

**REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE**

**I. REGULAMIN BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
  - a) wypożyczając je do domu w czasie roku szkolnego oraz na czas ferii i wakacji (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe),
  - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
  - c) wypożyczając komplety książek nauczycielom do pracowni przedmiotowych, za wypożyczone książki odpowiada nauczyciel.
4. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku elektronicznym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć 2 – 5 książek na okres 2 tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń. Przeczytane książki należy natychmiast zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
7. Zbiory biblioteki są szkolną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Pracownicy kończący zatrudnienie w szkole zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. W bibliotece należy zachować ciszę.

**II. REGULAMIN CZYTELNI**

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele szkoły, zapisani do biblioteki.
2. Do czytelni należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami i bez jedzenia.
3. W czytelni obowiązuje cisza.
4. Korzystających z czytelni nauczyciel – bibliotekarz wpisuje do Księgi Obecności (imię, nazwisko, klasa).
5. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
6. Czasopism nie można wносить poza czytelnię.
7. Czasopisma odkłada się na ustalone miejsce.