

1ο Δημοτικό Σχολείο Υμηττού

# Κανονισμός λειτουργίας της Σχολικής μας Βιβλιοθήκης



Σχολικό Έτος 2020-2021

## Σχολική Βιβλιοθήκη - Εσωτερικός Κανονισμός

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 1<sup>ου</sup> Δημοτικού Σχολείου Υμηττού 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 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.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την με αριθ. 8/19-3-2021 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

## 1. Στόχοι της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

- 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.
- 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.
- Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- Η προαγωγή της μάθησης και της φιλιαναγνωσίας
- Η παροχή εργαλείων εμπλουτισμού, υποστήριξης και επέκτασης των προγραμμάτων σπουδών
- Η ανάπτυξη της κοινωνικοποίησης, της αλληλόδρασης και συνεργασίας μαθητών/τριών και εκπαιδευτικών
- Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

Για να επιτευχθούν οι παραπάνω στόχοι οι Υπεύθυνοι Βιβλιοθήκης και ο Σύλλογος Διδασκόντων χρειάζεται:

1. Να εντάξουν τη Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν σε περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.
2. Να ενημερώσουν τους χρήστες και να εμπλουτίσουν τη συλλογή της Βιβλιοθήκης.
3. Να εξοικειώσει τους μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
4. Να συμβάλλουν στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

## **2. Αρμοδιότητες υπευθύνου της σχολικής βιβλιοθήκης**

- α) Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- β) Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- γ) Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- δ) Η πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- ε) Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- στ) Η διευκόλυνση και η καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για: αα) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, ββ) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού και γγ) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού.
- ζ) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- η) Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.
- θ) Η εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της Βιβλιοθήκης.
- ι) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και η κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.
- ια) Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτησης κοινότητας χρηστών τους.
- ιβ) Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως η δημιουργία αποθετηρίου.

## **3. Χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης**

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 τον/την υπεύθυνο/η κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

#### **4. Ωράριο λειτουργίας Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί βάσει εβδομαδιαίου προγράμματος, στο οποίο ορίζονται συγκεκριμένες ώρες χρήσης για κάθε τμήμα του σχολείου, ύστερα από πρόταση των εκπαιδευτικών, λαμβάνοντας πρωτίστως υπόψη τις ανάγκες του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος και έγκριση από τον Σύλλογο Διδασκόντων. Το πρόγραμμα λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης επισυνάπτεται στον Κανονισμό Λειτουργίας και αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου και στον χώρο της Βιβλιοθήκης

Η πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη γίνεται με την παρουσία των υπευθύνων όταν αυτοί δεν έχουν διδακτικό έργο.

Κάθε εκπαιδευτικός του σχολείου δύναται να έχει πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη και εκτός των τακτικών ωρών, για ανάπτυξη δράσεων ανάλογα με τις εκπαιδευτικές/μαθησιακές ανάγκες, μετά από συνεννόηση με τους Υπευθύνους Βιβλιοθήκης και με την προϋπόθεση ο χώρος να είναι διαθέσιμος και να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.

#### **5. Δυνατότητες χρήσης Σχολικής Βιβλιοθήκης**

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.).

δ) Πρόσβαση στο διαδίκτυο, για διενέργεια έρευνας, μελέτης, αναζήτησης πληροφοριών και συνεργασίας με άλλα σχολεία στα πλαίσια εκπαιδευτικών προγραμμάτων του σχολείου.

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

## **6. Κανόνες δανεισμού**

1. Όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας έχουν πρόσβαση στον χώρο της βιβλιοθήκης, κάνουν χρήση και αξιοποιούν τους πόρους της, ακολουθώντας και τηρώντας πιστά τους όρους που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.
2. Όλοι οι χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης πρέπει να έχουν κάρτα μέλους και να τη φέρουν μαζί τους κάθε φορά που χρησιμοποιούν τον χώρο. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας εκδίδεται νέα.
3. Τα μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης, μαθητές/τριες και εκπαιδευτικοί έχουν το δικαίωμα για εσωτερικό δανεισμό (χρήση Αναγνωστηρίου) και εξωτερικό (χρήση στο σπίτι τους).
4. Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της εκτός από τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά, τα περιοδικά, τα CD ή άλλο ψηφιακό υλικό, τα οποία δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
5. Όλα τα βιβλία της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι καταγεγραμμένα σε ψηφιακό αρχείο, καταμετρημένα και αριθμημένα ανά ηλικιακό επίπεδο. Ο δανεισμός καταγράφεται από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης σε αρχείο Excel και από τον εκπαιδευτικό του τμήματος στην ατομική καρτέλα δανεισμού κάθε μαθητή/τριας. Σε περίπτωση ανανέωσης δανεισμού ενημερώνεται ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης.
6. Κάθε μέλος μπορεί να δανειστεί ένα βιβλίο για 15 ημέρες. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των 15 ημερών.

7. Τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης δανεισμού του βιβλίου μία φορά για επιπλέον 7 ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δε θα ζητηθούν από άλλο χρήστη. Το μέλος υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά τον εκπαιδευτικό της τάξης του και ο εκπαιδευτικός τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
8. Στην περίπτωση που κάποιο μέλος δεν επιστρέφει το βιβλίο την προκαθορισμένη ημερομηνία ενημερώνονται οι γονείς/κηδεμόνες με μήνυμα στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
9. Κάθε μέλος δανείζεται για τον εαυτό του (δεν επιτρέπεται να δώσει το βιβλίο σε άλλους) και επιστρέφει το βιβλίο ο ίδιος, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν.
10. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού.
11. Όσα μέλη επιθυμούν βιβλία που προσωρινά δεν είναι διαθέσιμα προς δανεισμό, επειδή τα έχουν δανειστεί άλλα μέλη, μπορούν να συμπληρώσουν το ειδικό Έντυπο Λίστας Αναμονής, το οποίο μπορούν να το προμηθευτούν από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.
12. Τα μέλη μπορούν να αναζητήσουν στα ράφια μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει, ύστερα από καθοδήγηση του υπευθύνου της Βιβλιοθήκης ή του εκπαιδευτικού που συνοδεύει το τμήμα στη Βιβλιοθήκη.
13. Τα μέλη δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.
14. Οι μαθητές/τριες συνοδεύονται πάντα και εποπτεύονται καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής στον χώρο της Βιβλιοθήκης, είτε από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης είτε από τον εκπαιδευτικό του τμήματος.
15. Τα μέλη είναι υπεύθυνα για τα βιβλία που δανείζονται και χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία, δίπλωμα ή κόψιμο σελίδων δεν επιτρέπονται.
16. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει το βιβλίο με φθορές, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.

### **7. Κανόνες χρήσης του χώρου και συμπεριφοράς στη Σχολική Βιβλιοθήκη**

Μέσα στον χώρο της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία. Φροντίζουν όλα τα μέλη να κινούνται ήρεμα, χωρίς να προκαλούν θορύβους με τις καρέκλες, τα θρανία, τις μεταξύ τους συνομιλίες. Δεν επιτρέπεται η μεγαλόφωνη ανάγνωση κειμένου.

Η κατανάλωση φαγητού και αναψυκτικών, εκτός από νερό, δεν επιτρέπονται στον χώρο της Βιβλιοθήκης.

Κάθε μέλος οφείλει να σέβεται το υλικό της Βιβλιοθήκης (βιβλία, Η/Υ, φωτοτυπικό, έπιπλα, εικαστικές δημιουργίες, κ.ά.) και να μην προκαλεί φθορές και υλικές ζημιές.