



ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΚΤΥΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

(Α.Δ.Σ. 1262 / 18-9-2017)

Θεσσαλονίκη 2017

[σελίδα λευκή]

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Άρθρο 1

Αποστολή και στόχοι

Η αποστολή του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης είναι να προωθεί χωρίς διακρίσεις την εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού και να καθιστά εφικτή την πρόσβαση του κοινού σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.

Οι κύριοι στόχοι των Βιβλιοθηκών είναι:

- παροχή στους πολίτες ευκαιριών για προσωπική καλλιέργεια, μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία, επαγγελματική πρόοδο και ανάπτυξη
- Η ανάπτυξη της φαντασίας, δημιουργικότητας και κριτικής σκέψης
- Η εξοικείωση των πολιτών στα μέσα και πηγές πληροφόρησης
- Η ενίσχυση της προσπάθειας των πολιτών για απόκτηση δεξιοτήτων που σχετίζονται με την τεχνολογία της Πληροφόρησης
- Η υποστήριξη της προφορικής παράδοσης
- Η πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία που συνδέεται με την τοπική κοινωνία και την περιοχή

Για την επίτευξη της αποστολής και των στόχων τους οι Βιβλιοθήκες:

- Μεριμνούν για την εφαρμογή της πολιτικής τους και εισηγούνται για την αναθεώρησή της
- Καταρτίζουν τον προϋπολογισμό και κατανέμουν τα διαθέσιμα κονδύλια
- Φροντίζουν για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση, προβολή έντυπου, οπτικοακουστικού και ηλεκτρονικού υλικού
- Αναπτύσσουν και προσφέρουν υπηρεσίες
- Αναπτύσσουν συλλογές ειδικού ενδιαφέροντος και αναλαμβάνουν την οργάνωση, επεξεργασία, διαχείριση, διατήρηση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης και τεκμηρίων τοπικής ιστορίας και πολιτισμού
- Καταβάλλουν προσπάθειες για να εξασφαλίσουν πρόσβαση σε συλλογές και υπηρεσίες άλλων φορέων
- Προσφέρουν ένα περιβάλλον άνετο και ευχάριστο από φυσικής πλευράς και διατηρούν μια ατμόσφαιρα που υποστηρίζει την πνευματική ελευθερία, ενθαρρύνει την έρευνα, την προσωπική καλλιέργεια και μόρφωση

- Προωθούν και προβάλλουν τις διαθέσιμες συλλογές και υπηρεσίες
- Ερευνούν τις ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετούν και αξιολογούν αναλόγως τις υπηρεσίες που προσφέρουν.
- Επικοινωνούν και συνεργάζονται με άλλους φορείς
- Παρακολουθούν και αξιολογούν τη λειτουργία τους (αξιολόγηση αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, ανασχεδιασμός λειτουργιών και υπηρεσιών, αξιολόγηση και εκπαίδευση προσωπικού).

Άρθρο 2

Διοικητική διάρθρωση

Οι Βιβλιοθήκες του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης ανήκουν σε υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης, οι οποίες υπάγονται στην Αντιδημαρχία Πολιτισμού και Τεχνών και συγκεκριμένα σε δύο Διευθύνσεις:

A. Διεύθυνση Βιβλιοθηκών και Μουσείων

B. Διεύθυνση Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων

και είναι γνωστές με τις εξής ονομασίες

Δημοτική Βιβλιοθήκη Θεσσαλονίκης

Κεντρική Δημοτική Βιβλιοθήκη

Παιδική Βιβλιοθήκη Άνω Πόλης

Παιδική Βιβλιοθήκη Δελφών

Παιδική Βιβλιοθήκη Καλλιθέας

Παιδική Βιβλιοθήκη Ξηροκρήνης

Παιδική Βιβλιοθήκη Ορέστου

Περιφερειακή Βιβλιοθήκη Άνω Πόλης

Περιφερειακή Βιβλιοθήκη Άνω Τούμπας

Περιφερειακή Βιβλιοθήκη Κάτω Τούμπας

Περιφερειακή Βιβλιοθήκη Κωνσταντινουπόλεως

Περιφερειακή Βιβλιοθήκη Σαράντα Εκκλησιών

Περιφερειακή Βιβλιοθήκη Σταθμού

Περιφερειακή Βιβλιοθήκη Τριανδρίας

Περιφερειακή Βιβλιοθήκη Χαριλάου

Πρότυπη Σχολική Βιβλιοθήκη

Παιδική Κινητή Βιβλιοθήκη

Βιβλιοθήκη Δημοτικής Πινακοθήκης Θεσσαλονίκης

Βαφοπούλειο Πνευματικό Κέντρο

Βιβλιοθήκη Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης

Άρθρο 3

Ανάπτυξη συλλογής

1. Γενικά – Στόχοι

Οι συλλογές των Βιβλιοθηκών αποτελούν ένα από τα βασικά μέσα για την επίτευξη των στόχων τους. Η ανάπτυξη των συλλογών έχει σκοπό να προσφέρει στους κατοίκους της πόλης ποικιλία πηγών κατάλληλων για πληροφόρηση, ενημέρωση, μόρφωση, διασκέδαση. Οι συλλογές των Βιβλιοθηκών αναπτύσσονται με τέτοιο τρόπο ώστε:

- να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των κατοίκων της πόλης
- να προσφέρουν τρέχουσα και αξιόπιστη πληροφόρηση
- να υποστηρίζουν την πνευματική ελευθερία και να διασφαλίζουν την πρόσβαση στα επιτεύγματα του ανθρώπινου πολιτισμού
- να υποστηρίζουν την αυτομόρφωση
- να ενθαρρύνουν τη χρήση τους και να είναι προσιτές σε όλες τις ομάδες χρηστών ανεξαρτήτως φυλής, θρησκείας, γλώσσας, φύλου, ηλικίας, μόρφωσης και σωματικών ή πνευματικών ικανοτήτων.

Ο εμπλουτισμός των συλλογών βασίζεται στην ελληνική εκδοτική παραγωγή και συνεπικουρείται αναλόγως από την ξένη εκδοτική παραγωγή. Η ανάπτυξη των συλλογών είναι αποτέλεσμα μιας συνεχούς δραστηριότητας που περιλαμβάνει την προσέγγιση των αναγκών της κοινότητας που εξυπηρετείται, με τη χρήση κατάλληλων μεθόδων επιστημονικής έρευνας, την επιλογή νέου υλικού, την αξιολόγηση της συλλογής και την απόσυρση παλαιότερου υλικού.

Η φυσιογνωμία του συνόλου των συλλογών των Βιβλιοθηκών προσδιορίζεται στο *Περίγραμμα ανάπτυξης συλλογών του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης* (επισυνάπτεται).

2. Προέλευση υλικού

Το υλικό των βιβλιοθηκών προέρχεται από:

- Αγορές
- Δωρεές
- Ανταλλαγές

Άρθρο 4

Συλλογές – Βασικές έννοιες

1. Υλικό των βιβλιοθηκών

Με τον όρο υλικό εννοείται κάθε πηγή μάθησης, πληροφόρησης και γνώσης σε έντυπη, οπτικοακουστική, ηλεκτρονική, μαγνητική ή σε οποιαδήποτε άλλη μορφή,

όπως βιβλία, φυλλάδια, φωτοτυπίες, χειρόγραφα, slides, κασέτες, ηλεκτρονικά αρχεία, εκπαιδευτικό και ψυχαγωγικό υλικό, π.χ. επιτραπέζια παιχνίδια και εκπαιδευτικά προγράμματα.

Το υλικό αυτό, σε γενικές γραμμές, μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο χώρο των βιβλιοθηκών με τη διάθεση του κατάλληλου εξοπλισμού ή να δανειστεί (χωρίς τον εξοπλισμό ανάγνωσης, αν χρειάζεται εξοπλισμός για την χρήση του) σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας.

2. Οι συλλογές των βιβλιοθηκών – Είδη συλλογών

Οι συλλογές των βιβλιοθηκών χαρακτηρίζονται τόσο από τη δυνατότητα πρόσβασης του κοινού σε αυτές, όσο και από τη δυνατότητα κυκλοφορίας και χρήσης του υλικού.

1. Με βάση τη δυνατότητα πρόσβασης

α. Συλλογές ανοιχτής πρόσβασης (ανοιχτές συλλογές)

Το υλικό είναι τοποθετημένο σε ράφια με τέτοιο τρόπο, ώστε το κοινό να έχει άμεση και άνετη φυσική πρόσβαση σε αυτό. Το μεγαλύτερο μέρος των συλλογών των Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης είναι ανοιχτής πρόσβασης.

β. Συλλογές κλειστής πρόσβασης (κλειστές συλλογές)

Το κοινό δεν έχει άμεση πρόσβαση στα ράφια των κλειστών συλλογών, αλλά εντοπίζει το υλικό μέσω των καταλόγων και το ζητάει από το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Σε κλειστές συλλογές ανήκουν:

- Το αποθηκευμένο υλικό των δανειστικών συλλογών: πρόκειται κατά κύριο λόγο για υλικό μικρής κίνησης το οποίο αποσύρεται από τα ράφια ελλείψει χώρου και τοποθετείται σε κλειστά βιβλιοστάσια.
- Σπάνιο και πολύτιμο υλικό στο οποίο περιορίζεται η πρόσβαση (π.χ σε κλειδωμένες βιβλιοθήκες) για την καλύτερη προστασία του.
- Το υλικό των ειδικών συλλογών (π.χ. Βιβλιοθήκη Κέντρου Ιστορίας, Αρχείο Βαφόπουλου, παλαιά και σπάνια συλλογή Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης κ.λ.π.)

2. Με βάση τη δυνατότητα δανεισμού

α. Δανειστικές συλλογές

Το μεγαλύτερο μέρος των συλλογών των Βιβλιοθηκών διατίθεται προς δανεισμό στους εγγεγραμμένους χρήστες σύμφωνα με τους όρους δανεισμού του Κανονισμού Λειτουργίας.

β. Συλλογές αναφοράς

Το υλικό αυτών των συλλογών μπορεί να χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά στο χώρο της βιβλιοθήκης.

Πληροφοριακή Συλλογή

Όλες οι βιβλιοθήκες περιλαμβάνουν πληροφοριακή συλλογή με εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, ανθολογίες, και βασικά έργα σε διάφορους τομείς τα οποία κρίνεται απαραίτητο να είναι διαρκώς διαθέσιμα στους χώρους της Βιβλιοθήκης (δεν δανείζονται). Ο χαρακτηρισμός ενός έργου ως πληροφοριακού μπορεί να περιορίζεται σε συγκεκριμένο αντίτυπο ενός τίτλου και όχι σε όλα τα διαθέσιμα αντίτυπα αυτού του τίτλου.

Ανάλογα με την ζήτηση ένα μέρος του υλικού των δανειστικών συλλογών χαρακτηρίζεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα (π.χ. υλικό επετειακού ενδιαφέροντος) ή για αόριστο χρονικό διάστημα ως υλικό αναφοράς και περιορίζεται η δυνατότητα δανεισμού. (Το υλικό αυτό επισημαίνεται στον κατάλογο της βιβλιοθήκης ως μη δανειζόμενο).

Συλλογές Παλαιών, Πολυτίμων/Σπανίων Βιβλίων, Ειδικές Συλλογές

Συλλογή σπανίων βιβλίων Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Θεσσαλονίκης

Εδώ κατατάσσονται πραγματικά σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, αξιόλογες εκδόσεις σε μικρό αριθμό αντιτύπων ή εκδόσεις των οποίων διασώζεται μικρός αριθμός αντιτύπων, βιβλία τοπικού ενδιαφέροντος, τεκμήρια σε κακή φυσική κατάσταση. Επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο σε ερευνητές ύστερα από συνεννόηση με τον αρμόδιο βιβλιοθηκονόμο, κατά περίπτωση, ή με τον προϊστάμενο της κάθε Υπηρεσίας.

