



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Εσωτερικών

Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ –
ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Η μέριμνα για την οργάνωση και τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης ανήκει στο Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης Αναλύσεων και Τεκμηρίωσης της ΓΓΕ-ΓΓΕ σε σύγχρονα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα λειτουργίας. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί στα πλαίσια της εξυπηρέτησης και προώθησης των στόχων της όπως αυτοί καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 258/1993 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΣ

Η αποστολή της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης συνίσταται στην αντικειμενική πληροφόρηση του ελληνικού λαού, στην ενημέρωση των οργάνων του κράτους για τα σημαντικά διεθνή γεγονότα και για τις απόψεις των μέσων μαζικής ενημέρωσης στα θέματα που αφορούν τη χώρα, στην προβολή, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών και λοιπούς αρμόδιους φορείς, των ελληνικών θέσεων στο εξωτερικό και στην ενημέρωση του απόδημου ελληνισμού καθώς και στη λήψη των νομοθετικών και κανονιστικών πρωτοβουλιών για τη ρύθμιση του ευρύτερου τομέα των μέσων μαζικής ενημέρωσης στο πλαίσιο των διεθνών και ευρωπαϊκών εξελίξεων.

ΑΡΘΡΟ 3

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Το Τμήμα της Βιβλιοθήκης αποτελείται από τέσσερις ξεχωριστές συλλογές:

- **Κύρια Συλλογή (Βιβλιοθήκη):** συγκεντρώνει έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό, που κυκλοφορεί στην εγχώρια ή αλλοδαπή εκδοτική αγορά, με σκοπό να καλύψει θέματα μέσων μαζικής επικοινωνίας, δημόσιας διοίκησης, ιστορικά, πολιτικά, επιστημονικά, θρησκευτικά, παιδείας, πολιτισμού, λογοτεχνικά και νομικά.

Επίσης, η βιβλιοθήκη διαθέτει εγκυκλοπαίδειες και λεξικά, διάφορα αρχεία της Βουλής και περιοδικά διαφόρων θεματικών ενοτήτων. Τα περιοδικά διατηρούνται στο αρχείο κατά περίπτωση.

- **Συλλογή εκδόσεων ΓΓΕ-ΓΓΕ (Βιβλιοθήκη):** συγκεντρώνει έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό που έχει εκδοθεί από την ΓΓΕ-ΓΓΕ.
- **Συλλογή παλαιών & σπάνιων βιβλίων (Βιβλιοθήκη):** συγκεντρώνει εκδόσεις προ του 1920 και άλλο σπάνιο υλικό. Είναι κλειστή συλλογή.
- **Αρχείο Εφημερίδων και ΦΕΚ (Κλειστά βιβλιοστάσια αρχείου):** Η βιβλιοθήκη περιέχει τόμους εφημερίδων –αθηναϊκών κυρίως- από το 1902 έως σήμερα αλλά και ορισμένων επαρχιακών εφημερίδων και εφημερίδων της Κύπρου. Υπάρχουν επίσης τόμοι με Εφημερίδες της Κυβερνήσεως. Η βιβλιοθήκη διαθέτει πλήρη σειρά Φύλλων Εφημερίδος της Κυβερνήσεως από το 1955 ενώ διαθέτει και σποραδικά τεύχη των ετών 1880, 1920 και 1936.

ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Για την εκπλήρωση των σκοπών της η Βιβλιοθήκη θέτει σε σταθερή βάση τις παρακάτω λειτουργίες:

- Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και μεριμνά για την απόκτηση υλικού και την πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης, που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των ενδιαφερόντων του κοινού της.
- Οργανώνει και διατηρεί το υλικό της ώστε να είναι εύκολο να αναζητηθεί και κατάλληλο να χρησιμοποιηθεί από το κοινό της.
- Καταβάλλει συνεχείς προσπάθειες για τη βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών παρακολουθώντας και ενσωματώνοντας τις εξελίξεις στη βιβλιοθηκονομία και στην επιστήμη και τεχνολογία της πληροφόρησης με σκοπό την ανάπτυξη νέων.
- Υιοθετεί τα εθνικά και διεθνή πρότυπα σχετικά με την εσωτερική οργάνωσή της, την επεξεργασία του υλικού της και την προσφορά υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού, που είναι απαραίτητος για τη διάθεση και ανάπτυξη των υπηρεσιών της, καθώς και για την αναβάθμιση ή ανανέωσή του.
- Προωθεί το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των βιβλιοθηκών.
- Μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ ΚΟΙΝΟ / ΜΕΛΗ

Η Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί:

- Τους υπαλλήλους και συνεργάτες της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης
- Βιβλιοθήκες, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και Δημόσιους φορείς
- Το ευρύ κοινό

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΩΝ

6.1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΝΑΓΝΩΣΤΩΝ

Οι αναγνώστες:

- Έχουν ελεύθερη πρόσβαση στα ράφια της Βιβλιοθήκης όπου υπάρχει υλικό που έχει καταγραφεί και ταξινομηθεί. Για το λοιπό υλικό, εφόσον γνωστοποιηθεί η ύπαρξή του στο χρήστη από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, επιτρέπεται μόνο η ανάγνωσή του στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Με την καθοδήγηση του προσωπικού μπορούν να κάνουν αναζητήσεις στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης μέσω των διαθέσιμων-για-το-κοινό τερματικών αλλά και σε άλλες ηλεκτρονικές πηγές συναφούς αντικειμένου. Επίσης, μπορούν να συμπληρώσουν ειδικά έντυπα στα οποία μπορούν να καταγράψουν παρατηρήσεις, παράπονα ή προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Κάθε αναγνώστης μπορεί να συμπληρώσει το ειδικό έντυπο, το οποίο διατίθεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, για τυχόν προτάσεις αγοράς βιβλίων ή άλλου υλικού. Αυτό δεν είναι, σε καμία περίπτωση, δεσμευτικό για τη Βιβλιοθήκη.
- Οι υπολογιστές που είναι εγκατεστημένοι στο ισόγειο της Βιβλιοθήκης και προορίζονται για το κοινό παρέχουν σε κάθε ενδιαφερόμενο τη δυνατότητα πρόσβασης στο Διαδίκτυο, για καθαρά επιστημονικούς και ερευνητικούς λόγους, χρήσης DVD/CD-ROM και διαφόρων προγραμμάτων όπως: WORD, EXCEL, POWERPOINT και ACCESS. Η ευθύνη για παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων βαρύνει εξολοκλήρου το χρήστη. Η χρήση τους γίνεται με σειρά προτεραιότητας και, στην περίπτωση αυξημένης ζήτησης, δεν επιτρέπεται η συνεχόμενη χρήση τους πάνω από μισή ώρα για κάθε αναγνώστη.

6.1.1 ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ

6.1.1.1 ΦΩΤΟΤΥΠΗΣ

- Ο χρήστης της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα να φωτοτυπήσει δωρεάν όχι πέραν των 20 σελίδων (A3 ή/και A4) για προσωπική χρήση μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση μη λειτουργίας του φωτοτυπικού μηχανήματος εντός της Βιβλιοθήκης μπορεί να παρέχεται η δυνατότητα παραγωγής φωτοαντιγράφων στο κεντρικό φωτοτυπικό της Υπηρεσίας με τους ίδιους όρους.
- Επισημαίνεται ότι ο αριθμός των φωτοαντιγράφων δε θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από Διεθνείς Συμβάσεις για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας, συγγενικών δικαιωμάτων και πολιτιστικών θεμάτων»). Δεν επιτρέπεται η φωτοτύπηση βιβλίων ή περιοδικών τα οποία αναφέρουν ρητά ότι απαγορεύεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο αναπαραγωγή τους. Μετά την απομάκρυνση από τη Βιβλιοθήκη η ευθύνη για παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων βαρύνει εξολοκλήρου τον χρήστη.
- Απαγορεύεται η παραγωγή φωτοαντιγράφων από παλαιότυπα, σπάνια βιβλία, χαρακτηριστικά, χειρόγραφα, βιβλία που έχουν εκδοθεί πριν το 1920, καθώς και βιβλία που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει. Επιπλέον, δεν επιτρέπεται η παραγωγή φωτοαντιγράφων από το έντυπο αρχείο των εφημερίδων. Στις περιπτώσεις των εντύπων που δε διατίθενται για παραγωγή φωτοαντιγράφων, ο αναγνώστης λαμβάνει έγκριση από το προσωπικό της βιβλιοθήκης για φωτογράφησή τους εντός

του χώρου της Βιβλιοθήκης και με την εποπτεία του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Η φωτογράφιση μπορεί να γίνει είτε από τον αναγνώστη με δικά του μέσα είτε από το προσωπικό της βιβλιοθήκης με εξοπλισμό της βιβλιοθήκης.

6.1.1.2 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Εκτυπώσεις ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού και γενικά ηλεκτρονικών εγγράφων επιτρέπονται με τους ίδιους όρους που ισχύουν και για τη φωτοτύπησή τους εφόσον υπάρχει η σχετική δυνατότητα.

