

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΚΡΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Η Βιβλιοθήκη είναι οργανική μονάδα του Πνευματικού Ιδρύματος της Κρητικής Εστίας και λειτουργεί στο πλαίσιο της εξυπηρέτησης και προώθησης των αξιών της επιστημονικής καλλιέργειας και έρευνας, της μελέτης και επιμόρφωσης, της εκπαίδευσης και πληροφόρησης.

Η Βιβλιοθήκη αποτελεί μια λειτουργική δομή και έκφραση της κοινωνίας της γνώσης, που διαχέεται από τις πολιτικές και στόχους του Πνευματικού Ιδρύματος της Κρητικής Εστίας μεριμνώντας ιδιαίτερα ως προς τα θέματα της ανάδειξης του Ελληνικού Πολιτισμού και της Ελληνικής Ιστορίας, με έμφαση στην Κρητική πολιτισμική ανάπτυξη.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΣ

Η Βιβλιοθήκη του Πνευματικού Ιδρύματος της Κρητικής Εστίας, είναι γενικού περιεχομένου και σκοπός της είναι η συγκέντρωση και διάθεση τεκμηρίων, προς όλους τους χρήστες της, προκειμένου να ευοδωθεί η έρευνα.

Η Βιβλιοθήκη διοργανώνει, σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα, βιβλιοθήκες, μουσεία, πολιτιστικούς οργανισμούς και οργανώσεις, και εν γένει δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, εκδηλώσεις όπως, διαλέξεις, εκθέσεις, προβολές, με σκοπό τη διάχυση της πληροφορίας.

Η Βιβλιοθήκη καλύπτει τις ανάγκες της διεύθυνσης, του προσωπικού και των οικοτρόφων της Κρητικής Εστίας. Ωστόσο, παρέχει ανοιχτή πρόσβαση και σε κάθε ενδιαφερόμενο.

ΑΡΘΡΟ 3

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΦΘΡΩΣΗ

Το Τμήμα της Βιβλιοθήκης αποτελείται από δύο διακριτές συλλογές:

- **Βιβλιοθήκη (Κύρια Συλλογή):** Συγκεντρώνει έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό, που κυκλοφορεί στην εγχώρια ή αλλοδαπή εκδοτική αγορά, με σκοπό να καλύψει τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης της Κρητικής Εστίας.
- **Ιστορικό Αρχείο (Αρχαιακή Συλλογή):** Συγκεντρώνει παλαιά, σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, καθώς και εικαστικό υλικό, με σκοπό την καταγραφή, τη διάσωση και τη διάθεση του υλικού αυτού προς μελέτη στο ευρύ κοινό, καθώς και την προβολή του με σύγχρονους τρόπους (ψηφιοποίηση, ανάρτηση στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης, εκθέσεις, κλπ.).

ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΩΣΗ

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

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

ΑΡΘΡΟ 5

ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ ΚΟΙΝΟ / ΜΕΛΗ

Η Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί :

- τους οικότροφους της Κρητικής Εστίας,
- τους υπαλλήλους και τους συνεργάτες του Ιδρύματος,
- το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διεύθυνση του Ιδρύματος και
- το ευρύ κοινό.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

6.1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

Οι χρήστες έχουν δικαίωμα στην:

- Ελεύθερη πρόσβαση στα ράφια της Βιβλιοθήκης.
- Αναζήτηση στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης μέσω των διαθέσιμων τερματικών αλλά και σε άλλες ηλεκτρονικές πηγές, με την καθοδήγηση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- Συμπλήρωση του ειδικού εντύπου, το οποίο διατίθεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, για τυχόν προτάσεις απόκτησης βιβλίων ή άλλου υλικού, καθώς και παρατηρήσεων ή παραπόνων για την καλύτερη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

6.1.1 ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ

6.1.1.1 ΦΩΤΟΤΥΠΙΕΣ - ΣΑΡΩΣΗ

Στο χώρο της Βιβλιοθήκης λειτουργεί φωτοτυπικό μηχάνημα και σαρωτής (scanner). Στους χρήστες παρέχεται η δυνατότητα μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης, αλλά με συγκεκριμένη δαπάνη ανά σελίδα.

Αν για οποιοδήποτε λόγο ο χρήστης δεν μπορεί να φωτοτυπήσει το υλικό του εντός της Βιβλιοθήκης, επιτρέπεται ολιγόωρος δανεισμός των τεκμηρίων για φωτοτύπηση, εκτός του χώρου της Βιβλιοθήκης, με την προσκόμιση και καταβολή ωστόσο του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας του εκάστοτε χρήστη.

