IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

1091 BUDAPEST
Üllői út 33-37.

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

Jóváhagyom:
2009. június 30.

.....
Renner Zsuzsanna
főigazgató

1. DEFINÍCIÓ

A szabályzat meghatározza az intézmény irodatechnikai, informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei használatának módját, feltételeit, jogi és etikai kérdéseit.

2. FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖR

Jelen szabályzat jogszabályoknak való megfelelőségéért a gazdasági igazgató a felelős.
A szabályzat karbantartása, gazdasági igazgató feladata.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Hatályba lépés: 2009. július 1.

4. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. §

(1) Az új évezredben, felgyorsult világunkban a gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú. Az Iparművészeti Múzeum előtt álló új feladatokat csak erős informatikai háttérrel lehet hatékonyan megoldani.

(2) Az informatikai szabályzat (továbbiakban röviden szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

(3) A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja.

(4) A szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Értelmező rendelkezések

2. §

(1) **Informatikai rendszer:** az Intézmény számítógép-hálózata, beleértve hálózati eszközöket, szervereket, általános célú számítógépeket, felhasználói és rendszerszoftvereket, sokszorosító, digitalizáló berendezések és a telefonrendszert.

(2) **Információs rendszer:** az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.

(3) **Informatikai szakértő:** (a továbbiakban rendszergazda): Egy számítógép rendszergazdájának nevezzük azt a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkező személyt, akit ezzel a feladattal a felhatalmazott szervezeti egység vezetője írásban megbíz. A rendszergazda a számítógép hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és – ha lehetséges – javítását végzi.

(4) **Informatikai eszközök:** A szabályzat alkalmazása tekintetében ilyen eszköznek tekintendők

a) a számítógépek
b) a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkenner, egér, stb.)
c) a számítógép hálózat
d) az irodatechnikai berendezések (pl.: digitális fényképezőgép, fénymásoló, fax, telefon)
e) a számítógépeken futó szoftverek
f) a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk

AZ INFORMATIKAI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK RENDJE

Az eszközök kezelése, használata

3. §

(1) Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

(2) Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

a) Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
b) Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
c) Minden eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.
d) A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
e) A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
f) Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

g) Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
h *A szoftverek telepítése csak a 15. §-ban meghatározott módon engedélyezett.*
i) A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
k) A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.

(2) Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (informatikus vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Információszolgáltatás

6. §

(1) Az információszolgáltatást biztosító számítógépes hátteret, a szükséges informatikai rendszert az Iparművészeti Múzeum biztosítja.

(2) Az információs rendszert aktuális, közérdekű és színvonalas információkkal kell feltölteni. Az információk közreadása nem sérthet jogszabályt vagy belső szabályzatot. A szolgáltatás hatékony igénybevételének alapfeltétele, hogy minden felhasználó ismerje a rendszer használatát. Az Intézmény elvárja minden felhasználótól, hogy a szolgáltatások, és eszközök használatát elsajátítsa.

(3) Az Intézmény szervezeti egységeinek jogában áll az információkat csak elektronikus formában szolgáltatni azok számára, akik az informatikai rendszerhez hozzáférnek. A közölt információ személyiségi, szerzői jogokat és a vonatkozó jogszabályokat valamint általános etikai normákat nem sérthet.

(4) A szolgáltatott információ mellett meg kell jelölni:

a) a közreadó nevét;
b) az információ érvényességét (érvénybelépés időpontjával, lejárat idejével);
c) ha szükséges a dokumentum típusát (pl.: tervezet, javaslat, vélemény, hivatalos irat).

(6) Az információkért minden esetben az információ közreadója felelős.

(7) Az egység vezetője (vagy az általa írásban megbízott személy) felel a szervezeti egységnél keletkezett, gyűjtött információ szolgáltatásáért, ezen információk frissítéséért, illetve karbantartásáért és megóvásáért.

(8) Az egység vezetője biztosítja a szervezeti egység tagjainak a szabad – illetékességi körébe tartozó -információszolgáltatás lehetőségét.

