



现代图书馆与数字资源利用

代宏 编著



黑龙江科学技术出版社

现代图书馆与数字资源利用

代宏 编著

黑龙江科学技术出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

现代图书馆与数字资源利用 / 代宏编著. -- 哈尔滨: 黑龙江科学技术出版社, 2015.6

ISBN 978-7-5388-8332-9

I. ①现… II. ①代… III. ①数字图书馆—资源利用 IV. ①G250.76

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 154623 号

现代图书馆与数字资源利用

XIANDAI TUSHUGUAN YU SHUZI ZIYUAN LIYONG

作 者 代 宏 赵丽香

责任编辑 关士军

出 版 黑龙江科学技术出版社

地址: 哈尔滨市南岗区建设街 41 号 邮编: 150001

电话: (0451)53642106 传真: (0451)53642143

网址: www.lkcbs.cn www.lkpuk.cn

发 行 全国新华书店

印 刷 哈尔滨圆点图文数字印刷有限公司

开 本 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张 13.875

字 数 400 千字

版 次 2015 年 6 月第 1 版 · 2015 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5388-8332-9/G · 1028

定 价 28.00 元

【版权所有, 请勿翻印、转载】

现代图书馆与数字资源利用

编 委 会

主 编：代 宏

副主编：赵丽香

前 言

本书是在图书馆学基础研究的基础上,把基础研究的成果应用到实际工作中,致力于解决图书馆实际工作中提出的理论、技术方法及可持续发展问题。全书分两篇:上篇“现代图书馆”,下篇“数字资源利用”。主要内容有数字时代对图书馆的影响、现代图书馆建设、现代图书馆资源的配置、采集与编目、现代图书馆资源的流通阅览与管理、现代图书馆资源的组织与管理、现代图书馆的文献信息检索与利用、现代图书馆的信息服务、现代图书馆的信息网络安全与资源版权保护;在“数字资源利用”从图书馆建设与管理、馆藏空间、著作权保护问题、文献信息开发利用等方面,研讨了数字时代图书馆建设的相关理论与实践问题。并且展示了数字图书馆今后在网络信息技术的发展和服务创新方面的前景,适合大专院校学生及国家机关和企事业单位相关人员参考使用。

本书作者分工如下:

代宏(长春医学高等专科学校),负责本书的统筹工作及负责第一章至第十三章的编写工作,32万字左右;赵丽香(华北电力大学图书馆)负责本书第十四章的编写工作,4.2万字左右。

由于时间仓促和水平有限,书中难免有不当之处,恳请各位专家、同行不吝赐教。

编 者
2015.06

目 录

第一章 现代图书馆的管理	3
第一节 现代图书馆管理概述	3
第二节 图书馆管理一般原理	7
第三节 现代图书馆管理的适用方法	16
第四节 现代图书馆管理的基本职能	20
第二章 现代图书馆的类型	34
第一节 图书馆类型划分的意义及标准	34
第二节 公共图书馆	37
第三节 高等学校图书馆	40
第四节 科学与专业图书馆	42
第五节 其他类型图书馆	44
第三章 现代图书馆文献及文献资源	47
第一节 文献的概念	47
第二节 文献的类型	48
第三节 文献的特征	53
第四节 文献的特点	54
第五节 高校图书馆文献资源的类型	55
第六节 高校图书馆主要文献资源的特点	56
第四章 现代图书馆文献资源的建设原则	58
第一节 思想性原则	58
第二节 针对性原则	58
第三节 计划性原则	59
第四节 系统性原则	59
第五节 效益性原则	60
第六节 发展剔除原则	60

第七节 协调共享原则	60
第五章 现代图书馆文献资源的发展规划	61
第一节 长期规划	61
第二节 短期规划	65
第六章 现代图书馆文献资源的来源	67
第一节 我国文献的出版发行	67
第二节 外国文献的出版发行	72
第七章 现代图书馆文献资源的选择与采购	77
第一节 需求信息调研	77
第二节 采购原则	79
第三节 采购方式	80
第八章 现代图书馆文献资源的复选与剔除	82
第一节 复选的定义	82
第二节 复选的目的和意义	83
第三节 复选的原则	84
第四节 复选的标准	84
第五节 复选的方法	86
第六节 藏书剔除的步骤和程序	87
第七节 藏书剔除应注意的问题	88
第九章 现代图书馆文献资源建设的组织管理	89
第一节 建立科学的文献资源引进程序	89
第二节 建立完善的文献资源采集工作规范	91
第三节 加强采访队伍的建设	92
第四节 合理使用文献购置经费,加强使用效益评估分析	93
第五节 建立合理的藏书布局	94
第十章 现代图书馆网络信息服务模式	95
第一节 网络信息服务概述	95
第二节 图书馆网络信息服务的新型模式	99
第三节 图书馆网络信息服务的效益及质量评价	106
第十一章 数字时代对图书馆的影响	113
第一节 数字环境下传统图书馆机遇及挑战	113
第二节 数字图书馆的概述	117

第三节	数字图书馆的产生和发展状况	120
第四节	图书馆数字化服务发展现状	124
第五节	不同视角的数字图书馆	130
第十二章	数字图书馆的资源建设	151
第一节	数字图书馆基础设施与信息资源建设	151
第二节	数字图书馆信息资源的存储	159
第三节	数字图书馆信息服务的创新	162
第四节	数字图书馆合理使用研究	165
第十三章	数字图书馆的集成管理研究	180
第一节	数字图书馆标准规范管理	180
第二节	人力资源管理	181
第三节	知识产权管理	183
第四节	数字信息资源管理	186
第五节	用户管理	192
第六节	数字图书馆营销管理	194
第十四章	数字图书馆馆藏空间研究	197
第一节	馆藏空间概要	197
第二节	数字化环境对馆藏空间的影响	202
第三节	解决图书馆馆藏空间紧张问题的方法研究	208
第四节	三种不同馆藏模式的馆藏空间战略	217
参考文献		223

第一篇

现代图书馆



第一章 现代图书馆的管理

第一节 现代图书馆管理概述

一、现代图书馆管理的含义

1. 现代图书馆管理的对象是图书馆系统

所谓系统,是对于一定的相互关系中的与环境发生关系的各组成部分的总体。系统按其性质可分为5种:一是自然系统,即自然界本来存在的系统,如太阳系、基本粒子系统、自然生态系统。二是社会系统,即社会领域存在的系统,如一个国家、一个集团等。三是思维系统,即人类思维领域存在的系统,如一门学科、一个理论体系。四是人工系统,即人类为达到某种目的而建立起来的系统,如交通运输、文化、教育、卫生、经济等系统。五是复合系统,即由人工系统和自然系统组合而成的系统,如人——机系统、城市系统等。

图书馆具有系统的一般特征,因此,图书馆也是一个系统,这是因为:图书馆是由许多要素构成的,图书馆系统的要素包括藏书、管理干部、技术方法、建筑设备等。图书馆系统有自己的层次结构,从微观上看,一个图书馆有许多部门,有许多具体业务工作,从而形成许多子系统。图书馆可分为若干个子系统,这些子系统属于同一层次,是并列关系。每个子系统又可分成更小的子系统,这些更小的子系统也属于同一层次,也是并列关系,它们分别隶属于上一层次的各个子系统,因此,图书馆是一个多层次的复杂系统。从宏观上看,图书馆事业是一个规模宏大、结构复杂的大系统,它包括许多纵横交错的子系统。整个图书馆系统包括工作系统、部门系统、单个图书馆系统、行业图书馆系统、地区图书馆系统、国家图书馆系统、国际图书馆系统等。图书馆事业又属于其他系统的子系统,它是书刊分配系统、教育系统和情报系统的子系统。

任何管理都是对系统而言的,任何管理对象都是一个系统。因此,图书馆管理的对象是图书馆系统。

现代图书馆管理的对象是一个比较复杂的系统,从微观方面来说,主要包括3个子系统:一是收集整理子系统,二是流通服务子系统,三是财务、设备供应子系统。这三个子系统结合成为一个相互作用、相互依赖,并具有特定功能的系统层次结构。现代图书馆管理的具体对象则是构成图书馆系统的要素:人、财、物、时间、信息是五大管理要素。图书馆的管理也是围绕这几个要素进行管理的。

