

4ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΘΕΡΜΗΣ

Σχολική Βιβλιοθήκη

Εσωτερικός Κανονισμός

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 4ου Δημοτικού Σχολείου Θέρμης 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. 15/11-10-2022 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

A. 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 εξυπηρέτηση και κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών και εκπαιδευτικών του σχολείου.

γ) 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.

δ) Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του βιβλίου, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.

ε) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου μέσω της λειτουργίας της ως εργαλείο εμπλουτισμού και επέκτασης των προγραμμάτων σπουδών.

B. 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 λειτουργήσει ως αποθετήριο μορφωτικού υλικού και κέντρο γνωστικών πηγών, χώρος αλληλόδρασης και συνεργασίας εκπαιδευτικών και μαθητών/τριών.
3. Να συμβάλλει στην προαγωγή της φιλιαναγνωσίας.
4. Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογή της Βιβλιοθήκης.
5. Να εξοικειώσει τους μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
6. Να συμβάλλει στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

Γ. Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από: βιβλία, περιοδικά, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, επιτραπέζια παιχνίδια.

- Η πρόσκτηση υλικού γίνεται με: α) αγορές, β) ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, γ) παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού από μέλη της σχολικής κοινότητας και δ) δωρεές με την προϋπόθεση ότι αυτές δεν αποτελούν στοιχείο πολιτικής, θρησκευτικής ή διαφημιστικής προπαγάνδας, το υλικό προσιδιάζει τους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί τις ανάγκες των χρηστών της.
- Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης του υλικού, τα τεκμήρια ελέγχονται, σφραγίζονται, καταγράφονται και αποκτούν αύξοντα αριθμό εισαγωγής. Ο/Η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει την τεχνική επεξεργασία τους και την καταγραφή τους στον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης.
- Κάθε τέσσερα (4) χρόνια ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, πραγματοποιεί απογραφή υλικού ώστε να εντοπισθούν τεκμήρια υλικού: α) φθαρμένα ή/ και απολεσθέντα, β) μη χρησιμοποιημένα ή προς απόσυρση, λόγω παλαιότητας, έλλειψης επικαιρότητας, ακαταλληλότητας σε σχέση με τους σκοπούς και στόχους της βιβλιοθήκης.
- Τα απογραφικά στοιχεία καταχωρούνται και αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

Δ. 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 την υπεύθυνη κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

Ε. 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.).

ε) Φωτοτύπηση ελεγχόμενου αριθμού σελίδων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες, από υλικό που ενδιαφέρει τα μέλη. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων έργων.

ΣΤ. Στελέχωση της σχολικής βιβλιοθήκης:

1. Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ένας/μία Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η ευθύνη λειτουργίας της μπορεί να ανατεθεί σε εκπαιδευτικό οποιασδήποτε ειδικότητας. Στον εκπαιδευτικό που φέρει την ευθύνη λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος.
2. Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων, στο οποίο αναφέρεται ο/η εκπαιδευτικός που ορίζεται ως Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, καθώς και οι ώρες λειτουργίας της, κοινοποιείται στον/ην οικείο/α Διευθυντή/ντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Επίσης, επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα και αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών, καθώς και στο χώρο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
3. Οι ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης (3 ώρες ανά εβδομάδα) θεωρούνται ως διδακτικές ώρες για τον/την εκπαιδευτικό που ορίζεται, με σχετική Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων, ως Υπεύθυνος/η λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ζ. Ειδικότερα όσον αφορά την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης:

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 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 τρία 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/την υπεύθυνο/η 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 εξ αρχής 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.

Η. Ώρες λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης:

1. 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 και σε όλες τις τάξεις.
2. Η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοιχτή τουλάχιστον για τρεις (3) ώρες την εβδομάδα. Η επιλογή των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης γίνεται έπειτα από τεκμηριωμένη εισήγηση του Υπευθύνου/ης Σχολικής Βιβλιοθήκης και μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, δίνοντας προτεραιότητα, σε κάθε περίπτωση, στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος.
3. Το ωράριο λειτουργίας παραμένει σταθερό καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και τροποποιείται, αν κριθεί αναγκαίο, από το Σύλλογο Διδασκόντων, λαμβάνοντας πρωτίστως υπόψη τις ανάγκες του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος του σχολείου, για την ανεμπόδιστη εφαρμογή του.
4. 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.



