

Βιβλιοθήκη 13ου Δ.Σ. Δράμας

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι όλοι οι μαθητές και οι μαθήτριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό του Σχολείου.
- Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του Υπεύθυνου Εκπαιδευτικού, κ.σ Αμπατζόγλου Γεώργιος, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων.
- Η λειτουργία γίνεται εντός του σχολικού ωραρίου σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες, οι οποίες έχουν αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων κάθε τάξης καθώς και στη Βιβλιοθήκη του Σχολείου. Συγκεκριμένα, για το σχολικό έτος 2025-2026, το ωράριο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης έχει ως εξής: ΔΕΥΤΕΡΑ & ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 4η ΩΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ 6η ΩΡΑ.
- Δοκιμαστικά για φέτος θα λειτουργήσει και την Τρίτη στο 2ο διάλειμμα για τις Α', Β', Γ' τάξεις και την Πέμπτη στο 1ο διάλειμμα για τις Δ', Ε', Στ' τάξεις,
- Στον χώρο της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν καταναλώνονται φαγητά και ροφήματα.
- Κάθε εκπαιδευτικός, με ή χωρίς τους μαθητές και τις μαθήτριες του Τμήματος, μπορεί να έχει πρόσβαση στον χώρο της Βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης. Μπορεί, επίσης, να χρεωθεί περισσότερα του ενός βιβλία, εφόσον χρειάζονται για την πραγματοποίηση εργασιών μέσα στην τάξη.
- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου από τον χώρο της Βιβλιοθήκης αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού.

Βιβλιοθήκη 13ου Δ.Σ. Δράμας

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Κάθε πρόσωπο δανείζεται για τον εαυτό του/της και δεν επιτρέπεται να δώσει το βιβλίο σε άλλο πρόσωπο. Το επιστρέφει δε, αυτοπροσώπως.
- Το βιβλίο μπορεί να κρατηθεί μέχρι και 21 ημέρες. Αν διαβαστεί νωρίτερα είναι καλό να επιστραφεί και πριν το διάστημα των συγκεκριμένων ημερών, ώστε να δίνεται η δυνατότητα δανεισμού σε κάποιο άλλο παιδί του Σχολείου.
- Δεν μπορεί κανείς να δανείζεται βιβλίο, χωρίς να έχει επιστρέψει το προηγούμενο.
- Τα βιβλία της Σχολικής μας Βιβλιοθήκης είναι περιουσία του σχολείου μας, δηλαδή όλων μας.
- Καθένας και καθεμία έχει ευθύνη για τα βιβλία που δανείζεται και πρέπει να τα επιστρέφει έτσι όπως τα έχει παραλάβει. Σε περίπτωση που κατά τον δανεισμό διαπιστώνεται φθορά, καλό είναι να ενημερώνεται ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός. Υπογραμμίσεις, σημειώσεις, ζωγραφική, χρωματισμός, δίπλωμα, κόψιμο σελίδων και οποιαδήποτε άλλη φθορά, είναι λογικό να μην επιτρέπονται.
- Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής βιβλίου, θα πρέπει να υπάρξει αντικατάστασή του, άμεσα ή το αργότερο έως το τέλος της σχολικής χρονιάς.
- Κάθε δανεισμός πρέπει να σημειώνεται στο ειδικό έγγραφο. Εκεί σημειώνουμε τον αριθμό της κάρτας δανεισμού, τον κωδικό του βιβλίου και ημερομηνία επιστροφής. Στη συνέχεια θα σημειώνεται στην ηλεκτρονική βάση του mylib από τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό.

Για οποιαδήποτε πληροφορία ή πρόβλημα μπορείτε να επικοινωνείτε με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, κο Αμπατζόγλου Γεώργιο (Δ/ντης 13ου Δ.Σ. Δράμας).