

UNIVERZA V MARIBORU  
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

**NAVODILO ŠT. N3/2007-MB  
O VAROVANJU IN HRAMBI KLJUČEV  
V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR**

**Datum objave: 28.11.2007**  
**Pričetek veljave in uporabe: 28.11.2007**

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o Varstvu osebnih podatkov (Ur.l. RS, št. 86/04, 67/07), skladno z določili Pravilnika o zavarovanju podatkov št A11/2006-524 JR (Obvestila UM, št. XXIV-9-2006) in 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur.l. RS, št. 65/04 – UPB-4) izdaja p.p. ravnateljica mag. Vlasta Stavbar

**NAVODILO ŠT. N3/2007-MB  
O VAROVANJU IN HRAMBI KLJUČEV  
V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR**

**1. SPLOŠNA DOLOČILA**

1. člen

S tem navodilom se določa postopek varovanja in hrambe ključev ter sistemskih gesel v Univerzitetni knjižnici Maribor (v nadaljevanju: UKM) ter odgovorne osebe v tem postopku.

Ključni varovanih prostorov in gesla za dostop do systemske programske in strojne opreme v UKM se uporabljajo in hranijo v skladu s Pravilnikom o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov št. A 11/2006-524 JR.

1.1 GESLA

2. člen

Pristop do podatkov preko programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Gesla za uporabo programske opreme, ki nastaja v okviru skupnih aplikacij Univerze v Mariboru dodeli posameznemu delavcu predstojnik Računalniškega centra Univerze v Mariboru ali od njega pooblaščen delavec.

Gesla za uporabo programske opreme, ki nastaja v IZUM dodeli pooblaščen delavec IZUM-a. Geslo se dodeli na podlagi pridobljene licence za delo v sistemu Cobiss.

Vsa gesla za uporabo druge programske opreme dodeli posameznemu delavcu sistemski vzdrževalec Informacijske službe v UKM.

3. člen

Varovana gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za administriranje aplikativne in strojne opreme se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v trezorju Tajništva UKM. Varovana gesla se smejo uporabiti le v izjemnih oz. nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic tajnik UKM ali od njega pooblaščen oseba sproži postopek za dodelitev novih gesel.

1.2 ZAKLEPANJE PROSTOROV

4. člen

Zgradba UKM in posamezni prostori morajo biti v času, ko niso rabljeni, zaklenjeni. Izven delovnega časa mora biti vključen alarmni sistem.

V času, ko niso rabljeni, so zaklenjeni naslednji prostori:

a) 2 klet

- protipožarna vrata

- dvigalo

- trezorska soba

- skladišče za drobne tiske

- arhiv Tajništva UKM

b) 1. klet

- skladišče za staro periodiko
- skladišče za rokopise in raritete
- c) pritličje
  - Maistrova soba
  - hišniška delavnica
  - knjigovoznica
  - preslikovalnica
  - vodna postaja
  - multimedijška soba
  - soba drobnih tiskov in kartografske zbirke
- d) 1. nadstropje
  - Glazerjeva dvorana
  - računalniška učilnica Brede Filo
  - računalniška soba
  - depo ob likovnem razstavišču
- e) 2. nadstropje
  - študijska soba za anatomijo
  - pisarniški prostori strokovnih referentov
- f) 3. nadstropje
  - soba glsbene in filmske zbirke
  - pisarniški prostori strokovnih referentov
  - tri bralne celice
- g) 4. nadstropje
  - vsi pisarniški prostori
  - mala sejna soba
  - kurilnica

### 1.3 ALARMNI SISTEM

#### 5. člen

Ravnatelj seznanj s kodo-šifro za dezaktiviranje alarmne naprave tiste delavce UKM, ki zaradi narave dela prihajajo v UKM v času izven odpiralnega časa.

Ob seznanitvi s kodo za dezaktiviranje alarmne naprave, mora ravnatelj delavca poučiti o pomenu varovanja kode in o odgovornosti delavca do varovanja podatka o kodi.

Delavec, ki je seznanjen s kodo za dezaktiviranje alarmne naprave, se mora vpisati v seznam delavcev, ki poznajo kodo. Seznam se vodi v administraciji UKM.

## 2. IZDAJA KLJUČEV

#### 6. člen

Ob nastopu delovnega razmerja v UKM pridobi delavec ključ za dostop do poslovnih prostorov, v katerih bo opravljal svoje delo. Dostop do prostorov se omogoči v odvisnosti od delovnega mesta, ki ga delavec zaseda in ga določi njegov neposredni vodja ob nastopu delovnega razmerja.

Delavci podpišejo prejem ključa – reverz. Evidenca reverzov se vodi v administraciji UKM.

Ob prekinitvi delovnega razmerja je delavec dolžan vrniti vse ključe, ki jih je prejel.

#### 7. člen

Podjetje, ki opravlja storitve varovanja v UKM ima naslednje ključe:

- za stranski vhod iz Orožnove ulice,
- za dvigalo v 1. klet in v 2. klet,
- za protipožarna vrata v 2. kleti in
- univerzalni (generalni) ključ,

s katerimi vstopi v primeru sprožitve alarma. Podjetje prejme ključ od datuma podpisa pogodbe od tajnika UKM z reverzom.

#### 8. člen

Javni zavod za zaščitno in požarno reševanje Maribor ima ključke vseh poslovnihi prostorov in vhodnih vrat. Zavod podpiše prejem ključev – reverz.

### 3. IZGUBA KLJUČA

#### 9. člen

Delavec, ki izgubi ali uniči ključ ali ki mu je ključ prostorov ukraden, mora o izgubi, uničenju ali kraji ključa nemudoma obvestiti ravnatelja oziroma tajnika.

Ravnatelj oziroma tajnik presodi, glede vrste in pomembnosti prostora ter glede nevarnosti za zlorabo ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico ali le izdelati nov ključ.

### 4. HRAMBA

#### 10. člen

Vsi ključki prostorov UKM se v duplikatu hranijo v zaklenjeni omari v vratarnici UKM (rezervni ključki).

Ključki iz 1. odstavka tega člena morajo biti označeni z imenom prostora oziroma vrat, katera se z njimi odklepajo.

#### 11. člen

Ključki iz 1. odstavka tega člena se lahko uporabijo le v nujnih primerih (elementarne nesreče, požar, nevarnost nesreč, preprečevanje škodnih posledic ipd.) in ko ni prisoten ali ni mogoče zagotoviti prisotnosti delavca, ki poseduje ključke prostorov.

Delavec, ki je odgovoren za prostor, v katerega se je vstopilo s ključki iz 1. odstavka tega člena, mora biti takoj, ko je mogoče, obvešččen, da se je vstopilo v prostor z rezervnimi ključki.

### 5. EVIDENCA IZDANIH KLJUČEV IN GESEL

#### 12. člen

Evidenco izdanihi ključev vodi administracija UKM.

Sistemska gesla se nahajajo pri sistemskem vzdrževalcu v UKM, pri predstojniku RCUM-a in pri pristojnem delavcu IZUM-a, odvisno od vrste programske opreme.

#### VI.

### 6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 13. člen

Administracija UKM je odgovorna za vzpostavitev vseh evidenc, ki jih določa to navodilo.

#### 14. člen

Navodilo se po sprejemu objavi na oglasni deski UKM ter na spletni strani UKM in stopi v veljavo z dnem izdaje.

V Mariboru, 28.11.2007

p.p.ravnateljica UKM  
mag. Vlasta Stavbar