**AZ INFORMATIKAI RENDSZER ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA**

(SZMSZ 10. sz. melléklete)

(Aktualizálva 2013. 01.01.)

**1. A szabályzat célja**

A könyvtár irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverek (továbbiakban: eszközök) használatát, működtetését szabályozni.

A könyvtárban üzemelő számítógépeken különböző felhasználói programok működnek, amelyek a könyvtár által vásárolt licencjoggal rendelkeznek, így, minden számítógépen csak jogtiszta programok lehetnek.

A felhasználói programok helyes működésének biztosítása a könyvtárvezető feladata.

Verzió cseréket, frissítéseket, programok telepítését csak a könyvtár vezetője, illetve az általa hardware és software felügyelettel megbízott személy végezheti.

**2. Eszközök**

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendõk a:

* számítógépek
* a számítógép perifériák (pl. egér, nyomtató, scanner, vonalkód-leolvasó, stb.)
* a számítógép hálózat
* az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, telefon)
* a számítógépeken futó szoftverek
* a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
* az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményegység leltára tartalmazza. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során be kell tartani az alábbiakat:

* Minden olyan elõírást, mely az eszköz kezelési útmutatójában szerepel.
* A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzõi jogokra vonatkozó jogszabályokat.
* A munka és tûzvédelmi elõírásokat, szabályokat.
* Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
* Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
* Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
* Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás az elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész könyvtárat áramtalanítani kell a fõkapcsolóval.

A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

**3. Jogosultságok**

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet aki a könyvtárban regisztrálta magát, vagy az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll. Esetenként más személyeknek is jogosultság adható. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Szint:** | **Jogosultak:** | **Jogok:** |
| Minimum | Regisztrált könyvtárhasználók, az intézmény dolgozói, oktatásban résztvevők | Felhasználói üzemmódban, munkához szükséges adatok elérése az MS Office használatával, Internet, multimédia használat, nyomtatás, szkennelés, játék |
| Alap | Könyvtáros | Speciális jogok, pl. jelszavas belépés a könyvtárkezelői rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásához, adattárakhoz, adatbázisokhoz, fénymásoló, telefon használat |
| Rendszergazda | Az intézményegység vezetője, és a könyvtár HW, SW felügyelettel meg-bízott képviselője | Korlátlan jog |

**4. A számítógépek használatára vonatkozó üzemeltetési szabályok:**

1. Kizárólag könyvtári dolgozók használatában levő informatikai eszközök:

* az irodában és a kölcsönző pultnál elhelyezett számítógépek és perifériáik.

Ezeknek a gépeknek az üzemszerű használatáért mindig az a dolgozó felelős aki, az aktuális műszakban használja: a számítógépek ki-és bekapcsolása, be- és kijelentkezés, a felhasználói programok helyes, előírásszerű betartása stb.

A számítógépen történő munka végeztével, illetve munkaidő végén köteles a számítógép kikapcsolt állapotát, illetve e felhasználói programokból való kijelentkezést ellenőrizni.

2. Nyilvános használatú informatikai eszközök:

* az olvasóteremben, és az internet-és PC övezetben nyilvános használatra elhelyezett - leggyakrabban olvasók által használt – számítógépek és perifériáik.

Ezen számítógépeknek, nyomtatóknak a könyvtár nyitva tartási idejében bekapcsolt állapotban kell lenniük.

2.1 Az adott műszakban dolgozó könyvtáros feladata

* a számítógépek nyitva tartási idő kezdetére történő bekapcsolása, zárás utáni kikapcsolása.
* a nyilvános terekben elhelyezett eszközök feladatnak megfelelő működésének ellenőrzése
* az eszközök kezelési használatának szükség szerint segítése

2.2 A felhasználók a nyilvános eszközök, a számítógépes hálózat szolgáltatásait

* regisztrációval, és csak felhasználói üzemmódban vehetik igénybe
* A könyvtárhasználók internethasználatát külön szabályzat tartalmazza

**5. Adatkezelés, adatvédelem**

* Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi elõírások betartására.
* A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek lemezeiket ellenõrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
* A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebbõl származó károkért az intézményegység felelõsséget nem vállal.

A könyvtárban kialakított számítógépes hálózat zökkenőmentes működésének biztosítása érdekében az informatikai eszközöket e szabályzat szerint kell használni és kezelni.

Boros András

könyvtárvezető