

**3ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΞΑΝΘΗΣ**  
**Σχολική Βιβλιοθήκη**  
**Εσωτερικός Κανονισμός**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 3<sup>ου</sup> Δημοτικού Σχολείου Ξάνθης συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ.: [Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 \(ΦΕΚ Β' 688/28-02-2018\)](#) [Υ.Α.](#) υπουργική απόφαση και την εγκύκλιο με αριθ. πρωτ.: [Φ17/43829/Δ1/15-3-2018](#) με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων» ) και την απόφαση ίδρυση της σχολικής βιβλιοθήκης του 3ου Δ.Σχ. Ξάνθης με αριθ. πρωτ.: [Φ.17/80741/Δ1/15-7-2024 \(Β' 4344\)](#).

Ο Κανονισμός θα αναρτηθεί σε εμφανές σημείο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφο του θα διατηρηθεί στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές, οι μαθήτριες και οι γονείς τους θα ενημερωθούν για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης στην αρχή της σχολικής χρονιάς.

**Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την με αριθ.: 2Α/3-9-2024 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.**

**Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:**

- α) η παροχή σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών.
- β) η υιοθέτηση των αρχών διακήρυξης της UNESCO/IFLA για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες, σύμφωνα με την οποία «η σχολική βιβλιοθήκη είναι βοήθημα όλων στη διδασκαλία και τη μάθηση. Προσφέρει πληροφορίες και ιδέες για επιτυχή συμμετοχή στη σημερινή κοινωνία της πληροφόρησης και της γνώσης. Εφοδιάζει τους μαθητές με δεξιότητες για τη δια βίου εκπαίδευση, αναπτύσσει τη φαντασία τους και τους προσφέρει τη δυνατότητα να ζήσουν ως υπεύθυνοι πολίτες». (School Library Manifesto. IFLA/UNESCO)
- γ) η ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση των χρηστών στα μέσα, στις πηγές και στις υπηρεσίες μάθησης που προσφέρονται από τη Σχολική Βιβλιοθήκη.
- γ) η καλλιέργεια μιας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- δ) η Σχολική Βιβλιοθήκη να γίνει αρωγός μαθητή κι εκπαιδευτικού για την επίτευξη των στόχων του αναλυτικού προγράμματος.

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

1. Να αγκαλιάσει όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.
2. Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογή της.
3. Να εξοικειώσει μαθητές και μαθήτριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
4. Να συμβάλλει στη δικτύωσή της με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

**Χρήστες-μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές και οι μαθήτριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Τα μέλη έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της Βιβλιοθήκης σύμφωνα με το πρόγραμμα επισκέψεων στη βιβλιοθήκη. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές οι μαθήτριες καλύπτουν - κατά προτεραιότητα έναντι των άλλων χρηστών- τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται από την υπεύθυνη δωρεάν **η κάρτα δανεισμού**, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό. Ειδικά για τις μαθήτριες και τους μαθητές του σχολείου μας, οι γονείς/κηδεμόνες συμπληρώνουν το έντυπο συγκατάθεσης που θα τους παρέχει η υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει μαζί του σε περίπτωση δανεισμού βιβλίου. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας δανεισμού η υπεύθυνη την επανεκδίδει δωρεάν.

### **Ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Οι ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι τρεις ώρες ανά εβδομάδα και οι οποίες θα είναι αναρτημένες σε εμφανή σημεία του σχολείου και στη Σχολική Βιβλιοθήκη.

Η Δανειστική Βιβλιοθήκη του 3ου Δημοτικού Σχολείου Ξάνθης για το Σχολικό Έτος 2024-2025 θα λειτουργεί (σε περίπτωση αλλαγής ΕΩΠ μπορεί να αλλάξουν οι ώρες):

**Κάθε Τρίτη την 5<sup>η</sup> ώρα**

**Κάθε Πέμπτη την 5<sup>η</sup> ώρα και την 6<sup>η</sup> ώρα**

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές και τις μαθήτριες του τμήματός του/της, μπορεί να έχει πρόσβαση στον χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, έπειτα από συνεννόηση με την υπεύθυνη για την εκπόνηση και μόνο φιλοναγνωστικών δράσεων. Γι' αυτό τον λόγο θα γίνει εβδομαδιαίο πλάνο επισκέψεων του κάθε τμήματος, ώστε να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων και σύμπτωση με τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης. Κάθε εκπαιδευτικός μπορεί να χρησιμοποιεί τον χώρο της βιβλιοθήκης μια διδακτική ώρα.

