

Zal. nr 1

do ZARZĄDZENIA DYREKTORA SZKOŁY Nr 30/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie

REGULAMIN BIBLIOTEKI ZESPOŁU PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ MUZYCZNYCH Nr 4 im. Karola Szymanowskiego w Warszawie

§ 1. Funkcje biblioteki

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która pełni następujące funkcje:
 - 1) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem - nauczyciele innych przedmiotów,
 - 2) służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych,
 - 3) jest ośrodkiem edukacji kulturalnej oraz informacyjnej uczniów Szkoły, a także wspiera realizację ich potrzeb i zainteresowań,
 - 4) wspiera kształcenie i doskonalenie nauczycieli,
 - 5) pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 6) wspomaga funkcje opiekuńcze Szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie – na podstawie zapisu w dzienniku klasowym,
 - 2) nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice – po założeniu karty bibliotecznej.

§ 2. Organizacja pracy biblioteki

1. Zbiory biblioteczne są rejestrowane i prowadzone za pomocą komputerowego systemu MOL Optivum.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki pełni dyrektor Szkoły lub osoba/y przez niego upoważniona/e.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką, oprócz dyrektora, pełnią także wicedyrektorzy zgodnie ze swoimi kompetencjami lub na podstawie wydawanych przez dyrektora poleceń służbowych lub upoważnień.
4. W planowaniu pracy biblioteki oraz jej rozwoju biorą udział kierownicy sekcji/wydziału oraz przewodniczący zespołów nauczycielskich, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
5. Do najważniejszych obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) udzielanie informacji dotyczących zasobów biblioteki,
 - 2) udzielanie pomocy użytkownikom w korzystaniu z katalogów i wyszukiwaniu poszczególnych pozycji ze zbiorów biblioteki,
 - 3) udzielanie porad dotyczących doboru literatury/nagrań/materiałów audiowizualnych,
 - 4) pomoc w pozyskiwaniu informacji na temat dostępności poszczególnych pozycji w innych bibliotekach,
 - 5) dbałość o majątek biblioteki poprzez dopełnianie wszystkich procedur mających na celu odzyskanie nieoddanych pozycji lub zrekompensowanie przez użytkowników ich utraty,
 - 6) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
 - 7) ewidencja użytkowników biblioteki,
 - 8) prowadzenie katalogów,
 - 9) opieka nad uczniami korzystającymi z biblioteki.

6. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza, któremu dyrektor powierzył obowiązek kierowania pracą biblioteki należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planów pracy biblioteki,
 - 2) bezpośredni nadzór nad codzienną pracą biblioteki,
 - 3) nadzorowanie automatycznej statystyki wypożyczeni w systemie MOL,
 - 4) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
 - 5) uzgadnianie stanu majątku biblioteki z głównym księgowym co pół roku na podstawie wydruków z systemu MOL,
 - 6) prowadzenie rejestr ubytków i przybytków,
 - 7) dokonywanie selekcji rzeczowej zbiorów w powiązaniu z 4-letnią inwentaryzacją zbiorów,
 - 10) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego,
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych co 4 lata, zgodnie z ustawą o rachunkowości, z użyciem systemu MOL,
 - 8) sprawozdawczość z działalności biblioteki,
 - 9) planowanie pracy pozostałych pracowników biblioteki.
7. Nauczyciel bibliotekarz kierujący pracą biblioteki współpracuje z głównym księgowym w zakresie uzgadniania oraz inwentaryzacji zbiorów biblioteki, jako części majątku Szkoły.
8. Harmonogram pracy biblioteki zapewnia uczniom i nauczycielom zgodny z potrzebami dostęp do zbiorów, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych oraz trybu pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz poniższych zasad:
 - 1) biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych;
 - 2) co najmniej raz w tygodniu godziny pracy biblioteki przypadają na dzień i godziny zajęć w PSM II st.;
 - 3) harmonogram pracy biblioteki może być czasowo zmieniony w związku z prowadzoną inwentaryzacją zbiorów.
9. Biblioteka wypożycza nauczycielom książki, nuty, partytury oraz materiały audiowizualne w systemie wewnętrznym na potrzeby prowadzonych zajęć na odrębnych zasadach.
10. Biblioteka prowadzi dział nut przeznaczonych do wyłącznego użytku nauczycieli przedmiotów muzycznych (tzw. regał profesorski), bez możliwości wypożyczania uczniom.

§ 3. Zasady wypożyczenia

1. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
2. Obowiązkiem każdego użytkownika jest zapoznanie się z Regulaminem Biblioteki i stosowanie się do przepisów w nim zawartych.
3. Jednorazowo można wypożyczyć:
 - 1) dwie książki na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie,
 - 2) sześć egzemplarzy nut na okres nie dłuższy niż trzy miesiące,
 - 3) wydawnictwa nutowe o charakterze szkół na okres roku szkolnego,
 - 4) partytury do czterech tygodni,
 - 5) podręczniki z zakresu teorii muzyki na okres roku szkolnego.
4. Ustala się następujące zasady prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych książek/nut:
 - 1) nauczyciel bibliotekarz dokonuje przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki lub nut na prośbę użytkownika,
 - 2) prolongata jest dokonywana przed upływem ustalonego terminu zwrotu,
 - 3) prolongaty nie udziela się, jeśli na książkę/nuty oczekują inni użytkownicy, co w sposób szczególny dotyczy książek objętych wykazem lektur szkolnych,
 - 4) nauczyciel bibliotekarz może odmówić prolongaty, jeśli użytkownik zalega z oddaniem innych pozycji.

