

Na podlagi 342. in 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB10, Ur. l. RS, št. 46/2012), v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB3, Ur. l. RS, št. 119/06, s sprem. in dopol. do 46/12), ravnateljica UKM, dr. Zdenka Petermanec z dne 31. 1. 2014 izdajam naslednji

PRAVILNIK

o uporabi informacijsko-komunikacijske tehnologije

v Univerzitetni knjižnici Maribor

I. Splošne določbe

1. člen

Pravilnik ureja sledeča področja:

- Pridobitev in odvzem pravice dostopa do omrežja
- Varovanje gesel in sredstev za dostop do podatkov
- Nabava informacijske opreme
- Priklop informacijske opreme v omrežje
- Uporaba programske opreme
- Pravice in dolžnosti uporabnikov IKT
- Sistemska podpora
- Tiskanje
- Elektronska pošta
- Ukrepi v primeru kršenja pravil
- Informacijska varnost in varovanje podatkov

2. člen

V pravilniku so uporabljeni naslednji izrazi:

- Pooblaščen oseba - ravnatelj in tajnik
- UKM - Univerzitetna knjižnica Maribor
- UM - Univerza v Mariboru
- IKT - informacijsko-komunikacijska tehnologija
- Uporabniki IKT - zaposleni v UKM in drugi, ki pri svojem delu uporabljajo informacijsko opremo, ki je last UKM oziroma UM
- Sistemska podpora - skrb za nemoteno delovanje informacijske opreme v UKM.
- Informacijska oprema - vsa računalniška strojna, sistemska in aplikativna programska oprema, ter telekomunikacijska oprema, namenjena povezavi računalniške opreme.
- Delovna postaja - osebni računalnik namenjen delu zaposlenih.
- Podatki - datoteke in elektronska pošta.
- Odzivni čas - čas med prijavo napake in začetkom odpravljanja le-te.
- Pripravljenost na posredovanje - dosegljivost zaposlenega v Informacijski službi zaradi potrebe prihoda na delo izven njegovega delovnega časa.

3. člen

Pravilnik se nanaša na vse zaposlene v UKM in druge, ki pri svojem delu uporabljajo informacijsko opremo, ki je last UKM oziroma UM (v nadaljevanju: uporabniki IKT).

Uporabniki IKT so dolžni ravnati z opremo s potrebno skrbnostjo, v skladu s tem pravilnikom, ki je usklajen z varnostno politiko UM.

II. Pridobitev in odvzem pravice dostopa do omrežja

4. člen

Ob zaposlitvi delavca Informacijska služba le-temu na zahtevo kadrovske službe dodeli uporabniško ime in geslo ter e-poštni naslov. Uporabniško ime je praviloma sestavljeno iz prvih štirih črk priimka in prvih štirih črk imena, pisano brez šumnikov. Naslov elektronske pošte je v obliki ime.priimek@um.si.

5. člen

Zunanji sodelavci pridobijo uporabniško ime in geslo na podlagi zahtevka, ki ga poda skrbnik in ga potrdi pooblaščen oseba. Na zahtevku se določi katere pravice na omrežju s tem pridobijo (e-pošta, tiskanje, dostop do skupnih map, intranet). Dostop se dodeli ob podpisu izjave o varovanju podatkov s strani zunanjega sodelavca, in sicer za čas trajanja pogodbe ali projekta, pri katerem le-ta sodeluje.

6. člen

Ob kreiranju uporabniškega imena se uporabniku IKT dodeli generično geslo, ki ga mora ob prvi prijavi spremeniti. Geslo mora biti dolgo najmanj 8 znakov, vsebovati pa mora vsaj tri od naslednjih štirih kategorij:

- velike črke abecede
- male črke abecede
- arabske številke
- posebni znaki (~!@#\$%^&* _-+=`|\(){}[]:;'"<>.,?/)

Uporabnik za svoje uporabniško ime in geslo odgovarja, zato mora geslo skrbno varovati ter ga ne sme posredovati drugim osebam.

7. člen

Na strežniku ima vsak uporabnik svoj prostor za shranjevanje izključno službenih podatkov. Podatki morajo biti shranjeni na strežniku, da se prepreči izguba podatkov v primeru okvare.

