

浙江广播电视大学

数字图书馆管理办法

1. 数字图书馆机房重地无关工作人员不得擅自进入、不得擅自操作服务器和其它设备，不得将陌生人、无关（存储）设备等带入服务器房；

2. 工作人员不得在服务器上发布任何违法信息、不得在服务器上发布任何与图书馆工作无关的信息；不得随意开关服务器及相关电源；不得在机房内抽烟、不得将饮料茶水带入机房；

3. 数字图书馆工作人员须定时查看数字图书馆软件、硬件和资源的运行情况；须随时关注数字图书馆实时监控记录，以及时发现、解决问题；定期升级杀毒软件，并杀毒；定期分析数字图书馆读者访问日志；

4. 做好数字资源工作的组织和技术支持工作，定时关注资源加工记录，及时增加新的数字资源；认真负责地做好数字图书馆读者的电话、在线等服务工作，快捷、准确地回答读者在“知识导航网”的提问。

5. 当服务器机房超过 25 摄氏度时，必须开启制冷空调；服务器机房内合适的地方放水盆，以调整机房湿度，必须要时需要用加湿器加湿。

6. 工作人员或值班人员在值班时，要检查数字图书馆的运行情况，并做好记录，在离开机房前，应认真检查门、窗、电是否都已处于安全状态；值班人员要严格按照值班规定做好相关工作，不得擅自旷班或离开值班岗位。

7. 数字资源加工人员需要及时上报资源加工的数量；数字图书馆

检测人员需要及时上报数字图书馆各资源的运行情况；任何硬件、软件、资源的变更都必须有手工记录。

8. 任何馆藏多媒体资料不得擅自拿用或外借，若确有需要，要向图书馆办理借阅手续，经部门领导同意后方可外借。

9. 图书馆任何工作人员都必须保证不将技术信息、用户帐号、数字资源等外泄，保障数字图书馆的网络、信息的安全。

10. 定期做好数字图书馆的服务器机房的卫生、整理工作，保证工作台、服务器、地面不能有灰尘、垃圾。

浙江广播电视大学图书馆

二〇一三年四月