

# Κανονισμός λειτουργίας σχολικής βιβλιοθήκης

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Σκοπός και στόχοι
- Ωράριο Λειτουργίας
- Γενικοί κανόνες λειτουργίας
- Κανόνες δανεισμού
- Επιτραπέζιοι Η/Υ και χρήση διαδικτύου
- Λοιπά θέματα

Για την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης, οι μαθητές όπως και το εκπαιδευτικό προσωπικό, οφείλουν να γνωρίζουν και να συμμορφώνονται με τους παρακάτω κανόνες. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τον κανονισμό λειτουργίας, το προσωπικό έχει το δικαίωμα να οδηγήσει στην απομάκρυνση του ατόμου ή ατόμων από τον χώρο της βιβλιοθήκης.

Η βιβλιοθήκη του 13<sup>ου</sup> Δημοτικού σχολείου Κομοτηνής , είναι σε θέση να συλλέξει και να επεξεργαστεί προσωπικά δεδομένα χρηστών, αποκλειστικά για την παροχή των υπηρεσιών της και πάντα σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679. 1

### **Σκοπός και στόχοι:**

Η βιβλιοθήκη αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της σχολικής ζωής του 13<sup>ου</sup> δημοτικού σχολείου. Επί σειρά ετών, λειτουργεί ως σχολικό πολιτισμικό κέντρο με σκοπό την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, παρέχοντας ασφαλή πρόσβαση στην πληροφορία και την γνώση, εξοπλίζοντας τους μαθητές με ικανότητες δια βίου μάθησης και βοηθώντας στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης.

Οι υπηρεσίες της σχολικής βιβλιοθήκης παρέχονται ισότιμα σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, ανεξάρτητα από ηλικία, φυλή, φύλο, θρησκεία, εθνικότητα, γλώσσα, επαγγελματική ή κοινωνική κατάσταση.

Έτσι, η βιβλιοθήκη του 13<sup>ου</sup> Δημοτικού Σχολείου οφείλει να μεριμνά για τα ακόλουθα:

- Την εύκολη και ασφαλή πρόσβαση στο υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, CD, κ.α.) και γενικότερα σε πληροφοριακές πηγές, σχετικές με τους εκπαιδευτικούς στόχους.
- Την ενίσχυση της φιλαναγνωσίας ..
- Την υποστήριξη και διοργάνωση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, δράσεων και λοιπών επιμορφωτικών προγραμμάτων με αποδέκτη όλη την εκπαιδευτική κοινότητα.
- Την επίβλεψη μαθητικών δραστηριοτήτων (εκπόνηση εργασιών, αναζήτηση κ αξιοποίηση εκπαιδευτικών πληροφοριών στον παγκόσμιο ιστό).
- Την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού.
- Την ανάπτυξη συλλογών ειδικού ενδιαφέροντος (τοπική ιστορία, τέχνες, πολιτισμός).
- Την επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη δεσμών με άλλους αντίστοιχους φορείς (σχολεία, βιβλιοθήκες, οργανισμούς).
- Την συνεργασία με τους μαθητές, τους εκπαιδευτικούς, τη διοίκηση και τους γονείς προκειμένου να επιτευχθεί η αποστολή του σχολείου.
- Την καταγραφή, κοινοποίηση και αξιολόγηση των δράσεων που η ίδια παρέχει στην σχολική κοινότητα.

### **Ωράριο Λειτουργίας:**

Το ωράριο λειτουργίας της βιβλιοθήκης διαμορφώνεται ως εξής:

- Δευτέρα – Παρασκευή: 10:00 – 12:00.
- Για οποιαδήποτε αλλαγή στο ωράριο λειτουργίας της βιβλιοθήκης, θα υπάρξει πρόωρη σχετική ανακοίνωση.

