



REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI KOMPUTEROWEJ LOKALNEGO CENTRUM WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI w Staszowie

§1

Postanowienia ogólne

Sala komputerowa LCWP w Staszowie służy mieszkańcom, ułatwiając im kontakt z instytucjami publicznymi, podnosząc kulturę informatyczną użytkowników oraz stwarzając możliwość aktywacji społeczno-zawodowej przy wykorzystaniu technik informatycznych w szczególności internetu.

1. Sala komputerowa LCWP zlokalizowana jest w budynku biura Lokalnego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. Sudecka 9, 28-200 Staszów.
2. Sala komputerowa LCWP wyposażona jest w sprzęt komputerowy z nieodpłatnym dostępem do internetu obejmującym:
 - a) 4 stanowiska komputerowe
 - b) urządzenie wielofunkcyjne (skaner, drukarka, kopiarka)
3. Sala komputerowa LCWP czynna jest w dni powszednie (od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia biura LCWP).
4. Pracownik biura LCWP ma prawo odmówić korzystania z zasobów sali komputerowej osobie, w stosunku do której zachodzi przypuszczenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
5. Osoba korzystająca z zasobów sali komputerowej:
 - a) wpisuje się do dziennika rejestru odwiedzin po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) nie może zachowywać się w sposób utrudniający innym użytkownikom korzystanie z zasobów sali komputerowej LCWP,
 - c) każdorazowo zobowiązana jest do zachowania czystości i porządku na stanowisku komputerowym oraz do pozostawiania stanowiska w stanie niepogorszonym,
 - d) ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z niewłaściwego lub nieuprawnionego użytkowania sprzętu będącego wyposażeniem sali komputerowej LCWP, do wysokości poniesionej szkody.



§2

Wykorzystanie sprzętu i oprogramowania

1. Sprzęt znajdujący się w sali komputerowej LCWP można włączać tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody pracownika biura.
2. Każda osoba korzystająca z Sali komputerowej LCWP ma prawo do jednogodzinnego dostępu do stanowiska komputerowego, z możliwością przedłużenia o ile nie będzie innych oczekujących na dostęp do stanowiska internetowego.
3. Dostęp do stanowiska komputerowego jest udzielany tylko po wpisaniu się osoby zainteresowanej do rejestru prowadzonego przez pracownika biura LCWP.
4. Pracownik biura LCWP upoważniony jest do zbierania, w celach statystycznych danych dotyczących użytkownika: wieku, wykształcenia/ wykonywanego zajęcia, rodzaju usług i informacji stanowiących przedmiot jego zainteresowania.
5. W związku z ustawą z dnia 29.08. 1997 /Dz. U. 133 poz. 883/ o ochronie danych osobowych, korzystający z sali internetowej LCWP wyrażają zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych w celach statystycznych oraz związanych z korzystaniem ze sprzętu, które to dane są odnotowywane w rejestrze o którym mowa w § 2 pkt. 3 - mają oni prawo wglądu do tych danych oraz ich zmian.
6. Każda osoba korzystająca z sali komputerowej LCWP zobowiązana jest:
 - a) zapoznać się z postanowieniami Regulaminu,
 - b) korzystać ze sprzętu stanowiącego wyposażenie sali zgodnie z udzielonymi wskazaniem, ochraniać go przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. W ramach dostępu do stanowiska komputerowego użytkownik może:
 - a) korzystać z dostępu do internetu poprzez zainstalowane oprogramowanie (nie można instalować własnego),
 - b) zapisywać dane na własnej dyskiecie, pendrive lub płycie,
 - c) za zgodą pracownika biura LCWP drukować strony,
 - d) skanować dokumenty.
8. Zabrania się:
 - a) wszelkich form zachowań, które mogą prowadzić do zakłócenia działania lub uszkodzenia sprzętu i nieprawidłowego działania oprogramowania;
 - b) instalowania jakiegokolwiek oprogramowania na dyskach komputerów stanowiących wyposażenie sali komputerowej LCWP, bez zgody pracownika obsługi;
 - c) przechowywania na komputerach stanowiących wyposażenie CD wszelkich plików zawierających treści sprzeczne z prawem i normami etycznymi, a także stanowiących potencjalne zagrożenie dla sprzętu komputerowego, oprogramowania i zgromadzonych danych (np. wirusów komputerowych);
 - d) dokonywania przez użytkowników sali komputerowej jakichkolwiek napraw, konfiguracji sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem (rozłączania



-
- przewodów, odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itd.);
- e) tworzenia oraz uruchamiania programów wirusowych, niszczących zasoby programowe i sprzętowe komputera;
 - f) samowolnego używania w sali komputerowej własnych nośników danych bez ich sprawdzenia programem antywirusowym; każdorazowe użycie własnego nośnika danych wymaga zgody pracownika obsługi;
 - g) spożywania posiłków i napojów na terenie sali komputerowej LCWP.
9. Wszelkie nieprawidłowe działania, awarie i uszkodzenia sprzętu stanowiącego wyposażenie sali komputerowej LCWP, a także instalacji, w tym w szczególności uszkodzenia izolacji kabli elektrycznych, należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi biura LCWP.

§3

Postanowienia końcowe

Nieprzestrzeganie przez osobę korzystającą z zasobów sali komputerowej niniejszego regulaminu oraz poleceń pracowników obsługi biura LCWP jest podstawą do zawieszenia w prawach użytkownika.

Pracownik biura LCWP prowadzi rejestr użytkowników zawieszonych.