

## 9<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

#### Σχολικό έτος 2024-25

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης συντάχθηκε σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση 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 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 στην αρχή κάθε σχολικού έτους.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την υπ. αριθ. 26<sup>η</sup> /6-11-1024 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

**Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:**

1. Η εξυπηρέτηση και κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών και εκπαιδευτικών του σχολείου.
2. Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, προσφέροντας πηγές πληροφόρησης και μέσα για το σχεδιασμό νέων μεθοδολογιών στις διαδικασίες μάθησης.
3. 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 ορίστηκε Υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης η εκπαιδευτικός Ελένη Καραγιάννη.
2. Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων, στο οποίο αναφέρεται η εκπαιδευτικός που ορίστηκε ως Υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης και οι ώρες λειτουργίας της, κοινοποιήθηκε στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Λέσβου.
3. Οι ώρες λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης αναρτήθηκαν σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών, καθώς και στο χώρο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

## **Ώρες λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης**

1. Η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοιχτή για τρεις (3) ώρες την εβδομάδα, κάθε Τετάρτη από τις 9:40 έως τις 12:35. Η επιλογή των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης έγινε έπειτα από τεκμηριωμένη εισήγηση της Υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης και μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, δίνοντας προτεραιότητα στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος.

2. Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, δύναται να έχει πρόσβαση στο χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης μετά από συνεννόηση με την Υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης, για ανάπτυξη σχετικών δράσεων/ δραστηριοτήτων, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές/μαθησιακές ανάγκες τους.

3. 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.

## **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. Ειδικά για τους ανήλικους/ες μαθητές/τριες, οι γονείς/κηδεμόνες συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο συγκατάθεσής τους που παρέχεται από την Υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του/της σε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού.

Η ίδια κάρτα ισχύει για όλα τα χρόνια φοίτησης του μαθητή/τριας ή υπηρετήσης του/της εκπαιδευτικού στο σχολείο. Σε περίπτωση απώλειας, η Υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης την επανεκδίδει.

## **Έργο της Υπεύθυνης 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 αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

4. 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,  
β) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού και γ) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού.
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, διαδανεισμό και παραγωγή φωτοαντιγράφων.
9. Η εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της βιβλιοθήκης.
10. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και η κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.
11. Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους.
12. Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

### **Συλλογή της Σχολικής βιβλιοθήκης**

Η ανάπτυξη της συλλογής είναι ανάλογη με τις απαιτήσεις του αναλυτικού προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Αντικατοπτρίζει τα ενδιαφέροντα των μαθητών/τριών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική πράξη και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες. Εκφράζει, κατά το δυνατόν, ποικιλία απόψεων τόσο για σύγχρονα θέματα όσο και ιστορικού ενδιαφέροντος. Παρέχει στους/στις μαθητές/τριες την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων απαλλαγμένο από κάθε είδους προπαγάνδα.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από:

- Βιβλία
- περιοδικά/εφημερίδες
- χάρτες/φυλλάδια
- ψηφιακό υλικό
- έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό εκδηλώσεων του σχολείου

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.

### **Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού**

Αποκλειστικά υπεύθυνος για τον δανεισμό του υλικού, την παραγωγή φωτοαντιγράφων αλλά και τη χρήση των τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια είναι η Υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η παραγωγή φωτοαντίγραφων έντυπου υλικού επιτρέπεται μόνο για τα τεκμήρια που δεν θεωρούνται σπάνια/πολύτιμα ή/και ευαίσθητα για φθορά και καταστροφή. Σε κάθε περίπτωση, τηρείται η νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Στο χώρο της βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων.

Οι χρήστες αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά, σπάνια βιβλία και οπτικοακουστικό υλικό δεν δανείζονται, αλλά διατίθενται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.

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 στην Υπεύθυνη.

Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για μία εβδομάδα, με δικαίωμα ανανέωσης για μία ακόμα εβδομάδα.

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις, σημειώσεις και πάσης φύσεως αλλοιώσεις δεν επιτρέπονται. Όποιος χάνει ή καταστρέφει υλικό, υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει το αργότερο έως το τέλος του σχολικού έτους.

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.**