



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Π/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ Π.Ε.
ΤΜΗΜΑ Β' ΜΑΘΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΖΩΗΣ

Αθήνα, 28-8-2018

Αρ. Πρωτοκόλλου: Φ.17/139463/Δ1

Ταχ. Δ/νση : Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη : 15180 – Μαρούσι
Ιστοσελίδα : <http://www.minedu.gov.gr>
Email : spudonpe@minedu.gov.gr
Πληροφορίες : Α. Ορφανός
: Ε. Αγγέλου
: Β. Τζιντάνου
Τηλέφωνο : 210 344 3372/2425
FAX : 210 344 3354

Προς: Όπως Πίνακας Αποδεκτών

Θέμα: Λειτουργία Συστήματος Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση

Σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων της με αρ. πρωτ. [Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 \(ΦΕΚ Β' 688/28-02-2018\) Υ.Α.](#), εντάσσονται, σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. [Φ17/72957/Δ1/8-5-2018 \(2563 Β'\) Υ.Α.](#) στο Δίκτυο Σχολικών Βιβλιοθηκών 912 Δημόσια Δημοτικά Σχολεία.

Σε κάθε σχολική μονάδα που εντάσσεται στο Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται στην αρχή κάθε σχολικού έτους, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, ένας/μία εκπαιδευτικός ως Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Στα συστεγαζόμενα σχολεία που διαθέτουν μία (1) κοινή βιβλιοθήκη είτε έχουν ενταχθεί στο δίκτυο ως διακριτές σχολικές μονάδες είτε ως μία ενιαία σχολική μονάδα, ορίζεται ένας (1) υπεύθυνος με κοινή απόφαση του συλλόγου διδασκόντων των συστεγαζόμενων σχολικών μονάδων.

Ταυτόχρονα, στο πλαίσιο κατανομής αρμοδιοτήτων/διοικητικού έργου στους εκπαιδευτικούς, ορίζεται τριμελής επιτροπή με πρόεδρο τον/την Υπεύθυνο/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, η οποία θα προβεί στη συγκέντρωση και καταγραφή όλων των τίτλων και λοιπών τεκμηρίων (π.χ περιοδικές εκδόσεις, εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό) που διαθέτει η βιβλιοθήκη. Τα τεκμήρια αυτά ελέγχονται ως προς την παιδαγωγική τους καταλληλότητα και καταγράφονται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος myschool του ΥΠΠΕΘ.Η καταγραφή θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι τη λήξη του διδακτικού έτους 2018-19.

Αναλυτικές οδηγίες καταγραφής των τίτλων μέσω της πλατφόρμας myschool βρίσκονται στον παρακάτω υπερσύνδεσμο:

[Οδηγίες καταχώρισης τίτλων](#)

Σχετικά με τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης, τον εσωτερικό Κανονισμό, τις αρμοδιότητες του/της Υπεύθυνου/ης και την οργάνωση και διαχείριση του υλικού, ισχύουν όσα ορίζονται στα [άρθρα 5,6, 7 και 8 της με αρ. πρωτ. Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 \(ΦΕΚ Β' 688/28-02-2018\) Υ.Α.](#)

Επισημαίνεται ότι, ανεξάρτητα από τις ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, 3 ώρες εβδομαδιαίως θεωρούνται ως διδακτικές για τον εκπαιδευτικό που ορίζεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ως Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης. Επιπλέον, εκπαιδευτικός της σχολικής μονάδας στην οποία λειτουργεί Σχολική Βιβλιοθήκη, δε δύναται να συμπληρώνει διδακτικό ωράριο αναλαμβάνοντας διοικητικό έργο στη Σχολική βιβλιοθήκη.

Οι ώρες λειτουργίας της σχολικής Βιβλιοθήκης καθορίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Κάθε εκπαιδευτικός με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, στο πλαίσιο αναζήτησης υποστηρικτικού υλικού για την οργάνωση και διεξαγωγή της διδασκαλίας, προαγωγής της φιλιαναγνωσίας και πραγματοποίησης δράσεων, 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, ακολουθώντας και τηρώντας τους όρους που περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό της βιβλιοθήκης.