(9) Az összes intézményi információ az Iparművészeti Múzeum vagyonának részét képezi.

(10) Amennyiben a szolgáltatott információ az ezen Informatikai Szabályzat rendelkezéseibe ütközik, az egység vezetője az információszolgáltatást korlátozhatja, megszüntetheti saját szervezeti egységénél.

Információszolgáltatás típusai

7. §

(1) Elektronikus levelezés (e-mail)

a) Az Iparművészeti Múzeum dolgozói jogosultak az elektronikus levelezés használatára.

b) Az e-mail címeket a rendszergazda adja ki. A rendszergazda elvégzi a címek nyilvántartását, karbantartását. Lehetővé teszi ezen címek elérhetőségét az Intézmény honlapján. Jelen szabályzat életbe lépését követően személyes használatra csak a vezetéknév.utónév@imm.hu felépítésű email-cím adható ki.

c) A szervezeti egységek e-mail címe: szervezeti_egység@imm.hu

d) A rendszergazda jogosult a személyes e-mail fiókok elérését korlátozni, vagy blokkolni, ha fennáll a jelen szabályzatba ütköző cselekmény kockázata.

e) A rendszergazda jogosult az elektronikus levelezőrendszert leállítani, ha fennáll a külső támadás lehetősége, vagy ha ezáltal nagyobb rendszerösszeomlást tud megakadályozni.

f) A hivatali célú elektronikus levelező rendszert, saját személyes postafiókját is beleértve, minden felhasználó kizárólag hivatali munkavégzésre használhatja.
A nem engedélyezett magáncélú használatból adódó károkozás vagy személyes érdeksérelem a felhasználó felelősségének vizsgálatát vonja maga után.

(2) A www alapú honlap

a) Az Intézmény központi web szerverét a rendszergazda üzemelteti., annak folyamatos fejlesztéséről, karbantartásáról az Iparművészeti Múzeum vállalkozók közreműködése által gondoskodik. Az üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit az Iparművészeti Múzeum biztosítja.

b) Az Iparművészeti Múzeum hivatalos központi web-címe: a http://www.imm.hu. A honlap mindenkori informatikai szerkezetét, struktúráját az Iparművészeti Múzeummal szerződésben álló vállalkozó tervezi meg az egységekkel együttműködve.

c) A honlap szervezeti egységgel kapcsolatos tartalmát az egység vezetője által írásban megbízott személy szerkeszti, tartja karban. Az egység vezetője (illetve az általa írásban megbízott személy) felel a szervezeti egység honlapján tárolt információkért, az ott tárolt adatbázisok tartalmáért. Amennyiben egyes információk érvényüket vesztették, köteles az információkért felelős személy azokat (néhány napon belül) az összes hivatkozással és segédállománnyal együtt törölni.

d) A rendszergazda folyamatosan köteles ellenőrizni az intézmény honlapjára feltöltött adattartalmakat és a jogszabályellenes tartalmat haladéktalanul törölni. Jogszabályellenesnek tekinthető a nemzeti, nemzetiségi, faji, kisebbségi, nemi hovatartozást sértő, uszító, gyűlöletkeltő, mások jóízlését sértő, pornográf tartalom. Ugyancsak köteles törölni az Intézmény szakmai hitelét rontó, üzleti érdekeit sértő adattartalmakat is.
A rendszergazda köteles az ily módon törölt adattartalom feltöltőjének személyét beazonosítani és haladéktalanul jelenteni a gazdasági igazgatónak.
Amennyiben a törléssel az adattartalom feltöltője nem ért egyet panasszal élhet a gazdasági igazgatónál.

d) Az Intézmény honlapjának biztonságáért, az esetleges támadások esetén szükséges intézkedések megtételéért a rendszergazda a felelős.

Hálózati szolgáltatások
8. §

(1) Az Iparművészeti Múzeum számítógépes hálózata a Hungarnet hálózatának része, így a szolgáltatások igénybevételénél a Hungarnet szabályai irányadók.

(2) A Iparművészeti Múzeum az egység vezetőjével egyetértésben annak érdekében, hogy az Intézmény számítógépes rendszere védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, fenntartja magának a jogot, hogy :

a) bárkit a hálózat használatából kizárjon erre utaló alapos gyanú felmerülése esetén;
b) megtekintsen, átmásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely fájlt, amely kapcsolatban lehet a rendszer vagy a hálózat jogosulatlan használatával;
c) a számítógépes rendszereket, helyi hálózatokat bármikor ellenőrizze, indokolt esetben leállítsa vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb intézkedési jogot, amely szükséges lehet a Intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további működés biztosításához.

(3) Hálózati erőforrások használata

a) Az Iparművészeti Múzeum dolgozói önálló azonosítót kap. Az azonosító igénylésével a felhasználó kötelezi magát, hogy az elvárható alkalmazói szinten megismerje, és önállóan alkalmazza a szolgáltatások igénybevételének módjait.
b) Az azonosító nem jogosítja fel a felhasználót az Intézményben elhelyezett szerver gépek közvetlen használatára. A szerverek közvetlen használata kizárólag a rendszergazda joga, és csak rendszerkarbantartásra illetve rendszeradminisztrációra használható.

(4) A rendszergazda feladatai:

a) a hálózati szolgáltatások folyamatos működtetése;
b) az intézményi hálózat, az Internet használatának rendszeres ellenőrzése;
c) a Iparművészeti Múzeum tulajdonában lévő számítógépek, hálózati eszközök részére szervezeti egységenként legalább egy hálózati végpontot biztosít;
d) központi hálózati funkciókat ellátó számítógépek rendszerkarbantartása és rendszeradminisztrációja;
e) Iparművészeti Múzeum dolgozói részére e-mail cím (azonosító) kiadása;
f) a hálózat használatával kapcsolatos ismeretekről a felhasználókat folyamatosan tájékoztatja;
g) hálózati problémákkal kapcsolatban segítségnyújtás
f) lsd még 7. §

(5) Minden e-mail címmel, azaz azonosítóval rendelkező felhasználó:

a) leveleket küldhet, fogadhat;
d) használhatja a szerveren futó szoftvereket;
e) nem használhatja a központi hálózati funkciókat ellátó számítógépeket munkaállomásként (pl.: szövegszerkesztés, levelezés),
f) azonosítója az Intézmény közalkalmazotti jogviszony, időtartama alatt érvényes.

(6) A felhasználónak a hálózat biztonsága és a saját adatainak védelme érdekében a többfelhasználós rendszereken használt erőforrásait (fájljait, leveleit, adatbázisait) védeni kell az illetéktelen felhasználóktól.

a) A hálózati jelszavakat úgy célszerű megválasztani, hogy azokat ne lehessen kitalálni (a jelszó nem lehet nyelvhelyesen leírt, értelmes szó vagy nem kötődhet a felhasználó személyéhez);
b) A jelszavakat nem szabad mások tudomására hozni;
c) A jelszavakat ajánlatos legalább három havonta cserélni;
d) A hálózatba beléptetett terminált, munkaállomást nem szabad kilépés nélkül elhagyni;
e) A felhasználónak tilos más felhasználók erőforrásait illetéktelenül használni;
f) Tilos a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozások feltörése, más felhasználók jelszavainak megszerzése;
g) Tilos a rendszer, és más felhasználók adatait, fájljait – engedély nélkül - másolni, törölni vagy módosítani.

(7) Tilos az informatikai infrastruktúra etikátlan használata, azaz

a) más felhasználókat a munkában üzenetekkel, levelekkel vagy más módon zavarni;

b) az informatikai infrastruktúra erőforrásainak nagymértékű terhelése (nagy méretű fájl vagy egyéb adathalmaz hálózaton való átjuttatását, letöltését lehetőleg munkaidőn kívül kell elvégezni).

c) tilos az Intézmény számítógépes hálózatából más honlapokra nemzeti, nemzetiségi, faji, kisebbségi, nemi hovatartozást sértő, uszító, gyűlöletkeltő, mások jóízlését sértő, pornográf és szerzői jogokat sértő tartalmakat feltölteni, amennyiben ilyen tevékenység ellen panasz érkezik és beazonosítható a küldő gép címe, abban az esetben a felhasználó hálózati elérését azonnal korlátozni kell, a számítógépet le kell foglalni, s a vétkes magatartás bizonyítottsága esetén a dolgozó ellen felelősségre vonást kezdeményezni.

Kapcsolódás az intézményi hálózathoz

9. §

(1) Az Iparművészeti Múzeum gerinchálózata

a) Az Intézmény számítógépes hálózata optikai és UTP kábelezésű gerincen alapszik. A csomópontokban, fali szekrényekben elhelyezett hálózati eszközök (hub-ok, switch-ek) teszik lehetővé a csatlakozást a gerinchálózathoz.
b) Az Intézmény hálózatának üzemeltetéséért a rendszergazda felelős.
c) A hálózat bővítésekor, fejlesztésekor felmerülő munkákat a rendszergazda végzi vagy végezteti szakértő céggel.
d) Az Intézmény hálózatának aktív eszközeit a rendszergazda tartja karban. Az aktív eszközökhöz hozzányúlni, azokat feszültségmentesíteni, újraindítani, vagy hálózati csatlakozásokat megbontani csak a rendszergazda jogosult.
e) Tilos az Intézmény gerinchálózatra történő közvetlen rácsatlakozás.

(2) Szervezeti egységek helyi hálózata

a) A helyi hálózat kialakításának, fejlesztésének tervét az írásos felkérést követően a rendszergazda elkészíti az egységek számára egyúttal költségvonzatára kalkulációt is készít, melyet az építési-szerelési kivitelezési tervvel együtt (melyet előzőleg az Üzemeltetési főosztály vezetője is jóváhagyott) a gazdasági igazgató hagy jóvá. A nem a rendszergazda által készített helyi hálózati tervet, egyéb fejlesztést a gazdasági igazgatóval kell engedélyeztetni. A helyi hálózatnak az Intézmény hálózathoz történő csatalakoztatását a rendszergazda végezheti.
b) A kivitelezési munkák megkezdéséről a gazdasági igazgatót írásban értesíteni kell. A helyi hálózat kivitelezésénél a rendszergazda szakmai felügyeletet köteles ellátni.
c) Tilos a kábelezést a fali csatlakozónál megbontani, és közvetlenül a kábelre gépet csatlakoztatni. A fali csatlakozó és a számítógép között lengőkábelt kell használni. A kábelek elvezetésénél a munkabiztonsági előírásokat is figyelembe kell venni.
d) A hálózathoz való csatlakozáshoz szükséges címek felett a rendszergazda rendelkezik. Tilos önkényesen címeket megadni, vagy megváltoztatni. Szükség esetén a rendszergazda jogosult a már kiadott címek visszavonására vagy megváltozatására.
e) A hálózat használatához szükséges szoftverek beállítását, telepítését a rendszergazda és az informatikus végzi a szervezeti egységek számára. Az installálás során az informatikus bemutatja a használathoz szükséges programok működését. A továbbiakban a felhasználó önállóan dolgozik az adott szoftverekkel.

Lokális erőforrások közös használata

10. §

(1) A szervezeti egységek lokális adatcseréje és erőforrás megosztása nem Internet technológiai alapokon is megoldható. Azonban az ilyen módon fellépő biztonsági problémákért, és az abból fakadó esetleges adatvesztésért, információlopásért a rendszergazda felelősséget nem vállal, minden szervezeti egység önmaga viseli a felelősséget.

Rendszeradminisztráció

11. §

(1) A számítógépet (hardver és szoftver szempontból) az azzal megbízott személy – a rendszergazda – felügyeli. Az egység vezetője a kiemelt teendők ellátásával az osztályon dolgozó közalkalmazottat is megbízhat, amennyiben a kijelölt személy a megfelelő számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik.