### **Γενικοί κανόνες λειτουργίας:**

Η εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού γίνεται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας της. Κατά την παραμονή στον χώρο της βιβλιοθήκης ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες:

- Οι επισκέπτες οφείλουν να σέβονται των χώρο, να φροντίζουν για την υγιεινή του και να τηρούν χαμηλούς τόνους ώστε να μην ενοχλούν τους άλλους αναγνώστες.
- Συσκευές αναπαραγωγής πολυμέσων (κινητά, laptop) είναι σε αθόρυβη λειτουργία ή λειτουργούν με την χρήση ακουστικών.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ποτού σε στους χώρους της βιβλιοθήκης.
- Η χρήση του ορόφου της βιβλιοθήκης προορίζεται αποκλειστικά για μαθητές με συνοδεία εκπαιδευτικού προσωπικού.
- Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να επικοινωνούν με την βιβλιοθήκη και το προσωπικό της, ηλεκτρονικά μέσω email στην διεύθυνση **lib13dimkomotinis.mysch.gr**

Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική και ανοιχτής πρόσβασης, καθώς οι αναγνώστες μπορούν να περιηγηθούν ελεύθερα στο σύνολο των τεκμηρίων της συλλογής της και ο δανεισμός προϋποθέτει ειδική κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης.

- Ο δανεισμός βιβλίων γίνεται μόνο έπειτα από έλεγχο του προσωπικού της βιβλιοθήκης.
- Τα πληροφοριακά βιβλία (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες), τα περιοδικά, τα κόμικς και οπτικοακουστικό υλικό, δεν δανείζονται. Μόνο το εκπαιδευτικό προσωπικό μπορεί να δανειστεί τέτοιο υλικό, πάντα σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.
- Τα επιστρεφόμενα βιβλία πρέπει να παραδίδονται στον αρμόδιο υπεύθυνο και να μην επανατοποθετούνται στα ράφια.
- Οι μαθητές μπορούν να δανειστούν μέχρι 2 βιβλία για 15 ημέρες ενώ υπάρχει το δικαίωμα ανανέωσης για άλλες 15, με την προϋπόθεση ότι τα τεκμήρια δεν έχουν κρατηθεί από άλλο μέλος της βιβλιοθήκης.
- Τα μέλη του προσωπικού μπορούν να δανειστούν μέχρι 3 βιβλία για 15 ημέρες, ενώ υπάρχει το δικαίωμα ανανέωσης για άλλες 15, με την προϋπόθεση ότι τα τεκμήρια δεν έχουν κρατηθεί από άλλο μέλος της βιβλιοθήκης.
- Σε περίπτωση ληξιπρόθεσμων δανεισμών, ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης μπορεί να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την επιστροφή του υλικού στην βιβλιοθήκη.
- Η αναπαραγωγή (φωτοαντίγραφα) υλικού της βιβλιοθήκης είναι εφικτή, εφόσον προορίζεται για εκπαιδευτική χρήση.

## **Επιτραπέζιοι Η/Υ και χρήση διαδικτύου:**

Το αναγνώστηριο της βιβλιοθήκης διαθέτει στους χρήστες 1 ηλεκτρονικό υπολογιστή.

- Ο υπολογιστής που βρίσκεται στον χώρο της βιβλιοθήκης χρησιμοποιείται αποκλειστικά για βιβλιογραφική έρευνα και αναζήτηση εκπαιδευτικών πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- Η επέμβαση στον εξοπλισμό και το λογισμικό του υπολογιστή δεν επιτρέπεται και τυχόν προβλήματα πρέπει να αναφέρονται στο προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- Για την ασφάλεια των μαθητών, η πρόσβαση στο διαδίκτυο είναι ελεγχόμενη και σε κάθε περίπτωση, η εμφάνιση υλικού με βίαση, ρατσιστική, προσβλητική ή σεξουαλική χροιά καθώς και η πρόσβαση σε παράνομο υλικό, απαγορεύεται ρητά.

## **Λοιπά θέματα**

Ο κανονισμός ενδέχεται να αλλάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν από την καθημερινή λειτουργία της βιβλιοθήκης.

13<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ  
ΦΙΛ.ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 63  
ΤΗΛ.2531035011  
ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ :  
**lib13dimkomotinis.mysch.gr**