

REGULAMIN BIBLIOTEKI PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I i II STOPNIA W CHEŁMIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj.: Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.).

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera pracę nauczycieli. Ponadto pełni funkcje ośrodka informacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli o materiałach dydaktycznych dostępnych w szkole.

§ 2

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych – zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Godziny otwarcia Biblioteki są ustalone z dyrektorem szkoły i wywieszane dla użytkowników w miejscu ogólnie dostępnym.

§ 3

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie szkoły, a w ich imieniu ich rodzice lub prawni opiekunowie,
 - 2) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. Każdy z użytkowników Biblioteki może wypożyczać nuty i książki wyłącznie na swoje nazwisko.

§ 4

Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.

§ 5

Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz, który jest obowiązany:

- 1) udostępniać zbiory;
- 2) prowadzić działalność informacyjną;
- 3) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań czytelników;
- 4) prowadzić instruktaż z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 5) współpracować z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 6) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 7) prowadzić ewidencję zbiorów;
- 8) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne; konserwacja);
- 9) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 10) gromadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę roczną.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność biblioteki,

- 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

§ 7

Każdy czytelnik może posiadać tylko 1 (jedno) konto.

§ 8

1. Użytkownik w dowolnym momencie może zrezygnować z korzystania z Biblioteki.
2. Likwidacja konta następuje po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki:
 - 1) dla uczniów – w przypadku rezygnacji lub ukończenia szkoły i ostemplowania karty obiegowej,
 - 2) dla pracowników szkoły – z chwilą rozwiązania stosunku służbowego.

§ 9

Każdy czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Biblioteki,
- 2) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Biblioteki.

§ 10

W przypadku zmiany miejsca zamieszkania lub zmian innych informacji zapisanych w karcie (klasa, przedmiot główny, nauczyciel) czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bibliotekarza.

§ 11

1. Uczeń może mieć na koncie nie więcej niż 7 (siedem) egzemplarzy nut / książek.
2. W przypadku uczniów ostatnich klas i nauczycieli dopuszcza się możliwość posiadania jednocześnie, maksymalnie 14 (czternastu) egzemplarzy nut / książek.

§ 12

Czytelnik może wystąpić do nauczyciela-bibliotekarza z wnioskiem o rezerwację potrzebnych mu materiałów w przypadku ich chwilowego braku.

§ 13

Nuty i książki, z których czytelnik już nie korzysta należy bezzwłocznie oddać do Biblioteki.

§ 14

Z księgozbioru podręcznego (pozycje wyłączone z księgozbioru głównego) można korzystać wyłącznie na miejscu – w czytelni.

§ 15

1. Każdy korzystający z Biblioteki jest zobowiązany do poszanowania nut i książek:
2. Nie wolno robić notatek na wypożyczonych książkach / nutach.
3. Należy dokonać zabezpieczenia wypożyczonych pozycji poprzez ich obłożenie i naprawę w przypadku zniszczenia.
4. Należy dokonać zabezpieczenia wypożyczonych pozycji poprzez ich obłożenie i naprawę w przypadku zniszczenia.
5. Nauczyciel-bibliotekarz ma prawo nie przyjąć podręczników nie nadających się do dalszej eksploatacji i poprosić o ich naprawę lub odkupienie.

§ 16

W przypadku trwałego zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi:

- 1) zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
- 2) wpłacić na konto Rady Rodziców antykwaryczną wartość zagubionej książki / nut (ustalaną szacunkowo przez nauczyciela-bibliotekarza) z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.

§ 17

Uczniowie ostatniej klasy zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji.

§ 18

1. Każdy uczeń skreślony z listy uczniów lub rezygnujący z kontynuacji nauki w szkole ma obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone książki / nuty do Biblioteki.
2. Zwrot następuje w ciągu 3 tygodni od daty skreślenia lub rezygnacji.
3. Po upływie tego czasu Biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19

Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa również w przypadkach odmowy zwrotu lub uiszczenia należytych opłat, jako rekompensaty za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych nut.

§ 20

Finansowanie wydatków biblioteki następuje:

- 1) z budżetu szkoły,
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 21

Każda osoba nie stosująca się do niniejszego Regulaminu może być pozbawiona prawa korzystania z Biblioteki szkoły.

§ 22

Wszystkie konflikty dotyczące korzystania z biblioteki rozstrzyga dyrekcja szkoły.