6.2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΩΝ

- Δεν επιτρέπεται, είτε είναι εσωτερικοί χρήστες είτε εξωτερικοί, να εισέρχονται στο χώρο της βιβλιοθήκης στην περίπτωση που απουσιάζει, για οποιοδήποτε λόγο, το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπεται, είτε είναι εσωτερικοί χρήστες είτε εξωτερικοί, να απομακρύνουν οποιοδήποτε υλικό από το χώρο της βιβλιοθήκης ή/και του αρχείου χωρίς την έγκριση του προσωπικού της βιβλιοθήκης.
- Οι αναγνώστες της Βιβλιοθήκης αφήνουν πανωφόρια, ομπρέλες κ.λ.π. στην είσοδο της Βιβλιοθήκης και κλειδώνουν τις τσάντες τους στα ειδικά ερμάκια κρατώντας, με προσωπική τους ευθύνη, το κλειδί μέχρι την αποχώρησή τους ή, ελλείψει ειδικών ερμαρίων, τα αφήνουν στη φύλαξη του προσωπικού της βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, η κατανάλωση τροφίμων και ροφημάτων, τόσο εντός του χώρου της βιβλιοθήκης όσο και του αρχείου εφημερίδων.
- Η χρήση κινητών τηλεφώνων επιτρέπεται μόνο όταν είναι στην αθόρυβη λειτουργία και όχι για συνομιλίες όσο οι αναγνώστες βρίσκονται στο χώρο της βιβλιοθήκης.
- Οι αναγνώστες της Βιβλιοθήκης έχουν την υποχρέωση να προστατεύουν και να διατηρούν καθαρούς τους χώρους, το έντυπο και μη έντυπο υλικό, καθώς και να φροντίζουν για την τήρηση ησυχίας στο αναγνωστήριο.
- Οι αναγνώστες αφήνουν στους πάγκους ανάγνωσης τα χρησιμοποιημένα βιβλία και περιοδικά και δεν επιτρέπεται να τα επαναποθετούν στα ράφια. Αυτή η εργασία γίνεται αποκλειστικά και μόνον από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- Στους χρήστες επιτρέπεται να φέρουν μαζί τους φορητό υπολογιστή, σημειωματάριο και προσωπικά τους βιβλία.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να σημειώνουν με οποιονδήποτε τρόπο (στυλό, μολύβι, τσάκισμα σελίδων κτλ.) το υλικό της βιβλιοθήκης.
- Απαγορεύεται η εγκατάσταση προγραμμάτων και η τροποποίηση ρυθμίσεων στους υπολογιστές. Αρχεία από το Διαδίκτυο μπορούν να αποθηκεύονται σε δισκέτες των χρηστών, που θα έχουν ελεγχθεί από το προσωπικό του τμήματος πριν από τη χρήση τους για τυχόν ύπαρξη ιών ή σε αφαιρούμενο δίσκο (flash disk).
- Πριν την αποχώρησή του, κάθε αναγνώστης υποχρεούται να συμπληρώσει τα στοιχεία του, καθώς και την ώρα εισόδου και εξόδου του, στο Βιβλίο Ημερήσιας Κίνησης της Βιβλιοθήκης, μετά από υπόδειξη του προσωπικού της βιβλιοθήκης.

Το προσωπικό δε φέρει καμία ευθύνη για τυχόν απώλεια υλικού των χρηστών που αφήνεται στο αναγνωστήριο, καθώς και για τυχόν απώλεια πολύτιμων αντικειμένων ή χρημάτων, εφόσον αυτά δεν του έχουν παραδοθεί προς φύλαξη.

ΑΡΘΡΟ 7

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

7.1. ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Η Βιβλιοθήκη είναι δανειστική για το προσωπικό της ΓΓΕ-ΓΓΕ (ενεργοί ή συνταξιοδοτημένοι), ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας που έχει, με την προϋπόθεση ότι έχει γίνει μέλος και του έχει χορηγηθεί από τη Βιβλιοθήκη η «Κάρτα μέλους». Επιπλέον, δικαίωμα δανεισμού έχουν εξωτερικοί χρήστες δημοσιογράφοι και φοιτητές τμημάτων Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας Γ'-βαθμιας εκπαίδευσης δημόσιων ιδρυμάτων της Ελλάδας ή χωρών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχουν αποκτήσει κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης.

Η βιβλιοθήκη δεν είναι δανειστική για τις πιο πάνω κατηγορίες χρηστών οι οποίοι δεν έχουν κάρτα μέλους ούτε για άλλες κατηγορίες κοινού.

