

24^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Σχολικής Βιβλιοθήκης

Σχολικό έτος: 2024 – 2025

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης συντάχθηκε σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση (αριθμ. Πρωτοκ.Φ14/22511/Δ1/9-2-2018) (ΦΕΚ Β'688/28-02-2018) με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων».

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας 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, στην 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 μέσω email και ανάρτηση στην ιστοσελίδα.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την υπ. Αριθ. 1 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης

α) Η παροχή σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ενός χώρου που τους παρέχει την πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών.

β) Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.

γ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση στοχευμένων διδακτικών παρεμβάσεων – σεναρίων για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

δ) Η ενίσχυση της φιλιαναγνωσίας και την αγάπη για το βιβλίο, τη λογοτεχνία και την γνώση, με σκοπό την υιοθέτηση θετικής στάσης απέναντι στο βιβλίο και τη σημασία που έχει για την καλλιέργεια του ατόμου.

ε) Η διοργάνωση ενεργειών και η συνδιοργάνωση δράσεων με άλλους φορείς, με σκοπό την προώθηση όλων των παραπάνω.

Για να πετύχει τα παραπάνω, η Σχολική Βιβλιοθήκη, μέσω του/της υπεύθυνου/ης, αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, επιδιώκει:

1. Να ευαισθητοποιήσει γονείς, μαθητές και δασκάλους και να εμπλουτίσει τη συλλογή της βιβλιοθήκης.
2. Να συμβάλλει στην εξοικειώσει των μαθητών/τριών με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
3. Τη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.
4. Να πλαισιώσει η Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου/ης Σχολικής Βιβλιοθήκης

α) Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

β) Η διάθεση του υλικού για δανεισμό. Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.

γ) Η αναζήτηση υλικών και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη.

δ) Η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο. Η επικοινωνία και δικτύωση με αυτές και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους. Η συμμετοχή σε προγράμματα που πραγματοποιούν.

ε) Η πρόληψη και διαχείριση προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

στ) Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.

ζ) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.

η) Η διενέργεια εκπαιδευτικών δράσεων και εκδηλώσεων τόσο σε εσωτερικό σχολικό επίπεδο όσο σε συνεργασία με άλλους φορείς.

θ) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με τον Σύλλογο των Διδασκόντων και η κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.

Χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Τα μέλη έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της Βιβλιοθήκης. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές/τριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Για κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης εκδίδεται από την υπεύθυνο κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό. Η κάρτα ισχύει καθ' όλη τη διάρκεια φοίτησης των μαθητών/τριών στη σχολική μονάδα. Σε περίπτωση απώλειας γίνεται επανέκδοση.

Στελέχωση Σχολικής Βιβλιοθήκης – Ωράριο Λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της Υπεύθυνης Βιβλιοθήκης Στασινοπούλου Ανθούλας, η οποία έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων σε συγκεκριμένες ώρες και μέρες (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου.

Πιο συγκεκριμένα το ωράριο λειτουργίας, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, θα έχει ως εξής:

Τετάρτη 11:45 π.μ – 12:25 μ.μ, (5^η ώρα)

Πέμπτη 12:35 μ.μ – 1:15 μ.μ, (6^η ώρα)

Παρασκευή 12:35 μ.μ – 1:15 μ.μ, (6^η ώρα)

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης εντός και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, μετά από συνεννόηση με την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου, ώστε να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη υποστηρίζεται από τριμελή επιτροπή εκπαιδευτικών που ελέγχουν το περιεχόμενο των υπαρχόντων βιβλίων, προτείνουν νέους τίτλους για αγορά, φροντίζουν για την απόσυρση ακατάλληλων και φθαρμένων βιβλίων και συμβάλλουν σε κάθε τι άλλο αφορά τη Σχολική Βιβλιοθήκη.

Οι εκπαιδευτικοί που απαρτίζουν την τριμελή επιτροπή είναι οι εξής:

1. Στασινοπούλου Ανθούλα
2. Αγοριανίτη Βασιλική
3. Ψιλογιαννοπούλου Αφροδίτη

Κανόνες δανεισμού

α) Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μια φορά την εβδομάδα 1 βιβλίο για 14 ημέρες. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των (14) ημερών.

β) Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, μια μόνο φορά για έως επιπλέον επτά (14) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.

γ) Στον χώρο της Βιβλιοθήκης, τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Οι μαθητές προσέχουν το υλικό της Βιβλιοθήκης όπως, έπιπλα, βιβλία, επιτραπέζια κ.τ.λ.

δ) Ο μαθητής όταν ψάχνει για βιβλίο να διαβάσει ή να δανειστεί οφείλει να βγάζει με προσοχή το βιβλίο από το ράφι και να το τοποθετεί στο ίδιο σημείο εάν δεν θελήσει να το δανειστεί. Η τοποθέτηση στα ράφια γίνεται κατά αύξουσα σειρά στην ανάλογη ηλικιακή κατηγορία. Η κάθε ηλικιακή κατηγορία διαθέτει διαφορετικό χρώμα (πράσινο Α-Β, κίτρινο Γ-Δ και γαλάζιο Ε-ΣΤ). Ο διαχωρισμός αυτός βοηθά στην τόσο στην ευκολότερη αναζήτηση των βιβλίων από τους μαθητές/τριες όσο και στην επανατοποθέτησή τους στα ράφια.

ε) Ο δανεισμός, καθώς και η ανάγνωση βιβλίων που χαρακτηρίζονται σπάνια πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

στ) Οι μαθητές είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Αν κάποιος χάσει ή καταστρέψει βιβλίο, πρέπει να το αντικαταστήσει.

ζ) Όλοι οι μαθητές που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν μπορούν να δανειστούν άλλο βιβλίο μέχρι να επιστρέψουν το βιβλίο που έχουν δανειστεί.

η) Οι εκπαιδευτικοί που δανείζονται βιβλία για εσωτερική χρήση στην τάξη από τους μαθητές, πρέπει να καταγράφουν επίσης τα βιβλία και να τα επιστρέφουν στην υπεύθυνη Βιβλιοθήκης.

θ) Δεν επιτρέπεται να βγει βιβλίο ή οτιδήποτε από τη βιβλιοθήκη αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

ι) Η Βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα ογκώδη βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που είναι μόνο για εσωτερικό δανεισμό.

κ) Το υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό. Οι μαθητές που επιστρέφουν βιβλία τα αφήνουν, σε χώρο που έχει καθορίσει η/ο υπεύθυνος/η της Βιβλιοθήκης.

Συλλογή επιτραπέζιων παιχνιδιών

Στο πλαίσιο ενσωμάτωσης σύγχρονων και καινοτόμων εκπαιδευτικών μεθόδων, η Σχολική βιβλιοθήκη εμπλουτίστηκε και διαθέτει με μια πλούσια συλλογή επιτραπέζιων παιχνιδιών (στρατηγικής, φαντασίας, γνώσεων, θεματικών, κύβοι του ρούμπικ, σκάκι, κ.α). Τα επιτραπέζια παιχνίδια και το gamification στην εκπαίδευση αποτελούν χρήσιμα εκπαιδευτικά εργαλεία καθώς συμβάλλουν με ευχάριστο και δημιουργικό τρόπο στην απόκτηση γνώσεων, μειώνουν τον εγωκεντρισμό και ενισχύουν τη συνεργασία και τον σεβασμό μέσω της τήρησης

των κανόνων. Ενθαρρύνουν τη λήψη αποφάσεων, την ευγενή άμιλλα, τον συναγωνισμό και βοηθούν στη αξιοπρεπή διαχείριση των εννοιών κερδίζω – χάνω. Συμπεριληπτικά συμβάλλουν στη ολόπλευρη γνωστική, κοινωνική και συναισθηματική ανάπτυξη των μαθητών. Κατά τη δημιουργική ενασχόληση των χρηστών με τα επιτραπέζια παιχνίδια, οφείλεται να τηρείται η ανάλογη διαδικασία φροντίδας, προστασίας και επανατοποθέτησής τους στα ράφια ανά κατηγορία.

Vintage συλλογή βιβλίων

Δημιουργία μιας vintage συλλογής βιβλίων που αποτελείται από παλαιότερες συλλογές και εκδόσεις κλασσικής λογοτεχνίας, καθώς το βιβλίο στη διάρκεια του χρόνου αποκτά ιδιαίτερη αξία. Η συλλογή αυτή δε διατίθεται προς δανεισμό, αλλά προς εκπαιδευτική αξιοποίηση με την εκπόνηση διαφόρων εργασιών από τα μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Προσφερόμενες υπηρεσίες της Σχολικής Βιβλιοθήκης

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

α) Αναζήτηση βιβλίων, περιοδικών για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό.

β) Χρήση χώρου για διενέργεια δράσεων (ανάγνωση βιβλίων, εκπόνηση εργασίας στο πλαίσιο της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδης δραστηριότητες μάθησης, παρουσίαση βιβλίων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων, σχεδιασμό σχολικής εφημερίδας, περιοδικού, κόμικς κ.α.).

γ) Χρήση του χώρου για δημιουργική απασχόληση επιτραπέζιων παιχνιδιών με την επίβλεψη του υπεύθυνου εκπαιδευτικού της τάξης.

δ) Λειτουργία ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης της Σχολικής Βιβλιοθήκης με καταγραφή όλων των βιβλίων μέσω της οποίας γίνεται ο δανεισμός. Η πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή bibliodanos.gr γίνεται με κωδικούς, όπου φυλάσσονται από την υπεύθυνη Σχολικής Βιβλιοθήκης.