



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Φεβρουαρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 688

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.14/22511/Δ1

**Ίδρυση Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημοσίων Δημοτικών Σχολείων.**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 1566/1985 (ΦΕΚ Α' 167) άρθρα 1 και 43, παρ. 6, εδαφ. β' και 7, όπως ισχύει "Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις".

2. Τον ν. 2121/1993 (ΦΕΚ Α' 25) άρθρο 1 "Πνευματική Ιδιοκτησία".

3. Τον ν. 2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

4. Τον ν. 2986/2002 (ΦΕΚ Α' 24) άρθρο 11 «Σχολικές Βιβλιοθήκες».

5. Το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

6. Τον ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

7. Τον ν. 4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83) παρ.5α του άρθρου 33 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

8. Το π.δ. 70 (ΦΕΚ Α' 114/22-09-2015).

9. Το π.δ. 125/2016 (ΦΕΚ Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

10. Το π.δ. 79/2017 (ΦΕΚ 109/Α/1-8-2017) Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

11. Τη με αριθμ. πρωτ. Φ.353.1/324/105657/Δ1 (ΦΕΚ Β' 1340/16-10-2002), όπως ισχύει υπουργική απόφαση «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και υποδιευθυντών των σχολικών μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων των διδασκόντων».

12. Τη με αριθμ. πρωτ. 83064/ΙΖ/07-08-2003 (ΦΕΚ Β' 1173/20-8-2003) υπουργική απόφαση «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

13. Τη με αριθμ. πρωτ. 8840/24-11-2011 (ΦΕΚ Β' 318/25-02-2011) υπουργική απόφαση «Καθορισμός λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών».

14. Τη με αριθμ. 19/26-04-2017 πράξη του Δ.Σ. του ΙΕΠ.

15. Την ανάγκη θεσμοθέτησης του Κανονισμού Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

16. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τη με αριθμ. πρωτ. 72055/Β1/3-5-2017 Εισηγήση της Δ/νσης Τακτικού Προϋπολογισμού, ΜΠΔΣ και ΠΔΕ του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Το θεσμικό και οργανωτικό πλαίσιο που ορίζει τη λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

### ΑΡΘΡΟ 1

**Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών  
Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης**

1. Εγκρίνουμε τη λειτουργία Συστήματος Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών, στο οποίο δύναται να ενταχθούν όλες οι Βιβλιοθήκες των Σχολικών Μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης της χώρας. Το Δίκτυο καθοδηγείται και συντονίζεται από το ΥΠΠΕΘ.

2. Οι Σχολικές Μονάδες σε συνεργασία με τους Σχολικούς Συμβούλους σταθμίζουν τις εκπαιδευτικές ανάγκες και δυνατότητες και εφόσον πληρούν συγκεκριμένες προϋποθέσεις που τίθενται από το ΥΠΠΕΘ και εξειδικεύονται σε σχετική εγκύκλιο, υποβάλλουν, στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, αίτημα ένταξης στο Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών. Τα αιτήματα διαβιβάζονται από τις Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στις οικείες Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρω-

τοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, οι οποίες στη συνέχεια τα διαβιβάζουν στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥΠΠΕΘ), προκειμένου να εκδοθεί σχετική υπουργική απόφαση ένταξης Σχολικών Μονάδων στο Σύστημα Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### ΑΡΘΡΟ 2

Σκοπός λειτουργίας του Συστήματος Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών

Σκοπός της δημιουργίας Συστήματος Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση είναι η θεσμοθέτηση ενιαίας ανάπτυξης, οργάνωσης και λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών καθώς και ο βέλτιστος συντονισμός τους για την αποτελεσματική συμβολή τους στη δημόσια εκπαίδευση.

Οι στόχοι που εξυπηρετούνται μέσω του ως άνω αναφερόμενου σκοπού είναι: α) η υποστήριξη της μάθησης, ως ανώτατο αγαθό όλων των ανθρώπων και κυρίως των μαθητών/τριών, προκειμένου να έχουν θέση και ρόλο στην πνευματική, την κοινωνικο-πολιτιστική και πολιτική ζωή β) η ανάδειξη της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε βασικό πυλώνα της Δια Βίου Μάθησης και της εκπαίδευσης για το περιβάλλον και την αειφορία και γ) η ενιαία και επιστημονικά τεκμηριωμένη αντιμετώπιση θεμάτων ίδρυσης, στελέχωσης, εξοπλισμού και αξιοποίησης των Σχολικών Βιβλιοθηκών στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση.

#### ΑΡΘΡΟ 3

Κανονιστικό Πλαίσιο Λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών

1. ΟΝΟΜΑ: Σχολική Βιβλιοθήκη του (όνομα Σχολικής Μονάδας) Δημοτικού Σχολείου

2. Κάθε Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί μέρος του Συστήματος Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και ανήκει στην ευρύτερη βιβλιοθηκονομική κοινότητα. Οργανικά εντάσσεται στη Σχολική Μονάδα, εντός της οποίας λειτουργεί και ακολουθεί τον δικό της εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

3. Η Σχολική Βιβλιοθήκη νοείται ως:

α) Χώρος μάθησης και κοινωνικοποίησης, όπου συγκεντρώνονται τεκμήρια της παγκόσμιας πνευματικής κληρονομιάς.

β) Μονάδα πληροφόρησης και πνευματικής παραγωγής, αποθετήριο μορφωτικού υλικού και κέντρο γνωστικών πηγών, χώρος αλληλόδρασης και συνεργασίας εκπαιδευτικών και μαθητών/τριών.

γ) Δυναμικό σημείο ανάπτυξης επιστημονικού διαλόγου και εν δυνάμει χώρος οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

δ) Κέντρο με ηλεκτρονικό και ψηφιακό εξοπλισμό, όπου αποθηκεύεται, επεξεργάζεται και διακινείται η γνώση, με πρόσβαση στο διαδίκτυο και σε έναν ανοιχτό κόσμο πληροφοριών.

ε) Χώρος προαγωγής της φιλαναγνωσίας και εργαλείο εμπλουτισμού και επέκτασης των προγραμμάτων σπουδών. Υποστηρικτικό εργαλείο για την έρευνα και την οργάνωση της διδασκαλίας, βάσει της πρόσβασης, αναφοράς και χρήσης της υπάρχουσας βιβλιογραφίας και όχι αποκλειστικά των προβλεπόμενων συγγραμμάτων.

4. Ως χρήστες ορίζονται:

Τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές/τριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

5. Η έννοια της Πρόσβασης στην πληροφορία ορίζεται από τα Διεθνή Πρότυπα της βιβλιοθηκονομικής κοινότητας και περιγράφεται ως:

α) Προσδιορισμός και σαφής διατύπωση της πληροφοριακής ανάγκης, ώστε να οδηγείται ο χρήστης στην διαδικασία της αναζήτησης.

β) Ανάπτυξη στρατηγικών αναζήτησης, εντοπισμός της ζητούμενης πληροφορίας, αξιολόγηση των πληροφοριακών πηγών, επιλογή και ανάκτηση της εντοπισμένης πληροφορίας.

γ) Κριτική αντιμετώπιση των ανακτημένων πληροφοριών, μέσα από διαδικασίες ανάλυσης, γενίκευσης, αξιολόγησης της ακρίβειας και της σχετικότητας, οργάνωσης και σύνθεσης των επιλεγμένων πληροφοριών.

δ) Λειτουργική αξιοποίηση και χρήση των πληροφοριών, μετά από αναστοχαστικές, αφαιρετικές και μεταγνωστικές διεργασίες.

#### ΑΡΘΡΟ 4

Χώρος της Σχολικής Βιβλιοθήκης

1. Η Σχολική Βιβλιοθήκη εκτός από χώρο συγκέντρωσης και διαχείρισης τεκμηρίων με καταγεγραμμένες πληροφορίες και γνώσεις, μετεξελίσσεται σε υβριδική βιβλιοθήκη, με την έννοια ότι επιτρέπει στους χρήστες ολοκληρωμένη πρόσβαση σε φυσικούς και ψηφιακούς χώρους πληροφόρησης.

2. Σε κάθε σχολική μονάδα, για τη στέγαση της Σχολικής Βιβλιοθήκης, επιλέγεται ο πλέον κατάλληλος χώρος, ο οποίος πρέπει να διαθέτει θέρμανση, εξαερισμό και καλό φωτισμό, με πρόβλεψη για την προσπελασιμότητα των ατόμων με ανάγκες (ΑμεΑ). Οι προδιαγραφές και σχετικές λεπτομέρειες καθορίζονται με σχετική εγκύκλιο.

#### ΑΡΘΡΟ 5

Υπηρεσίες της Σχολικής Βιβλιοθήκης

1. Η Σχολική Βιβλιοθήκη βρίσκεται στην αιχμή της διδασκαλίας και της μάθησης και καθώς ξεπερνά τον παραδοσιακό ρόλο της, ενεργοποιεί πλήρως το δυναμικό της, προσφέροντας εμπειρίες μάθησης και κοινωνικοποίησης σε κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.

2. Η Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί εναλλακτικό περιβάλλον μάθησης, που χρησιμοποιεί την τεχνολογία των πληροφοριών και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και ταυτόχρονα μετατοπίζει το βάρος από τη διδασκαλία των μηχανισμών αναζήτησης, εύρεσης και ανάκτησης της πληροφορίας, στην προαγωγή του κριτικού γραμματισμού και της ανάπτυξης δεξιοτήτων που αφορούν στην αποτελεσματική χρήση και την αξιοποίηση των αποκτηθέντων γνώσεων.

3. Η Σχολική Βιβλιοθήκη γίνεται ένας σταθερός, εγγυημένος, αειφόρος παράγοντας της εκπαιδευτικής διαδι-

κασίας, ένα δυναμικό μέσο διδασκαλίας, που συνδέεται με το πρόγραμμα σπουδών, το ενισχύει και το εξελίσσει. Συνεισφέρει στον πληροφοριακό γραμματισμό και απαντά στις ανάγκες των νέων χρηστών για αυτομόρφωση, ανεξάρτητη έρευνα, κριτική αποτίμηση της πληροφορίας, βαθιά κατανόηση και αποτελεσματική χρήση της γνώσης.

#### 4. Γενικά:

α) 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 κάθε Σχολικής Βιβλιοθήκης.

β) 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. γ) 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.

δ) Ο/Η Υπεύθυνος/η Σχολικής Βιβλιοθήκης ενημερώνει τα μέλη για τους όρους δανεισμού, όπως αυτοί περιγράφονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης, υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται σε σχετική εγκύκλιο.

ε) 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.

στ) Η παραγωγή φωτοαντιγράφων έντυπου υλικού επιτρέπεται μόνο για τα τεκμήρια που δεν θεωρούνται σπάνια/πολύτιμα ή/και ευαίσθητα για φθορά και καταστροφή. Οι προϋποθέσεις για την παραγωγή φωτοαντιγράφων αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό της Σχολικής Βιβλιοθήκης και σε κάθε περίπτωση τηρείται η νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

#### 5. Ειδικότερα:

α) Στο πλαίσιο της μαθητοκεντρικής προσέγγισης της διδασκαλίας και της εφαρμογής των θεωριών του εποικοδομισμού και της πληροφοριακής παιδείας, οι μαθητές/τριες, ως χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης, εξοικειώνονται με τους χώρους, τα εργαλεία και τις συλλογές της.

β) Συνεπικουρούμενοι από τους εκπαιδευτικούς μαθαίνουν για το ταξινόμικό σύστημα της βιβλιοθήκης, καθώς και τους τρόπους αποτελεσματικής χρήσης των ενσώματων και των άυλων πόρων της.

γ) Ενθαρρύνονται για ανάπτυξη δεξιοτήτων που αφορούν στην εκμάθηση μεθόδων για ανεξάρτητη αναζήτηση, εύρεση και εποικοδομητική χρήση των προσφερόμενων πηγών και εργαλείων μάθησης.

δ) Ασκούνται στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή ερευνητικών σχεδίων μάθησης, προσαρμοσμένα σε θεματικές ενότητες κάθε γνωστικού αντικείμενου, αξιοποιώντας τόσο τους πόρους της Συλλογής, όσο και τα εργαλεία και τις μεθόδους που προσφέρουν οι Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ).

ε) Παράλληλα, εκπαιδεύονται: αα) στην αναζήτηση βιβλιογραφίας στη δική τους, αλλά και σε άλλες βιβλιοθήκες που προσφέρουν ηλεκτρονική πρόσβαση, ββ) στη μελέτη γνωστικού πολυτροπικού υλικού, γγ) στην ανάπτυξη στρατηγικών εντοπισμού και άντλησης χρήσιμων στοιχείων πληροφορίας, δδ) στην σύνθεση και οργάνωση γνωστικών πληροφοριών, φωτογραφιών και εικόνων, με έγγραφη παραπομπών και βιβλιογραφικών αναφορών, εε) στην κατάρτιση βιβλιογραφίας, βάσει ενδεδειγμένων επιστημονικών προτύπων, στ/στ) στη σχεδίαση, παραγωγή πρωτότυπων έντυπων ή ψηφιακών έργων εκπαιδευτικού/ψυχαγωγικού χαρακτήρα και παρουσίαση των τελικών προϊόντων στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

στ) Ενθαρρύνονται στην αναζήτηση και χρήση των διαφόρων ειδών αναλογικών και ηλεκτρονικών/ψηφιακών λεξικών. Μαθαίνουν μέσα από συνεργατικές διαδικασίες τον τρόπο δομής των μερών του έντυπου και ηλεκτρονικού βιβλίου, καθώς και κάθε άλλου έντυπου ή πολυμεσικού τεκμηρίου γνώσης και πληροφορίας.

ζ) Εργάζονται ομαδικά ή/ και ατομικά για την εξοικείωσή τους με μηχανές - μεταμηχανές αναζήτησης, με θεματικές πύλες και με επιστημονικού/ψυχαγωγικού ενδιαφέροντος ιστοσελίδες, ανάλογα με το ηλικιακό επίπεδό τους.

η) Αξιοποιούν αναλογικούς και ψηφιακούς πόρους της Σχολικής Βιβλιοθήκης για: αα) ατομική ή/και συνεργατική συγγραφή έντυπου ή/και ψηφιακού βιβλίου, θεματικού περιοδικού, χαρτών, κόμικς κ.ά. και ββ) δημοσιογραφικού τύπου δραστηριότητες (έντυπη ή/και ηλεκτρονική εφημερίδα, ρεπορτάζ, ντοκιμαντέρ, ταινίες μικρού μήκους κ.ά.).

θ) Με τη χρήση σχετικών αναλογικών ή/και ψηφιακών πόρων, αφιερώνουν χρόνο για: αα) παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, ββ) θεατρικούς αυτοσχεδιασμούς, γγ) συγγραφή σεναρίων, δδ) σκηνοθεσία θεατρικών έργων, εε) διασκευή ή συγγραφή μουσικών στίχων, στ/στ) δημιουργία εικαστικού τύπου αναπαραστάσεων κ.ά.

ι) Επιλέγοντας ελεύθερα λογισμικά επικοινωνίας, οργανώνουν διασχολικές μαθησιακές διεργασίες ή/και διανοητικές συζητήσεις για ποικιλία θεμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ζωή.

#### 6. Υπηρεσίες προς τα άτομα με ανάγκες (ΑμεΑ)

Ο/Η Υπεύθυνος/η κάθε Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και τους αρμό-



διους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, μεριμνά για την ισότιμη πρόσβαση των ατόμων με ανάγκες (ΑμεΑ) και την προσφορά ίσου αποτελέσματος υπηρεσιών. Ειδικότερα, το κατάλληλο τεχνητό περιβάλλον (π.χ. ράμπες προσπέλασης) και οι διαφοροποιημένες υπηρεσίες της Σχολικής Βιβλιοθήκης (π.χ. αξιοποίηση συστήματος Braille) θα καθορίσουν το βαθμό περιορισμού των αναγκών των συγκεκριμένων χρηστών, καθώς και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς αυτούς.

#### ΑΡΘΡΟ 6

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. Έργο του/της Υπεύθυνου/ης Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

α) Η συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

β) Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.

γ) Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

δ) Η πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

ε) Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.

στ) Η διευκόλυνση και η καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για: αα) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, ββ) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού και γγ) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού.

ζ) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.

η) Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.

θ) Η εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της Βιβλιοθήκης.

ι) 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.

ια) Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.

ιβ) Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

#### ΑΡΘΡΟ 7

Οργάνωση και Διαχείριση Υλικού

A. Συλλογές της Σχολικής Βιβλιοθήκης – Πολιτική Ανάπτυξής τους.

1. 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 μιας Σχολικής Μονάδας.

2. Ο σχεδιασμός και η οικοδόμηση της συλλογής κάθε Σχολικής Βιβλιοθήκης πρέπει να εδράζεται: α) στην εκτίμηση των πληροφοριακών και μαθησιακών αναγκών των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών, β) στις απαιτήσεις των προγραμμάτων σπουδών γ) στα ενδιαφέροντα, τις προτιμήσεις και τις επιλογές των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών.

