

# **PRZEDPRZEWODNIK PO MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W LEGIONOWIE**

czyli informator o tym, jak korzystać z biblioteki



Opracowanie: Marcin Plewczyński, Sylwia Ciszyńska

## Spis treści

1. WSTĘP.....	3
2. PLAN BIBLIOTEKI.....	4
3. PODSTAWOWE ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI.....	5
4. KONTAKT I GODZINY OTWARCIA.....	8
4.1. Poczytalia.....	8
4.2. Filia nr 1.....	8
4.3. Filia nr 2.....	9
4.4. Filia nr 3.....	9
5. INTERNETOWY DOSTĘP DO BIBLIOTEKI.....	10
5.1. Strona internetowa.....	10
5.2. Facebook.....	10
5.3. Instagram.....	10
5.4. Tik Tok.....	10
5.5. Aplikacja „SOWA MOBI” na smartfony.....	10
6. POCZYTALNIA – Z CZEGO I JAK MOŻNA SKORZYSTAĆ.....	11
6.3. Książki papierowe i audiobooki.....	11
6.3.1. Podstawowe informacje.....	11
6.3.2. Działy wiekowe i tematyczne.....	12
6.3.2.1. Dział dla dzieci i młodzieży.....	12
6.3.2.2. Dział dla dorosłych.....	13
6.4. Filmy DVD, gry na konsolę XBox.....	21
6.5. Puzzle i gry planszowe.....	22
6.6. Czasopisma.....	24
6.7. Stanowiska komputerowe, Wi-Fi, drukarka i xero.....	25
6.8. Sala cichej pracy.....	27
6.9. Wrzutnia.....	28
6.10. Książkomat, rezerwacje oraz „Książka do domu”.....	29
6.11. Szatnia i kawomat.....	30
6.12. Sala z konsolą do gier Xbox One.....	31
6.13. Pokój wyciszeń i miejsce do spożywania posiłków.....	32
6.14. Dostęp do platformy Legimi.....	32
7. LOKALIZACJA POCZYTALNI I DOSTĘPNOŚĆ BUDYNKU.....	33

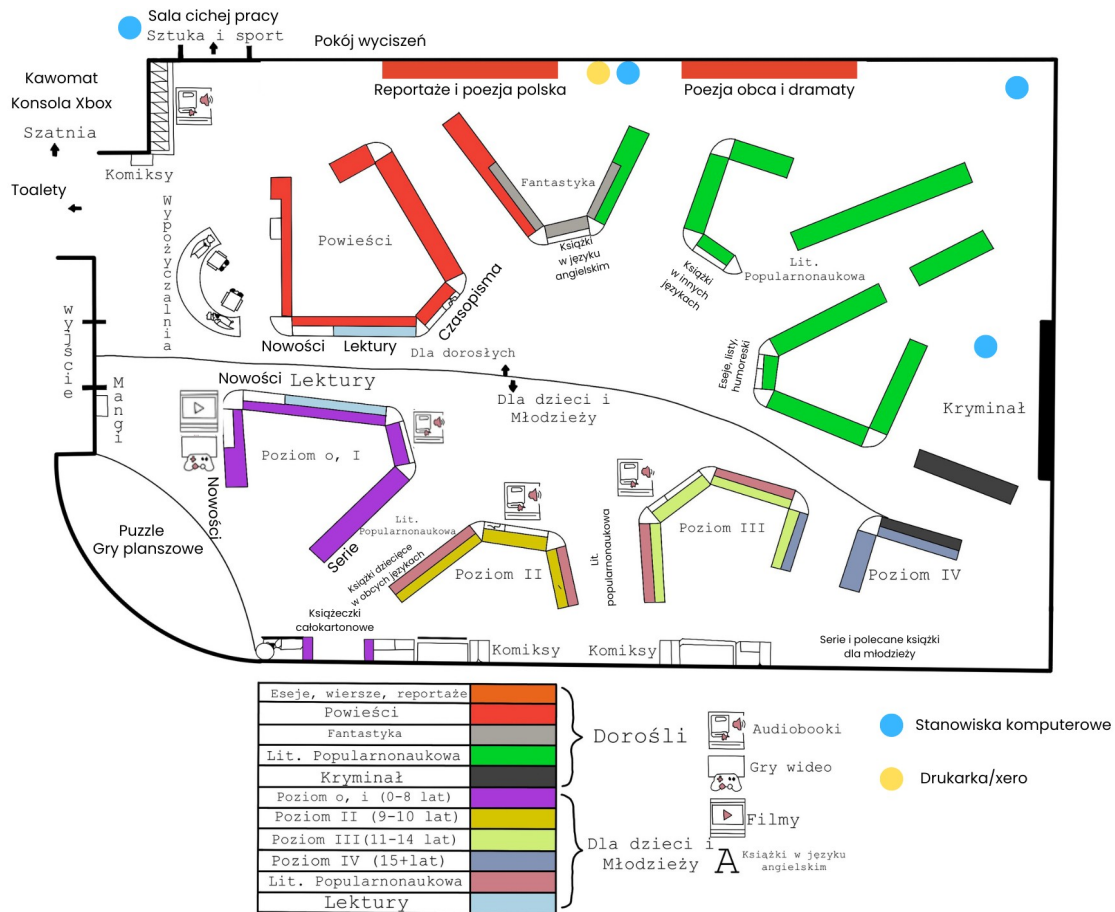
7.1. Dostęp do budynku dworca PKP.....	33
7.2. Wejście do biblioteki, schody i winda.....	35
7.3. Miejsca parkingowe.....	36
7.4. Wyjścia ewakuacyjne.....	37
7.5. Toalety.....	39
8. HISTORIA BIBLIOTEKI.....	41
9. WYDARZENIA KULTURALNE I EDUKACYJNE W POCZYTALNI.....	42
9.1. Lekcje biblioteczne dla szkół i przedszkoli.....	42
9.2. Wydarzenia organizowane przez Poczitalnię oraz wydarzenia zewnętrzne organizowana na terenie Poczitalni.....	42
10. INFORMACJE DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI NIE UWZGLĘDNIONYMI W PRZEDPRZEWODNIKU.....	43

