

Εσωτερικός Κανονισμός Σχολικής Βιβλιοθήκης 4^ο Δημοτικού Σχολείου Αμαρουσίου- Ζεκάκειο

Η βιβλιοθήκη του σχολείου είναι συνδεδεμένη στο Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και εντάχθηκε στην εφαρμογή Διαχείρισης Βιβλιοθήκης «Δίκτυο Σχολικών Βιβλιοθηκών openLib».

Ο εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 4^ο Δημοτικού Σχολείου Αμαρουσίου-Ζεκάκειου 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 την υπεύθυνη 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.

Υπεύθυνη της σχολικής βιβλιοθήκης έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων η κα Τατιάνα Κατωπόδη.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την με αριθ. 3/ 02-09-2024 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

α) η υποστήριξη της μάθησης, ως ανώτατο αγαθό όλων των ανθρώπων και κυρίως των μαθητών/τριών, προκειμένου να έχουν θέση και ρόλο στην πνευματική, την κοινωνικο-πολιτιστική και πολιτική ζωή,

β) η ανάδειξη της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε βασικό πυλώνα της Διά Βίου Μάθησης και της εκπαίδευσης για το περιβάλλον και την αειφορία,

γ) η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος,

δ) η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

Στόχοι:

- Η εξοικείωση των μαθητών/τριών με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης
- Η εύκολη και ασφαλής πρόσβαση στο υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά κ.ά.).
- Η ενίσχυση της φιλαναγνωσίας.
- Η υποστήριξη και διοργάνωση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, δράσεων και λοιπών επιμορφωτικών προγραμμάτων με αποδέκτη όλη την εκπαιδευτική κοινότητα.
- Η επίβλεψη μαθητικών δραστηριοτήτων (εκπόνηση εργασιών, αναζήτηση και αξιοποίηση εκπαιδευτικών πληροφοριών στον παγκόσμιο ιστό).
- Η απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού.
- Η ανάπτυξη συλλογών ειδικού ενδιαφέροντος (τοπική ιστορία, τέχνες, πολιτισμός).
- Η επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη δεσμών με άλλους αντίστοιχους φορείς (σχολεία, βιβλιοθήκες, οργανισμούς).
- Η συνεργασία με τους μαθητές, τους εκπαιδευτικούς, τους γονείς και τον σύλλογο γονέων προκειμένου να επιτευχθεί η αποστολή του σχολείου.
- Η καταγραφή, κοινοποίηση και αξιολόγηση των δράσεων που η ίδια παρέχει στην σχολική κοινότητα.

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας, και συγκεκριμένα οι μαθητές και οι μαθήτριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων

λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές/τριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Γενικοί Κανόνες

α) Όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας έχουν πρόσβαση στο φυσικό και εικονικό χώρο της βιβλιοθήκης, κάνουν χρήση και αξιοποιούν τους ενσώματους και άυλους πόρους της, ακολουθώντας και τηρώντας πιστά τους όρους που περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό κάθε Σχολικής Βιβλιοθήκης.

β) Η Σχολική Βιβλιοθήκη παρέχει το δικαίωμα δανεισμού σε μαθητές, εκπαιδευτικούς και βοηθητικό προσωπικό, εφόσον εγγραφούν και αποκτήσουν κάρτα μέλους. Αρμόδια για την έκδοσή της είναι η Υπεύθυνη Σχολικής Βιβλιοθήκης.

γ) Σπάνια ή ευαίσθητα ως προς τη χρήση τους τεκμήρια καθώς και ο περιοδικός τύπος διατίθενται στα μέλη μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου. Ο χαρακτηρισμός τους ως σπάνια ή ευαίσθητα αποφασίζεται από το Σύλλογο Διδασκόντων.

γ) Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας μέλους, αυτή επανεκδίδεται. Σε ό,τι αφορά τον μαθητικό πληθυσμό, η αρχική έκδοση κάρτας μέλους προϋποθέτει έγγραφη συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του σε κάθε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού.

δ) Η Υπεύθυνη Σχολικής Βιβλιοθήκης ενημερώνει τα μέλη για τους όρους δανεισμού, όπως αυτοί περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης, υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται σε σχετική εγκύκλιο.

ε) Τα μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης στο διαδίκτυο εντός του φυσικού χώρου της βιβλιοθήκης. Ειδικότερα, όσον αφορά στους/στις μαθητές/τριες, με την εποπτεία του/της εκπαιδευτικού της τάξης, επισκέπτονται μόνο επιλεγμένους, από εκείνον/η, διαδικτυακούς τόπους και θεματικές ιστοσελίδες που σχετίζονται κυρίως με τα γνωστικά αντικείμενα του προγράμματος σπουδών. Χρησιμοποιούν δε συγκεκριμένες μηχανές αναζήτησης που υποδεικνύονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό.

στ) Η παραγωγή φωτοαντιγράφων έντυπου υλικού επιτρέπεται μόνο για τα τεκμήρια που δεν θεωρούνται σπάνια/πολύτιμα ή/και ευαίσθητα για φθορά και καταστροφή. Οι

προϋποθέσεις για την παραγωγή φωτοαντιγράφων αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης και σε κάθε περίπτωση τηρείται η νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Κανόνες δανεισμού

1. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη της Υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Οι χρήστες πρέπει να τηρούν τους κανόνες υγιεινής (καθαρά χέρια).
2. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους σε ειδικό χώρο ή στην είσοδο της βιβλιοθήκης και όταν γίνονται βιβλιοπαρουσιάσεις ή διάφορες δράσεις, κάθονται στην μοκέτα χωρίς παπούτσια.
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, επίπλα, 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 την Υπεύθυνη 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 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, 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 την Υπεύθυνη 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 εξαρχής με την Υπεύθυνη άλλος τρόπος συναλλαγής.

12. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από την Υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης.

Ωράριο Λειτουργίας για τα μέλη της σχολικής κοινότητας

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης, 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 για το σχολικό έτος 2024 – 2025 θα έχει ως εξής:

Τρίτη: 11:45 π.μ – 12.25 π.μ

Τετάρτη: 11:45 π.μ – 12.25 μ.μ

Πέμπτη: 12:35 μ.μ -13:15 μ.μ.

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 την Υπεύθυνη της βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις

είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου, ώστε να μην υπάρξει σύμπτωση χρήσεων.

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός συντάχθηκε από την Υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης κα Τατιάνα Κατωπόδη και εγκρίθηκε από τον Σύλλογο Διδασκόντων.