

- d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek;
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice;
- f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie;
- g) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu;
- h) pripravuje učebné pomôcky a programy na informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov;
- i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne;
- j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižnica buduje univerzálny fond knižničných dokumentov v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje svojim používateľom.
2. Knižničný fond je majetkom školy. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovo právny vzťah.
2. Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby
 - a) základné služby
 - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici;
 - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice;
 - predlžovanie výpožičiek;
 - ústne faktografické a bibliografické informácie;
 - konzultačná služba;
 - informačná výchova;
 - príprava pomôcok pre potreby výchovno-vzdelávacej činnosti.
 - b) špeciálne služby
 - prístup na internet.
3. Všetky služby poskytuje knižnica bezplatne.

Článok 5

Používateľ knižnično-informačných služieb

1. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii a vydaní preukazu používateľa.
2. Vyplnením online prihlášky a získaním preukazu používateľa sa používateľ zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi školského knihovníka. Zároveň preberá zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici.