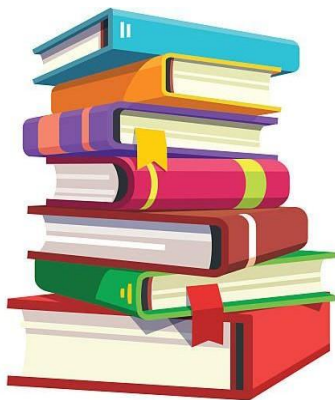


1<sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο  
Αγίου Νικολάου

# ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ



Σχολικό Έτος:  
2024-2025

## **1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης συντάχθηκε σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση (αριθμ. Πρωτ. Φ14/22511/Δ1/9-2-2018) (ΦΕΚ Β'688/28-02-2018) με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων». Ο κανονισμός είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες της σχολικής μονάδας, απαντά στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και μπορεί να ανανεωθεί μερικώς ή στο σύνολό του κάθε φορά που οι συνθήκες το επιβάλλουν, όπως αυτές θα εκτιμώνται και θα αναλύονται από το Σύλλογο Διδασκόντων και τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Ο κανονισμός αναρτάται σε εμφανές σημείο της σχολικής βιβλιοθήκης, την ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφό του διατηρείται στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές, οι μαθήτριες και οι γονείς τους ενημερώνονται για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

### **Σκοπός της σχολικής βιβλιοθήκης**

- Α) Η εξυπηρέτηση και κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών και εκπαιδευτικών του σχολείου.
- Β) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, προσφέροντας πηγές πληροφόρησης και μέσα για το σχεδιασμό νέων μεθοδολογιών στις διαδικασίες μάθησης.
- Γ) Η καλλιέργεια μακροχρόνιας σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του βιβλίου, μέσα από την απόλαυση της ανάγνωσης.

### **Στελέχωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης**

1. Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ένας/μια Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η ευθύνη λειτουργίας της μπορεί να ανατεθεί σε εκπαιδευτικό οποιασδήποτε ειδικότητας. Στον εκπαιδευτικό που φέρει την ευθύνη λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος.
2. Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων, στο οποίο αναφέρεται ο/η εκπαιδευτικός που ορίζεται ως Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, καθώς και οι ώρες λειτουργίας της, κοινοποιείται στον/ην οικείο/α Διευθυντή/-τρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Επίσης, επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα και αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών, καθώς και στο χώρο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
3. Οι ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης (3 ώρες ανά εβδομάδα) θεωρούνται ως διδακτικές ώρες για τον/την εκπαιδευτικό που ορίζεται, με σχετική Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων, ως Υπεύθυνος/η λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

### **Ώρες λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης**

- α) Η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοιχτή τουλάχιστον για τρεις (3) ώρες την εβδομάδα. Η επιλογή των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης γίνεται έπειτα από τεκμηριωμένη εισήγηση του Υπεύθυνου/-νης Σχολικής Βιβλιοθήκης και μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, δίνοντας προτεραιότητα, σε κάθε περίπτωση, στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος.
- β) Κάθε εκπαιδευτικός με τους μαθητές/-τριες του τμήματός του δύναται να έχει πρόσβαση στο χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, έπειτα από

συνεννόηση με τον/την Υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης, για ανάπτυξη σχετικών δράσεων/δραστηριοτήτων, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές/μαθησιακές ανάγκες τους.

γ) Το ωράριο λειτουργίας παραμένει σταθερό καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και τροποποιείται, αν κριθεί αναγκαίο, από το Σύλλογο Διδασκόντων, λαμβάνοντας πρωτίστως υπόψη τις ανάγκες του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος του σχολείου, για την ανεμπόδιστη εφαρμογή του.

### **Μέλη της σχολικής βιβλιοθήκης**

Μέλη της σχολικής βιβλιοθήκης είναι όλοι/ες οι μαθητές/-τριες, το εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η βιβλιοθήκη. Οι μαθητές/-τριες της σχολικής μονάδας καλύπτουν, κατά προτεραιότητα έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους. Σε όλα τα μέλη χορηγείται δωρεάν η κάρτα μέλους, η οποία παρέχει δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της βιβλιοθήκης. Ειδικά για τους ανήλικους/ες μαθητές/-τριες, οι γονείς/κηδεμόνες συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο συγκατάθεσής τους που παρέχεται από τον/την Υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του/της σε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού. Η ίδια κάρτα ισχύει για όλα τα χρόνια φοίτησης του μαθητή/-τριας ή υπηρετήσης του/της εκπαιδευτικού στο σχολείο. Σε περίπτωση απώλειας, ο/η Υπεύθυνος/η της Βιβλιοθήκης την επανεκδίδει δωρεάν.

