

Regulamin Centrum Multimedialnego w Zespole Szkół nr 2 im. gen. J. Bema w Milanówku

1. Z komputerów w Centrum Multimedialnym mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół nr 2 im. gen J. Bema w godzinach pracy biblioteki.
2. Warunkiem korzystania z CM jest posiadanie aktualnej legitymacji uczniowskiej.
3. Korzystający z CM obowiązani są znać przepisy BHP dotyczące pracy z urządzeniami elektrycznymi oraz znajdującymi się pod napięciem a także przepisy p-pożarowe.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na niebezpieczeństwo porażenia prądem elektrycznym.
5. Rozpoczęcie pracy następuje po wpisaniu się do dziennika CM i uzyskaniu przydziału stanowiska . Wpis zawiera:
 - datę
 - imię i nazwisko
 - klasa / nr legitymacji
 - nr stanowiska komputerowego
 - czas rozpoczęcia i zakończenia pracy
 - ewentualne uwagi nt. zakłóceń w pracy komputera.
6. Wpisanie się do dziennika jest potwierdzeniem znajomości i zobowiązaniem do przestrzegania przepisów BHP, przepisów p-pożarowych oraz regulaminu CM.
7. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
8. Maksymalny czas pracy przy komputerze wynosi 1 godzinę (w wyjątkowych sytuacjach może być dłuższy po otrzymaniu zgody od nauczyciela bibliotekarza).
9. Przy jednym komputerze mogą pracować co najwyżej dwie osoby.
10. Uczeń może skorzystać na miejscu z encyklopedii multimedialnych, słowników i innych programów znajdujących się w komputerach w CM.
11. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących, zmian w konfiguracji komputera oraz zapisywania danych na dysku twardym.
12. Zakazuje się kopiowania programów stanowiących własność CM i Szkoły.
13. Zakazuje się korzystania z programów „pirackich” oraz programów skażonych wirusem.
14. W przypadku zatrzymania systemu przez program antywirusowy należy bezzwłocznie zaprzestać dalszej pracy i natychmiast poinformować opiekuna CM o zaistniałej sytuacji.
15. Zakazuje się dokonywania jakichkolwiek przełączeń instalacji i dołączania urządzeń peryferyjnych bez zgody opiekuna CM.

16. Korzystający z Centrum Multimedialnego ponosi pełną odpowiedzialność za stan stanowiska komputerowego, które użytkował.
17. Korzystanie z drukarki sieciowej i skanera jest możliwe w uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody i odpowiednim wpisie w zeszycie drukarki.
18. Korzystanie z nagrywarki będzie możliwe po uzgodnieniu zasad z nauczycielem prowadzącym zajęcia lub opiekunem pracowni.
19. Istnieje możliwość wykonania zapisu wyłącznie na nośniku. Nośniki wielokrotnego użytku CD-RW mogą być wykorzystane po uzgodnieniu warunków z opiekunem Centrum Multimedialnego jego akceptacji nośnika.
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy komputera należy poinformować o tym opiekuna Centrum Multimedialnego.
21. Jeśli uczeń na początku pracy stwierdzi braki w sprzęcie lub wadliwe działanie oprogramowania, powinien zgłosić to opiekunowi i odnotować w uwagach przy swoim wpisie do Dziennika Centrum Multimedialnego. Jeśli po zakończeniu zajęć stwierdzone zostaną jakiegokolwiek nieprawidłowości, a wpis w zeszycie tego nie uwzględnił to za spowodowanie ich odpowiada korzystający.
22. Jeśli osoba korzystająca z sieci nie posiada indywidualnego zasobów sieci LAN, loguje się na standardowego użytkownika (login i hasło podaje opiekun Centrum Multimedialnego).
23. W sprawie przydziału indywidualnych zasobów sieci LAN kontaktujemy się z administratorem.
24. Po zakończeniu pracy przy stanowisku należy zadbać o zachowanie swoich zbiorów i wylogować się (nie wyłączamy komputera), oraz fakt ten zgłosić operatorowi sieci.
25. Zabrania się przechowywania na serwerze sieciowym plików z muzyką i filmami, osoby nie stosujące się do powyższych zaleceń mogą utracić indywidualne zasoby bez powiadomienia. Obowiązuje przestrzeganie ciszy, porządku i czystości.
26. Palenie, jedzenie i picie na terenie Centrum Multimedialnego jest zabronione.
27. Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary np. zakaz korzystania z komputera w CM na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.