

Zarządzenie nr 1.2026

Dyrektora
Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie

z dnia 15 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Szkolnej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1, art. 103 ust. 1 pkt 2 oraz art. 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe /t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820/, art. 4 ust. 1, art. 5, art. 12, art. 14 ust. 2 pkt 4–5 i ust. 4 oraz art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393/, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych /Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283/ oraz Statutu Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam się Regulamin Biblioteki Szkolnej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję nauczyciela-bibliotekarza do zapoznania uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników szkoły z zasadami korzystania z Biblioteki Szkolnej.

§ 3.

Traci moc Regulamin szkolnej biblioteki muzycznej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie wprowadzony zarządzeniem nr 12/2024/2025 Dyrektora Szkoły z dnia 3 grudnia 2024 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Gabriela Kistowska;
PSM I i II STOPNIA
W LESZNIE

Elektronicznie podpisany
przez Gabriela Kistowska;
PSM I i II STOPNIA W LESZNIE
Data: 2026.09.15 14:23:41
+02'00'

PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA

I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zarządzenie Dyrektora PSM I i II st. w Lesznie
nr 1.2026 z dnia 15.09.2026 r.

Podstawa prawna:

- *art. 68 ust. 1 pkt 1, art. 103 ust. 1 pkt 2 oraz art. 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820);*
- *art. 4 ust. 1, art. 5, art. 12, art. 14 ust. 2 pkt 4–5 i ust. 4, art. 22 ust. 1 oraz art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);*
- *rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);*
- *Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie.*

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Szkolna, zwana dalej „Biblioteką”, jest integralną częścią Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, kulturalnych i informacyjnych Szkoły.
3. Biblioteka wspiera uczniów, nauczycieli, rodziców oraz pracowników Szkoły w korzystaniu z książek, nut oraz informacji o zbiorach bibliotecznych.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
5. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem zasad odpowiedzialności za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2. Zadania Biblioteki

1. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, kultury muzycznej, edukacji czytelniczej oraz działań integrujących społeczność szkolną.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek oraz nut;
 - 2) wspieranie procesu kształcenia muzycznego;
 - 3) udzielanie informacji o zbiorach Biblioteki;
 - 4) pomoc w doborze książek i nut odpowiednio do potrzeb dydaktycznych, zainteresowań oraz poziomu zaawansowania uczniów;
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej dostępnych zbiorów bibliotecznych;
 - 6) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, muzycznych i kulturalnych uczniów;

- 7) organizowanie lub współorganizowanie konkursów, wystaw, akcji czytelniczych, działań kulturalnych, okolicznościowych i integracyjnych;
- 8) współpraca z Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły w zakresie działań edukacyjnych, kulturalnych i integrujących społeczność szkolną;
- 9) rozpoznawanie potrzeb Szkoły w zakresie uzupełniania zbiorów bibliotecznych;
- 10) zbieranie propozycji zakupu książek i nut od nauczycieli, uczniów oraz organów Szkoły;
- 11) konsultowanie z dyrektorem Szkoły propozycji zakupu książek i nut, z uwzględnieniem potrzeb dydaktycznych, możliwości finansowych Szkoły oraz obowiązujących zasad dokonywania zakupów;
- 12) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3. Użytkownicy Biblioteki

1. Do korzystania z Biblioteki uprawnieni są:
 - 1) uczniowie Szkoły;
 - 2) nauczyciele Szkoły;
 - 3) pracownicy niepedagogiczni Szkoły;
 - 4) rodzice lub opiekunowie prawni uczniów — w zakresie związanym z korzystaniem przez uczniów ze zbiorów Biblioteki oraz rozliczeniem ich zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Każdy czytelnik może posiadać tylko jedno konto biblioteczne.
3. Wypożyczenia dokonywane są wyłącznie na konto osoby korzystającej z Biblioteki.
4. Czytelnik nie może wypożyczać książek ani nut na konto innej osoby.
5. Za zobowiązania niepełnoletniego czytelnika wobec Biblioteki odpowiadają jego rodzice lub opiekunowie prawni.
6. Przy rozpoczęciu korzystania z Biblioteki czytelnik, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic lub opiekun prawny, potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.

§ 4. Konto czytelnika, karta biblioteczna i system MOL NET+

1. Obsługa czytelników, ewidencja wypożyczeń, zwrotów, rezerwacji, prolongat oraz rozliczeń prowadzona jest w systemie bibliotecznym MOL NET+.
2. Każdy czytelnik posiada w systemie jedno konto biblioteczne.

3. Uczniowie korzystają z Biblioteki na podstawie elektronicznej karty bibliotecznej wydanej przez Szkołę.
4. Karta biblioteczna służy wyłącznie do identyfikacji czytelnika w Bibliotece oraz obsługi wypożyczeń i zwrotów.
5. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innym osobom.
6. Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi-bibliotekarzowi utraty, zniszczenia lub nieprawidłowego działania karty bibliotecznej.
7. W przypadku utraty lub zniszczenia karty bibliotecznej Szkoła może wydać duplikat karty.
8. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni korzystają z Biblioteki na podstawie konta czytelnika prowadzonego w systemie MOL NET+.
9. Szkoła może udostępnić czytelnikom katalog online oraz dostęp do indywidualnego konta czytelnika w systemie bibliotecznym.
10. Za pośrednictwem konta czytelnika możliwe może być w szczególności:
 - 1) sprawdzanie wypożyczonych pozycji;
 - 2) sprawdzanie terminów zwrotu;
 - 3) sprawdzanie dostępności książek i nut;
 - 4) dokonywanie rezerwacji;o ile dana funkcjonalność została udostępniona przez Szkołę.
11. Korzystanie z konta czytelnika wymaga przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności nieudostępniania danych dostępowych osobom trzecim.
12. W przypadku rozbieżności między informacją widoczną online a stanem faktycznym zbiorów lub konta czytelnika rozstrzygające są dane potwierdzone przez nauczyciela-bibliotekarza w systemie bibliotecznym.

§ 5. Godziny pracy Biblioteki

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Godziny otwarcia Biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
3. Godziny otwarcia Biblioteki są podawane do wiadomości użytkowników w sposób przyjęty w Szkole.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z przyczyn organizacyjnych, nieobecności nauczyciela-bibliotekarza, prac związanych z opracowaniem zbiorów, skontrum lub innymi zadaniami Biblioteki, godziny otwarcia Biblioteki mogą ulec czasowej zmianie.

§ 6. Zasady wypożyczania książek i nut

1. Biblioteka udostępnia książki i nuty.
2. Uczeń może mieć na koncie nie więcej niż 5 egzemplarzy książek lub nut.
3. Nauczyciel może mieć na koncie nie więcej niż 10 egzemplarzy książek lub nut.
4. Pracownik niepedagogiczny może mieć na koncie nie więcej niż 5 egzemplarzy książek lub nut.
5. Książki i nuty wypożycza się na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Książki i nuty szczególnie potrzebne w bieżącej pracy dydaktycznej, materiały o ograniczonej liczbie egzemplarzy lub pozycje oznaczone przez Bibliotekę jako przeznaczone do krótszego wypożyczenia mogą być wypożyczane na okres krótszy, w szczególności na okres do 2 tygodni.
7. W przypadku gdy Biblioteka dysponuje pojedynczym egzemplarzem danej pozycji, nauczyciel-bibliotekarz może wypożyczyć ją na okres krótszy niż określony w ust. 5.
8. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb dydaktycznych, artystycznych lub organizacyjnych Szkoły, nauczyciel-bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczeń albo przedłużyć termin zwrotu.
9. Książki i nuty, z których czytelnik już nie korzysta, należy niezwłocznie zwrócić do Biblioteki.
10. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych książek i nut.

§ 7. Rezerwacje i prolongaty

1. Czytelnik może wystąpić do nauczyciela-bibliotekarza z wnioskiem o rezerwację potrzebnych materiałów bibliotecznych w przypadku ich chwilowego braku.
2. Rezerwacji można dokonać u nauczyciela-bibliotekarza, a także za pośrednictwem systemu bibliotecznego.
3. Termin zwrotu wypożyczonych książek lub nut może zostać przedłużony, jeżeli dana pozycja nie jest potrzebna innemu czytelnikowi albo nie zachodzą inne przeszkody organizacyjne.
4. Nauczyciel-bibliotekarz może odmówić prolongaty, jeżeli dana pozycja jest potrzebna innemu czytelnikowi, wykorzystywana w bieżącej pracy dydaktycznej albo powinna wrócić do Biblioteki z innych uzasadnionych przyczyn.

§ 8. Obowiązki czytelnika

1. Czytelnik jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego przestrzegania;
 - 2) korzystania z Biblioteki w sposób zgodny z jej przeznaczeniem;

- 3) poszanowania wypożyczonych książek i nut;
 - 4) terminowego zwrotu wypożyczonych pozycji;
 - 5) zgłaszania nauczycielowi-bibliotekarzowi zauważonych uszkodzeń wypożyczanych książek lub nut;
 - 6) zgłaszania utraty, zniszczenia lub nieprawidłowego działania karty bibliotecznej;
 - 7) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki przed zakończeniem nauki, rezygnacją ze Szkoły, skreśleniem z listy uczniów albo rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Nie wolno niszczyć, uszkadzać, rozkompletowywać ani dokonywać trwałych oznaczeń w wypożyczonych książkach i nutach.
 3. Nie wolno robić notatek, wpisów, podkreśleń ani innych oznaczeń w wypożyczonych książkach i nutach, chyba że dana pozycja została do tego wyraźnie przeznaczona przez Bibliotekę.
 4. Czytelnik powinien chronić wypożyczone książki i nuty przed zniszczeniem, zalaniem, zabrudzeniem, zagięciem, rozerwaniem oraz innymi uszkodzeniami.
 5. W przypadku stwierdzenia zniszczenia, uszkodzenia lub rozkompletowania książki albo nut nauczyciel-bibliotekarz może odmówić przyjęcia zwrotu do czasu naprawienia szkody albo ustalenia sposobu jej naprawienia.

§ 9. Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książek i nut

1. W przypadku zagubienia, trwałego uszkodzenia, zniszczenia lub rozkompletowania książki albo nut czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody.
2. Naprawienie szkody może nastąpić przez:
 - 1) dostarczenie takiej samej pozycji;
 - 2) dostarczenie innej pozycji wskazanej lub zaakceptowanej przez nauczyciela-bibliotekarza;
 - 3) wpłatę na konto Szkoły równowartości ceny rynkowej zagubionej, zniszczonej, uszkodzonej lub rozkompletowanej pozycji;
 - 4) w przypadku braku możliwości ustalenia ceny rynkowej — wpłatę równowartości ustalonej szacunkowo przez nauczyciela-bibliotekarza, z uwzględnieniem rodzaju, wartości użytkowej, dostępności i znaczenia danej pozycji dla zbiorów Biblioteki.
3. Wpłata, o której mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, ma charakter rekompensaty za utracony, zniszczony, uszkodzony lub rozkompletowany składnik zbiorów bibliotecznych.
4. Na dowodzie wpłaty należy wskazać tytuł wpłaty zgodny z informacją przekazaną przez Szkołę.

5. W przypadku pozycji trudno dostępnych, zagranicznych, specjalistycznych albo szczególnie istotnych dla realizacji zadań Szkoły nauczyciel-bibliotekarz może wskazać najbardziej odpowiedni sposób naprawienia szkody, po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły.
6. Do czasu naprawienia szkody czytelnik może zostać czasowo pozbawiony możliwości wypożyczania kolejnych książek lub nut.

§ 10. Nieterminowy zwrot i dochodzenie roszczeń

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nauczyciel-bibliotekarz w pierwszej kolejności ustnie przypomina czytelnikowi o obowiązku zwrotu wypożyczonych książek lub nut.
2. Jeżeli przypomnienie ustne nie skutkuje zwrotem, nauczyciel-bibliotekarz kieruje do czytelnika, a w przypadku ucznia niepełnoletniego do jego rodziców lub opiekunów prawnych, przypomnienie drogą elektroniczną.
3. Jeżeli przypomnienie elektroniczne nie skutkuje zwrotem albo ustaleniem sposobu rozliczenia zobowiązania, Szkoła kieruje pisemne wezwanie do zwrotu materiałów bibliotecznych albo naprawienia szkody.
4. Wezwanie, o którym mowa w ust. 3, może zawierać wykaz niezwróconych, zagubionych, uszkodzonych lub zniszczonych książek i nut, termin zwrotu albo naprawienia szkody, kwotę należną do zapłaty oraz numer rachunku bankowego Szkoły.
5. Brak wykonania wezwania może skutkować dochodzeniem roszczeń przez Szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zakończeniu nauki w Szkole, rezygnacji z nauki albo skreśleniu z listy uczniów, Szkoła może skierować pisemne wezwanie bez ponawiania wcześniejszych przypomnień.
7. W przypadku uporczywego naruszania Regulaminu czytelnik może zostać czasowo pozbawiony prawa wypożyczania książek i nut.
8. Decyzję o czasowym ograniczeniu lub pozbawieniu prawa korzystania z wypożyczeń podejmuje nauczyciel-bibliotekarz, a w sprawach spornych dyrektor Szkoły.

