

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης του **6/θ Δημοτικού Σχολείου Ιουλίδας Κέας** συντάχθηκε σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση (αριθμ. Πρωτοκόλλου. 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 τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον/την υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

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. Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Σκοπός της βιβλιοθήκης είναι η ύπαρξη ενός χώρου

- μάθησης και κοινωνικοποίησης για όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας
- πληροφόρησης και πνευματικής παραγωγής
- προαγωγής της φιλαναγνωσίας
- εμπλουτισμού και επέκτασης των προγραμμάτων σπουδών

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο υπεύθυνος της σχολικής βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Τη συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και τη φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- β) Την εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- γ) Την αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και την εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- δ) Την πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- ε) Την οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- στ) Την διευκόλυνση και η καθοδήγηση των μαθητών/ τριών και των άλλων χρηστών για: α) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής .
- ζ) Την καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/ τριες για πρόσκτηση υλικού.
- η) Τη διάθεση υλικού για δανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.

- θ) Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και την κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.
- ι) Την επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.

ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Μέλη της βιβλιοθήκης μπορούν να είναι οι μαθητές, το εκπαιδευτικό και βοηθητικό Προσωπικό του σχολείου.

Για να γίνει κάποιος μέλος το μόνο που χρειάζεται είναι να αποδεχτεί τον κανονισμό λειτουργίας.

α) Όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας έχουν πρόσβαση στο φυσικό και εικονικό χώρο της βιβλιοθήκης, κάνουν χρήση και αξιοποιούν τους ενσώματους και άυλους πόρους της, ακολουθώντας και τηρώντας πιστά τους όρους που περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό κάθε Σχολικής Βιβλιοθήκης.

β) Η Σχολική Βιβλιοθήκη παρέχει το δικαίωμα δανεισμού σε μαθητές, εκπαιδευτικούς και βοηθητικό προσωπικό, εφόσον εγγραφούν και αποκτήσουν κάρτα μέλους.

Αρμόδιος για την έκδοσή της είναι ο/η Υπεύθυνος/η Σχολικής Βιβλιοθήκης. Αντικείμενα δανεισμού δεν μπορούν να γίνουν σπάνια ή ευαίσθητα ως προς τη χρήση τους τεκμήρια, καθώς και ο περιοδικός τύπος. Αυτά διατίθενται στα μέλη μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου. Ο χαρακτηρισμός τους ως σπάνια ή ευαίσθητα αποφασίζεται από το Σύλλογο Διδασκόντων.

γ) Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας μέλους, αυτή επανεκδίδεται. Σε

ό,τι αφορά τον μαθητικό πληθυσμό, η αρχική έκδοση κάρτας μέλους προϋποθέτει έγγραφη συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του σε κάθε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού.

δ) Ο/Η Υπεύθυνος/η Σχολικής Βιβλιοθήκης ενημερώνει τα μέλη για τους όρους δανεισμού, όπως αυτοί περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης .

ε) Τα μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης στο διαδίκτυο εντός του φυσικού χώρου της βιβλιοθήκης. Ειδικότερα, όσον αφορά στους/στις μαθητές/τριες, με την εποπτεία του/της εκπαιδευτικού της τάξης, επισκέπτονται μόνο επιλεγμένους, από εκείνον/η, διαδικτυακούς τόπους και θεματικές ιστοσελίδες που σχετίζονται κυρίως με τα γνωστικά αντικείμενα του

προγράμματος σπουδών. Χρησιμοποιούν δε συγκεκριμένες μηχανές αναζήτησης που υποδεικνύονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό.

στ) Η παραγωγή φωτοαντιγράφων έντυπου υλικού επιτρέπεται μόνο για τα τεκμήρια που δεν θεωρούνται σπάνια/πολύτιμα ή/και ευαίσθητα για φθορά και καταστροφή. Οι προϋποθέσεις για την παραγωγή φωτοαντιγράφων αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης και σε κάθε περίπτωση τηρείται η νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της υπευθύνου/ης, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου. Πιο συγκεκριμένα το ωράριο λειτουργίας για το σχολικό έτος 2022 – 2023 θα έχει ως εξής:

ΤΑΞΗ	ΗΜΕΡΑ	ΩΡΑ
Α΄ ΤΑΞΗ :	Παρασκευή	από 11:45 έως 12:00
Β΄ ΤΑΞΗ :	Τρίτη	από 10:00 έως 10:15
Γ΄ ΤΑΞΗ :	Παρασκευή	από 12:45 έως 13:00
Δ΄ ΤΑΞΗ :	Παρασκευή	από 12:10 έως 12:25
Ε΄ ΤΑΞΗ :	Τετάρτη	από 12:00 έως 12:15
ΣΤ΄ ΤΑΞΗ :	Τετάρτη	από 11:45 έως 12:00

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.

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.

Αντίγραφο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας αναρτάται σε εμφανές σημείο της Βιβλιοθήκης.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

- Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια .
- 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, 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, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για 14 ημέρες.
- Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.
- Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.

- Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του 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 περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

1. Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων η πρόσκτηση υλικού για τη Σχολική Βιβλιοθήκη γίνεται με: α) αγορές, β) ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, γ) παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού από μέλη της σχολικής κοινότητας και δ) δωρεές.

