

1^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ



ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2023 -2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός	σελ.3
Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης	σελ.3
Αρμοδιότητες του/της υπεύθυνου της Σχολικής Βιβλιοθήκης	σελ.4
Χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης	σελ.4
Ωράριο λειτουργίας για τα μέλη της σχολικής κοινότητας	σελ.5
Πρόσβαση στη Σχολική Βιβλιοθήκη μέσω Η/Υ	σελ.5
Κανόνες δανεισμού	σελ.6
Παράρτημα	σελ.7

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 1ου Δημοτικού Σχολείου Γιαννιτσών συντάχθηκε σύμφωνα με την με αριθμ. πρωτ.: Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β'688/28-02-2018) Υ.Α. Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων».

Ο Εσωτερικός 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 τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον/την υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ο Κανονισμός αναρτάται σε εμφανές σημείο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφό 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:

- 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 καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.
- γ) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

Ειδικότερα:

1. Να αγκαλιάσει η Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.
2. Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογής της.
3. Να εξοικειώσει τους μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.
4. Να συμβάλλει στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

Αρμοδιότητες του υπεύθυνου της σχολικής βιβλιοθήκης

Ο υπεύθυνος της σχολικής βιβλιοθήκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) τη συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- β) την εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- γ) την αναζήτηση υλικών και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- δ) την πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- ε) την οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- ζ) την καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- η) τη διάθεση υλικού για δανεισμό.
- θ) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και η κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.
- ι) Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.
- ια) Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

Χρήστες της βιβλιοθήκης

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό εκπαιδευτικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Τα μέλη έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της βιβλιοθήκης. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές/τριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται από τον/την υπεύθυνο/η κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανειζεται το υλικό.

Ωράριο λειτουργίας για τα μέλη της σχολικής κοινότητας

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.

Πιο συγκεκριμένα το ωράριο λειτουργίας θα έχει ως εξής:

Δευτέρα 11.00 - 11.45

Τρίτη 11.00-11.45

Πέμπτη 11.00 - 11.45

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, 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.

Πρόσβαση στη Σχολική βιβλιοθήκη μέσω Η/Υ


Η Βιβλιοθήκη μας χρησιμοποιεί το σύστημα διαχείρισης βιβλιοθήκης «myLib», για την αρχειοθέτηση, διαχείριση, αλλά και ταξινόμηση των βιβλίων. Οδηγίες χρήσης της εφαρμογής «mylib» ακολουθούν στο Παράρτημα.

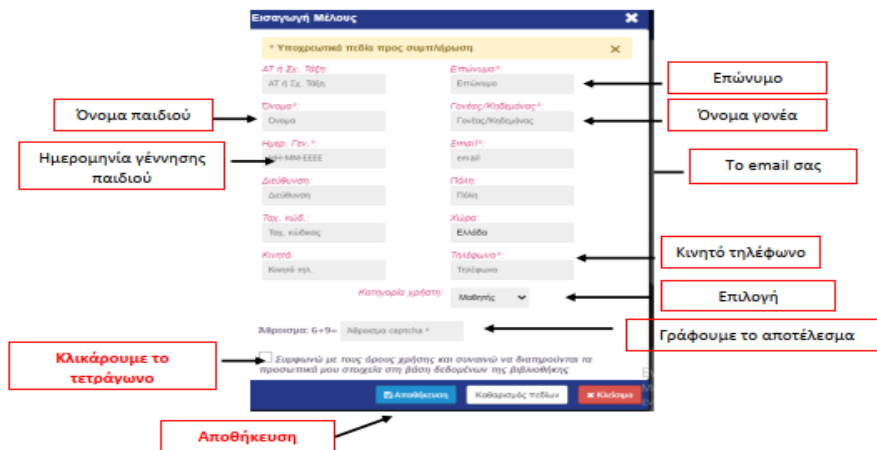
Κανόνες δανεισμού

1. Οι χρήστες έχουν πρόσβαση στο χώρο της Βιβλιοθήκης μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους σε ειδικό χώρο ή στην είσοδο της βιβλιοθήκης.
3. 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 . 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.
4. Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της εκτός από τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
5. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο βιβλία συγχρόνως για 14 ημέρες.
6. Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, μια 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 στην βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.
7. 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.
8. Η ιδιότητα του μέλους μπορεί να ανασταλεί με απόφαση του υπεύθυνου αν παραβιαστεί ο κανονισμός.
9. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
10. 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.
11. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Οδηγίες εγγραφής μαθητών στην πλατφόρμα της σχολικής βιβλιοθήκης μας

- 1) Στον ιστότοπο της βιβλιοθήκης μας : <http://lib1dimgiannitsa.mysch.gr> επιλέξτε το εικονίδιο  «εγγραφή» στο πάνω μέρος της σελίδας.
- 2) Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία που έχουν αστερίσκο, καθώς είναι απαραίτητα. Τα υπόλοιπα δεν είναι υποχρεωτικά.



