

REGULAMIN CZYTELNI

KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły.
2. W czytelni może przebywać tyle osób, ile jest miejsc siedzących przy stolikach.
3. Do czytelni wchodzi się bez okryć. Płaszcz, teczki, plecaki należy pozostawić w wyznaczonym do tego celu miejscu.
4. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
5. Korzystający z czytelni wpisuje do "księgi odwiedzin" swoje nazwisko, klasę i cel wizyty.
6. Wszystkie osoby przebywające na terenie czytelni zobowiązane są do przestrzegania podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz porządku w pomieszczeniu.

KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów CD.
2. Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu.
3. Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Do innych zbiorów - za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Czasopisma odnosi się na ustalone miejsca.
5. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
6. Czytelnik może zarezerwować dla siebie książki i wypożyczyć je w ostatnim dniu nauki każdego tygodnia.

POSZANOWANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzystał.
2. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.), a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
3. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów bibliotecznych i wyposażenia czytelni.
4. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może spowodować zawieszenie w prawach czytelnika, a co za tym idzie - prawa wstępu do czytelni.

REGULAMIN MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO

1. Centrum jest czynne w godzinach pracy czytelní. Jego opiekunem jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Z Centrum, słu¿ącego jako Źródło wiedzy i informacji, mogą korzystaó nieodpłatnie wszyscy uczniowie i pracownicy Bielskiej Szkoły Przemysłowej w Bielsku - Białej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Czas pracy ucznia przy komputerze wynosi maksymalnie 45 minut. Czas ten może ulec zmianie, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem. Uczeń może zarezerwować stanowisko komputerowe z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu korzystania z MCI, co jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
5. Przy stanowisku pracy może znajdować się jedna osoba. Za zgodą bibliotekarza przy jednym komputerze pracować mogą maksymalnie 2 osoby.
6. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników, w MCI obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń, które mogą zakłócić ciszę.
7. Wierzchnie okrycia należy pozostawić w szatni lub we wskazanym do tego celu miejscu.
8. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu należy bezzwłocznie zgłaszać bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
9. Komputer słu¿y do przeglądania multimedialnych programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, do wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych i naukowych, tworzenia dokumentów na użytek szkoły.
10. Programy komputerowe udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń.
11. Użytkownik zamierzający skorzystać z dyskiety, płyty CD-R/CD-RW/DVD-R/DVD-RW lub innej pamięci przenośnej ma obowiązek zgłosió ten fakt nauczycielowi. Wyżej wymienione nośniki mogą być dopuszczone do użytku wyłącznie po uprzednim sprawdzeniu zawartości programem antywirusowym.

12. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać wyłącznie bibliotekarz. Istnieje możliwość wykonania pojedynczych wydruków tekstów po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
13. Zabrania się:
 - o zapisywania dokumentów na dysku twardym;
 - o instalowania własnych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach, korzystania z komunikatorów internetowych (np. Skype, Tlen, Gadu-Gadu itp.), wysyłania wiadomości tekstowych sms, korzystania z czatów;
 - o dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem, włączania i wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody nauczyciela;
 - o kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do MCI, jak również z dostępnych stron internetowych;
 - o korzystania z gier komputerowych oraz ze stron internetowych upowszechniających pornografię, rasizm i przemoc.
 - o korzystania z komputera w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
14. Po zakończeniu pracy należy wylogować się ze swojego konta, a stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku.
15. Stanowiska komputerowe należy używać zgodnie z wymogami BHP.
16. Za szkody wyrządzone w MCI w wyniku umyślnego działania odpowiada finansowo użytkownik, a w przypadku użytkownika niepełnoletniego, jego rodzice (prawni opiekunowie). W przypadku wprowadzenia wirusów komputerowych lub innego działania niezgodnego z prawem użytkownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami kodeksu karnego.
17. Za nieprzestrzeganie regulaminu lub w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad obowiązujących w MCI bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika, a także odmówić czasowego, a w szczególnych przypadkach bezterminowego prawa korzystania z MCI, informując o tym dyrektora szkoły.
18. Użytkownicy mogą zgłaszać wszelkie inicjatywy i pomysły dotyczące wykorzystania Centrum.