### **Έργο του Υπεύθυνου/-νης Σχολικής Βιβλιοθήκης**

1. Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
3. Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
4. Η πρόληψη και διαχείριση προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
5. Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
6. Η διευκόλυνση και καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για:
  - α) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής,
  - β) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού και
  - γ) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού.
7. Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/-τριες για πρόσκτηση υλικού.
8. Η διάθεση υλικού για δανεισμό, δια-δανεισμό και παραγωγή φωτοαντιγράφων.
9. Η εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της βιβλιοθήκης.
10. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και η κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.
11. Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους.
12. Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/-τριες υλικού, με κάθε τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

## **Συλλογή της Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Η ανάπτυξη της συλλογής είναι ανάλογη με τις απαιτήσεις του αναλυτικού προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

- Αντικατοπτρίζει τα ενδιαφέροντα των μαθητών/-τριών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική πράξη και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες.
- Εκφράζει, κατά το δυνατόν, ποικιλία απόψεων τόσο για σύγχρονα θέματα όσο και για θέματα ιστορικού ενδιαφέροντος.
- Παρέχει στους/στις μαθητές/-τριες την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων απαλλαγμένο από κάθε είδους προπαγάνδα.

### **Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από:**

- βιβλία
- περιοδικά/εφημερίδες
- χάρτες/φυλλάδια
- ψηφιακό υλικό έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό εκδηλώσεων του σχολείου

Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων η πρόσκτηση υλικού γίνεται με: α) αγορές, β) ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, γ) παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού από μέλη της σχολικής κοινότητας και δ) δωρεές. Ο Σύλλογος Διδασκόντων προβαίνει στην πρόσκτηση υλικού μέσω δωρεών με την προϋπόθεση ότι αυτές δεν αποτελούν στοιχείο πολιτικής, θρησκευτικής ή διαφημιστικής προπαγάνδας, το υλικό προσιδιάζει στους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί τις ανάγκες των χρηστών της. Για κάθε δωρεά που εντάσσεται στη συλλογή, ύστερα από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, συντάσσεται σχετικό πρακτικό που υπογράφεται από τα μέλη του και στο οποίο περιγράφονται οι όροι αποδοχής, επεξεργασίας και διαχείρισής της. Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης του υλικού, τα τεκμήρια ελέγχονται, σφραγίζονται, καταγράφονται και αποκτούν αύξοντα αριθμό εισαγωγής. Ο/Η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει την τεχνική επεξεργασία τους και την καταγραφή τους στον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης.

Με την έναρξη του σχολικού έτους, ο Σύλλογος Διδασκόντων ορίζει τριμελή επιτροπή με Πρόεδρο τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, προκειμένου να κάνει απογραφή υλικού και να εντοπισθούν τεκμήρια: α) φθαρμένα ή/και απολεσθέντα, β) μη χρησιμοποιημένα ή προς απόσυρση, λόγω παλαιότητας, έλλειψης επικαιρότητας, ακαταλληλότητας σε σχέση με τους σκοπούς και στόχους της βιβλιοθήκης. Η απογραφή πραγματοποιείται κάθε τέσσερα (4) χρόνια και τα απογραφικά στοιχεία καταχωρούνται και αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων. Η ίδια επιτροπή αναλαμβάνει και το έργο της απόσυρσης υλικού. Μετά από ενδελεχή έλεγχο της συλλογής, μελέτη και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, ως προς τη χρήση και την αξιοποίηση κάθε μονάδας, καταρτίζει λίστα με το υπό απόσυρση υλικό.

Ως βασικά κριτήρια για τη λήψη απόφασης απόσυρσης θεωρούνται: α) τα κατεστραμμένα τεκμήρια, β) τα φθαρμένα που απαιτούν αναλογικά υψηλές δαπάνες αποκατάστασης, γ) η μη αξιοποίηση τεκμηρίων από τους χρήστες για μεγάλο διάστημα, δ) τα τεκμήρια με ανεπίκαιρο περιεχόμενο κ.ά.. Τα αποσυρθέντα στοιχεία της Συλλογής καταγράφονται σε ειδικό γι' αυτό το σκοπό ηλεκτρονικό κατάλογο και: α) είτε φυλάσσονται σε αποθηκευτικό χώρο, β) είτε δωρίζονται σε άλλες βιβλιοθήκες, φορείς, κοινωφελείς οργανισμούς, γ) είτε καταστρέφονται. Για τις περιπτώσεις καταστροφής τεκμηρίων υπογράφεται και διατηρείται σχετικό πρακτικό. Για κάθε ενέργεια που

αναφέρεται παραπάνω είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων. Συλλογές που χαρακτηρίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων ως σπάνιες και κλειστές ή ακόμη και μεμονωμένα σπάνια τεκμήρια, σε καμία περίπτωση δεν αποσύρονται και δεν καταστρέφονται.

