

ΠερίληψηΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ. 291
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 28-2-2019

«Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού
Λειτουργίας της Κοβενταρείου
Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης»

Από το Πρακτικό της συνεδρίασης του
Διοικητικού Συμβουλίου της
Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης
Κοζάνης αριθμ. 3/2019

Απόφαση αριθμ. 17/2019

Στην Κοζάνη σήμερα 22-02-2019, ημέρα Παρασκευή και ώρα 19.00' (7.00' μ.μ.) συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από την αριθμ. 230/19-02-2019 πρόσκληση του Προέδρου του που επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη του Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010, στο Γραφείο της Βιβλιοθήκης, το Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠΔΔ του Δήμου Κοζάνης με την επωνυμία «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» που ορίστηκε από τις αριθμ. 417/18-09-2014, 145/05-04-2017 και 616/04-10-2017 και 54/30-1-2018 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, γιατί από τα έντεκα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου παρόντα βρέθηκαν τα εννιά, δηλαδή :

Παρόντες :Απόντες :

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Δημόπουλος Παναγιώτης, Πρόεδρος ΔΣ | 1. Μόσχος Δημήτριος, Μέλος ΔΣ |
| 2. Πτωχούλης Παναγιώτης, Αντιπρόεδρος ΔΣ | 2. Τουρλιδάκης Αντώνιος, Μέλος ΔΣ |
| 3. Γκουτζικώστας Γεώργιος, Μέλος ΔΣ | |
| 4. Διάφα Βασιλική, Μέλος ΔΣ | |
| 5. Κοντός Γρηγόριος, Μέλος ΔΣ | |
| 6. Κουτσονάνου Στέλλα, Μέλος ΔΣ | |
| 7. Μαργαρίτη Ελένη, Μέλος ΔΣ | |
| 8. Μεταξάς Κωνσταντίνος, Μέλος ΔΣ | |
| (αναπληρωτής κ. Αφροδίτης Βουτυρά) | |
| 9. Φαρμάκη Πολυτίμη, Μέλος ΔΣ | |

Κατά τη συνεδρίαση παρέστη το αναπληρωματικό μέλος του ΔΣ κ. Χρύσα Αθανασιάδου.

Κατά τη συνεδρίαση παρέστησαν οι : α) Βασίλης Μπουγιοτόπουλος Γενικός Γραμματέας του Δήμου Κοζάνης (μόνο στη συζήτηση του 1^{ου} θέματος) και β) Ιωάννα Στεργιοπούλου, Προϊσταμένη Δνσης ΚΔΒΚ.

Τα πρακτικά της συνεδρίασης τήρησε ο τακτικός υπάλληλος της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης Εμμανουήλ Τράγιας του Θωμά του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' .

ΘΕΜΑ 2^ο : «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της
Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης»

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης ύστερα από διαλογική συζήτηση ομόφωνα αποφασίζει και εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης όπως φαίνεται συνημμένα που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας και εξουσιοδοτεί τον κ. Πρόεδρο για τις παραπέρα ενέργειες.

Η παρούσα απόφαση πήρε αριθμό 17/2019.

Το παραπάνω Πρακτικό αρ 3/2019, συντάχτηκε και υπογράφεται ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Δημόπουλος Παναγιώτης Πτωχούλης Παναγιώτης Γκουτζηκόστας Γεώργιος
Διάφα Βασιλική
Κοντός Γρηγόριος
Κουτσουνάνου Στέλλα
Μαργαρίτη Ελένη
Μεταξάς Κωνσταντίνος
Φαρμάκη Πολυτίμη



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ**



ΚΟΖΑΝΗ 2019

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ**

Πίνακας περιεχομένων

<u>1. Οργανική σύνθεση υπηρεσιών.....</u>	.....
<u>2. Γενικοί Κανόνες.....</u>	.....
<u>3. Συλλογές.....</u>	.....
<u>3.1 Πολιτική ανάπτυξης συλλογής.....</u>	.....
<u>3.2 Δωρεές – Κανονισμός αποδοχής.....</u>	.....
<u>3.3 Οργάνωση του υλικού.....</u>	.....
<u>3.4. Δανεισμός.....</u>	.....
<u>3.4.1 Κανονισμός Λειτουργίας του τμήματος Δανειστικής Συλλογής.....</u>	.....
<u>3.4.2 Διαδικασία Εξωτερικού Δανεισμού.....</u>	.....
<u>3.4.3. Εσωτερικός δανεισμός - αναγνωστήρια.....</u>	.....
<u>3.5. Παιδική βιβλιοθήκη.....</u>	.....
<u>4. Κλειστές συλλογές.....</u>	.....
<u>4.1 Ιστορική Συλλογή - Αρχαιακές Συλλογές.....</u>	.....
<u>4.2 Γενικές Αρχές Χειρισμού Συλλογών.....</u>	.....
<u>5. Πωλητήριο ΚΔΒΚ.....</u>	.....
<u>6. Παραχώρηση χώρων.....</u>	.....
<u>7. Πρόστιμα & Αποζημιώσεις.....</u>	.....
<u>8. Χώρος νέων τεχνολογιών (Media Lab).....</u>	.....
<u>9. Κανονισμός αναπαραγωγής υλικού βιβλιοθήκης.....</u>	.....
<u>9.1 Ψηφιοποίηση Χειρογράφων, Εγγράφων, Σπάνιων Βιβλίων και Περιοδικών - Εφημερίδων και Υπηρεσία Διάθεσης.....</u>	.....
<u>9.2 Επιλογή υλικού προς ψηφιοποίηση.....</u>	.....
<u>9.3 Χρέωση αναπαραγωγής υλικού.....</u>	.....
<u>10. Απογραφή-Απόσυρση.....</u>	.....
<u>11. Εκδόσεις-Επανεκδόσεις.....</u>	.....
<u>11.1 Επανέκδοση υλικού.....</u>	.....
<u>11.2 Έκδοση Περιοδικών.....</u>	.....
<u>11.3 Επιτροπή Εκδόσεων (Ε.Ε).....</u>	.....
<u>11.4 Διαχείριση Εκδόσεων.....</u>	.....
<u>12. Δημιουργικά Εργαστήρια.....</u>	.....
<u>13. Δραστηριότητες- συνεργασίες.....</u>	.....

14. Τεχνική υποστήριξη.....	
15. Επίβλεψη χώρου.....	
16. Αναθεώρηση Κανονισμού της Βιβλιοθήκης.....	
Έναρξη ισχύος κανονισμού.....	
17. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΑΙΤΗΣΕΙΣ.....	
17.1 Αίτηση παραχώρησης χώρων.....	
17.2 Αίτηση αναπαραγωγής υλικού.....	
17.3 Αίτηση Δημοσίευσης χειρόγραφου - αρχειακού υλικού.....	
17.4 Αίτηση Αίτησης έκδοσης και διάθεσης στο ελεύθερο εμπόριο πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων.....	
17.5 Αίτηση έκδοσης και διάθεσης πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων.....	
17.6 Αίτηση Ερευνητή.....	
17.7 Αίτηση ξενάγησης.....	
17.8 Αίτηση Αποδοχής Δωρεάς.....	

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΔΒΚ (Απόφαση Δ.Σ. 19/2012, αναθεώρηση 57/2014, αναθεώρηση Ιανουάριος 2019). Η μη συμμόρφωση με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας δύναται να οδηγήσει στην απομάκρυνση του ατόμου από τους χώρους της ΚΔΒΚ και την προσωρινή ή/και μόνιμη αναστολή της δυνατότητας χρήσης των υπηρεσιών της ΚΔΒΚ.

1. Οργανική σύνθεση υπηρεσιών

Η οργανική σύνθεση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης, η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού και τα αντικείμενα αρμοδιότητας των γραφείων ορίζονται από τον ΟΕΥ και τις αντίστοιχες διατάξεις του Δ.Κ.

Η λειτουργία και οι δραστηριότητες της ΚΔΒΚ καθορίζονται από τη συστατική πράξη, (ΦΕΚ 7715/20-3-2017/Αρ. Φύλλου 906), και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (ΕΚΛ) της και άλλους τυχόν κανονισμούς που καταρτίζει, τροποποιεί, αντικαθιστά και καταργεί με αποφάσεις του Διοικητικού της Συμβουλίου. Ο μέχρι πρότινος ΕΚΛ, με την ψήφιση του παρόντος αναθεωρείται με στόχο την επαναπλαισίωση και την πρόσθεση νέων υπηρεσιών. Οι αποφάσεις του Δ.Σ της ΚΔΒΚ που αφορούν τον ΕΚΛ της, εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Κοζάνης.

2. Γενικοί Κανόνες

- ✓ Κατά την παραμονή και χρήση των χώρων οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες οφείλουν να σέβονται τον χώρο, να τηρούν την ησυχία και να φροντίζουν ώστε να μην ενοχλούν με τη συμπεριφορά τους άλλους αναγνώστες. Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής ανάγνωσης.
- ✓ Η επίσκεψη και η χρήση των χώρων δεν επιτρέπεται σε μεγάλες ομάδες ατόμων, εκτός εάν γίνεται στο πλαίσιο προγραμματισμένης ξενάγησης ή εκπαιδευτικού προγράμματος.
- ✓ Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες οφείλουν να θέτουν το κινητό τους σε αθόρυβη λειτουργία, με την είσοδό τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- ✓ Το κάπνισμα, η χρήση ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και η κατανάλωση φαγητού και ποτού δεν επιτρέπεται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης. Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες μπορούν να έχουν μαζί τους νερό σε κλειστά μπουκάλια, τα οποία πρέπει να τοποθετούνται στο πάτωμα δίπλα τους.
- ✓ Μετακίνηση επίπλων και εξοπλισμού, καθώς και κάθε είδους τροποποίηση αυτών, επιτρέπεται κατόπιν πρότερης άδειας από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Επισημαίνεται ότι τυχόν φθορά ή καταστροφή τους επιβαρύνει τον/την υπαίτιο.
- ✓ Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες δεν καταλαμβάνουν καθίσματα και εξοπλισμό με ρούχα, τσάντες και λοιπά προσωπικά τους αντικείμενα. Η ΚΔΒΚ δεν φέρει ευθύνη για προσωπικά αντικείμενα των Αναγνωστών/τριών – Επισκεπτών/τριών που τυχόν χαθούν, κλαπούν ή υποστούν φθορά.
- ✓ Επιτρέπεται η είσοδος και η παραμονή στους χώρους της ΚΔΒΚ σκύλων βοήθειας (Ν. 3868/2010, άρθρο 16).
- ✓ Το προσωπικό φύλαξης διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου στα προσωπικά αντικείμενα των Αναγνωστών/τριών – Επισκεπτών/τριών κατά την είσοδο και έξοδό τους από τους χώρους της ΚΔΒΚ.
- ✓ Τα τεκμήρια της συλλογής και ο εξοπλισμός του Δανειστικού Τμήματος φέρουν αντικλεπτικό σύστημα για την προστασία τους.
- ✓ Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών,

σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης.

✓ Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες θα πρέπει να τηρούν σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη, πληροφοριακά αιτήματα, αιτήσεις υλικού, χρήση Internet κλπ). Οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας της βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της.

✓ Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μην ακουμπούν σημειωματάρια πάνω στα βιβλία, 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, να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο για τυχόν πρόβλημα (πχ εάν σε κάποιο βιβλίο λείπουν σελίδες ή έχει άκοπες σελίδες) και γενικώς να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορούν να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί.

✓ Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες που δυστροπούν, δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται προσωρινά ή οριστικά από τη βιβλιοθήκη.

✓ Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες δεν επανατοποθετούν, μόνοι τους, στα ράφια το υλικό που χρησιμοποίησαν. Μετά τη χρήση του, αφήνουν το υλικό πάνω στο γραφείο του τμήματος που το πήραν, είτε στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

✓ Οι κρατήσεις θέσεων σε ώρες αιχμής δεν ισχύουν. Αντικείμενα που έχουν τοποθετηθεί για αυτό το σκοπό, θα απομακρύνονται από τους υπαλλήλους.

✓ Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες δεν πρέπει να συνωστίζονται στην είσοδο, τους διαδρόμους και το κλιμακοστάσιο της βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού προβλήματος θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού σύμφωνα με τη μελέτη πυρασφάλειας του κτηρίου.

✓ Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης, στα πλαίσια πάντα του κανονισμού, καθώς επίσης και συμμετοχής στα εκπαιδευτικά σεμινάρια που διοργανώνονται στο χώρο της.

✓ Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες της βιβλιοθήκης μπορούν να κάνουν χρήση του ασύρματου δικτύου της, για το οποίο η πρόσβαση είναι ελεύθερη.

✓ Δεν επιτρέπεται η ανταλλαγή των βιβλίων της βιβλιοθήκης μεταξύ αναγνωστών, χωρίς ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου.

✓ Σε περίπτωση μεγάλης βιβλιογραφικής έρευνας οι οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες χρησιμοποιούν τους Η/Υ της βιβλιοθήκης ή τους προσωπικούς τους υπολογιστές και απευθύνονται στους βιβλιοθηκονόμους για τυχόν απορίες.

✓ Ο Οι Αναγνώστης/τρια – Επισκέπτης/τρια, σε ώρες αιχμής, αν λείπει από το αναγνωστήριο περισσότερο από δεκαπέντε (15) λεπτά, υποχρεούται να παραδώσει το υλικό στον υπάλληλο και να το χρησιμοποιήσει ξανά, όταν επιστρέψει.

✓ Όταν οι αναγνώστες επιλέγουν ένα βιβλίο από το ράφι της βιβλιοθήκης, οφείλουν να το συγκρατούν σταθερά από τη μέση της ράχης του. Σε περίπτωση που ο αναγνώστης το τραβήξει από το άνω άκρο της ράχης του, υπάρχει κίνδυνος να προκληθεί φθορά.

✓ Για την καταστροφή περιουσιακών στοιχείων (βιβλίων, επίπλων, Η/Υ, κλπ.) και χώρων της βιβλιοθήκης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

- ✓Ο υπεύθυνος λειτουργίας κάθε τμήματος, μπορεί να απαγορεύσει τη χρήση σε άτομα που παραβαίνουν τον παρόντα κανονισμό. Η απαγόρευση χρήσης της βιβλιοθήκης αναφέρεται στον προϊστάμενο, ο οποίος παίρνει και την τελική απόφαση.
- ✓Τα παιδιά έως και δώδεκα (12) ετών, συνοδεύονται από ενήλικα, γονέα, κηδεμόνα, δάσκαλο κλπ.
- ✓Οι Αναγνώστες/τριες – Επισκέπτες/τριες που συνοδεύουν παιδιά, είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους στο χώρο της βιβλιοθήκης, τα παιδιά οφείλουν να συμμορφώνονται με τον παρόντα κανονισμό.
- ✓Το προσωπικό της ΚΔΒΚ δεν φέρει ευθύνη για παιδιά που τυχόν αφήνονται χωρίς επίβλεψη στους χώρους της.
- ✓Το προσωπικό της ΚΔΒΚ δύναται να καλέσει την αστυνομία σε περίπτωση που κάποιο παιδί βρεθεί μόνο στους χώρους της ή με οποιονδήποτε τρόπο θεωρήσει ότι βρίσκεται σε κίνδυνο.

3. Συλλογές

Στις συλλογές της ΚΔΒΚ. πέρα από το σύγχρονο κομμάτι (μετά την απελευθέρωσή της Κοζάνης το 1912), περιλαμβάνονται επίσης ως διακριτές κατηγορίες: α) *χειρόγραφα*, β) εκδόσεις από το 1494- 1912, γ) κώδικες και λυτά έγγραφα, δ) εφημερίδες-περιοδικά ε) η αρχαιολογική συλλογή, στ) η βιβλιοθήκη Ψαριανού, ζ) η Χαρτοθήκη.

3.1 Πολιτική ανάπτυξης συλλογής

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. Οι διαδικασίες λειτουργούν συνδυαστικά με τον προσδιορισμό συγκεκριμένων θεματικών κατηγοριών που επιλέγει η βιβλιοθήκη να επικεντρώσει τη συλλογή της. Η πολιτική ανάπτυξης συλλογών περιλαμβάνει :

- Ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας

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

- Επιλογή Υλικού

Γίνεται με βάση: α) το σκοπό και τους στόχους της βιβλιοθήκης, β) τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής, γ) τις ανάγκες του κοινού, όπως αυτές προκύπτουν από τη διαδικασία ανάλυσης, δ) τους τύπους και την ποιότητα των υλικών, ε) τον πληθυσμό, στ) τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων.

- Πρόσκτηση υλικού

Η πρόσκτηση υλικού στη βιβλιοθήκη γίνεται με τους εξής τρόπους:

α) Με αγορές.

β) Με δωρεές, οι οποίες εντάσσονται στη συλλογή, στα πλαίσια λειτουργίας της βιβλιοθήκης και των εκάστοτε αναγκών της.

γ) Με τα κατά νόμο τεκμήρια που εκδίδονται στην περιοχή ευθύνης της βιβλιοθήκης και κατατίθενται υποχρεωτικά σ' ένα αντίτυπο από το συγγραφέα, τυπογράφο, λιθογράφο ή εκδότη, στους οποίους δίνεται έγγραφο αποδεικτικό κατάθεσης στη Βιβλιοθήκη (ΦΕΚ 637/2009).

δ) Με ανταλλαγές, κατόπιν συνεννοήσεως με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς.

Οι υπάλληλοι φροντίζουν, ώστε να χειρίζονται τις παραγγελίες και τις παραλαβές του υλικού της βιβλιοθήκης σύμφωνα με το Δημοτικό Κώδικα και έχουν την ευθύνη για την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής της.

3.2 Δωρεές – Κανονισμός αποδοχής

Η ΚΔΒΚ αποδέχεται δωρεές κατόπιν αξιολόγησης και αποτίμησης τους. Η αξιολόγηση γίνεται από Επιτροπή στην οποία συμμετέχουν βιβλιοθηκονόμοι με εμπειρία και τον προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος που έχει άμεση σχέση με το θεματικό περιεχόμενο της προτεινόμενης δωρεάς. Η Επιτροπή αξιολογεί τη δωρεά, κρίνοντας κατά περίπτωση την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της. Μετά την αξιολόγηση η Επιτροπή εισηγείται στο Δ.Σ. της ΚΔΒΚ την αποδοχή του συνόλου ή μέρους της δωρεάς.

Πάγια πολιτική της Επιτροπής Δωρεών και της ΚΔΒΚ είναι η προσέλκυση αξιόλογων δωρεών που θα εμπλουτίζουν τις συλλογές της με σπάνιο και πολύτιμο υλικό.

Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της βιβλιοθήκης. Σε σημαντική δωρεά, που ο δωρητής θα ζητήσει ειδικούς όρους, αποφασίζεται από το Δ.Σ της ΚΔΒΚ κατά περίπτωση.

Σε περίπτωση μη ένταξης μέρους της δωρεάς στη συλλογή της Βιβλιοθήκης, με τη συγκατάθεση του δωρητή η δωρεά δίνεται σε χρήστες της Βιβλιοθήκης ή σε άλλη Βιβλιοθήκη ή ίδρυμα.

Η Επιτροπή Δωρεών τηρεί Ηλεκτρονικό Μητρώο Δωρεών της Βιβλιοθήκης που ενημερώνεται υποχρεωτικά με κάθε νέα δωρεά (ακόμη και ενός μόνο τεκμηρίου).

Διαδικασία Αποδοχής Δωρεών

Για την αποδοχή δωρεάς (αίτημα) απαραίτητη είναι η επικοινωνία του δωρητή με τη Κ.Δ.Β.Κ., ώστε ν' αποφασιστεί, αν η δωρεά θα ενταχθεί και με ποιους όρους, στη Βιβλιοθήκη (όταν πρόκειται για συλλογή).

Σε περίπτωση μεγάλου όγκου, παραδίδεται κατάλογος στην υπηρεσία, ώστε η Βιβλιοθήκη να εκτιμήσει το μέγεθος και την ποιότητά της συλλογής.

Η σπουδαιότητα της δωρεάς, κυρίως όταν είναι πολυπληθής, αποτιμάται από την Επιτροπή Δωρεών, πριν την άφιξή της στην Βιβλιοθήκη. Εάν δεν είναι εφικτό καθίσταται σαφές στο δωρητή ότι η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεχτεί μόνο μέρος της δωρεάς σύμφωνα με τις ανάγκες της.

Δεν γίνονται αποδεκτοί όροι σε θέματα βιβλιοδεσίας, τοποθέτησης, ταξινόμησης, καταλογογράφησης ή μελλοντικής χρήσης της δωρεάς.

Δεν ορίζεται ως υποχρεωτική η αναγραφή του ονόματος του δωρητή πάνω στο ίδιο το τεκμήριο, όπως και η εμφάνισή του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης της ΚΔΒΚ (ΟΡΑΚ).

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα της επαναξιολόγησης και επανεκτίμησης παλαιών δωρεών.

Κάθε απόφαση της Επιτροπής Δωρεών είτε είναι θετική είτε απορριπτική συνοδεύεται από σύντομο αιτιολογικό έγγραφο που υπογράφεται από τα μέλη της και κοινοποιείται γραπτά στον ενδιαφερόμενο.

Σε περίπτωση αποδοχής της δωρεάς η ΚΔΒΚ στέλνει ευχαριστήρια επιστολή στον δωρητή για τα βιβλία που έγιναν αποδεκτά.

Υποχρέωση της Επιτροπής Δωρεών και της Βιβλιοθήκης είναι η προβολή των σημαντικών δωρεών με κάθε τρόπο (Δελτία τύπου, εκθέσεις, ημερίδες, κ.ά.) και σε κάθε μέσο.

3.3 Οργάνωση του υλικού

Η οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης των βιβλιοθηκών και των αρχείων.

Η καταχώρηση των βιβλιογραφικών δεδομένων του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης γίνεται με το εκάστοτε σύστημα αυτοματισμού που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη και σύμφωνα με τους ειδικούς όρους των συνεργασιών που πραγματοποιεί (π.χ. πρότυπη τεκμηρίωση σε συνεργασία με την Εθνική Βιβλιοθήκη). Η βιβλιοθήκη εξάγει μεταδεδομένα σε ανάλογους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, έτσι ώστε να αυξήσει την αναγνωρισιμότητά της και την εξωστρέφεια.

3.4. Δανεισμός

Εξυπηρέτηση

Η εξυπηρέτηση των Εγγεγραμμένων Αναγνωστών/τριών γίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους του Δανειστικού Τμήματος, οι οποίοι βρίσκονται στα τρία (3) Σημεία Εξυπηρέτησης Αναγνωστών (Information Desks) στο Α υπόγειο (παιδικό τμήμα), στο Ισόγειο και στο 2ο επίπεδο του κτηρίου, καθώς και ηλεκτρονικά στον ιστότοπο της ΚΔΒΚ.

Για την έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη της ΚΔΒΚ, η οποία απαιτείται για τη χρήση των υπηρεσιών που παρέχονται από τη Βιβλιοθήκη χρειάζεται η προσέλευση στο Κεντρικό Σημείο Εξυπηρέτησης Αναγνωστών (Information Desk) στο Ισόγειο της ΚΔΒΚ, με την αστυνομική ταυτότητα και το ΑΦΜ, καθώς κι έναν λογαριασμό ΔΕΥΑΚ για όσους μένουν προσωρινά στην Κοζάνη. Για τις ειδικές κατηγορίες προσκομίζεται το ανάλογο παραστατικό (π.χ για τους άνεργους, η κάρτα ανεργίας). Επιτόπου θα παραδοθεί η προσωπική Ταυτότητα Αναγνώστη.

Ταυτότητα Αναγνώστη

Η έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη (κάρτα μέλους) ισχύει για ένα (1) έτος.

ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΚΟΣΤΟΣ
Ταυτότητα Αναγνώστη (κάρτα μέλους) για άτομα 19 έως 64 ετών	5 €
Για τα άτομα κάτω των 18 ετών και άνεργους	Δωρεάν
Για φοιτητές, σπουδαστές, πολύτεκνους, τρίτεκνους, μέλη μονογονικών οικογενειών και άτομα άνω των 65 ετών	2 €
Επανεκδοση σε περίπτωση απώλειας της Ταυτότητας Αναγνώστη για όλες τις κατηγορίες	7 €

Ωράριο Λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας του Δανειστικού Τμήματος αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΔΒΚ.

3.4.1 Κανονισμός Λειτουργίας του τμήματος Δανειστικής Συλλογής

Η ΚΔΒΚ λειτουργεί κι ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα του δανεισμού (εξωτερικού και εσωτερικού) σε όλα τα μέλη της.

Για να γίνει κάποιος μέλος του τμήματος της Δανειστικής Συλλογής πρέπει να αποκτήσει ταυτότητα Αναγνώστη.

Για πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία εγγραφής δείτε στην ενότητα έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη στον ιστότοπο της ΚΔΒΚ (http://www.kozlib.gr/kozlib_new/).

Η δανειστική συλλογή περιλαμβάνει υλικό σε έντυπη μορφή και οπτικοακουστικό υλικό που καλύπτει όλες τις γνωστικές κατηγορίες που ενδιαφέρουν τους χρήστες (λογοτεχνία, ψυχολογία, φιλοσοφία, θρησκεία, ιστορία κλπ.). Η συλλογή είναι κυρίως ελληνόγλωσση με μικρό αλλά αυξανόμενο αριθμό ξενόγλωσσων βιβλίων, DVD και CD.

Οι χρήστες πρέπει να γνωρίζουν ότι:

- Για τους ανήλικους είναι απαραίτητη η ενημέρωση και η έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα για την έκδοση της Ταυτότητας Αναγνώστη
- Οι χρήστες ενημερώνουν το γραφείο δανεισμού για την απώλειά της Ταυτότητας Αναγνώστη, για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους ή του αριθμού τηλεφώνου τους ή του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου.
- Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνουν τη βιβλιοθήκη για τη μόνιμη αποχώρησή τους από την πόλη της Κοζάνης ή για την απόφασή τους να μη χρησιμοποιήσουν ξανά την Ταυτότητα Αναγνώστη.
- Τα μέλη που πραγματοποίησαν ηλεκτρονική αίτηση παραλαμβάνουν την Ταυτότητα Αναγνώστη (κάρτα δανεισμού) από το δανειστικό τμήμα και μπορούν να προχωρήσουν στη διαδικασία του δανεισμού. Η παραλαβή της Ταυτότητας Αναγνώστη πραγματοποιείται με την επίδειξη της αστυνομικής τους ταυτότητας ή του διαβατηρίου και του ειδικού παραστατικού για τις ειδικές κατηγορίες.
- Ειδικά για τάξεις σχολείων, ο εκπαιδευτικός ή ο διευθυντής του σχολείου προμηθεύεται την αντίστοιχη αίτηση από το δανειστικό τμήμα ή την ηλεκτρονική μορφή της και ελέγχει και ο ίδιος την ακρίβεια των στοιχείων.

