

Κανονισμός Σχολικής Βιβλιοθήκης

2023

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΡΑΛΙΑΣ ΑΥΛΙΔΑΣ



Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Παραλίας Αυλίδας συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ.: Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β' 688/28-02-2018) Υπουργική Απόφαση 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.

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 σχολικής χρονιάς.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Ο σκοπός της σχολικής βιβλιοθήκης είναι να παρέχει στους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς πρόσβαση σε πλούσιους πόρους που τους επιτρέπουν να αναπτύξουν τις γνώσεις τους και τις ικανότητές τους. Μέσω της Βιβλιοθήκης, οι μαθητές μπορούν να αναζητήσουν και να μελετήσουν βιβλία, περιοδικά, ηλεκτρονικά έγγραφα, εκπαιδευτικά βίντεο και άλλους πόρους που σχετίζονται με το αντικείμενο των μαθημάτων, τα ενδιαφέροντά τους ή απλά για ψυχαγωγία. Η Σχολική Βιβλιοθήκη επίσης προωθεί την ανάπτυξη των δεξιοτήτων αναζήτησης, αξιολόγησης, ερμηνείας και αξιοποίησης πληροφοριών, προετοιμάζοντας έτσι τους μαθητές για τις απαιτήσεις του μέλλοντος. Συνολικά, η Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί ένα σημαντικό εκπαιδευτικό εργαλείο που στηρίζει την εκπαίδευση και την ανάπτυξη των μαθητών.

Για να επιτευχθούν τα παραπάνω, ο υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, αλλά και ο Σύλλογος Διδασκόντων, αναλαμβάνουν:

1. Να λειτουργούν το δανεισμό των βιβλίων.
2. Να εμπλουτίζουν τη συλλογή βιβλίων.
3. Να εκπαιδεύσουν και να εξοικειώσουν τους μαθητές/τριες με τη λειτουργία της.
4. Να συμβάλλουν στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

Αρμοδιότητες του υπεύθυνου της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Ο υπεύθυνος της Σχολικής Βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τη συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
2. Τη φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
3. Την εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
4. Την αναζήτηση υλικών και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και την εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες.
5. Την πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
6. Την οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
7. Την καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
8. Τη διάθεση υλικού για δανεισμό.
9. Τη 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.
10. Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες Βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.
11. Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο.

Χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό εκπαιδευτικό προσωπικό, 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 κοινότητας οι μαθητές/τριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Για κάθε μέλος της Βιβλιοθήκης εκδίδεται από τον/την υπεύθυνο/η κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

Δυνατότητες της Σχολικής Βιβλιοθήκης

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

- Αναζήτηση βιβλίων και άλλων εντύπων για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό.
- Χρήση του χώρου για μελέτη ή διενέργεια δράσεων.

Κανόνες δανεισμού

1. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός και η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια, καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστή πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους σε ειδικό χώρο ή στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.
3. 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.).
4. Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για μελέτη και για δανεισμό. Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.
5. Η Βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
6. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι ένα (1) βιβλίο για 14 ημέρες.
7. Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, μια μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην Βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.
8. 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.
9. Η ιδιότητα του μέλους μπορεί να ανασταλεί με απόφαση του υπεύθυνου αν παραβιαστεί ο κανονισμός.
10. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
11. 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 και έχει συμφωνηθεί εξ αρχής με τον/την υπεύθυνο/η άλλος τρόπος συναλλαγής.

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

Ωράριο λειτουργίας για τα μέλη της σχολικής κοινότητας

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 θα έχει ως εξής:

Τρίτη	10.00 π.μ – 10.45 π.μ
Τετάρτη	09.00 π.μ – 09.40 π.μ
Παρασκευή	10.45 π.μ. – 11.30 π.μ

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, μπορεί 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.

Πρόσβαση στη Ψηφιακή Σχολική Βιβλιοθήκη

Ολόκληρος ο κατάλογος των εντύπων της Βιβλιοθήκης είναι καταχωρημένος στην Ψηφιακή Σχολική Βιβλιοθήκη. Πρόσβαση σε αυτήν μπορεί κάποιος να έχει μέσω του συνδέσμου <http://libdimparavlida.mysch.gr> ή σκανάροντας το QR code:



Όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας μπορούν να είναι χρήστες της Ψηφιακής Σχολικής Βιβλιοθήκης, εφόσον εκδοθεί γι' αυτούς η κάρτα δανεισμού μέσω αίτησης που υποβάλλουν στον/στην υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

Μέσω της Ψηφιακής Σχολικής Βιβλιοθήκης δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να:

- Αναζητούν βιβλία/εκδόσεις βάσει κριτηρίων
- Ενημερώνονται για την κατάσταση δανεισμών