

ZASADY KORZYSTANIA Z PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ W BIBLIOTECE SP 107 we WROCŁAWIU

1. Pracownia multimedialna jest udostępniana uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Osoby korzystające z pracowni wpisują do zeszytu odwiedzin swoje imię, nazwisko, klasę, godziny pracy, nr komputera. Zmiana stanowiska pracy wymaga każdorazowo zgody
3. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stan stanowiska i zgłosić nauczycielowi dostrzeżone usterki.
4. Pierwszeństwo do korzystania z pracowni mają:
 - o klasy podczas prowadzonych lekcji
 - o osoby realizujące konkretny temat (referat, projekt, zadanie domowe itp.)
5. Użytkownicy indywidualni korzystają z komputera do 1 godziny. Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany ustąpić miejsce osobie oczekującej na dostęp do komputera.
 - o Istnieje możliwość przedłużenia czasu pracy przy komputerze za zgodą nauczyciela.
6. Przy stanowisku komputerowym może pracować 1 osoba, o ile nauczyciel nie zdecyduje inaczej.
7. Korzystanie z multimediów, Internetu, i programów użytkowych ma służyć wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
8. W Internecie można przeglądać strony WWW, grupy dyskusyjne, sprawdzić swoją pocztę, wysłać wiadomości w systemie on-line.
9. Użytkownik ma prawo wykorzystywać:
 - o dane i programy udostępnione w systemie komputerowym szkoły oraz wydawnictwa multimedialne
 - o urządzenia komputerowe (drukarkę, skaner, słuchawki) znajdujące się w pracowni, po uzyskaniu zgody nauczyciela
 - o własne dane, pobrane z Internetu lub przyniesione na wymiennych nośnikach, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego pod kontrolą nauczyciela bibliotekarza.
10. Zasady drukowania:
 - o własne użytkownicy mają prawo do wydrukowania dokumentów (maksymalnie 3 strony), zawierających treści związane z programami nauczania obowiązującymi w szkole. W wyjątkowych przypadkach ilość stron może ulec zwiększeniu za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
 - o każdy użytkownik jest zobowiązany do przyniesienia własnego papieru.
11. Nauczyciel bibliotekarz lub administrator mają prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze oraz blokować dostęp do określonych danych lub usług.
- 12. Użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszt naprawy w przypadku zniszczeń i szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu.**
13. Zabrania się:
 - o dokonywania zmian w oprogramowaniu,
 - o instalowania i wgrywania programów zewnętrznych,
 - o podłączania urządzeń peryferyjnych do komputera,
 - o korzystania z telefonów komórkowych,
 - o wykorzystywania stanowiska komputerowego do gier i zabaw (zwłaszcza: czatów, blogów, komunikatorów itp.)
 - o wykorzystywania stanowiska komputerowego w celach zarobkowych,
 - o łamania praw autorskich,
 - o korzystania, udostępniania i przesyłania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe i obrażające uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie),
 - o użytkowania komputera i jego oprogramowania w sposób sprzeczny z prawem.
14. Przy stanowisku nie wolno spożywać posiłków i napojów.
15. W przypadku nieprzestrzegania ww. punktów regulaminu dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
16. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece SP 107 we Wrocławiu na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora SP 107.
17. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Szkoły.