

ALLMÄNT

1. Biblioteket är i första hand avsett för följande kategorier:
 - a) Lärare, personal och studenter vid skolan.
 - b) Anställd personal i Lötenkyrkan.
 - c) Anställd personal på EFS kansli.
2. Andra än de i punkt 1 nämnda kan bruka bibliotekets läsplatser om sådana finns lediga. Personer omnämnda i punkt 1 har alltid företräde.

LÅNEBESTÄMMELSER

3. Rätt att låna hem böcker har de i punkt 1 nämnda grupperna.
4. Lånetiden för hemlån är vanligen två till åtta veckor om inte annat överenskommes med bibliotekarien. Utlånad bok kan krävas in efter två veckor för ny låntagare genom e-post. Lärare vid Johannelund har obegränsad lånetid.
5. För visst material gäller förbud mot hemlån. Sådant material är bl a:
 - a) Material äldre än hundra år.
 - b) Tidskrifter, årsböcker och annat material av periodisk karaktär.
 - c) Material märkt med röd etikett EJ HEMLÅN.
 - d) All uppslagslitteratur.
 - e) Material från bibliotekets stängda samlingar.
 - f) Allt material som saknar streckkoder.Material i kategori a-f kan kopieras i enlighet med punkt 15 men får i övrigt ej föras ut ur biblioteket.
6. Utlåning sker normalt genom självbetjäning i bibliotekets utlåningsdator. Vid läsesalslån skall en lånesedel fyllas i av låntagaren och läggas på bokens plats. Andra låntagare kan då se var boken finns och den som har boken kan lätt ställa tillbaka den på rätt plats.
7. Lån över sommarlov/längre praktik är möjligt.
8. Låntagare förbinder sig att tillhandahålla biblioteket aktuell e-postadress och att läsa sin e-post regelbundet, att vårda lånade böcker samt att lämna tillbaka dem i tid. Det är inte tillåtet att stryka under eller att annars göra markeringar i bibliotekets böcker.
9. Den i vars namn en bok är lånad är ansvarig för boken. Vidareutlåning avrådes.
10. Reservation av utlånad bok är möjlig efter två veckor och sker genom hänvändelse till bibliotekarien.
11. Böcker som lånats hem återlämnas genom att läggas på återlämningshyllan. Dessa böcker ska inte sättas in i hyllorna av låntagaren själv. Lån direkt från återlämningshyllan får endast ske i samråd med bibliotekarien.

ORDNINGSREGLER I BIBLIOTEKET

12. Allmänt gäller att hänsyn skall visas dem som använder bibliotekets läsplatser. Det är inte tillåtet att föra samtal som stör övriga nyttjare i biblioteket.
13. Förtäring i alla former är förbjuden i biblioteket.
14. Det är inte tillåtet att – annat än för kortare pauser – ockupera läsplats genom att lämna sina tillhörigheter kvar. När platsen lämnas för dagen skall bordet rensas och lånade böcker återställas eller låsas in i låntagarens förvaringskåp.

ÖVRIGT

15. Möjlighet att kopiera material finns i kopieringsrummet i anslutning till biblioteket. När det gäller skrymmande, tungt och svagt material ombeds låntagare vara extra försiktig. Vid tveksamhet om material får kopieras bör bibliotekarien rådfrågas.
16. I mån av möjlighet ställer gärna bibliotekarien upp och hjälper till med t ex litteratursökning.
17. Bibliotekets stängda samlingar får endast besökas tillsammans med bibliotekarien.
18. Studenter vid Johannelund får under första terminen biblioteksundervisning. När det är önskvärt och praktiskt genomförbart kan speciella biblioteksintroduktioner ges också i andra sammanhang.