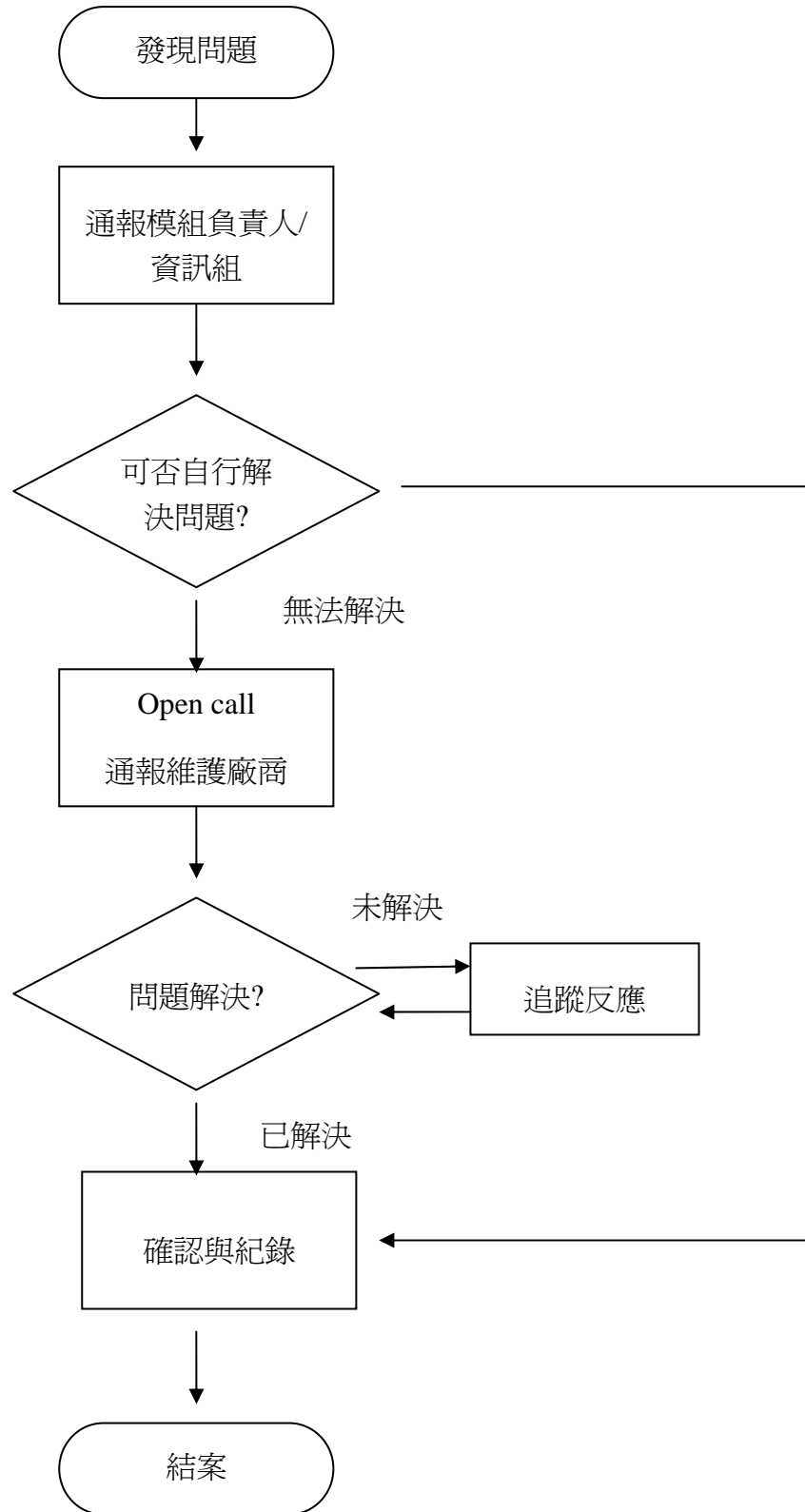


圖書館 Millennium 自動化系統管理與問題處理作業流程



1. 目的：

確保圖書館自動化系統正常運作，以便提供師生各項相關館藏資訊服務，並使圖書館自動化業務順利進行。

2. 範圍：

- 2.1 自動化系統之規劃與發展
- 2.2 自動化系統問題處理
- 2.3 自動化系統軟體、資料、硬體之管理維護
- 2.4 資料庫備份作業
- 2.5 維護合約簽訂
- 2.6 版本更新

3. 權責：

「自動化系統管理小組」負責軟硬體模組管理維護事宜。小組成員與負責範圍如下。

資訊組：整合各組之需求與發展計畫與制定政策，並負責主機硬體、網路、作業系統與帳號管理、資料庫備份、維護合約、版本更新協調，模組負責人由組長(主任)或其指定人擔任之。

採編組：採訪、編目、期刊模組與館藏書目檔等相關資料之管理維護，模組負責人由組長(主任)或其指定人擔任之。

典閱組：流通模組與讀者檔等相關資料之管理維護，模組負責人由組長(主任)或其指定人擔任之。

推廣組：與各模組配合進行參考書之採編、流通、opac 管理。

4. 作業內容說明：

- 4.1 自動化系統主機硬體維護
 - 4.1.1 資訊組於每日上班時檢視主機與網路狀況是否正常。
 - 4.1.2 資訊組每日備份相關書目與系統資料。
 - 4.1.3 資訊組應定期評估使用量、使用速度、硬碟容量、資料成長量等系統狀況，並負責規劃增購所需相關硬體。
 - 4.1.4 如發生主機與網路故障，導致系統無法正常運作之情況，須通知資訊組立即處理，如資訊組無法自行解決，則立即通知維護廠商協助處理。

4.1.5 系統故障問題解決後，如有資料毀損之狀況發生，則以備份之資料進行復原工作。

4.2 軟體模組問題處理程序

4.2.1 資訊組於每日上班時，檢視系統軟體是否保持正常運作。

4.2.2 圖書館工作同仁有問題/需求時，可先行查閱相關手冊或詢問，如無法自行解決時，則報告模組負責人/資訊組處理。

4.2.3 模組負責人/資訊組經判別，如該問題無法解決則通知系統廠商協助處理。

4.2.4 追蹤廠商處理至問題完畢或結案。

4.2.5 各組不定期評估廠商新版或新增之軟體功能，經彙整需求後，由資訊組進行後續升級更新之規劃與工作。

4.3 主機維護合約簽訂作業

4.3.1 資訊組每年定期彙整各組需求，以評估修訂廠商所提出的主機維護合約。

4.3.2 資訊組每年定期提出系統維護與擴充更新所需之預算。

4.3.3 預算經評估核准後，進行更新或簽訂維護合約作業。