

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΟΚΚΙΝΟΧΩΜΑΤΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Σχολική Βιβλιοθήκη «Κόκκινη Κλωστή»

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη του Δημοτικού Σχολείου Κοκκινοχώματος φέρει τον τίτλο «Κόκκινη Κλωστή» και, σύμφωνα με τη με αριθ. πρωτ. Φ17/72957/Δ1 (ΦΕΚ 2563/τ. Β΄/02-07-2018) Υπουργική Απόφαση, από το σχολικό έτος 2018-19 ανήκει στο Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Είναι δανειστική βιβλιοθήκη, απευθύνεται στα παιδιά όλων των τάξεων του σχολείου μας και περιέχει 626 βιβλία, των οποίων η λίστα σταδιακά θα είναι προσβάσιμη στον ιστοχώρο <http://libdimkokinoxoma.mysch.gr/>.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Κοκκινοχώματος Καβάλας συντάχθηκε σύμφωνα με τη με αριθ. πρωτ. Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 (ΦΕΚ Β΄688/28-02-2018) 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.

Η παρούσα έκδοσή του εγκρίθηκε με την με αριθ. 22/27-10-2023 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων/Διδασκουσών του Δημοτικού Σχολείου Κοκκινοχώματος.

A. Στόχοι της Σχολικής μας Βιβλιοθήκης

Η βιβλιοθήκη φιλοδοξεί να αποτελέσει σημαντικό κομμάτι της σχολικής ζωής των Δημοτικού Σχολείου Κοκκινοχώματος με σκοπό την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, παρέχοντας ασφαλή πρόσβαση στην πληροφορία και την γνώση, εξοπλίζοντας τους μαθητές και τις μαθήτριες με ικανότητες δια βίου μάθησης και βοηθώντας στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης. Πιο συγκεκριμένα, η Βιβλιοθήκη μας θέτει τους εξής στόχους:

1. την παροχή ισότιμα σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, ανεξάρτητα από ηλικία, φυλή, φύλο, θρησκεία, εθνικότητα, γλώσσα, επαγγελματική ή κοινωνική κατάσταση ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον

κόσμο των ιδεών, σύμφωνα με τις αρχές διακήρυξης της UNESCO/IFLA για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες.

2. την καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών και μαθητριών με τον κόσμο του βιβλίου, μέσα από την απόλαυση της ανάγνωσης.
3. την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, προσφέροντας πηγές πληροφόρησης και μέσα για το σχεδιασμό νέων μεθοδολογιών στις διαδικασίες μάθησης.

Β. Για να πετύχει τα παραπάνω, η Σχολική Βιβλιοθήκη, μέσω της υπεύθυνης εκπαιδευτικού, αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, επιδιώκει:

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

Γ. Μέλη της Βιβλιοθήκης

Ως μέλη της Βιβλιοθήκης ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές και οι μαθήτριες, οι γονείς – κηδεμόνες τους, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές και οι μαθήτριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους. Σε όλα τα μέλη χορηγείται δωρεάν η κάρτα μέλους, η οποία παρέχει δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της βιβλιοθήκης. Ειδικά για τους ανήλικους μαθητές και τις ανήλικες μαθήτριες, οι γονείς/κηδεμόνες συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο συγκατάθεσής τους που παρέχεται από την Υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης. Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο/η κάτοχός της πρέπει να τη φέρει πάντα μαζί του/της σε περίπτωση δανεισμού οποιουδήποτε υλικού. Σε περίπτωση απώλειας, ο/η Υπεύθυνος/η της Βιβλιοθήκης την επανεκδίδει δωρεάν.

Δ. Έργο του/της υπεύθυνου/-ης εκπαιδευτικός της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία της υπεύθυνης εκπαιδευτικού κλάδου ΠΕ06 Δαλπαναγιώτη Δήμητρας, 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.

Έργο της Υπεύθυνης Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

- 1) Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της.
- 2) Η εποπτεία των διαδικασιών οργάνωσης και εμπλουτισμού της συλλογής.
- 3) Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- 4) Η πρόληψη και διαχείριση προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- 5) Η οργάνωση του χώρου και της συλλογής της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.
- 6) Η διευκόλυνση και καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για:
 - α) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής,
 - β) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού, και
 - γ) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού.
- 7) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.
- 8) Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό και παραγωγή φωτοαντιγράφων.
- 9) 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.
- 10) Η δημιουργία φύλλων εργασίας και πίνακα αξιολόγησης των βιβλίων όπου αναρτάται παραγόμενο υλικό από τα μέλη.
- 11) Η απονομή «επαίνων ανάγνωσης» στους μαθητές και στις μαθήτριες που έχουν διαβάσει ένα σημαντικό αριθμό βιβλίων.

Ε. Ωράριο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Η επιλογή των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης γίνεται έπειτα από τεκμηριωμένη εισήγηση της υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης και μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, δίνοντας προτεραιότητα, σε κάθε περίπτωση, στην ακώλυτη εφαρμογή του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος. 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. Πιο συγκεκριμένα, το τρέχον σχολικό έτος (2023-2024), η Βιβλιοθήκη παραμένει ανοιχτή για δύο (2) ώρες την εβδομάδα κάθε Παρασκευή, ημέρα κατά την οποία τα μέλη επιστρέφουν το βιβλίο που έχουν δανειστεί και επιλέγουν νέο βιβλίο. Οι ακριβείς ώρες λειτουργίας και ο τρόπος προσέλευσης

των μαθητών και μαθητριών στη Βιβλιοθήκη θα ανακοινωθούν προσεχώς μετά την οριστικοποίηση του Εβδομαδιαίου Ωρολόγιου Προγράμματος.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές και τις μαθήτριες του τμήματός του, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, μετά από συνεννόηση με την υπεύθυνη της βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου, ώστε να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.

Ε. Διαδικασία δανεισμού

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης

1. δανείζονται βιβλία της σχολικής βιβλιοθήκης χρησιμοποιώντας το ατομικό δελτίο δανειστικής βιβλιοθήκης. Το ατομικό δελτίο δανειστικής βιβλιοθήκης πρέπει να διατηρείται σε καλή κατάσταση μέσα στην πλαστική θήκη του για να απολυμαίνεται εύκολα.
2. Επιλέγουν το βιβλίο που επιθυμούν να δανειστούν.
3. Ενημερώνουν την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης για να γίνει η καταχώριση των στοιχείων του δανεισμού στο Ατομικό Δελτίο.
4. Αποχωρούν από τη Βιβλιοθήκη μόνο εφόσον βεβαιωθούν ότι ολοκληρώθηκε η διαδικασία έχοντας τοποθετήσει το βιβλίο στην υφασμάτινη τσάντα με το λογότυπο της βιβλιοθήκης η οποία θα τους παρασχεθεί από τη Σχολική Μονάδα.
5. Επιστρέφουν το βιβλίο σε καλή κατάσταση εντός της προκαθορισμένης ημερομηνίας προκειμένου να έχουν δικαίωμα να δανειστούν την επόμενη φορά.
6. Συμπληρώνουν κάρτα φιλιανγνωσίας και γράφουν μία σύντομη αξιολόγηση του βιβλίου που διάβασαν, αν το επιθυμούν, και την τοποθετούν στον Πίνακα Αξιολόγησης Βιβλίων. Μπορούν να αναρτήσουν ζωγραφιά ή ποίημα που τους ενέπνευσε το βιβλίο που διάβασαν.
7. Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης υπάρχει ηλεκτρονική και έντυπη κάρτα μέλους στην οποία φαίνονται όλα τα βιβλία που δανείστηκε κατά τη διάρκεια του έτους καθώς και η ημερομηνία επιστροφής τους.
8. Στο τέλος του σχολικού έτους τα μέλη που έχουν διαβάσει ένα σημαντικό αριθμό βιβλίων επιβραβεύονται με «έπαινο ανάγνωσης».

Στ. Η συλλογή της Σχολικής βιβλιοθήκης

Η συλλογή της Δανειστικής Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Κοκκινοχώματος αποτελείται από 626 βιβλία τα οποία ανήκουν στις εξής κατηγορίες: λογοτεχνικά, ιστορικά, παραμύθια και γνώσεων (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, γραμματική). Τα βιβλία έχουν καταγραφεί στο πληροφοριακό σύστημα myschool και θα καταγραφούν και στο πληροφοριακό σύστημα

mylib, όπου και υπάρχει η δυνατότητα να μελετήσετε ηλεκτρονικά τους τίτλους των βιβλίων που επιθυμείτε να δανειστείτε. Επίσης, στο χώρο της βιβλιοθήκης τα βιβλία έχουν χρωματικό κώδικα ανάλογα με το ηλικιακό κοινό στο οποίο απευθύνονται.

Σε γενικές γραμμές η συλλογή

- ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του Αναλυτικού Προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας,
- αντικατοπτρίζει τα ενδιαφέροντα των μαθητών/τριών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική πράξη και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες,
- εκφράζει, κατά το δυνατόν, ποικιλία απόψεων τόσο για σύγχρονα θέματα όσο και ιστορικού ενδιαφέροντος,
- παρέχει στους/στις μαθητές/τριες την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων απαλλαγμένο από κάθε είδους προπαγάνδα.

Ωστόσο, διαπιστώνεται η ανάγκη εμπλουτισμού της συλλογής με πιο πρόσφατες εκδόσεις, και για αυτό θα υπάρξει σχετικός προγραμματισμός.

Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων η πρόσκτηση υλικού γίνεται με: α) αγορές, β) ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες ή οργανισμούς, γ) παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού από μέλη της σχολικής κοινότητας και δ) δωρεές. Ο Σύλλογος Διδασκόντων προβαίνει στην πρόσκτηση υλικού μέσω δωρεών με την προϋπόθεση ότι αυτές δεν αποτελούν στοιχείο πολιτικής, θρησκευτικής ή διαφημιστικής προπαγάνδας, το υλικό προσιδιάζει τους λειτουργικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί τις ανάγκες των χρηστών της.

Για κάθε δωρεά που εντάσσεται 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. Στο πλαίσιο της συστηματικής οργάνωσης του υλικού, τα τεκμήρια ελέγχονται, σφραγίζονται, καταγράφονται και αποκτούν αύξοντα αριθμό εισαγωγής. Ο/Η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης αναλαμβάνει την τεχνική επεξεργασία τους και την καταγραφή τους στον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης.

Με την έναρξη του σχολικού έτους, ο Σύλλογος Διδασκόντων ορίζει τριμελή επιτροπή με Πρόεδρο την Υπεύθυνη της Σχολικής Βιβλιοθήκης, προκειμένου να κάνει απογραφή 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. 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. 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.

Z. Ο χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης παρέχει τις εξής δυνατότητες στους χρήστες:

1. Αναζήτηση βιβλίων για δανεισμό.
2. Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κλπ, σχεδιασμό θεματικού περιοδικού, σχολικής εφημερίδας, κόμικς κ.ά.).
3. Πρόσβαση σε υπολογιστές και στο διαδίκτυο, για διενέργεια έρευνας, μελέτης, αναζήτησης πληροφοριών και συνεργασίας με άλλα σχολεία στα πλαίσια εκπαιδευτικών προγραμμάτων του σχολείου.

H. Όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού

1. Ο δανεισμός βιβλίων γίνεται μόνο έπειτα από έλεγχο του προσωπικού της βιβλιοθήκης.
2. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη της υπεύθυνης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
3. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους σε ειδικό χώρο ή στην είσοδο της βιβλιοθήκης.
4. 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 (H/Y, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.).

5. 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.
6. Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό. Τα πληροφοριακά βιβλία (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες), τα περιοδικά, τα κόμικς και οπτικοακουστικό υλικό, δεν δανείζονται. Μόνο το εκπαιδευτικό προσωπικό μπορεί να δανειστεί τέτοιο υλικό, πάντα σε συνεννόηση με το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
7. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν **ένα βιβλίο για 7 ημέρες**.
8. 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.
9. Υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από τον Υπεύθυνο της βιβλιοθήκης), και θα συμπληρώνεται από όλους όσοι επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.
10. 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.
11. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού. Σε περίπτωση ληξιπρόθεσμων δανεισμών, το προσωπικό της βιβλιοθήκης μπορεί να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την επιστροφή του υλικού στην βιβλιοθήκη.
12. 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 την υπεύθυνη άλλος τρόπος συναλλαγής.
13. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης.
14. Δεν επιτρέπεται η χρήση αντικειμένων που προκαλούν θόρυβο ή φθορά στο υλικό, τον εξοπλισμό και τα έπιπλα της βιβλιοθήκης.
15. Οι χρήστες μπορούν να προτείνουν βιβλία ή άλλο υλικό για εμπλουτισμό της συλλογής.

Τα μέλη οφείλουν να τηρούν τους όρους που προαναφέρθηκαν και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Η ανάρμοστη συμπεριφορά και ασυνέπεια των χρηστών οδηγεί στον αποκλεισμό τους από το χώρο της βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

Η. Λοιπά θέματα:

Για επιπλέον θέματα τα οποία δεν καλύπτονται από τον κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Σχολείου Κοκκινοχώματος, παρακαλείσθε να συμβουλευτείτε το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

Ο κανονισμός ενδέχεται να αλλάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν από την καθημερινή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Η Διευθύντρια του Σχολείου

Δαλπαναγιώτη Δήμητρα