

POLISI DIOGELEDD GWYBODAETH

Llyfrgell Genedlaethol Cymru

Gorffennaf 2021

Mae'r polisi hwn ar gael yn Saesneg

CYFLWYNIAD

Mae gwybodaeth wrth graidd yr hyn a wna Llyfrgell Genedlaethol Cymru (“y Llyfrgell”) ac y mae ein hasedau pwysicaf ar ffurf gwybodaeth. Mae’r Llyfrgell yn ymroi i wella mynediad at, a rhannu, ei gwybodaeth ac y mae diogeledd asedau gwybodaeth y Llyfrgell - boed yn rhan o’r casgliadau, am y casgliadau, neu’n ymwneud â rheolaeth y Llyfrgell o’r casgliadau neu’n perthyn i agweddau eraill o’i busnes - yn hanfodol i’w llwyddiant i gyflawni’r amcanion hynny. Mae’r Llyfrgell felly yn llwyr ymroi i’r dasg o sicrhau bod ei asedau gwybodaeth wedi eu diogelu’n addas er budd y cyhoedd, y sefydliad ac eraill sydd â hawliau yn bodoli yn y wybodaeth (megis gwrthrychau data neu berchnogion eiddo deallusol).

Diogeledd gwybodaeth yw gwarchodaeth gwybodaeth rhag ystod eang o fygythion er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyfreithiol, parhad busnes, lleihau risg i’r busnes, gwarchod enw da a gwneud yn fawr o gyfleoedd fusnes. Mae’n ymwneud â diogelu cyfrinachedd, uniondeb ac argaeledd gwybodaeth a hefyd yn ymwneud â dilysrwydd, atebolrwydd, a dibynadwyedd.

Rhan fawr o Ddiogeledd Gwybodaeth yw asesu’r risgiau sy’n gysylltiedig â defnydd penodol o wybodaeth, boed trwy rannu, rhoi mynediad, storio neu brosesu. Dylai asesiadau risg adnabod, mesur a blaenoriaethu risgiau yn erbyn meini prawf ar gyfer derbyn risg ac amcanion busnes y Llyfrgell. Dylai canlyniadau asesiadau risg arwain a phennu’r gweithredoedd a rheolaethau rheoli priodol er mwyn diogelu yn erbyn y risgiau.

Cyflawnir Diogeledd Gwybodaeth trwy weithredu set o reolaethau, gan gynnwys polisiau, prosesau, gweithdrefnau, strwythurau sefydliadol a ffwythiannau meddalwedd a chaledwedd. Mae angen sefydlu, gweithredu, monitro, adolygu a diwygio’r rheolaethau hyn, lle bo angen, i sicrhau bod amcanion diogeledd a busnes y Llyfrgell yn cael eu cwrdd.

Mae’r Polisi hwn yn datgan bwriad a chyfeiriad cyffredinol mewn perthynas â Diogeledd Gwybodaeth ac yn disgrifio’r mesurau a fabwysiedir er mwyn sicrhau bod gwybodaeth y Llyfrgell wedi’i ddiogelu’n ddigonol. Mae hefyd yn nodi mewn termau cyffredinol y fframwaith ar gyfer is-bolisïau, gweithdrefnau a chanllawiau ar gyfer gweithredu’r mesurau hynny.

1. SGÔP A DIFFINIADAU

1.1 Pwy

Mae’r Polisi hwn yn berthnasol i holl staff y Llyfrgell a defnyddwyr awdurdodedig o gyfleusterau TGCh y Llyfrgell nad ydynt yn agored i’r cyhoedd. Gallai is-bolisïau hefyd fod yn berthnasol i ddarllenwyr, darparwyr dan gytundeb ac eraill.

1.2 Beth

Amcan y Polisi hwn yw diogelu asedau gwybodaeth y Llyfrgell ar ffurf ffisegol ac electronig. Mae’r rhain yn cynnwys, ond heb eu cyfyngu i, wybodaeth ariannol corfforaethol a phersonol, gwybodaeth am gwsmeriaid a darllenwyr, gwybodaeth y catalog, allbynnau rhaglenni digido’r Llyfrgell, meddalwedd sydd wedi ei drwyddedu

neu ddatblygu, e-bost a chyfathrebiadau, adnoddau cyfyngedig megis lled band (*bandwidth*) a gallu prosesu.

