

## Regulamin korzystania z sali komputerowej (01/18)

### Wydziału Farmaceutycznego UJ CM

1. W sali mogą przebywać jedynie osoby upoważnione przez Kierownika Zakładu Farmacji Społecznej.
2. Sprzęt komputerowy jest własnością Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum.
3. Za właściwe przygotowanie sprzętu do pracy odpowiada Kierownik Zakładu Farmacji Społecznej.
4. W czasie zajęć za salę odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
5. Korzystający zobowiązani są do zachowania porządku w sali.
6. Na terenie sali zabrania się spożywania posiłków oraz picia napojów.
7. Osoby korzystające z sali są zobowiązane pozostawić okrycie wierzchnie w szatni.
8. Podczas zajęć za sprzęt odpowiada osoba z niego korzystająca. Korzystający są zobowiązani do dbałości o sprzęt znajdujący się na sali.
9. Każda usterka lub nieprawidłowe działanie sprzętu komputerowego powinny zostać zgłoszone przez korzystającego prowadzącemu zajęcia, a ten powinien niezwłocznie poinformować o tym Kierownika Zakładu Farmacji Społecznej.
10. Na dysku komputerów dostępnych w sali nie należy pozostawiać zapisanych prywatnych plików. Wszystkie pliki prywatne nie związane z procesem dydaktycznym będą usuwane przez administratora.
11. Zabronione jest:
  - a. samowolne odłączanie i przemieszczanie komputerów,
  - b. wprowadzanie zmian w konfiguracji oprogramowania lub sprzętu,
  - c. wprowadzanie zmian w systemie operacyjnym,
  - d. instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania,
  - e. działania prowadzące do uszkodzenia sprzętu komputerowego,
  - f. utrudnianie pracy administratorom i pozostałym użytkownikom,
  - g. wykorzystywanie sprzętu w celach komercyjnych.
12. Sprzęt komputerowy nie może być wykorzystywany do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych lub niezgodnych z prawem.
13. Administrator sprzętu nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystywania sieci internetowej.
14. Po zakończeniu pracy korzystający jest zobowiązany pozostawić stanowisko pracy w porządku, a urządzenia elektroniczne pozostawić w stanie zgodnym z dyspozycją prowadzącego zajęcia.
15. Po zakończeniu zajęć prowadzący zobowiązany jest do zamknięcia sali na klucz, a klucz zwrócić w sposób uzgodniony z Kierownikiem Zakładu Farmacji Społecznej lub upoważnioną przez niego osobą.
16. Korzystający i prowadzący zajęcia są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do jego bezwzględnego przestrzegania.