

11ο Δημοτικό Σχολείο Λαμίας  
Σχολική Βιβλιοθήκη  
url: <http://11dimlam-library.mysch.gr>

# Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης



Έκδοση 2019 - 2020

## Περιεχόμενα

Γενικές αρχές .....	3
Γενικοί κανόνες.....	3
Κανόνες δανεισμού .....	4



# Σχολική Βιβλιοθήκη - Εσωτερικός Κανονισμός

## Γενικές αρχές

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του **11<sup>ου</sup> Δημοτικού Σχολείου Λαμίας** 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.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την με αριθ. 18/15-11-2019 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

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 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.
- 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.

Για να πετύχει τα παραπάνω, η Σχολική Βιβλιοθήκη, μέσω του/της υπεύθυνου/ης, αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, επιδιώκει:

1. Να αγκαλιάσει η Σχολική Βιβλιοθήκη 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 άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

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.

## Γενικοί κανόνες

Πριν από την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη, οι μαθητές, το διδακτικό προσωπικό καθώς και όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν τους παρακάτω γενικούς κανόνες:

- 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.

- Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της υπευθύνου/ης, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες που έχουν οριστεί με πρόγραμμα (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου) που συντάσσεται και διανέμεται στις τάξεις και αναρτάται σε εμφανή σημεία του σχολείου.
- 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.
- Ο χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες για αναζήτηση βιβλίων για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό.
- Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαιδείες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
- 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 καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- Στον χώρο της Βιβλιοθήκης πρέπει να επικρατεί απόλυτη ησυχία. Πρόκειται για χώρο μελέτης και έρευνας.
- Απαγορεύεται η είσοδος στη Βιβλιοθήκη με φαγητό και ροφήματα. Επιτρέπονται τα μπουκαλάκια με νερό.
- Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές της Βιβλιοθήκης προορίζονται αποκλειστικά για χρήση σχετική με τα μαθήματα, έρευνα και μελέτη.
- Προσέχουμε και διατηρούμε σε άριστη κατάσταση τον εξοπλισμό και τη συλλογή της Βιβλιοθήκης (βιβλία, γραφεία, υπολογιστές κ.α.).
- Δεν επανατοποθετούμε βιβλία στα ράφια. Τα βιβλία που χρησιμοποιήσαμε, τα αφήνουμε σε χώρο που υποδεικνύεται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους στην είσοδο της βιβλιοθήκης.
- Μέσα στον χώρο 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.).

## **Κανόνες δανεισμού**

- Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλα τα μέλη του Σχολείου (μαθητές και εκπαιδευτικοί).
- Ο δανεισμός γίνεται με την επίδειξη της «Κάρτας Αναγνώστη» η οποία εκδίδεται από τη Βιβλιοθήκη για κάθε μέλος του Σχολείου.
- Οι μαθητές μπορούν να δανειζονται ένα βιβλίο τη φορά για διάστημα έως και δύο εβδομάδες (14 ημέρες).
- Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των 14 ημερών.
- Το εκπαιδευτικό προσωπικό (δάσκαλοι & καθηγητές) μπορούν να δανειστούν έως και πέντε βιβλία τη φορά, για διάστημα έως και ένα μήνα.
- Όλα τα μέλη μπορούν να ανανεώσουν την περίοδο δανεισμού για μια μόνο φορά και μόνο για μία εβδομάδα (7 ημέρες) και 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.

- Όλα τα μέλη πρέπει να επιστρέφουν τα βιβλία στην ώρα τους, πριν δηλαδή τη λήξη της περιόδου δανεισμού.
- Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν
- Δεν υπογραμμίζουμε και δεν σημειώνουμε στα βιβλία που δανειζόμαστε.
- Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.
- Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
- Το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά κ.α.) δεν δανείζεται.
- Υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από τον Υπεύθυνο της βιβλιοθήκης), και θα συμπληρώνεται από όλους όσοι επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.
- 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 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.
- Η ιδιότητα του μέλους μπορεί να ανασταλεί με απόφαση του υπεύθυνου αν παραβιαστεί ο κανονισμός.

Η Διευθύντρια του Σχολείου

Θεοφανώ Παπαγεωργίου

Ο Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης

Σταμάτης Κοκολόγος