3.4.2 Διαδικασία Εξωτερικού Δανεισμού

1. Η Ταυτότητα Αναγνώστη είναι απολύτως προσωπική (με δυνατότητα πληρεξουσίου) και ο κάτοχός της πρέπει να την έχει πάντα μαζί του κατά τη διαδικασία δανεισμού. Επίσης φέρει την αποκλειστική ευθύνη για το υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή.

2. Κανένα βιβλίο ή αντικείμενο της βιβλιοθήκης δεν μπορεί να απομακρυνθεί από τη βιβλιοθήκη, πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία του δανεισμού.

3. Οι νέοι Αναγνώστες πρέπει να λαμβάνουν γνώση των όρων δανεισμού κατά την εγγραφή τους.

4. Οι Αναγνώστες που επιθυμούν να δανειστούν υλικό από την Κ.Δ.Β.Κ. πρέπει να προσκομίζουν το υλικό που έχουν επιλέξει στο γραφείο δανεισμού, επιδεικνύοντας παράλληλα και την κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια, το προσωπικό της ΚΔΒΚ καταχωρεί ηλεκτρονικά τα στοιχεία του υλικού (barcode) στο λογαριασμό του μέλους.

5. Μέχρι την καταγραφή δανεισμού του υλικού, ο Αναγνώστης είναι υπεύθυνος για το υλικό που έχει δανειστεί. Ο δανειζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να δανείσει σε άλλον

υλικό που αυτός δανείστηκε. Το υλικό πρέπει να επιστραφεί πρώτα στη Βιβλιοθήκη και στη συνέχεια να το δανειστεί ο επόμενος, με την τηρούμενη διαδικασία δανεισμού.

6. Κατά την παραλαβή κι επιστροφή του, το υλικό ελέγχεται και πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, διαφορετικά ο Αναγνώστης θα υποχρεωθεί να το αντικαταστήσει.

7. Στην επιστροφή του υλικού ελέγχεται εκτός από την κατάσταση του τεκμηρίου και ο λογαριασμός του κάθε Αναγνώστη, για να διαπιστωθούν τυχόν οφειλές ή εκκρεμότητες. Στη συνέχεια το τεκμήριο μαγνητίζεται και η διαδικασία επιστροφής έχει ολοκληρωθεί.

8. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εκτός Ελλάδας, δανεισμένου υλικού της ΚΔΒΚ, χωρίς προηγούμενη άδεια της βιβλιοθήκης. Αιτήσεις για τις περιπτώσεις αυτές, θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτά.

9. Η διάρκεια δανεισμού του υλικού είναι 15 ημέρες για πέντε (5) βιβλία και 7 ημέρες για δύο (2) CD ή DVD.

10. Η διάρκεια δανεισμού τεκμηρίων σε συγκεκριμένες κατηγορίες μπορεί να τροποποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών (εξετάσεις ΑΣΕΠ, εργασίες, κατατακτήριες κτλ.).

11. Για όλο το υλικό του Δανειστικού Τμήματος, η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί μέχρι μια (1) φορά ακόμη, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει κράτηση του δανεισμένου υλικού από άλλο χρήστη και ότι η ανανέωση ζητήθηκε πριν παρέλθει η ημερομηνία επιστροφής.

12. Όλοι οι Αναγνώστες έχουν δικαίωμα κράτησης υλικού του Δανειστικού Τμήματος, εκτός από τις κατηγορίες της λογοτεχνίας (Ελληνικό Μυθιστόρημα, Ξένο Μυθιστόρημα, Ελληνική Παιδική Λογοτεχνία και Ξένη Παιδική Λογοτεχνία). Ο αριθμός των κρατήσεων δεν μπορεί να ξεπερνάει το 100% του συνόλου του υλικού, που δικαιούται να δανειστεί το κάθε μέλος.

13. Οι κρατήσεις γίνονται κατά σειρά προτεραιότητας, στην ανάλογη λειτουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος της βιβλιοθήκης, και η χρονική διάρκεια αναμονής του υλικού είναι δύο (2) ημέρες. Η ενημέρωση για την επιστροφή του κρατημένου βιβλίου στον ενδιαφερόμενο Αναγνώστη γίνεται ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά από τον αρμόδιο υπάλληλο. Πέραν αυτής της προθεσμίας, το υλικό μεταφέρεται στο λογαριασμό του επόμενου Αναγνώστη που έχει κάνει κράτηση του παραπάνω τεκμηρίου, διαφορετικά επανατοποθετείται στα ράφια.

14. Κρατήσεις και ανανεώσεις τεκμηρίων μπορούν να πραγματοποιηθούν επιτόπια με την επίδειξη της Ταυτότητας Αναγνώστη (κάρτας μέλους) και τηλεφωνικά με επιβεβαίωση στοιχείων. Ηλεκτρονικές κρατήσεις πραγματοποιούνται με αίτημα στον ιστότοπο της βιβλιοθήκης. Ανανέωση σε ληξιπρόθεσμο υλικό δε γίνεται.

3.4.3. Εσωτερικός δανεισμός - αναγνωστήρια

Τα αναγνωστήρια της Δημοτικής Βιβλιοθήκης έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και είναι ανοιχτά σε όλους. Στα αναγνωστήρια πραγματοποιείται εσωτερικός δανεισμός υλικού της βιβλιοθήκης, ενώ οι αναγνώστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν και το δικό τους υλικό ανάγνωσης.

- Η εξυπηρέτηση των αναγνωστών γίνεται από τον υπεύθυνο υπάλληλο του κάθε αναγνωστηρίου, ο οποίος οφείλει να καταγράφει τα βιβλία που δανείστηκε ο αναγνώστης στο ειδικό έντυπο της ημερήσιας στατιστικής.
- Βιβλία με έτος έκδοσης, πριν την εκάστοτε συμπληρωμένη πεντηκονταετία (50), πληροφοριακό υλικό (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες κ.ά.), τόμοι από πολύτομα έργα, μεγάλα σε μέγεθος βιβλία, βιβλία τέχνης, με πολλές φωτογραφίες, με λυτό περιεχόμενο, σχολικά βοηθήματα, είναι διαθέσιμα μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου.
- Περιοδικός τύπος (εφημερίδες και περιοδικά, σε τεύχη ή δεμένα) δίνονται

επίσης μόνο στα αναγνωστήρια.

3.5. Παιδική βιβλιοθήκη

Η Παιδική Βιβλιοθήκη (ΠΒ) αποτελεί μέρος του Δανειστικού Τμήματος (ΔΤ) της ΚΔΒΚ, με επιλεγμένο υλικό για παιδιά. Ο χώρος και οι υπηρεσίες της Παιδικής Βιβλιοθήκης είναι προσαρμοσμένες στις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των παιδιών. Η Παιδική Βιβλιοθήκη διαθέτει ειδικό σημείο εξυπηρέτησης για παιδιά και διέπεται από τους γενικούς κανόνες λειτουργίας του Δανειστικού Τμήματος. Επιπλέον, οι Αναγνώστες/τριες οφείλουν να γνωρίζουν ότι:

→ Η χρήση των χώρων της Παιδικής Βιβλιοθήκης επιτρέπεται αποκλειστικά σε Εγγεγραμμένους/ες Αναγνώστες/τριες. Για πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία εγγραφής δείτε στην ενότητα έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη στον ιστότοπο της ΚΔΒΚ (http://www.kozlib.gr/kozlib_new/)

→ Τα παιδιά και οι συνοδοί τους πρέπει να τηρούν την ησυχία, να μην φωνάζουν και να μην ενοχλούν τους άλλους Αναγνώστες. Ο χώρος δεν ενδείκνυται για τρέξιμο και παιχνίδι, πέρα από τις προσφερόμενες δραστηριότητες (Επιτραπέζια & Παιδαγωγικά παιχνίδια, Κατασκευές & Ζωγραφική, Εκπαιδευτικά Προγράμματα, Προβολή video, Υπολογιστές, Κουκλοθέατρο, Αφηγήσεις, Αναγνώσεις παραμυθιών κ.α.). Το περιβάλλον είναι προσαρμοσμένο στις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των χρηστών.

→ Τα παιδιά μπορούν να δανειζονται υλικό με την Ταυτότητα Αναγνώστη του γονέα/κηδεμόνα και αντίστροφα, με πληρεξούσιο που πραγματοποιείται κατά την έκδοση Ταυτότητας Αναγνώστη. Για τους όρους δανεισμού ισχύουν οι γενικοί κανόνες δανεισμού του ΔΤ.

4. Κλειστές συλλογές

Κλειστές συλλογές θεωρούνται οι συλλογές στις οποίες οι αναγνώστες δεν έχουν πρόσβαση. Τεκμήρια από τις κλειστές συλλογές που βρίσκονται στο υπόγειο του Μουσείου, τις συλλογές των περιοδικών και των εφημερίδων, δίνονται μόνο για χρήση στο αναγνωστήριο, αφού προηγουμένως οι χρήστες απευθυνθούν στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, με ανάλογη αναμονή ή και με εξυπηρέτηση την επόμενη ημέρα όταν δεν ευνοούν οι συνθήκες. Για την αποφυγή ταλαιπωρίας προτείνεται να αποστέλλεται ηλεκτρονικό ή έντυπο αίτημα, ή αίτημα με fax και η απάντηση θα δίνεται μέσα σε 3 ημέρες από το αίτημα.

Το υλικό των Κλειστών Συλλογών δε δανείζεται.

Οι χρήστες δεν έχουν πρόσβαση στα βιβλιοστάσια, αλλά εξυπηρετούνται από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

Ο χρήστης/ερευνητής των Κλειστών Συλλογών μπορεί να χρησιμοποιεί μέχρι πέντε βιβλία/εφημερίδες/ περιοδικά, στα οποία μπορεί να ζητήσει κράτηση μέχρι 5 εργάσιμες μέρες.

4.1 Ιστορική Συλλογή - Αρχειακές Συλλογές

- Στα χειρόγραφα, τα παλαιά έντυπα και το αρχειακό υλικό, λόγω της υφής και της σπανιότητάς τους, η πρόσβαση επιτρέπεται μέσω της ιστοσελίδας ή μέσω ψηφιακού αντιγράφου στο χώρο της ΚΔΒΚ.

- Σε ειδικές περιπτώσεις δίνεται πρόσβαση στο πρωτότυπο υλικό σε περίπτωση διπλωματικών, μεταπτυχιακών εργασιών ή διατριβών. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από γραπτή σύσταση, σε μορφή ξεχωριστής επιστολής, ή βεβαίωση της οικείας σχολής.
- Τεκμήρια της ιστορική συλλογής, δίνονται μόνο για χρήση στο αναγνωστήριο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του αναγνώστη/ερευνητή στο προσωπικό της βιβλιοθήκης. Σημειώνεται ότι στους χώρους της ιστορικής συλλογής έχουν πρόσβαση μόνο οι αρμόδιοι υπάλληλοι που έχουν την ευθύνη της συλλογής.
- Η μελέτη των τεκμηρίων γίνεται σύμφωνα με τον ισχύοντα [Κανονισμό Λειτουργίας](#).
- Επιτρέπεται η χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ωστόσο απαγορεύονται η ψηφιακή φωτογράφιση και φωτοτύπηση των τεκμηρίων. Η αναπαραγωγή γίνεται μόνο μέσω ψηφιοποίησης από το αρμόδιο τμήμα, κατόπιν υποβολής [αιτήματος](#) του αναγνώστη, και υπόκειται στον [Νόμο περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας](#).
- 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.
- Επισκέψεις στο χώρο της ιστορικής συλλογής πραγματοποιούνται με ορισμένες προϋποθέσεις - μέχρι τη λειτουργία των εκθεσιακών χώρων - με την επίβλεψη των αρμοδίων υπαλλήλων που έχουν την ευθύνη της συλλογής, ως εξής:
 - ✓ Κατόπιν αιτήματος σε περιορισμένο αριθμό ατόμων ανά 10 άτομα.
 - ✓ Στο πλαίσιο οργανωμένων ξεναγήσεων της ΚΔΒΚ σε περιορισμένο αριθμό ατόμων 10 άτομα.

4.2 Γενικές Αρχές Χειρισμού Συλλογών

- Αποφεύγονται αυστηρά τα υγρά και τα τρόφιμα στους χώρους των Αναγνωστηρίων.
- Οι αναγνώστες οφείλουν να χειρίζονται τις συλλογές με στεγνά και καθαρά χέρια. Όπου κρίνεται αναγκαία η χρήση γαντιών, αυτά παρέχονται από τα Αναγνωστήρια.
- Οι αναγνώστες οφείλουν να μην σημειώνουν πάνω στα τεκμήρια, καθώς και να μην τα χρησιμοποιούν ως επιφάνεια στήριξης για τις σημειώσεις τους.
- Συνιστάται στους αναγνώστες να έχουν την επιφάνεια του χώρου εργασίας τους καθαρή. Επίσης, το τραπέζι εργασίας θα πρέπει να αντιστοιχεί στο μέγεθος των τεκμηρίων που έχουν μεγαλύτερες διαστάσεις.

5. Πωλητήριο ΚΔΒΚ

Οι τιμές πώλησης καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ της ΚΔΒΚ.

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

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

Οι ώρες λειτουργίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΔΒΚ.

6. Παραχώρηση χώρων

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας, ισχύει για τη λειτουργία και χρήση των χώρων εκδηλώσεων της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης. Η βιβλιοθήκη μπορεί να προβαίνει σε ειδικές ρυθμίσεις και παραχώρηση άλλων χώρων του κτιρίου μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Οι αίθουσες εκδηλώσεων και εκθέσεων καθώς και οι λοιποί χώροι, εσωτερικοί και εξωτερικοί, μπορούν να διατίθενται σε σωματεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, εταιρίες κάθε μορφής, ιδρύματα, δημόσιες υπηρεσίες, εν γένει Οργανισμούς και φυσικά πρόσωπα με εκμίσθωση (ή και υπό προϋποθέσεις με δωρεάν παραχώρηση), σύμφωνα με τη διαδικασία που αναλυτικά περιγράφεται στον παρόντα Κανονισμό.

Η πραγματοποίηση των εκδηλώσεων χωρίς την καταβολή τιμήματος γίνεται κατ' εξαίρεση και μόνο κατόπιν έγκρισης από το Δ.Σ της ΚΔΒΚ, εκτός εάν αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου ή των Νομικών του Προσώπων ή προβλέπονται από τον κανονισμό, οπότε και δεν απαιτείται σχετική έγκριση.

Εν γένει η φιλοσοφία και οι προτεραιότητες δυνάμει των οποίων γίνεται η παραχώρηση των χώρων, προκύπτουν από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που εγκρίνουν τα πολιτιστικά και κοινωφελή προγράμματα, με κριτήριο την υψηλή ποιότητα των εκδηλώσεων.

Επίσης συνεκτιμώνται τόσο η αξιοπιστία του αιτούμενου την παραχώρηση, η αρτιότητα της πρότασης τόσο ως προς το καλλιτεχνικό όσο και ως προς το τεχνικό μέρος αυτής, το υψηλό επίπεδο των συμμετεχόντων και του περιεχομένου της προτεινόμενης δράσης και η δυνατότητα απήχρησής της στην κοινωνία. Η έκφραση των νέων τάσεων και ρευμάτων της τέχνης καθώς και η χρήση νέων τεχνολογιών αποτελεί επίσης κριτήριο για την αξιολόγηση της πρότασης.

Μια αίτηση απορρίπτεται εάν θεωρηθεί ότι δεν συνάδει με τους σκοπούς και τους στόχους που θέτει η ΚΔΒΚ.

Όλοι οι χώροι διατίθενται (με μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση) τηρούμενης της κατά νόμο διαδικασίας, του παρόντος Κανονισμού. Σε περίπτωση που η αρμοδιότητα του Δ.Σ της ΚΔΒΚ έχει μεταβιβαστεί κατά νόμο με ειδική απόφασή του σε αρμόδιο προϊστάμενο ή υπάλληλο της ΚΔΒΚ, υπεύθυνος παραχώρησης χώρων, νοείται αυτός.

Οι χώροι παραχωρούνται ή εκμισθώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 79, 185 και 192 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006) και 94 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/2010), τον παρόντα Κανονισμό και τη διαθεσιμότητά τους, μετά από σχετική αίτηση του φορέα, ως εξής:

Η αίτηση υποβάλλεται 1 μήνα τουλάχιστον πριν την εκδήλωση, αυτοπροσώπως στην ΚΔΒΚ, είτε με ηλεκτρονική αλληλογραφία στην ηλεκτρονική διεύθυνση protocollokdvk@kozlib.gr και σ' αυτήν αναφέρεται αναλυτικά το είδος της εκδήλωσης, η διάρκεια και η ημερομηνία της (απαραίτητα και μια εναλλακτική ημερομηνία για την περίπτωση μη διαθεσιμότητας και αντιπρότασης από την ΚΔΒΚ). Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί να πραγματοποιηθεί αλλαγή ωραρίου, εφόσον ενημερωθεί ο ενδιαφερόμενος φορέας.

Στις περιπτώσεις που ο χώρος διατίθεται (μισθώνεται ή παραχωρείται δωρεάν) σε νομικό πρόσωπο, στην αίτηση θα πρέπει να αναφέρονται δύο (2) ονόματα υπευθύνων νομίμων εκπρόσωπων του, οι οποίοι θα συνεργάζονται με το προσωπικό της ΚΔΒΚ για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης.

Σε ότι αφορά, το ωράριο λειτουργίας του χώρου καθίσταται γνωστό στον εκάστοτε ενδιαφερόμενο φορέα που προτίθεται να μισθώσει το χώρο (ή να του παραχωρηθεί η

χρήση του, εφόσον συντρέχουν οι ανάλογες προϋποθέσεις) για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης, στη φάση υπογραφής του Συμφωνητικού και η τήρησή τους είναι υποχρεωτική καθ' όλη τη διάρκεια της συνεργασίας με την ΚΔΒΚ.

ΤΙΜΗΜΑ

Το τίμημα μίσθωσης των χώρων εκδηλώσεων διαμορφώνεται και προσδιορίζεται ανάλογα με το είδος του φορέα και το χώρο της εκδήλωσης.

Καταβάλλεται 5 ημέρες πριν από την εκδήλωση.

Εάν πρόκειται για δημόσιο φορέα υπάρχει η δυνατότητα πληρωμής έως 2 μήνες μετά, αφού επισυναφθεί η απόφαση έγκρισης των δράσεων από το αρμόδιο όργανο του φορέα.

Το τίμημα καταβάλλεται για τη διάθεση του τεχνικού προσωπικού της ΚΔΒΚ (τεχνικός, υπεύθυνος δράσης, επιστάτης), τη χρήση του υπάρχοντος εξοπλισμού του χώρου και τα λειτουργικά έξοδά του (καθαριότητα, θέρμανση, κλιματισμός).

Επισημαίνεται ότι, η ΚΔΒΚ διατηρεί το δικαίωμα διάθεσης ενός και μόνο υπαλλήλου λόγω αδυναμίας διάθεσης περισσότερων υπαλλήλων, γεγονός το οποίο γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο φορέα στη φάση υπογραφής του συμφωνητικού. Για την έκδοση του σχετικού παραστατικού – τιμολογίου καταβολής του μισθώματος προσκομίζονται στην οικονομική υπηρεσία της ΚΔΒΚ πριν από την εκδήλωση, τα απαραίτητα στοιχεία (Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), Δ.Ο.Υ, σφραγίδα) του υπόχρεου φορέα και το σχετικό τιμολόγιο βεβαιώνεται από την Ταμειακή υπηρεσία με Γραμμάτιο Είσπραξης.

Αναλυτικότερα τα μισθώματα των χώρων εκδηλώσεων ορίζονται ως εξής:

Χώροι

Α. Χώρος του Αμφιθεάτρου

Β. Φουαγιέ

Λοιποί χώροι του κτιρίου και εξωτερικοί χώροι διατίθενται με ή χωρίς τίμημα κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΔΒΚ.

A	Αμφιθέατρο	Κόστος	Σκοπός
1.	Ενιαία τιμή ημερήσιου μισθώματος (έως 4 ώρες), για διοργανωτές χωρίς κερδοσκοπικό χαρακτήρα, σύμφωνα με το ΑΦΜ τους.	α. 50,00 € με το Φ.Π.Α για δράση με κερδοσκοπικό χαρακτήρα (π.χ πωλήσεις βιβλίων ή άλλων προϊόντων, εισιτήριο εισόδου ή συμμετοχής"). β. Δωρεάν για δράσεις που δεν έχουν κερδοσκοπικό χαρακτήρα.	Για πολιτιστικούς, εκπαιδευτικούς, επιστημονικούς σκοπούς. Μετά τις 4 ώρες το τίμημα διπλασιάζεται.
2	Ενιαία τιμή ημερήσιου μισθώματος (έως 4 ώρες), για διοργανωτές με κερδοσκοπικό χαρακτήρα, σύμφωνα με το ΑΦΜ τους.	150 € με το Φ.Π.Α	Για εμπορικούς ή διαφημιστικούς σκοπούς. Μετά τις 4 ώρες το τίμημα διπλασιάζεται.
3	Φορείς	Δωρεάν	Για φιλανθρωπικούς και κοινωνικούς σκοπούς
4	Δημόσια Σχολεία – Εκπαιδευτικά Ιδρύματα/Εκπαιδευτική Κοινότητα	Σύμφωνα με το 1α και 1β	
B	Φουαγιέ	Παραχωρείται εκτός	Επιπλέον 50% σε όλες τις

		ωραρίου λειτουργίας της ΚΔΒΚ	κατηγορίες με τίμημα από το κόστος του αμφιθεάτρου
--	--	------------------------------	--

Αιτήσεις [εδώ](#)

ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ

Ο παρών Κανονισμός αφορά την παραχώρηση των χώρων (εσωτερικών, εξωτερικών προαυλίων) των κτιρίων της ΚΔΒΚ που είναι κατάλληλοι για την διοργάνωση πολιτιστικών, τουριστικών και κοινωνικών δράσεων.

Όλες οι παραχωρήσεις και μισθώσεις κατά τον παρόντα Κανονισμό και τις λοιπές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που αναφέρονται στην καταβολή ή μη μισθώματος, γίνονται με την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της νομοθεσίας (Ν.3463/2006 και Ν.3852/2010) με την μορφή που έχουν σήμερα ή όπως θα ισχύουν στο μέλλον.

7. Πρόστιμα & Αποζημιώσεις

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής, μερικής ή ολικής, υλικού και εξοπλισμού, που αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της ΚΔΒΚ, ο/η υπαίτιος/α της φθοράς οφείλει να αποζημιώσει την ΚΔΒΚ για το υλικό αυτό. Η αποζημίωση μπορεί να έχει μία από τις παρακάτω μορφές:

→ Αντικατάσταση του φθαρμένου ή κατεστραμμένου υλικού με καινούριο, εκτός αν άλλως κρίνει η ΚΔΒΚ.

→ Αντικατάσταση του φθαρμένου ή κατεστραμμένου υλικού με άλλο αντίστοιχης αξίας που θα του υποδείξει το Δ.Τ, ύστερα από συνεννόηση.

→ Χρηματική αποζημίωση, βάσει της τρέχουσας τιμής πώλησης/ εμπορικής του αξίας. Σημειώνεται ότι όλο το υλικό της συλλογής του Δ.Τ φέρει αντικλεπτικό σύστημα για την προστασία του.

→ Για καθυστερημένη επιστροφή επιβάλλεται πρόστιμο του ποσού των 0,10 € για κάθε βιβλίο και 0,30 για CD ή DVD για κάθε μέρα καθυστέρησης.

8. Χώρος νέων τεχνολογιών ([Media Lab](#))

Οι χρήστες έχουν δωρεάν πρόσβαση και ειδικευμένη υποστήριξη στην αναζήτηση πληροφοριών για μια σειρά θεμάτων, όπως οικονομικά, τουριστικά, εκπαιδευτικά, εργασίας, επιχειρήσεις, πολιτιστικά κλπ., σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

- Στο χώρο νέων τεχνολογιών της ΚΔΒΚ κυριαρχούν δραστηριότητες γύρω από τις τέχνες, την τεχνολογία και την καινοτομία και η **πρόσβαση στα μέλη, σε όλους τους χώρους, είναι δωρεάν.**

- **Ο χώρος νέων τεχνολογιών θα αναπτυχθεί πλήρως με την τοποθέτηση του νέου εξοπλισμού.**

- Ο προϊστάμενος του τμήματος έχει το δικαίωμα να στερήσει σε χρήστες που εμποδίζουν τη λειτουργία του χώρου νέων τεχνολογιών ή ενοχλούν τους υπόλοιπους χρήστες, την πρόσβαση για σύντομο ή μεγάλης διάρκειας χρονικό διάστημα.

Διαδικασία χρήσης του χώρου νέων τεχνολογιών:

- Ο χρήστης πρέπει να έχει οπωσδήποτε μαζί του την “Ταυτότητα Αναγνώστη”.
- Αφήνει την “Ταυτότητα Αναγνώστη” στο τμήμα δανεισμού και καταγράφονται τα στοιχεία του στο έντυπο της ημερήσιας στατιστικής.

