

Κανονισμός Λειτουργίας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

1. Η λειτουργία της βιβλιοθήκης εξασφαλίζεται από τους Διευθυντές των σχολείων, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους της Βιβλιοθήκης (**Επιτροπή Βιβλιοθήκης**).
2. Μέλη της βιβλιοθήκης είναι η **σχολική κοινότητα**, δηλ. οι μαθητές και οι εκπαιδευτικοί των 1^{ου} και 2^{ου} ΕΠΑΛ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, καθώς και μέλη των Συλλόγων Γονέων & Κηδεμόνων.
3. Οι ώρες λειτουργίας ορίζονται σε 3 εβδομαδιαίως, σύμφωνα με πρόγραμμα που αναρτάται στην είσοδο. Κατά τις ώρες αυτές, οι μαθητές μπορούν να ζητήσουν άδεια εξόδου από την τάξη τους για να επισκεφθούν τη βιβλιοθήκη. Την απουσία δικαιολογεί στη συνέχεια ο αντίστοιχος υπεύθυνος της βιβλιοθήκης. Σημειώνεται ότι ένας μαθητής επιτρέπεται να πάει στη βιβλιοθήκη μέχρι δύο (2) ώρες εβδομαδιαίως ενώ δεν επιτρέπεται να βγουν από ένα τμήμα περισσότεροι από δύο (2) μαθητές την ίδια διδακτική ώρα, εκτός εάν πρόκειται για ομάδα που εκπονεί εργασία στη βιβλιοθήκη.
4. Το υλικό της βιβλιοθήκης διατίθεται στα μέλη για διάβασμα στο αναγνωστήριο (**εσωτερικός δανεισμός**) και για δανεισμό (**εξωτερικός δανεισμός**).

ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

5. Σε όλους τους χώρους της βιβλιοθήκης οι χρήστες τηρούν κόσμια συμπεριφορά και απόλυτη **ΗΣΥΧΙΑ. ΑΠΑΓΟΡΕΥΟΝΤΑΙ** τα **κινητά** καθώς και κάθε είδους **ποτό** και **φαγητό**.
6. Οι χρήστες **ΔΕΝ** παίρνουν μόνοι τους τα βιβλία, ούτε τα επανατοποθετούν στα ράφια μετά τη χρήση, αλλά τα αφήνουν με τάξη στον πάγκο δίπλα στον τοίχο.
7. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες και τα υπόλοιπα πράγματά τους στον ειδικό χώρο με ράφια.
8. Σε περίπτωση αθρόας προσέλευσης, οι μαθητές περιμένουν με τάξη και κατά σειρά προτεραιότητας για να εξυπηρετηθούν από τους υπεύθυνους της βιβλιοθήκης.
9. Στη βιβλιοθήκη μπορούν να διοργανωθούν εκπαιδευτικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, υπό την εποπτεία των διδασκόντων των σχολείων, με έγκαιρο προγραμματισμό, σε συνεργασία και με παρουσία ενός τουλάχιστον από τους υπεύθυνους της βιβλιοθήκης.
10. Στον χώρο της βιβλιοθήκης ακούγεται ενδεχομένως χαμηλόφωνη κλασική μουσική, που θεωρείται ότι υποβοηθά την ανάγνωση και δημιουργεί κλίμα ηρεμίας.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ (Internet)

11. Η χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και του διαδικτύου επιτρέπεται μόνο σε μαθητές που εκπονούν σχολικές εργασίες.
12. Για χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, τηρείται «λίστα αναμονής». Δηλαδή, οι μαθητές σημειώνουν εγκαίρως το όνομα και το θέμα της εργασίας τους στην ειδική κατάσταση στην είσοδο της βιβλιοθήκης. Οι υπεύθυνοι της βιβλιοθήκης θα ορίσουν πότε μπορούν να προσέλθουν.
13. Οι χρήστες πρέπει να είναι εφοδιασμένοι με αποθηκευτικό usb stick για να αποθηκεύουν τα αρχεία τους.
14. Κανένα πρόγραμμα δεν εγκαθίσταται στους υπολογιστές χωρίς άδεια των υπευθύνων.
15. Εφόσον διαμορφωθεί χώρος χαλάρωσης στον επάνω όροφο της βιβλιοθήκης και διαθέτει ηλεκτρονικούς υπολογιστές, η χρήση τους θα ρυθμιστεί με νέο όρο του κανονισμού.

ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

16. Για τον δανεισμό απαιτείται **κάρτα-μέλους** η οποία δίνεται κατόπιν αίτησης του ενδιαφερομένου & προσκόμισης φωτογραφίας ταυτότητας. Προϋπόθεση αποτελεί η αποδοχή του κανονισμού. Η κάρτα-μέλους ισχύει για όλα τα έτη που παραμένει (φοιτά ή υπηρετεί) το μέλος στο σχολείο. Κάθε αλλαγή στα στοιχεία που δηλώθηκαν, πρέπει να κοινοποιείται στη βιβλιοθήκη όπως και στο σχολείο.
17. Τα μέλη μπορούν να δανειστούν έως **δύο (2) βιβλία** συγχρόνως για **δεκαπέντε (15) ημέρες**, με δυνατότητα ανανέωσης άλλη μία φορά, εφόσον το συγκεκριμένο τεκμήριο δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος της βιβλιοθήκης.
18. Για βιβλία που είναι δανεισμένα σε άλλους μπορεί να γίνει κράτηση, με σειρά προτεραιότητας.
19. Από τον δανεισμό εξαιρούνται τα πληροφοριακά (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά), τα σπάνια ή ακριβά βιβλία, τα περιοδικά, το οπτικοακουστικό και ηλεκτρονικό υλικό.

ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΕΙΣ & ΑΠΩΛΕΙΣ

20. Χρήστες οι οποίοι είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν δικαίωμα άλλου δανεισμού.
21. Για κάθε καθυστέρηση επιστροφής δανεισμένου υλικού τα μέλη θα χρεώνονται με έναν πόντο (*). Στους τρεις πόντους (***) θα τους αφαιρείται το δικαίωμα δανεισμού για 1 μήνα αρχικά, 3 μήνες κατόπιν, και σε περίπτωση συστηματικής καθυστέρησης για όλο το σχολικό έτος.
22. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις και τσάκισμα σελίδων δεν επιτρέπονται. **Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό σε κακή κατάσταση υποχρεούται να το αντικαταστήσει** ή, αν αυτό δεν κυκλοφορεί στο εμπόριο, να καταβάλει το αντίτιμο της αξίας του.
23. Οι μαθητές **θα λάβουν** Έλεγχο Προόδου ή Απολυτήριο στο τέλος της σχολικής χρονιάς, αφού πρώτα επιστρέψουν στη βιβλιοθήκη ό,τι έχουν δανειστεί.

ΦΩΤΟΤΥΠΙΕΣ & ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

24. Από όσα βιβλία δεν απομακρύνονται από τη βιβλιοθήκη μπορούν να φωτοτυπούνται έως 10 σελίδες ανά άτομο την εβδομάδα. Δεν φωτοτυπείται ποτέ πάνω από 50% ενός βιβλίου, αφού αυτό αντίκειται στο νόμο 2121/93 περί πνευματικών δικαιωμάτων.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

25. Οι υπεύθυνοι της βιβλιοθήκης μπορούν να αρνηθούν τη χρήση της σε άτομο που παραβαίνει τον παραπάνω κανονισμό.
26. Ο παρών κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Δεκέμβριος 2019

Διεύθυνση: Παπαφλέσσα 17, Αγία Παρασκευή 15341

Τηλέφωνο: 210 6523968 Fax: 210 6540439

Email: bibliothiekiep.al.agparask@gmail.com

fb: Βιβλιοθήκη – 1ο & 2ο ΕΠΑ.Λ. Αγίας Παρασκευής