5. Na prośbę użytkownika, nauczyciel bibliotekarz może dokonać rezerwacji potrzebnej pozycji ze zbiorów, jeśli jest ona aktualnie wypożyczona.
6. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego pozycje wypożyczone z biblioteki należy zwrócić.
7. Użytkownik ma prawo do wypożyczenia 4 książek na okres wakacji letnich, pod warunkiem całkowitego rozliczenia się z biblioteką na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego (zgodnie z pkt 6).
8. Użytkownik ma prawo do wypożyczenia 4 pozycji nutowych na okres wakacji letnich, pod warunkiem całkowitego rozliczenia się z biblioteką na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego (zgodnie z pkt 6) oraz po uzyskaniu pisemnej rekomendacji nauczyciela instrumentu.
9. Kopiowanie zbiorów bibliotecznych w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim jest dozwolone za zgodą nauczyciela bibliotekarza i w miejscu przez niego wskazanym.
10. Wypożyczanie darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych z wydzielonego działu biblioteki odbywa się na odrębnie ustalonych zasadach;

§ 4. Zasady korzystania ze zbiorów audiowizualnych

1. Zbiory audiowizualne udostępnia się użytkownikom na miejscu, bez możliwości wypożyczenia.
2. Projekcje filmów organizuje się dla grup pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciele mają prawo wykonywania kopii pozycji ze zbiorów audiowizualnych na potrzeby zajęć edukacyjnych.

§ 5. Zasady korzystania z czytelnia

1. Pomieszczenia biblioteki pełnią funkcję czytelnia, jako miejsca do cichej pracy i samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, a w szczególności z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów audiowizualnych.
3. Zbiory udostępnione w czytelnia należy zwrócić każdorazowo przed jej opuszczeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może wydać zgodę na krótkoterminowe wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego, ze zbiorów audiowizualnych lub czasopisma.
5. Zbiory udostępniane na zasadach wolnego dostępu (np. czasopisma), należy odkładać w sposób uporządkowany na właściwe miejsce.

§ 6. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe zapewniają uczniom i nauczycielom dostęp do internetu, jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych, oraz do korzystania z programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych.
2. Stanowiska komputerowe służą nauczycielom do przygotowania pomocy dydaktycznych oraz uczniom do wykonywania prac i zadań z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
3. Zgodę na korzystanie z komputera wydaje każdorazowo nauczyciel bibliotekarz, który sprawuje także nadzór nad uczniem korzystającym z komputera.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut, chyba że nauczyciel bibliotekarz wyrazi zgodę na jego przedłużenie.
6. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie dwie osoby pracujące w ciszy.
7. Zabronione jest samodzielne dokonywanie zmian w ustawieniach komputera, wgrywanie i kasowanie programów.
8. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.

9. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik ma prawo zapisać na własnych nośnikach.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi, a próby naprawienia na własną rękę są niedozwolone.

§ 7. Odpowiedzialność użytkownika biblioteki

1. Materialną odpowiedzialność za straty biblioteki wynikłe z niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia książki/nut ponosi użytkownik, a jeśli jest on niepełnoletni – jego rodzice/prawni opiekunowie.
2. Ustala się następujące formy rekompensaty za niezwróconą, zniszczoną lub uszkodzoną pozycję ze zbiorów biblioteki:
 - 1) użytkownik dokonuje zakupu tej samej pozycji i przekazuje ją na stan biblioteki,
 - 2) jeśli zakup tej samej pozycji jest niemożliwy, użytkownik dokonuje zakupu innej pozycji o zbliżonej wartości, wybranej w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
 - 3) użytkownik może dokonać darowizny celowej na wskazane konto Szkoły, przeznaczonej na zasilenie zbiorów bibliotecznych, jako formę rekompensaty straty poniesionej przez bibliotekę z jego winy.
3. Ustala się następującą procedurę odzyskania niezwróconych pozycji ze zbiorów biblioteki:
 - 1) nauczyciel bibliotekarz co 3 miesiące sporządza listę uczniów zalegających z oddaniem książek lub nut i przekazuje ją wychowawcom klas lub odpowiednio koordynatorowi PSM II st., którzy ustnie pouczają i ponaglają uczniów;
 - 2) nauczyciel bibliotekarz sporządza imienne monity skierowane do zalegających użytkowników i przekazuje je za pośrednictwem wychowawców lub odpowiednio koordynatora PSM II st., którzy monit wysyłają pocztą elektroniczną lub tradycyjną,
 - 3) monity skierowane do rodziców i nauczycieli przekazuje Sekretariat,
 - 4) w przypadku nieoddania wypożyczonych pozycji i wyczerpaniu formy monitów, nauczyciel bibliotekarz dokonuje zablokowania konta użytkownika do czasu rozliczenia się z biblioteką.
 - 5) decyzją dyrektora Szkoła może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Wykroczeń.
4. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego lub audiowizualnego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik, a jeśli jest on niepełnoletni, rodzice/prawni opiekunowie.
5. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może ponieść karę porządkową, nakładaną przez dyrektora na wniosek nauczyciela bibliotekarza.
6. Uczeń, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu, może zostać czasowo pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów biblioteki, a nauczyciel bibliotekarz ma prawo wnioskować o nałożenie kary, a także o obniżenie oceny zachowania.

§ 8. Przepisy porządkowe

1. Użytkownicy biblioteki są zobowiązani do pozostawienia wierzchnich okryć poza biblioteką.
2. W celu ochrony zbiorów i zachowania zasad higieny, użytkownik powinien zadbać o czystość rąk oraz powstrzymać się od spożywania posiłków i napojów.
3. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
4. Użytkownik jest obowiązany do poszanowania wypożyczanych pozycji ze zbiorów biblioteki oraz pozycji udostępnianych w czytelni.
5. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na stan książki/nut przed jej/ich wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.