

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης Σχολικό Έτος 2023-2024

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες της σχολικής μονάδας, απαντά στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και μπορεί να επικαιροποιηθεί μερικώς ή στο σύνολό του, κάθε φορά που οι συνθήκες το επιβάλλουν, όπως αυτές θα εκτιμώνται και θα αναλύονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τον/την υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αναρτάται σε εμφανές σημείο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφο του διατηρείται στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές/τριες και οι γονείς τους ενημερώνονται για τη λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης στην αρχή της κάθε σχολικής χρονιάς.

1)Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- Α)Η εξυπηρέτηση και κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών/τριών και εκπαιδευτικών του σχολείου.
- Β)Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, προσφέροντας πηγές πληροφόρησης και μέσα για τον σχεδιασμό νέων μεθοδολογιών στις διαδικασίες μάθησης.
- Γ)Η καλλιέργεια θετικής και μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του βιβλίου μέσα από την απόλαυση της ανάγνωσης.

2)Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών ορίζεται υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης ο/η εκάστοτε εκπαιδευτικός που την επισκέπτεται με το αντίστοιχο μαθητικό τμήμα. Η ευθύνη λειτουργίας της μπορεί να ανατεθεί σε εκπαιδευτικό οποιασδήποτε ειδικότητας. Για το σχολικό έτος 2023-2024 υπεύθυνοι της Σχολικής Βιβλιοθήκης καθίστανται οι εκπαιδευτικοί Ζαραμπούκας Βασίλειος (2 ώρες) και Φλωκατούλας Χρήστος (1 ώρα) σύμφωνα με την Πράξη 1^η/11.09.2023.

3)Ωρες Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Οι ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης:

Α) Διαμορφώνονται και καθορίζονται ετησίως, μετά τη σχετική απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, δίνοντας προτεραιότητα σε κάθε περίπτωση, στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος. Για το σχολικό έτος 2023-2024 οι ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης διαμορφώνονται ως εξής: Δευτέρα 10:00-11:30, Τετάρτη 10:00-10:45.

Β) Τηρούνται από τον/την κάθε εκπαιδευτικό και τους/τις μαθητές/τριες του τμήματός του/της. Ο/Η εκπαιδευτικός δύναται να έχει πρόσβαση στον χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, μετά από συνεννόηση από τον/την υπεύθυνο/η, για την ανάπτυξη σχετικών δράσεων/δραστηριοτήτων, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές/μαθησιακές ανάγκες τους.

Γ) Παραμένουν σταθερές καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και τροποποιούνται μόνο αν κριθεί αναγκαίο από τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών.

4) 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 τους ανάγκες.

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/η κάτοχός της πρέπει να την φέρει πάντα μαζί του/της σε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε βιβλίου ή άλλου υλικού. Η κάρτα μέλους ισχύει για όλα τα χρόνια φοίτησης του/της μαθητή/τριας ή υπηρέτησης του/της εκπαιδευτικού στο σχολείο.

Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας μέλους, ο/η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης την επανεκδίδει.

5) Ομαλή Λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Για την ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης ορίζονται ως αναγκαία:

Α) Η συνεργασία Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών για τη σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για τον εμπλουτισμό και την ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Β) Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.

Γ) Η αναζήτηση πόρων για τον εμπλουτισμό και την ανανέωση των τίτλων βιβλίων.

Δ) Η πρόληψη και διαχείριση 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/ουσών.

Στ) Η διευκόλυνση και καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των υπολοίπων χρηστών για: α) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, β) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού.

Ζ) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους/τις εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για την απόκτηση υλικού.

Η) Η διάθεση υλικού για δανεισμό.

Θ) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και η κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.

Ι) Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους/τις εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού με κάθε τρόπο και μέσο.

6) Συλλογή της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Ο εμπλουτισμός της συλλογής είναι ανάλογος με τις απαιτήσεις του Αναλυτικού Προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Αντικατοπτρίζει και τα ενδιαφέροντα των μαθητών/τριών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική διαδικασία και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες. Εκφράζει, κατά το δυνατόν, ποικιλία απόψεων τόσο για σύγχρονα θέματα όσο και για θέματα ιστορικού ενδιαφέροντος.

Το υλικό της βιβλιοθήκης αποτελείται από:

- Βιβλία
- Λεξικά
- Εγκυκλοπαίδειες
- Περιοδικά/Εφημερίδες
- Χάρτες
- Επιτραπέζια Παιχνίδια

Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών ο εμπλουτισμός του υλικού της βιβλιοθήκης γίνεται με: α) αγορές, β) δωρεές, γ) παραγωγή υλικού από μέλη της σχολικής κοινότητας.

Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης και εμπλουτισμού του υλικού, διενεργείται έλεγχος, σφράγιση, καταγραφή και απόκτηση αύξοντος αριθμού εάν πρόκειται για βιβλίο ή έντυπο υλικό αλλά και καταγραφή στον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης που βρίσκεται εντός του πληροφορικού συστήματος myschool. Η ίδια διαδικασία χωρίς της σφράγιση διενεργείται στις υπόλοιπες περιπτώσεις.

Ο/Η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης φροντίζει για τη διατήρηση και συντήρηση του υλικού. Σκοπός του είναι η προστασία του υλικού από φυσική ή ανθρωπογενή φθορά για την εξασφάλιση της λειτουργικότητάς του αλλά και της αισθητικής του εμφάνισης.

7) Όροι Δανεισμού και Χρήσης του Υλικού

Αποκλειστικά υπεύθυνος/η για τον δανεισμό του υλικού και την καταγραφή του αλλά και τη χρήση των αντικειμένων που χαρακτηρίζονται ως υπερευαίσθητα είναι ο/η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Οι μαθητές/τριες οφείλουν να συμμορφώνονται με τους κανόνες

λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, είτε στον χώρο παραμονής τους είτε εκτός αυτού, οι οποίοι είναι:

Α) Τηρείται απόλυτη ησυχία, καθότι ο χώρος της βιβλιοθήκης βρίσκεται εντός αίθουσας διδασκαλίας χωρισμένος με γυψοσανίδα και απαγορεύεται η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων.

Β) Πριν από την πραγματοποίηση επίσκεψης στον χώρο της βιβλιοθήκης γίνεται συνεννόηση του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τον/την υπεύθυνο/η.

Β) Οι μαθητές/τριες αναζητούν μόνοι/ες τους το υλικό που τους/τις ενδιαφέρει. Μόλις το εντοπίσουν ζητούν από τον/την υπεύθυνο/η να τους το δώσει. Εάν επιθυμούν κάποιο άλλο το δίνουν στον/στην υπεύθυνο/η ο/η οποίος/α το επανατοποθετεί στο σημείο που βρισκόταν. Λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, εφημερίδες, περιοδικά ή υπερευαίσθητα βιβλία ΔΕΝ δανείζονται αλλά διατίθενται μόνο στον χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Γ) Ο/Η υπεύθυνος/η καταγράφει το βιβλίο που δανείσθηκε ο/η μαθητής/τρια σε αντίστοιχο βιβλίο δανεισμού. Καταγράφονται το όνομα του/της μαθητή/τριας, η τάξη, ο τίτλος του βιβλίου και η ημερομηνία δανεισμού και επιστροφής.

Δ) Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο με διάρκεια δανεισμού μίας (1) εβδομάδας εάν πρόκειται για τις τάξεις Α', Β', Γ' και δύο (2) εβδομάδων εάν πρόκειται για τις τάξεις Δ', Ε', Στ'. Δανεισμός μπορεί να γίνει και κατά τη διάρκεια των διακοπών των Χριστουγέννων και του Πάσχα, αλλά ΟΧΙ του καλοκαιριού. Η χρονική περίοδος δανεισμού είναι συγκεκριμένη και ΔΕΝ επιτρέπεται καμία παρέκκλιση.

Ε) Ο δανεισμός βιβλίων γίνεται με σειρά προτεραιότητας. Ο/Η καθένας/καθεμιά δανείζεται για τον εαυτό του/της. Δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλον/η και το επιστρέφει αυτοπροσώπως στον/στην υπεύθυνο/η.

Στ) Από τη στιγμή που δανείζονται το βιβλίο, οι μαθητές/τριες είναι υπεύθυνοι/ες γι' αυτό. Υπογραμμίσεις, σημειώσεις και πάσης φύσεως αλλοιώσεις ΔΕΝ επιτρέπονται. Όποιος/α απωλέσει η καταστρέψει βιβλίο, υποχρεώνεται στην άμεση αντικατάστασή του ή μέχρι τη λήξη της σχολικής χρονιάς.

Ζ) Η επιστροφή του γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έγινε ο δανεισμός και μόνον τότε μπορεί να προχωρήσει στον δανεισμό καινούριου τίτλου βιβλίου.

Τα μέλη οφείλουν να τηρούν όλους τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια των μαθητών/τριών και εκπαιδευτικών οδηγεί στον αποκλεισμό τους από το χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.