

REGULAMIN CZYTELNI INTERNETOWEJ BIBLIOTEKA PUBLICZNA W PRUCHNIKU

I. Na stanowisku pracy z komputerem obowiązują następujące zakazy:

1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze ekranowym,
kobiecie w całym okresie ciąży, ze względu na ryzyko poronienia.
2. Zakaz spożywania posiłków.
3. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
4. Zakaz przechowywania cieczy łatwopalnych.
5. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych,
sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną.
6. Zakaz pracy osobom nieupoważnionym.
7. Zakaz przechowywania magnesów, metali magnesowych lub również
noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.

II. Czynności przygotowawcze na stanowisku:

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Wykonywać prace porządkowe (wietrzenie pomieszczeń).
2. Sprawdzić kompletność wyposażenia.
3. Dostosować biurko, krzesło podnózek do wymiarów swojego ciała.
4. Sprawdzić ustawienia komputera, przygotowywać drukarkę lub sprzęt pomocniczy,
5. Przygotowywać komputer do pracy poprzez:
 - włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną,
 - naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora,
 - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku lub dyskietce,

- regulacje jasności i kontrastu pomiędzy znakami, a tłem w zależności od potrzeb aktualnych warunków otoczenia,
 - w razie potrzeby należy zastosować filtr lub ekran ochronny.
6. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.
 7. Przygotować dokumenty użytkowe zawierające do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.
 8. Uruchomić program zgodnie z instrukcją.

III. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. Zadania główne zgodnie z oprogramowaniem podlegają na:
 - odczytywaniu informacji z dokumentu i wprowadzenie danych do komputera,
 - prowadzenie dialogu z komputerem np. porównywaniu danych i ich analiza,
 - zapisywaniu zbiorów roboczych na dyskietkach,
 - drukowanie informacji na drukarce.

Nie wolno używać dyskietek i programów z nieznanego źródła ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera „wirusa”.

2. Zadania pomocnicze polegają na:
 - wymianie dyskietek,
 - tworzeniu kopii bezpieczeństwa i zapasowych kopii plików,
 - wykrywaniu fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
 - zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie,
 - ochronie komputera przed dostępem osób nieupoważnionych.

IV. Czynności zakończeniowe na stanowisku:

Po zakończonej pracy Pracownicy powinni:

1. Wyłączyć komputer, monitor oraz inne urządzenia wraz ze sprzętem stanowiskowym zasilanym energią elektryczną.
2. Schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy.

3. Schować dyskietki i instrukcję obsługi, zamknąć szafy i biurko.
4. Odnieść „kopie bezpieczeństwa” i zamknąć w sejfie.
5. Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka urządzeń i sprzętu.

Nie wolno: czyścić na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem, używać do czyszczenia rozpuszczalników.

6. Pokrywać urządzeń pokrowcami.
7. Wykonywać inne czynności porządkowe.

III. Przerwy pracy na stanowisku.

Z analizy pracy na stanowisku wynika, że w ciągu przeciętnej zmiany roboczej czas

wykonywania zadań głównych wynosi 360 min. Przerwy na potrzeby naturalne ok. 30 min.

Przerwy odpoczynkowe ok. 90 min. Przerwy odpoczynkowe organizują sobie sami pracownicy.