

7^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Σχολική Βιβλιοθήκη
Εσωτερικός Κανονισμός

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 7^{ου} Δημοτικού Σχολείου Νέας Ιωνίας συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ.: [Φ14/22511/Δ1/9-2-2018](#) ([ΦΕΚ Β'688/28-02-2018](#)) Υπουργική Απόφαση 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 τον 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 με αριθ. 14/22-11-2022 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Σκοποί 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 του/της υπεύθυνου/ης, αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, επιδιώκει:

1. Να αγκαλιάσει η Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.
2. Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογή της Βιβλιοθήκης.
3. Να εξοικειώσει τους μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
4. Να συμβάλλει στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

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 τον/την υπεύθυνο/η κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της υπευθύνου/ης, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες (**3 ώρες εβδομαδιαίως**), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου. Οι μαθητές συνοδεύονται στον χώρο της βιβλιοθήκης από τον εκπαιδευτικό που διδάσκει στο τμήμα τη συγκεκριμένη ώρα και ο οποίος έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων που έχουν επιλεγεί και για την επίβλεψη των μαθητών.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους 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 τον/την υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου, ώστε να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.

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

- α) Αναζήτηση βιβλίων και παιδικών εγκυκλοπαιδειών για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό.
- β) Παρακολούθηση ταινιών ή εκπαιδευτικών βίντεο μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- γ) Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, παρουσίαση βιβλίων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κλπ..).
- δ) Πρόσβαση σε υπολογιστή και στο διαδίκτυο, για διενέργεια έρευνας, μελέτης, αναζήτησης πληροφοριών και συνεργασίας με άλλα σχολεία στα πλαίσια εκπαιδευτικών προγραμμάτων του σχολείου.
- ε) Φωτοτύπηση ελεγχόμενου αριθμού σελίδων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες, από υλικό που ενδιαφέρει τα μέλη. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων έργων.

Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός και η παραγωγή φωτοαντιγράφων καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες εισέρχονται χωρίς τσάντες στον χώρο της βιβλιοθήκης.

Μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.).

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 τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.

Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της (βιβλία και παιδικές εγκυκλοπαιδείες)

Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για 14 ημέρες. Όλοι οι μαθητές οφείλουν να επιστρέψουν το βιβλίο που δανείστηκαν, την ημέρα (την 14η) που τους έχει αναφέρει ο/η υπεύθυνος/η βιβλιοθήκης κι αν επιθυμούν να ζητήσουν ανανέωση δανεισμού.

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 χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.

Υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από τον Υπεύθυνο της βιβλιοθήκης), και θα συμπληρώνεται από όλους όσους 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 ή διαπιστωμένα ευθύνεται για τη φθορά κάποιου υλικού, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.

Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού, παρά μόνο όταν τα επιστρέψουν.

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 τον/την υπεύθυνο/η άλλος τρόπος συναλλαγής.

Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει καταγραφεί στην προσωπική καρτέλα δανεισμού του/της εκάστοτε μαθητή/τριας από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

Η ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΑΜΑΡΑΝΤΗΓΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