

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI – CENTRUM MULTIMEDIALNEGO ZSM**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka – Centrum Multimedialne Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z Biblioteki – Centrum Multimedialnego ZSM mogą korzystać:
  - a) uczniowie - na podstawie legitymacji szkolnej
  - b) nauczyciele i pracownicy szkoły - na podstawie dowodu osobistego
  - c) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego
  - d) młodzież innych szkół artystycznych oraz pracownicy instytucji artystycznych za wyłącznie zgodą dyrektora ZSM.

## **II. Funkcje Biblioteki – Centrum Multimedialnego ZSM**

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.
3. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **III. Organizacja Biblioteki – Centrum Multimedialnego ZSM**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą Biblioteki – Centrum Multimedialnego ZSM sprawuje dyrektor szkoły.
2. Lokal składa się z dwóch pomieszczeń : wypożyczalni i czytelnicy pełniące również funkcję Centrum Multimedialnego.
3. Biblioteka Centrum Multimedialne ZSM udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Biblioteka – Centrum Multimedialne ZSM wypożycza fragmenty swoich zbiorów, tzw. Komplet, do pracowni przedmiotowych; nauczyciel przyjmujący taki komplet ustala zasady korzystania z niego i opiekuje się nim.
5. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
6. Biblioteka – Centrum Multimedialne ZSM otwarte jest w godzinach podanych w ogłoszeniu.
7. Zbiory Biblioteki – Centrum Multimedialnego ZSM dostosowane są do profilu szkoły i zainteresowań czytelników.
8. Wydatki Biblioteki – Centrum Multimedialnego ZSM pokrywane są z budżetu szkoły, który ustalany jest na początku roku kalendarzowego.
9. Działalność Biblioteki – Centrum Multimedialnego ZSM może być dotowana przez komitet rodzicielski i innych ofiarodawców.

#### IV. Zbiory Biblioteki –Centrum Multimedialnego ZSM

1. Biblioteka gromadzi piśmiennictwo muzyczne, które obejmuje wydawnictwa muzyczne poświęcone muzyce, w tym wydawnictwa zawierające nuty a przeznaczone:

- do wykonywania (artystycznego)
- do celów dydaktycznych ( np. ćwiczenia, etiudy – nie przeznaczone do artystycznych produkcji lecz należące do praktyki wykonawczej)

2. Ponadto biblioteka oferuje :

- książki do historii muzyki ( opracowania twórczości, biografie, pamiętniki i in.)
- książki do teorii muzyki (pedagogika muzyczna, akustyka i instrumentoznawstwo, harmonia, kontrapunkt)
- lektury
- encyklopedie
- słowniki
- leksykony
- informatory
- przewodniki
- poradniki
- bibliografie
- programy nauczania
- przepisy prawa oświatowego
- czasopisma
- płyty analogowe
- kasety
- płyty CD
- płyt DVD
- i in. dok. elektroniczne

#### V. Prawa i warunki korzystania ze zbiorów

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki – Centrum Multimedialnego.
2. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając do domu, czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, płyty CD, DVD)

Zasady wypożyczania nut i książek.

3. Każdy uczeń może pożyczyć 4 podręczniki na cały rok szkolny oraz dodatkowo 2 książki na okres miesiąca i 6 pozycji nutowych na okres jednego semestru. (licząc łącznie z wypożyczonymi i nie zwróconymi)
4. Każdy nauczyciel może pożyczyć 20 pozycji nutowych i 5 podręczników na cały rok szkolny oraz 3 książki na okres miesiąca. (licząc łącznie z wypożyczonymi wcześniej i nie zwróconymi)

5. Przed końcem roku szkolnego czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki i nuty. Termin korzystania z nut można przedłużyć na okres wakacji, należy je w tym celu przynieść do biblioteki i wypożyczyć ponownie.
6. Archiwalne numery czasopism każdy czytelnik może wypożyczać na jeden tydzień.
7. Czytelnik ma prawo przedłużać okres wypożyczenia pod warunkiem okazania książki i upewnienia się, że nie oczekuje na nią inny czytelnik.
8. Za zgodą bibliotekarza czytelnik może wypożyczyć książki z czytelni na czas, w którym biblioteka jest zamknięta (np. na jedno popołudnie lub weekend).
9. Zbiory można wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko.
10. Przepisywanie zbiorów na inną osobę może się odbywać tylko w obecności tej osoby.
11. Wypożyczone dokumenty należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki. Jeżeli nie zgłosi się po zarezerwowaną pozycję w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
13. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed ustalonym terminem.
14. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić takie same lub inne wskazane przez bibliotekarza. W przypadku nie oddania szczególnie cennego i nieosiągalnego w księgarniach egzemplarza, czytelnik jest zobowiązany wpłacić wyznaczoną wielokrotność aktualnej wartości zagubionej książki (nut) – do dziesięciokrotnej włącznie.
15. W stosunku do czytelników, którzy nie zwrócą wypożyczonych materiałów w ustalonym terminie stosuje się kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (okresowe wstrzymanie wypożyczania, wstrzymanie świadectwa).
16. W przypadku drastycznego łamania niniejszych zasad bibliotekarz ma prawo skreślić daną osobę z listy czytelników.

