάτω:

1) Τον κ. Τζάθα Γεώργιο Αντιδήμαρχο Διοικητικών Υπηρεσιών , ως τακτικό μέλος αυτής , τον οποίο σε περίπτωση απουσίας του θα αναπληρώνει ο Αντιδήμαρχος με αρμοδιότητες Πολιτισμού, Παιδείας κ. Αγνιάδης Παναγιώτης.

2) Τον κ. Καρούζο Δημήτριο μόνιμο υπάλληλο του Δήμου του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού που υπηρετεί στην Δημοτική Ενότητα Χαιρώνειας , ως τακτικό μέλος αυτής, τον οποίο σε περίπτωση απουσίας του θα αναπληρώνει η μόνιμος υπάλληλος του Δήμου του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού που υπηρετεί στην Δημοτική Ενότητα Χαιρώνειας , κα. Ζαχαράκου Ζαχαρούλα.

Γ) Η συγκρότηση της Επιτροπής θα γίνει με Απόφαση Δημάρχου.

Η απόφαση πήρε τον αριθμό 185/2025

Η Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΧΕΒΑ ΑΘΑΝΑΣΙΑ (ΝΑΝΣΥ)

ΤΑ ΜΕΛΗ

- | | | |
|-----|-----------------------------|------------------------|
| 1. | ΑΓΝΙΑΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ (ΝΟΤΗΣ) | |
| 2. | ΓΚΩΝΙΑΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ | ΠΙΣΤΟ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ |
| 3. | ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ | Λιβαδειά αυθημερόν |
| 4. | ΚΑΛΛΙΑΝΤΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ | Ο Δήμαρχος Λεβαδέων |
| 5. | ΚΑΤΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ | |
| 6. | ΚΑΦΡΙΤΣΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ. ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ |
| 7. | ΛΙΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | |
| 8. | ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ | |
| 9. | ΠΛΙΑΚΟΣΤΑΜΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ | |
| 10. | ΠΟΛΥΤΑΡΧΟΥ ΛΟΥΚΑΣ | |
| 11. | ΤΟΛΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | |
| 12. | ΤΖΑΘΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | |
| 13. | ΤΖΟΥΒΑΡΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ | |
| 14. | ΤΟΥΜΑΡΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ | |
| 15. | ΜΕΡΤΖΑΝΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ | |
| 16. | ΜΙΧΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | |
| 17. | ΓΕΡΟΝΙΚΟΛΟΥ ΛΑΜΠΡΙΝΗ | |
| 18. | ΚΟΤΡΟΓΙΑΝΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | |