

LI CAO ZUO GUI FAN

一流管理境界 一流管理境界 一流管理境界 一流管理境界

学校

管理操作规范

9

图书馆(资料室)管理

主编：刘以林 冯晓林



ONG XIAO XUE GUAN LI CAO ZUO GUI FAN

ING XIAO XUE GUAN LI CAO ZUO GUI FAN

NG XIAO XUE GUAN LI CAO ZUO GUI FAN

ONG XIAO XUE GUAN LI CAO ZUO GUI FAN



海南国际新闻出版中心

32.157
LYL

学校管理操作规范之九

图书馆(资料室)管理

冯晓林 刘以林 主编

海南国际新闻出版中心

前 言

随着社会主义建设事业的发展,国家对人才的要求越来越高。为社会和国家造就和培养合格的人才,是各级各类学校的根本任务。一流的学校离不开科学的管理,科学的管理需要卓越的管理制度和办法。

为适应新形势下各级各类学校管理的科学、规范、高效的要求和需要,我们特约请和组织了有关专家、学者和教育管理工作共同编撰了《学校管理制度方法操作规范》全书。

在编撰过程中,我们从全国各级各类学校中精心选取了优秀和成功的学校管理规章制度和方法,基本上涵盖了学校管理的每一个部门、每个工作环节、每个管理层次,力求为每项工作的管理提供具有典型性、规范性、实用性的操作规范,为学校广大管理者所直接借鉴和参考。

本书是集体智慧和劳动的结晶,广泛吸收了国内学校管理理论和实践的最新成果,参考和引用了有关学校管理的文献和资料,在此向有关单位和个人表示

衷心地谢忱。

在编撰过程中,我们力求体系完整、资料翔实、内容丰富,反映国内学校管理理论和实践的新成果、新问题,但由于我们水平有限,加上时间和资料的限制,难免有这样或那样的缺点和不足,敬请广大读者批评指正,以便再一步修订和完善。

《学校管理操作规范》编委会

一九九七年三月于北京

目 录

学校图书馆(资料室)管理概述

学校图书馆(资料室)的作用·····	(1)
学校图书馆(资料室)的性质和任务·····	(3)
学校图书馆(资料室)工作人员的管理·····	(8)
学校图书馆(资料室)的规章制度·····	(12)
学校图书馆(资料室)科学管理的原则·····	(18)
学校图书馆(资料室)管理体制·····	(21)
学校图书馆(资料室)科学管理的方法·····	(25)

学校图书馆(资料室)管理制度方法选编

中小学图书馆(室)规程·····	(36)
某市教育局《关于加强本市中小学图书馆 工作的暂行规定》·····	(41)
某市中小学图书馆(室)规程·····	(50)
某中学资料管理员职责·····	(56)
某学校图书馆工作人员素质评判表·····	(56)
中小学校图书馆岗位职责评估参考标准·····	(60)
学校图书馆人员素质评价步骤图·····	(66)
中小学图书馆综合评估指标体系大纲·····	(66)

书刊资料内部管理制度规范

某小学图书馆理员职责	(69)
中小学图书馆(室)馆藏统计总表	(70)
中小学图书馆(室)入藏新书分类统计表	(72)
某学校图书馆读者综合统计表	(74)
某学校图书馆读者借阅综合统计表	(75)
某校图书馆服务工作读者评判表	(75)
某学校图书馆经济效益指标体系	(76)
文献著录总则	(77)

学校图书馆(资料室)

管理工作概述

学校图书馆(资料室)的作用

1. 培养品德、陶冶情操

学校图书馆以其特有的方式方法,例如各种图书馆宣传或组织阅读各种有教育意义的书刊,向学生进行正确的人生观教育、爱国主义教育、高尚道德品质教育以及远大革命理想教育等,把学生培养成全面发展的合格人才。图书馆通过各种优秀读物,可对学生发挥潜移默化的教育作用,使学生在思想道德方面得到有益的启迪。通过阅读文艺作品或举办各种文艺性的读书活动,可以寓教于乐,融思想性与趣味性为一体,使学生得到美好的精神享受,培养学生的高尚情操。

2. 配合课程、辅助教学

学校图书馆要根据学校教学工作的需要和实际,有目的有计划地搜集各科课程的有关参考资料和课外读物,分别提供给教师和学生参考使用。这样一方面可以紧密结合课程内容和课程进度,巩固并扩大学生所学知识,另一方面也可以丰富教师的知识面,充实教学内容,丰富教学经验,提高教学质量。

3. 扩大知识,开发智力

由于科学技术的迅速发展,使各学校出现高度分化和高度综合的趋势,各学科之间的联系和渗透日益加强,引起了许多边缘学科、交叉学科和综合学科的出现。那种孤立地按学科传授知识的方法,已难以适应未来对人才的需要,因此需要不断扩大学生的知识面,向学生进行综合教育,重视对学生智力的开发。而图书馆正是学生扩大知识面,开发智力的重要场所。图书馆的职责就是把知识宝库变成知识喷泉,把书刊中有用的知识挖掘到最大值,把学生的文化素养、科学素养、艺术素养等多方面贯通起来,对学生进行综合教育,从而打下较宽广的知识基础。

4. 培养学生独立思考等能力

未来社会不仅要求学生具备各种知识,而且要求他们善于运用所学到的知识去创造更多的新知识、新科技。这就需要培养多种能力,如自学能力、思维能力和表达能力等。图书馆通过图书宣传、图书馆使用法及读书法的指导,可使学生培养起查找和选择书刊的能力,使他们学会在同类书刊中进行分析、比较,选择出优秀的书刊。使他们能够根据自己学习的需要和个人的兴趣爱好,有目的地查找出自己所想要的书刊,从而养成独立地寻找知识的能力。自学是提高思维能力的有效途径。通过阅读书刊,可使学生养成独立思考、独立钻研、独立分析问题的能力。这些能力凭灌输式的课堂教育是不易培养起来的。而通过在图书馆自由地选择、浏览、阅读书刊,可以启发学生探索问题的兴趣,促进思维意识的觉醒。表达能力包括文字表达能力和口头表达能力。图书馆利用壁报、板报等形式,组织学生写读书笔记或读书心得,这对学生的文字表达能力是一种极好的锻炼机会。通过组织故事会、演讲会或举办读

书座谈会、图书讨论会,可促使学生深入领会所读书籍,分析书中思想内容的是非、优劣,做出自己的判断,并用口头表达出来,这对锻炼学生的思维能力、口头表达能力、鉴别和欣赏能力等都是很有益的。所以,学校图书馆在培养学生独立思考及应变能力方面,有着独特的、重要的作用。

学校图书馆(资料室) 的性质和任务

学校图书馆的性质主要包括以下几个方面:

1. 学校图书馆的科学性

学校图书馆的科学性主要表现在两个方面:第一,图书资料本身就是科研经验的总结,图书馆是为科学研究提供文献的基地,它所开展的文献资料工作,就是科学研究的前期劳动,图书情报人员也就是科学研究人员的一部分;第二,图书馆工作本身就是一项具有研究性质的工作。从书刊资料的系统收藏,不同读者的阅读心理研究,到服务工作的方式方法,科学管理的组织体制,又是一个科学研究的过程。

2. 学校图书馆的教育性

教育性是学校图书馆的根本属性。因为图书馆的一切工作都是围绕学校的教育而开展的。学校的性质和任务,决定了学校图书馆的性质和任务,学校图书馆的其他各种属性,都是为教育性服务或体现在教育性中的。它主要表现在:

①学校图书馆是学校师生备课、自学和深造的场所。

②学校图书馆对读者进行教育的特点,是利用书刊资料

来传播科学文化知识,来提高政治思想水平的。

③学校图书馆员还要根据青少年学生各自不同的年龄、性格、文化程度和兴趣爱好因材施教,有目的地向他们推荐图书,指导他们阅读。

3. 学校图书馆的服务性

图书馆服务工作的实质,是“为人找书”和“为书找人”。其服务性的特点在于:它是利用图书资料做工作,通过宣传、推荐和提供书刊来满足读者多方面的需要,它是为传递科学情报和文化知识服务的。因此,学校图书馆,既是学校教学的服务性机构,又是辅助科学研究的服务性机构。图书馆的服务性要求图书馆工作者必须做到:一要树立全心全意为读者服务的思想;二要发扬优良的服务风尚;三要掌握熟练的服务技能。

4. 学校图书馆的社会性

学校图书馆,由于它主要只收藏与本单位教学、科研等方面相关的书刊资料,在收藏内容上有一定的局限性;同时,由于它主要只向本校的教师学生开放,在服务对象上也有一定的局限性,因而,人们认为学校图书馆的社会性不强。但如果我们从图书是人类共同的精神财富,图书馆是组织人们共同使用这些财富的场所,以及通过图书馆可以将人类的知识向社会广泛地传播这些共性来看,学校图书馆也和其他类型的图书馆一样是具有社会性的。一个学生在学校图书馆培养了利用图书馆的习惯和能力,就为将来离开学校走上社会后,继续利用各种类型的图书馆接受终身教育提供了极大的便利。据此,我们也可以把学校图书馆看成是利用公共图书馆、专业图书馆的阶梯。

中小学图书馆(资料室)的任务包括:

(1)配合党的中心工作和学校思想政治工作,宣传马列主义、毛泽东思想及党和政府的政策法令。

(2)根据教育、教学的需要,通过采购、征集、交换等多种形式,积极充实书刊资料,供师生阅读、参考。

(3)用科学的方法对书刊资料进行加工、组织和管理。

(4)积极开展书刊流通,运用多种形式宣传、推荐图书,主动为教学提供书刊资料。

(5)编制书刊目录索引,解答读者咨询,积极配合各学科的教学工作。

(6)认真做好学生的借阅和课外阅读辅导工作。

(7)积极开展学校图书馆学、目录学、读者心理学等理论的学术研究活动。

高等学校图书馆的任务是:高等学校图书馆是学校的图书资料情报中心,是为教学和科学研究服务的学术性机构,它的工作是教学和科学研究工作的重要组成部分。根据教育部1981年10月颁发的《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》规定,其工作任务主要是:

(1)根据学校的性质和任务,采集各种类型的书刊资料,用科学的方法进行分类编目与管理。

(2)配合学校思想政治教育,宣传马列主义、毛泽东思想以及党和政府的政策法令。

(3)根据教学、科学研究和课外阅读的需要,开展流通阅览和读者辅导工作。

(4)开展参考咨询和情报服务工作。

(5)开展查阅文献方法的教育和辅导工作。

(6)统筹、协调全校的图书资料情报工作。

(7)开展馆际协作活动。

(8)培养图书馆专业干部。

(9)进行图书馆学、目录学和情报学理论、技术方法及现代化手段应用的研究。

为了保证上述任务的顺利完成,我们在工作中必须注意以下几方面的问题:

(1)藏书采购方面。学校图书馆工作,由于有其教学内容相对的稳定性和读者需要的稳定性,因而可以促使我们有预见、有计划地采集图书。特别是对于教学用书的供应,应该成为学校图书馆服务工作中的一项主要工作。同时,由于学校的教学工作是按教学计划、教学大纲进行的,它有统一的进度,因而又造成了读者用书的集中性。由于用书的集中性,就势必造成学校图书馆紧张的供求关系,这就需要千方百计解决书源,并加快图书流通;再由于学校的教学工作是分阶段的,开学、上课、考试、放假,一个阶段接着一个阶段有节奏地进行,每一个学期都要重复循环一次,因而表现在读者对书刊资料的需要方面,又有着明显的阶段性,这些都是值得我们注意并设法与之相适应的问题。

