

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo
bibliotekos generalinio direktoriaus
2024 m. rugsėjo 27 d. Įsakymu Nr. B-165

**LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles bei mastą.
2. Informacinės ir komunikacinės technologijos (toliau – IKT) – tai organizacinių priemonių, techninės ir programinės įrangos visuma, skirta informacijai apdoroti, formuoti (kurti), skleisti (siųsti ir gauti).
3. Nacionalinės bibliotekos darbuotojų vaidmuo IKT atžvilgiu:
 - 3.1. administratorius – Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, prižiūrintis techninę ar (ir) programinę įrangą, užtikrinantis jos veikimą ir elektroninės informacijos saugą, ar kitas asmuo (asmenų grupė), kuriam (kuriai) nustatytais sąlygomis ir tvarka perduotos IKT priežiūros funkcijos (toliau – įgaliotas paslaugų teikėjas);
 - 3.2. naudotojas – Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, turintis teisę naudotis IKT ištekliais numatytais funkcijoms atlikti;
 - 3.3. saugos įgaliotinis – Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, koordinuojantis ir prižiūrintis saugos politikos įgyvendinimą.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

4. Nacionalinės bibliotekos IKT techninės ir (ar) programinės įrangos priežiūrą (plėtrą, diegimą, mokymus, konsultavimą, remontą) organizuoja ir (ar) atlieka tik Informacinių technologijų valdymo skyriaus (toliau – ITVS) atsakingas darbuotojas, įrangos gamintojo įgaliotas atstovas arba kitas generalinio direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai įgaliotas darbuotojas.
5. Nacionalinės bibliotekos kompiuterių tinklas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:
 - 5.1. segmentacijos – turi būti naudojamos ugniasienių, virtualių vietinių tinklų (VLAN) ir programinės įrangos apibrėžto tinklo (SDN) priemonės;
 - 5.2. daugiafaktorinės autentifikacijos – turi būti pateikiami daugiau nei vieno tipo įrodymai, kad būtų patvirtintas autentiškumas;
 - 5.3. mažiausių privilegijų ir vaidmenimis pagrįstos prieigos – prieiga suteikiama tik prie informacijos, IKT techninės ir (ar) programinės įrangos, reikalingų konkrečiai užduočiai atlikti;
 - 5.4. nuolatinio stebėjimo – turi būti realizuotos galimybės nuolat stebėti IKT naudotojų veiklą, esant reikalui – nedelsiant sustabdyti prieigą prie IKT ir (ar) užkardyti kenkėjišką veiklą.

6. Nuotolinio prisijungimo būdu prie IKT jungiamasi naudojant saugų, šifruotą elektroninės informacijos perdavimo kanalą.
7. Nacionalinėje bibliotekoje turi būti naudojama tik saugi, gamintojo palaikoma, turinti galiojančią licenciją (jei taikoma) techninė ir (ar) programinė įranga. Planuojant Nacionalinės bibliotekos resursus, turi būti atsižvelgiama į IKT plėtros, atnaujinimo, licencijų poreikį.
8. Nacionalinės bibliotekos kompiuteriuose ir infrastruktūros įrenginiuose gali būti įdiegtos ir naudojamos tik generalinio direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai sprendimu aprobuotos programinės priemonės.
9. Nacionalinė biblioteka, atsižvelgdama į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams skiria darbo priemones (įskaitant, bet neapsiribojant): stalinį ar (ir) nešiojamąjį ar (ir) planšetinį kompiuterį, mobiliųjį telefoną, kompiuterių išorinius įrenginius, kompiuterio priedus, programinę įrangą, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir (ar) kitas priemones.
10. IKT techninė ar programinė įranga skiriama, keičiama pagal patvirtintą planą arba struktūrinio padalinio vadovo teikimu.
11. Informacija apie turimą techninę ir (ar) programinę įrangą, nurodant atsakingą naudotoją ir vietą / kabinetą, kaupiama ITVS; už informacijos pateikimą nustatyta forma (priedas Nr. 1) atsakingas struktūrinio padalinio vadovas.
12. Suteiktos priemonės priklauso Nacionalinei bibliotekai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.
13. Nežinoma techninė įranga, neaprobuotos programinės priemonės neprižiūrimos ir ITVS darbuotojų šalinamos arba atjungiamos ir paimamos nedelsiant; kiekvienu atveju surašomas tarnybinis pranešimas.
14. Darbuotojams, kurie naudojami Nacionalinės bibliotekos technine ir (ar) programine įranga, suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga, kitais IKT resursais, griežtai draudžiama:
 - 14.1. skelbti Nacionalinės bibliotekos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant vidiniais Nacionalinės bibliotekos dokumentais, kurie nėra skelbiami Nacionalinės bibliotekos tinklalapyje, autorių teisės objektais ar kitais intelektualinės nuosavybės objektais), jei tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;
 - 14.2. atskleisti informaciją, sužinotą atliekant tiesiogines funkcijas; tai galioja ir darbuotojui nutraukus veiklą, susijusią su tos informacijos tvarkymu;
 - 14.3. naudoti IKT asmeniniams, tiesioginės rinkodaros, elektroninės prekybos, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybinei informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Nacionalinės bibliotekos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
 - 14.4. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir (ar) saugumą;
 - 14.5. savavališkai diegti, keisti, taisyti ir (ar) naudoti techninę ir (ar) programinę įrangą;
 - 14.6. perduoti Nacionalinei bibliotekai priklausančią IKT techninę ar programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Nacionalinės bibliotekos interesams;
 - 14.7. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ar kompiuterinę įrangą;
 - 14.8. naudoti IKT neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumui tikrinti, skenuoti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti;

- 14.9. atlikti su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius veiksmus, kurie gali sutrikdyti darbo procesą ar pakenkti Nacionalinės bibliotekos veiklai, reputacijai, taip pat bet kokius kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.
15. Darbuotojams draudžiama socialiniuose tinkluose skleisti šmeižiančio, įžeidinėjančio pobūdžio informaciją, kuri galėtų pakenkti Nacionalinės bibliotekos įvaizdžiui, dalykinei reputacijai ar įžeistų kitus asmenis.
16. Nacionalinės bibliotekos sukurtose socialinių tinklų paskyrose jas administruojantiems darbuotojams draudžiama skleisti šmeižiančio, įžeidinėjančio pobūdžio informaciją, kuri galėtų pakenkti Nacionalinės bibliotekos įvaizdžiui, dalykinei reputacijai ar įžeistų kitus asmenis.
17. Darbuotojo atvaizdas gali būti naudojamas Nacionalinės bibliotekos veiklų viešinimo ir (ar) reklamos tikslais tik esant atskiram darbuotojo sutikimui.
18. Darbuotojai įsipareigoja ne darbo tikslais neviešinti užfiksuotų duomenų (nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan.) apie Nacionalinės bibliotekos vidinius procesus ir (ar) kitos dėl einamų pareigų prieinamos neviešos informacijos internete, socialiniuose tinkluose, kitose visiems viešai prieinamose priemonėse be Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo bei asmenų, esančių nuotraukoje, vaizdo įrašė, sutikimo.
19. Jeigu Nacionalinės bibliotekos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Nacionalinės bibliotekos tinklo resursų vardas ir slaptažodis, darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.
20. Administruoti Nacionalinės bibliotekos IKT ar tvarkyti informaciją gali asmenys, susipažinę su saugos bei susijusiais dokumentais ir sutikę laikytis jų reikalavimų.
21. Kiekvienas IKT resursas (techninė ar programinė įranga) turi turėti ne mažiau kaip 1 pagrindinį ir ne mažiau kaip 1 pakaitinį administratorius, kurie skiriami generalinio direktoriaus įsakymu.
22. Prieiga prie Nacionalinės bibliotekos IKT suteikiama vadovaujantis šiais principais:
 - 22.1. konfidencialumo – prieigą prie elektroninės informacijos gali gauti tik tie naudotojai, kuriems tokia teisė buvo išskirtinai suteikta pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms atlikti;
 - 22.2. vientisumo – elektroninę informaciją gali tvarkyti (kurti, ištrinti arba papildyti) tik tokius įgaliojimus turintis naudotojas;
 - 22.3. pasiekiamumo – darbuotojai neturi savo veiksmais sutrikdyti nepertraukiamos IKT veiklos, nebent tokia teisė jiems buvo išskirtinai suteikta.
23. Administratoriui turi būti suteikiamos tokios prieigos teisės:
 - 23.1. redaguoti (kurti, atnaujinti, sustabdyti, ištrinti) naudotojų prieigos teises prie administruojamos IKT techninės ar programinės įrangos;
 - 23.2. matyti visų IKT techninės ar programinės įrangos objektų duomenis;
 - 23.3. matyti naudotojų atliktus veiksmus;
 - 23.4. jei administratorius pagal savo darbo funkcijas turi atlikti ir naudotojo funkcijas, jam turi būti sukuriamos atskiros paskyros – viena atlikti administravimo, kita – atlikti naudotojo funkcijas.
24. Saugos įgaliotinis negali atlikti administratoriaus funkcijų.
25. Darbuotojas, įtaręs, kad su elektronine informacija buvo atlikti neteisėti veiksmai, privalo pranešti apie tai saugos įgaliotiniui, kuris informuoja IT skyriaus vadovą.
26. IKT naudotojas ar administratorius savo tapatybę turi patvirtinti pagal unikalų naudotojo vardą ir slaptažodį.
27. Vardai sudaromi:
 - 27.1. naudotojų – iš asmens, naudojančio paskyrą, vardo ir pavardės (be tarpų, atskirta tašku);

- 27.2. administratorių – iš ne mažiau kaip 8 simbolių, iš kurių ne mažiau 2 skaitmenys, ir negali būti naudojamos asociacijos į asmens vardą ir pavardę.
28. Reikalavimai slaptažodžiams:
- 28.1. slaptažodį turi sudaryti didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai ir specialieji simboliai: naudotojų – ne mažiau kaip 8, administratorių – ne mažiau kaip 12 simbolių;
- 28.2. didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius yra ne daugiau nei 5 kartai; vėliau neleidžiama identifikuotis ne trumpiau nei 15 min.;
- 28.3. slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip: naudotojų – kas 3, administratorių – kas 2 mėnesius;
- 28.4. keičiant slaptažodį neleidžiama pasirinkti iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių;
- 28.5. slaptažodžiams neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija (pavyzdžiui, vardas, gimimo data, šeimos narių vardai ir panašiai);
- 28.6. darbuotojas, pirmą kartą gavęs naudotojo ar administratoriaus vardą ir slaptažodį, turi prisijungti, nedelsdamas pakeisti slaptažodį ir jį įsiminti;
- 28.7. slaptažodį privaloma saugoti ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims; įtarus, kad tretieji asmenys sužinojo slaptažodį, privaloma nedelsiant jį pakeisti.
29. IKT prieigos teisė turi būti sustabdoma:
- 29.1. gavus informaciją dėl darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas ar atleidimo – nuo perkėlimo ar atleidimo datos;
- 29.2. darbuotojui netekus teisės naudotis Nacionalinės bibliotekos elektronine informacija – nedelsiant;
- 29.3. įtarus darbuotoją neteisėtu prisijungimu ar (ir) neteisėtu elektroninės informacijos atskleidimu – nedelsiant;
- 29.4. nesinaudojant prieiga daugiau negu: naudotojui – 3, administratoriui – 2 mėnesius.
30. Sustabdytos naudotojų ar administratorių paskyros ištrinamos pasibaigus audito įrašų saugojimo terminui.
31. Baigus darbą arba pasitraukus iš darbo vietos ilgiau nei 15 min. turi būti įjungiamas ekrano užsklanda su slaptažodžiu, dokumentai padedami į pašaliniams asmenims neprieinamą vietą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

32. Nacionalinė biblioteka organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Nacionalinė biblioteka visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis, priemonėmis neįmanoma pasiekti.
33. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:
- 33.1. apsaugoti konfidencialius Nacionalinės bibliotekos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
- 33.2. apsaugoti Nacionalinės bibliotekos vartotojų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
- 33.3. apsaugoti Nacionalinės bibliotekos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
- 33.4. apsaugoti Nacionalinės bibliotekos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Nacionalinės bibliotekos patalpose ir teritorijoje;
- 33.5. apsaugoti Nacionalinės bibliotekos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

34. Nacionalinė biblioteka pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.
35. Nacionalinėje bibliotekoje, siekiant nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos. Jomis automatiškai būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma 90 dienų. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos tikrinami, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų, darbo pareigų pažeidimų, atliekamas kibernetinio saugumo incidentų identifikavimas, jų analizė bei prevencija, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir tas darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.
36. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad visa informacija ar programinė įranga, esanti Nacionalinei bibliotekai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ar kituose įrenginiuose, gali būti bet kada patikrinta ar peržiūrėta tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Aprašo 47 punkte nurodytų principų.
37. Nacionalinė biblioteka gali stebėti ir tikrinti, kaip darbuotojas laikosi techninės ir (ar) programinės įrangos, elektroninio pašto ir (ar) interneto resursų naudojimo reikalavimų Apraše nurodytais tikslais, tirdamas incidentus, atiduodamas darbuotojų naudojamą įrangą tirti valstybės priežiūros institucijoms, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.
38. Nacionalinėje bibliotekoje yra įdiegta darbuotojų įeigos į Nacionalinės bibliotekos administracines patalpas stebėseną ir įėjimo kontrolę. Kontrolės fiksuojami duomenys naudojami darbuotojų darbo laiko apskaitai ir Apraše nustatytiems tikslams pasiekti ir užtikrinti. Duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
39. Nacionalinėje bibliotekoje yra įrengta vaizdo stebėjimo sistema, kuri atitinka teisės aktų reikalavimus. Nacionalinės bibliotekos stebimas vaizdas apima vidaus patalpas ir lauko perimetrą. Darbuotojai dėl vaizdo stebėjimo Nacionalinės bibliotekos patalpose supažindinami įspėjamaisiais ženklais, darbo vietų stebėjimo atveju – pasirašytinai Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nustatyta tvarka. Dėl galimo vaizdo stebėjimo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Apie vaizdo stebėjimą taip pat įspėja įspėjamieji ženklai.
40. Prieigos prie vaizdo stebėjimo teisės ir įgaliojimai tvarkyti tokius duomenis suteikiami Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.
41. Nacionalinės bibliotekos darbuotojai turi visas duomenų subjekto teises, numatytas Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos nacionalinėje bibliotekoje taisyklėse, įskaitant, bet neapsiribojant teise susipažinti su savo vaizdo stebėjimo duomenimis, struktūrinio padalinio vadovai – su pavaldaus darbuotojo duomenimis, kai prašymas teikiamas šiais tikslais: užtikrinti viešąją tvarką, Nacionalinės bibliotekos darbuotojų ir lankytojų saugumą, nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu Nacionalinės bibliotekos valdomų materialinių išteklių (turto) apsaugą, pastato, patalpų ir turto saugumą, įeinančių ir išeinančių asmenų kontrolę.
42. Prieigos teisės prie vaizdo duomenų naikinamos pasibaigus duomenų valdytojo ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie vaizdo duomenų tampa nereikalinga.
43. Vaizdo duomenys įrašomi ir saugomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, o pasibaigus šiam terminui yra sunaikinami. Jeigu vaizdo įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais vaizdo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

