

Εσωτερικός Κανονισμός 2024-2025

Η σχολική βιβλιοθήκη του σχολείου μας, εντάχθηκε στο δίκτυο Σχολικών Βιβλιοθηκών ως Σχολική Βιβλιοθήκη του 36^{ου} Δημοτικού Σχολείου Θεσσαλονίκης 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 Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που προβλέπονται, είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες της Σχολικής Μονάδας, απαντά στις τρέχουσες ανάγκες των μελών και μπορεί να ανανεωθεί μερικώς ή στο σύνολό του, κάθε φορά που οι συνθήκες το επιβάλλουν, όπως αυτές θα εκτιμώνται και θα αναλύονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και την Υπεύθυνη 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.

Τον παρόντα κανονισμό συνέταξε η Υπεύθυνη Σχολικής Βιβλιοθήκης Κατερίνα Μηλιώνη για το σχολικό έτος 2024-2025 και εγκρίθηκε με Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Α. Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- α) Η παροχή σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών.
- β) Η υιοθέτηση των αρχών διακήρυξης της UNESCO/IFLA για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες, με έμφαση σε αυτές που αναφέρονται στην ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση των χρηστών στα μέσα, τις πηγές και τις υπηρεσίες μάθησης που προσφέρονται.
- γ) Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- δ) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

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

1. Να αγκαλιάσει η Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.
2. Να ενημερώνει τα μέλη και να εμπλουτίζει τη συλλογή της Βιβλιοθήκης.
3. Να εξοικειώσει τους μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.

B. Αρμοδιότητες της Υπεύθυνης Βιβλιοθήκης

Έργο της Υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- α) Η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- β) Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- γ) Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη.
- δ) Η πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- ε) Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- ζ) Η διευκόλυνση και η καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων μελών για την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής.
- η) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- θ) Η διάθεση υλικού για δανεισμό.
- ι) Η καταγραφή των τεκμηρίων στον Ηλεκτρονικό Κατάλογο Εισαγωγής myLib (τίτλος, συγγραφέας, έκδοση, αριθμός σελίδων, αριθμός ISBN κλπ.).
- κ) Η περαιτέρω τεχνική επεξεργασία των τεκμηρίων (κόψιμο ενωμένων φύλλων, προσθήκη ετικετών, επιδιόρθωση με κολλητική ταινία κλπ.).

Η Σχολική Βιβλιοθήκη **υποστηρίζεται από τριμελή επιτροπή εκπαιδευτικών** που ελέγχουν τα υπάρχοντα βιβλία, προτείνουν νέους τίτλους για αγορά και φροντίζουν για την απόσυρση ακατάλληλων και φθαρμένων βιβλίων.

Οι εκπαιδευτικοί που απαρτίζουν την τριμελή επιτροπή είναι οι εξής:

1. Αντιγόνη Τσαρμποπούλου
2. Κατερίνα Μηλιώνη
3. Χριστίνα Γκόγκου

Γ. Ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης

Η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί 3 ώρες κάθε εβδομάδα, με την παρουσία της Υπεύθυνης Βιβλιοθήκης Κατερίνας Μηλιώνη, η οποία έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, κάθε: **Τρίτη 4^η ώρα, Τετάρτη 2^η και 5^η ώρα**. Το μηνιαίο πρόγραμμα ορίζεται μετά από συνεννόηση με τους εκπαιδευτικούς των τάξεων.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης 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 υπάρξει σύμπτωση χρήσεων.

Δ. Μέλη της Βιβλιοθήκης

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 μελών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Για να λειτουργήσει η Σχολική Βιβλιοθήκη ως δανειστική, απαιτείται η εγγραφή των μαθητών/τριών διότι η καταχώρηση του δανεισμού στη μέλη της γίνεται ηλεκτρονικά. Για τους μαθητές/τριες, που επιθυμούν να είναι μέλη της βιβλιοθήκης, είναι η **απαραίτητη η ενυπόγραφη συγκατάθεση του Γονέα/Κηδεμόνα**. Γι' αυτό και για κάθε νέο μέλος θα πρέπει να υπογράφεται η παρακάτω Υπεύθυνη δήλωση γονικής συναίνεσης:

http://lib36dimthess.mysch.gr/cards_gen/parents.php

Ε. Κανόνες δανεισμού

1. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν **κάθε φορά ένα (1) βιβλίο για 21 ημέρες**.
2. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο.
3. Όλα τα μέλη έχουν το **δικαίωμα ανανέωσης** του δανεισμένου υλικού, μια μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Για την ανανέωση το μέλος υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.
4. **Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του** (δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλους) και επιστρέφει το βιβλίο ο ίδιος, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξαρχής με την υπεύθυνη άλλος τρόπος συναλλαγής.
5. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη **διαδικασία δανεισμού** από την Υπεύθυνη Βιβλιοθήκης.
6. Τα μέλη που είναι χρεωμένα με **ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού**.
7. Τα μέλη είναι υπεύθυνα για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.

Ζ. Πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη διαδικτυακά

Τα μέλη μπορούν να έχουν πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη και μέσω διαδικτύου στη σελίδα <http://lib36dimthess.mysch.gr/>. Στο περιβάλλον αυτό υπάρχει η δυνατότητα ενημέρωσης για τα διαθέσιμα και τα δανεισμένα βιβλία της Βιβλιοθήκης.

Τα μέλη με τη σύνδεση στον προσωπικό τους λογαριασμό, έχουν εικόνα της κατάστασης του τρέχων δανεισμού τους, όπως και του ιστορικού δανεισμών τους.

Τα στοιχεία σύνδεσης στον προσωπικό λογαριασμό είναι:

Όνομα χρήστη: *το email γονέα*

Κωδικός: *ο αριθμός μητρώου εισαγωγής τους (Userid)*

Με την εγγραφή τους λαμβάνουν email με τα στοιχεία σύνδεσής τους.

Η. Ο χώρος της Βιβλιοθήκης

Ο χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης παρέχει τις εξής δυνατότητες στα μέλη:

α) Αναζήτηση βιβλίων και επιτραπέζιων παιχνιδιών για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό, παιχνίδι.

β) “Γωνιά” ανάγνωσης.

δ) Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στο πλαίσιο της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κ.ά.).

Θ. Εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Ειδικότερα όσον αφορά την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης:

1. Τα μέλη μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός και η χρήση τεκμηρίων, καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη της υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Στον χώρο της Βιβλιοθήκης, τηρείται **ΗΣΥΧΙΑ** και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Απαραίτητος επίσης είναι και ο **ΣΕΒΑΣΜΟΣ** στο υλικό της Βιβλιοθήκης (βιβλία, Η/Υ, laptop, έπιπλα, θρανία, κτλ.).
3. Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για **διάβασμα** και για **δανεισμό**. Στην πρώτη περίπτωση, τα μέλη **ξαναβάζουν στα σωστά ράφια τα βιβλία**, ενώ στη δεύτερη περίπτωση, τα βιβλία (που επιστρέφονται μετά από δανεισμό) τα αφήνουν στην **έδρα της αίθουσας**.
4. Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, **εκτός** από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα επιτραπέζια παιχνίδια, τα βινύλια, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για χρήση στο χώρο της Βιβλιοθήκης.