Μαθητές και εκπαιδευτικοί φροντίζουν κατά τη χρήση του χώρου να τον παραδίδουν στην αρχική τακτοποιημένη μορφή του.

### **Χρήση χώρου Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Ο χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης παρέχει τις εξής δυνατότητες στους χρήστες:

- α) Αναζήτηση βιβλίων για ανάγνωση, μελέτη, δανεισμό.
- β) Παρακολούθηση ταινιών ή εκπαιδευτικών βίντεο.
- γ) Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κ.λπ., σχεδιασμός θεματικού περιοδικού, σχολικής εφημερίδας, κόμικς κ.ά.).
- δ) Πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υπολογιστή και στο διαδίκτυο, για διενέργεια έρευνας, μελέτης, αναζήτησης πληροφοριών και συνεργασίας με άλλα σχολεία στα πλαίσια εκπαιδευτικών προγραμμάτων του σχολείου.
- ε) Φωτοτύπηση ελεγχόμενου αριθμού σελίδων (όχι έγχρωμων), σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες, από υλικό που ενδιαφέρει τα μέλη. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων έργων.

### **Αρμοδιότητες της υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Η υπεύθυνη της σχολικής βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 1) Συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- 2) Εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής κι επεξεργασίας του υλικού.
- 3) Αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- 4) Πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- 5) Οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- 6) Διευκόλυνση και καθοδήγηση των μαθητών, των μαθητριών και των άλλων χρηστών για: α) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, β) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού και γ) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού.
- 7) Καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς, τους μαθητές και τις μαθήτριες για πρόσκτηση υλικού.
- 8) Διάθεση υλικού για δανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.
- 9) Εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της Βιβλιοθήκης.
- 10) Σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων και κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.
- 11) Επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.
- 12) Αξιοποίηση του παραγόμενου από εκπαιδευτικούς, μαθητές και μαθήτριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

### **Κανόνες δανεισμού και χρήσης υλικού Σχολικής Βιβλιοθήκης:**

Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη της υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Η είσοδος γίνεται με ήρεμο τρόπο, τηρείται ησυχία κατά τη διάρκεια παραμονής στον χώρο και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.).

Τα μέλη μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει, είτε στα ράφια είτε με τη βοήθεια της υπεύθυνης εκπαιδευτικού σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό. Οι χρήστες **δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία**, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης προσφέρεται για δανεισμό, με εξαίρεση το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες και τα λεξικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.

Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν **μέχρι δύο βιβλία συγχρόνως για 21 ημέρες**. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανειζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των 21 ημερών.

Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, μία μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση, ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στη Βιβλιοθήκη και να ζητήσει την ανανέωση προσωπικά.

Υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης), και θα συμπληρώνεται από όλους όσοι επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο υποχρεούται να το αντικαταστήσει.

Η ιδιότητα του μέλους μπορεί να ανασταλεί με απόφαση της υπεύθυνης, αν παραβιαστεί ο κανονισμός.

**Ο μαθητής ή η μαθήτρια που δεν παρέδωσε το βιβλίο με τη λήξη της προθεσμίας δεν έχει δικαίωμα άλλου δανεισμού.**

Το δανεισμένο υλικό δεν μεταφέρεται σε άλλο μέλος. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του. Το υλικό πρέπει να παραδίδεται αυτοπροσώπως στην υπεύθυνη εκπαιδευτικό, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξαρχής με την υπεύθυνη άλλος τρόπος συναλλαγής.

**Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού και ενημέρωσης από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης.**

Ο αριθμός των ατόμων που θα εξυπηρετούνται στον χώρο δεν θα υπερβαίνει τους πέντε (5) επισκέπτες.

Η παραμονή των επισκεπτών στον χώρο κατά τον δανεισμό βιβλίων ορίζεται έως 10 λεπτά.

Ιστότοπος σχολικής βιβλιοθήκης 3<sup>ου</sup> Δημοτικού Σχολείου Ξάνθης:  
<https://lib3dimxanthi.mysch.gr/>, όπου μπορούν να δουν τη συλλογή των βιβλίων του σχολείου.

*Τον παρόντα κανονισμό συνέταξε η υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης, κ. Ευρύκλεια Πατλάκουτζα, και εγκρίθηκε από τον Σύλλογο Διδασκόντων του 3<sup>ου</sup> Δημοτικού Σχολείου Ξάνθης.*

*Ξάνθη, 10 Σεπτεμβρίου 2024*

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

**Η ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

**ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ**

**ΠΑΤΛΑΚΟΥΤΖΑ ΕΥΡΥΚΛΕΙΑ**