

ΣΥΛΛΟΓΕΣ-ΠΡΟΣΒΑΣΗ

ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

1. Το περιεχόμενο και οι υπηρεσίες της Σχολικής Βιβλιοθήκης διαμορφώνονται ανάλογα με την εκπαιδευτική βαθμίδα και το αναλυτικό πρόγραμμα που εξυπηρετεί, σε συνάρτηση με τις γενικές αρχές των Διεθνών Αρμόδιων Οργανισμών που αφορούν την ισότιμη παροχή πληροφοριών και την απρόσκοπτη πρόσβαση στη γνώση.

2. Κατά συνέπεια, η ανάπτυξη της συλλογής της Σχολικής Βιβλιοθήκης πρέπει να είναι ανάλογη με τις απαιτήσεις του αναλυτικού προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Πρέπει επίσης να αντικατοπτρίζει τα ενδιαφέροντα των μαθητών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική πράξη και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες. Είναι αυτονόητο ότι η συλλογή πρέπει να είναι ανάλογη με τις ανάγκες της εκπαιδευτικής βαθμίδας των μαθητών και πρέπει να εναρμονίζεται με τη γενικότερη φιλοσοφία, τους στόχους και το σκοπό του σχολείου. Η συλλογή πρέπει να εκφράζει κατά το δυνατόν ποικιλία απόψεων τόσο για ένα θέμα σύγχρονο και τρέχον όσο και ιστορικού ενδιαφέροντος.

3. Παράλληλα, η συλλογή πρέπει να εξυπηρετεί τα στοιχεία της τοπικής ιστορίας και παράδοσης στο βαθμό που αυτά ενσωματώνονται στο αναλυτικό πρόγραμμα του σχολείου.

4. Στο σύνολό της η συλλογή της Σχολικής Βιβλιοθήκης οφείλει να παρέχει στους μαθητές την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων απαλλαγμένο από κάθε είδος προπαγάνδας.

5. Η συλλογή της βιβλιοθήκης αποτελείται από έντυπο και μη έντυπο υλικό, δηλ. βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, φυλλάδια, χάρτες, οπτικοακουστικά μέσα (κασέτες ήχου και εικόνας, cd-rom, δισκέτες, κλπ) μηχανήματα όπως τερματικά Η/Υ, φωτοτυπικό μηχάνημα, λογισμικό, κ.α.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ:

1. Η συλλογή της βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση της σχολικής κοινότητας για:

- α) χρήση μέσα στη Σχολική Βιβλιοθήκη
- β) δανεισμό
- γ) φωτοτύπηση
- δ) διαδανεισμό

2. Ο χρόνος δανεισμού, η διάρκεια και ο αριθμός των δανειζομένων τεκμηρίων, οι απώλειες κλπ προσδιορίζονται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου στην αρχή της σχολικής χρονιάς.

3. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης του σχολείου έχει τη διακριτική ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της προκειμένου να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικούς σκοπούς σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς.

4. Κάθε χρήστης, ο οποίος χρησιμοποιεί υλικό της Σχολικής Βιβλιοθήκης, εφοδιάζεται με κάρτα μέλους, βάσει των στοιχείων της ταυτότητάς του ή του κηδεμόνα του.
5. Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν από τον Υπεύθυνο Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση απώλειας ο/η Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης ορίζει τη διαδικασία για έκδοση νέας κάρτας.
6. Ο/Η Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης έχει πρόσβαση στο αρχείο μαθητών και διδασκόντων του σχολείου προκειμένου να διασφαλίζει τις διαδικασίες δανεισμού. Το σύστημα δανεισμού υποστηρίζεται από το λογισμικό της Βιβλιοθήκης.
7. Οι συλλογές της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι «ανοιχτές» στην άμεση διάθεση των χρηστών με εξαίρεση υλικό που έχει χαρακτηριστεί «σπάνιο και πολύτιμο» (βλ. Υπάρχουσες Συλλογές της παρούσης). Σε αυτό πρόσβαση έχει ο/η Υπεύθυνος/νη της Βιβλιοθήκης και χρήση του γίνεται μόνο στο Αναγνωστήριο.
8. Αναγνωστήριο: Το υλικό της συλλογής διατίθεται για χρήση στο αναγνωστήριο μόνο στα μέλη με κάρτα χρήστη.
9. Δανεισμός: Το υλικό της συλλογής διατίθεται για δανεισμό σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας. Εξαιρείται και δε δανειζεται υλικό που έχει χαρακτηριστεί ως πληροφοριακό ή σπάνιο και πολύτιμο, καθώς και τα τρέχοντα τεύχη περιοδικών και εφημερίδων. Επίσης υλικό που έχει δεσμευτεί για χρήση σε συγκεκριμένο μάθημα δε δανειζεται για το διάστημα χρήσης του, το οποίο ορίζεται σε επτά ή δεκαπέντε ημερολογιακές ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης.
10. Ο δανεισμός είναι προσωπικός και την ευθύνη για την καθυστέρηση, φθορά, καταστροφή ή απώλεια του υλικού έχει ο δανειζόμενος. Τον τρόπο αντικατάστασης τεκμηρίων, σε περιπτώσεις που αυτό είναι αναγκαίο, ορίζει η Επιτροπή της Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Σχολική Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει στη σχολική κοινότητα τις απαιτούμενες ποιοτικές υπηρεσίες τελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Προσκτήσεις υλικού. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου επιλέγει υλικό από τον εγκεκριμένο κατάλογο βιβλίων του ΥΠΕΠΘ. Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με τη διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω. Την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των προσκτήσεων έχει ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος).

2. Παραλαβή του υλικού. Ο Διευθυντής του σχολείου και ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) είναι υπεύθυνοι 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.

3. Παροχή πληροφοριών. ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) φροντίζει για την δημιουργία υποδομής για ισότιμη παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης στους μαθητές και τους διδάσκοντες.

Συγκεκριμένα: οργανώνει το υλικό ανάλογα, προκειμένου να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικές πράξεις (συγκεκριμένη μαθητική εργασία, μάθημα, κλπ) σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς του σχολείου, οι οποίοι τον ενημερώνουν στις αρχές κάθε τριμήνου, ώστε να ετοιμάσει το υλικό. Επίσης έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του δανειστικού συστήματος της Βιβλιοθήκης και τον προσδιορισμό του υλικού που δανείζεται ή δεν δανείζεται καθώς και τη διάρκεια δανεισμού.

4. Οργάνωση του υλικού/ Επεξεργασία. Ο/Η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών (σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης) αναλαμβάνει τη βιβλιογραφική επεξεργασία και την καταλογογράφηση υλικού για το οποίο δεν διατίθενται αυτά τα στοιχεία κεντρικά από το Δίκτυο των Σχολικών Βιβλιοθηκών (κυρίως υλικό τοπικού ενδιαφέροντος ή παλαιών συλλογών). Στις παραπάνω διαδικασίες τηρεί τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών, εγγράφει στην κοινή βάση και διαθέτει τις εγγραφές του για χρήση όλων των Σχολικών Βιβλιοθηκών. Όσον αφορά το σύνολο του υλικού, φροντίζει για τη φυσική επεξεργασία του και την ταξιθέτησή του.

5. Συντήρηση και Διατήρηση υλικού. Ο/Η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση του υλικού, στο πλαίσιο της χρήσης και χρηστικότητάς του από το μαθητικό κοινό. Στις περιπτώσεις παλαιών σχολικών συλλογών, όπου συντρέχει λόγος ειδικής συντήρησης μεριμνά σε συνεργασία με το Διευθυντή του σχολείου.

6. Προγραμματισμός. Ο/Η Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) κάνει προγραμματισμό εξόδων ανάλογο του υπολοίπου των πιστώσεων που διατίθενται για το τρέχον οικονομικό έτος. Επιπλέον, με την έναρξη της κανονικής λειτουργίας του Σχολείου, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς και την Επιτροπή Σχολικής βιβλιοθήκης καταρτίζεται σχέδιο οικονομικού προϋπολογισμού για τα έξοδα της Σχολικής Βιβλιοθήκης και τον προγραμματισμό απορρόφησης και διάθεσης των κονδυλίων που διατίθενται από το ΥΠΕΠΘ για την λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών.

7. Απογραφή. Κατά την περίοδο των μαθητικών εγγραφών κάνει ετήσια απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσης και απωλειών και σε συνεργασία με το Διευθυντή αναπληρώνει το υλικό της.

8. Εξοικείωση των μαθητών στη χρήση της Βιβλιοθήκης. Ο/Η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) αναλαμβάνει στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς την εκπαίδευση των μαθητών και των εκπαιδευτικών. Η εκπαίδευση αυτή, αφορά στην ανάδειξη των ομοιοτήτων και διαφορών με όλους τους άλλους τύπους βιβλιοθηκών, στην χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στη χρήση των καταλόγων, των υπηρεσιών και των συλλογών, θεωρητικά και βιωματικά.

9. Συνεργασίες, επικοινωνίες, επιμόρφωση. Ο/Η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) καθώς και ο/η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών συμμετέχουν και οργανώνουν σεμινάρια ευαισθητοποίησης

και ενημερωτικές ημερίδες που αφορούν στο αντικείμενο και το έργο των Σχολικών Βιβλιοθηκών χωρίς δικαίωμα περαιτέρω αποζημίωσης –εκτός αν ορίζεται διαφορετικά- και χωρίς υποχρέωση λήψης κανονικής άδειας, αλλά με Βεβαίωση του διοργανωτή του εγκεκριμένου από το ΥΠΕΠΘ και εποπτευόμενου φορέις σεμιναρίου.

Επιπλέον. μπορούν να συμμετέχουν σε ημερίδες και σεμινάρια που αφορούν τον κλάδο –ΠΕ/ΤΕ- στον οποίο ανήκουν εφόσον αυτά είναι εγκεκριμένα/ επίσημα από το ΥΠΕΠΘ και εποπτευόμενου φορέις.