

图书馆

管理与实务

TUSHUGUAN
GUANLI
YUSHIWU

主 编 张 兵
副主编 彭海稳 赵晓东

辽宁大学出版社

图书馆

管理与实务

主编 张兵

副主编 彭海稳 赵晓东

辽宁大学出版社

©张兵 2007

图书在版编目 (CIP) 数据

图书馆管理与实务/张兵主编. —沈阳: 辽宁大学出版社,
2007. 3

ISBN 978-7-5610-5332-4

I. 图... II. 张... III. 图书馆管理 IV. G251

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 036138 号

责任编辑: 黄 铮
责任校对: 单 月

封面设计: 邹本忠

辽 宁 大 学 出 版 社

地址: 沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码: 110036

联系电话: 024-86864613 网址: <http://press.lnu.edu.cn>

电子邮件: Lnupress@vip.163.com

沈阳航空发动机研究所印刷厂印刷 辽宁大学出版社发行

幅面尺寸: 148mm×210mm

印张: 16.25

字数: 450 千字

2007 年 3 月第 1 版

2007 年 3 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5610-5332-4

定价: 38.00 元

前 言

图书馆作为文献和信息的集散地，如何更好地面向读者的需求为其服务，如何更好地做到藏用结合，以用为主，图书馆的管理工作显得尤为为重要。成功的管理者指出：今天决定命运的是管理，管理搞好了，各项工作才能搞上去。所以，重视管理，加强管理，是图书馆界同仁最普遍的呼声，是做好图书馆事业的保障。我们不再只凭经验去管理，而是将管理的科学理论与方法应用于图书馆管理的实践中去，收到了事半功倍的效果。

由张兵、彭海穗、赵晓东共同编写的《图书馆管理与实务》一书，是集 20 多年的工作经验，调查走访了许多省、市一级公共图书馆，不同层次的高校馆，查阅了大量的文献资料，历时两年多完成的。编书的过程也是一次难得的学习与提高的机会，对图书馆的管理有了更为清晰的认识。我们认为现代图书馆管理既不是传统的行政管理，也不是从实践工作中总结出来的经验管理，也不能把它归结为科学管理，更不能把它简单地概括为教学方法加电子计算机的应用。应该将它这样定义：图书馆管理是对图书馆的文献信息、人力、财产、物质资源，通过计划和决策、组织、领导、控制、协调等一系列过程来有效地达成图书馆的目标的活动。我们是在对图书馆的管理工作有了理性认识的基础上编写此书的。实务部分占的篇幅较大，其目的是为了给从事图书馆管理工作的同行提供一个值得借鉴的样本，可根据各单位的实际工作情况参考本书，同时本书也适用于高校情报信息专业的学生。

本书的出版得到了辽宁大学出版社的大力帮助，沈阳师范大

学职业技术学院崔玉平院长、曲洪山副院长也给予了支持，在此表示诚挚的谢意。

本书的编写，借鉴和吸收了国内外许多专家学者的研究成果，在此也一并表示感谢。

限于资料 and 水平，书中定有不少疏漏和不妥之处，恳请各位专家同仁和广大读者指正。

编 者

于 2007 年 1 月 16 日

目 录

前言	1
第一章 图书馆管理原理	1
第一节 图书馆管理的含义、对象和特征	1
第二节 图书馆管理的意义和原则	7
第三节 图书馆管理的内容	10
第二章 图书馆管理实务	15
第一节 图书馆工作组织	15
第二节 图书馆规章制度	19
第三节 图书馆岗位责任制和目标管理	23
第四节 图书馆管理体制	24
第三章 图书馆日常业务工作规章制度	28
第一节 采购、典藏工作规程	28
第二节 典藏工作细则	29
第三节 书刊资料采访条例	34
第四节 文献采访工作细则	35
第五节 中外文期刊采购原则与工作细则	37
第六节 中外文图书采访工作细则	40
第七节 中外文图书验收工作细则	42
第八节 书刊文献采选条例	43
第九节 文献资源建设规则	60
第十节 中外文连续出版物采访、加工工作	63
第十一节 报刊收藏规则	67
第四章 文献标引编目工作规章制度	70
第一节 中国图书分类法简表	70

第二节	中文文献著录原则	80
第三节	文献分类标引原则	127
第四节	中文文献主题标引原则	136
第五节	中文文献规范控制原则	161
第六节	西文文献著录原则	175
第七节	西文文献规范控制原则	218
第八节	文后参考文献著录规则	251
第九节	图书在版编目数据	258
第十节	CALIS 联合目录 CNMARC 字段一览表	264
第十一节	中文文献分类编目工作细则	293
第十二节	中文图书主题标引工作细则	301
第十三节	中文图书分编实施细则	311
第十四节	中文文献分编工作细则	315
第十五节	中文图书分类工作细则	317
第十六节	编目工作细则	322
第十七节	文献主题标引规则	325
第十八节	书次号取号规则	327
第十九节	分类编目典藏工作细则	333
第二十节	外文文献分编工作细则	339
第二十一节	外文文献分类编目工作细则	341
第二十二节	制作光盘的基本著录规则	346
第五章	藏书管理与保护规章	356
第一节	关于损坏、遗失书刊赔偿的规定	356
第二节	特藏文献管理制度	357
第三节	图书注销工作规范	358
第四节	古籍部书库及库区	359
第五节	图书保护制度	360
第六章	图书馆服务工作规章制度	362
第一节	借阅制度	362
第二节	流通阅览工作规范	368
第三节	期刊阅览室阅览规章制度	370

目 录

第四节	图书馆借阅规则·····	371
第五节	电子阅览室工作规范·····	372
第六节	图书馆网络管理办法·····	374
第七节	网络安全与设备维护保养制度·····	376
第八节	馆藏文献数据资源库建设管理办法·····	377
第九节	多媒体阅览室工作人员病毒检测和预防方法·····	384
第七章	业务统计工作规章制度·····	392
第一节	业务工作监督考核办法·····	392
第二节	业务统计标准·····	402
第三节	业务统计工作管理规定·····	409
第八章	档案业务工作规章制度·····	416
第一节	立卷归档工作规范·····	416
第二节	档案管理办法·····	424
第三节	文书档案管理制度·····	437
第九章	图书馆评估工作·····	438
第一节	图书馆工作评估概述·····	438
第二节	图书馆工作评估的内容·····	450
第三节	图书馆效益评估·····	453
第十章	数字图书馆·····	466
第一节	数字图书馆的知识管理·····	466
第二节	数字图书馆的人才建设·····	473
参考文献	·····	503

第一章 图书馆管理原理

第一节 图书馆管理的含义、对象和特征

一、图书馆管理的含义

图书馆是一个目的系统，是一个为特定目的——交流知识信息而组织起来的系统，这个系统是由文献信息资源、人力资源、设施和设备等要素组成的。图书馆联系文献信息与社会成员的社会功能的发挥，离不开管理活动，这种管理活动既包括信息资源的管理，也包括图书馆人力资源、物质资源、财务资源的管理。

对于图书馆管理的理解，在我国长期以来存在着一个重大的偏差，即把管理等同于科学管理。实际上，科学管理产生于管理学发展的早期，以美国管理学家泰罗为代表，科学管理只是管理学的一个流派，不能涵盖管理学的全部。我们在这里用图书馆管理来表达这一活动，但所引用的资料中保留原文中的“科学管理”的提法。

在我国，对于图书馆管理含义的认识，是随着国外管理学理论和方法的译介，以及图书馆管理实践的发展深化而逐渐完善起来的。在这个过程中，人们提出了许多图书馆科学管理的定义。下面是在图书馆界流行的几种说法：

第一种说法认为，“图书馆工作的自动化管理就是图书馆科学管理”。毫无疑问，图书馆是要实现自动化管理的，利用自动

化手段进行图书馆业务工作的集成化管理，是图书馆工作现代化的重要特征之一。但是，图书馆管理是一个完整的概念，包括人员管理、经费管理、设施和设备管理、业务工作管理、图书馆事业管理等等，决不是“自动化管理”所能包括和代替的，因为它只是现代化技术在图书馆工作的应用问题，是图书馆管理的一个手段。

第二种说法认为，“图书馆内各个工作环节之间的高度协调一致就是图书馆科学管理”。不可否认，图书馆内各个工作环节之间的高度协调一致是图书馆达成有效管理的标志之一。但是，仅仅有了这种协调一致并不等于达成了有效的管理。这是因为管理包含了决策的过程，如果决策失误，协调一致可能会引起更大的副作用。只有在正确决策的前提下，各个工作环节之间的高度协调一致才能发挥出积极的作用。

第三种说法认为，“低耗、高效、优质的管理就是图书馆科学管理”。低耗、高效、优质，这是现代企业管理中用以衡量经营效果的三项指标，对图书馆管理有借鉴作用，但是把它作为图书馆管理的定义还不够准确。这是因为图书馆活动属于精神生产的范畴，而精神生产的社会效益往往具有潜在性和隐蔽性的特点，一些精神生产活动的经济效益是曲折地转化到物质生产部门，一些精神生产活动在短时间内往往看不出其经济效益，甚至在一定时间内只有消费而无经济效益。由于精神生产具有与物质生产不同的特点，因而评价其管理效果的指标也应具有特殊性。

第四种说法认为，“符合图书馆工作规律的管理就是图书馆科学管理”。这种说法套用了哲学中的概念来概括图书馆管理的定义，表达的含义是遵循图书馆工作的客观规律进行管理，可以提高图书馆的管理水平。但这是一个缺乏操作性的定义。

第五种说法认为，“图书馆组织管理的系统化就是图书馆科学管理”。这是把系统理论应用于图书馆管理的尝试。系统理论是研究系统存在与发展机制的，把它引入图书馆管理实践中来，可以丰富图书馆管理的理论和方法。但这种定义失之过于概括。

以上几种说法是从不同角度提出问题和认识图书馆管理问题

的，都有一定的合理性，但又都存在着一定的局限性。我们应当对这些说法进行综合分析，吸收其中的合理成份，以便对图书馆管理进行更全面、更准确的表述。我们认为，现代图书馆管理既不是传统的行政管理，也不只是从实际工作中总结出来的经验管理，也不能把它归结为科学管理，更不能把它简单地概括为数学方法加电子计算机的应用。

在这里，我们将图书馆管理定义为：

图书馆管理是对图书馆的文献信息、人力、财产和资金、物质资源，通过计划和决策、组织、领导、控制、协调等一系列过程，来有效地达成图书馆的目标的活动。

二、图书馆管理的对象

概括地说，现代图书馆管理的对象就是图书馆系统。根据系统论的观点，世界上一切事物都可视为系统。在一个系统内可有若干个子系统，只有每个子系统都达到最佳效果，整个系统的管理才处于最佳状态。图书馆管理包括微观管理和宏观管理两个部分。微观管理是对于个体图书馆的管理。宏观管理则是对社会图书馆事业体系的管理。

现代图书馆系统是由人员、文献信息、建筑、设备、经费、技术方法等要素构成的。这些构成图书馆系统的要素就是现代图书馆管理的具体对象。现代图书馆管理的目的，就是根据图书馆的既定目标，合理地组织这些要素，并择其最优的组合方法，使之成为一个互相联系、互相制约、互相促进的有机整体，最大限度地提高图书馆系统的功能，为广大用户服务。

图书馆系统，是图书馆工作作为一种社会分工而独立存在之后，人工构成的社会的一个子系统。它是一个开放系统，与外界不断有物质、能量和信息的交换。人类增长的信息知识以及大批人力、物力、财力的投入是系统的输入；对外提供的各种文献信息和服务是系统的输出。正是由于图书馆系统的开放性，它才有可能形成有序结构，而为社会所利用。

三、图书馆管理的特征

现代图书馆管理，在方法上是管理过程的系统化。系统化是现代图书馆管理最本质的特征。这个本质特征把现代图书馆管理同传统的行政管理和经验管理区别开来了。从传统的行政管理和经验管理到系统化管理经历了一个由简单到复杂、由低级到高级的发展过程。系统化管理是图书馆管理的最新阶段，它具有以下三个显著的特点：

1. 整体性。把图书馆看成是一个系统，图书馆的一切活动被看成是一个整体。要使图书馆的一切活动处于良好的运动状态，应具备以下条件：

第一、必须有现代的管理思想。要有效地实行现代图书馆管理，就不能因循守旧，安于现状，固步自封，津津乐道于已有的管理经验，而应该不断学习，勇于革新，开拓图书馆工作和图书馆事业建设的新局面。

第二、必须有科学的方法和手段。应当对图书馆系统各层次、各环节进行质的划分并规定量的比例，逐步建立起图书馆系统各层次、各环节的数学模型，保证系统管理的有效实现。要根据工作目标和工作环节的分解，实行定额管理。工作定额是指每个图书馆工作人员在一定的时间内，保质保量地完成一定的工作量。实行定额管理，是图书馆劳动组织的一个重要内容。通过实行定额管理，可以提高工作效率，保证工作任务的完成。另外，要辅之以行政管理和经济管理等多种管理手段，推动图书馆管理水平的不断提高。

第三、必须有严格的规章制度。要使图书馆系统正常运行，必须有严格的规章制度，否则，工作无依据，办事无准绳，奖罚无根据。

第四、必须有统一的业务标准。图书馆的各项业务活动必须规格化、条例化。

第五、必须有合理的智力结构。所谓合理的智力结构，就是图书馆从业人员的学科结构要合理，既要有图书馆学信息学人

才,也要有自动化技术人才,还要有其他各专门学科的人才;此外,各层次人才要成比例。有研究者经过调查研究和科学分析后,认为对图书馆业务人员而言,应当建立 1:3:9 或 1:5:15 的人才结构比例,即 1 名高级馆员配 3—5 名馆员,1 名馆员配 3—5 名助理馆员。但是,图书馆的类型不同,性质不同,基础不同,智力结构也应各有不同。

以上五个方面,是构成图书馆活动整体性的基础。在管理过程中,要注意处理整体与局部,物力与人才,定量分析与人的主观能动性等各方面的关系。

2. 关联性。图书馆系统中的各个环节、各个层次都是相互关联、互为因果的。因此,在解决问题时要十分注意事物的因果关系。例如,拒借率是图书流通工作中存在的重要问题,但产生拒借率,有文献信息资源建设工作方面的原因,有文献整理与目录组织工作方面的原因,有流通借阅工作方面的原因。要全面地分析各个工作环节造成拒借的具体原因,加强全馆各部门业务工作的联系和协作,建立岗位责任制,才能从根本上降低拒借率。

3. 均衡性。图书馆系统是一个运动系统。在运动过程中,不仅要取得与外部环境的平衡,而且要取得动态的体内平衡。所谓图书馆与外部环境的平衡,即要求图书馆的全部活动目的都要与一定社会的政治、经济、科学及文化教育的发展相适应,从而满足多层次的社会需要。所谓图书馆内部的均衡,即要求各子系统的目标必须服从图书馆系统的总目标,保证图书馆与外部环境均衡的实现。例如:目录组织体系与馆藏文献组织体系间的平衡,备查性文献与流通性文献之间的平衡,建筑设备与日益增长、类型复杂的文献资料之间的平衡,人员配备与各项业务工作的需要之间的平衡等等。总之,要努力实现图书馆系统各环节、各层次协调均衡地发展。

