

4^ο Δημοτικό Σχολείο Αλεξάνδρειας

Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας σχολικής βιβλιοθήκης

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης συντάχθηκε σύμφωνα με τη με αριθ. πρωτ. Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β'688/28-2-2018) Υπουργική Απόφαση ίδρυσης Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημόσιων Δημοτικών Σχολείων.

Η παρούσα Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί μέρος του Συστήματος Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και ανήκει στην ευρύτερη βιβλιοθηκονομική κοινότητα.

Αντίγραφο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας αναρτάται σε εμφανές σημείο της βιβλιοθήκης.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη νοείται ως:

1. Χώρος μάθησης και κοινωνικοποίησης
2. Μονάδα πληροφόρησης και πνευματικής παραγωγής, αποθετήριο μορφωτικού υλικού και κέντρο γνωστικών πηγών,
3. Χώρος προαγωγής της φιλαναγνωσίας
4. Υποστηρικτικό εργαλείο για την έρευνα και την οργάνωση της διδασκαλίας,
5. Κέντρο με ηλεκτρονικό και ψηφιακό εξοπλισμό, όπου αποθηκεύεται, επεξεργάζεται και διακινείται η γνώση, με πρόσβαση στο διαδίκτυο

Χρήστες βιβλιοθήκης

Ως χρήστες ορίζονται:

α) Τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη.

β) Όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας έχουν πρόσβαση στο φυσικό και εικονικό χώρο της βιβλιοθήκης, κάνουν χρήση και αξιοποιούν τους ενσώματους και άυλους πόρους της, ακολουθώντας και τηρώντας πιστά τους όρους που περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Στελέχωση Σχολικής Βιβλιοθήκης

1. Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ένας/μία Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Η ευθύνη λειτουργίας της δύναται να ανατίθεται σε εκπαιδευτικό οποιασδήποτε ειδικότητας. Στον εκπαιδευτικό που φέρει την ευθύνη λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος.
2. Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων, στο οποίο αναφέρεται ο/η εκπαιδευτικός που ορίζεται ως Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, καθώς και οι ώρες λειτουργίας της, κοινοποιείται στον/ην οικείο/α Διευθυντή/ντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Επίσης, επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα και αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών, καθώς και στο χώρο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
3. Οι ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης (3 ώρες ανά εβδομάδα) θεωρούνται ως διδακτικές ώρες για τον/την εκπαιδευτικό που ορίζεται, με σχετική Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων, ως Υπεύθυνος/η λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Υπεύθυνος/η Σχολικής Βιβλιοθήκης – Αρμοδιότητες

1. Σε κάθε σχολική μονάδα που εντάσσεται στο Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται, στην αρχή κάθε σχολικού έτους, από το Σύλλογο Διδασκόντων ένας/μία (1) εκπαιδευτικός ως Υπεύθυνος /η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Οι εκπαιδευτικοί που θα αναλάβουν ως Υπεύθυνοι/ες της Σχολικής Βιβλιοθήκης δύνανται να επιμορφώνονται σταδιακά, από δημόσιο φορέα, ως προς τις ειδικές γνώσεις που απαιτεί η συγκεκριμένη θέση.
3. Ο/Η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης συνεπικουρείται από τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων για λειτουργικά και διαδικαστικά ζητήματα της Βιβλιοθήκης.
4. Ο/Η Υπεύθυνος/η Σχολικής Βιβλιοθήκης ενημερώνει τα μέλη για τους όρους δανεισμού, όπως αυτοί περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης
5. Έργο του/της Υπεύθυνου/ης Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:
 - Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για

την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

- Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.
- Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Η πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Η διευκόλυνση και η καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για: i) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, ii) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού και iii) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού.
- Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.
- Η εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της Βιβλιοθήκης.
- 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.
- Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.
- Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

Ωράριο λειτουργίας

1. Η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοιχτή για τρεις (3) ώρες την εβδομάδα. Η επιλογή των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης γίνεται έπειτα από τεκμηριωμένη εισήγηση του Υπεύθυνου/ης Σχολικής Βιβλιοθήκης και μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, δίνοντας προτεραιότητα, σε κάθε περίπτωση,

στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος.

2. Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, δύναται 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, για ανάπτυξη σχετικών δράσεων/δραστηριοτήτων, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές/μαθησιακές ανάγκες τους.
3. Το ωράριο λειτουργίας παραμένει σταθερό καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και τροποποιείται, αν κριθεί αναγκαίο, από το Σύλλογο Διδασκόντων, λαμβάνοντας πρωτίστως υπόψη τις ανάγκες του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος του σχολείου, για την ανεμπόδιστη εφαρμογή του.

Η βιβλιοθήκη θα λειτουργεί κατά τις ημέρες και ώρες:

Δευτέρα: 10:45-11:30

Τετάρτη: 10:00-10:45

Πέμπτη: 11:45-12:25

Διαδικαστικά θέματα δανεισμού και διαδανεισμού υλικού

1. Η Σχολική Βιβλιοθήκη παρέχει το δικαίωμα δανεισμού σε μαθητές, εκπαιδευτικούς και βοηθητικό προσωπικό, εφόσον εγγραφούν και αποκτήσουν κάρτα μέλους. Αρμόδιος για την έκδοσή της είναι ο/η Υπεύθυνος/η Σχολικής Βιβλιοθήκης. Αντικείμενα δανεισμού δεν μπορούν να γίνουν σπάνια ή ευαίσθητα ως προς τη χρήση τους τεκμήρια, καθώς και ο περιοδικός τύπος. Αυτά διατίθενται στα μέλη μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου. Ο χαρακτηρισμός τους ως σπάνια ή ευαίσθητα αποφασίζεται από το Σύλλογο Διδασκόντων.
2. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας μέλους, αυτή επανεκδίδεται. Σε ό,τι αφορά τον μαθητικό πληθυσμό, η αρχική έκδοση κάρτας μέλους προϋποθέτει έγγραφη συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του σε κάθε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού.
3. Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες που συναποτελούν το Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, συνεργάζονται μεταξύ τους, καθώς και με τις Βιβλιοθήκες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με στόχο την πρόσβαση σε ευρείς

και ποικίλους επιστημονικούς πόρους, που εξυπηρετούν τις εκπαιδευτικές και μαθησιακές ανάγκες των μαθητών/τριών, καθώς και των άλλων χρηστών.

4. Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες διασυνδέονται με τη Βιβλιοθήκη του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής ώστε να υπάρχει δυνατότητα συνεργασίας (π.χ. διαδανεισμοί, ψηφιακό υλικό, ψηφιοποίηση παλαιών σχολικών εγχειριδίων που θα μπορούσαν να ενταχθούν στην Ψηφιακή Βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π., καθώς και άλλων συνεργειών και κοινών δραστηριοτήτων).
5. Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες επιδιώκουν συνεργασίες με Ακαδημαϊκές, Δημόσιες και Δημοτικές Βιβλιοθήκες, προκειμένου να αποκτήσουν ηλεκτρονική πρόσβαση στους ψηφιακούς πόρους που εκείνες διαθέτουν.

Θέματα δωρεών, ανάπτυξης, διατήρησης/συντήρησης και επέκτασης της συλλογής

Οργάνωση και Διαχείριση Υλικού

Συλλογή μιας Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι ένα σύνολο ενσώματων και άυλων πόρων και πηγών μάθησης, πληροφόρησης και επικοινωνίας που οργανώνεται και λειτουργεί προς εξυπηρέτηση των μορφωτικών αναγκών της εκπαιδευτικής κοινότητας της Σχολικής Μονάδας.

Για το σωστό σχεδιασμό ανάπτυξης και επέκτασης μιας συλλογής, από τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης και το Σύλλογο Διδασκόντων:

- α) Τίθενται κριτήρια επιλογής και τρόπων απόκτησης τίτλων, μέσων και υλικών από το Σύλλογο Διδασκόντων.
- β) Γίνεται πρόβλεψη από το Σύλλογο Διδασκόντων για σχεδίαση επέκτασης περιεχομένων και αντικατάστασης χαμένων ή/και κατεστραμμένων υλικών.
- γ) Συνυπολογίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων οι δυνατότητες και αδυναμίες, καθώς και πιθανές μελλοντικές ανάγκες.

Πρόσκτηση Υλικού

1. Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων η πρόσκτηση υλικού για τη Σχολική Βιβλιοθήκη γίνεται με:

- α) αγορές,
- β) ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς,
- γ) παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού από μέλη της σχολικής κοινότητας και
- δ) δωρεές.

2. Ο Σύλλογος Διδασκόντων προβαίνει στην πρόσκτηση υλικού μέσω δωρεών με την προϋπόθεση ότι αυτές δεν αποτελούν στοιχείο πολιτικής, θρησκευτικής ή διαφημιστικής προπαγάνδας και το υλικό προσιδιάζει στους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί τις ανάγκες των χρηστών της.

3. Για κάθε δωρεά που εντάσσεται ως νέο στοιχείο 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.

Επεξεργασία - Καταλογογράφηση -Ταξινόμηση

- 1. Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης του υλικού τα τεκμήρια που ελέγχονται και σφραγίζονται, καταγράφονται στον Ηλεκτρονικό Κατάλογο Εισαγωγής (Βάση Δεδομένων) και αποκτούν αύξοντα αριθμό εισαγωγής.
- 2. Ο/Η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει την περαιτέρω τεχνική επεξεργασία των τεκμηρίων (κόψιμο ενωμένων φύλλων, προσθήκη ετικετών, αντικλεπτικών κ.λπ.). Στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης καταγράφει τα τεκμήρια (τίτλος, συγγραφέας, επιμελητής ύλης, έκδοση, αριθμός σελίδων, αριθμός ISBN κ.λ.π.).

Απογραφή-Απόσυρση

- 1. Με την έναρξη του σχολικού έτους και στο πλαίσιο κατανομής αρμοδιοτήτων/διοικητικού έργου στους εκπαιδευτικούς , ο Σύλλογος Διδασκόντων ορίζει τριμελή επιτροπή, με Πρόεδρο τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, προκειμένου να κάνει απογραφή του υλικού και να εντοπισθούν τεκμήρια: α) φθαρμένα ή/και απολεσθέντα, β) μη χρησιμοποιημένα ή προς

απόσυρση, λόγω παλαιότητας, έλλειψης επικαιρότητας, ακαταλληλότητας σε σχέση με τους σκοπούς και στόχους της βιβλιοθήκης. Η απογραφή πραγματοποιείται κάθε τέσσερα (4) χρόνια και τα απογραφικά στοιχεία καταχωρούνται και αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

2. Η ίδια επιτροπή αναλαμβάνει και το έργο της απόσυρσης υλικού. Μετά από ενδελεχή έλεγχο της συλλογής, μελέτη και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, ως προς τη χρήση και την αξιοποίηση κάθε μονάδας, καταρτίζει λίστα με το υπό απόσυρση υλικό. Ως βασικά κριτήρια για τη λήψη απόφασης απόσυρσης θεωρούνται: α) τα κατεστραμμένα τεκμήρια, β) τα φθαρμένα που απαιτούν αναλογικά υψηλές δαπάνες αποκατάστασης, γ) η μη αξιοποίηση τεκμηρίων από τους χρήστες για μεγάλο διάστημα, δ) τα τεκμήρια με ανεπίκαιρο περιεχόμενο κ.ά.. Τα αποσυρθέντα στοιχεία της Συλλογής καταγράφονται σε ειδικό γι' αυτό το σκοπό ηλεκτρονικό κατάλογο και: α) είτε φυλάσσονται σε αποθηκευτικό χώρο, β) είτε δωρίζονται σε άλλες βιβλιοθήκες, φορείς, κοινωφελείς οργανισμούς, γ) είτε καταστρέφονται. Για τις περιπτώσεις καταστροφής τεκμηρίων υπογράφεται και διατηρείται σχετικό πρακτικό. Για κάθε ενέργεια που αναφέρεται παραπάνω είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων.
3. Συλλογές που χαρακτηρίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων ως σπάνιες και κλειστές ή ακόμη και μεμονωμένα σπάνια τεκμήρια, σε καμία περίπτωση δεν αποσύρονται και δεν καταστρέφονται.

Διατήρηση/Προληπτική Συντήρηση – Αναπαραγωγή Τεκμηρίων

1. Ο όρος διατήρηση/προληπτική συντήρηση αναφέρεται σε ένα σύνολο ενεργειών του/της Υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης, που στοχεύει 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 την υγρασία.
2. Οι ενέργειες διατήρησης/προληπτικής συντήρησης αφορούν κυρίως:
 - α) Την εξασφάλιση λειτουργικότητας των τεκμηρίων
 - β) 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.

3. Κατά περίπτωση εκτιμάται η ανάγκη ψηφιοποίησης σπάνιων/πολύτιμων τεκμηρίων ή/και ευαίσθητων ως προς τη χρήση τους. Η ψηφιοποίηση ενδείκνυται ως οικονομικά ελκυστική εναλλακτική πρακτική που ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις των χρηστών για γρήγορη, εύκολη και αποτελεσματική πρόσβαση στην πληροφορία και τη γνώση, αλλά δεν αποτελεί μέθοδο συντήρησης.

Διαχείριση Υπαρχουσών Συλλογών ή/και άλλου Υλικού.

1. Οι Σχολικές Μονάδες που διαθέτουν λειτουργούσα ή μη λειτουργούσα βιβλιοθήκη ή/και οποιοδήποτε σχετικό έντυπο ή/και ηλεκτρονικό υλικό ενσωματώνουν τις υπάρχουσες συλλογές ή/και άλλο υλικό στο σύστημα της νέας Σχολικής Βιβλιοθήκης, μετά την ποιοτική αποτίμησή τους από τον/την Υπεύθυνο/η Σχολικής Βιβλιοθήκης. Ειδικότερα, ο/η Υπεύθυνος/η Σχολικής Βιβλιοθήκης θέτει συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι υπάρχοντες πόροι:

- α) Πληρούν τους στόχους της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
- β) Δύνανται να καλύψουν τις σύγχρονες ανάγκες των πραγματικών και δυνητικών χρηστών.
- γ) Απαιτούν συμπλήρωση με περισσότερα αντίτυπα.
- δ) Χρειάζονται αντικατάσταση, συντήρηση φθαρμένων στοιχείων ή/και απόσυρση υλικού.

