

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δημοτικό Σχολείο Βαθέος Σάμου

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ 2024-2025

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Βαθέος Σάμου συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ. Φ17/80741/Δ1 [ΦΕΚ Β΄ 4344/2024] Υ.Α. Υπουργική Απόφαση με θέμα: “Ορισμός Σχολικών Μονάδων που εντάσσονται στο Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης από το σχολικό έτος 2024-2025.”.

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.

A. Σκοπός και Στόχοι

Η βιβλιοθήκη αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της σχολικής ζωής του Δημοτικού Σχολείου Βαθέος. Η ένταξή της στο Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών έχει ως σκοπό την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, παρέχοντας ασφαλή πρόσβαση στην

πληροφορία και την γνώση, εξοπλίζοντας τους μαθητές με ικανότητες δια βίου μάθησης και βοηθώντας στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης.

Οι υπηρεσίες της σχολικής βιβλιοθήκης παρέχονται ισότιμα σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, ανεξάρτητα από ηλικία, φυλή, φύλο, θρησκεία, εθνικότητα, γλώσσα, επαγγελματική ή κοινωνική κατάσταση.

Έτσι, η βιβλιοθήκη οφείλει να μεριμνά για τα ακόλουθα:

α. Την εύκολη και ασφαλή πρόσβαση στο υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, CD, κ.α.) και γενικότερα σε πληροφοριακές πηγές, σχετικές με τους εκπαιδευτικούς στόχους.

β. Την ενίσχυση της φιλαναγνωσίας.

γ. Την υποστήριξη και διοργάνωση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, δράσεων και λοιπών επιμορφωτικών προγραμμάτων με αποδέκτη όλη την εκπαιδευτική κοινότητα.

δ. Την επίβλεψη μαθητικών δραστηριοτήτων (εκπόνηση εργασιών, αναζήτηση και αξιοποίηση εκπαιδευτικών πληροφοριών στον παγκόσμιο ιστό).

ε. Την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού.

στ. Την επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη δεσμών με άλλους αντίστοιχους φορείς (σχολεία, βιβλιοθήκες, οργανισμούς).

ζ. Την συνεργασία με τους μαθητές, τους εκπαιδευτικούς, τη διοίκηση και τους γονείς προκειμένου να επιτευχθεί η αποστολή του σχολείου.

η. Την 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.

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 μαθητές και τις μαθήτριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
4. Να συμβάλλει στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

Β. Λειτουργία Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης **Κούτσικου Θεοδώρας, εκπαιδευτικού ΠΕ70**, που έχει οριστεί από τον σύλλογο Διδασκόντων (πρακτικό 10/25-10-2024). Για το σχολικό έτος 2024-2025 η λειτουργία ορίζεται κάθε **Δευτέρα, Τετάρτη και Παρασκευή 11:45-12:25** (κατά τη διάρκεια της 5^{ης} διδακτικής ώρας). Η ανακοίνωση για τις ώρες λειτουργίας έχει αναρτηθεί στην είσοδο της βιβλιοθήκης και στην ιστοσελίδα του σχολείου.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές και τις μαθήτριές 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.

Γ. Γενικοί Κανόνες Λειτουργίας

Η εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού γίνεται από την υπεύθυνη κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας της. Κατά την παραμονή στον χώρο της βιβλιοθήκης ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες:

- Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους στην είσοδο της βιβλιοθήκης.
- Οι επισκέπτες οφείλουν να σέβονται τον χώρο, να φροντίζουν για την υγιεινή του και να τηρούν χαμηλούς τόνους, ώστε να μην ενοχλούν τους άλλους αναγνώστες.
- Μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού.
- Συσκευές αναπαραγωγής πολυμέσων (tablet, laptop) είναι σε αθόρυβη λειτουργία ή λειτουργούν με την χρήση ακουστικών.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με την βιβλιοθήκη ηλεκτρονικά μέσω e-mail στην διεύθυνση (lib@dim-vatheos.sam.sch.gr) για πληροφορίες.

Δ. Κανόνες Δανεισμού

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές και οι μαθήτριες, 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. Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται από την υπεύθυνη κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

- Ο δανεισμός βιβλίων γίνεται μόνο έπειτα από έλεγχο της υπεύθυνης της βιβλιοθήκης.

- Τα πληροφοριακά βιβλία (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες), τα περιοδικά, τα κόμικς και οπτικοακουστικό υλικό, δεν δανείζονται. Μόνο το εκπαιδευτικό προσωπικό μπορεί να δανειστεί τέτοιο υλικό, πάντα με προηγούμενη ενημέρωση.
- Τα επιστρεφόμενα βιβλία πρέπει να παραδίδονται στην υπεύθυνη και να μην επανατοποθετούνται στα ράφια.
- Οι μαθητές μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο (2) βιβλία για 14 ημέρες, ενώ υπάρχει το δικαίωμα ανανέωσης για άλλες 7, με την προϋπόθεση ότι τα τεκμήρια δεν έχουν κρατηθεί από άλλο μέλος της βιβλιοθήκης. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στη βιβλιοθήκη και να ζητήσει την ανανέωση προσωπικά.
- Τα μέλη του προσωπικού όπως και οι γονείς των μαθητών, μπορούν να δανειστούν μέχρι 4 βιβλία για 14 ημέρες, ενώ υπάρχει το δικαίωμα ανανέωσης για άλλες 14, με την προϋπόθεση ότι τα τεκμήρια δεν έχουν κρατηθεί από άλλο μέλος της βιβλιοθήκης.
- 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.
- Οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
- 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 την υπεύθυνη άλλος τρόπος συναλλαγής.

- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού.

Για την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης, οι μαθητές όπως και το εκπαιδευτικό προσωπικό, οφείλουν να γνωρίζουν και να συμμορφώνονται με τους παραπάνω κανόνες. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τον κανονισμό λειτουργίας, το προσωπικό έχει το δικαίωμα να οδηγήσει στην απομάκρυνση του ατόμου ή ατόμων από τον χώρο της βιβλιοθήκης.

Ε. Λοιπά Θέματα

Για επιπλέον θέματα τα οποία δεν καλύπτονται από τον κανονισμό λειτουργίας της βιβλιοθήκης, παρακαλείσθε να συμβουλευτείτε την διεύθυνση του σχολείου και την υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης.