

## **PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA ZE SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO**

1. Ze Szkolnego Centrum Informacyjnego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracyjni szkoły.
2. Szkolne Centrum Informacyjne udostępnia zbiory od września do końca roku szkolnego.
3. Korzystanie z SCI jest bezpłatne.
4. Do SCI należy wchodzić bez kurtek i płaszczy.
5. W czytelni i wypożyczalni należy mówić szeptem.
6. Każdy użytkownik SCI zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem.
7. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek, czasopism, sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. W czytelni można korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego tylko na miejscu, po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi.
9. W SCI obowiązuje cisza, zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.

## **ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie innemu czytelnikowi.
3. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie trzy książki na okres miesiąca.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie będą uwzględniane w kolejności zgłoszeń. O ile czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
5. Jeśli książka ulegnie zniszczeniu lub zagubieniu, czytelnik zobowiązany jest do jej odkupienia. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
6. Na 14 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i inne materiały.

## ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO W SALI MULTIMEDIALNEJ

1. Stanowisko komputerowe w SCI służy do celów edukacyjnych, Zabrania się wykorzystywania komputera do gier, zabaw, czatów i wysyłania SMS-ów.
2. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera.
4. Zabrania się zapisywania dokumentów na twardym dysku.
5. Użytkownik chcący skorzystać z dyskietki ma obowiązek zgłosić ten fakt bibliotekarzowi w celu sprawdzenia jej programem antywirusowym.
6. Przy stanowisku komputerowym mogą maksymalnie pracować dwie osoby.
7. Uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy sprzętu komputerowego należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi-bibliotekarzowi.
8. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
9. W przypadku naruszenia przez użytkownika obowiązujących zasad, nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania jego pracy.
10. Nie stosowanie się do w/w regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
11. Użytkownicy mogą wydrukować potrzebne im materiały przy użyciu drukarki znajdującej się na stanowisku bibliotekarza. Drukowanie jest odpłatne. Odpłatność za jedną stronę wynosi 0,30 zł.
- 12.