

MOLĖTŲ KULTŪROS CENTRO KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Šis aprašas nustato tvarką, kaip turi būti naudojama Molėtų kultūros centro kompiuterinė ir programinė įranga, ir skirtas eliminuoti riziką, susijusią su netinkamu jos naudojimu.
2. Šis aprašas skirtas visiems naudotojams - Molėtų kultūros centro darbuotojams.
3. Šio aprašo paskirtis yra apibrėžti etiško, legalaus ir saugaus kompiuterių ir kompiuterinės įrangos naudojimo principus visiems Molėtų kultūros centro kompiuterių naudotojams.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Slaptažodis - simbolių rinkinys, žinomas tik vienam vartotojui.

Internetas - globalus pasaulinis kompiuterių tinklas.

Naudotojas, vartotojas – kompiuterį ar programinę įrangą naudojantis asmuo.

Kompiuterinis virusas - speciali kompiuterinė programa, slapta atliekanti destruktivius veiksmus, sukelti žalingus padarinius.

Kompiuterių techninė įranga - kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, garso kolonėlės, fotoaparatai, projektoriai ir kt.), kompiuterinio tinklo įranga.

5. Visuose stacionariuose bei nešiojamuosiuose kompiuteriuose rekomenduojama nustatyti, kad nedirbant su jais 20 minučių, automatiškai įsijungtų ekrano užsklanda, kurią būtų galima pašalinti tik įvedus slaptažodį.

6. Atsitraukus nuo kompiuterio ilgesnį laiką (pietų pertraukos metu ir pan.) privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą. Rekomenduojama išjungti darbinę aplinką.

7. Slaptažodžio kūrimas:

7.1. kuriant slaptažodį rekomenduojama naudoti mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaitmenų bei specialiųjų simbolių kombinacijas;

7.2. slaptažodžiu neturi būti pasirenkamas vardas, vaikų vardai, gimimo data, su naudotojo asmeniu susijusi informacija arba kiti lengvai įspėjami žodžiai;

7.3. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 6 ženklai.

8. Būtina laikytis „švaraus stalo“ politikos: nepalikti slaptažodžių, užrašytų ant popieriaus, baldų, įrangos, nepalikti konfidencialios informacijos matomoje vietoje.

9. Prieš išjungiant arba perkraunant kompiuterį, rekomenduojama išimti visas laikmenas iš išorinių įrenginių (kompaktiniai diskai, USB atmintinės ir kt.).

II. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

10. Įrangos naudojimas:

10.1. naudotojas yra atsakingas už jam priskirtos kompiuterinės įrangos būklę;

10.2. naudotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti kompiuterį, spausdintuvą, monitorių, klaviatūrą, pelę ir pan.), taip pat savarankiškai perkelti sumontuotos įrangos į kitą vietą;

10.3. draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio pašalinius daiktus (dokumentus, gėles, rankines ir pan.), dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais ar priemonėmis;

10.4. draudžiama leisti naudoti savo kompiuterinę įrangą kitam naudotojui;

10.5. Molėtų kultūros centro darbuotojams draudžiama išnešti iš Molėtų kultūros centro patalpų kompiuterinę įrangą, išskyrus naudojantiems nešiojamuosius kompiuterius ar kitą kompiuterinę įrangą, kai tai būtina tiesioginėms funkcijoms vykdyti. Šis draudimas netaikomas vykdant įrangos taisymo ir priežiūros funkcijas;

10.6. griežtai draudžiama leisti kompiuterinę įrangą naudoti pašaliniams asmenims.

III. INTERNETO IR ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMAS

11. Kiekvienas Molėtų kultūros centro darbuotojas gali turėti tarnybinį elektroninio pašto adresą.

12. Interneto resursai prieinami naudojantis interneto naršykle (Internet Explorer, Mozilla, Opera ar kt.) HTTP, HTTPS ar FTP protokolais.

13. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, jis turi būti nedelsiant ištrinamas.

14. Interneto naudotojams draudžiama:

14.1. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

14.2. lankytis pornografiniuose tinklalapiuose;

14.3. naudotis internetu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

15. Elektroninis paštas yra ryšio priemonė, skirta tiesioginėms funkcijoms atlikti. Naudotojai privalo naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtais tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms, todėl visi pranešimai turi atitikti raštvedybos standartus, skirtus bendrauti raštu.

16. Elektroninio pašto naudotojams dėl elektroninių laiškų gali kilti teisinių padarinių, jeigu:

16.1. siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laišakai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių;

16.2. be autoriaus sutikimo persiunčiami autorinėmis teisėmis apsaugoti kūriniai;

16.3. išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas.

17. Elektroninio pašto naudotojams draudžiama:

17.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;

17.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

17.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

17.4. perduoti tretiesiems asmenims prisijungimo prie elektroninio pašto vardus ir slaptažodžius;

17.5. naudotis elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais.

