

**PROCEDURA
OKREŚLAJĄCA ZASADY KORZYSTANIA Z SPRZĘTU
KOMPUTEROWEGO I SIECI KOMPUTEROWEJ ORAZ
POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

BIBLIOTEKA PUBLICZNA W BISZTYNKU

ZASADY KORZYSTANIA Z OPROGRAMOWANIA

§ 1

1. Pracownicy są zobowiązani do korzystania wyłącznie z legalnego oprogramowania.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony własności intelektualnej w bieżącej pracy pracowników określa niniejsza procedura.
3. W jednostce dopuszcza się korzystanie wyłącznie z oprogramowania legalnego, za którego ewidencję i nadzór odpowiada wyznaczona osoba (np. informatyk lub administrator systemów).
4. Instalacja oprogramowania na stanowiskach komputerowych może odbywać się wyłącznie z nośników lub źródeł zatwierdzonych przez jednostkę.
5. Instalacji oprogramowania dokonuje wyłącznie osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną lub osoba przez nią upoważniona.
6. Dopuszcza się instalację oprogramowania przez pracownika wyłącznie w przypadku uzyskania uprzedniej zgody osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną oraz po jego zinwentaryzowaniu i ujęciu w ewidencji oprogramowania przypisanego do danego stanowiska komputerowego.
7. Oprogramowanie w wersjach testowych lub objęte ograniczeniami licencyjnymi może być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z warunkami licencji, w szczególności w zakresie celu i okresu użytkowania.
8. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się oraz potwierdzenia podpisem:
 - a) karty oprogramowania komputera,
 - b) karty technicznej komputera,zawierających wykaz oprogramowania, z którego korzysta w ramach obowiązków służbowych.
9. Wzory dokumentów, o których mowa pkt. 8, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt. 8, sporządzane są w dwóch egzemplarzach (po jednym dla pracownika oraz dla jednostki) i podpisywane przez osobę sporządzającą oraz użytkownika sprzętu.
11. W przypadku zmiany użytkownika sprzętu, miejsca jego użytkowania lub zmian w zakresie oprogramowania, dokumentacja podlega niezwłocznej aktualizacji lub sporządzeniu na nowo.

12. Pracownicy są zobowiązani do korzystania wyłącznie z oprogramowania ujętego w ewidencji przypisanej do ich stanowiska pracy.
13. Zabrania się:
 - a) wnoszenia na teren jednostki prywatnych kopii oprogramowania oraz nieautoryzowanych plików,
 - b) instalowania oprogramowania bez wymaganej zgody,
 - c) pobierania, kopiowania lub rozpowszechniania z Internetu utworów chronionych prawem autorskim bez stosownych uprawnień.
14. Naruszenie zasad określonych w niniejszej procedurze stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa.
15. Każdy pracownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
16. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 15, podpisywane jest nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy lub wykonywania czynności w jednostce i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

ZARZĄDZANIE OPROGRAMOWANIEM

§ 2

1. W jednostce obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania komputerowego.
2. Wszelkie wnioski i polecenia dotyczące zakupu oprogramowania wymagają udokumentowanej formy.
3. Decyzję o zakupie oprogramowania podejmuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, z możliwością zasięgnięcia opinii osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną.
4. Pracownicy nie są uprawnieni do samodzielnego dokonywania zakupu oprogramowania.
5. Za zapewnienie zgodności zakupionego oprogramowania z warunkami licencyjnymi oraz kompletność dokumentacji licencyjnej odpowiada osoba wyznaczona do zarządzania oprogramowaniem (np. informatyk lub administrator systemów).
6. Nośniki instalacyjne oprogramowania oraz dane umożliwiające jego aktywację przechowywane są w sposób zabezpieczony, w miejscu wyznaczonym przez jednostkę, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione. Zabrania się ich kopiowania, udostępniania lub przekazywania osobom nieuprawnionym.
7. Gromadzenie oprogramowania wraz z dokumentacją potwierdzającą jego legalność (w szczególności licencje, certyfikaty, dowody zakupu) oraz ich przechowywanie w wyodrębnionym i zabezpieczonym miejscu należy do obowiązków osoby odpowiedzialnej za zarządzanie oprogramowaniem.

