

ΣΧΟΛΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ: ΤΟΜΠΡΟΥ ΝΑΤΑΣΑ

- ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ:
<http://lib8dimpetroupoli.mysch.gr>
- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ:
lib@8dim-petroup.att.sch.gr



Κανονισμός Λειτουργίας
Σχολικής Βιβλιοθήκης

Περιεχόμενα

• Γενικές αρχές.....	3
• Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης	3
• Αρμοδιότητες υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης	4
• Χρήστες της βιβλιοθήκης	4
• Γενικοί κανόνες	5
• Κανόνες δανεισμού	6

Εσωτερικός Κανονισμός Σχολικής Βιβλιοθήκης

Γενικές αρχές

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του **8^{ου} Δημοτικού Σχολείου Πετρούπολης** συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ.: [Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 \(ΦΕΚ Β'688/28-02-2018\)](#) Υ.Α. 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 την υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την με αριθ. Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- α) Η παροχή σε όλους τους μαθητές και όλες τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών.
- β) Η υιοθέτηση των αρχών διακήρυξης της UNESCO/IFLA για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες, με έμφαση σε αυτές που αναφέρονται στην ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση των χρηστών στα μέσα, τις πηγές και τις υπηρεσίες μάθησης που προσφέρονται.
- γ) Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- δ) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

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

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

Αρμοδιότητες υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Η υπεύθυνη της σχολικής βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 1) Τη συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και τη φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- 2) Την εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- 3) Την αναζήτηση έντυπων και ψηφιακών βιβλίων για τη Βιβλιοθήκη και την εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό και εθνικό επίπεδο.
- 4) Την πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- 5) Την οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- 6) Τη διευκόλυνση και καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των υπόλοιπων χρηστών για την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής.
- 7) Την καταγραφή ,μελέτη των προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- 8) Τη διάθεση υλικού για δανεισμό.
- 9) Την εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της Σχολικής Βιβλιοθήκης μέσω της εφαρμογής **myLib**.
- 10) Τη διοργάνωση δράσεων ή εκδηλώσεων που προωθούν τη φιλαναγνωσία στη σχολική κοινότητα σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, όπως π.χ βιβλιοπαρουσιάσεις από συγγραφείς.
- 11) Την αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους /τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία υλικού και ψηφιακού αποθετηρίου.
- 12) Τη **σύνταξη ετήσιας έκθεσης** με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης και την κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.

Χρήστες της βιβλιοθήκης

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα **οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό**, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Τα μέλη έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους προσυμφωνημένους κανόνες λειτουργίας της. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές/τριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Γενικοί κανόνες

Πριν από την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη, οι μαθητές/-τριες, το διδακτικό προσωπικό καθώς και όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας **οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν** τους παρακάτω γενικούς κανόνες:

- Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται από την υπεύθυνη **κάρτα δανεισμού**, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό. (Ηλεκτρονικός δανεισμός μέσω της εφαρμογής myLib)
- Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες που έχουν οριστεί με πρόγραμμα (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου) που συντάσσεται και διανέμεται στις τάξεις και αναρτάται σε εμφανή σημεία του σχολείου.
- Κάθε εκπαιδευτικός, με τους/τις 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 την υπεύθυνη της βιβλιοθήκης, προκειμένου να υλοποιήσει δράσεις ανάλογες με τους σκοπούς του χώρου της βιβλιοθήκης, όπως δράσεις φιλιαναγνωσίας και έρευνας. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου.
- Ο χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες για αναζήτηση βιβλίων για ανάγνωση, μελέτη ή δανεισμό.
- 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**.
- Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός και η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη της υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- Στον χώρο της Βιβλιοθήκης πρέπει να επικρατεί **απόλυτη ησυχία**. Πρόκειται για χώρο μελέτης και έρευνας. Κανένας δεν παραμένει σε αυτόν, χωρίς την παρουσία της υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- Απαγορεύεται η είσοδος στη Βιβλιοθήκη με φαγητό και ροφήματα. Επιτρέπονται τα μπουκαλάκια με νερό.
- Προσέχουμε και διατηρούμε σε άριστη κατάσταση τον εξοπλισμό και τη συλλογή της Βιβλιοθήκης (βιβλία, γραφεία, εξοπλισμός, επιτραπέζια παιχνίδια κ.ά.).
- **Δεν επαναποθετούμε βιβλία στα ράφια**. Τα βιβλία που χρησιμοποιήσαμε, τα αφήνουμε σε χώρο που υποδεικνύεται από την υπεύθυνη της βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους στην είσοδο της βιβλιοθήκης.
- Η ιδιότητα του μέλους **μπορεί να ανασταλεί με απόφαση της υπεύθυνης**, αν παραβιαστεί ο κανονισμός της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Κανόνες δανεισμού

- Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη του Σχολείου (μαθητές/-τριες, εκπαιδευτικοί και βοηθητικό προσωπικό).
- Ο δανεισμός γίνεται με την επίδειξη της «**Κάρτας μέλους**» η οποία εκδίδεται από τη Βιβλιοθήκη για κάθε μέλος του Σχολείου. **Το μέλος υποχρεούται να σημειώνει το όνομά του κατά την παραλαβή, αλλά και κατά την επιστροφή του δανειζόμενου βιβλίου.**
- Οι μαθητές μπορούν να δανείζονται **ένα** βιβλίο τη φορά για διάστημα **έως και δύο εβδομάδες** (14 ημέρες). **Κατ' εξαίρεση** οι μαθητές/-τριες μπορούν να δανειστούν έως και 2 βιβλία πριν από τις **διακοπές των Χριστουγέννων ή του Πάσχα**.
- Όλα τα μέλη **μπορούν να ανανεώσουν την περίοδο δανεισμού για μια μόνο φορά και μόνο για μία εβδομάδα** (7 ημέρες) και με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται **να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη** και να ζητήσει την ανανέωση προσωπικά.
- Υπάρχει ειδική **Λίστα Αναμονής** (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από την Υπεύθυνη της βιβλιοθήκης), και θα συμπληρώνεται από όλους όσοι επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν, επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.
- Όλα τα μέλη πρέπει **να επιστρέφουν τα βιβλία στην ώρα τους**, πριν δηλαδή τη λήξη της περιόδου δανεισμού.
- Οι χρήστες **είναι υπεύθυνοι** για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Προσέχουν, **δεν υπογραμμίζουν ,δε σημειώνουν, ούτε τσαλακώνουν** τις σελίδες στα βιβλία που δανείζονται.
- 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.
- Το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά κ.ά.) **δε δανείζεται.**
- Ο καθένας δανείζεται **για τον εαυτό του** (δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλους) και επιστρέφει το βιβλίο **ο ίδιος/ η ίδια** , εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξ αρχής με την υπεύθυνη άλλος τρόπος συναλλαγής.
- **Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης.**

Ο Διευθυντής του Σχολείου

Η Υπεύθυνη Σχολικής Βιβλιοθήκης

Δημήτριος Τσέλιος

Τόμπρου Αναστασία