Η Διατήρηση/προληπτική συντήρηση αναφέρεται σε ένα σύνολο ενεργειών του/της Υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης, που στοχεύει στην επιμήκυνση του χρόνου ζωής των στοιχείων της Συλλογής και στην προστασία τους από φυσική ή ανθρωπογενή φθορά. Στις ενέργειες αυτές συμπεριλαμβάνονται μέτρα για τη διασφάλιση βέλτιστων συνθηκών φύλαξης της συλλογής, με έμφαση στην πυρανίχνευση/πυρόσβεση και την υγρασία. Οι ενέργειες διατήρησης/προληπτικής συντήρησης αφορούν κυρίως:

α) Την εξασφάλιση λειτουργικότητας των τεκμηρίων.

β) Την αποκατάσταση κάποιων ιδιοτήτων των στοιχείων της συλλογής, όπως είναι η αναγνωσιμότητα και η αισθητική εμφάνιση ενός κειμένου, με σεβασμό και φροντίδα για τα αυθεντικά υλικά.

Κατά περίπτωση εκτιμάται η ανάγκη ψηφιοποίησης σπάνιων/πολύτιμων τεκμηρίων ή/και ευαίσθητων ως προς τη χρήση τους. Η ψηφιοποίηση ενδείκνυται ως οικονομικά ελκυστική εναλλακτική πρακτική που ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις των χρηστών για γρήγορη, εύκολη και αποτελεσματική πρόσβαση στην πληροφορία και τη γνώση, αλλά δεν αποτελεί μέθοδο συντήρησης.

### **Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού**

Αποκλειστικά υπεύθυνος για τον δανεισμό του υλικού, την παραγωγή φωτοαντιγράφων αλλά και τη χρήση των τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια είναι ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η παραγωγή φωτοαντίγραφων έντυπου υλικού επιτρέπεται μόνο για τα τεκμήρια που δεν θεωρούνται σπάνια/πολύτιμα ή/και ευαίσθητα για φθορά και καταστροφή. Σε κάθε περίπτωση, τηρείται η νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων. Τα μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης στο διαδίκτυο εντός του φυσικού χώρου της βιβλιοθήκης. Οι μαθητές/-τριες, με την εποπτεία του/της εκπαιδευτικού της τάξης, επισκέπτονται μόνο επιλεγμένους, από εκείνον/η, διαδικτυακούς τόπους και θεματικές σελίδες που σχετίζονται κυρίως με τα γνωστικά αντικείμενα του προγράμματος σπουδών. Χρησιμοποιούν δε συγκεκριμένες μηχανές αναζήτησης που υποδεικνύονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό. Ειδικότερα:

- Στο χώρο της βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων.
- Οι χρήστες αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια.
- Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά, σπάνια βιβλία και οπτικοακουστικό υλικό δεν δανείζονται, αλλά διατίθενται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
- Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας.
- Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του.
- Δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλον/η και επιστρέφει το υλικό αυτοπροσώπως στον /στην Υπεύθυνο/η.
- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για μία εβδομάδα.
- Έχουν δικαίωμα ανανέωσης για μία ακόμα εβδομάδα.
- Δεν επανατοποθετούν τα βιβλία στα ράφια, αλλά τα αφήνουν με τάξη στο χώρο που υποδεικνύεται από τον/την Υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν.

- Υπογραμμίσεις, σημειώσεις και πάσης φύσεως αλλοιώσεις δεν επιτρέπονται.
- Όποιος χάνει ή καταστρέφει υλικό, υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει άμεσα, ή μέχρι το τέλος της σχολικής χρονιάς.
- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου από το χώρο της βιβλιοθήκης, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση αντικειμένων που προκαλούν θόρυβο ή φθορά στο υλικό, τον εξοπλισμό και τα έπιπλα της βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για εμπλουτισμό της συλλογής.
- Τα μέλη οφείλουν να τηρούν τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης.
- Η ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια των χρηστών οδηγεί στον αποκλεισμό τους από το χώρο της βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

## 2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΑΣ

Στο σχολείο μας η λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης, με όνομα: «Η Ταξιδιάρικη Βιβλιοθήκη» συμμορφώνεται απόλυτα με τα ανωτέρω. Υπεύθυνη λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης για το σχολικό έτος 2024-2025 είναι η εκπαιδευτικός **Καριναστάση Αικατερίνη**, κλάδου ΠΕ70, σύμφωνα με την **Πράξη 3/09-09-2024** του Συλλόγου Διδασκόντων. Η βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης εκπαιδευτικού, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες (εντός του ωρολογίου σχολικού προγράμματος), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου και των τάξεων. Πιο συγκεκριμένα, το ωράριο λειτουργίας έχει ως εξής:

**Α΄ τάξη:** επισκέπτεται τη βιβλιοθήκη σε συγκεκριμένες ώρες, σε συνεννόηση με την υπεύθυνη, υλοποιώντας δράσεις φιλιανγνωσίας και εξοικείωσης με το χώρο και τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

**Β΄ τάξη:** 1η ώρα κάθε Παρασκευή (ανά 2 εβδομάδες).

**Γ΄ τάξη:** 5η ώρα κάθε Δευτέρα (ανά 2 εβδομάδες).

**Δ΄ τάξη:** 5η ώρα κάθε Δευτέρα (ανά 2 εβδομάδες).

**Ε΄ τάξη:** 6η ώρα κάθε Δευτέρα (ανά 2 εβδομάδες).

**Στ΄ τάξη:** 6η ώρα κάθε Τετάρτη (ανά 2 εβδομάδες).

- Κάθε εκπαιδευτικός με τους/τις μαθητές/-τριες του τμήματός του, μπορεί να έχει πρόσβαση στον χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, μετά από συνεννόηση με την υπεύθυνη εκπαιδευτικό της βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, ώστε να μην υπάρξει σύμπτωση χρήσεων.
- Η χρήση του συστήματος δανεισμού γίνεται αποκλειστικά από την υπεύθυνη βιβλιοθήκης και τα μέλη της ομάδας βιβλιοθήκης. Πέρα από τον ψηφιακό δανεισμό, οι μαθητές/-τριες είναι κάτοχοι φυσικής κάρτας με χωρητικότητα εγγραφής 10 τίτλων, για την οποία είναι υπεύθυνοι/ες καθ' όλη τη σχολική χρονιά. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας, αντικαθίσταται με καινούρια, καθώς όλα τα στοιχεία δανεισμού του/της κάθε μαθητή/-τριας υπάρχουν ψηφιακά.
- Οι μαθητές/-τριες δανείζονται βιβλία ανά δύο εβδομάδες και τα επιστρέφουν, ιδανικά, πριν την επόμενη φορά δανεισμού τους στην ώρα προσέλευσης ή των διαλειμμάτων και τα τοποθετούν σε ειδικό χώρο (ξύλινη βιβλιοθήκη με καθορισμένους χώρους για κάθε τμήμα, στην είσοδο του χώρου).
- Οι εκπαιδευτικοί που αναζητούν κάποιον τίτλο ενημερώνουν την υπεύθυνη, η οποία εξυπηρετεί τους/τις συναδέλφους, τους/τις ενημερώνει για τη διαθεσιμότητα και συμπληρώνει την ψηφιακή καρτέλα δανεισμού τους.

- Οι μαθητές/-τριες που επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη δύνανται να συνεισφέρουν στην τακτοποίηση των ραφιών ή σε δράσεις της βιβλιοθήκης, εάν το επιθυμούν.
- Ανά δύο εβδομάδες αφιερώνεται μία ώρα για επιστροφές βιβλίων, καταχώρηση νέων τίτλων, οργάνωση ραφιών, τακτοποίηση του χώρου κτλ. Η ώρα αυτή δύναται να αφιερωθεί σε δραστηριότητες της βιβλιοθήκης με μαθητές/-τριες του σχολείου.
- Η «Ταξιδιάρικη Βιβλιοθήκη» οργανώνει δράσεις εντός ή εκτός σχολικού ωραρίου σε περιστάσεις που το απαιτούν, με στόχο την εξωστρέφεια της σχολικής κοινότητας και την ενίσχυση του ρόλου της (π.χ. Παγκόσμιες Ημέρες, Χριστούγεννα, Εβδομάδα Βιβλίου, επισκέψεις συγγραφέων κ.ά.).

### **Πηγές:**

**Υπουργική Απόφαση Φ14/22511/Δ1/9-2-2018** (ΦΕΚ Β'688/28-02-2018) με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων».

**Υπουργική Απόφαση 128800/Γ'7/19-11-2003** (ΦΕΚ Β' 1784/2003, Ες Φ. 11/1240/19-11-2003) με θέμα: «Πλαίσιο λειτουργίας σχολικών βιβλιοθηκών».

**Πράξη Συλλόγου Διδασκόντων με αρ. 3/09-09-2024**, θέμα 5<sup>ο</sup> «Κατανομή Αρμοδιοτήτων-Εργασιών σε Εκπαιδευτικούς».