

论文集

科学管理与服务育人

北京中专图书馆研究会编

编者

1992年4月25日北京中专图书馆工作研究会召开了“科学管理和服务育人”论文研讨会。

这次研讨会共收到21所学校交来的48篇论文，论题涉及什么叫科学管理？科学管理和服务育人的关系，以及馆员素质、结构工资、公共关系、有偿服务、德育教育、情报网络、目标管理、开架借阅、期刊管理、文献检索、阅读指导等。与历届研讨会相比，本次研讨会具有参与学校广，投稿数量多，论文辐射面广、论文质量有较大提高等特点。

本集所汇编的38篇优秀论文，其目的是供各位从中获得有益的收获，但使图书馆工作同志更广泛地学习专业知识，提高业务水平，为中专图书馆事业，把

目 录

- 1、如何加强中专图书馆的科学管理 王希忠(1)
- 2、浅谈如何提高我院图书馆藏书利用率 马跃华(9)
- 3、公共关系在图书馆管理活动中的应用 刘国宏(20)
- 4、期刊的管理开发及利用初探 刘雪珊(29)
- 5、震专学生课外阅读和图书馆利用情况调查分析
..... 地震技术专科学校图书馆(38)
- 6、实行结构工资后中专学校图书馆的管理 李永祥(47)
- 7、中专图书馆工作的科学管理 杜文荣(58)
- 8、图书资料与“馆员”素质 刘云端(64)
- 9、解放思想、大胆改革迈出图书馆科学管理的新步伐
——如何看待中专学校图书馆开展有偿服务
..... 蔡丰亭(70)
- 10、充分发挥图书馆的教育职能
——搞好服务育人工作 卫 迅(75)
- 11、建立图书情报网络、服务护理教育改革 张兆丰(80)
- 12、关于提高我馆科技期刊利用率的探讨
..... 程丽新、李学俭(89)
- 13、论中专图书馆的服务与管理..... 杨淑华(94)
- 14、关于我校图书馆开架借阅利与弊的探讨 ... 陈剑平(103)
- 15、科技期刊管理工作点滴 范 颖(112)
- 16、浅谈图书馆工作人员的素质 何美平(118)
- 17、中专图书馆科学管理点滴谈 王鸿生(125)

- 18、对我校图书馆现代化的初步设想 杨 岩(132)
- 19、服务育人——我们光荣的职责 李士雄(141)
- 20、《文献检索课》教学体会及在中专学校
开展情报教育初步设想..... 范 颖(153)
- 21、浅议图书馆藏书剔除工作 闻桂芳(158)
- 22、我校学生阅读心理浅析及其阅读指导 史晓梅(162)
- 23、如何做好服务育人工作 王丽梅(166)
- 24、护校图书馆工作的重要性及服务性原则 ... 李秋竹(170)
- 25、浅论图书馆的科学管理和服务育人 杨国云(175)
- 26、抓住中专教育的特点,深入细致地展开工作
..... 白云峰(184)
- 27、做好读者工作的点滴体会 张金城(190)
- 28、浅析图书馆在中专教育中重要作用 赵淑敏(196)
- 29、提高我校图书馆利用率 程 莉(201)
- 30、浅议开架书库的管理工作 王瑞赞(205)
- 31、关于理论资料建设的几点认识和设想 王维温(209)
- 32、寓德育教育于图书馆工作实践中初探 秦翔真(217)
- 33、浅谈中专图书馆读者服务工作的科学管理
..... 李怀平(221)
- 34、如何强化公安文献资料的职能 史鸿雯(229)
- 35、图书经费问题及对策 张 军(235)
- 36、我指导学生读目录 张国义(242)
- 37、漫谈读书和人生——新生入学讲话 李士雄(249)
- 38、加快改革步伐发展图书馆事业 李士雄(265)

