

## 4ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΔΑΦΝΗΣ

### Σχολική Βιβλιοθήκη

### Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 4<sup>ου</sup> Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου Δάφνης συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ.: [Φ14/22511/Δ1/9-2-2022 \(ΦΕΚ Β' 688/28-02-2018\) 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 τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ο Κανονισμός αναρτάται σε εμφανές σημείο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του Σχολείου και αντίγραφο 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 με αριθ. 28/14-02-2022 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

#### **A. ΣΤΟΧΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

α) Η παροχή σε όλους τους μαθητές και 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.

ε) Η προαγωγή της μάθησης και της Φιλαναγνωσίας.

στ) Η παροχή εργαλείων εμπλουτισμού, υποστήριξης και επέκτασης Προγραμμάτων Σπουδών.

ζ) Η ανάπτυξη της κοινωνικοποίησης, της αλληλεπίδρασης και της συνεργασίας μαθητών/τριών αλλά και εκπαιδευτικών.

Οι Υπεύθυνοι Βιβλιοθήκης και ο Σύλλογος Διδασκόντων οφείλουν για τη επίτευξη των παραπάνω στόχων:

1. Να εντάξουν στη Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.
2. Να ενημερώσουν τους χρήστες για να εμπλουτίσουν τη συλλογή της Βιβλιοθήκης.
3. Να εξοικειωθούν οι μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης Βιβλιοθήκης.
4. Να συμβάλλουν στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με άλλα σχολεία για ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

#### ***B. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ***

1. Η συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η εποπτεία για την ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
3. Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.

4. Η αναζήτηση πόρων και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
5. Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση κοινότητας των χρηστών τους.
6. Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο όπως η δημιουργία αποθετηρίου.
7. Η καταγραφή και η μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
8. Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.

#### **Γ. ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

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.

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 **Καρτέλα Δανεισμού**, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

#### **Δ. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της Υπευθύνου/ης, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένη **Ημέρα** και **ώρα** για κάθε τάξη ξεχωριστά εντός του ωραρίου λειτουργίας του Σχολείου. Το Πρόγραμμα λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης επισυνάπτεται στον Κανονισμό Λειτουργίας και αναρτάται στον **Πίνακα Ανακοινώσεων** του Σχολείου και στον χώρο της **Βιβλιοθήκης**.

Η πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη γίνεται με την παρουσία των

Υπευθύνων Εκπαιδευτικών των τάξεων.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους/τις μαθητές/τριες της τάξης του, μπορεί να έχει πρόσβαση στον χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, μετά από συνεννόηση με τον/την Υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου.

#### **Ε. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

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

- α) Αναζήτηση βιβλίων, περιοδικών για ανάγνωση, μελέτη και δανεισμό.
- β) Παρακολούθηση ταινιών ή εκπαιδευτικών βίντεο.
- γ) Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στο πλαίσιο της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κλπ., σχεδιασμό θεματικού περιοδικού, σχολικής εφημερίδας, κόμικς κ.ά.).
- δ) Πρόσβαση σε υπολογιστές και στο διαδίκτυο, για διενέργεια έρευνας, μελέτης, αναζήτησης πληροφοριών και συνεργασίας με άλλα σχολεία στο πλαίσιο εκπαιδευτικών Προγραμμάτων του Σχολείου.
- ε) Φωτοτύπηση ελεγχόμενου αριθμού σελίδων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες, από υλικό που ενδιαφέρει τα μέλη. **Δεν** επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων έργων.

## ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

1. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους σε ειδικό χώρο ή στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.
2. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της Υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
3. Όλοι οι χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης πρέπει να φέρουν μαζί τους την **Κάρτα Μέλους** και την **Καρτέλα Καταγραφής Δανεισμού** του Βιβλίου που επιλέγουν.
4. Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό. Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον/την Υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.
5. Η Βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των Σχολικών Προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες (εξαιρούνται οι μαθητικές εγκυκλοπαίδειες), τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για Εσωτερικό Δανεισμό.
6. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι **ένα (01) βιβλίο για 14 ημέρες**.
7. Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, **μία μόνο φορά** για επιπλέον **δεκατέσσερις (14) ημέρες**, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλον 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. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία **δεν** έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
10. Στην περίπτωση που κάποιο μέλος **δεν** επιστρέψει το βιβλίο την προκαθορισμένη ημερομηνία θα ενημερώνονται οι Γονείς/Κηδεμόνες με μήνυμα στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail).
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 εξαρχής 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.
13. Τα μέλη δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν στο χώρο που υποδεικνύεται από τον/την Υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.
14. Οι μαθητές/τριες συνοδεύονται πάντα και εποπτεύονται καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής στον χώρο της Βιβλιοθήκης από τον/την Εκπαιδευτικό της τάξης.

15. Όλα τα βιβλία της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι αριθμημένα και κατανεμημένα ανά ηλικιακό επίπεδο στα ράφια και καταγεγραμμένα σε ψηφιακό αρχείο Excel. Ο δανεισμός καταγράφεται από τον/την Υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης στην ατομική Καρτέλα Δανεισμού κάθε μαθητή/τριας.

## **ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ**

### **ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

- Μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία. Όλα τα μέλη φροντίζουν να κινούνται ήρεμα, χωρίς να προκαλείται θόρυβος με τις καρέκλες, τα θρανία ή τις μεταξύ τους συνομιλίες. Δεν επιτρέπεται επίσης η μεγαλόφωνη ανάγνωση κειμένου.
- Η κατανάλωση φαγητού και αναψυκτικών, εκτός από νερό, **δεν** επιτρέπεται στον χώρο της Βιβλιοθήκης.
- Κάθε μέλος οφείλει να σέβεται το υλικό της Βιβλιοθήκης και να μην προκαλεί φθορές και υλικές ζημιές (Η/Υ, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία κτλ.).