KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTOMIS DARBO VIETOMIS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017-03-28 Nr. 13
Klaipėda

T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisykles (pridedama).

Direktorė Bronislava Lauciuvienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorės Bronislavos Lauciuvienės
2017 m. kovo mėn. 28 d.
įsakymu Nr. 13

Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės

I. BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau tekste - biblioteka) vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės nustato vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis tvarką, vartotojų teises, pareigas bei atsakomybę.
2. Vartotojų kompiuterizuotos darbo vietos (toliau – kompiuteriai) bibliotekoje skirtos:
   - informacijos paieškai elektroniniame bibliotekos kataloge;
   - informacijos paieškai interneto tinkluose;
   - paieškai skaitmeniniuose dokumentuose ir duomenų bazėse;
   - darbui su taikomosiomis programomis:
     - CorelDRAW – Meno sk. (J.Janonio g.9, tel. 8-46 314730),
     - Solidworks – Jaunimo sk. (Tilžės g. 9, tel. 8-46 314728);
   - darbui su elektroninio pašto ir telefonijos programomis;
   - elektroninio parašo naudojimui (Interneto skaitykoje, Turgaus g. 8, tel. 8-46 314723);
   - negatyvų skaitmeninimui – Informacijos ir bibliografijos sk. (Turgaus g. 8, tel. 8-46 314723).
3. Bibliotekos kompiuteriai nėra skirti žaisti kompiuterinius žaidimus.
4. Vartotojai gali naudotis tik bibliotekoje įdiegtomis programomis.
5. Belaidžiu internetu vartotojai gali naudotis visuose bibliotekos padaliniuose.
6. Vaikai iki 14 metų naudotis kompiuteriais gali tik Vaikų skyriuje ir filialuose, aptarnaujančiuose vaikus.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. Kompiuterizuotomis darbo vietomis, asmeniniais nešiojamais kompiuteriais ir viešos interneto prieigos paslaugomis vartotojai gali naudotis nemokamai, pateikę LIBIS skaitytojo pažymėjimą arba asmens tapatybę liudijantį dokumentą vartotojų registracijai statistikos sistemoje (VRSS).
8. Bibliotekos darbuotojas vartotojui nurodo laisvą darbo vietą.
9. Maksimali vienkartinio darbo seanso trukmė vienam vartotojui – 1 valanda. Pratęsti darbo laiką kompiuterizuotoje darbo vietoje galima suderinus su skaityklos darbuotoju ir tik tuo atveju, jeigu nėra laukiančių eilėje.
10. Bibliotekos darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę nei 1 valandos vienkartinio darbo seanso trukmę, apriboti dienos ar mėnesio darbo seansų skaičių, jei dėl intensyvaus vieno vartotojo naudojimosi kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga.
11. Pirmenybė naudotis kompiuteriais ir viešos interneto prieigos paslaugomis teikiama mokslo darbuotojams, įvairių sričių specialistams, studentams, moksleiviams mokymosi tikslams.
12. Vartotojas gali iš anksto užsirašyti dirbti jam patogiu laiku. Jei tuo laiku vartotojas atvykti negali, privalo apie tai pranešti atitinkamo bibliotekos skyriaus ar filialo darbuotojui. 5 minutes vėluojančio vartotojo rezervuota kompiuterio vieta užleidžiama kitam.

13. Vartotojai, pageidaujantys dirbti su prenumeruojamomis duomenų bazėmis, privalo kreiptis į darbuotoją dėl prisijungimo vardo ir slaptažodžio.
14. Bibliotekos darbuotojai konsultuoja vartotojus informacijos paieškos klausimais. Esant būtinybei apmoko dirbti su programomis.
15. Už mokamas paslaugas vartotojai atsiskaito pagal Klaipėdos miesto savivaldybės Tarybos 2006 m. kovo 30 d. sprendimo Nr.T2-78 patvirtintą kainyną, su kuriuo galima susipažinti bibliotekoje.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Vartotojas turi teisę:
    16.1. Gauti pilną ir patikimą informaciją apie naudojimosi bibliotekoje įrengtomis vartotojui skirtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis tvarką, sąlygas ir galimybes.
    16.2. Gauti kokybiškas paslaugas.
    16.3. Kreiptis į bibliotekos darbuotojus, jei kyla neaiškumų ar problemų naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir gauti kvalifikuotus paaiškinimus ir (ar) pagalbą.
    16.4. Įsirašyti informaciją į atsineštą duomenų laikmeną.
    16.5. Už nustatytą mokestį atsispausdinti informaciją spausdintuvu, skenuoti dokumentus.
    16.6. Nepažeisdamas Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų, asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus.

17. Vartotojui draudžiama:
    17.1. Skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas (žr. Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus).
    17.2. Lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali kelti pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus bei kitas elgesio viešose vietose normas.
    17.3. Naudotis svetimu VRSS prisijungimo vardu, perduoti jam suteiktas teises (individualius slaptažodžius) tretiesiems asmenims.
    17.4. Keisti kompiuterio parametrus bei darbo aplinką.
    17.5. Instaliuoti bet kokią programinę įrangą.
    17.6. Savavališkai keisti darbo vietą, triukšmauti, trukdyti kitiems skaitytojams (pvz. garsiai kalbėtis naudojantis Skype programa, mobiliuoju telefonu, naudotis programomis, skleidžiančiomis garsus (išskyrus tuos atvejus, kai dėvimos ausinės).

18. Vartotojas, baigęs darbą, uždaro visas programas, bet kompiuterio neišjungia.

IV. VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

19. Vartotojai, naudodamiesi bibliotekos kompiuteriais, privalo laikytis šių taisyklių bei galiojančių Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklių. Pažeidusiems jas ir bent kartą įspėtiems (raštu arba žodžiu) skaitytojams laikinai apribojama teisė naudotis bibliotekoje esančiais kompiuteriais. Apie netinkamą vartotojo elgesį informuojamos kitos bibliotekos.
21. Vartotojas, padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktorės
B.Lauciuvienės
2006 m. kovo mėn. 3 d.
įsakymas Nr 9.

Informacinių technologijų panaudojimo tvarka
Klaipėdos miesto savivaldybės viešojoje bibliotekoje

I. Bendrosios nuostatos ir pagrindinės sąvokos

1. Informacinių technologijų panaudojimo tvarką Klaipėdos miesto savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvirtina ir keičia įstaigos vadovas.
2. Informacinių technologijų sąvoka apima šias sritis: kompiuterinė įranga, programinė įranga, kompiuterių tinklas, internetas.
3. *Kompiuterinė įranga* – tai kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės…).
4. *Programinė įranga* – tai kompiuterių programos, skirtos kompiuterinės įrangos valdymui bei vartotojo uždavinių sprendimui kompiuterio pagalba (operacinės sistemos, programavimo sistemos, biuro programų paketai, antivirusinės, archyvavimo bei kitos taikomosios programos)
5. Kompiuterių programos skirstomos:
   5.1. *Komercinės programos* – tokių programų įsigijimą ir naudojimą reglamentuoja kompiuterių programų apsaugos įstatymas ir kiti teisės aktai. Dauguma komercinių programų parduodamos pagal tam tikrą licenciją, kuri nustato kompiuterių, kuriuose gali būti įdiegta programa, skaičių ir vartotojų skaičių.
   5.2. *Shareware* – bendrojo naudojimo programinė įranga, už kurią autoriai nori gauti nedidelį atlyginimą. Tai nurodoma programų dokumentacijoje ar jas pristatant.
   5.3. *Freeware* – laisvai kopijuojama programinė įranga, kurią sukuria programuotojai-entuziastai ir be jokio atlyginimo platina tinklo naudotojams. Kūrėjo autorinės teisės išlieka: šias programas naudoti galima laisvai, tačiau jas parduoti negalima.
6. *Kompiuterių tinklas* – tai serveriai ir darbo vietų kompiuteriai sujungti į vieningą sistemą kompiuterinio tinklo įrangos (kabelių ir tinklo aparatūros) pagalba siekiant užtikrinti vartotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinį kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimą bei Interneto paslaugas.
7. *Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos kompiuterių tinklas* - tai atskirų nutolusių skyrių/filialų lokalių tinklų sujungimas internetinio ryšio pagalba.
8. *Lokalus kompiuterių tinklas* – jungia skyriaus/filialo kompiuterius bei serverius ir turi išėjimą į internetą.
9. *Kompiuterių tinklo ištekliai* – kompiuterių tinklo vartotojams prieinamos internetinės paslaugos (www, e-mail ir t.t), kolektyviai naudojama programinė įranga ir pan.
10. *Serverinė programa* – tai kolektyvinio naudojimo kompiuterinė programa, kuri visa arba jos dalis saugoma serveryje ir gali būti vartotojo naudojama tik prisijungus prie serverio arba dar papildomai instaliavus vartotojo kompiuteryje šios programos klientinę dalį.
11. *LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema)*– bibliotekos serverinė programa.

12. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos kompiuterių tinklo vartotojai – bibliotekos darbuotojai, skaitytojai ir svečiai.

II. Lokalaus tinklo (LAN) priežiūra

13. Pagal Kolektyvinę visiškos materialinės atsakomybės sutartį, darbą lokaliame kompiuterių tinkle organizuoja ir už skyriaus/filialo kompiuterinę įrangą atsakingi to padalinio darbuotojai.
14. Sutrikus LAN tinklui ar atsiradus kompiuterių gedimams būtina pranešti Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriui.
15. Atvejais, kai Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyrius negali išspręsti iškilusių problemų, atsakomybę už kompiuterinės bei programinės įrangos funkcionavimo užtikrinimą prisiima firma, sudariusi su biblioteka sutartį.
16. Kompiuterinės įrangos dokumentai (techniniai pasai, garantiniai pasai, instaliaciniai diskeliai ir kt.) saugomi tame skyriuje/filiale, kuriame eksploatuojama ši įranga.
17. Būtina išsaugoti visas kompiuterinės įrangos įpakavimo dėžes tol, kol pasibaigs įrenginio garantinis laikotarpis.

III. Kompiuterinės įrangos naudojimo sąlygos

18. Kompiuteris jungiamas į elektros tinklą, kurio įtampa 220V ±5%, 50Hz, būtinas įžeminimas.
19. Kompiuteris saugomas patalpoje, kur aplinkos temperatūra nuo +5 iki +45 C, drėgnumas iki 80%.
20. Kompiuteris eksploatuojamas patalpoje, kur aplinkos temperatūra nuo +10 iki +35C, drėgnumas 40-80%(esant +25C).
21. Kompiuteris turi būti apsaugotas nuo drėgmės, dulkių ir medžiagų bei įrengimų, sukeliančių koroziją, vibraciją, stiprius elektrinius bei magnetinius laukus.
22. Kompiuterio ventiliacijos angų negalima uždengti jokiomis medžiagomis ar objektais.
23. Kompiuteris turi būti pastatytas ant lygaus, tvirto, stabilaus ir sauso paviršiaus.
24. Visus kabelius ir laidus tarp sisteminio bloko ir kitų įrenginių privaloma sujungti arba atjungti tik išjungus įrenginius iš elektros tinklo.
25. Perkeliant kompiuterį iš vienos vietos į kitą, būtina išjungti jį iš elektros tinklo.
26. Pastebėjus neįprastus reiškinius, tokius kaip dūmus, keistus garsus ar stiprų kvapą, nedelsiant ištraukite rozetės kištuką iš elektros tinklo ir susisiekite su direktorės įgaliotu asmeniu.
27. Jei kompiuteris bus nenaudojamas ilgą laiko tarpą, laikykite jį išjungtą iš elektros tinklo (rozetės kištukas ištrauktas).
28. Vartotojams draudžiama: ardyti kompiuterius ir technines priemones; pilti skysčius; traukyti ir lankstyti kompiuterio kabelius ir laidus, ant jų statyti sunkius daiktus; liesti kabelių ir laidų kištukus šlapiomis rankomis.
29. Vartotojams nerekomenduojama valgyti ir gerti šalia techninių įrenginių.
30. Vartotojams draudžiama rūkyti šalia kompiuterinės įrangos.
31. Žaibavimo metu privaloma išjungti kompiuterį ir kitas technines priemones iš elektros tinklo.

IV. Bibliotekos kompiuterių tinklo naudojimas

32. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos kompiuterių tinklo ištekliai yra skirti studijoms, mokymuisi, savišvietai, visapusiškam asmenybės ugdymui, turiningam laisvalaikio praleidimui.

32. Darbuotojo naudojimosi kompiuterinėmis darbo vietos taisyklės:

32.1

33. Galimybė naudotis bibliotekos kompiuterių tinklu suteikiama tik nustatytomis bibliotekos darbo valandomis.
34. Vartotojui draudžiama bibliotekos kompiuterių tinklo išteklius naudoti smurto, amoralaus elgesio skatinimui, įžeidžiančių dalykų skleidimui ir pan. Vartotojas privalo laikytis etikos normų ir atsako už informaciją, pateiktą į kompiuterių tinklus.
35. Vartotojui draudžiama užsiimti veikla, kuri pažeidžia LR įstatymus bei tarptautines sutartis.
36. Vartotojui draudžiama nesankcionuotai naudotis svetimais ištekliais (kopijuoti ir naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo leidimo ir pan.).
37. Kompiuterių tinklo vartotojas atsako už visus žalingus kompiuterių tinklui veiksmus, atliktus pasinaudojus disponuojamais ištekliais.
38. Vartotojui draudžiama perduoti jam suteiktas teises bei išteklius ar teikti tinklo paslaugas tretiesiems asmenims.
39. Kompiuterių tinklo vartotojui griežtai draudžiama savavališkai keisti suteiktus tinklo parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.), nesuderinus su Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriumi.
40. Vartotojas privalo laikytis bibliotekoje nustatytomis naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklėmis.

V. Elektroninio pašto naudojimas

41. Elektroninio pašto paslaugos teikėjas yra firma, sudariusi sutartį su biblioteka.
42. Už elektroninio pašto dėžučių administravimą bibliotekoje atsakingas Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyrius.
43. Kiekvienas bibliotekos darbuotojas ar padalinys gali turėti elektroninio pašto adresą.
44. Bibliotekos darbuotojo elektroninio pašto adresas sudaromas pagal tokį šabloną: vardas.pavardė@biblioteka.lt. Naudojamos tik lotyniškos raidės.
45. Bibliotekos skyriaus/filialo elektroninio pašto adresas sudaromas pagal tokį šabloną: padaliniopavadinimosantrupa@biblioteka.lt Už skyriaus/filialo elektroninį paštą atsako to padalinio vadovas arba jo paskirtas darbuotojas.
46. Kiekvienam elektroninio pašto vartotojui yra skiriama 20 MB disko vietos serveryje.
47. Elektroninio pašto adresai darbuotojams yra skiriami tik darbo bibliotekoje laikotarpiu.
48. Dirbant bibliotekos kompiuteriniame tinkle elektroninio pašto laiškai yra gaunami ir siunčiami elektroninio pašto programų (klientų) arba Interneto naršyklės pagalba. Dirbant už bibliotekos kompiuterinio tinklo ribų naudojama tik Interneto naršyklė.
49. Bylos, kurios yra persiunčiamos elektroniniu paštu ar Internetu turi būti patikrinamos su kompiuterinius virusus atpažįstančia programine įranga. Visos pastangos turi būti dedamos tam, kad išvengti kompiuterinių virusų ir nepaskleisti jų bibliotekos tinkle.
50. Darbuotojai, besinaudojantys bibliotekos skyriaus/filialo elektroniniu paštu atstovauja pačią biblioteką. Tokiu atveju, darbuotojai turi elgtis taip, kad nepažeistų bibliotekos reputacijos.

501

VI. Tinklapio kūrimas ir priežiūra

50. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos oficialiojo tinklapio techninę priežiūrą (pateiktos medžiagos patalpinimas, vieningas apiforminimas bei tinklapio funkcionavimo užtikrinimas) atlieka Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyrius.
51. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos oficialiojo tinklapio adresas yra www.biblioteka.lt
52. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos tinklapis palaikomas pagal sutartį priklausančios firmos serveryje.

53. Kiekvienas bibliotekos skyrius/filialas norintis teikti informaciją apie save internete, visą tinklapio medžiagą pateikia elektronine forma Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriui.
54. Už tinklapiui pateiktos medžiagos turinį, stilių ir netikslumus atsako pats medžiagos pateikėjas.

VII. Kompiuterių programų naudojimas

55. Kompiuterių programų naudojimas – tai įgijimas, diegimas, platinimas, atgaminimas, perdavimas bei kiti veiksmai, atliekami su kompiuterių programomis.
56. Kompiuterių programų priežiūrą ir registraciją bibliotekoje vykdo Informacinių technologijų ir projektų valdymų skyrius. Jis registruoja kompiuterizuotas darbo vietas ir kiekvienoje jų naudojamas kompiuterių programas, veda licencinių programų žurnalą.
57. Kompiuterinė įranga ir su ja naudojamos programos nusako kompiuterizuotą darbo vietą.
57.1. Kiekviena darbo vieta paskiriama asmeniui (tos darbo vietos naudotojui), atsakingam už kompiuterių programų naudojimą toje darbo vietoje.
57.2. Informacija apie darbo vietos techninę ir programinę įrangą bei jų pasikeitimus registruojama darbo vietos žurnale. Informacijos apie kompiuterių programų, naudojamų t.t. darbo vietoje, legalumą dokumentai saugomi Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriuje, pas darbuotoją, atsakingą už kompiuterių programų priežiūrą.
58. Darbuotojas, paskirtas dirbti su kompiuterizuota darbo vieta, turi būti supažindintas su kompiuterio programomis ir esant būtinybei išmokytas jomis dirbti.
59. Įsigytą programinę įrangą bibliotekoje privalo instaliuoti už tai atsakingas darbuotojas iš Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriaus. Vieną kartą instaliavus, programinės įrangos originalas saugomas patikimoje vietoje.
60. Draudžiama naudoti licencijuotą programinę įrangą neturint licencijos.
61. Kompiuterių programą galima naudoti tik jos licencijoje nurodyta tvarka.
62. Kompiuterių programa gali būti perduota kitam bibliotekos skyriui/filialui tik tuo atveju, jei tai leidžia programos licencija.
63. Naudoti iš informacinių laikmenų persirašytas ar kompiuteriniais tinklais iš interneto ar kitų šaltinių atsiųstas "freeware" arba "shareware" kompiuterių programas, galima tik gavus išankstinį Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriaus sutikimą.
64. Reguliariai, mažiausiai kartą per metus, bibliotekoje atliekama kompiuterinės įrangos bei įdiegtų kompiuterių programų inventorizacija.
65. Bibliotekos skyriuje/filiale atlikus kompiuterinės įrangos bei įdiegtų kompiuterių programų inventorizaciją, numatomos priemonės rastų trūkumų šalinimui. Apie jas informuojamas bibliotekos vadovas.
66. Jei bibliotekos skyriuje/filiale yra kompiuterių programų, neturinčių reikiamų licencijų, suteikiančių teisę naudoti šias programas, jos būtinai turi būti pašalinamos arba įsigyjamos tos programos naudojimo licencijos.
67. Darbuotojai atsakingi už savo kompiuterizuotą darbo vietą.
68. Nesilaikantys kompiuterių programų naudojimo tvarkos, įstatymų nustatyta tvarka atsako už savo veiksmų padarinius ir esant būtinybei padengia nuostolius.
69. Bibliotekos darbuotojai atleidžiami nuo nuostolių atlyginimo, kai nustatoma, kad nuostoliai padaryti ne dėl jų kaltės.
70. Nuostolių, kuriuos darbuotojas padarė bibliotekai, dydis bei jų atlyginimo tvarka nustatoma vadovaujantis galiojančiais įstatymais.

VIII. LIBIS programos naudojimas ir duomenų bazės archyvavimas

71. Remiantis direktorės įsakymu už LIBIS programos naujovių diegimą ir duomenų bazės archyvavimą bibliotekoje atsakingas direktorės įgaliotas darbuotojas (toliau LIBIS administratorius), tiesiogiai dirbantis Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriuje.
72. Bazinę LIBIS priežiūrą (sisteminės programinės įrangos priežiūra, LIBIS versijos atnaujinimai, konsultavimas LIBIS programinės įrangos naudojimo klausimais ir pan.) vykdo pagal sutartį UAB "Sintagma".
73. LIBIS programos naudojimas bibliotekos skyriuje/filiale derinamas su LIBIS administratoriumi.
74. Kiekvienam skyriaus/filialo vartotojui yra suteikiamas vartotojo vardas ir slaptažodis, leidžiantis jungtis prie LIBIS programos.
75. Pagal darbo pobūdį kiekvienam vartotojui yra suteikiamos teisės.
76. Įdiegus programą skyriuje/filiale vartotojai yra apmokomi dirbti.
77. Iškilus problemoms ar neaiškumams kreipiamasi į LIBIS administratorių.
78. Bibliotekos duomenų bazės mažasis archyvas archyvuojamas kiekvieną dieną, didysis – kartą per mėnesį pirmąjį sekmadienį, archyvas saugomas serveryje.
79. Kartą per savaitę mažasis, kartą per mėnesį didysis archyvai įrašomi į optinę laikmeną ir saugomi seife. Saugomos trys paskutinės kopijos.

IX. Kompiuterinės įrangos ir kompiuterių programų pirkimas ir apskaita

80. Visos licencinės bibliotekos kompiuterių programos yra registruojamos "Programinės įrangos registracijos žurnale", kurį veda atsakingas darbuotojas iš Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriaus. Registruojant turi būti nurodyta: programinės įrangos pavadinimas ir gamintojas, įsigijimo data, licencijų skaičius, vieta, kurioje yra instaliuota, serijos numeris ir kompiuterio serijos numeris, kuriame instaliuota.
81. Visos įsigytos kompiuterių programos ir licencijos turi turėti jų legalumą patvirtinančius dokumentus (sąskaitos-faktūros, mokėjimo pavedimai, priėmimo-perdavimo aktai, licencijų dokumentai ar kopijos).
82. Už bibliotekos įsigyjamas kompiuterio dalis ar programinę įrangą sumoka biblioteka.
83. Įsigyjant kompiuterių programas, licencijos turi būti išduodamos Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vardu.
84. Programinė įranga įsigyjama tik iš sertifikuotų ir įgaliotų jos platintojų.
85. Įsigijimo dokumentų (pirkimo, perdavimo, dovanojimo, paskirstymo ir pan.) kopijos ir licencijos turi būti saugomos pas kompiuterių programų priežiūros darbuotoją Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriuje.
86. Perkant kompiuterius tiekėjo išrašytoje sąskaitoje-faktūroje atskira eilute turi būti nurodytos kompiuterių programos bei jų vertė (jeigu ją galima išskirti).
87. Kompiuteris pajamuojamas išskiriant dvi atskiras dalis: monitorius ir sisteminis blokas su klaviatūra, pele, kolonėlėmis. Toms dalims suteikiami du atskiri inventoriniai numeriai.
88. Kompiuteris pajamuojamas kaip vienas vienetas (sisteminis blokas, monitorius, klaviatūra, pelė...) ir visiems šiems įrenginiams suteikiamas vienas ir tas pats inventorinis numeris, jei dovanotų ar pagal panaudą gautų kompiuterių sąskaitose nurodyta viena visos komplektacijos kaina.
89. Perkant specialios paskirties įrangą, prie kurios yra pridėtos kompiuterių programos, tos kompiuterių programos gali būti nepajamuojamos atskirai, jeigu yra įtrauktos į minėtos įrangos komplektaciją.
90. Labdaros būdu gauta ar dovanota kompiuterinė įranga turi turėti dokumentą apie joje įdiegtas programas, jų vertę bei licencijas.

91. Sukomplektuota iš atsarginių dalių, išsinuomota, įsigyta išperkamosios nuomos būdu arba pagal panaudos sutartį gauta kompiuterinė įranga ir kompiuterių programos pajamuojamos ir apskaitomos, vadovaujantis Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarka.
92. Programinė įranga pajamuojama kaip vienas vienetas, kurį gali sudaryti dokumentacija, licencijos bei diegimo laikmenos. Pajamavimo dokumentuose nurodomas programinės įrangos pavadinimas, versija, licencijų skaičius. Įsigytos naujos programinės įrangos versijos yra pajamuojamos atskirai nuo senųjų.
93. Kiekviename bibliotekos skyriuje/filiale turi būti paskirtas darbuotojas atsakingas už kompiuterinės ir programinės įrangos dokumentacijos tvarkymą.
94. Susidėvėjus kompiuterinei įrangai ar atskiroms jos dalims, ši technika yra nurašoma sudarant nurašymo aktą.

Parengė

Informacinių technologijų ir projekto valdymo skyriaus vedėja Jolita Baltrimienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktorės
B.Lauciuvienės
2007 m. sausio mėn. 3d.
Įsakymu Nr. 1

Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės

I. BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau tekste - biblioteka) vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės nustato vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis tvarką, vartotojų teises, pareigas bei atsakomybę.
2. Vartotojų kompiuterizuotos darbo vietos (toliau – kompiuteriai) bibliotekoje skirtos:
   - informacijos paieškai elektroniniame bibliotekos kataloge,
   - informacijos paieškai interneto tinkluose,
   - paieškai skaitmeniniuose dokumentuose ir duomenų bazėse,
   - darbui su taikomosiomis programomis (MS Office, CorelDraw),
   - darbui su elektroninio pašto programa.
3. Bibliotekos kompiuteriai nėra skirti žaisti kompiuterinius žaidimus.
4. Vartotojai gali naudotis tik bibliotekoje įdiegtomis programomis.
5. Belaidžiu internetu vartotojai gali naudotis tik tam numatytose skaityklose.
6. Vaikai iki 14 metų naudotis kompiuteriais gali tik Vaikų skyriuje ir filialuose, aptarnaujančiuose vaikus.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. Vartotojas, norintis naudotis bibliotekos kompiuteriais, bibliotekos darbuotojui privalo pateikti toje bibliotekoje galiojantį skaitytojo pažymėjimą..
   Išimtys:
   7.1. Vartotojai, norintys naudotis bibliotekos elektroniniu katalogu, neprivalo įsigyti skaitytojo pažymėjimo.
8. Bibliotekos darbuotojas vartotojui nurodo laisvą darbo vietą. Vartotojai dirba po vieną.
9. Informacijos paieška interneto tinkluose, skaitmeniniuose dokumentuose ir duomenų bazėse bei taikomosiosmis programomis bibliotekoje vartotojai naudojasi nemokamai.
10. Maksimali vienkartinio darbo seanso trukmė vienam vartotojui – 1 valanda. Pratęsti darbo laiką kompiuterizuotoje darbo vietoje galima suderinus su skaityklos darbuotoju.
11. Bibliotekos darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę nei 1 valandos vienkartinio darbo seanso trukmę, apriboti dienos ar mėnesio darbo seansų skaičių, jei dėl intensyvaus vieno vartotojo naudojimosi kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga.
12. Vartotojas gali iš anksto užsirašyti dirbti jam patogiu laiku. Jei tuo laiku vartotojas atvykti negali, privalo apie tai pranešti atitinkamo bibliotekos skyriaus ar filialo darbuotojui. 5 minutes vėluojančio vartotojo rezervuota kompiuterio vieta užleidžiama kitam.
13. Vartotojai, pageidaujantys dirbti su prenumeruojamomis duomenų bazėmis, privalo kreiptis į darbuotoją dėl prisijungimo vardo ir slaptažodžio.

14. Bibliotekos darbuotojai konsultuoja vartotojus informacijos paieškos klausimais. Esant būtinybei apmoko dirbti su programomis.
15. Už mokamas paslaugas vartotojai atsiskaito pagal Klaipėdos miesto savivaldybės Tarybos 2006 m. kovo 30d. sprendimo Nr.T2-78 patvirtintą kainyną, su kuriuo galima susipažinti bibliotekoje.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Įspėjęs budintį darbuotoją vartotojas gali nemokamai įsirašyti surinktą informaciją į diskelį ir USB laikmeną.
17. Už papildomą mokestį vartotojas gali:
    15.1. Išsispausdinti reikiamą dokumentą;
    15.2. Įrašyti surinktą informaciją į kompaktinį diską (CD ar DVD);
    15.3. Nuskaityti norimą dokumentą;
    15.4. Ieškodamas informacijos naudotis darbuotojo pagalba.
18. Vartotojas neturi teisės:
    16.1. Naudotis kompiuteriais ne informacijos paieškos tikslais, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją (žr. Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus).
    16.2. Perduoti jam suteiktas teises (individualius slaptažodžius) tretiesiems asmenims.
    16.3. Įrašyti ir palikti savo dokumentus kietajame kompiuterio diske.
    16.4. Naikinti instaliuotas programas bei keisti jų parametrus.
    16.5. Instaliuoti bet kokią programinę įrangą.
    16.6. Vienu metu dirbti kompiuteriu keliese.
    16.7. Savavališkai keisti darbo vietą, triukšmauti, trukdyti kitiems skaitytojams.
    16.8. Naudotis antivirusine programa nepatikrinta laikmena.

19. Vartotojas, baigęs darbą, uždaro visas programas, bet kompiuterio neišjungia.

IV. VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

20. Vartotojai, naudodamiesi bibliotekos kompiuteriais, privalo laikytis šių taisyklių bei galiojančių Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklių. Pažeidusiems jas ir bent kartą įspėtiems skaitytojams laikinai apribojama teisė naudotis bibliotekoje esančiais kompiuteriais.
21. Vartotojas, padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo
bibliotekos generalinio direktoriaus
2009 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymu Nr. B-134

LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS SISTEMOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos nuostatai apibrėžia Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau vadinama – LIBIS) steigimo pagrindą, paskirtį, jos steigėją, valdytoją ir tvarkytoją, organizacinę, informacinę, funkcinę struktūrą, kaupiamų duomenų šaltinius, duomenų tvarkytojus, duomenų gavėjus, jų funkcijas bei atsakomybę, tvarkomų dokumentų grupes, duomenų teikimo, saugojimo ir naudojimo tvarką, finansavimo šaltinius bei duomenų saugumo reikalavimus.

II. LIBIS STEIGIMO PAGRINDAS

2. LIBIS steigimą reglamentuoja šie dokumentai:

2.1. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas.

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. spalio 31 d. nutarimas Nr. 1273 "Dėl Lietuvos Respublikos bibliotekų integralios informacijos sistemos (LIBIS) programos".

2.3. Lietuvos kultūros ministerijos 1995 09 25 įsakymas Nr. 314 "Dėl integralios bibliotekų informacijos sistemos kūrimo".

III. LIBIS TIKSLAI IR PASKIRTIS

3. LIBIS tikslai yra:

3.1. automatizuoti katalogavimo procesus Lietuvos bibliotekose ir parengti jų kompiuterinius katalogus,

3.2. įdiegti šalyje paskirstytą dokumentų katalogavimą bei sukurti Suvestinį katalogą kaip paskirstyto naudojimo duomenų bazę,

3.3. automatizuoti šalies dokumentų bibliografinę apskaitą, sukuriant Nacionalinės bibliografijos duomenų banką, užtikrinantį valstybinės einamosios ir nacionalinės retrospektyviosios bibliografijos leidinių rengimą,

3.4. pagerinti Lietuvos bibliotekų veiklos koordinavimą bei valdymą,

3.5. pagerinti vartotojų informacinį aprūpinimą, pateikiant jiems išsamią informaciją apie Lietuvos bibliotekose esančius šalyje bei užsienyje publikuotus dokumentus patogia kompiuterine forma,

3.6. užtikrinti vartotojų bibliotekinį aptarnavimą, sutrumpinant dokumentų užsakymo, išdavimo laiką,

3.7. suteikti vartotojui galimybę naudotis interaktyviomis elektroninėmis paslaugomis,

3.8. užtikrinti tinkamą ir efektyvų bibliotekų valdymą ir funkcionavimą,

3.9. integruoti Lietuvos bibliotekų informacinius resursus į pasaulio bibliotekų sistemas.

4. LIBIS paskirtis yra:

4.1. sujungti Lietuvos bibliotekas į bendrą informacijos tinklą;

4.2. užtikrinti LIBIS Suvestinio katalogo palaikymą ir vystymą;

4.3. užtikrinti priemones bibliotekos dokumentų skaitmeninimui ir visateksčių dokumentų duomenų bazių kūrimui,

4.4. užtikrinti paiešką, naudojant viešąją paieškos sistemą OPAC (Online Public Access Catalogue), suteikiančią informaciją apie Lietuvoje ir užsienyje publikuotus dokumentus, šių dokumentų saugojimo vietą, faktografinę ir kitokio pobūdžio informaciją,

4.5. ugdyti Lietuvos bibliotekų vartotojų informacinius įgūdžius.

IV. LIBIS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

5. LIBIS steigėjas – Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka (toliau - Nacionalinė biblioteka).

6. LIBIS valdytojas ir tvarkytojas – Nacionalinė biblioteka.

6.1. Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu tvirtinama LIBIS valdyba, jos sudėtis, nuostatai.

6.2. LIBIS valdyba vadovauja LIBIS organizavimui, kūrimui ir eksploatavimui, inicijuoja, kuria, vysto bei tobulina LIBIS struktūrą.

7. Nacionalinė biblioteka vykdo LIBIS posistemių diegimą, tobulinimą ir priežiūrą, atsako už Suvestinio katalogo, Nacionalinės bibliotekos automatizuotos bibliotekinės informacinės sistemos funkcionavimą bei plėtrą , LIBIS duomenų saugą.

8. LIBIS tvarkytojo pagrindinės funkcijos:

8.1. LIBIS projekto realizavimas;

8.2. Metodinių nurodymų ir kitų dokumentų LIBIS plėtros klausimais parengimas;

8.3. LIBIS duomenų bazių kūrimas ir plėtra;

8.4. LIBIS programinės įrangos ir duomenų bazių apsauga;

8.5. Aktualių kompiuterizuotos bibliografijos ir bibliotekų informacinės veiklos problemų nagrinėjimas ir sprendimas, konferencijų, seminarų, mokymų organizavimas;

8.6. Informacijos teikimas apie LIBIS posistemių raidą LIBIS valdybai, Kultūros ministerijai ir kitoms valdžios institucijoms.

9. LIBIS duomenų tvarkytojai - specialiosios, akademinės, apskričių, miestų bei rajonų viešosios bibliotekos, muziejai, pildantys ir tvarkantys savo elektroninių katalogų duomenis ir pagal sutartis su Nacionaline biblioteka teikiantys duomenis į LIBIS.

10. LIBIS duomenų gavėjai - specialiosios, akademinės, mokyklų, apskričių, miestų bei rajonų viešosios bibliotekos, muziejai, juridiniai asmenys pagal Nacionalinės bibliotekos nustatytą tvarką gaunantys duomenis ir informaciją iš LIBIS.

11. LIBIS iš Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemos (toliau tekste – VAIISIS) gauna vartotojo asmens duomenis. Iš kitų institucijų informacinių sistemų duomenų LIBIS negauna.

V. LIBIS OBJEKTAS

12. LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų elektroninių katalogų bibliografinių įrašų bazėse aprašomi šie dokumentai (tipai):

12.1. Tekstinė medžiaga (spausdinta, rankraščiai);

12.2. Muzikos partitūros (spausdinta, rankraščiai);

12.3. Kartografinė medžiaga (spausdinta, rankraščiai);

12.4. Projekcinė ir vaizdo medžiaga (filmai, diafilmai, skaidrės, plėvelės, vaizdo įrašai);

12.5. Garso įrašai (muzikos atlikimas ir ne muzikos atlikimas: plokštelės, magnetinės juostos, CD ir kt.);

12.6. Dvimatė grafika (paveikslai, brėžiniai ir t.t.);

12.7. Elektroniniai ištekliai;

12.8. Multimedija;

12.9. Trimačiai dirbtiniai objektai ir realijos.

VI. LIBIS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

13. LIBIS informacinę struktūrą sudaro:

13.1. bendrosios LIBIS duomenų bazės bei programiniai moduliai, užtikrinantys bendrų duomenų bazių funkcionavimą:

13.1.1. Suvestinis katalogas,

13.1.2. Nacionalinės bibliografijos duomenų bankas,

13.1.3. Analizinės bibliografijos duomenų bazė,

13.1.4. Autoritetinių įrašų duomenų bazė,

13.1.5. UDK duomenų bazė,

13.1.6. Bendroji skaitytojų registracijos duomenų bazė,

13.1.7. Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų bazė,

13.1.8. Lietuvos leidėjų duomenų bazė,

13.1.9. Elektroninių išteklių archyvas.

13.1.10. Lietuviškųjų slapyvardžių duomenų bazė.

13.1.11.Dokumentų dalių skaitmenintų vaizdų duomenų bazė.

13.2. LIBIS tvarkytojo bei LIBIS duomenų tvarkytojų elektroniniai katalogai bei programiniai moduliai, užtikrinantys darbo su elektroniniais katalogais funkcijas.

14. *Suvestinis katalogas (SK)* – bendras LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų elektroninis katalogas (tvarkomas LIBIS tvarkytojo), jungiantis į vieną visumą informaciją apie Lietuvos bibliotekose saugomus dokumentus.

14.1. Suvestinį katalogą sudaro:

14.1.1. Bibliografinių įrašų duomenų bazė;

14.1.2. Autoritetinių įrašų duomenų bazė;

14.1.3. Sisteminės informacijos duomenų bazė.

14.1.4. Dokumentų dalių skaitmenintų vaizdų duomenų bazė.

14.2. Suvestinio katalogo *bibliografinių įrašų duomenų bazė* sudaroma periodiškai (bent kartą į mėnesį) eksportuojant LIBIS duomenų tvarkytojų naujus ir pasikeitusius elektroninių katalogų bibliografinius įrašus ir importuojant juos į Suvestinį katalogą. Importo metu yra atliekamas pateiktų bibliografinių įrašų sulyginimas su jau esančiais Suvestiniame kataloge ir, sutapimo atveju iš naujo įrašo į Suvestinį katalogą perkeliami tik saugojimo vietos duomenys.

