

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΚΑΤΩ ΣΧΟΛΑΡΙΟΥ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Κάτω Σχολαρίου συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. Πρωτ. Φ14/2511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β' 688/28-02-2018) Υ.Α. Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων».

Ο Κανονισμός Λειτουργίας είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες της σχολικής μονάδας, δημιουργήθηκε με πρωταρχικό σκοπό την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, την πρόσβαση στην πληροφορία και την γνώση με τρόπο ισότιμο απέναντι σε όλα τα εμπλεκόμενα στη σχολική κοινότητα μέλη. Ο κανονισμός μπορεί να ανανεωθεί κάθε φορά εάν και εφόσον το επιβάλλουν οι συνθήκες, ύστερα από εκτίμηση και διεξοδική ανάλυση από τον Υπεύθυνο Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων.

Ο κανονισμός αναρτάται σε εμφανές σημείο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφό του διατηρείται στο αρχείο της Σχολικής μονάδας. (Από τη σύνταξη του και έπειτα), οι μαθητές/τριες και οι γονείς ενημερώνονται για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

Η παρούσα έκδοση του κανονισμού εγκρίθηκε με την αρ. 4η/12-9-2022 πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Σχολ. Βιβλιοθήκης είναι να ενισχύσει το δεσμό των μαθητών/τριών και των μελών της σχολικής κοινότητας με τον κόσμο των βιβλίων, να καλλιεργήσει την αγάπη για το διάβασμα, να υποστηρίξει το εκπαιδευτικό έργο αλλά και να βοηθήσει τα παιδιά να αναπτύξουν το λεξιλόγιό τους και την έκφρασή τους. Επίσης, με την εξοικείωση με το δανεισμό βιβλίων αναπτύσσουν το αίσθημα της υπευθυνότητας.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η βιβλιοθήκη διοικείται από τριμελές Συμβούλιο που αποτελείται από την υπεύθυνη της βιβλιοθήκης και ακόμα δύο μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου. Το Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων του σχολείου σε ειδική συνεδρίαση όπου ορίζεται ο/η υπεύθυνος/η της βιβλιοθήκης και τα μέλη της. Η θητεία των μελών ισχύει για ένα σχολικό έτος και μπορεί να πάρει παράταση εφόσον τα μέλη της το επιθυμούν. Τη σχολική χρονιά 2022 - 2023 υπεύθυνη της βιβλιοθήκης ορίζεται η εκπαιδευτικός Αναγνώστου Αικατερίνη και μέλη οι Μαραντίδου Ελένη, δασκάλα της Ε' τάξης και Τερζοπούλου Ευτέρπη, δασκάλα της Στ' τάξης

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης Αναγνώστου Αικατερίνης, που έχει οριστεί από το Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες ώρες και ημέρες (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου. Πιο συγκεκριμένα, το ωράριο λειτουργίας έχει ως εξής:

Δανεισμός βιβλίων

Δευτέρα 09:40 π.μ. – 10:00 π.μ. (κατά τη διάρκεια του πρώτου διαλείμματος)

Πέμπτη 09:40 π.μ. – 10:00 π.μ. (κατά τη διάρκεια του πρώτου διαλείμματος)

Δράσεις φιλαναγνωσίας

Δευτέρα 10:45 - 11.30

Πέμπτη 10:00 - 10:45

Παρασκευή 10:00 - 10:45

Κάθε εκπαιδευτικός, με τις/τους μαθήτριες/τές του τμήματος του/της, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, κατόπιν συνεννόησης με την υπεύθυνη της βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις, είναι απαραίτητο να υπάρχει προγραμματισμός από πριν, ώστε να μην συμπίπτουν οι επισκέψεις των τμημάτων.

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

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

- ✓ Αναζήτηση βιβλίων για μελέτη, ανάγνωση ή/και δανεισμό
- ✓ Πλοήγηση στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης, όπου υπάρχει πλήρης κατάλογος των βιβλίων της βιβλιοθήκης
- ✓ Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εργασίες στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας, δραστηριότητες μάθησης μέσω παιχνιδιού, παραγωγή εικαστικών δημιουργιών, παρουσίαση βιβλίων, οργάνωση εκθέσεων, σχεδιασμό σχολικής εφημερίδας, κόμικς κλπ.)
- ✓ Οργάνωση δράσεων φιλαναγνωσίας στο χώρο της βιβλιοθήκης, για την ομαλή διεξαγωγή των οποίων θα υπάρχει συνεργασία μεταξύ των εκπαιδευτικών και της υπεύθυνης για τη βιβλιοθήκη. Σε αυτή την περίπτωση, οι εκπαιδευτικοί συνοδεύουν το τμήμα τους κατά τη διάρκεια της δράσης.
- ✓ Παροχή στους/στις επισκέπτες/τριες δωρεάν πρόσβασης στο διαδίκτυο

ΣΥΛΛΟΓΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η συλλογή της βιβλιοθήκης περιλαμβάνει δύο κατηγορίες υλικών:

