

ERABAKIA, 2015eko urtarrilaren 8koa, UPV/EHUko gerentearena, UPV/EHUn informazioa zabaltzeko erabiltzen diren zenbait baliabide elektronikori buruzko arautegia garatzen duena, erakundearen posta elektronikoa eta banaketa zerrendei dagokienez.

UPV/EHUko Gobernu Kontseiluaren 2013ko uztailaren 18ko erabakiaren bidez UPV/EHUn Bitarteko Elektronikoen Erabilera Arautzeko eta Egoitza Elektronikoa Sortzeko Arautegia onartu zen. Testu horretan xedatutakoaren arabera, helburua da bitarteko elektronikoen erabilera arautzea UPV/EHUn administrazio jardueran, baita unibertsitateak bere kideekin, gainerako hiritarrekina eta beste administrazio batzuekin dituen harremanetan ere, bere eskumenen esparruan unibertsitateko administrazioaren eraginkortasuna eta eragimena handitzeko eta administrazio jardueraren gardentasuna bultzatzeko.

Ondoren, 2014ko martxoaren 6ko erabakiaren bidez, UPV/EHUko Gobernu Kontseiluak onartu egin zuen UPV/EHUn informazioa zabaltzeko erabiltzen diren zenbait baliabide elektronikori buruzko arautegia: erakundearen posta elektronikoa, banaketa zerrenda eta iragarki ohola.

Erabaki honen bidez garatu egin nahi dira arautegi horiek guztiak, posta elektronikoa erabilera finkatzeko UPV/EHUn jardueretan, erabilera okerrak sor ditzakeen akatsak gutxituta; era berean, banaketa zerrenden erabilera erraztu nahi da, erakundearen intereseko informazioa modu masiboan edo modu zabalean hedatzeko zerbitzu gisa, betiere errespetatuta erabiltzaileen adierazpen askatasun eta pribatutasuna.

Erabaki honen testua eztabaidatu eta aztertu egin da UPV/EHUn ordezkariak daukaten erakunde sindikalekin.

Lehenengo artikulua.- Aplikazio eremua eta nondik norakoak

Arautegi hau zuzentzen zaie UPV/EHUn posta elektronikoa zerbitzua erabiltzen duten edo zerbitzu horren administrazioarekin zerikusia daukaten irakasle eta ikertzaileei, administrazio eta zerbitzu-erakunde langileei, ikasleei, erakunde sindikalei eta unibertsitateko gainerako kideei, UPV/EHUrekin izenpetutako ikerketa proiektu edo hitzarmenei lotutako langileak barne.

Aipatutako zerbitzuak erabiltzen dituzten guztiak dira zerbitzuaren erabiltzaile eta, hortaz, arautegia bete behar dute.

Arautegia dagokie, beraz, posta elektronikoko helbide guzti hauei: @ehu.es eta @ehu.eus domeinukoei, @xxx.ehu.es eta @xxx.ehu.eus azpidomeinukoei, eta UPV/EHUK erregistratuta dituen domeinu berezietakoei, zentzu zabalenean.

UPV/EHUn informazioa zabaltzeko erabiltzen diren baliabide elektronikoak erabiltzean erakunde eta pertsona guztiak bete behar dituzten oinarriko printzipioak hauek dira: errespetatzea erabiltzaileen adierazpen askatasuna eta errespetatzea bai erabiltzaile horien pribatutasuna bai baliabide horien bitartez zabaldutako informazioaren pribatutasuna.

Postontziak ez dira monitorizatu edo ikuskatuko postontziaren jabe den pertsonaren edo erakundearen baimenik gabe. Dena den, posta elektronikoko zerbitzu lokalak erabiltzeko baimena ukatu ahal izango da, eta kontu bat ikuskatu, monitorizatu eta itxi egingo da, halakoren bat gertatuz gero:

.legeek edo epaileren batek hala eskatzea beren-beregi

.posta elektronikoen erabilera okerra edo zerbitzua behar ez bezala erabiltzea (UPV/EHUKo Gobernu Kontseiluaren 2014ko martxoaren 6ko erabakiko 3., 4. eta 5. artikulua).

.larrialdi egoerak, baldin eta neurririk ez hartzeak ondorio larriak izan baditzake unibertsitateko kideei eskaintzen zaien zerbitzu orokorrean.