1.3 Ble

Mae'r Polisi hwn yn berthnasol o fewn i Lyfrgell Genedlaethol Cymru ond hefyd yn cynnwys y defnydd o asedau oddi ar y safle a mynediad o bell i Rwydwaith y Llyfrgell.

1.4 Materion Cyfreithiol a Rheoliadol

Mae'r Llyfrgell a'i staff yn ddarostyngedig i Ddeddf Gwarchod Data 1998 (gweler Polisi Gwarchod Data'r Llyfrgell), Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, cyfraith eiddo deallusol a deddfwriaeth arall sy'n ymwneud â rheoli gwybodaeth.

1.5 Awdurdod

Mae'r Polisi hwn wedi ei gymeradwyo gan y Tîm Gweithredol a Bwrdd Ymddiriedolwyr y Llyfrgell.

Adolygir a datblygir y Polisi gan y Pwyllgor Cydymffurfio Gwybodaeth a bydd diwygiadau yn cael eu cymeradwyo gan y Tîm Gweithredol.

1.6 Diffiniadau

I ddibenion y Polisi hwn, defnyddir y termau a'r diffiniadau canlynol.

ased	unrhyw beth sydd o werth i'r sefydliad
rheolaeth	dulliau o reoli risg, yn cynnwys polisiau, gweithdrefnau, canllawiau, arferion neu strwythurau sefydliadol, a allai fod o natur weinyddol, dechnegol, rheoliadol neu gyfreithiol
DMZ	rhwydwaith perimedr sy'n datgelu gwasanaethau'r Llyfrgell sy'n wynebu'n allanol i'r Rhyngwrwd
digwyddiad	digwyddiad diogeledd gwybodaeth yw un neu gyfres o ddatblygiadau na ddymunir neu annisgwyl sydd â thebygolrwydd arwyddocaol o gyfaddawdu gweithrediadau busnes ac yn bygwth diogeledd gwybodaeth
uniondeb cyfrif breintiedig	sicrwydd nad yw gwybodaeth wedi ei addasu cyfrif ar system neu gymhwysiant sydd â lefel uwch o ganiatâd neu alluoedd na chyfrif defnyddiwr cyffredin
bygythiad	achos posibl o ddigwyddiad na ddymunir, a allai arwain at niwed i system neu sefydliad
agored i niwed	gwendid mewn ased neu grŵp o asedau y gellir ei dreiddio gan un neu ragor o fygythiadau

2. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

2.1 Cyfrifoldeb corfforaethol

Bwrdd Ymddiriedolwyr y Llyfrgell sydd â chyfrifoldeb yn y pen draw dros gydymffurfiaeth y Llyfrgell â'r gofynion cyfreithiol a rheoliadol sy'n berthnasol i ddiogeledd gwybodaeth.

Mae cyfrifoldeb cyffredinol dros ddiogeledd gwybodaeth o fewn i'r Llyfrgell ei hun wedi ei aseinio i'r Tîm Gweithredol.

Mae'r Pwyllgor Cydymffurfio Gwybodaeth yn gyfrifol am adolygu, monitro a herio lle bo angen cydymffurfiaeth y Llyfrgell â Deddf Gwarchod Data 1998, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988 a deddfwriaeth sy'n berthnasol i hawliau eiddo deallusol, gan gynnwys gofynion ar gyfer cwrdd â'r Rheoliad Cyffredinol Gwarchod Data (GDPR). Pennaeth y Gwasanaethau TGCh yw'r swyddog diogeledd technegol sydd â chyfrifoldeb am ddiogelu gwybodaeth ar ffurf electronig o fewn sefydliad y Llyfrgell ei hun.

Adolygir a datblygir y Polisi gan y Pwyllgor Cydymffurfio Gwybodaeth a rhaid i unrhyw ddiwygiadau gael eu cymeradwyo gan Dîm Gweithredol y Llyfrgell.

