

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CENTRUM MULTIMEDIALNEGO

Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

- 1. Z Centrum Multimedialnego mogą korzystać nauczyciele, personel i uczniowie Szkoły Podstawowej w Horyńcu-Zdroju.**
- 2. Opiekunem Centrum Multimedialnego jest bibliotekarz. Nadzór techniczny sprawuje nauczyciel informatyki.**
- 3. Centrum jest czynne codziennie w godzinach pracy biblioteki. Uczniom nie udostępnia się stanowisk komputerowych podczas przerw oraz zajęć szkolnych uczniów.**
- 4. Przy jednym stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba. W przypadku wielu chętnych można zapisać się na określone godziny.**
- 5. Każdy korzystający z Centrum ma obowiązek wpisać się do Dziennika Centrum Multimedialnego. Wpisanie się do Dziennika Centrum Multimedialnego jest potwierdzeniem znajomości i zobowiązaniem ścisłego przestrzegania przepisów BHP przepisów, przepisów p-poż. oraz Regulaminu Centrum Multimedialnego.**
- 6. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. i może być przedłużony lub skrócony tylko w szczególnym przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna Centrum Multimedialnego.**
- 7. Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik komputera powinien zgłosić bibliotekarzowi chęć przystąpienia do pracy.**

- 8. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia lekcyjne.**
- 9. Internet jest rozszerzeniem i uzupełnieniem oferty biblioteki szkolnej, dlatego może być wykorzystywany wyłącznie w celu poszukiwania materiałów potrzebnych do nauki (uczniowie), nauczania (nauczyciele) i doskonalenia (pozostali czytelnicy).**
- 10. Uczeń w przypadku korzystania z Internetu - określa bibliotekarzowi tematykę poszukiwanych informacji.**
- 11. Programy multimedialne udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.**
- 12. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.**
- 13. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanie wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.**
- 14. Do kopiowania materiałów można używać własnej dyskietki (sformatowanej lub sprawdzonej programem antywirusowym w obecności bibliotekarza) lub zakupić nową dyskietkę.**
- 15. Z drukarki, kopiarki i skanera korzysta się w uzasadnionych przypadkach, za zgodą opiekuna Centrum Multimedialnego. Każde zauważone nieprawidłowości w pracy urządzeń powinny być natychmiast zgłoszone opiekunowi centrum. Jeśli uczeń na początku pracy stwierdzi braki**

w sprzeczcie lub wadliwe działanie oprogramowania, powinien zgłosić to opiekunowi i odnotować w uwagach przy swoim wpisie do Dziennika Centrum Multimedialnego. Jeśli po zakończeniu zajęć stwierdzone zostaną jakieś nieprawidłowości, a wpis w zeszycie tego nie uwzględnił to za spowodowanie ich odpowiada korzystający.

16. Korzystanie z nagrywarki będzie możliwe po uzgodnieniu zasad z nauczycielem prowadzącym zajęcia lub opiekunem pracowni.
17. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
18. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
19. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
20. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).
24. Użytkownicy mogą zgłaszać inicjatywy i pomysły dotyczące Centrum.

ZABRANIA SIĘ

1. Nie wolno korzystać ze stron poświęconych agresji, pornografii, przemocy i przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne.
2. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw /w szczególności czatów gadu-gadu/, a także odwiedzania tych stron.
3. Zabrania się przechowywania na serwerze sieciowym plików z muzyką i filmami.

- 4. Zakazuje się korzystania z programów "pirackich" oraz programów zarażonych wirusem.**
- 5. Zakazuje się dokonywania jakichkolwiek przełączeń instalacji elektrycznych i dołączania urządzeń peryferyjnych bez zgody opiekuna Centrum Multimedialnego.**
- 6. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie zasobów szkolnej sieci komputerowej do celów komercyjnych bez zgody Dyrektora szkoły.**
- 7. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.**
- 8. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.**