14.3. Suvestinio katalogo *autoritetinių įrašų duomenų bazė* sudaroma automatinio atnaujinimo būdu, perkeliant duomenis iš LIBIS tvarkytojo elektroninio katalogo autoritetinių įrašų duomenų bazės.

14.4. Suvestinio katalogo *sisteminės informacijos duomenų bazė* sudaroma pradinio nustatymo metu ir atliekant duomenų bazės administravimo darbus visu jos eksploatacijos periodu.

14.5. Dokumentų dalių *skaitmenintų vaizdų duomenų bazė* sudaroma automatinio atnaujinimo būdu, perkeliant dokumentų dalių skaitmenintus vaizdus iš LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų elektroninių katalogų.

15. *Nacionalinės bibliografijos duomenų bankas (NBDB)* – LIBIS tvarkytojo pildomas ir tvarkomas elektroninis katalogas sudarytas iš bibliografinių įrašų, aprašančių Lietuvoje leidžiamus leidinius bei leidžiamą užsienyje lituanistiką.

15.1. NBDB sudaro:

15.1.1. Bibliografinių įrašų duomenų bazė;

15.1.2. Autoritetinių įrašų duomenų bazė;

15.1.3. Sisteminės informacijos duomenų bazė.

15.2. NBDB bibliografinių įrašų duomenų bazė sudaroma, gavus į Nacionalinę biblioteką lituanistikos leidinius bei Lietuvos leidėjų išleidžiamų dokumentų privalomąjį egzempliorių.

15.3. NBDB sisteminės informacijos duomenų bazė sudaroma pradinio nustatymo metu ir atliekant duomenų bazės administravimo darbus visu jos eksploatacijos periodu.

16. *Analizinės bibliografijos duomenų bazė* – bendra LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų bazė (tvarkoma LIBIS tvarkytojo), kurioje kaupiama periodinių ir testinių leidinių ir jų dalių analitinė informacija, detaliau aprašanti ir atskleidžianti atskirų leidinių ar straipsnių turinį:

16.1. Analizinės bibliografijos duomenų bazė yra papildoma Nacionalinės bibliografijos duomenų banko dalis, susiejant šaltinį esantį NBDB su jo dalių analiziniais įrašais, ir atitinka bibliografinių įrašų duomenų bazės struktūrą.

16.2. Analizinės bibliografijos duomenų bazės įrašus sudaro ir pateikia juos į bendrą bazę LIBIS tvarkytojas ir LIBIS duomenų tvarkytojai, atitinkamai pasiskirstę leidinius pagal jų svarbą ir regionus.

17. *Autoritetinių įrašų duomenų bazė* – LIBIS tvarkytojo duomenų bazė, kuri susideda iš dviejų loginių skirsnių: dalykų autoritetinių įrašų ir vardų (asmenvardžių, kolektyvų bei įstaigų pavadinimų, antraščių, vietovardžių) autoritetinių įrašų. Autoritetinius įrašus sudaro dokumentų, gaunamų į bibliotekos fondus, autorystės duomenys: autoriaus vardas, pavardė (arba kolektyvo, įstaigos pavadinimas), autoriaus gimimo ir mirties datos, trumpa bibliografijos ir veiklos pastaba, kiti autoriaus vardai ir slapyvardžiai, šaltinis, kuriame rasti šie duomenys.

18. *UDK (Universaliosios Dešimtainės klasifikacijos) duomenų bazė* - licencijos sutarties su tarptautiniu UDC Konsorciumu pagrindu rengiama lietuviška UDK bazė, tvarkoma LIBIS tvarkytojo.

18.1. UDK duomenų bazė sudaroma verčiant į lietuvių kalbą UDC Konsorciumo teikiamą MRF failą (sutr. angl. Master Reference File) ir papildant ją šiais duomenimis:

18.1.1. Tekstas lietuvių kalba (skirsnių pavadinimų ir vartojimo pastabų vertimas).

18.1.2. Vertimo autorystės duomenys - vertėjo identifikacinis slaptažodis UDK duomenų bazėje.

18.1.3. Vertimo ir jo redagavimo datos.

18.1.4. Papildomi tikslinamieji skirsniai, sudėtiniai skirsniai.

18.1.5. Tarnybinės pastabos.

18.2. Lietuvių kalba patvirtintais skyriais UDK duomenų bazės dalis pateikiama LIBIS duomenų tvarkytojams.

19. *Bendroji skaitytojų registracijos duomenų bazė (BSRDB)* – LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų bibliotekose vartotojais užregistruotų fizinių asmenų, turinčių bendrąjį skaitytojų pažymėjimą, bazė. Duomenų bazę formuoja LIBIS tvarkytojas:

19.1. BSRDB sudaroma automatiniu būdu perkeliant vartotojų registravimo duomenis iš LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų skaitytojų registracijos duomenų bazių. Duomenis sudaro visi fizinių asmenų registracijos duomenys ir bibliotekų, kuriose jie registruoti, pavadinimai.

20. *Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų bazė* – LIBIS tvarkytojo tvarkoma duomenų bazė, Lietuvos bibliotekoms tiesiogiai (On-Line), įvedant bibliotekų fondų, vartotojų bei kitus naudojimosi biblioteka statistinius duomenis.

21. *Lietuvos leidėjų duomenų bazė* - LIBIS tvarkytojo sudaroma duomenų bazė, kurioje kaupiami duomenys apie fizinius ir juridinius asmenis, knygų, serialinių, muzikos, elektroninių išteklių leidėjus. Leidėjų registracijos duomenis sudaro:

21.1. Kai leidėjas - fizinis asmuo, duomenys tvarkomi informavus asmenį apie jo asmens duomenų tvarkymą ir duomenų tvarkymo tikslus bei gavus raštišką asmens sutikimą:

21.1.1. Vardas;

21.1.2. Pavardė;

21.1.3. Asmens kodas;

21.1.4. Adresas;

21.1.5. Telefonas, faksas;

21.1.6. Elektroninis paštas.

21.2. Kai leidėjas - juridinis asmuo:

21.2.1. Leidėjo (įmonės) pavadinimas;

21.2.2. Leidėjo kodas;

21.2.3. Leidėjo adresas;

21.2.4. Telefonas, faksas;

21.2.5. Elektroninis paštas.

22. *Elektroninių išteklių archyvas (EIA)* - LIBIS tvarkytojo kaupiama ir tvarkoma informacija apie Lietuvoje publikuojamus elektroninius išteklius, pasiekiamus tiek tiesioginiu (On Line) būdu Internete, tiek autonomiškai (Off Line) saugomus kitose laikmenose.

22.1. Elektroninių išteklių archyve saugomi:

22.1.1. visateksčiai elektroninių išteklių duomenys nepriklausomai nuo jų formos ir saugojimo formato: tekstai, vaizdai, garsas,

22.1.2. metaduomenys, aprašantys elektroninį išteklių ir formuojami Dublin Core formatu.

22.2. Elektroninių išteklių archyvas sudaromas:

22.2.1. Automatiniu būdu, nustatytu periodiškumu, perkeliant internete publikuojamus elektroninius išteklius einamajai dienai į EIA.

22.2.2. Tiesioginiu būdu patalpinant elektroninio išteklio informaciją į EIA.

23. *Lietuviškųjų slapyvardžių duomenų bazė* – Nacionalinės bibliotekos specializuota duomenų bazė, kuri susideda iš:

23.1. slapyvardžių;

23.2. slapyvardžiais pasirašiusių asmenų pavardžių, vardų ir gyvenimo metų;

23.3. leidinių pavadinimų, kuriuose buvo pasirašinėjama slapyvardžiais;

23.4. šaltinių pavadinimų, iš kurių paimtos žinios apie nustatytus slapyvardžius.

24. *Dokumentų dalių skaitmenintų vaizdų duomenų bazė* – bendra LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų duomenų bazė (tvarkoma LIBIS tvarkytojo), jungianti į vieną visumą LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų saugomų dokumentų dalių skaitmenintų vaizdų kopijas:

24.1. duomenų bazė sudaroma automatinio atnaujinimo būdu, perkeliant dokumentų dalių skaitmenintus vaizdus iš LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų elektroninių katalogų, apjungiant to paties dokumento dalis.

24.2. kiekvienos dokumento dalies vaizdas turi būti susietas su Suvestinio katalogo ir Analizinės bibliografijos duomenų bazės bibliografiniais įrašais.

25. *LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų elektroniniai katalogai* skirti kaupti visą informaciją apie jų bibliotekose saugomus dokumentus bei veiksmus, atliekamus su šiais dokumentais, ir apima:

25.1. dokumentų bibliografinius įrašus – *Bibliografinių įrašų duomenų bazė*, sudaroma aprašant visus bibliotekoje saugomus dokumentus. Dokumentų bibliografiniai įrašai rengiami UNIMARC formatu.

25.2. dokumentų egzemplioriaus duomenis – *Komplektavimo duomenų bazė*, sudaroma aprašant dokumento užsakymo, gavimo ir registravimo bibliotekoje duomenis ir skirta bibliotekoje esančių dokumentų apskaitai ir vietos nustatymui.

25.3. fizinių asmenų registracijos duomenis – *Skaitytojų registracijos duomenų bazė*, sudaroma registruojant duomenis, reikalingus skaitytojų pažymėjimų išdavimui arba elektroninių paslaugų suteikimui, neišduodant skaitytojo pažymėjimo. Šie duomenys būtini fondų komplektavimui, fizinių asmenų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai ir, esant aptarnavimo taisyklių pažeidimui, fizinio asmens identifikavimui. Jei fizinis asmuo, naudojantis bibliotekos paslaugomis, pažeidė skaitytojų aptarnavimo taisykles (įsiskolinimas bibliotekai), registracijos duomenys papildomi požymiu "skolininkas".

25.3.1. Privalomus fizinio asmens registracijos duomenis sudaro:

25.3.1.1. Vardas;

25.3.1.2. Pavardė;

25.3.1.3. Asmens kodas;

25.3.1.4. Gimimo data;

25.3.1.5. Gyvenamosios vietos adresas.

25.3.2. Neprivalomus fizinio asmens registracijos duomenis sudaro:

25.3.2.1. Elektroninio pašto adresas;

25.3.2.2. Telefonas;

25.3.2.3. Lytis;

25.3.2.4. Darbovietės pavadinimas;

25.3.2.5. Išsilavinimas;

25.3.2.6. Mokymosi vieta;

25.3.2.7. Mokymosi statusas;

25.3.2.8. Mokslo laipsnis, vardas;

25.3.2.9. Nuotrauka;

25.3.2.10. Pastabos.

25.4. fizinių asmenų registracija vykdoma, tiesiogiai bendraujant su asmeniu, arba gavus registracinę naujo vartotojo elektroninę paraišką iš VAIISIS:

25.4.1. Fizinio asmens registracijos duomenys tvarkomi tiesiogiai informavus asmenį apie jo asmens duomenų tvarkymą ir duomenų tvarkymo tikslus bei gavus raštišką asmens sutikimą, pasirašant spausdintą sutikimo formą;

25.4.2. . Iš VAIISIS gaunami duomenys, išvardinti punktuose 25.3.1 ir 25.3.2.3 tikslais, nurodytais punkte 25.3.

25.5. Fizinis asmuo su savo teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, supažindinamas registravimo ir persiregistravimo metu.

25.6. Fizinis asmuo su LIBIS tvarkomais jo asmens duomenis gali susipažinti ir juos pakeisti tiesiogiai bibliotekoje arba VAIISIS sistemoje.

25.7. su dokumentais susijusius vardus ir dalykus - LIBIS tvarkytojo *Autoritetinių įrašų duomenų bazės* kopija, naudojama dokumentų bibliografinių įrašų susiejimui su atitinkamų dalykų (temų) bei vardų (asmenvardžių, kolektyvų bei įstaigų pavadinimų, antraščių, vietovardžių) autoritetiniais įrašais. Autoritetiniai vardų, antraščių ir dalykų įrašai rengiami UNIMARC/AUTHORITIES formatu.

25.8. *UDK (universali dešimtainė klasifikacija) duomenų bazė* - LIBIS tvarkytojo *UDK duomenų bazės* kopija , naudojamą dokumentų klasifikacijai ir paieškai pagal tarptautinį UDK indeksą.

25.9. *TBA* naudojamas tarpbibliotekinio abonemento funkcijoms vykdyti: registruoti abonentus, priimti ir išsiųsti užklausas, fiksuoti duomenis apie skolinamus ir gautus dokumentus, persiųsti užklausas, gauti ir išsiųsti neigiamus atsakymus, formuoti ataskaitas.

25.10. sisteminę ir administracinę elektroninio katalogo informaciją – *Sisteminės informacijos duomenų bazę*, skirtą sistemos nustatymams ir konfigūravimui, priderinant elektroninį katalogą naudojimui konkrečioje bibliotekoje. Šioje duomenų bazėje saugomi:

25.10.1. elektroniniame kataloge naudojamų klasifikatorių, standartų ir formatų duomenys,

25.10.2. LIBIS duomenų tvarkytojų ir LIBIS duomenų gavėjų įgaliojimų duomenys,

25.10.3. kataloge naudojamų paieškos ir redagavimo formų aprašymo duomenys.

