

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

**ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 13^η
της 23-6-2016**

**ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από τα πρακτικά της με αριθμ. **13/2016** συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου.
Αριθμ. Απόφασης 174/2016

ΘΕΜΑ

**Ψήφιση των σχεδίων κανονισμών λειτουργίας
των Δημοτικών Εικαστικών Εργαστηρίων,
Εργαστηρίων Χορού και Δημοτικής
Βιβλιοθήκης**

Στο Αιγάλεω και στο Δημοτικό κατάστημα, σήμερα **23** του μηνός **Ιουνίου 2016**, ημέρα **Πέμπτη** και ώρα **20:30** συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Αιγάλεω ύστερα από την με αριθμό πρωτ. **20288/17-6-2016** έγγραφη πρόσκληση του Αντιπροέδρου που επιδόθηκε σε όλα τα μέλη του Συμβουλίου και στον κ. Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ.4 του Ν.3852/2010. Στη συνέχεια διαπιστώθηκε από την Πρόεδρο ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο **41** μελών βρέθηκαν παρόντα κατά την έναρξη της συνεδρίασης **32** μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1)Αρετάκη - Ντεντοράκη Ασπασία (Πρόεδρος), 2)Αγαπίου Ιωάννης, 3)Αγγελόπουλος Κωνσταντίνος, 4)Αθανασιάδου Σοφία, 5)Αρώνης Χαράλαμπος, 6)Βαγενά Θεοδώρα, 7)Βασιλειάδης Στυλιανός, 8)Βλάχου Ζωή, 9)Γεωργόπουλος Κωνσταντίνος, 10)Γκίκας Ιωάννης, 11)Δημομελέτης Ιωάννης, 12)Ζάχαρης Ευθύμιος, 13)Ζαχαροπούλου-Γιαννουλάτου Χρυσούλα, 14)Καβάσης Παύλος, 15)Κάντζος Ιωάννης, 16)Καραγιάννης Νικόλαος, 17)Μανδραφλής Παναγιώτης, 18)Μάνδρος Ηλίας, 19)Μαστραγγελή-Κοσμίδου Μαλάμω, 20)Μερκουράκη - Νικολούδη Παναγιώτα, 21)Μπάστα Ελένη, 22)Μπέσης Δημήτριος, 23)Νικητάκης Νικόλαος, 24)Παπαγεωργίου Ελευθέριος (Αντιπρόεδρος), 25)Παπαδιάς Γεώργιος, 26)Παπανικολάου Πέτρος, 27)Περράκης Ιωάννης, 28)Σαράντου Αναστάσιος, 29)Σκλαβούνος Λάμπρος, 30)Φίλης Κωνσταντίνος, 31)Χατζηκώστας Κωνσταντίνος, 32)Χριστόγλου Γιαννούλα.

ΑΠΟΝΤΕΣ

1)Βούλγαρης Βασίλειος, 2)Γκίνης Αντώνης, 3)Δάγκα Παρασκευή, 4)Καπνουλάς Ιωάννης(δικαιολογημένος), 5)Κατωπόδης Παναγιώτης, 6)Μερκουράκης Ιωάννης - Δημήτριος (Γραμματέας), 7)Σαντζαρίδης Παναγιώτης, 8)Τασιόπουλος Σταύρος, 9)Φίλιππας Ευάγγελος,
ήτοι παρόντα επί του θέματος **32** μέλη.

Στη συνεδρίαση παρευρίσκεται ο Δήμαρχος κ. Μπίρμπας Δημήτριος, ο οποίος κλήθηκε νόμιμα με την πρόσκληση της Προέδρου.

Στο 3^ο θέμα της Η.Δ., η Πρόεδρος του Δ.Σ. θέτει υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το αριθμ. πρωτ. 15698/24-05-2016 έγγραφο του κ. Δημάρχου, το οποίο έχει ως εξής:

Κ. Πρόεδρε,

σε συνέχεια του παρόντος σας παραθέτουμε τα παρακάτω (3) τρία σχέδια κανονισμών λειτουργίας: **Α΄ Εικαστικών Εργαστηρίων, Β΄ Εργαστηρίων Χορού,** και **Γ΄ Δημοτικής Βιβλιοθήκης,** όπως αυτά έχουν συνταχθεί από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου μας και έχουν συζητηθεί και εγκριθεί από την επίσης αρμόδια

επιτροπή Πολιτισμού (που έχει συσταθεί με την υπ' αριθμ. 217/2014 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, σ' εφαρμογή του άρθρου 70 του Ν. 3852/2010), με την υπ' αριθμ. 1/2016 απόφασή της.

Έχοντας υπόψη σας:

1. Τις διατάξεις: 1.1. της παρ. Ιστ) του άρθρου 75 «Αρμοδιότητες (Δήμων)» του Ν. 3463/2006, «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» Φ.Ε.Κ. 114^Α και 1.2. του άρθρου 65 «Αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου» του Ν. 3852/2010, «....., πρόγραμμα Καλλικράτης» Φ.Ε.Κ. 87^Α,
2. Τον Ο.Ε.Υ. του δήμου μας (Φ.Ε.Κ. 2446/Β/15-09-2014), όπου στο άρθρο 10 «Αρμοδιότητες Δ/σης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού», στην περίπτωση β) «Τμήμα Πολιτισμού» αναφέρει μεταξύ άλλων και την αρμοδιότητα «Λειτουργίας πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, βιβλιοθηκών, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ». Παρακάτω, στην ίδια παράγραφο αναφέρει επίσης ότι «Μεριμνά για την σύνταξη έγκριση και εφαρμογή κανονισμών λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών του τμήματος, όπως βιβλιοθηκών, φιλαρμονικής κλπ. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων σε τρίτους για πραγματοποίηση Πολιτιστικών εκδηλώσεων», και
3. Τα τρία (3) σχέδια κανονισμών λειτουργίας που κατατίθενται με το παρόν,

σας παρακαλούμε όπως θέσετε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου τα τρία (3) σχέδια κανονισμών λειτουργίας Α' των Εικαστικών Εργαστηρίων, Β' των Εργαστηρίων Χορού, και Γ' της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, προς συζήτηση και ψήφιση.

Στη συνέχεια η Πρόεδρος καλεί το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού, άκουσε την εισήγηση, μελέτησε τα δικαιολογητικά και έλαβε υπόψη τις σχετικές διατάξεις, μετά από διαλογική συζήτηση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τους κανονισμούς λειτουργίας ως εξής:

Α' Κανονισμός Λειτουργίας Εικαστικών Εργαστηρίων Δήμου Αιγάλεω

ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Σκοπός των εικαστικών εργαστηρίων του δήμου είναι να προωθήσει την γνωριμία των μελών τους με τις εικαστικές τέχνες προκειμένου να εμβαθύνουν σε αυτές και να τις απολαμβάνουν μέσω της γνώσης και της δημιουργίας.

Περαιτέρω δε, σκοπός των εργαστηρίων είναι και η γνωριμία των μελών τους με τη χρήση των υλικών, των μέσων, των εργαλείων και των πηγών, σε ποικίλες εικαστικές μορφές.

Γενικότερα τα εικαστικά εργαστήρια του δήμου προωθούν την κατανόηση, την ανάλυση και την κριτική προσέγγιση του εικαστικού έργου αλλά και της Τέχνης γενικότερα. Απώτερος στόχος αποτελεί η προστασία του τοπικού πολιτισμού, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας καθώς και η παραγωγή πολιτιστικών αγαθών και έργων.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Χώροι των εργαστηρίων

Τηρούνται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά, προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία των χώρων καθώς και η ασφάλεια των εκπαιδευόμενων μελών. Απαγορεύεται το κάπνισμα καθώς και η κατανάλωση ποτών και φαγητών κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, σε όλους τους χώρους των εργαστηρίων.

Η εύρυθμη λειτουργία των εικαστικών εργαστηρίων απαιτεί την συνεργασία εκπαιδευόμενων μελών και εκπαιδευτών, η οποία επιτυγχάνεται με την τήρηση των κανόνων που τίθενται από την νομοθεσία, τον παρόντα κανονισμό και το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Εγγραφές:

Οι εγγραφές των μελών γίνονται από 1 έως 30 Σεπτεμβρίου. Η εκπαίδευση αρχίζει από την 1^η Οκτωβρίου, μετά τη συγκρότηση των τμημάτων και τελειώνει εντός του μήνα Ιουνίου.

Τα τμήματα διαμορφώνονται:

- σε τμήματα παιδών 6-8 ετών και 9-11 ετών,
- σε τμήματα εφήβων 12- 15 ετών και
- σε τμήματα ενηλίκων-εφήβων, από 15 ετών και άνω.

Τα παραπάνω ηλικιακά όρια δύναται να τροποποιούνται μετά από σχετική εισήγηση των εκπαιδευτών.

Το κάθε τμήμα θα αποτελείται από πέντε (5) έως δεκαπέντε (15) μέλη (εκπαιδευόμενους).

Εάν κατά τη διάρκεια του έτους παρατηρηθεί το φαινόμενο να διαγράφονται εκπαιδευόμενοι και να μην συμπληρώνεται ο ικανός αριθμός των μελών (μικρότερος του 5), το τμήμα καταργείται μετά από εισήγηση του εκπαιδευτή ή του προϊσταμένου της αρμόδιας προς τούτο υπηρεσίας.

Τα μέλη κατά την εγγραφή τους θα πρέπει να μην οφείλουν προηγούμενες εισφορές.

Όλα τα θέματα που αφορούν το κάθε Εργαστήρι, όπως τα έτη παρακολούθησης, οι ώρες απασχόλησης, το αντίτιμο συμμετοχής, οι τυχόν δόσεις στις οποίες θα καταμεριστεί, καθώς και οι ημερομηνίες καταβολής των δόσεων αυτών και γενικά η λειτουργία των Εργαστηρίων, προσδιορίζονται με αποφάσεις των αρμοδίων κατά περίπτωση οργάνων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπή Πολιτισμού, Δήμαρχος ή Αντιδήμαρχος κλπ).

