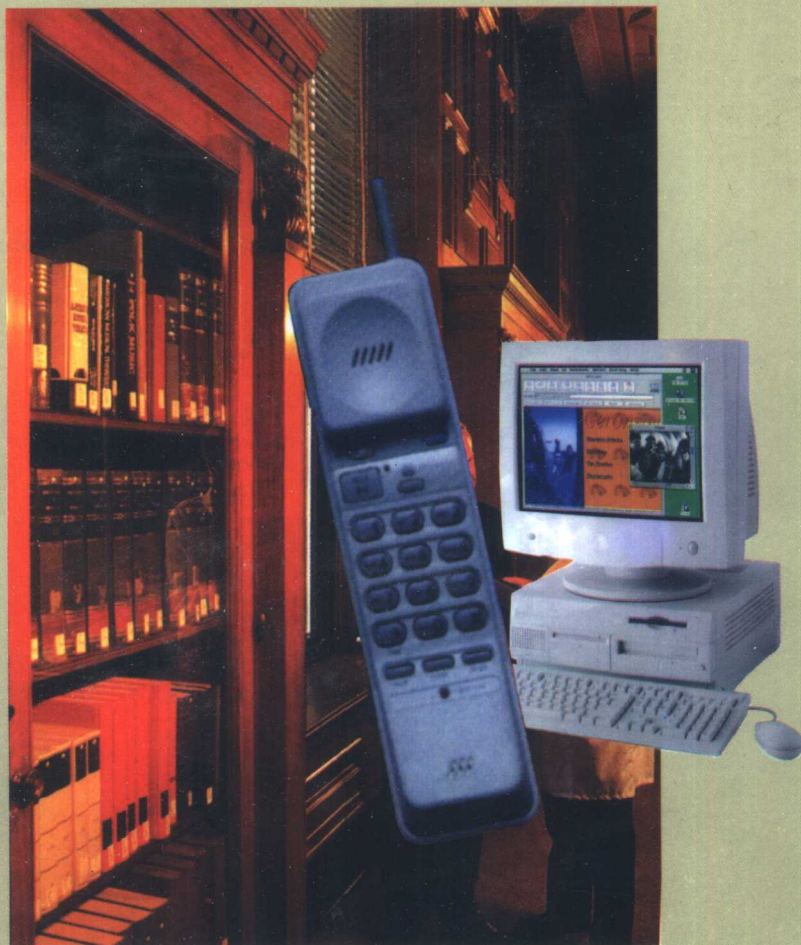


LIBRARY

TUSHUGUAN GUANZHANG SHOUC

图书馆馆长手册

张爱芳 主编



吉林文献出版社

图书馆馆长手册

(上卷)

专利文献出版社

图书馆馆长手册

(下卷)

