

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δημοτικό Σχολείο Ιτέας Καρδίτσας

Εισαγωγή

Ο **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας** της σχολικής βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Ιτέας Καρδίτσας συντάχθηκε σύμφωνα με την με αρ. Πρωτ. Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β688/28-2-2018) Υ.Α. 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 σύνολο του, κάθε φορά που οι συνθήκες το επιβάλλουν, όπως αυτές θα εκτιμώνται και θα αναλύονται από το Σύλλογο Διδασκόντων και τον/την υπεύθυνο/η της σχολικής βιβλιοθήκης.

Ο Κανονισμός αναρτάται σε εμφανές σημείο της σχολικής βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα <http://libdimiteas.mysch.gr/> και αντίγραφό του διατηρείται στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την με αρ. Πράξης ... του Συλλόγου Διδασκόντων.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Σκοπός της σχολικής βιβλιοθήκης είναι:

- Η παροχή σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής ομάδας ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών.
- Η καλλιέργεια μιας μακροχρόνιας σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου

Για να πετύχει τα παραπάνω, η σχολική βιβλιοθήκη μέσω του/της υπευθύνου/νης, αλλά και του Συλλόγου διδασκόντων επιδιώκει:

- Να αγκαλιάσει η Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου
- Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογή της βιβλιοθήκης.
- Να εξοικειώσει τους/τις μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
- Να συμβάλει στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

Αρμοδιότητες του υπεύθυνου της σχολικής βιβλιοθήκης

Ο/Η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Τη συνεργασία με το σύλλογο διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης.
- Την εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- Την αναζήτηση υλικών και άυλων πόρων για τη βιβλιοθήκη και την εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Ην πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- Την οργάνωση του χώρου της σχολικής βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του συλλόγου διδασκόντων.
- Την καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- Τη διάθεση υλικού για δανεισμό.
- 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.
- Η επικοινωνία και η δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας των χρηστών τους.
- Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

Χρήστες της 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 τους ανάγκες.

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

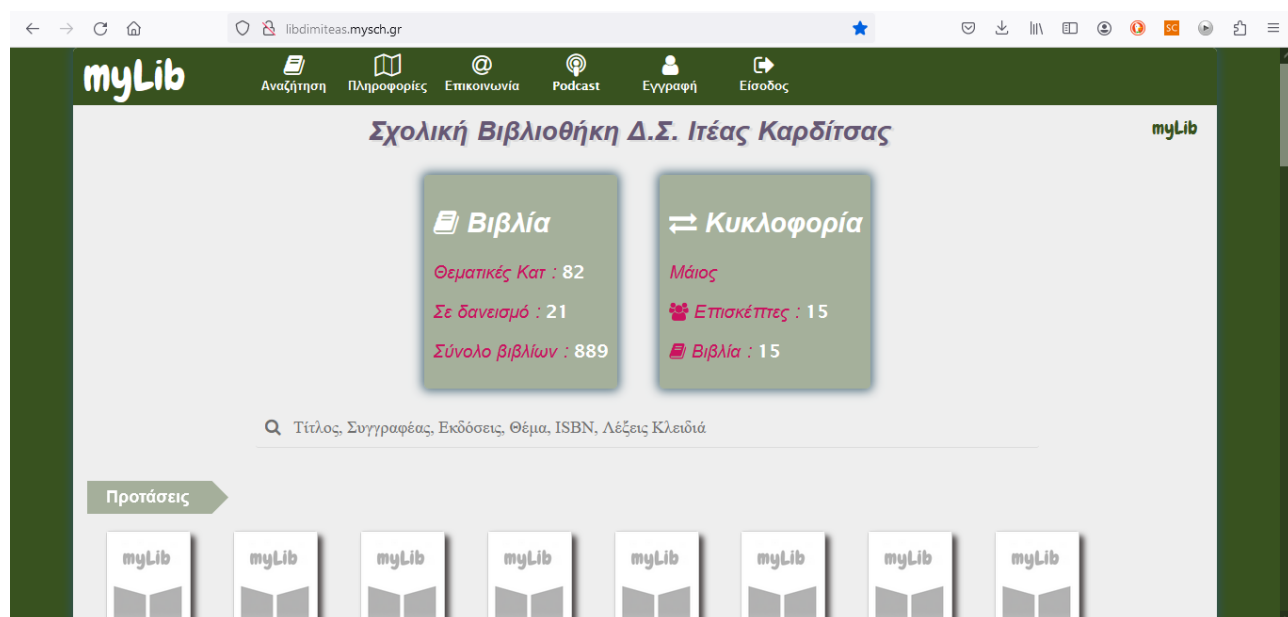
Η βιβλιοθήκη λειτουργεί παρουσία του/της υπευθύνου, που έχει οριστεί με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου.