Αντίτιμο παρεχόμενων υπηρεσιών:

Τα ποσά εγγραφής και αντιτίμου των παρεχόμενων υπηρεσιών (συνδρομή), για κάθε μέλος, ορίζονται κάθε έτος από το αρμόδιο προς τούτο όργανο του δήμου. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει σχετική απόφαση στο εκάστοτε τρέχον έτος, ισχύει η τελευταία για το σκοπό αυτό απόφαση του φορέα. Δύναται για ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, όπως άνεργοι, ΑΜΕΑ και πολύτεκνοι (από τρία τέκνα και άνω) να καθορίζονται μειωμένα ποσά. Μειωμένα ποσά δύναται να επιβάλλονται και σε μέλη που συμμετέχουν σε περισσότερα του ενός εικαστικά εργαστήρια.

Ετήσια Έκθεση Εργασιών - Παράδοση εργασιών στους δημιουργούς τους

Κατά τη διάρκεια του έτους οι εργασίες των εκπαιδευόμενων μελών δύναται να παραμένουν στο αρχείο των εργαστηρίων, κατόπιν απόφασης των εκπαιδευτών τους.

Στο τέλος της περιόδου εκπαίδευσης κατ' έτος, μπορεί να πραγματοποιείται έκθεση με τις εργασίες όλων των εκπαιδευόμενων μελών των εργαστηρίων, σε κατάλληλο χώρο που θα υποδεικνύεται από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου. Η διοργάνωση της ετήσιας έκθεσης γίνεται με αποκλειστική ευθύνη των εκπαιδευτών, από τους οποίους ένας θα ορίζεται ως συντονιστής της διοργάνωσης.

Μετά το πέρας της έκθεσης, οι εργασίες που είχαν εκτεθεί ή αυτές που είχαν παραμείνει στο αρχείο των εργαστηρίων, θα αποδίδονται στους εκπαιδευόμενους δημιουργούς τους. Μπορεί όμως, κατά την κρίση των εκπαιδευτών και σε συνεργασία μαζί τους, μέρος των εργασιών τους να παραμένουν για εκπαιδευτικούς λόγους ή και για διάφορες άλλες χρήσεις (π.χ. εκπροσωπήσεις σε εκθέσεις ανά την Ελλάδα, έκδοση ημερολογίου κ.λ.π.), στο αρχείο των εικαστικών εργαστηρίων.

Αργίες

Σαν αργίες για τα εικαστικά εργαστήρια θεωρούνται οι μέρες εκείνες που καθορίζει κάθε φορά το Υπουργείο Παιδείας για την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

Επισκέπτες στα εργαστήρια

Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης δεν επιτρέπεται η είσοδος ή η παραμονή γονέων ή επισκεπτών στα εργαστήρια, παρά μόνο μετά το τέλος της εκπαίδευσης και αυτό με τη συνοδεία του εκπαιδευτή ή του γραμματέα των εργαστηρίων.

Υποχρεώσεις των εκπαιδευόμενων μελών και των κηδεμόνων τους

Οι εκπαιδευόμενοι, μέλη των εικαστικών εργαστηρίων, οφείλουν:

- Να σέβονται τον κανονισμό λειτουργίας.
- Να πληρώνουν το αντίτιμο των παρεχόμενων σ' αυτούς υπηρεσιών (συνδρομές), όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά, στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε μήνα. Ποσά που έχουν καταβληθεί για τον σκοπό αυτό, δεν επιστρέφονται. Σε περίπτωση μη καταβολής από τα μέλη της συνδρομής τους για χρονικό διάστημα άνω των τριών μηνών, αυτά διαγράφονται από τα τμήματα που συμμετέχουν, μέχρι εξόφλησής της.
- Να παρακολουθούν την εκπαίδευση ανελλιπώς. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας άνω του ενός μηνός, χάνουν τη θέση τους, η οποία μπορεί να καλυφθεί από άλλο μέλος.
- Να συνεργάζονται με τον υπεύθυνο του εργαστηρίου και να ακολουθούν τις υποδείξεις του και τις προφορικές ή γραπτές οδηγίες του, για την ασφαλή και σωστή χρήση των υλικών και των εργαλείων του εργαστηρίου.
- Να συμμετέχουν υποχρεωτικά στην διοργάνωση και την υλοποίηση της ετήσιας έκθεσης εργασιών, εκτός αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι απουσίας τους.
- Να προμηθεύονται τα απαραίτητα μέσα προστασίας, ανά περίπτωση και εργαστήριο, για την προστασία τους και την προστασία του ρουχισμού τους από τη χρήση μηχανημάτων, εργαλείων και υλικών των εργαστηρίων.
- Να συνεργάζονται με τον εκπαιδευτή τους αρμονικά και να τηρούν τους κανόνες συμπεριφοράς, ώστε να διατηρείται η ομαλή λειτουργία των εργαστηρίων. Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτής διακρίνει ανάρμοστη συμπεριφορά του εκπαιδευόμενου μέλους, όπως κακή χρήση των υλικών και των εργαλείων του εργαστηρίου, κακή συμπεριφορά προς τους εκπαιδευτές και τα υπόλοιπα μέλη κ.ά., μπορεί να επιπλήξει τον ασκούμενο ή ακόμα και να ζητήσει την απομάκρυνση του από την εκπαίδευση. Σε περίπτωση επανάληψης, ο εκπαιδευτής μπορεί να εισηγηθεί και την δια παντός απομάκρυνση του μέλους από τα τμήματα του εικαστικού εργαστηρίου.
- Να εφοδιάζονται με τα απαραίτητα υλικά που απαιτούνται για την διεξαγωγή της εκπαίδευσής τους, σύμφωνα με τις υποδείξεις των διδασκόντων τους.

Υποχρεώσεις των εκπαιδευτών.

Οι εκπαιδευτές των εργαστηρίων υποχρεούνται να:

- Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας στην οποία ανήκουν, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.
- Συνεργάζονται με ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα προκειμένου να ενημερώνονται για τις εξελίξεις στο εκπαιδευτικό τους πεδίο.
- Συνεργάζονται και να συνδιοργανώνουν, κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της διοίκησης του δήμου, εκδηλώσεις, εκθέσεις, εκπαιδευτικά σεμινάρια και ημερίδες με εκπαιδευτικά ιδρύματα, συλλόγους και φορείς, προκειμένου να προάγεται η πολιτιστική δημιουργία και το εκπαιδευτικό έργο των εικαστικών εργαστηρίων.
- Συμμετέχουν στην αρχή, στο μέσον και στο τέλος κάθε εκπαιδευτικής περιόδου, σε συμβούλιο των εκπαιδευτών όλων των εικαστικών εργαστηρίων που συγκαλείται από τον προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας στον οποίον ανήκει η αρμοδιότητα λειτουργίας αυτών των εργαστηρίων. Σκοπός των συμβουλίων αποτελεί η κατάρτιση του εκπαιδευτικού προγράμματος, η συγκρότηση των τμημάτων και των ωρών λειτουργίας τους, η βελτιστοποίηση λειτουργίας αυτών, η προβολή του εκπαιδευτικού έργου, η διοργάνωση των εκδηλώσεων που προάγουν την πολιτιστική δημιουργία καθώς και κάθε ενέργεια που απαιτείται για την ανάπτυξη και διάδοση της τοπικής πολιτιστικής δημιουργίας.
- Καταρτίζουν κάθε εκπαιδευτική περίοδο τα τμήματα διδασκαλίας και το πρόγραμμα εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο τους.
- Συμμετέχουν ενεργά στην ετήσια εγγραφή των νέων μελών των εργαστηρίων.
- Τηρούν το πρόγραμμα και το ωράριο των τμημάτων που τους έχει ανατεθεί.

- Φροντίζουν για την ευταξία του χώρου και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους, αναφέροντας εγγράφως τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται.
- Συμμετέχουν κατά τους θερινούς μήνες στα εκπαιδευτικά προγράμματα που καταρτίζουν οι υπηρεσίες του δήμου, με υπηρεσίες αντίστοιχες του αντικειμένου τους.
- Διοργανώνουν και συμμετέχουν ενεργά στις εκδηλώσεις πολιτισμού που διοργανώνονται από το δήμο.
- Καταρτίζουν και τηρούν παρουσιολόγιο των εκπαιδευόμενων μελών τους, σε μηνιαία βάση.
- Φροντίζουν για την ενημέρωση των εκπαιδευόμενων μελών τους, σε θέματα που τους αφορούν ή και άλλα γενικότερου ενδιαφέροντος.
- Τηρούν όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας που απαιτούνται για την ορθή και ασφαλή χρήση των υλικών και εργαλείων κατά τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης, με ιδιαίτερη μέριμνα στα τμήματα ανηλίκων.
- Εισηγούνται τρόπους βελτίωσης των παραπάνω κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Φροντίζουν για την έγγραφη ενημέρωση των εκπαιδευόμενων μελών τους, όσον αφορά τους κινδύνους που τυχόν μπορούν να προκύψουν κατά την εκπαίδευση τους στο εργαστήριο, μεριμνώντας ιδιαίτερα για την ασφάλεια των ανηλίκων μελών.
- Ελέγχουν και μεριμνούν για την έγκαιρη καταβολή και είσπραξη του καθορισμένου αντιτίμου από τα μέλη των τμημάτων τους και να ενημερώνουν εγγράφως και σε μηνιαία βάση την υπηρεσία τους, για την είσπραξη ή μη αυτών.
- Ενημερώνουν σε μηνιαία βάση τους γονείς ή κηδεμόνες των ανηλίκων εκπαιδευόμενων μελών τους, για τη πρόοδο τους, τις τυχόν απουσίες τους και γενικότερα οτιδήποτε αφορά τη φοίτησή τους.
- Καταρτίζουν και διατηρούν αρχείο των μαθημάτων τους, σχετικά με το πρόγραμμα που ακολουθούν, τα μέλη που συμμετέχουν και των καλλιτεχνικών έργων που δημιουργούνται στο εργαστήριο τους, ενημερώνοντας σχετικά εγγράφως την υπηρεσία τους.

Β' Κανονισμός Εργαστηρίων Χορού Δήμου Αιγάλεω

ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΧΟΡΟΥ

Σκοπός των εργαστηρίων χορού του δήμου είναι να προωθήσει την γνωριμία των μελών τους με την τέχνη του χορού, προκειμένου να εμβαθύνουν σε αυτήν και να αντιληφθούν την αισθητική και συμβολική της αξία, μέσω της γνώσης και της άσκησης.

Γενικότερα τα εργαστήρια χορού του δήμου προωθούν την κατανόηση, την ανάλυση και την αξία της τέχνης του χορού αλλά και της Τέχνης γενικότερα.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Χώροι των εργαστηρίων

Τηρούνται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά, προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία των χώρων καθώς και η ασφάλεια των εκπαιδευόμενων μελών. Απαγορεύεται το κάπνισμα καθώς και η κατανάλωση ποτών και φαγητών κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, σε όλους τους χώρους των εργαστηρίων.

Η εύρυθμη λειτουργία των εργαστηρίων χορού απαιτεί την συνεργασία εκπαιδευόμενων μελών και εκπαιδευτών, η οποία επιτυγχάνεται με την τήρηση των κανόνων που τίθενται από την νομοθεσία, τον παρόντα κανονισμό και το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Εγγραφές:

Οι εγγραφές των μελών γίνονται από 1 έως 30 Σεπτεμβρίου. Η εκπαίδευση αρχίζει από την 1^η Οκτωβρίου, μετά τη συγκρότηση των τμημάτων και τελειώνει εντός του μήνα Ιουνίου. Τα τμήματα διαμορφώνονται:

- σε τμήματα παιδών 3-5 και 6-10 ετών,
- σε τμήματα εφήβων 11-15 ετών και
- σε τμήματα ενηλίκων - εφήβων από 16 ετών και άνω.

Τα παραπάνω ηλικιακά όρια δύναται να τροποποιούνται μετά από σχετική εισήγηση των εκπαιδευτών.

Το κάθε τμήμα θα αποτελείται από πέντε (5) έως δεκαπέντε (15) μέλη (εκπαιδευόμενους).

Εάν κατά τη διάρκεια του έτους παρατηρηθεί το φαινόμενο να διαγράφονται εκπαιδευόμενοι και να μην συμπληρώνεται ο ικανός αριθμός μελών (μικρότερος του 5), το τμήμα καταργείται μετά από εισήγηση του εκπαιδευτή ή του προϊσταμένου της αρμόδιας προς τούτο υπηρεσίας.

Τα μέλη κατά την εγγραφή τους θα πρέπει να μην οφείλουν προηγούμενες εισφορές. Επίσης θα πρέπει να προσκομίζουν ιατρική βεβαίωση, στην οποία θα αναφέρεται ότι μπορούν να συμμετέχουν στις δραστηριότητες των τμημάτων χορού. Η βεβαίωση θα εκδίδεται από παιδίατρο, για τα παιδιά και από παθολόγο ή καρδιολόγο, για τους ενήλικες.

Όλα τα θέματα που αφορούν το κάθε τμήμα, όπως τα έτη παρακολούθησης, οι ώρες απασχόλησης, το αντίτιμο συμμετοχής, οι τυχόν δόσεις στις οποίες θα καταμεριστεί καθώς και οι ημερομηνίες καταβολής των δόσεων αυτών και γενικά η λειτουργία των τμημάτων χορού, προσδιορίζονται με αποφάσεις των αρμοδίων κατά περίπτωση οργάνων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπή Πολιτισμού, Δήμαρχος ή Αντιδήμαρχος κλπ).

Αντίτιμο παρεχόμενων υπηρεσιών:

Τα ποσά εγγραφής και αντιτίμου των παρεχόμενων υπηρεσιών (συνδρομή), για κάθε μέλος, ορίζονται κάθε έτος από το αρμόδιο προς τούτο όργανο του δήμου. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει σχετική απόφαση στο εκάστοτε τρέχον έτος, ισχύει η τελευταία για το σκοπό αυτό απόφαση του φορέα. Δύναται για ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, όπως άνεργοι, ΑΜΕΑ και πολύτεκνοι (από τρία τέκνα και άνω) να καθορίζονται μειωμένα ποσά. Μειωμένα ποσά δύναται να επιβάλλονται και σε μέλη που συμμετέχουν σε περισσότερα του ενός εργαστήρια χορού.