专利文献出版社

图书在版编目(CIP)数据

图书馆馆长手册/张爱芳主编. —北京:专利文献出版社, 1998.9

ISBN 7-80011-320-5

I. 图… II. 张… III. 图书馆管理-手册 IV. G251.62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 27784 号

图书馆馆长手册

张爱芳 主编

专利文献出版社

新华书店发行

冶金工业出版社印刷厂印刷

787×1092 毫米 1/16 开 110 印张 2800 千字

1998 年 9 月第一版 1998 年 9 月第一次印刷

印数:1—1000

ISBN 7-80011-320-5/Z·311

定价:580.00 元

《图书馆馆长手册》

编委会

主 编:张爱芳

副主编:张晓珍

编 委:丁 兰

姬文捷

闫 红

周建锋

吴小龙

郝建军

陈晓勇

林建华

周丽梅

刘莉萍

纪 晓

刑长海

胡俊书

朵茂盛

朱香智

郭志敏

宋宗勇

王凤英

马 莉

刘 兰

郭新军

张 兵

汤江湧

佟海涛

谢卫瑛

马苏江

程变爱

陈 忠

史玉梅

王普全

崔 玲

杨迎新

吴学雷

贾大前

朱香玲

郭思静

林文达

李 忠

朱岳生

宗 慧

侯春雨

滕一彪

前 言

图书馆是人类积聚知识的宝库,是传播、交流知识和信息的中心,在保存文化遗产和推动世界文明发展中起着重要作用。展望二十一世纪,世界将在多元一体化中求生存、得发展。图书馆正面临重大变革,以网络为中心的计算机技术、通信技术、信息数字化技术以及计算机国际语言化技术的突破。正在把传统的、分离割裂的图书馆推向全球一体化、网络化的新境地。现代化的图书馆扩展了人们访求信息的能力,改变了人们使用信息的方式。使我们看到图书馆事业的光辉前景。但真正达到这个前景,还要经历一段艰苦复杂的路程。图书馆馆长作为图书馆的决策者,人类知识的守护者,是知识和信息的重要传播者,是搞好图书馆事业的关键。在整个图书馆事业中显得尤为重要。从建国以来,经过广大图书馆馆长们的不懈努力,已带领广大图书馆工作者,把一个基础薄弱、发展不平衡、布局不合理的图书馆事业建设成为一个类型比较齐全,藏书比较丰富、服务方式多样化的,具有相当现代化规模的图书馆体系。我们编写《图书馆馆长手册》全面地对图书馆馆长的工作做了翔实阐述。

《手册》第一篇 图书馆馆长工作概述。阐述馆长在整个图书馆中的组织工作和指挥工作。第二篇 图书馆业务知识篇。阐述图书馆的具体业务工作。第三篇 图书馆馆长素质修养篇。对馆长的素质提高作了全面要求和总结。第四篇 图书馆馆长用人篇。要求馆长充分运用用人艺术,做到知人善用。第五篇 图书馆馆长公共关系篇。要求馆长运用公关理论,把图书馆推向社会,服务社会。第六篇 图书馆新技术应用篇。阐述日新月异的新技术在图书馆实际工作中的应用。第七篇 图书馆馆长实用文体篇。阐述图书馆馆长对各种实用文体在工作中的应用。第八篇 图书馆馆长法律知识篇。

要求馆长了解法律,运用法律手段管理图书馆。最后全书附录了我国图书馆界重大事件和我国各大图书馆馆址、邮编。

《手册》从各个方面对馆长的实际工作重点进行总结、分析。希望广大图书馆馆长通过学习本《手册》,进一步认清形势、明确目标、提高自身的使命感和责任感,加强图书馆的业务建设、电子化建设、队伍建设。成为一支专业素质高,富于进取意识和奉献精神干部队伍,带领图书馆在社会进步中发挥重要作用,并在学习本《手册》时能提出宝贵意见。

本书编委会
1998年9月

《图书馆馆长手册》内容简介

图书馆是人类知识的宝库,在保存文化遗产和推动世界文明发展中起着不可替代的重要作用。历史即将跨入 21 世纪的门槛。知识、信息、文献在经济和社会生活中的重要性,比以往任何时候都更加明显。图书馆的重要性因此而更加突出。图书馆馆长作为图书馆的决策者,是搞好图书馆事业的关键,本书全面地将馆长的工作做了翔实的阐述。

《手册》第一篇 图书馆馆长工作概述 第二篇 图书馆业务知识篇 第三篇 图书馆馆长素质修养篇 第四篇 图书馆馆长用人篇 第五篇 图书馆馆长公共关系篇 第六篇 图书馆新技术应用篇 第七篇 图书馆馆长实用文体篇 第八篇 图书馆馆长法律规章篇 最后全书附录我国各大图书馆地址、邮编。

《手册》从各个方面对馆长的实际工作重点进行总结、分析。但由于《手册》学术性强缺点和不足在所难免的,恳切希望广大读者在使用中提出宝贵意见,以便得到改进。

本书编委会

1998 年 5 月

目 录

第一篇 图书馆馆长工作概述

第一章 图书馆馆长概述

第一节 馆长的概念·····	(3)
第二节 馆长的管理角色类型及差异·····	(4)
一、馆长的管理角色类型·····	(4)
二、馆长的管理角色差异·····	(4)
第三节 馆长的地位、作用与职责·····	(5)
第四节 馆长工作现状及对策·····	(6)

第二章 图书馆馆长的选拔、培养与考核

第一节 馆长的选拔、任命·····	(19)
一、选拔馆长应遵循的原则·····	(19)
二、馆长的选拔、任命途径·····	(21)
三、从馆内选拔馆长的优越性·····	(21)
四、选拔、任命馆长时应考虑的相关因素·····	(22)
第二节 馆长的考核·····	(23)
一、考德·····	(23)
二、考能·····	(23)
三、考勤·····	(24)
四、考绩·····	(25)
五、考核结果的界定·····	(26)
第三节 馆长的培养·····	(26)

