

PATVIRTINTA  
Širvintų r. Gelvonų vidurinės mokyklos  
direktoriaus 2012 m. lapkričio 13 d.  
įsakymu Nr. V-98

## **KOMPIUTERIŲ, ESANČIŲ MOKYKLOS BIBLIOTEKOJE IR SKAITYKLOJE, NAUDOJIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. Kompiuterių, esančių bibliotekoje ir skaitykloje, naudojimo tvarką nustato kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo, apsaugos ir kontrolės taisyklės. Vartotojai, dirbantys bibliotekoje ir skaitykloje ir naudojantys kompiuterinę ir programinę įrangą, yra atsakingi už tvarkingą ir teisingą eksploataciją.
2. Techninė įranga tai kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, spausdintuvai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, projektoriai ir pan.).
3. Programinė įranga – tai kompiuterinės programos, skirtos kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams spręsti kompiuteriu (operacinės sistemos, antivirusinės, archyvavimo bei kitos programos).

### **II. KOMPIUTERIŲ TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

#### **Bibliotekos ir skaityklos vadovas :**

4. Atsakingas už techninės ir programinės įrangos teisingą ir ekonomišką naudojimą.
5. Techninė ir programinė įranga, interneto ir elektroninio pašto paslaugos naudojamos tik mokymo ir mokymosi tikslams, informacijos paieškai, individualiam darbui.
6. Biblioteka ir skaitykla naudoja kompiuterių programas vadovaudamasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, konkrečių kompiuterių programų licencijų reikalavimais.
7. Bibliotekos ir skaityklos vadovas ar jame dirbantys asmenys neturi teisės:
  - 7.1. savavališkai keisti jiems skirtos techninės įrangos;
  - 7.2. internetą ir elektroninį pašta naudoti asmeniniams ar kitiems tikslams, nesusijusiems su pareiginių funkcijų atlikimu;
  - 7.3. savavališkai keisti, papildyti ar ištrinti programinę įrangą;
  - 7.4. leisti naudoti techninę ir programinę įrangą ne mokyklos bendruomenės nariams;
  - 7.5. kopijuoti ir naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo;
  - 7.6. dirbant su technine įranga ar šalia jos naudoti maistą, gėrimus ar kitas medžiagas bei priemones, galinčias pakenkti techninei įrangai.
8. Bibliotekos ir skaityklos vadovui draudžiama išnešti iš patalpų techninę įrangą.
9. Dirbantys kompiuteriu asmenys, apie pastebėtus techninės ir programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti techninei ir programinei įrangai, privalo nedelsdami informuoti kompiuterių priežiūros specialistą.
10. Bibliotekos ir skaityklos kompiuteriais gali naudotis mokyklos bendruomenės nariai.
11. Prieš pradėdami dirbti būtina užsirašyti registracijos lape, užpildant reikalingas grafas.
12. Prieš pradėdami dirbti, būtina apžiūrėti darbo vietą ir, pastebėjus kokius įrangos trūkumus, gedimus, pranešti bibliotekos vedėjui.
13. Pasibaigus darbo dienai, kompiuteriai ir kita aparatūra yra išjungiami.

**Kompiuterių priežiūros specialistas:**

14. Kompiuterių priežiūros specialistas atsakingas už techninės ir programinės įrangos teisingą ir ekonomišką naudojimą, šalina gedimus.

15. Kompiuterių priežiūros specialistas turi teisę išnešti įrangą ir kompiuterius iš patalpų esant jų gedimui ar vykdant priežiūros funkcijas.

**Vartotojai gali:**

16. Ieškoti informacijos internete.

17. Įrašyti reikalingą informaciją į savo aplanką arba laikmeną.

18. Atsispausdinti informaciją spausdintuvu. Ši paslauga gali būti mokama.

**Vartotojams draudžiama:**

19. Naudotis kompiuteriu negavus bibliotekininko leidimo.

20. Savavališkai įdiegti atsisiųstą programinę įrangą.

21. Žaisti kompiuterinius lavinimuisi neskirtus žaidimus.

22. Žiūrėti, kaupti, platinti pornografinio ir smurtinio pobūdžio medžiagą.

23. Nesilaikantiems taisyklių, terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė dirbti kompiuteriu.

24. Vartotojai, baigę darbą, turi uždaryti visas programas, bet kompiuterio neišjungti.

**III. ĮRANGOS APSAUGA IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

25. Visos įsigytos sisteminės ir standartinės programinės įrangos licencijos, kompiuterinės sisteminės ir standartinės programinės įrangos laikmenos ir dokumentai saugomi mokyklos buhalterijoje.

26. Bibliotekos ir skaityklos vadovas praradęs jam priskirtą techninę ir programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti mokyklos direktorių ir kompiuterių priežiūros specialistą.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

27. Bibliotekos ir skaityklos vadovas yra atsakingas už priskirtos techninės ir programinės įrangos saugą, teisingą ir ekonomišką naudojimą.

28. Už techninės ir programinės įrangos praradimą ar sugadinimą bibliotekos ir skaityklos vadovas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Parengė bibliotekininkė R. Ramaškevičienė