2. 现代图书馆管理是一项系统工程

系统工程是现代管理技术,属于方法论范畴。它把系统思想和方法应用于各种复杂工程的设计和管理方面,是当今社会解决各种系统性问题的唯一正确的方法。大到工业、农



业、教育、商业、人口、生态,小到一项具体的建设、管理、科研都可以作为系统工程来对待。现代图书馆是一复杂的系统,所以必须把现代图书馆管理作为一项系统工程来对待,才能把图书馆管理好,才能充分发挥图书馆的功能。

二、现代图书馆管理特征

随着图书文献资料的激剧增长,载体形式的多样化,图书馆协作范围的不断扩大,图书馆机构的复杂化,功能的多样化,以及信息论、系统论、控制论、预测论、电子计算机技术、光学记录技术、声像技术、现代通信技术、运筹学、人体工程、人才学、管理科学、行为科学、决策理论等引进图书馆管理,使现代图书馆管理表现出一些显著的时代特征。

1. 以人为本的管理

人是图书馆管理的活力资源。图书馆管理,一般是指通过计划、指挥、协调、控制等行动,最合理的使用图书馆的人力、财力和物质信息资源,使之发挥最大作用,以达到图书馆预期的目标,完成图书馆工作任务的过程。其中管理者是人,资源管理中最重要的是人力资源,因为财力、物质、信息资源说到底还是靠人来创造、组织和运用的。人是图书馆管理的活力资源。所以,美国学者理查德·N·霍尔登认为:管理是一种方法,利用这个方法把一批人组织起来,指导他们达到组织的目的。

人在过去、现在以及未来所表现出的一切现实的创造能力,都曾以潜能的形式存在于人本身。人的潜能是一个对象性概念,是指接受、掌握客体对象或使主体活动对象化的内在能力,是人的主体性得以自我形成和发展的一种可能性。人的潜能能否得以发挥和实现,关键看人生活在怎样的社会结构,尤其是分工结构和文化环境中,不同的社会结构或人在社会结构中的不同地位和不同的文化环境,会激活、调动、唤醒人所蕴藏的不同的潜能。人的潜能如果长期被剥夺了借以表现自身的客观环境和客体对象,就会由于闲置、压抑或扼杀而泯灭下去。从图书馆员是图书馆的主体来讲,图书馆员的潜能是图书馆现代化最根本的能源。因此,开发图书馆员的主体潜能,充分调动其积极性和创造性,直接关系到图书馆建设的前途、命运及其现代化速度。

以人为本的现代图书馆管理,其精神实质在于倡导建立一种以能力发展为价值导向的图书馆管理体制及其运行机制,并启迪图书馆员自觉地最大限度地正确发挥自身能力,为社会文化事业多做贡献作为个人价值追求的主导目标,并积极为此而努力。并使图书馆管理者及全体馆员要正确处理努力与能力、权利与能力,能力与人才的关系,树立能力本位价值观,消除权力价值观、金钱价值观和关系价值观的消极影响,充分发挥人的积极性。

2. 管理思想现代化

这是整个管理现代化中的核心内容。管理思想现代化的过程,就是对传统的管理思想进行扬弃的过程。例如:传统的图书馆管理观念,把图书馆看成是封闭或半封闭的系统,现代管理观念把图书馆看成是一个完全开放的系统,不仅对一个单位开放,而且对社会开放,充分开发人类的智力资源,做到资源共享。管理思想现代化是图书馆管理现代化的前提和基础,只有从传统的管理思想转变为现代化的管理思想,图书馆管理才会达到现代化的水平,使图书馆工作适应现代社会发展的需要,充分发挥它的职能与作用。

3. 管理复合化

目前许多图书馆都在进行着业务及其功能的组合和提升的管理改革,创造了许多新的管理与服务模式,如采访与编目组合或联合的“采编合一”“联合编目”“自动配书”等;强调

馆藏、流通、阅览业务组合的“藏阅借一体化管理”;强调馆际协作的“共建、共知、共享”,“通借通还”等;强调深层次、个性化组合情报信息服务的“集成服务”“捆绑服务”“垂直信息服务”等;强调自动化管理组合的图书馆自动化管理“集成系统”等。实践证明这种“复合化”管理现代图书馆带来了前所未有的活力。当然,“复合化”管理的创意要在有助于提升图书馆职能、资源和优势的明确目标下,经过实践逐步提升,最终会产生效益并成为一种全新的管理模式。

