

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
PAŃSTWOWEJ OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ
SZKOŁY MUZYCZNEJ II STOPNIA
IM. KAROLA SZYMANOWSKIEGO W KATOWICACH

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Funkcje i zadania biblioteki, obowiązki nauczyciela bibliotekarza.....	4
Rozdział 3. Organizacja biblioteki.....	5
Rozdział 4. Prawa i obowiązki czytelników.....	6
Rozdział 5. Procedura postępowania w sprawie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.....	7

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły
 - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego
 - 4) inne osoby - tylko w czytelni
- 3) Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadrę i powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką,
 - 3) zatwierdza regulamin biblioteki, zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
 - 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
 - 5) zarządza przeprowadzenie skontroli zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika
- 4) Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) wydatki szkoły na działalność biblioteki,
 - 2) projekt regulaminu biblioteki,
 - 3) projekt innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza
- 5) Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,

- 4) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki

Rozdział 2. Funkcje i zadania biblioteki, obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§2

- 1) Udostępnianie nut, książek i innych źródeł informacji:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł, w tym tworzenie mediateki,
 - 2) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - 3) udzielanie porad bibliograficznych,
 - 4) kierowanie czytelników do innych biblioteki i ośrodków informacji
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną
- 3) Rozbudzania i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
- 4) Różnorodne formy popularyzacji czytelnictwa np. imprezy, konkursy, wystawki i kiermasze
- 5) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni,
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
- 6) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami
 - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia, itp.,
 - 2) uzgadniania z nauczycielami zakupów nowości,
 - 3) umieszczanie wykazów nowości w miejscu ogólnie dostępnym,
 - 4) prezentacja zapowiedzi wydawniczych,

- 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - 6) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
 - 7) wspólne prowadzenie lekcji przez nauczyciela przedmiotu i nauczyciela bibliotekarza na dany temat,
 - 8) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie
- 7) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami
- 1) organizowanie imprez dla środowiska,
 - 2) wypożyczanie książek rodzicom,
 - 3) organizacja wycieczek do innych bibliotek
- 8) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy
- 1) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego,
 - 2) systematyczne śledzenie nowości,
 - 3) czytanie literatury przedmiotowej,
 - 4) modernizacja pracy biblioteki,
 - 5) awans zawodowy nauczycieli bibliotekarzy
- 9) Inne obowiązki i uprawnienia
- 1) ewidencja zbiorów,
 - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 3) odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów,
 - 4) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością

Rozdział 3. Organizacja biblioteki

§3

1. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Rodzaje zbiorów:
 - 1) nuty i materiały muzyczne,
 - 2) programy i podręczniki,
 - 3) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,

- 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - 5) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 7) materiały audiowizualne,
 - 8) wydawnictwa informacyjne i albumowe
3. Pracownicy
- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady, co najmniej 2-osobowej),
 - 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków
4. Finansowanie wydatków
- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców

Rozdział 4. Prawa i obowiązki czytelników

§4

1. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały i ich terminowy zwrot. Przekroczenie terminu zwrotu, uniemożliwia wypożyczenie następnych materiałów bibliotecznych
3. Jednocześnie można wypożyczyć cztery pozycje na pięć miesięcy. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może też prolongować termin zwrotu
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji

5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia jednostki inwentarzowej, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić dwukrotną antykwaryczną wartość zagubionej jednostki
6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed zakończeniem zajęć dydaktycznych oddziałów w danym roku szkolnym. W uzasadnionych przypadkach materiały mogą być udostępniane także na wakacje
7. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot pozycji wypożyczonych z biblioteki
8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego

Rozdział 5. Procedura postępowania w sprawie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

§5

1. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia
2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników lub materiału edukacyjnego.

Regulamin został zatwierdzony przez Dyrektora ZPSM im. Wojciecha Kilara w Katowic
Bernadetę Stańczyk dnia 17 marca 2022 r.