

资源建设部信息化系统管理员职责

(2024年9月14日修订, 2024年9月20日发布实施)

第一条负责编制年度数字资源建设经费预算。

第二条配合综合部开展数字资源和电子图书的采购工作。

第三条负责图书管理系统的安装、维护和升级, 及时解决管理系统出现的问题和数据接口问题, 保障图书管理系统的正常运行和使用。

第四条做好馆内信息化系统(包括但不限于数字资源、网站等)的管理与维护, 保障各类数字资源、信息化系统24小时正常使用。

第五条负责数字资源的引进和试用管理。

第六条做好数字资源使用统计分析, 开展数字资源使用和需求调查。

第七条开展各类数字资源的推广和宣传工作, 配合图书服务部和综合部开展数字资源使用培训工作。

第八条负责与学校校园信息化管理中心对接联络, 做好或配合信息化管理中心做好图书馆信息安全、网络安全、数据安全的工作。

第九条开展信息化项目建设(采购)调研, 提出信息化项目建设(采购)意见, 配合综合部做好信息化项目物资的采购、实施工作。

第十条做好各类新建信息化设备(包括软硬件)的验收、入库等工作。

第十一条做好馆内电脑、网络(包括软硬件)等的管理与维护。

第十二条配合图书服务部做好校内师生信息素养教育的普及和比赛工作。

第十三条 负责所在工作场所的资产、消防安全、卫生等工作。

第十四条 完成领导交办的其他工作。