

Regulamin drukowania i kserowania w Bibliotece Szkolnej

1. Materiały przeznaczone do wydruku należy przesłać na adres wydruk@zstrybnik.pl z **wyprzedzeniem**. Odbiór będzie możliwy w następnym dniu **po godzinie 11:00**.
2. Odbiór kserokopii będzie możliwy **po 2 godzinach** od dostarczenia materiałów.
3. W Bibliotece Szkolnej do dyspozycji nauczycieli są komputery, dzięki którym można **SAMODZIELNIE** drukować.
4. Przed wysłaniem materiałów należy upewnić się, czy dołączono załącznik, podać w treści maila ilość kopii oraz informację, czy ma być to wydruk dwustronny/pomniejszony.
5. Przesyłając wiadomość z prywatnej skrzynki prosimy pamiętać, aby się podpisać.
6. Ilość wydruków i kserokopii należy odnotować w przygotowanym do tego segregatorze, podając datę wydruku i podpisując się.