3. 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.

4. Τα μέλη της σχολικής κοινότητας συμμετέχουν στην οργάνωση, διαχείριση και αξιοποίηση της συλλογής και συνεργάζονται μεταξύ τους.

B. 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.

Γ. 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 τεκ-

μηρίων (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.λπ.).

#### Δ. 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.

ΣΤ. Διατήρηση /Προληπτική Συντήρηση – Αναπαγωγή 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.

4. Η πράξη της ψηφιοποίησης βασίζεται κυρίως στην ιδέα:

α) Της διατήρησης της αναλογικής πληροφορίας στο διηνεκές.

β) Στη διασφάλιση της εύκολης και γρήγορης προσπελασιμότητας.

γ) Στην προστασία των αναλογικών πρωτοτύπων από τη συχνή χρήση.

5. Η έννοια της ψηφιακής διατήρησης αναφέρεται συγχρόνως και στην πληροφορία που γεννιέται ψηφιακά ως άυλη οντότητα.

6. Κάθε αναλογικό πρωτότυπο τεκμήριο που ψηφιοποιήθηκε φυλάσσεται προσεκτικά και διατίθεται στους χρήστες σε εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις, για την σοβαρότητα των οποίων μπορεί να αποφανθεί ο Σύλλογος Διδασκόντων, έπειτα από τεκμηριωμένη εισήγηση του/της Υπεύθυνου/ης Σχολικής Βιβλιοθήκης.

7. Για την ολοκλήρωση των σκοπών της ψηφιοποίησης δημιουργείται Βάση Δεδομένων, με το όνομα ψηφιοθήκη, προκειμένου να φιλοξενηθεί εκεί το ψηφιοποιημένο υλικό που προέρχεται από τα αναλογικά πρωτότυπα.

8. Βασικό κριτήριο για την ψηφιοποίηση αναλογικών στοιχείων της συλλογής είναι:

α) Η προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων.

β) Η ψηφιακή πληροφορία διαρκούς αξίας να παραμείνει προσιτή και χρήσιμη.

Z. 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.

3. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για συλλογές που έχουν κριθεί ή πρόκειται να κριθούν ως σπάνιες ή πολύτιμες. Οι συλλογές αυτές:

α) Ενσωματώνονται αυτόματα στο σύστημα της Σχολικής Βιβλιοθήκης και προϋποθέτουν ιδιαίτερη μεταχείριση ως προς τη χρήση, την αποθήκευση και την συντήρησή τους.

β) Αξιοποιούνται μόνο στο χώρο της βιβλιοθήκης.

γ) Ψηφιοποιούνται, εάν αυτό είναι δυνατό και καθίστανται διαδικτυακά προσπελάσιμες για κάθε δυνατικό χρήστη.

4. Άυλοι πόροι, όπως είναι οι πόροι του διαδικτύου, οι συνδέσεις με υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικής εγγραφής και οι συνδέσεις με άλλες βιβλιοθήκες παραμένουν ως έχουν ή/και ενδυναμώνονται/ επεκτείνονται.

#### ΑΡΘΡΟ 8

##### Λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης

##### A. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Σε κάθε Σχολική Βιβλιοθήκη, ο Σύλλογος Διδασκόντων, μετά από εισήγηση-πρόταση του/της Υπεύθυνου/ης Σχολικής Βιβλιοθήκης καταρτίζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Καθορίζει και αποσαφηνίζει την πολιτική που αφορά σε θέματα που σχετίζονται με την εσωτερική λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης, ανάλογα με τη φιλοσοφία, τους στόχους και τις ανάγκες της κοινότητας της Βιβλιοθήκης και ιδιαίτερα:

α) Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του/της Υπεύθυνου/ης Σχολικής Βιβλιοθήκης,

β) ωράριο λειτουργίας για τα μέλη της σχολικής κοινότητας,

γ) διαδικαστικά θέματα δανεισμού και διαδανεισμού υλικού,

δ) θέματα δωρεών, ανάπτυξης, διατήρησης/συντήρησης και επέκτασης της συλλογής,

ε) μέθοδοι και τρόποι διαχείρισης υπαρχόντων και αναδυόμενων προβλημάτων,

στ) ζητήματα οργάνωσης του χώρου, καθώς και της σχολικής κοινότητας ως προς τον τρόπο και το χρόνο αξιοποίησης της Σχολικής Βιβλιοθήκης,

ζ) θέματα οργάνωσης και διεξαγωγής εκδηλώσεων, βιβλιοπαρουσιάσεων, εκθέσεων κ.ά.,

η) τους όρους χρήσης του αναγνωστηρίου.