- Κατά την αποχώρησή του επιστρέφεται η κάρτα του.
Ειδικότερα:
- Για τη χρήση των σταθμών εργασίας (H/Y) τηρείται σειρά προτεραιότητας, αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος.
- Η χρήση των H/Y και του διαδικτύου επιτρέπεται σε ενήλικες, μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου, καθώς και σε μαθητές Δημοτικού, (εφόσον συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα, ο οποίος και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου στο διαδίκτυο).
- Η διάρκεια συνεχούς χρήσης των H/Y ορίζεται σε 60' κατ' άτομο, σε ώρες αιχμής με προτεραιότητα στις εργασίες. Σε κάθε άλλη περίπτωση δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός. Η δυνατότητα για αποθήκευση στο σκληρό δίσκο δεν παρέχεται.
- Η αποθήκευση αρχείων μπορεί να πραγματοποιείται από τους ενδιαφερόμενους, μόνο σε εξωτερικά μέσα αποθήκευσης (USB memory stick ή CD ή CDR) και από συγκεκριμένους H/Y.
- Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές του χώρου για εκπαίδευση ή για άλλο λόγο, που συνδέεται με τις δραστηριότητές της.
- Οποιαδήποτε επέμβαση στα μηχανήματα ή στα λογισμικά τους απαγορεύεται ρητά και η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ν' αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν καταστροφές που γίνονται σκόπιμα ή και από βαρύτατη αμέλεια (ενδεχόμενο δόλο).
- Είναι παράνομη η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος λογισμικού κι επιφέρει τις, από το νόμο, προβλεπόμενες συνέπειες.
- Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν τους σταθμούς εργασίας (H/Y) που βρίσκονται στο Χώρο Νέων Τεχνολογιών ή και τους προσωπικούς τους σταθμούς εργασίας (LapTop).
- Οι χρήστες, σε κάθε περίπτωση, είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο και το υλικό με το οποίο έρχονται σ' επαφή. Η εμφάνιση οπτικού υλικού με βίαιη ή καταφανή σεξουαλική προέκταση δεν επιτρέπεται.
- Χρήστες που δε συμμορφώνονται στους ισχύοντες κανόνες λειτουργίας, στερούνται του δικαιώματος χρήσης των H/Y για δέκα (10) ημέρες. Σε περίπτωση υποτροπής, η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα ή και τελείως το δικαίωμα πρόσβασης στους H/Y ή ακόμη και την οριστική αποβολή τους από το χώρο της.
- Η βιβλιοθήκη δεν ελέγχει το περιεχόμενο των πληροφοριών που υπάρχουν στο διαδίκτυο, οι δε πληροφορίες και το υλικό που αντλούνται από αυτό δε σημαίνει ότι είναι όλες ακριβείς, πλήρεις, σύγχρονες και από νομική, ηθική και φιλοσοφική άποψη αποδεκτές από όλο τον κόσμο.
- Τους υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιούν μόνο εγγεγραμμένοι χρήστες της Βιβλιοθήκης. Κάθε υπολογιστής επιτρέπεται να χρησιμοποιείται από ένα χρήστη τη φορά. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον το απαιτεί κάποια κοινή εργασία, ο υπολογιστής μπορεί να χρησιμοποιηθεί από δύο χρήστες τη φορά.
- Κατά τη χρήση του υπολογιστή δεν επιτρέπεται η διαγραφή/ αλλαγή/ προσθήκη προγραμμάτων και η αλλαγή ρυθμίσεων που υπάρχουν ήδη στον υπολογιστή. Επίσης δεν επιτρέπεται η αποθήκευση προσωπικών αρχείων στον υπολογιστή. Μετά την απομάκρυνση του χρήστη το προσωπικό θα διαγράψει τα αποθηκευμένα αρχεία.

9. Κανονισμός αναπαραγωγής υλικού βιβλιοθήκης

9.1 Ψηφιοποίηση Χειρογράφων, Εγγράφων, Σπάνιων Βιβλίων και Περιοδικών - Εφημερίδων και Υπηρεσία Διάθεσης

Στην ΚΔΒΚ παρά το μεγάλο έργο που είχε ήδη υλοποιηθεί, διαπιστώθηκε ότι υπήρχαν πολλά περισσότερα τεκμήρια που θα έπρεπε ακόμη να ψηφιοποιηθούν για να διαφυλαχθούν από περαιτέρω φθορά, αλλά και για να δοθεί ελεύθερη πρόσβαση σ' αυτά. Για το λόγο αυτό η ψηφιοποίηση συνεχίζεται σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμόδιου προσωπικού που θέτει κριτήρια για την επιλογή. Ορίζεται ομάδα εργασίας που καθορίζει τα κριτήρια κατά τα οποία θα πραγματοποιηθεί η επιλογή του προς ψηφιοποίηση υλικού. Τέλος, πραγματοποιούνται ενέργειες ώστε τα ψηφιοποιημένα να είναι προσβάσιμα, να διατηρηθούν, αξιοποιηθούν, και να επικοινωνηθούν σε όφελος του οργανισμού και της προσφορά στην κοινωνία και στον πολιτισμό.

Το σύνολο του ψηφιοποιημένου υλικού φιλοξενείται στο SERVER της ΚΔΒΚ, ενώ θα πραγματοποιηθεί η μετάπτωση σε λογισμικά ανοικτού κώδικα.

9.2 Επιλογή υλικού προς ψηφιοποίηση

Για να επιλεγούν τα τεκμήρια προς ψηφιοποίηση, τέθηκαν κάποια κριτήρια όπως η σπανιότητα και η ερευνητική αξία, η θεματολογία, η γλώσσα τους και η φυσική τους κατάσταση ώστε να διασωθούν, και η μη δέσμευσή τους από πνευματικά δικαιώματα. Αποκλείονται τεκμήρια που έχουν ήδη ψηφιοποιηθεί από τρίτες βιβλιοθήκες και είναι πλέον διαθέσιμα στο διαδίκτυο εκτός εάν συντρέχει ειδικός λόγος (ενθυμήσεις κα), και τα τεκμήρια που λόγω σημαντικής φθοράς κινδυνεύουν από τη διαδικασία.

Με βάση τα παραπάνω κριτήρια και την ψηφιοποίηση που ήδη έχει γίνει, θα καταρτιστεί ένας κατάλογος με τα τεκμήρια των κλειστών συλλογών και της ιστορικής συλλογής με σειρά προτεραιότητας για ψηφιοποίηση από τη δεξαμενή υλικού προς ψηφιοποίηση.

9.3 Χρέωση αναπαραγωγής υλικού

Η αναπαραγωγή του υλικού είναι περιορισμένη και γίνεται ύστερα από συνεννόηση με τους βιβλιοθηκονόμους, οι οποίοι αποφασίζουν εάν και σε ποιο ποσοστό το υλικό επιδέχεται αναπαραγωγή, λαμβάνοντας υπόψη τη φυσική του κατάσταση και το νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Καθώς η Κ.Δ.Β.Κ. δεν είναι κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων του υλικού, επιφυλάσσεται να μη χορηγήσει άδεια δημοσίευσης συγκεκριμένων τεκμηρίων. Σε κάθε περίπτωση, επιβάλλεται και στον ερευνητή η τήρηση του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Η χρήση εκτυπωτών, σαρωτών και φωτογραφικών μηχανών είναι δυνατή μόνο μετά από σχετική συνεννόηση με τους βιβλιοθηκονόμους.

Η Κ.Δ.Β.Κ. παρέχει τη δυνατότητα φωτοτύπησης περιορισμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη το νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων, εφόσον αυτό δεν κινδυνεύει να υποστεί σοβαρή φθορά. Η αναπαραγωγή τεκμηρίων εκδόσεων παλαιότερων των πενήντα (50) ετών επιτρέπεται μόνο με φωτογράφιση ή ψηφιοποίηση.

Η φωτογράφιση από το χρήστη επιτρέπεται μόνο σε περίπτωση που η βιβλιοθήκη αδυνατεί να τον εξυπηρετήσει (π.χ. λόγω βλάβης των μηχανημάτων) και διενεργείται κατόπιν αδειάς του προϊσταμένου εντός του χώρου της βιβλιοθήκης με την υποχρέωση να κατατίθεται στη βιβλιοθήκη αντίγραφο, σε ανάλυση 300 dpi *.

Οι φωτοτυπίες και οι εκτυπώσεις [παραγγέλλονται](#) (αίτηση αναπαραγωγής υλικού) και παραλαμβάνονται σ' εύλογο χρονικό διάστημα.

Οι τιμές χρέωσης για την αναπαραγωγή υλικού περιλαμβάνουν: συλλογή αρχείων, δημιουργία φακέλου αποθήκευσης, έλεγχο ορθής εγγραφής, αναλώσιμα, συντήρηση φθορών μηχανημάτων, κόστος εργασίας σκανναρίσματος, αγορά cd ή dvd, εργασία υπαλλήλου, έξοδα αποστολής, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., καθώς και τα δικαιώματα χρήσης του υλικού, όπως τα έχει ορίσει η ΚΔΒΚ. Τα τέλη είναι για μία και μοναδική χρήση.

Αποστολή με courier χρεώνεται στον αποδέκτη.

Δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας δεν εκχωρούνται.

Η δημοσίευση εικόνας συνοδεύεται απαραίτητα από τη γνωστοποίηση προέλευσης, με την ένδειξη: Κ.Δ.Β.Κ., καθώς και την επιμέρους συλλογή. (π.χ. Τμήμα Αρχείων, Φωτογραφικό Αρχείο, βιβλιοθήκη Ψαριανού κλπ.).

Έκπτωση στους φοιτητές γίνεται κατόπιν επίδειξης της φοιτητικής τους ταυτότητας.

Σαν απόδειξη πληρωμής για το κόστος αναπαραγωγής του υλικού, που είναι υποχρεωτική για όλους, ισχύει και η κίνηση /το παραστατικό του τραπεζικού λογαριασμού.

Το ψηφιοποιημένο υλικό είναι διαθέσιμο δωρεάν στους χρήστες μέσα στους χώρους της βιβλιοθήκης και στην πληροφοριακή πύλη http://www.kozlib.gr/kozlib_new/. Το υλικό θα αναρτάται σταδιακά στην ιστοσελίδα της ΚΔΒΚ και στο μεταβατικό στάδιο θα δίνεται με χρέωση 0,20 ή Δωρεάν με απόφαση του Δ.Σ.

Κόστος φωτοαντιγράφων

Κάρτα φωτοτυπικού	3,00 € (για 50 A4 ή 25 A3)
Έγχρωμες φωτοτυπίες	Διπλάσιες τιμές
Εκτυπώσεις	Το ίδιο με κάρτα φωτοτυπικού δηλ. 50 σελ. A4 3.00€ ή 0,06
Φωτογράφιση από το χρήστη*	Χωρίς κόστος (*σύμφωνα με τον κανονισμό)
Έντυπα παλιότερα των 50 ετών ΔΕΝ φωτοτυπούνται	

Κόστος ψηφιακών αντιγράφων για υλικό που δεν είναι ψηφιοποιημένο

Είδος χρήσης	Ευρώ/εικόνα/χρήση
Μελέτη, φοιτητικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές (300 dpi). Πολιτιστικές, εκπαιδευτικές, καλλιτεχνικές δράσεις (300 dpi) (μη εμπορική)	0,50€ ανά σελίδα για μεμονωμένες λήψεις ή 0,40 € για συνεχόμενες
Δημοσίευση σε αυτοτελή ή περιοδική έκδοση στην τηλεόραση ή στο διαδίκτυο (300 dpi) (εμπορική χρήση) για έντυπα, χειρόγραφα, περιοδικά για εμπορική χρήση)	Κατά περίπτωση, με απόφαση Δ.Σ της ΚΔΒΚ
Φωτογραφίες	5 € για προσωπική χρήση/ 30 ευρώ για εμπορικούς σκοπούς.
Ψηφιοποιημένο (ήδη) υλικό	ΔΩΡΕΑΝ εφόσον είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα
Ψηφιοποιημένο (ήδη) υλικό (μεταβατικό στάδιο)	Με χρέωση 0,20 η σελίδα εφόσον το υλικό δεν είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα

Αιτήσεις

Υποσημειώσεις

1. Στο σύνολο του ψηφιοποιημένου υλικού είναι εμφανές το υδατόσημο της ΚΔΒΚ διακριτικά.
2. Δίνεται η δυνατότητα για ψηφιοποίηση υλικού ιδιωτών ή άλλων φορέων εφόσον υπάρχει δυνατότητα και σύμφωνα με τις προτεραιότητες των εργασιών της ΚΔΒΚ, με καταβολή αντίστοιχου αντιτίμου με το κόστος ψηφιακών αντιγράφων για υλικό που δεν είναι ψηφιοποιημένο, εκτός εάν αποφασίσει το Δ.Σ διαφορετικά, και με την υποχρέωση να κατατίθεται στη βιβλιοθήκη αντίγραφο, όταν κρίνεται από αυτή ότι την ενδιαφέρει το υλικό.
3. Αντίγραφο του ψηφιακού υλικού που παραγγέλλεται κρατείται για ένα (1) μήνα.
4. Οι τιμές μπορούν να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του ΔΣ.

10. Απογραφή-Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δε χρησιμοποιείται καθόλου.

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

Ειδικότερα, οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη είναι:

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

Σε κάθε περίπτωση πάντως, η απόσυρση δε σημαίνει απαραίτητα και την καταστροφή του υλικού.

Η απογραφή υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και γενικά στην ανανέωση του υλικού. Η απογραφή γίνεται μετά από πρόταση του κάθε τμήματος και με έγκριση του Δ.Σ. Δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τρεις μήνες, περίοδο κατά την οποία το τμήμα ή η βιβλιοθήκη -εφόσον κριθεί απαραίτητο- μπορεί να κλείσει για το κοινό.

Με την ολοκλήρωση της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση, στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής, όπως υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί.

11. Εκδόσεις-Επανεκδόσεις

Αφορά νέες εκδόσεις & επανεκδόσεις σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Η ΚΔΒΚ παράγει ή προμηθεύεται και διαθέτει με ή χωρίς αντάλλαγμα προϊόντα και υπηρεσίες που σχετίζονται με το απόθεμα και το δημιουργικό προϊόν που της ανήκει και τη λειτουργία της, περιλαμβανομένων εκδόσεων (εντύπων ή ηλεκτρονικών) βιβλίων, καθώς και αντιγράφων ή άλλων αναμνηστικών ειδών που σχετίζονται με τις λειτουργίες της και το απόθεμά της. Η διάθεση μπορεί να πραγματοποιηθεί με κάθε πρόσφορο και νόμιμο τρόπο πώλησης ή δωρεάς.

11.1 Επανεκδοση υλικού

Για επανεκδοση υλικού, που ανήκει στη συλλογή της ΚΔΒΚ και δεν εμπίπτει στους νόμους 2121/1993 και 4481/2017 (ΦΕΚ Α 100/20.7.2017) περί πνευματικής ιδιοκτησίας, τηρούνται οι παρακάτω προδιαγραφές, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται από τη μια η ιδιοκτησία-ιδιοχρησία της και απ' την άλλη η ομοιομορφία των εκδόσεων .

