

# **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

## **ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΔΟΛΙΑΝΩΝ**

Ο παρών κανονισμός λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Γυμνασίου Δολιανών συντάχθηκε στα πλαίσια σχετικού Σχεδίου Δράσης με τίτλο «Ίδρυση και αξιοποίηση σχολικής βιβλιοθήκης», σύμφωνα με την υπ' αριθμόν 28/17-10-24 πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων/-ουσών, και είναι εναρμονισμένος με την Υπουργική Απόφαση με αριθ. πρωτ. 128800/Γ'7/19-11-2003 (ΦΕΚ Β' 1784/2003, Ες Φ.11/1240/19-11-2003) με θέμα: «Πλαίσιο Λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών».

Ο κανονισμός έχει προσαρμοστεί στις ιδιαίτερες συνθήκες του Γυμνασίου Δολιανών, απαντά στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών/-τριών και θα επικαιροποιείται μερικώς ή στο σύνολό του, κάθε φορά που οι περιστάσεις το απαιτούν, όπως αυτές θα εκτιμώνται από τον Σύλλογο Διδασκόντων/-ουσών και τον/την Υπεύθυνο/-η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Σύνοψη του κανονισμού αναρτάται σε εμφανές σημείο του Αναγνωστηρίου της Βιβλιοθήκης, ενώ το πλήρες κείμενο βρίσκεται στην ιστοσελίδα του σχολείου και φωτοαντίγραφο του διατηρείται στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές/-τριες και οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Η παρούσα έκδοση του κανονισμού εγκρίθηκε με την υπ' αριθμόν 45<sup>η</sup>/08-04-2025 πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων/-ουσών.

### **1. Όνομα**

Η ονομασία της Βιβλιοθήκης είναι Σχολική Βιβλιοθήκη Γυμνασίου Δολιανών «Δολιαναγνώσεις».

### **2. Καθεστώς**

Η Σχολική Βιβλιοθήκη του Γυμνασίου Δολιανών αποτελεί μέρος του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών που συντονίζει το Υπουργείο Παιδείας. Οργανικά αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Γυμνασίου Δολιανών και ακολουθεί τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του.

### **3. Σκοποί**

Σκοποί της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

α) η εξυπηρέτηση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών, πνευματικών και καλλιτεχνικών αναγκών των εκπαιδευτικών, των μαθητών/-τριών και των μελών της τοπικής κοινωνίας,

β) η συγκέντρωση, η οργάνωση, η ελεύθερη και ισότιμη διάδοση γνώσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν εκπαιδευτικούς, μαθητές/-τριες και άλλους/-ες χρήστες/-τριες με βάση τις αρχές διακήρυξης της UNESCO/IFLA για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες,

γ) η καλλιέργεια της φιλαναγνωσίας,

δ) η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας μέσα σε ένα πλαίσιο διασφάλισης και προβολής της πνευματικής ελευθερίας, άσκησης της κριτικής σκέψης και απρόσκοπτης αναζήτησης της γνώσης,

ε) η υλοποίηση παραδοσιακών και εναλλακτικών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων,

στ) η συμβολή στην προσπάθεια του σχολείου για διαμόρφωση ενημέρων και ενεργών πολιτών.

#### **4. Στόχοι**

Στόχοι της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

α) η πλήρης αξιοποίηση των πόρων της και η κατά το δυνατόν πληρέστερη και ουσιαστικότερη απόδοση υπηρεσιών με βάση το ανθρώπινο και υλικό δυναμικό της,

β) η επικοινωνία, η δικτύωση και η συνεργασία με άλλες σχολικές και δημόσιες βιβλιοθήκες με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση της σχολικής κοινότητας, την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών,

γ) ο εμπλουτισμός της συλλογής της, καθώς αποτελεί κεντρικό εκπαιδευτικό τμήμα του σχολείου.

#### **5. Στελέχωση και οργανόγραμμα**

Υπεύθυνοι/-ες για τη Σχολική Βιβλιοθήκη του Γυμνασίου Δολιανών είναι: α) ο/η Διευθυντής/-τρια της Σχολικής Μονάδας, β) ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης και γ) η Επιτροπή Βιβλιοθήκης της Σχολικής Μονάδας.

##### **5.1. Υπεύθυνος/-η Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Ειδικότερα, με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης ένας εκπαιδευτικός οποιασδήποτε ειδικότητας (κατά προτίμηση με επιμόρφωση ή ειδικές γνώσεις ή ένας Βιβλιοθηκονόμος). Στον Υπεύθυνο/-η Βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος. Αυτός/-ή

αναφέρεται στον/στη Διευθυντή/-τρια του Σχολείου και έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- α) μετέχει στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου,
- β) συνεργάζεται με τον Σύλλογο Διδασκόντων/-ουσών για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας,
- γ) τηρεί βιβλίο καταγραφής δραστηριοτήτων της Σχολικής Βιβλιοθήκης, το οποίο ενημερώνει τακτικά, και συντάσσει ετήσια έκθεση με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων/-ουσών, την οποία καταθέτει στο αρχείο του σχολείου,
- δ) επιμελείται την καλή οργάνωση της Βιβλιοθήκης, εναρμονίζει τη συλλογή με το εκπαιδευτικό έργο του σχολείου, επιλέγει, προτείνει, προμηθεύεται και οργανώνει κατάλληλα το υλικό για απρόσκοπτη πρόσβαση των χρηστών/-τριών,
- ε) στηρίζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και τις δραστηριότητες του σχολείου σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό κατά προτεραιότητα,
- στ) διοργανώνει εκδηλώσεις σχετικές με τους σκοπούς και τους στόχους της Σχολικής Βιβλιοθήκης,
- ζ) συνεργάζεται με φορείς σχετικούς με τους σκοπούς και τους στόχους της Βιβλιοθήκης,
- η) εμπλέκεται στην εκπαιδευτική διαδικασία καθοδηγώντας ή διευκολύνοντας μαθητές/-τριες ή άλλους/-ες χρήστες/-τριες στην αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, στην ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού, στην πρόσβαση στο διαδίκτυο και στην αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού,
- θ) αξιοποιεί το παραγόμενο από εκπαιδευτικούς και μαθητές/-τριες υλικό με κάθε τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου,
- ι) έχει τα επιπλέον καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 6 («Λειτουργίες Σχολικής Βιβλιοθήκης»).

## 5.2. Επιτροπή Σχολικής Βιβλιοθήκης

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης της Σχολικής Μονάδας επιλέγει το υλικό της Σχολικής Βιβλιοθήκης (βλ. άρθρο 7 «Συλλογή Σχολικής Βιβλιοθήκης»). Απαρτίζεται από τον/τη Διευθυντή/-τρια του Σχολείου, τον/την Υπεύθυνο/-η της Σχολικής Βιβλιοθήκης και δύο εκπροσώπους του Συλλόγου Διδασκόντων/-ουσών, που ορίζονται με πράξη του Συλλόγου. Τέλος, έχει τα επιπλέον καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 6 («Λειτουργίες Σχολικής Βιβλιοθήκης»).

## **6. Λειτουργίες Σχολικής Βιβλιοθήκης**

Προκειμένου να εξασφαλίσει στη σχολική κοινότητα τις απαιτούμενες ποιοτικές υπηρεσίες, η Σχολική Βιβλιοθήκη τελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

α) Πρόσκτηση υλικού: την ευθύνη για την επιλογή του υλικού έχει η Επιτροπή της Σχολικής Βιβλιοθήκης και την ευθύνη για τη διεκπεραίωση της πρόσκτησής του έχει ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης.

β) Παραλαβή υλικού: ο/η Διευθυντής/-τρια του Σχολείου και ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης είναι υπεύθυνοι/-ες για την παραλαβή του υλικού και τον έλεγχο της ποιότητάς του. Κατά την παραλαβή εξετάζουν αν ανταποκρίνεται στα στοιχεία της παραγγελίας, αν είναι σε καλή κατάσταση και αν η παραγγελία είναι πλήρης.

γ) Παροχή πληροφοριών: ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης φροντίζει τη δημιουργία υποδομής για ισότιμη παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης στους/στις χρήστες/-τριες. Συγκεκριμένα, οργανώνει το υλικό για να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικές πράξεις (μαθητικές εργασίες, μαθήματα, κλπ.) σε συνεργασία με τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου, οι οποίοι/-ες τον ενημερώνουν εκ των προτέρων. Επίσης, έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του δανειστικού συστήματος της Βιβλιοθήκης, τον προσδιορισμό του δανειζόμενου ή μη υλικού και τη διάρκεια δανεισμού.

δ) Οργάνωση και επεξεργασία υλικού: ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει τη βιβλιογραφική επεξεργασία και την ηλεκτρονική καταλογογράφηση του υλικού, φροντίζει για τη φυσική επεξεργασία και ταξιθέτησή του.

ε) Συντήρηση και διατήρηση υλικού: ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση του υλικού στο πλαίσιο της χρήσης και της χρησιμότητάς του από το κοινό. Η συντήρηση και η διατήρηση αποτελείται από ένα σύνολο ενεργειών που στοχεύουν στην επιμήκυνση του χρόνου ζωής των στοιχείων της Συλλογής και στην προστασία τους από φυσική ή ανθρωπογενή φθορά. Στις ενέργειες αυτές συμπεριλαμβάνονται μέτρα για τη διασφάλιση βέλτιστων συνθηκών φύλαξης της συλλογής, με έμφαση στην πυρανίχνευση / πυρόσβεση και στην υγρασία. Οι ενέργειες διατήρησης και συντήρησης αφορούν κυρίως την εξασφάλιση λειτουργικότητας των τεκμηρίων, την αποκατάσταση κάποιων ιδιοτήτων των στοιχείων της συλλογής, όπως είναι η αναγνωσιμότητα και η αισθητική εμφάνιση ενός κειμένου, με σεβασμό και φροντίδα για τα αυθεντικά υλικά. Κατά περίπτωση, εκτιμάται η ανάγκη ψηφιοποίησης σπάνιων/πολύτιμων ή/και ευαίσθητων ως προς τη χρήση τους τεκμηρίων. Η ψηφιοποίηση ενδείκνυται ως οικονομικά ελκυστική εναλλακτική πρακτική που ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις των χρηστών/-τριών για

γρήγορη, εύκολη και αποτελεσματική πρόσβαση στην πληροφορία και στη γνώση, αλλά δεν αποτελεί μέθοδο συντήρησης. Για τις περιπτώσεις παλαιών συλλογών μεριμνά σε συνεργασία με τον/τη Διευθυντή/-τρια του Σχολείου, όπου συντρέχει λόγος ειδικής συντήρησης.

στ) Προγραμματισμός: ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης κάνει προγραμματισμό εξόδων ανάλογο με τις πιστώσεις που διατίθενται για το τρέχον οικονομικό έτος. Επιπλέον, με την έναρξη του σχολικού έτους σε συνεργασία με τους/τις εκπαιδευτικούς και την Επιτροπή Σχολικής Βιβλιοθήκης καταρτίζεται σχέδιο προϋπολογισμού για τα έξοδα της Σχολικής Βιβλιοθήκης, για τον προγραμματισμό απορρόφησης και διάθεσης των κονδυλίων από το Υπουργείο Παιδείας, για την αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη.

ζ) Απογραφή και απόσυρση: κατά την περίοδο των μαθητικών εγγραφών ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης κάνει ετήσια απογραφή του υλικού, συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσης και απωλειών και σε συνεργασία με τον/τη Διευθυντή/-τρια αναπληρώνει το υλικό της. Κατά την απογραφή επισημαίνεται το υλικό που απωλέστηκε ή που ενδείκνυται να αποσυρθεί (π.χ. φθαρμένο, παρωχημένο, ανενεργό, ακατάλληλο ή αντικατασταθέν από νεότερες εκδόσεις). Στη δεύτερη περίπτωση το υλικό αποσύρεται από την ενεργό συλλογή, καταγράφεται σε ειδικό γί' αυτό το σκοπό ηλεκτρονικό κατάλογο και είτε φυλάσσεται σε αποθηκευτικό χώρο, είτε δωρίζεται σε άλλες βιβλιοθήκες, φορείς, κοινωφελείς οργανισμούς (εφόσον είναι σε καλή κατάσταση και αξιοποιήσιμο), είτε καταστρέφεται. Για τις περιπτώσεις καταστροφής τεκμηρίων υπογράφεται και διατηρείται σχετικό πρακτικό. Για κάθε ενέργεια που αναφέρεται παραπάνω είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων/-ουσών. Συλλογές που χαρακτηρίζονται ως σπάνιες και κλειστές ή ακόμη και μεμονωμένα σπάνια τεκμήρια σε καμία περίπτωση δεν αποσύρονται και δεν καταστρέφονται.

η) Εξοικείωση χρηστών/-τριών στην αξιοποίηση της Βιβλιοθήκης: ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει στην αρχή κάθε σχολικού έτους την εκπαίδευση των μαθητών/-τριών και των εκπαιδευτικών στη χρήση της Βιβλιοθήκης, των καταλόγων, των υπηρεσιών και των συλλογών, θεωρητικά και βιωματικά.

θ) Συνεργασίες, επικοινωνίες, επιμόρφωση: ο/η Υπεύθυνος/-η Βιβλιοθήκης συμμετέχει σε σεμινάρια και ημερίδες που αφορούν στο αντικείμενο και στο έργο των Βιβλιοθηκών. Επίσης, για να εξυπηρετήσει μαθητές/-τριες και εκπαιδευτικούς της σχολικής κοινότητας, η Σχολική Βιβλιοθήκη επιδιώκει τη συνεργασία με άλλες Σχολικές Βιβλιοθήκες με στόχο την πρόσβαση σε ευρείς και

ποικίλους επιστημονικούς πόρους, που εξυπηρετούν τις εκπαιδευτικές και μαθησιακές ανάγκες των χρηστών/-τριών της, όντας μέλος του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών «OpenLib». Επίσης, επιδιώκει τη συνεργασία με άλλες Δημόσιες, Δημοτικές και Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της περιοχής της με στόχο την πρόσβαση σε μία ευρύτερη τράπεζα υλικού (ψηφιακού ή μη) κυρίως μέσω του διαδανεισμού. Για ενδεχόμενες συμφωνίες/συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες δεν προβλέπονται δαπάνες συνδρομής σε επιστημονικές βάσεις δεδομένων.

## **7. Συλλογή Σχολικής Βιβλιοθήκης**

### **7.1. Κριτήρια**

Για την κατάρτιση και τον εμπλουτισμό της Συλλογής της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Γυμνασίου Δολιανών λαμβάνονται υπόψη οι εξής παράγοντες:

- α) οι απαιτήσεις του αναλυτικού προγράμματος του Γυμνασίου και της εκπαιδευτικής διαδικασίας,
- β) τα ενδιαφέροντα μαθητών/-τριών και εκπαιδευτικών,
- γ) η φιλοσοφία και η σκοποθεσία του Σχολείου,
- δ) η πρόσβαση των χρηστών/-τριών σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων,
- ε) η εξοικείωση των χρηστών/-τριών με την ιστορία και τον πολιτισμό του τόπου.

### **7.2. Υπάρχουσα Συλλογή**

Η Σχολική Βιβλιοθήκη του Γυμνασίου Δολιανών έχει ενσωματώσει την παλιά υπάρχουσα συλλογή της Σχολικής Μονάδας και, ειδικότερα, τα βιβλία που φέρουν τη σφραγίδα της από το 1977 και μετά. Το υλικό της Βιβλιοθήκης αποτελείται από: α) βιβλία, β) περιοδικά, γ) χάρτες, δ) υλικό που παράχθηκε στο παρελθόν από εκπαιδευτικούς και μαθητές/-τριες. Το μεγαλύτερο μέρος της Συλλογής προέρχεται από δωρεές ιδιωτών, δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, ιδρυμάτων, βιβλιοπωλείων, εκδοτικών οίκων, δημόσιων και ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Η Συλλογή καλύπτει ποικίλους τομείς ενδιαφέροντος και το υλικό της έχει ταξινομηθεί σε 10 ευρείες θεματικές κατηγορίες, σύμφωνα με τη δεκαδική ταξινόμηση Dewey.

### **7.3. Τρόποι απόκτησης υλικού**

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης Σχολείου επιλέγει το υλικό που κρίνει πως εξυπηρετεί τη σχολική κοινότητα του Γυμνασίου Δολιανών. Η Επιτροπή μπορεί να δέχεται εισηγήσεις από μαθητές/-τριες και τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, χωρίς να δεσμεύεται στις επιλογές της. Εισηγήση για την παραγγελία υλικού απαραίτητου για τη διδασκαλία συγκεκριμένου μαθήματος είναι σκόπιμο να γίνεται πριν την

έναρξη της σχολικής χρονιάς, εκτός αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι οπότε παραγγελίες μπορούν να γίνονται και τους πρώτους μήνες του σχολικού έτους.

Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων/-ουσών η απόκτηση υλικού γίνεται με: α) αγορές, β) ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, γ) παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού από μέλη της σχολικής κοινότητας και δ) δωρεές.

Ένας τρόπος απόκτησης του υλικού είναι η αγορά. Αυτή γίνεται με βάση την πλέον συμφέρουσα προσφορά για το συγκεκριμένο υλικό. Ο αριθμός των παραγγελιόμενων βιβλίων κρίνεται με βάση τις διδακτικές ανάγκες και τον αριθμό των μαθητών/-τριών, ενώ τα περιοδικά παραγγέλλονται σε ένα αντίτυπο.

Δωρεές γίνονται δεκτές εφόσον: α) αυτές δεν αποτελούν μέσο πολιτικής, θρησκευτικής ή διαφημιστικής προπαγάνδας, β) το υλικό είναι σχετικό και σύμφωνα με τον σκοπό της Σχολικής Βιβλιοθήκης και του Σχολείου και γ) εξυπηρετεί τις ανάγκες των χρηστών/-τριών της. Για κάθε δωρεά που εντάσσεται στη συλλογή, ύστερα από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, συντάσσεται σχετικό πρακτικό που υπογράφεται από τα μέλη του και στο οποίο περιγράφονται οι όροι αποδοχής, επεξεργασίας και διαχείρισής 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.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη του Γυμνασίου Δολιανών μπορεί να στείλει βιβλία της υπό μορφή διαδανεισμού για ένα χρονικό διάστημα και σε άλλες Σχολικές Βιβλιοθήκες στο πλαίσιο της συνεργασίας που έχει με αυτές, όπως και να λάβει υλικό από αυτές.

#### 7.4. Πρόσβαση στη Συλλογή

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση της σχολικής και τοπικής κοινότητας για: α) μελέτη μέσα στο Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης, β) δανεισμό, γ) φωτοτύπηση, δ) διαδανεισμό.

##### 7.4.1. Μέλη Σχολικής Βιβλιοθήκης

Πρόσβαση στη συλλογή έχουν κατά προτεραιότητα οι μαθητές/-τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό του Γυμνασίου Δολιανών, δευτερευόντως οι μαθητές/-τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό του συστεγαζόμενου Λυκείου Δολιανών ή άλλων όμορων σχολείων. Τέλος, επιτρέπεται η χρήση της Βιβλιοθήκης από εξωτερικούς/-ες χρήστες/-τριες, μέλη της τοπικής κοινότητας, υπό τις εξής προϋποθέσεις: α) ως προς τη χρήση των συλλογών και των

υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, της αγοράς υλικού και εξοπλισμού προτεραιότητα έχουν οι ανάγκες του Γυμνασίου Δολιανών με βάση την εκπαιδευτική φιλοσοφία του Σχολείου και, δευτερευόντως, της τοπικής κοινωνίας, β) οι εξωτερικοί/-ες χρήστες/-τριες οφείλουν να ακολουθούν τον Κανονισμό Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, γ) η χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης από την ευρύτερη κοινότητα δεν πρέπει να διαταράσσει στο ελάχιστο τη λειτουργία και την ασφάλεια του Γυμνασίου Δολιανών, του/της Υπεύθυνου/-ης Βιβλιοθήκης και της Σχολικής Κοινότητας.

Ο χρόνος δανεισμού, η διάρκεια και ο αριθμός των δανειζόμενων βιβλίων προσδιορίζονται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου έχει τη διακριτική ευχέρεια να περιορίζει τον δανεισμό μέρους της συλλογής της προκειμένου να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικούς σκοπούς σε συνεργασία με τους/τις εκπαιδευτικούς.

Κάθε χρήστης/-τρια της Βιβλιοθήκης εφοδιάζεται με κάρτα μέλους με βάση τα στοιχεία της ταυτότητάς του/της ή του κηδεμόνα του/της. Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν από τον/την Υπεύθυνο/-η της Βιβλιοθήκης, ο/η οποίος/-α σε περίπτωση απώλειάς της ορίζει τη διαδικασία για έκδοση νέας. Ειδικά για την έκδοση κάρτας μέλους για τους ανήλικους/-ες μαθητές/-τριες, οι γονείς/κηδεμόνες συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο συγκατάθεσης που παρέχεται από τον/την Υπεύθυνο/-η της Βιβλιοθήκης. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο/η κάτοχός της οφείλει να τη φέρει πάντα μαζί του/της σε περίπτωση χρήσης της Βιβλιοθήκης ή δανεισμού οποιουδήποτε υλικού. Η ίδια κάρτα ισχύει για όλα τα χρόνια φοίτησης του/της μαθητή/-τριας ή υπηρετήσης του/της εκπαιδευτικού στο Σχολείο. Η απόκτηση της ιδιότητας του μέλους της Σχολικής Βιβλιοθήκης συνεπάγεται ταυτόχρονα και αποδοχή των όρων του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της.

Η Συλλογή της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι «ανοικτή» στην άμεση διάθεση των χρηστών/-τριών. Εξάιρεση αποτελεί το υλικό που θεωρείται «πληροφοριακό», «σπάνιο» ή «πολύτιμο», του οποίου η χρήση γίνεται μόνο μέσα στο Αναγνωστήριο. Η εξαίρεση ισχύει και για τα τεύχη περιοδικών. Το υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται για φωτοτύπηση, εκτός από το «σπάνιο», το «πολύτιμο» και εκείνο που η φωτοτύπησή του συνεπάγεται φθορά ή καταστροφή του. Η φωτοτύπηση του υλικού της Βιβλιοθήκης δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα και υπόκειται στους κανόνες των πνευματικών δικαιωμάτων που αφορούν σε όλες τις Ελληνικές Βιβλιοθήκες.

#### 7.4.2. Όροι δανεισμού

α) Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας και είναι προσωπικός. Κάθε χρήστης/-τρια δανείζεται το υλικό αυτοπροσώπως, δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλον/-η και το επιστρέφει αυτοπροσώπως στον/στην Υπεύθυνο/-η.

β) Κάθε χρήστης/-τρια μπορεί να δανειστεί ταυτόχρονα έως τρία (3) βιβλία για χρονικό διάστημα μέχρι έναν μήνα. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο του ενός μήνα.

γ) Κάθε χρήστης/-τρια έχει το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμού του, μέχρι δύο (2) φορές για επιπλέον μία (1) εβδομάδα κάθε φορά, με την προϋπόθεση ότι το υλικό που δανείστηκε δεν έχει ζητηθεί από άλλο/-η χρήστη/-τρια στο μεταξύ. Για την ανανέωση ο/η χρήστης/-τρια υποχρεούται να φέρει το υλικό στο Αναγνωστήριο και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.

δ) Κάθε χρήστης/-τρια που επιθυμεί βιβλία ήδη δανεισμένα από άλλο μέλος μπορεί να συμπληρώνει τα στοιχεία του σε ειδικό έντυπο με λίστα αναμονής, ώστε ο δανεισμός να γίνεται με σειρά προτεραιότητας.

ε) Κάθε χρήστης/-τρια που είναι χρεωμένος/-η με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχει το δικαίωμα άλλου δανεισμού.

στ) Κάθε χρήστης/-τρια φέρει ευθύνη για την καθυστέρηση, φθορά, καταστροφή ή απώλεια του υλικού που έχει δανειστεί. Σε περίπτωση φθοράς, καταστροφής ή απώλειας του υλικού ο/η χρήστης/-τρια ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον/τη γονέα/κηδεμόνα του/της ή τον/την ίδιο/-α αν είναι ενήλικος/-η, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ζ) Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού από το Αναγνωστήριο, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την Υπεύθυνο/-η της Βιβλιοθήκης.

η) Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά, λευκώματα, σπάνια βιβλία και οπτικοακουστικό υλικό δεν δανείζονται, αλλά διατίθενται μόνο για μελέτη εντός του Αναγνωστηρίου.

θ) Κάθε χρήστης/-τρια οφείλει να τηρεί τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του/της Υπεύθυνου/-ης Βιβλιοθήκης. Τυχόν ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια μπορεί να επιφέρει την αναστολή της ιδιότητας του μέλους και, ως εκ τούτου, τον αποκλεισμό του/της από τον χώρο της Βιβλιοθήκης και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της.

#### 7.4.3. Ψηφιακό σύστημα δανεισμού

Το σύστημα δανεισμού της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Γυμνασίου Δολιανών υποστηρίζεται από δύο διαδικτυακές εφαρμογές: α) την εφαρμογή διαχείρισης

Βιβλιοθήκης «MyLib» του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών «OpenLib» του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου και β) την ψηφιακή υπηρεσία διαχείρισης δανειστικής βιβλιοθήκης «Βιβλιοδανός». Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών/-τριών της Βιβλιοθήκης, ο κατάλογος των βιβλίων της βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Σχολικής Μονάδας, όπου κάθε χρήστης/-τρια μπορεί να αναζητήσει με λέξεις-κλειδιά το υλικό που τον/την ενδιαφέρει και να ενημερωθεί σχετικά με την κατάσταση δανεισμού κάθε βιβλίου.

## **8. Αναγνωστήριο Σχολικής Βιβλιοθήκης**

### **8.1. Δυνατότητες**

Το Αναγνωστήριο της Σχολικής Βιβλιοθήκης προσφέρει τις εξής δυνατότητες:

α) πρόσβαση στη Συλλογή της Βιβλιοθήκης για επί τόπου μελέτη, δανεισμό, φωτοτύπηση και διαδανεισμό,

β) πρόσβαση σε Η/Υ και διαδίκτυο με σκοπό την πραγματοποίηση δανεισμών μέσω της ψηφιακής υπηρεσίας και την αξιοποίησή τους στα πλαίσια του εκπαιδευτικού ρόλου του σχολείου (έρευνα, μελέτη, αναζήτηση πληροφοριών).

γ) υλοποίηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (π.χ. εναλλακτικές μορφές μάθησης, παιχνιδιές δράσεις, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων κ.ά.).

### **8.2. Προϋποθέσεις**

Η αξιοποίηση των παραπάνω δυνατοτήτων γίνεται υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Υπάρχει πάντοτε παρουσία και επίβλεψη του/της Υπεύθυνου/-ης Σχολικής Βιβλιοθήκης ή των υπεύθυνων εκπαιδευτικών που έχουν αναλάβει σχετικές δραστηριότητες, κατόπιν συνεννόησης με τον/την πρώτο/-η.

β) Κάθε χρήστης/-τρια αφήνει τα προσωπικά είδη του/της στην είσοδο του Αναγνωστηρίου.

γ) Στον χώρο του Αναγνωστηρίου τηρείται ησυχία. Δεν επιτρέπεται η χρήση αντικειμένων που προκαλούν θόρυβο, το κάπνισμα και η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός από νερό.

δ) Κάθε χρήστης/-τρια σέβεται τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.) και το υλικό της Συλλογής. Δεν επιτρέπεται φθορά στο υλικό, στον εξοπλισμό και στα έπιπλα του Αναγνωστηρίου. Για οποιαδήποτε φθορά, καταστροφή ή απώλεια υλικού φέρει ευθύνη ο/η χρήστης/-τρια και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον/τη γονέα/κηδεμόνα του/της ή τον/την ίδιο/-α αν είναι ενήλικος/-η, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε) Κάθε χρήστης/-τρια είναι υπεύθυνος/-η για τον τρόπο χρήσης βιβλίων και περιοδικών. Μπορεί να αναζητεί τα βιβλία που τον/την ενδιαφέρουν στα ράφια, όμως δεν τα επανατοποθετεί σε αυτά αλλά τα αφήνει με τάξη στην άκρη του τραπεζιού ή στον χώρο που υποδεικνύεται από τον/την Υπεύθυνο/-η της Βιβλιοθήκης. Πάνω σε αυτά δεν επιτρέπονται υπογραμμίσεις, σημειώσεις και πάσης φύσεως αλλοιώσεις. Για οποιαδήποτε φθορά, καταστροφή ή απώλεια υλικού φέρει ευθύνη ο/η χρήστης/-τρια και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον γονέα/κηδεμόνα του/της ή τον/την ίδιο/-α αν είναι ενήλικος/-η, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

στ) Η χρήση ηλεκτρονικών συσκευών (Η/Υ, tablet κ.ά.) και η πλοήγηση στο διαδίκτυο από μαθητές/-τριες γίνεται μόνο υπό την εποπτεία του/της Υπεύθυνου/-ης Βιβλιοθήκης ή του/της εκπαιδευτικού της τάξης.

ζ) Κατά την έξοδο κάθε χρήστη/-τριας από το Αναγνωστήριο μπορεί να διενεργηθεί έλεγχος για τυχόν υλικό που απομακρύνεται από τον χώρο. Ο έλεγχος είναι υποχρεωτικός για όλους/-ες χωρίς εξαίρεση και κάθε χρήστης/-τρια οφείλει να δείχνει κατανόηση.

η) Κάθε χρήστης/-τρια οφείλει να τηρεί τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του/της Υπεύθυνου/-ης Βιβλιοθήκης. Τυχόν ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια μπορεί να επιφέρει την αναστολή της ιδιότητας του μέλους και, ως εκ τούτου, τον αποκλεισμό του από τον χώρο της Βιβλιοθήκης και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της.

### 8.3. Ώρες λειτουργίας

Το Αναγνωστήριο είναι ανοιχτό τόσο για διεξαγωγή μαθημάτων και οργανωμένων δραστηριοτήτων στους χώρους του όσο και για μεμονωμένες επισκέψεις από μαθητές/-τριες, διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό. Το ωράριό του συμπίπτει με το ωράριο του σχολείου, λειτουργεί καθημερινά εκτός των σχολικών αργιών με τρόπο που να εξυπηρετείται πρωτίστως η σχολική κοινότητα του Γυμνασίου Δολιανών, δευτερευόντως του συστεγαζόμενου Λυκείου Δολιανών, λαμβάνοντας υπόψη τις τοπικές συνθήκες. Οι ομαδικές επισκέψεις (κατά τμήμα ή τάξεις) προγραμματίζονται κατόπιν συνεννόησης με τον/την Υπεύθυνο/-η της Βιβλιοθήκης, ώστε να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.