2. Ο Σύλλογος Διδασκόντων προβαίνει στην πρόσκτηση υλικού μέσω δωρεών με την προϋπόθεση ότι αυτές δεν αποτελούν στοιχείο πολιτικής, θρησκευτικής ή διαφημιστικής προπαγάνδας και το υλικό προσιδιάζει στους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί τις ανάγκες των χρηστών της.

3. Για κάθε δωρεά που εντάσσεται ως νέο στοιχείο 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.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ -ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

1. Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης του υλικού τα τεκμήρια που ελέγχονται και σφραγίζονται, καταγράφονται στον Ηλεκτρονικό Κατάλογο Εισαγωγής (Βάση Δεδομένων) και αποκτούν αύξοντα αριθμό εισαγωγής.

2. Ο/Η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει την περαιτέρω τεχνική επεξεργασία των τεκμηρίων - Τεύχος Β' 688/28.02.2018 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 8397 (κόψιμο ενωμένων φύλλων, προσθήκη ετικετών, αντικλεπτικών κ.λπ.). Στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης καταγράφει τα τεκμήρια (τίτλος, συγγραφέας, επιμελητής ύλης, έκδοση, αριθμός σελίδων, αριθμός ISBN ...).

ΑΠΟΓΡΑΦΗ – ΑΠΟΣΥΡΣΗ

1. Με την έναρξη του σχολικού έτους και στο πλαίσιο κατανομής αρμοδιοτήτων/διοικητικού έργου στους εκπαιδευτικούς, ο Σύλλογος Διδασκόντων ορίζει τριμελή επιτροπή, με Πρόεδρο τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, προκειμένου να κάνει απογραφή του υλικού και να εντοπισθούν τεκμήρια: α) φθαρμένα ή/και απολεσθέντα, β) μη χρησιμοποιημένα ή προς απόσυρση, λόγω παλαιότητας, έλλειψης επικαιρότητας, ακαταλληλότητας σε σχέση με τους σκοπούς και στόχους της βιβλιοθήκης. Η απογραφή πραγματοποιείται κάθε τέσσερα (4) χρόνια και τα απογραφικά στοιχεία καταχωρούνται και αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

2. Η ίδια επιτροπή αναλαμβάνει και το έργο της απόσυρσης υλικού. Μετά από ενδελεχή έλεγχο της συλλογής, μελέτη και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, ως προς τη χρήση και την αξιοποίηση κάθε μονάδας, καταρτίζει λίστα με το υπό απόσυρση υλικό. Ως βασικά κριτήρια για τη λήψη απόφασης απόσυρσης θεωρούνται: α) τα κατεστραμμένα τεκμήρια, β) τα φθαρμένα που απαιτούν αναλογικά υψηλές δαπάνες αποκατάστασης, γ) η μη

αξιοποίηση τεκμηρίων από τους χρήστες για μεγάλο διάστημα, δ) τα τεκμήρια με ανεπίκαιρο περιεχόμενο κ.ά.. Τα αποσυρθέντα στοιχεία της Συλλογής καταγράφονται σε ειδικό γι' αυτό το σκοπό ηλεκτρονικό κατάλογο και: α) είτε φυλάσσονται σε αποθηκευτικό χώρο, β) είτε δωρίζονται σε άλλες βιβλιοθήκες, φορείς, κοινωφελείς οργανισμούς, γ) είτε καταστρέφονται. Για τις περιπτώσεις καταστροφής τεκμηρίων υπογράφεται και διατηρείται σχετικό πρακτικό. Για κάθε ενέργεια που αναφέρεται παραπάνω είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων. 3. Συλλογές που χαρακτηρίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων ως σπάνιες και κλειστές ή ακόμη και μεμονωμένα σπάνια τεκμήρια, σε καμία περίπτωση δεν αποσύρονται και δεν καταστρέφονται.

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

α) Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες που συναποτελούν το Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, συνεργάζονται μεταξύ τους, καθώς και με τις Βιβλιοθήκες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με στόχο την πρόσβαση σε ευρείς και ποικίλους επιστημονικούς πόρους, που εξυπηρετούν τις εκπαιδευτικές και μαθησιακές ανάγκες των μαθητών/τριών, καθώς και των άλλων χρηστών.

β) Όλες οι Σχολικές Βιβλιοθήκες συνδέονται στο διαδίκτυο μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών του ΥΠΠΕΘ.

γ) Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες διασυνδέονται με τη Βιβλιοθήκη του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής ώστε να υπάρχει δυνατότητα συνεργασίας (π.χ. διαδανεισμοί, ψηφιακό υλικό, ψηφιοποίηση παλαιών σχολικών εγχειριδίων που θα μπορούσαν να ενταχθούν στην Ψηφιακή Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π., καθώς και άλλων συνεργειών και κοινών δραστηριοτήτων).

δ) Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες επιδιώκουν συνεργασίες με Ακαδημαϊκές, Δημόσιες και Δημοτικές Βιβλιοθήκες, προκειμένου να αποκτήσουν ηλεκτρονική πρόσβαση στους ψηφιακούς πόρους που εκείνες διαθέτουν. Για ενδεχόμενες συμφωνίες/συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες δεν προβλέπονται δαπάνες συνδρομής σε επιστημονικές βάσεις δεδομένων.

Υπεύθυνη της σχολικής βιβλιοθήκης για το σχολικό έτος 2022-2023 είναι η εκπαιδευτικός Βασιλούδη Αφροδίτη.