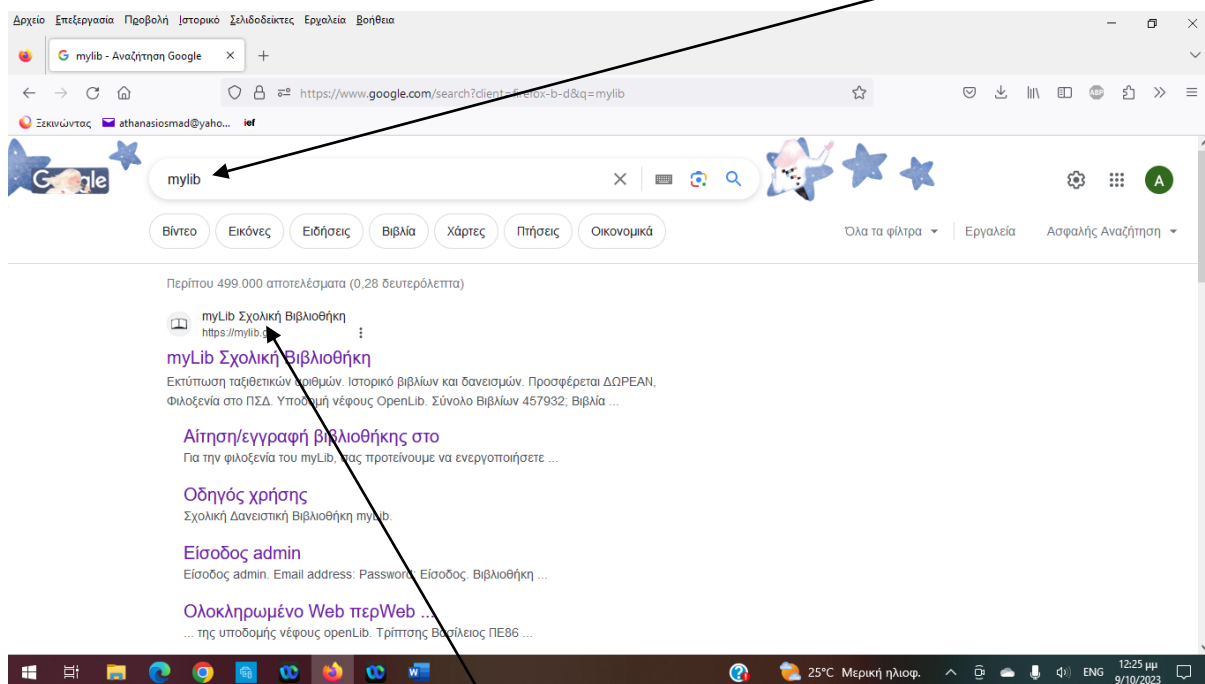
2. Σε περίπτωση απόσυρσης, αποφασίζεται, από τον/την Υπεύθυνο/η Σχολικής Βιβλιοθήκης και με τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων, η διάθεση υλικού με τη μορφή δωρεάς σε οποιονδήποτε δημόσιο ή/και ιδιωτικό φορέα/οργανισμό/ίδρυμα κοινής ωφελείας ή/και άλλες Βιβλιοθήκες, μετά από ενημέρωσή τους από τη Σχολική Μονάδα και κατόπιν γραπτού αιτήματός τους προς τον Σύλλογο Διδασκόντων της οικείας Σχολικής Μονάδας. Τόσο για το προς ενσωμάτωση υλικό, όσο και για αυτό που είναι προς απόσυρση ή δωρεά, συντάσσεται Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων της οικείας Σχολικής Μονάδας.

Όροι χρήσης του αναγνωστηρίου και όροι δανεισμού

1. Τα μέλη της Σχολικής Βιβλιοθήκης αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης στο διαδίκτυο εντός του φυσικού χώρου της βιβλιοθήκης. Ειδικότερα, όσον αφορά στους/στις μαθητές/τριες, με την εποπτεία του/της εκπαιδευτικού της τάξης, επισκέπτονται μόνο επιλεγμένους, από εκείνον/η, διαδικτυακούς τόπους και θεματικές ιστοσελίδες που σχετίζονται κυρίως με τα γνωστικά αντικείμενα του προγράμματος σπουδών. Χρησιμοποιούν δε συγκεκριμένες μηχανές αναζήτησης που υποδεικνύονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό.
2. Η παραγωγή φωτοαντιγράφων έντυπου υλικού επιτρέπεται μόνο για τα τεκμήρια που δεν θεωρούνται σπάνια/πολύτιμα ή/και ευαίσθητα για φθορά και καταστροφή.
3. Στο χώρο της βιβλιοθήκης τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ροφημάτων.
4. Οι χρήστες αναζητούν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια.
5. Υλικό που έχει χαρακτηριστεί σπάνιο δεν δανείζεται για χρήση εκτός σχολείου, αλλά διατίθεται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
5. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του. Δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλον/η και επιστρέφει το υλικό αυτοπροσώπως στον /στην Υπεύθυνο/η.
6. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν ένα βιβλίο για 15 ημέρες. Έχουν δικαίωμα ανανέωσης για 15 ακόμα ημέρες.
7. Δεν επανατοποθετούν τα βιβλία στα ράφια, αλλά τα αφήνουν με τάξη στο χώρο που υποδεικνύεται από τον/την Υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης.
8. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις, σημειώσεις και πάσης φύσεως αλλοιώσεις δεν επιτρέπονται. Όποιος χάνει ή καταστρέφει υλικό, υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει άμεσα.
9. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου από το χώρο της βιβλιοθήκης, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού.
10. Τα μέλη εισέρχονται στο χώρο της βιβλιοθήκης χωρίς τσάντες ή άλλα υλικά τα οποία μπορούν να προξενήσουν ζημιές/φθορές στο υλικό, τον εξοπλισμό και τα έπιπλα της βιβλιοθήκης.
11. Οι χρήστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για εμπλουτισμό της συλλογής.
12. Τα μέλη οφείλουν να τηρούν τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του/της Υπεύθυνου/νης της βιβλιοθήκης.
13. Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, περιοδικά, σπάνια βιβλία, οπτικοακουστικό υλικό διατίθενται **μόνο** για εσωτερικό δανεισμό.