综上所述,整体性、关联性、均衡性共同构成了现代图书馆管理的特征。它要求把图书馆看成是由许多既有分工又相互联系、相互依存的要素的统一体。图书馆管理必须从全局出发,而不是从局部出发;分析管理过程中的问题要用发展变化的观点,

而不是用孤立静止的观点；解决管理过程中的问题应顾及图书馆系统内各环节、各层次之间的固有联系，而不能把相关的环节割裂开来去解决管理问题。

四、图书馆管理学

图书馆管理学是研究图书馆管理的基本理论、管理过程、管理方法、各种具体管理和图书馆管理趋势的科学。其主要内容包括：

1. 图书馆管理的基本理论。主要包括图书馆管理学的研究对象、研究内容、体系结构、学科性质、相关学科、研究方法与任务，以及图书馆管理的意义，图书馆管理的构成与定义，图书馆管理的性质、对象、范围、目的、任务、手段和工具，现代图书馆管理的原理、特征，图书馆管理思想的产生与发展等。

2. 图书馆管理过程。包括图书馆的决策、计划、组织、领导、控制、协调等。

3. 图书馆管理方法。包括行政方法、经济方法、法律方法、激励方法、数学方法、运筹学方法等。

4. 图书馆各种具体管理。包括行政管理、人员管理、经费管理、文献管理、设备管理、建筑与环境管理等。

近 20 年来，我国图书馆管理研究的主要热点主题包括：

1. 图书馆管理理论，包括一般性理论、方法、目标管理、质量管理、竞争战略等。

2. 图书馆管理体制，包括图书馆领导体制、管理模式、图书馆法、图书馆政策、图书馆规章制度等。

3. 图书馆业务管理，包括图书馆业务流程管理、图书馆评估、图书馆统计、计算机应用管理等。

4. 图书馆行政管理，包括图书馆领导与决策、思想政治工作、岗位责任制、经费等。

5. 图书馆人力资源管理，包括图书馆职业、职称、队伍建设、激励、考核、在职教育等。

6. 图书馆信息管理与知识管理。

7. 图书馆经营管理,包括图书馆有偿服务、创收经营、产业化理论、公共关系、形象设计等。
8. 各类型图书馆管理。
9. 互联网环境下的管理问题。

第二节 图书馆管理的意义和原则

一、图书馆管理的意义

图书馆管理是图书馆工作和图书馆事业发展所提出的要求,其重要意义在于:

1. 图书馆管理是图书馆工作的整体性和图书馆事业具有全国规模的需要。图书馆工作是在科学发展和社会进步的推动下不断向前发展的,它自身同样经历着又分化又综合的过程。在科学文化信息交流系统中分化出图书馆系统,图书馆系统又分化成各种子系统和二级子系统;这些子系统和二级子系统又互相依赖,互相制约,不可分割,共存于图书馆系统的统一体中,共同完成向社会提供文献信息的任务。

当今,图书馆工作结构日趋复杂化,这使得图书馆的管理问题显得特别重要。科学有效的管理,是图书馆工作顺利开展的基础。没有科学有效的管理,必然导致图书馆的分散、重复、混乱 and 浪费。图书馆工作的水平,说到底,就是科学有效管理图书馆工作的水平。

随着人类社会的进步和科学文化的发展,图书馆的数量不断增多,类型不断增加,同用户的联系面更加广泛。这说明图书馆已不是孤立的单个的存在,而是一个社会化的有机的整体。因此,需要通过管理密切图书馆与图书馆之间、图书馆与用户之间的联系。

图书馆事业是由各种不同类型的图书馆组成的。要使具有全

国规模的图书馆事业布局合理,使之协调而又有计划地发展,必须对全国图书馆事业实行科学有效的管理,以便把丰富的文献信息资源当作全社会的共同财富,有效地加以开发和利用。

