

TUSHUGUAN



图书馆评估标准与促进业务建设 及全面科学管理实务手册



图书馆评估标准与促进业务 建设及全面科学管理实务手册

主编 李国忠

(第三卷)

当代中国音像出版社
电子出版物数据中心

目 录

首 页

关于印发县以上公共图书馆评估标准细则的通知	(1)
关于《普通高等学校图书馆评估指标 (征求意见稿)》及评估办法的说明	(76)

第一篇 图书馆评估与促进全面科学管理综述

第一章 现代图书馆管理体系概述	(3)
第一节 图书馆定级评估的目的	(3)
第二节 图书馆事业管理	(13)
第三节 图书馆管理体制	(19)
第四节 图书馆管理系统	(22)
第五节 图书馆运行机制	(26)
第六节 图书馆管理模式	(29)
第七节 图书馆创新管理	(31)
第二章 图书馆工作评估	(36)
第一节 图书馆工作评估概述	(36)
第二节 图书馆工作评估的内容	(45)
第三章 图书馆效益评估	(48)
第一节 图书馆服务质量评估方法	(48)
第二节 图书馆管理效益评价的意义	(50)
第四章 图书馆行政科学管理	(59)
第一节 图书馆组织机构的作用和设置原则	(59)

第二节 图书馆行政管理机构设置	(63)
第三节 图书馆行政管理改革	(67)
第五章 图书馆科学管理模式与发展	(74)
第一节 传统图书馆不会在 21 世纪消失	(74)
第二节 21 世纪传统图书馆与虚拟图书馆将共存互补	(81)
第三节 图书馆发展战略	(94)

第二篇 图书馆办馆条件评估

第一章 图书馆设施建设条件评估	(107)
第一节 图书馆各阶段设施建设条件评估	(107)
第二节 图书馆建筑条件评估	(107)
第二章 图书馆现代化技术装备建设条件评估	(111)
第一节 图书馆现代化技术装备建设条件	(111)
第二节 图书馆现代化技术装备条件评估的内容和方法	(113)
第三章 图书馆经费使用评估	(114)
第一节 图书馆经费使用评估概述	(114)
第二节 图书馆经费的预算和控制评估	(115)
第三节 图书馆经费的具体管理评估	(119)
第四节 图书馆经费管理状况	(120)
第五节 图书馆经费短缺对策	(124)
第六节 图书馆委托管理与业务外包	(130)
第四章 图书馆人员配置评估	(135)
第一节 图书馆人员甄选方法	(135)
第二节 图书馆人员评估发展	(143)
第三节 图书馆人员评估实施过程	(149)
第四节 图书馆人员聘用制	(153)
第五章 图书馆总藏量评估	(156)
第一节 图书馆总藏量评估的重要性	(156)
第二节 图书馆藏书量评估	(160)
第三节 图书馆藏书选择公布	(171)

第三篇 图书馆基础业务建设科学管理与评估

第一章 图书馆文献入藏科学管理与评估	(181)
第一节 书目的收集、整理和利用	(181)
第二节 图书馆文献入藏规划的制定	(187)
第三节 图书馆文献入藏评估方法	(192)
第二章 图书馆藏书质量科学管理与评估	(199)
第一节 图书馆藏书的采选	(199)
第二节 图书馆藏书质量的评估方法	(209)
第三节 图书馆核心藏书的评估方法	(212)
第四节 图书馆藏书结构的评价方法	(213)
第三章 图书馆文献标引和著录科学管理与评估	(214)
第一节 标引语言和信息标引	(214)
第二节 图书文献标引的基本规则	(246)
第三节 国家图书馆中文图书主题标引经验	(269)
第四节 各类图书的分类标引方法	(280)
第五节 计算机检索系统的主题标引	(319)
第六节 普通图书著录	(326)
第七节 连续出版物的著录	(375)
第八节 特种类型出版物的著录	(384)
第四章 图书馆藏书组织科学管理与评估	(404)
第一节 古籍图书的收藏保护与流通阅览	(404)
第二节 图书修复工作材料设备	(413)
第三节 纸料书页的修复规则与方法	(418)
第四节 藏书修复技术与方法	(436)
第五节 图书封面的修理与恢复	(453)
第六节 图书整理工作的现代化	(458)
第五章 新时代数字图书馆建设	(470)
第一节 数字图书馆及其机遇与挑战	(470)
第二节 数字图书馆的组织模式与实现模型	(495)
第三节 数字图书馆数据库的建设	(509)

第四节 数字图书馆的信息组织与存取	(536)
第六章 图书馆自动化网络化建设科学管理与评估	(608)
第一节 业务工作自动化概述	(608)
第二节 采访工作自动化	(613)
第三节 编目工作自动化	(616)
第四节 流通工作自动化	(620)
第五节 连续出版物管理工作自动化	(625)
第六节 公共信息查询	(629)
第七节 图书馆业务自动化系统的选择	(631)
第八节 图书情报网络化及其运行机制	(636)

第四篇 图书馆读者服务工作科学管理与评估

第一章 图书馆读者满意率评估	(663)
第一节 读者满意率评估概述	(663)
第二节 读者满意率评估的方针与原则	(672)
第二章 图书馆普通服务科学管理与评估	(680)
第一节 图书馆读者工作科学管理	(680)
第二节 图书馆读者工作的转移	(708)
第三节 图书馆读者服务工作的组织管理	(724)
第四节 图书馆读者服务方法	(741)
第三章 图书馆检索、咨询服务科学管理与评估	(769)
第一节 图书馆馆内检索、咨询科学管理与评估	(769)
第二节 图书馆馆外咨询科学管理与评估	(774)
第三节 图书馆专项咨询服务科学管理与评估	(778)
第四章 图书馆信息服务科学管理与评估	(789)
第一节 图书馆信息资源管理	(789)
第二节 图书馆信息资源采集	(805)
第三节 图书馆信息资源组织	(820)
第五章 图书馆读者活动科学管理与评估	(835)
第一节 图书馆读者活动组织工作科学管理	(835)
第二节 图书馆读者宣传工作科学管理	(843)

第三节 图书馆新型读者服务科学管理	(854)
第四节 图书馆读者教育科学管理	(871)

第五篇 图书馆业务研究、 辅导、协作协调科学管理与评估

第一章 图书馆业务研究科学管理与评估	(893)
第一节 图书馆管理体制研究	(893)
第二节 图书馆业务研究的意义和作用	(898)
第三节 图书馆业务研究的内容和方法	(900)
第二章 图书馆业务辅导科学管理与评估	(925)
第一节 图书馆业务辅导科学管理的内容	(926)
第二节 图书馆业务辅导科学管理的特点、方针与原则	(931)
第三节 图书馆业务辅导工作的形式与方法	(935)
第三章 图书馆业务协作协调科学管理与评估	(945)
第一节 图书馆业务协作协调的作用与意义	(945)
第二节 图书馆业务协作协调的组织形式	(954)
第三节 网络环境下图书馆协作协调	(960)
第四章 图书馆学会工作科学管理与评估	(964)
常州市图书馆学会章程	(964)
广东图书馆学会学会章程	(969)
湖北省图书馆学会章程	(973)
济南图书馆学会章程	(980)
江苏省图书馆学会章程	(985)
内蒙古自治区图书馆学会章程	(991)
宁波市图书馆学会章程	(997)
泉州市图书馆学会章程	(1003)
上海市图书馆学会章程	(1006)
厦门市图书馆学会章程	(1009)
云南省图书馆学会章程	(1015)
浙江省图书馆学会章程	(1018)
中国图书馆学会章程	(1024)

重庆市图书馆学会章程	(1031)
------------------	--------

第六篇 图书馆日常事务科学管理与评估

第一章 图书馆人事科学管理与评估	(1039)
第一节 图书馆人事科学管理与评估概述	(1039)
第二节 财产管理	(1097)
第三节 网络时代对图书馆馆员的要求	(1099)
第四节 图书馆员的继续教育科学管理与评估	(1143)
第二章 图书馆财务科学管理评估	(1158)
第一节 图书馆财务科学管理概述	(1158)
第二节 图书馆财务科学管理目标	(1162)
第三节 图书馆财务科学管理的组织	(1164)
第四节 图书馆财务科学管理规范	(1167)
第三章 图书馆设备、物资科学管理与评估	(1173)
第一节 图书馆办公设备科学管理与评估	(1173)
第二节 图书馆文书资料科学管理与评估	(1174)
第四章 图书馆档案科学管理与评估	(1182)
第一节 图书馆档案科学管理概述	(1182)
第二节 图书馆档案的保管、收集与利用	(1184)
第三节 图书馆档案的计算机管理	(1190)
第五章 图书馆环境科学管理与评估	(1248)
第一节 图书馆环境科学管理	(1248)
第二节 图书馆区环境评估	(1248)
第六章 图书馆消防保卫工作科学管理与评估	(1251)
第一节 图书馆消防、保卫工作科学管理	(1251)
第二节 图书馆消防、保卫工作评估	(1252)
第三节 图书馆消防、保卫工作制度	(1253)

第七篇 图书馆评估案例

北京农业职业学院北区图书馆以争优为目标扎实做好迎接评估工作	(1257)
-------------------------------------	--------

目 录

合肥市图书馆参加全省公共图书馆评估	(1258)
广州市图书馆学会在花都举办公共图书馆评估工作交流会	(1259)
海珠区图书馆抓住评估定级机遇促进图书事业发展	(1261)
河南省图书馆学会 2004 年工作计划	(1263)
江苏省普通高等院校图书馆评估工作实施计划	(1266)
江苏省普通高等院校图书馆评估自评办法	(1267)
江苏省普通高等学校图书馆评估指标体系	(1268)
江苏省普通高等学校图书馆评估指标体系评分标准和内涵	(1273)
江苏省普通高等学校图书馆评估指标体系评分标准和内涵的说明	(1281)
江苏省普通高等学校图书馆评估实施办法	(1290)
梅州市剑英图书馆加快共享工程建设步伐, 做好评估定级工作, 促进我市 公共图书馆事业发展	(1297)
天津市公共图书馆系统评估动员大会在津举行	(1300)

则由进口商送缴 2 份。德国国家图书馆,对光盘及磁盘形式的资料都规定要缴纳,但网上出版物,一直还没有正式纳入。加拿大送缴制度自 1993 年起要求 CD—ROM 光盘与录影作品也进入送缴范围,1995 年实体(封装型)的电子出版物都进入送缴范围。

我国可以借鉴国外的这些经验,制定我国这方面的有关法律,这方面的法律应该要求:

①数字信息的生产者、拥有者与提供者必须以当前可供公共存取的标准系统去生产与维护数字信息。这就可以尽可能地减少软硬件不断升级给数字信息长期存取带来的影响。

②数字信息的生产者、拥有者与提供者应该根据具体情况相应地承担维护数字信息长期存取的责任。这一方面可以引起这些责任者的重视,另一方面,可以使图书馆、档案馆等有关机构在维护数字信息的长期存取方面承担法律的责任,就能更有效地做好这方面的工作。

③建立全国电子出版物的保存机构。

④数字信息的机构生产者,必须将本机构生产(出版)的电子出版物呈缴给政府指定的电子出版物保存机构。类似印刷型文献的呈缴本制度。这方面的难点是联机数据库型电子出版物的送缴问题。联机数据库型的电子出版物一是应该形成封装型的;二是要确定送缴时间间隔的长短,因为联机数据库型的电子出版物是动态的,所以要确定一个时间的期限,例如以每年一次,或者每年两次为时间期限;三是联机数据库型电子出版物的选择问题。因为网络信息的出版和传统印刷型出版物有所不同,它不需要进出版社,经编辑审定等一系列评审的环节,它一上网,从某种意义上来说,就是公开出版了,那么是否有必要把全部网络信息都保存起来呢,可以肯定地说,是没有必要的。比如,以下几类网络信息可以考虑不必送缴:

电子邮件、新闻及个人网站中的网络信息。

以营利目的的广告宣传品、公司内部用的出版物。

电子游戏。

不含文字、图像、声音的网络信息(如程序语言)。

更新频率十分高的网络信息(如股市行情、股价指数等)。

所以,我国应尽快制定电子出版物的送缴制度,确定送缴的电子出版物的送缴范围。

1996 年,美国保护与存取委员会与美国研究图书馆组共同组成的数字信息档案化特别工作组,发布了《数字信息保护的总结报告与推荐》,为数字信息的长期存取提出建设性的意见。他们认为,无论从技术上,资金上考虑,数字信息媒体都是可以随着技术发展而不断更新的。更新后的媒体可以在新技术环境下为用户提供存取。这个经过严谨的科学研究而得出的结论让我们看到数字信息完全能够长期被存取的美好前景。

第六章 图书馆自动化 网络化建设科学管理与评估

第一节 业务工作自动化概述

一、业务工作自动化的发展概况

由于图书馆业务工作重复、单一和书目数据一次输入反复利用等特点,计算机在图书馆业务工作上很快得到广泛应用。随着计算机技术、通信技术和存储技术的发展,图书馆业务工作自动化也日益深入,并不断拓展到新的领域。一方面,图书馆业务工作自动化与图书馆其他方面的自动化逐渐集成为有机的整体,如图书馆业务系统、参考咨询系统(逐渐转化为信息开发与服务)、办公系统逐渐集成;另一方面,各图书馆之间乃至图书馆与相关实体(如地区采编中心、出版社等)的业务自动化系统相互联系,形成全新概念的业务自动化网络。

1. 系统结构不断更新

伴随着各方面技术的发展,图书馆业务工作自动化的系统结构也经历了一系列的变换。虽然早期的机械化系统(穿孔卡片系统等)、脱机系统(输入输出设备与主机脱离)已经消亡,纯单机系统也日趋减少,但基于 Netware 的局域网络系统、UNIX/终端模式系统、基于 WINDOWS/WINDOWS NT 的 C/S 模式系统、基于 WINDOWS/UNIX 的 C/S 模式系统、基于 WWW 浏览器的广域网络系统等却由于各自的特点在各类型图书馆中得到不同程度的应用,而且各类模式也在取长补短,相互交融。如单机系统除应用新的数据库技术和编程工具外还引入了上广域网的功能;UNIX/终端模式系统在保持了简洁、实用、易管理的终端多用户模式的基础上,不仅能够接纳网上用户以终端方式访问系统,提供了使因特网用户能够访问本馆数据的 WWW 接口软件,而且也开发出基于 WINDOWS/UNIX 的 C/S 模式;原来一直在 WINDOWS 上开发的系统也开始有了 UNIX 版本。

2. 系统规模由小到大

图书馆的业务工作看似简单,实际上十分烦琐,有相当一部分在手工系统看来根本无法做到甚至无法想象的业务工作在自动化系统中实现了,而且类似的需求越提越多,

软件开发工作越做越细,系统规模越来越大。一方面,业务自动化系统的开发者自身在不断汲取新技术、新观念、新需求发展着系统的功能与规模;另一方面,图书馆业务自动化的应用本身也推动着业务自动化系统向着更深更广的领域迈进。目前,我国已有的图书馆业务自动化系统的规模已达到国外同类产品的水平,而且形成了适应国情的多层次、各种规模的系列产品。

3. 数据库趋于规范

CNMARC的正式推出和LCMARC的引进,使我国图书馆界对于业务自动化系统中最关键的书目数据库的记录格式有了统一的认识,使后期图书馆业务自动化系统的数据库设计和建库工作更加规范和统一,也为图书馆业务自动化走向网络打下了坚实的基础。

4. 多层次的软件开发基地已经形成

引进还是自行开发?多年的图书馆自动化实践与探索使大多数图书馆的管理者们认识到了引进的优越性和自行开发的弊端。而引进的关键是有适合于本馆的优秀的自动化软件。十多年的发展使我国图书馆界已经形成了多种模式、多种规模、多种体制的软件开发基地。这些软件开发基地的建立与发展对我国图书馆自动化事业起到了极大的促进作用。社会的需要促使软件开发者从各个角度加入软件市场竞争,在竞争中不断改进,更新产品,发展自己。

5. 图书馆自动化意识的提高和计算机基础知识的普及为业务自动化奠定了基础

“图书馆自动化不仅仅是打打卡片,借还图书”这个道理现在都能认识到了,而其更深的意义并不是所有人都能体会到的。如果进入21世纪的图书馆员不会操作电脑,不会从网上搜集读者或业务上所需要的信息,能够称得上是信息社会的信息服务者吗?令人欣慰的是,从各级主管领导到图书馆管理者,从软件开发到具体的计算机操作员,图书馆自动化意识都在提高,而计算机基础知识在社会上的广泛普及也为图书馆自动化创造了良好的条件。对很多图书馆来讲,现在已经无须从简单的计算机知识培训开始本馆自动化的历程,有的馆只需提供操作手册就可使系统运转起来。

二、业务工作自动化的内容

业务工作自动化是图书馆自动化的主要内容,是利用计算机及其他设备,自动或半自动地完成图书馆的采访、编目、流通、典藏等传统活动。随着图书馆业务自动化的发展,传统的业务也在发生着变化,信息开发和对外服务在图书馆业务自动化中的比重将越来越大。

