

Zarządzenie nr 12/2008
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 1 kwietnia 2008 r.

wprowadzające Regulamin korzystania z programów Word i Excel na stanowiskach
komputerowych w Czytelni Księgozbioru Podręcznego

Na podstawie art. 14 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) w związku z § 8 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się *Regulamin korzystania z programów Word i Excel na stanowiskach komputerowych w Czytelni Księgozbioru Podręcznego*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. *Regulamin (...)* określa zasady bezpłatnego korzystania z programów Word i Excel zainstalowanych na stanowiskach komputerowych w Czytelni Księgozbioru Podręcznego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Strąk

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Czajor

REGULAMIN

korzystania z programów Word i Excel na stanowiskach komputerowych w Czytelni Księgozbioru Podręcznego

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z programów Word i Excel, zainstalowanych na stanowiskach komputerowych w Czytelni Księgozbioru Podręcznego, ma każdy użytkownik Czytelni na zasadach określonych w *Regulaminie Czytelni Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy* (zob. rozdział IV, § 8 „Obowiązki czytelnika”).
2. Stanowiska komputerowe udostępniane są w Czytelni od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 20.30, w soboty w godz. 9.00 - 14.30, w niedziele w godz. 9.00 - 13.30.
3. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego ma możliwość:
 - a. pracy z programami Word i Excel zainstalowanymi na stanowiskach komputerowych,
 - b. korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych,
 - c. kopiowania tekstów na własne nośniki (dyskietki, urządzenia USB).
4. **Indywidualna praca użytkownika na stanowisku komputerowym może trwać do 3 godzin każdego dnia, z możliwością jej przedłużenia, jeśli nie ma innych czytelników oczekujących na dostęp do komputera.**
5. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza tylko w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte.
6. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia zapisanych wcześniej danych.
7. Pracownicy Biblioteki nie przeprowadzają dla indywidualnych użytkowników szkoleń w zakresie korzystania z programów zainstalowanych na stanowiskach komputerowych.
8. **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na twardym dysku komputera, a w szczególności za dane osobowe, dane poufne itp.**
9. **Biblioteka nie ponosi również odpowiedzialności za pozostawione własne nośniki w napędach komputerów, oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania, lub wynikające z niezapisania danych przed ukończeniem sesji przez czytelnika.**
10. Niedozwolone jest:
 - a. wszelkie działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera,
 - b. wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - c. łamanie zabezpieczeń systemu,
 - d. samowolne usuwanie usterek w oprogramowaniu systemowym i użytkowym.

11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody, które spowodował w programach komputerowych i sprzęcie komputerowym oraz nadużycia podczas ich wykorzystywania.
12. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów prosimy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.
13. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione).
14. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
15. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad może pozbawić użytkownika prawa do korzystania z Czytelni Księgozbioru Podręcznego. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Czytelni, a użytkownik może się od niej odwołać do **Dyrekcji Biblioteki**.
16. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach **Dyrekcji Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy**.

Ponadto zaleca się:

1. Zapisywanie na bieżąco wszelkich zmian w edytowanym tekście.
2. Zapisywanie danych przed ukończeniem sesji.
3. Wyłączenie, bądź zresetowanie komputera po zakończeniu sesji.

DYREKTOR

dr Michał Strąk