Παλαιά Συλλογή Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης Θεσσαλονίκης

Περιλαμβάνονται οι παλαιότερες εκδόσεις που διαθέτει η Κεντρική Δημοτική Βιβλιοθήκη Θεσσαλονίκης. Συστημάται στον 4^ο όροφο με τη συλλογή της λογοτεχνίας και στο βιβλιοστάσιο. Τα βιβλία αυτά αποτελούν πόλο έλξης για τους ερευνητές, είναι σημαντικές πηγές για τον Ελληνισμό, την ιστορία της Θεσσαλονίκης, την ιστορία της Λογοτεχνίας Ελληνικής και ξένης. Η ελεύθερη πρόσβαση του κοινού στο χώρο του 4^{ου} ορόφου έχει αυξήσει σημαντικά τη ζήτηση των βιβλίων της παλιάς συλλογής προς δανεισμό.

Οι εκδόσεις έως και το 1955 φυλάσσονται σε ειδικά ερμάρια και χώρο και δεν δανείζονται. Στον ίδιο χώρο τοποθετούνται νεώτερες εκδόσεις σε κακή κατάσταση που δεν δανείζονται (επισημαίνονται αντίστοιχα στο πρόγραμμα της βιβλιοθήκης). Οι εκδόσεις μετά το 1955 που διατηρούνται σε καλή κατάσταση δανείζονται για μια εβδομάδα.

Αρχείο Γ.Θ.Βαφόπουλου

Το αρχείο του Γ.Θ.Βαφόπουλου στεγάζεται στον 4^ο όροφο του Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου και αποτελεί κατά κύριο λόγο ένα λογοτεχνικό αρχείο, αλλά περιέχει επίσης πολλά ιστορικά - πολιτιστικά στοιχεία για την πόλη της Θεσσαλονίκης. Η πρόσβαση στο ψηφιοποιημένο αρχείο επιτρέπεται μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου και έγκρισή της από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Βιβλιοθήκη Πέτρου Χάρη

Η Βιβλιοθήκη του Πέτρου Χάρη στεγάζεται στον 4^ο όροφο του Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου και περιλαμβάνει την προσωπική συλλογή βιβλίων του λογοτέχνη.

Δωρεά Οικογένειας Γιώργου Ιωάννου

Στον 6^ο όροφο του Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου στεγάζονται η προσωπική βιβλιοθήκη του λογοτέχνη, μέρος του προσωπικού του αρχείου, έπιπλα, αντικείμενα και έργα Τέχνης.

Ειδικές βιβλιοθήκες

Οι βιβλιοθήκες του Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης και της Δημοτικής Πινακοθήκης Θεσσαλονίκης είναι ανοιχτές στο κοινό για επιτόπια χρήση.

Οπτικοακουστικό υλικό

Επιτρέπεται ο δανεισμός αποκλειστικά για εκπαιδευτική χρήση.

Άρθρο 5

Επιλογή υλικού

Η επιλογή γίνεται από τους βιβλιοθηκονόμους των Βιβλιοθηκών του Δικτύου. Οι καταστάσεις των βιβλίων που προτείνονται, υπογράφονται από τους προϊσταμένους των αντίστοιχων Τμημάτων και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

Τα κριτήρια επιλογής που παρουσιάζονται στη συνέχεια χρησιμοποιούνται για την επιλογή συγκεκριμένων τίτλων στο πλαίσιο της πολιτικής ανάπτυξης συλλογής και έχουν γενική εφαρμογή (είτε το υλικό προέρχεται από αγορά είτε από δωρεά).

Τα κριτήρια επιλογής αφορούν κατά κύριο λόγο τις δανειστικές συλλογές. Οι ειδικές βιβλιοθήκες λειτουργούν με κύριο κριτήριο τους ειδικούς στόχους της συλλογής τους που υπερτερούν των οποιοδήποτε αποτρεπτικών κριτηρίων που ακολουθούν.

1. Κριτήρια επιλογής υλικού για ενήλικες

- Η σημασία του θέματος και η καταλληλότητα του συγκεκριμένου τίτλου για τη βιβλιοθήκη
- Η ποιότητα και επάρκεια συγγραφής, μετάφρασης, έκδοσης
- Η πραγματική ή πιθανή ζήτηση για το συγκεκριμένο τίτλο
- Η επικαιρότητα, τοπική ή γενική του συγκεκριμένου έργου.

- Το κόστος

2. Κριτήρια απόρριψης

Σε γενικές γραμμές η βιβλιοθήκη δεν επιλέγει:

- Βιβλία μιας χρήσεως στα οποία ο αναγνώστης πρέπει να συμπληρώσει απαντήσεις ή να σχεδιάσει ή με οποιοδήποτε τρόπο να σημειώσει πάνω στο βιβλίο.
- Σχολικά βοηθήματα τα οποία έχουν χαρακτήρα αντιγραφής (έτοιμες απαντήσεις προβλημάτων), ή, προορίζονται για οργανωμένη διδασκαλία και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν αυτοτελώς.
- Εγχειρίδια με οδηγίες χρήσεως συσκευών και μηχανημάτων (εκτός κι αν είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης, την υποστήριξη δραστηριοτήτων της, τις ανάγκες του προσωπικού της).
- Βιβλία ασήμαντης λογοτεχνικής ή επιστημονικής αξίας.
- Προπαγανδιστικό και διαφημιστικό υλικό
- Εκδόσεις κακής ποιότητας (ποιότητα εκτύπωσης, βιβλιοδεσίας, κλπ)
- Υλικό που δεν συνάδει με το επιθυμητό επίπεδο ανάπτυξης συλλογής.

3. Επιλογή υλικού για παιδιά και εφήβους

Λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες και απαιτήσεις της παιδικής και εφηβικής ηλικίας οι βασικές αρχές των Βιβλιοθηκών που διέπουν τη συγκρότηση των συλλογών τους, ειδικά για τις Παιδικές Βιβλιοθήκες, είναι:

- να βοηθήσουν τα παιδιά να ανακαλύψουν και να είναι σε θέση να απολαύσουν τη διαδικασία της ανάγνωσης,
- να βοηθήσουν τα παιδιά να αναπτύξουν ενδιαφέρον για το διάβασμα ως μέσο για να μοιραστούν τις εμπειρίες και απόψεις άλλων, να καταλάβουν ιδέες, στάσεις και καταστάσεις άλλων ανθρώπων,
- να υποστηρίξουν τις υποχρεώσεις τους στο σχολείο, αλλά και να δώσουν μια ποικιλία διαφορετικών ερεθισμάτων που θα τα βοηθήσουν να ανακαλύψουν νέες γνώσεις και ενδιαφέροντα
- να ενθαρρύνουν τα παιδιά να έλθουν σε επαφή με μια μεγάλη ποικιλία διαφορετικών μέσων καταγραφής και αποθήκευσης της γνώσης, τόσο θεματικά, όσο και από πλευράς ύφους και τεχνοτροπίας γραφής και να τα βοηθήσει να αναπτύξουν και να έχουν εμπιστοσύνη στα δικά τους κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης.

Επομένως για την επιλογή ή απόρριψη υλικού για παιδιά ή εφήβους συνυπολογίζονται τα εξής χαρακτηριστικά :

- Ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζεται και αναπτύσσεται το θέμα
- Το λεξιλόγιο του έργου σε σχέση με την ηλικία στην οποία απευθύνεται
- Η φήμη και το κύρος των δημιουργών, η ποιότητα της εικονογράφησης
- Τα τυπογραφικά στοιχεία, η συνολική εικόνα και αισθητική, ο τρόπος

βιβλιοδεσίας του

Άρθρο 6

Αγορά αντιτύπων

Οι Βιβλιοθήκες του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης προσπαθούν να ανταποκριθούν στη ζήτηση για συγκεκριμένους τίτλους αγοράζοντας μεγαλύτερο αριθμό αντιτύπων. Στις αποφάσεις για αγορά αντιτύπων συνυπολογίζονται:

- η ύπαρξη εναλλακτικών τίτλων στη συλλογή της βιβλιοθήκης και στο εμπόριο
- ο αριθμός αντιτύπων που υπάρχουν ήδη στις συλλογές των Βιβλιοθηκών.
- η πιθανή διάρκεια της ζήτησης σε σχέση με το χρόνο που χρειάζεται για να φτάσει το νέο αντίτυπο στα ράφια.

Άρθρο 7

Παραλαβή και έλεγχος

Οι παραγγελίες παραδίδονται συσκευασμένες σε χαρτοκιβώτια, μαζί με το τιμολόγιο, στους αρμόδιους υπαλλήλους του Δικτύου Βιβλιοθηκών και γίνεται έλεγχος σύμφωνα με τους όρους εκτέλεσης προμήθειας, παραλαβή και προώθηση του υλικού για περαιτέρω επεξεργασία.

Άρθρο 8

Επεξεργασία υλικού

Βιβλιοθηκονομική και φυσική επεξεργασία υλικού

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού γίνεται από τους αρμόδιους βιβλιοθηκονόμους με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση των συλλογών σύμφωνα με διεθνείς κανόνες επεξεργασίας υλικού. Για την επεξεργασία του υλικού χρησιμοποιούνται οι τελευταίες εκδόσεις των AACR2, DDC, LCSH.

Κατάλογος

Η καταλογογράφηση γίνεται από τους αρμόδιους βιβλιοθηκονόμους. Οποιαδήποτε μεταβολή στην θέση του τεκμηρίου (ενδεικτικά: στο ράφι, προς βιβλιοδεσία, κλπ) ή στη θέση του βιβλίου στις διάφορες βιβλιοθήκες του δικτύου, καταγράφεται σχολαστικά, ώστε ο κατάλογος της βιβλιοθήκης στο διαδίκτυο να παραπέμπει με ακρίβεια στην συλλογή.

Απογραφή υλικού

Οι Βιβλιοθήκες πραγματοποιούν απογραφές υλικού ανάλογα με τις δυνατότητες και ανάγκες σε διαστήματα όχι μεγαλύτερα της πενταετίας. Μετά το τέλος της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία καταγράφονται τα αποτελέσματα της απογραφής.

Διατήρηση υλικού

Οι Βιβλιοθήκες φροντίζουν προληπτικά να εξασφαλίζουν την καλή κατάσταση του υλικού τους. Στην φροντίδα αυτή περιλαμβάνονται:

Κατάλληλες συνθήκες αερισμού, υγρασίας, φωτισμού, αποθήκευσης του υλικού
Αντικλεπτική προστασία, αλλά και κατά περίπτωση επιπλέον μέτρα για την προστασία του χώρου, του υλικού και των εγκαταστάσεων από παραβιάσεις ασφαλείας.

Σχεδιασμός αντιμετώπισης καταστροφών

Τακτική συντήρηση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων

Επιδίωξη για καλή χρήση του υλικού από τους χρήστες και το προσωπικό

Επιφανειακό καθαρισμό του υλικού

Συνεχές ενδιαφέρον και εκτίμηση της κατάστασης του υλικού και κατά περίπτωση τοπική συντήρηση, βιβλιοδεσία, αναβιβλιοδεσία, απόσυρση.

Τακτική επιθεώρηση του υλικού με σκοπό την καταγραφή και αξιολόγηση της φθοράς και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων για κλοπές και αποσύρσεις, και των εμπειρικών παρατηρήσεων του προσωπικού με σκοπό τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την επιλογή, προστασία, διατήρηση και συντήρηση του υλικού με τη βοήθεια εξειδικευμένου προσωπικού και μεθόδων.

Οι Βιβλιοθήκες αντιμετωπίζουν με ιδιαίτερη φροντίδα το παλαιό και πολύτιμο υλικό τους και λαμβάνουν κάθε δυνατό μέτρο για την προστασία του, συμπεριλαμβανομένου του περιορισμού του δανεισμού.

