



## Regulamin Pracowni Specjalisty

### § 1.

#### Informacje ogólne

1. Siedziba Pracowni: Centrum Opieki nad Dzieckiem, ul. Wszystkich Świętych 66, 71-457 Szczecin
2. Pracownia powstała w ramach projektu „**Samodzielni - kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

### § 2.

#### Cel działalności

1. Celem działalności Pracowni Specjalisty jest rozwój poradnictwa rodzinnego i specjalistycznego poradnictwa rodzinnego poprzez profesjonalizację kadry Placówek Wsparcia Dziennego i kadry systemu wsparcia rodziny z terenu GM Szczecin.
2. Cele Pracowni Specjalisty realizowane są poprzez:
  - 1) stworzenie miejsca spotkań, wymiany doświadczeń i samoedukacji kadry Placówek Wsparcia Dziennego i kadry systemu wsparcia rodziny świadczącej poradnictwo rodzinne,
  - 2) gromadzenie i udostępnianie zasobów zbioru bibliotecznego z publikacjami specjalistycznymi i prawnymi.
  - 3) gromadzenie i udostępnianie Specjalistom zbiorów pomocy - materiałów (gry, testy, zeszyty ćwiczeń) do wykorzystania w pracy z wychowankami,
  - 4) Zapewnienie dostępu do stanowiska komputerowego z internetem stwarzającego możliwość poszerzania wiedzy.

### § 3.

#### Funkcjonowanie Pracowni

##### 1. Zasady ogólne:

- 1) Opiekunem Pracowni Specjalisty jest Specjalista ds. systemu wsparcia dziennego zatrudniony w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie.
- 2) Pracownia jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 – 15.00 lub do godz. 18.00 po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania na przedłużenie godzin otwarcia Pracowni. Potrzebę zapewnienia dostępu do Pracowni w godzinach 15.00-18.00 należy zgłosić do Specjalisty ds. systemu wsparcia dziennego telefonicznie lub drogą mailową najpóźniej na dwa dni robocze przed planowanym wydłużeniem godzin pracy Pracowni.

- 3) W Pracowni obowiązuje tzw. wolny dostęp do półek. Oznacza to możliwość samodzielnego korzystania na miejscu z zasobów pracowni (na zasadzie czytelni). Użytkownik zobowiązany jest wpisać się do rejestru podając imię, nazwisko oraz nazwę instytucji, której jest pracownikiem.
- 4) W Pracowni istnieje możliwość organizowania kilkuosobowych spotkań. Pracownia jest wyposażona w stół przygotowany do pracy dla czterech osób, stanowisko komputerowe oraz przytulny kącik czytelniczy.
- 5) W Pracowni należy zachować spokój, aby nie przeszkadzać innym korzystającym.
- 6) Publikacje należy szanować jako dobro wspólne, zauważone uszkodzenia należy zgłaszać.
- 7) Za przedmioty pozostawione przez użytkowników Pracownia nie odpowiada.

## **2. Zasady korzystania ze zbiorów Pracowni Specjalisty:**

- 1) Ze zbiorów Pracowni mogą korzystać pracownicy Placówek Wsparcia Dziennego z terenu miasta Szczecina, Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szczecinie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz członkowie Mobilnego Zespołu Specjalistów zaangażowani do realizacji zadań w ramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”.
- 2) Ze zbiorów korzystać można na miejscu lub wypożyczać je na okres do jednego miesiąca. Istnieje możliwość przedłużenia terminu wypożyczenia drogą mailową u Specjalisty ds. wsparcia dziennego (arokita-zeluk@cod.szczecin.pl) lub osobiście w pracowni, każdorazowo o kolejny miesiąc, o ile na daną pozycję nie będzie oczekiwać inny użytkownik.
- 3) Wypożyczanie publikacji jest możliwe za pośrednictwem Specjalisty ds. systemu wsparcia dziennego i jest ewidencjonowane. Warunkiem wypożyczenia jest podanie danych umożliwiających zidentyfikowanie i kontakt z wypożyczającym oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Testy psychologiczne/pedagogiczne wydawane będą jedynie osobom uprawnionym tj. zatrudnionym na stanowisku psychologa lub pedagoga (zależnie od rodzaju testów) w jednostkach uprawnionych do korzystania z Pracowni, wymienionych w pkt. 1.
- 5) Wypożyczający powinien okazać się dokumentem tożsamości, zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu i podać dane kontaktowe - wypełnić kartę wypożyczenia/wydania – załącznik do regulaminu.
- 6) Po upływie okresu wypożyczenia, braku prolongaty i braku zwrotu materiałów wypożyczający otrzyma pisemne wezwanie do zwrotu.
- 7) Wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały. W razie zagubienia lub zniszczenia zobowiązany jest w ciągu miesiąca odkupić zagubioną lub zniszczoną pozycję i zwrócić ją do Pracowni Specjalisty.
- 8) Wywiązanie się wypożyczającego ze zobowiązania, o którym mowa w ppkt 7) jest równoznaczne ze zwrotem wypożyczonego materiału.

- 9) Niedopełnienie przez Wypożyczającego obowiązku, o którym mowa w ppkt 7) może skutkować podjęciem zgodnych z prawem środków, w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

3. **Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego:**

- 1) W pracowni dostępne jest stanowisko komputerowe z internetem.
- 2) Ze względu na ochronę antywirusową zabrania się samowolnego używania własnych nośników danych.
- 3) Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych oraz inny przepisów prawa, w tym niedozwolone jest:
  - a) pobieranie wszelkich plików muzycznych, filmów i innych plików, które stanowią własność autorską
  - b) pobieranie oprogramowania z Internetu
  - c) przeglądanie stron pornograficznych, o tematyce erotycznej oraz propagujących przemoc i inne niedozwolone zachowania społeczne.
- 4) Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych oraz kopiowania na nośniki programów komputerowych będących własnością Pracowni.
- 5) Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego lub zniszczeniem innych materiałów z zasobów Pracowni.

**§ 4.**

**Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Pracowni.
2. Z Pracowni nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe lub pod wpływem środków odurzających oraz odbiegające swoim zachowaniem od ogólnie przyjętych norm.
3. W czasie, gdy w domu użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Pracowni.
4. Regulamin podlega wywieszeniu w Pracowni oraz publikacji na stronie internetowej projektu „Samodzielni - kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.
5. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się z zapisami oraz aktualizacjami Regulaminu.

Załączniki:

1. Wzór karty wypożyczenia
2. Wzór karty wydania testu

Opracowała A. Rokita-Żeluk – Specjalista ds. systemu wsparcia dziennego

Zatwierdziła R. Klimek-Jacoszek – Dyrektor COD