如何加强中专图书馆的科学管理

北京煤炭工业学校图书馆

王希忠

中等专业学校图书馆事业是中等专业教育事业的重要组成部分。图书馆是一所学校的三大支柱之一,也是学生的“第二课堂”。它的规模和质量是衡量一所学校教育水平的重要标志。但长期以来,图书馆的工作常常被认为只是借借还还,是软指标,受不到应有的重视。其实不然,图书馆工作也是一门科学,它的各项业务工作都有很强的科学性,需要以严肃的科学态度和科学的方法来对待。也就是说,需要科学的管理。所谓图书馆的科学管理,就是按照图书馆工作的客观规律和科学管理原则,对图书馆工作进行决策、组织、监督、协调、控制,以实现合理的管理目标的科学活动。具体地讲,就是应用现代科学技术原理和方法,使管理达到科学化、标准化、规范化,保证书刊资料的充分利用,最大限度地满足读者的需要,提高工作效率和质量。这也是我们每一所图书馆长期追求的目标。

目前,各校图书馆基本上都有自己的一套管理方法,同时也都在努力向科学管理的方向而迈进。我校图书馆是一所三十多年历史的老馆,在这三十多年的办馆过程中,有经验也有教训,在实行科学管理方面也曾做过一些尝试。在此,笔者想就有关如何加强图书馆的管理问题,谈几点肤浅的看法与体会与大家共同探讨。

一、实行组织管理,建立健全各项制度

1、组织管理

图书馆是个系统,它是由各个相互作用和相互依赖的子系统所组成的。其子系统的划分和组织,以及各子系统工作内容的确定,对发挥系统的整体功能起着重要的作用。各馆应根据本馆的具体情况,本着有利于管理和服务出发,设置相应的业务部门即子系统。但要注意应尽量减少管理层次,把性质相近的工序组织在一起,避免重复劳动节省人力和时间,便于组织管理。

在实践中,根据组织管理的原则和我馆的具体情况,我们共设了四个业务组,即采编组、流通组、阅览组和资料组。四个业务组各有职责范围,组内人员有明确的分工,并有严格的奖惩制度和考核办法。

2、建立健全各项规章制度

加强科学管理,必须制定出各部门的工作细则和有关的规章制度。它是图书馆工作人员进行工作的依据和准绳,是保证图书馆工作有章可循的重要条件。同时,也是反映图书馆科学管理水平的一个重要方面。根据本馆的实际和业务部门的设置,我们制定了如下管理细则和规章制度:

- (1)北京煤校图书馆岗位目标责任制
- (2)北京煤校图书馆管理条例及职责范围
- (3)采编工作细则
- (4)书库管理细则
- (5)图存库管理细则
- (6)报刊阅览室管理细则
- (7)期刊库管理细则
- (8)资料室管理细则

(9)书库借阅规则

(10)阅览室规则

(11)丢失、损坏书刊资料赔偿办法

以上细则、制度的制定为我馆加强管理起到了一定的作用。比如岗位目标责任制的制定不仅使广大馆员明确了自己的工作目标和具体要求,也使大家感到了自己责任的重要,形成了千斤重担大家挑,人人肩上有指标的局面,大大地提高了工作效率,促进了各项工作的开展。但是,这些制度还很不完善,需要进一步修改和完善。

二、实行计划管理

计划管理是现代图书馆管理的基础。所谓计划管理就是根据图书馆的长期发展目标、阶段发展目标和具体工作指标制订全馆的发展计划,工作计划和工作指标,对全馆工作的全过程进行有目的、有计划的管理。建立在符合图书馆工作客观规律基础上的计划管理能够把图书馆的各项工作合理地组织起来,科学地调动人力和物力,以实现工作目标。要实行计划管理,就要牢牢抓住制定工作计划这一重要环节在制定计划前,首先要充分认识制定工作计划的重要性和必要性。每年底在总结工作的基础上,我们都要召开一次组长会议专门研究制定下一年的工作计划,在经过反复的研究,讨论以后,形成文字材料,一方面,上报学校主管校长;另一方面,要求全馆人员认真贯彻执行工作计划不仅馆里要制定,各业务组也要制定本组的工作计划。通过制定工作计划使全年的主要工作做到了心中有数,工作就有了计划性。另外,有了计划,对平时的工作也能够起到监督、检查的作用。可以这样讲,计划是对照检查工作的一面镜子。它不仅可以检查完成了哪些工作,哪些