# **1. WSTĘP**

Drodzy Goście, z myślą o Was przygotowaliśmy ten PRZEDPRZEWODNIK, który mamy nadzieję, ułatwi Wam podjęcie decyzji o wizycie w naszej instytucji, poruszanie się po obiekcie i korzystanie z oferty. Jeśli będziecie mieć jakiegokolwiek pytanie bądź problem związany z pobytem w naszej bibliotece, bez wahania możecie poprosić o pomoc każdą pracowniczkę i każdego pracownika. Chętnie pomogą Wam i udzielą wyczerpujących informacji.

## 2. PLAN BIBLIOTEKI

(tymczasowo taki – poprawię opisy i podmienię)



### **3. PODSTAWOWE ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI**

1. Korzystanie z większości zasobów biblioteki (poza drukarką, xero i kawomatem) jest bezpłatne.
2. Na terenie wypożyczalni znajduje się pięć stanowisk pracowniczych, do których w razie potrzeby użytkownik może podejść i uzyskać potrzebne informacje:
  - dwa stanowiska umieszczone z przodu wypożyczalni na lewo od wejścia (do tych stanowisk należy udać się w pierwszej kolejności),
  - jedno stanowisko tuż przy drzwiach wejściowych po prawej stronie,
  - jedno stanowisko w sali cichej pracy, które znajduje się na lewo od dwóch pierwszych stanowisk,
  - jedno stanowisko na końcu wypożyczalni, na lewo od regałów z kryminałami.
3. Wypożyczanie zasobów biblioteki, korzystanie ze stanowisk komputerowych, drukarki i xero odbywa się z użyciem karty bibliotecznej użytkownika lub innego nośnika zawierającego kod kreskowy z karty (tj. zdjęcie karty bibliotecznej, konto użytkownika otwarte za pomocą przeglądarki internetowej lub aplikacji „SOWA MOBI”).
4. Kartę biblioteczną uzyskuje się poprzez zapisanie się do biblioteki. Osoby pełnoletnie mogą to zrobić osobiście, mając przy sobie dowód osobisty (lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL). Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane tylko przez osobę dorosłą (nie musi być to opiekun prawny). Z karty bibliotecznej korzysta się „na okaziciela”.
5. Chcąc wypożyczyć zasoby biblioteczne, skorzystać ze stanowiska komputerowego lub drukarki/xero, należy po wejściu do wypożyczalni udać się do jednego ze stanowisk obsługiwanych przez pracowników biblioteki i podać kartę biblioteczną. Zwrotu zasobów bibliotecznych można dokonać przy tych samych stanowiskach, ale karta biblioteczna nie jest przy tym potrzebna.

6. Karta biblioteczna umożliwia korzystanie zarówno z Poczytalni jak i z filii bibliotecznych.
7. Zbiory wypożyczone/zarezerwowane w danej siedzibie biblioteki zwracamy/odbieramy **wyłącznie** w tej samej siedzibie.
8. Zasoby biblioteki można swobodnie zdejmować z półek i przeglądać, a następnie odkładać na miejsce. Jeśli użytkownik nie ma pewności, gdzie stała dana rzecz, powinien odłożyć ją do drewnianej skrzyneczki ustawionej w centralnej części wypożyczalni, obok szklanej gabloty z audiobookami dla dzieci i młodzieży.
9. Na terenie wypożyczalni znajdują się oznaczenia pomocne w znalezieniu interesującej użytkownika tematyki książek. Są to tabliczki z nazwami poszczególnych zasobów bibliotecznych przymocowane do półek, na szczytach regałów oraz zawieszane pod sufitem.
10. Ze stanem zasobów biblioteki można zapoznać się samodzielnie poprzez katalog online na stronie internetowej biblioteki oraz w aplikacji „SOWA MOBI”. W razie potrzeby można w tej sprawie zwrócić się również do pracowników biblioteki.
11. Na jedną kartę biblioteczną można bez względu na wiek wypożyczyć jednorazowo łącznie 15 pozycji: 5 z działu dla dorosłych, 5 z działu dla dzieci i młodzieży i 5 z filii biblioteki. Puzzle, filmy DVD, gry planszowe i gry na konsole zaliczane są do działu dla dorosłych, przy czym na jedną kartę można wypożyczyć jednorazowo: 1 puzzle lub 1 grę planszową, 1 film na DVD i 1 grę na konsolę.
12. W bibliotece należy zachowywać się w miarę możliwości cicho, a po jej terenie poruszać się spokojnie, nie biegając.
13. Picie i jedzenie możliwe jest tylko w przeznaczony do tego sali, po zgłoszeniu takiej potrzeby pracownikowi biblioteki, który otworzy salę. Kawę z kawomatu należy wypić w bezpiecznej odległości od zasobów bibliotecznych.
14. Ubrania wierzchnie oraz wózki dziecięce należy w miarę możliwości pozostawić w szatni.
15. Rozmowy telefoniczne można prowadzić w szatni.
16. Na terenie wypożyczalni rozmieszczone są miejsca do siedzenia, z których można korzystać.