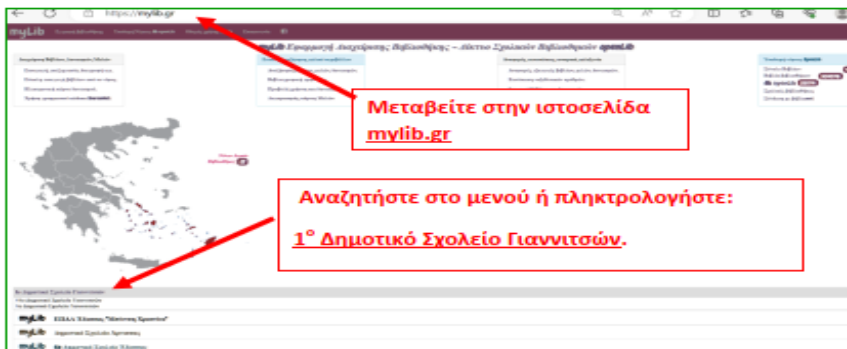
The screenshot shows a web form titled "Εισαγωγή Μέλους" (Member Registration) with a yellow header "Υποχρεωτικά πεδία προς συμπλήρωση" (Required fields for completion). The form is divided into two columns of input fields. Red callout boxes with arrows point to the following fields:

- Όνομα παιδιού** points to the "Όνομα" field in the "Όνομα*" section.
- Ημερομηνία γέννησης παιδιού** points to the "Ημερ. Γεν. *" field in the "Ημερ. Γεν. *" section.
- Κλικάρουμε το τετράγωνο** points to the "Αποθήκευση" button at the bottom.
- Επώνυμο** points to the "Επίσημο*" field in the "Επίσημο*" section.
- Όνομα γονέα** points to the "Γονέας/Κοσμητής*" field in the "Γονέας/Κοσμητής*" section.
- Το email σας** points to the "Email*" field in the "Email*" section.
- Κινητό τηλέφωνο** points to the "Τηλέφωνο*" field in the "Τηλέφωνο*" section.
- Επιλογή** points to the "Κατηγορία μαθήτη" dropdown menu.
- Γράφουμε το αποτέλεσμα** points to the "Αριθμός: 6+9=" field.

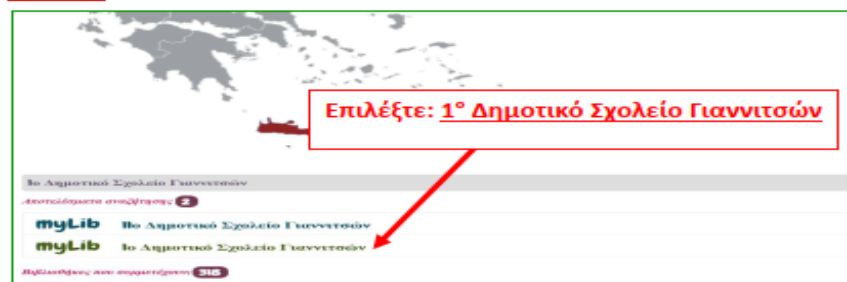
- 3) Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία, πατήστε αποθήκευση. Τότε στο e-mail που έχετε δηλώσει θα έρθει ένα ενημερωτικό μήνυμα από τη Σχολική Βιβλιοθήκη με τον κωδικό και το όνομα χρήστη του/της μαθητή - μαθήτριας . Επίσης, θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε το e-mail σας πατώντας σε ένα σύνδεσμο.
- 4) Εφόσον επιβεβαιώσετε το e-mail, μπορείτε να συνδεθείτε στη βιβλιοθήκη.
- 5) Σταδιακά, η Υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης θα προμηθεύσει τους μαθητές με την κάρτα μέλους.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ mylib

