



4ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΛΑΜΥΡΟΥ

Σχολική Δανειστική Βιβλιοθήκη

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του **4ου Δημοτικού Σχολείου Αλμυρού**, Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Μαγνησίας, συντάχθηκε σύμφωνα με τη με αριθ. πρωτ. Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β΄ 688/28-02-2018) Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ιδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων».

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της σχολικής μονάδας και δύναται να τροποποιείται ή να ανανεώνεται, μερικώς ή στο σύνολό του, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο 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 τηρείται στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές/τριες και οι γονείς/κηδεμόνες τους ενημερώνονται για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

Α. Γενικό Πλαίσιο Λειτουργίας

Σκοπός της Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης

Σκοπός της Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης είναι:

- α)** Η παροχή σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες ενός χώρου πρόσβασης στη γνώση, την πληροφορία και τον κόσμο των ιδεών.
- β)** Η καλλιέργεια της φιλαναγνωσίας και η ανάπτυξη σταθερής και μακρόχρονης σχέσης με το βιβλίο.
- γ)** Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου και των μαθησιακών διαδικασιών.
- δ)** Η εξοικείωση των μαθητών/τριών με τη χρήση βιβλιοθήκης και την υπεύθυνη διαχείριση έντυπου και ψηφιακού υλικού.

Για την επίτευξη των παραπάνω στόχων, η Σχολική Βιβλιοθήκη επιδιώκει:

- τη συστηματική αξιοποίησή της στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας,
- τον συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής της,
- την ανάπτυξη συνεργασιών και την ανταλλαγή καλών πρακτικών.

Χρήστες της Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης

Χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- οι μαθητές και οι μαθήτριες του σχολείου,
- το εκπαιδευτικό προσωπικό,
- οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών.

Οι μαθητές/τριες και οι εκπαιδευτικοί έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της βιβλιοθήκης. Οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν να κάνουν χρήση του υλικού κατόπιν συνεννόησης με τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

Για κάθε μέλος εκδίδεται **κάρτα δανεισμού**, μέσω της οποίας πραγματοποιείται ο δανεισμός του υλικού.

Χρόνος λειτουργίας

Η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί σε **συγκεκριμένες ημέρες και ώρες**, εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου. Οι μαθητές/τριες ενημερώνονται για το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης από τον/την υπεύθυνο/η και τους εκπαιδευτικούς των τάξεων. Η πρόσβαση στον χώρο μπορεί να γίνεται και εκτός των τακτικών ωρών, κατόπιν συνεννόησης και προγραμματισμού, για την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων.

B. Ειδικό Πλαίσιο Λειτουργίας

B1. Οργάνωση της συλλογής

Τα βιβλία της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι οργανωμένα **ανά επίπεδο τάξεων**:

- **Α' – Β' Τάξη**
- **Γ' – Δ' Τάξη**
- **Ε' – ΣΤ' Τάξη**

Η ταξινόμηση αυτή είναι ενδεικτική και αποσκοπεί στη διευκόλυνση των μαθητών/τριών, χωρίς να αποκλείεται η χρήση βιβλίων και από άλλες ηλικιακές ομάδες.

Στη συλλογή της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνονται επίσης:

- **ξενόγλωσσα βιβλία,**
- **βιβλία συνοδευόμενα από ψηφιακό υλικό (CD).**

Ο πλήρης κατάλογος των βιβλίων είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της Σχολικής Βιβλιοθήκης:
<http://lib4dimalmyrou.mysch.gr/>

B2. Διαδικασία Δανεισμού – Επιστροφής

- Ο δανεισμός πραγματοποιείται **μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη** του/της υπεύθυνου/ης της Βιβλιοθήκης ή του/της εκπαιδευτικού της τάξης.
- Κάθε μαθητής/τρια μπορεί να δανείζεται **ένα (1) βιβλίο** για χρονικό διάστημα έως **14 ημερών**.
- Ο δανεισμός μπορεί να ανανεωθεί **μία (1) φορά**, εφόσον το βιβλίο δεν έχει ζητηθεί από άλλον χρήστη.

Τα βιβλία με **συνοδευτικό CD**:

- δανείζονται **μόνο μαζί με το CD**,
- επιστρέφονται υποχρεωτικά ως **πλήρες σύνολο**,
- απαιτούν **ιδιαίτερα προσεκτική χρήση και φύλαξη**.

B3. Υποχρεώσεις χρηστών – Φθορές & Απώλειες

Οι χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης οφείλουν:

- να διατηρούν τα βιβλία σε **άριστη κατάσταση**,
- να μην γράφουν, υπογραμμίζουν ή φθείρουν το υλικό,
- να επιστρέφουν τα βιβλία **εμπρόθεσμα**.

⚠ Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς βιβλίου ή συνοδευτικού υλικού (π.χ. CD), ο χρήστης υποχρεούται να αντικαταστήσει το υλικό με αντίστοιχο ή ισάξιο, κατόπιν συνεννόησης με τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

Μέχρι την τακτοποίηση της εκκρεμότητας:

- **δεν επιτρέπεται νέος δανεισμός.**

B4. Τελικές διατάξεις

Η τήρηση του παρόντος Κανονισμού συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης και στην καλλιέργεια σεβασμού προς το κοινό αγαθό του βιβλίου. Ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίνεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του.