

REGULAMIN PRACOWNI ICIM

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 18 W TYCHACH

1.	Ze stanowisk komputerowych w pracowni multimedialnej mogą korzystać nauczyciele oraz uczniowie SP 18 w Tychach.
2.	Centrum jest czynne w wyznaczonych godzinach. Uczniom nie udostępnia się stanowisk komputerowych w czasie przerw oraz obowiązujących ich zajęć szkolnych.
3.	Internet jest rozszerzeniem i uzupełnieniem oferty biblioteki szkolnej, dlatego może być wykorzystywany wyłącznie w celu poszukiwania materiałów potrzebnych do nauki (uczniowie) i nauczania (nauczyciele).
4.	Komputer w pracowni ICIM służy wyłącznie do celów edukacyjnych: wyszukiwania informacji w zainstalowanych programach multimedialnych, do przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece szkolnej, do wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia lekcyjne.
5.	Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego ma obowiązek wpisać się do zeszytu. Wpis do zeszytu jest równocześnie zobowiązaniem do przestrzegania przepisów BHP, przepisów p-poż., regulaminu pracowni ICIM.
6.	Przy jednym stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba. W przypadku wielu chętnych można zapisać się na określone godziny.
7.	Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat.
8.	Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. lekcyjną i może być przedłużony lub skrócony tylko w szczególnym przypadkach, po uzyskaniu zgody opiekuna pracowni.
9.	Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu.
10.	Administrator przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Stanowczo niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
11.	Użytkownik ma prawo używać w sieci komputerowej wyłącznie własne konto.
12.	Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik powinien zgłosić bibliotekarzowi chęć przystąpienia do pracy.
13.	Przed korzystaniem z komputera należy koniecznie: wpisać się do rejestru użytkowników, sprawdzić stan sprzętu, zgłosić bibliotekarzowi wszelkie usterki i nieprawidłowości.
14.	Zabrania się: -dokonywania zmian w oprogramowaniu, -instalowania programów zewnętrznych, podłączania urządzeń peryferyjnych do komputera, -używania własnych nośników, - wykorzystywania stanowiska komputerowego do gier i zabaw, -wykorzystywania stanowiska komputerowego do używania komunikatorów (dopuszcza się korzystanie z poczty elektronicznej przez stronę WWW: sprawdzenie swojej poczty, wysłanie wiadomości), -wykorzystywania stanowiska komputerowego w celach komercyjnych, -wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych, -korzystania, udostępniania i przesyłania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za nieetyczne i niemoralne.
15.	Urządzenie wielofunkcyjne (drukarkę, skaner, kopiarkę) obsługuje nauczyciel bibliotekarz.
16.	W pracowni należy zachować ciszę. Nie wolno korzystać z telefonów komórkowych. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych.

17.	Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi. Jeśli po zakończeniu pracy stwierdzone zostaną jakieś nieprawidłowości, a wpis w zeszycie tego nie uwzględniał, to za spowodowanie ich odpowiada korzystający.
18.	Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada materialnie użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie.
19.	W przypadku nieprzestrzegania w/w punktów, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
20.	Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece SP 18.
21.	Administrator ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze oraz blokować dostęp do określonych danych lub usług. Zachowana jest prywatność korespondencji.
22.	Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Szkoły.