



## 45<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης συντάχθηκε σύμφωνα με την υπό αρ. πρωτ.: Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β'688/28-02-2018) 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 το 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 υπ. αριθ. 26<sup>η</sup>/15-11-2024 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη του σχολείου μας είναι ενταγμένη από το σχολικό έτος 2023-24 στο Δίκτυο Σχολικών Βιβλιοθηκών, **σκοπός** του οποίου είναι η θεσμοθέτηση ενιαίας ανάπτυξης, οργάνωσης και λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών καθώς και ο βέλτιστος συντονισμός τους για την αποτελεσματική συμβολή τους στη δημόσια εκπαίδευση.

**Οι κύριοι στόχοι** της Σχολικής Βιβλιοθήκης, που εξυπηρετούνται μέσω του ως άνω αναφερόμενου σκοπού είναι:

- Η εξυπηρέτηση και κάλυψη των γνωστικών, πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών και εκπαιδευτικών του σχολείου.
- Η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, παρέχοντας ασφαλή πρόσβαση στην πληροφορία και τη γνώση, εξοπλίζοντας τους μαθητές με ικανότητες δια βίου μάθησης και βοηθώντας στην ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της κριτικής σκέψης.
- Η καλλιέργεια μακροχρόνιας σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του βιβλίου, μέσα από την απόλαυση της ανάγνωσης.

Για την επίτευξη του σκοπού και των στόχων της Σχολικής Βιβλιοθήκης ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης συνεπικουρείται από τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.

### Μέλη της σχολικής βιβλιοθήκης

Μέλη της σχολικής βιβλιοθήκης μπορούν να είναι οι μαθητές και το εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου. Ο δανεισμός προϋποθέτει ειδική κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης, η οποία είναι προσωπική και οφείλει ο κάτοχός της να την έχει μαζί του κάθε φορά που θέλει να δανειστεί κάποιο βιβλίο από τη βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση απώλειάς της, αυτή επανεκδίδεται. Σε ό,τι αφορά τον μαθητικό πληθυσμό, η αρχική έκδοση κάρτας μέλους προϋποθέτει την έγγραφη συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα.

### Κανόνες λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης

- Οι επισκέπτες οφείλουν να σέβονται τον χώρο της βιβλιοθήκης, να φροντίζουν να παραμένει καθαρός και να τηρούν χαμηλούς τόνους ώστε να μην ενοχλούν τους άλλους αναγνώστες.
- Η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων στον χώρο της βιβλιοθήκης δεν επιτρέπεται.
- Οι χρήστες μπορούν να αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια ή να έχουν πρόσβαση στο υλικό της βιβλιοθήκης μέσω Η/Υ στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://lib45dimthess.mysch.gr> όπου μπορούν να αναζητούν τα βιβλία που τους ενδιαφέρουν ώστε να τα δανειστούν τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

- Οι μαθητές/τριες μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο (2) βιβλία για 14 ημέρες, ενώ υπάρχει το δικαίωμα ανανέωσης για άλλες επτά (7), με την προϋπόθεση ότι τα τεκμήρια δεν έχουν κρατηθεί από άλλο μέλος της βιβλιοθήκης. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στη βιβλιοθήκη και να ζητήσει την ανανέωση προσωπικά.
- Τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού μπορούν να δανειστούν μέχρι 3 βιβλία για 14 ημέρες, ενώ υπάρχει το δικαίωμα ανανέωσης για άλλες επτά (7), με την προϋπόθεση ότι τα τεκμήρια δεν έχουν κρατηθεί από άλλο μέλος της βιβλιοθήκης.
- Διατηρείται Λίστα Αναμονής Εντύπου η οποία ζητείται από την Υπεύθυνη της σχολικής βιβλιοθήκης και συμπληρώνεται από εκείνα τα μέλη που επιθυμούν βιβλία τα οποία βρίσκονται σε δανεισμό.
- Τα μέλη είναι υπεύθυνα για τα βιβλία που χρησιμοποιούν ή δανείζονται. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία αυτά δεν επιτρέπονται. Τα μέλη που χάνουν ή καταστρέφουν υλικό υποχρεούνται να το αντικαταστήσουν.
- Τα επιστρεφόμενα βιβλία πρέπει να παραδίδονται στην υπεύθυνη βιβλιοθήκης. Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από την υπεύθυνη της βιβλιοθήκης.
- 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. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.
- Η αναπαραγωγή (φωτοαντίγραφα) υλικού της βιβλιοθήκης είναι εφικτή, εφόσον προορίζεται για εκπαιδευτική χρήση. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων έργων.
- Τα μέλη οφείλουν να σέβονται όλους τους παραπάνω όρους, διαφορετικά χάνουν την ιδιότητά τους ως μέλη της σχολικής βιβλιοθήκης.

## Ωράριο Λειτουργίας Σχολικής Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης Γοριδάρη Βασιλικής, εκπαιδευτικού ΠΕ 06 που έχει οριστεί με την υπ. αριθ. 1<sup>η</sup>/09-09-2024 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων. Επίσης, η λειτουργία της διευκολύνεται από μαθητές-μαθήτριες που έχουν οριστεί ως βιβλιοθηκονόμοι.

Για το σχολικό έτος 2024-25 η λειτουργία της βιβλιοθήκης ορίστηκε κάθε Τετάρτη την 3<sup>η</sup> και 4<sup>η</sup> διδακτική ώρα και κάθε Πέμπτη την 4η διδακτική ώρα. Οι μαθητές των τάξεων του σχολείου μπορούν να δανείζονται και να επιστρέφουν βιβλία μόνο κάθε Τετάρτη και κάθε Πέμπτη στα δύο πρώτα διαλείμματα. Η ανακοίνωση για τις ώρες λειτουργίας έχει αναρτηθεί στην είσοδο της βιβλιοθήκης. Το ωράριο λειτουργίας παραμένει σταθερό καθ'όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους. Αν κριθεί αναγκαίο, τροποποιείται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων.

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, ώστε να μη συμπίπτουν οι ώρες χρήσης του χώρου.