

ΓΥΜΝΑΣΙΟ Τ.Λ ΓΑΥΡΙΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης συντάχθηκε σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση (αριθμ. Πρωτοκ. Φ14/22511/Δ1/9-2-2018) (ΦΕΚ Β'688/28-02-2018).

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 καθώς και στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφο του διατηρείται στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές/τριες και οι γονείς τους ενημερώνονται για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την υπ. Αριθ. _____ Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Στόχοι της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- α. Η εξυπηρέτηση και η κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών και των εκπαιδευτικών του σχολείου.
- β. Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, προσφέροντας πηγές πληροφόρησης και μέσα για το σχεδιασμό νέων μεθοδολογιών στις διαδικασίες μάθησης.
- γ. Η καλλιέργεια μιας μακροχρόνιας σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του βιβλίου, μέσα από την απόλαυση της ανάγνωσης.
- δ. Η δημιουργία φιλικού περιβάλλοντος συνάντησης, γνώσης και ανταλλαγής ιδεών
- ε. Η ανάδειξη καλών πρακτικών σε θέματα εκπαιδευτικής καινοτομίας και δημιουργικότητας
- στ. Το «άνοιγμα» της Βιβλιοθήκης στην τοπική κοινότητα με εκδηλώσεις που θα αφορούν την πληροφόρηση, την παιδεία, την πολιτιστική ανάπτυξη, την ψυχαγωγία και την έρευνα, κατόπιν συνεννόησης με τον/την Υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, του Συλλόγου Διδασκόντων την Διεύθυνση του σχολείου.

Στελέκωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ένας/μία Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η ευθύνη λειτουργίας της μπορεί να ανατεθεί σε εκπαιδευτικό οποιασδήποτε ειδικότητας.

Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων, στο οποία αναφέρεται ο/η εκπαιδευτικός που ορίζεται ως Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, καθώς και οι ώρες λειτουργίας της, αναρτώνται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών, καθώς και στο χώρο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Οι ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι οι ώρες της λειτουργίας της σχολικής μονάδας δηλαδή 8.30 - 2.00, δίνοντας προτεραιότητα στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, δύναται να έχει πρόσβαση στο χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης μετά από συνεννόηση με τον/την Υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης, για ανάπτυξη σχετικών δράσεων/δραστηριοτήτων, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές/μαθησιακές ανάγκες των μαθητών.

Το ωράριο λειτουργίας παραμένει σταθερό καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και τροποποιείται, αν κριθεί αναγκαίο, από το Σύλλογο Διδασκόντων, λαμβάνοντας πρωτίστως υπόψη τις ανάγκες του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος του σχολείου, για την ανεμπόδιστη εφαρμογή του.

Μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι όλοι/ες οι μαθητές/τριες, το εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η βιβλιοθήκη.

Οι μαθητές/τριες της σχολικής μονάδας καλύπτουν, κατά προτεραιότητα έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Έργο του Υπεύθυνου/νης Σχολικής Βιβλιοθήκης

Το έργο του Υπεύθυνου/νης Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

1. Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
2. Η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
3. Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες.
4. Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
5. Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
6. Η εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της βιβλιοθήκης.
7. Η διευκόλυνση και καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής.
8. Η διάθεση υλικού για δανεισμό και η επίβλεψη της διαδικασίας.
9. Η αξιοποίηση του παραγόμενου υλικού από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες της σχολικής μονάδας.
10. Η διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Συλλογή της Σχολικής βιβλιοθήκης

Η συλλογή εκφράζει, κατά το δυνατόν, ποικιλία θεμάτων και παρέχει στους χρήστες την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα πληροφοριών και γνώσεων.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από:

- βιβλία
- περιοδικά/εφημερίδες
- χάρτες/φυλλάδια

- οπτικοακουσικό/ψηφιακό υλικό

Οι χρήστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για εμπλουτισμό της συλλογής.

Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων η πρόσκτηση υλικού γίνεται με: α) δωρεές, β) ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, γ) παραγωγή από μέλη της σχολικής κοινότητας και δ) αγορές, υπό την προϋπόθεση ότι το υλικό εξυπηρετεί τους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης και τις ανάγκες των χρηστών της.

Ο/Η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει:

- τη συστηματική οργάνωση του υλικού. Στο πλαίσιο αυτό, το υλικό ελέγχεται, σφραγίζεται, καταγράφεται και αποκτά αύξοντα αριθμό εισαγωγής
- τη συντήρηση του υλικού με στόχο την επιμήκυνση του χρόνου ζωής του και στην προστασία του από φυσική ή ανθρωπογενή φθορά. Για το σκοπό αυτό διασφαλίζονται οι βέλτιστες συνθήκες φύλαξης της συλλογής (προστασία από πυρκαγιά ή υγρασία).

Ο Σύλλογος Διδασκόντων αναλαμβάνει το έργο της απόσυρσης υλικού λόγω φθοράς, μη αξιοποίησης του από τους χρήστες για μεγάλο διάστημα, ανεπίκαιρου περιεχομένου κ.ά. Υλικό που χαρακτηρίζεται από το Σύλλογο Διδασκόντων ως σπάνιο, σε καμία περίπτωση δεν αποσύρεται και δεν καταστρέφεται.

Συνεργασίες Σχολικών Βιβλιοθηκών

Η Σχολική Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες της Δευτεροβάθμιας αλλά και της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, με στόχο την πρόσβαση σε ευρείς και ποικίλους επιστημονικούς πόρους, που εξυπηρετούν τις ανάγκες των χρηστών.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη επιδιώκει επίσης συνεργασίες με Ακαδημαϊκές, Δημόσιες και Δημοτικές Βιβλιοθήκες, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση στους πόρους που εκείνες διαθέτουν.

Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού

Αποκλειστικά υπεύθυνος για τον δανεισμό του υλικού, είναι ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Εντός του φυσικού χώρου της βιβλιοθήκης τα μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης στο διαδίκτυο. Οι μαθητές/τριες, με την εποπτεία του/της εκπαιδευτικού της τάξης, επισκέπτονται μόνο επιλεγμένους, από εκείνον/η, διαδικτυακούς τόπους και θεματικές σελίδες.

Ειδικότερα :

- Στο χώρο της Βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση αντικειμένων που προκαλούν θόρυβο ή φθορά στο υλικό, τον εξοπλισμό και τα έπιπλα της βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια.
- Εγκυκλοπαιδείες, λεξικά, περιοδικά, σπάνια βιβλία και οπτικοακουστικό/ψηφιακό υλικό δεν δανείζονται, αλλά διατίθενται μόνο για εσωτερικό δανεισμό στο χώρο της Βιβλιοθήκης.
- Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου από το χώρο της βιβλιοθήκης, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού.
- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για μία εβδομάδα. Έχουν δικαίωμα ανανέωσης για μία ακόμα εβδομάδα.
- Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας.
- Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του. Δεν επιτρέπεται να δώσει σε άλλον/η το υλικό.
- 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.
- Η επιστροφή του υλικού γίνεται αυτοπροσώπως στον /στην Υπεύθυνο/η.
- Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν τα βιβλία στα ράφια, αλλά τα αφήνουν με τάξη στο χώρο που υποδεικνύεται από τον/την Υπεύθυνο/η 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.