2.2 Perchnogaeth asedau gwybodaeth

Dylai bod gan bob ased gwybodaeth berchennog enwebedig, a allai fod yn unigolyn neu bwyllgor. Mae perchnogion gwybodaeth yn gyfrifol am gynnal a chadw asedau gwybodaeth yn unol â'r Polisi, a byddant yn diffinio, a ble mae'n bosibl yn gosod, rheolaethau i'r asedau hynny. Ble gelwir am systemau neu weinyddwyr rhwydwaith i osod rheolaethau, byddant yn cydweithio â pherchnogion yr asedau i osod y rheolaethau priodol i ateb gofynion y Polisi.

2.3 Mesurau technegol

Y Pennaeth Gwasanaethau TGCh sy'n gyfrifol am weithredu'r mesurau technegol a nodir yn y Polisi hwn, ei is-bolisïau a'r gweithdrefnau perthnasol, er mwyn cynnal diogeledd asedau gwybodaeth y Llyfrgell.

2.4 Cyfrifoldeb rheoli

Mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod asedau sydd o fewn i faes eu cyfrifoldeb yn cael eu defnyddio mewn cydymffurfiaeth a'r polisïau diogeledd perthnasol. Mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod aelodau staff wedi derbyn hyfforddiant ymwybyddiaeth diogeledd priodol. Lle y bo'n briodol, rhaid iddynt hefyd sicrhau bod disgrifiadau swyddi, datganiadau o waith ar gyfer contractwyr a thelerau ac amodau caffael yn cynnwys cyfrifoldebau diogeledd gwybodaeth.

2.5 Cyfrifoldeb staff

Mae gan yr holl aelodau staff gyfrifoldeb i sicrhau eu bod wedi darllen ac yn gyfarwydd â'r Polisi, is-bolisïau, a gweithdrefnau sy'n ymwneud â diogeledd gwybodaeth ac yn rheoli gwybodaeth yn unol â hwy.

Gallai torri'r Polisi Diogeledd Gwybodaeth, boed yn fwriadol neu drwy esgeulustod, arwain at gymryd camau disgyblu a / neu atal mynediad i gyfleusterau'r Llyfrgell. Mewn achosion lle y gall gweithredoedd yr unigolyn gael ei ystyried yn anghyfreithlon, gall hyd yn oed arwain at erlyniad troseddol.

3. DIOGELEDD FFISEGOL AC AMGYLCHEDDOL

3.1 Ardaloedd staff

Bydd gan y Llyfrgell fesurau yn eu lle i atal mynediad anawdurdodedig i ardaloedd a ddylai fod yn agored i aelodau staff yn unig. Bydd y lefel o reoli mynediad yn ddigonol ac yn gymesur â natur y wybodaeth y bwriedir iddo ei ddiogelu.

3.2 Ardaloedd diogel

Bydd y Llyfrgell yn dynodi ystafelloedd gweinyddion, lleoliadau storio data ac ardaloedd eraill sy'n cynnwys cyfleusterau prosesu gwybodaeth fel ardaloedd diogel lle y bo'n briodol. Bydd ardaloedd diogel:

- wedi eu diogelu gan berimedr diogeledd ffisegol;
- wedi eu diogelu gan fecanweithiau rheoli mynediad y gellir eu harchwilio er mwyn caniatáu ac atal mynediad ffisegol;
- â pholisïau sy'n nodi pwy sydd wedi eu hawdurdodi i gael mynediad ac o dan ba amgylchiad.

3.3 Ystafelloedd gweinyddion

Mae ystafelloedd gweinyddion yn ardaloedd diogel fel y disgrifiwyd uchod, ond hefyd bydd ganddynt ddigon o reolaethau amgylcheddol er mwyn sicrhau amodau gweithredu cywir ar gyfer y cyfarpar a bydd methiannau offer yn cael eu cofnodi. Bydd gan ystafelloedd gweinyddion:

- systemau monitro amgylcheddol i roi gwybod am unrhyw wro oddi wrth amodau gweithredu cywir;
- ffyrdd o ddarparu pŵer i holl systemau hanfodol mewn achos o fethiant y prif gyflenwad trydan; a
- pŵer cyflyru i ddiogelu systemau.

4. PARHAD BUSNES AC ADFER AR ÔL TRYCHINEB

4.1 Strategaeth

Bydd y Llyfrgell yn ymgorffori Diogeledd Gwybodaeth i'w Strategaeth Parhad Busnes ac Adfer ar ôl Trychineb.

4.2 Cadw wrth gefn

Bydd y Llyfrgell yn ymgorffori Diogeledd Gwybodaeth i'w Pholisi Cadw Wrth Gefn i sicrhau uniondeb ac argaeledd asedau, ac i sicrhau bod asedau wedi eu diogelu'n ddigonol.

4.3 Argaeledd Systemol

Bydd y Llyfrgell yn sefydlu gweithdrefnau i ganiatáu amser segur cyfyngedig. Bydd y gweithdrefnau hyn yn sefydlu pwy a all benderfynu gynnal amser segur ar ba systemau ac o dan ba amgylchiadau. Bydd y gweithdrefnau yn cynnwys awdurdodi gan berchnogion gwybodaeth a hysbysiad a chyfathrebu â defnyddwyr.

5. HAWLIAU EIDDO DEALLUSOL

5.1 Hawliau Eiddo Deallusol

Bydd Polisi Hawliau Eiddo Deallusol y Llyfrgell yn datgan ei safbwynt ac arfer mewn perthynas ag eiddo deallusol a berchnogir ac/neu a reolir gan y Llyfrgell.

5.2 Meddalwedd drwyddedig

Bydd y Llyfrgell yn cynnal archwiliadau meddalwedd cyson er mwyn sicrhau bod pob meddalwedd wedi ei drwyddedu yn gywir a bod amodau trwyddedau yn cael eu cadw.

5.3 Torri hawliau eiddo deallusol

Mae'n drosedd ddisgyblu i staff y Llyfrgell ecsbloetio eu breintiau er mwyn gwneud copïau anghyfreithlon o eitemau, ffisegol neu electronig, sydd wedi eu storio yng nghasgliadau neu ar systemau'r Llyfrgell. Bydd y Llyfrgell yn darparu sesiynau ymwybyddiaeth a hyfforddiant i staff yn ôl y galw er mwyn lliniaru'r risg o dorri hawlfraint yn ddjarwybod.

6. RHEOLI COFNODION, STORIO ARCHIFOL A GWAREDU

6.1 Polisi Rheoli Cofnodion

Bydd y Llyfrgell yn sicrhau bod Diogeledd Gwybodaeth wedi ei ymgorffori i'w Bolisi Rheoli Cofnodion.

6.2 Gwybodaeth sydd wedi ei archifo

Rhaid i wybodaeth sydd wedi ei archifo fod dan yr un rheolaethau â gwybodaeth fyw.

6.3 Gwaredu neu ddileu gwybodaeth

Pan fydd gwybodaeth yn cael ei waredu neu ddileu, rhaid cynnal lefel briodol o ddiogeledd. Bydd mesurau'r Llyfrgell ar gyfer dileu gwybodaeth yn ddiogel yn cael eu nodi yn y Polisi Dileu Data.

7. DIOGELEDD RHWYDWAITH A GWASANAETH

7.1 Llwybryddion a switsys

Bydd llwybryddion rhwydwaith a switsys:

- yn ddiogel yn ffisegol trwy fod wedi eu lleoli mewn ardal ddiogel neu mewn cwpwrdd dan glo;
- Wedi eu diogelu rhag methiant yn y prif gyflenwad trydan am gyfnod trwy ffynonellau pŵer amgen;
- wedi eu cyflenwi â thrydan sydd wedi'i gyflyru; ac
- wedi eu gwarchod gan reolaethau mynediad addas i sicrhau mai defnyddwyr awdurdodedig yn unig a all gael mynediad neu addasu'r cyfluniad.

7.2 Gwasanaethau a chyfeirio rhwydwaith

Bydd enwau gwasanaethau rhwydwaith wedi eu cyflunio i beidio â dangos enwau a/neu gyfeiriadau peiriannau sy'n darparu gwasanaethau mewnol yn unig.