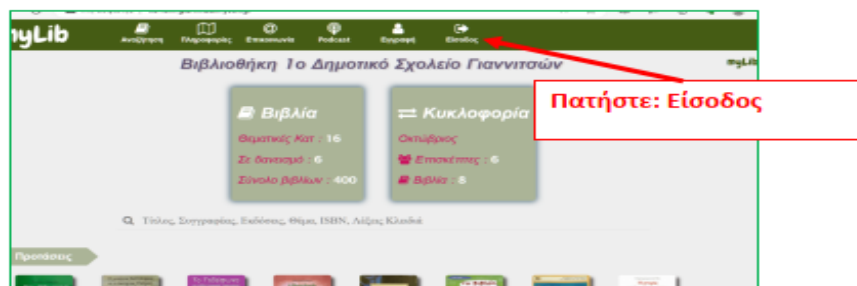
1^ο βήμα



2^ο βήμα



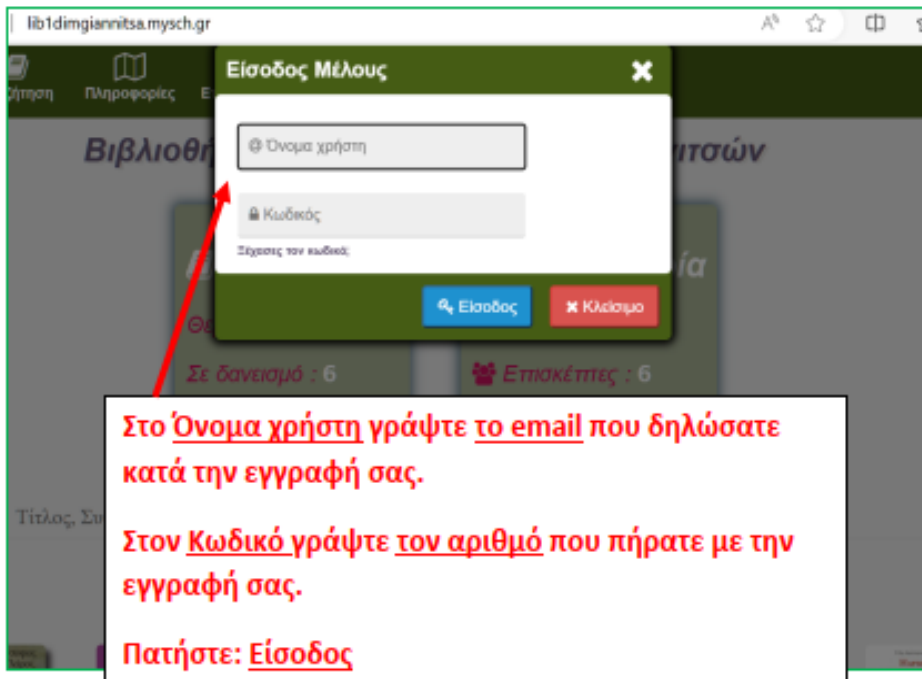
3^ο βήμα



Εναλλακτικά μπορείτε να φτάσετε στο 3ο βήμα από την ιστοσελίδα του σχολείου μας και την καρτέλα "Η Βιβλιοθήκη μας".



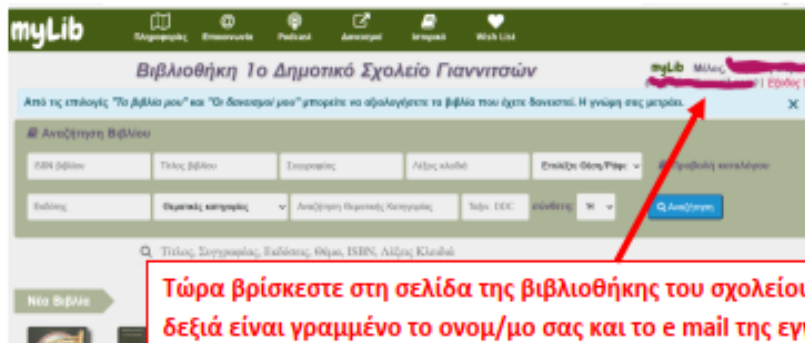
4^ο βήμα



Στο Όνομα χρήστη γράψτε το email που δηλώσατε κατά την εγγραφή σας.

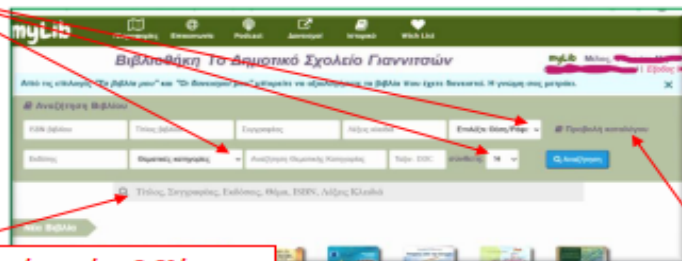
Στον Κωδικό γράψτε τον αριθμό που πήρατε με την εγγραφή σας.

Πατήστε: Είσοδος



Τώρα βρίσκεστε στη σελίδα της βιβλιοθήκης του σχολείου μας. Πάνω και δεξιά είναι γραμμένο το ονομ/μο σας και το e mail της εγγραφής σας.

Μπορείτε να αναζητήσετε ένα βιβλίο με βάση κάποια από τις θεματικές κατηγορίες, τη θέση του ή να κάνετε σύνθετη αναζήτηση.



Μπορείτε να αναζητήσετε ένα βιβλίο, αν γνωρίζετε τον τίτλο ή τον συγγραφέα του.

Μπορείτε να ζητήσετε Προβολή καταλόγου για να δείτε το σύνολο των βιβλίων.

Όταν πατάτε στο εξώφυλλο κάθε βιβλίου, ανοίγει η καρτέλα του για να διαβάσετε την περιγραφή του. Σημειώστε τον **Τίτλο** του ή το **Barcode** για να το ζητήσετε για δανεισμό από τη Βιβλιοθήκη του Σχολείου μας.

