

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ 1ΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΜΑΝΔΡΑΣ

Η διαχείριση της Σχολικής Βιβλιοθήκης από το τρέχον σχολικό έτος, 2024-2025, θα γίνεται αποκλειστικά μέσω της πλατφόρμας του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών του οποίου είναι μέλος. Στο εξής η πλατφόρμα του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών θα αναφέρεται ως πλατφόρμα διαχείρισης.

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών, η καλλιέργεια της αγάπης για το διάβασμα και την απόκτηση γνώσεων καθώς και η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου και των μαθησιακών αναγκών των μαθητών/τριών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο/Η υπεύθυνος/η ορίζεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με αρμοδιότητες:

1. τη διαχείριση και οργάνωση του υλικού της βιβλιοθήκης.
2. την ετήσια καταγραφή του υλικού της βιβλιοθήκης.
3. τη διαχείριση παρωχημένου ή φθαρμένου υλικού.
4. την αποδοχή και ενσωμάτωση δωρεών στο υπάρχον υλικό.
5. τη συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων για την ανάπτυξη της βιβλιοθήκης.
6. τη συνεργασία με άλλες σχολικές βιβλιοθήκες και δίκτυα βιβλιοθηκών για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.
7. την εκπαίδευση των μαθητών/τριών στη χρήση της βιβλιοθήκης και την αξιοποίηση των διαθέσιμων πηγών πληροφόρησης.

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία: α) του/της υπευθύνου/ης β) των υπευθύνων καθηγητριών του τρέχοντος πολιτιστικού προγράμματος σχετικά με τη λειτουργία της γ) με την παρουσία των εκπαιδευτικών του σχολείου δ) επιμελητών μαθητών/τριών που συμμετέχουν στο τρέχον πολιτιστικό πρόγραμμα, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες, οι οποίες αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της βιβλιοθήκης μετά από συνεννόηση με τον/την υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου, ώστε να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης προσφέρεται για:

- α) αναζήτηση, δανεισμό ή μελέτη βιβλίων εντός του χώρου της. Η αναζήτηση των βιβλίων μπορεί να γίνει και ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης.
- β) χρήση επιτραπέζιων παιχνιδιών εντός του χώρου της.
- γ) παρακολούθηση ταινιών, εκπαιδευτικών βίντεο και διαδικτυακών σεμιναρίων.
- δ) διεξαγωγή δράσεων του σχολείου όπως εκπόνηση εργασιών στο πλαίσιο των μαθημάτων, παρουσιάσεις, θεατρικά δρώμενα και φιλοξενία συγγραφέων, σχεδιασμό σχολικής εφημερίδας κ.α.

ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της Σχολικής Βιβλιοθήκης έχουν οι μαθητές/τριες, οι εκπαιδευτικοί και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου κατόπιν της εγγραφής τους ως μέλη στην πλατφόρμα διαχείρισης. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές/τριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

1. Τήρηση ευπρεπούς συμπεριφοράς και ησυχίας.
2. Απαγόρευση κατανάλωσης τροφίμων, ποτών και χρήσης κινητών τηλεφώνων.
3. Ευθύνη για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του δανειζόμενου υλικού. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται.
4. Σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς, ο χρήστης υποχρεούται να αντικαταστήσει το υλικό.

Τα μέλη υποχρεούνται να τηρούν αλλά και να σέβονται τους παραπάνω όρους. Επανελημμένες παραβάσεις του κανονισμού μπορεί να οδηγήσουν στον αποκλεισμό τους από τη βιβλιοθήκη.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

1. Ο δανεισμός επιτρέπεται μόνο σε εγγεγραμμένα μέλη. Οι μαθητές μέλη διατηρούν την ιδιότητα του μέλους καθ' όλη τη διάρκεια φοίτησης τους στο σχολείο μετά το πέρας της οποίας διαγράφονται.
2. Μέγιστος αριθμός δανειζόμενων βιβλίων: 2 βιβλία για 14 ημέρες (με δυνατότητα ανανέωσης 7 ημερών μόνο μία φορά, αν δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος). Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητήσει την ανανέωση προσωπικά.
3. Κάθε μέλος δανείζεται για τον εαυτό του (δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλους) και επιστρέφει το βιβλίο ο ίδιος, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξαρχής με τον/την υπεύθυνο/η άλλος τρόπος συναλλαγής.
4. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Κατά τη επιστροφή τους δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.
5. Ο δανεισμός υλικού που χαρακτηρίζεται ως σπάνιο πραγματοποιείται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
6. Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
7. Οι χρήστες με ληξιπρόθεσμο υλικό δεν μπορούν να δανειστούν νέο υλικό.
8. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

Ο παρών κανονισμός εγκρίθηκε από τον Σύλλογο Διδασκόντων για το σχολικό έτος 2024-2025 και μπορεί να υπόκειται σε τροποποιήσεις μετά από έγκριση του Συλλόγου Διδασκόντων.