1. Το υλικό για χρήση μέσα στη βιβλιοθήκη:
 - έντυπο υλικό
 - εγκυκλοπαίδειες
 - λεξικά
 - οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και άλλο εποπτικό υλικό
 - εκπαιδευτικά παιχνίδια
 - βιβλία ιστορικής αξίας
 - σπάνιες και αρχαιακές συλλογές
2. Το υλικό για δανεισμό
 - Λογοτεχνικά βιβλία
 - Περιοδικά

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Η συλλογή αναπτύσσεται με τρόπο που να εξασφαλίζεται η τυποποιημένη και ομοιογενής οργάνωση του υλικού σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα. Η τεχνική επεξεργασία του υλικού περιλαμβάνει τη σήμανση των τεκμηρίων της συλλογής με ένα ταξιθετικό σύμβολο, της θεματική καταλογογράφηση που θα γίνει μετά από σχετική εκπαίδευση του υπεύθυνου προσωπικού και την ταξινόμηση των βιβλίων που θα γίνει σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα dewey.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Το περιεχόμενο της συλλογής δομείται στη βάση των παρακάτω κριτηρίων:

- ✓ Να απευθύνεται σε όλες τις ηλικίες
- ✓ Να ανταποκρίνεται σε ποικιλία ενδιαφερόντων
- ✓ Να καλύπτει το διαφορετικό προφίλ μάθησης του κάθε χρήστη
- ✓ Να απευθύνεται στις περισσότερες δυνατές περιπτώσεις διαφορετικότητας
- ✓ Να ευνοεί την ποικιλία των δραστηριοτήτων στο πλαίσιο μιας διαφοροποιημένης παιδαγωγικής και
- ✓ να συνδέεται με τις σύγχρονες επιστημονικές αντιλήψεις.

Σε περιπτώσεις δωρεών το συμβούλιο έχει τη δυνατότητα να επιλέγει το σύνολο ή μέρος της δωρεάς και να απορρίπτει δωρεές που εκτιμά ότι κρύβουν πολιτική ή δογματική σκοπιμότητα.

Για να διασφαλιστεί η ανάπτυξη και ο εμπλουτισμός της συλλογής σύμφωνα με τα κριτήρια συλλογής πρέπει να συνεργαστούν αρμονικά τα σύγχρονα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα με τις ανάγκες των χρηστών. Για τον προσδιορισμό, την ανάλυση και την αξιολόγηση των αναγκών των χρηστών χρησιμοποιούνται ερωτηματολόγια. Με τη συγκεκριμένη πολιτική ανάπτυξης που ακολουθείται, ουσιαστικά ο χρήστης συνδιαμορφώνει το περιεχόμενο μαζί με τους εκπαιδευτικούς του σχολείου και το συμβούλιο.

ΜΕΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Σε όλα τα μέλη της σχολικής βιβλιοθήκης χορηγείται δωρεάν η κάρτα μέλους, η οποία παρέχει δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχος της πρέπει να την έχει πάντοτε μαζί του σε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού. Η ίδια κάρτα ισχύει για όλα τα χρόνια φοίτησης της/του μαθήτριας/τη ή υπηρέτησης εκπαιδευτικού στο σχολείο. Σε περίπτωση απώλειας, η/ο Υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης ύστερα από ενημέρωση, την επανεκδίδει.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Κάθε χρήστης οφείλει να σέβεται τόσο τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της βιβλιοθήκης και να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις των υπευθύνων.

- ✓ Μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού.
- ✓ Απαραίτητος είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης (βιβλία, βιβλιοθήκες, τραπέζια ανάγνωσης, Η/Υ κτλ.).
- ✓ Το υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται στα μέλη της για διάβασμα και δανεισμό. Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που τους έχει υποδείξει η Υπεύθυνη.
- ✓ Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν έως 2 βιβλία συγχρόνως για 21 ημέρες. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο διάστημα.
- ✓ Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, είναι υποχρεωμένο να το αντικαταστήσει άμεσα.
- ✓ Κάθε χρήστης που είναι χρεωμένος με ληξιπρόθεσμο/α βιβλίο/α, δεν έχει 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 κι αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν. Σε αυτή την περίπτωση, συμφωνείται με την Υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης άλλος εναλλακτικός τρόπος δανεισμού και επιστροφής.
- ✓ Οι επισκέπτες οφείλουν να σέβονται το χώρο και να τηρούν χαμηλούς τόνους ώστε να μην ενοχλούν τους άλλους αναγνώστες ή όποιον βρίσκεται στο χώρο.

Είναι υποχρέωση των μελών να τηρούν τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις της Υπεύθυνης. Η ανάρμοστη συμπεριφορά και η ασυνέπεια των χρηστών δίνει το δικαίωμα στην Υπεύθυνη να απομακρύνει τα άτομα από το χώρο της Βιβλιοθήκης.