

Regulamin Biblioteki Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych W Szczecinie

Rozdział 1 Stwierdzenia ogólne

§ 1. 1. Biblioteka ZPSM jest interdyscyplinarną pracownią szkolną stanowiącą Centrum Informacji Szkoły.

2. Zajmuje ona dwa pomieszczenia specjalnie dla niej przygotowane: w pierwszym znajduje się Multimedialne Centrum Informacji wraz z wypożyczalnią, w drugim – czytelnia wraz z magazynem.

3. Ze względu na małą powierzchnię Biblioteki, nie należy na jej teren wносить instrumentów, plecaków i toreb oraz nie należy wchodzić w odzież wierzchniej – kurtkach, płaszczach itp. gdyż utrudnia to bezpieczne funkcjonowanie w obrębie pomieszczeń Biblioteki.

4. Instrumenty, plecaki, torby oraz inne rzeczy można złożyć w Bibliotece, w miejscu specjalnie temu celowi przeznaczonymu.

5. Uczniowie i inne osoby nieupoważnione nie mogą obsługiwać szaf przesuwanych.

§ 2. W skład biblioteki ZPSM wchodzi następujące działy:

- 1) czytelnia;
- 2) wypożyczalnia;
- 3) biblioteka cyfrowa;
- 4) Multimedialne Centrum Informacji.

§ 3. 1. Zadaniem Biblioteki ZPSM jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów ich użytkownikom w celu zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego i innych zadań statutowych Szkoły.

2. Biblioteka ZPSM czynnie uczestniczy w zadaniach Szkoły w szczególności poprzez realizację różnych form edukacyjnych oraz projektów artystycznych.

§ 4. Biblioteka ZPSM gromadzi, opracowuje i udostępnia następujące zbiory:

- 1) druki muzyczne;
- 2) książki – w szczególności:
 - a) encyklopedie, słowniki i leksykony,
 - b) podręczniki muzyczne,
 - c) podręczniki ogólnokształcące,
 - d) lektury,
 - e) o tematyce związanej z muzyką,
 - f) inne,
- 3) nagrania audio na płytach CD;
- 4) filmy na płytach DVD;
- 5) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz inną Dokumentację Szkolną;
- 6) dokumenty elektroniczne – w szczególności:
 - a) zdigitalizowane zbiory własne,
 - b) zdigitalizowane programy nauczania,
 - c) zdigitalizowaną dokumentację szkolną,
 - d) materiały elektroniczne dostępne w internecie (gromadzone i udostępniane zgodnie z ich licencją), potrzebne do realizacji podstawy programowej przedmiotów teoretycznych i praktycznych.

Rozdział 2

Zasady korzystania ze zbiorów

§ 5. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki ZPSM uprawnieni są:

- 1) uczniowie ZPSM,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy ZPSM,
- 3) za pozostawieniem dokumentu tożsamości, także inne osoby.

§ 6. Zapisu do biblioteki dokonuje się na podstawie dokumentu tożsamości użytkownika. Przy zapisie użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki i w czasie korzystania ze zbiorów biblioteki, do przestrzegania go.

§ 7. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki ZPSM, na zasadzie wypożyczenia – poprzedzone jest wpisaniem następujących danych czytelnika do systemu informatycznego biblioteki: imię i nazwisko, klasa, szkoła, adres mailowy, numer telefonu oraz imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu głównego.

§ 8. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki ZPSM polega na:

- 1) wypożyczaniu materiałów bibliotecznych – przeznaczonych do wypożyczenia (wypożyczeń można je-dynie dokonywać osobiście);
- 2) korzystaniu ze zbiorów na miejscu – w czytelni;
- 3) korzystaniu z zasobów Multimedialnego Centrum Informacyjnego (zasady korzystania z MCI zawiera odrębny regulamin);
- 4) korzystaniu z zasobów Biblioteki Cyfrowej ZSPM (zasady korzystania z Biblioteki Cyfrowej ZPSM zawiera osobny regulamin).

§ 9. Pozycje o szczególnej wartości (materialnej jak i merytorycznej), encyklopedie, słowniki i leksykony mogą być użytkowane wyłącznie w czytelni.

