
REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I i II STOPNIA IM. TADEUSZA PACIORKIEWICZA W PŁOCKU

§ 1

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej: „Biblioteką”, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, służącą: realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, wspieraniu rozwoju zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy przez nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy o kulturze, literaturze i muzyce.
2. Z Biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Tadeusza Paciorkiewicza w Płocku (zwanej dalej: „Szkołą”).
3. Z Biblioteki mogą korzystać również: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego w Płocku oraz inne osoby (wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły albo nauczyciela-bibliotekarza, na zasadach przez nich określonych).
4. Wszystkie osoby wymienione w § 1 ust. 2 i 3 - zwane w dalszej części regulaminu „Czytelnikami” - korzystające ze zbiorów biblioteki szkolnej zobowiązane są do zaznajomienia się z Regulaminem Biblioteki obowiązującym w Szkole i do jego bezwzględnego przestrzegania.

§ 2

Organizacja biblioteki

1. Do zadań Biblioteki należy:
 - a) Udostępnianie i wypożyczanie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych, wydawnictw nutowych, czasopism oraz zbiorów audiowizualnych i fonograficznych;
 - b) gromadzenie zbiorów, ich opracowywanie i przechowywanie;
 - c) prowadzenie edukacji czytelniczo-medialnej uczniów oraz działalności informacyjnej;
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania w zakresie udostępniania potrzebnej literatury;
 - f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów i kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia poprzez wskazywanie im możliwości wykorzystania różnych źródeł informacji;
 - h) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Nie prowadzi udostępniania zbiorów w okresie ferii zimowych i wakacji (z wyjątkiem przypadków uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły).
3. Godziny pracy Biblioteki dostosowane są do rozkładu zajęć dydaktycznych w szkole, co umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych całej społeczności Szkoły. Informację o godzinach pracy Biblioteki podaje się do wiadomości Czytelników.
4. W tygodniowym harmonogramie pracy Biblioteki wyznacza się czas przeznaczony na wykonywanie przez nauczyciela-bibliotekarza prac organizacyjno-technicznych - tzw. dzień wewnętrzny. W tym czasie Biblioteka jest zamknięta dla Czytelników.

5. W czasie przeprowadzania skontrum lub innych niezbędnych prac związanych z kontrolą i porządkowaniem zbiorów ich udostępnianie może zostać czasowo wstrzymane. Informację tę podaje się do wiadomości Czytelników.
6. Pomieszczenie Biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - b) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
 - d) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu (wyłącznie w celach dydaktycznych);
 - e) korzystanie z kserokopiarki (wyłączenie w celach dydaktycznych).
7. Czytelników w Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy oraz poszanowanie praw innych osób korzystających z jej pomieszczeń i zbiorów.
8. W Bibliotece zabrania się spożywania posiłków i picia napojów, z wyjątkiem miejsc i sytuacji wskazanych przez nauczyciela-bibliotekarza.
9. W Bibliotece obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Wyjątkiem jest korzystanie w celach edukacyjnych, wyłącznie za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.
10. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
w zakresie pracy pedagogicznej
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki;
 - b) upowszechnianie czytelnictwa poprzez prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i czytelniczą;
 - c) wpływanie na rozwój uczniów w zakresie edukacji czytelniczo-medialnej;
 - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, poprzez współpracę z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - e) informowanie o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
w zakresie prac organizacyjno-technicznych
 - f) gromadzenie zbiorów zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, specyfiką szkoły i zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli;

- g) ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z aktualnymi normami;
- h) selekcja, konserwacja i konieczne ubytkowania zbiorów;
- i) prowadzenie warsztatu informacyjnego oraz dokumentacji bibliotecznej;
- j) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością;

w zakresie samorozwoju

- k) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji;

11. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 3

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru i wyposażenia Biblioteki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawą zapisania Czytelnika do biblioteki szkolnej jest aktualna legitymacja szkolna lub inny dokument tożsamości (w przypadku uczniów pełnoletnich lub nauczycieli).
3. Każdemu z Czytelników, podczas pierwszej wizyty w Bibliotece, zakładana jest karta biblioteczna, zawierająca:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) adres zamieszkania;
 - c) datę urodzenia;
 - d) w przypadku uczniów - instrument główny, klasę i cykl kształcenia oraz nazwisko nauczyciela przedmiotu głównego.
4. Dane czytelników mogą być pozyskiwane z dokumentacji szkolnej lub pracowniczej, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Biblioteki.
5. Biblioteka przetwarza dane Czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Czytelnik jest zobowiązany poinformować nauczyciela-bibliotekarza o zmianie danych mających znaczenie dla prowadzenia jego konta bibliotecznego.

