

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana

Łódź, ul. Szpitalna 5/7

Podstawa prawna: *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.).*

§ 1. 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera pracę nauczycieli. Ponadto pełni funkcje ośrodka informacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli o materiałach dydaktycznych dostępnych w szkole.

§ 2. Lokal Biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.

§ 3. Biblioteką szkolną kieruje **nauczyciel-bibliotekarz**, którego zadania i sposób zatrudniania określają odrębne przepisy, a bezpośredni nadzór nad jej pracą sprawuje dyrektor szkoły.

§ 4. 1. Biblioteka **udostępnia** swoje **zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych – zgodnie z organizacją roku szkolnego.**

2. Godziny otwarcia Biblioteki są ustalone z dyrektorem szkoły i wywieszone dla użytkowników w miejscu ogólnie dostępnym.

§ 5. 1. Z Biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie PSM I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi, a w ich imieniu ich rodzice lub prawni opiekunowie,

2) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.

2. Każdemu z użytkowników podczas pierwszej wizyty w bibliotece zakładana jest karta czytelnika zawierająca:

1) imię, nazwisko,

2) adres zamieszkania,

3) datę urodzenia,

4) instrument główny, klasę i cykl kształcenia,

5) nazwisko nauczyciela przedmiotu głównego.

3. Użytkownik Biblioteki może wypożyczać nuty i książki wyłącznie na swoje nazwisko.

§ 6. Podstawą zapisania ucznia do Biblioteki jest wypełniony *Dzienniczek Ucznia* lub *Skierowanie na zajęcia*.

§ 7. 1. Korzystanie z Biblioteki jest **bezpłatne**.

2. Wszyscy użytkownicy Biblioteki wpisywani są do *Dziennika Odwiedzin*.

§ 8. Każdy czytelnik może posiadać tylko 1 (jedno) konto biblioteczne.

§ 9. 1. Użytkownik w dowolnym momencie może zrezygnować z korzystania z Biblioteki.

2. Likwidacja konta 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 służbowego.

§ 10. Każdy czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się i przestrzegania **Regulaminu** Biblioteki,
- 2) wyrażenia **zgody na przetwarzanie danych osobowych** na potrzeby Biblioteki.

§ 11. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania lub zmian innych informacji zapisanych w karcie (klasa, przedmiot główny, nauczyciel) czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bibliotekarza.

§ 12. 1. Uczeń może mieć na koncie nie więcej niż **7 (siedem) egzemplarzy nut / książek**.

2. W przypadku uczniów ostatnich klas i nauczycieli dopuszcza się możliwość posiadania jednocześnie, maksymalnie **14 (czternastu) egzemplarzy nut / książek**.

§ 13. Czytelnik może wystąpić do nauczyciela-bibliotekarza z wnioskiem o rezerwację potrzebnych mu materiałów w przypadku ich chwilowego braku.

§ 14. Nuty i książki, z których czytelnik już **nie korzysta** należy **bezwzględnie oddać** do Biblioteki.

§ 15. Z **księgozbioru podręcznego** (pozycje wyłączone z księgozbioru głównego i oznaczone taśmą w kolorze czerwonym) można korzystać **wyłącznie na miejscu** – w czytelni.

§ 16. 1. Z końcem roku szkolnego nauczyciel przedmiotu głównego wskazuje w **karcie obiegowej** pozycje (nuty / książki) niezbędne uczniowi w okresie wakacyjnym.

2. Brak takiego wskazania skutkuje zwrotem wszystkich posiadanych przez ucznia nut / książek.

§ 17. 1. Każdy korzystający z Biblioteki jest zobowiązany do **poszanowania nut i książek**:

- 1) Nie wolno robić notatek na wypożyczonych książkach / nutach.
- 2) Wszelkie naniesione w nutach / podręcznikach uwagi powinny zostać usunięte przed oddaniem ich do Biblioteki.
- 3) Należy dokonać zabezpieczenia wypożyczonych pozycji poprzez **ich obłożenie i naprawę w przypadku zniszczenia**.

2. Nauczyciel-bibliotekarz ma prawo nie przyjąć podręczników nie nadających się do dalszej eksploatacji i poprosić o ich naprawę lub odkupienie.

§ 18. W przypadku trwałego zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi:

- 1) **zwrócić taką samą pozycję** albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
- 2) wpłacić na konto *Rady Rodziców* antykwaryczną wartość zagubionej książki / nut (ustalaną szacunkowo przez nauczyciela-bibliotekarza) z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „**na zakup książek do biblioteki szkolnej**”.

§ 19. 1. Każdy uczeń skreślony z listy uczniów, rezygnujący z kontynuacji lub kończący naukę w PSM I st. im. A. Tansmana w Łodzi ma obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone książki / nuty do Biblioteki.

2. Zwrot następuje w ciągu 3 miesięcy od daty skreślenia, rezygnacji lub zakończenia kształcenia w szkole.

3. Biblioteka prowadzi ewidencję uczniów, którzy nie rozliczyli się ze zwrotu wypożyczonych pozycji w celu zminimalizowania strat księgozbioru.

4. Po upływie tego czasu Biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 20. Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa również w przypadkach odmowy zwrotu lub uiszczenia należytych opłat, jako rekompensaty za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych nut.

§ 21. Każda osoba nie stosująca się do niniejszego **Regulaminu** może być pozbawiona prawa korzystania z Biblioteki PSM I st. im. A. Tansmana w Łodzi.

§ 22. **Regulamin** wchodzi w życie z dniem: 15 września 2014 roku.

§ 23. *Regulamin biblioteki przy Państwowej Szkole Muzycznej I st.* z dnia 1 września 2001 traci moc z dniem wprowadzenia powyższego **Regulaminu**.