Η εντός και εκτός της Βιβλιοθήκης φωτοτύπηση βιβλίων γίνεται σύμφωνα με τους περιοριστικούς όρους του Νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων. Σε περιπτώσεις φθαρμένων ή ευαίσθητων τεκμηρίων μπορεί να μην επιτραπεί η φωτοτυπική αναπαραγωγή, εάν κριθεί αναγκαίο για την προστασία των τεκμηρίων από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

6.1.1.2 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Εκτυπώσεις του ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού και γενικά ηλεκτρονικών εγγράφων επιτρέπονται με τους ίδιους όρους που ισχύουν και για τη φωτοτύπησή τους.

6.1.1.3 ΦΩΤΟΓΡΑΦΗΣΕΙΣ

Η φωτογράφιση αρχειακού υλικού επιτρέπεται για περιορισμένο αριθμό τεκμηρίων και αφού προηγηθεί αίτημα και αξιολογηθεί από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

6.2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Οι χρήστες έχουν υποχρέωση όπως:

- Αφήνουν πανωφόρια, ομπρέλες, κ.λ.π. στην είσοδο της Βιβλιοθήκης και κλειδώνουν τις τσάντες τους στα ειδικά ερμάρια κρατώντας, με προσωπική τους ευθύνη, το κλειδί μέχρι την αποχώρησή τους. Μαζί τους επιτρέπεται να έχουν μόνο τετράδια σημειώσεων και γραφική ύλη.
- Τηρήσουν τη γενική απαγόρευση περί καπνίσματος, κατανάλωσης τροφίμων και ροφημάτων, καθώς και χρήσης κινητών τηλεφώνων, καθώς τα ανωτέρω δεν επιτρέπονται.
- Προστατεύουν και διατηρούν καθαρούς τους χώρους, το έντυπο και μη έντυπο υλικό, καθώς και να φροντίζουν για την τήρηση ησυχίας στο αναγνωστήριο.
- Αφήνουν στα τραπέζια του αναγνωστηρίου τα χρησιμοποιημένα βιβλία και περιοδικά και δεν επιτρέπεται να τα επανατοποθετούν στα ράφια δίχως καθοδήγηση από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.
- Συμπληρώνουν τα στοιχεία τους στο Βιβλίο Ημερήσιας Κίνησης της Βιβλιοθήκης κατά την είσοδό τους.

ΑΡΘΡΟ 7

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

7.1. ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ (ΓΕΝΙΚΑ)

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί και ως δανειστική. Για να δανεισθεί κάποιος βιβλία πρέπει να εγγραφεί ως μέλος και να του χορηγηθεί από τη Βιβλιοθήκη η Κάρτα - Ταυτότητα μέλους.

Η ιδιότητα του μέλους αποκτάται μετά από τη συμπλήρωση της σχετικής αίτησης όπου γίνεται και η αποδοχή των όρων δανεισμού.

Απαραίτητη είναι η φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου στη Βιβλιοθήκη, καθώς και η προσκόμιση Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου ή κάποιου ανάλογου επίσημου εγγράφου. Για υπαλλήλους του Δημοσίου ή Στρατιωτικό προσωπικό, αρκεί η υπηρεσιακή ταυτότητα.

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

7.1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Οι υπάλληλοι και οι συνεργάτες του Πνευματικού Ιδρύματος της Κρητικής Εστίας, δανείζονται μέχρι έξι (6) βιβλία για δεκατέσσερις (14) ημέρες (2 εβδομάδες).

Οι οικότροφοι και το ευρύ κοινό δανείζονται μέχρι έξι (6) τεκμήρια για επτά (7) ημέρες (μία εβδομάδα).

7.1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΛΙΚΟΥ

Ως προς τη δυνατότητα δανεισμού τα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες:

- **Συλλογή πλήρους δανεισμού:** περιλαμβάνει το υλικό, που δανείζεται για 7 ή 14 ημερολογιακές ημέρες, ανάλογα με την κατηγορία χρηστών.
- **Συλλογή περιορισμένου δανεισμού:** περιλαμβάνει υλικό (π.χ. εξαντλημένα βιβλία, κλπ.), που δανείζεται για περιορισμένο χρόνο (π.χ. τρίωρος δανεισμός, ημερήσιος δανεισμός, δανεισμός Σαββατοκύριακου, κ.λ.π.).
- **Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού:** περιλαμβάνει το υλικό, του οποίου η χρήση επιτρέπεται μόνον μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης (π.χ. περιοδικά, πληροφοριακά βιβλία, αρχαιακό υλικό, σπάνια βιβλία, εκδόσεις με άδετα φύλλα, οπτικοακουστικό υλικό, κ.λ.π.).