Εκδηλώσεις Χορού

Δύναται να πραγματοποιούνται εκδηλώσεις με τη συμμετοχή όλων των εκπαιδευόμενων μελών των εργαστηρίων χορού, σε κατάλληλους χώρους, που θα υποδεικνύονται κάθε φορά από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου. Οι εκδηλώσεις θα αποσκοπούν στη προβολή του έργου των εργαστηρίων καθώς και στη διάδοση της τέχνης του χορού. Η διοργάνωση των εκδηλώσεων αυτών θα γίνεται με αποκλειστική ευθύνη των εκπαιδευτών.

Αργίες

Σαν αργίες για τα εργαστήρια χορού θεωρούνται οι μέρες εκείνες που καθορίζει κάθε φορά το Υπουργείο Παιδείας για την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

Επισκέπτες στα εργαστήρια

Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης δεν επιτρέπεται η είσοδος ή η παραμονή γονέων ή επισκεπτών στα εργαστήρια, παρά μόνο μετά το τέλος της εκπαίδευσης και αυτό με τη συνοδεία του εκπαιδευτή ή του γραμματέα των εργαστηρίων. Για παιδαγωγικούς λόγους οι πόρτες των αιθουσών χορού παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

Υποχρεώσεις των εκπαιδευόμενων μελών και των κηδεμόνων τους

Οι εκπαιδευόμενοι, μέλη των εργαστηρίων χορού, οφείλουν:

- Να σέβονται τον κανονισμό λειτουργίας.
- Να πληρώνουν το αντίτιμο των παρεχόμενων σ' αυτούς υπηρεσιών (συνδρομές), όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά, στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε μήνα. Ποσά που έχουν καταβληθεί για το σκοπό αυτό, δεν επιστρέφονται. Σε περίπτωση μη καταβολής από τα μέλη της συνδρομής τους για χρονικό διάστημα άνω των τριών μηνών, αυτά διαγράφονται από τα τμήματα που συμμετέχουν, μέχρι εξόφλησής της.

- Να παρακολουθούν την εκπαίδευση ανελλιπώς, σε περίπτωση δε αδικαιολόγητης απουσίας άνω του ενός μηνός χάνουν τη θέση τους, η οποία μπορεί να καλυφθεί από άλλο μέλος.
- Να συνεργάζονται με τον υπεύθυνο του εργαστηρίου, να ακολουθούν τις υποδείξεις του και τις προφορικές ή γραπτές οδηγίες του.
- Να συμμετέχουν υποχρεωτικά στην προετοιμασία και την υλοποίηση των εκδηλώσεων που αποφασίζονται από το αρμόδιο τμήμα Πολιτισμού, εκτός εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι απουσίας τους.
- Να προμηθεύονται τον κατάλληλο ρουχισμό, σύμφωνα με τις υποδείξεις των εκπαιδευτών, προκειμένου να αποφεύγονται οι τραυματισμοί.
- Να συνεργάζονται με τον εκπαιδευτή τους αρμονικά και να τηρούν τους κανόνες συμπεριφοράς, ώστε να διατηρείται η ομαλή λειτουργία της εκπαίδευσης. Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτής διακρίνει ανάρμοστη συμπεριφορά του εκπαιδευόμενου μέλους, όπως κακή συμπεριφορά προς τους εκπαιδευτές ή τα άλλα μέλη του τμήματος, μπορεί να επιπλήξει τον ασκούμενο ή ακόμα και να ζητήσει την απομάκρυνση του από την εκπαίδευση. Σε περίπτωση επανάληψης, ο εκπαιδευτής μπορεί να εισηγηθεί και την δια παντός απομάκρυνση του μέλους από τα τμήματα των εργαστηρίων χορού.

Υποχρεώσεις των εκπαιδευτών.

Οι εκπαιδευτές των εργαστηρίων χορού υποχρεούνται να:

- Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας στην οποία ανήκουν σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.
- Συνεργάζονται με ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα προκειμένου να ενημερώνονται για τις εξελίξεις στο εκπαιδευτικό τους πεδίο.
- Συνεργάζονται και συνδιοργανώνουν, κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της διοίκησης του δήμου, εκδηλώσεις, εκπαιδευτικά σεμινάρια και ημερίδες με εκπαιδευτικά ιδρύματα, συλλόγους και φορείς, προκειμένου να προάγεται η πολιτιστική δημιουργία και το εκπαιδευτικό έργο των εργαστηρίων χορού.
- Συμμετέχουν στην αρχή, στο μέσον και στο τέλος κάθε εκπαιδευτικής περιόδου, σε συμβούλιο των εκπαιδευτών όλων των εργαστηρίων χορού, που συγκαλείται από τον προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας στον οποίον ανήκει η αρμοδιότητα λειτουργίας αυτών των εργαστηρίων. Σκοπός των συμβουλίων αποτελεί η κατάρτιση του εκπαιδευτικού προγράμματος, η συγκρότηση των τμημάτων και των ωρών λειτουργίας τους, η βελτιστοποίηση λειτουργίας αυτών, η προβολή του εκπαιδευτικού έργου, η διοργάνωση των εκδηλώσεων που προάγουν την πολιτιστική δημιουργία καθώς και κάθε ενέργεια που απαιτείται για την ανάπτυξη και διάδοση της τέχνης του χορού..
- Καταρτίζουν κάθε εκπαιδευτική περίοδο τα τμήματα διδασκαλίας και το πρόγραμμα εκπαίδευσης, σύμφωνα με την ηλικία και το μαθησιακό επίπεδο των εγγεγραμμένων μελών, σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο τους.
- Συμμετέχουν ενεργά στην ετήσια εγγραφή των νέων μελών των εργαστηρίων.
- Τηρούν το πρόγραμμα και το ωράριο των τμημάτων που τους έχει ανατεθεί.
- Φροντίζουν για την ευταξία του χώρου και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους, αναφέροντας εγγράφως τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται.
- Συμμετέχουν κατά τους θερινούς μήνες στα εκπαιδευτικά προγράμματα που καταρτίζουν οι υπηρεσίες του δήμου, με υπηρεσίες αντίστοιχες του αντικειμένου τους.
- Διοργανώνουν και να συμμετέχουν ενεργά, στις εκδηλώσεις πολιτισμού που διοργανώνονται από το δήμο.
- Καταρτίζουν και να τηρούν παρουσιολόγιο των εκπαιδευόμενων μελών τους σε μηνιαία βάση