(2) A számítógép üzemeltetése során felmerülő beszerzések lebonyolításakor a rendszergazda szakmai segítséget nyújt. A szükséges beszerzéseket az informatikus végzi.

(3) Az informatikus köteles a szervezeti egységeknek az alapvető szoftveres és hardveres problémáknál segíteni, helyben elvégezhető javításokat elvégezni a hibajegyben visszajelzett határidőn belül.

Felhasználók kötelességei

12. §

(1) A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják.

(2) Nem engedélyezhető még saját tulajdonú eszközön sem a szórakozás (hálózati játékprogramok futtatása, hálózati forgalmat jelentősen növelő szórakoztató kép- és hanganyagok továbbítása), továbbá olyan tevékenység folytatása vagy szolgáltatás indítása, amely az Intézmény erőforrásait igénybe veszi és nem munkavégzéssel kapcsolatos célokat szolgál. Különösen nem engedélyezhető azonosító rendszer nélkül üzemeltetett, de a hálózati szolgáltatásokra konfigurált eszköz jogosulatlan személy használatába átadása (pl. PC mail, web kliens), kapcsolt vagy bérelt vonali csatlakozás létesítése, szerver üzemeltetése .

(3) A felhasználónak az általuk karbantartott adatokat, fájlokat és adatbázisokat védeniük kell technikai és egyéb hibákból eredő károsodás ellen.

(4) Az adatfájlokat, dokumentumokat és adatbázisokat az adathordozó sérülésének veszélye miatt több különböző adathordozón ajánlott tárolni. Különösen veszélyes és kerülendő az adatoknak egyetlen hajlékonylemezen történő tárolása. A szervezeti egységeknél a szükséges mentési tervet az informatikus írásban dolgozza ki.

A felhasználónak rendszeresen vírusellenőrzést kell végrehajtani. A vírus ellenőrzéssel és vírusirtással kapcsolatban a rendszergazda vagy az informatikus segítséget nyújt.

(5) Az Iparművészeti Múzeum elvárja az összes felhasználótól, hogy munkájuk magas szinten történő végzéséhez a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkezzen. Ennek érdekében kezdeményezheti a közalkalmazott felhasználó továbbképzését, vagy támogathatja a dolgozó ilyen irányú törekvéseit. Mindkét esetben a vonatkozó belső és külső jogszabályok szerint kell eljárni.

(6) A számítógép felhasználásával kapcsolatos fontos események, hibák naplózása, jelentése minden felhasználónak kötelessége. Meghibásodás esetén a rendszergazdát értesíteni kell.

Netikett

13. §

(1) Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak. A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun címen.

(2) Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Szankciók

14. §

(1) A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

(2) Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen a munkavállaló az intézményvezetőnél lehet panasszal élhet.

Speciális esetekben alkalmazandó egyéb szankciókat lásd még a 7. és 8. §-okban is.

(3) Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

(4) A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

A szoftverhasználat rendje

15. §

(1) Szoftverrel kapcsolatos fogalmak

a) Az Szjt.- Szerzői jogi törvény- 1.§ (2) bekezdés c) pontja szerint szoftver: a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is.

b) A szoftverek beszerzése és használata során figyelembe kell venni a Büntető törvénykönyv szerzői jogra vonatkozó rendelkezéseit, és a szoftvert kísérő licensz szerződés feltételeit. Ezért tudnia kell, hogy a licensz szerződés megsértésével törvénysértést követ el:

- aki a szoftvert, vagy annak dokumentációját, beleértve a programokat, alkalmazásokat, adatokat, kódokat és kézikönyveket a szerzői jog tulajdonosának engedélye nélkül lemásolja vagy terjeszti;
- aki szerzői jog által védett szoftvert egyidejűleg két vagy több gépen futtat, hacsak ezt a szoftver licensz szerződése külön nem engedélyezi;
- az a szervezet, amely tudatosan vagy akaratlanul munkatársait arra ösztönzi, kötelezi, vagy számukra megengedi, hogy illegális szoftvermásolatokat készítsenek, használjanak, vagy terjesszenek;
- aki az illegális szoftvermásolást tiltó törvényt megsérti azért, mert valaki erre kéri vagy kényszeríti;
- aki szoftvert kölcsön ad úgy, hogy arról másolatot lehessen készíteni, vagy aki a kölcsönkért szoftvert lemásolja;
- aki olyan eszközöket készít, importál, vagy birtokol, amelyek lehetővé teszik a szoftver védelmét szolgáló műszaki eszközök eltávolítását, vagy ilyen eszközökkel kereskedik.

(2) Értelmező rendelkezések

a) <u>Szellemi tulajdon</u>: A törvény szerint az eredeti számítógépes program az azt létrehozó személy vagy vállalat szellemi tulajdona. A számítógépes programokat szerzői jogi törvény védi, amely kimondja, hogy az ilyen művek engedély nélküli másolása törvénybe ütköző cselekedet.

b) <u>Szoftver licensz szerződés</u>: Egy adott szoftver esetében a licensz szerződés határozza meg a szerzői jog tulajdonosa által megengedett szoftverhasználat feltételeit. A szoftverhez adott licensz szerződésre külön utalás történik a szoftver dokumentációjában, vagy a program indításakor megjelenő képernyőn is. A szoftver ára tartalmazza a szoftver licenszét, és megfizetése kötelezi a vevőt, hogy a szoftvert kizárólag a licensz szerződésben leírt feltételek szerint használja.

c) <u>Jogosulatlan másolás</u>: A szoftver licensz szerződés, amennyiben eltérően nem rendelkezik, a vevőnek csak egyetlen "biztonsági" másolat készítését engedélyezi, arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemeze meghibásodna, vagy megsemmisülne. Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlan másolásnak minősül, és megsérti a szoftvert védő és használatát szabályozó licensz szerződést, valamint a szerzői jogi törvényt.

d) <u>Illegális szoftverhasználat</u>: Az illegális szoftverhasználat azt jelenti, hogy valaki egy számítógépes programot jogosulatlanul másol le és használ, ezzel megsértve a szerzői jogi törvényt, valamint a szerzőnek a szoftver licensz szerződésben leírt

feltételeit. Aki szoftvert illegálisan használ, az a szerzői jogi törvény értelmében büntetőjogi törvénybe ütköző cselekedetet követ el.

e) Új szoftver beszerzések: Az egyedi beszerzéssel, ajándékozással, pályázat útján megszerzett szoftver. Amennyiben egy eszköz beszerzése során az ár már tartalmazza (OEM- Original Equipment Manufacturer) a szoftver árát. Már meglévő termék frissítése (UPGRADE), vagy bármilyen más törvényes módon megszerzett szoftver.

(3) Általános rendelkezések

a) Az Iparművészeti Múzeumban tilos az Informatikai Szabályzatba ütköző szoftvert használni.
b) Az egység vezetője, illetőleg megbízottja felel az érintett szervezeti egységeknél és az ott elhelyezett eszközök tekintetében a legális szoftvergazdálkodásért, amit ezen Szoftver Használati Rend (a továbbiakban SZHR) betartásával és betartatásával valósít meg.
c) Az Intézmény nevében beszerzett licenszek hasznosításáról, illetve a szervezeti egység által beszerzett szoftver szervezeti egységen kívüli hasznosításáról – amennyiben azt licenszszerződés lehetővé teszi, és a szervezeti egység ehhez hozzájárul – az Informatikai Bizottság javaslata alapján az illetékes vezető dönt. Az Informatikai Bizottság javaslatot tehet a szoftver licenszek újrahasznosításáról, amennyiben azt szakmai indokok alátámasztják.
d) Az SZHR-ben nem szabályozott kérdésben az Informatikai Bizottság javaslata alapján az illetékes vezető jogosult dönteni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
e) Az Informatikai Bizottság gondoskodik a jogtiszta szoftverhasználat érdekében történő alkalomszerű, – de legalább évenkénti – ellenőrzésről, melyet informatikus szakértő bevonásával végez. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül, ami a szükséges intézkedések megtételére is javaslatot tesz, amit az Informatikai Bizottság vezetőjének kell átadni.

