

**REGULAMIN BIBLIOTEKI I PŁYTOTEKI  
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I I II STOPNIA  
IM. H. MELCERA W KALISZU**

**Postanowienia ogólne dotyczące korzystania z wypożyczalni nut i książek**

§ 1

1. Biblioteka Państwowej Szkoły Muzycznej im. H. Melcera w Kaliszu w dalszym ciągu zwana "Biblioteką" udostępnia swoje zbiory:
  - a) prezencyjnie – na miejscu lub tylko na czas zajęć,
  - b) na zewnątrz – na czas określony w § 3 p. 1-3.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - a) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki,
  - b) udostępnianie zbiorów,
  - c) ewidencjonowanie i powiększanie zbiorów,
  - d) renowacja zbiorów, zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz ich selekcja.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  1. nauczyciele,
  2. pracownicy administracji i obsługi,
  3. uczniowie oraz rodzice.
4. Inne osoby mogą korzystać z biblioteki tylko w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora szkoły.
5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
6. Przy zapisie czytelnik obowiązany jest:
  1. okazać dokument osobisty (dowód osobisty bądź, legitymację szkolną),
  2. wypełnić kartę zapisu,
  3. zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu,
  4. za małoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice / opiekunowie prawni.
7. Czytelnik obowiązany jest do bieżącego informowania bibliotekarza o zmianie miejsca zamieszkania, pracy lub szkoły.

## **Przepisy dotyczące korzystania z wypożyczalni nut i książek**

### § 2

1. Nuty oraz książki w Bibliotece są udostępniane zgodnie z § 1 p. 1
2. Pozycje bardzo zniszczone, cenne, lub będące w małej ilości egzemplarzy wypożyczane są na zewnątrz tylko nauczycielom lub ze względu na wymaganą konserwację wcale.
3. O sposobie udostępniania druków muzycznych, książek muzycznych oraz podręczników (prezencyjne, na zewnątrz) decyduje bibliotekarz.
4. Korzystający z biblioteki wypożyczają dzieła wyłącznie do własnego użytku i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność. Niedopuszczalne jest wypożyczanie dla osób trzecich oraz odstępowanie wypożyczonych materiałów.

### § 3

1. Książki wypożycza się na okres 1 miesiąca, druki muzyczne na okres 2 miesięcy (w wyjątkowych przypadkach na okres całego roku szkolnego)
2. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo wyznaczyć krótszy termin zwrotu książek i nut jeśli jest na nie zapotrzebowanie ze strony czytelników.
3. Należy ściśle przestrzegać terminów zwrotu wypożyczonych książek i nut.
4. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, o ile dzieło nie zostało zamówione przez innego czytelnika. Celem uzyskania prolongaty należy zgłosić się do wypożyczalni z książkami i nutami przed upływem terminu zwrotu.
5. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki i nuty przed zakończeniem roku szkolnego lub we wcześniejszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela-bibliotekarza przy ich wypożyczeniu.

### § 4

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
  - wydawnictw ciągłych,
  - egzemplarzy książek i nut o których mowa w § 2 p. 2,
  - pozycji przeznaczonych do udostępniania prezencyjnego,
  - encyklopedii i słowników,

- rękopisów muzycznych i literackich,
- dokumentów życia muzycznego,
- wydawnictw wymagających konserwacji.

#### § 5

Łączna ilość dzieł wypożyczonych do domu nie może przekraczać:

- dla nauczycieli PSM I i II st. w Kaliszu – **20** pozycji,
- dla uczniów PSM I st. – **3** pozycji,
- dla uczniów PSM II st. – **5** pozycji,
- dla pracowników nie dydaktycznych PSM I i II st. w Kaliszu – 3 pozycje.

#### § 6

1. W razie uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionego dzieła, czytelnik zobowiązany jest dostarczyć identyczny egzemplarz. W przypadku, gdy jest to niemożliwe stosuje się przepisy § 6 pkt 2 i 3.

2. W razie zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik obowiązany jest:

- dostarczyć identyczne lub nowsze wydanie dzieła,
- zakupić inny tytuł wskazany przez nauczyciela bibliotekarza,
- dokonać wpłaty w wysokości wartości nowej pozycji,
- przy zagubieniu tomu dzieła wielotomowego czytelnik rozlicza się tylko za zagubiony tom, jeśli stanowi on samoistną całość i jego zagubienie nie uniemożliwia korzystania z dzieła,
- za całość dzieła, gdy zagubiony tom dekompletuje dzieło w ten sposób, że uniemożliwia korzystanie z niego.

Decyzję o rodzaju ekwiwalentu podejmuje pracownik Biblioteki.

3. W przypadku zagubienia dzieła sporządza się protokół ubytku zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

4. Jeżeli wypożyczone dzieło nie zostało zwrócone w przepisowym terminie i mimo licznych upomnień nauczyciela bibliotekarza czytelnik odmawia zwrotu książek, zakupu wskazanej pozycji lub uiszczenia należnych opłat szkoła dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa: Kodeks Cywilny art. 480 – 497, Kodeks Wykroczeń art. 119 § 1 i inne, a także zawiesza użytkownika w prawach czytelnika Biblioteki Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Henryka Melcera w Kaliszu do czasu uregulowania wszystkich zaległości.