VII. LIBIS INFORMACIJOS APDOROJIMO PROCESAI, DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

26. LIBIS tvarkytojas pirminius (aprašomų objektų) duomenis į LIBIS suveda rankiniu būdu.

27. LIBIS duomenų tvarkytojai pirminius duomenis pagal sudarytas bendradarbiavimo sutartis, kuriose apibrėžiama duomenų pateikimo tikslas, sąlygos, tvarka, jų saugojimas ir panaudojimas, iš savo vietinių elektroninių katalogų automatinio atnaujinimo arba eksporto/importo būdu ISO2709 formatu, pateikia duomenis į Suvestinį katalogą.

28. LIBIS duomenų tvarkytojai pagal bendrą susitarimą sudaro atitinkamų leidinių analizinius įrašus ir eksporto arba automatinio atnaujinimo būdu pagal sudarytas bendradarbiavimo sutartis teikia juos į bendrą Lietuvos nacionalinėje bibliotekoje saugomą Analizinės bibliografijos duomenų bazę.

29. LIBIS duomenų tvarkytojai pagal bendrą susitarimą tiesioginės prieigos būdu pagal suteiktus įgaliojimus tiesiogiai pildo statistinius duomenis į Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų bazę.

30. LIBIS tvarkytojas visiems LIBIS duomenų tvarkytojams pagal bendrą susitarimą teikia įrašus iš šių bendrųjų LIBIS duomenų bazių:

30.1. Tiesioginės prieigos būdu pagal suteiktus įgaliojimus iš Nacionalinės bibliografijos duomenų banko lietuviškos spaudos įrašų paieškai, peržiūrai ir kopijavimui į vietinius elektroninius katalogus;

30.2. Tiesioginės prieigos būdu arba specializuotu LIBIS protokolu iš Analizinės bibliografijos duomenų bazės informacijos paieškai, peržiūrai ir kopijavimui į vietinius elektroninius katalogus;

30.3. Tiesioginės prieigos būdu saugiu protokolu, pagal suteiktus įgaliojimus iš Bendrosios skaitytojų registracijos duomenų bazės, duomenų peržiūrai, vykdant paiešką pagal fizinio asmens kodą ir vardą, pavardę arba skaitytojo bilieto numerį ir vardą, pavardę, kai LIBIS duomenų tvarkytojas registruoja naują fizinį asmenį arba keičia jo duomenis;

30.4. Tiesioginės prieigos būdu pagal suteiktus įgaliojimus iš Suvestinio katalogo įrašų paieškai, peržiūrai ir kopijavimui į vietinius elektroninius katalogus;

30.5. Tiesioginės prieigos būdu pagal suteiktus įgaliojimus iš Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų bazės statistinių duomenų peržiūrai;

30.6. Automatinio atnaujinimo arba eksporto/importo būdu iš Autoritetinių įrašų duomenų bazės naudojimui LIBIS duomenų tvarkytojo elektroniniame kataloge;

30.7. Automatinio atnaujinimo arba eksporto/importo būdu iš UDK duomenų bazės naudojimui LIBIS duomenų tvarkytojo elektroniniame kataloge;

30.8. Tiesioginės prieigos būdu saugiu protokolu, pagal suteiktus įgaliojimus iš Dokumentų dalių skaitmenintų vaizdų bazės įrašų paieškai, peržiūrai ir kopijavimui.

31. Asmens duomenys LIBIS tvarkytojui ir LIBIS duomenų tvarkytojams iš VAIISIS teikiami pagal pasirašytas duomenų teikimo sutartis.

32. Duomenų teikimas LIBIS duomenų gavėjams:

32.1. Tiesioginės prieigos būdu Suvestinis katalogo, LIBIS tvarkytojo elektroninio katalogo, Nacionalinės bibliografijos duomenų banko informacija teikiama Lietuvos ir pasaulio bibliotekoms bibliografinės informacijos paieškai, peržiūrai ir bibliografinių įrašų kopijavimui UNIMARC formatu per specializuotą LIBIS protokolą, tarptautiniais bibliografinės informacijos paieškos ir duomenų apsikeitimo protokolais: z39.50, SRU, OAI-PMH

32.2. LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų elektroninių katalogų bibliografinių įrašų duomenų bazės pasiekiamos Lietuvos ir užsienio fiziniams asmenims per viešąjį katalogą (OPAC) arba per viešąjį katalogą internete (OPAC WWW);

32.3. Elektroninė informacijos prenumerata - LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų informacija apie konkrečios bibliotekos teikiamas paslaugas, naudojimo sąlygas, saugomus dokumentus;

32.4. Leidėjų duomenų bazė prieinama per viešąjį katalogą WWW (http://www.lnb.lt/leidejai). Publikuojami su leidėjais sutartimis suderinti duomenys. Leidėjų fizinių asmenų kodai per WWW neskelbiami. Leidėjo prašymu duomenys gali būti neskelbiami;

32.5. Dokumentų dalių skaitmeninių vaizdų bazės įrašai teikiami nustatyta tvarka.

33. Vieną kartą per metus iš leidėjų duomenų bazės formuojamas naujų leidėjų, užregistruotų LIBIS tvarkytojo, sąrašas, kuris siunčiamas į Tarptautinę ISMN, ISBN agentūrą Berlyne. Sudarant sutartį su leidėju, joje pateikiama informacija apie šį leidėjo asmens duomenų siuntimą: vardas, pavardė, adresas, telefonas, faksas, elektroninis paštas. Leidėjo prašymu duomenys gali būti neskelbiami.

VIII. LIBIS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

34. LIBIS duomenų valdymui bei duomenų bazių administravimui naudojama:

34.1. Administravimo programos, skirtos LIBIS tvarkytojo, LIBIS duomenų tvarkytojų, LIBIS duomenų gavėjų teisių administravimui;

34.2. Sistemos pildymo ir derinimo programos, skirtos duomenų importui/eksportui ir duomenų įvesties ir paieškos formų sudarymui bei darbo laiko apskaitai vykdyti.

35. LIBIS darbo užtikrinimui bei duomenų bazių įrašų formavimui naudojamos:

35.1. Katalogavimo programa – skirta bibliografinių įrašų sudarymui;

35.2. Autoritetinių įrašų sudarymo programa – skirta dalykų ir vardų (asmenvardžių, kolektyvų pavadinimų, antraščių, vietovardžių) autoritetinių įrašų sudarymui;

35.3. Komplektavimo programa -skirta komplektavimo procesų valdymui: knygų, serialinių ir kitų dokumentų užsakymui, registravimui, nurašymui, perdavimui, paskirstymui, mainams, statistinių ataskaitų generavimui;

35.4. Komplektavimo lėšų apskaitos ir kontrolės programa - skirta išlaidų planavimui ir statistinių ataskaitų generavimui;

35.5. Vartotojų aptarnavimo programa - skirta vartotojų aptarnavimo procesų valdymui: užsakymo priėmimui, dokumentų išdavimui ir , grąžinimui:

35.5.1. Skaitytojų registracijos duomenų bazės tvarkymo - skirta vartotojų registracijos duomenų tvarkymui, laiku negrąžinusių dokumentų vartotojų atrankai, pranešimų generavimui;

35.5.2. Naujų vartotojų registracijos ir identifikavimo per VAIISIS centralizuotas portalas – skirtas vartotojų registracijos duomenų pateikimui internetu, asmens identifikavimui LIBIS sistemoje ir apmokėjimui už suteiktas paslaugas;

35.5.3. Kompiuterinių resursų valdymo - skirta vartotojų darbo laiko internete kontrolei ir statistinei apskaitai. Duomenys siejami su šiais fizinio asmens registracijos duomenimis: vardas, pavardė, bilieto numeris, nuotrauka. Šie duomenys į BSRDB nepatenka.

35.5.4. Statistinių ataskaitų - skirta formuoti ir pateikti skaitytojų aptarnavimo posistemio ataskaitas apie vartotojų registraciją, jų apsilankymą bibliotekoje, dokumentų užsakymą, išdavimą, neigiamų atsakymų analizę, bei dokumentų skaitymo analizę. Ataskaitos formuojamos ir pateikiamos skaitine išraiška, neleidžiančia tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti asmens duomenų subjekto tapatybę.

35.5.5. Praėjimo kontrolės - skirta vartotojų praėjimo srautų kontrolei vykdyti, vartotojų apsilankymų ataskaitoms formuoti. Duomenys siejami su fizinio asmens registracijos duomenimis: vardas, pavardė, bilieto numeris, nuotrauka. Šie duomenys į BSRDB nepatenka.

35.6. Viešojo katalogo (OPAC) ir viešojo katalogo internete (OPAC WWW) moduliai, skirti vartotojų viešajai prieigai prie elektroninio katalogo duomenų: paieška, informacijos peržiūra ir dokumentų užsakymas, informacijos apie saugomus dokumentus prenumerata, dokumentų dalių vaizdų užsakymas bibliotekos patalpose ir internetu;

35.7. UDK (universalioji dešimtainė klasifikacija) sistemos tvarkymo programa – skirta lietuviškosios UDK bazės rengimui ir tvarkymui, bibliografinių įrašų sisteminimui;

35.8. E – paslauga – skirta "klausk bibliotekininko" funkcijoms atlikti bei bibliotekų darbui reikalingos informacijos pateikimui LIBIS svetainėje;

35.9. TBA programa – skirta tarpbibliotekinio abonemento procesų valdymui: užklausų siuntimui ir gavimui, dokumentų apsikeitimui tarp bibliotekų, lėšų apskaitai;

35.10. Katalogo įrašymo į kompaktinį diską programa - skirta elektroninio katalogo pateikimui kompaktiniame diske;

35.11. Leidybinis modulis - skirtas bibliografinių ir autoritetinių įrašų išvedimui iš LIBIS bazių ir bibliografinių leidinių bei sąrašų formavimui;

35.12. Lietuvos bibliotekų statistikos programa – skirta statistiniams duomenims apie naudojimąsi Lietuvos bibliotekomis kaupti ir generuoti statistines ataskaitas;

35.13. Lietuviškųjų slapyvardžių sudarymo programa – skirta asmenvardžių įrašų sudarymui Lietuviškųjų slapyvardžių duomenų bazėje.

IX. REIKALAVIMAI LIBIS DUOMENŲ SAUGUMO ORGANIZAVIMUI

36. Už LIBIS duomenų saugą atsako LIBIS valdytojas ir LIBIS duomenų tvarkytojai.

37. LIBIS duomenų saugą reglamentuoja LIBIS duomenų saugos nuostatai, kuriuos rengia ir tvirtina LIBIS valdytojas, vadovaudamasis:

37.1. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298).

37.2. Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-04-25 nutarimu Nr. 410 (Žin., 2007, Nr. 49-1891).

38. Informacijos srautai tarp informacinės sistemos komponentų ir posistemių bei duomenų įvedimo darbo vietų apibrėžiami kaip tarnybinės informacijos srautai ir privalo būti tinkamai apsaugoti nuo nesankcionuoto naudojimo ir sugadinimo.

39. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

40. Asmens duomenų tvarkymo reglamentavimui LIBIS valdytojas su LIBIS duomenų tvarkytojais sudaro rašytinę sutartį.

41. Asmens duomenų saugojimo terminas yra 6 metai nuo tos dienos, kai fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kurio nors LIBIS duomenų tvarkytojų paslaugomis, arba iki to momento, kol (fizinio asmens pageidavimu) informacija apie fizinį asmenį pašalinama paskutinėje LIBIS duomenų tvarkytojo skaitytojų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo registruotas.

42. LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

X. SISTEMOS FINANSAVIMAS

43. LIBIS įsteigta ir išlaikoma Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis ir iš kitų teisės aktuose nustatytų finansavimo šaltinių.

XI. LIBIS LIKVIDAVIMAS (REORGANIZAVIMAS)

44. LIBIS gali būti likviduota arba reorganizuota Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. LIBIS duomenys perduodami kitai tvarkymo įstaigai arba sunaikinami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Informacinės visuomenės plėtros komiteto
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2009 m. balandžio 29 d. raštu Nr. (13) S -520

SUDERINTA
Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
2009 m. birželio 29 d. raštu Nr. 2R-1638(3.33)

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORĖ

ĮSAKYMAS DĖL JOLITOS BALTRIMIENĖS PASKYRIMO LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS SISTEMOS (LIBIS) DUOMENŲ SAUGOS ADMINISTRATORE

2006 m. lapkričio 14d. Nr. 54-K
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B-108, skiriu Informacinių technologijų ir projektų valdymo skyriaus vedėją Jolitą Baltrimienę Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos LIBIS duomenų saugos administratore.

