

VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTOMIS DARBO VIETOMIS (KDV) TVARKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis (KDV) tvarka (toliau – Tvarka), nustato vartotojų naudojimosi kompiuteriais ir viešosios interneto prieigos taškais (VIPT) tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešosios interneto prieigos taškai, kuriuose yra kompiuterių, prijungtų prie viešojo naudojimo kompiuterių tinklų (internetu) ir lankytojams neatlygintinai teikiamos prieigos prie šių tinklų paslaugos yra visoje Bibliotekoje.

3. Nemokamas belaidžio interneto ryšys veikia visose Bibliotekos patalpose.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

4. Registracija:

4.1. vartotojams, kurie pirmą kartą registruojami viešosios interneto prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (VRSS), suteikiami asmeniniai prisijungimo duomenys: nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Prisijungimo duomenų teirautis Bibliotekos darbuotojo. Jie galioja visuose Lietuvos viešųjų bibliotekų VIPT prisijungimo vietose neribotą laiką;

4.2. nepilnamečiai vartotojai (iki 18 m.), pateikę mokinio pažymėjimą, registruojami registracijos žurnale, nurodant vartotojo vardą, pavardę, amžių, lankymosi datą, naudojimosi kompiuteriu laiko pradžią ir pabaigą (pagal Lietuvos higienos normą HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“).

4.3. neregistruotiesiems vartotojams viešosios interneto prieigos paslaugoms suteikiami laikini slaptažodžiai.

5. Prisijungimas:

5.1. suaugusiesiems – rinktis vartotojo paskyrą „Vieša prieiga“;

5.2. nepilnamečiams – rinktis vartotojo paskyrą „Iki 18 metų“ (pagal Lietuvos Respublikos nepilnamečių apsaugos nuo neigiamos viešosios informacijos poveikio įstatymą);

5.3. eilutėje „Prisijungimo vardas“ įrašyti suteiktą prisijungimo vardą;

5.4. eilutėje „Slaptažodis“ įrašyti suteiktą slaptažodį. Pamiršus prisijungimo duomenis – kreiptis į Bibliotekos darbuotoją;

5.5. pažymėti (pažymėti varnelę), kad sutinkate su taisyklėmis;

5.6. spausti „Patvirtinti“.

6. Atsijungimas:

6.1. atsijungti nuo asmeninių paskyrų (el. pašto, soc. tinklų ir kt.), užverti visus atidarytus langus;

6.2. spausti „Išėiti“ arba „Atsijungti“;

6.3. viešosios prieigos kompiuteriai automatiškai atsijungia aktyviai jais nesinaudojant 20 minučių. Dokumentai prarandami, jei vartotojas jų neišsisaugo išorinėje laikmenoje.

7. Naudojimosi laiko ribojimai:

7.1. jei yra laukiančių pasinaudoti kompiuterizuota darbo vieta – vieno prisijungimo trukmė ribojama iki 1 val.;

7.2. nepilnametis asmuo gali naudotis Bibliotekos kompiuteriu ne ilgiau kaip 2 val. per dieną, darydamas 15 min. pertrauką po 1 val.;

7.3. esant intensyviai vartotojų srautui, darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę prisijungimo trukmę, taip pat nepratęsti prisijungimo laiko dar vienam seansui, jei dėl intensyvaus vieno vartotojo naudojimosi kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga;

7.4. darbuotojas turi teisę rezervuoti VIPT darbo vietas Bibliotekos kompiuterinio raštingumo mokymų dalyvių, studentų, mokytojų, dėstytojų, savanorių, stažuotojų, praktikantų, projektų bendrapartnerių veikloms vykdyti.

8. Vartotojai atsako už netinkamą, nepilną atsijungimą nuo naudotų kompiuterizuotų darbo vietų, savo asmens duomenų apsaugą naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis bei privalo tinkamai atsijungti kiekvieną kartą pasitraukiant nuo naudojamos kompiuterizuotos darbo vietos. Biblioteka neatsako už vartotojo asmens duomenų apsaugą bei galimą žalą vartotojo asmens duomenims, vartotojui neatsijungus, netinkamai atsijungus nuo kompiuterizuotos darbo vietos ar palikus naudojamą kompiuterizuotą darbo vietą be priežiūros.