#### Zasady korzystania z płytoteki

17. Zbiory płyt CD służą realizacji potrzeb nauczycieli sekcji teorii i doskonaleniu ich warsztatu pracy.
18. Z płytoteki korzystać mogą wszyscy nauczyciele i uczniowie. Pierwszeństwo w korzystaniu z płytoteki mają nauczyciele sekcji teorii.
19. Nauczyciele sekcji teorii mogą wypożyczać do 10 płyt na okres dwóch tygodni, pozostali nauczyciele 5 płyt na czas w którym biblioteka jest nieczynna (np. na jedno popołudnie lub weekend).
20. Uczniowie mogą korzystać z płyt przesłuchując je na miejscu.
21. Płyty można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
22. Przepisywanie płyt na inną osobę może odbywać się tylko w obecności tej osoby.
23. Wypożyczone płyty należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.

24. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może żądać zwrotu płyty przed ustalonym terminem.
25. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną płytę.
26. Jeżeli jest to niemożliwe winien dostarczyć inną płytę, wskazana przez bibliotekarza. W przypadku nie oddania szczególnie cennego i nieosiągalnego w księgarniach egzemplarza, czytelnik jest zobowiązany wpłacić wyznaczoną wielokrotność aktualnej wartości zagubionej płyty – do dziesięciokrotnej włącznie.
27. Do czasu uregulowania swych zobowiązań wobec Biblioteki – Centrum Multimedialnego ZSM czytelnik traci prawo do korzystania z płytoteki.

## V. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do celów edukacyjnych, tzn. do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet oraz do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece.
2. Wykorzystanie centrum multimedialnego w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk.
3. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Przed przystąpieniem do pracy uczeń przedkłada legitymację szkolną, podaje rodzaj wykonywanej czynności, w przypadku korzystania z Internetu – określa tematykę poszukiwanych informacji oraz podpisuje się akceptując tym samym regulamin.
4. Korzystając z komputera w celach prywatnych uczeń nie ma możliwości korzystania ze stacji dyskiety.
5. Wyszukiwane informacje mogą być zapisane na w/w nośnikach lub wydrukowane jeśli służą one celom dydaktycznym.
6. Zabronione jest korzystanie z prywatnych dyskiety.
7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących już oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
8. Pobrane pliki należy zapisywać w folderze *Moje dokumenty*. Okres przechowywania wynosi dwa tygodnie.
9. Nie można wykorzystywać komputera do gier, zabaw, wysyłania sms-ów i rozmów on-line (komunikatory).
10. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa twórców lub dystrybutorów .

11. Zalecane jest wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej za pośrednictwem stron internetowych. Użytkownik korzystający z programu Outlook Express po zakończeniu pracy powinien usunąć skonfigurowane przez siebie konto.
12. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i oprogramowania. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwać komputera, może jednak służyć radą i pomocą.
13. Przy stanowisku komputerowym mogą się znajdować dwie osoby.
14. Korzystanie z komputerów następuje wyłącznie na podstawie legitymacji szkolnej.
15. Z Multimedialnego Centrum Informacji może korzystać każdy uczeń przygotowujący się do zajęć szkolnych.
16. Należy zachować ciszę i stosować się do poleceń bibliotekarza. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni.
17. Można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
18. Wykorzystane czasopisma , książki i multimedia oddaje się bibliotekarzowi.
19. Czytelnicy mają możliwość korzystania ze skanera i drukarki. Można je uruchomić bezpośrednio ze stanowisk komputerowych po uzyskaniu zgody bibliotekarza. Usługi są odpłatne ( druk, kopia – 0,30 zł ; dwustronna – 0,40 zł )
20. Wobec osób nie stosujących się do regulaminu zostaną wyciągnięte konsekwencje.
21. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.