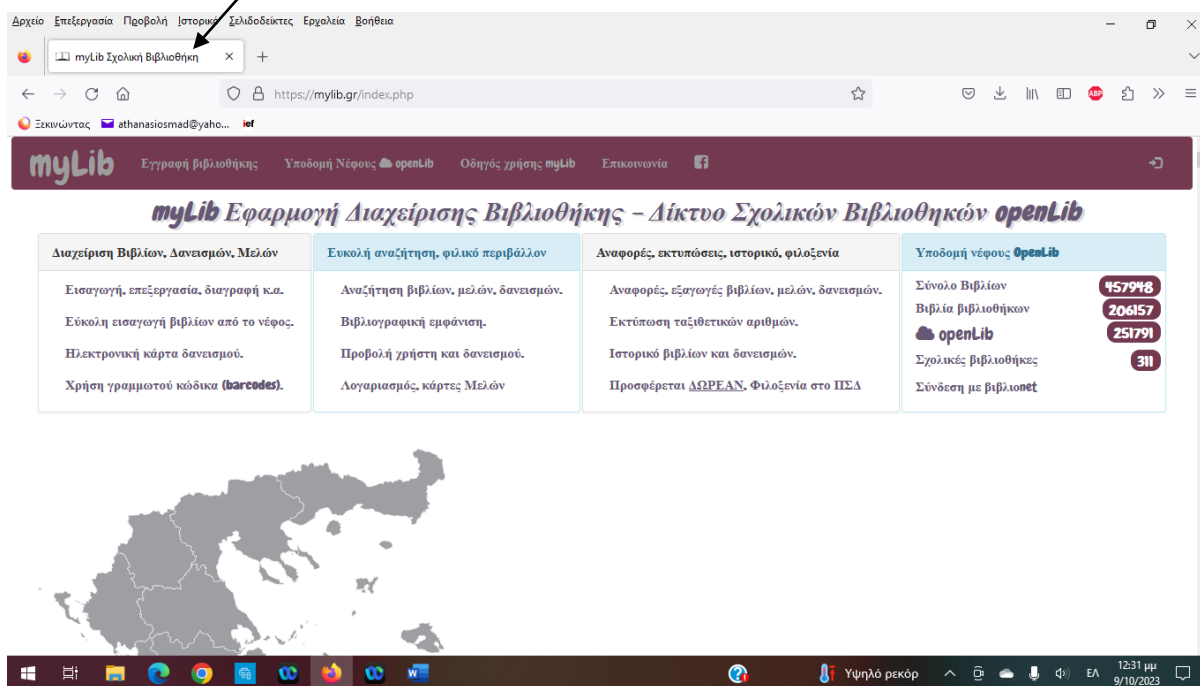
14. Τα μέλη μπορούν να αναζητήσουν το υλικό που επιθυμούν να δανειστούν και ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