工作没有完成。还可以总结取得了哪些成绩,存在什么不足。以便及时找出得失的原因,并寻求改进的方向。我馆在制定1992年工作计划的过程中,反复对照检查了1991年的工作计划和总结,总结出了一些经验,同时也找出许多不足。比如,期刊利用率低(我馆订有五百多种期刊,可期刊架只能放二百多种,其余均放在期刊柜里,读者不了解订有何种刊物)书刊丢失率较高等等。针对不足,1992年我馆准备在期刊阅览室和过期刊库,分别搞个详细的期刊目录使读者准确掌握馆内所订期刊情况,提高期刊的利用率。对于书刊丢失问题。准备一方面加强工作人员的责任心,采取一些管理措施;另一方面在条件允许的情况下,增添监测设备。

实行计划管理是加强科学管理的一个重要方面,不仅要重视计划的制定,而且必须重视计划的执行、检查和总结,把这四个环节构成一个有机的整体。在制定计划时,还要注意以下几个问题:第一:图书馆的工作计划要以学校的工作计划为依据,使它成为学校工作计划的一个组成部分。第二、要突出重点,只列出主要问题,不要面面俱到。第三、要从实际出发,留有一定的机动性和应变的可能性。不要头脑发热,搞高指标。要充分考虑馆内的实际情况,特别是人员的素质、体质和情绪等诸多因素。同时,也必须考虑到一些偶发事件的因素。

实行计划管理要和目标管理结合起来,制定出岗位目标责任制,我馆在1990年制定了岗位目标责任制,1991年开始实行。年初,馆里与馆员分别签订了个人目标责任制协议书,使广大馆员明确了自己的职责范围、工作目标和具体要求。从实行的结果来看,工作效率有了很大的提高。

三、实行民主管理,调动工作人员的积极性

图书馆的管理,首先是对人的管理,人是管理系统中最主要的因素。人的问题解决了,其它问题也就迎刃而解了。解决人的问题,主要是调动人的积极性的问题。积极性调动起来了,工作效率也就提高了。在实践中体会到,要调动工作人员的积极性,提高工作效率,必须实行民主管理,广泛吸收工作人员和读者参加到图书馆管理工作中来,听取他们的意见和建议,培养每个工作人员的参与意识和职业责任感,发挥每个工作人员和读者参与管理的积极性,来加强管理工作。

实行民主管理是现代管理思想的一个重要方面,也是提高管理水平,增进图书馆与读者、图书馆内部各部门和工作人员之间的联系,克服官僚主义,主观主义等弊端的有效手段。通过实行民主管理可以使馆内有一个祥和的气氛,上下级之间、同志之间关系融洽,有较强的凝聚力。作为图书馆的领导者,应设想有效地激发广大工作人员的工作动机,使馆里的工作转化为广大工作人员内在的需要,使之看成是他自己的需要,自己的事情,人人有一种主人翁的责任感。在实行民主管理方面,我馆做了一些初步的尝试。如提倡合理化建议,强调参与意识,增加工作的透明度,重大问题要经馆务会讨论或集体讨论等等。形成了一种民主气氛。现在看来已收到了一定的效果。过去个别同志责任心较差,工作缺乏热情,自己份内的事情都懒的去做。现在不仅能很好地完成本职工作,而且还主动分担其它工作,积极性得到了提高。

实行民主管理不仅要求馆内的工作人员要参与管理,读者也要参与管理,可以采取座谈会等形式,来听取他们的意见和建议,以使改进图书馆的各项工作,提高工作的质量。

四、加强人员管理,提高工作人员的素质

图书馆专业人员的文化修养和业务素质的高低,对加强科学管理的关系十分重大。要提高工作的效率和质量,必须有足够数量精通业务,思想觉悟高的骨干队伍。他们是开展各项业务工作的主力军。一个有远见的图书馆馆长,必须舍得花本钱,下决心有计划地通过培训进修与考核,不断提高工作人员的文化、专业水平。这不仅是当务之急,也是图书馆建设长期规划的主要内容。

