

**Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Busku-Zdroju**
al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 882 723 419
NIP 655-19-71-062 Regon 260612291

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO W BUSKU-ZDROJU

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

Regulamin Biblioteki Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku – Zdroju dostępny jest dla wypożyczających w pomieszczeniu biblioteki w godzinach pracy biblioteki.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły i stanowi punkt informacji o materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole (wydawnictwa nutowe, wydawnictwa zwarte, wydawnictwa audiowizualne).
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku – Zdroju.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie Listy uczniów obowiązującej od dnia 1 września każdego roku szkolnego.
4. Nauczyciele stają się czytelnikami na podstawie Listy nauczycieli zatrudnionych Szkole Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku - Zdroju.
5. Listy w ciągu roku szkolnego są aktualizowane przez sekretariat o uczniów, którzy zrezygnowali z nauki w szkole oraz nauczycieli, z którymi rozwiązano umowę o pracę.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie biblioteki,
 - b) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych.
2. Biblioteka jako swoje pomieszczenie wykorzystuje salę zajęć dydaktycznych w czasie, gdy nie prowadzone są w niej lekcje.
3. Pomieszczenie, o którym mowa w pkt 2 spełnia rolę wypożyczalni i czytelnicy.
4. Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do zbiorów biblioteki.
5. Wypożyczenia dokonywane są tylko przez bibliotekarza.

6. Wypożyczenia bibliotekarz dokumentuje w Ewidencji wypożyczeń.

7. Bibliotekarz zakłada Ewidencję wypożyczeń na okres roku szkolnego (od 1 września do 31 sierpnia). Książki, nuty, materiały audiowizualne wypożyczone, a nie zwrócone na koniec roku szkolnego bibliotekarz wpisuje do Ewidencji wypożyczeń w następnym roku szkolnym.

8. Biblioteka może gromadzić następujące materiały:

- Książki, nuty, podręczniki i programy nauczania zgodnie ze specyfiką szkoły,
- materiały audiowizualne, programy edukacyjne, multimedialne.

9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

10. Godziny otwarcia biblioteki wpisane są w tygodniowy plan zajęć teoretycznych, udostępnione do wiadomości drogą przyjętą w szkole do przekazywania informacji o planie zajęć teoretycznych w danym roku szkolnym.

11. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana w formie darowizny przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

12. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:

- wypożyczając do domu,
- przeglądając w salach muzycznych.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki czytelników

§ 4.

1. Jednorazowo można wypożyczyć:

- uczniowie – max. 5 egz. (wydawnictw nutowych i książek)
- nauczyciele – max. 10 egz. (wydawnictw nutowych i książek).

2. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki.

3. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

4. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić, taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza. pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej) w terminie wskazanym przez bibliotekarza.

Po dokonaniu w/w formalności Czytelnik będzie mógł korzystać ze zbiorów Biblioteki szkolnej.

5. W przypadku nie wywiązania się z postanowień punktu 4 niniejszego Regulaminu Czytelnicy nie będą mogli korzystać ze zbiorów Biblioteki aż do uregulowania zaległości.

6. Jeżeli uczeń mimo liczących upomnień nauczyciela bibliotekarza i zawiadomień wysyłanych przez Szkołę odmawia zwrotu książek, lub ich odkupienia, bibliotekarz zawiesza ucznia w prawach

Czytelnika Biblioteki Szkoły Muzycznej I st. im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku - Zdroju do czasu uregulowania wszystkich zaległości.

7. Biblioteka nie prowadzi wypożyczeń w okresie wakacyjnym.
8. Uczniowie i pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych pozycji zgodnie z Ewidencją wypożyczeń
9. Wszystkie konflikty dotyczące korzystania z biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.

Rozdział V

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 5.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelniku.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- e) prowadzi dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń w przyjętej przez bibliotekarza formie: zeszytu wypożyczeń lub kart czytelnika.

Rozdział VI

Kontrola zbiorów bibliotecznych

§ 6.