17. Wypożyczone zasoby biblioteczne należy zwrócić najpóźniej w dniu wyznaczonego terminu zwrotu w takim stanie, w jakim zostały wypożyczone. Należy również szanować sprzęt dostępny w bibliotece. Dostrzeżone uszkodzenia należy zgłosić pracownikom biblioteki.
18. Jeśli użytkownik zgubi lub zniszczy wypożyczone zbiory, powinien w uzgodnieniu z pracownikami biblioteki je odkupić. Za rzeczy zniszczone lub zgubione przez osobę niepełnoletnią odpowiada osoba dorosła, która jest wpisana jako poręczyciel.



## 4. KONTAKT I GODZINY OTWARCIA

### 4.1. Poczytalnia

- **Adres:** Centrum Komunikacyjne PKP Legionowo, ul. Tadeusza Kościuszki 8A, 05-120 Legionowo
- **Godziny otwarcia wypożyczalni:**
  - Poniedziałek, wtorek, środa od 12.00 do 19.00
  - Czwartek, piątek od 10.00 do 17.00
  - Sobota od 10.00 do 16.00 (w czasie wakacji biblioteka jest nieczynna w soboty)
- **Telefon (wypożyczalnia):**
  - 22 732-00-36 wew. 102
  - 515 358 092
- **E-mail (wypożyczalnia):** [wypozyczalnia@bibliotekalegionowo.pl](mailto:wypozyczalnia@bibliotekalegionowo.pl)
- **Telefon (sekretariat):**
  - 22 732-00-36 wew. 101 (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00)
- **E-mail (sekretariat):** [kadry@bibliotekalegionowo.pl](mailto:kadry@bibliotekalegionowo.pl)

### 4.2 Filia nr 1

- **Adres:** ul. Husarska 9 (blok 107), 05-120 Legionowo
- **Godziny otwarcia:** Poniedziałek, wtorek, środa od 12.00 do 19.00
- **Telefon:** 690 424 577
- **E-mail:** [filia1@bibliotekalegionowo.pl](mailto:filia1@bibliotekalegionowo.pl)

### 4.3. Filia nr 2

- **Adres:** Aleja Róż 1 (budynek obok sklepu Żabka, w sąsiedztwie stacji PKP Legionowo Przystanek), 05-120 Legionowo
- **Godziny otwarcia:**
  - Poniedziałek, wtorek, środa od 12.00 do 19.00
  - Czwartek od 10.00 do 17.00
- **Telefon:** 515 358 099
- **E-mail:** [filia2@bibliotekalegionowo.pl](mailto:filia2@bibliotekalegionowo.pl)

### 4.4. Filia nr 3

Budynek Filii nr 3 jest tymczasowo zamknięty, a jej księgozbiór dostępny jest na terenie Pocztyalni.

## **5. INTERNETOWY DOSTĘP DO BIBLIOTEKI**

### **5.1. Strona internetowa**

Informacje o aktualnych wydarzeniach, dostęp do katalogu oraz konta bibliotecznego online, a także inne informacje dotyczące naszej biblioteki znajdują się na stronie internetowej: <https://www.bibliotekalegionowo.pl/>

### **5.2. Facebook**

- Informacje o bieżącej działalności biblioteki znajdują się na profilu „Miejska Biblioteka Publiczna w Legionowie”: <https://pl-pl.facebook.com/Miejska-Biblioteka-Publiczna-w-Legionowie-181936828488306/>
- Informacje o wydarzeniach kulturalnych znajdują się na profilu „Poczytalnia”: <https://pl-pl.facebook.com/poczytalnialegionowo/>

### **5.3. Instagram**

<https://www.instagram.com/bibliotekalegionowo/>

### **5.4. Tik Tok**

<https://www.tiktok.com/@bibliotekalegionowo>

### **5.5. Aplikacja „SOWA MOBI” na smartfony**

W sklepach z aplikacjami na smartfony dostępna jest bezpłatnie aplikacja „SOWA MOBI”. Pozwala ona, po zalogowaniu się swoimi danymi użytkownika, na wygodne korzystanie z takich funkcji jak: przeglądanie katalogu zbiorów bibliotecznych, zamawianie ich, odbieranie powiadomień dotyczących swojego konta bibliotecznego (a w przypadku osób poręczających za dziecko – możliwa jest również obsługa kont dziecięcych). Aplikacja „SOWA MOBI” może być zamiennikiem karty bibliotecznego podczas wizyty w bibliotece (zawiera kod kreskowy z karty użytkownika).

# **6. POCZYTALNIA – Z CZEGO I JAK MOŻNA SKORZYSTAĆ**

## **6.3. Książki papierowe i audiobooki**

### **6.3.1. Podstawowe informacje**

1. Książki i audiobooki ustawione są na półkach zgodnie z kolejnością alfabetyczną według nazwisk autorów. Wyjątek stanowią: komiksy i mangi (ustawiane według nazw serii), wybrane serie dziecięce (specjalnie wyodrębnione i oznaczone) oraz biografie ustawiane zgodnie z kolejnością alfabetyczną według nazwisk postaci, których dotyczą. Jeśli dana książka posiada więcej niż 3 autorów, zostaje umieszczona na półce zgodnie z kolejnością alfabetyczną, ale według tytułu.
2. Książki w wersji papierowej oraz audiobooki można wypożyczać na czas 28 dni z możliwością przedłużenia (prolongaty) terminu, jeśli nikt inny nie czeka na nie w kolejce.
3. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub przez internet (po zalogowaniu na swoje konto na stronie internetowej biblioteki lub w aplikacji „SOWA MOBI”).
4. Użytkownicy mają swobodny dostęp do większości księgozbioru (jedynie zasoby z Filii nr 3, znajdujące się tymczasowo w Poczycalni, oraz zasoby magazynowe podawane są przez pracowników biblioteki).
5. Po wypożyczonych książkach nie należy pisać, rysować, ani zaginać w nich stron.
6. Należy dbać o to, by książki trzymać z dala od wilgoci (np. w deszczowy dzień zabezpieczyć je przed wilgotnym powietrzem za pomocą foliowego pakowania), by nie dopuścić do uszkodzenia.
7. Na terenie wypożyczalni znajdują się dwustopniowe drabinki, ułatwiające użytkownikom dostęp do najwyższych półek.

