MĚSTSKÁ
KNIHOVNA
V TŘEBÍČI

Příspěvková organizace, Hasskova ul. č. 102/2, 674 01 Třebíč, http://www.knihovnatr.cz, e-mail: knihovna@knihovnatr.cz, IČO: 00091740, tel.: +420 568 619 520.

Knihovní řád Městské knihovny v Třebíči, příloha č. 5

Pravidla přístupu na počítač

1. Uživatel počítače v Městské knihovně v Třebíči (dále „knihovna“) je povinen seznámit se s těmito pravidly a dodržovat je. Pravidla se nevztahují na užití PC s předinstalovaným on-line katalogem knihovny.
2. Počítače jsou přístupné registrovaným čtenářům knihovny i jednorázovým neregistrovaným uživatelům ve studovnách a na pobočkách knihovny v provozní době pro veřejnost. Registrovaní čtenáři se prokazují platným čtenářským průkazem a v případě, že jsou počítače obsazeny, mají přednost před neregistrovanými uživateli.
3. Uživatelé si mohou předem rezervovat počítač maximálně na 2 hodiny denně. Mohou tak učinit osobně, e-mailem nebo telefonicky. Začátek rezervované doby je třeba dodržet, případně oznámit změnu, v opačném případě může být počítač obsazen dalším zájemcem.
4. Uživatelé jsou povinni ohlásit začátek přístupu k počítači příslušnému pracovníkovi knihovny.
5. Poplatek za práci s počítačem je 0,50 Kč za minutu. U počítače mohou společně pracovat pouze 2 uživatelé. Časový úsek je automaticky registrován dispečinkem příslušného pracoviště knihovny.
6. Uživatelé pracují individuálně, mohou požádat o asistenci pracovníka studovny. Případný výpadek sítě nebo jiné nestandardní chování počítače je uživatel povinen bez prodlení ohlásit pracovníkovi knihovny. Na pozdější ohlášení poruchy a tím způsobené prodlevy v práci uživatele nelze brát zřetel při platbě za časový úsek registrovaný automatickým dispečinkem.
7. Používat lze pouze předinstalovaný software, je zakázáno instalovat jakékoli vlastní aplikace, aplikace stažené z Internetu. Uživatel nesmí měnit nastavení systému Windows i instalovaných programů nebo aktualizovat software a odstraňovat jakékoli soubory, které nebyly vytvořeny dočasně pro jeho vlastní práci.
8. Soubory a dokumenty zadané uživatelem k tisku se tisknou na centrální tiskárně příslušného pracoviště. Uživatel je povinen zaplatit všechny vytištěné stránky dle ceníku knihovny včetně stránek chybně zadaných k tisku, pokud předtím nepožádal o asistenci knihovníka.
9. Soubory stažené z Internetu uživatel ukládá na vlastní externí záznamová média (USB disky, paměťové karty apod. podle hardwarového vybavení počítače). Při dočasném ukládání souborů na pevný disk musí být soubory umístěny na pracovní plochu Windows po dobu práce s počítačem, poté musí být odstraněny. V opačném případě je knihovna oprávněna soubory odstranit a neodpovídá za zneužití souborů, náhodné nebo úmyslné odstranění souborů jinými uživateli počítače nebo při servisním zásahu.
10. Při stahování souborů jsou uživatelé povinni dodržovat ustanovení zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon, v platném znění), v případě pochybností je pracovník studovny oprávněn přístup k počítači ukončit.
11. Je zakázáno vstupovat na webové stránky, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách nebo je přímo v rozporu s právním řádem. Pracovník studovny je v případě pochybností oprávněn nahlédnout do historie zobrazených webových stránek a přístup k počítači ukončit.
12. Uživatelé jsou povinni dodržovat Knihovní řád Městské knihovny v Třebíči a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Nesmí narušovat soukromí a osobnostní práva dalších uživatelů žádnými osobními projevy, především nevhodným chováním, hlukem, zápachem, nepřiměřeným občerstvením, nadměrným a hlasitým používáním mobilních telefonů, fotografováním apod.).
13. Poruší-li uživatel tento řád, může mu být další přístup k počítači zakázán. Tím nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za využití služby.
14. Tato pravidla nabývají účinnosti dnem 2. 1. 2014

Mgr. Marie Dočkalová, ředitelka