Άρθρο 9

Απόσυρση υλικού

1. Γενικά

Οι Βιβλιοθήκες έχουν περιορισμένο χώρο, στον οποίο προσπαθούν να αναπτύσσουν και να διατηρούν μια συλλογή ενδιαφέρουσα, χρήσιμη και ελκυστική. Η συνεχής χρήση του υλικού οδηγεί στη φυσιολογική φθορά του. Το υλικό των βιβλιοθηκών, ακόμα κι αν διατηρείται σε καλή φυσική κατάσταση, απαξιώνεται, όταν οι εξελίξεις ξεπερνούν τις γνώσεις και τις πληροφορίες που περιέχει, ή αλλάζουν τα ενδιαφέροντα και οι προτιμήσεις του κοινού που εξυπηρετεί η βιβλιοθήκη. Όλες οι Βιβλιοθήκες αξιολογούν σε τακτική βάση το υλικό τους και εντοπίζουν υλικό το οποίο

έχει φθαρεί ή καταστραφεί από τη χρήση ή είναι πλέον ανεπίκαιρο, αδιάφορο, κλπ.

Τα στάδια της απόσυρσης είναι:

Απόσυρση από την ανοιχτή συλλογή και μεταφορά σε κλειστή συλλογή (βιβλιοστάσιο, αποθήκη) σε όσες βιβλιοθήκες υπάρχουν τέτοιοι χώροι. Το υλικό είναι διαθέσιμο στο κοινό αν ζητηθεί το αργότερο την ίδια ημέρα. Το υλικό επισημαίνεται στον κατάλογο ότι βρίσκεται σε διαφορετικό χώρο. Η απόσυρση σε κλειστή συλλογή γίνεται κατά την κρίση του προσωπικού που έχει την ευθύνη της συγκεκριμένης συλλογής με βασικό κριτήριο την πιθανή ζήτηση.

Απόσυρση από την βιβλιοθήκη με σκοπό την μεταφορά σε άλλο αποθηκευτικό χώρο, δωρεά προς τρίτους, παζάρι, ανακύκλωση. (Περιγράφεται ξεχωριστά η διαδικασία απόσυρσης από την βιβλιοθήκη). Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην αξιολόγηση της οριστικής απόσυρσης του τελευταίου διαθέσιμου αντιτύπου στις Βιβλιοθήκες, έτσι ώστε να διατηρείται ένα αντίτυπο για μελλοντική πιθανή χρήση.

2. Φθαρμένο/κατεστραμμένο υλικό

Το φθαρμένο/κατεστραμμένο υλικό αποσύρεται, εφόσον έχει υποστεί ανεπανόρθωτες φθορές (σχισμένες σελίδες, αποκόλληση εξωφύλλων, αλλοίωση κειμένου, ρυπαρότητα, κλπ).

Αντικατάσταση κατεστραμμένου υλικού γίνεται όταν:

- Το υλικό έχει σημαντική κυκλοφορία
- Πρόκειται για υλικό σημαντικής επιστημονικής, λογοτεχνικής, καλλιτεχνικής αξίας
- Δεν μπορεί να αναπληρωθεί από άλλους τίτλους

με τα ίδια κριτήρια αξιολογείται η αντικατάσταση χαμένου υλικού με τον ίδιο τίτλο.

Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην αξιολόγηση της οριστικής απόσυρσης του τελευταίου διαθέσιμου αντιτύπου στις Βιβλιοθήκες.

3. Υλικό χωρίς κίνηση

Η κίνηση του υλικού (δανεισμοί) αποτελεί ένα κριτήριο το οποίο συνυπολογίζεται στην απόσυρση υλικού. Για τις περιφερειακές βιβλιοθήκες (παιδικές και παραρτήματα), καθώς και για τις Βιβλιοθήκες του Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου το σημείο εκκίνησης είναι πέντε χρόνια χωρίς δανεισμούς. Το υλικό χωρίς κίνηση αξιολογείται ως προς:

- την πραγματική του αξία (λογοτεχνική, επιστημονική, καλλιτεχνική)
- τη χρησιμότητά του ως υλικού αναφοράς και τη δυνατότητα να υποκατασταθεί από άλλες εκδόσεις που υπάρχουν στη συγκεκριμένη βιβλιοθήκη
- τον αριθμό αντιτύπων στις συλλογές των Βιβλιοθηκών
- την πολιτική ανάπτυξης συλλογής στο συγκεκριμένο θεματικό πεδίο

Η κίνηση του υλικού δεν είναι σημαντικό κριτήριο και δεν συνυπολογίζεται, όταν

αξιολογείται η οριστική απόσυρση του τελευταίου αντιτύπου που είναι διαθέσιμο στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης.

4. Παλαιό υλικό

Κάθε Βιβλιοθήκη αξιολογεί και αποσύρει σε τακτική βάση (μια φορά το χρόνο) παλαιό και ξεπερασμένο υλικό. Η ποιότητα, η ακρίβεια και η εγκυρότητα του περιεχομένου αποτελούν απόλυτα κριτήρια. «Κάτι» δεν είναι καλύτερο από το τίποτα, αν σε αυτό το «κάτι» περιλαμβάνονται πληροφορίες και γνώσεις παρωχημένες, ανακριβείς, λανθασμένες. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην αξιολόγηση της οριστικής απόσυρσης του τελευταίου διαθέσιμου αντιτύπου στις Βιβλιοθήκες.

5. Παιδικά βιβλία

Οι παιδικές συλλογές έχουν κοινό που ανανεώνεται διαρκώς. Γι αυτό το λόγο κατά την απόσυρση υλικού έμφαση δίνεται:

- Στη φυσική κατάσταση του υλικού
- Στην επικαιρότητα, αξιοπιστία και εγκυρότητα του περιεχομένου
- Σε αλλαγές που απαξιώνουν το υλικό όπως π.χ. ορθογραφία, τονισμός, γλώσσα, αισθητική
- Στην κίνηση του υλικού
- Στην ύπαρξη αντιτύπου στη συλλογή παιδικών βιβλίων των Βιβλιοθηκών.

6. Περιοδικά

Απόσυρση περιοδικών εκδόσεων προβλέπεται σε όλες τις Βιβλιοθήκες. Για την απόσυρση περιοδικών εκδόσεων συνυπολογίζεται:

- Ο διαθέσιμος χώρος
- Η χρήση
- Η παλαιότητα του υλικού
- Η ύπαρξη αντιτύπου στη συλλογή περιοδικών της Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης και του Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου

7. Υλικό που δεν αποσύρεται

α. Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος

Υλικό τοπικού ενδιαφέροντος αποτελούν:

- Οι εκδόσεις που έγιναν στη Θεσσαλονίκη
- Εκδόσεις που αναφέρονται αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο και εκτενώς στην Θεσσαλονίκη
- Έργα τοπικών συγγραφέων ή εργασίες που αναφέρονται αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο και εκτενώς σε αυτά.

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη διατηρεί ένα αντίτυπο της κάθε έκδοσης τοπικού

ενδιαφέροντος, σε ανοιχτή ή κλειστή συλλογή.

β. Υλικό αναφοράς

Υλικό το οποίο δεν έχει κίνηση, παραμένει στις συλλογές των Βιβλιοθηκών, όταν:

- Είναι σημαντικής επιστημονικής, καλλιτεχνικής, λογοτεχνικής αξίας και δεν μπορεί να υποκατασταθεί από άλλες πηγές που διαθέτουν οι Βιβλιοθήκες
- Χρησιμοποιείται ως υλικό αναφοράς στη Βιβλιοθήκη

γ. Πληροφοριακό υλικό

Οι Περιφερειακές και Παιδικές Βιβλιοθήκες αποσύρουν με ευκολία παλαιότερες εκδόσεις πληροφοριακού υλικού. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη φροντίζει να διατηρεί ένα αντίτυπο από αυτές τις εκδόσεις (κατά περίπτωση στην παλαιά συλλογή ή σε κλειστό βιβλιοστάσιο).

δ. Βιβλία καλλιτεχνικής αξίας

Βιβλία εξαιρετικά ως αντικείμενα, διατηρούνται για την αισθητική τους αξία και όχι για το περιεχόμενό τους, που μπορεί να είναι ανακριβές, ξεπερασμένο, αναχρονιστικό, κλπ. Η δυνατότητα αυτή αξιοποιείται, κατά κύριο λόγο, στην Κεντρική Βιβλιοθήκη.

ε. Τελευταίο αντίτυπο

Για την οριστική απόσυρση του τελευταίου αντιτύπου οποιουδήποτε τίτλου κατά κύριο λόγο συνυπολογίζεται το επιθυμητό επίπεδο ανάπτυξης συλλογής του κλάδου γνώσης στον οποίο ανήκει και μεταφέρεται σε κλειστή συλλογή. Κατά περίπτωση μπορεί να διατηρείται και υλικό φθαρμένο.

8. Διαδικασία απόσυρσης

Η προετοιμασία της απόσυρσης υλικού εποπτεύεται από επιτροπή αποτελούμενη από :

- Τον/την προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης
- Τον/την προϊστάμενο/η του Τμήματος από το οποίο αποσύρεται υλικό
- Έναν/μία υπάλληλο του Τμήματος από το οποίο αποσύρεται υλικό

Η Επιτροπή αποφασίζει άμεσα για υλικό το οποίο θα μεταφερθεί από την βιβλιοθήκη σε κλειστό βιβλιοστάσιο παραμένοντας στους καταλόγους και διαθέσιμο προς χρήση αν ζητηθεί και συντάσσει αναλυτικές καταστάσεις υλικού, το οποίο προτείνεται να αποσυρθεί οριστικά από τις συλλογές των Βιβλιοθηκών.

Η οριστική απόσυρση υλικού γίνεται με σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στη συνέχεια το υλικό προς απόσυρση προωθείται για :

- Δωρεά προς τρίτους
- Παζάρι βιβλίου: διάθεση υλικού στο κοινό της Βιβλιοθήκης
- Ανακύκλωση – καταστροφή για το υλικό που δεν μπορεί να διατεθεί με τους δύο προηγούμενους τρόπους