1. 基础业务管理自动化

图书馆基础业务自动化的内容如果按工序划分,主要分为采访、编目、查询、典

藏、流通等。我国长期以来形成的工作模式大都将连续出版物和视听资料从其他文献类型中独立出来,自成体系。连续出版物管理模块主要分订购、编目、记到、装订、人藏、流通等。视听资料的常规管理从总体上讲与普通文献的管理方式相差不多,只是著录字段有所差异,而且要通过进一步的分析著录揭示到更具体的内容。如一盘磁带为一个基本管理单位,借、还都以磁带为单位,而信息检索则需要揭示磁带上的每一首歌,可以使读者更加准确地得到所需磁带。有条件的馆还可以将有关实物的图片、声音、影像存储一部分供检索者判断是否需要资料原件或通过指引直接观看、播放原件。

一般来讲,图书馆基础业务自动化的管理系统主要分采访、编目、查询、读者管理、流通管理、典藏管理、连续出版物管理等模块。

2. 信息开发自动化

图书馆是信息的整序中心和集散地,随着图书馆自动化的深入和社会需要的增加,信息开发在图书馆业务中的比重会越来越大。信息开发就是要利用图书馆本身的馆藏优势,利用通过馆际协作实现的整体资源优势,利用本馆、本地区的设备和网络优势,为本单位、本行业、本地区在某一方面或某几方面建立并形成较为充分的信息系统。

信息开发部分主要分二次文献的开发和一次、三次文献的开发。二次文献的开发仍然是以文摘、篇目、书目为主体的建库;一次文献的开发既可从二次文献入手,从文摘、篇目、书目引见全文,也可直接采用全文检索技术,对全文进行建库和索引,实现对全文的各种检索和分析;三次文献开发则是在一、二次文献开发的基础上形成的文献综述、述评等。信息开发是图书馆业务自动化的进一步扩展。在网络化的今天,信息开发已不单纯是对图书馆馆藏文献的深入揭示,而要将开发的范围扩展到网上有关的各种类型的信息,这一部分在《文献信息开发工作》分册中论述。

3. 读者服务自动化

对外服务是图书馆的窗口。除传统的流通服务外,公共查询部分越来越引起人们的重视。随着计算机的普及和网络的建成,人们的查询要求也越来越具体,范围也越来越广泛。公共查询主要是对图书馆已建或引进数据库的查询,包括普通文献信息查询、连续出版物信息查询、读者信息查询、专题信息查询等。

三、业务工作自动化的作用和意义

1. 用计算机代替手工操作,提高效率

图书馆业务工作的特点是每一环节都要与书目打交道,各个工序环环相扣,性质相同的工序大量重复等。利用计算机将文献的书目特征输入系统,能做到一次输入多次利用;利用计算机系统的数据流(各环节数据的状态和走向形成数据流)可以校正、理顺实物流(书刊实际所处状态和走向形成实物流);利用计算机处理速度快、可以复制和

参照（如参照前一条数据进行处理）、能够选择输入格式和输入方式、可设置缺省值等特点，能够大大提高数据输入效率；同样，存储于计算机中的数据能够按照各种格式随时输出，既准确又省时、省力。取代手工系统烦琐的操作正是图书馆自动化系统建立的初衷。

2. 规范图书馆业务工作

图书馆的业务在手工方式下长期运转，已经形成了一定的规则和模式，但不同类型图书馆遵循的规则不尽相同，同一类型的图书馆也会由于条件所限并未严格遵守有关规定，甚至同一个图书馆在不同时期也会由于各种原因改变规则。如采访的查重工作，目的是为了减少重复采购，而查重的依据是查找非常费时而且并不能完全体现馆藏实际情况的卡片目录，这就使得不少图书馆不愿花费力量去严格查重。图书馆业务的自动化不仅使得各项工序包括那些手工系统比较费事费力的工序能够顺利、高效地完成，而且自动化系统本身具备严密性，它依赖于工作人员准确、严格的操作和数据录入，这也促使图书馆的业务更加规范、更具条理。同时软件系统的发展和优胜劣汰使得图书馆的业务自动化更加科学、更趋于一致。

3. 提高图书馆业务管理的水平

提高业务管理水平是每个管理者都想做的。比如说高校目前仍存在的一保存、二教阅、三学阅、四流通的馆藏布局模式，这种布局是不是应该根据利用率定期调整呢？而获得文献利用率对自动化系统来讲是很容易的事情。再比如期刊的订购在图书馆经费中占有很大比重，如何利用好有限的经费协调好不同介质出版物的购买是非常必要的，自动化系统可以通过实时统计和相关检索解决好这些问题，使期刊的订购工作上升到新的水平。

4. 拓展图书馆服务的领域

图书馆业务自动化为图书馆服务提供了更为广泛的前景。首先业务自动化使信息的采集范围从传统的书刊本身深入到书刊具体的篇章内容，从一馆馆藏信息扩展到整个网络上的信息，从单一载体扩展到多种载体，从而拓展了服务的内容；其次，业务自动化走向网络使图书馆服务的对象从到馆读者拓展到整个网上用户；第三，业务自动化本身的功能也在扩展，不断探索新的服务领域，如网上借书、网上文献信息服务等。

5. 使图书馆走向集中化和协作化的道路

不同图书馆虽然性质、任务和服务对象不同，但其基本业务是相同的。“一馆加工，多馆共享”是图书馆自动化的显著特点，图书馆必然向着集中化和协作化方向发展。一方面，许多小型图书馆业务处理量小、入藏文献种类偏少，如果独立建立一整套的自动化管理系统，不仅会造成设备、人员上的浪费，而且管理起来也会觉得困难。将这些馆具有共性的业务集中起来，由地区中心图书馆或地区专门机构统一处理、统一加工，不

仅能够充分利用各种数据资源,大大提高业务处理效率,改善本地区图书馆的业务水平,而且为进一步的资源共享和馆际协作提供了业务基础和组织保障。各地兴起的采编中心就是使图书馆走向集中化的典型范例。另一方面,任何一个图书馆的人力都是有限的,对不同专业、不同文种文献的处理必然有所侧重,加强协作不仅能够补充人力的不足,而且能够保证工作质量。“合作(分担)编目系统”就是因此而产生的。鉴于经费和馆舍等方面的原因,在文献资源布局和利用上的协作也势在必行,而图书馆自动化在这一方面已能进入具体运作,如联机查重、联机报订、馆际互借、通借通还等。

6. 适应图书馆数字化、网络化的需要

图书馆业务自动化是图书馆数字化、网络化的基础,图书馆馆藏文献的有序化和计算机化是数字化、网络化最基本的要求,建立必要的全文数据库和各类信息库(二次文献库、网上信息节点分类库等)是数字化、网络化的主体。图书馆业务自动化一方面做到了图书馆基本馆藏信息全面和科学的管理,另一方面也在积极促进着图书馆信息的深度开发和上网以及网上资源的利用,推动着图书馆全面数字化的进程。

四、业务工作自动化的局限性

图书馆业务工作的性质决定了业务工作自动化不可能是完全的自动化,而且在我国尚有很多方面制约着业务工作自动化的发展,因而业务自动化系统仍然存在局限性,业务工作自动化的进程仍然是漫长而艰辛的。

1. 图书馆业务自动化的质量取决于人工作业的质量

图书馆业务自动化需要人工作业的地方很多,由于自动化系统本身是一个严密、科学的整体,要想使系统正常运转,准确输出各种产品和统计报表,其操作和输入就要比手工系统严格得多。

2. 图书馆业务自动化的效果取决于人的素质和科学的管理

图书馆业务自动化是典型的人机系统,有很多例证都说明了人的因素对业务自动化是至关重要的,不重视人的素质,不加强管理,业务自动化不但不能发挥作用而且会夭折。

3. 图书馆业务自动化仍然需要人工作业

图书馆业务虽然看起来简单,但实际操作起来需要人为选择判断的地方很多。在相当一段时间内仍然需要大量的人工作业,与原来并不健全的手工业务相比某些方面可能还会加大人工作业量,但从规范上和整体上看业务自动化仍然大大减少了传统业务的人工作业,而且随着业务自动化的发展、网络的健全,传统业务的人工作业量会越来越少,这些人工将转而投入新的领域。

4. 图书馆业务自动化的成本仍然很高

由于图书馆业务自动化系统是用最新的技术和设备装备起来的,其运转、维护和升

级都需要相当经费的不断投入。特别是我国绝大部分地区人工费偏低,使本身就估计不足的业务自动化成本显得更高。

5. 图书馆业务自动化本身仍在发展

图书馆业务自动化在我国开展的时间尚短,很多方面还在小范围内探索,对有些业务尚存不同看法,业务自动化的基础之一——网络尚未健全,因而现存的业务自动化系统必然存在很多局限性,必须用发展的眼光看待现在的图书馆业务自动化系统。

第二节 采访工作自动化

采访是图书馆各项业务工作的第一个环节,是图书馆藏书建设和文献资源布局的首要内容。图书馆需要根据本馆的任务、经费及读者需要确定藏书结构,然后通过各种途径完善藏书体系。

一、基本功能

1. 订购

图书馆的藏书主要来源于订购,订购处理的主要目的是避免重订、漏订,为再次订购的查重工作和实物到馆的验收核对工作准备数据。稳定的订购是保证藏书的整体结构和藏书连续性的重要手段。

订购处理是根据出版发行者提供的即将出版或已出版的新书信息,从事订购查重、新书基本编目、订购信息录入等工作。

完善的自动化系统还设有退订处理功能,对已进行订购处理(指已向书商发出订单或电子邮件)的文献进行取消订购的处理,注明取消的数量、日期等,并输出退订清单或电子邮件,以便在以后能得到准确的订购过程和催询结果。

2. 验收

对按不同采访方式(订购;直接向出版社邮购;去书店、图书批发部门和图书展览会选购;接收赠书和交换等)到馆的文献实物进行验收处理,验收就等于确认了文献的人藏,一般要直接分配财产号。为简化操作,实现馆藏管理全面自动化,必须使新人藏文献的财产号与流通条码号取得一致。自动化系统通常采取自动分配条码号(先分配后贴条码)、条码阅读器输入条码号等方式(先贴条码后输入)。

3. 产品输出

采访工作中需要输出的产品主要包括:

- (1) 订单: 寄送出版发行部门的订购凭据。
- (2) 个别登记帐: 按财产号(条码号)排列的文献明细单。

(3) 总括登记帐:按验收批号归类的文献种数、册数、价格、对应财产号(条码号)范围。

(4) 催询单:通过催询得到的有关应到而未到文献的明细单。

(5) 分配单:针对由订购或验收岗位进行复本分配的情况,输出分配后文献各自去向,以便按单分配或核对实物。

4. 统计

统计是图书馆进行管理和控制的依据,也是图书馆办公自动化的重要组成部分。由于采访统计主要针对财产与经费,所以采访统计对图书馆而言尤为重要。为全面揭示采访过程各个环节的整体状态,自动化系统一般对应设置以下统计:

(1) 订购统计:揭示某一发行者、某一段时间、某个工作人员、某一特定标识(如订购号、订购批、订购日期等)通过订购渠道确定购买的文献种、套、金额。

(2) 验收统计:揭示某一发行者、某一段时间、某个工作人员、某一特定标识(如验收批、验收日期等)已经验收的文献种、册、金额。

(3) 文献来源统计:揭示某一发行者、某一段时间、某个工作人员、某一特定标识(如验收批、验收日期等)通过不同渠道已经验收的文献种、册、金额。

(4) 经费来源统计:揭示某一发行者、某一段时间、某个工作人员、某一特定标识(如验收批、验收日期等)使用不同经费已经验收的文献种、册、金额。

(5) 货币统计:揭示某一发行者、某一段时间、某个工作人员、某一特定标识(如验收批、验收日期等)原始标记为不同币制的文献种、册、金额。

(6) 年购书量及增长率:揭示历年购进文献种(册)数及增长率。

(7) 年购书经费及增长率:揭示历年购进文献所用经费数及增长率。

5. 经费控制

经费紧张的问题在很多馆都很突出,即使说经费充足也是相对而言,用有限的经费尽可能最大限度地完成本馆的任务,满足本单位或本地区读者需要是图书馆面临的首要问题。通过特殊的统计手段,订购者不仅能够随时看到经费使用的情况,而且要受到预先确定的经费分配额度的限制。

6. 选订与报订

选订是指读者通过网络或公共查询台确定需要购买的文献,以供采访人员参考;报订是指图书馆下属部门、学院或系图书管理机构通过网络向总馆上报需要购买的文献,由总馆集中起来,统一向发行机构订购。

二、数据结构与数据库

1. 基本数据库与数据流

图书馆自动化系统数据具有数量大、数据类型多样、字段复杂多变的特点,因而要