

REGULAMIN CZYTELNI MULTIMEDIALNEJ

- 1) Z czytelni multimedialnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 2) Komputery w czytelni służą przede wszystkim celom edukacyjnym (wyszukiwanie informacji w Internecie, przeglądanie programów edukacyjnych, wykonywanie własnych prac dla potrzeb naukowych itp.).
- 3) Każde stanowisko komputerowe oznaczone jest numerem. Przy jednym stanowisku może pracować tylko jedna osoba, która odpowiada za stan zajmowanego przez siebie komputera.

- 4) Zasoby sieci mogą być wykorzystywane przez użytkowników w celach, które nie naruszają obowiązujących norm prawnych, moralnych i obyczajowych oraz zasad dobrego wychowania.
- 5) **Jednorazowo** można korzystać z komputera **do 1/2 godziny**, w przypadku wolnych stanowisk czas pracy może być przedłużony.
- 6) Możliwa jest rezerwacja stanowiska komputerowego z trzydniowym wyprzedzeniem.
- 7) Zabrania się dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
- 8) Z drukarki i skanera można korzystać po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
- 9) Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników **w czytelni należy zachować ciszę.**
- 10) Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni; torby, teczki, plecaki itp. – w przeznaczonym do tego miejscu.

- 11) **Nie wolno wносить do czytelni napojów ani jedzenia.**
- 12) Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
- 13) W przypadku naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
- 14) Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
- 15) W sprawach nie wymienionych w Regulaminie wszyscy użytkownicy czytelni mają obowiązek podporządkować się decyzjom dyżurującego bibliotekarza.