Πληκτρολογείτε στη μηχανή αναζήτησης την ιστοσελίδα **mylib**

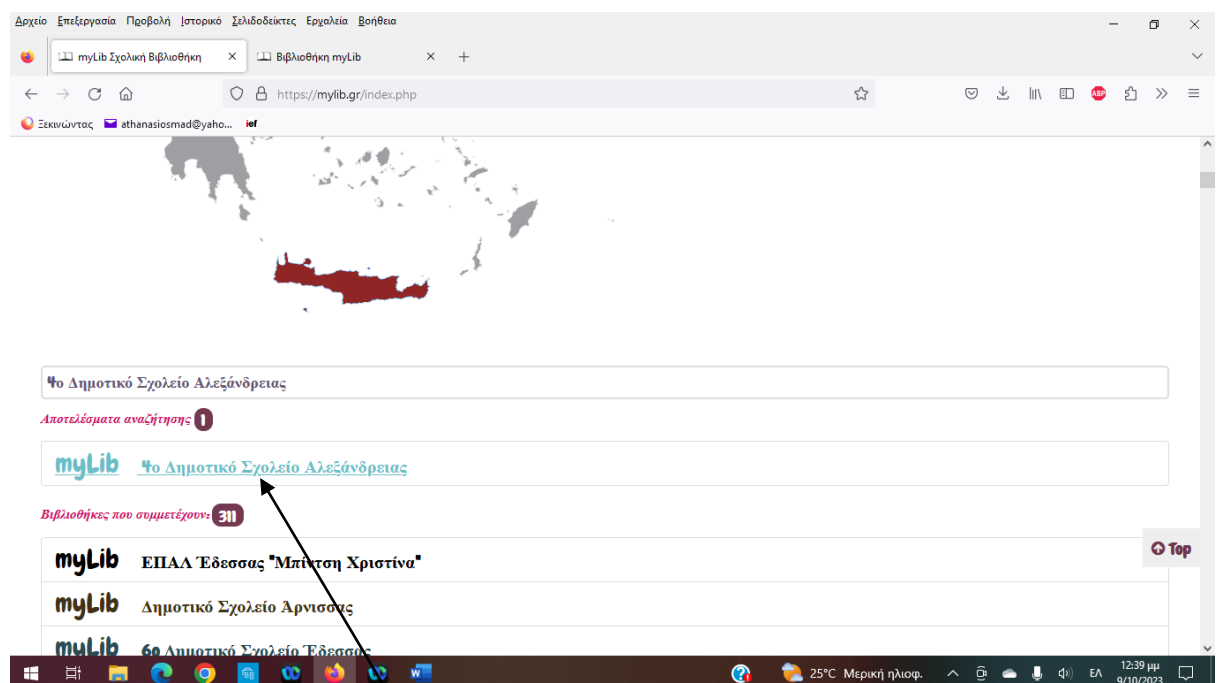
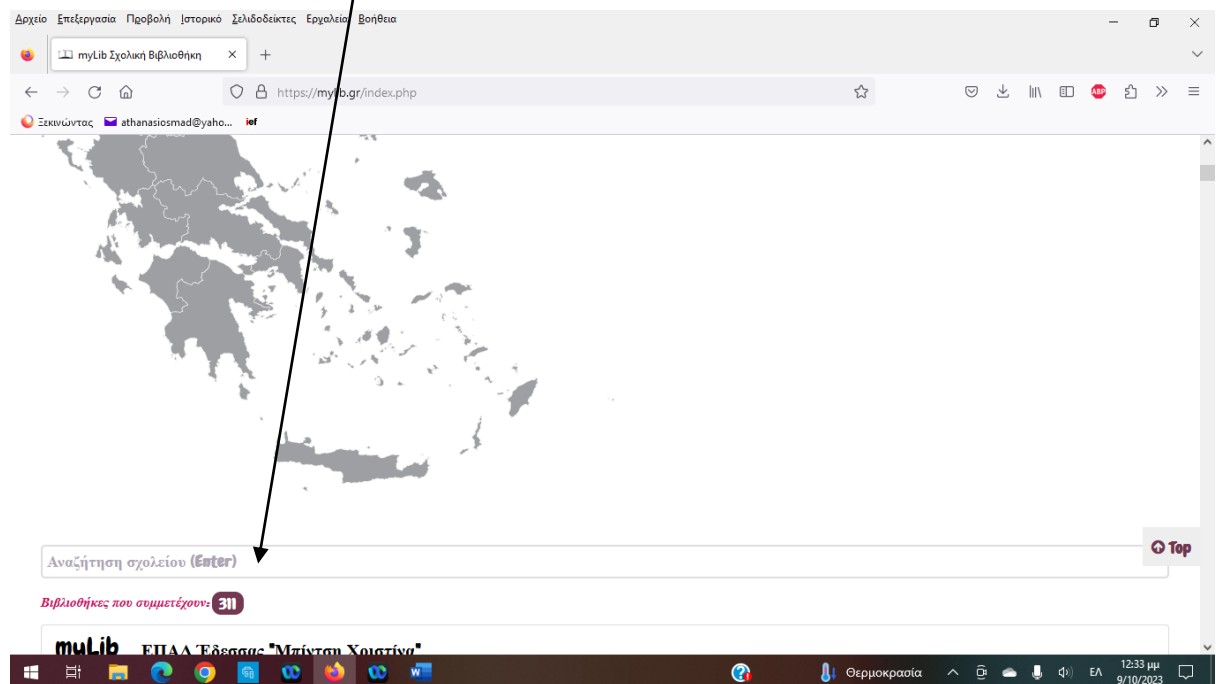


