

佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 34—2024

自动化系统管理规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 职责 1

 5.1 管理单位 1

 5.2 使用单位 2

 5.3 技术保障单位 2

6 账号管理 2

 6.1 申请流程 2

 6.2 开通流程 2

 6.3 权限分配 2

 6.4 密码管理 3

 6.5 注销流程 3

7 运维管理 3

 7.1 运行管理 3

 7.2 优化管理 3

 7.3 安全管理 3

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

自动化系统管理规范

1 范围

本文件规定了自动化系统管理的基本要求、职责、账号管理和运维管理的要求。
本文件适用于联合图书馆自动化管理系统（以下简称联图系统）的运行管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求

FSUL/Z 2 联合图书馆体系术语

FSUL/Z 10 编码规则及管理规范

FSUL/Z 32 公共数据管理规范

FSUL/Z 40 成员馆加盟管理规范

FSUL/Z 63 网络信息安全管理规范

3 术语和定义

FSUL/Z 2 界定的术语和定义适用于本文件。

4 基本要求

- 4.1 中心馆、区总馆应加强管理，确保联图系统功能齐备、运行安全稳定。
- 4.2 应实行统一的账号权限管理，根据采编加工、文献典藏、流通服务和系统管理等工作的实际需要，按不同类型操作员角色分配合适的系统权限，确保系统业务开展的安全性。
- 4.3 应建立联图系统的运维管理机制，保障系统平稳运行，并根据业务新需求不断优化完善。
- 4.4 应建立联图系统的应急处置规范，提高系统保障服务的能力。
- 4.5 应遵循信息安全原则，做好读者资料、借阅记录等信息防护，保护读者隐私权。

5 职责

5.1 管理单位

5.1.1 中心馆的职责包括但不限于：

- a) 建立联图系统管理目标，确定系统技术路线及方案，支撑系统的运行；
- b) 确定系统架构，负责联图系统功能维护、版本升级和系统级管理工作，保障系统整体运行安全和数据安全；

- c) 提供技术支持,对各类异常进行记录和协调处理,定期收集用户需求,完善和升级联图系统功能;
- d) 负责审核联图系统管理员权限,做好系统级别的权限管理工作;
- e) 为各成员馆提供有效的联图系统访问通道,建立数据安全保护机制和数据备份机制。

5.1.2 区总馆的职责包括但不限于:

- a) 负责本馆以及所属成员馆联图系统的管理工作,包括系统权限审核、开通、操作员账号的管理等;
- b) 保持与中心馆的沟通协调,及时反馈联图系统相关的管理与技术问题;
- c) 指定专人负责联图系统账号的使用和管理,定期更换操作员账号密码;
- d) 应遵守国家相关法律法规,做好联图系统敏感数据保护工作。

5.2 使用单位

使用单位的职责包括但不限于:

- a) 应配备专门业务用计算机和配套辅助设备,提供良好网络环境保证联图系统稳定工作;
- b) 应指定专人负责联图系统操作员账号管理;
- c) 使用人员应熟练掌握操作方法和技巧,及时反馈或上报联图系统运行过程中出现的故障和问题;
- d) 应定期组织参加业务培训。

5.3 技术保障单位

技术保障单位包含中心馆技术部门和运维保障单位,其职责包含但不限于:

- a) 应负责联图系统的基础设施、应用软件等具体运行管理工作,及时响应并处理系统运行中的请求、故障等;
- b) 做好巡检、资源监控等日常工作,制定联图系统运维管理工作计划;
- c) 中心馆技术部门应做好运维保障单位管理工作;
- d) 运维保障单位应按合同要求做好系统运维保障。