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

Οι διαδικασίες παρακολουθούνται κι ελέγχονται από τη βιβλιοθήκη κι εγκρίνονται, πριν την τελική εκτύπωση, από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11.2 Έκδοση Περιοδικών

Η ΚΔΒΚ εκδίδει ένα ή περισσότερα έντυπα ή ηλεκτρονικά περιοδικά σχετιζόμενα με το αντικείμενο, τις δραστηριότητές της, την περιοχή της Κοζάνης και της Δυτικής Μακεδονίας και τον πολιτισμό της και γενικότερα πολιτιστικά θέματα ή θέματα σχετιζόμενα με βιβλιοθήκες, και τα διαθέτει με ή χωρίς αντάλλαγμα.

Σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ της ΚΔΒΚ, ιδρύθηκε περιοδική έκδοση με τίτλο “Προθήκη” με άξονα τοπικούς ή και άλλους συνεργάτες. Το Δ.Σ ορίζει για το σκοπό αυτό εξαμελή άμισθη συντακτική επιτροπή με επικεφαλής ένα από τα μέλη της. Τη θητεία των μελών ορίζει το Δ.Σ. της Κ.Δ.Β.Κ. Τα μέλη της συντακτικής επιτροπής, είναι ανακλητά ανά πάσα στιγμή από το Δ.Σ. της Κ.Δ.Β.Κ, και η θητεία των μελών σε κάθε περίπτωση, περατώνεται με τη λήξη της θητείας του Δ.Σ. της Κ.Δ.Β.Κ

11.3 Επιτροπή Εκδόσεων (Ε.Ε)

Η Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη στο πλαίσιο της υλοποίησης των στόχων της για την προαγωγή και προβολή του επιστημονικού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου στην τοπική κοινωνία αλλά και στο ευρύτερο κοινό σύστησε Επιτροπή Εκδόσεων σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ της. Η Ε.Ε. έχει γνωμοδοτικό χαρακτήρα και εισηγείται στην Κ.Δ.Β.Κ το εκδοτικό πρόγραμμα και εν γένει τους ευρύτερους σκοπούς των Εκδόσεων.

Ειδικότερα η Ε.Ε.:

ΣΥΝΘΕΣΗ

- α) Η Ε.Ε. είναι εννεαμελής, τα μέλη της και η θητεία τους ορίζονται από το Δ.Σ. της Κ.Δ.Β.Κ. Ο Πρόεδρος είναι ένα από τα μέλη της. β. Ο Υπεύθυνος Εκδόσεων ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΔΒΚ βάσει των παραπάνω προϋποθέσεων και συμμετέχει στην επιτροπή με δικαίωμα ψήφου, επίσης ορίζεται και συμμετέχει ως μέλος με δικαίωμα ψήφου, ο υπεύθυνος της συντακτικής επιτροπής του περιοδικού της ΚΔΒΚ.
- γ) Τα μέλη της Ε.Ε. έχουν εγνωσμένη συγγραφική και εκδοτική εμπειρία. δ) Τα μέλη της επιτροπής εκδόσεων, είναι ανακλητά ανά πάσα στιγμή από το Δ.Σ. της Κ.Δ.Β.Κ, και

η θητεία των μελών σε κάθε περίπτωση, περατώνεται με τη λήξη της θητείας του Δ.Σ. της Κ.Δ.Β.Κ

Πιο εξειδικευμένα οι σκοποί των Εκδόσεων της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης ορίζονται ως ακολούθως:

1. Ανάδειξη και διάδοση του ιστορικού αποθέματος της Κ.Δ.Β.Κ που ταυτίζεται τόσο με τη φυσιογνωμία της ίδιας της Κ.Δ.Β.Κ όσο και με την ιστορία της πόλης.
2. Ανάδειξη και προαγωγή γενικότερα της γνώσης και του πολιτισμού στο ευρύτερο κοινό με εκδόσεις που απευθύνονται στον κόσμο με επιστημονικά ενδιαφέροντα και πνευματικές ανησυχίες, με έμφαση στο έργο των τοπικών δημιουργών.
3. Βελτίωση της εκδοτικής τεχνολογίας, κυρίως στις επιστημονικές και γενικότερες πολιτιστικές περιοχές που δραστηριοποιείται η Κ.Δ.Β.Κ, όπως εκδόσεις σε ηλεκτρονική μορφή κλπ.
4. Παραγωγή μουσικών και πολυμεσικών εκδόσεων.
5. Συμμετοχή σε ερευνητικά/αναπτυξιακά προγράμματα με στόχο την προαγωγή των σκοπών των εκδόσεων.

11.4 Διαχείριση Εκδόσεων

Την διοικητική και οικονομική διαχείριση των Εκδόσεων, αναφορικά με τα βιβλία, έντυπα, οπτικοακουστικό υλικό, κλπ. τα οποία διατίθενται προς πώληση και όποια δεν διατίθενται προς πώληση, έχουν οι αρμόδιοι ορισμένοι υπάλληλοι της ΚΔΒΚ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΤΛΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΩΝ

Οι ενδιαφερόμενοι που επιθυμούν να εκδώσουν και να διαθέσουν το σύγγραμμά τους από την ΚΔΒΚ το αιτούνται στην ΚΔΒΚ, με κοινοποίηση στον υπεύθυνο έκδοσης και στην Ε.Ε, συμπληρώνοντας αίτηση για την Έκδοση Βιβλίου, προσκομίζοντας ηλεκτρονικό αρχείο που περιέχει το σύγγραμμα και συνοδεύοντάς το, με εκτυπωμένο αντίτυπο του βιβλίου, όπου αυτό είναι δυνατόν, τα οποία δεν επιστρέφονται. Στην περίπτωση συγγράμματος το οποίο εκδιδόταν από άλλο εκδότη, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να έχουν εξασφαλίσει την κατοχή των πνευματικών τους δικαιωμάτων από τον προηγούμενο εκδότη και να καταθέσουν σχετική βεβαίωση.

ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ ΕΡΓΑ

Απαιτείται η θετική γνώμη τουλάχιστον δύο ειδικών κριτών που μπορεί να είναι ο Υπεύθυνος της σειράς, ένα ειδικό μέλος της Εκδοτικής Επιτροπής ή κάποιοι εξωτερικοί κριτές με αναμφισβήτητη επιστημονική αρμοδιότητα και αναγνωρισμένο κύρος.

ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΙΣ

Συνεκτιμώνται τα κριτήρια: α) Η γνώμη της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας για το βιβλίο όπως προκύπτει από δημοσιευμένες βιβλιοκρισίες, το κύρος του συγγραφέα ή του εκδοτικού οίκου που το εξέδωσε κ.λπ. β) Η σκοπιμότητα της Ελληνικής έκδοσης του βιβλίου, εκτιμώμενη με βάση την υπάρχουσα βιβλιογραφία στο θέμα, το μέγεθος του πιθανού αναγνωστικού κοινού του βιβλίου, το εκδοτικό του κόστος κ.λπ.

Τα ίδια κριτήρια ισχύουν και για τις ηλεκτρονικές εκδόσεις.

Αιτήσεις συνεργασίας εκδόσεων [εδώ](#)

12. Δημιουργικά Εργαστήρια

Η βιβλιοθήκη δύναται να λειτουργεί εργαστήρια συντήρησης, βιβλιοδεσίας, νέων τεχνολογιών & οπτικοακουστικού υλικού (εικόνας, ήχου, κ.α), τέχνης και παραδοσιακών τεχνών και να παρέχει υπηρεσίες που έχουν σχέση με τη λειτουργία των εργαστηρίων της όταν αυτά παράγουν προϊόντα και υπηρεσίες προς πώληση. Στη λειτουργία των δημιουργικών εργαστηρίων, με αμοιβή ή χωρίς αμοιβή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, δύναται έμφαση και προτεραιότητα στα εργαστήρια ήχου και εικόνας. Η απόφαση τιμολόγησης ή μη της συμμετοχής στα Δημιουργικά Εργαστήρια λαμβάνεται από το Δ.Σ. κατόπιν σχετικής εισήγησης της Υπηρεσίας.

Στόχος των εργαστηρίων είναι η έκδοση ηχητικών και οπτικών τεκμηρίων αλλά και για κάθε είδους συναφές υλικό, η συνεισφορά στην ανάπτυξη της έρευνας των οπτικοακουστικών μέσων στα πλαίσια της ευρύτερης καλλιτεχνικής δημιουργίας, και σε τεχνολογίες που συνάδουν με την αξιοποίηση του ιστορικού περιεχομένου της βιβλιοθήκης, καθώς και σε τεχνολογίες που εξυπηρετούν πολλαπλές, εκπαιδευτικές, ερευνητικές και δημιουργικές δράσεις που συνάδουν με τους στόχους της.

Πιο συγκεκριμένα οι τεχνολογίες ήχου και εικόνας αφορούν στην ανάδειξη του μουσείου, στο ηχητικό αρχείο του Δήμου Κοζάνης, την οπτικοακουστική ιστορική καταγραφή παραδόσεων της περιοχής και την οπτικοακουστική έρευνα σε σχέση με το δημιουργικό αποτύπωμα της περιοχής σήμερα. Οι οπτικές τεχνολογίες περιλαμβάνουν τεχνολογίες εντύπωσης, σχεδιασμού και αποτύπωσης στατικής και κινούμενης εικόνας και την υποδομή δημοτικής φωτοθήκης και κινηματογραφικού αρχείου καθώς και συναφών εργαστηρίων για τους δημότες της Κοζάνης και τους επισκέπτες.

13. Δραστηριότητες- συνεργασίες

Η βιβλιοθήκη για την επίτευξη των στόχων της μπορεί να συνεργάζεται με ιδιώτες και φορείς.

Ειδικότερα:

- 1.Διοργανώνει ποικίλες εκδηλώσεις, ημερίδες, συνέδρια, παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, εκθέσεις και άλλες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση.
- 2.Αναπτύσσει και προωθεί πανελλήνιες και διεθνείς σχέσεις και συνεργασίες.
- 3.Ενημερώνει το αναγνωστικό κοινό με υλικό σχετικό με τις δραστηριότητες της.
- 4.Δέχεται οργανωμένες επισκέψεις ύστερα από συνεννόηση. Οι ενδιαφερόμενοι στη διάρκεια της επίσκεψης είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τον παρόντα κανονισμό.
- 5.Σε περιπτώσεις που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει πως προσωπικότητα των γραμμάτων, τεχνών και ανθρωπιστικών επιστημών μπορεί να συνδράμει στο Αρχείο και τις Συλλογές της Βιβλιοθήκης με τη δημιουργική εργασία της, τότε ένα σαφές μέρος του προγραμματισμού εκδηλώσεων της ΚΔΒΚ για ορισμένο χρονικό διάστημα ανατίθεται σε αυτήν άμισθα. Τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις και οι ρήτρες συνεργασίας προσδιορίζονται από πρωτόκολλο συνεργασίας το οποίο πρέπει να εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο και να διασφαλίζει τα συμφέροντα της ΚΔΒΚ.

Αιτήσεις συνεργασίας δράσεων εδώ

14. Τεχνική υποστήριξη

Η Κ.Δ.Β.Κ. επιμελείται και διαχειρίζεται, υποστηρίζει και εξυπηρετεί τους χρήστες της ΚΔΒΚ στη χρήση νέων τεχνολογιών και την λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών με:

- Παροχή μαθημάτων (Word-Excel-PowerPoint-Access) και βοήθεια πλοήγησης στο διαδίκτυο στους εκπαιδευόμενους κατά τη διεξαγωγή των σεμιναρίων «Χρήση Νέων Τεχνολογιών».
- Παροχή πρόσβασης στο ψηφιοποιημένο υλικό των συλλογών της βιβλιοθήκης.
- Ψηφιοποίηση υλικού σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται (αίτημα).

15. Επίβλεψη χώρου

Οι χώροι επιβλέπονται από το ορισμένο προσωπικό με απόφαση της Διοίκησης της ΚΔΒΚ, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την επίβλεψη και των χειρισμό των συστημάτων Ψύξης – Θέρμανσης – λειτουργίας του συναγερμού, καθώς και την επίβλεψη και τους προληπτικούς ελέγχους των εγκαταστάσεων του κτηρίου. Για οποιεσδήποτε βλάβες και φθορές, ενημερώνονται ανάλογα τα αρμόδια όργανα της ΚΔΒΚ.

16. Αναθεώρηση Κανονισμού της Βιβλιοθήκης

Αναθεώρηση του παρόντος κανονισμού, σε θέματα που δεν καλύπτονται απ' αυτόν ρυθμίζονται, ανάλογα με τη σπουδαιότητά τους, με αποφάσεις της Δ/νσης και του Δ.Σ της Κ.Δ.Β.Κ. Για διαδικασίες που είναι σε εξέλιξη ρυθμίζονται, επίσης ανάλογα με τη σπουδαιότητά τους, με αποφάσεις της Δ/νσης και του Δ.Σ της Κ.Δ.Β.Κ.

Έναρξη ισχύος κανονισμού

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά από έγκρισή του από το ΔΣ της ΚΔΒΚ και του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κοζάνης.

17. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΑΙΤΗΣΕΙΣ**17.1 Αίτηση παραχώρησης χώρων**

ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ

Αίτηση παραχώρησης χώρων

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:.....

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:.....

FAX:.....

E-MAIL:.....

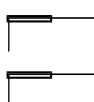
ΘΕΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

.....

Παρακαλώ να μου διατεθεί η παρακάτω αίθουσα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης στις ... / ... / 20... , ημέρα ώρα έως / ... / 20... και ώρα για (μικρή περιγραφή εκδήλωσης)

.....

