

Zasady korzystania z komputerów Biblioteki PB w sali P2/32 i 32A

1. Logowanie do komputera jest równoznaczne z akceptacją *Zasad korzystania z komputerów Biblioteki PB w sali P2/32 i 32A*.
2. Użytkownik loguje się do komputera za pomocą uczelnianego konta Office 365:
 - a) Student: identyfikator@student.pb.edu.pl;
 - b) Pracownik: imie.nazwisko@st.pb.edu.pl lub i.nazwisko@st.pb.edu.pl; prefiks jest tożsamy z tym posiadanym w usłudze podstawowej poczty uczelnianej.
 - c) Gość (osoba spoza uczelni): dane do logowania będą przekazywane przez osobę rezerwującą salę.
3. Za wszystkie działania wykonywane na komputerze odpowiedzialny jest Użytkownik komputera.
4. Zabrania się korzystania z komputerów w celach niezgodnych z prawem, w tym odwiedzania stron z treściami nielegalnymi, nieodpowiednimi lub naruszającymi prawa autorskie.
5. Profile użytkownika (w tym zapisane pliki, np. na Pulpicie) będą automatycznie usuwane po upływie 5 dni (120 godzin) od ostatniego logowania. W przypadku następujących po sobie szkoleń/wydarzeń dane będą usuwane przed każdym wydarzeniem.
6. W celu zabezpieczenia się przed utratą ważnych danych zaleca się wykonanie kopii plików na nośnikach wymiennych (pendrive, przenośny dysk twardy, rozwiązania chmurowe). Administrator nie ponosi odpowiedzialności za utracone pliki.
7. Użytkownicy powinni dbać o bezpieczeństwo swoich danych osobowych i zawsze pamiętać o wylogowywaniu się z kont po ich użyciu.
8. Użytkownikowi zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu (wyjmowanie elementów składowych komputera, odłączanie myszy lub klawiatury); modyfikowania ustawień systemowych (zmiana tapety, zmiana czasu systemowego); podejmowania wszelkiego rodzaju działań mających na celu uszkodzenie sprzętu i oprogramowania; instalowania oprogramowania bez wiedzy i zgody administratora; kasowania plików należących do innych użytkowników.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu oraz utrzymania w czystości stanowisk komputerowych zabrania się spożywania posiłków oraz napojów w sali.
10. Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć stanowisko oraz wyłączyć komputer.
11. Wszelkie nieprawidłowości w sposobie działania sprzętu lub oprogramowania należy bezzwłocznie zgłaszać osobie prowadzącej szkolenie/wydarzenie lub poprzez [formularz HelpDesk](#).
12. Prawidłowe działanie komputerów zapewnia Uczelniane Centrum Informatyczne – Sekcja Systemów Bibliotecznych.