Διαδικασία εγγραφής των μελών της βιβλιοθήκης

Η ιδιότητα του μέλους αποκτάται μετά από συμπλήρωση της σχετικής αίτησης όπου γίνεται και η αποδοχή των όρων κανονισμού λειτουργίας της βιβλιοθήκης. Η εγγραφή και η απόκτηση της κάρτας μέλους της βιβλιοθήκης προϋποθέτει την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή του κανονισμού λειτουργίας της. Απαραίτητη είναι η φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου στη Βιβλιοθήκη καθώς και η προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου ή υπηρεσιακής κάρτας ή κάποιου ανάλογου επίσημου εγγράφου.

Τα προσωπικά δεδομένα του μέλους (όνομα, επάγγελμα ή ιδιότητα, διεύθυνση εργασίας και κατοικίας, τηλέφωνα εργασίας και κατοικίας, e-mail κτλ), τα οποία τηρούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο της βιβλιοθήκης, θεωρούνται απόρρητα.

Δεν τηρείται από τη βιβλιοθήκη ονομαστικό αρχείο δανεισμών για κάθε μέλος παρά μόνο ως στατιστική κατηγορία στην οποία ανήκει το μέλος, π.χ. άνδρες – γυναίκες, φοιτητές – εργαζόμενοι – συνταξιούχοι, κτλ.

Η κάρτα και ο κωδικός δανεισμού είναι αυστηρά προσωπικά και δεν μεταβιβάζονται, εξασφαλίζουν στον κάτοχό τους δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις συλλογές και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης και επιδεικνύονται από τα μέλη για το δανεισμό του υλικού της βιβλιοθήκης.

Σε περίπτωση αλλαγής στοιχείων των μελών της βιβλιοθήκης, όπως διευθύνσεων, τηλεφώνων και της εργασιακής τους σχέσης με τη ΓΓΕ-ΓΓΕ, τα μέλη υποχρεούνται να το αναφέρουν στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, έτσι ώστε να γίνουν οι απαραίτητες αλλαγές στο αρχείο μελών.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία κάποιου μέλους είναι ανακριβή, απενεργοποιείται η εγγραφή και η κάρτα του και του απαγορεύεται η πρόσβαση στη βιβλιοθήκη.

Οι όροι δανεισμού διαφοροποιούνται ανάλογα με την ιδιότητα του μέλους και με το είδος του ντοκουμέντου.

7.1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΕΛΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Εσωτερικοί χρήστες - μέλη

Υπάλληλοι και συνεργάτες της ΓΓΕ-ΓΓΕ: δανείζονται μέχρι 3 βιβλία.

Εσωτερικοί χρήστες – μη μέλη¹:

Δε δανείζονται.

Εξωτερικοί χρήστες (μέλη):

Δημοσιογράφοι (εξωτερικοί) και Φοιτητές: δανείζονται μέχρι 2 βιβλία.

Εξωτερικοί χρήστες (μη μέλη):

Δε δανείζονται.

7.1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΛΙΚΟΥ

Ως προς τη δυνατότητα δανεισμού του το βιβλιακό υλικό της Βιβλιοθήκης διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες:

- **Συλλογή πλήρους δανεισμού:** περιλαμβάνει το υλικό, που δανείζεται για 15 ημέρες (δεν μετρούν σαββατοκύριακα και αργίες). Τα μυθιστορήματα, που εντάσσονται σ' αυτήν την κατηγορία, δανείζονται για 20 ημέρες.
- **Συλλογή περιορισμένου δανεισμού:** περιλαμβάνει υλικό που μπορεί να δανειστεί για περιορισμένο χρόνο κατά περίπτωση, π.χ. τριώρος δανεισμός, ημερήσιος δανεισμός, δανεισμός Σαββατοκύριακου, κ.λ.π.
- **Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού:** περιλαμβάνει το υλικό του οποίου η χρήση επιτρέπεται μόνο μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, π.χ. εφημερίδες, περιοδικά, πληροφοριακά βιβλία, αρχειακό υλικό, σπάνια βιβλία, εκδόσεις με κινητά φύλλα, οπτικοακουστικό υλικό, ΦΕΚ, χάρτες κ.λ.π.

