



**1<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ**  
**Σχολική Βιβλιοθήκη**  
**Εσωτερικός Κανονισμός**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 1<sup>ου</sup> Δημοτικού Σχολείου Αλεξανδρούπολης 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, ανταποκρίνεται στις ανάγκες των μαθητών και μαθητριών καθώς και των εκπαιδευτικών που τη χρησιμοποιούν και μπορεί να ανανεωθεί κάθε φορά που οι συνθήκες το επιβάλλουν, όπως αυτές θα εκτιμώνται και θα αναλύονται από το Σύλλογο Διδασκόντων και την υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ο Κανονισμός βρίσκεται αναρτημένος στο χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφό 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 με αριθ. 30/28-03-2018 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

**Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:**

- α) Να παρέχει σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ένα χώρο μάθησης, φυσικό και ψηφιακό, εύκολα προσβάσιμο σε όλους, ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για διάβασμα, αναζήτηση, καλλιέργεια της φαντασίας και της δημιουργικότητας, και κατάκτηση της γνώσης.
- β) Να καλλιεργήσει μία μακροχρόνια σχέση των μαθητών και των μαθητριών με τον κόσμο του βιβλίου, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- γ) Να υποστηρίξει το εκπαιδευτικό έργο προσφέροντας πηγές πληροφόρησης και μέσα για τον εμπλουτισμό της γνώσης και την ενίσχυση της μάθησης.

Για να πετύχει τους παραπάνω στόχους, η Σχολική Βιβλιοθήκη, μέσω του Συλλόγου Διδασκόντων και της υπεύθυνης, επιδιώκει:

1. Να ενισχύσει το εκπαιδευτικό έργο και να εμπλακεί σε όσο το δυνατόν περισσότερες πτυχές του.
2. Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογή της βιβλιοθήκης.
3. Να εξοικειώσει τους μαθητές και τις μαθήτριες με τη λειτουργία μιας βιβλιοθήκης.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης εκπαιδευτικού, που έχει οριστεί από το Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες, οι οποίες αναρτώνται σε κάθε τάξη του σχολείου, στο γραφείο των εκπαιδευτικών και στην είσοδο της βιβλιοθήκης. Συγκεκριμένα για το σχολικό έτος 2021-22, λειτουργεί κάθε Τρίτη 9:40 -10:00 και Πέμπτη 9:00-11:45.

### **Χρήστες**

Χρήστες θεωρούνται όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές και μαθήτριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, για την εξυπηρέτηση των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα να χρησιμοποιήσουν το χώρο και το υλικό που διαθέτει η βιβλιοθήκη.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές και τις μαθήτριες 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.

Ο χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης παρέχει στους χρήστες τη δυνατότητα:

- α) Να αναζητήσουν βιβλία, περιοδικά και οπτικοακουστικό υλικό για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό και ευχαρίστηση.
- β) Να παρακολουθήσουν ταινίες ή εκπαιδευτικά βίντεο.
- γ) Να χρησιμοποιήσουν το χώρο για την υλοποίηση εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών δράσεων.
- δ) Να αποκτήσουν πρόσβαση στον υπολογιστή και στο διαδίκτυο και να αναζητήσουν πληροφορίες.
- ε) Να φωτοτυπήσουν υλικό που ενδιαφέρει τα μέλη σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες.

### **Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού**

Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται κάρτα δανεισμού από την υπεύθυνη εκπαιδευτικό, στην οποία αναγράφονται τα στοιχεία του μέλους και έτσι ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανειάζεται το υλικό της προτίμησής του.

Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για χρονικό διάστημα 15 ημερών και έχουν το δικαίωμα να ανανεώσουν το δανεισμένο υλικό, μόνο μία φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης πρέπει να φέρει το υλικό στη βιβλιοθήκη και να ζητήσει την ανανέωση προσωπικά.

Τα μέλη που δεν έχουν επιστρέψει το δανεισμένο υλικό δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλο βιβλίο.

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν και φροντίζουν να τα διατηρούν καθαρά και να μην υπογραμμίζουν ή να σημειώνουν πάνω στα βιβλία που έχουν δανειστεί. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.

Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια ή να ζητήσουν τη βοήθεια της υπεύθυνης. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων, καθώς και η πρόσβαση στον υπολογιστή πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη της υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό. Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν τα βιβλία στα ράφια μόνοι τους, 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, το οπτικοακουστικό υλικό, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.

Για να βγει ένα βιβλίο ή άλλο υλικό έξω από το χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης θα πρέπει απαραίτητα να έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από την υπεύθυνη της βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους στην είσοδο της βιβλιοθήκης και μετά εισέρχονται στο χώρο της βιβλιοθήκης, όπου δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων και τηρείται ησυχία.

Το υλικό της βιβλιοθήκης, ο ηλεκτρονικός υπολογιστής, ο προβολέας, τα έπιπλα και τα βιβλία πρέπει να χρησιμοποιούνται με σεβασμό και φροντίδα από όλα τα μέλη.