III SKYRIUS

VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Vartotojas turi teisę:

9.1. gauti kompiuterinio ir informacinio raštingumo konsultaciją bei individualų mokymą:

9.1.1. informacinio raštingumo konsultacijos trukmė – iki 30 min.;

9.1.2. individualaus informacinio raštingumo mokymo trukmė – nuo 30 min. iki 60 min.
Reikalinga išankstinė registracija.

9.2. ieškoti informacijos internete, užsisakyti leidinius naudojantis elektroninių paslaugų portalu ibiblioteka.lt, naudotis kompiuterinėmis bendravimo priemonėmis;

9.3. jungtis prie prenumeruojamų, terminuotos ir atviros prieigos duomenų bazių:

9.3.1. be apribojimų – prie atviros prieigos duomenų bazių jungiantis iš Bibliotekoje esančių kompiuterių arba iš namų ir kt. (toliau – nuotoliniu būdu);

9.3.2. be apribojimų – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis iš Bibliotekoje esančių kompiuterių, kai prieiga nustatyta pagal išorinius IP adresus;

9.3.3. su slaptažodžiais – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis iš Bibliotekoje esančių kompiuterių, kai nėra suteikta prieiga pagal išorinius IP adresus;

9.3.4. su slaptažodžiais, kurie suteikiami tik registruotiems Bibliotekos paslaugų vartotojams – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis nuotoliniu būdu;

9.4. naudotis kompiuteriuose įrengta legalia programine įranga;

9.5. naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais ir belaidžiu internetu Bibliotekos viešosiose erdvėse. Dėl prisijungimo slaptažodžių kreiptis į darbuotoją;

9.6. rezervuoti naudojimosi kompiuteriu laiką;

9.7. naudotis mokamomis paslaugomis, nurodytomis mokamų paslaugų sąrašė;

9.8. nepažeisdamas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų, asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus.

10. Vartotojui draudžiama:

10.1. perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

10.2. diegti, bandyti Bibliotekos kompiuteriuose atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

10.3. naudotis kompiuterizuota darbo vieta kartu su kitais asmenimis (be darbuotojo leidimo);

10.4. naršyti pornografiniuose, erotinio pobūdžio, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą propaguojančiuose tinklalapiuose, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

10.5. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į Bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali trukdyti arba kelti pavojų aplinkiniams, triukšmauti, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus bei kitas elgesio viešose vietose normas;

10.6. keisti naršyklių parametrus bei darbo aplinką;

10.7. taisyti, laužyti ir gadinti techninę įrangą, kitą Bibliotekos turtą;

10.8. jungti asmeninius nešiojamus kompiuterius į kompiuterinį Bibliotekos tinklą;

10.9. pradėti naudotis kompiuterizuota darbo vieta pastebėjus, kad kitas vartotojas yra netinkamai atsijungęs nuo kompiuterizuotos darbo vietos apie tai nepranešus Bibliotekos darbuotojui;

10.10. valgyti ir gerti šalia kompiuterio.

IV SKYRIUS

VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojai, naudodamiesi Bibliotekos kompiuteriais, privalo laikytis šios Tvarkos bei galiojančių kitų Bibliotekos taisyklių. Pažeidusiems jas ir bent kartą įspėtiems (raštu arba žodžiu) vartotojams gali būti apribojama teisė naudotis Bibliotekoje esančiais kompiuteriais. Apie netinkamą vartotojo elgesį informuojamos kitos bibliotekos.

12. Vartotojai asmeniškai atsako už veiksmus (veikas), vykdytus viešojoje interneto erdvėje ir Bibliotekos informacinėje sistemoje.

13. Vartotojai, neatsijungę nuo savo asmeninių (el. pašto, soc. tinklų ir kt.), VRSS vartotojo paskyrų, asmeniškai atsako už savo duomenų saugumą.

14. Vartotojai, padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
