

## Κανονισμός Λειτουργίας Σχολικής Βιβλιοθήκης Μειονοτικού

### Δημοτικού Σχολείου Κενταύρου



#### A. 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, με έμφαση σε αυτές που αναφέρονται στην ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση των χρηστών στα μέσα, τις πηγές και τις υπηρεσίες μάθησης που προσφέρονται.
- γ) Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- δ) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.



#### B. Κανονισμοί της Σχολικής Βιβλιοθήκης Μειονοτικού Δημοτικού Σχολείου Κενταύρου

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Μειονοτικού Δημοτικού Σχολείου Κενταύρου συντάχθηκε στα πλαίσια της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης.

Για την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης, οι μαθητές όπως και το εκπαιδευτικό προσωπικό, οφείλουν να γνωρίζουν και να συμμορφώνονται με τους παρακάτω κανόνες. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τον κανονισμό λειτουργίας, το προσωπικό έχει το δικαίωμα να οδηγήσει στην απομάκρυνση του ατόμου ή ατόμων από τον χώρο της βιβλιοθήκης.



- 1) Ο δανεισμός βιβλίων γίνεται μόνο έπειτα από έλεγχο του προσωπικού της βιβλιοθήκης.
- 2) Τα πληροφοριακά βιβλία (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες), τα περιοδικά, τα κόμικς και οπτικοακουστικό υλικό, δεν δανείζονται. Μόνο το εκπαιδευτικό προσωπικό μπορεί να δανειστεί τέτοιο υλικό, πάντα σε συνεννόηση με το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- 3) Τα επιστρεφόμενα βιβλία πρέπει να παραδίδονται στο αρμόδιο προσωπικό και να μην επανατοποθετούνται στα ράφια.
- 4) Οι μαθητές μπορούν να δανειστούν μέχρι 1 βιβλίο για 15 ημέρες.
- 5) Τα μέλη του προσωπικού όπως μπορούν να δανειστούν μέχρι 5 βιβλία για 15 ημέρες, ενώ υπάρχει το δικαίωμα ανανέωσης για άλλες 15, με την προϋπόθεση ότι τα τεκμήρια δεν έχουν κρατηθεί από άλλο μέλος της βιβλιοθήκης.
- 6) Σε περίπτωση ληξιπρόθεσμων δανεισμών, το προσωπικό της βιβλιοθήκης μπορεί να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την επιστροφή του υλικού στην βιβλιοθήκη.
- 7) Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της υπευθύνου/ης, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου.
- 8) Τα μέλη της βιβλιοθήκης μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στην ιστοσελίδα της σχολικής βιβλιοθήκης:  
[Βιβλιοθήκη myLib \(mysch.gr\)](http://myLib.mysch.gr), να σημειώνουν τα βιβλία που τους ενδιαφέρουν και να και να έρχονται να τα αναζητήσουν από την/τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

- 9) Μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης.
- 10) 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 τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.
- 11) Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται.
- 12) Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
- 13) Ο καθένας 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.
- 14) Η φωτοτύπηση ή φωτογράφιση υλικού / βιβλίου ΔΕΝ επιτρέπεται.
- 15) Επιτρέπεται η αγάπη και ο σεβασμός προς την λογοτεχνία!