Bydd cyfeiriadau rhwydwaith wedi eu rhagosod a'u cofrestru ar gyfer pob dyfais sy'n gysylltiedig â rhwydwaith y Llyfrgell fel y gellir ei gyflunio ar y ddyfais neu ddyrannu yn ganolog pan fydd wedi ei gysylltu i'r rhwydwaith.

7.3 Segmentu a phyrth mynediad

Bydd y Llyfrgell yn defnyddio Rhwydweithiau Ardal Leol Rhithwir (VLANau) i wahanu traffig ar y Rhwydwaith Ardal Leol (LAN) yn briodol. Bydd pob VLAN wedi ei ddogfennu i nodi ei ddefnydd a'i sgôp, gan gynnwys polisi ar fynediad.

Bydd pyrth rhwydwaith mewn ardaloedd o'r Llyfrgell y gall y cyhoedd gael mynediad iddynt dan reolaethau ychwanegol i sicrhau bod y risg o fynediad anawdurdodedig i'r LAN wedi ei leihau.

Ni fydd y Llyfrgell yn caniatáu staff na defnyddwyr i gysylltu dyfeisiau anawdurdodedig i'r rhwydwaith sy'n galluogi dyfeisiau eraill i gael mynediad i'r rhwydwaith, megis pwyntiau mynediad neu fodemaau.

7.4 Traffig sensitif

Bydd cymwysterau dilysu sy'n rhoi mynediad i systemau yn cael eu trosglwyddo gydag amgryptio effeithiol lle bynnag y bo'n bosibl.

Bydd cymwysterau dilysu ar gyfer cyrifon breintiedig yn cael eu trosglwyddo gydag amgryptio effeithiol.

8. RHEOLI MYNEDIAD I WYBODAETH

8.1 Polisi Rheoli Mynediad

Bydd y Llyfrgell yn sefydlu Polisi Rheoli Mynediad yn seiliedig ar ofynion busnes a diogeledd, deddfwriaeth berthnasol a gofynion cytundebol. Bydd y polisi yn cael ei ddogfennu a'i adolygu, a bydd yn ystyried mynediad ffisegol a rhesymegol i wybodaeth.

8.2 Mynediad Gweinyddol

Ni fydd cyfrifon bob dydd defnyddwyr yn gyfrifon breintiedig gyda mynediad gweinyddol i systemau a gwasanaethau. Defnyddir cyfrifon gweinyddol ar wahân gyda dilysiad 2 ffactor a bydd adolygiad o bwy sydd â mynediad gweinyddol yn cael ei gynnal yn rheolaidd.

9. TELEGYMUDO

9.1 Gweithio o adref

Bydd y Llyfrgell yn disgrifio'r mesurau diogeledd gwybodaeth a gymerir a chyfrifoldebau staff mewn perthynas â gweithio o adref yn y Polisi Cyfrifiadura Symudol.

9.2 Offer

Bydd yn ofynnol i staff ddefnyddio offer a ddarperir gan y Llyfrgell er mwyn telegymudo a gweithio o bell yn unig. Ni ddylid defnyddio offer a ddarperir gan y Llyfrgell at bwrpas personol, ac mae ei ddefnydd yn dod o dan y Polisi Defnydd Derbyniol. Dylai staff sy'n gweithio ar offer y Llyfrgell tra byddant oddi ar y safle yn cadw at Bolisiau Cyfrifiadura Symudol a Diogeledd Meddalwedd y Llyfrgell (gweler 14) a'r Polisi Cadw Wrth Gefn.

10. MYNEDIAD O BELL

10.1 Polisiau, is-bolisiau a gweithdrefnau

Mae Polisi Diogeledd Gwybodaeth, is-bolisiau a gweithdrefnau'r Llyfrgell yn berthnasol i staff sy'n cael mynediad i rwydwaith y Llyfrgell o bell yn ogystal ag ar y safle, a lle bo'n berthnasol fe ddylai staff gadw atynt bob amser.