4. 队伍结构合理化

随着技术进步和读者需求迅速增加,这种变化的强度、广度和深度将不断加剧,图书馆的管理环境将变得更加复杂。这就要求图书馆专业队伍具有较高的素质,而且队伍结构要合理。队伍结构合理主要指图书馆专业人员和管理人员比例合理,专业人员和管理人员文化水平组成合理,专业人员和管理人员各科专业知识组成合理,专业人员和管理人员的年龄结构组成合理。

5. 管理手段的自动化、系统化、网络化

管理手段的自动化,其主要目标就是在管理活动的各个环节:计划、信息分析与处理、信息的传递、经费、藏书统计、读者统计、图书馆工作人员的行动分析与评价、图书馆评价、决策—采用以计算机为主体的现代技术设备,综合平衡各种因素。系统化主要是针对各个层次而言的,它既要求各个组成部分相互联系构成层次,有统一目标,又要求在组织方面形成各种序列。而网络化就是在系统化基础上,通过业务辅导、协作、现代化通信等“联系”手段将各个系统形成一个上下贯通、纵横交错的体系。网络中既包括纵向联系,又包括横向联系,并以横向的协调型联系为主。网络本身仍可分为多个层次。如中央网络、地方网络、基层网络等。

6. 业务管理标准化

即在业务管理方面采用国家统一标准、规格和计量,以保证业务工作的质量和效率,适应图书馆协作、网络与自动化的需要,并便于业务监督、评价和业务的统一管理。

三、现代图书馆管理原则

图书馆管理的原则就是图书馆管理过程中必须遵循的规范,它是对图书馆进行科学管理的准绳。一般来说,图书馆管理应遵循以下几项原则:

1. 系统原则

系统原则把图书馆看成是一个既有分工,又相互联系、相互依存的,由各要素组成的系统,把图书馆作为一个有机的整体来进行管理。系统管理必须抓住五个环节:一是目的性。图书馆整个系统的目的是一致的,但各个行业或不同图书馆或图书馆不同部门的目的有区别的,因此各系统图书馆只有把握住自己的目的,才能多快好省地做出成果。混淆目的,必然是混乱的管理;二是整体性,管理必须有整体观点,必须有一个系统的统筹规划,必须有一个考虑了尽可能多的因素的模式;三是层次性,系统的各层次之间应该职责分明,领导做好领导的事,各层做好各层的事,才能达到有效的管理;四是联系性;五是均衡性。

2. 整分合原则

整分合原则的主要含义是整体把握、科学分解、组织综合,就是在对整体充分了解的基础上,将整体科学分解为若干分目标,然后进行合理分工,并采取强有力的组织管理,使各部门、各个环节步调一致协调发展。如提高文献资源利用率问题涉及图书馆系统的采购、



分类、编目、典藏、流通各个子系统,只有全面分析各个环节造成拒借的具体原因,加强全馆各部门的联系和协作,建立岗位责任制,才能排除故障,使文献资源流通渠道畅通。

3. 反馈管理原则

反馈就是控制系统把信息输送出去,又把其作用结果返送回来,并对信息的再输出发生影响,起到控制作用,以达到预定的目的。反馈是为了及时地了解管理的效果,从而调节管理能,使之达到更好的管理效果。管理是否有效,关键在于是否有灵敏、准确、有力的反馈。灵敏、准确和有利的程度是一个管理制度、一个管理功能单位是否有充沛生命力的标志。要“灵敏”就必须有敏锐的感受,以便及时发现管理与客观实际之间的矛盾和变化的信息。“准确”就必须有高效的分析系统,以过滤和加工感受来的各种信息。这两步在信息论中称为信息变换过程。“有力”就必须把分析了的信息,化为指挥中心强有力的行动,以修正原来的管理动作,使之更符合实际情况,获得更大的效益。

4. 效益原则

效益原则就是在管理中注意讲求效益,以尽可能小的投入获取最大的收益。根据价值工程原理,效益与功能成正比,与成本成反比。对于图书馆来说,只有尽量放大图书馆的功能,降低成本,才能取得良好的效益水平来衡量图书馆工作。

