

PATVIRTINTA

Vilniaus Užupio gimnazijos

Direktorės Virginijos Emilijos

Navickienės

2023 m

Įsak Nr.

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI VILNIAUS UŽUPIO GIMNAZIJOS SKAITYKLOS KOMPIUTERIAIS TAISYKLĖS

1. Bendrosios nuostatos:

Šios taisyklės nustato naudojimosi internetu ir skaitykloje esančiomis kompiuterizuotomis darbo vietomis tvarką:

1. Skaitykloje dirbti vartotojams įrengtose kompiuterizuotose darbo vietose, naudotis jose teikiamomis interneto paslaugomis gali visi mokyklos bendruomenės nariai, mokantys dirbti šia technika ir susipažinę su šiomis Taisyklėmis.
2. Skaityklos kompiuteriai yra skirti mokymosi bei raštvedybos tikslams, saviugdai bei savišvietai, informacijos paieškai, rašto darbų ruošimui, spausdinimui.
3. Naudojimasis skaitykloje esančiais kompiuteriais yra nemokamas.
4. Darbui prie kompiuterių galima užsiregistruoti.
5. Viena kompiuterizuota darbo vieta skiriama vienam vartotojui.
6. Maksimali trukmė vienam vartotojui – 2 valandos. Pratęsti darbo laiką kompiuterizuotoje darbo vietoje galima suderinus su skaityklos darbuotoju.
7. Esant intensyviai vartotojų srautui, skaityklos darbuotojas turi teisę sumažinti darbo kompiuterizuotoje vietoje trukmę, taip pat nepratęsti laiko.
8. Asmeninių el-pašto dėžučių peržiūra ir ne su mokymo(si) procesu susijusių interneto svetainių lankymas – tik tada, kai yra laisvas kompiuteris, neužimtas mokymosi tikslais.

2. Vartotojų teisės ir pareigos

2.1. Vartotojai gali:

- 2.1.1. Kreiptis į skaityklos darbuotojus, jei kyla neaiškumų ar problemų naudojantis kompiuteriais ir gauti paaiškinimus ir/ar pagalbą.
- 2.1.2. Įsirašyti reikalingą informaciją į kompaktinį diską, USB raktą.
- 2.1.3. Laikinai išsaugoti informaciją standžiajame diske C.
- 2.1.4. Naudotis elektroninio pašto programomis.
- 2.1.5. Įspėjus skaityklos darbuotoją, gali nuskaityti reikiamą dokumentą tam skirtame kompiuteryje, išsispausdinti informaciją spausdintuvu (nuskaitymas, spausdinimas – mokamos paslaugos).

2.2. Vartotojai privalo:

- 2.2.1. Laikytis naudojimosi skaitykla ir šiose taisyklėse numatytos tvarkos.
- 2.2.2. Prieš pradėdami dirbti kompiuteriu apžiūrėti darbo vietą ir, jei trūksta kokio nors įtaiso ar yra gedimų, pranešti skaityklos darbuotojui;
- 2.2.3. laikytis naudojimosi kompiuteriais ir interneto etikos taisyklių;
- 2.2.4. dirbti po vieną prie kompiuterio;

2.2.5. pastebėjus programinės arba techninės įrangos gedimus, nedelsiant baigti darbą kompiuteriu ir informuoti skaityklos darbuotoją;

2.2.6. baigus darbą uždaryti visas programas, bet kompiuterio neišjungti.

2.3.Vartotojams draudžiama:

2.3.1. įrašyti savo laikmenų duomenis į kompiuterio kietąjį diską;

2.3.2. instaliuoti atsisiųstą ar atsineštą programinę įrangą ir naikinti instaliuotas programas;

2.3.3. žaisti žaidimus, žiūrėti, kaupti, platinti smurtinę ir pornografinę medžiagą;

2.3.4. skaityti smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines programas;

2.3.4. naudotis interneto pokalbių programomis;

2.3.5. gadinti kompiuterių programinę bei mechaninę įrangą, vartoti prie kompiuterio gėrimus ir maistą;

2.3.6. keisti kompiuterių konfigūraciją, darbalaukio užsklandas, programų nustatymus ar kitus parametrus;

2.3.7. bandyti (testuoti) kompiuterio atsparumą virusams;

2.3.8. patiems keisti interneto naršyklių parametrus;

2.3.9. kitais būdais pažeidinėti saugumą, privatumą, tvarką, rimtį ir kitų vartotojų teises.

2.4. Vartotojų atsakomybė

2.4.1. pažeidusiems „Naudojimosi skaityklos kompiuteriais taisyklės“ atimama teisė naudotis skaityklos kompiuteriais iki 3 mėnesių;

2.4.2. padarius žalą, privalu ją atlyginti;

2.4.3. už ypač grubius pažeidimus teisė naudotis skaityklos kompiuteriais gali būti atimta be įspėjimo.

PASTABOS:

Skaityklos darbuotojai už vartotojų darbo vietoje paliktos informacijos konfidencialumą neatsako; kompiuteriuose gali būti įrengtos filtravimo sistemos, blokuojančios kai kuriuos tinklalapius.