Άρθρο 10

Δωρεές

1. Οι δωρεές αποτελούν πηγή εμπλουτισμού των συλλογών των Βιβλιοθηκών, αλλά και ένδειξη της φροντίδας και του ενδιαφέροντος του κοινού για τη βιβλιοθήκη. Οι Βιβλιοθήκες επιθυμούν και ενθαρρύνουν τις δωρεές υλικού με κάθε πρόσφορο τρόπο.
2. Οι δωρεές δεν υποκαθιστούν ούτε μειώνουν την ευθύνη των Βιβλιοθηκών για την ανάπτυξη της συλλογής και δεν αποτελούν μια πλάγια οδό για να παραβιαστούν οι αρχές και τα κριτήρια επιλογής υλικού ή να παρακαμφθεί η πολιτική των Βιβλιοθηκών.
3. Το υλικό που δωρίζεται στις Βιβλιοθήκες περιέρχεται πλήρως στην κατοχή τους και έχουν το αποκλειστικό δικαίωμα να αξιολογούν και να επιλέγουν τον τρόπο με τον οποίο θα χρησιμοποιηθεί. Το υλικό που προέρχεται από δωρεά μπορεί, κατά την κρίση των αρμοδίων βιβλιοθηκονόμων που ασχολούνται με την επιλογή υλικού και τη σύμφωνη γνώμη των προϊσταμένων, να τοποθετηθεί στις βιβλιοθήκες του δικτύου, να δωρηθεί σε τρίτους ή να διατεθεί στο κοινό των Βιβλιοθηκών στο παζάρι βιβλίου.
4. Οι Βιβλιοθήκες μπορούν να αρνηθούν να παραλάβουν δωρεές υλικού φθαρμένου, αδιάφορου θεματικά, παλαιού και χωρίς ενημερωτική, λογοτεχνική ή επιστημονική αξία.
5. Για δωρεές μεγαλύτερες των 100 τόμων το θέμα παραπέμπεται στο αρμόδιο όργανο για την αποδοχή.
6. Για δωρεές συλλογών υπό όρους, οι Βιβλιοθήκες αξιολογούν την δωρεά και εισηγούνται στο αρμόδιο όργανο το οποίο και λαμβάνει την τελική απόφαση.
7. Οι Βιβλιοθήκες ενδιαφέρονται να έχουν στη συλλογή τους ένα αντίτυπο κάθε βιβλίου που εκδόθηκε/τυπώθηκε στην περιοχή ή αναφέρεται (κατά κύριο λόγο ή αποκλειστικά) στη Θεσσαλονίκη (σε οποιαδήποτε γλώσσα).
8. Οι Βιβλιοθήκες είναι πολύ επιλεκτικές στην ένταξη ανατύπων στις συλλογές τους.
9. Οι Βιβλιοθήκες δεν επιθυμούν γενικώς:
 - Υλικό φθαρμένο, κατεστραμμένο, με σημειώσεις, κλπ
 - μεμονωμένα τεύχη περιοδικών ή φύλλα εφημερίδων
 - Εκδόσεις που αναφέρονται σε τεχνολογικές εξελίξεις και προϊόντα, παλαιότερες των επτά ετών εν γένει (τριών ετών προκειμένου για θέματα που σχετίζονται με λογισμικό, υλικό, τεχνολογία υπολογιστών)
 - Εκδόσεις που αναφέρονται σε νομοθεσία που έχει ήδη τροποποιηθεί
 - Τεχνικά εγχειρίδια, οδηγίες χρήσεως συσκευών, διαφημιστικά ή προπαγανδιστικά έντυπα, σχολικά βιβλία και βοηθήματα.
10. Κατάθεση δωρεών γίνεται σε όλες τις Βιβλιοθήκες του δικτύου. Κατά την παραλαβή της δωρεάς ο δωρητής ενημερώνεται για την πολιτική της Βιβλιοθήκης σχετικά με τις

δωρεές. Οι δωρεές προωθούνται για επεξεργασία το συντομότερο δυνατόν και συνοδεύονται από τον κατάλογο του υλικού που δωρήθηκε και τα στοιχεία του δωρητή (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο). και αποστέλλονται αποδείξεις – ευχαριστήρια δωρεάς.

11. Οι Βιβλιοθήκες συνεργάζονται και διατηρούν προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Πνευματικά Ιδρύματα. Ο Δήμος Θεσσαλονίκης υποστηρίζει επίσης μικρότερες βιβλιοθήκες αποστέλλοντας αξιόλογο υλικό, αντίστοιχο με τους σκοπούς και το κοινό που εξυπηρετούν. Το υλικό αυτό προέρχεται από εκδόσεις του Δήμου, αποσύρσεις υλικού από τις συλλογές των βιβλιοθηκών, δωρεές υλικού προς τις βιβλιοθήκες.

Άρθρο 11

Εγγραφή – Διαγραφή μέλους

1. Δικαίωμα εγγραφής έχουν όσοι διαμένουν νόμιμα στην Ελλάδα
2. Η εγγραφή νέου μέλους και η έκδοση κάρτας μέλους γίνεται δωρεάν ύστερα από προφορικό αίτημα και συνεπάγεται πλήρη αποδοχή των όρων του κανονισμού της Βιβλιοθήκης.
3. Η βεβαίωση των στοιχείων ταυτότητας γίνεται με την παρουσίαση αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου (για έλληνες υπηκόους) ή, προκειμένου για ξένους υπηκόους, διαβατηρίου (για πολίτες Ε.Ε) ή κάρτας νόμιμης παραμονής (για πολίτες εκτός Ε.Ε.). Άλλα αποδεικτικά έγγραφα δεν γίνονται δεκτά για την εγγραφή.
4. Για παιδιά μικρότερα των 12 ετών η εγγραφή (και η συνεπαγόμενη αποδοχή των όρων του κανονισμού) γίνεται από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους. Η κάρτα εκδίδεται στο όνομα του γονέα ή κηδεμόνα.
5. Η κάρτα ισχύει σε όλες τις δανειστικές βιβλιοθήκες του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης και δεν επιτρέπεται η έκδοση δεύτερης κάρτας για τον ίδιο χρήστη.
6. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας δανεισμού επανεκδίδεται καινούργια κάρτα από τη Βιβλιοθήκη, αφού πρώτα εξακριβωθεί ότι δεν εκκρεμούν δανεισμοί.
7. Κατά τη διαδικασία εγγραφής τα μέλη της Βιβλιοθήκης αποδέχονται ότι:
 - Το δικαίωμα δανεισμού είναι προσωπικό και δεν μεταβιβάζεται
 - Τα μέλη είναι υπεύθυνα για το υλικό το οποίο δανείστηκαν
 - Δανεισμός χωρίς κάρτα μπορεί να γίνει μόνο αν μπορεί να επιβεβαιωθεί με άλλο τρόπο η ταυτότητα του μέλους.
 - Επιστρέφουν έγκαιρα ή ανανεώνουν το δανεισμό των βιβλίων μέσα στις προθεσμίες.
 - Ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη για αλλαγές στα στοιχεία που έχουν δηλώσει
 - Αναλαμβάνουν να αντικαταστήσουν τεκμήρια τα οποία έχασαν ή κατέστρεψαν, με

τους ίδιους ή αντίστοιχης αξίας τίτλους (σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης).

- Φροντίζουν να διατηρούν το υλικό που δανείζονται σε καλή κατάσταση.
8. Το σκίσιμο σελίδων ή τμημάτων από σελίδες θεωρείται ως καταστροφή και ο υπεύθυνος της φθοράς αναλαμβάνει την αντικατάσταση του βιβλίου και χάνει το δικαίωμα δανεισμού από όλες τις βιβλιοθήκες του Δήμου μέχρι την αντικατάσταση του κατεστραμμένου υλικού.

Άρθρο 12

Δανεισμός έντυπου υλικού

1. Διάρκεια δανεισμού

Συνήθης περίοδος δανεισμού: 14 ημέρες που υπολογίζονται από την επομένη της ημερομηνίας δανεισμού.

Βραχεία περίοδος δανεισμού: 3 εργάσιμες ημέρες (δεν υπολογίζονται ημέρες κατά τις οποίες η βιβλιοθήκη είναι κλειστή). Η βραχεία περίοδος δανεισμού χρησιμοποιείται για το υλικό αναφοράς, το οπτικοακουστικό υλικό, καθώς και -κατά την κρίση του βιβλιοθηκονόμου - για υλικό επίκαιρο, επετειακό, με μεγάλη ζήτηση.

Νυκτερινός δανεισμός: από τις 7.00 μ.μ. μέχρι την επόμενη εργάσιμη μέρα στις 10.30 π.μ. Χρησιμοποιείται για δανεισμό πληροφοριακού υλικού.

Ολιγόωρος δανεισμός: το υλικό δανείζεται στο χρήστη αφού κρατηθεί από τον υπάλληλο το δελτίο της αστυνομικής του ταυτότητας για όση ώρα διαρκεί ο δανεισμός. Το υλικό επιστρέφεται στη Βιβλιοθήκη την ίδια ημέρα.

2. Αριθμός τεκμηρίων που δανείζονται

Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί από κάθε Βιβλιοθήκη του δικτύου έως 4 βιβλία για όλες τις περιπτώσεις δανεισμού που περιγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο και συνολικά 12 τεκμήρια από όλες τις βιβλιοθήκες του δικτύου.

3. Περιορισμοί στο δανεισμό

Δεν διατίθενται προς δανεισμό οι συλλογές αναφοράς και επιπλέον, υλικό το οποίο είναι σε κακή κατάσταση και χρειάζεται συντήρηση.

Είναι δυνατόν να περιοριστεί, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, ο δανεισμός υλικού που είναι απαραίτητο για την προετοιμασία επετειακών εκδηλώσεων ή άλλων δραστηριοτήτων.

4. Ανανέωση δανεισμού

Ανανέωση του δανεισμού μπορεί να γίνει έως δύο φορές, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ήδη «κρατηθεί» το βιβλίο από άλλο αναγνώστη.

Η ανανέωση του δανεισμού μπορεί να γίνει και τηλεφωνικά. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να επαληθεύει τα στοιχεία του χρήστη ζητώντας κάποιο από τα στοιχεία τα οποία αναφέρονται στο δελτίο εγγραφής.

Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού για βιβλία των οποίων καθυστέρησε η επιστροφή.

5. Κρατήσεις

Για βιβλίο το οποίο είναι δανεισμένο, γίνεται «κράτηση» και ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικά μόλις αυτό επιστραφεί. Κράτηση μπορεί να γίνει έως 2 βιβλία από κάθε βιβλιοθήκη για το ίδιο χρονικό διάστημα. Αν ένα βιβλίο δεν παραληφθεί έως και τρεις ημέρες από την ειδοποίηση, τότε η κράτηση ακυρώνεται. (Ειδοποιείται ο επόμενος στην σειρά κρατήσεων, αν υπάρχει ή το βιβλίο επιστρέφει στα ράφια και είναι διαθέσιμο προς δανεισμό). Αν υπάρχουν περισσότερες από μία κρατήσεις, εξυπηρετούνται με χρονολογική σειρά. Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να διακόψει τη σειρά των κρατήσεων, αν ο συγκεκριμένος τίτλος είναι απαραίτητος για προγραμματισμένη δραστηριότητά της.

6. Ποινές

Για καθυστέρηση μεγαλύτερη του ενός μηνός επιβάλλεται αναστολή του δικαιώματος δανεισμού και πρόσβασης στους υπολογιστές για το κοινό, σε όλες τις βιβλιοθήκες του δικτύου, για αντίστοιχο διάστημα.

Άρθρο 13

Δανεισμός Οπτικοακουστικού υλικού

1. Διάρκεια δανεισμού οπτικοακουστικού υλικού

Το οπτικοακουστικό υλικό δανείζεται για τρεις εργάσιμες μέρες σε εκπαιδευτικούς. Ισχύει επίσης νυκτερινός δανεισμός (από 7.00 μ.μ. έως και την επόμενη εργάσιμη ημέρα στις 10.30 π.μ).

2. Αριθμός τεκμηρίων που δανείζονται

Κάθε μέλος μπορεί να δανείζεται 1 τεκμήριο από το κάθε είδος για τη βραχεία περίοδο δανεισμού και 1 τεκμήριο από το κάθε είδος για το νυκτερινό δανεισμό

3. Καθυστέρηση επιστροφής οπτικοακουστικού υλικού

Για κάθε καθυστέρηση επιστροφής επιβάλλεται αναστολή του δικαιώματος δανεισμού για διπλάσιο χρονικό διάστημα.

4. Περιορισμοί στο δανεισμό οπτικοακουστικού υλικού

Δεν διατίθενται για δανεισμό τεκμήρια που χαρακτηρίζονται πληροφοριακά (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά) και τεκμήρια που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε έναν μόνον υπολογιστή (περιορισμός από τον εκδότη). Δεν γίνεται ανανέωση δανεισμού.

5. Κρατήσεις οπτικοακουστικού υλικού

Για τεκμήριο το οποίο είναι δανεισμένο, γίνεται «κράτηση» και ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικά μόλις επιστραφεί. Αν το τεκμήριο δεν παραληφθεί έως και δύο ημέρες από την ειδοποίηση, τότε η κράτηση ακυρώνεται. Αν υπάρχουν περισσότερες από μία κρατήσεις, εξυπηρετούνται με χρονική σειρά. Όταν γίνεται «κράτηση» τεκμηρίων «επετειακού» χαρακτήρα, δίνεται προτεραιότητα στους εκπαιδευτικούς. Ο δανεισμός σε αυτή την περίπτωση μπορεί να είναι συντομότερος (μία έως δύο ημέρες), ανάλογα με τη ζήτηση και τα διαθέσιμα αντίτυπα.