Direktorė Bronislava Lauciuvienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos
direktorės Bronislavos Lauciuvienės
2006-11-16 įsakymu Nr. 22

LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS LOKALIOS INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – KMSVB) lokalios informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai (toliau – Saugos nuostatai) nustato taisykles ir principus, užtikrinančius saugų ir teisėtą LIBIS duomenų tvarkymą.
2. Saugos nuostatuose naudojamos LIBIS nuostatuose apibrėžtos sąvokos ir trumpinimai.
3. Saugos nuostatai yra parengti vadovaujantis:
   3.1. Bendraisiais duomenų saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu "Dėl duomenų saugos valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose" Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2003, Nr. 2-45);
   3.2. Tipiniais duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 1V-272 (Žin., 2003, Nr. 76-3511);
   3.3. LIBIS nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 107;
   3.4. LIBIS duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 108.
   3.5. Lietuvos standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą ir duomenų saugos valdymą.
4. Saugos nuostatai kartu su LIBIS Saugaus darbo su duomenimis taisyklėmis, LIBIS Nenumatytų situacijų valdymo planu, LIBIS Rizikos ataskaita, detaliomis instrukcijomis ir procedūrų aprašymais apibrėžia LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos saugumo politiką (toliau – saugumo politika).

II. LIBIS KMSVB LOKALIOS INFORMACINĖS SISTEMOS APIBŪDINIMAS

5. LIBIS KMSVB lokali informacinė sistema skirta bibliotekos veiklos procesams kompiuterizuoti, panaudojant lanksčias sistemos administravimo ir valdymo galimybes:
   5.1. Katalogavimą – bibliotekoje saugomų dokumentų (spaudinių, vaizdo, garso ir kt. dokumentų) aprašymą;
   5.2. Komplektavimą – duomenų apie dokumentų gavimo registravimą ir apskaitą;
   5.3. Paiešką – dokumentų paiešką pagal bet kurį bibliografinio įrašo ar komplektavimo duomenų elementą;
   5.4. Katalogo publikavimą internete su paieškos galimybe ir užsakymo galimybe.
   5.5. Skaitytojų aptarnavimą bibliotekoje.
   5.6. Vykdyti tarpbibliotekinio abonemento funkcijas.
   5.7. Kurti vieningą skaitytojų registracijos duomenų bazę.
   5.8. Keistis bibliografiniais įrašais.
6. LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenys teikiami duomenų gavėjams LIBIS nuostatuose nustatyta tvarka.

III. LIBIS KMSVB LOKALIOS INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS ORGANIZAVIMAS

7. LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos saugos nuostatus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius.
8. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius skiria LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos saugos administratorių, kuris už atliekamas saugumo politikos įgyvendinimo ir kontrolės funkcijas atsiskaito tiesiogiai LIBIS duomenų saugos įgaliotiniui, kurį skiria Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius.
9. Už duomenų tvarkymo ir duomenų teikimo teisėtumą bei saugą atsako LIBIS duomenų tvarkytojas - Klaipėdos miesto savivaldybės viešoji biblioteka.
10. LIBIS duomenų tvarkytojo darbuotojai, dirbantys su LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenimis (toliau – LIBIS vartotojai), privalo turėti atitinkamą kvalifikaciją (LIBIS programinės įrangos vartotojų mokymai, kvalifikacijos kėlimo kursai, patirtis dirbant su WINDOWS operacinėmis sistemomis, taikomosiomis programomis ir pan.).
11. LIBIS vartotojai pastebėję saugumo politikos pažeidimus, nusikalstamos veiklos požymius, neveikiančias arba netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai pranešti saugos administratoriui. Saugos administratorius apie tai informuoja LIBIS saugos įgaliotinį.
12. LIBIS vartotojų veiksmus esant nenumatytai situacijai reglamentuoja LIBIS Nenumatytų situacijų valdymo planas.

IV. RIZIKOS ĮVERTINIMAS IR DETALI DARBO TVARKA

13. LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenų saugumui įtakos gali turėti šie rizikos veiksniai:
    13.1. Subjektyvūs netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, klaidingas duomenų teikimas, fiziniai informacijos technologijų sutrikimai, programinės įrangos klaidos ir kita);
    13.2. Subjektyvūs tyčiniai (nesankcionuotas naudojimasis sistema duomenims gauti, duomenų pakeitimas, informacijos technologijų vagystė ir kita);
    13.3. Nenugalimos jėgos (įvykiai, nustatyti atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 (Žin., 1996, Nr. 68-1652), 3 punkte.
14. LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenų apsaugos pagrindinės priemonės skirstomos į šias grupes: techninės, programinės ir fizinės duomenų saugos priemonės.
15. Pagrindinės LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos rizikos mažinimo priemonės išdėstomos LIBIS Rizikos ataskaitoje, kurią rengia LIBIS Saugos įgaliotinis.
16. Tvarkant LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenis ir užtikrinant jų saugumą vadovaujamasi šiais teisės aktais:
    16.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597);
    16.2. Bendraisiais duomenų saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2003, Nr. 2-45);
    16.3. Lietuvos standartu LST ISO/IEC 17799:2005;
    16.4. Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą;
    16.5. Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu (priimtas 1999 05 18, Nr. VIII-1185);
    16.6. LIBIS nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 107;
    16.7. LIBIS duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 108;

16.8. kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugą.

17. Konkrečios LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos programinės įrangos ir duomenų tvarkymo saugumo procedūros išdėstomos detaliose LIBIS Saugaus darbo su duomenimis taisyklėse.

V. LIBIS DUOMENŲ VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

18. LIBIS vartotojai privalo rūpintis sistemos bei joje tvarkomų duomenų saugumu.
19. Tvarkyti LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenis gali tik vartotojai, susipažinę su šiais nuostatais ir kitais saugumo politiką reglamentuojančiais teisės aktais bei raštiškai sutikę laikytis šių teisės aktų reikalavimų.
20. LIBIS vartotojų supažindinimą su nuostatais ir kitais saugumo politiką reglamentuojančiais teisės aktais bei atsakomybę už šių reikalavimų nesilaikymą pasirašytinai organizuoja saugos administratorius.
21. LIBIS vartotojams turi būti nuolat rengiami duomenų saugos mokymai, įvairiais būdais primenama apie saugumo problematiką (pvz., priminimai elektroniniu paštu, teminių seminarų rengimas ir pan.);
22. LIBIS vartotojai, pažeidę šių nuostatų ar kitų saugumo politiką reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VI. NUOSTATŲ ATNAUJINIMO TVARKA

23. Saugos administratorius, siekdamas užtikrinti LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos ir joje tvarkomų duomenų saugumą, teikia pasiūlymus Saugos įgaliotiniui dėl Saugos nuostatų keitimo ar kitų saugumo politiką reglamentuojančių instrukcijų, taisyklių, procedūrų aprašymų priėmimo, keitimo ar panaikinimo.
24. Saugos nuostatai ir kiti saugumo politiką reglamentuojantys teisės aktai iš esmės peržiūrimi ir prireikus keičiami ne rečiau kaip kartą per metus atliekant šių nuostatų VII skirsnyje nurodytą auditą

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Siekiant užtikrinti Saugos nuostatuose ir kituose saugumo politiką reglamentuojančiuose teisės aktuose išdėstytų nuostatų įgyvendinimo kontrolę, saugos administratorius kasmet organizuoja auditą, kurio metu:
    25.1. Įvertinama Saugos nuostatų ir kitų saugumo politiką reglamentuojančių teisės aktų atitiktis realiai duomenų saugos situacijai;
    25.2. Inventorizuojama LIBIS duomenų tvarkytojo kompiuterinė techninė ir programinė įranga;
    25.3. Peržiūrima LIBIS vartotojams suteiktų teisių ir atliekamų funkcijų atitiktis.

SUDERINTA
Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos
LIBIS duomenų saugos įgaliotinio
2006 m. lapkričio 16 d. raštu Nr. SD –1-17-896

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos Lauc -
direktorės Bronislavos Lauciuvienės
2006 m. - 11 -16 d. įsakymu Nr. 22

LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS LOKALIOS INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – KMSVB) lokalios informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai (toliau – Saugos nuostatai) nustato taisykles ir principus, užtikrinančius saugų ir teisėtą LIBIS duomenų tvarkymą.
2. Saugos nuostatuose naudojamos LIBIS nuostatuose apibrėžtos sąvokos ir trumpinimai.
3. Saugos nuostatai yra parengti vadovaujantis:
   3.1. Bendraisiais duomenų saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu "Dėl duomenų saugos valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose" Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2003, Nr. 2-45);
   3.2. Tipiniais duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 1V-272 (Žin., 2003, Nr. 76-3511);
   3.3. LIBIS nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 107;
   3.4. LIBIS duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 108.
   3.5. Lietuvos standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą ir duomenų saugos valdymą.
4. Saugos nuostatai kartu su LIBIS Saugaus darbo su duomenimis taisyklėmis, LIBIS Nenumatytų situacijų valdymo planu, LIBIS Rizikos ataskaita, detaliomis instrukcijomis ir procedūrų aprašymais apibrėžia LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos saugumo politiką (toliau – saugumo politika).

II. LIBIS KMSVB LOKALIOS INFORMACINĖS SISTEMOS APIBŪDINIMAS

5. LIBIS KMSVB lokali informacinė sistema skirta bibliotekos veiklos procesams kompiuterizuoti, panaudojant lanksčias sistemos administravimo ir valdymo galimybes:
   5.1. Katalogavimą – bibliotekoje saugomų dokumentų (spaudinių, vaizdo, garso ir kt. dokumentų) aprašymą;
   5.2. Komplektavimą – duomenų apie dokumentų gavimo registravimą ir apskaitą;
   5.3. Paiešką – dokumentų paiešką pagal bet kurį bibliografinio įrašo ar komplektavimo duomenų elementą;
   5.4. Katalogo publikavimą internete su paieškos galimybe ir užsakymo galimybe.
   5.5. Skaitytojų aptarnavimą bibliotekoje.
   5.6. Vykdyti tarpbibliotekinio abonemento funkcijas.
   5.7. Kurti vieningą skaitytojų registracijos duomenų bazę.
   5.8. Keistis bibliografiniais įrašais.
6. LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenys teikiami duomenų gavėjams LIBIS nuostatuose nustatyta tvarka.

III. LIBIS KMSVB LOKALIOS INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS ORGANIZAVIMAS

7. LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos saugos nuostatus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius.
8. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius skiria LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos saugos administratorių, kuris už atliekamas saugumo politikos įgyvendinimo ir kontrolės funkcijas atsiskaito tiesiogiai LIBIS duomenų saugos įgaliotiniui, kurį skiria Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius.
9. Už duomenų tvarkymo ir duomenų teikimo teisėtumą bei saugą atsako LIBIS duomenų tvarkytojas - Klaipėdos miesto savivaldybės viešoji biblioteka.
10. LIBIS duomenų tvarkytojo darbuotojai, dirbantys su LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenimis (toliau – LIBIS vartotojai), privalo turėti atitinkamą kvalifikaciją (LIBIS programinės įrangos vartotojų mokymai, kvalifikacijos kėlimo kursai, patirtis dirbant su WINDOWS operacinėmis sistemomis, taikomosiomis programomis ir pan.).
11. LIBIS vartotojai pastebėję saugumo politikos pažeidimus, nusikalstamos veiklos požymius, neveikiančias arba netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai pranešti saugos administratoriui. Saugos administratorius apie tai informuoja LIBIS saugos įgaliotinį.
12. LIBIS vartotojų veiksmus esant nenumatytai situacijai reglamentuoja LIBIS Nenumatytų situacijų valdymo planas.

IV. RIZIKOS ĮVERTINIMAS IR DETALI DARBO TVARKA

13. LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenų saugumui įtakos gali turėti šie rizikos veiksniai:
    13.1. Subjektyvūs netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, klaidingas duomenų teikimas, fiziniai informacijos technologijų sutrikimai, programinės įrangos klaidos ir kita);
    13.2. Subjektyvūs tyčiniai (nesankcionuotas naudojimasis sistema duomenims gauti, duomenų pakeitimas, informacijos technologijų vagystė ir kita);
    13.3. Nenugalimos jėgos (įvykiai, nustatyti atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 (Žin., 1996, Nr. 68-1652), 3 punkte.
14. LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenų apsaugos pagrindinės priemonės skirstomos į šias grupes: techninės, programinės ir fizinės duomenų saugos priemonės.
15. Pagrindinės LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos rizikos mažinimo priemonės išdėstomos LIBIS Rizikos ataskaitoje, kurią rengia LIBIS Saugos įgaliotinis.
16. Tvarkant LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenis ir užtikrinant jų saugumą vadovaujamasi šiais teisės aktais:
    16.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597);
    16.2. Bendraisiais duomenų saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2003, Nr. 2-45);
    16.3. Lietuvos standartu LST ISO/IEC 17799:2005;
    16.4. Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą;
    16.5. Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu (priimtas 1999 05 18, Nr. VIII-1185);
    16.6. LIBIS nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 107;
    16.7. LIBIS duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 108;

16.8. kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugą.

