

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή .....	3 σελ.
Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης.....	4 σελ.
Αρμοδιότητες του υπεύθυνου της σχολικής βιβλιοθήκης .....	5 σελ.
Χρήστες της βιβλιοθήκης .....	6 σελ.
Ωράριο λειτουργίας .....	6 σελ.
Δυνατότητες της Σχολικής Βιβλιοθήκης.....	7 σελ.
Κανόνες δανεισμού .....	8 σελ.

## Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 8/θ Δημοτικού Σχολείου Ξηροκαμπίου Λακωνίας 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 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. 8 - 03/03/21 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

## Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Σκοπός της σχολικής βιβλιοθήκης είναι:

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.

Για να πετύχει τα παραπάνω, η Σχολική Βιβλιοθήκη, μέσα του/της υπεύθυνου/ης, 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 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 του υπεύθυνου της σχολικής βιβλιοθήκης

Ο υπεύθυνος της σχολικής βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- β) Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- γ) Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- δ) Η πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- ε) Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- στ) Η διευκόλυνση και η καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για: αα) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, ββ) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού και γγ) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού.
- ζ) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- η) Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.
- θ) Η εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της Βιβλιοθήκης.
- ι) 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.
- ια) Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.
- ιβ) Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

## 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. 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 κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

## Ωράριο λειτουργίας για τα μέλη της σχολικής κοινότητας

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της υπευθύνου/ης, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου.

Πιο συγκεκριμένα το ωράριο λειτουργίας για το σχολικό έτος 2020 – 2021 θα έχει ως εξής:

Δευτέρα 10.00 π.μ – 11.45 π.μ

Παρασκευή 10.45 π.μ. – 11.45 π.μ

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

## Δυνατότητες της Σχολικής Βιβλιοθήκης

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

- α) Αναζήτηση βιβλίων, περιοδικών, επιτραπέζιων παιχνιδιών για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό, παιχνίδι.
- β) Παρακολούθηση ταινιών ή εκπαιδευτικών βίντεο.
- γ) 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.).
- δ) Πρόσβαση σε υπολογιστές και στο διαδίκτυο, για διενέργεια έρευνας, μελέτης, αναζήτησης πληροφοριών και συνεργασίας με άλλα σχολεία στα πλαίσια 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.

## Κανόνες δανεισμού

1. 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.
2. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους σε ειδικό χώρο ή στην είσοδο της βιβλιοθήκης.
3. Μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.).
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 υπεύθυνο 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, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
6. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο βιβλία συγχρόνως για 14 ημέρες. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των 14 ημερών.
7. Όλα τα μέλη έχουν το 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.
8. Υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από τον Υπεύθυνο της βιβλιοθήκης), και θα συμπληρώνεται από όλους όσοι επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.
9. 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.
10. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
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.

---

Τον παρόντα κανονισμό συνέταξε ο Υπεύθυνος της σχολικής βιβλιοθήκης για το σχολικό έτος 2020 - 2021 κ. Χανδόλιας Σπυρίδων και εγκρίθηκε από τον Σύλλογο Διδασκόντων του Σχολείου.

---