Επιλέγετε: **mylib Σχολική Βιβλιοθήκη**

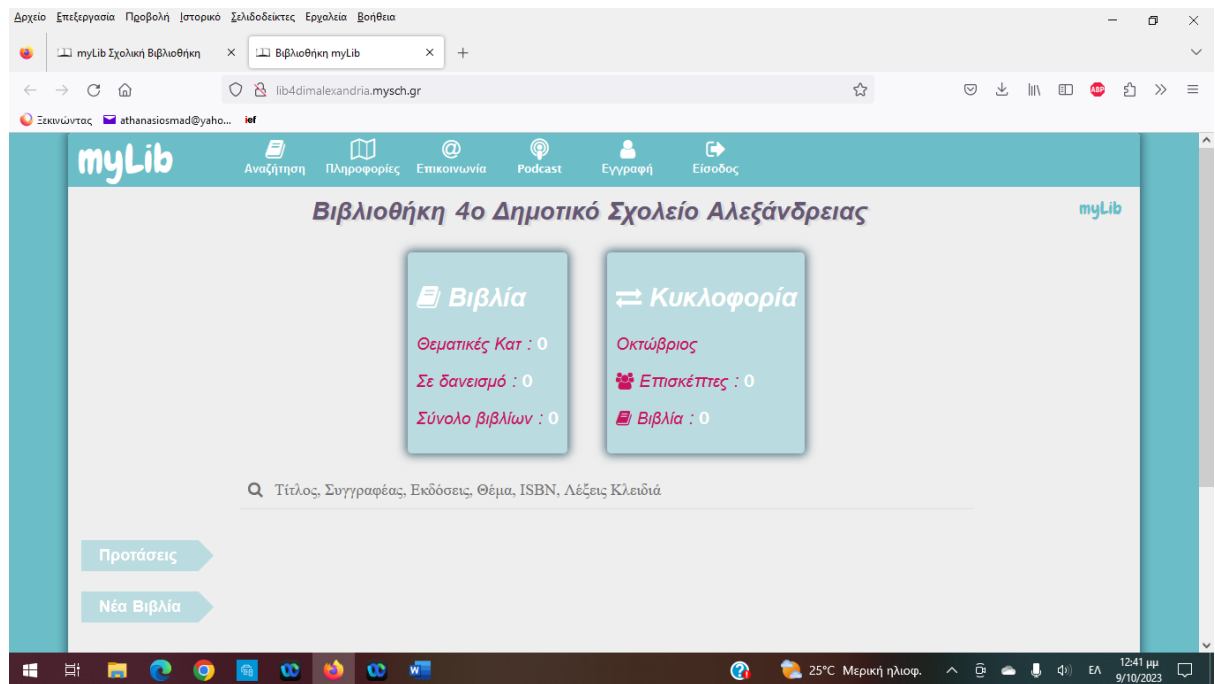
Στην κεντρική σελίδα ...



και κάτω από το χάρτη της Ελλάδας πληκτρολογείτε στο πλαίσιο το σχολείο που ψάχνετε.



Πατώντας στο αναδυόμενο πλαίσιο μεταφέρεστε στη βιβλιοθήκη του σχολείου



Τώρα μπορείτε να περιηγηθείτε και να βρείτε αυτό που θέλετε.