

19ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Σχολική βιβλιοθήκη

Εσωτερικός κανονισμός

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 19ου Δημοτικού Σχολείου Θεσσαλονίκης 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 και απαντά στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών καθώς 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 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 αριθμό 19^η/20-10-2025 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, μέσα της υπεύθυνης, 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 συλλογής της Βιβλιοθήκης.
- Να εξοικειώσει τους μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
- Να συμβάλλει στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

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 ανάγκες τους.

Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται από την υπεύθυνη **κάρτα δανεισμού**, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

Αρμοδιότητες της Υπεύθυνης Βιβλιοθήκης

Έργο της Υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- Η σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη.
- Η πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Η διευκόλυνση και η καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής.

- Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- Η διάθεση υλικού για δανεισμό.
- Η καταγραφή των τεκμηρίων στον Ηλεκτρονικό Κατάλογο Εισαγωγής myLib (τίτλος, συγγραφέας, έκδοση, αριθμός σελίδων, αριθμός ISBN κλπ.).
- Η περαιτέρω τεχνική επεξεργασία των τεκμηρίων (κόψιμο ενωμένων φύλλων, προσθήκη ετικετών, επιδιόρθωση με κολλητική ταινία κλπ.)

Ωράριο λειτουργίας για τα μέλη της σχολικής κοινότητας

Η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί 3 ώρες κάθε εβδομάδα, με την παρουσία της Υπεύθυνης Βιβλιοθήκης Μπαλογιάννη Ντίνας, η οποία έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, **κάθε: Τρίτη 3η και 4η ώρα και Παρασκευή 3η ώρα.**

Η ανακοίνωση για τις ώρες λειτουργίας έχει αναρτηθεί στην είσοδο της βιβλιοθήκης και σε εμφανές σημείο του σχολείου.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τις μαθητές/τριες του τμήματός του, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας τις, 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 υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.

Κανόνες δανεισμού

- Στο χώρο της βιβλιοθήκης τηρείται **ΗΣΥΧΙΑ** και δεν επιτρέπεται η **κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων**. **Απαραίτητος επίσης είναι και ο ΣΕΒΑΣΜΟΣ στο υλικό της Βιβλιοθήκης.**
- Οι χρήστες αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά και σπάνια βιβλία δεν δανείζονται, αλλά διατίθενται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
- Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας. **Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του.** Δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλον/η και επιστρέφει το υλικό αυτοπροσώπως στην Υπεύθυνη.
- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν **μέχρι δύο φορές το μήνα, κάθε φορά 1-2 βιβλία για 14-21 ημέρες.**
- Όλα τα μέλη έχουν το **δικαίωμα ανανέωσης** του δανεισμένου υλικού για μία ακόμα εβδομάδα. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.
- Δεν **επανατοποθετούν τα βιβλία στα ράφια**, αλλά τα αφήνουν με τάξη στο χώρο που υποδεικνύεται από την Υπεύθυνη της βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν.
- **Υπογραμμίσεις, σημειώσεις και πάσης φύσεως αλλοιώσεις δεν επιτρέπονται.** Όποιος χάνει ή καταστρέφει υλικό, υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει άμεσα, ή μέχρι το τέλος της σχολικής χρονιάς.
- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου από το χώρο της βιβλιοθήκης, αν δεν έχει περάσει από τη **διαδικασία δανεισμού.**
- Δεν επιτρέπεται η χρήση αντικειμένων που προκαλούν θόρυβο ή φθορά στο υλικό, τον εξοπλισμό και τα έπιπλα της βιβλιοθήκης.
- Τα μέλη οφείλουν να τηρούν τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης. **Η ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια των χρηστών οδηγεί στον αποκλεισμό τους από το χώρο της βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.**

Πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη διαδικτυακά

Τα μέλη μπορούν να έχουν πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη και μέσω διαδικτύου στη σελίδα <http://lib19dimthess.mysch.gr/> . Στο περιβάλλον αυτό υπάρχει η δυνατότητα ενημέρωσης για τα διαθέσιμα και τα δανεισμένα βιβλία της Βιβλιοθήκης.