



图书馆馆长 工作实用百科

王一扉 主编

TU SHU GUAN
GUAN ZHANG
GONG ZUO SHI YONG BAI KE



银声音像出版社

图书馆馆长工作实用百科

主编 王一扉

上

银声音像出版社

图书馆馆长工作实用百科

主编 王一扉

出版 银声音像出版社

发行 银声音像出版社

印刷 北京宏图印刷厂

开本 787 × 1092mm 1/16

印张 89 印张

字数 1700 千字

版次 2004 年 5 月第 1 版

印次 2004 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—500 册

ISBN 7 - 88362 - 428 - 8

定价:798.00 元(1CD + 手册三卷)

图书馆馆长工作实用百科

编 委

(排名不分先后)

主 编 王一扉

副主编 刘 畅

编 委 张立勇 李小伟 史 健

李博涛 朱永生 王海丽

周书怀 王 京 郭海生

刘春明 赵 伟 赵芳芳

前 言

随着我国加入 WTO,图书馆事业和其他事业一样,受到了很大的冲击。在关贸总协定中,把公共图书馆列入公共服务业之中。中国的图书馆事业如何生存? 如何发展?

当前我国的图书馆事业,既面临社会信息化和信息服务产业的严峻挑战,又深受图书馆传统的管理体制与运作方式的约束和影响。

在传统的图书馆学中,人们习惯于注意对文献本身的管理。在信息时代,图书馆的重心逐渐超越于具体的文献信息的形式面直接深入到“信息”层面,但并非一般意义上的零散的原始的“信息”,而应是系统化、科学化、有组织的“文献知识”。现在,图书馆管理基础不仅是“文献”,从本质上讲,图书馆管理的对象更应是知识。开发文献中的知识价值,促使其转化为社会效益成为现代图书馆管理的基本任务。

在当前的知识经济时代,图书馆无论在信息资源采集、组织加工、信息服务、管理模式等方面均发生了深刻的变革。社会生产对知识的需求越来越强烈,传统的图书馆服务方式受到严重冲击,促使传统的图书馆在管理机制以及运作方式上发生了根本性的变化,新型服务模式的雏形已出现。图书馆服务工作从满足书刊代阅的文献需求为主,转移到以满足知识信息需求为主、以知识开发服务为主要功能的模式。

本书针对以上这些现状,结合当前国内外最新研究与实践成果,对现代图书馆管理中的管理机制、服务管理模式、人力资源管理、组织发展、信息资源管理、馆际合作、图书馆评估体系等方面做了系统的阐述。本书是现代图书馆馆长增强自身素质,提高管理水平的重要参考用书。

编者

2004 年 4 月

目 录

第一篇 现代图书馆馆长工作概述

第一章 现代图书馆管理体系概述	(3)
第一节 现代图书馆管理概述	(3)
第二节 现代图书馆事业管理	(13)
第三节 现代图书馆管理体制	(19)
第四节 现代图书馆管理系统	(22)
第五节 现代图书馆运行机制	(25)
第六节 现代图书馆管理模式	(28)
第七节 现代图书馆创新管理	(30)
第二章 现代图书馆馆长角色概述	(35)
第一节 领导者的概念	(35)
第二节 现代图书馆馆长作用与职能	(38)
第三节 现代图书馆馆长管理方式	(39)
第三章 现代图书馆馆长的工作内容	(74)
第一节 现代图书馆馆长的管理	(74)
第二节 图书馆管理的对象和职能	(82)
第三节 现代图书馆工作计划制订	(86)
第四节 现代图书馆科学决策	(91)
第四章 现代图书馆馆长的基本素质	(95)
第一节 馆长必备的个性素质	(95)
第二节 馆长必备的领导素质	(110)

第三节 馆长必备的知识素质	(117)
第五章 现代图书馆馆长的选拔	(120)
第一节 馆长的选拔、任命	(120)
第二节 馆长的考核	(124)
第三节 馆长的培养	(128)
第六章 现代领导思想观念	(130)
第一节 现代领导信息观念	(130)
第二节 现代领导竞争观念	(132)
第三节 现代领导人本观念	(134)
第四节 现代领导系统观念	(137)
第七章 现代图书馆馆长工作艺术	(141)
第一节 领导沟通技巧	(141)
第二节 现代图书馆馆长领导艺术	(148)
第三节 现代图书馆馆长决策艺术	(164)
第四节 现代图书馆馆长创造性艺术	(186)

第二篇 现代图书馆人力资源管理

第一章 现代图书馆人力资源概述	(205)
第一节 人力资源管理概述	(205)
第二节 现代图书馆人力资源管理概述	(218)
第三节 现代图书馆人力资源管理过程	(227)
第二章 现代图书馆人力资源规划	(233)
第一节 人力资源规划概述	(233)
第二节 人力资源规划程序	(236)
第三节 现代图书馆人力资源设计	(240)
第四节 现代图书馆团队建设	(252)
第三章 现代图书馆人员聘用与源选	(263)
第一节 人员甄选方法	(263)

第二节 人事测评概述	(272)
第三节 人事测评实施过程	(277)
第四节 人员聘用制	(281)
第四章 现代图书馆员工继续教育	(284)
第一节 员工培训概述	(284)
第二节 现代图书馆馆员职位定位	(300)
第三节 现代图书馆培训体系	(304)
第四节 现代图书馆馆员的培训	(310)
第五节 现代图书馆馆员培养与教育	(313)
第五章 现代图书馆人员绩效考核	(322)
第一节 绩效管理概述	(322)
第二节 绩效考评与激励方式概述	(333)

第三篇 现代图书馆行政管理

第一章 现代图书馆经费管理	(341)
第一节 图书馆经费管理概述	(341)
第二节 图书馆经费管理现状	(347)
第三节 现代图书馆经费短缺对策	(350)
第四节 现代图书馆委托管理与业务外包	(356)
第五节 现代图书馆成本管理	(360)
第二章 现代图书馆物业管理	(363)
第一节 现代图书馆建筑管理	(363)
第二节 现代图书馆设备管理	(366)
第三节 现代图书馆环境管理	(369)
第四节 现代图书馆安全管理	(371)

第四篇 现代图书馆规章制度

第一章 现代图书馆规章制度概述	(377)
------------------------------	--------------

第一节 图书馆规章制度的制订及工作评估	(377)
第二节 岗位责任制	(384)
第三节 馆长负责制	(388)
第二章 财务管理规章制度	(392)
第一节 财务管理概述	(392)
第二节 财务管理目标	(396)
第三节 财务管理的组织	(398)
第四节 财务管理规范	(401)
第三章 人力资源管理规章制度	(407)
第一节 人力资源战略	(407)
第二节 人力资源管理的职能	(416)
第三节 人力资源管理的基本原则	(418)
第四节 人力资源管理的主要内容	(422)
第五节 人力资源管理制度的制订	(427)
第四章 行政办公管理规章制度	(430)
第一节 行政办公管理概述	(430)
第二节 日常办公事务管理	(433)
第三节 办公物品管理	(434)
第四节 文书资料管理	(435)
第五节 会议管理	(443)
第六节 出差管理	(456)
第七节 财产管理	(457)
第八节 生活福利管理制度	(458)
第九节 安全卫生管理	(460)
第五章 现代图书馆物业管理规章制度	(463)
第一节 物业目标管理标准作业规程	(463)
第二节 物业接管标准	(465)
第三节 物业接管验收标准作业规程	(468)
第四节 物业管理达标创优标准	(473)

第六章 现代图书馆常用规章制度	(480)
第一节 岗位职责	(480)
第二节 借阅规则	(489)
第三节 图书馆管理制度	(491)

第五篇 现代图书馆读者服务管理

第一章 现代图书馆服务概述	(499)
第一节 现代图书馆信息咨询服务	(499)
第二节 现代图书馆服务模式	(502)
第三节 现代图书馆服务特点	(508)
第四节 现代图书馆有偿服务	(511)
第五节 现代图书馆服务功能	(513)
第二章 现代图书馆读者服务	(517)
第一节 现代图书馆读者研究	(517)
第二节 现代图书馆读者教育	(519)
第三节 现代图书馆个性化服务	(520)
第四节 现代图书馆数字化服务	(523)
第三章 现代图书馆虚拟参考服务	(528)
第一节 现代图书馆虚拟参考服务概述	(528)
第二节 现代图书馆虚拟参考台	(533)
第三节 现代图书馆虚拟参考发展及应用	(535)
第四章 现代图书馆服务质量管理	(540)
第一节 整体质量管理	(540)
第二节 现代企业质量管理	(544)
第三节 服务质量管理规划	(551)

第六篇 现代化图书馆组织发展

第一章 现代化图书馆组织机构	(559)
-----------------------------	-------

第一节 组织机构概述	(559)
第二节 图书馆组织机构设置	(563)
第三节 图书馆机构改革	(567)
第二章 现代图书馆知识管理	(574)
第一节 知识经济时代的特点	(574)
第二节 知识管理概述	(578)
第三节 知识管理实践	(582)
第四节 知识共享与知识网络	(592)
第三章 现代图书馆学习型组织	(602)
第一节 学习型组织概述	(602)
第二节 学习型组织的特点	(605)
第四章 现代图书馆公关	(609)
第一节 图书馆公关手段	(609)
第二节 自办媒介组织的方法	(617)
第三节 领导者制作公关广告的方法与艺术	(620)
第四节 图书馆公关程序	(624)
第五节 图书馆公关调研	(634)
第五章 现代图书馆形象塑造	(637)
第一节 组织文化概述	(637)
第二节 组织文化的表现形式	(640)
第三节 组织伦理	(642)
第四节 现代图书馆组织文化	(645)
第五节 服务质量形象管理	(650)
第六节 服务文化建设	(654)
第七节 图书馆馆长形象塑造	(658)
第八节 现代图书馆形象塑造	(667)
第九节 现代图书馆形象工程	(674)
第六章 现代图书馆危机管理	(681)
第一节 现代图书馆危机管理概述	(681)

第二节 现代图书馆危机处理对策	(687)
第三节 突发事件应急机制	(688)
第四节 突发事件的应急处理	(691)
第七章 现代图书馆战略发展	(694)
第一节 现代图书馆战略定位	(694)
第二节 现代图书馆战略实施	(698)
第三节 现代图书馆的核心竞争力	(700)
第四节 现代图书馆发展趋势	(704)

第七篇 现代图书馆馆际合作

第一章 现代图书馆合作概述	(717)
第一节 现代图书馆联合编目	(717)
第二节 现代图书馆馆际互借	(720)
第二章 现代图书馆公共关系	(724)
第一节 现代图书馆的公共关系概述	(724)
第二节 现代图书馆的学术交流	(728)
第三节 现代图书馆的协作与协调	(737)
第四节 协作与协调的组织形式	(746)
第三章 现代图书馆国际公共关系	(753)
第一节 图书馆国际公共关系的含义和意义	(753)
第二节 图书馆国际公共关系的主要内容	(754)
第三节 图书馆涉外公共关系要点	(755)
第四章 图书馆联盟	(757)
第一节 图书馆联盟简述	(757)
第二节 CALIS 概述	(759)
第三节 OhioLINK 概述	(765)
第四节 国际图联	(769)

第八篇 现代图书馆评估体系

第一章 现代图书馆效益评估	(773)
第一节 服务质量评估方法	(773)
第二节 图书馆管理效益评价的意义	(775)
第二章 现代图书馆工作评估	(784)
第一节 现代图书馆工作评估概述	(784)
第二节 现代图书馆工作评估的内容	(793)

第九篇 现代图书馆常用业务知识

第一章 现代图书馆馆藏建设	(799)
第一节 藏书建设的重要性	(799)
第二节 藏书规划	(803)
第三节 藏书选择	(814)
第四节 计算机采访系统	(821)
第二章 现代图书馆图书编目	(827)
第一节 编目工作发展状况	(827)
第二节 编目工作方法	(836)
第三节 编目工作标准化	(839)
第四节 编目工作质量控制	(844)
第五节 编目工作评价	(853)
第三章 现代图书馆图书分类	(857)
第一节 分类法概述	(857)
第二节 文献分类标准	(865)
第三节 文献分类法体系结构	(880)
第四节 文献分类规则	(900)
第五节 图书分类的工作程序	(916)

第六节 文献分类质量控制	(930)
--------------------	-------

第十篇 现代图书馆信息资源管理

第一章 信息资源概述	(939)
第一节 信息概述	(939)
第二节 信息资源概述	(944)
第二章 图书馆信息资源管理	(953)
第一节 信息资源管理的沿革与发展	(953)
第二节 信息资源管理的目标和任务	(962)
第三节 信息资源管理的层次与内容	(965)
第三章 图书馆信息资源采集	(970)
第一节 信息资源采集原则	(970)
第二节 信息资源采集方法	(971)
第三节 信息资源采集程序	(983)
第四章 图书馆信息资源组织	(985)
第一节 信息组织概述	(985)
第二节 信息采编的一般流程	(990)
第三节 网络信息资源特点	(992)
第四节 网络信息资源的元数据	(994)
第五节 网络信息资源 MARC 编目	(999)
第六节 置标语言 SGML、HTML 和 XML	(1005)
第七节 基于 HTML 的网络信息资源编目	(1008)
第八节 基于 XML 的网络信息资源编目	(1011)
第九节 知识组织	(1026)
第五章 图书馆信息检索	(1031)
第一节 信息技术概述	(1031)
第二节 信息检索概述	(1037)
第三节 科技文献概述	(1040)

第四节 信息检索的方法	(1045)
第五节 信息检索途径	(1062)
第六节 信息检索程序	(1064)
第七节 文献数据库检索方法	(1065)
第八节 计算机检索方法	(1069)
第九节 主题检索工具	(1078)
第十节 分类检索工具	(1100)
第十一节 全文检索工具	(1114)
第十二节 计算机检索工具	(1132)
第十三节 国内中文搜索引擎现状及检索技巧	(1140)
第六章 图书信息资源开发利用	(1145)
第一节 信息资源开发的简介	(1145)
第二节 信息资源开发的管理	(1151)
第三节 信息资源开发的评价	(1155)
第四节 信息资源开发的前沿理论和技术	(1162)
第五节 信息资源利用的本质研究	(1176)
第六节 信息资源利用中的问题及解决方法	(1181)
第七章 图书馆信息资源优化配置	(1185)
第一节 信息资源配置机制与模式	(1185)
第二节 信息资源共享	(1193)

第十一篇 现代图书馆法律问题

第一章 基础法律知识	(1203)
第一节 法的概念	(1203)
第二节 法律规范	(1204)
第三节 我国法律的制订	(1206)
第四节 保证法律实施的措施	(1207)
第五节 法律责任与法律制裁	(1208)

第六节 图书馆立法	(1209)
第二章 知识产权保护	(1221)
第一节 数字图书馆的版权问题	(1221)
第二节 网络传输的版权问题	(1223)
第三节 数据库使用的版权问题	(1227)
第四节 多媒体使用的版权问题	(1231)
第五节 知识产权概述	(1234)
第六节 知识产权保护	(1236)
第七节 著作权制度	(1239)
第八节 数字水印的基本特征	(1252)
第九节 数字水印的应用	(1255)

附 录

中文文献规范控制原则	(1263)
北京大学图书馆中文图书著录细则	(1274)
《我国数字图书馆标准规范建设》项目工作条例(暂行)	(1296)
普通高等学校图书馆规程	(1302)
中小学图书馆(室)规程(修订)	(1307)
关于制作数字化制品的著作权规定	(1310)
中华人民共和国著作权法	(1312)
中华人民共和国著作权法实施条例	(1321)
中国共产党纪律处分条例	(1325)
中国共产党党内监督条例(试行)	(1352)
中华人民共和国宪法修正案	(1360)

第一篇

现代图书馆馆长 工作概述