



Κανονισμός Σχολικής Βιβλιοθήκης

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης του 1ου Δημοτικού Σχολείου Νέας Ραιδεστού συντάχθηκε σύμφωνα με την υπ' αριθμόν Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β' 688/28-2-2018) 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 τηρείται στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές, οι μαθήτριες και οι γονείς τους ενημερώνονται για τη λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

Η παρούσα έκδοση του εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 37/18-5-2023 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 καλλιέργεια μιας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/μαθητριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- γ) η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

Για να πετύχει τα παραπάνω, η σχολική βιβλιοθήκη, μέσω του/της υπευθύνου 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/μαθήτριες 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) τη συνεργασία με τον σύλλογο διδασκόντων για τη σύνταξη εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και τη φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης.
- β) την εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- γ) την αναζήτηση υλικών και άυλων πόρων για τη βιβλιοθήκη και την εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- δ) την πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

- ε) την οργάνωση του χώρου της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του συλλόγου διδασκόντων.
- ζ) την καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/μαθήτριες για πρόσκτηση υλικού.
- η) τη διάθεση υλικού για δανεισμό.
- θ) τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τον σύλλογο διδασκόντων και την κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.
- ι) την επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και την εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.
- ια) την αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/μαθήτριες 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/μαθήτριες, το διδακτικό και βοηθητικό εκπαιδευτικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η σχολική βιβλιοθήκη, καθώς και οι γονείς των μαθητών για τη βιβλιοθήκη ενηλίκων.

Τα μέλη έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της βιβλιοθήκης. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές/μαθήτριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται από τον/την υπεύθυνο 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 υπεύθυνου που έχει οριστεί από τον σύλλογο διδασκόντων σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου.

Πιο συγκεκριμένα το ωράριο λειτουργίας θα έχει ως εξής: Κάθε Τετάρτη τις τρεις πρώτες ώρες.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/μαθήτριες του τμήματός 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 ώστε να μην υπάρξει σύμπτωση χρήσεων.

Πρόσβαση στη σχολική βιβλιοθήκη μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή

Πρόσβαση στη σχολική βιβλιοθήκη μπορεί να έχει κανείς και από το σπίτι μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή αφού η βιβλιοθήκη έχει ενταχθεί ως μέλος στον Βιβλιοδανό. Στην ιστοσελίδα του σχολείου πατώντας στο σχετικό link μπορούμε να ενημερωθούμε για τα υπάρχοντα βιβλία και να ζητήσουμε από τον/την υπεύθυνο/η το βιβλίο που μας ενδιαφέρει τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο χώρος της σχολικής βιβλιοθήκης παρέχει τις εξής δυνατότητες στους χρήστες:

1. αναζήτηση βιβλίων, περιοδικών για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό.
2. χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κλπ, σχεδιασμό θεματικού περιοδικού, σχολικής εφημερίδας, κόμικς κ.α.).
3. φωτοτύπηση ελεγχόμενου αριθμού σελίδων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες από υλικό που ενδιαφέρει τα μέλη. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων έργων.
- 4) χρήση των ταμπλετών που διαθέτει η βιβλιοθήκη στα πλαίσια του μαθήματος ή μιας δράσης σε σχέση με το βιβλίο και τη βιβλιοθήκη

- 5) χρήση της τηλεόρασης για παρουσιάσεις, μουσική επένδυση μιας δράσης κλπ.
- 6) χρήση των αντικειμένων που έχουν μπει στη «γωνιά που ζωντανεύουν τα βιβλία» για δραματοποίηση ενός βιβλίου, κλπ.
- 7) χρήση των επιτραπέζιων παιχνιδιών για χαλάρωση, επιβράβευση, κλπ των μαθητών/μαθητριών του σχολείου.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

1. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων καθώς και η πρόσβαση στον υπολογιστή πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπευθύνου/ης της σχολικής βιβλιοθήκης.
2. οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους 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, ταμπλέτες, έπιπλα, βιβλία, παιχνίδια κλπ).
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 λεξικά 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 μία μόνο φορά για επιπλέον 7 μέρες με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στη βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση.
8. οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει η επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο υποχρεούται να το αντικαταστήσει.
9. Η ιδιότητα του μέλους μπορεί να ανασταλεί με απόφαση του υπευθύνου, αν παραβιαστεί ο κανονισμός.
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, αφού εγκρίθηκε από τον σύλλογο διδασκόντων του σχολείου μας, πήραμε και τροποποιήσαμε από το 15ο Δημοτικό Σχολείο Θεσσαλονίκης και το οποίο συνέταξε ο διευθυντής, κ.Ανέστης Καραμούτας.