44. Nacionalinė biblioteka, iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti papildomų vaizdo stebėjimo įrenginių Nacionalinės bibliotekos patalpose ar teritorijoje, siekdama šio Aprašo 33.4 ir 33.5 punktuose numatytų tikslų ir laikydamosi Aprašo 47 punkte nurodytų principų.
45. Nacionalinėje bibliotekoje registracijos ir informacijos punkto ir administracijos darbuotojų, kurie konsultuoja Nacionalinės bibliotekos vartotojus ir interesus, telefonų pokalbiai yra įrašomi Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo bibliotekoje taisyklių nustatyta tvarka. Darbuotojai, prieš juos paskiriant dirbti darbo vietose, kuriose telefonų pokalbiai yra įrašomi, yra informuojami pasirašytinai iš anksto. Nacionalinė biblioteka, iš anksto informavusi darbuotojus ir skambinančiuosius, gali įrašyti pokalbius bet kuriame tarnybiniame telefone.
46. Esant poreikiui ir iš anksto informavusi darbuotoją (-us), siekdama šio Aprašo 33.4 ir 33.5 punktuose numatytų tikslų įgyvendinimo ir laikydamosi Aprašo 47 punkte nurodytų principų, Nacionalinė biblioteka gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz.: garso įrašymo, transporto priemonės ar mobiliojo įrenginio vietos nustatymo ir kt.).
47. Siekdama nurodytų tikslų, Nacionalinė biblioteka vadovaujasi šiais principais:
 - 47.1. būtinumas – Nacionalinė biblioteka, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
 - 47.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu Apraše nurodytų tikslų;
 - 47.3. skaidrumas – Nacionalinėje bibliotekoje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus arba kai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus leidžiami tokie Nacionalinės bibliotekos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimą (-us) darbo vietoje;
 - 47.4. proporcingumas – asmens duomenys, gaunami vykdant Apraše numatytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai, palyginti su nustatytu siekiamu tikslu;
 - 47.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau, nei tai būtina;
 - 47.6. saugumas – Nacionalinėje bibliotekoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Nacionalinė biblioteka paskiria atsakingą asmenį, kuris prižiūri, kaip laikomasi šio Aprašo nuostatų, konsultuoja ir teikia informaciją darbuotojams šio Aprašo įgyvendinimo klausimais.
49. Šio Aprašo nuostatos peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
50. Šis Aprašas yra privalomas visiems Nacionalinės bibliotekos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemos priemonėmis) arba paskelbiant viešai intraneto svetainėje ir įsipareigoja jo laikytis.
51. Šio Aprašo nuostatų pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
52. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.

53. Apie šį Aprašą yra informuota Nacionalinės bibliotekos darbuotojų profesinė sąjunga ir dėl šio Aprašo patvirtinimo su ja pasikonsultuota.

(Informacijos pateikimo forma)

Informacija apie visus struktūriniame padalinyje užpajamuotus įrenginius (staličius kompiuterius, nešiojamuosius kompiuterius, daugiafunkčius įrenginius, spausdintuvus, skenerius ir t. t.)

Padalinio pavadinimas	Įrenginio pavadinimas ir charakteristika*	Inventoriaus Nr.	Atsakingas darbuotojas (vardas, pavardė)	Kabineto Nr.
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

Pastabos:

* Kiekvienam įrenginiui skiriama atskira eilutė

* Visi stulpeliai turi būti užpildyti (net jeigu informacija ir kartojasi)