目前,中等专业学校图书馆工作人员中,多数没有系统地接受过图书馆学教育训练,业务水平普遍偏低。因此,需要建立经常性的培训制度,并确定相应的目标,使每个人都有努力的方向。另外,要把培训与目标责任制有机的结合起来,形成制度化。当然,确定目标必须要把根据个人的具体情况,量力而行。

根据我馆的实际,为了加强队伍的建设,提高工作人员的素质。我们一方面,狠抓了队伍的思想建设,通过政治学习和日常的思想政治工作,提高大家的思想觉悟,树立读者第一的思想,增强服务意识培养主人翁责任感。另一方面也狠抓了业务素质的提高。主要采取了进修、短期培训和在岗自修相结合的方法。几年来已先后有五名同志获得大、中专学历,八名同志参加过短期培训。对于在岗自修实行了制度化。每周六上午闭馆组织业务学习,曾先后比较系统地组织了图书馆学、分类学和目录学的学习。另外,为了提高工作人员的业务素质,总结工作经验,我馆积极鼓励全馆同志撰写论文。1991年有五名同志的论文被发表。以上这些措施对加强队伍的建设,提高工作人员的素质确实起到了很大的作用。

五、加强标准化、规范化建设

标准化、规范化建设,是图书馆实行科学管理的基础。各馆应根据本馆的实际,在业务工作的数量和质量方面建立统一的,规范化的标准,这是图书馆管理的重要方法。它不仅能够促使工作标准化,而且有助于节省人力、物力,提高工作效率。并且,也为图书馆的现代化提供了条件。因此,必须抓好标准化、规范化建设。

图书馆的各项业务工作均需按照标准化、规范化的要求去做,使之更符合科学管理的要求。在实践中,我馆首先抓了图书分类和著录工作的标准化和规范化。这两项工作是图书馆的基础工作,是藏书组织工作的重要环节。它们影响着图书馆其它后续工作的进行,是图书馆借以组织藏书,揭示馆藏,利用馆藏的基本方法。我馆的具体做法是:

确定按《中图法》进行分类,并制定了图书分类细则。规定专业类图书分到最细一级,其它各类图书分到三级或四级,要求归类正确。著录依照《普遍中文图书著录规则》进行,采用简单级次。要求充分揭示图书的物质形态特征,项目齐全,字迹工整清晰,各种卡片要干净、齐全。书标位置要求下起两公分处为标准,牢固整齐。

编目工作的本质是一个编检系统,它的基本任务,就是要在编和检之间建立起一种最佳联系,使读者能最快、最准确地检索到他所需要的图书资料。因此,切不可低估它的重要性。编目工作在图书馆的工作中,是一项较为复杂的工作,要求准确、认真细致,为了保证编目工作的质量,我馆制定了采编工作细则,并安排两名责任心强,工作认真细致,又有一定业务水平的同志来担任这两项工作,初步使我馆的编目工作达到了标准化、规范化。当然,图书馆标准化、规范化建设,不仅仅

只是限于图书分类和著录,其它各项业务工作也同样需要标准化和规范化。

几年来的实践表明,实行科学管理不仅可以使各项工作有计划性做到组织落实,任务落实;充分调动广大工作人员的积极性;提高队伍的素质;使各项工作符合科学的要求。而且也促进了图书馆各项工作的开展,提高了工作效率,促进了图书馆事业的发展。

总之,图书馆的管理是个系统工程,需要人们以科学的态度来对待。特别是随着图书馆事业和科学技术的发展,要求我们要掌握先进的管理手段,运用电子计算机等先进设备进行管理,这就给我们又提出了新的课题,让我们去研究去探讨,去努力促进中专图书馆事业的发展。

如何加强中专图书馆的科学管理,是个很复杂的问题,涉及到图书馆工作的方方面面。笔者在此仅就上述五个问题谈了几点不成熟的看法和点滴体会,垦请同志们批评指正。

参 考 文 献

- 1、图书馆工作概论 倪波等编 书目文献出版社 1989年7月
- 2、系统论和图书馆科学管理 赵桂松著 江苏中专图书馆 1990年第1期
- 3、中等学校图书馆管理方法 刘夕九著 1986年4月