Bigarren artikulua.- Posta elektronikoen erabilera

Unibertsitatearen zerbitzaria erabiltzen bada, mezuaren tamaina 10 MB izango da, gehienera, eta mezua jaso dezaketen pertsonen kopurua 500, gehienez; beraz, mezua modu masiboan bidalikotzat hartuko da 500 laguni baino gehiagori bidaltzen bazaie egun batean (24 ordu), dela denei mezua bakarrik bidalita dela mezua pertsonalari bidalita.

Hirugarren artikulua.- Banaketa zerrendak

3.1.- Definizioak eta ezaugarriak

3.1.1.- Zerbitzuaren azalpen laburra

Banaketa zerrendak erabiltzen dira mezuak pertsona ugariri bidaltzeko, modu ordenatuan. Bestelako zerbitzuak ere eskaintzen dituzte, hala nola mezuak bidaltzeke gordeta izatea, zerrendaren administratzaileak edo moderatzaileak ontzat eman arte; mezuak



moderatzeko eta laburpenak bidaltzeko aukera; mezuak moderatzea; erantzungailu automatikoa; eta bidalitako mezuak gordetzea.

Banaketa zerrendak erabiliko dira UPV/EHUren jardunarekin zerikusia daukan informazioa zabaltzeko, erakundearen helburuekin bat.

Zerbitzua gehiegikeriaz eta behar ez bezala ez erabiltzeko, ahalik eta mezu gutxien bidaliko da fitxategi erantsiekin; informazioa argitaratzeko puntuetara eramaten duten estekak erabiliko dira fitxategien ordez.

Zerbitzuak Mailman softwarea librea darabil, eta zerbitzuaren funtzionamendu egokiaren ardura Informazio eta Komunikazio Teknologien Gerenteordetzak dauka.

3.1.2.- Banaketa zerrendak: motak

Arautegi honen ondorioetarako zerrenda mota hauek bereizten dira:

1. Mezu hartzaileen arabera

A.- Taldeentzako banaketa zerrendak

Zerrenda horietan talde hauetako kide guztiak edo batzuk daude:

- a) Erakundearen dauden taldeak
 - Irakasle eta ikertzaileak
 - Administrazio eta zerbitzuetako langileak
 - Graduko ikasleak
 - Graduondoko ikasleak
- b) UPV/EHUrekin harreman zuzena daukaten taldeak
 - EHUTALDEA taldeetako langileak
 - BESTEAK taldeko langileak
- c) Eratu daitezkeen bestelako interes taldeak

B.- Banaketa zerrenda partikularrak

Aurreko atalean sartuta ez dauden banaketa zerrendak

2. Zerrendaren ezaugarrien arabera

A.- Publikoak: edozein erabiltzailek egin dezake harpidetza

B.- Pribatuak: zerrendaren administratzaileak erabakitzen du nortzuek egin dezaket harpidetza

C.- Moderatuak: zerrendaren moderatzailearen onspena behar da mezu bat zerrendara banatzeko

D.- Ezkutukoak: zerrenda ez da agertuko zerrenden zerbitzariak emandakoen artean.

3. Harpidetza motaren arabera



A.- Nahitaezko harpidetza: pertsona derrigorrez egongo da zerrendan, UPV/EHUrekin daukan lotura dela-eta. Ez da egongo zerrendatik baja emateko aukerarik.

B.- Borondatezko harpidetza: pertsonak berak erabakitzen du zerrendan egon nahi duen ala ez. Hortaz, zerrendako kide izan nahi duela adierazi beharko du, edota, harpidedun bada, baja eman.

3.1.3- Zerrendekin zerikusia daukaten irudien definizioa

.-Administratzailea: zerrendaren jabea da eta zerrenda gestionatzen duena.

Taldeentzako banaketa zerrenden kasuan, pertsona hauek dira administratzaileak:

- .Irakasle eta ikertzaileak: irakasle eta ikertzaileen arloan eskumena daukan errektoreordea
- .Administrazio eta zerbitzuetako langileak: gerentea
- .Graduko ikasleak: graduko ikasketen arloan eskumena daukan errektoreordea
- .Graduonkoko ikasleak: graduonkoko ikasketen arloan eskumena daukan errektoreordea
- .EHUTALDEA taldeetako langileak: talde bakoitzaren arduraduna den errektoreordea
- .BESTEAK taldeko langileak: ikerketaren arloan eskumena daukan errektoreordea
- .Bestelako interes taldeak: gerenteak izendatutako pertsona

Banaketa zerrenda partikularren kasuan administratzailea izango da zerrenda sortzea eskatzen duen pertsona edo eskarian adierazten dena.

.-Moderatzailea: harpidedunek zeintzuk mezu jasoko dituzten erabakitzen duen pertsona.