17. Konkrečios LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos programinės įrangos ir duomenų tvarkymo saugumo procedūros išdėstomos detaliose LIBIS Saugaus darbo su duomenimis taisyklėse.

V. LIBIS DUOMENŲ VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

18. LIBIS vartotojai privalo rūpintis sistemos bei joje tvarkomų duomenų saugumu.
19. Tvarkyti LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos duomenis gali tik vartotojai, susipažinę su šiais nuostatais ir kitais saugumo politiką reglamentuojančiais teisės aktais bei raštiškai sutikę laikytis šių teisės aktų reikalavimų.
20. LIBIS vartotojų supažindinimą su nuostatais ir kitais saugumo politiką reglamentuojančiais teisės aktais bei atsakomybę už šių reikalavimų nesilaikymą pasirašytinai organizuoja saugos administratorius.
21. LIBIS vartotojams turi būti nuolat rengiami duomenų saugos mokymai, įvairiais būdais primenama apie saugumo problematiką (pvz., priminimai elektroniniu paštu, teminių seminarų rengimas ir pan.);
22. LIBIS vartotojai, pažeidę šių nuostatų ar kitų saugumo politiką reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VI. NUOSTATŲ ATNAUJINIMO TVARKA

23. Saugos administratorius, siekdamas užtikrinti LIBIS KMSVB lokalios informacinės sistemos ir joje tvarkomų duomenų saugumą, teikia pasiūlymus Saugos įgaliotiniui dėl Saugos nuostatų keitimo ar kitų saugumo politiką reglamentuojančių instrukcijų, taisyklių, procedūrų aprašymų priėmimo, keitimo ar panaikinimo.
24. Saugos nuostatai ir kiti saugumo politiką reglamentuojantys teisės aktai iš esmės peržiūrimi ir prireikus keičiami ne rečiau kaip kartą per metus atliekant šių nuostatų VII skirsnyje nurodytą auditą

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Siekiant užtikrinti Saugos nuostatuose ir kituose saugumo politiką reglamentuojančiuose teisės aktuose išdėstytų nuostatų įgyvendinimo kontrolę, saugos administratorius kasmet organizuoja auditą, kurio metu:
    25.1. Įvertinama Saugos nuostatų ir kitų saugumo politiką reglamentuojančių teisės aktų atitiktis realiai duomenų saugos situacijai;
    25.2. Inventorizuojama LIBIS duomenų tvarkytojo kompiuterinė techninė ir programinė įranga;
    25.3. Peržiūrima LIBIS vartotojams suteiktų teisių ir atliekamų funkcijų atitiktis.

SUDERINTA
Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos
LIBIS duomenų saugos įgaliotinio
2006 m. lapkričio 16 d. raštu Nr. SD –1-17-896

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorės Bronislavos Lauciuvienės
2017 m. kovo mėn. 28 d.
įsakymu Nr. 13

Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės

I. BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau tekste - biblioteka) vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės nustato vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis tvarką, vartotojų teises, pareigas bei atsakomybę.
2. Vartotojų kompiuterizuotos darbo vietos (toliau – kompiuteriai) bibliotekoje skirtos:
   - informacijos paieškai elektroniniame bibliotekos kataloge;
   - informacijos paieškai interneto tinkluose;
   - paieškai skaitmeniniuose dokumentuose ir duomenų bazėse;
   - darbui su taikomosiomis programomis:
     - CorelDRAW – Meno sk. (J.Janonio g.9, tel. 8-46 314730),
     - Solidworks – Jaunimo sk. (Tilžės g. 9, tel. 8-46 314728);
   - darbui su elektroninio pašto ir telefonijos programomis;
   - elektroninio parašo naudojimui (Interneto skaitykoje, Turgaus g. 8, tel. 8-46 314723);
   - negatyvų skaitmeninimui – Informacijos ir bibliografijos sk. (Turgaus g. 8, tel. 8-46 314723).
3. Bibliotekos kompiuteriai nėra skirti žaisti kompiuterinius žaidimus.
4. Vartotojai gali naudotis tik bibliotekoje įdiegtomis programomis.
5. Belaidžiu internetu vartotojai gali naudotis visuose bibliotekos padaliniuose.
6. Vaikai iki 14 metų naudotis kompiuteriais gali tik Vaikų skyriuje ir filialuose, aptarnaujančiuose vaikus.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. Kompiuterizuotomis darbo vietomis, asmeniniais nešiojamais kompiuteriais ir viešos interneto prieigos paslaugomis vartotojai gali naudotis nemokamai, pateikę LIBIS skaitytojo pažymėjimą arba asmens tapatybę liudijantį dokumentą vartotojų registracijai statistikos sistemoje (VRSS).
8. Bibliotekos darbuotojas vartotojui nurodo laisvą darbo vietą.
9. Maksimali vienkartinio darbo seanso trukmė vienam vartotojui – 1 valanda. Pratęsti darbo laiką kompiuterizuotoje darbo vietoje galima suderinus su skaityklos darbuotoju ir tik tuo atveju, jeigu nėra laukiančių eilėje.
10. Bibliotekos darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę nei 1 valandos vienkartinio darbo seanso trukmę, apriboti dienos ar mėnesio darbo seansų skaičių, jei dėl intensyvaus vieno vartotojo naudojimosi kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga.
11. Pirmenybė naudotis kompiuteriais ir viešos interneto prieigos paslaugomis teikiama mokslo darbuotojams, įvairių sričių specialistams, studentams, moksleiviams mokymosi tikslams.
12. Vartotojas gali iš anksto užsirašyti dirbti jam patogiu laiku. Jei tuo laiku vartotojas atvykti negali, privalo apie tai pranešti atitinkamo bibliotekos skyriaus ar filialo darbuotojui. 5 minutes vėluojančio vartotojo rezervuota kompiuterio vieta užleidžiama kitam.

13. Vartotojai, pageidaujantys dirbti su prenumeruojamomis duomenų bazėmis, privalo kreiptis į darbuotoją dėl prisijungimo vardo ir slaptažodžio.
14. Bibliotekos darbuotojai konsultuoja vartotojus informacijos paieškos klausimais. Esant būtinybei apmoko dirbti su programomis.
15. Už mokamas paslaugas vartotojai atsiskaito pagal Klaipėdos miesto savivaldybės Tarybos 2006 m. kovo 30 d. sprendimo Nr.T2-78 patvirtintą kainyną, su kuriuo galima susipažinti bibliotekoje.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Vartotojas turi teisę:
    16.1. Gauti pilną ir patikimą informaciją apie naudojimosi bibliotekoje įrengtomis vartotojui skirtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis tvarką, sąlygas ir galimybes.
    16.2. Gauti kokybiškas paslaugas.
    16.3. Kreiptis į bibliotekos darbuotojus, jei kyla neaiškumų ar problemų naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir gauti kvalifikuotus paaiškinimus ir (ar) pagalbą.
    16.4. Įsirašyti informaciją į atsineštą duomenų laikmeną.
    16.5. Už nustatytą mokestį atsispausdinti informaciją spausdintuvu, skenuoti dokumentus.
    16.6. Nepažeisdamas Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų, asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus.

17. Vartotojui draudžiama:
    17.1. Skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas (žr. Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus).
    17.2. Lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali kelti pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus bei kitas elgesio viešose vietose normas.
    17.3. Naudotis svetimu VRSS prisijungimo vardu, perduoti jam suteiktas teises (individualius slaptažodžius) tretiesiems asmenims.
    17.4. Keisti kompiuterio parametrus bei darbo aplinką.
    17.5. Instaliuoti bet kokią programinę įrangą.
    17.6. Savavališkai keisti darbo vietą, triukšmauti, trukdyti kitiems skaitytojams (pvz. garsiai kalbėtis naudojantis Skype programa, mobiliuoju telefonu, naudotis programomis, skleidžiančiomis garsus (išskyrus tuos atvejus, kai dėvimos ausinės).

18. Vartotojas, baigęs darbą, uždaro visas programas, bet kompiuterio neišjungia.

IV. VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

19. Vartotojai, naudodamiesi bibliotekos kompiuteriais, privalo laikytis šių taisyklių bei galiojančių Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklių. Pažeidusiems jas ir bent kartą įspėtiems (raštu arba žodžiu) skaitytojams laikinai apribojama teisė naudotis bibliotekoje esančiais kompiuteriais. Apie netinkamą vartotojo elgesį informuojamos kitos bibliotekos.
21. Vartotojas, padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo
bibliotekos generalinio direktoriaus
2009 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymu Nr.B-133

LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) duomenų saugos nuostatai (toliau – Saugos nuostatai) reglamentuoja LIBIS saugos politiką.

2. Šiuose Saugos nuostatuose vartojamos sąvokos:

LIBIS tvarkytojas ir valdytojas – Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka (toliau – Nacionalinė biblioteka).

LIBIS duomenų tvarkytojai – specialiosios, akademinės, apskričių, miestų bei rajonų viešosios bibliotekos, muziejai, pildantys savo elektroninių katalogų duomenis ir pagal sutartis su Nacionaline biblioteka teikiantys duomenis į LIBIS.

LIBIS naudotojai – LIBIS tvarkytojas ir valdytojas bei LIBIS duomenų tvarkytojai, kurie turi teisę naudotis LIBIS ištekliais numatytoms funkcijoms atlikti. Jeigu toliau tekste LIBIS naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl LIBIS duomenų saugos veiksmų, tai LIBIS naudotojas suprantamas kaip konkretus fizinis asmuo, kuriam suteikta teisė naudotis LIBIS ištekliais jo funkcijoms vykdyti.

Kitos saugos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891) (toliau – Saugos reikalavimai), Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus patvirtintuose Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos nuostatuose (toliau – LIBIS nuostatuose), Saugos dokumentų turinio gairėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr.1V-172 (Žin., 2007, Nr.53-2070), ir kituose teisės aktuose bei Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 17799:2006 ir LST ISO/IEC 27001:2006 vartojamas sąvokas.

3. LIBIS duomenų saugos tikslas – užtikrinti LIBIS duomenų prieinamumą, vientisumą ir konfidencialumą ir tinkamą kompiuterizuotų darbo vietų bei tinklo įrangos funkcionavimą.

4. LIBIS duomenų saugumui užtikrinti kompleksiškai naudojamos administracinės, techninės ir programinės priemonės, padedančios įgyvendinti reagavimo, atsakomybės, elektroninės informacijos saugos suvokimo ir saugos priemonių projektavimo ir diegimo principus.

5. LIBIS duomenų saugos užtikrinimo prioritetinės kryptys:
   5.1. LIBIS duomenų tvarkymui naudojamos techninės ir programinės įrangos kontrolė;
   5.2. LIBIS duomenų tvarkymo kontrolė;
   5.3. Naudojimosi LIBIS duomenimis kontrolė.

6. Saugos nuostatai taikomi:
   6.1. LIBIS valdytojai ir tvarkytojai – Nacionalinei bibliotekai (Gedimino pr. 51, LT – 01504, Vilnius), kuri atlieka šias funkcijas, susijusias su LIBIS duomenų sauga:
      6.1.1. Priima sprendimą dėl LIBIS informacinių technologijų atitikties Saugos reikalavimams vertinimo atlikimo;

6.1.2. Rengia ir tvirtina teisės aktus, susijusius su LIBIS duomenų tvarkymu ir duomenų sauga, ir prižiūri, kaip jų laikomasi;
6.1.3. Užtikrina LIBIS duomenų bazių techninę priežiūrą;
6.1.4. Atsako už LIBIS duomenų tvarkymo ir duomenų teikimo/gavimo teisėtumą bei saugą.
6.1.5. Skiria LIBIS saugos įgaliotinį.
6.1.6. Atlieka kitas Saugos nuostatų, Saugos reikalavimų, LIBIS nuostatų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

6.2. LIBIS duomenų tvarkytojams, sudarantiems LIBIS informacinę infrastruktūrą, kurie:
6.2.1. Atsako už LIBIS duomenų tvarkymo ir duomenų teikimo/gavimo teisėtumą bei saugą.
6.2.2. LIBIS duomenų tvarkytojų duomenų saugai užtikrinti šių įstaigų vadovai skiria jų informacinių sistemų saugos administratorius, kurie už atliekamas saugumo politikos įgyvendinimo ir kontrolės funkcijas atsiskaito tiesiogiai LIBIS saugos įgaliotiniui.
6.2.3. Vykdo kitas Saugos nuostatuose ir saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas bei LIBIS saugos įgaliotinio nurodymus, susijusius su LIBIS naudojimu ir sauga.