浅谈如何提高我院 图书馆藏书利用率

北京人民警察学院

马跃华

图书馆是人类知识的宝库,是搜集、整理、保存、传播和交流图书情报资料,为一定的社会、政治、经济、文化服务的科学教育文化机构,是社会文化事业的重要组成部分。现代图书馆的社会责任不仅仅是保存人类创造的巨大精神财富,更重要的是如何使自己的藏书最大限度地满足读者的正当需求,充分发挥书刊的使用效益。这与古代的以藏为主的藏书楼,近代的藏用并重的图书馆是有很区别的。现代化图书馆的评价标准已不仅仅看其拥有多少藏书,而是看它是否能迅速准确地提供情报服务,开发和利用文献资料。正如列宁所论述的:“值得公共图书馆骄傲和引以为荣的并不在于它拥有多少珍本书,多少十六世纪的版本或十世纪的手稿,而在于如何使图书在人民中间广泛地流传,吸引多少新读者,如何迅速地满足读者对图书的一切要求等等。”图书馆的一切工作其最终目的都是为了给读者提供服务。因此,读者服务工作是直接反映图书馆各项工作水平的窗口,是联系读者与藏书的桥梁,是图书馆履行自己职责的具体体现。那么,用什么标准靠什么尺度来衡量和评价读者工作呢?笔者认为提高藏书利用率,是做好读者工作的主要因素。

一、藏书利用率及其重要性

图书馆的藏书利用率是指一定的时间内藏书总数量与藏书中被读者所利用的数量之比,也就是说,是指馆藏中被读者借阅的数量占全部馆藏的百分比。

读者工作的根本任务是充分利用图书馆的藏书,尽可能地满足读者的需要。而藏书利用率的提高是做好读者工作的最主要的手段。提高藏书利用率的目的是为了提_高图书的使用价值,使图书资料在社会主义的经济建设中,在科学技术发展中发挥更大的作用。只有提高藏书利用率,使馆藏的每一册图书得到充分利用和开发,才能提高藏书的使用价值,图书馆为社会主义物质文明和精神文明服务的职能才能得到充分发挥。而要提高藏书利用率,就必须明确影响藏书利用率的各种因素。

二、影响藏书利用率的因素

影响藏书利用率的因素是多方面的,既有客观的,也有主观的。在客观上,由于每个人的文化水平、个人经历、兴趣爱好、年龄差异等情况的不同,形成了每个读者不同的阅读需要。此外,不同时期的社会政治经济形势也往往可以形成某些读者的某种阅读倾向。例如:随着改革开放,学习外语的人日渐增多,这些人就非常需要有关的教科书及复习资料。再如,文艺界批评或推荐了某一作品,也会使一些没读过该作品的读者来借这本书,如此等等。主观上的原因,如:图书馆的管理方法单一、落后、主动服务意识不强、馆员的素质不高、藏书建设的失误等等。无论是主观因素,还是客观因素,都是相互影响、相互存在的。但在诸多因素中,馆员的素质是至关重要的。因此,我们应抓住主要环节,使读者工作做得更好。

三、如何提高藏书利用率,充分、有效地为读者服务

1、搞好藏书建设是提高藏书利用率的物质基础

藏书建设是一项十分重要的基础工作。有计划、有目的、有针对性地进行收藏,是提高文献利用率的基础。唯此,才能使贮存于图书中的科学文化知识转变为推动社会前进的物质的和精神的动力,从而体现出图书的真正价值。我馆属院校图书馆,读者除大中专教师外,其他多为在职干警及社招的中学生。读者成份、层次均不同。我院是为公安保卫战线培养高等科技、保卫人才的摇篮,明确区别于其他院校图书馆。所以,我们的藏书建设应既具有“公安性”又具有“专科性”。实行以公安专业为主,其他专业为辅,兼顾一般学科的采购原则。因此,图书馆的藏书首先要适应本院读者的实际需要,有利于四化建设,保证藏书的质量。只有藏书范围与读者相适应,才能提高利用率。此外,要提高采购人员的素质。采购人员必须对学校的教学内容、专业课的设置、科研课题的研究、读者的需求及国内外的出版动态做到心中有数,有的放矢地收集文献资料,才能保证藏书的质量。当前,在图书经费逐年压缩的情况下,要把有限的经费用在刀刃上,就要制定合理的采购计划,确定“重点藏书”与“一般藏书”力求藏书的系统性和完整性,使我馆藏书具有公安专业特色。在保证重点藏书的同时,也要兼顾读者对一般藏书的需求。

目前,随着商品经济的发展,图书发行渠道广而宽、多而杂,我们不仅要打破传统单一的订购方式,还要采取选购、邮购、委托代购等方法,还可让教师提出购书建议,从而高质量、多渠道地收集文献资料,提高馆藏质量。

2、研究读者心理,掌握读者借阅规律,是提高藏书利用率的前提

读者心理研究是图书馆做好流通、宣传辅导等读者工作的必要前提。宋代学者叶适说：“心所以万殊者，感万物而不一也。”读者是个广泛的概念，它是由一个个活生生的人构成的。作为自然的实体和个性的实体，读者既存在着共性，也存在着个性。读者工作人员只有了解和掌握读者一般心理和个性心理，才能做好读者工作。

院校图书馆的读者主要是教师、科研人员和学生。教师、科研人员是重点服务对象，学生是主要服务对象。他们的阅读需要大体上取决于教学计划、专业设置、课程安排、教学内容、科研课题等因素。因此，教师和学生的阅读分别遵循各自的固有规律运动，而同时又各具其特点。

(1) 教师读者的阅读特点

教师在学校肩负着双重任务，既要教学又要搞科研。他们对文献的需求无论在品种、类型、范围，还是在时限、深度等方面，均大大超过学生的需求。老年教师知识渊博，经验丰富。他们对图书馆的需求往往是有针对性的，特别是一些新的或历史的文献资料及工具书，是他们经常涉猎的。而中年教师则不同。中年教师，年富力强，身居教学、科研的第一线，他们担于重，头绪多，急需大量的文献资料，而自己经济拮据，且藏书有限。所以，图书馆应千方百计地满足他们的需求。青年教师更是如此，他们精力充沛，风华正茂，进取心强，善于广学博采众家之长。在教师队伍中，他们是图书馆最积极的读者，阅读兴趣广泛，有较强的选择性和稳定性。对青年教师，图书馆要为他们提供丰富的文献资料，充分满足他们的需要。

(2) 学生读者的阅读特点

① 多样性：

学生是学校图书馆数量最多的读者。例如我馆,学生读者既有大专生又有中专生,他们年龄不同,入校之前的阅历不同,文化水平不同。大专生具有成年人的成熟。中专生则单纯,有些幼稚。但他们均有一个共同点,都具有强烈的求知欲,思想活跃,兴趣广泛。面对知识的宝库,他们如饥似渴地充实自己,渴望早日成才。他们除了阅读专业书外,各门学科的知识均是他们涉猎的对象。他们已不单单关注中外名著、文艺作品,有关发掘自我价值、启迪人生哲理的书籍、热门话题丛书、时事政治图书等等对他们来说都是“抢手货”。可见,现代青年读者阅读兴趣之广,自我开发能力之强。

②集中性

学校的教学工作是按教学大纲、教学计划进行的。同一专业的教师和学生,他们都各自形成专业阅读的集中性。由于读者多,图书的复本少,就会出现拒借现象。特别是在学生临近毕业;撰写毕业论文时,这种现象或“拒借现象”更为突出,这就要求工作人员,在事先了解学生论文题目的基础上,尽力满足读者需要,积极为读者提供相关的专业书籍,这样有利于提高馆藏文献的利用率。

③专业性

学生入校学习,都有自己的专业。尽管他们阅读兴趣仍较强,但已主要集中在与自己的专业相关的范围内,对专业性的阅读材料选择较严,表现出较强的功利性选择倾向。

④阶段性

学生阅读的阶段性是依不同时期的教学过程面循环往复的。学生从入学到毕业、学习由浅入深,课程由基础到专业,以及最后的实习到写毕业论文等,每一个阶段都有相对的阅读