6 账号管理

6.1 申请流程

申请单位按照FSUL/Z 40的要求,填写成员馆申请表提交中心馆审核。

6.2 开通流程

中心馆按照 FSUL/Z 10 的要求,负责开通成员馆代码、分馆代码、管理员账号以及馆藏点参数等权限。成员馆代码一经确定,不再变更。

6.3 权限分配

系统用户实行分级授权管理,中心馆对区总馆、所属分馆进行授权操作;区总馆对所属分馆进行权限管理。中心馆和区总馆分别对所属成员馆操作人员按“一人一账号”的原则,按业务角色进行系统权限分配。权限可区分如下:

- a) 系统管理:分配系统管理权限,中心馆分配系统管理员权限,区总馆分配部门管理员权限,实现对系统权限的分级管理;

- b) 采访管理：分配采访权限，实现对各种文献载体（包括普通图书、视听资料等）进入流通管理前的订购、验收、财务管理、统计及各种产品的输出等管理工作；
- c) 编目管理：分配编目权限，实现对各种已完成订购、验收工作的文献载体（包括普通图书、视听资料等）所对应的书目记录进行分编、审校、交送、统计及输出统计报表；
- d) 典藏管理：分配典藏权限，实现对馆藏文献的出入、分配、调拨、剔除进行登记，进行馆藏清点，检查馆藏状态，满足统计报表输出，并确保馆藏数据与实物的一致性；
- e) 流通管理：分配流通权限，实现对读者相关流通事务处理；
- f) 期刊管理：分配期刊权限，实现对连续出版物的业务管理要求，能与普通文献分开进行处理。

6.4 密码管理

操作员在初次登录联图系统应修改密码，使用强密码以保证账号安全。普通操作员账号密码设置长度不少于8位，由数字、大小写字母和特殊字符组成；管理员账号密码不少于10位，由数字、大小写字母和特殊字符组成。超过180天不登录系统的账号将被视为无效，需向中心馆申请解锁。

6.5 注销流程

工作人员离岗离职前应及时停用或注销联图系统操作员账号，中心馆每半年应对所有操作员账号统一做有效性识别，对经核实后判定为失效的账号进行注销处理。

7 运维管理

7.1 运行管理

7.1.1 监控管理

中心馆应对联图系统进行资源监控，实时监控系统的运行状态，资源和服务状况，及时发出预警，实现资源的调配、服务的有效追踪。

7.1.2 维护管理

中心馆、区总馆应建立沟通反馈机制，加强合作，及时反馈联图系统故障问题，保障系统软硬件处于正常运行状态。

7.2 优化管理

7.2.1 中心馆应制定系统更新升级计划，并将系统更新的过程文件和记录进行文档化，记录更新实施全过程，按更新对象分类归档保存。

7.2.2 中心馆应做好系统版本管理和数据备份，升级过程中如发生故障，应及时回退到原有版本。

7.2.3 中心馆应保障在恢复安装时不影响系统正常运行，在恢复后做好测试等流程节点要求，并确定每个环节责任人员。

7.3 安全管理

7.3.1 系统安全

系统安全管理要求包含但不限于：

- a) 中心馆应按照 FSUL/Z 63 和 FSUL/Z 32 的要求加强系统安全管理，将信息保密、数据安全、权限管理工作贯穿于系统使用和管理全过程；

- b) 中心馆应通过漏洞扫描、双机热备、系统加固、设置白名单、防篡改爬取、安全测试等措施保障联图系统安全；
- c) 中心馆、区总馆应加强系统的使用监督管理，健全系统检查制度，不定期对系统的使用情况进行检查；
- d) 中心馆应定期开展系统等级保护测评工作，对发现的漏洞和隐患及时修复。

7.3.2 网络安全

网络安全管理要求包含但不限于：

- a) 中心馆应按照 GB/T 22239 要求的信息安全等级保护二级相关要求开展等保测评工作；
 - b) 中心馆应定期使用访问控制、防病毒系统、漏洞扫描系统、安全审计系统等技术对系统进行网络安全管理工作；
 - c) 中心馆应加强系统网络安全管理，如关闭不常用端口和不定期进行网络安全攻防演练等方式主动提升系统网络的安全性。
-