REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. W. KORFANTEGO W MYSŁOWICACH

Na podstawie ***USTAWY*** *z dnia 14 grudnia 2016 r.* ***Prawo oświatowe. Rozdział 5 art. 104 oraz Statutu Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. W. Korfantego w Mysłowicach***

1. Regulamin określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów biblioteki Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfantego w Mysłowicach.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, absolwenci oraz rodzice.

3. Uczniowie klas pierwszych stają się użytkownikami biblioteki po zapoznaniu ich z regulaminami tu obowiązującymi podczas lekcji bibliotecznych przeprowadzonych na początku roku szkolnego.

4. Rodzice i absolwenci szkoły mają prawo do korzystania z wypożyczalni po rejestracji na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz z czytelni i Multimedialnego Centrum Informacyjnego zgodnie z oddzielnymi regulaminami

5. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.

6. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:

- **gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów szkolnych. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem i profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania,**

- **prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,**

- **organizowanie warsztatu informacyjnego**

- **uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie ich realizacji,**

- **kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania informacji,**

- **przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej,**

- **promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, wystawy, wycieczki**

- **współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,**

- **promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą,**

- **rozwijanie działalności kulturowej i społecznej.**

7. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów bibliotecznych tj. książek, czasopism, zbiorów specjalnych (filmy, audiobooki) można korzystać:
- wypożyczając je do domu
- czytając lub przeglądając w czytelni.

8. Użytkownikom biblioteki udostępnione są zautomatyzowane katalogi biblioteczne w Multimedialnym Centrum Informacyjnym

9. Książki wypożycza się na okres 3 tygodni. Możliwe jest przedłużenie terminu wypożyczenia, kiedy na daną książkę nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu książki przed upływem terminu.

10. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

11. Nie zwrócenie w terminie wypożyczonych książek pociąga za sobą następujące konsekwencje:
- upomnienie przez łącznika klasowego,
- upomnienie przez wychowawcę klasy,
- obniżenie uczniowi punktacji w ocenie z zachowania.

12. Wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, istnieje jednak możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji lub ferii

13. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele) zobowiązani są do pobraniami zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („obiegówki") i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.

14. Uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

15. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek, czytelnik jest zobowiązany:
- odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania,
- dostarczyć inną książkę znajdującą się w sprzedaży i poszukiwaną przez bibliotekę, lub wpłacić stosowną kwotę odszkodowania podaną przez bibliotekarza.