- Δευτέρα, 9:40-10:00
- Τρίτη, 9:40-10:00
- Τετάρτη, 9:40-10:00
- Πέμπτη, 9:40-10:00
- Παρασκευή, 9:40-10:00

Κάθε εκπαιδευτικός με τους μαθητές/τριες του τμήματος 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.

Πρόσβαση στη σχολική βιβλιοθήκη μέσω Η/Υ

Πρόσβαση στη σχολική βιβλιοθήκη μπορεί να έχει κάποιο μέλος και από το σπίτι μέσω Η/Υ με πρόσβαση στο διαδίκτυο και συγκεκριμένα από την ιστοσελίδα <http://libdimiteas.mysch.gr/> από όπου μπορούμε να δούμε τα υπάρχοντα βιβλία, στατιστικά δανεισμών, να εντοπίσουμε τα στοιχεία επικοινωνίας του/της υπεύθυνου της σχολικής βιβλιοθήκης κ.α.



Δυνατότητες της σχολικής βιβλιοθήκης

Ο χώρος της σχολικής βιβλιοθήκης παρέχει τις εξής δυνατότητες στους χρήστες:

- Αναζήτηση βιβλίων για ανάγνωση, μελέτη και δανεισμό.
- Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων.
- Χρήση του χώρου για φιλοξενία του ολοήμερου τμήματος.
- Χρήση του χώρου για τη διενέργεια του μαθήματος της μουσικής.

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

Κανόνες δανεισμού

- Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η χρήση τεκμηρίων χαρακτηρίζονται ως σπάνια καθώς και η πρόσβαση στον υπολογιστή, πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπευθύνου/ης της σχολικής βιβλιοθήκης.
- Μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης τηρείτε ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων επιτρέπεται μόνο κατά τη λειτουργία του ολοήμερου τμήματος της βιβλιοθήκης και με αυστηρή επίβλεψη του εκάστοτε υπεύθυνου του ολοήμερου τμήματος. Απαραίτητος είναι ο σεβασμός στο υλικό της βιβλιοθήκης (Η/Υ, έπιπλα, βιβλία, εκτυπωτής/φωτοτυπικό κλπ)
- Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό. Οι χρήστες επανατοποθετούν το υλικό στο ράφι από το οποίο το ανέσυραν.
- Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο της το υλικό εκτός από τις εγκυκλοπαίδειες και τα λεξικά που δίδονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι ένα βιβλίο για 21 μέρες.
- Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, μία μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στη βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.
- 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.
- Η ιδιότητα του μέλους μπορεί να ανασταλεί με απόφαση του υπεύθυνου αν παραβιαστεί κανονισμός.
- Όλοι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
- Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του (δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλα μέλη και μη της βιβλιοθήκης) και επιστρέφει το βιβλίο ο ίδιος, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί με τον/την υπεύθυνο/η άλλος τρόπος συναλλαγής.
- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης. Ομοίως, δεν επιτρέπεται η επιστροφή βιβλίου ή άλλου υλικού αν δεν περάσει από τη διαδικασία ξεχρέωσης από τον /την υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης.