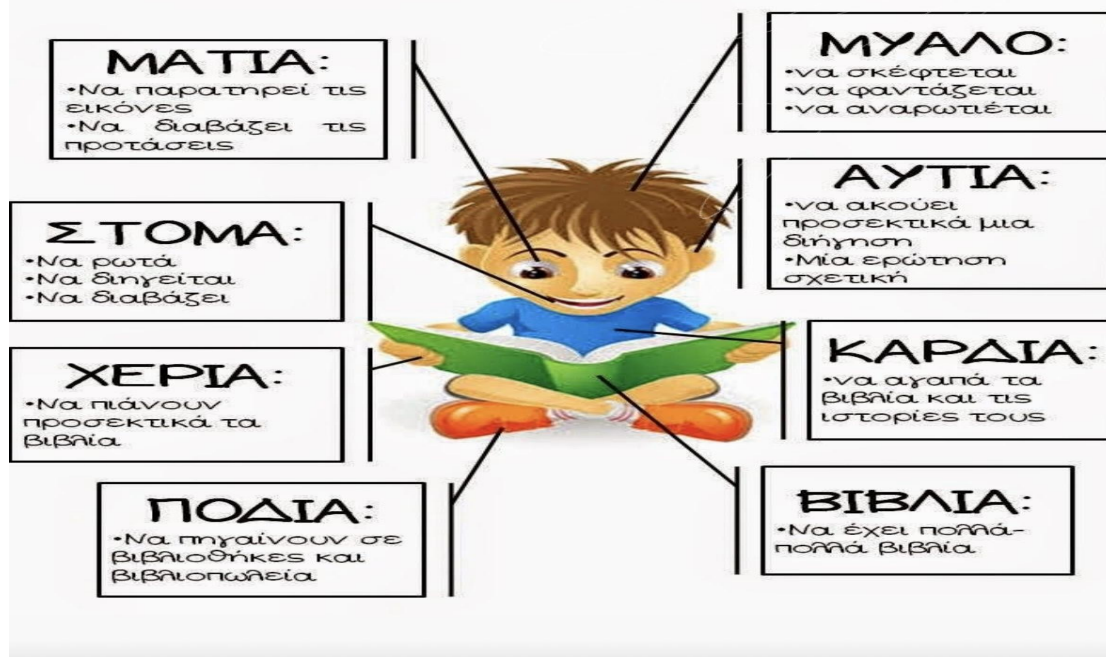


Τα μέρη ενός αναγνώστη!



Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Σταυρακίου Ιωαννίνων συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ.:Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β'688/28-02-2018) Υ.Α. Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων».

Ο κανονισμός θα είναι αναρτημένος στον πίνακα ανακοινώσεων του Σχολείου, στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφο του θα διατηρηθεί στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές, οι μαθήτριες και οι γονείς τους θα λάβουν γνώση για τον τρόπο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης στη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την με αριθ. 25/ 23-01-2026 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

α) η εξασφάλιση για όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ενός χώρου που διευκολύνει τη σωματική και πνευματική πρόσβαση στην πληροφορία και στο ευρύτερο πεδίο των ιδεών.

β) η υιοθέτηση και εφαρμογή των αρχών της Διακήρυξης UNESCO/IFLA για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες, σύμφωνα με την οποία «η σχολική βιβλιοθήκη αποτελεί υποστηρικτικό εργαλείο της διδασκαλίας και της μάθησης. Παρέχει πληροφορίες και ιδέες που ενισχύουν την ενεργό συμμετοχή στη σύγχρονη κοινωνία της γνώσης και της πληροφόρησης. Καλλιεργεί δεξιότητες δια βίου

μάθησης, ενδυναμώνει τη φαντασία των μαθητών και συμβάλλει στη διαμόρφωση υπεύθυνων πολιτών».

γ) η διασφάλιση ελεύθερης, ισότιμης και χωρίς διακρίσεις πρόσβασης των χρηστών στα μέσα, στις πηγές πληροφόρησης και στις εκπαιδευτικές υπηρεσίες που προσφέρει η Σχολική Βιβλιοθήκη.

δ) η ενίσχυση μιας διαρκούς και ουσιαστικής σχέσης των μαθητών και των μαθητριών με τον έντυπο και οπτικό λόγο, μέσα από τη χαρά και την απόλαυση της αναγνωστικής εμπειρίας.

ε) η ανάδειξη της Σχολικής Βιβλιοθήκης ως πολύτιμου υποστηρικτή τόσο του μαθητή όσο και του εκπαιδευτικού, με στόχο την αποτελεσματική υλοποίηση των σκοπών του αναλυτικού προγράμματος.

Για να επιτευχθούν οι παραπάνω στόχοι, η Σχολική Βιβλιοθήκη, μέσω της υπεύθυνης αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, επιδιώκει:

1. Να διευρύνει όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.
2. Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογή της.
3. Να εξοικειώσει μαθητές και μαθήτριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
4. Να συμβάλλει στη δικτύωσή της με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

Χρήστες-μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές και οι μαθήτριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί. Τα μέλη έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της Βιβλιοθήκης. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές οι μαθήτριες καλύπτουν – κατά προτεραιότητα έναντι των άλλων χρηστών- τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

-Οι ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι τρεις ώρες ανά εβδομάδα και οι οποίες θα είναι αναρτημένες σε εμφανή σημεία του σχολείου και στη Σχολική Βιβλιοθήκη.

-Η Δανειστική Βιβλιοθήκη του Δημοτικού Σχολείου Σταυρακίου Ιωαννίνων για το Σχολικό Έτος 2025-2026 θα λειτουργεί :

Κάθε **Πέμπτη** την 3^η ώρα για δανεισμό και επιστροφές

Κάθε **Παρασκευή** την 3^η και 4^η ώρα για δανεισμό και επιστροφές

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές και τις μαθήτριες του τμήματός του/της, μπορεί να έχει πρόσβαση στον χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, έπειτα από συνεννόηση με την υπεύθυνη για την εκπόνηση και μόνο φιλαναγνωστικών δράσεων. Γι' αυτό τον λόγο θα γίνει εβδομαδιαίο πλάνο επισκέψεων του κάθε τμήματος, ώστε να μην υπάρχει

σύμπτωση χρήσεων και σύμπτωση με τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης. Κάθε εκπαιδευτικός μπορεί να χρησιμοποιεί τον χώρο της βιβλιοθήκης μια διδακτική ώρα. Η χρήση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης χρήζει επιμέλειας και φροντίδας κυρίως από την πλευρά των μαθητών-τριών καθώς και από την πλευρά των εκπαιδευτικών-συνοδών των τμημάτων.

Χρήση χώρου Σχολικής Βιβλιοθήκης

Ο χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης παρέχει τις εξής δυνατότητες στους χρήστες:

α) Αναζήτηση βιβλίων για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό.

β) Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κ.λπ., σχεδιασμός θεματικού περιοδικού, σχολικής εφημερίδας, κόμικς κ.ά.).

γ) Πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υπολογιστή και στο διαδίκτυο, για διενέργεια έρευνας, μελέτης, αναζήτησης πληροφοριών και συνεργασίας με άλλα σχολεία στα πλαίσια εκπαιδευτικών προγραμμάτων του σχολείου.

δ) Φωτοτύπηση ελεγχόμενου αριθμού σελίδων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες, από υλικό που ενδιαφέρει τα μέλη. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων έργων.

Αρμοδιότητες της υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης

Η υπεύθυνη της σχολικής βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 1) Συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- 2) Εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής κι επεξεργασίας του υλικού.
- 3) Αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- 4) Πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- 5) Οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- 6) Διευκόλυνση και καθοδήγηση των μαθητών, των μαθητριών και των άλλων χρηστών για: α) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, β) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού.
- 7) Καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς, τους μαθητές και τις μαθήτριες για πρόσκτηση υλικού.
- 8) Διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.
- 9) Σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων και κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.
- 10) Επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της

κοινότητας χρηστών τους.

11) Αξιοποίηση του παραγόμενου από εκπαιδευτικούς, μαθητές και μαθήτριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

Κανόνες δανεισμού και χρήσης υλικού Σχολικής Βιβλιοθήκης:

- Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια.
- Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη της υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- Η είσοδος γίνεται με ήρεμο τρόπο, τηρείται ησυχία κατά τη διάρκεια παραμονής στον χώρο και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων.
- Απαραίτητος επίσης είναι και ο **σεβασμός** στο υλικό της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.).
- Τα μέλη μπορούν να αναζητήσουν μόνο τους το υλικό που τους ενδιαφέρει, είτε στα ράφια είτε με τη βοήθεια της υπεύθυνης εκπαιδευτικού σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό.
- Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης.
- Το υλικό της Βιβλιοθήκης προσφέρεται για δανεισμό, με εξαίρεση το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες και τα λεξικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο βιβλία συγχρόνως για 15 ημέρες.
- Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των 15 ημερών.
- Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα **ανανέωσης** του δανεισμένου υλικού, μία μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη.
- Για την ανανέωση, ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στη Βιβλιοθήκη και να ζητήσει την ανανέωση προσωπικά. Υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης), και θα συμπληρώνεται από όλους όσοι επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.
- **Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται.** Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο **υποχρεούται να το αντικαταστήσει.**
- Η ιδιότητα του μέλους μπορεί να ανασταλεί με απόφαση της υπεύθυνης, αν παραβιαστεί ο κανονισμός.

- Ο μαθητής ή η μαθήτρια που **δεν** παρέδωσε το βιβλίο με τη λήξη της προθεσμίας **δεν** έχει δικαίωμα άλλου δανεισμού.
- Το δανεισμένο υλικό δεν μεταφέρεται σε άλλο μέλος. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του.
- Το υλικό πρέπει να παραδίδεται **αυτοπροσώπως** στην υπεύθυνη εκπαιδευτικό, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξ αρχής με την υπεύθυνη άλλος τρόπος συναλλαγής.
- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης.
- Ο αριθμός των ατόμων που θα εξυπηρετούνται στον χώρο **δεν** θα υπερβαίνει τους πέντε (5) επισκέπτες. Η παραμονή των επισκεπτών στον χώρο ορίζεται έως **10** λεπτά.

