

淡江大學覺生紀念圖書館數位檔案管理作業要點

104年3月24日圖書館政策小組第18次會議通過

一、為永久保存並有效利用本館數位檔案，特訂定本要點。

二、數位檔案範疇：

- (一) 聯盟或本館購買永久使用權之電子資源備份檔案。
- (二) 圖書館活動相關檔案，含海報、照片、影片及文件。
- (三) 本館導覽、宣傳及各式活動影片。
- (四) 會議紀錄。
- (五) 各式報告，如研習、參訪或成果報告。

三、通則：

- (一) 帳號由數位資訊組核發。
- (二) 各組應妥善管理帳號及密碼。
- (三) 尊重智慧財產權，不得有侵害智慧財產權之行為。
- (四) 存放含有個資文件時應事先知會數位組，以利進行個資盤點及風險評估。

四、檔案管理細則：

- (一) 文件管理系統：存放館內正式及各組作業相關之非機密文件。
- (二) 網路相簿：存放本館各項活動照片
 - 1. 相簿命名以年份區分，按日期建立「YYYYMMDD 事件名稱」，如「20080310 圖書館閱讀日」，並於說明欄位中擇要註解照片之人事物。
 - 2. 各項活動照片應刪除模糊、不雅的照片，依主題存放。
 - 3. 相簿照片數量超過20張者，主辦單位應挑出5-10張另立精華相簿。
- (三) FTP：存放需大容量空間的檔案，或個人暫放備份公務檔。

五、系統維護：

- (一) 各組或個人應定期檢視所屬資料夾，刪除舊版本或不必留存的檔案。
- (二) 業務輪調移交時，應檢視存放於原單位資料夾中的個人檔案，避免重複。
- (三) 數位資訊組可檢視使用情況，若發現非法軟體（含遊戲、色情圖片等）、重複文件等，將逕行刪除。

六、本要點經覺生紀念圖書館政策小組會議通過，報請館長核定後，自公布日實施，修正時亦同。