

ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΚΑΣΤΡΙΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης 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 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. **23** Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

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

Στελέχωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ένας/μία Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η ευθύνη λειτουργίας της μπορεί να

ανατεθεί σε εκπαιδευτικό οποιασδήποτε ειδικότητας. Στον εκπαιδευτικό που φέρει την ευθύνη λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος.

Ως χώρος της σχολικής βιβλιοθήκης, έχει οριστεί ο δεύτερος όροφος της Σχολικής Μονάδας όπου τα βιβλία έχουν τοποθετηθεί με αύξουσα αριθμητική σειρά.

Ώρες λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης

α) Η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοιχτή καθ' όλη τη διάρκεια των διδακτικών ωρών (25 ώρες την εβδομάδα) δίνοντας προτεραιότητα, σε κάθε περίπτωση, στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος.

β) Κάθε εκπαιδευτικός και μαθητής της Σχολικής Μονάδας δύναται να έχει πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη.

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 ανάγκες τους.

Έργο του Υπεύθυνου/νης Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- 1) Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- 2) Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- 3) Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- 4) Η πρόληψη και διαχείριση προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- 7) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.

- 8) Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό και παραγωγή φωτοαντιγράφων.
- 10) Η 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.
- 11) Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους.
- 12) Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

Συλλογή της Σχολικής βιβλιοθήκης

Η ανάπτυξη της συλλογής είναι ανάλογη με τις απαιτήσεις του αναλυτικού προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Αντικατοπτρίζει τα ενδιαφέροντα των μαθητών/τριών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική πράξη και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες. Εκφράζει, κατά το δυνατόν, ποικιλία απόψεων τόσο για σύγχρονα θέματα όσο και ιστορικού ενδιαφέροντος. Παρέχει στους/στις μαθητές/τριες την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων απαλλαγμένο από κάθε είδους προπαγάνδα.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από:

- βιβλία
- χάρτες/φυλλάδια
- ψηφιακό υλικό

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

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

Για κάθε δωρεά που εντάσσεται 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.

Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης του υλικού, τα τεκμήρια ελέγχονται, σφραγίζονται, καταγράφονται και αποκτούν αύξοντα αριθμό εισαγωγής. Ο/Η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει την τεχνική επεξεργασία τους και την καταγραφή τους στον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης.

Με την έναρξη του σχολικού έτους, ο Σύλλογος Διδασκόντων ορίζει τριμελή επιτροπή (σε περίπτωση που δεν δύναται τριμελής επιτροπή τότε μονομελής) με Πρόεδρο τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, προκειμένου να κάνει απογραφή 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.

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.

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.

Συνεργασίες Σχολικών Βιβλιοθηκών

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 ΥΠΠΕΘΑ.

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.

Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού

Αποκλειστικά υπεύθυνος για τον δανεισμό του υλικού, την παραγωγή φωτοαντιγράφων αλλά και τη χρήση των τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια είναι ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Η παραγωγή φωτοαντίγραφων έντυπου υλικού επιτρέπεται μόνο για τα τεκμήρια που δεν θεωρούνται σπάνια/πολύτιμα ή/και ευαίσθητα για φθορά και καταστροφή. Σε κάθε περίπτωση, τηρείται η νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

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 /στην Υπεύθυνο/η.

Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο κάθε Παρασκευή και να το επιστρέψουν τη Δευτέρα. Έχουν δικαίωμα ανανέωσης έως την ερχόμενη Πέμπτη της εκάστοτε εβδομάδας.

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.

Τα μέλη της βιβλιοθήκης έχουν έντυπο έγγραφο δανεισμού με τα στοιχεία του βιβλίου που δανείστηκαν καθώς και πλαίσιο για διατύπωση αξιολόγησης του υλικού που δανείστηκαν.

Ο Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης διαθέτει έντυπο έγγραφο με όλες τις πληροφορίες δανεισμού και επιστροφής του υλικού δανεισμού. Είναι υπεύθυνος για την τοποθέτηση του υλικού στη σωστή θέση καθώς και για τον έλεγχο αυτού μετά τον δανεισμό.

Τα μέλη οφείλουν να τηρούν τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις. Η ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια των χρηστών οδηγεί στον αποκλεισμό τους από τη χρήση των παρεχόμενων υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.