- Φροντίζουν για την ενημέρωση των εκπαιδευόμενων μελών τους, σε θέματα που τους αφορούν ή και άλλα γενικότερου ενδιαφέροντος.
- Τηρούν όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας που απαιτούνται κατά τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης, με ιδιαίτερη μέριμνα στα τμήματα ανηλίκων.
- Εισηγούνται τρόπους βελτίωσης των παραπάνω κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Φροντίζουν για την έγγραφη ενημέρωση των εκπαιδευόμενων μελών τους, όσον αφορά τους κινδύνους που τυχόν μπορούν να προκύψουν κατά την εκπαίδευση τους στο εργαστήριο, μεριμνώντας ιδιαίτερος για την ασφάλεια των ανηλίκων μελών.
- Ελέγχουν και να μεριμνούν για την έγκαιρη καταβολή και είσπραξη του καθορισμένου αντιτίμου από τα μέλη των τμημάτων τους και να ενημερώνουν εγγράφως και σε μηνιαία βάση την υπηρεσία τους, για την είσπραξη ή μη αυτών.
- Ενημερώνουν σε μηνιαία βάση τους γονείς ή κηδεμόνες των ανήλικων εκπαιδευόμενων μελών τους, για τη πρόοδο τους, τις τυχόν απουσίες τους και γενικότερα οτιδήποτε αφορά τη φοίτησή τους.
- Καταρτίζουν και διατηρούν αρχείο των μαθημάτων τους, σχετικά με το πρόγραμμα που ακολουθούν και τα μέλη που συμμετέχουν, ενημερώνοντας εγγράφως την υπηρεσία τους.

Γ΄ Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αιγάλεω

ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης είναι να προωθεί, χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού, καθιστώντας εφικτή την πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία. Επίσης, να ενισχύει την αναγνωσιμότητα και την κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα.

Οι στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του Δήμου Αιγάλεω είναι:

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

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 με την συμμόρφωση στις γενικές αρχές συμπεριφοράς που φαίνονται παρακάτω:

Δικαίωμα χρήσης της βιβλιοθήκης έχουν όλοι.

Κατά την είσοδό τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης όλοι οι χρήστες υποχρεούνται να ασφαλίζουν τα προσωπικά τους αντικείμενα **στα ειδικά ντουλαπάκια** (lockers) που διατίθενται για τον σκοπό αυτό. Δεν πρέπει να φέρνουν μαζί τους κατοικίδια ή άλλα ζώα. Εξαιρούνται αυτά που χρησιμοποιούνται από τυφλούς.

Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση ποτών και τροφίμων στους χώρους της Βιβλιοθήκης και των αναγνωστηρίων. Εξαίρεση γίνεται μόνο για τα εμφιαλωμένα νερά.

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 κλήσης' 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.

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.

Το υλικό (βιβλία κλπ) 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.

Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών, σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Σε κάθε περίπτωση κι εκείνοι θα πρέπει να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.

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.

ΣΥΛΛΟΓΕΣ (πολιτική ανάπτυξης συλλογής)

Ο χώρος της βιβλιοθήκης αποτελείται από τρία τμήματα:

- 1) Παιδικό-Εφηβικό
- 2) Τμήμα ενηλίκων και
- 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 βιβλιοθηκονόμο / αρμόδιο υπάλληλο.

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

Η ανάπτυξη των συλλογών της βιβλιοθήκης ακολουθεί διαδικασίες τέτοιες, που στοχεύουν στη συνεχή βελτίωσή της. Χαρακτηρίζεται δε από συγκεκριμένες διαδικασίες που αποτελούν τον "τρόπο ανάπτυξης", ενώ η προσδευτική 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 εξυπηρετούμενης κοινότητας (κατοίκων του Δήμου)

β) Επιλογή Υλικού, η οποία 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 και
- vi) τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων (βιβλία, κάρτες, cd κλπ).