##### B. Ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

α) 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.

β) 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.

γ) 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 ανεμπόδιση εφαρμογή του.

δ) Αντίγραφο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας αναρτάται σε εμφανές σημείο της Βιβλιοθήκης.

##### Γ. Στελέχωση Σχολικής Βιβλιοθήκης

1. Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ένας/μια 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.

##### Δ. Συνεργασίες Σχολικών Βιβλιοθηκών

α) 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.

β) Όλες οι Σχολικές Βιβλιοθήκες συνδέονται στο δίκτυο μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών του ΥΠΠΕΘ.

γ) 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). δ) Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες επιδιώκουν συνεργασίες με Ακαδημαϊκές, Δημόσιες και Δημοτικές Βιβλιοθήκες, προκειμένου να αποκτήσουν ηλεκτρονική πρόσβαση στους ψηφιακούς πόρους που εκείνες διαθέτουν. Για ενδεχόμενες συμφωνίες/συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες δεν προβλέπονται δαπάνες συνδρομής σε επιστημονικές βάσεις δεδομένων.



## ΑΡΘΡΟ 9

Γενική Λειτουργία του Συστήματος Δικτύου  
Σχολικών Βιβλιοθηκών

Οι Σχολικές Βιβλιοθήκες που εντάσσονται στο Σύστημα Δικτύου: α) δεσμεύονται από τις διατάξεις του παρόντος κειμένου, β) ακολουθούν τους κανόνες του, ώστε να εξυπηρετείται ο σκοπός της κοινής οργάνωσης και λειτουργίας, διασφαλίζοντας ενιαία ποιότητα υπηρεσιών προς τους πραγματικούς και δυνητικούς χρήστες.

## Α. Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δικτύου

Οι Υπεύθυνοι/ες λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών επικοινωνούν και συνεργάζονται μεταξύ τους για ανταλλαγή απόψεων, εμπειριών και καλών πρακτικών.

## Β. Αποτίμηση του έργου

Στο πλαίσιο της αποτίμησης εντάσσεται και η ετήσια έκθεση λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, η οποία κατατίθεται από τον/την Υπεύθυνο/η στο αρχείο του σχολείου. Στο τέλος του διδακτικού έτους, οι εμπλεκόμενοι στο έργο και τη λειτουργία κάθε Σχολικής Βιβλιοθήκης αναπτύσσουν διάλογο μεταξύ τους, με όρους ανατροφοδότησης, αναστοχασμού και μεταγνωστικών διαδικασιών, για την ποιοτική ανάλυση και αποτίμηση

του προσφερόμενου έργου τους προς τους χρήστες, καθώς και για την εκτίμηση και καταγραφή της περαιτέρω πολιτικής τους, ως προς την οργάνωση και λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

## ΑΡΘΡΟ 10

Έναρξη ισχύος

Από τη δημοσίευση της παρούσας υπουργικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως παύει να ισχύει κάθε άλλη διάταξη αντίθετη με όσα αναφέρονται σε αυτή ή ρυθμίζει κατά τρόπο διαφορετικό σχετικά θέματα. Κατά τα λοιπά ισχύει η με αριθμ. 128800/Γ'7/19-11-2003 (ΦΕΚ Β' 1784/2003, Ες Φ.11/1240/19-11-2003) υπουργική απόφαση.

Η λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών θα ξεκινήσει το σχολικό έτος 2017-18.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Φεβρουαρίου 2018

Ο Υπουργός

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ**



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α' 131).

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

#### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα [www.et.gr](http://www.et.gr). Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

#### Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [dds@et.gr](mailto:dds@et.gr) με τη χρήση απλού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

#### 2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

### ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

**Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

**Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: [www.et.gr](http://www.et.gr)

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: [helpdesk.et@et.gr](mailto:helpdesk.et@et.gr)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: [grammateia@et.gr](mailto:grammateia@et.gr)