6. Καταστροφή οπτικοακουστικού υλικού

Τα οπτικοακουστικό υλικό όταν φθείρεται καταστρέφεται και δεν μπορεί να ξαναχρησιμοποιηθεί, σε αντίθεση με τα βιβλία που μπορούν να συντηρηθούν ή να αναβιβλιοδετηθούν. Στις περιπτώσεις που προκύπτει υπαιτιότητα του χρήστη, το υλικό αυτό αντικαθίσταται υποχρεωτικά από τον ίδιο.

7. Χρήση στη Βιβλιοθήκη οπτικοακουστικού υλικού

Όλοι οι επισκέπτες έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουν το παραπάνω υλικό στους χώρους των βιβλιοθηκών. Η χρήση ακουστικών είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 14

Υπηρεσίες των Βιβλιοθηκών

1. Πληροφοριακή εργασία

Η εξυπηρέτηση περιλαμβάνει:

1. Σύντομες τεκμηριωμένες απαντήσεις που προέρχονται συνήθως από βασικά πληροφοριακά έργα.
2. Απαντήσεις που απαιτούν λεπτομερέστερη έρευνα και συσχέτισμό υλικού από διάφορες πηγές· οι βιβλιοθηκονόμοι ξεκινούν την έρευνα μαζί με τον αναγνώστη, υποδεικνύουν τις πιθανόν καταλληλότερες πηγές, όμως σε κάθε περίπτωση ο αναγνώστης είναι αυτός που θα ολοκληρώσει και θα αξιολογήσει την έρευνα.
3. Πληροφορίες τοπικού περιεχομένου που προέρχονται από πηγές που αναπτύσσει η Βιβλιοθήκη με συστηματική συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση πληροφοριών.

2. Ηλεκτρονικές υπηρεσίες

1. Ισχύει για όσες βιβλιοθήκες του Δικτύου διαθέτουν υπολογιστές για το κοινό.
2. Η χρήση των υπολογιστών προϋποθέτει την εγγραφή τους ως μέλη του Δικτύου Βιβλιοθηκών.
3. Η χρήση του υπολογιστή και ο έλεγχος του χρόνου πρόσβασης γίνεται από κατάλληλο πρόγραμμα.
4. Χρήστες οι οποίοι έχουν εκκρεμότητες με τις βιβλιοθήκες του δικτύου (π.χ. χρωστούν βιβλία) δεν μπορούν να κάνουν χρήση των Η/Υ.
5. Για τους ενήλικες δίνεται μία ώρα χρήσης την μέρα, για τα παιδιά μισή ώρα την μέρα.
6. Η χρήση των υπολογιστών από τα παιδιά χωρίς επίβλεψη από τους γονείς προϋποθέτει έγγραφη συναίνεση των γονέων ότι επιτρέπουν την χρήση των υπολογιστών της βιβλιοθήκης και την πρόσβαση στο διαδίκτυο χωρίς την επίβλεψή τους.
7. Οι επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν το εγκατεστημένο λογισμικό ή να χρησιμοποιούν τους υπολογιστές για να έχουν πρόσβαση σε εφαρμογές (π.χ. πολυμέσων) ή μέσα (π.χ. μουσικά cd) που διαθέτουν οι βιβλιοθήκες, καθώς και για πρόσβαση στο διαδίκτυο.
8. Το προσωπικό παρέχει βοήθεια στην αναζήτηση πληροφοριών (σε υλικό της Βιβλιοθήκης ή στο διαδίκτυο).
9. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης παρέχει, όσο αυτό είναι δυνατόν, βοήθεια στη χρήση των προγραμμάτων και εξοπλισμού, χωρίς αυτό να αποτελεί κύρια υποχρέωση ή να θεωρείται δεδομένο ότι διαθέτει επαρκείς γνώσεις για εξειδικευμένη βοήθεια σε οποιοδήποτε πρόγραμμα, εφαρμογή, ιστοσελίδα.
10. Οι επισκέπτες αποθηκεύουν σε δικά τους αποθηκευτικά μέσα. (Στις περισσότερες βιβλιοθήκες τυχόν αποθηκευμένα αρχεία διαγράφονται αυτόματα και είναι αδύνατον να ανακτηθούν μετά την επανεκκίνηση του υπολογιστή).
11. Σε όσες βιβλιοθήκες υπάρχει wifi οι επισκέπτες έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο με δικό τους εξοπλισμό.
12. Το προσωπικό δεν είναι υποχρεωμένο να προσφέρει βοήθεια και να παρεμβαίνει στις ρυθμίσεις των συσκευών των επισκεπτών και των εφαρμογών που έχουν εγκατεστημένες.
13. Όταν υπάρχουν προγραμματισμένες δραστηριότητες στο χώρο που είναι οι υπολογιστές για το κοινό, διακόπτεται η λειτουργία τους μισή ώρα πριν την έναρξη της δραστηριότητας και έως την αποχώρηση αυτών που συμμετείχαν.
14. Στους χρήστες που παρεμβαίνουν στις ρυθμίσεις των ηλεκτρονικών υπολογιστών, προκαλούν φθορές στον εξοπλισμό, ενοχλούν άλλους χρήστες διακόπτεται η πρόσβαση στους υπολογιστές και όταν η συμπεριφορά αυτή επαναλαμβάνεται αποκλείεται η πρόσβασή τους στους υπολογιστές.

15. Απαγορεύεται η χρήση του εξοπλισμού για πρόσβαση σε πορνογραφικό υλικό, τυχερά παιχνίδια και εν γένει υλικό που προσβάλλει τα χρηστά ήθη.

3. Άλλες υπηρεσίες

Εκτός από την άμεση προσωπική εξυπηρέτηση κατά τη διάρκεια επίσκεψης, πληροφορίες μπορούν να ζητηθούν και να δοθούν τηλεφωνικά και ταχυδρομικά, με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονική επιστολή.

Η τηλεφωνική εξυπηρέτηση είναι περιορισμένη και περιλαμβάνει πληροφορίες για την συγκεκριμένη βιβλιοθήκη (οδηγίες προσέλευσης, ωράριο λειτουργίας, κανόνες δανεισμού), εκδηλώσεις και δραστηριότητες της συγκεκριμένης βιβλιοθήκης, δηλώσεις συμμετοχής σε εκδηλώσεις (όπου και όταν υπάρχει κάτι τέτοιο), σχετικά με την ύπαρξη συγκεκριμένου τίτλου στη συλλογή, υλικού σε συγκεκριμένο θέμα και ανανέωση δανεισμών.

Οι επισκέπτες στο χώρο της βιβλιοθήκης έχουν προτεραιότητα σε σχέση με αυτούς που ζητούν εξυπηρέτηση από το τηλέφωνο.

Αιτήματα με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονική επιστολή ή μέσω κοινωνικών δικτύων απαντώνται το συντομότερο δυνατόν, όχι όμως εις βάρος της τρέχουσας εργασίας και της εξυπηρέτησης κοινού, το οποίο βρίσκεται στη Βιβλιοθήκη.

4. Διάθεση χώρων στο κοινό

Η διάθεση των αιθουσών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου και του Κέντρου Ιστορίας γίνεται σύμφωνα με Ειδικό Κανονισμό διάθεσης αιθουσών.

Άρθρο 15

Πολιτιστικές δραστηριότητες

Οι Βιβλιοθήκες διοργανώνουν και υλοποιούν πολιτιστικές δραστηριότητες που έχουν στόχο την ενίσχυση του έργου τους, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης ή είναι υποστηρικτικές του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού μορφωτικού και ψυχαγωγικού ρόλου τους.

Η πλειοψηφία των δραστηριοτήτων υλοποιούνται από εθελοντές, οι οποίοι αξιολογούνται είτε από τους αρμόδιους υπαλλήλους του γραφείου εκδηλώσεων, είτε από το προσωπικό των βιβλιοθηκών. Οι εθελοντές οφείλουν να καταθέτουν βιογραφικό σημείωμα, να υποβάλουν ηλεκτρονικά την αίτηση εθελοντισμού στο αντίστοιχο τμήμα του Δήμου Θεσσαλονίκης και να συμμορφώνονται με τους όρους και τους κανόνες που θέτει η κάθε βιβλιοθήκη. Το προσωπικό των βιβλιοθηκών θα κρίνει για πόσο χρονικό διάστημα μπορεί να συνεχιστεί κάποια συνεργασία και έχει επίσης το δικαίωμα να τη διακόψει αν θεωρήσει ότι δεν εφαρμόζονται οι κανόνες ή αν δεν υπάρχει η κατάλληλη ανταπόκριση από το κοινό της βιβλιοθήκης. Ανταποδοτικά η

βιβλιοθήκη προσφέρει στον εθελοντή βεβαίωση εθελοντισμού και συστατική επιστολή αν αυτή ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο

Για την προβολή του έργου των βιβλιοθηκών οπτικοακουστικό υλικό (φωτογραφίες, βίντεο κ.λ.π.) των εκδηλώσεων μπορεί να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Θεσσαλονίκης και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Οι βιβλιοθήκες δεν φέρουν καμία ευθύνη αν φαίνονται πρόσωπα ενηλίκων ή παιδιών. Η ευθύνη βαραίνει τον συμμετέχοντα που επέλεξε να παρακολουθήσει την εκδήλωση.

Άρθρο 16

Υποχρεώσεις αναγνωστών - χρηστών

Γενικά

Κάθε επισκέπτης των Βιβλιοθηκών έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιεί τις εγκαταστάσεις και τις συλλογές και να εξυπηρετείται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, ακολουθώντας τους ισχύοντες κανόνες και συνυπολογίζοντας ότι όλοι οι επισκέπτες της βιβλιοθήκης έχουν τα ίδια δικαιώματα.

Στις Βιβλιοθήκες επιτρέπεται:

- η χρήση προσωπικών υπολογιστών. Σε μερικές βιβλιοθήκες παρέχεται πρόσβαση στο Internet με σύνδεση wifi. Σε μερικές βιβλιοθήκες υπάρχουν πρίζες για χρήση από το κοινό
- η κινηματογράφηση, η φωτογράφιση, η σάρωση με φορητό σαρωτή υλικού της βιβλιοθήκης (με εξοπλισμό του επισκέπτη) επιτρέπεται κατά περίπτωση, ύστερα από συνεννόηση με τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης, ώστε να διασφαλίζεται η καλή διατήρηση του υλικού της βιβλιοθήκης.

Στις Βιβλιοθήκες δεν επιτρέπεται:

- η είσοδος ζώων (πλην ειδικά εκπαιδευμένων σκύλων που συνοδεύουν τυφλούς)
- το κάπνισμα και η κατανάλωση φαγητών ή αναψυκτικών
- η χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών παιχνιδιών
- η ακρόαση μουσικής ακόμη και με ακουστικά, στα αναγνωστήρια των Βιβλιοθηκών
- η κράτηση θέσεων στα αναγνωστήρια των Βιβλιοθηκών: βιβλία ή άλλα αντικείμενα τα οποία έχουν αφεθεί σε θέσεις εργασίας για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο της μισής ώρας μπορεί να μετακινηθούν από το προσωπικό χωρίς άλλη ειδοποίηση
- η είσοδος στους χώρους της Βιβλιοθήκης σε κάθε είδους πλανόδιους πωλητές

Η τοποθέτηση κάθε είδους και μορφής ανακοινώσεων και η επιλογή του πληροφοριακού υλικού άλλων φορέων που διατίθεται δωρεάν στους χώρους των Βιβλιοθηκών αποτελεί ευθύνη των Βιβλιοθηκών. Το προσωπικό των Βιβλιοθηκών

αφαιρεί οποιοδήποτε υλικό τοποθετηθεί χωρίς να έχει προηγουμένως εγκριθεί η τοποθέτησή του από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Τα αναγνωστήρια των Βιβλιοθηκών (όπου υπάρχουν) προορίζονται κατά προτεραιότητα για τη διευκόλυνση των επισκεπτών που χρησιμοποιούν υλικό της συγκεκριμένης Βιβλιοθήκης.

Η τοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια αποτελεί ευθύνη του προσωπικού.

Η κατάλληλη ρύθμιση της θερμοκρασίας των χώρων των Βιβλιοθηκών αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα του προσωπικού.

Αφαιρείται το δικαίωμα δανεισμού και απαγορεύεται η είσοδος στις Βιβλιοθήκες του Δήμου Θεσσαλονίκης σε όσους συλληφθούν να κλέβουν ή σκόπιμα να κατα στρέφουν υλικό της Βιβλιοθήκης, όπως π.χ. κόβοντας σελίδες ή προκαλούν φθορές στον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης. Η κλοπή ή η καταστροφή υλικού των Βιβλιοθηκών, επιπλέον, διώκεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απομακρύνει επισκέπτες που δεν προσέχουν την προσωπική τους υγιεινή και με την παρουσία τους ενοχλούν την λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απομακρύνει επισκέπτες οι οποίοι έχουν επιθετική συμπεριφορά, παρενοχλούν άλλους επισκέπτες της βιβλιοθήκης και δεν έχουν τη διάθεση να συμμορφωθούν με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών.

Παιδιά στις Βιβλιοθήκες

Ο Δήμος Θεσσαλονίκης ενθαρρύνει την προσέλευση παιδιών σε όλες τις Βιβλιοθήκες του δικτύου και επιθυμεί οι επισκέψεις αυτές να είναι ευχάριστες και χρήσιμες. Θεωρείται απαραίτητο να συνοδεύουν οι γονείς τα παιδιά τους στις πρώτες τους επισκέψεις στη Βιβλιοθήκη και είναι απαραίτητο τα παιδιά προσχολικής και πρώτης σχολικής ηλικίας να επισκέπτονται τη Βιβλιοθήκη μαζί με ενήλικα που είναι υπεύθυνος για τη συμπεριφορά τους.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνει την ευθύνη επίβλεψης μικρών παιδιών.

Είναι φυσιολογικό τα παιδιά, ιδιαίτερα στα παιδικά τμήματα των βιβλιοθηκών να έχουν συμπεριφορά περισσότερο θορυβώδη από τους ενήλικες, καθώς έρχονται στη Βιβλιοθήκη όχι μόνο για να μελετήσουν, αλλά και για να περάσουν την ώρα τους ευχάριστα, διαβάζοντας, συναντώντας φίλους, παρακολουθώντας τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, παίζοντας επιτραπέζια παιχνίδια.

Παιδιά με επιθετική συμπεριφορά, που διαρκώς ενοχλούν τα άλλα παιδιά, αποτελούν σημαντικό πρόβλημα στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης· μετά από ορισμένες προσπάθειες επικοινωνίας και συνεννόησης είναι δυνατόν το παιδί να αποβληθεί προσωρινά από τη Βιβλιοθήκη. Τα παιδιά που ανήκουν στην ηλικιακή ομάδα από 9 ετών και πάνω μπορούν να τηλεφωνήσουν, αν το επιθυμούν, σε κάποιον ενήλικα να τα

παραλάβει και να παραμείνουν στη Βιβλιοθήκη μέχρι την άφιξή του.

Άρθρο 17

Στατιστικά στοιχεία - Ετήσιος απολογισμός

Στους ετήσιους απολογισμούς των Βιβλιοθηκών αναφέρονται τα εξής στοιχεία:

1. Ιστορικό της Βιβλιοθήκης, δηλαδή πού βρίσκεται η κάθε Βιβλιοθήκη, έτος ίδρυσης, ωράριο, ποιοι εργάζονται και με ποιο ωράριο, χώρος της Βιβλιοθήκης σε τετραγωνικά μέτρα.
2. Συνοπτικός πίνακας στον οποίο παρουσιάζονται συγκεντρωτικά στοιχεία για το έτος του απολογισμού και του προηγούμενου έτους, όπως παρακάτω:
 - Δανεισμοί βιβλίων
 - Εγγεγραμμένοι αναγνώστες, νέοι αναγνώστες, ενεργοί αναγνώστες
 - Παρουσίες αναγνωστών
 - Ξεναγήσεις κατά ομάδες
 - Κρατήσεις βιβλίων
 - Αριθμός περιοδικών που ζητήθηκαν
 - Αριθμός αναγνωστών που χρησιμοποίησε τα περιοδικά
 - Αριθμός αναγνωστών που χρησιμοποίησε το πληροφοριακό υλικό
 - Αριθμός αναγνωστών που χρησιμοποίησε το οπτικοακουστικό υλικό
 - Ημέρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
 - μέσος ετήσιος δανεισμός
 - Θέσεις αναγνωστών
 - μέτρα ραφιών
 - Που καλύπτονται από βιβλία
 - Που καλύπτονται από περιοδικά
 - Στα οποία προστέθηκαν νέα βιβλία (το έτος του απολογισμού) Βιβλία που αποσύρθηκαν από τα ράφια
 - Βιβλία που αποσύρθηκαν με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου
 - Συνολικός αριθμός βιβλίων
 - Νέες προσκτήσεις βιβλίων, νέοι τίτλοι, αντίτυπα
 - Συνολικός αριθμός βιντεοκασετών
 - Νέες προσκτήσεις βιντεοκασετών
 - Συνολικός αριθμός κασετών
 - Νέες προσκτήσεις κασετών
 - Συνολικός αριθμός δίσκων cd, cd-rom, dvd Νέες προσκτήσεις δίσκων cd, cd-rom, dvd
 - Συνολικός αριθμός κασετών ξένων γλωσσών
 - Νέες προσκτήσεις κασετών ξένων γλωσσών
 - Συνολικός αριθμός αφισών

Νέες προσκτήσεις αφισών
Τίτλοι περιοδικών εκδόσεων που υπήρχαν στη Βιβλιοθήκη
Τόμοι περιοδικών εκδόσεων που υπήρχαν στη Βιβλιοθήκη
Νέοι τίτλοι περιοδικών εκδόσεων που αποκτήθηκαν από τη βιβλιοθήκη
Νέοι τόμοι περιοδικών εκδόσεων που αποκτήθηκαν από τη βιβλιοθήκη
Απώλειες υλικού (κατά κατηγορία υλικού)
Φωτοτυπίες (αριθμός σελίδων)

3. Αναλυτικοί πίνακες που περιέχουν
 - Καταγραφή του τεχνικού εξοπλισμού κάθε Βιβλιοθήκης Καταγραφή του ο/α υλικού κάθε Βιβλιοθήκης
 - Πίνακα στοιχείων κατά μήνα, όπου αναγράφονται οι ημέρες εργασίας, τα δανεισμένα βιβλία, ο μέσος όρος δανεισμών, οι νέες εγγραφές και οι αναγνώστες που επισκέφθηκαν την Βιβλιοθήκη
 - Πίνακα στοιχείων κατά μήνα με το νέο έντυπο υλικό και τα αντίτυπα που έλαβε η Βιβλιοθήκη σε συνάρτηση με τα τρέχοντα μέτρα ραφιών της Βιβλιοθήκης
 - Πίνακα κρατήσεων βιβλίων κατά κατηγορία
 - Πίνακα καθυστερούμενων και μη επιστραφέντων βιβλίων
 - Πίνακα κατεστραμμένων βιβλίων κατά κατηγορία Πίνακα κίνησης περιοδικών.
4. Καταγραφή των εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν στη Βιβλιοθήκη, καθώς επίσης και των εκδηλώσεων που φιλοξενήθηκαν στο χώρο της Βιβλιοθήκης
5. Καταγραφή των συγγραφέων που φιλοξενήθηκαν στη βιβλιοθήκη
6. Καταγραφή των εθελοντών (φυσικών προσώπων και φορέων) που υλοποίησαν τις εκδηλώσεις.
7. Αναρτήσεις στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, flickr, google+, basecamp, future library κ.λ.π.) στα οποία συμμετέχει η Βιβλιοθήκη.
8. Σχολιασμός όσων συνέβησαν στη Βιβλιοθήκη, θετικά και αρνητικά σημεία, δυσχέρειες, προτάσεις.

Άρθρο 18

Τοπικοί οδηγοί λειτουργίας

Αντίγραφα του Κανονισμού Λειτουργίας βρίσκονται σε κάθε Βιβλιοθήκη του δικτύου. Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη αντίγραφα του Κανονισμού υπάρχουν σε κάθε σημείο εξυπηρέτησης. Αντίγραφο του Κανονισμού υπάρχει επίσης στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Σε κάθε Βιβλιοθήκη του Δήμου Θεσσαλονίκης επιπλέον υπάρχει:

Χάρτης Βιβλιοθηκών με διευθύνσεις, τηλέφωνα, ωράριο λειτουργίας. Περιλαμβάνει τις Βιβλιοθήκες του Δήμου και ενημερώνεται και ανανεώνεται σε τακτική βάση.

Αναλυτικό σχεδιάγραμμα που διευκολύνει την αυτόνομη κίνηση των επισκεπτών

στη Βιβλιοθήκη και συνδέει τις ενδείξεις του καταλόγου με τις θέσεις των βιβλίων στα ράφια.

Σχεδιάγραμμα της Βιβλιοθήκης με τις θέσεις των διακοπών (γενικός διακόπτης, ασφάλειες, φώτα, καλοριφέρ, χρονοδιακόπτες, σύνδεση τηλεφώνου) και οτιδήποτε άλλο είναι πιθανό να χρειαστεί σε περιπτώσεις ανάγκης (παροχή νερού, πετρελαίου, κλειδιά αποθηκών).

Δελτίο δραστηριοτήτων όπου καταγράφονται οι τακτικές δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης (π.χ. μάθημα ζωγραφικής: πρόγραμμα, προϋποθέσεις συμμετοχής, συμμετέχοντες, δάσκαλος), προγραμματισμένες επισκέψεις, ξεναγήσεις, κλπ, προγραμματισμένες εκδηλώσεις. Το δελτίο ενημερώνεται κάθε μήνα.

Δελτίο ξενάγησης, τυποποιημένο έντυπο το οποίο περιλαμβάνει τις βασικές πληρο-φορίες που αφορούν τη συγκεκριμένη Βιβλιοθήκη (ιστορικά στοιχεία, μέγεθος συλλογής, υπηρεσίες και ό,τι άλλο είναι ενδιαφέρον να παρουσιαστεί σε μια εκτενή ξενάγηση επισκεπτών). Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη η ευθύνη για την ξενάγηση επισκεπτών ανατίθεται στο προσωπικό του γραφείου εκδηλώσεων, όμως το σχετικό έντυπο είναι διαθέσιμο σε όλους τους ορόφους και οι βιβλιοθηκονόμοι της Κεντρικής Βιβλιοθήκης οφείλουν να γνωρίζουν τα στοιχεία του.

Ευρετήριο τηλεφώνων που περιέχει τα τηλέφωνα του μόνιμου προσωπικού και των συνεργατών της συγκεκριμένης Βιβλιοθήκης, τα τηλέφωνα των άλλων Βιβλιοθηκών του δικτύου, συλλόγων, φορέων κλπ της περιοχής, που συχνά χρησιμεύουν κατά την πληρο-φοριακή εργασία.

Ενημερωτικό σημείωμα για το προσωπικό, όπου καταγράφεται οποιαδήποτε επιπλέον, πιθανόν χρήσιμη, πληροφορία για την λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 19

Αναθεώρηση κανονισμού

Ο κανονισμός του δικτύου βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης αναθεωρείται και επικαιροποιείται όταν παραστεί ανάγκη.

Η λειτουργία της βιβλιοθήκης του Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης προβλέπεται από τον Ειδικό Κανονισμό του, ο οποίος υπερισχύει των προβλέψεων του κανονισμού του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Περίγραμμα Ανάπτυξης Συλλογής του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης

Εισαγωγή

Το περίγραμμα ανάπτυξης συλλογής αποτελεί ένα εργαλείο σχεδιασμού για την ανάπτυξη της συλλογής μιας Βιβλιοθήκης. Καταγράφει το ενδιαφέρον της βιβλιοθήκης για κάθε θεματική ενότητα και το μέγεθος του ενδιαφέροντος χρησιμοποιώντας μια τυποποιημένη κλίμακα και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση και την εφαρμογή της πολιτικής και των στόχων της βιβλιοθήκης.

Οι θεματικές ενότητες προσδιορίζονται σε γενικές γραμμές με βάση το ταξινομικό σύστημα που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη, αλλά αναπτύσσονται ανάλογα με τις ανάγκες.

Το ενδιαφέρον της βιβλιοθήκης για κάθε ενότητα βαθμολογείται από μηδέν έως πέντε. Ο απλούστερος χαρακτηρισμός είναι εκτός ενδιαφέροντος (βαθμός μηδέν), ενώ ο πλέον απαιτητικός χαρακτηρισμός είναι η πλήρης κάλυψη ενός θέματος (βαθμός πέντε).

Περισσότερο συνηθισμένοι είναι οι ενδιάμεσοι χαρακτηρισμοί. Στο επίπεδο 1 το μεγαλύτερο μέρος των υποχρεώσεων της βιβλιοθήκης καλύπτεται από γενικά πληροφοριακά έργα (εγκυκλοπαίδειες και λεξικά) και κάποια γενική εισαγωγή ή ιστορία του θέματος.

Καθώς το ενδιαφέρον για ένα θέμα αυξάνεται, η βιβλιοθήκη περιλαμβάνει στην επιλογή υλικού τους βασικούς σύγχρονους συγγραφείς, εκλαϊκευμένα περιοδικά, βιβλιογραφίες, επεκτείνεται σε επιμέρους ειδικά θέματα, επιλέγει έργα λιγότερο σημαντικών συγγραφέων, ειδικά περιοδικά, συμπληρώνει τη συλλογή με παλαιότερες εκδόσεις.

Το περίγραμμα ανάπτυξης συλλογής αναφέρεται σε ολόκληρη τη συλλογή και όχι σε μια συγκεκριμένη βιβλιοθήκη: προκειμένου για υλικό χωρίς ιδιαίτερη ζήτηση είναι αρκετό να υπάρχει ένα αντίτυπο σε οποιαδήποτε βιβλιοθήκη του δικτύου. Για υλικό το οποίο έχει ιδιαίτερη ζήτηση είναι δυνατόν να αγοραστούν περισσότερα αντίτυπα, ακόμα κι αν πρόκειται για θέμα με χαμηλό επίπεδο ανάπτυξης συλλογής.

Ένα παράδειγμα

Ιστορία - Γεωγραφία

Ιστορία ως επιστήμη, Ιστορία και Πολιτισμός [περιλαμβάνεται πολιτική, στρατιωτική, διπλωματική, οικονομική, κοινωνική ιστορία, πνευματική ζωή, καθώς και αρχαιολογία, λαογραφία και ταξίδια] εθνών, χωρών, φυλετικών ομάδων.

Ελληνική ιστορία 3β – Ιστορία Θεσσαλονίκης 4.

Ευρωπαϊκή ιστορία 3α.

Άλλες ήπειροι 2.

Η κωδικοποίηση αυτή μπορεί να διατυπωθεί ως εξής: προκειμένου για θέματα που αφορούν την ελληνική ιστορία ενδιαφερόμαστε για μια συλλογή που θα καλύπτει σε

μεγάλη έκταση το θέμα, θα περιλαμβάνει τόσο τους βασικούς συγγραφείς όσο και δευτερεύοντες συγγραφείς, ενώ επιδιώκεται κάλυψη επιμέρους, ειδικότερων θεμάτων που περιλαμβάνονται σε αυτή την ενότητα.

Ειδικά για την Ιστορία της Θεσσαλονίκης η κάλυψη είναι λεπτομερής: η βιβλιοθήκη αναπτύσσει συλλογή ικανή να υποστηρίξει ερευνητική δραστηριότητα και επίσης συμπληρώνει τα κενά που έχει η συλλογή της σε παλαιότερες εκδόσεις και αγοράζει παλαιότερο υλικό για να τα καλύψει.

Προκειμένου για θέματα ευρωπαϊκής ιστορίας η κάλυψη είναι εκτενής. Κατά κύριο λόγο επιλέγονται έργα των σημαντικότερων συγγραφέων και ελάχιστα έργα από δευτερεύοντες συγγραφείς – λιγότερο σημαντικά έργα. Για την ιστορία άλλων ηπείρων η Βιβλιοθήκη διαθέτει υλικό το οποίο μπορεί να δώσει μια σαφή και πλήρη εικόνα των εξελίξεων, χωρίς όμως να προχωράει σε λεπτομερή προσέγγιση επιμέρους θεμάτων.

Οι προβλέψεις του περιγράμματος ανάπτυξης συλλογής εφαρμόζονται επίσης στην αξιολόγηση των δωρεών, τη συντήρηση και αντικατάσταση φθαρμένου υλικού, την απόσυρση υλικού: υλικό από θεματική κατηγορία με επίπεδο ενδιαφέροντος 1 δεν αντικαθίσταται όταν φθαρεί. Αντίθετα λαμβάνεται πρόνοια για την καλή διατήρηση υλικού σε θέματα με επίπεδο ανάπτυξης 4 (Ιστορία της Θεσσαλονίκης).

Το περίγραμμα ανάπτυξης συλλογής μπορεί να χρησιμοποιηθεί όχι μόνο στο εσωτερικό μιας βιβλιοθήκης, όσο και μεταξύ ανεξάρτητων διοικητικά βιβλιοθηκών με σκοπό τον καλύτερο συντονισμό και αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων.

Επίπεδα ανάπτυξης συλλογής

ΕΠΙΠΕΔΟ 0 - ΕΚΤΟΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Η βιβλιοθήκη δεν επιλέγει υλικό στο συγκεκριμένο κλάδο γνώσης / θέμα.

ΕΠΙΠΕΔΟ 1 - ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΚΑΛΥΨΗ

Η βιβλιοθήκη καλύπτει μόνο μερικά από τα βασικά σημεία με τρέχον υλικό – πρόσφατες εκδόσεις.

ΕΠΙΠΕΔΟ 2 - ΒΑΣΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

Η συλλογή της βιβλιοθήκης απευθύνεται σε μη ειδικούς και παρέχει στο συγκεκριμένο κλάδο γνώσης/θέμα υλικό αρκετό για μια έγκυρη, σύγχρονη και ακριβή προσέγγιση, τόσο για την ιστορία του και τα σημαντικότερα πρόσωπα που συνέβαλαν στην ανάπτυξή του, όσο και για τις τρέχουσες εξελίξεις, παρέχει σαφείς και επαρκείς ενδείξεις για την πολύπλοκη φύση του θέματος και παραπέμπει σε άλλες πηγές συστηματικότερης και λεπτομερέστερης πληροφόρησης. Η συλλογή περιλαμβάνει ειδικά πληροφοριακά έργα, γενικές εργασίες και επιλεκτικά κάποια περιοδικά.

ΕΠΙΠΕΔΟ 3 - ΜΕΣΗ ΚΑΛΥΨΗ

Καλύπτει σε μεγάλη έκταση το θέμα, τόσο σε σύγχρονο, όσο και σε παλαιότερο υλικό, περιέχει με σχετική πληρότητα το έργο των σημαντικότερων συγγραφέων και καλύπτει επιλεκτικά το έργο λιγότερο σημαντικών συγγραφέων. Η συλλογή μπορεί να καλύψει τις ανάγκες ειδικευμένου κοινού για ενημέρωση στις εξελίξεις και μελέτη σε μια ποικιλία υλικών και μέσων.

Επίπεδο 3α

Η συλλογή καλύπτει τις τρέχουσες εξελίξεις και τους σημαντικότερους τίτλους του θέματος. Γίνεται επιλεκτική προσέγγιση για τους επιμέρους τομείς που περιλαμβάνονται σε αυτό, περιλαμβάνονται οι κυριότεροι συγγραφείς και οι σημαντικότεροι τίτλοι περιοδικών που κυκλοφορούν. Συμπεριλαμβάνεται υλικό σχετικά με τη μεθοδολογία έρευνας.

Επίπεδο 3β

Η κάλυψη επεκτείνεται συστηματικά σε δευτερεύοντες συγγραφείς και θέματα και καλύπτονται σε βάθος όλοι οι επιμέρους τομείς που το αποτελούν.

ΕΠΙΠΕΔΟ 4 - ΕΚΤΕΤΑΜΕΝΗ ΚΑΛΥΨΗ

Η βιβλιοθήκη προσφέρει εκτεταμένη κάλυψη στο συγκεκριμένο κλάδο γνώσης / θέμα, επιλέγοντας υλικό και καλύπτοντας αναδρομικά το έργο και των λιγότερο σημαντικών συγγραφέων. Γίνεται εκτεταμένη επιλογή περιοδικών και εξειδικευμένων μονογραφιών που αφορούν κάθε σχετικό τομέα, ώστε η βιβλιοθήκη να μπορεί να καλύψει εξειδικευμένες ανάγκες και να υποστηρίξει πρωτότυπη ερευνητική δραστηριότητα στο συγκεκριμένο θέμα.

ΕΠΙΠΕΔΟ 5 - ΠΛΗΡΗΣ ΚΑΛΥΨΗ

Πλήρης και εξαντλητική κάλυψη της υπάρχουσας γνώσης σε διάφορες γλώσσες, μέσα και υλικά. Πλήρης κάλυψη επιδιώκεται σε εξειδικευμένα θέματα με ακρίβεια προσδιορισμένα, σε μέσα, υλικά και γλώσσες επίσης με ακρίβεια προσδιορισμένες. Η συγκεκριμένη συλλογή αποτελεί σημείο αναφοράς για τους ειδικούς.

Περίγραμμα Ανάπτυξης Συλλογής

Το περίγραμμα ανάπτυξης συλλογής αναφέρεται συνολικά στο υλικό των βιβλιοθηκών του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Θεματική ενότητα

Κωδικός
Dewey

Καθημερινή και οικογενειακή ζωή, χόμπι και ενασχολήσεις, εκλαϊκευμένα έργα

Το υλικό αυτής της ενότητας περιλαμβάνεται σε μια ποικιλία άλλων θεματικών κατηγοριών. Η ξεχωριστή αναφορά γίνεται για να υπογραμμιστεί ότι η Δημοτική Βιβλιοθήκη ενδιαφέρεται ιδιαίτερα, για οτιδήποτε αφορά την καθημερινή ζωή και ανάγκες, τη μη επαγγελματική ενασχόληση με οποιοδήποτε θέμα και επιλέγει αξιόλογο υλικό, σε επαρκή αριθμό τίτλων και αντιτύπων.

Πληροφορική - Ηλεκτρονικοί υπολογιστές

003-006
621.39

Η βιβλιοθήκη προσπαθεί να προσφέρει μια ενημερωμένη, σύγχρονη και κατατοπιστική εικόνα σε όλες τις πλευρές των εξελίξεων στην πληροφορική και τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές (Επίπεδο 2). Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται σε θέματα που αφορούν τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών στην καθημερινή ζωή, στις επιχειρήσεις και τις βιβλιοθήκες, καθώς επίσης και στις επιπτώσεις της σύγχρονης τεχνολογίας στην κοινωνική ζωή. Αποσπασματική αντιμετώπιση σε υλικό που αφορά συγκεκριμένα προγράμματα.