1. Kontrolę zbiorów bibliotecznych dokonuje się poprzez:

- a) skontrum, które przeprowadza powołana przez dyrektora Komisja Skontrolowa,
- b) przegląd księgozbioru dokonywany przez bibliotekarza.

2. Skontrum przeprowadzane jest zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej zbiorów bibliotecznych (skontrum) w bibliotece Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu Biblioteki szkolnej.
3. Przeglądu księgozbioru bibliotekarz dokonuje w raz w roku, w miesiącu grudniu.
4. Po dokonaniem przeglądu księgozbioru bibliotekarz może złożyć wniosek o ubytkovanie pozycji zniszczonych, zdezaktualizowanych;
 - a) oceny zgłoszonych do ubytkovania pozycji i decyzję o ich skreśleniu z inwentarza podejmuje powołana przez dyrektora Komisja,
 - b) ubytkowane woluminy przekazywane są na makulaturę, a dowód przekazania załącza się do Protokołu. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 - c) Protokół Komisji w sprawie ubytkovania zatwierdza dyrektor szkoły i przekazuje do księgowości,
 - d) ubytkowane pozycje bibliotekarz wykreśla z ksiąg inwentarzowych i wpisuje do rejestru ubytków.
5. Po dokonaniem przeglądu księgozbioru, o którym mowa w pkt 3, bibliotekarz sporządza zestawienie liczby i wartości jednostek inwentarzowych. Wzór zestawienia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. Zestawienie składa w księgowości w terminie do 31 grudnia danego roku.

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2012/2013 z 29.11.2012r. wprowadzające Regulamin Biblioteki Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju.

DYREKTOR
mgr Aleksandra Sikora

Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju z dnia 27.12.2018r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

zbiorów bibliotecznych (skontrum) w bibliotece Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych zwaną „Skontrum” prowadzi komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor.

§ 2

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych polega na:

- 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 3

Podczas inwentaryzacji zbiorów dokonuje się także:

- 1) sprawdzenia stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 2) opracowania zaleceń pokontrolnych,

§ 4

1. Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy nie mają wolnego dostępu, a wypożyczenia dokonywane są tylko przez bibliotekarza przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat.

§ 5

Przeprowadzenie skontrum może być przeprowadzone również na polecenie Dyrektora.

Rozdział II.

Komisja skontrolowa

§ 6

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisja skontrolowa składa się z dwóch osób.
3. Skontrum przeprowadzane jest w obecności bibliotekarza.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

§ 7

Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa:

- 1) termin rozpoczęcia kontroli,
- 2) skład osobowy komisji.
- 3) przewidywany czas trwania skontrum.

Rozdział III. Skontrum

§ 8

Postawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) zapisy w księdze ubytków,
- 3) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

§ 9

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie oraz wypożyczone czytelnikom,

§ 10

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze przeglądu Ewidencji wypożyczeń lub kart czytelnika.

§ 11

Wypełnianie arkusza skontrolnego dokonuje się w formie papierowej lub elektronicznie na podstawie stanu faktycznego spisując numery inwentarzowe i nanosząc je na arkusze wg symboli:

- x wykreślone z inwentarza (kolor czerwony),
- C u czytelnika (kolor zielony),
- W w pracowniach (kolor czarny),
- P na półkach (kolor niebieski)
- B brak (kolor pomarańczowy)

§ 12

W czasie przeprowadzania kontroli biblioteka jest wyłączona z obsługi czytelników oraz z innych prac nie mających związku z czynnościami inwentaryzacyjnymi.

§ 13

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza Bibliotekę.

§ 14

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół.
2. Do protokołu załącza arkusze kontroli.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół (2 egz.) Komisja przedkłada dyrektorowi szkoły.

§ 15

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§ 16

1. Dyrektor po zapoznaniu się i zatwierdzeniu protokołu przekazuje jeden egzemplarz do działu księgowości, a drugi bibliotekarzowi.

