

**Regulamin pracy biblioteki szkolnej**  
**w Zespole Szkół Ogólnokształcących w MCLChPiG**

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i szpitala oraz rodzice pacjentów.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. Udostępnia swoje zbiory i umożliwia czytelnikom korzystanie z zasobów Internetu.

Rozdział III

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki.

- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o ich protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- a) wydawnictwa informacyjne: encyklopedie, słowniki itp.
  - b) podręczniki i programy szkolne
  - c) podręczniki szkolne dla uczniów
  - d) lektury szkolne: obowiązkowe i uzupełniające
  - e) literaturę popularnonaukową i naukową z różnych dziedzin wiedzy
  - f) wybrane pozycje z literatury pięknej dla dzieci i młodzieży
  - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa
  - h) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli
  - i) materiały audiowizualne: audiobooki, filmy fabularne i popularnonaukowe, encyklopedie multimedialne, materiały dydaktyczne itp.
3. Biblioteka prowadzi księgi inwentarzowe właściwe dla różnych rodzajów zbiorów, rejestry ubytków, rejestr dowodów wpływu oraz katalog alfabetyczny i rzeczowy. Klasyfikacja rzeczowa zbiorów oparta jest na tablicach Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, podobnie jak ustawienia zbiorów na półkach.
4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ustala zasady współpracy z nauczycielami, wychowawcami i pacjentami.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie najdogodniejszym dla uczniów - pacjentów, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

## Rozdział IV

### Zasady korzystania z biblioteki

1. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów czytelnicy mogą korzystać:
- a) wypożyczając je do oddziału szpitalnego – pacjenci, nauczyciele, pracownicy szpitala,
  - b) czytając lub korzystając na miejscu – wszyscy chętni,

- c) wypożyczając do domu – nauczyciele, inni pracownicy szkoły i szpitala
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły i szpitala stają się czytelnikami na podstawie zapisu w karcie czytelnika, pacjenci - po przyjęciu do szpitala, ich rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka. Wypożyczenia rejestrowane są na kartach czytelnika.
  3. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania wypożyczonych materiałów.
  4. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza, wartością odpowiadającą aktualnej cenie książki zagubionej lub zniszczonej.
  5. Uczeń-pacjent może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 2 książki, tylko w uzasadnionych przypadkach więcej.
  6. W sali bibliotecznej uczeń zobowiązany jest zachować ciszę, stosować się do zasad obowiązujących przy pracy z komputerem, nie przeszkadzać innym czytelnikom.
  7. Czytelnik powinien rozliczyć się z biblioteką najpóźniej w trakcie załatwiania formalności administracyjnych związanych z wypisem ze szpitala, otrzymaniem świadectwa pracy , przed urlopem dłuższym niż 3 miesiące.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu.....Uchwałą Nr.....