

STADTBIBLIOTHEK



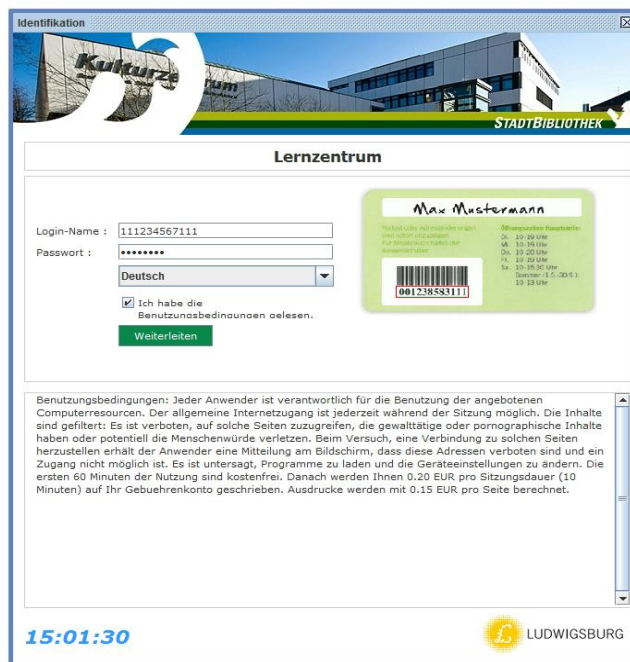
**NUTZUNG DER NEUEN
BENUTZER-PCs**

„EBENE 4“

**WICHTIGE INFORMATIONEN
BITTE VOR BENUTZUNG
LESEN!**

Ansichtsexemplar. Bitte nicht mitnehmen!

- **Anmeldung und grundsätzliche Bedingungen**



Melden Sie sich zunächst mit Ihrer Benutzernummer (LOGIN-NAME) und Ihrem Passwort (Geburtsdatum TTMMJJJJ) an. Klicken Sie anschließend auf „Weiterleiten“.

Die Nutzung der Geräte selbst ist für die Anfangszeit nach der Neueröffnung zunächst kostenfrei.

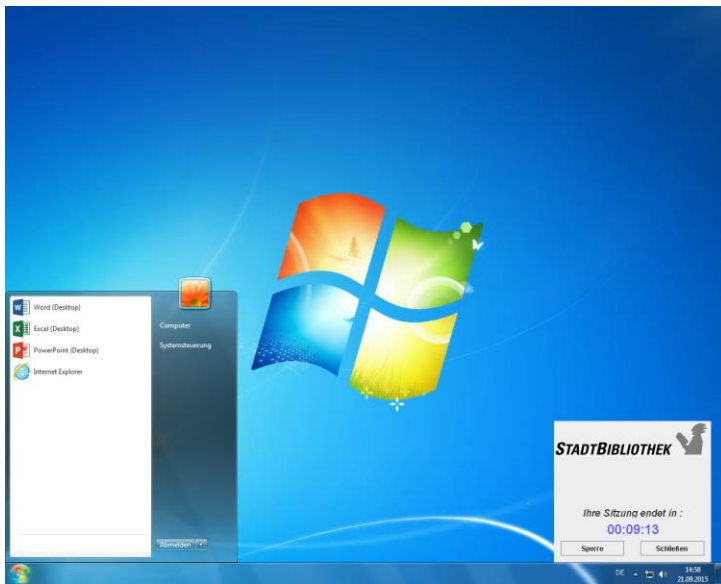
Danach ist eine freie Nutzung von X Stunden/Woche pro Benutzer geplant. Wird diese überschritten, werden EUR 1.20 pro Stunde berechnet. Die neue Gebührenstruktur wird unseren Benutzern rechtzeitig kommuniziert.

Das alte Chipkarten-Verfahren ist mit dem neuen System in der Hauptstelle abgelöst. Webkarten können noch eine gewisse Zeit in den Zweigstellen West und Schloßlesfeld genutzt werden.

Ausdrucke werden grundsätzlich mit 0,15 EUR / Seite berechnet und direkt auf dem Gebührenkonto gebucht.

Bezahlen Sie diese bitte im Anschluss der Nutzung an unserem Kassenautomaten im Eingangsbereich.

• **Verfügbare Programme und Dienste**



Über das Startmenü stehen Ihnen nach dem Anmeldevorgang folgende Programme zur Verfügung:

- Word 2013
- Excel 2013
- Powerpoint 2013
- Internet Explorer 11 (Internetzugang)

Sie haben die Möglichkeit angelegte Dateien auf einen eigenen externen USB-Speicher zu sichern. Den USB-Anschluss finden Sie links an Ihrem Monitor.



Externe USB-Datenspeicher werden Ihnen immer als ein Laufwerk mit dem Buchstaben „D“ zur Verfügung gestellt.

- **Ausdrucke**

Für Ausdrucke steht Ihnen ein als Standarddrucker eingerichtetes Gerät mit dem Namen „MondoPC“ zur Verfügung.

Auf eventuell weitere angezeigte Drucker ist kein Ausdruck möglich.

Ausdrucke öffnen zunächst in einer Voransicht, die Sie mit „Schließen“ beenden. Danach werden Ihnen die Kosten für den Ausdruck angezeigt. Nach Ihrer Bestätigung wird der Ausdruck auf dem **Drucker auf der Galerie mit der Bezeichnung „Drucker Ebene 4“** gestartet und die Druckgebühren auf Ihrem Konto gebucht.

Am rechten Monitorrand finden Sie während einer aktiven Sitzung die noch verbleibende Zeit für die aktive Sitzung. Diese verlängert sich automatisch und kann somit ignoriert werden.

Sollten Sie Ihren Arbeitsplatz kurzzeitig verlassen wollen, nutzen Sie bitte die Funktion „Sperre“ unterhalb der laufenden Sitzungszeit im selben Fenster.

Der Arbeitsplatz bleibt dann 10 Minuten für Sie gesperrt und kann nur mit Ihrem Passwort (Geburtsdatum TTMMJJJJ) wieder frei gegeben werden.

Nach Ablauf der 10 Minuten wird die gesperrte Sitzung beendet und der Arbeitsplatz steht anderen Nutzern wieder zur Verfügung.

Nicht auf externe Speichermedien gespeicherte Dateien gehen beim Schließen der Sitzung verloren!

Wenn Sie Ihre Arbeit / Ihre Recherchen beendet haben, verlassen Sie den Arbeitsplatz bitte mit einem Klick auf „Schließen“ und bestätigen Sie die nachfolgende Nachfrage. Nur so ist gewährleistet, dass keine Ihrer Daten mehr für Dritte zugänglich sind.

Die Bibliothek übernimmt für die bereitgestellten Arbeitsplätze und für den bereitgestellten Internetzugang keinerlei datenschutzrechtliche Haftung.

Der Zugang zum Internet wird inhaltlich gefiltert und es sind Maßnahmen getroffen, dass auf den Geräten keine Daten dauerhaft gespeichert werden.

Dennoch ist jeder Nutzer für die Sicherheit seiner eigenen Daten verantwortlich.

Speichern Sie daher bei Aufforderung durch den Browser keine Passwörter und gehen Sie sensibel mit persönlichen Daten um.