§ 11. Rozliczenie czytelnika ze Szkołą

1. Uczeń kończący naukę w Szkole, rezygnujący z nauki albo skreślony z listy uczniów jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek i nut, zwrotu elektronicznej karty bibliotecznej oraz uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Rozliczenie ucznia z Biblioteką następuje na podstawie danych z systemu bibliotecznego MOL NET+.
3. W razie potrzeby nauczyciel-bibliotekarz może sporządzić potwierdzenie rozliczenia czytelnika z Biblioteką.

4. Uczeń rezygnujący z nauki albo skreślony z listy uczniów powinien zwrócić wypożyczone książki i nuty niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 tygodni od dnia rezygnacji albo skreślenia z listy uczniów.
5. Pracownik Szkoły jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek i nut, zwrotu elektronicznej karty bibliotecznego oraz uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki przed rozwiązaniem stosunku pracy albo zakończeniem wykonywania pracy na rzecz Szkoły.
6. Brak rozliczenia z Biblioteką może skutkować podjęciem przez Szkołę działań zmierzających do odzyskania wypożyczonych materiałów albo naprawienia szkody.

§ 12. Dane osobowe czytelników

1. Dane osobowe czytelników są przetwarzane w celu realizacji zadań Biblioteki, w szczególności:
 - 1) prowadzenia kont czytelników;
 - 2) obsługi wypożyczeń i zwrotów;
 - 3) obsługi rezerwacji i prolongat;
 - 4) prowadzenia ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - 5) rozliczania zobowiązań wobec Biblioteki;
 - 6) dochodzenia zwrotu wypożyczonych książek i nut albo naprawienia szkody.
2. Dane osobowe czytelników są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawiera klauzula informacyjna dostępna w Szkole.
4. Korzystanie z Biblioteki nie wymaga wyrażenia odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Biblioteki.

§ 13. Działalność edukacyjna, kulturalna i integracyjna Biblioteki

1. Biblioteka może organizować lub współorganizować działania edukacyjne, czytelnicze, muzyczne, kulturalne, okolicznościowe i integracyjne skierowane do społeczności szkolnej.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konkursy szkolne;
 - 2) wystawy i prezentacje zbiorów;
 - 3) akcje promujące czytelnictwo i kulturę muzyczną;
 - 4) działania związane z ważnymi wydarzeniami szkolnymi, świętami i uroczystościami;

- 5) współpracę z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) współpracę z Radą Rodziców;
 - 7) współpracę z Radą Pedagogiczną;
 - 8) działania służące integracji uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników Szkoły.
3. Zakres, forma i termin działań, o których mowa w ust. 1, są ustalane z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły, możliwości Biblioteki oraz bieżących potrzeb społeczności szkolnej.
 4. Działalność edukacyjna, kulturalna i integracyjna Biblioteki nie może ograniczać podstawowych zadań Biblioteki związanych z udostępnianiem, opracowywaniem i ochroną zbiorów.

§ 14. Ewidencja i ochrona zbiorów

1. Zbiory Biblioteki podlegają ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Ewidencja zbiorów prowadzona jest w systemie bibliotecznym MOL NET+ lub w inny sposób przyjęty w Szkole, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel-bibliotekarz dba o prawidłowe opracowanie, oznaczenie, przechowywanie i ochronę zbiorów Biblioteki.
4. Nauczyciel-bibliotekarz może prowadzić działania związane z selekcją, uzupełnianiem i porządkowaniem zbiorów, zgodnie z potrzebami Szkoły i obowiązującymi przepisami.
5. Propozycje wycofania ze zbiorów pozycji zniszczonych, nieaktualnych, nieprzydatnych albo utraconych nauczyciel-bibliotekarz przedstawia dyrektorowi Szkoły zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Każdy czytelnik korzystający z Biblioteki jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga nauczyciel-bibliotekarz, a w sprawach spornych dyrektor Szkoły.
3. Wszystkie konflikty dotyczące korzystania z Biblioteki rozstrzyga dyrektor Szkoły.
4. Regulamin podaje się do wiadomości społeczności szkolnej w sposób przyjęty w Szkole.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora Szkoły.