

**Regulamin biblioteki  
Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Michała Kleofasa Ogińskiego  
w Miechowie**

**Podstawa prawna:**

**Art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 Prawa Oświatowego z dnia 14 grudnia 2016 r. (T. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900), par. 22, pkt 6 Statutu Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. M. K. Ogińskiego w Miechowie**

§ 1

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz (zwany dalej bibliotekarzem), który jest zobowiązany wobec czytelników do:
  - a) udostępniania zbiorów,
  - b) prowadzenia działalności informacyjnej nt. dostępnych zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych - zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny otwarcia biblioteki są ustalane z dyrektorem szkoły i udostępniane użytkownikom.
5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
6. W wypożyczalni należy zachowywać się cicho.

§ 2

**Zasady wypożyczania książek.**

1. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą:
  - 1) uczniowie szkoły, a w ich imieniu rodzice/prawni opiekunowie.
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Każdy użytkownik biblioteki może wypożyczać zbiory biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Likwidacja konta użytkownika 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 pracy.
4. Zbiory biblioteczne wypożycza się na czas nauki szkolnej, nie dłużej niż do końca trwania zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. W przypadku, gdy biblioteka dysponuje pojedynczym egzemplarzem, wypożycza go tylko na 1 dzień.
6. Zbiory, z których czytelnik już nie korzysta, należy bezzwłocznie oddać do biblioteki.
7. Czytelnik może wypożyczyć 4 książki jednorazowo.
8. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz, może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych zbiorów oraz skrócić lub wydłużyć termin zwrotu.
9. Czytelnik może wystąpić do bibliotekarza z wnioskiem o rezerwację potrzebnych mu materiałów w przypadku ich chwilowego braku.

### § 3

#### **Poszanowanie książek.**

1. Dowodem wypożyczenia zbiorów bibliotecznych jest wpis na karcie czytelnika.
2. Każdy korzystający z biblioteki jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych:
  - 1) nie wolno robić notatek na wypożyczonych zbiorach,
  - 2) należy dokonać zabezpieczenia wypożyczonych materiałów poprzez ich obłożenie i naprawę w przypadku uszkodzenia,
  - 3) nauczyciel bibliotekarz ma prawo nie przyjąć zbiorów bibliotecznych nienadających się do dalszej eksploatacji i poprosić o ich naprawę lub odkupienie.
3. Czytelnik korzystający ze zbiorów bibliotecznych ponosi odpowiedzialność za stan wypożyczonych materiałów. W chwili ich otrzymania powinien zgłosić wszelkie uszkodzenia, w tym podkreślenia.
4. W przypadku trwałego zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
5. Jeśli czytelnik mimo upomnień bibliotekarza, mimo zawiadomień wysłanych przez szkołę odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych, szkoła może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

### § 4

#### **Uczniowie ostatniej klasy zobowiązani są do bezwzględnego zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.**

1. Każdy uczeń skreślony z listy uczniów lub rezygnujący z nauki w szkole ma obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone zbiory do biblioteki.
2. Zwrot następuje w ciągu 2 tygodni od daty skreślenia lub rezygnacji.
3. Po upływie tego czasu szkoła wysyła upomnienie drogą pocztową lub drogą telefoniczną a w razie braku reakcji może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Każdy czytelnik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania regulaminu biblioteki.
5. Każda osoba nie stosująca się do niniejszego regulaminu może być pozbawiona prawa korzystania z biblioteki szkolnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje **Dyrektor szkoły** na wniosek bibliotekarza.
6. Wszelkie konflikty dotyczące korzystania z biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. **Dyrektor szkoły** w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od powyższych punktów regulaminu.

### § 5

#### **Zasady zapisu do biblioteki szkolnej**

1. Aby zapisać się do biblioteki Szkoły Muzycznej w Miechowie należy:
  - 1) Przyjść osobiście do biblioteki z rodzicem lub innym opiekunem prawnym, a następnie podać:
    - a) imię i nazwisko
    - b) rok urodzenia
    - c) nazwę szkoły
    - d) adres zamieszkania
    - e) numer telefonu (telefon własny, rodzica lub opiekuna)
  - 2) Dane są potwierdzane przez osobisty podpis ucznia lub opiekuna prawnego.

**2. Zapis do biblioteki przez telefon** ze względu na ochronę danych osobowych i braku możliwości sprawdzenia danych **nie jest możliwy.**