Βιβλιογραφία

010

Η επιλογή βιβλιογραφιών αντιμετωπίζεται αυτόματα με βάση τα επίπεδα ανάπτυξης συλλογής και αγοράζονται βιβλιογραφίες σε κάθε ενότητα με επίπεδο ανάπτυξης μεγαλύτερο του 2. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να είναι ελαστικότερη σε θέματα αναδρομικής βιβλιογραφίας και σε θεματολογία ανθρωπιστικών και κοινωνικών σπουδών. Για τη θεωρία της Βιβλιογραφίας βλέπε Βιβλιοθηκονομία.

Βιβλιοθηκονομία - Αρχειονομία

020

Η επιλογή εντύπων σχετικά με την επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας έχει κύριο στόχο την αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών. Λαμβάνοντας υπόψη την πενιχρή σημερινή ελληνική εκδοτική δραστηριότητα, το δίκτυο Βιβλιοθηκών αγοράζει τουλάχιστον ένα αντίτυπο από όλες τις ελληνικές εκδόσεις και επεκτείνει τη συλλογή με ξενόγλωσσο υλικό που αφορά τις δημόσιες βιβλιοθήκες με επίπεδο ανάπτυξης έως 3α.

Η κάλυψη της θεωρίας της Αρχειονομίας και Βιβλιογραφίας σχετικά με τις ελληνικές εκδόσεις γίνεται όπως και για την Βιβλιοθηκονομία· για ξενόγλωσσο υλικό, επίπεδο 2.

Γενικές εγκυκλοπαίδειες και λεξικά

030

Η επιλογή γίνεται με βάση τις ανάγκες συγκεκριμένης βιβλιοθήκης/σημείου εξυπηρέτησης και όχι με κάποια γενικά κριτήρια ανάπτυξης συλλογής. Η βιβλιοθήκη συντηρεί και διατηρεί και παλαιότερο υλικό, τόσο διότι καταγράφει παλαιότερες απόψεις, όσο και γιατί περιέχει λήμματα που με τον καιρό εξαφανίζονται από τις σύγχρονες εγκυκλοπαίδειες. Εξειδικευμένες εγκυκλοπαίδειες και λεξικά μπορεί να επιλέγονται για επίπεδο ανάπτυξης συλλογής μεγαλύτερο του 2.

Περιοδικά

050

Τα περιοδικά αποτελούν ουσιαστικό μέσο για την επίτευξη των σκοπών της

Θεματική ενότητα	Κωδικός Dewey
βιβλιοθήκης. Η επιλογή νέων τίτλων και η αξιολόγηση παλαιότερων συνδρομών γίνεται συνυπολογίζοντας τις προβλέψεις αυτού του σχεδίου ανάπτυξης συλλογής σε κάθε θεματική ενότητα. Περιοδικά ποικίλης ύλης εντάσσονται στο υλικό για την καθημερινή ζωή.	
Φιλοσοφία Φιλοσοφία εν γένει, επίπεδο ανάπτυξης 2. Σχετικά με την ευρωπαϊκή φιλοσοφία, επίπεδο ανάπτυξης 3α	100
Θρησκείες Γενικά για διάφορες θρησκείες, επίπεδο ανάπτυξης 2. Σχετικά με την Ορθόδοξη ανατολική εκκλησία επίπεδο ανάπτυξης 3β, σχετικά με την ελληνική μυθολογία επίπεδο ανάπτυξης 3α	200
Κοινωνιολογία Περιλαμβάνει τη μελέτη μιας ποικιλίας κοινωνικών συμπεριφορών φαινομένων και προβλημάτων. Επίπεδο ανάπτυξης 3β	301
Στατιστική Η στατιστική ως κλάδος γνώσης συλλέγεται σε επίπεδο 2. Κύριοι στόχοι αυτής της συλλογής είναι να επιτρέψει μια γενική εποπτεία σε κάθε μη ειδικό και να υποστηρίξει την κατανόηση των βασικών εννοιών της στατιστικής, που είναι απαραίτητες για τη σύνταξη ερωτηματολογίων και αξιολόγηση ερευνητικών στοιχείων. Στατιστικά στοιχεία (τρέχοντα και παλαιότερα) συγκεντρώνονται ανάλογα με το ενδιαφέρον που υπάρχει για κάθε θέμα.	310
Πολιτικές Επιστήμες Πολιτική ιστορία και εξελίξεις σε συγκεκριμένες περιοχές περιλαμβάνονται στην Ιστορία. Για θέματα θεωρίας, επίπεδο ανάπτυξης 3α.	320
Οικονομικά Περιλαμβάνονται: Οικονομική Επιστήμη, Λογιστική, Βιομηχανία, Μεταφορές και Εμπόριο, Επικοινωνίες. Επίπεδο ανάπτυξης 3β. Οικονομική ιστορία και συνθήκες συγκεκριμένων περιοχών περιλαμβάνονται στην Ιστορία.	330, 380
Δίκαιο Βασική συλλογή επιπέδου 2 για θέματα δικαίου, με εξαίρεση θέματα που αφορούν φιλοσοφία και ιστορία του δικαίου, απονομή της δικαιοσύνης, επίπεδο 3α.	340
Δημόσια Διοίκηση Περιλαμβάνονται: Δημόσια Διοίκηση, Ένοπλες Δυνάμεις, δημόσιες υπηρεσίες, κοινωνική πρόνοια. Συλλογή επιπέδου 3β για θεωρία και θέματα ελληνικού ενδιαφέροντος, 2 για υπόλοιπα θέματα.	350
Εκπαίδευση Κύριος στόχος της βιβλιοθήκης είναι να συνεισφέρει στη διαρκή εκπαίδευση, μόρφωση και καλλιέργεια των πολιτών, πέραν των επίσημων εκπαιδευτικών φορέων. Αυτό επιτυγχάνεται με τη συνολική ανάπτυξη της συλλογής. Για το υλικό που αφορά στην εκπαίδευση ως οργανωμένη δραστηριότητα, επίπεδο ανάπτυξης 3α.	370

Θεματική ενότητα	Κωδικός Dewey
Λαογραφία	390
Θεωρία, επίπεδο 3α. Για Λαογραφία συγκεκριμένων περιοχών βλέπε Ιστορία.	
Γλωσσολογία – Γλώσσες	400
Για υλικό σχετικά με τη γλωσσολογία ως επιστήμη προτείνεται επίπεδο ανάπτυξης 3α. Για την ελληνική γλώσσα, επίπεδο 3β. Για όλες τις άλλες γλώσσες, επίπεδο 1. Λεξικά από και προς διάφορες γλώσσες αποτελούν το μεγαλύτερο μέρος του υλικού που απαρτίζει αυτήν την κατηγορία.	
Επιστήμες και Τεχνολογία	500-600
Περιλαμβάνονται Μαθηματικά, Αστρονομία, Φυσική, Χημεία, Βιολογία, Γεωπονία, Ζωολογία, Γεωλογία, Ιατρική, Ψυχολογία, Τεχνολογία και εφαρμογές στην παραγωγική διαδικασία. Η επιθυμητή ανάπτυξη της συλλογής σε αυτό τον τομέα είναι 3. Η συλλογή έχει στόχο να συμβάλει στη δημιουργία μιας πλήρους και ακριβούς εικόνας για την πορεία και τις εξελίξεις της επιστήμης και των εφαρμογών της, και να βοηθήσει την κατανόηση της σημασίας επιμέρους θεμάτων και όχι να καλύψει τις ανάγκες ακαδημαϊκού κοινού. Δίνεται έμφαση στην επιλογή υλικού κατάλληλου για διαφορετικές ηλικίες και επιδιώκεται η συγκρότηση μιας βασικής συλλογής που θα επιτρέψει στο μορφωμένο, μη ειδικό αναγνώστη, να κατανοήσει τις βασικές αρχές της κάθε επιστήμης ή κλάδου γνώσης, να ενημερωθεί για την ιστορία της και να κατανοήσει τις σύγχρονες εξελίξεις.	
Διοίκηση - Μάνατζμεντ	650
Πρόκειται ουσιαστικά για διεπιστημονικό τομέα, όπου συναντώνται πολλοί τομείς της σύγχρονης επιστήμης. Συμπεριλαμβάνονται Διαφήμιση, Μάρκετινγκ. Το δίκτυο βιβλιοθηκών αναπτύσσει συλλογή επιπέδου 3.	
Τέχνες	700
Οι Τέχνες αποτελούν βασικό τομέα καλλιέργειας, μόρφωσης και ψυχαγωγίας. Στόχος είναι να αναπτυχθεί συλλογή επιπέδου 3β, ώστε να μπορεί να παρέχει μια πλήρη επισκόπηση, τόσο της ανθρώπινης πολιτιστικής κληρονομιάς, όσο και του σύγχρονου καλλιτεχνικού γίγνεσθαι.	
Λογοτεχνία	800
Η λογοτεχνία αποτελεί έναν από τους κλάδους που παραδοσιακά ενδιέφεραν τις βιβλιοθήκες. Αυτή τη στιγμή αποτελεί τη μεγαλύτερη θεματική ενότητα της βιβλιοθήκης και αναμένεται ότι θα συνεχίσει να αποτελεί ένα σημαντικό μέρος των αγορών, της κίνησης της βιβλιοθήκης και ένα από τα ουσιαστικότερα μέσα καλλιέργειας και ψυχαγωγίας. Τα χαρακτηριστικά αυτά δεν παραγνωρίζονται κατά την επιλογή υλικού. Το επίπεδο ανάπτυξης αυτού του τμήματος της συλλογής είναι 3, με ιδιαίτερη έμφαση σε θέματα που αφορούν την ελληνική λογοτεχνία. Για θέματα που σχετίζονται με τις τοπικές εκδόσεις και Θεσσαλονικείς συγγραφείς, επίπεδο ανάπτυξης 4.	
Αρχαία ελληνική και βυζαντινή γραμματεία	880
Έργα των αρχαίων Ελλήνων και Βυζαντινών συγγραφέων, σε διάφορες περιοχές του ταξινομικού συστήματος. Το δίκτυο Βιβλιοθηκών διατηρεί πλήρη συλλογή όλων των έργων είτε σε αυτοτελείς τόμους είτε σε συλλογές (και φροντίζει να είναι προσβάσιμα μέσω των καταλόγων	

Θεματική ενότητα**Κωδικός
Dewey**

της με λεπτομερέστερες αναγραφές του συνήθους). Διαθέτει επίσης μεταφράσεις αυτών των έργων και φροντίζει να συμπληρώνει τη συλλογή της με σύγχρονες μεταφράσεις, συνυπολογίζοντας το διαθέσιμο υλικό, την αξία της συγκεκριμένης έκδοσης και τη ζήτηση που υπάρχει.

Ιστορία - Γεωγραφία**900**

Ιστορία ως επιστήμη, Ιστορία και Πολιτισμός (περιλαμβάνεται πολιτική, στρατιωτική, διπλωματική, οικονομική, κοινωνική ιστορία, πνευματική ζωή, καθώς και αρχαιολογία, λαογραφία και ταξίδια) εθνών, χωρών, φυλετικών ομάδων.

Ελληνική ιστορία 3β – Ιστορία Θεσσαλονίκης 4.

Ευρωπαϊκή ιστορία 3α.

Άλλες ήπειροι 2.

Βιογραφία**920**

Το μεγαλύτερο μέρος της κάλυψης προέρχεται από γενικές ή θεματικές εγκυκλοπαίδειες. Βιογραφίες συγκεκριμένων προσώπων επιλέγονται σε θεματικές ενότητες με επίπεδο ανάπτυξης συλλογής μεγαλύτερο του 2. Προκειμένου για εκκλαίκευμένα έργα κατά κύριο λόγο λαμβάνεται υπ' όψιν η πιθανή ζήτηση και όχι το επίπεδο ανάπτυξης συλλογής.



ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