

**SZKOŁA MUZYCZNA  
I STOPNIA**

ul. Niepodległość 1, 72-100 Goleniów

tel. 91 431 32 66

NIP 8561018160 REGON 000816664

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA  
W GOLENIOWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Zadania ogólne**

**§ 1**

1. Biblioteka szkolna jest integralną pracownią szkoły.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do placówki.
3. Uczeń staje się czytelnikiem na podstawie zapisu w bibliotecznym systemie Mol Net +, nauczyciele i pracownicy na podstawie informacji o zatrudnieniu z sekretariatu szkoły. Rodzice/ opiekunowie prawni na podstawie dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty/ paszport/ prawo jazdy).
4. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki.
5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

**ROZDZIAŁ II**

**Funkcje biblioteki**

**§ 2**

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych – pracuje w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z kalendarzem pracy szkoły.
2. Biblioteka szkolna: gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia księgozbiór uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów.
3. Realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, profilaktyczne szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**ROZDZIAŁ III**

**Organizacja biblioteki**

**§ 3**

1. Nadzór.  
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność biblioteki oraz wykwalifikowaną kadrę. Zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych oraz dba o protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie pracownika.
2. Zbiory.  
Biblioteka gromadzi następujące zbiory:  
-zbiory nutowe pedagogiczne i wykonawcze,  
-piśmiennicze: książki, broszury, gazety, podręczniki,

- graficzne: partytury, atlasy, nuty,
- audiowizualne: płyty,
- prasa oraz księgozbiór podręczny udostępniane są tylko na miejscu.

3. Pracownicy: - bibliotekę szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz - zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

4. Czas pracy biblioteki.

Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego. Z końcem roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny zostać zwrócone. Po wcześniejszym zgłoszeniu bibliotekarzowi istnieje możliwość udostępnienia książek na okres wakacji oraz ferii zimowych - okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

5. Finansowanie wydatków.

Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły, a wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego w planie budżetowym szkoły. Działalność biblioteki szkolnej może być dotowana ze środków Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### §4

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- udostępniania zbiorów biblioteki,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury odpowiedniej do umiejętności oraz wieku czytelnika,
- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań ucznia oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania, samodzielnego poszukiwania informacji oraz uczenia się,
- diagnozowania potrzeb czytelnicznych oraz zainteresowań uczniów,
- wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- tworzenia odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego i bezpiecznego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych, zacytanych),
- organizacji udostępniania zbiorów,
- organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów bibliotecznych,
- współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- sporządza roczne sprawozdanie z pracy biblioteki szkolnej,
- prowadzi statystyki wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- doskonali swój warsztat pracy,
- uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### Prawa i obowiązki czytelnika

#### §5

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.
  2. W bibliotece należy zachowywać się cicho i kulturalnie.
  3. Użytkownik w dowolnym momencie może zrezygnować z korzystania z biblioteki.
- Likwidacja konta następuje po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec biblioteki.

Dla uczniów:

-w przypadku rezygnacji lub ukończenia szkoły i ostemplowaniu karty obiegowej.

Dla pracowników szkoły:

-z chwilą rozwiązania stosunku służbowego.

4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych materiałów.
5. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone książki oraz zbiory specjalne.
6. Czytelnik może dokonać wypożyczenia tylko na swoje nazwisko.
7. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 7 egzemplarzy nut/książek. W przypadku klas programowo najwyższych, dopuszcza się możliwość posiadania maksymalnie 14 egzemplarzy nut/książek.
8. Czytelnicy przetrzymujący książki mogą zostać ukarani poprzez okresowe wstrzymanie możliwości wypożyczania.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza. W przypadku niedostępności w sprzedaży danego tytułu czytelnik zobligowany jest do zakupienia innej pozycji w tej samej cenie wskazanej przez bibliotekarza.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania karty obiegowej w sekretariacie szkoły i zgłoszenia się z nią do bibliotekarza w celu poświadczenia o niezaleganiu względem biblioteki szkolnej.

## ROZDZIAŁ VI

#### §6

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

*zatwierdzone 29.01.2026r.*

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Roman Rydz*

**mgr Roman Rydz**