

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ 9<sup>ου</sup>  
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 9<sup>ου</sup> Δημοτικού Σχολείου Πτολεμαΐδας συντάχθηκε σύμφωνα με την αριθ. πρωτ.: Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β'688/28-02-2018) Υ.Α. με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημοσίων 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 μαθήτριες, οι μαθητές και οι γονείς του ενημερώνονται για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την αριθ. 25/3-3-2022 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

### **Σκοπός της Βιβλιοθήκης**

Σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι:

α) Η παροχή σε όλες τις μαθήτριες και τους μαθητές 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/τριών 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 υπεύθυνου/ης, αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, 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 Βιβλιοθήκες άλλων Σχολικών Μονάδων με σκοπό την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

## **Αρμοδιότητες του υπεύθυνου της Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Ο υπεύθυνος της Σχολικής Βιβλιοθήκης φροντίζει:

α) να διατηρεί καλή συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων με σκοπό τη σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και να φροντίζει για την ανάπτυξη και την ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

β) για την εποπτεία των διαδικασιών της συγκρότησης, συλλογής και επεξεργασίας του υλικού.

γ) για την αναζήτηση υλικών και άυλων πόρων προς όφελος της Βιβλιοθήκης και για την εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες αντίστοιχες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

δ) για την πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

ε) για την οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.

ζ) για την καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες και που αφορούν στην πρόσκτηση υλικού.

η) για τη διάθεση του υλικού προς δανεισμό.

θ) για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης που αφορά στην αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και την κατάθεσή της στο αρχείο του Σχολείου.

ι) για την επικοινωνία και δικτύωση με άλλες Σχολικές Βιβλιοθήκες με σκοπό την εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.

ια) για την αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο.

## **Χρήστες της Βιβλιοθήκης**

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό εκπαιδευτικό 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 υπεύθυνου/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 θα έχει ως εξής:

Τρίτη: 11.00 π.μ. – 11.45 π.μ.

Πέμπτη: 11.00 π.μ. – 11.45 π.μ.

Παρασκευή: 11.00 π.μ -11.45 π.μ.

Οι μέρες και ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης είναι σταθερές και συγκεκριμένες και δεν μεταφέρονται. Σε περίπτωση απουσίας του/της υπεύθυνου/ης η βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή.

Κάθε εκπαιδευτικός μαζί με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, δύναται 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, προς αποφυγή σύμπτωσης χρήσης της.

### **Πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη μέσω Η/Υ**

Όλοι οι χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης δύναται να έχουν πρόσβαση σε αυτή και έξω από τη σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης:

<http://lib9dimptolemaida.mysch.gr>

### **Κανόνες Δανεισμού**

Κατά της προσέλευσή τους στη βιβλιοθήκη οι χρήστες:

1. μπορούν να αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Ο δανεισμός, η δημιουργία φωτοαντίγραφων και η χρήση τεκμηρίων τα οποία χαρακτηρίζονται ως «σπάνια» πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Οφείλουν να αφήνουν τις τσάντες τους στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο ή στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.
3. Οφείλουν να τηρούν ησυχία και να μην καταναλώνουν ροφήματα ή φαγητά εντός του χώρου. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης.

Επίσης,

4. το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό. Οι χρήστες συστήνεται αυστηρά να μην τοποθετούν οι ίδιοι τα βιβλία στα ράφια, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.
5. το σύνολο του υλικού είναι διαθέσιμο προς δανεισμός στο σύνολό της. Εξαιρούνται τα «σπάνια» βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CDs, οι εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, τα οποία διατίθενται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
6. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο 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 δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού μια μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει κράτηση από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητήσει την ανανέωση προσωπικά.
8. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Ακόμα, το μέλος που χάνει ή 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 ληξηπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα νέου δανεισμού.
11. Κάθε μέλος δανείζεται για τον εαυτό του και επιστρέφει το βιβλίο ο ίδιος, εκτός αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξαρχής με τον/την υπεύθυνο/η ο εναλλακτικός τρόπος συναλλαγής.
12. Κανένα βιβλίο ή άλλο υλικό δεν επιτρέπεται να εξέλθει από το χώρο της Βιβλιοθήκης πριν από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.