

**Regulamin**  
**Biblioteki Zespołu Szkół Muzycznych**  
**W Szczecinie**

Na podstawie § 13 Statutu Zespołu Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie oraz zgodnie z art. 98 ust. 1. pkt. 7), pkt. 23); art. 103 ust. 1 pkt. 2); art. 104 ustawy 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ustala się co następuje:

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

§ 2.

W skład biblioteki ZSM 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 ZSM 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 ZSM, na zasadzie wypożyczenia – poprzedzone jest dokonaniem wpisu danych czytelnika do systemu informatycznego biblioteki oraz wypełnieniem rewersu opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem.

## § 8.

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki ZSM polega na:

- 1) wypożyczaniu materiałów bibliotecznych – przeznaczonych do wypożyczenia;
- 2) korzystaniu ze zbiorów na miejscu – w czytelniku;
- 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 ZSM zawiera osobny regulamin).

## § 9.

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

## 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 powinni 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.

##### § 15.

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

##### § 16.

Sprawy sporne rozstrzygane są przez Dyrektora ZPSM.

§ 17.

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

§ 18.

Bibliotekę prowadzi i obsługuje zatrudniony w szkole nauczyciel-bibliotekarz.

§ 19.

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

§ 20.

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.

§ 21.

Traci moc regulamin z dnia 1.09.2011 r.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2015 r.

***/-/ Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych w Szczecinie***