(4) A rendszergazda szoftverhasználattal kapcsolatos jogai és kötelességei

a) Rendszergazda kötelességei:
   - A számítógép által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (A számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználó(k) igényei szerint;
   - A számítógépen futó szoftverek jogtisztaságáért a rendszergazda nem vállal felelősséget;
   - A telepítés során tájékoztatja a felhasználót, az egység vezetőjét, a szoftver licensszében rögzített jogokról és kötelezettségekről;
   - Amennyiben a szoftvert a gyártó kívánja telepíteni, akkor ezt csak a rendszergazda jelenlétében végezheti. Az egyedi fejlesztésű programok gyártó által történő telepítése esetén a rendszergazda ellenőrzi, hogy csak a szerződésben szereplő legális szoftverek kerülnek telepítésre;
   - Már meglévő szoftvereket azonnali hatállyal nyilvántartásba venni;
   - A szoftverállományban történő változást (új szoftver beszerzését, stb.) a nyilvántartásban rövid időn belül aktualizálni kell;
   - A beszerzett új szoftver adatait az informatikai leltárba kell rögzíteni;
   - Rendszeresen ellenőrzi az SZHR rendelkezéseinek betartását.
b) Rendszergazda jogai:
   - Új szoftver telepítése csak a rendszergazda – vagy az általa megbízott személy – jogosult;

- A rendszergazda – jogainak védelme érdekében – jogosult technikai korlátozások bevezetésére;
- A rendszergazda a számítógép használójának felügyelete mellett rendszeresen és alkalomszerűen ellenőrzi az adott szervezeti egységen belül a szoftverek legalitását, az intézményi rendelkezésének betartását
- A rendszergazda szoftverhasználattal kapcsolatos mindennemű felelőssége megszűnik, ha azt nem Ő telepítette. A rendszergazda köteles a felelősség megszűnését és a kiváltó okokat a gazdasági igazgatónak írásban bejelenteni.

(5) Szoftverek nyilvántartása

A szoftverek nyilvántartása az informatikus feladat körébe tartozik.
Az egységek nyilvántartásának tételesen fel kell sorolnia – amennyiben licenszszerződés nem tiltja - a rendelkezésére álló szoftver licenszeket az alábbi adatok feltüntetésével:

a) tételazonosító sorszám;
b) a szoftver gyártója;
c) a szoftver neve;
d) a szoftver verziószáma;
e) a szoftver leírása;
f) a szoftver azonosító sorszáma, szériaszáma;
g) a szükséges hardver környezet;
h) a szükséges operációs rendszer, szoftverkörnyezet;
i) a licensz feltételei: Kik, hányan, hány számítógépen, mettől, meddig használhatják;
j) a szoftver típusa (OEM, frissítés);
k) ezen szoftver alapján frissített szoftver tételazonosítójának sorszáma;
l) a dokumentációt, illetve az eredeti adathordozót birtokló szervezeti egység megnevezése.

Adatbiztonsági rendszabályok

16. §

(1) Általános rendelkezések

a) Az üzemeltetői jogosultságok által megszerezhető, ill. a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célokra való információgyűjtésre vagy felhasználásra az Intézmény Főigazgatója adhat utasítást. Azon személyeket, akik ezen információk gyűjtésére jogosultak, ill. az információk birtokába juthatnak, az üzemeltető jelöli ki a lehető legszűkebb körre szorítkozva.
b) Adatvédelmi tv. 10. § (1) Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelemi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

c) Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

d) Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

(2) Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

a) Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban- szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

b) Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

c) Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

d) Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

e) Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

f) Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

g) Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

A (2) pontban felsorolt intézkedések megtételéért a rendszergazda a felelős.