

## 9<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ Ν. ΙΩΝΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

### Δανειστική Σχολική Βιβλιοθήκη Εσωτερικός Κανονισμός

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δανειστικής Σχολικής Βιβλιοθήκης του 9ου Δημοτικού Σχολείου Ν. Ιωνίας Αττικής συντάχθηκε σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ.: **Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β' τεύχος, Αρ. Φύλλου 688/28-02-2018) Υπουργική Απόφαση** με θέμα: "Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημοτικών Σχολείων".

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 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 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 Σχολικής Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 14/27-10-2020 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

#### Α. 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/μαθητριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.

δ) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

#### Β. Στόχοι της Σχολικής Βιβλιοθήκης:

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

#### Γ. Μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Ως μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης ορίζονται οι μαθητές, οι μαθήτριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό της σχολικής μονάδας, 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 Βιβλιοθήκης, οι μαθητές/τριες καλύπτουν κατά προτεραιότητα, έναντι των υπολοίπων μελών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

#### Δ. Λειτουργία Σχολικής Βιβλιοθήκης

Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται από τον/την υπεύθυνο/η κάρτα μέλους μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό. Για κάθε μέλος διατηρείται μια ατομική καρτέλα δανεισμού σε ειδικό για τον σκοπό αυτό φάκελο από τον/την υπεύθυνο/η.

Η βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της υπευθύνου/ης, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες(εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου.

Κάθε εκπαιδευτικός με τους μαθητές και τις μαθήτριες του τμηματός του/της, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης και εκτός

των τακτικών ωρών λειτουργίας της μόνο 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, περιοδικών, επιτραπέζιων παιχνιδιών για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό, παιχνίδι.
- β) Παρακολούθηση ταινιών ή εκπαιδευτικών βίντεο.
- γ) Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κλπ., σχεδιασμό θεματικού περιοδικού, σχολικής εφημερίδας, κόμικς κ.ά.)
- δ) Πρόσβαση σε υπολογιστές 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.

Τα μέλη μπορούν να αναζητήσουν μόνο τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Η αναζήτηση, ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια, καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστές, πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και επίβλεψη του/της υπεύθυνου της σχολικής βιβλιοθήκης.

Τα μέλη αφήνουν τις τσάντες και τα προσωπικά τους αντικείμενα σε ειδικό χώρο ή στην είσοδο 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(υπολογιστές, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία, κ.τ.λ.).

Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για μελέτη και δανεισμό. Τα μέλη δεν ξαναβάζουν τα βιβλία στα ράφια, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον/την υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.

Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD/DVD, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.

Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο βιβλία συγχρόνως για 14 ημέρες. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των 14 ημερών.

Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα παράτασης του χρόνου δανεισμού του υλικού, μία μόνο φορά για επιπλέον επτά(7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Για την παράταση, το μέλος υποχρεούται να φέρει το υλικό στη βιβλιοθήκη και να ζητάει προσωπικά την ανανέωση από τον/την υπεύθυνο/η.

Υπάρχει ειδική λίστα αναμονής εντύπου (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από τον/την υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης) η οποία θα συμπληρώνεται από όσα μέλη επιθυμούν βιβλία τα οποία λείπουν προσωρινά επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.

Κάθε μέλος είναι υπεύθυνο για τα βιβλία που χρησιμοποιεί. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.

Όλα τα μέλη που είναι χρεωμένα με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.

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. Σε τέτοιες περιπτώσεις έχει συμφωνηθεί με τον/την υπεύθυνο άλλος τρόπος συναλλαγής.

Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης.