

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΔΙΣΠΗΛΙΟΥ

Κανονισμός Σχολικής  
Βιβλιοθήκης

2023

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Διοσηλίου, «Παράθυρο στον κόσμο!», συντάχθηκε σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση (αριθμ. Πρωτοκ. 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 το Σύλλογο Διδασκόντων και τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ο κανονισμός αναρτάται σε εμφανές σημείο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του σχολείου και της σχολικής Βιβλιοθήκης 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.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την υπ. Αριθ. 3 / 5 - 9 - 2023 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

## **Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Σκοπός της σχολικής βιβλιοθήκης είναι:

- Η παροχή σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και τον κόσμο των ιδεών.
- Η καλλιέργεια μακροχρόνιας σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του βιβλίου, μέσα από την απόλαυση της ανάγνωσης.
- Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

Για να επιτύχει τα παραπάνω η Σχολική Βιβλιοθήκη, μέσω του υπευθύνου της , αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, επιδιώκει:

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

## **Αρμοδιότητες του υπευθύνου της σχολικής βιβλιοθήκης**

5. Ο υπεύθυνος της σχολικής βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:
6. τη συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και τη φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής βιβλιοθήκης.
7. την εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
8. Την αναζήτηση υλικών και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη.
9. την πρόληψη και τη διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
10. την οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων.
11. τη διάθεση του υλικού για δανεισμό.
12. Η επικοινωνία με άλλες σχολικές βιβλιοθήκες .

## **Χρήστες της βιβλιοθήκης**

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα 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 ανάγκες τους. Σε όλα τα μέλη χορηγείται δωρεάν η κάρτα μέλους, η οποία παρέχει δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της βιβλιοθήκης. Για τους μαθητές/τριες, οι γονείς/κηδεμόνες συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο συγκατάθεσής τους που παρέχεται από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του/της σε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού. Η ίδια κάρτα ισχύει για όλα τα χρόνια φοίτησης του μαθητή/τριας ή υπηρετήσης του δασκάλου/λας στο σχολείο. Σε περίπτωση απώλειας, ο/η Υπεύθυνος/η της Βιβλιοθήκης την επανεκδίδει δωρεάν.

## **Ωράριο λειτουργίας για τα μέλη της σχολικής βιβλιοθήκης**

Η βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του υπευθύνου, που έχει οριστεί από το Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες (εντός του σχολικού ωραρίου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου.

Πιο συγκεκριμένα οι μέρες δανεισμού είναι:

Δευτέρα : Α΄ και Β΄ τάξη

Τετάρτη: Γ΄ και Δ΄ τάξη

Πέμπτη: Ε΄ και ΣΤ΄ τάξη

Η διαδικασία αυτή γίνεται στο **πρώτο και στο δεύτερο διάλειμμα** που διαρκεί 20 λεπτά.

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.

### **Πρόσβαση στη σχολική βιβλιοθήκη μέσω Η/Υ**

Πρόσβαση στη σχολική βιβλιοθήκη μπορεί να έχει κάθε μαθητής και μαθήτρια και από το σπίτι μέσω Η/Υ στη διεύθυνση <http://libdimdispiliou.mysch.gr/>

### **Κανόνες δανεισμού**

Αποκλειστικά υπεύθυνος για τον δανεισμό του υλικού είναι ο Υπεύθυνος της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Τα μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης στο διαδίκτυο εντός του φυσικού χώρου της βιβλιοθήκης. Οι μαθητές/τριες, με την εποπτεία του/της εκπαιδευτικού της τάξης, επισκέπτονται μόνο επιλεγμένους, από εκείνον/η, διαδικτυακούς τόπους και θεματικές σελίδες που σχετίζονται κυρίως με τα γνωστικά αντικείμενα του προγράμματος σπουδών. Χρησιμοποιούν δε συγκεκριμένες μηχανές αναζήτησης που υποδεικνύονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό.

#### **Ειδικότερα:**

- Απαραίτητη είναι η καρτέλα δανεισμού (κίτρινου χρώματος), η οποία παραδίδεται στα παιδιά απ' το σχολείο μέσα σε πλαστική θήκη και την οποία θα έχουν τα παιδιά μέχρι το τέλος της φοίτησής τους στο Δημοτικό Σχολείο (ΣΤ Τάξη). Η καρτέλα δανεισμού είναι αυστηρά προσωπική. Κρατείται απ' τον υπεύθυνο βιβλιοθήκης κατά τη διάρκεια του δανεισμού και επιστρέφεται όταν το παιδί επιστρέψει το βιβλίο.
- Στο χώρο της βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων.
- Οι χρήστες αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά και οπτικοακουστικό υλικό δεν δανείζονται.
- Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του. Δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλον/η και επιστρέφει το υλικό αυτοπροσώπως στον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.
- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για δύο εβδομάδα.
- Δεν επανατοποθετούν τα βιβλία στα ράφια, αλλά τα αφήνουν με τάξη στο χώρο που υποδεικνύεται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.

- Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις, σημειώσεις και πάσης φύσεως αλλοιώσεις δεν επιτρέπονται. Όποιος χάνει ή καταστρέφει υλικό, υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει άμεσα, ή μέχρι το τέλος της σχολικής χρονιάς.
- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου από το χώρο της βιβλιοθήκης, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού.
- Οι χρήστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για εμπλουτισμό της συλλογής.

Τον παρόντα κανονισμό συνέταξε ο Διευθυντής του σχολείου για το σχολικό έτος 2023-2024 Ευαγγελίδης Γεώργιος και εγκρίθηκε από τον Σύλλογο Διδασκόντων του Σχολείου.