

Regulamin korzystania z ICIM w Bibliotece Pedagogicznej w Skawinie:

- 1. ICIM czynne jest w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki w godz. 10⁰⁰-18⁰⁰.**
- 2. Prawo do korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej po okazaniu dokumentu tożsamości (karta biblioteczna, dowód osobisty, legitymacja) mają:**
 - **nauczyciele ,**
 - **pracownicy placówek oświatowo-kulturalnych,**
 - **pracownicy samorządowi,**
 - **studenci i słuchacze szkół pomaturalnych,**
 - **uczniowie szkół ponadgimnazjalnych,**
 - **pozostali mieszkańcy Miasta i Gminy Skawina .**

Dokument należy odebrać po zakończeniu pracy z komputerem i wpisaniu się do księgi odwiedzin.
- 3. Użytkownik ICIM jest zobowiązany do podania danych osobowych (imię, nazwisko, zawód), a także numer stanowiska, z którego będzie korzystał oraz tematu poszukiwań – niezbędnych dla celów statystycznych.**
- 4. Stanowiska komputerowe udostępniane są :**
 - **na czas nieokreślony w przypadku braku kolejnych chętnych,**
 - **na czas określony do jednej godziny w przypadku, gdy na stanowisko oczekuje kolejny użytkownik.**
- 5. W ICIM należy zachować ciszę. Dźwięk emitowany podczas pracy programów multimedialnych może być odbierany tylko przez dołączone do komputera słuchawki. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Przy stanowiskach nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.**
- 6. Stanowiska komputerowe należy użytkować zgodnie z wymogami BHP.**
- 7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów . Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w oprogramowaniu.**
- 8. Komputery w pracowni przeznaczone są wyłącznie do celów dydaktycznych. Zabrania się korzystania z gier i zabaw komputerowych, GG lub innych komunikatorów oraz wchodzenia na strony o charakterze pornograficznym i propagujące przemoc.**

- 9. Komputer może być wykorzystywany do przeglądania dyskietek, CD-ROM-ów i płyt DVD tylko z zasobów Biblioteki.**
- 10. Za korzystanie z ICIM użytkownik nie ponosi opłat.**
- 11. Na życzenie czytelnika:**
 - **odszukane materiały bądź zredagowane prace mogą zostać odpłatnie wydrukowane (szczegółowe informacje w cenniku usług).**
 - **materiały własne bądź pochodzące ze zbiorów BP mogą zostać odpłatnie zeskanowane (szczegółowe informacje w cenniku usług).**
- 12. Użytkownik ma prawo do kopiowania informacji na nośniki CD/DVD ale tylko zakupione u bibliotekarza.**
- 13. Można tworzyć i zapisywać pliki tymczasowo we wskazanym przez dyżurującego pracownika biblioteki folderze.**
- 14. Pracownik ICIM służy pomocą w obsłudze zainstalowanych programów.**
- 15. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku „uczyć” użytkownika obsługi komputera .**
- 16. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera lub innych problemów technicznych, należy niezwłocznie powiadomić pracownika, bez podejmowania prób naprawy.**
- 17. Po zakończeniu pracy użytkownik komputera powinien zapisać swoje dane na nośnikach danych lub wydrukować. Informacje nie zapisane lub zapisane na dysku twardym po odejściu użytkownika zostaną skasowane.**
- 18. W przypadku nie przestrzegania w/w punktów regulaminu pracownik ICIM ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.**
- 19. Odpowiedzialność za uszkodzenie komputera i oprogramowania, powstałego na skutek niewłaściwego korzystania ze sprzętu ponosi użytkownik.**
- 20. Rozstrzygnięcie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki.**
- 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07 września 2006 r.**

Cennik usług:

Wydruk 1 strony formatu A4 -wydruk czarno-biały - 0,40 zł

Wydruk 1strony formatu A4 z ilustracją - 1,00 zł

Skanowanie 1 strony formatu A4 -
1,00 zł
(maksymalnie 5 skanów)

Koszt zakupu dyskietki - 1,50 zł
CD-R - 1,00 zł