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

§ 3

1. Zabrania się dokonywania zmian w ustawieniach systemowych komputerów bez zgody osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną, w szczególności w zakresie:
 - a) ustawień BIOS,
 - b) ustawień systemu operacyjnego, w tym instalowania urządzeń,
 - c) konfiguracji sieci komputerowej.
2. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych urządzeń komputerowych.
3. Czynności, o których mowa w pkt. 2, mogą być wykonywane wyłącznie przez osobę odpowiedzialną za obsługę informatyczną lub osoby przez nią upoważnione, z uwzględnieniem warunków gwarancji sprzętu.
4. Pracownik, któremu powierzono sprzęt komputerowy, zobowiązany jest do jego wyłączenia po zakończeniu pracy, o ile odrębne zasady nie stanowią inaczej.
5. Korzystanie z zewnętrznych nośników danych dopuszczalne jest wyłącznie po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą aktualnego oprogramowania antywirusowego.
6. Pracownik może, bez uzyskania zgody osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną:
 - a) wymienić materiały eksploatacyjne (np. toner, tusz, taśmę),
 - b) usunąć zakleszczony papier w urządzeniach drukujących.
7. Dopuszcza się korzystanie z przenośnego sprzętu komputerowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - a) sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami, w szczególności dotyczącymi oprogramowania i bezpieczeństwa informacji,
 - b) zabrania się udostępniania sprzętu osobom nieuprawnionym,
 - c) naruszenie powyższych zasad stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa.

ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI KOMPUTEROWEJ (TELEINFORMATYCZNEJ) I POCZTY ELEKTRONICZNEJ

§ 4

1. Do sieci komputerowej mogą być podłączane wyłącznie urządzenia stanowiące własność jednostki, wykorzystywane do celów służbowych.
2. Podłączenie sprzętu komputerowego do sieci wymaga uprzedniej zgody osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną lub administratora systemów.
3. Zabrania się samowolnego podłączania do sieci komputerowej jakichkolwiek urządzeń. Zakaz ten nie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną w zakresie realizacji jej obowiązków.
4. Do sieci mogą być podłączane wyłącznie urządzenia sprawne technicznie.
5. Przydział adresów IP oraz konfiguracja sieci dokonywane są przez administratora systemów.
6. Zabrania się wykorzystywania infrastruktury sieciowej, w tym gniazd elektrycznych i logicznych, do celów innych niż związane z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
7. Zabrania się ingerowania w infrastrukturę sieciową, w szczególności przerabiania gniazd sieciowych oraz podłączania urządzeń bez zgody osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną.
8. W pomieszczeniach wyposażonych w infrastrukturę sieciową urządzenia należy podłączać wyłącznie do przeznaczonych do tego gniazd.
9. Pracownik może korzystać z zasobów sieci lokalnej wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
10. Korzystanie z sieci Internet dozwolone jest wyłącznie w celach służbowych.
11. Instalowanie lub uruchamianie oprogramowania niedopuszczonego do użytkowania w jednostce, w szczególności pochodzącego z nieautoryzowanych źródeł, traktowane jest jako działanie zwiększające ryzyko bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych zabrania się podejmowania działań o charakterze nielegalnym lub naruszającym bezpieczeństwo, w szczególności:
- a) instalowania lub uruchamiania złośliwego oprogramowania (np. wirusów, „koni trojańskich”),
 - b) skanowania sieci teleinformatycznej bez upoważnienia,
 - c) podejmowania prób nieuprawnionego dostępu do systemów, urządzeń lub danych,
 - d) ingerowania w działanie systemów i serwerów, w tym logowania się bez uprawnień,
 - e) anonimowego wysyłania poczty elektronicznej z wykorzystaniem infrastruktury jednostki,
 - f) przechowywania lub rozpowszechniania treści niezgodnych z prawem lub naruszających dobre obyczaje,
 - g) uruchamiania oprogramowania z zewnętrznych nośników danych bez zgody,
 - h) nieuprawnionego udostępniania lub rozpowszechniania plików w Internecie.
13. Ograniczenia, o których mowa w pkt. 12 lit. b), c), d) i g) nie dotyczą podmiotów zewnętrznych realizujących zadania na rzecz jednostki, o ile działania te zostały uzgodnione z osobą odpowiedzialną za obsługę informatyczną i zatwierdzone przez kierownika jednostki.
14. Zabrania się udostępniania osobom nieuprawnionym dostępu do sieci teleinformatycznej, w szczególności poprzez udostępnianie identyfikatorów lub haseł.
15. Zabrania się pracownikom:
- a) wykorzystywania poczty służbowej do celów prywatnych lub niezwiązanych z pracą,
 - b) przesyłania treści o charakterze reklamowym, fałcuszkowym, niepożądanym lub niezgodnym z prawem,
 - c) korzystania z serwisów internetowych oraz portali społecznościowych do celów prywatnych lub komercyjnych,
 - d) korzystania z komunikatorów internetowych do celów innych niż służbowe,
 - e) korzystania z serwisów niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami, w szczególności o charakterze rozrywkowym lub hazardowym,
 - f) przetwarzania, kopiowania lub rozpowszechniania materiałów, do których jednostka nie posiada odpowiednich praw,
 - g) korzystania z treści internetowych naruszających przepisy prawa lub dobre obyczaje.
16. Postanowienia pkt. 15 lit. c) i d) nie dotyczą sytuacji, w których korzystanie z tych narzędzi jest niezbędne do realizacji obowiązków służbowych.

PROCEDURY KONTROLNE DOTYCZĄCE KOMPUTEROWEGO STANOWISKA PRACY

§ 5

1. Wprowadza się kontrolę zawartości komputerów stanowiących własność jednostki, wykorzystywanych przez pracowników, w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz ochrony danych.
2. Nadzór nad realizacją kontroli, w tym nad działaniem automatycznych mechanizmów sprawdzających, sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną lub administrator systemów.
3. Kontrola prowadzona jest z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania, a generowane raporty stanowią podstawę do podejmowania działań naprawczych przez uprawnione osoby.
4. Ruch w sieci teleinformatycznej generowany przez użytkowników podlega monitorowaniu, w tym w zakresie rejestrowania dostępu do zasobów sieciowych i stron internetowych.
5. Zgromadzone dane, w szczególności dotyczące adresów sieciowych, czasu dostępu, wykorzystywanych aplikacji oraz przechowywanych plików, mogą:
 - a. podlegać analizie przez osoby uprawnione oraz być przekazywane kierownikom komórek organizacyjnych,
 - b. stanowić podstawę do podejmowania dalszych działań służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

KATALOG DZIAŁAŃ SPECJALNYCH, DOZWOLONYCH DLA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W BISZTYNKU

§ 6

Niektóre działania zabronione, o których mowa w § 4 pkt. 12 lit. b), c) d) i g), mogą być dopuszczone w przypadku:

1. realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków pracownika, poleceń przełożonego lub przepisów powszechnie obowiązujących,
2. prowadzenia interakcji z systemami teleinformatycznymi instytucji, urzędów lub organizacji, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych,
3. uzyskania uprzedniej zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
4. realizacji zadań na rzecz jednostki przez podmioty zewnętrzne, na podstawie zawartych umów, w szczególności w przypadkach wymagających zapewnienia interoperacyjności pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zastrzega się możliwość dokonywania zmian i aktualizacji niniejszej procedury, w szczególności w związku z rozwojem technologicznym oraz zmianami w zakresie stosowanych technologii informatycznych.

(data i podpis beneficjenta jednostki)

KARTA OPROGRAMOWANIA KOMPUTERA NR.....

1. KOMPUTER: (nr inwentarzowy)

2. MIEJSCE INSTALACJI: (oddział/dział)

3. UŻYTKOWNIK: (imię i nazwisko)

4. SYSTEM OPERACYJNY KOMPUTERA:

5. WIELKOŚĆ HDD:

6. DOSTĘP DO PROGRAMÓW SIECIOWYCH:

.....
.....
.....
.....

7. PROGRAMY INDYWIDUALNE W KOMPUTERZE:

.....
.....
.....
.....

miejsowość, dnia

.....
(sporządził)

.....
(podpis użytkownika)

.....
(zatwierdził)

KARTA TECHNICZNA KOMPUTERA NR

1. NUMER INWENTARZOWY:

2. RODZAJ OBUDOWY:

3. PROCESOR:

4. PŁYTA GŁÓWNA:

5. PAMIĘĆ RAM:

6. DYSK TWARDY:

7. KARTA GRAFIKI:

8. MONITOR:

9. KŁAWIATURA:

10. WYPOSAŻENIE DODATKOWE:

.....
.....
.....

11. MIEJSCE INSTALACJI:

12. UŻYTKOWNIK:

13. DATA ZAKUPU:

14. UWAGI:

miejsowość, dnia

.....
(sporządził)

.....
(podpis użytkownika)

.....
(zatwierdził)

POROZUMIENIE

POROZUMIENIE DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO

zawarte w dniu W, pomiędzy:

..... (zwanym dalej „Pracodawcą”), reprezentowanym

przez,

a

Panią/Panem (zwaną/zwanym dalej „Pracownikiem”).

1. Pracownik jest zatrudniony u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.
2. Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe, którego wykaz określa karta oprogramowania komputera stanowiąca załącznik do niniejszego Porozumienia.
3. Pracownik korzysta z oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) korzystania z oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz warunkami licencyjnymi,
 - b) wykorzystywania oprogramowania wyłącznie do celów służbowych,
 - c) niekorzystania – w miejscu pracy, czasie pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy – z oprogramowania, do którego Pracodawca nie posiada odpowiednich uprawnień.
5. Korzystanie z zewnętrznych nośników danych (np. CD, DVD, karty pamięci, pamięci USB) wymaga uprzedniej zgody osoby upoważnionej przez Pracodawcę.
6. Pracownik oświadcza, że jest świadomy odpowiedzialności karnej oraz cywilnej za naruszenie przepisów dotyczących ochrony oprogramowania komputerowego, w szczególności wynikającej z:
 - a) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - b) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
7. Strony uzgadniają, że naruszenie przez Pracownika obowiązków określonych w niniejszym Porozumieniu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w przepisach prawa pracy, w tym rozwiązaniem umowy o pracę.
8. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
9. Zmiana, uzupełnienie lub rozwiązanie niniejszego Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Porozumienie obowiązuje przez cały okres zatrudnienia Pracownika i wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

(data i podpis beneficjenta jednostki)