Ο/Η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με τον σύλλογο διδασκόντων και τα άλλα μέλη της τριμελούς επιτροπής, συντάσσει τον εσωτερικό κανονισμό, οργανώνει και διαχειρίζεται το υλικό (απόκτηση, καταγραφή, απογραφή, απόσυρση). Ο/η υπεύθυνος/η διαθέτει τα τεκμήρια και το υλικό για δανεισμό, εκδίδει τις κάρτες δανεισμού και ενημερώνει τα μέλη για τους όρους δανεισμού, τις ώρες λειτουργίας και τον εσωτερικό κανονισμό της βιβλιοθήκης.

Προκειμένου οι μαθητές να δεσμευτούν στην τήρηση των κανόνων λειτουργίας της βιβλιοθήκης του σχολείου τους, προτείνεται να εμπλακούν ενεργά στη διαδικασία διαμόρφωσης του Εσωτερικού Κανονισμού της βιβλιοθήκης, ώστε αυτός να προκύψει από τη σύνθεση των προτάσεων των μαθητών και των εκπαιδευτικών της κάθε σχολικής μονάδας ([επισυνάπτεται ενδεικτικό υπόδειγμα εσωτερικού κανονισμού](#)).

Επισημαίνεται ότι αποκλειστικά υπεύθυνος για τον δανεισμό του υλικού, την παραγωγή φωτοαντιγράφων αλλά και τη χρήση των τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια είναι ο/η υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Σχετικά με τη διαμόρφωση του χώρου και τον εξοπλισμό της σχολικής βιβλιοθήκης ισχύουν όσα ορίζονται στην [παρ. 2 του άρθρου 4 της με αριθ. πρωτ. Φ14/22511/Δ1/9-2-2018 \(ΦΕΚ Β' 688/28-02-2018\) Υ.Α.](#) και στην με αριθ. πρωτ. [Φ17/43829/Δ1/15-3-2018](#) εγκύκλιο του ΥΠΠΕΘ. Ο αναφερόμενος στην εγκύκλιο εξοπλισμός είναι ενδεικτικός και δεν αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση εγγραφής μιας Σχολικής Βιβλιοθήκης στο δίκτυο. Σταδιακά και προκειμένου η Σχολική Βιβλιοθήκη να εξυπηρετήσει τον σκοπό δημιουργίας της, κρίνεται απαραίτητη η απόκτηση και χρήση του κατάλληλου εξοπλισμού.

Ο/Η Διευθυντής/ντρια της Σχολικής Μονάδας παρακαλείται όπως αποστείλει την παρούσα στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) των εκπαιδευτικών του σχολείου του, με σκοπό την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωσή τους.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Περιφερειακές Δ/νσεις Εκπ/σης Π.Ε & Δ.Ε (έδρες τους)
Υπόψη Περιφερειακών Διευθυντών/ντριών Εκπαίδευσης
2. Προϊστάμενους/ες Παιδαγωγικής & Επιστημονικής Καθοδήγησης
(μέσω Περιφ. Δ/σεων Εκπ/σης)
3. Αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους Δημ. Εκπ/σης
(μέσω Περιφ. Δ/σεων Εκπ/σης)
4. Δ/νσεις Π.Ε.
5. Υπεύθυνοι/ες Π.Ε., Α.Υ., Π.Θ. και Σχολικών Δραστηριοτήτων (μέσω Δ/σεων Π.Ε.)
6. Δημόσια Δημοτικά Σχολεία (μέσω Δ/σεων Π.Ε.)

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Π.Ε. & Δ.Ε.
4. Δ/νση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Π.Ε, Τμήματα Α' & Β'
5. Δ/νση Διοίκησης Προσωπικού Π.Ε.
6. Δ/νση Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ξένων και Μειονοτικών Σχολείων
7. Δ/νση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης
8. Δ/νση Φυσικής Αγωγής