## **6.3.2. Działy wiekowe i tematyczne**

Książki papierowe i audiobooki dostępne są w dwóch działach: dla dorosłych (część wypożyczalni na lewo od wejścia) oraz dla dzieci i młodzieży (na prawo od wejścia).

### **6.3.2.1. Dział dla dzieci i młodzieży**

1. Po wejściu do wypożyczalni, kierując się na prawo, możemy znaleźć książki dla dzieci i młodzieży.
2. Na terenie części wypożyczalni przeznaczonej dla dzieci, znajdują się zabawki, stoliki i siedziska dla rodziców i dzieci.
3. Na najbliższych znajdujących się i oznakowanych regałach znajdują się nowości książkowe, mangi (mangi dla młodzieży, obok mang dla dorosłych) oraz wybrana seria komiksów o Tytusie, Romku i A'Tomku.
4. W dalszej części książki ułożone są w większości według kryterium wiekowego od najmłodszych użytkowników zgodnie z poziomem: 0, I, II, III i IV. Poziom książki oznaczony jest na regale oraz na dolnej części grzbietu książki. Poziom 0 przeznaczony jest dla dzieci w wieku 0-5 lat, poziom I dla 6-8 lat, poziom II dla 9-10 lat, poziom III dla 11-14 lat i poziom IV dla starszej młodzieży. Poziom danej książki należy traktować jako wskazówkę, a nie sztywne kryterium w doborze książek dla dzieci i młodzieży.
5. Pomiędzy regałami z poziomem I a poziomem II umieszczone zostały książki dziecięce z najbardziej popularnych serii, książki do nauki samodzielnego czytania, część książek popularnonaukowych oraz książki w obcych językach (oznaczone na górnej części grzbietów pierwszą literą z nazwy danego języka). Pomiędzy regałami z poziomem II a poziomem III oraz na prawo od umieszczonej w centralnej części skrzyneczki na książki, umieszczono dalszą część książek popularnonaukowych. Tematyka książek popularnonaukowych opisana jest na przymocowanych do półek tabliczkach. Na grzbietach książek popularnonaukowych dla dzieci i młodzieży w górnej części znajduje się rysunek lupki, a w dolnej części – numer sygnatury odnoszący się do tematyki danej książki.
6. Na prawo od wejścia, wzdłuż ściany pod oknami, wyodrębnione są kolejno:

1. książki całokartonowe dla najmłodszych z poziomu I i 0 (oznaczone naklejkami z pierwszą literą nazwiska autora)
2. komiksy dla dzieci poziom I i II
3. komiksy dla młodzieży poziom III i IV
4. książki Erin Hunter, seria Star Wars i książki Terry'ego Pratcheta
5. polecane książki dla młodzieży
7. W centralnej części wypożyczalni rozmieszczonej na planie koła, patrząc na prawo od wejścia, można znaleźć dwie szklane gabloty z audiobookami na płytach CD – w jednej z nich znajdują się audiobooki z poziomu I i II oraz oznaczone rysunkiem czerwonej nutki bajki-grajki. W dalszej znajdują się audiobooki dla poziomu III i IV.
8. Wzdłuż głównej alejki na wprost od wejścia umieszczone są lektury szkolne umieszczone w trzech kategoriach oznakowanych na górnej części grzbietu rysunkiem kolorowej książki:
  - czerwone – lektury dla najmłodszych uczniów szkoły podstawowej
  - zielone – lektury dla starszych uczniów szkoły podstawowej
  - szare – lektury dla najstarszych uczniów szkoły podstawowej
  - niebieskie – lektury dla uczniów szkół ponadpodstawowych (zaliczane do księgozbioru dla dorosłych)

### **6.3.2.2. Dział dla dorosłych**

1. Po wejściu do wypożyczalni, kierując się na lewo oraz na wprost, możemy znaleźć książki dla dorosłych.
2. Tuż za stanowiskami pracowników wypożyczalni, na najbliższym znajdującym się i oznakowanym regale (po lewej stronie głównej alejki) znajdują się nowości książkowe.
3. Na lewo od stanowisk pracowników wypożyczalni, obok szatni, znajdują się komiksy ułożone alfabetycznie według nazw serii.
4. Idąc dalej, lewą alejką, wzdłuż lewej ściany, pod ekranem z informacjami o przyjazdach pociągów, użytkownik trafia na regał z audiobookami na płytach CD,

następnie regał z książkami reportażowymi, dalej z poezją polską. Ostatni regał na lewej ścianie zawiera książki z poezją obcą i utwory dramatyczne.

