APSTIPRINĀTS

ar Salaspils novada Sociālā dienesta

vadītāja rīkojumu Nr.1-8.7-9-1

2019.gada 02.maijā

**PUBLISKĀ DATORA, PRINTERA UN INTERNETA**

**IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI**

**Skolas ielā 7, Salaspilī**

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Publisko DATORU, PRINTERI UN INTERNETU (turpmāk - Datortehniku) pieejas punktu ir tiesības izmantot visiem Salaspils iedzīvotājiem.
2. Datortehnikas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka tālāk minētie noteikumi.
3. Datortehnikas pieejas punkta izmantošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Sociālā centra (turpmāk- Centra ) vadītāja.

**II Lietotāju pienākumi**

1. Lietotāju pienākumi:
	1. Datortehniku drīkst lietot pēc Centra darbinieku atļaujas saņemšanas;
	2. Datortehnika ir paredzēta~~s~~ īslaicīgai lietošanai - līdz 30 minūtēm;
	3. Skolas vecuma bērni datoru drīkst izmantot 15 min. 1 stundas laikā;
	4. lietotājam ir jābūt priekšzināšanām darbam ar datoru, ja nav priekšzināšanu, tad datoru var izmantot **tikai kopā ar Centra darbinieku un tikai konkrētu dokumentu apstrādei;**
	5. lietotājam jāseko Datortehnikas darbībai un nekavējoties jāziņo Centra darbiniekiem par izmaiņām datora darba režīmā (trokšņi, nodziest ekrāns u.tml.);
	6. aizliegts pie Datortehnikas atrasties ar pārtikas produktiem, dzērieniem un mitrām vai netīrām rokām;
	7. izmantojot Datortehniku ir jāievēro klusums un kārtība, lai netraucētu pārējos apmeklētājus;
	8. aizliegts mainīt Datortehnikas konfigurāciju vai uzstādīt programmas, aizliegta nelegālu datu kopēšana;
	9. ja nepieciešams ilgāks laiks pie Datora nekā norādīts 4. punktā – no plkst. 9.10 līdz 11.00 vai no 16.00 līdz 17.50 otrdienās un ceturtdienās iepriekš vienojoties ar Centra personālu rezervēt konkrētu laiku.

**III Lietotāju tiesības**

1. Lietotāju tiesības:
	1. strādāt tikai ar licencētām programmām;
	2. personīgā elektroniskā pasta skatīšana/sūtīšana;
	3. personīgo dokumentu skatīšana/rediģēšana, kā arī jaunu dokumentu izveide;
	4. personīgo materiālu drukāšana (melnbaltā drukā līdz 10 A4 lapām (vai 5 A3), krāsainā drukā līdz 3 A4 lapām), drukāšanu saskaņot ar Centra darbinieku, ja nepieciešams izdrukāt lielāku dokumentu apjomu saskaņot ar Centra atbildīgo darbinieku;
	5. izmantot vīrusus nesaturošus ārējos USB datu nesējus.

**IV Noslēguma jautājumi**

1. Lietojot Datortehniku, Klients piekrīt, ka pats ir atbildīgs par savas personīgās informācijas drošību un konfidencialitāti. Strādājot ar personīgo elektronisko pastu vai ar jebkādu vietni, kur glabājas klienta personīgā informācija, klientam pašam jāveic darbības (pēc darba beigšanas iziet no sava konta, dzēst apmeklēšanas vēsturi, nesaglabāt paroles uz lokālā datora utt.), lai aizsargātu savu personīgo informāciju no nesankcionētās pieejas.
2. Datoram ir uzstādīta izdzēšanas funkcija, kas saglabātos datus pēc kāda laika izdzēš.
3. Centra darbiniekiem ir tiesības liegt izmantot Datortehniku personām, kuras neievēro šos noteikumus.