2. 图书馆管理是有效利用信息资源的需要。信息广泛存在于自然界和人类社会,包括自然信息、生命信息、社会信息和机器信息。对于人类来讲,每时每刻都在传递和接受着大量的信息,其核心是知识。信息是动态的概念,它只有在流通中才能发挥作用。只有运用科学的方法加以管理,信息的价值才能得到有效的体现。

当前社会中,文献是主要的信息来源,是信息存在的一种物质状态。在文献量激增的当代社会里,要求图书馆对数量庞大、内容复杂的文献资料进行准确的挑选和科学的整理加工,以便及时将信息传递到用户手中,没有对文献信息资源科学有效的管理是根本不可能做到的。所以,科学有效的管理是有效利用信息资源的前提。

3. 科学有效的管理是实现图书馆工作现代化的需要。图书馆组织管理的有效性和科学性,既是图书馆工作现代化的需要,也是实现图书馆工作现代化的基础,没有图书馆组织管理的科学化,也就无法实现图书馆工作的现代化。例如,要建立起拥有先进的技术和设备、能够迅速准确地将文献信息资料传递到用户手中的信息网络,就必须加强对图书馆工作和图书馆事业的科学有效的管理。没有科学有效的管理,不提高图书馆管理的水平,即使有了先进技术和设备,也不能充分发挥作用。现代化信息网络的建设及其作用的发挥,不仅取决于现代化的技术和设备,而且取决于图书馆管理的水平。

二、图书馆管理的基本原则

图书馆管理应遵循以下基本原则:

1. 集中管理。这是我国图书馆事业管理的重要原则。集中管理包括两方面内容:一是指图书馆事业建设要有集中统一的管理,以便协调全国各系统、各地区图书馆的工作,有目的地规划

全国图书馆事业的发展，组织全国性的图书馆事业网。二是指图书馆业务技术工作的集中管理，即实行图书馆业务技术工作的标准化，其中包括统一分类、统一编目、统一数据存储格式和信息交换标准等。

2. 民主管理。这是我国图书馆管理的又一重要原则。所谓民主管理，就是吸收图书馆工作人员和用户代表参加图书馆的管理工作，图书馆可以建立有馆员和用户代表参加的民主管理组织。建立这个组织的目的是提高图书馆的管理水平，它在图书馆管理中起着参谋作用，其任务是：①对图书馆工作提出合理化建议和改进意见；②督促图书馆工作计划的执行；③对专业人员的安排和使用提出建议；④对领导干部的工作进行监督等等。

3. 计划管理。这也是我国图书馆管理的重要原则。图书馆的计划管理就是要发挥工作计划在管理过程中的作用。工作计划是根据客观实际情况和工作任务的要求，预先确定开展工作的目标、措施和步骤以及方法等等。工作计划可分为全馆计划、部门计划或某一项工作的专门计划。制订工作计划必须从实际出发，留有余地。在执行计划的过程中要随着客观情况的变化对计划做适当的修改。如果工作无计划，就不能有效地组织业务活动。因此，正确地制定和执行各种工作计划是图书馆管理中不可缺少的环节。

4. 注重经济效益。注重经济效益，就是要研究如何合理地使用人力和经费，最充分地发挥图书馆各种设备的能力，建立最优化的文献信息资料的收藏系统和服务系统，以及与之相适应的各种科学的规章制度和条例。要力求用最少的经费补充用户最需要、最有使用价值的文献资料，用最经济的劳动加工整理各种文献信息，用最快的速度为用户提供各种资料，并使图书馆的各种设备最大限度地发挥作用，从而保证图书馆各种活动的最大效能。这些应该是图书馆管理所追求的目标。人才、物力、财力和时间的浪费以及无效劳动，都是与图书馆管理的原则不相容的。注重经济效益，应当成为图书馆管理的一项基本原则。