交大图〔2018〕4号

图书馆视频监控管理制度

为加强和规范图书馆视频监控系统及设备的日常管理，保证视频监控系统的正常有序运行，结合图书馆实际情况现制定本制度。

一、职责范围

信息咨询部负责所有监控设备的日常维护、检修和信息调取；办公室负责监控调阅的申请和审批。

二、管理维护

1. 切实加强日常维护和管理，发现监控设备和所对应监控场所的异常情况，及时对异常情况进行处置，并报告相关领导。

2. 不得利用监控室计算机做与监控无关的事；不得随意在监控系统中安装无关程序，删除系统程序，改变系统预先设置参数；不得擅自更改监控画面，改变监控摄像角度，不得无故中断监控。

3. 信息咨询部派人每天不低于两次巡查视频监控室，馆领导每周不定时进行巡查。

三、图像管理

1. 不得擅自复制、提供、传播图像信息资料；不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始记录。

2. 单位或个人因需要调取、查看、复制视频系统图像信息和相关资料的，应当报有关领导同意后方可提供。

3. 对涉及单位秘密、职工和读者个人隐私的图像信息予以保密。

四、监控调阅

1. 单位或个人因需要调取、查看、复制视频系统图像信息和相关资料的应正确填写视频监控调阅申请表。

2. 视频监控调阅申请表由办公室主任审核后，报相关领导审批，涉及意识形态领域的由总支书记审批，涉及人身安全的由馆长审批，涉及财物安全的由副馆长审批。

3. 收到相关领导签字同意的申请表后方可为对方调取相关的视频图像信息。

4. 严禁未经许可的单位或个人调取、查看、复制视频监控图像信息。

5. 原则上只允许行政执法人员在出示执法证件和执法单位公函并报相关领导同意后才能复制视频监控图像信息，校内其他单位或个人需要复制视频监控图像信息的，需报主管校长批准。

重庆交通大学图书馆视频监控调阅申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 调阅时间 |  | | |
| 调阅监控位置 |  | | |
| 调阅人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 调阅人单位 |  | | |
| 调阅事由 |  | | |
| 办公室意见 |  | | |
| 馆领导意见 |  | | |

重庆交通大学图书馆

2018年5月29日

重庆交通大学图书馆办公室 2018年5月29日印发