Σε περίπτωση, που θα χρειαστεί η αίθουσα για την πραγματοποίηση προβών, σημειώνω στο τέλος της αίτησης τις ημερομηνίες και τις ώρες που θα απαιτηθούν.

1 Χώροςα) Αμφιθέατρο 136 θέσεων ☐β) Φουαγιέ ☐γ) Άλλος Χώρος ☐**2. Σκοπός**Κερδοσκοπικός ☐

Μη Κερδοσκοπικός ☐

Με αντίτιμο για το κοινό ☐

Με αντίτιμο για τους εκθέτες ☐

Πώληση Βιβλίων/αγαθών ☐

Πρόβες: Ημερομηνίες.....
ώρες

Χρήση εξοπλισμού ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Χρήση catering ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Με την παρούσα αίτηση δηλώνω υπεύθυνα ότι έχω ενημερωθεί σχετικά και αποδέχομαι τους όρους ενοικίασης/χρησιμοποίησης της αίθουσας, καθώς και του κανονισμού πυρασφάλειας της ΚΔΒΚ.

ΚΟΖΑΝΗ ... / ... / 20...

Ο, η αιτ....

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Απαγορεύεται η χρήση των λογοτύπων και εν γένει εμβλημάτων της ΚΔΒΚ στις καταχωρήσεις και δημόσιες ανακοινώσεις των αιτούντων την παραχώρηση του χώρου και επιτρέπεται μόνο η αναφορά του χώρου και των στοιχείων διεύθυνσης

Μόνο στις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται με συνδιοργάνωση της ΚΔΒΚ και γίνεται σχετική μνεία στο οικείο συμφωνητικό, τίθεται το λογότυπο της ΚΔΒΚ και εφόσον ενημερωθούν οι αρμόδιοι υπάλληλοι και δοθεί έγκριση για το προωθητικό υλικό και τα δελτία τύπου.

Οι φορείς και φυσικά πρόσωπα στα οποία διατίθενται (εκμισθώνονται ή παραχωρούνται δωρεάν) οι χώροι υποχρεούνται να τηρούν τις διατάξεις της νομοθεσίας για την νόμιμη χρήση τους καθώς και να λαμβάνουν κάθε πρόσφορο μέσο ώστε να επιτρέπεται η είσοδος και παραμονή σε αυτούς, αριθμού ατόμων αποκλειστικά ισοδύναμου των διαθέσιμων θέσεων βάσει της χωρητικότητας του χώρου. Επίσης οι διοργανωτές υποχρεούνται, όταν οι δράσεις αφορούν παρουσιάσεις βιβλίων, να καταθέτουν στη βιβλιοθήκη αντίτυπα από την εργογραφία του συγγραφέα.

Η μη τήρηση εκ μέρους φορέων και φυσικών προσώπων του παρόντος κανονισμού λειτουργίας καθώς και των όρων του συμφωνητικού (σε προηγούμενη ανάλογη συνεργασία), δίνει στην ΚΔΒΚ το δικαίωμα να μην επιτρέψει σε αυτούς τη διάθεση του χώρου στο μέλλον.

Απαγορεύεται η υπεκμίσθωση ή η δωρεάν παραχώρηση σε τρίτους και θα χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά και μόνο για τον σκοπό που παραχωρήθηκε.

Ο χρήστης δεν μπορεί να διενεργεί ή να διενεργηθούν οποιεσδήποτε μεταβολές στο χώρο στην τοποθέτηση επιπρόσθετου εξοπλισμού ή μετακίνηση υφιστάμενου εξοπλισμού χωρίς την έγκριση του υπεύθυνου υπαλλήλου της ΚΔΒΚ.

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΧΡΗΣΗΣ - ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΙΜΩΝ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οι προς χρήση χώροι διατίθενται σύμφωνα με την αναφερθείσα διαδικασία πάντοτε σε συνεργασία με τον υπεύθυνο διάθεσης χώρων της ΚΔΒΚ.

Στην περίπτωση μίσθωσης του χώρου επιτρέπεται η έκδοση και διάθεση εισιτηρίων εισόδου για την παρακολούθηση της εκδήλωσης. Τα εισιτήρια εκδίδονται από τους φορείς στους οποίους παραχωρείται ο χώρος, οι οποίοι υποχρεούνται να τηρήσουν για την έκδοση και διάθεσή τους όλες τις κείμενες διατάξεις και να αποδώσουν αρμοδίως τους φόρους και τις λοιπές νόμιμες κρατήσεις.

Στις περιπτώσεις που δύναται ο χώρος να παραχωρηθεί χωρίς αντίτιμο, κατά τον παρόντα Κανονισμό τίθεται όρος απαγόρευσης έκδοσης εισιτηρίων, εκτός εάν αποφασιστεί διαφορετικά από το Δ.Σ. σε ειδική περίπτωση (π.χ φιланθρωπική δράση)

Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν καταρτιστεί και υπογραφεί συμφωνητικό για την παραχώρηση, υπόχρεος και υπόλογος και για το σύνολο της ευθύνης συμπεριλαμβανομένης και της οικονομικής απέναντι στην ΚΔΒΚ κατά τον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό νοείται ο αναφερόμενος στην αίτηση παραχώρησης.

Σε περίπτωση που αυτοί είναι περισσότεροι, ευθύνονται «όλοι αλληλεγγύως και εις ολόκληρον»

Σε περίπτωση που η παραχώρηση γίνεται σε σχολική μονάδα ή δημόσια υπηρεσία νοείται ο Διευθυντής της.

Επιπλέον με τους υπεύθυνους υπαλλήλους της ΚΔΒΚ οι ενδιαφερόμενοι φορείς συνεργάζονται, σε ότι αφορά:

Τον υπάρχοντα εξοπλισμό (προτζέκτορα, laptop, ήχου, φωτισμού & λοιπού) του προς διάθεση χώρου.

Την επίσημη χωρητικότητα του χώρου (θέσεις καθήμενων)

Την υποχρεωτική έκδοση δελτίων εισόδου (ισάριθμων με τις θέσεις καθήμενων), στις περιπτώσεις εκδηλώσεων χωρίς εισιτήριο

Η μεταφορά και η επί τόπου συναρμολόγηση επιπλέον εξοπλισμού μπορεί να πραγματοποιηθεί μία (1) ημέρα πριν την εκδήλωση και η απομάκρυνσή τους, μία (1) ημέρα μετά από αυτήν, μόνον εφόσον το επιτρέπει το υπάρχον πρόγραμμα των χώρων.

Μόνο σε Ειδικές περιπτώσεις κατά περίπτωση και ανάλογα με τη διαθεσιμότητα του χώρου

μπορεί να πραγματοποιηθούν πρόβες για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, πάντοτε σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας διάθεσης (εκμίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης) συντάσσεται Συμφωνητικό (σύμφωνα με πρότυπο), το οποίο και ρυθμίζει τις υποχρεώσεις των μερών, σε εφαρμογή των Αποφάσεων του Δ. Συμβουλίου και του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή του συμφωνητικού ο αιτούμενος φορέας δηλώνει ότι:

1. Θα διασφαλίσει την προστασία του χώρου και του συνόλου των εγκαταστάσεών του που θα του παραχωρηθούν για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης.
2. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος (ο υπογράφων την αίτηση, στην περίπτωση φυσικού προσώπου και στην περίπτωση νομικού προσώπου, οι αναφερόμενοι στην αίτησή δύο (2) νόμιμοι εκπρόσωποι του) για τη χρήση του χώρου και του συνόλου των εγκαταστάσεων καθ' όλη τη διάρκεια της εκδήλωσης, για τα άτομα που θα παρευρεθούν στην εκδήλωση και για όποιες ζημιές ενδέχεται να προκληθούν κατά τη διάρκειά της.
3. Σε περίπτωση οιασδήποτε προκληθεί σας ζημίας στο χώρο και του συνόλου των εγκαταστάσεων που θα διαπιστωθεί και θα κοστολογηθεί από τις υπηρεσίες της ΚΔΒΚ/Δήμου Κοζάνης κατά την παραλαβή του χώρου, αναλαμβάνει πλήρως τα έξοδα αποκατάστασής της, μετά το πέρας των εκδηλώσεων. Για το λόγο αυτό η ΚΔΒΚ διατηρεί το δικαίωμα να ζητεί από το φορέα και την προσκόμιση εγγυητικής επιστολής.
4. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για οιαδήποτε παράβαση έναντι αρχών, λόγω μη τήρησης των επιβαλλομένων από το Νόμο υποχρεώσεών τους καθώς και για την καταβολή σχετικών αποζημιώσεων, χρηματικών ποινών και προστίμων.
5. Μη τήρηση ή παραβίαση οποιουδήποτε όρου του Ι.Σ. ή του παρόντος Κανονισμού, παρέχεται το δικαίωμα στη βιβλιοθήκη να ακυρώσει οριστικά και αζημίως για την ίδια την παραχώρηση και να αξιώσει την αποκατάσταση ζημίας από την ακύρωση αυτή. Σε περίπτωση μη καταβολής της αντιπαροχής επιβάλλονται οι νόμιμες κυρώσεις από το αρμόδιο όργανο. Τα Συμφωνητικά παραχώρησης των χώρων εκδηλώσεων φυλάσσονται στη γραμματεία της ΚΔΒΚ.

ΔΕΞΙΩΣΕΙΣ

Η διοργάνωση μικρών δεξιώσεων με μπουφέ (έτοιμα μεταφερόμενα εδέσματα) είναι εφικτή κατά την διάρκεια της παραχώρησης, σε συνεργασία και με τις οδηγίες του αντίστοιχου προσωπικού του Τμήματος που απασχολείται στο χώρο. Οι αιτούντες είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και την εν γένει τακτοποίηση του χώρου με το πέρας της εκδήλωσης. Κακή χρήση του χώρου μπορεί να συνεπάγεται μελλοντικά την απώλεια της δυνατότητας χρήσης του χώρου με ή χωρίς αντίτιμο κατά τα ανωτέρω.

ΚΟΖΑΝΗ ... / ... / 20...

Ο εκπρόσωπος της ΚΔΒΚ

Ο, η αιτ....

17.2 Αίτηση αναπαραγωγής υλικού

ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ

ΤΜΗΜΑ :

α/α αίτησης

ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

ΚΟΖΑΝΗ, .
..... / / 201....

Προς το Αναγνωστήριο των ΚΔΒΚ

Ο/Η:

Αρ. Ταυτότητας Αναγνώστη:

Τηλέφωνο:

E-mail:

Αιτούμαι τη χορήγηση αντιγράφων αρχειακού υλικού από:

Αρχείο:.....

Συλλογή:.....

Φάκελος:.....

Έντυπα:

Αρ. εγγράφου:.....

Βιβλίο.....

Χειρόγραφο:.....

.

Εφημερίδα

Περιοδικό

Αριθμός τεκμηρίου:.....

Σύνολο αιτουμένων σελίδων

Τύπος αναπαραγωγής

Φωτογραφική

☐

Φωτοαντιγραφική	☐
Εκτύπωση από Η/Υ	☐
Εκτύπωση από book-scanner	☐
Εκτύπωση από Reader-printer	☐
CD ή DVD	☐
Ψηφιοποίηση	☐

Στην περίπτωση της ψηφιοποίησης:

Χρήση:	Μελέτη	☐
	Δημοσίευση	☐
	Άλλο	☐

Χρώμα:	b/w	☐
	greyscale	☐
	colour	☐
Τύπος αρχείου:	TIFF	☐
	JPEG	☐
	PDF	☐

Ανάλυση (dpi):	300	☐
	Άλλο	☐
		☐

Παραδοτέο:	CD	☐
	DVD	☐
	E-mail	☐

Δηλώνω ότι

Αποδέχομαι τον κανονισμό λειτουργίας της ΚΔΒΚ

Θα καταθέσω ένα αντίτυπο της μελέτης μου στην ΚΔΒΚ

(Υπογραφή)

Παρελήφθη από το
Τμήμα

Παραλαβή
από το
Τμήμα Νέων Τεχνολογιών/ Αναπαρα

Ημερ.:

Ημερ.:

17.3 Αίτηση Δημοσίευσης χειρόγραφου - αρχειακού υλικού

ΑΙΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΥ- ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

❷ Φορέας απασχόλησης*

❷ Φορέας έρευνας*

❷ Φορέας Δημοσίευσης*

❷ Τύπος Δημοσίευσης*

❷ Μέσο δημοσίευσης (εφόσον είναι ήδη γνωστό)

❷ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ

❷ Ταξινομητικός/οί Αριθμός/οί χειρογράφου/ων και φύλλων/σελίδων ή πλήρη στοιχεία αρχειακού υλικού προς δημοσίευση*

❷ Θέλετε να σας χορηγήσουμε και ψηφιακό αντίγραφο των τεκμηρίων;*

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

❷ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

❷ Όνομα*

❷ Επώνυμο*

❷ Πατρώνυμο*

② Μητρώνυμο*

② Ημερομηνία γέννησης*

② Τόπος Γέννησης*

② Εθνικότητα*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ*

Οδός

Αριθμός

Πόλη

T.K.