DYREKTOR
mgr Aleksandra Sikora

Busko-Zdrój,

PROTOKÓŁ SKONTRUM
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA
W BUSKU-ZDROJU

Komisja w składzie:

1.- przewodnicząca
2.- członek

działająca na podstawie Zarządzenia nr..... dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju z dnia r. stwierdza, że w okresie od dnia do r. przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych za pomocą ... arkuszy kontrolnych:

1. Arkusz Nr 1.
2. Arkusz Nr 2.
3. Arkusz Nr 3.

W czasie przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych obecny był bibliotekarz.....

W wyniku kontroli ustalono:

1. Stan ewidencyjny księgozbioru na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych księgozbioru:

- a) zapisano w księdze inwentarzowej Księgozbiorudo numeru :.....; woluminów łącznie sztuk:; na wartość: zł;
- b) zapisano w księdze inwentarzowej Księgozbiorudo numeru:; woluminów sztuk; na wartośćzł;
- c) zapisano w księdze inwentarzowej Księgozbioru do numeru; łącznie sztuk:; na wartośćzł;
- d) zapisano w księdze ubytków łącznie: sztuk; na wartość:zł;

Komisja sprawdziła zgodność zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym.

2. Stan faktyczny księgozbioru na podstawie ewidencji wypożyczeń:

a) U – u czytelników: b) P – na półkach:

3. Stan faktyczny księgozbioru w dniu kontroli dokonany w oparciu o Arkusze kontroli:

Na półkach woluminów:; u czytelnika woluminów:

Razem woluminów:

4. Stwierdzono brak woluminów:

5. Komisja dokonała oglądu zabezpieczeń księgozbioru i dokumentacji .

Stwierdzono, że:

.....

4. Wnioski Komisji

1.

2.

5. Zalecenia komisji skontrolującej:

1.

2.

Bibliotekarz:

Członkowie komisji:

1.

2.

Decyzja/zalecenia Dyrektora:

.....

.....

Busko-Zdrój

.....

Podpis dyrektora

Biuro Biblioteczne
szkoła Muzyczna I stopnia
Krzysztofa Pendereckiego
w Busku-Zdroju
ul. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 882 723 419
NIP 655-19-71-062, Regon 260612291

DYREKTOR
mgr Aleksandra Sikora

Załącznik nr 2

Wzór
Protokół komisji w sprawie ubytków

Wpisano do rejestru ubytków
data.....nr.../.....

PROTOKÓŁ KOMISJI

z dnia

Komisja w składzie:

1.
2.

Stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jako
(przyczyna)

skreślenie z inwentarza oraz wpisanie do Rejestru ubytków następujących pozycji:

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor, tytuł	Cena lub wartość	Uwagi

Decyzją Komisji wyłączone ze zbiorów pozycje zostaną przekazane na makulaturę.

.....
(podpis bibliotekarza)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.

Przekazano na makulaturę.

.....
(data, podpis)

Biblioteka
Szkoły Muzycznej I stopnia
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Busku-Zdroju

ZESTAWIENIE ZINWENTARYZOWANYCH JEDNOSTEK EWIDENCYJNYCH

za okres: 1 stycznia r. – 31 grudnia r.

	Liczba (w jednostkach inwentarzowych)				Wartość (w złotych)			
	Stan na 1 stycznia b. r.	przybyło	ubyło	Stan na 31 grudnia b. r.	Stan na 1 stycznia b. r.	przybyło	ubyło	Stan na 31 grudnia b. r.
Wydawnictwa zwarte ogółem								
Materiały audiowideo								
RAZEM								

.....
(data, podpis bibliotekarza)

.....
(data , podpis księgowej)

Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Busku-Zdroju
ul. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 882 723 419
tel. 882 19-71-062 Regon 260612291

DYREKTOR
mgr Aleksandra Sikora

ZARZĄDZENIE NR 17/2018

DYREKTORA SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W BUSKU - ZDROJU

z dnia 27 grudnia 2018 r.

**w sprawie: Regulaminu biblioteki Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego
w Busku – Zdroju**

Na podstawie: § 8.1. Statutu Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Biblioteki Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku – Zdroju w brzmieniu jak stanowi Załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2012/2013 z dnia 19.11.2012 r.

DYREKTOR

mgr Aleksandra Sikora.....

(podpis Dyrektora)