5. Przy regałach z literaturą polską znajduje się segregator z wykazem książek z dużymi literami, przeznaczonych dla osób ze słabszym wzrokiem. Książki te nie mają specjalnie wydzielonego miejsca, ale są charakterystyczne ze względu na większy niż standardowy rozmiar, a na ich grzbietach w górnej części znajduje się oznaczenie „DL”.
6. Regały po prawej stronie lewej alejki zawierają zbiory biblioteczne w następującej kolejności:
  1. beletrystyka (tzn. powieści fabularne) polska, poszczególnych języków (zbiorczo literatura tych krajów, które nie zostały wydzielone osobno w dalszej części), włoska, hiszpańska, rosyjska, francuska, niemiecka, amerykańska i angielska,
  2. fantastyka – grzbiety książek w górnej części oznaczone są rysunkiem dwóch brązowych wież,
  3. książki popularnonaukowe – rozmieszczone tematycznie zgodnie z tabliczkami umieszczonymi na półkach.
  4. kryminały – znajdują się przy końcowej ścianie wypożyczalni, patrząc na wprost od wejścia, a grzbiety książek w górnej części oznaczone są rysunkiem czarnego pistoletu.
7. W centralnej części wypożyczalni rozmieszczonej na planie koła, idąc od lewej strony, za czasopismami, użytkownik ma dostęp do zbiorów książkowych ustawionych w poniższej kolejności:
  - literatura w języku angielskim
  - literatura w innych, obcych językach
  - eseje, listy, humoreski itp.

a idąc od prawej strony, użytkownik ma do dyspozycji szklaną gablotę zawierającą audiobooki popularnonaukowe na płytach CD. Książki o tematyce regionalnej oraz dotyczące sztuki i sportu znajdują się w sali cichej pracy.

















## 6.4. Filmy DVD, gry na konsolę Xbox

1. Szklana gabłota z filmami DVD i grami na konsolę Xbox znajduje się na prawo od wejścia pomiędzy regałami z nowościami książkowymi. Pudełka ustawione są według lokalnej numeracji.
2. Opakowania na półkach nie zawierają płyt. Płyty udostępniane są użytkownikom dopiero po wypożyczeniu danego egzemplarza – pracownik wkłada je wtedy do opakowania.
3. Filmy i gry na konsolę można wypożyczać na czas 14 dni z możliwością przedłużenia (prolongaty) terminu, jeśli nikt inny nie czeka na nie w kolejce.
4. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub przez internet (po zalogowaniu na swoje konto na stronie internetowej biblioteki lub w aplikacji „SOWA MOBI”).

## 6.5. Puzzle i gry planszowe

1. Regały z puzzlami i grami planszowymi znajdują się na prawo od wejścia przy dużym, witrynowym oknie. Pudełka ustawione są swobodnie, bez kolejności alfabetycznej lub numerycznej.
2. Opakowania na półkach są puste lub zawierają tylko duże elementy. Woreczki strunowe z zawartością gry udostępniane są użytkownikom dopiero po wypożyczeniu danego egzemplarza – pracownik wkłada je wtedy do opakowania.
5. Puzzle i gry planszowe można wypożyczać na czas 14 dni z możliwością przedłużenia (prolongaty) terminu, jeśli nikt inny nie czeka na nie w kolejce.
6. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub przez internet (po zalogowaniu na swoje konto na stronie internetowej biblioteki lub w aplikacji „SOWA MOBI”).
7. Po zwróceniu gry lub puzzli przez użytkownika, pracownik przed zdjęciem ich z konta ma obowiązek przeliczenia wszystkich elementów. Jeśli stan zgadza się z naklejoną od wewnątrz opakowania listą, puzzle lub gra są zdejmowane z konta użytkownika. Jeśli brakuje jakiegoś elementu – pracownik kontaktuje się z użytkownikiem w celu uzupełnienia braków lub odkupienia nowej gry lub puzzli.

## 6.6. Czasopisma

1. W centralnej części wypożyczalni rozmieszczonej na planie koła, po lewej stronie znajduje się stanowisko z czasopismami.
2. Z czasopism można korzystać wyłącznie na terenie wypożyczalni – nie można wnosić ich ze sobą.
3. Na egzemplarzach umieszczone są informacje z prośbą o postawienie znaku X przez osobę czytającą dane czasopismo. Służy to celom statystycznym biblioteki.





## 6.7. Stanowiska komputerowe, Wi-Fi, drukarka i xero

1. Na terenie biblioteki znajduje się dziesięć opatrzonych numerami stanowisk komputerowych, z których mogą korzystać użytkownicy:
  - o stanowiska 7,8,10 i 12 znajdują się w sali cichej pracy,
  - o stanowiska 1 i 2 znajdują się przy lewej ścianie wypożyczalni, w pobliżu drukarki,
  - o stanowiska 3 i 4 znajdują się na styku lewej i końcowej ściany wypożyczalni,
  - o stanowiska 5 i 6 znajdują się w pobliżu końcowej ściany, obok regałów z kryminałami.



2. Dostęp do stanowisk komputerowych możliwy jest po okazaniu karty biblioteczej (lub innej formy zawierającej kod kreskowy z karty biblioteczej).
3. Stanowiska komputerowe udostępniane są standardowo na godzinę z możliwością indywidualnego, skonsultowanego z pracownikiem biblioteki przedłużenia. Po

włączeniu dostępu przez pracownika biblioteki, użytkownik może korzystać z wybranego komputera zgodnie z regulaminem, który wyłożony jest w pobliżu stanowisk komputerowych.

