

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI PRZY PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I I II STOPNIA IM. FRYDERYKA CHOPINA W NOWYM SĄCZU

Rozdział 1

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów. Ponadto, biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. Rolą biblioteki jest stworzenie warunków dostępu do informacji oraz wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości.
4. Biblioteka gromadzi:
 - 1) nuty – według specjalności na określone instrumenty muzyczne i zespoły;
 - 2) biografie kompozytorów;
 - 3) słowniki i encyklopedie muzyczne – księgozbiór podręczny;
 - 4) podręczniki do kształcenia muzycznego;
 - 5) książki o tematyce muzycznej;
 - 6) czasopisma muzyczne – Ruch Muzyczny.
5. Biblioteka realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) szerzenie wiedzy muzycznej wśród uczniów;
 - 3) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 4) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 6) współdziała z nauczycielami;
 - 7) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 8) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
6. Zadania biblioteki:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) komputeryzacja biblioteki;
 - 4) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 5) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
 - 6) współpraca z radą pedagogiczną;
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
 - 8) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
7. Biblioteka pełni funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego
8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

Rozdział 2

Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych

§ 2.

1. Czytelnik może wypożyczyć książki/nuty wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.

2. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, nutach, pomaga w doborze literatury.
3. Książki/nuty wypożycza się maksymalnie na okres roku szkolnego.
4. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek i nut, zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
5. Biblioteka może zażądać zwrotu książek/nut przed terminem, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Za szkody wynikłe ze zgubienia lub zniszczenia książek/nut odpowiada czytelnik.
7. Czytelnik powinien dostarczyć za zgubioną lub zniszczoną książkę/nuty – inną nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.
8. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
9. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego, aktów prawa wewnątrzszkolnego i komputerów.
10. Zbiorów czytelni nie można wynosić poza pomieszczenie biblioteki i czytelni.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki czytelnika

§ 3.

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki, czytelni i zasobów internetowych.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały.
3. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik może zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

Rozdział 4

Zasady korzystania z czytelni

§ 4.

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.

3. Książki z księgozbioru podręcznego i czasopisma nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
4. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego. Wyłącznie za jego zgodą można samemu wyjąć książkę z półki.
5. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.), a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
6. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując, czy odłożyć je na następne dni.
7. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.

Rozdział 5

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 5.

1. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Udostępnienie komputera jest poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników.
3. Korzystanie z multimediów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
4. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby, pracując w ciszy i nie zakłócając rytmu pracy biblioteki.
5. Bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.
6. Wyniki wyszukiwania można zapisać na pendrive lub płycie CD / DVD tylko za zgodą bibliotekarza.
7. Stanowisko komputerowe jest udostępniane jedynie pod opieką nauczyciela bibliotekarza, który ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediów, programów użytkowych i Internetu uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy albo naliczane są mu punkty ujemne z zachowania.
9. Użytkownikowi zabrania się:

- 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - 2) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe;
 - 3) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców;
 - 4) ingerowania w ustawienie i podłączenie sprzętu komputerowego;
 - 5) po wykonaniu prac otwarte programy należy pozamykać i pozostawić ekran z wyświetlonym pulpitem.
10. O wszelkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić bibliotekarza.
11. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów powyższego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 6.

1. Ewidencja zbiorów:
 - 1) ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian;
 - 2) kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły;
 - 3) ustalenie wysokości oraz źródeł pochodzenia wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów również elektronicznych;
 - 4) rejestrowanie ubytków oraz ustalenie ich przyczyny;
 - 5) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegających na ujęciu całych partii materiałów wpływających do biblioteki;
 - 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu;
 - 7) prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków;
 - 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian;
 - 9) współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły;
 - 10) sporządzania zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;
 - 11) sporządzanie zestawień ubytków.

2. Opracowanie zbiorów:

- 1) opracowanie formalne zbiorów;
- 2) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i nie piśmienniczych);
- 3) opracowanie rzeczowe zbiorów;
- 4) uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach;
- 5) tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek;
- 6) opracowanie techniczne zbiorów.

3. Udostępnianie zbiorów, książek i innych źródeł informacji:

- 1) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów;
- 2) wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów;
- 3) prowadzenie informacji o zbiorach;
- 4) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów;
- 5) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów;
- 6) prowadzenia rejestracji wypożyczeń;
- 7) prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych;
- 8) organizacja udostępniania zbiorów w czytelni;
- 9) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki;
- 10) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych);
- 11) udzielanie porad i informacji on-line lub poprzez dziennik elektroniczny;
- 12) realizacja zamówień i rezerwacji.

4. Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych;
- 2) organizator giełdy używanych podręczników.

9. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

10. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

Rozdział 7

Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami, uczniami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury

§ 7.

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy;
- 3) inne osoby – za zgodą dyrektora,

2. Biblioteka współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
- 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 4) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
- 5) stworzenie warunków do nabywania umiejętności, wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,

3. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 3) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.

4. Biblioteka współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) przygotowania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
- 6) diagnozowania i zaspakajania potrzeb czytelniczych uczniów.

5. Nauczyciele i inni pracownicy:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;

- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych;
 - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 4) mają możliwość efektywnej pracy z komputerem; korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w innych bibliotekach;
 - 2) wspierając działalność kulturalną innych bibliotek;
 - 3) współuczestnicząc w organizacji konkursów czytelniczych, literackich i plastycznych wystaw oraz w imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji, kultury.
7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

Rozdział 8

Finansowanie wydatków

§ 8.

1. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
2. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność z innych źródeł.