Taldeentzako banaketa zerrendetan moderatzailea egon beharko da nahitaez, eta zerrendarako eskarian adierazten den pertsona izango da.

Zerrenda partikularren kasuan, berriz, ez da izango derrigorrekoa moderatzailea egotea. Egotekotan, zerrendaren administratzailea izan daiteke edo, bestela, eskarian adierazten den pertsona.

.-Harpideduna: zerrenda bateko partaide den pertsona.

3.2.- Eskaria egiteko prozedura eta zerbitzuaren baimena

3.2.1.- Eskaria

1.- Taldeentzako banaketa zerrendak sortzea

Campusek, ikastegiekin, sailek eta bestelako administrazio atalek eskatu ahal izango dute beren jarduera esparruei dagozkien zerrendak sortzea.



2.- Banaketa zerrenda partikularrak sortzea

UPV/EHUrekin kontratu bidezko loturaren bat daukaten pertsona guztiek eskatu ahal izango dute halako zerrendak sortzea, bai eta aurreko atalean aipatutako organoek ere. Kasuan kasuko zerrendaren administratzailea nor izango den adierazi beharko da halakoetan.

3.- Eskaria egiteko era

Banaketa zerrendetarako eskariak egiteko, Erabiltzaileentzako Zerbitzura jo behar da, (15) 4400 telefonora deituta edota mezu bat bidalita cau@ehu.eus helbidera. Mezuan honako hauek adierazi beharko dira:

- ✓ Zerrendari jarri nahi zaion izena
- ✓ Zertarako sortu nahi den (eskariaren azken helburua)
- ✓ Zerrendaren ezaugarriak
 - .Pribatua/Publikoa
 - .Moderatua (bai/ez)
 - .Ezkatukoa (bai/ez)
- ✓ Administratzailea (NAN, izen-abizenak, eta UPV/EHUko e-maila eta telefonoa)
- ✓ Moderatzailea, halakorik egonez gero (NAN, izen-abizenak, eta UPV/EHUko e-maila eta telefonoa)

3.2.2.- Baimena

Baimena beharko da banaketa zerrendak sortzeko.

- a) Taldeentzako banaketa zerrenden kasuan, eskaria behin eginda, kasuan kasuko taldeari dagozkion zerrenden administratzaileak eman beharko du baimena.
- b) Banaketa zerrenda partikularren kasuan, zerrendako kideen onespena izan beharko du eskatzaileak zerrendaren administratzaile izateko. Eskaria tramitatzerakoan ulertuko da betebehar hori bete dela eta baimena IKT Gerenteordetzak emango du, betiere zerrendaren helburuak zerikusia badu UPV/EHUren jardunarekin eta bat badator erakundearen helburuekin.

Arduradunaren baimena izanda, IKT Gerenteordetzak zerrendan sartzeko edo zerrenda sortzeko baimenak ezarriko ditu, eta gestioak egiteko beharrezkoak diren pasahitzak jakinaraziko ditu.

3.3.- Banaketa zerrenden erabilera

3.3.1.- Zerbitzura sartzeko bidea

Zerbitzua erabil daiteke harpidedun, administratzaile edo moderatzaile gisa.



Zerbitzura sartzeko bidea ez da beti bat, sarrera moduaren eta funtzionalitatearen arabera aldatzen baita.

- a) Harpideduna: mezu bat bidaltzeko posta elektronikoa erabili behar da eta zerrendaren helbidera bidali mezua. Zerrendara bidalitako mezuak harpidedunaren helbidera bidalitako mezu elektroniko baten antzera jasoko dira, baina zerrenden zerbitzariak bidalita.
- b) Administratzailea: eginkizunak betetzeko http://list.ehu.eus/mailman/admin/NOMBRE_DE_LA_LISTA helbidera joan behar da. Dena den, <http://list.ehu.eus/mailman/listinfo> helbidetik ere hel daiteke zerrenda jakin batera, baldin eta zerrenda hori ezkutukoa ez bada.
- c) Moderatzailea: mezuak <http://list.ehu.eus> orritik moderatuko dira, edota posta elektronikoko mezuaren gorputzeko komandoak erabilia.

Zerrenda bakoitzaren administratzailearen interfazea euskaraz, gaztelaniaz eta ingelesez dago.

3.3.2.- Autentifikazioa

Autentifikazioa beharrezkoa da banaketa zerrenda bat administratu eta moderatzeko.