图书馆的效益包括社会效益和经济效益两方面。社会效益即对社会所产生的影响。图书馆的社会效益就是图书馆对社会文明建设所起的作用。经济效益是指生产中花费的劳动和生产资料同取得的社会产品的比较。社会效益与经济是辩证的统一,后者应该服从前者。首先,必须把社会效益放在第一位。图书馆工作是否对社会进步有推动作用,产生良好的社会效果,这是我们衡量评价图书馆工作的出发点和首要标准。其次,也不能忽视经济效益。图书馆工作效益应是社会效益与经济效益的统一,应采取有效措施,提高现有资金、设备、馆藏文献资源与人力投入的效益,使图书馆资源最大限度地发挥作用,当社会效益与经济效益发生矛盾时,经济效益必须服从社会效益。

5. 民主原则

办好图书馆,必须充分依靠图书馆员工和读者,听取他们的意见,接受他们的监督,使每个图书馆工作人员真正成为图书馆的主人,使读者关心图书馆,为图书馆献计献策。应建立一个图书馆工作人员和读者代表参加的民主管理组织,参与管理工作的决策和其他管理活动,对管理工作实行群众监督,提供各种管理信息。

6. 规律性原则

规律是事物、现象或过程之间的一定的必然的关系,是现象中的普遍的东西。我们把规律性作为图书馆管理的基本原则之一,就是要求图书馆管理必须按照图书馆事业和图书馆工作客观发展规律去管理,不违背客观规律,不搞主观唯物主义,想当然,瞎指挥。

四、图书馆现代化管理

1. 现代化管理的内容

图书馆现代化管理的内容,主要包括以下几个方面:

(1)管理思想现代化。当前,图书馆正处在由传统管理向现代化管理的过渡时期,人们的管理思想也随之发生根本的转变,主要包括五方面:第一,图书馆的管理手段和方法正从传统的手工操作转向以计算机为标志的自动化操作;第二,图书馆的工作主体正在由单纯的印刷品转化为多种形式的载体资料;第三,图书馆的藏书评价标准正在从以藏书量为标

准转化为以文献的报道量和利用率为标准;第四,图书馆工作的加工深度正在从描述图书馆资料的外形转化为提示它的内容;第五,图书馆的服务的观念正在从被动服务向主动服务转化。图书馆管理者,只有具备现代化的管理思想,才能在各种情况下,使图书馆现代化管理沿着正确的方向发展。

(2)管理组织现代化。图书馆管理组织现代化是指组织管理系统化、法制化和科学化。也就是说,采用现代化技术必须有高度严密的科学管理工作与之相适应,互相配合。图书馆管理组织现代化应注重抓好以下几个方面。一是要明确图书馆管理组织的原则:管理者在制定、实行岗位责任制的同时,还应注意运用目标管理的法则,实行“粗线条”管理,而不拘泥于细节,以免馆长整天陷入繁琐的事务中;二是合理高速组织机构,健全图书馆管理体制;三是加强人才的科学管理:图书馆组织形式固然重要,但在组织形式确定之后,人才的管理就成为主要的问题。图书馆的人才管理包括两方面内容,即引进人才与培养人才。现代的人才管理学要求我们从五个方面进行科学管理。①学会人才的动态管理,即人员流动和智力流动;②实现人才的优化管理,即引进人才择优录用,使用人才淘劣取优;③加强人才的系统管理,即注意图书馆人才的群体结构、专业结构和不同层次的合理配置;④重视人才的特殊管理,即对特殊人才实行原则性和灵活性相结合的管理方法;⑤建立人才的责任制管理。

(3)管理方法现代化。图书馆的管理方法必须适合于现代图书馆工作的性质和规模。现代图书馆的管理方法要坚持这个原则,决不能固步自封,完全沿袭传统的管理方法。随着图书馆事业的发展,图书馆管理方法必须引进新的内容,新的思想,新的技术。

2. 实现现代化管理的过程

图书馆的管理现代化是时代发展的需要,也是图书馆奋斗的目标。要实现图书馆的现代化管理这个宏伟目标,必须完成从传统到现代化的过渡。为此,应该做以下工作:

(1)加强领导,全面规划。图书馆的现代化,特别是电子计算机的应用,主要目的是提高工作效率和服务质量,达到资源共享。要达到这一目的,有必要建立一个有权威的组织机构进行领导,制定方针、政策和规划,统筹安排,加强协作与交流。

(2)认真研究,做好决策。对图书馆实行现代化要进行认真研究和系统分析,只有在对本馆的性质、任务进行具体分析,对实行现代化要解决什么问题进行充分论证,然后做出正确的决策。图书馆工作的目的地就是根据读者的正当要求,迅速而准确地向读者提供文献资源信息服务,至于采取什么手段应区别情况,择优而从。

(3)培养人才,建设队伍。图书馆现代化要靠人去实现。培养人才,建设一支能适应现代化要求的工作人员队伍,是实现图书馆现代化的保证。为此,要加强对图书馆人员的继续教育与培训。图书馆要根据各自的情况制定规划、采取措施,为工作人员创造继续教育和培训的条件,不断提高员工的知识水平和技术水平。此外,还要提高图书馆员的事业心和责任感,强调具备应有的职业道德和服务精神,这是图书馆员工素质的一个重要方面。

第二节 图书馆管理一般原理

一、人本原理

(一)人本原理的涵义

人本,一般的哲学含义是人的最根本属性,即人之所以为人的人性之根,管理上的人本



原理,就是以人为本来进行管理,人本原理可表达为:人是有思想、有感情、有主动性、有创造力的一种复合体,管理者要达到组织目标,那么一切管理活动都必须以人及人的积极性、自立性、创造性为核心和动力来进行。管理的本质就是激励、引导人们去实现预定的目标。管理作为一种特殊的社会活动,它的各项工作都是由人去实现的。管理对象中的诸要素和管理过程中的诸环节,都是靠人去掌握和推动。现代管理理论认为,人应当始终处于管理的中心地位并发挥主导作用。因此,应立足于人,把人看成管理的主要对象及图书馆最重要的资源,确立以人为本的指导思想,鼓励员工参与管理,运用各种激励手段、做好人的工作,充分调动和发挥人的积极性、创造性、不断增强图书馆的活力。

(二)人本原理的思想

以人为本的管理思想就是通过做好人的工作以调动员工的积极性和创造性,实现图书馆的目标。做好人的工作,关键是抓好人的思想,而了解人的思想又是一项巨大而十分复杂的工作。对人的特性的理论研究,有助于了解人们的思想,也是做好人的工作的一项重要课题。国外一些学者关于人的特性,提出了四种有参考价值的假设,这四种基本假设是:个体差异;完整的人;行为有因(激励);人的价值观(人的尊严)。

1. 个体差异

人在许多方面都有一定的共性,例如,由于失去亲朋好友而激动悲伤。但是世上的人又千差万别,各不相同,就目前的科学技术水平可知,我们星球上的亿万个体彼此之间有诸多方面的不同,犹如人们的指纹千差万别一样。同样是人,但人人各异,这已是为现代科学证实了的事实。

个体差异的思想渊源于哲学,人自出身以来就迥然各异,以后各自不同的生活经历使这种差异愈加明显。个体差异意味着,要做好人的工作,最大限度地激励他们,就必须区别对待他们;个体差异要求对待每一个图书馆员工能做到公正合理,决不可千篇一律。由于个体差异的存在,所以管理的哲理首先要着眼区别对待员工。

2. 完整的人

任何组织都是由多种多样职能不同的职位组成的,这些职位需要知识、能力和特长各不相同的人去担任,也就是说这些职位只希望“雇佣”一个人的头脑和技能,但实际上“雇佣”到的却是一个完整的人,而不是某一个别功能。人的不同特性可以分别加以研究,但是,归根到底,各个特性只是构成整体人的一个部分。人的技能同他的知识或背景分不开,业余生活不可能完全脱离工作,感性因素与生理因素分不开,人是作为一个完整的人而发挥作用。

3. 行为有因(激励)