(2)读者工作方面。学校图书馆的读者工作,要根据学生的年龄和心理特征,着重在读书内容和读书方法两个方面加强辅导。读书内容的辅导,主要是向读者推荐优秀的书刊,使其吸取丰富的营养。读书方法的辅导,主要是引导读者有目的、有计划地阅读图书、克服读者阅读中存在的盲目性或不健康的倾向,并采用灵活多样的方式方法,认真指导学生读书。在阅读辅导中,一定要顾及到中小学生学习基础课的学习和巩固,既

要培养他们对课外阅读的广泛兴趣,帮助其扩大知识面,又要引导他们围绕各种课程内容形成一定的阅读中心。

但当我们对这些学生进行阅读兴趣引导时,切忌对各科有所偏颇,选择性也不宜限得太死,以免导致学生阅读兴趣狭窄,但又应从他们的实际水平出发,适当地围绕中心进行阅读。

(3)图书馆利用指导方面。“图书馆利用指导”是学校图书馆根据教学进度由浅入深开展的一项具有图书馆特色的辅导活动,是培养学生获得使用图书馆的习惯和能力的一条可靠途径。“图书馆利用指导”的内容,应该包括:帮助读者逐步熟悉图书分类、目录检索方法和馆藏分布情况;为学生开设工具书使用法和文献检索课,使读者能迅速找到自己所需要的书刊资料,并能通过工具书解决一些疑难问题,使图书资料能发挥它更大的作用。

(4)参考咨询工作方面。参考咨询工作一般都是通过文献资料的提供使读者获得知识或情报。学校图书馆为了把读者服务工作做深做细,必须加强这项工作。因为学校图书馆的服务对象主要是教师和学生,学生在读书学习过程中往往会提出一些疑难问题,要求图书馆员像教师一样给予解答;教师在备课、进修和编写教材中,也往往会提出一些问题,要求我们解答或提供有关资料。在这种情况下,如果我们不努力创造条件,积极开展参考咨询工作去满足读者这种日益增长的要求,而仅仅是做一些单纯的借借还还的工作,图书馆就发挥不了“顾问”和“参谋”的作用,势必影响到学校教育教学和科学研究工作的顺利进行。

(5)“三个面向”方面。1983年9月,邓小平同志提出的

“教育要面向现代化,面向世界,面向未来”的指示,是我国教育事业改革与发展的指南。目前如何采集、处理书刊资料,如何配合学校教学改革内容,充实先进科学知识,又如何处理好传统知识与先进科学知识的关系等问题,便是我们目前面临着的一个新的课题。学校图书馆就应积极配合教育进行这项工作,提供必要的文献资料。此外,学校图书馆在配合学校教育实现“三个面向”方面,要做的工作很多,诸如现代科学技术书刊的推荐,教育改革资料的介绍,先进教学方法的推广,以及现代化设备在图书馆的应用等等,都应该提到议事日程上来。

学校图书馆(资料室) 工作人员的管理

1. 学校图书馆工作人员的基本素质和技能要求

图书馆的业务人员,不管他们具体做什么工作,他们每个人都必须具备基本条件(基本理论和基本技能),即“基本功”。实践证明,下列要求对于图书馆业务人员来说是基本:。

(1)应当具有乐于为读者服务的精神和善于为读者服务的本领。

(2)应当具有能迅速了解图书以及采购、分类、编目并且向读者推荐图书、指导阅读的能力。

(3)应当具有正确运用祖国语言准确表达思想、总结工作的能力。

(4)应当具有图书馆学的基本知识,熟练开展本职工作。

(5)应当具有基本工具书和参考书的知识以及利用它们的方法,以从事自学和帮助读者解答问题的能力。

(6)应当具有目录学的基础知识,并能凭借图书馆目录宣传图书,指导阅读。

从管理角度看,图书馆的管理人员应具备现代管理知识,概括起来大致有六个方面:

(1)学——学问

“学”,指的是大脑记忆区的信息库存量,它包括概念、理论、经验、情况、政策等等。

图书馆工作人员尤其是管理人员应该具有广泛的知识,应该具有自然科学、技术科学和社会科学的基本概念、基本理论和基本知识。

图书馆人员尤其是管理人员对图书馆管理学要有较深的研究,并具有人才学、系统工程学、管理数学、经济学等基本知识,要了解信息论、控制论、系统论及电子计算机在图书馆中的应用等。

(2)才——才能、智能

“才”,是活化知识、运用知识的能力,主要包括自学能力、研究能力、思维能力、表达能力、组织管理能力。其核心是具有正确的思维能力。

思维能力指的是语言表达能力、文学表达能力、曲线图表的表达能力和数量统计的表达能力。

组织管理能力包括计划、决断能力和指挥管理能力等。

(3)识——见识

“识”,就是有远见、有头脑、有卓识,能预测,因而对自己的奋斗目标清楚,对成功充满信心,并能知己知彼,能扬长避

短,能抓住时机采取果断措施以调整原计划中不适当的部分。

(4)质——素质

“质”,是获得“学”、“才”和“识”的生理基础,它包括天资、气质、智力等方面。如灵敏度、记忆力和理解能力、操作能力等等。

(5)德——道德修养

“德”,是发挥“学”、“才”、“识”和“质”的动力,这里主要指政治道德修养。它包括事业心、献身精神、服务精神、责任感、正义感、进取心、探索精神、毅力、韧劲、谦逊、宽容、同情心等等。其中首要是事业心,有了事业心就会有信心、有干劲。

(6)体——体质

“体”,包括体力和脑力两个方面。图书馆的管理人员不但要有健康的体魄、能够从事相当强度的体力劳动,而且要善于用脑,出主意,想办法,从事周密细致的脑力劳动。

2. 学校图书馆的人员结构

为使图书馆工作人员结构的最优化,必须考虑到制约图书馆人员数量的因素:人员数量与工作机构设置和工作范围的关系;与读者人数的关系;与借书册限的关系;与借书期限的关系;与藏书量的关系;与开馆时间的关系;与图书馆自动化程度的关系;与图书馆服务方式的关系等。

人是管理中最活泼的决定因素。因此,要使管理科学化,就必须使人员的配备合理化,组成最佳的智力结构。

①专业结构整体化

所谓专业结构,是指根据不同专业,按照一定的比例把各种智力要素组成一个合理的结构。即使是专业相当单一的部门也存在专业内部的分工问题。这就是知识的整体。因此,图

书馆就应该从整体上设计它的专业结构：①要有业务管理的、行政管理的管理和政治思想管理的专业人员及专业知识；②要有社会科学的、自然科学的、技术科学的以及语言科学的专业人员及专业知识；③要有通晓图书学的、情报学的及其学科的专业人员及专业知识；④要有决策指挥层的、组织执行层的及具体操作层的专业人员和专业知识等。

②年龄结构多样化

人的年龄、资历、学识和能力各不相同。图书馆的工作，单靠哪一代人都不行，清一色的年龄结构既不符合客观实际，又违背客观规律。只有老、中、青分工合作，才能相得益彰，组成一个力量大的立体梯队。

③智能结构个别化

人们之间不但年龄有差别，而且在智能上也是各有特点的，千人千面，各具特点。

因此，图书馆里有各种各样的工作，而各种工作又都具有各自的特点，所以就必须配备各种各样智能特点的人来完成。只有多样化的智能结构才能发挥多种效能；完成只有他们互相配合起来才能完成的任务。

④知识结构立体化

一个图书馆，要由管理员、助理馆员、馆员、副研究馆员和研究馆员共同开展工作。这就是说，一个合理的知识结构必须由低级、中级、高级三个知识级的人按照一定的比例组成一个完整的知识结构。用高知识等级的人去做低等级工作也是一种人力的浪费。因此，要实行科学管理，必须区别对待，把所有人员所有能量全部发挥出来，以收到最佳效果。

⑤素质结构多维化