

Στα πλαίσια της ίδρυσης και λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης, σας γνωρίζουμε τον **Εσωτερικό Κανονισμό χρήσης-δανεισμού**, απαραίτητο μπουσούλα για την ουσιαστικότερη και λειτουργικότερη συνεργασία μας.

* **1.** Η βιβλιοθήκη λειτουργεί καθημερινά από **Δευτέρα** έως **Παρασκευή** από **08.30** μέχρι **16.00**. Το ωράριο λειτουργίας κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο θα καθορίζεται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό. Σε έκτακτες περιστάσεις μπορεί να τροποποιηθεί μετά από εισηγήσεις και συνεργασία του διευθυντή, του βιβλιοθηκονόμου και των χρηστών.

* **2.** Χρήστες της βιβλιοθήκης είναι όλα τα **μέλη** της σχολικής κοινότητας αφού προμηθευτούν την **κάρτα μέλους** που εκδίδεται μετά από καταγραφή των προσωπικών στοιχείων τους. Η κάρτα μέλους ισχύει για μια Σχολική χρονιά (Σεπτέμβριος-Ιούλιος), και θα ανανεώνεται κάθε χρόνο.

ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ	
Επίσημο
Όνομα
A.M. Βιβλ.
Ημ.Εγγρ.

* **3.** Τα μέλη έχουν το δικαίωμα χρήσης του χώρου, και του υλικού της βιβλιοθήκης (αναγνωστήριο, φωτοτυπίες, δανεισμό).

* **4.** Υπάρχει **ανοιχτή πρόσβαση** στη συλλογή. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει, στα ράφια, ή μέσα από το πρόγραμμα του Η/Υ με τη βοήθεια των βιβλιοθηκονόμων.

* **5.** Οι χρήστες αφήνουν τις **τσάντες** τους, στον **ειδικό χώρο** στην είσοδο της βιβλιοθήκης.

* **6.** Σε όλους τους χώρους της βιβλιοθήκης (Βιβλιοστάσιο-Αναγνωστήριο), τα μέλη-χρήστες τηρούν **ησυχία**. **Δεν επιτρέπονται το κάπνισμα**, κάθε είδους **ποτό** και τα **φαγητά**.



* **7.** Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη, για **φωτοτυπίες**, για διάβασμα στο **αναγνωστήριο**, για **δανεισμό**.

Για **φωτοτυπίες** ή **διάβασμα** στο αναγνωστήριο συμπληρώνεται από το μέλος, **ειδική κάρτα αναγνωστηρίου** για κάθε έντυπο, που θα πρέπει να **επιστραφεί αυθημερόν**. Οι χρήστες δεν επανατοποθετούν στα ράφια τα βιβλία αλλά τα αφήνουν με τάξη στην άκρη του τραπεζιού ή σε χώρο που υποδεικνύεται από το βιβλιοθηκονόμο.

* **8.** Η βιβλιοθήκη είναι **δανειστική** για όλο το υλικό της **εκτός** από τα **πληροφοριακά**, τα **σπάνια βιβλία**, τις **βιντεοκασέτες**, τις **κασέτες ήχου** και τα **περιοδικά**, που δίνονται **μόνο για εσωτερικό δανεισμό**.

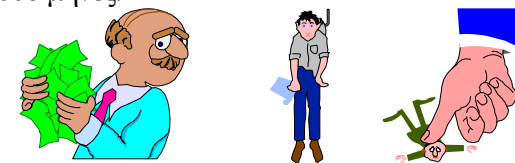
- Ο **δανεισμός** γίνεται **μόνο στα μέλη**, σε αυτοματοποιημένο πρόγραμμα. Η/Υ.

- Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν **μέχρι δύο (2) βιβλία** συγχρόνως για **επτά ημέρες**.

- Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για τρεις μέρες, για μία μέρα ή και καθόλου, για όσο χρόνο διαρκεί η αυξημένη ζήτησή τους.

- Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα **ανανέωσης** του δανεισμένου υλικού, **μία φορά** για επτά ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Υπάρχει ειδική κάρτα **Λίστα Αναμονής Εντύπου**, που θα συμπληρώνεται από όσους επιθυμούν βιβλία που είναι ήδη δανεισμένα. Για την **ανανέωση** ο χρήστης υποχρεούται να **φέρνει το υλικό** στην βιβλιοθήκη. Ο δανειζόμενος που επιστρέφει βιβλία, έχει δικαίωμα δανεισμού αυτών μετά από μία εβδομάδα.

- Για **κάθε καθυστέρηση** επιστροφής δανεισμένου υλικού, τα μέλη θα χρεώνονται με **μία ποινή** (αστέρι *). Στις τρεις ποινές (***) θα αναστέλλεται η ιδιότητα τους ως μέλη για δύο μήνες.



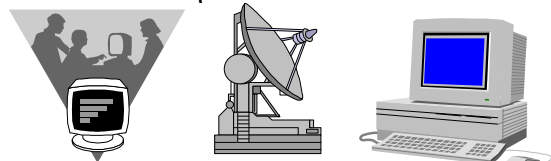
* **9.** Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που **χάνει** ή **επιστρέφει υλικό σε κακή κατάσταση**, υποχρεούται να το **αντικαταστήσει**, ή αν αυτό δεν κυκλοφορεί στο εμπόριο, να καταβάλλει το αντίτιμο της τρέχουσας αξίας του, συν 20% για το κόστος της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του.

* 10. Οι μαθητές δεν μπορούν να πάρουν Ενδεικτικό ή Απολυτήριο, αν δεν έχουν επιστρέψει στη βιβλιοθήκη το υλικό που έχει λήξει η ημερομηνία επιστροφής, ή δεν το έχουν αντικαταστήσει όπως ορίζει το άρθρο 9.

* 11. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν δικαίωμα άλλου δανεισμού.

* 12. Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταφέρεται σε άλλους. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του. Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας.

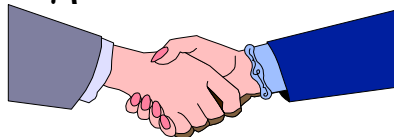
* 13. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού. Κατά την έξοδο γίνεται έλεγχος για κάθε υλικό που απομακρύνεται από τη βιβλιοθήκη. Ο έλεγχος αυτός είναι υποχρεωτικός για όλους χωρίς εξαίρεση και οι χρήστες πρέπει να δείχνουν κατανόηση, ευγένεια και ευαισθησία.



* 14. Το Internet και η Τηλεπληροφορική δεν άφησαν ασυγκίνητη τη βιβλιοθήκη μας. Υπάρχει η δυνατότητα πρόσβασης στο Διαδίκτυο Internet, για τους χρήστες μία (1) ώρα την ημέρα που θα καθορίζεται από τον υπεύθυνο βιβλιοθηκονόμο. Η πρόσβαση γίνεται με σειρά προτεραιότητας.



Η συλλογή αποτελείται από 6000 περίπου βιβλία. Η αναζήτηση γίνεται με πρόσβαση στα ράφια ή με πρόσβαση στα προγράμματα του Η/Υ. Η συνεργασία με τους βιβλιοθηκονόμους βοηθά την καλύτερη πρόσβαση στη συλλογή.



Η βιβλιοθήκη μας είναι ένα ζωντανό κύτταρο γνώσης. Η προσέγγισή σας στα ράφια και στη συλλογή της θα καλυτερεύσει τη γνώση και την πληροφόρησή σας. Με τη φιλοσοφία ότι η γνώση είναι από τα λίγα πράγματα που διαιρείται για να πολλαπλασιαστεί, και με γνώμονα τη διάθεσή μας για καλή συνεργασία.

Σας περιμένουμε !!!...

Υπεύθυνος Βιβλιοθηκονόμος

ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Δευτέρα έως Παρασκευή
8.30 - 16.00

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΠΛ ΑΘΗΝΩΝ**

Σχολική Βιβλιοθήκη



Εσωτερικός Κανονισμός

Π. Κοριακού 12
115 21 Αθήνα
Τηλ 6467592

e-mail :