

6^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΛΛΗΝΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης συντάχθηκε σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση (αριθμ. Πρωτοκ.Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 ΦΕΚ 688/Β/28-2-2018) 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 αντίγραφο 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. Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την υπ. Αριθ. 21 -15/11/2024 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

A) Η εξυπηρέτηση και κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών και εκπαιδευτικών του σχολείου.

B) 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/ντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Επίσης, επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα και αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών.

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.

Λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης

α) Η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοιχτή για τρεις (3) ώρες την εβδομάδα. Η επιλογή των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης γίνεται έπειτα από τεκμηριωμένη εισήγηση του Υπεύθυνου/ης 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, μετά 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.

δ) Η Βιβλιοθήκη κατά το σχολικό έτος 2024-25 λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης Γιαννακοπούλου Βασιλικής εκπαιδευτικού ΠΕ06 που έχει οριστεί από τον σύλλογο διδασκόντων. Οι ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης είναι Τετάρτη την 2^η διδακτική ώρα και Πέμπτη την 2^η και 3^η διδακτική ώρα.

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

Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του/της σε περίπτωση δανεισμού. Η ίδια κάρτα ισχύει για όλα τα χρόνια φοίτησης του μαθητή/τριας. Έργο του Υπεύθυνου/νης Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- 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 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,

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.

Συλλογή της Σχολικής βιβλιοθήκης

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 τους 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, 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.

Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού

Αποκλειστικά υπεύθυνος για τον δανεισμό του υλικού, είναι ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ειδικότερα:

- Στο χώρο της βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων.
- Οι χρήστες αναζητούν μόνοι τους αλλά και με τη βοήθεια του υπεύθυνου βιβλιοθήκης το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια.
- 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 2 εβδομάδες.
- Έχουν δικαίωμα ανανέωσης για μία ακόμα εβδομάδα.
- Εάν επιστρέψουν το βιβλίο νωρίτερα από τις δύο εβδομάδες μπορούν να δανειστούν εκ νέου.
- 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 κάθε είδους αλλοιώσεις δεν επιτρέπονται. Χρησιμοποιούν σελιδοδείκτη και δεν τσακίζουν τα φύλλα των βιβλίων.**
- Όποιος χάνει ή καταστρέφει υλικό, υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει άμεσα.
- 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.

