

REGULAMIN CZYTELNI INTERNETOWEJ

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. KANCLERZA JANA ZAMOYSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Podstawa prawna: § 27, ust. 8 statutu V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej

1. Z komputera multimedialnego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki szkolnej.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu czytelnia internetowej.
3. Użytkownik zajmuje wskazane przez nauczyciela-bibliotekarza miejsce. Dane stanowisko może być użytkowane tylko przez jedną osobę.
4. W czytelnia internetowej należy zachować ciszę.
5. Nie wolno zmieniać ustawień komputerów, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, zmieniać tła pulpitu.
6. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń i odłączeń technicznych przy komputerze (włączać i rozłączać kabli zasilających).
7. Uczeń może korzystać ze stanowiska komputerowego dla nauczycieli i drukarki tylko w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem.
8. Należy dbać o sprzęt, z którego się korzysta.
9. W przypadku braku wolnych miejsc w czytelnia osoby chcące wyszukać informacje na lekcje mają zawsze pierwszeństwo przed tymi, którzy przeglądają Internet w innych celach lub wykorzystują komputery do gier komputerowych.
10. Po zakończeniu pracy należy zamknąć wszystkie wykorzystywane programy zgodnie z procedurą ich zamykania.
11. Pracę przy komputerze należy zakończyć na 10 minut przed końcem pracy biblioteki.

Procedura wchodzi w życie z dniem 05.10.2015 zarządzeniem dyrektora szkoły nr 25