4. Stanowisko 1 posiada dostęp do czarno-białej drukarki.
5. Na terenie biblioteki jest bezpłatny dostęp do mobilnego internetu w formie Wi-Fi. Hasło dostępu zapisane jest na tablicy informacyjnej znajdującej się naprzeciwko dwóch głównych stanowisk pracowniczych.
6. Korzystanie z xero i drukarki jest usługą płatną zgodnie z cennikiem znajdującym się na stronie: <https://www.bibliotekalegionowo.pl/uslugi/>

## 6.8. Sala cichej pracy

Sala cichej pracy znajduje się na lewo od głównych stanowisk pracowniczych. Można w niej skorzystać z opisanych w osobnych punktach Przedprzewodnika:

- stanowisk komputerowych,
- księgozbioru o tematyce regionalnej oraz dotyczącej sztuki i sportu,
- stolików do indywidualnej cichej pracy,
- pomocy pracownika, zajmującego stanowisko pracownicze.



## 6.9. Wrzutnia

1. Wrzutnia to pojemnik oznakowany logo biblioteki znajdujący się na parterze Centrum Komunikacyjnego przy wejściu do biblioteki i służący do zwrotu wypożyczonych książek.
2. Na przedniej górnej części wrzutni znajduje się uchwyt, za który należy pociągnąć, a następnie do otwartej szuflady włożyć książki, które użytkownik chce zwrócić.
3. Do wrzutni można zwracać wyłącznie książki wypożyczone ze zbiorów Pocztalni i Filii nr 3. Nie można wrzucać tam innych zbiorów tj. płyt, gier, zbiorów pozostałych filii czy rzeczy niezwiązanych w żaden sposób z biblioteką.
4. Książki oddane do wrzutni zostają zdjęte z konta użytkownika w tym samym lub kolejnym dniu roboczym.



## 6.10. Książkomat, rezerwacje oraz „Książka do domu”

1. Książki i inne zasoby biblioteczne można zamawiać i rezerwować telefonicznie, osobiście lub internetowo przez aplikację „SOWA MOBI” lub konto użytkownika na stronie internetowej biblioteki. Można wybrać odbiór osobisty w jednej z siedzib biblioteki lub w książkomacie.
2. Książkomat to automat znajdujący się na parterze Centrum Komunikacyjnego, pomiędzy wejściem od ul. Piłsudskiego a sklepem odzieżowym.
3. Gdy dana książka, płyta lub gra jest przygotowana do odbioru osobistego, użytkownik otrzymuje informację w wiadomości e-mail. Zarezerwowana w ten sposób pozycja czeka na użytkownika przez 3 do 7 dni. Aby ją odebrać, należy pokazać pracownikowi biblioteki kartę biblioteczną (lub kod kreskowy karty np. na smartfonie). Po upływie maksymalnie 7 dni rezerwacja jest anulowana.
4. Gdy dana książka, płyta lub gra jest przygotowana do odbioru w książkomacie, użytkownik otrzymuje informację w wiadomości sms. Zarezerwowana w ten sposób pozycja czeka na użytkownika 48 godzin. Aby ją odebrać należy postępować zgodnie z informacją z wiadomości sms, która zawiera numer przegródki i kod do jej otwarcia.
5. Drzwiczki do przegródek książkomatu nie uchylają się automatycznie po wpisaniu kodu dostępu – należy je otworzyć samodzielnie.
6. Osoby, które nie mają dostępu do poczty elektronicznej, informowane są o możliwości odbioru zamówionych zbiorów telefonicznie.
7. Osoby, które mają trudności w poruszaniu się np. osoby starsze lub osoby z niepełnosprawnościami ruchu, mogą telefonicznie zgłosić pracownikom biblioteki potrzebę dostarczenia wybranych zasobów bibliotecznych na ich adres zamieszkania.



## 6.11. Szatnia i kawomat

Na lewo od wejścia do biblioteki znajduje się pomieszczenie z wieszakami i szafkami, w którym można zostawić okrycia wierzchnie i np. wózek dziecięcy. Znajduje się tam również automat z kawą i innymi gorącymi napojami, które można wypić tylko w bezpiecznej odległości od zasobów bibliotecznych.



## 6.12. Sala z konsolą do gier Xbox One

1. Również na lewo od wejścia do biblioteki znajduje się pomieszczenie ze stanowiskiem do gry na konsoli Xbox One.
2. Aby skorzystać z tego stanowiska, należy pokazać kartę biblioteczną (lub kod kreskowy karty np. na smartfonie) i wypożyczyć jedną z gier dostępnych do gry na miejscu wraz z 1 lub 2 padami do gry i pilotem do sprzętu.
3. Stanowisko do gry jest udostępniane na godzinę z możliwością przedłużenia maksymalnie o dodatkową godzinę, o ile nikt inny nie czeka w kolejce do tego stanowiska.



## **6.13. Pokój wyciszeń i miejsce do spożywania posiłków**

Na życzenie użytkownika pracownik biblioteki może udostępnić salę nr 16, gdzie użytkownik może zjeść swój posiłek lub wyciszyć się, gdy tego potrzebuje.

## **6.14. Dostęp do platformy Legimi**

1. Legimi to platforma internetowa z książkami w formie ebooków i audiobooków. Każdego pierwszego roboczego dnia miesiąca o godz. 12.00 biblioteka udostępnia pakiet kodów Legimi, które pozwalają na korzystanie z wirtualnych zasobów platformy Legimi bezpłatnie przez 30 dni na dwóch urządzeniach.
2. Aby otrzymać kod Legimi, należy posiadać kartę biblioteczną i wysłać zgłoszenie na adres mailowy [wypożyczalnia@bibliotekalegionowo.pl](mailto:wypożyczalnia@bibliotekalegionowo.pl)
3. Pracownicy udostępniają kody Legimi zgodnie z kolejnością wysłanych zgłoszeń.
4. Otrzymany kod należy aktywować zgodnie z instrukcją znajdującą się na stronie: <https://www.bibliotekalegionowo.pl/ebooki-z-legimi-w-mbp-legionowo/>
5. Pracownicy biblioteki oferują pomoc dla osób, które mają trudność w korzystaniu z poczty elektronicznej np. osób starszych.



# **7. LOKALIZACJA POCZYTALNI I DOSTĘPNOŚĆ BUDYNKU**

## **7.1. Dostęp do budynku dworca PKP**

Poczytelnia, czyli główna siedziba Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie znajduje się na pierwszym piętrze Centrum Komunikacyjnego (Multimedialnej Strefie Obsługi Pasażera), na dworcu PKP przy ulicy Tadeusza Kościuszki 8A w Legionowie. Do budynku można dostać się przez pięć wejść:

1. Od strony południowo-zachodniej – wejście, do którego prowadzi przejście dla pieszych.
2. Od strony zachodniej - wejście odgrodzone przez dwie pary automatycznych drzwi.
3. Od strony północnej – wejście na wprost przejścia podziemnego, prowadzącego na dwa główne perony PKP w Legionowie oraz drugą część miasta.
4. Od strony południowej – wejście naprzeciwko pętli autobusowej.
5. Kilkadziesiąt metrów na północ znajduje się piętrowy parking samochodowy typu „Parkuj-Jedź”. Naprzeciwko parkingu położone jest piąte główne wejście.

Na przeciwko wejścia piątego oraz na prawo od przejścia podziemnego i wejścia trzeciego znajdują się stojaki oraz wiata na rowery. Większość wejść do budynku dworca PKP jest oddzielona przez parę automatycznych drzwi, które otwierają się automatycznie poprzez czujnik ruchu. Do wejść prowadzą podjazdy dla wózków.



## 7.2. Wejście do biblioteki, schody i winda

1. Wejście do biblioteki znajduje się obok wejścia z automatycznymi drzwiami do budynku dworca PKP od strony północno-zachodniej. Po wejściu przez te drzwi należy skierować się na lewo. Wejście do klatki schodowej, która prowadzi do biblioteki znajduje się za rogiem. Są to duże szklane drzwi, które otwierają się do wewnątrz na lewą stronę po naciśnięciu klamki. Na przeciwko drzwi znajduje się winda, a na lewo obok niej - klatka schodowa prowadząca na I piętro, gdzie znajduje się biblioteka.
2. Na klatce schodowej znajdują się zamontowane poręcze, dzięki którym można wspomóc się przy wchodzeniu po schodach. Na ścianie znajdującej się na półpiętrze klatki schodowej znajduje się tablica sąsiedzka, na której można bezpłatnie zamieszczać ogłoszenia.
3. Po dostaniu się na I piętro oraz opuszczeniu windy lub wejściu po schodach, na przeciwko znajduje się bezpośrednie wejście na teren Biblioteki. Prowadzą do niego duże szklane drzwi, które otwierają się do zewnątrz na prawo poprzez naciśnięcie oraz pociągnięcie za klamkę.



## 7.3. Miejsca parkingowe

W sąsiedztwie Centrum Komunikacyjnego znajdują się oznakowane miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami:

- na parkingu wielopoziomowym „Parkuj i jedź” oraz parkingu naziemnym, które znajdują się po obu stronach dworca PKP, od strony ul. Piłsudskiego
- na parkingu przy sklepach od strony ul. Piłsudskiego (postój do dwóch godzin)
- na parkingu wielopoziomowym „Parkuj i jedź” od strony ul. Szwajcarskiej

Korzystanie z parkingów bezpośrednio sąsiadujących z dworcem PKP jest płatne dla osób, które nie są wpisane do rejestru osób mogących korzystać bezpłatnie. Na terenie parkingów zamieszczone są parkomaty, a uzyskane w nich wydruki NIE muszą być zamieszczone pod szybą samochodu. Zasady korzystania z parkingów znajdują się na stronie: <https://kzb-legionowo.pl/aktualnosci/platne-parkowanie-pytania-i-odpowiedzi/> oraz w regulaminie: [regulamin\\_garazu.pdf \(kzb-legionowo.pl\)](#)



## 7.4. Wyjścia ewakuacyjne

Istnieją dwa wyjścia ewakuacyjne z terenu biblioteki:



1. Pierwsze znajduje się bezpośrednio w sąsiedztwie wejścia na prostopadłej do nich ścianie na lewo od wyjścia z windy. Są to ciemno-szare drzwi otwierające się na prawo do zewnątrz po naciśnięciu klamki, oznaczone znakiem „wyjście ewakuacyjne” nad górną framugą. Zazwyczaj jednak są one zamknięte w czasie otwarcia Biblioteki i służą jako wejście boczne.
2. Drugie wyjście znajduje się na lewo od holu biblioteki. Znajduje się we wnęce pomiędzy drzwiami do magazynku, a pomieszczeniem socjalnym dla pracowników. Są to duże przeszklone drzwi, które otwierają się na prawo na zewnątrz. Prowadzą one do klatki schodowej, która jest nieprzystosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową lub z problemami z poruszaniem się. Na dole

znajduje się dwoje przeszklonych drzwi. Drzwi na prawo od schodów prowadzą na teren dworca PKP i otwierają się do wewnątrz klatki schodowej, natomiast drzwi na lewo od schodów prowadzą bezpośrednio na zewnątrz budynku i otwierają się na zewnątrz budynku. Drzwi otwierają się po pchnięciu lub pociągnięciu. Klucz do drzwi dostępny jest w gablocie u pracowników biblioteki.