7. Czytelnicy zobowiązani są do:
- a) dbałości o wypożyczone książki, czasopisma, wydawnictwa nutowe, materiały audiowizualne i fonograficzne oraz inne zbiory, a także sprzęt i wyposażenie Biblioteki;
 - b) terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów;
 - c) zgłaszania nauczycielowi-bibliotekarzowi wszelkich uszkodzeń lub zagubień wypożyczonych materiałów bibliotecznych
8. W przypadku zniszczenia (tj. przede wszystkim zalania, poplamienia, zabrudzenia, zapisania, porwania, znacznego zniszczenia okładki bądź grzbietu) lub zagubienia książki należy ją odkupić. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, można odkupić inną o zbliżonej wartości. Gdy Czytelnik jest niepełnoletni do odkupienia książki zobligowani są jego rodzice/opiekunowie.
9. Do czasu uregulowania zobowiązania wynikającego z zagubienia albo uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych prawo Czytelnika do wypożyczania kolejnych materiałów jest zawieszone.
10. W przypadku niezwrócenia w terminie któregośkolwiek z materiałów bibliotecznych Biblioteka wzywa Czytelnika, a w przypadku Czytelnika niepełnoletniego - jego rodziców/opiekunów, do dokonania zwrotu.
11. Szkoła ma prawo dochodzić zwrotu materiałów bibliotecznych albo naprawienia powstałej szkody na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 4

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne tylko na swoje nazwisko i konto biblioteczne i nie może przekazywać ich osobom trzecim.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać, wypożyczając:
 - 1) książki, czasopisma i wydawnictwa nutowe;
 - 2) zbiory audiowizualne i fonograficzne (jedynie nauczyciele do pracowni przedmiotowych lub w wyjątkowych przypadkach także uczniowie);

- 3) inne materiały przeznaczone przez nauczyciela-bibliotekarza do wypożyczenia;
 - 4) słowniki, encyklopedie, albumy, atlasy, szczególnie cenne wydawnictwa lub egzemplarze archiwalne udostępniane są wyłącznie na miejscu - w czytelni.
3. O możliwości wypożyczenia zbiorów należących do księgozbioru podręcznego decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
 4. Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 3 książki na okres 1 miesiąca. Termin zwrotu można przedłużyć po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
 5. Książek nie należy niepotrzebnie przetrzymywać, ponieważ czekają na nie inni Czytelnicy.
 6. Czytelnik (zarówno nauczyciel, jak i uczeń) ma obowiązek zwrócić wszystkie materiały biblioteczne wypożyczone w danym roku szkolnym przed końcem roku szkolnego, w terminie wskazanym każdorazowo przez nauczyciela-bibliotekarza.
 7. Czytelnik, który nie rozliczył się z biblioteką w poprzednim roku szkolnym zostaje zawieszony w prawach czytelnika do czasu uregulowania wszystkich zaległości.
 8. Uczniowie i pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do niezwłocznego zwrotu wszystkich wydawnictw nutowych, książek i wydawnictw audiowizualnych oraz do wypełnienia „Karty obiegujowej” (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), która potwierdza zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 9. Uczniowie kończący szkołę muzyczną I stopnia zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego.
 10. Dyplomanci szkoły muzycznej II stopnia zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego.
 11. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może przedłużyć termin rozliczenia się z Biblioteką, w szczególności wtedy, gdy materiały są Czytelnikowi niezbędne do przygotowania się do egzaminu. W sprawie przedłużenia terminu Czytelnik musi stawić się osobiście w Bibliotece.

§ 5

Zasady korzystania z czytelní

1. Czytelnik korzystający z czytelní może zostać zobowiązany do wpisania się do rejestru odwiedzin prowadzonego przez Bibliotekę. Rejestr odwiedzin prowadzi się z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Korzystanie z księgozbioru podręcznego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Z księgozbioru podręcznego uczniowie mogą korzystać na miejscu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie księgozbioru do domu na okres do 2 dni.
4. Wszystkich Czytelników zobowiązuje się do kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym użytkownikom czytelní.
5. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego odpowiedzialność za naprawienie szkody ponoszą jego rodzice/opiekunowie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6

Zasady korzystania z kserokopiarki

1. Kserokopiarka znajdująca się w Bibliotece służy wszystkim uczniom i nauczycielom wyłącznie do celów dydaktycznych.
2. Kopiowanie jest dokonywane samodzielnie przez osoby zainteresowane (wyjątkowo przy ewentualnej pomocy nauczyciela-bibliotekarza).
3. Osoby korzystające z kserokopiarki winne są dostarczyć odpowiednią ilość papieru niezbędną do kopiowania we własnym zakresie.
4. Osoba korzystająca z kserokopiarki jest zobowiązana do:
 - a) korzystania z urządzenia zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi;
 - b) zachowania ostrożności i dbałości o urządzenie;
 - c) niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi bibliotekarzowi usterki lub nieprawidłowego działania urządzenia;

- d) stosowania się do poleceń nauczyciela-bibliotekarza.
- 5. Zabrania się samodzielnego usuwania usterek, otwierania urządzenia lub podejmowania innych czynności mogących spowodować jego uszkodzenie.
- 6. Materiały przeznaczone do kopiowania oraz sposób ich wykorzystywania muszą być zgodne z przepisami prawa, w szczególności przepisami prawa autorskiego i praw pokrewnych.
- 7. Nie wykonuje się kopii całych publikacji chronionych prawem autorskim, jeżeli nie pozwalają na to obowiązujące przepisy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje nauczyciel-bibliotekarz, a w sprawach wymagających rozstrzygnięcia - Dyrektor Szkoły.
2. Regulamin udostępnia się w Bibliotece oraz w sposób przyjęty w Szkole.
3. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2026 r. Jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Załącznik nr 1 - Karta obiegowa