

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Χαρίσιος Μεγδάνης, 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.

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 με **αριθ. 79/4-4-22 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων**.

A. Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

1. Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.
2. Η παροχή ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας.
3. Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- 4 . Η ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση των χρηστών στα μέσα, τις πηγές και τις υπηρεσίες μάθησης που προσφέρονται.

B. Η Σχολική Βιβλιοθήκη 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/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
4. Να συμβάλλει στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

Γ.Χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης:

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό. 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.

Δ.Υπεύθυνη Βιβλιοθήκης

Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίστηκε Υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης η Ευαγγελία Γκουτζιομήτρου ΠΕ 70. Στην εκπαιδευτικό που φέρει την ευθύνη λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος. Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων, στο οποίο αναφέρεται η εκπαιδευτικός που ορίζεται ως Υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης, καθώς και οι ώρες λειτουργίας της, κοινοποιείται στον/ην οικείο/α Διευθυντή/ντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Επίσης, επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα και αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών, καθώς και στο χώρο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Έργο της Υπεύθυνης 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.
- 5) Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- 6) Η διευκόλυνση και καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής.
- 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.
- 9) 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.
- 10) Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους.

11) Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

Ε. Ώρες λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης

Για το σχολικό έτος 2021-22 η λειτουργία ορίστηκε τρεις (3) ώρες την εβδομάδα. Η επιλογή των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης έγινε από τεκμηριωμένη εισήγηση της Υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης και μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, δίνοντας προτεραιότητα, σε κάθε περίπτωση, στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος.

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 την υπεύθυνη της βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου, ώστε να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.

Πρόγραμμα λειτουργίας Βιβλιοθήκης για το έτος 2021-2022

Ημέρα Τρίτη 4^η ώρα: Γ΄Δ΄τάξη

Ημέρα Τετάρτη 4^η ώρα: Ε΄ - ΣΤ΄τάξη

Ημέρα Παρασκευή 4^η ώρα :Α΄-Β΄τάξη

ΣΤ. Η Σχολική Βιβλιοθήκη παρέχει τις εξής δυνατότητες στους χρήστες:

1. Αναζήτηση βιβλίων, περιοδικών, επιτραπέζιων παιχνιδιών για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό, παιχνίδι.
2. Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια 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.).
3. Παρακολούθηση ταινιών ή εκπαιδευτικών βίντεο.

ΣΤ. Συλλογή και πρόσκτηση υλικού

Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από:

- βιβλία
- περιοδικά/εφημερίδες
- χάρτες/φυλλάδια
- ψηφιακό υλικό
- έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό εκδηλώσεων του σχολείου

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.

Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης του υλικού, τα τεκμήρια ελέγχονται, σφραγίζονται, καταγράφονται και αποκτούν αύξοντα αριθμό εισαγωγής. Η υπεύθυνη 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 με Πρόεδρο την Υπεύθυνη 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.

Για την τρέχουσα σχολική χρονιά, η τριμελής επιτροπή ορίστηκε από τις εκπαιδευτικούς: Μητλιάγκα Βάια, Μίγδου Ζωή και Φασούλα Μαρία.

Z. Συνεργασίες Σχολικών Βιβλιοθηκών

1. 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.
2. Όλες οι Σχολικές Βιβλιοθήκες συνδέονται στο διαδίκτυο μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών του ΥΠΠΕΘ.
3. Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες διασυνδέονται με τη Βιβλιοθήκη του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής ώστε να υπάρχει δυνατότητα συνεργασίας .
4. Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες επιδιώκουν συνεργασίες με Ακαδημαϊκές, Δημόσιες και Δημοτικές Βιβλιοθήκες, προκειμένου να αποκτήσουν ηλεκτρονική πρόσβαση στους ψηφιακούς πόρους που εκείνες διαθέτουν.

Η. Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού

- 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 διατίθενται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
- Στο χώρο της βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων.
- 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.**
- Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
- Ο δανεισμός πραγματοποιείται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη της υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης ή των υπεύθυνων/βοηθών βιβλιοθήκης.
- Η βιβλιοθήκη μπορεί να λειτουργήσει και σαν αναγνωστήριο. Μπορεί κάποιος να διαβάσει ή να ξεφυλλίσει εκεί ένα βιβλίο χωρίς απαραίτητα να το δανειστεί.
- **Οι χρήστες αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια.**
- **Δεν επανατοποθετούν τα βιβλία στα ράφια, αλλά τα αφήνουν με τάξη στο χώρο που υποδεικνύεται από την Υπεύθυνη της βιβλιοθήκης.**
- 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 στην Υπεύθυνη.
- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για δύο εβδομάδες. Έχουν 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.
- Υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου που θα συμπληρώνεται από όλους όσους επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση αντικειμένων που προκαλούν θόρυβο ή φθορά στο υλικό, τον εξοπλισμό και τα έπιπλα της βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης ή τους υπεύθυνους/βοηθούς βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για εμπλουτισμό της συλλογής.
- Τα μέλη οφείλουν να τηρούν τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Η ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια των χρηστών οδηγεί στον αποκλεισμό τους από το χώρο της βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.