



Reglement

Bibliotheek – Kopieermachine - Computers

Bibliotheek

1. De boeken mogen de bibliotheek niet uit. Uitlenen kan niet.
2. Na consultatie worden de boeken in de juiste **volgorde** in het **correcte vak** teruggeplaatst. Gebruik de boekenwijzer.
3. Opzoeken:
 - via de digitale catalogus **BookCollector** op de pc.
 - Via de map op de tafel in de bib.
4. Openingsuren: dezelfde als de openingsuren secretariaat Kuma.
5. Indeling van de bibliotheek: zie verso.
6. Werking BookCollector: zie lager.

Computers in de bibliotheek

1. De pc's in de bib zijn verbonden met het internet en met de kopieermachine.
2. Om de computer te gebruiken:
 - log je in onder **leerling** en geef je het wachtwoord in (vraag dit op bij je leraar).
 - Software: Photoshop, Illustrator en Windows Office 10. Outlook is niet beschikbaar.
3. Op het Bureaublad vind je de map 'Leerling', met daaronder de map van je afdeling. Daarin kan je een nieuwe map aanmaken met jouw naam en je documenten bewaren.
4. Bewaren op bureaublad doen we niet.
5. Er mag **GEEN ENKEL** softwareprogramma gedownload **en/of** geïnstalleerd worden op één van deze computers! Indien je bepaalde afwezige programma's wil gebruiken contacteer je leraar of ICT-verantwoordelijke Jonas Callens.



Kopieermachine

1. Je kan kopiëren, inscannen en verzenden naar de computers.
2. Inloggen: gebruik de blauwe chip links van het toestel.
3. Zwart/wit kopie: vrij verantwoord gebruik
4. Kleurkopie: **enkel** met toestemming van de leraar
5. Hulp bij nemen van kopies: in eerste instantie uw leerkracht.
6. Algemeen: behandel de boeken en de machine **met zorg**.
7. Scan doorsturen naar je pc: kies optie folder pdf recto en start de scan (groene knop).
De scan tref je aan op de pc: icoon: deze pc – S (scan) schijf.

De directeur