18. Elektroninio pašto naudojimo rekomendacijos:

18.1. elektroninių laiškų rašymas:

18.1.1. turi būti aiškiai išdėstytas laiškų turinys (užpildomas laukas „Tema“) ir sukurtos trumpos, informatyvios antraštės;

18.1.2. laiškus privaloma pasirašyti nustatytos formos parašu, nurodant darbovietę, pareigas, savo vardą ir pavardę bei kontaktinę informaciją. Pvz:

Molėtų kultūros centro

Meno vadovas

Vardis Pavardaitis

Tel. 22 222 2222

El. paštas vardas.pavardaitis@email.lt

18.1.3. elektroniniuose laiškuose neturi būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, diskredituojantys, grubūs ar netinkamai parinkti žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei pastabos;

18.1.4. nerekomenduojama elektroniniu paštu siųsti didelės apimties elektroninio laiško priedų. Jeigu priedas didesnis negu 1 MB, prieš siunčiant tikslinga jį suspausti bylą pakavimo programomis (tai neefektyvu vaizdo, garso byloms). Elektroniniu paštu persiunčiamos bylos maksimalus dydis negali viršyti 10 MB;

18.1.5. persiunčiant elektroninius laiškus, reikia nurodyti, kokių tikslu persiunčiama;

18.1.6. ženklų „svarbu“ pažymėti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs;

18.1.7. atidžiai užrašyti elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų nusiųsta kitam adresatui;

18.1.8. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, jei ji nėra pasirašyta elektroniniu parašu, rekomenduojama įsitikinti dėl elektroniniu paštu gautos informacijos tapatumo. Tai reikia padaryti alternatyviomis priemonėmis (pvz. faksu, telefonu);

18.2. Atsakymai į elektroninius laiškus:

18.2.1. į elektroninius laiškus reikėtų atsakyti ne vėliau kaip per dvi darbo dienas arba laiške nurodytais terminais;

18.2.2. neatsakinėti į elektroniniu paštu gaunamus nereikšmingus pranešimus (periodiškai siunčiami reklaminiai laišukai, įvairūs pasiūlymai ir pan.);

18.2.3. visi naudotojai turi grąžinti elektroninio pašto laiškus, kurie buvo skirti ne jiems, siuntėjui pranešdami, kodėl juos persiunčia. Jei naudotojas gavo elektroninio pašto žinutę, kuri skirta ne jam, bet žino teisingą gavėjo adresą, rekomenduojama jam persiųsti.. Tokiu atveju apie tai pranešti pradiniam siuntėjui ir galutiniam gavėjui.

18.3. Elektroninio pašto priežiūra:

18.3.1. jei gautų elektroninių laiškų kopijos reikalingos tolimesniam naudojimui, jas patartina perkelti į sukurtus atskirus katalogus pagal veiklos sritis ar kitus kriterijus;

18.3.2. reikia ištrinti visus elektroninius laiškus, kurių kopijos yra nereikalingos bei periodiškai išvalyti katalogą „ištrinti laišukai“ arba nustatyti, kad uždarant elektroninio pašto programą, ji automatiškai ištrintų kataloge „ištrinti laišukai“ esančius laiškus;

18.3.3. neatidarinėti laiškų, jeigu prie jų pridėtas vykdomasis failas („exe“, „com“, „bat“, „vbs“, „pif“, „scr“ ir pan.) ir gavėjas apie tokio laiško atsiuntimą nėra informuotas. Jame gali būti antivirusinės apsaugos neatpažintas virusas ar kito tipo „piktybinė“ programa.

IV. INTERNETO SVETAINĖS KŪRIMAS IR PRIEŽIŪRA

19. Molėtų kultūros centro paskirtas atsakingas už interneto svetainės priežiūrą darbuotojas atlieka Molėtų kultūros centro oficialiosios interneto svetainės techninę priežiūrą, kuri susideda iš bendrosios skyriui pateiktos medžiagos skelbimo, bendro įforminimo, dizaino užtikrinimo.

20. Molėtų kultūros centro oficialiosios svetainės adresas yra www.moletaikultura.lt.

21. Molėtų kultūros centro interneto svetainėje draudžiama:

21.1. skelbti reklaminę ar kitokią komercinę informaciją, pornografinę, rasinę, tautinę neapykantą ar smurtą propaguojančią medžiagą, Molėtų kultūros centro vardą diskredituojančią medžiagą, kitus asmenis, organizacijas, firmas ar valstybes įžeidžiančią informaciją;

21.2. naudoti tinklo resursus kitiems tarptautinėje teisėje ir praktikoje pripažintiems kompiuteriniams nusikaltimams vykdyti, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų draudžiamai veiklai;

21.3. skelbti ir platinti licencijuotą programinę įrangą ir kitus autorinius produktus be autoriaus sutikimo.

22. Skelbiama informacija turi būti perskaitoma populiariausiomis internete naršyklėmis (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera ir kt.).

23. Atsakingas už interneto svetainės priežiūrą darbuotojas neatsako už interneto svetainei pateiktos medžiagos turinį, stilių bei klaidas ir netikslumus, atsiradusius dėl pateikėjo kaltės. Interneto svetainės tvarkytojas gali atsisakyti skelbti informaciją ar jos dalį. Jei informacijos pateikėjas nesutinka su tokiu interneto svetainės tvarkytojo sprendimu, konfliktą sprendžia Molėtų kultūros centro direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Molėtų kultūros centro darbuotojas praradęs jam paskirtą įrangą, privalo nedelsiant apie tai informuoti Molėtų kultūros centro vadovą.

25. Už įrangos praradimą ar sugadinimą Molėtų kultūros centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