Za podatke, ki jih delavec kljub temu hrani na delovni postaji, je odgovoren sam, zato mora poskrbeti za ustrezno varnost podatkov in jih zaščititi pred izgubo (okvara, kraja ali drugo).

8. člen

Z dnem prekinitve delovnega razmerja ali ob zaključku dela oz. projekta se na zahtevo kadrovske službe onemogoči uporabniško ime in geslo za dostop do računalniškega omrežja UKM. Enako velja tudi za elektronsko pošto.

Vsebina elektronskega predala se praviloma izbriše po preteku 3 mesecev od zaprtja predala. Do zaprtja predala lahko uporabnik sam poskrbi za zaščito vsebine, po zaprtju pa lahko na zahtevo uporabnika za to poskrbi skrbnik elektronske pošte.

9. člen

Do dneva prekinitve delovnega razmerja ali zamenjave delovne postaje mora zaposleni z le-te odstraniti vse svoje zasebne podatke. Vsi podatki, ki po tem času ostanejo na delovni postaji, bodo izbrisani.

10. člen

Ob prekinitvi delovnega razmerja mora zaposleni vrniti vso strojno in programsko opremo, ki jo ima v uporabi in je last UKM.

III. Varovanje gesel in sredstev za dostop do podatkov

11. člen

Uporabnik IKT mora varovati dostop do delovne postaje, elektronske pošte in drugih virov s sistemom kompleksnih gesel, ki jih je dolžan redno spreminjati in jih ne sme posredovati drugim osebam.

Uporabnik IKT mora varovati sredstva za dostop do podatkov (gesla, kartice, spletna potrdila), tako, da niso dostopna nepooblaščenim.

Uporabnik IKT ima pravico opozoriti nepooblaščen osebo, ki nima dovoljenja za dostop do podatkov.

Kadar uporabnik IKT ni prisoten na delovnem mestu, se mora odjaviti iz sistema oz. zakleniti delovno postajo, tako da nepooblaščenim osebam ni mogoč vpogled v podatke.

IV. Nabava informacijske opreme

12. člen

Vodje enot in služb UKM enkrat letno pripravijo seznam potreb za nabavo informacijske opreme, ki ga predajo Informacijski službi. Informacijska služba pripravi predlog za nabavo informacijske opreme, ki ga posreduje komisiji za IKT. Komisija IKT skladno z razvojno strategijo UKM pripravi končni predlog, ki ga preda vodstvu UKM.

V nujnih in izjemnih primerih, ki jih vodje enot ali služb UKM pisno utemeljijo in predajo informacijski službi, le-ta pripravi predlog izredne nabave z obrazložitvijo, ki ga preda vodstvu UKM.

Nabava se izvede v skladu s predpisi s področja javnega naročanja.

Komisija za IKT pripravi letno poročilo o nabavi informacijske opreme.

13. člen

Informacijska služba nudi tehnično podporo za informacijsko opremo, nabavljeno v skladu z določbami prejšnjega člena.

V. Priklop informacijske opreme v omrežje

14. člen

V žično računalniško omrežje se lahko priključi samo informacijska oprema, ki je last UKM. Priklop druge opreme in premeščanje je dovoljeno s soglasjem Informacijske službe.

15. člen

Uporabniki IKT, ki izpolnjujejo pogoje dostopa do brezžičnih računalniških omrežij Euroam, Libroam in WiGuestUKM, lahko z njimi povežejo računalnike, mobilne telefone in druge naprave.

VI. Uporaba programske opreme

16. člen

Vsa programska oprema na delovnih postajah in strežnikih mora biti licenčno pokrita oz. mora biti za njeno uporabo s strani UKM kupljena ustrezna programska licenca.

17. člen

Vso potrebno programsko opremo praviloma namesti Informacijska služba (sistemska in uporabniška programska oprema, digitalna varnostna potrdila).

18. člen

V primeru kakršne koli neskladnosti programske opreme z informacijskimi sistemi UKM lahko Informacijska služba zahteva odstranitev le-te z delovne postaje ter jo začasno izključi iz omrežja UKM.