Autentifikazioa egiten da LDAPri lotuta EZ dagoen pasahitz baten bidez. Pasahitz hori zein den jakinarazten da zerrenda sortzean, ongietorria ematen duen mezu elektronikoan. Pasahitz hori aldatu egin daiteke arduradunak hala eskatuz gero.

3.3.3.- Mezuen tamaina

Taldeentzako banaketa zerrenda batera bidalitako mezuaren tamaina 1 MB izango da gehienera.

Banaketa zerrenda partikularren kasuan, mezuaren tamaina 10 MB izango da, gehienez, harpidedunen kopurua 500era heltzen ez bada; harpidedunak 500 baino gehiago badira, mezuaren tamaina 1 MB izango da.

3.3.4.- Edukien erantzukizuna

Zerrendaren bitartez argitaratuko diren edukien erantzukizuna moderatzaileak izango du edo, halakorik ez badago, administratzaileak.

3.3.5.- Arreta zerbitzua



Zerbitzua erabiltzean gorabeherarik izanez gero, Erabiltzaileentzako Zerbitzura jo behar da, (15) 4400 telefonora deituta (945.01.4400 kanpotik deituz gero), edota mezu bat bidali cau@ehu.eus helbidera.

Zalantzak mailman@list.ehu.eus helbidera ere bidali daitezke.

3.3.6.- Zerbitzua egokiro erabiltzeko gidak

Zenbait gida daude, harpidedunei, administratzaileei eta moderatzaileei zuzenduak:

Guía para personas suscriptoras de listas: Mailman zerrenda bateko harpidedun diren edo izan nahi duten pertsonentzat.

Guía rápida de administración Mailman: Mailman zerrenda baten administratzaileari zuzendutako gida laburra, zerrenda lehenbailehen jartzeko abian.

Manual del administrador(a) de listas Mailman (UPV/EHU): Mailman zerrendak administratzeko gida zabalagoa.

Manual del moderador(a) de listas Mailman (UPV/EHU): Mailman zerrendak moderatzeko gida zabalagoa.

F.A.Q.: galderarik ohikoenak.

Aipatutako gida guztiak <http://www.ehu.eus/listas> helbidean eskura daitezke.

3.3.7.- Aholkuak

Honako hau gomendatzen da:

.-Banaketa zerrenda administratzeko pasahitza aldi-aldi aldiz aldatzea.

.-Zerrenda moderatuak eskatzea, spam mezurik ez zabaltzeko beharrik gabe.

.-Posta elektronikoko bezero batzuen kasuan igor daitezkeen erantzun automatikoko mezuak bidaltzean arretaz jokatzeko, erantzun hori zerrendako harpidedun guztiei helduko baitzaie zerrendako mezu bat jasotzean.

3.4.- Banaketa zerrenden eguneratzea eta iraungitzea

3.4.1.- Harpidedunak eguneratzea

Taldean zerrendak automatikoki eguneratuko dira, eta azken eguneraketa egin zenetik erakundearen datu baseetan sartu diren pertsonen bakoitzari ez zaie emango alta. Gauza bera egingo da kontratua amaitzeagatik baja diren pertsonen kasuan. Zerrendak astean behin eguneratuko dira.



3.4.2.- Zerrendak iraungitzea

Urte bat erabili gabe egongo diren zerrendak iraungitzat hartuko dira.

3.4.3.- Egungo zerrendak egokitzea

Arautegi hau behin onartuta, aztertuko egingo dira gaur egun dauden banaketa zerrendak, hemen xedatutakora egokitu daitezzen.

Laugarren artikulua.- Erakunde sindikalen banaketa zerrendak

Erakunde sindikalen banaketa zerrendak UPV/EHUK eta erakunde sindikalek izenpetutako akordioari jarraiki ezarri eta arautuko dira.

Bosgarren artikulua.- Indarraldia eta eguneratzea

Arautegi hau UPV/EHUKo iragarki taulan argitaratu eta biharamunean sartuko da indarrean.

Erabaki honetan adierazitako baldintzak eguneratu egin ahal izango dira, egoera berrietara egokitzeko, zerbitzuaren premien eta bilakaeraren arabera. Edonola ere, aldaketarik egin behar izanez gero, behar besteko aurrerapenaz jakinaraziko da.

Leioa, 2015eko urtarrilaren 8a

Lore Bilbao Artetxe
UPV/EHUKO **GERENTEA**



UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA
REGISTRO DE RESOLUCIONES
ERABAKIEN ERREGISTROA
Resol. nº 663/2015 Erabaki Zk.