Rozdział 3

Obowiązki użytkownika

§ 10. 1. Ze względu na wielofunkcyjność Biblioteki ZPSM różnicuje się zasady korzystania ze zbiorów przez uczniów i nauczycieli:

- 1) maksymalna ilość wypożyczonych woluminów przez uczniów wynosi odpowiednio:
 - a) 3 pozycje książkowe (np. lektury),
 - b) 3 druki muzyczne.
 - c) podręczniki (w ilości i tytułach adekwatnych do potrzeby w danej klasie),
- 2) czas wypożyczenia wynosi 1 miesiąc (z możliwością dwukrotnego przedłużenia);
- 3) nauczyciel-bibliotekarz może wstrzymać wypożyczenie jeżeli czytelnik zalega z wypożyczonymi materiałami i ponownie zrealizować wypożyczenie po dokonaniu zwrotu;
- 4) przepisy powyższe nie dotyczą nauczycieli.

2. Wszyscy użytkownicy powinni się rozliczyć z wypożyczonych materiałów do końca czerwca, tj. do końca danego roku szkolnego.

1) Na okres wakacji zimowych i letnich, uczniowie mogą wypożyczyć kilka tytułów książek z których po-winni się rozliczyć do końca września. Nie dotyczy to uczniów klas dyplomowych.

3. Uczniowie klas dyplomowych powinni się rozliczyć z wypożyczonych materiałów przed przystąpieniem do egzaminów dyplomowych.

4. Maturzyści powinni się rozliczyć z wypożyczonych materiałów przed przystąpieniem do egzaminów maturalnych.

5. Wychowawcy klas maturalnych i nauczyciele przedmiotu głównego (POSM) oraz opiekunowie i nauczyciele przedmiotu głównego klas dyplomowych (PSM) do końca kwietnia danego roku szkolnego, zobowiązani są do kontroli wypożyczonych materiałów przez swoich uczniów i wyegzekwowania ich rozliczenia się z biblioteką w wyznaczonych terminach, o których mowa w § 10. ust. 3. i 4.

6. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do końca marca każdego roku szkolnego przygotować nauczycielom o których mowa w § 10. ust. 5. aktualnego zestawienia zaległości ich uczniów.

7. Nauczyciel-bibliotekarz upoważniony jest do kontaktu telefonicznego z rodzicami, opiekunami prawnymi bądź uczniem pełnoletnim w celu odzyskania przetrzymywanych materiałów bibliotecznych.

Rozdział 4 **Zagubienie lub zniszczenie**

§ 11. Czytelnik z chwilą wypożyczenia zbiorów staje się odpowiedzialny za ich stan.

§ 12. 1. W przypadku zagubienia, bądź zniszczenia wypożyczonych zbiorów, czytelnik ma obowiązek odkupienia pozycji tożsamej z zagubioną (o wartości zgodnej z aktualną wartością rynkową), lub o podobnej wartości materialnej i merytorycznej.

2. Obowiązkiem czytelnika w czasie wypożyczenia jest zgłoszenie bibliotekarzowi to, iż wypożyczane materiały są w złym stanie. W czasie zwrotu zniszczonych materiałów i nie zgłoszenia tego faktu uprzednio czytelnik będzie proszony o naprawę szkód (np. przez odkupienie zniszczonych materiałów).

3. Stan wypożyczanych zbiorów audio oraz video należy sprawdzić przed dokonaniem wypożyczenia.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 13. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki ZPSM. Nieprzestrzeganie jego przepisów może spowodować konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły i Regulaminem Pracy Szkoły.

§ 14. Bibliotekarz ma prawo w każdym czasie zażądać zwrotu wypożyczonej pozycji, jeżeli istnieje konieczność użytkowania tejże na zajęciach dydaktycznych lub z innych ważnych przyczyn.

§ 15. Sprawy sporne rozstrzygane są przez Dyrektora ZPSM.

§ 16. Korzystanie z zasobów biblioteki i MCI odbywać się może wyłącznie z zachowaniem zapisów obowiązującego wszystkich użytkowników Regulaminu Biblioteki.

§ 17. Bibliotekę prowadzi i obsługuje zatrudniony w szkole nauczyciel-bibliotekarz.

§ 18. Bibliotekarz czuwa nad przestrzeganiem zapisów regulaminu. O nieprawidłowościach zobowiązany jest powiadamiać Dyrektora ZPSM.

§ 19. W sprawach nieprzewidzianych, nie ujętych w niniejszym regulaminie, należy kierować się ogólnymi zasadami poszanowania wspólnego dobra, jakim są zasoby biblioteki ZPSM, dbałością o ich ilość i stan.

§ 20. Traci moc regulamin z dnia 1.09.2011 r.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2015 r.

/-/ Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych w Szczecinie