

# **REGULAMIN MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2 W SZCZECINIE**

Czytelnia medialna wspólnie z biblioteką (wypożyczalnią) tworzą Multimedialne Centrum Informacyjne szkoły.

## **I. Prawa korzystania z czytelni medialnej**

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły.
2. Do czytelni wchodzi się bez płaszczy, kurtek oraz nakryć głowy.
3. W czytelni obowiązuje cisza.
4. Nie spożywamy posiłków i nie pijemy napojów.
5. Pozostawiamy po sobie porządek.
6. W czytelni medialnej można korzystać z:
  - księgozbioru podręcznego w wolnym dostępie do regałów
  - czasopism
  - stanowisk komputerowych
  - sprzętu audiowizualnego
7. W czytelni medialnej mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji i technologii informacyjnej.

## **II. Korzystanie ze zbiorów**

1. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów specjalnych.
2. Ze wszystkich rodzajów zbiorów można korzystać głównie na miejscu (dopuszcza się wypożyczenia na noc oraz weekendy).
3. Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach, do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Korzystając z książek, kartę książki należy oddać bibliotekarzowi; po przeczytaniu książkę należy również zwrócić bibliotekarzowi.
5. Czasopismo po przeczytaniu należy odłożyć na swoje miejsce.

### **III. Poszanowanie książek i czasopism**

1. Nie wolno książek niszczyć, tj. robić notatek na marginesach, zaginać kartek i używać innych zakładek niż papierowe.
2. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.

### **IV. Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

1. Stanowiska komputerowe są przeznaczone dla uczniów gimnazjum i liceum – po 4 komputery dla każdej ze szkół.
2. Na stanowiskach komputerowych można korzystać z:
  - programów komputerowych wspomagających działania dydaktyczne
  - zasobów Internetu
3. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać maksymalnie dwie osoby.
4. Korzystający z komputera odpowiada za sprzęt i dba, aby nie został uszkodzony, a wszelkie nieprawidłowości zgłasza natychmiast bibliotekarzowi.
5. **ZABRANIA SIĘ DOKONYWANIA JAKICHKOLWIEK ZMIAN OPROGRAMOWANIU KOMPUTERA** (instalacji i usuwania programów).
6. Drukowania materiałów można dokonywać tylko na własnym papierze (za zgodą nauczyciela bibliotekarza).
7. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do pracy w celach dydaktycznych
8. **ZA NIEPRZESTRZEGANIE REGULAMINU UCZNIOWIE MOGĄ ZOSTAĆ POZBAWIENI PRAWA DO KORZYSTANIA Z CZYTELNI MEDIALNEJ LUB PRACY Z KOMPUTEREM.**