

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης

2^ο Δημοτικού Σχολείου Χρυσούπολης

‘ΒΙΒΛΙΟΧΑΡΑ’

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης του 2ου Δημοτικού Σχολείου Χρυσούπολης ‘ΒΙΒΛΙΟΧΑΡΑ’ συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ.: Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β’688/ 28-02-2018) Υ.Α. με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων».

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες του σχολείου 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 Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφό του διατηρείται στο αρχείο της Σχολικής Μονάδας. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης ενημερώνονται για τη λειτουργία της στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την υπ. αριθ. 63/31 - 3 - 2025 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Α. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

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 παιδιών 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, μέσω του/της υπεύθυνου/ης, αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, επιδιώκει:

1. Να αγκαλιάσει η Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του

εκπ/κού

έργου.

2. Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογή της Βιβλιοθήκης.
3. Να εξοικειώσει τους/τις 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.

B. ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές / τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, που έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές / τριες προηγούνται έναντι όλων των άλλων χρηστών, στην κάλυψη των εκπαιδευτικών και μορφωτικών αναγκών 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.

Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντίγραφων, η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια, πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ειδικότερα:

1. Οι χρήστες εισέρχονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης χωρίς τσάντες (τις αφήνουν στην είσοδο), ροφήματα (εκτός νερού) και φαγητά. Οφείλουν να σέβονται το υλικό και τον χώρο της Βιβλιοθήκης.
2. Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και δανεισμό. Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν μόνοι τους στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον/την υπεύθυνο.
3. Υπάρχει δυνατότητα δανεισμού όλου του υλικού της Βιβλιοθήκης, εκτός των σπάνιων βιβλίων, του υλικού των σχολικών προγραμμάτων, των CD, των εγκυκλοπαιδειών, των λεξικών και των περιοδικών που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό και μελέτη.
4. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο βιβλία συγχρόνως για 28 ημέρες.

5. 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.
6. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του και δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλους. Επιστρέφει το βιβλίο ο ίδιος, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξ αρχής με τον/την υπεύθυνο/η άλλος τρόπος συναλλαγής.
7. Όσοι χρήστες είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία, δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού, πριν τα επιστρέψουν.

Γ. Ο ΧΩΡΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της υπεύθυνου/ης εκπαιδευτικού, 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.

Η ομαδική προσέλευση (κατά τμήμα ή τάξεις) προϋποθέτει τη συνοδεία εκπαιδευτικού και μπορεί να γίνεται και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας μετά από συνεννόηση με τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης. Σ' αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός με συμπλήρωση σχετικού πλάνου, ώστε να μην διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, επιτρέπεται, εφόσον έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

Στη Βιβλιοθήκη υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου (που μπορεί να ζητηθεί από τον/την Υπεύθυνο/νη), και θα συμπληρώνεται από όλους όσοι επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν, επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.

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

- α) Αναζήτηση μέσα από την εφαρμογή myLib βιβλίων, περιοδικών, εγκυκλοπαιδειών, λεξικών, για δανεισμό και μελέτη στο σπίτι ή την τάξη.
- β) Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης και χρήση επιτραπέζιων παιχνιδιών, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/ εικονογράφων κλπ, σχεδιασμό θεματικού περιοδικού, σχολικής εφημερίδας, κόμικς κ.ά.).
- γ) Φωτοτύπηση ελεγχόμενου αριθμού σελίδων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες,

από υλικό που ενδιαφέρει τα μέλη. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων έργων.

Ο ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