由心理学知识可知,人的正常行为都有其一定的原因。行为同人的需求有关,或者还同该行为将导致的后果有关。从需求的角度来说,人的行为是受他自己的需求激励,而不是受旁人认为他应该有的需求激励的。对于旁观者来说,一个人的需求也许是离奇且不现实的,但是对这个人来讲,这些需求却正处于统治地位。这一事实给管理者提供基本的激励途径:管理者可以向图书馆员工提示什么样的行为能够增加满足感,如果不按既定的方式办事,他的需要是不可能得到满足的。

4. 人的价值观(人的尊严)

人的价值观这一概念同个体差异、完整的人和行为有因三个处于不同的层次。价值观是一种道德观念而不是科学结论。这一概念认为,人不同于其他生产要素,人在宇宙万物

中处于中心地位;人希望得到尊重和尊严,而且也应该如此;每项工作不论轻重,都代表着从事这项工作的人的独特志气与才能。由于图书馆的管理活动总是要涉及到人,所以道德观念就是用这样或那样的方式影响着每个人的行为。人不可能也不应该脱离自己的价值观而作出任何决策。

(三)人本原理的原则

1. 能级原则

管理意义上的能级表示的是个体的能力。这种能力的大小主要取决于人在先天素质基础上的后天的习得,是专业知识、技能、个人的道德品质、价值观乃至气质、身体条件等因素的总和。更确切地说,人的能力是指个体能够对组织目标起作用的全部能力之和。

在管理系统中,各种管理的功能是不相同的。管理能级原则是指根据管理的功能把管理系统分成不同的能级,把相应的管理内容和管理者分配到相应的能级中去,建立管理的层次和秩序,建立各种标准和规范,形成严格的组织网络体系,使管理活动有效进行。现代图书馆管理的任务就是要建立合理的能级,实行合理而有序的图书馆优化管理。

(1)图书馆管理的能级必须按层次具有稳定的组织形态。一般情况下,稳定的组织形态呈三角形的管理结构。这种三角形,上面具有尖锐的锋芒,下面具有宽厚的基础。管理的这种三角结构通常分为四个层次,最高层是决策层(图书馆最高领导层),它是确定大政方针;第二层是图书馆管理层,是利用各种管理技术以实现上一层的决策;第三层是图书馆执行层,执行管理指令,直接调动和组织人、财、物等;最底层是操作层(图书馆各岗位的操作人员),负责完成各项具体任务。

(2)不同能级应具有不同的权力、职责、物质利益和精神荣誉。在管理中应该是有其能,在其位、谋其政、行其权、尽其责、取其值、获其荣、惩其误;动力与压力结合起来。

(3)各能级必须动态地适应调整。现代管理必须使相应才能的人得以处于相应能级的岗位上,这叫人尽其才,各尽所能。人的能力又是在不断发展、变化的,所以,必须使得各个人按其能力变化,不断地在相对稳定的管理层级中,能够横向迁移和纵向升降,动态地实现能级对应,发挥最佳的管理效能。

2. 动力原则

任何事物的运动都必须要有动力,动力越大,运动越快。管理动力包含着两个相互联系的问题,即动力源和相应的动力机制。从心理学角度看,对组织内部的个人来说,管理的动力源是指从事管理活动中的人可能产生的种种需求,管理的动力机制是指一种确定的刺激、引发、导向、制约动力源的条件机制。合理、有效的动力机制,首先使得动力源被切实地刺激引发起来,同时又能诱导、限定人们朝着有利于实现组织目标的方向进行有序的、符合管理要求的定向行为活动,并且所有员工个体的这种行为活动系统结合,形成一股强大的力量,推动组织目标顺利实现。

一般来说,图书馆管理动力有三种相互联系的基本类型,从动力源的角度来说,有物质动力和精神动力;从动力机制的角度来说有信息动力。

(1)物质动力。物质动力,是直接以图书馆员工物质性需求为源。辩证唯物主义认为:物质是第一性的,物质的存在决定人们的意识。物质动力是一种根本动力,是现代管理的有效杠杆。物质动力不仅是物质鼓励,更重要的是讲效益。效益是检查管理实践的标准,是现代管理的灵魂。图书馆的管理效益主要指社会效益和经济效益。

需要指出的是,物质动力,尤其是物质刺激并不是万能的,运用不当就会产生副作用,