## **Postanowienia ogólne dotyczące korzystania z płyt i taśm magnetofonowych**

### **§ 7**

1. Płytoteka i taśmoteka Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. H. Melcera w Kaliszu w dalszym ciągu zwana „Płytoteką” udostępnia swoje zbiory:
  - a) na zewnątrz – nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi,
  - b) na miejscu – pracownikom szkoły, uczniom i ich rodzicom / opiekunom prawnym.
2. Inne osoby mogą korzystać ze zbiorów płytoteki tylko w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora szkoły.
3. Korzystanie z płytoteki jest bezpłatne.
4. Przy zapisie osoba zgłaszająca chęć skorzystania z zasobów płytoteki (zarówno na zewnątrz, jak i na miejscu) powinna:
  - a) okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną,
  - b) wypełnić kartę zapisu,
  - c) zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu,
  - d) za małoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice / opiekunowie prawni.
5. Użytkownik płytoteki zobowiązany jest na bieżąco informować bibliotekarza o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, pracy lub szkoły.

## **Przepisy dotyczące korzystania z płyt i taśm magnetofonowych**

### **§ 8**

1. Płyty i taśmy magnetofonowe wypożyczają się na okres 2 miesięcy (w wyjątkowych przypadkach na okres całego roku szkolnego).
2. Nauczyciel może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 20 płyt i taśm.
3. Pozostali pracownicy szkoły – maksymalnie 3.
4. Płyty analogowe o sygnaturach: 20/I-20 – 841/XV-50, 176-192/P, 295-297/P, 432-436/P, 484-486/P, 513-519/P, 590-603/P, 606-613/P, 865-867/P, 899-903/P, 923-925/P, 1010-1012/P, 1038-1042/P, 1105-1117/P, znajdujące się w magazynie (poza płytoteką), będą do odbioru na drugi dzień po ich zamówieniu.

5. Osoba korzystająca ze zbiorów szkolnej płytkoteki wypożycza płyty i taśmy wyłącznie na swoje nazwisko / konto u nauczyciela bibliotekarza. Jemu także bezpośrednio zwraca wykorzystane materiały.
6. Wypożyczający materiały ponosi za nie pełną odpowiedzialność. Winien je szanować, chronić przed zniszczeniem.
7. Niedopuszczalne jest ich wypożyczanie czy odstępowanie osobom trzecim.
8. Bibliotekarz ma prawo wyznaczyć krótszy termin zwrotu wypożyczanych płyt i taśm jeśli jest na nie zapotrzebowanie ze strony innych osób.
9. Należy ściśle przestrzegać terminów zwrotu wypożyczonych materiałów.
10. Na prośbę wypożyczającego jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu płyt / taśm znajdujących się na jego koncie, o ile nie zostały one zamówione przez inną osobę. Prolongatę można uzyskać zgłaszając się u nauczyciela bibliotekarza wraz z wypożyczonymi materiałami przed upływem terminu zwrotu.
11. Płyty / taśmy wypożyczone na cały rok szkolny należy zwrócić przed jego zakończeniem.

## § 9

1. Pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich rodzice / opiekunowie prawni mają możliwość przesłuchania nagrań na sprzęcie znajdującym się w szkolnej płytkotece.
2. Mogą również skopiować na taśmę magnetofonową części utworów w celach dydaktycznych z przeznaczeniem wyłącznie do prywatnego użytku.
3. Kopiowania dokonują samodzielnie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu nagrania z bibliotekarzem.

## § 10

1. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej płyty / taśmy odpowiada wypożyczający.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału jest on zobowiązany:
  - a) dostarczyć takie samo lub nowsze jego wydanie (oryginalne),
  - b) zakupić inny wskazany przez nauczyciela bibliotekarza,
  - c) dokonać wpłaty w wysokości wartości nowej pozycji.Decyzję o rodzaju ekwiwalentu podejmuje bibliotekarz.
3. W przypadku zagubienia płyty / taśmy sporządza się protokół ubytku zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

4. Jeżeli wypożyczona płyta / taśma nie została zwrócona w przepisowym terminie i mimo licznych upomnień nauczyciela bibliotekarza wypożyczający odmawia zwrotu ich samych lub dokonania stosownego ekwiwalentu, szkoła będzie dochodzić swoich praw zgodnie z właściwymi przepisami, jednocześnie pozbawiając użytkownika prawa do korzystania z Płytoteki do czasu uregulowania wszystkich zaległości.

## **Zasady korzystania z kserokopiarki szkolnej**

### § 11

1. Kserokopiarka służy wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.
2. Kopiowane mogą być tylko:
  - materiały dydaktyczne,
  - dokumentacja szkolna,
  - materiały na użytek orkiestry oraz chóru szkolnego,
  - programy koncertów oraz popisów.
3. Nie kopiuje się:
  - materiałów o przeznaczeniu innym niż do użytku szkolnego,
  - książek,
  - całych druków muzycznych,
  - zeszytów szkolnych,
  - notatek,
  - materiałów nie związanych z tematyką muzyczną.
4. Kopiowanie jest wykonywane przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Kopiowanie materiałów odbywa się w miarę wolnego czasu i po wykonaniu wszystkich podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza.
6. W bibliotece nie dokonuje się wydruków muzykaliów zapisanych formie dokumentu elektronicznego.