

Regulamin Multimedialnego Centrum Informacyjnego

Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach

1. Zadania Multimedialnego Centrum Informacyjnego:

- a) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców,**
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych (także on-line),**
- c) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych,**
- d) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,**
- e) wykorzystywanie pomieszczeń, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.**

2. Ze stanowisk komputerowych w pracowni multimedialnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz nauczyciele w godzinach pracy biblioteki i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

3. Z jednego komputera mogą korzystać najwyżej dwie osoby.

4. W pracowni obowiązuje cisza.

5. Jednorazowy czas korzystania z komputera ustala opiekun pracowni (zależy on od ilości oczekujących użytkowników).

6. Stanowiska komputerowe w pracowni multimedialnej służą wyszukiwaniu informacji związanych z nauką w szkole oraz do celów

edukacyjnych.

NIE WOLNO wykorzystywać komputera do gier i zabaw.

- 7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych bez zgody nauczyciela.**
- 8. Zabronione jest zapisywanie dokumentów na dysku twardym bez zgody nauczyciela.**
- 9. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać opiekunowi pracowni.**
- 10. Programy komputerowe udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń.**
- 11. Użytkownik chcący korzystać z pendrive`a, dysku zewnętrznego lub płyty CD ma obowiązek zgłoszenia tego opiekunowi pracowni.**
- 12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.**
- 13. Z drukarki mogą korzystać wyłącznie osoby do tego upoważnione po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi bibliotekarzowi. W przypadku braku wpłat na Radę Rodziców uczeń zobowiązany jest do uiszczenia stosownej opłaty. Jej wysokość ustalana jest na początku roku szkolnego.**
- 14. W pracowni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów (w tym gumy do żucia) oraz używania telefonów komórkowych.**
- 15. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.**
- 16. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad opiekun pracowni ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.**
- 17. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania z pracowni.**