Σημείωση: Τα βιβλία, εκτός της συλλογής πλήρους δανεισμού επισημαίνονται με ειδικό και διαφορετικού χρώματος αυτοκόλλητο στη ράχη τους, ανάλογα σε ποια κατηγορία ανήκουν. Τα παλαιά και σπάνια ντοκουμέντα δε δανείζονται, αλλά για την αποφυγή φθοράς τους δεν φέρουν ειδικό αυτοκόλλητο.

7.1.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Ο δανεισμός γίνεται μέσω Η/Υ βάσει του ειδικού προγράμματος Βιβλιοθηκονομίας που έχει προμηθευτεί η Βιβλιοθήκη.

Στην περίπτωση ολιγόωρου δανεισμού σε μη μέλος, ο υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης κρατά προσωρινά το Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας, καθώς και υπογεγραμμένη απλή απόδειξη για τα βιβλία, που δανείζεται το μη μέλος.

Υπάρχει δυνατότητα ανανέωσης δανεισμού στα μέλη για μιαν ακόμα φορά, εφόσον δεν έχει ζητηθεί το βιβλίο ή τεκμήριο από κάποιο άλλο μέλος.

Σε περίπτωση που ένα μέλος χρειάζεται κάποιο βιβλίο ήδη δανεισμένο, υπάρχει δυνατότητα να κάνει κράτηση και μόλις επιστραφεί το βιβλίο να ειδοποιηθεί τηλεφωνικά ή με ηλεκτρονικό μήνυμα ή άλλο πρόσφορο μέσο.

Από τη δυνατότητα δανεισμού εξαιρούνται τα περιοδικά και όσα βιβλία φέρουν το ανάλογο διακριτικό σήμα - αυτοκόλλητο στη ράχη τους. Ωστόσο, σε ειδικές περιπτώσεις, είναι δυνατός ο ολιγόωρος δανεισμός τους, εάν κριθεί αναγκαίο από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Προκειμένου για εκπρόθεσμους δανεισμούς ο υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης επικοινωνεί με το μέλος τηλεφωνικά ή με αλληλογραφία (κανονική ή ηλεκτρονική). Για κάθε μέρα εκπρόθεσμης επιστροφής ο χρήστης υποχρεούται να καταβάλλει στη Βιβλιοθήκη 0,40 ευρώ, ανά τεκμήριο. Το ποσό αυτό δύναται να αναπροσαρμόζεται ελεύθερα από το Διοικητικό Συμβούλιο της Κρητικής Εστίας.

Αν κάποιο μέλος, συστηματικά καθυστερεί τεκμήρια, δεν δικαιούται να δανειστεί άλλα και χάνει το δικαίωμα δανεισμού, μέχρι να τα επιστρέψει. Κατόπιν παρέλευσης ολίγων ημερών, κινείται η νόμιμη διαδικασία για την επιστροφή των δανεισθέντων.

Εάν κάποιο τεκμήριο καταστραφεί, απολεσθεί ή υποστεί ζημία με ευθύνη του μέλους, υποχρεούται να το αντικαταστήσει αμέσως και στην περίπτωση, που δεν κυκλοφορεί στο εμπόριο, οφείλει να το καταβάλλει το ποσό της τρέχουσας αξίας του συν 10% επ' αυτού για τη βιβλιογραφική του επεξεργασία.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΩΡΕΕΣ - ΔΩΡΗΤΕΣ

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

Δωρητής μπορεί να είναι οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

8.1 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΔΩΡΕΩΝ

Η Βιβλιοθήκη αποδέχεται δωρεές με τις εξής προϋποθέσεις:

- Ο δωρητής πρέπει να δέχεται τους όρους που θέτει η Βιβλιοθήκη.
- Οι όροι, που τυχόν θέτει ο δωρητής, να γίνουν αποδεκτοί από τη Βιβλιοθήκη.

- Η αποδοχή να μην συνεπάγεται υψηλό κόστος συντήρησης, αποθήκευσης, κλπ.

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

Σε ειδικές περιπτώσεις ενδέχεται η Βιβλιοθήκη να κρίνει σκόπιμη την τμηματική αποδοχή δωρεάς οπότε ενημερώνει τον δωρητή ώστε να παρασχεθεί η συναίνεση του για τη διευθέτηση αυτή.

Από τη στιγμή που ο δωρητής παραδίδει το υλικό, αυτό περιέρχεται στην περιουσία της Βιβλιοθήκης. Σφραγίζεται και καταχωρίζεται κανονικά, όπως οποιοδήποτε άλλο τεκμήριο. Η Βιβλιοθήκη υποχρεούται να συντάξει και να αποστείλει στον δωρητή ευχαριστήρια επιστολή όπου θα επισυνάπτεται κατάλογος των τεκμηρίων με τον αντίστοιχο αριθμό καταχώρισης στο βιβλίο εισαγωγής.

Σε περίπτωση που κάποιος δωρητής συλλογής ζητήσει η δωριζόμενη συλλογή να φέρει το όνομά του, αυτό μπορεί να γίνει εφόσον γίνει εισήγηση αποδοχής από τη Βιβλιοθήκη και εγκριθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στη συνέχεια και εφόσον οι χωροταξικές δυνατότητες φύλαξης και συντήρησης το επιτρέπουν, η συλλογή καταγράφεται και φυλάσσεται συμπαγής, δηλαδή αδιάσπαστη, σε ειδικό χώρο και αποτελεί ειδικό αρχείο στο Ιστορικό Αρχείο με το όνομα του δωρητή.

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

ΑΡΘΡΟ 9

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ: ΣΥΛΛΟΓΗ ΠΑΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΣΠΑΝΙΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ

9.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Στη Βιβλιοθήκη λειτουργεί Ιστορικό Αρχείο, στο οποίο φυλάσσονται παλαιά και σπάνια ντοκουμέντα και τεκμήρια.

Η Βιβλιοθήκη δίνει μεγάλη βαρύτητα στη συλλογή αυτή, προκειμένου να διασωθούν και προβληθούν τα ιστορικά αυτά και πολύτιμα τεκμήρια. Το υλικό αυτό φυλάσσεται στο αρχειοστάσιο με ειδικές συνθήκες φωτισμού, υγρασίας και θερμοκρασίας.

9.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Για την πρόσβαση στη συλλογή απαιτείται ειδική άδεια, που δίδεται από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης, κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου στην οποία θα αναγράφεται ο λόγος χρήσης του συγκεκριμένου τεκμηρίου. Στην περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος χρήστης αιτείται τη φωτοτύπηση, φωτογράφιση ή σάρωση (scanning) κάποιου σπάνιου τεκμηρίου, το αίτημά του εξετάζεται κατά περίπτωση.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Η απογραφή της συλλογής πραγματοποιείται για έλεγχο τυχόν απολεσθέντων, φθαρμένων και μη-χρησιμοποιούμενων βιβλίων και περιοδικών με σκοπό την εκκαθάρισή τους από τον κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

Πραγματοποιείται κάθε δύο (2) χρόνια, με την ολοκλήρωση του ακαδημαϊκού έτους και σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό λειτουργίας της Κρητικής Εστίας. Το διάστημα των δεκαπέντε (15) ημερών που χρειάζεται για την απογραφή, η Βιβλιοθήκη θα παραμένει κλειστή για το κοινό.

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

11.1 ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Η εκκαθάριση υλικού βασίζεται στα εξής κριτήρια :

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

Η Βιβλιοθήκη καταρτίζει καταλόγους με το υπο-εκκαθάριση υλικό και τους καταθέτει στη Διοίκηση της Κρητικής Εστίας, με ανάλογη πρόταση να παραμείνουν στους ειδικούς αποθηκευτικούς χώρους ή να γίνουν δωρεά σε άλλες Βιβλιοθήκες, πολιτιστικές και κοινωνικές οργανώσεις, κ.λπ..

Η Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο της Κρητικής Εστίας λαμβάνουν την τελική απόφαση την οποία η Βιβλιοθήκη εκτελεί.

Σημειώνεται ότι, το Ιστορικό Αρχείο δεν υπόκειται στην διαδικασία εκκαθάρισης.

ΑΡΘΡΟ 12

ΩΡΑΡΙΟ

Το ωράριο της Βιβλιοθήκης γενικά, καθορίζεται και συμβαδίζει με το ωράριο λειτουργίας του Πνευματικού Ιδρύματος της Κρητικής Εστίας.

Το ωράριο θα αναρτάται με μέριμνα της Διεύθυνσης στη Βιβλιοθήκη και θα καταχωρείται με σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Κρητικής Εστίας.

Σε επίσημες αργίες η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή.

Η Βιβλιοθήκη δύναται να ανοίγει, κατά τη διάρκεια εορταστικών εκδηλώσεων της Κρητικής Εστίας, εφόσον κρίνεται σκόπιμο, σύμφωνα με το πρόγραμμα των εκδηλώσεων.

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Αυτός ο Κανονισμός ισχύει μέχρι την τροποποίηση του που μπορεί να γίνει μόνο από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Ο προσερχόμενος στη Βιβλιοθήκη της Κρητικής Εστίας οικότροφος και κάθε επισκέπτης -μέλος ή μη- λαμβάνει γνώση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, τον αποδέχεται ανεπιφύλακτα στο σύνολο του, αναλαμβάνει δε την υποχρέωση να τηρεί τις διατάξεις του, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Αθήνα, 02 Νοεμβρίου 2010

Απόφαση Δ.Σ.: 30/02.11.2010