10.2 Pwyntiau mynediad

Rhaid i'r holl fynediad o bell fod trwy bwyntiau mynediad dynodedig o bell.

10.3 Cyfathrebu

Rhaid dilysu pob cyfathrebiad mynediad o bell a'i amgryptio i safonau'r diwydiant.

10.4 Logiau ac archwiliadau

Rhaid cofnodi a gallu archwilio pob mynediad o bell.

10.5 Awdurdodi a dogfennaeth

Rhaid awdurdodi a dogfennu pob mynediad o bell gan yr Adran TGCh, fel y disgrifiwyd yn y Polisi Mynediad o Bell.

11. CYFRYNGAU SYMUDADWY

11.1 Polisi Cyfryngau Symudadwy

Disgrifir y mesurau a gymerir a'r cyfrifoldebau a roddir ar staff i sicrhau diogeledd gwybodaeth a gedwir ar gyfryngau symudadwy yn y Polisi Cyfryngau Symudadwy.

11.2 Atal defnydd sydd heb ei hawdurdodi

Bydd y Llyfrgell yn rheoli'r defnydd o gyfryngau symudadwy yn effeithiol i atal datgelu, addasu, dileu neu ddinistrio anawdurdodedig o asedau.

11.3 Amgryptio

Bydd y Llyfrgell yn cyflenwi a gorchymyn defnyddio dulliau amgryptio effeithiol i ddiogelu data sensitif ar gyfryngau symudadwy.

12. DIOGELEDD RHYNGRWYD

12.1 Wal dân

Bydd gan y Llyfrgell Bolisi Wal Dân a gynhelir gan yr adran TGCh sy'n manylu ar y cymwysiadau sydd wedi'u hawdurdodi i gyfathrebu i mewn ac allan o LAN y Llyfrgell â'r rhyngwyd. Bydd y Polisi Wal Dân yn ddarostyngedig i reolaeth newid effeithiol.

12.2 DMZ

Bydd rhwydwaith y Llyfrgell wedi ei segmentu i gynnwys DMZ sydd wedi'i wahanu o'r LAN fewnol gan y wal dân mewnol. Rhaid cynnal pob gwasanaeth gellid ei gyrchu o'r tu allan yn y DMZ.

12.3 Peiriannau cyhoeddus a rhwydwaith diwifr

Rhaid i'r rhwydwaith diwifr cyhoeddus a'r terfynellau a ddarperir ar gyfer defnydd cyhoeddus yn y Llyfrgell fod ar wahân i rwydweithiau mewnol y Llyfrgell, gyda wal dân effeithiol yn cyfyngu ar eu mynediad i wasanaethau'r Llyfrgell.

13. DIOGELEDD DEFNYDDWYR

13.1 Staff

Rhaid i'r Llyfrgell gynnal Polisi Defnydd Derbyniol sy'n nodi'r rheolau ar gyfer defnydd derbyniol o asedau a systemau gwybodaeth y Llyfrgell. Fel rhan o'u telerau ac amodau cyflogaeth, rhaid i'r holl staff gytuno i gadw at y Polisi Defnydd Derbyniol.

13.2 Darllenwyr

Bydd y Llyfrgell yn cynnal telerau ac amodau defnydd ar gyfer darllenwyr sy'n cynnwys darpariaethau ar gyfer diogeledd gwybodaeth. Wrth ofyn am Docyn

Darllenydd, bydd darllenwyr yn llofnodi i ddangos eu bod wedi derbyn telerau ac amodau'r Llyfrgell a Pholisi Defnydd Derbyniol Darllenwyr.

13.3 Contractwyr

Bydd y Llyfrgell yn cynnal Polisi Diogeledde Contractwyr gyda rheolau ar gyfer defnydd derbyniol o asedau a systemau gwybodaeth y Llyfrgell. Rhaid i gontractwyr sy'n gweithio ar y safle, mynd at rwydwaith y Llyfrgell o bell neu oddi ar y safle gydag asedau gwybodaeth y Llyfrgell, dderbyn copi ysgrifenedig o Bolisi Diogeledde y Contractwr ac mae'n rhaid ei lofnodi a'i ddychwelyd cyn rhoi mynediad.