7.1.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

- Ο δανεισμός γίνεται μέσω Η/Υ με ειδικό πρόγραμμα απ' όπου γίνεται και η εκτύπωση αποδείξεων. Το μέλος, κάθε φορά που δανείζεται βιβλία, υπογράφει την έντυπη αυτή απόδειξη με όλες τις εκάστοτε οφειλές του, που ταυτόχρονα φέρει τη σφραγίδα και την υπογραφή υπαλλήλου της Βιβλιοθήκης. Η απόδειξη τυπώνεται εις διπλούν και χρησιμοποιείται ως αποδεικτικό στοιχείο και για τις δύο πλευρές .
- Υπάρχει δυνατότητα μιας (1) ανανέωσης δανεισμού για πέντε (5) ημέρες, εφόσον το υλικό δεν έχει ζητηθεί για κράτηση από άλλο μέλος. Η ανανέωση μπορεί να γίνει τηλεφωνικά ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην ηλεκτρονική διεύθυνση της βιβλιοθήκης. Μετά την πρώτη ανανέωση ο ίδιος χρήστης δεν μπορεί να δανειστεί το ίδιο βιβλίο πριν περάσουν τρεις ημέρες.
- Σε περίπτωση που ένα μέλος χρειάζεται κάποιο βιβλίο ήδη δανεισμένο, υπάρχει δυνατότητα να κάνει κράτηση τηλεφωνικά ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, και μόλις επιστραφεί το βιβλίο να ειδοποιηθεί τηλεφωνικά ή με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για να το παραλάβει. Αν το υλικό έχει ζητηθεί από άλλο μέλος, τότε δεν υφίσταται δικαίωμα ανανέωσης. Η κράτηση υλικού γίνεται με σειρά προτεραιότητας και έχει ισχύ για τρεις μέρες από την ημέρα που θα γίνει η ειδοποίηση στο μέλος.
- Από τη δυνατότητα δανεισμού εξαιρούνται περιοδικά, πληροφοριακά βιβλία, αρχειακό υλικό, σπάνια βιβλία, εκδόσεις με κινητά φύλλα, οπτικοακουστικό υλικό, εφημερίδες, ΦΕΚ, χάρτες κτλ. Ωστόσο, σε ειδικές περιπτώσεις, μπορεί να γίνει ολιγόωρος δανεισμός τους, εντός του κτιρίου της Υπηρεσίας.

¹ **Μη-μέλη:** πρόκειται για αναγνώστες που δεν επιθυμούν να εγγραφούν ως μέλη αλλά κάνουν επιτόπια χρήση του υλικού της βιβλιοθήκης

- Προκειμένου για **εκπρόθεσμους δανεισμούς** οι υπάλληλοι της βιβλιοθήκης επικοινωνούν με το μέλος τηλεφωνικά, ή με αλληλογραφία (κανονική ή ηλεκτρονική). Αν κάποιο μέλος έχει καθυστερήσει βιβλία, δεν δικαιούται να δανειστεί άλλα μέχρι να τα επιστρέψει. Άλλως κινείται από τα αρμόδια όργανα η νόμιμη διαδικασία για τον προσήκοντα ποινικό ή πειθαρχικό έλεγχο.
- Εάν κάποιο ντοκουμέντο **καταστραφεί, χαθεί ή υποστεί ζημία με ευθύνη του μέλους**, υποχρεούται να το αντικαταστήσει άμεσα εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών. Στην περίπτωση που δεν κυκλοφορεί στο εμπόριο οφείλει να το αντικαταστήσει με άλλο, συναφούς θέματος και αξίας, κατόπιν υπόδειξης από τη Βιβλιοθήκη.
- Σε περίπτωση **μη-αντικατάστασης καταστραφέντος ή απολεσθέντος τεκμηρίου** καθώς και στην περίπτωση κλοπής ή απόπειρας κλοπής, πέραν της υποχρέωσης που απορρέει από την προηγούμενη παράγραφο και της αστικής ευθύνης (αποζημίωσης), αναστέλλεται άμεσα η ιδιότητα του μέλους και κινείται από τα αρμόδια όργανα διαδικασία για τον προσήκοντα ποινικό ή πειθαρχικό έλεγχο. Σε περίπτωση υποτροπής δύναται να επιβληθεί στέρηση του δικαιώματος χρήσης της βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της.

7.1.4. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Διαδανεισμός είναι η διαδικασία κατά την οποία μία βιβλιοθήκη δανείζεται υλικό από μία άλλη βιβλιοθήκη. Με τη διαδικασία αυτή η βιβλιοθήκη παρέχει στους χρήστες, ύστερα από αίτησή τους, υλικό που δεν μπορεί να βρεθεί στη συλλογή της.

