

REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W RZGOWIE

Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ICIM utworzono w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego: „Pracownie internetowe dla szkół” oraz „Internetowe centra informacji multimedialnej w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych”. Nadzór nad funkcjonowaniem ICIM pełni nauczyciel biblioteki.

ICIM wspiera realizację zadań szkoły:

- wspomaga realizację celów dydaktyczno – wychowawczych,
- przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji,
- stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz rozwijania własnych zainteresowań i przyjemnego spędzania czasu wolnego,
- przygotowuje uczniów do samokształcenia.

ZADANIA ICIM

1. Gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia.
2. Udostępnianie dokumentów drukowanych, zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w Internecie.
3. Tworzenie warsztatu informacyjnego, przy pomocy którego użytkownik będzie mógł w oparciu o pozyskane informacje i przy pomocy najnowszych technologii przygotować własne opracowania.
4. Stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych materiałów edukacyjnych.

ZASADY KORZYSTANIA Z ICIM

1. Użytkownicy centrum posiadają dostęp do sprzętu komputerowego w ilości czterech stanowisk komputerowych podłączonych do sieci Internet oraz wielofunkcyjnego urządzenia sieciowego.
2. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
3. ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Sprzęt komputerowy służy realizowaniu celów edukacyjnych. Dopuszczalne jest korzystanie z portali społecznościowych.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym pracować może do trzech osób. W przypadku dużej liczby chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
6. Przed rozpoczęciem pracy należy zgłosić bibliotekarce chęć skorzystania z komputera.
7. Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają te osoby, które przygotowują się do zajęć lekcyjnych czy konkursów.
8. Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci, nie mogą one zawierać niepożądanych materiałów.
9. Po zakończeniu pracy należy usunąć niepotrzebne pliki. Pozostawione bez wiedzy i zgody bibliotekarki będą usuwane z komputera.

10. Dla komfortu wszystkich użytkowników należy zachować ciszę, okrycia wierzchnie zostawiać w szatni.
11. Po zakończeniu pracy użytkownik zostawia swoje stanowisko uporządkowane, musi m. in. Pozamykać używane przez siebie programy.
12. Drukowanie materiałów potrzebnych do szkoły jest nieodpłatne.
13. O wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy poinformować bibliotekarkę.
14. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
15. Zabrania się:
 - dokonywania zmian w systemie komputerowym,
 - kasowanie programów zainstalowanych przez administratora sieci,
 - instalowania własnego oprogramowania,
 - korzystania ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami społecznymi,
 - spożywania posiłków i napojów,
16. nieprzestrzeganie regulaminu skutkować będzie karą upomnienia, a następnie czasowego ograniczenia dostępu do sprzętu komputerowego.
17. Bibliotekarka może zabronić użytkownikowi korzystania z komputerów, gdy jego postawa będzie budzić zastrzeżenia (niekulturalne zachowanie, przeklinanie, przeszkadzanie w pracy innym użytkownikom).
18. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia