

4ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης συντάχθηκε από τον Σύλλογο Διδασκόντων του νηπιαγωγείου, ύστερα από εισήγηση της Υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης και εγκρίθηκε με την υπ' αριθμό 8/24-3-2026 πράξη του.

Ο 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, στην σελίδα της ψηφιακής σχολικής βιβλιοθήκης και αντίγραφο 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.

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- Η εξυπηρέτηση και κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών και εκπαιδευτικών του σχολείου.
- Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, προσφέροντας πηγές πληροφόρησης και μέσα για το σχεδιασμό μαθησιακών εμπειριών.
- Η καλλιέργεια μακροχρόνιας σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του βιβλίου, μέσα από την απόλαυση της ανάγνωσης.

Στελέχωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ένας/μια Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η ευθύνη λειτουργίας της μπορεί να

ανατεθεί σε εκπαιδευτικό οποιασδήποτε ειδικότητας. Στον εκπαιδευτικό που φέρει την ευθύνη λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος.

Ως φυσικός χώρος της σχολικής βιβλιοθήκης, έχει οριστεί το γραφείο εκπαιδευτικών της Σχολικής Μονάδας καθώς και ο κοινόχρηστος χώρος έξω από αυτόν, όπου τα βιβλία έχουν τοποθετηθεί ανά θεματική κατηγορία και αλφαβητικά.

Ώρες λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοιχτή κάθε Δευτέρα, Τετάρτη και Παρασκευή 12:10-13:00 για δανεισμό και επιστροφές βιβλίων δίνοντας προτεραιότητα, σε κάθε περίπτωση, στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος.

Οι εκπαιδευτικοί μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης μπορούν να έχουν πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη καθ' όλη τη διάρκεια του εργασιακού τους ωραρίου, για τις ανάγκες της προετοιμασίας και της υλοποίησης του εκπαιδευτικού τους έργου.

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.

Όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας έχουν πρόσβαση στο φυσικό και εικονικό χώρο της βιβλιοθήκης, κάνουν χρήση και αξιοποιούν τους ενσώματους και άυλους πόρους της, ακολουθώντας και τηρώντας πιστά τους όρους που περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη παρέχει το δικαίωμα δανεισμού σε μαθητές, εκπαιδευτικούς και βοηθητικό προσωπικό, εφόσον εγγραφούν και αποκτήσουν κάρτα μέλους. Αρμόδιος για την έκδοση της είναι ο/η Υπεύθυνος/η Σχολικής Βιβλιοθήκης. Αντικείμενα δανεισμού δεν μπορούν να γίνουν σπάνια ή ευαίσθητα

ως προς τη χρήση τους τεκμήρια, καθώς και ο Περιοδικός τύπος. Αυτά διατίθενται μόνο στα μέλη εντός του φυσικού χώρου της βιβλιοθήκης. Ο χαρακτηρισμός τους ως σπάνια ή ευαίσθητα αποφασίζεται από το Σύλλογο Διδασκόντων.

Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας μέλους, αυτή επανεκδίδεται. Σε ό,τι αφορά τον μαθητικό πληθυσμό, η αρχική έκδοση κάρτας μέλους προϋποθέτει έγγραφη συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του σε κάθε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού.

Έργο του Υπεύθυνου/νης Σχολικής Βιβλιοθήκης

- Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Η πρόληψη και διαχείριση προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό και παραγωγή φωτοαντιγράφων.

Συλλογή της Σχολικής βιβλιοθήκης

Η ανάπτυξη της συλλογής είναι ανάλογη με τις απαιτήσεις του αναλυτικού προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Αντικατοπτρίζει τα ενδιαφέροντα των μαθητών/τριών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική πράξη και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες. Εκφράζει, κατά

το δυνατόν, ποικιλία απόψεων τόσο για σύγχρονα θέματα όσο και θέματα ιστορικού ενδιαφέροντος. Παρέχει στους/στις μαθητές/τριες την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων απαλλαγμένο από κάθε είδους προπαγάνδα.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από:

- ✓ Βιβλία
- ✓ χάρτες/φυλλάδια
- ✓ ψηφιακό υλικό

Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων η πρόσκτηση υλικού γίνεται με: α) αγορές, β) παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού από μέλη της σχολικής κοινότητας και γ) δωρεές.

Ο Σύλλογος Διδασκόντων προβαίνει στην πρόσκτηση υλικού μέσω δωρεών με την προϋπόθεση ότι αυτές δεν αποτελούν στοιχείο πολιτικής, θρησκευτικής ή διαφημιστικής προπαγάνδας, το υλικό προσιδιάζει τους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί τις ανάγκες των χρηστών της.

Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης του υλικού, τα τεκμήρια ελέγχονται, σφραγίζονται, καταγράφονται και αποκτούν αύξοντα αριθμό εισαγωγής. Ο/Η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει την τεχνική επεξεργασία τους και την καταγραφή τους στον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης.

Με την έναρξη του σχολικού έτους, ο Σύλλογος Διδασκόντων ορίζει τριμελή επιτροπή (σε περίπτωση που δεν δύναται τριμελής επιτροπή τότε μονομελής) με Πρόεδρο τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, προκειμένου να κάνει απογραφή υλικού και να εντοπισθούν τεκμήρια: α) φθαρμένα ή/και απολεσθέντα, β) μη χρησιμοποιημένα ή προς απόσυρση, λόγω παλαιότητας, έλλειψης επικαιρότητας, ακαταλληλότητας σε σχέση με τους σκοπούς και στόχους της βιβλιοθήκης. Η απογραφή πραγματοποιείται **κάθε τέσσερα (4) χρόνια** και τα απογραφικά στοιχεία καταχωρούνται και αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

Η ίδια επιτροπή αναλαμβάνει και το έργο της απόσυρσης υλικού. Μετά από ενδελεχή έλεγχο της συλλογής, μελέτη και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, ως προς τη χρήση και την αξιοποίηση κάθε μονάδας, καταρτίζει λίστα με το υπό απόσυρση υλικό. Ως βασικά κριτήρια για τη λήψη απόφασης απόσυρσης θεωρούνται: α) τα κατεστραμμένα τεκμήρια, β) τα φθαρμένα που απαιτούν αναλογικά υψηλές δαπάνες αποκατάστασης, γ) η μη αξιοποίηση τεκμηρίων από τους χρήστες για μεγάλο διάστημα, δ) τα τεκμήρια με ανεπίκαιρο περιεχόμενο κ.ά.. Τα αποσυρθέντα στοιχεία της Συλλογής καταγράφονται σε ειδικό γι' αυτό το σκοπό ηλεκτρονικό κατάλογο και: α) είτε φυλάσσονται σε αποθηκευτικό χώρο, β) είτε δωρίζονται σε άλλες βιβλιοθήκες, φορείς, κοινωφελείς οργανισμούς, γ) είτε καταστρέφονται. Για τις περιπτώσεις καταστροφής τεκμηρίων υπογράφεται και διατηρείται σχετικό πρακτικό. Για κάθε ενέργεια που αναφέρεται παραπάνω είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων.

Συλλογές που χαρακτηρίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων ως σπάνιες και κλειστές ή ακόμη και μεμονωμένα σπάνια τεκμήρια, σε καμία περίπτωση δεν αποσύρονται και δεν καταστρέφονται.

Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού

Αποκλειστικά υπεύθυνος για τον δανεισμό του υλικού, την παραγωγή φωτοαντιγράφων αλλά και τη χρήση των τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια είναι ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Η παραγωγή φωτοαντίγραφων έντυπου υλικού επιτρέπεται μόνο για τα τεκμήρια που δεν θεωρούνται σπάνια/πολύτιμα ή/και ευαίσθητα για φθορά και καταστροφή. Σε κάθε περίπτωση, τηρείται η νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του. Δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλον/η και επιστρέφει το υλικό αυτοπροσώπως στον /στην Υπεύθυνο/η.

Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο βιβλία και για διάστημα μέχρι δύο εβδομάδες με δικαίωμα ανανέωσης για άλλη μία εβδομάδα.

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.

Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου από το χώρο της βιβλιοθήκης, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού.

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

Τα μέλη της βιβλιοθήκης έχουν έντυπο έγγραφο δανεισμού με τα στοιχεία του βιβλίου που δανείστηκαν καθώς και πλαίσιο για διατύπωση αξιολόγησης του υλικού που δανείστηκαν.

Ο Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης διαθέτει έντυπο έγγραφο με όλες τις πληροφορίες δανεισμού και επιστροφής του υλικού δανεισμού. Είναι υπεύθυνος για την τοποθέτηση του υλικού στη σωστή θέση καθώς και για τον έλεγχο αυτού μετά τον δανεισμό.

Τα μέλη οφείλουν να τηρούν τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις. Η ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια των χρηστών οδηγεί στον αποκλεισμό τους από τη χρήση των παρεχόμενων υπηρεσιών της βιβλιοθήκης