Η αίτηση για δανεισμό συγκεκριμένου τεκμηρίου γίνεται, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, από τη βιβλιοθήκη στην οποία απευθύνεται ένας αναγνώστης προς την άλλη, όπου αναφέρει και τον τρόπο που θα ήθελε να παραλάβει το τεκμήριο (απλό ταχυδρομείο, courier, κλπ).

Στη συνέχεια γίνεται αποδεκτή η συνεργασία ή όχι, ανάλογα με τη διαθεσιμότητα, την επικαιρότητα ή τη χρησιμότητα του βιβλίου στους δικούς της αναγνώστες.

Η απάντηση του αιτήματος από τη δανειστική βιβλιοθήκη γίνεται με τον ίδιο τρόπο και αναφέρονται σε αυτήν η ημερομηνία επιστροφής του τεκμηρίου καθώς και οι όροι, που ισχύουν και στον Δανεισμό (Βλ. Κεφ.7.1.3) (π.χ. εκπρόθεσμο δανεισμό, κράτηση ή ανανέωσή του). Επίσης, αναφέρεται και το κόστος της αποστολής και επιστροφής που θα βαρύνει τον αιτούμενο αναγνώστη της. Στην περίπτωση καταστροφής ή απώλειας υπεύθυνη είναι η δανειζόμενη βιβλιοθήκη.

Από τη στιγμή που απαντήσει θετικά η αιτούμενη βιβλιοθήκη, αναφέροντας ότι αποδέχεται τους παραπάνω όρους, αποστέλλεται το τεκμήριο και παρακολουθείται η διαδικασία μέχρι την επιστροφή του στη Βιβλιοθήκη.

ΑΡΘΡΟ 8

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Για την κάλυψη αναγκών πληροφόρησης των απομακρυσμένων χρηστών η Βιβλιοθήκη διαθέτει τις παρακάτω ηλεκτρονικές υπηρεσίες:

- **Πρόσβαση στο δημόσιο κατάλογο (OPAC) της συλλογής** μέσω του διαδικτυακού τόπου της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και δυνατότητα ταυτόχρονης αναζήτησης υλικού στους καταλόγους των βιβλιοθηκών: ΓΓΕ-ΓΓΕ, ΙΟΜ, ΕΣΗΕΑ και ΕΣΗΕΜ-Θ.

- **Ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων** (π.χ. υποβολή αιτήματος λήψης βιβλιογραφίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υποβολή αιτήματος για αποστολή καταλόγου νέων αποκτημάτων της Βιβλιοθήκης κ.λπ.).
- **Ηλεκτρονική κράτηση ή ανανέωση δανεισμού** (ή διαδανεισμού) βιβλίων.
- **Επιλεκτική διάδοση πληροφοριών (SDI)**, δηλαδή «κατασκευή» προφίλ χρήστη με βάση τα δηλωθέντα από τον ίδιο ερευνητικά και γνωστικά του ενδιαφέροντα και αυτόματη ενημέρωσή του από τη Βιβλιοθήκη, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για συναφή νεοεισαχθέντα τεκμήρια στη βάση της βιβλιοθήκης. Αυτή η λειτουργία μπορεί να υλοποιηθεί εφόσον ισχύουν οι κατάλληλες προϋποθέσεις.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη πρέπει να αποκτά κατά προτεραιότητα τουλάχιστον δύο αντίτυπα από κάθε έκδοση της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης πριν ακόμη διατεθούν στο ευρύ κοινό ώστε να εξασφαλίζει τη διατήρηση και συντήρηση του αρχείου εκδόσεων της ΓΓΕ-ΓΓΕ.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, προκειμένου να αναπτύξει τη συλλογή της, σύμφωνα με τους στόχους, τις ανάγκες της υπηρεσίας και του αναγνωστικού της κοινού καθώς και την επικαιρότητα και διαχρονικότητα του υλικού, προχωρά στις παρακάτω ενέργειες:

Βιβλία και άλλα τεκμήρια

- Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις νέες ανάγκες λαμβάνοντας υπόψη και τις προτάσεις του προσωπικού και των Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης καθώς και των λοιπών αναγνωστών της βιβλιοθήκης.
- Αναζητά και εντοπίζει το υλικό (έντυπο ή ηλεκτρονικό), μετά από έρευνα στις κατάλληλες πηγές, όπως βιβλιοπωλεία, εκθέσεις, έντυπους καταλόγους και βιβλιογραφίες, δικτυακούς τόπους κ.λπ.
- Καταρτίζει καταλόγους βιβλίων και τεκμηρίων προς αγορά και ενημερώνει την Υπηρεσία. Ο εκάστοτε κατάλογος υποβάλλεται προς έγκριση στη Διεύθυνση που υπάγεται η βιβλιοθήκη. Οι ετήσιες παραγγελίες γίνονται κατά τη διάρκεια του έτους και πάντα μέσα στο πλαίσιο του εκάστοτε προϋπολογισμού της ΓΓΕ-ΓΓΕ. Λόγω της δυνατότητας δανεισμού που παρέχει η Βιβλιοθήκη στους αναγνώστες, ενδέχεται να αγοράζει υλικό σε δύο ή τρία αντίτυπα, ώστε να καλύπτει τη ζήτηση.
- Παραγγέλνει, παραλαμβάνει, ελέγχει, σφραγίζει και καταχωρίζει το υλικό αυτό στο Βιβλίο Εισαγωγής της Βιβλιοθήκης ή του Αρχείου Εφημερίδων (για τους δεμένους τόμους).
- Καταλογογραφεί το υλικό βάσει των Αγγλο-Αμερικάνικων Κανόνων Καταλογογράφησης (AACR II), το ταξινομεί σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY και εισάγει τα βιβλιογραφικά τους στοιχεία στο σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ABEKT, το οποίο υλοποιεί τα πρότυπα UNIMARC Bibliographic και UNIMARC Authorities για τη διάταξη των βιβλιογραφικών δεδομένων. Οι κανόνες και τα πρότυπα που εφαρμόζει η βιβλιοθήκη δύνανται να αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις εξελίξεις στην επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας.

- Τοποθετεί το μεγαλύτερο μέρος του υλικού στο χώρο των βιβλιοθηκών όπου έχει ανοιχτή πρόσβαση το αναγνωστικό κοινό. Οι εφημερίδες, μετά το δέσιμό τους σε τόμους, τοποθετούνται στο χώρο του Αρχείου με τα κινητά βιβλιοστάσια. Τέλος, διαχειρίζεται άλλο υλικό (οπτικοακουστικό υλικό, σπάνια βιβλία κτλ) κατά περίπτωση.

Περιοδικά

- Προετοιμάζει τον κατάλογο των έντυπων και ηλεκτρονικών περιοδικών στην αρχή κάθε έτους και τον καταθέτει για έγκριση της ετήσιας συνδρομής τους στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης.
- Παραγγέλλει τα εγκεκριμένα περιοδικά.
- Παραλαμβάνει τα έντυπα τεύχη, ελέγχει, σφραγίζει, καταχωρίζει στο Cardex και τα τοποθετεί στον ειδικό χώρο των Περιοδικών.
- Τα ταξινομεί, εισάγει τα βιβλιογραφικά τους στοιχεία στο βιβλιοθηκονομικό σύστημα και τα αποδελτιώνει επιλεκτικά.
- Στο τέλος του έτους τα βιβλιοδετεί.

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΩΡΕΕΣ

Υλικό προς δωρεά μπορεί να είναι οποιοδήποτε βιβλιακό, οπτικοακουστικό ή εικαστικό τεκμήριο.

Δωρητής μπορεί να είναι οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

10.1 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΔΩΡΕΩΝ

Η Βιβλιοθήκη αποδέχεται δωρεές με τις εξής προϋποθέσεις:

- Το υλικό της δωρεάς πρέπει να εμπίπτει στο θεματικό περιεχόμενο και τους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης.
- Ο δωρητής πρέπει να δέχεται τους όρους που θέτει η Βιβλιοθήκη.
- Οι όροι που τυχόν θέτει ο δωρητής να γίνουν αποδεκτοί από τη βιβλιοθήκη.
- Η αποδοχή να μην συνεπάγεται υψηλό κόστος αποθήκευσης και συντήρησης του υλικού.

Πριν την αποδοχή μιας δωρεάς, το προσωπικό ενημερώνει τον δωρητή για τους όρους αποδοχής δωρεών που θέτει η βιβλιοθήκη.

Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της Βιβλιοθήκης, η οποία δεν υποχρεούται να το κρατήσει στο σύνολό του, αλλά σε κάθε περίπτωση αναλαμβάνει να ενημερώσει σχετικά το δωρητή. Σφραγίζεται και καταχωρίζεται κανονικά, όπως οποιοδήποτε άλλο ντοκουμέντο. Η Βιβλιοθήκη υποχρεούται να συντάξει και να αποστείλει στον δωρητή ευχαριστήρια επιστολή όπου θα επισυνάπτεται κατάλογος των τεκμηρίων με τον αντίστοιχο αριθμό καταχώρισης στο βιβλίο εισαγωγής.

Σε περίπτωση που κάποιος δωρητής συλλογής ζητήσει η δωριζόμενη συλλογή να φέρει το όνομά του, αυτό μπορεί να γίνει εφόσον γίνει αποδεκτό από τη Βιβλιοθήκη. Στην περίπτωση αυτή, η συλλογή καταγράφεται και φυλάσσεται συμπαγής (δηλ. αδιάσπαστη) σε ειδικό χώρο και αποτελεί ειδικό αρχείο με το όνομα του δωρητή.

Για όλα τα παραπάνω συντάσσεται Πρακτικό (πρωτόκολλο) Παραλαβής της Δωρεάς που περιγράφει τους όρους αποδοχής, επεξεργασίας και διαχείρισής της και υπογράφεται και από τους δύο συμβαλλόμενους.

Επίσης, η Βιβλιοθήκη δύναται να πραγματοποιεί ανταλλαγές είτε από πολλαπλά αντίτυπα είτε από τις εκδόσεις της, προκειμένου να αποκτήσει εκδόσεις που δεν υπάρχουν στις συλλογές της και θεωρούνται σημαντικές. Οι ανταλλαγές πραγματοποιούνται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης διατηρώντας σχετικό πρακτικό του λόγου απομάκρυνσης του υπάρχοντος υλικού και την εισροή νέου.

ΑΡΘΡΟ 11

ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Η απογραφή του υλικού πραγματοποιείται για έλεγχο τυχόν απολεσθέντων, φθαρμένων και μη-χρησιμοποιούμενων βιβλίων και περιοδικών με σκοπό την απόσυρση υλικού ή τη διαγραφή των ανάλογων εγγραφών από τον κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

Πραγματοποιείται κάθε 3 χρόνια, κατά το διάστημα που θα επιλέξει η βιβλιοθήκη ως το πιο πρόσφορο, με κύριο γνώμονα τη μη διατάραξη της ομαλής λειτουργίας της βιβλιοθήκης και τη λιγότερη δυνατή επίδραση στην παροχή των υπηρεσιών της προς το κοινό καθώς το διάστημα των δεκαπέντε (15) ημερών που απαιτείται για την απογραφή, η βιβλιοθήκη θα παραμένει κλειστή για το όλες τις κατηγορίες χρηστών.

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

12.1 ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Η απόσυρση υλικού βασίζεται στα εξής κριτήρια:

- Μη χρησιμοποίηση του τεκμηρίου για χρόνια.
- Κατεστραμμένα ή πολύ φθαρμένα τεκμήρια.
- Τεκμήρια εκτός θεματικού περιεχομένου της Βιβλιοθήκης.
- Ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων σε βιβλία που χρησιμοποιούνται σπάνια.

Η Βιβλιοθήκη καταρτίζει καταλόγους με το υπο-απόσυρση υλικό με ανάλογη πρόταση να παραμείνουν στους ειδικούς αποθηκευτικούς χώρους ή να γίνουν δωρεά σε άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, κ.λ.π. Η σχετική πρόταση της Διεύθυνσης Αναλύσεων και Τεκμηρίωσης επικυρώνεται από τον Γενικό Γραμματέα Επικοινωνίας – Γενικό Γραμματέα Ενημέρωσης.

Σημειώνεται ότι, η Συλλογή Παλαιών και Σπάνιων βιβλίων δεν υπόκειται στη διαδικασία απόσυρσης.

Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του αποσύρεται και, αν είναι σπάνιο φυλάσσεται, αν όχι, δωρίζεται ή καταστρέφεται με σχετικά-κατά-περίπτωση πρωτόκολλα.

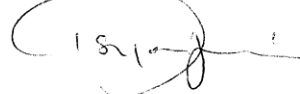
Ο Κανονισμός Λειτουργίας θα ανανεώνεται όταν το επιβάλλουν οι συνθήκες, με στόχο την προσαρμογή του στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και την εναρμόνισή του με την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών. Τα όποια παραρτήματά του που ενδεχομένως εκδοθούν σε μεταγενέστερο χρόνο θα αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι του.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της ΓΓΕ-ΓΓΕ δύναται να αναθεωρηθεί κατ' άρθρο ή στο σύνολο του, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, και τη σύμφωνα με το νόμο, έγκριση του Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας – Γενικού Γραμματέα Ενημέρωσης.

Ο παρών Κανονισμός να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και στην ιστοσελίδα αυτής.

Αθήνα, 16/ 1 / 2011

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ



ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΕΤΡΟΥΛΛΑΚΗΣ