## 7.5. Toalety

1. W bibliotece oprócz ogólnodostępnych toalet dla kobiet oraz mężczyzn znajduje się również toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi. Aby dostać się do niej, należy udać się w lewą stronę od wejścia do biblioteki, skręcić w lewo przed wejściem do szatni, przejść korytarzem do końca i skręcić w prawo w kierunku korytarza gdzie znajdują się wejścia do toalet.
2. Toalety są oznakowane tabliczkami na ścianach oraz tabliczką zawieszoną pod sufitem.
3. Drzwi do toalety dla osób z niepełnosprawnościami ruchu otwierają się na lewo, na zewnątrz po naciśnięciu i pociągnięciu klamki.



4. Toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchu posiada system przywoławczy. W razie jakiegokolwiek potrzeby wezwania pracownika biblioteki, należy nacisnąć przycisk lub pociągnąć za sznurek, który aktywuje sygnał alarmowy.
5. Toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchu wyposażona jest w:

- umywalkę po lewej stronie od wejścia,
- dwa podajniki na papierowe ręczniki (jeden po prawej stronie umywalki i drugi na frontowej ścianie od wejścia),
- podajnik na papier toaletowy na frontowej ścianie przy sedesie,
- sedes po prawej stronie od wejścia pod frontową ścianą,
- przewijak dla dziecka na prawo od wejścia i na lewo od sedesu
- elektryczną suszarkę do rąk na ścianie na lewo od wejścia.



## 8. HISTORIA BIBLIOTEKI

Biblioteka Publiczna w Legionowie powstała w 1949 r. na mocy „Dekretu o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi z dnia 17 kwietnia 1946 r.” Po uzyskaniu praw miejskich 3 maja 1952 r. biblioteka zmieniła nazwę na Miejską Bibliotekę Publiczną. Rozwój Legionowa i znaczny przyrost ludności spowodował zwiększone zapotrzebowanie na książkę. Wzrost czytelnictwa pozwolił na rozwój placówek bibliotecznych. W 1965 r. utworzono Filię Dziecięcą, w której na koniec pierwszego roku działalności było 1416 książek i 601 czytelników. W następnych latach powstawały kolejne filie. Na początku lat dziewięćdziesiątych w Legionowie działała Biblioteka Główna, Filia dla dzieci oraz 5 filii. W ciągu 65 lat działalności były również podejmowane inne formy kulturalne. W latach 1991-1994 przy bibliotece funkcjonowała Galeria Biblioteka, w której wystawiano dzieła znaczących twórców współczesnych sztuk plastycznych. Na przestrzeni lat 1996-1997 działała kawiarnia i czytelnia prasy przy ul. Piłsudskiego 13. W 2016 r. ponownie utworzono oddział dla dzieci i młodzieży. Biblioteka rozpoczęła także działalność w nowym miejscu – Multimedialnej Strefie Obsługi Pasażera, o powierzchni 1692,64 mkw. Miejska Biblioteka Publiczna w Legionowie łączy obecnie działalność biblioteczną i kulturalno-animacyjną. Oprócz udostępniania bibliotecznych zbiorów czytelnikom (oddziały dla dorosłych oraz dla dzieci i młodzieży, trzy filie), zajmuje się promocją czytelnictwa oraz współtworzy życie kulturalne miasta. Oferta w tym zakresie obejmuje prowadzenie lekcji bibliotecznych, tematycznych, spotkania z ciekawymi ludźmi ze środowiska lokalnego, wystawy i wernisaże, spotkania autorskie, promocje książek, zajęcia dla dzieci i młodzieży umożliwiające rozwijanie zainteresowań twórczych, spektakle teatralne dla dzieci, konkursy literackie, fotograficzne i plastyczne. Biblioteka bierze udział w dorocznych akcjach, jak Tydzień Bibliotek, Noc Bibliotek, Narodowe Czytanie. Za organizację wyjątkowych wydarzeń była wielokrotnie wyróżniana przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich.

## **9. WYDARZENIA KULTURALNE I EDUKACYJNE W POCZYTALNI**

### **9.1. Lekcje biblioteczne dla szkół i przedszkoli**

Biblioteka oferuje możliwość zorganizowania lekcji bibliotecznej, zapoznawczej lub tematycznej dla szkół podstawowych i przedszkoli. Do udziału w zajęciach zapraszamy przedszkolaki oraz uczniów szkół podstawowych. Klasę na warsztaty w bibliotece można zapisać telefonicznie pod numerem 22 732 00 36 wew. 103.

### **9.2. Wydarzenia organizowane przez Poczytalnię oraz wydarzenia zewnętrzne organizowana na terenie Poczytalni**

Na terenie Poczytalni (na I i II piętrze) organizowane są wydarzenia kulturalno-edukacyjne tj. spotkania autorskie, koncerty, warsztaty dla dzieci i młodzieży, a także wydarzenia przygotowane przez organizatorów zewnętrznych.

Informacje o terminach i zapisach udostępniane są:

- na stronie internetowej biblioteki w aktualnościach i zakładce „Nadchodzące wydarzenia”
- w mediach społecznościowych biblioteki i organizatorów zewnętrznych
- na tablicach informacyjnych znajdujących się przy wejściu do biblioteki na parterze.

## **10. INFORMACJE DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI NIE UWZGLĘDNIONYMI W PRZEDPRZEWODNIKU**

Osoby, chcące skorzystać z oferty biblioteki, które posiadają szczególne potrzeby nie uwzględnione w tym Przedprzewodniku, mogą skontaktować się telefonicznie lub mailowo z pracownikami biblioteki i opisać swoją sytuację. Pracownicy biblioteki, na miarę swoich możliwości postarają się wyjść naprzeciw potrzebom takich osób i zaproponować adekwatne rozwiązanie.