γ) Πρόσκτηση υλικού. Η πρόσκτηση υλικού στη βιβλιοθήκη γίνεται με τους εξής τρόπους:

- i) Με αγορές και
- ii) Με δωρεές και χορηγίες, οι οποίες εντάσσονται στη συλλογή στα πλαίσια λειτουργίας της βιβλιοθήκης και των εκάστοτε αναγκών της.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ - ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

BIBΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης των βιβλιοθηκών, ιδιαίτερα με τη χρήση των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης (**AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition**), των Θεματικών επικεφαλίδων της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Library of Congress Subject Headings) και τον κατάλογο Θεματικών Επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος.

Η ταξινόμηση του υλικού γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης **DDC (DEWEY DECIMALCLASSIFICATION)**.

Η καταχώρηση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθηκών ΑΒΕΚΤ 5,5 (Αυτοματισμός Βιβλιοθηκών ΕΚΤ), που υλοποιεί το μορφότυπο UNIMARC.

Μετά το πέρας του απαραίτητου ελέγχου, τα τεκμήρια (βιβλία, χάρτες, cd κλπ) 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, αντικλεπτικά, καπλάντισμα, άκοπα φύλλα κτλ.) και το υλικό είναι έτοιμο για ταξιδέτηση στα ράφια.

ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αιγάλεω λειτουργεί και ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα του δανεισμού σε όλα τα μέλη της.

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 (λογαριασμοί ΔΕΚΟ ή άλλα έγγραφα). Η εγγραφή διαρκεί 4 χρόνια και είναι δωρεάν. Με 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 ή του κηδεμόνα τους.

- 1.** Η κάρτα μέλους είναι ατομική για κάθε δανειζόμενο μέλος της Βιβλιοθήκης.
- 2.** Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να δανειζεται μέχρι **τρία (3)** βιβλία για **21** ημέρες, με δικαίωμα ανανέωσης έως δύο (2) φορές για 10 επιπλέον ημέρες την κάθε φορά. Η ανανέωση γίνεται και τηλεφωνικώς.
- 3.** Τα πληροφοριακά βιβλία των τμημάτων Παιδικού & Ενηλίκων δεν δανείζονται.
- 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 δανεισμού τεκμηρίων της από δανειζόμενο που έχει προηγούμενες εκκρεμότητες, μέχρι αυτός να τα επιστρέψει ή να τα αντικαταστήσει.
- 9.** Το Πληροφοριακό Τμήμα της Βιβλιοθήκης χορηγεί το υλικό του (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά), μόνο προς φωτοτύπηση και όχι προς δανεισμό.

ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

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 χρησιμοποιούν ξυραφάκια, ψαλίδια, διορθωτικά, μελάνια και άλλα αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία κ.ά.)
- Να αναφέρουν κάθε φθορά του βιβλίου που εντοπίζουν σε βιβλίο που έχουν παραλάβει για ανάγνωση.

Χρήση Φορητών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών στο Αναγνωστήριο

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 σύνδεσης του δικτύου, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση στο internet. **Οι αναγνώστες δεν πρέπει να αφήνουν αφύλακτους τους υπολογιστές τους. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Αιγάλεω δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν απώλειες.**

Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει (φθαρμένα) ή είναι υπό συντήρηση, καθώς και αρχεία αταξινόμητα ή όσα χρειάζονται συντήρηση, δε δίνονται προς μελέτη.

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.

ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

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

1. φυσικής φθοράς
2. παλαιότητας και έλλειψης επικαιρότητας
3. αντικατάστασης παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα
4. περιορισμένης χρήσης
5. ανανέωσης της έκδοσης του συγκεκριμένου υλικού

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

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ - ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη κατά την διάρκεια της χρονιάς οργανώνει εκδηλώσεις που σχετίζονται άμεσα με το έργο της, όπως επισκέψεις συγγραφέων, βιβλιοπαρουσιάσεις, αφηγήσεις, αναγνώσεις παραμυθιών, εκθέσεις βιβλίων, παιδαγωγικά παιχνίδια, κατασκευές και ζωγραφική, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.λ.π. Επίσης συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς, σχολεία, ιδρύματα, ομίλους φιλαναγνωσίας και διάφορους φορείς, με στόχο την αναβάθμιση της και την συμμετοχή των χρηστών της σε διάφορα προγράμματα και δράσεις.

Οι χρήστες και τα μέλη της Βιβλιοθήκης οφείλουν να σέβονται τον κανονισμό λειτουργίας της. Κάθε τροποποίηση του παρόντος κανονισμού θα ανακοινώνεται εγκαίρως, προς ενημέρωσή τους.

Η Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΑΣΠΑΣΙΑ ΑΡΕΤΑΚΗ - ΝΤΕΝΤΟΡΑΚΗ

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ**

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΖΥΜΒΡΑΓΑΚΗ