7. Saugos įgaliotinis organizuoja ir kontroliuoja šių Saugos nuostatų įgyvendinimą ir atlieka kitas funkcijas:
7.1. Teikia Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui siūlymus dėl:
7.1.1. Saugos politiką įgyvendinančių dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;
7.1.2. LIBIS saugos reikalavimų atitikties vertinimo atlikimo;
7.1.3. LIBIS posistemių/funkcijų ir tarnybinių stočių administratorių paskyrimo.
7.2. Koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų tyrimą;
7.3. *Teikia LIBIS posistemių/funkcijų ir tarnybinių stočių administratoriams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus*;
7.4. Atlieka kitas Saugos nuostatuose ir kituose saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas ir kitus Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus nurodymus, susijusius su LIBIS sauga.

8. LIBIS administratoriai:
8.1. Tarnybinių stočių administratoriai atsako už LIBIS funkcionavimą užtikrinančios techninės ir programinės įrangos darbo užtikrinimą, prieigos prie LIBIS infrastruktūros išteklių teisių nustatymą;
8.2. Posistemių/funkcijų administratoriai vertina LIBIS naudotojų pasirengimą dirbti su LIBIS ir suteikia jos naudotojams teises naudotis informacinės sistemos galimybėmis paskirtoms funkcijoms vykdyti.
8.3. Pagal kompetenciją rengia pasiūlymus dėl LIBIS palaikymo, priežiūros, techninės ir programinės įrangos modernizavimo ir elektroninės informacijos saugos užtikrinimo;
8.4. Registruoja elektroninės informacijos saugos incidentus, informuoja apie juos saugos įgaliotinį ir teikia pasiūlymus dėl minėtų incidentų pašalinimo;

9. Teisės aktai, kuriais vadovaujantis tvarkomi LIBIS duomenys ir užtikrinama jų sauga:
9.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2000, Nr. 64-1924; 2003, Nr.15-597);
9.2. Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtinti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008. Nr.135-5298);

9.3. Bendrieji elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891).

9.4. LIBIS nuostatai;

9.5. Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniai saugos reikalavimai, patvirtinti Vidaus reikalų Ministerijos *2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384* (Žin., 2008, Nr. 217-4866);

9.6. Lietuvos standartai LST ISO/IEC 17799:2006 ir LST ISO/IEC 27001:2006 bei kiti Lietuvos ir tarptautiniai „Informacijos technologija. Saugumo metodai" grupės standartai, reglamentuojantys saugų informacinės sistemos duomenų tvarkymą;

9.7. Kiti teisės aktai, reglamentuojantys LIBIS duomenų tvarkymo teisėtumą, LIBIS valdytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų veiklą bei duomenų saugos valdymą.

II. ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMAS

10. LIBIS tvarkoma elektroninė informacija, kuri yra nurodyta LIBIS nuostatuose. Šių duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (ar) prieinamumo praradimas gali turėti neigiamą įtaką Nacionalinės bibliotekos veiklai. Informacinėje sistemoje taip pat tvarkomi asmens duomenys. Sutinkamai su Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų klasifikavimo pagal jose tvarkomą elektroninę informaciją gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1V-247 (Žin., 2007, Nr. 78-3160; *2008, Nr.127-4866*), LIBIS priskiriama trečiajai informacinės sistemos kategorijai.

11. LIBIS saugos priemonės parenkamos įvertinus galimus rizikos veiksnius LIBIS duomenų vientisumui, konfidencialumui ir prieinamumui.

12. Saugos įgaliotinis, atsižvelgdamas į Vidaus reikalų ministerijos išleistą metodinę priemonę „Rizikos analizės vadovas", Lietuvos ir tarptautinius „Informacijos technologija. Saugumo technika" grupės standartus, ne rečiau kaip kartą per 2 metus organizuoja LIBIS rizikos įvertinimą. Prireikus saugos įgaliotinis gali organizuoti neeilinį rizikos įvertinimą. LIBIS rizikos veiksnių vertinimui taikoma kokybinė rizikos vertinimo metodika.

13. LIBIS rizikos įvertinimas išdėstomas rizikos įvertinimo ataskaitoje. Rizikos įvertinimo ataskaita rengiama atsižvelgiant į rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos informacijos saugai. Svarbiausieji rizikos veiksniai yra šie:

13.1. Subjektyvūs netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, duomenų ištrynimas, klaidingas duomenų teikimas, fiziniai informacijos technologijų sutrikimai, duomenų perdavimo tinklais sutrikimai, programinės įrangos klaidos, neteisingas veikimas ir kita);

13.2. Subjektyvūs tyčiniai (nesankcionuotas naudojimasis LIBIS duomenims gauti, duomenų pakeitimas ar sunaikinimas, informacinių technologijų duomenų perdavimo tinklais sutrikdymai, saugos pažeidimai, vagystės ir kita);

13.3. Nenugalima jėga (force majeure).

14. Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius, atsižvelgdamas į LIBIS rizikos įvertinimo ataskaitą, prireikus tvirtina saugos įgaliotinio parengtą rizikos įvertinimo ir rizikos valdymo priemonių planą, kuriame numatomas techninių, administracinių ir kitų išteklių poreikis rizikos valdymo priemonėms įgyvendinti.

15. Siekiant užtikrinti Saugos nuostatuose ir kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose išdėstytų nuostatų įgyvendinimo kontrolę, saugos įgaliotinis ne rečiau kaip kartą per 2 metus organizuoja LIBIS informacinių technologijų saugos reikalavimų atitikties vertinimą, kurio metu:

15.1. Įvertinama Saugos nuostatų ir kitų saugos politiką įgyvendinančių teisės aktų atitiktis realiai LIBIS duomenų saugos situacijai;
15.2. Inventorizuojama LIBIS valdytojo kompiuterinė techninė ir programinė įranga;
15.3. Tikrinama LIBIS tarnybinėse stotyse bei ne mažiau kaip 10 procentų LIBIS valdytojo kompiuterizuotose darbo vietose įdiegta programinė įranga ir jos sąranka (konfigūracija);
15.4. Peržiūrima LIBIS naudotojams suteiktų teisių ir atliekamų funkcijų atitiktis, prireikus LIBIS naudotojų teisės praplečiamos arba apribojamos;
15.5. Tikrinamos LIBIS duomenų gavėjams suteiktos teisės;
15.6. Įvertinamas pasirengimas atkurti LIBIS veiklos tęstinumą, įvykus LIBIS duomenų saugos incidentui.

16. Remdamasis atlikto LIBIS informacinių technologijų saugos reikalavimų atitikties vertinimo rezultatais, saugos įgaliotinis parengia ir Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui pateikia tvirtinti pastebėtų trūkumų šalinimo planą, kuriame nurodomi atsakingi vykdytojai ir nustatomi numatytų priemonių įgyvendinimo terminai.

17. Techninės, programinės ir organizacinės elektroninės informacijos saugos priemonės pasirenkamos, kad būtų užtikrintas LIBIS veiklos tęstinumas, patiriant kuo mažiau išlaidų ir saugus LIBIS naudotojų darbas.

III. ORGANIZACINIAI IR TECHNINIAI REIKALAVIMAI

18. LIBIS duomenų saugai yra taikomos tam tikros programinės įrangos naudojimo nuostatos:

18.1. LIBIS tarnybinėse stotyse, LIBIS naudotojų kompiuteriuose diegiama tik legali ir saugi programinė įranga (operacinė sistema su naujaisiais pataisymais);
18.2. LIBIS tarnybinėse stotyse, LIBIS naudotojų kompiuteriuose operacinių sistemų ir taikomųjų programų sąranka parenkama tokiu būdu, kad būtų užtikrintas didžiausias saugumo lygis (išjungiami nereikalingi darbui procesai ir reikmenys (angl. services), ribojamas priėjimas prie operacinės sistemos prievadų.)
18.3. LIBIS tarnybinėse stotyse, LIBIS naudotojų kompiuteriuose privalo būti naudojama reguliariai atnaujinama programinė įranga, skirta kovai su kenksminga programine įranga.
18.4. LIBIS tarnybinėse stotyse neturi veikti programinė įranga, nesusijusi su LIBIS duomenų tvarkymu, LIBIS naudotojų, LIBIS duomenų gavėjų ir pačios įrangos administravimu.
18.5. LIBIS programinis kodas privalo būti apsaugotas nuo atskleidimo neturintiems teisės su juo susipažinti asmenims.

19. Kompiuterinis tinklas, prie kurio prijungtos LIBIS tarnybinės stotys, nuo viešojo interneto turi būti atskirtas tinklo užkarda (angl. firewall).

20. LIBIS naudotojų veiksmai su LIBIS duomenimis registruojami elektroniniame duomenų keitimo žurnale.

21. Tiesioginė prieiga prie LIBIS duomenų suteikiama, įgyvendinus LIBIS naudotojų autentifikavimo priemones. Tiesioginė prieiga prie LIBIS duomenų užtikrinama automatiniu būdu ne mažiau 90 proc. laiko darbo ir poilsio dienomis.

22. LIBIS duomenys perduodami automatiniu būdu naudojant TCP/IP protokolą realiame laike („ON-line“ režimu) arba asinchroniniu režimu pagal LIBIS duomenų teikimo/gavimo sutartis, kuriose nustatytos perduodamų duomenų specifikacijos, perdavimo sąlygos ir tvarka.

23. Asmens duomenys, perduodami ne LIBIS naudotojams priklausančiomis duomenų perdavimo linijomis, turi būti šifruojami. Duomenų šifravimą privalo užtikrinti LIBIS valdytojas.

24. LIBIS tarnybinių stočių administratoriai atsako už atsarginių LIBIS duomenų kopijų darymą ir saugojimą. LIBIS duomenų atsarginės kopijos turi būti daromos automatiškai. Turi būti periodiškai atliekama kopijų tinkamumo ir saugojimo kontrolė. Kopijų, iš kurių būtų galima atstatyti LIBIS duomenis, darymo ir saugojimo tvarka detaliai aprašoma LIBIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse.

IV. REIKALAVIMAI PERSONALUI IR SUPAŽINDINIMO SU SAUGOS DOKUMENTAIS PRINCIPAI

25. LIBIS saugos įgaliotinis privalo turėti dokumentais patvirtintą informacinių technologijų specialisto kvalifikaciją, išmanyti informacijos saugos užtikrinimo principus, savo darbe vadovautis Saugos reikalavimais bei kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą, standartais ir kitais dokumentais, sugebėti prižiūrėti, kaip įgyvendinama saugos politika.

26. LIBIS tarnybinių stočių, posistemių/funkcijų administratoriai privalo išmanyti pagrindinius saugos politikos principus, darbą su duomenų perdavimo tinklais, mokėti užtikrinti jų saugumą, turėti sisteminių programinių priemonių bei duomenų bazių administravimo ir priežiūros patirties, turi būti susipažinę su Saugos nuostatais ir saugos politiką įgyvendinančiais teisės aktais

27. LIBIS naudotojai privalo turėti atitinkamą kvalifikaciją (LIBIS programinės įrangos vartotojų mokymai, pradinis saugaus darbo su duomenimis mokymas ar pan.) ir patirties (dirbant su WINDOWS operacinėmis sistemomis, taikomosiomis programomis ir pan.).

28. Tvarkyti LIBIS duomenis gali tik LIBIS naudotojai, kurie susipažinę su Saugos nuostatais ir kitais saugos politiką įgyvendinančiais teisės aktais ir raštiškai sutikę laikytis šių teisės aktų reikalavimų.

29. LIBIS naudotojų supažindinimą su Saugos nuostatais ir kitais saugos politiką įgyvendinančiais teisės aktais ir atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą organizuoja saugos įgaliotinis. Saugos įgaliotinis informuoja LIBIS naudotojus apie Saugos nuostatų pakeitimus ar kitų saugos politiką įgyvendinančių teisės aktų pripažinimą netekusiais galios, keitimą ar priėmimą. LIBIS nuostatai ir Saugos nuostatai skelbiami Nacionalinės bibliotekos tinklalapyje.

30. LIBIS naudotojams turi būti nuolat rengiami duomenų saugos mokymai, įvairiais būdais primenama apie saugos problematiką (pvz., priminimai elektroniniu būdu, teminių seminarų rengimas ir pan.). *Už saugumo problemų priminimą, mokymų organizavimą atsako LIBIS saugos įgaliotinis.*

31. LIBIS naudotojai, pastebėję saugos politikos pažeidimų, nusikalstamos veiklos požymių, neveikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai pranešti atitinkamam administratoriui, o jo nesant - LIBIS saugos įgaliotiniui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. LIBIS saugos įgaliotinis, LIBIS tarnybinių sočių bei funkcijų/posistemių administratoriai, LIBIS naudotojai, pažeidę Saugos nuostatų ar kitų saugos politiką įgyvendinančių teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Vidaus reikalų ministerijos
2009 m. liepos 27 d. raštu Nr.1D-5672 - (13)