14. DIOGELEDD MEDDALWEDD

14.1 Datblygu meddalwedd a'r wê yn fewnol

Bydd y Llyfrgell yn cynnal Polisi Datblygu Meddalwedd a'r Wê sy'n cwmpasu Diogeledde Gwybodaeth wrth ddatblygu meddalwedd a'r wê.

14.2 Meddalwedd dan gontract a gwasanaethau trydydd parti

Bydd y Llyfrgell yn gorchymyn cydymffurfio â safonau diogeledde gwybodaeth mewn datblygu meddalwedd dan gontract a gwasanaethau trydydd parti. Bydd y Llyfrgell yn gwirio gweithrediad meddalwedd dan gontract neu wasanaethau trydydd parti, monitro eu cydymffurfiaeth a rheoli newidiadau i sicrhau bod safonau diogeledde gwybodaeth yn cael eu bodloni.

14.3 Meddalwedd masnachol

Ni chaiff meddalwedd masnachol ei addasu heb angen busnes neu weithredol eithriadol. Dylid profi a dogfennu unrhyw addasiadau o'r fath yn llawn, a chadw'r meddalwedd gwreiddiol.

15. MONITRO, CYDYMFFURFIAETH A DIGWYDDIADAU

15.1 Monitro

Gall y Llyfrgell, yn unol â'i hysbysiadau prosesu teg a Pholisi Defnydd Derbyniol ac yn ddarostyngedig i ddeddfwriaeth neu reoliad sy'n bodoli eisoes, adolygu a / neu fonitro gweithgareddau systemau a thraffig rhwydwaith i orfodi'r Polisi Diogeledde Gwybodaeth, is-bolisïau a gweithdrefnau. Gall y Llyfrgell neilltuo gwaith monitro a dyletswyddau eraill i weinyddwyr priodol.

15.2 Digwyddiadau diogeledde

Lle bo modd, bydd y Llyfrgell yn ffurfweddu ac yn cadw logiau i gefnogi adnabod digwyddiadau diogeledde. Rhaid i weinyddwyr roi gwybod am unrhyw dystiolaeth o dorri polisi neu diogeledde rwydwaith mewn logiau fel digwyddiad diogeledde.

15.3 Profi diogeledd

Rhaid i staff awdurdodedig ac arbenigol ymgymryd â phrofi ar gyfer gwendidau diogeledd. Bydd y Llyfrgell yn dogfennu'r holl staff a awdurdodwyd i brofi ar gyfer gwendidau diogeledd a chwmpas a hyd y profion.

Rhaid manylu eithriadau yn ystod datblygiad meddalwedd yn y Polisi Datblygu Meddalwedd a'r Wê.

Ni chaiff defnyddwyr osod, lawrlwytho neu ddefnyddio offer i reoli a phrofi diogeledd gwybodaeth heb awdurdod.

15.4 Rheoli digwyddiadau

Mae gan bob aelod o staff, contractwr a thrydydd parti gyfrifoldeb i adrodd am ddigwyddiadau diogeledd trwy sianeli priodol cyn gynted â phosib.

Bydd gan y Llyfrgell gyfrifoldebau a gweithdrefnau ar waith i werthuso a rheoli digwyddiadau diogeledd.

Bydd gan y Llyfrgell fecanweithiau ar waith i fesur, monitro ac asesu effaith digwyddiadau diogeledd.

Bydd pob digwyddiad seiberddiogelwch yr adroddir amdano neu a ddarganfuwyd gan y tîm TGCh yn cael ei ymchwilio a bydd Adroddiad Digwyddiad yn cael ei gwblhau gan staff.

16. ADOLYGU'R POLISI

16.1 Amllder adolygiadau

Rhaid adolygu'r Polisi hwn a'i is-bolisïau yn flynyddol neu os bydd newidiadau sylweddol yn digwydd i sicrhau ei fod yn parhau i fod yn addas, yn ddigonol ac yn effeithiol. Bydd gan y Pwyllgor Cydymffurfio Gwybodaeth gyfrifoldeb dros adolygu a datblygu'r Polisi.

Diwedd.