② Χώρα

② Είδος εγγράφου*

② Αριθμός εγγράφου*

② Τηλέφωνα Επικοινωνίας*

② Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου*

② Ιδιότητα*

② Επιστημονικός τομέας*

② Σχόλια

② *

- ☐ Αποδέχομαι ότι δεν πρόκειται να δημοσιεύσω τις ψηφιακές εικόνες που θα παραλάβετε χωρίς την άδεια της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης. Δεσμεύομαι, επίσης, να καταθέσω ακριβές αντίγραφο της μελέτης στην Κοβεντάρειο Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης, εφόσον αυτή δημοσιευτεί και όποτε και αν αυτό συμβεί, και δη συνοδευόμενο από πλήρη βιβλιογραφική του αναφορά. Δεσμεύομαι, τέλος, σε περίπτωση δημοσίευσης του ψηφιοποιημένου υλικού μου να αναφέρω ρητώς την προέλευσή του από την Κοβεντάρειο Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης στην οποία και υπόκειται το σύνολο των πνευματικών του δικαιωμάτων. Εφόσον τελικώς εγκριθεί το αίτημά σας και λάβετε άδεια δημοσίευσης, οφείλετε να γνωρίζετε ότι αυτή η άδεια δημοσίευσης ισχύει ΜΟΝΟ για τα ως άνω αναφερόμενα ψηφιακά αντίγραφα στον προαναφερθέντα φορέα δημοσίευσης. Για οποιαδήποτε νέα δημοσίευση ή επανέκδοση στον ίδιο ή σε άλλο φορέα, πρέπει να ζητηθεί νέα άδεια από την Κοβεντάρειο Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης.

17.4 Αίτηση Αίτησης έκδοσης και διάθεσης στο ελεύθερο εμπόριο πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Αίτησης έκδοσης και διάθεσης στο ελεύθερο εμπόριο πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣ ΚΔΒΚ

Κοιν: Υπεύθυνο Εκδόσεων
Επιτροπή Εκδόσεων

Θέμα: «Αίτηση έκδοσης και διάθεσης στο ελεύθερο εμπόριο πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων»

Παρακαλώ για την έγκριση εκτύπωσης του βιβλίου με τα κατωτέρω στοιχεία:

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:*

ΙΔΙΟΤΗΤΑ

ΤΗΛΕΦΩΝΑ:

e-mail:

*Σε περίπτωση συνεργαζόμενων συγγραφέων παρακαλούμε να δοθούν τα πλήρη ονόματά τους με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο.

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΚΥΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:

ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ (εάν υπάρχει):

ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:

ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ:**

ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ:

**Σύγγραμμα, συλλογικός τόμος, μονογραφία κλπ.

3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (έως 200 λέξεις)

.....
.....
.....
.....

4. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

ΒΙΒΛΙΑ:*

ΑΡΘΡΑ:**

*Αναφέρετε τυχόν δημοσιευμένα βιβλία περιλαμβάνοντας στοιχεία όπως τίτλος, εκδότης, χρονολογία έκδοσης κλπ.

**Αναφέρετε τα κυριότερα άρθρα σας τα οποία έχουν δημοσιευτεί σε

επιστημονικά περιοδικά κατά χρονολογική σειρά έκδοσης (έως 10 τίτλοι).

5. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΙΒΛΙΟΥ***

Περιγράψτε σε ένα κείμενο 400 λέξεων τα βασικότερα σημεία του βιβλίου, αλλά και το κοινό στο οποίο απευθύνεται.

.....

6. ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΜΕΓΕΘΟΣ: 17X24cm(τυπικό) 21x29cm(A4) 15x21cm(μισό A4) ΑΛΛΟ

ΧΡΩΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ: ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΟ ΔΙΧΡΩΜΟ ΕΓΧΡΩΜΟ

ΧΡΩΜΑ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ:

ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΟ ΕΓΧΡΩΜΟ

ΕΙΔΟΣ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ: ΜΑΛΑΚΟ ΣΚΛΗΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ:

(κατά προσέγγιση)

ΕΓΧΡΩΜΑ ΕΝΘΕΤΑ:

στην περίπτωση

ασπρόμαυρου εσωτερικού

ΝΑΙ ΟΧΙ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ

ΕΓΧΡ. ΕΝΘΕΤΩΝ

7. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΠΡΩΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

Σε Ακαδημαϊκά Ιδρύματα

Σε Φορείς

Στο ελεύθερο εμπόριο

Αναφέρετε επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους, επιμελητήρια, επιστημονικές εταιρείες), ή φορείς της διοίκησης (υπουργεία, οργανισμούς, δήμους κλπ.) που ενδεχομένως θα επιθυμούσαν να προμηθευτούν σημαντικές ποσότητες του βιβλίου.

Πώς εκτιμάτε την πορεία του βιβλίου στο ελεύθερο εμπόριο; Δικαιολογείστε την άποψή σας.

8. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΥΤΟΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΝΑΙ ΟΧΙ

9. ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Αναφέρετε όποια πρόσθετα στοιχεία για το βιβλίο κρίνετε χρήσιμα.

Κοζάνη

Ο/Η Αιτών/ούσα

17.5 Αίτηση έκδοσης και διάθεσης πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Αίτησης έκδοσης και διάθεσης πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣ ΚΔΒΚ

Κοιν: Υπεύθυνο Εκδόσεων
Επιτροπή Εκδόσεων

Θέμα: «Αίτηση έκδοσης και διάθεσης στο ελεύθερο εμπόριο πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων»

Παρακαλώ για την έγκριση εκτύπωσης του βιβλίου με τα κατωτέρω στοιχεία:

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:*

ΙΔΙΟΤΗΤΑ

ΤΗΛΕΦΩΝΑ:

e-mail:

*Σε περίπτωση συνεργαζόμενων συγγραφέων παρακαλούμε να δοθούν τα πλήρη ονόματά τους με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο.

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΚΥΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:

ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ (εάν υπάρχει):

ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:

ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ:**

ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ:

**Σύγγραμμα, συλλογικός τόμος, μονογραφία κλπ.

3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (έως 200 λέξεις)

.....
.....
.....

4. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

ΒΙΒΛΙΑ:*

ΑΡΘΡΑ:**

*Αναφέρετε τυχόν δημοσιευμένα βιβλία περιλαμβάνοντας στοιχεία όπως τίτλος, εκδότης, χρονολογία έκδοσης κλπ.

**Αναφέρετε τα κυριότερα άρθρα σας τα οποία έχουν δημοσιευτεί σε

επιστημονικά περιοδικά κατά χρονολογική σειρά έκδοσης (έως 10 τίτλοι).

5. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΙΒΛΙΟΥ***

Περιγράψτε σε ένα κείμενο 400 λέξεων τα βασικότερα σημεία του βιβλίου, αλλά και το κοινό στο οποίο απευθύνεται.

.....

6. ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΜΕΓΕΘΟΣ: 17X24cm(τυπικό) 21x29cm(A4) 15x21cm(μισό A4) ΑΛΛΟ

ΧΡΩΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ: ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΟ ΔΙΧΡΩΜΟ ΕΓΧΡΩΜΟ

ΧΡΩΜΑ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ:

ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΟ ΕΓΧΡΩΜΟ

ΕΙΔΟΣ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ: ΜΑΛΑΚΟ ΣΚΛΗΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ:

(κατά προσέγγιση)

ΕΓΧΡΩΜΑ ΕΝΘΕΤΑ:

στην περίπτωση

ασπρόμαυρου εσωτερικού

ΝΑΙ ΟΧΙ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ

ΕΓΧΡ. ΕΝΘΕΤΩΝ

7. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

Σε Ακαδημαϊκά Ιδρύματα

Σε Φορείς

Στο ελεύθερο εμπόριο

Αναφέρετε επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους, επιμελητήρια, επιστημονικές εταιρείες), ή φορείς της διοίκησης (υπουργεία, οργανισμούς, δήμους κλπ.) που ενδεχομένως θα επιθυμούσαν να προμηθευτούν σημαντικές ποσότητες του βιβλίου.

Πώς εκτιμάτε την πορεία του βιβλίου στο ελεύθερο εμπόριο; Δικαιολογείστε την άποψή σας.

8. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΥΤΟΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΝΑΙ ΟΧΙ

9. ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Αναφέρετε όποια πρόσθετα στοιχεία για το βιβλίο κρίνετε χρήσιμα.

Κοζάνη

Ο/Η Αιτών/ούσα

17.6 Αίτηση Ερευνητή

ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ
ΤΜΗΜΑ

α/α αίτησης

ΑΙΤΗΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΗ

ΚΟΖΑΝΗ / /

201....

Προς ΚΔΒΚ

.... υπογεγραμμέν.....

ενδιαφέρομαι να μελετήσω στην ΚΔΒΚ υλικό σχετικό με το θέμα:

.....
.....

Δηλώνω ότι

αποδέχομαι τον κανονισμό λειτουργίας του Αναγνωστηρίου

θα καταθέσω ένα αντίτυπο της μελέτης μου στη Βιβλιοθήκη
Ονοματεπώνυμο:

.....

Ιθαγένεια:

.....

Στοιχεία ταυτότητας ή διαβατηρίου:

.....

Επάγγελμα ή ιδιότητα:

.....

Διεύθυνση μόνιμης κατοικίας/εργασίας:

.....

.....

Τηλέφωνο:

.....

Διεύθυνση παραμονής στην πόλη:

.....

Τηλέφωνο:

.....

Ηλεκτρονική διεύθυνση (email):

.....

Σκοπός έρευνας

Επίπεδο σπουδών^{1*}

Προπτυχιακή έρευνα

☐

Διακτορική διατριβή

☐

Μεταπτυχιακή μελέτη

☐

Μελέτη / άρθρο για δημοσίευση

☐

Απολυτήριο Στοιχειώδους Εκπαίδευσης

☐

Απολυτήριο Μέσης Εκπαίδευσης

☐

Πτυχίο Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος

☐

Δημοσιογραφική έρευνα ☐
 Γενεαλογική έρευνα ☐
 Έρευνα υπέρ του Δημοσίου ☐
 Προσωπική έρευνα ☐
 Άλλο ☐

Πτυχίο Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ☐
 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ειδίκευσης ☐
 Διδακτορικό δίπλωμα ☐
 Μεταδιδακτορικό δίπλωμα ☐

Ηλικιακή ομάδα^{2*}
 18 - 25 ετών ☐
 26 - 35 ετών ☐
 36 - 45 ετών ☐
 46 - 55 ετών ☐
 56 ετών και άνω ☐

(Υπογραφή)

.... Κ..... γίνεται

δεκτ..... στο Αναγνωστήριο
 των και τ.... επιτρέπεται η μελέτη του σχετικού με το θέμα τ....
 αρχειακού υλικού.

Η/Ο Προϊσταμένη/ος του Τμήματος

² Η συμπλήρωση του πεδίου είναι προαιρετική και αποσκοπεί στη στατιστική επεξεργασία των πληροφοριών αποκλειστικά για υπηρεσιακούς λόγους.

17.7 Αίτηση ξενάγησης

Αίτηση Ξενάγησης

- Οι ξεναγήσεις στην ΚΔΒΚ αφορούν ανστηρά σε ομάδες των 10-25 ατόμων ανά ξενάγηση

• ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

- Ονομασία Φορέα*

- Κατηγορία Φορέα*

- Ονοματεπώνυμο Υπευθύνου

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΑ*

Οδός		Αριθμός		Πόλη		Τ.Κ.
		Χώρα				

- Τηλέφωνο Φορέα*

- Ιστοσελίδα Φορέα

- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου Φορέα*

2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΞΕΝΑΓΗΣΗΣ

- Προτεινόμενη ημερομηνία

- Προτεινόμενες ώρες

- Αριθμός συμμετεχόντων*

Αρ. ατόμων 25 ανά ξενάγηση. Για την ιστορική συλλογή έως 10 άτομα ανά ξενάγηση. Οι ξεναγήσεις πραγματοποιούνται τμηματικά σε περίπτωση μεγαλύτερου αριθμού ατόμων.

2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

- Όνομα*

- Επώνυμο*

- Πατρώνυμο*

- Ημερομηνία γέννησης*

- Τόπος Γέννησης*

● Εθνικότητα* ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ*			
	Οδός	Αριθμός	Πόλη Τ.Κ.
● Χώρα			
● Τηλέφωνα Επικοινωνίας*			
● Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου*			
● Ιδιότητα*			
● Επιστημονικός τομέας*			
● Σχόλια			

17.8 Αίτηση Αποδοχής Δωρεάς**ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ****ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ****ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΩΡΕΑΣ**

ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ					
ΔΩΡΗΤΗ					
Ιδιότητα	Φοιτητής	Μεταπτυχ.	Φοιτητής	Υπ. Διδακτ.	Φορέας
Σύλλογος	Άλλο				
Διεύθυνση:			Ημερομηνία:		
e-mail:			Τηλέφωνο:		

Επισημαίνεται ότι η αποδοχή δωρεάς δε σημαίνει και την αποδοχή εισαγωγής της στη συλλογή της Βιβλιοθήκης μας. Η εισαγωγή της δωρεάς στη συλλογή της Βιβλιοθήκης, προϋποθέτει την πλήρωση των κριτηρίων του Κανονισμού Γραπτής Πολιτικής Διαχείρισης της Συλλογής.

Σε περίπτωση μη ένταξης της δωρεάς σας στη συλλογή της Βιβλιοθήκη μας, η δωρεά σας θα δοθεί σε χρήστες της Βιβλιοθήκης μας ή σε άλλη Βιβλιοθήκη. Παρακαλώ ενημερώστε μας για το εάν συμφωνείτε μ' αυτό ή επιθυμείτε να σας επιστραφεί η δωρεά σας.

☐☐**ΣΥΜΦΩΝΩ****ΕΠΙΘΥΜΩ ΝΑ ΜΟΥ ΕΠΙΣΤΡΑΦΕΙ Η ΔΩΡΕΑ ΜΟΥ**

α/α	Τίτλος

Ο παραλαβών της δωρεάς

Ο δωρητής

(ολογράφως)