19. člen

Tudi vsa brezplačna (freeware) ali domača (lastni proizvod) programska oprema mora biti pred namestitvijo na delovne postaje, priključene v omrežje UKM, predhodno odobrena s strani Informacijske službe.

Nameščanje nelegalne ali škodljive programske opreme ni dovoljeno.

Vzdrževanje delovnih postaj periodično izvaja Informacijska služba. Uporabnik ne sme posegati v strojno in programsko opremo brez soglasja Informacijske službe. Okvaro ali morebitne težave pri delu z računalniško opremo, je potrebno sproti javiti Informacijski službi.

VII. Pravice in dolžnosti uporabnikov IKT

20. člen

Uporabniki IKT imajo na delovni postaji praviloma osnovni nivo pravic. O dodelitvi in spremembah nivoja pravic odloča Informacijska služba na osnovi vnaprej definiranih pravic za posamezna delovna mesta.

21. člen

S pridobitvijo skrbniških pravic uporabnik IKT v celoti prevzame odgovornost za delovanje delovne postaje. Uporabnik IKT prevzame skrb za varnostno posodabljanje in vzdrževanje programske opreme, ki jo sam namesti.

Uporabnik IKT s skrbniškimi pravicami lahko namesti programsko opremo izključno s soglasjem Informacijske službe.

22. člen

Uporabnik IKT s skrbniškimi pravicami prevzame kazensko in materialno odgovornost za programsko opremo, ki si jo je sam namestil.

23. člen

Uporabnik IKT si pravice in pogoje za oddaljen dostop do delovne postaje ali vzpostavitev povezave z navideznim zasebnim omrežjem (VPN) uredi v Informacijski službi.

24. člen

Uporabniki IKT ne smejo dostopati do informacijskih sredstev drugih uporabnikov IKT brez njihove predhodne odobritve.

25. člen

Zaposleni morajo ob koncu delovnega časa izklopiti delovno postajo in monitor. V primeru izmenskega dela mora izklop delovne postaje in monitorja opraviti zadnji v izmeni.

26. člen

Zaposleni smejo odnašati informacijsko opremo iz UKM le ob odobritvi nadrejene osebe, Informacijske službe in podpisu reverza.

VIII. Sistemska podpora

27. člen

Zahteve za sistemsko podporo morajo biti praviloma oddane preko elektronske pošte ali spletnega vmesnika. Zahteve se sporočijo telefonsko samo v nujnih primerih vodji Informacijske službe.

28. člen

Prioriteto zahtevka določa vodja Informacijske službe.

Zahtevki s prioriteto nujno so obravnavani takoj. Za zahtevke s srednjo prioriteto znaša odzivni čas do 2 dni, za zahtevke z nizko prioriteto pa do 5 dni.

29. člen

Potrebe po informacijski opremi za posamezne dogodke (projektor, prenosni računalnik itd.) se sporoča preko elektronske pošte ali spletnega vmesnika. Potrebo sporoči organizator dogodka praviloma en dan prej. Sporoči tudi predvideno trajanje in zaključek dogodka.

IX. Tiskanje

30. člen

Vsi uporabniki IKT so dolžni skrbeti za racionalno tiskanje. Dovoljeno je izključno tiskanje v službene namene. Tiskanje v zasebne namene je dovoljeno pod enakimi pogoji, kot veljajo za zunanje uporabnike.

31. člen

Lokacijo tiskalnikov določi pooblaščen oseba v sodelovanju z vodjo Informacijske službe in z vodjo enote ali službe.

32. člen

Potrebo za nabavo potrošnega materiala za toplotne in matrične tiskalnike (tiskalniki za nalepke, zadolžnice, opomine) oddajo zaposleni v Tajništvo UKM.

Potrebo za nabavo potrošnega materiala za vse ostale tiskalnike (kartuše oz. tonerji, papir) zaposleni sporočijo Tehnični službi, ki skrbi tudi za menjavo kartuš oz. tonerjev.

Za menjavo potrošnega materiala za toplotne in matrične tiskalnike (tiskalniki za nalepke, zadolžnice, opomine) skrbijo oddelki sami.

X. Elektronska pošta

33. člen

Elektronska pošta se uporablja v službene namene Univerzitetne knjižnice Maribor.

Pri komunikaciji je potrebno upoštevati splošna pravila uporabe elektronske pošte.

34. člen

Vsebina, ki je namenjena širšemu krogu prejemnikov se objavi na intranetnih straneh UKM in se ne pošilja po elektronski pošti. V primeru pomembnejših obvestil za obveščanje zaposlenih preko elektronske pošte poskrbi tajništvo UKM in v izrednih primerih (dogodki povezani z delovanjem računalniškega omrežja) tudi Informacijska služba.

35. člen

Uporabnik IKT mora poskrbeti za pravilno hranjenje poštnih sporočil, ki se nanašajo na poslovanje in dejavnost UKM. Ravno tako je dolžan poskrbeti za pravilno in redno arhiviranje svojega elektronskega predala.

36. člen

Poleg elektronskih naslovov uporabnikov so v globalnem seznamu naslovov tudi elektronski naslovi skupin uporabnikov (*institucionalni naslovi*). Seznam veljavnih institucionalnih naslovov z odgovornimi osebami je priloga pravilnika IKT.

37. člen

Informacijska služba skrbi za delovanje elektronske pošte UKM. Zunanji e-poštni naslovi (Gmail, Hotmail, Siol, T-2, Arnes, ...) niso v pristojnosti Informacijske službe in jih zaposleni ne smejo uporabljati v službeno korespondenco.

XI. Ukrepi v primeru kršenja pravil

38. člen

V primeru, da uporabnik IKT krši določbe tega pravilnika, ima vodja Informacijske službe na podlagi navodila pooblaščenih oseb pravico do ustreznih ukrepov, s katerimi zagotovi stabilnost in varnost delovanja informacijskega sistema UKM.

V nujnih primerih lahko vodja Informacijske službe ukrepa brez soglasja pooblaščenih oseb, ki jo o tem naknadno pisno obvesti.

XII. Informacijska varnost in varovanje podatkov

39. člen

Zaščita informacijskih sredstev in virov UKM pred vsemi nevarnostmi, notranjimi ali zunanji, namernimi ali nenamernimi, mora biti skladna z dokumenti informacijske varnostne politike UM

(»Krovna informacijska varnostna politika«, »Informacijska varnostna politika za področje IT«, »Informacijska varnostna politika za uporabnike«, »Informacijska varnostna politika za zunanje izvajalce«).

Odgovorno osebo za informacijsko varnost v UKM imenuje pooblaščen oseb ali strokovni svet.

40. člen

Vsi strežniki UKM morajo biti shranjeni v ustrezno urejenem in varovanem sistemskem prostoru. Fizični dostop do prostora imajo samo zaposleni v Informacijski službi in druge osebe s pooblastilom. Vsi ostali lahko vstopajo v prostor samo s soglasjem in v spremstvu zaposlenih v Informacijski službi.

41. člen

Vse naprave, ki so kritičnega pomena za nemoteno delovanje informacijskega sistema UKM, morajo biti priključene na sistem za neprekinjeno napajanje (UPS).

42. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine strežnikov.

Izdelava varnostnih kopij podatkov (backup) poteka dnevno na diskovno polje v sistemskem prostoru.

43. člen

Informacijska služba je zadolžena za preverjanje prisotnosti zlonamerne programske kode na IKT opremi, ki je v lasti UKM.

Zaposleni so dolžni ravnati z informacijsko opremo po načelu dobrega gospodarja. Pri delu naj ne odpirajo elektronske pošte s sumljivo vsebino ali od neznanih pošiljateljev.

44. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju podatkov in opreme, takoj obvestiti pooblaščen oseb ali nadrejenega, sami pa poskušati takšno aktivnost preprečiti.

45. člen

Za kršitev določil iz prejšnjega člena so zaposleni disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

XIII. Končne določbe

46. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi. Pravilnik se objavi na intranetnih straneh UKM in pošlje vsem zaposlenim po elektronski pošti.

Ravnateljica
dr. Zdenka Petermanec, l.r.