第三章 图书馆馆长的知识素质

第一节 知识素质的含义·····	(28)
第二节 馆长的知识结构与智能·····	(28)
一、馆长的知识结构·····	(28)
二、馆长的智能·····	(29)
第三节 馆长应了解的学科知识·····	(30)
一、基础知识·····	(30)
二、专业知识·····	(31)

三、管理知识·····	(31)
第四节 知识素质与馆长·····	(32)
一、知识素质与馆长的思维方式·····	(32)
二、知识素质与馆长的图书馆观念·····	(33)
三、知识素质与馆长决策·····	(33)
四、知识素质与馆长的管理成效·····	(34)
第五节 当前在馆长素质知识建设中不容忽视的几个问题·····	(35)
第四章 图书馆馆长的思想观念	
第一节 新时期馆长应更新观念·····	(38)
一、适应改革发展需要、认识观念更新·····	(38)
二、努力提高领导素质,自觉观念更新·····	(38)
第二节 在市场经济条件下馆长应树立的新观念·····	(39)
第三节 如何转变观念·····	(46)
一、改变思维方式,适应市场经济新情况·····	(46)
二、具备“三种精神”,积极促进图书馆事业·····	(48)
第五章 图书馆馆长的权力	
第一节 概述·····	(50)
一、权力·····	(50)
二、权力与权威、权术·····	(50)
第二节 馆长权力的构成·····	(51)
一、组织权·····	(51)
二、指挥权·····	(53)
三、协调权·····	(55)
四、控制权·····	(57)
五、强制权·····	(60)
六、监督权·····	(61)
七、决策权·····	(65)
八、用人权·····	(66)
九、经济权·····	(66)
十、批评权·····	(68)
十一、奖惩权·····	(73)
十二、个人权·····	(75)
十三、影响权·····	(77)
十四、非正式权力·····	(80)
第三节 馆长行使权力的原则·····	(83)
一、依法性原则·····	(83)
二、实效性原则·····	(84)
三、正当性原则·····	(84)

四、廉洁性原则·····	(86)
五、可行性原则·····	(86)
六、民主性原则·····	(88)
七、适度性与适时性相结合的原则·····	(88)
八、集中性与分散性相结合的原则·····	(89)
九、强制性与非强制性相结合的原则·····	(89)
第六章 图书馆馆长工作内容	
第一节 图书馆思想政治工作·····	(91)
一、图书馆领导者在思想政治教育方面的职能·····	(91)
二、图书馆领导者进行思想政治教育的基本原则·····	(97)
三、图书馆领导者进行思想政治教育的主要方法·····	(104)
第二节 图书馆工作计划制定·····	(116)
一、图书馆工作计划的含义、内容与作用·····	(116)
二、图书馆工作计划编制的原则·····	(117)
三、图书馆工作计划的种类、结构·····	(117)
四、影响图书馆工作计划的因素·····	(118)
五、图书馆计划编制·····	(118)
六、图书馆计划总结报告的编写·····	(119)
第三节 图书馆科学决策·····	(120)
一、科学决策的含义·····	(120)
二、科学决策在图书馆领导和图书馆事业中的重要地位·····	(121)
三、决策民主化·····	(121)
四、科学决策的程序·····	(122)
五、馆长决策的分类·····	(122)
六、馆长决策的实质·····	(123)
第四节 图书馆机构设置·····	(123)
一、图书馆的机构构成·····	(123)
二、图书馆各部门及其职责·····	(124)
第五节 图书馆人事管理·····	(133)
一、馆长对人员的选拔与使用·····	(133)
二、馆长用人误区谈·····	(141)
第六节 图书馆经费管理·····	(143)
一、图书馆经费管理的定义·····	(143)
二、图书馆经费的内容·····	(143)
三、图书馆经费管理形式·····	(143)
四、图书馆经费的筹集·····	(143)
五、图书馆经费的预算·····	(147)
第七节 图书馆规章制度的制定及工作评估·····	(148)

一、图书馆规章制度的作用	(148)
二、图书馆规章制度的类型	(148)
三、图书馆规章制度制定的原则	(149)
四、图书馆工作的评估	(150)
第八节 图书馆改革	(154)
一、改革观念,强化信息情报意识	(155)
二、图书馆管理体制改革	(156)
三、改革服务体系	(158)
第七章 图书馆馆长实用的管理模式	
第一节 目标管理模式	(159)
一、简介	(159)
二、目标管理过程	(160)
三、目标管理的特点	(163)
四、目标管理与其它管理模式的结合	(164)
第二节 激励管理模式	(165)
一、简介	(165)
二、激励工作的原则	(165)
三、激励方法	(165)
四、激励管理模式与其它几种管理模式的结合	(168)
第三节 行为管理模式	(168)
一、简介	(168)
二、图书馆人员行为管理层次理论	(169)
三、图书馆行为管理原则及方法	(170)
第八章 图书馆现行管理制度	
第一节 人员聘任制	(172)
一、人员聘任制及其标准	(172)
二、聘任条件	(172)
三、招聘选贤方法与案例	(173)
第二节 岗位责任制	(174)
一、岗位责任制概念的辨析	(174)
二、岗位责任制在整个图书馆改革与管理中的重要作用	(175)
三、岗位责任制的实施及其完善	(176)
第三节 馆长负责制	(178)
一、馆长负责制	(178)
二、馆长怎样行使领导权	(179)
三、目标管理模式与馆长责任制的结合运用—— 馆长任期目标责任制	(180)
四、实行馆长任期目标责任制效果探析	(180)

第二篇 图书馆业务知识篇

第一章 藏书建设

第一节 藏书建设的意义·····	(185)
一、藏书·····	(185)
二、藏书建设·····	(185)
三、搞好藏书建设的意义·····	(186)
第二节 藏书建设的内容·····	(186)
第三节 藏书建设的原则·····	(187)
第四节 文献及文献的类型、特征·····	(189)
一、文献的概念·····	(189)
二、文献的构成要素·····	(189)
三、文献的功能·····	(191)
四、文献形式的发展过程·····	(191)
五、文献的类型·····	(191)
六、现代文献的特征·····	(195)
第五节 图书馆藏书补充·····	(196)
一、图书馆藏书补充计划·····	(196)
二、藏书补充范围的确定·····	(197)
三、藏书补充的方式方法·····	(200)
四、藏书补充工作的流程·····	(202)
五、藏书补充的调查研究·····	(203)
第六节 各类型图书馆藏书建设的特点·····	(206)
一、省级公共图书馆藏书建设的特点·····	(206)
二、高等院校图书馆藏书建设的特点·····	(207)
三、科学技术图书馆藏书建设的特点·····	(208)
四、工会图书馆藏书建设的特点·····	(209)
第七节 藏书剔除·····	(210)
一、藏书剔除的意义·····	(210)
二、藏书剔除的原因·····	(211)
三、藏书剔除的范围·····	(212)
四、藏书剔除的方法与步骤·····	(213)
第八节 图书登录·····	(214)
一、图书登录的目的和作用·····	(214)
二、图书登录的种类·····	(214)
三、图书登录工作中需要注意的问题·····	(216)
第九节 图书馆藏书组织与布局·····	(216)

一、藏书组织与布局的意义	(216)
二、书库划分	(217)
三、三线典藏制	(218)
四、藏书布局	(218)
五、图书排架	(219)
六、图书清点	(220)
第十节 藏书保护	(221)
一、图书馆藏书保护的目 的	(221)
二、藏书损坏的自然原因和保护措施	(222)
三、藏书损坏的人为因素和防护措施	(223)
第十一节 文献资源布局	(224)
一、文献资源布局的目的和要求	(224)
二、文献资源布局的原则	(224)
三、文献资源布局的模式	(225)
四、几个国家文献资源布局的做法和经验	(226)
五、我国文献资源布局的背景	(227)
六、我国文献资源布局的趋势	(228)
七、我国文献资源的调查	(228)
第二章 书目工作	
第一节 书目工作概述	(230)
一、目录和目录工作	(230)
二、书目的本质	(231)
三、书目的社会作用	(233)
四、文献揭示与报道	(234)
五、各类型书目的特点及编制方法	(238)
第二节 书目编纂法	(248)
一、书目编纂的准备阶段	(248)
二、书目编纂的分析阶段	(249)
三、书目编纂的综合阶段	(250)
第三节 书目工作现代化	(251)
一、书目工作现代化的意义	(251)
二、现代化技术在书目中的应用范围及其特点	(252)
三、计算机技术在书目工作中的应用	(252)
四、书目情报服务自动化	(253)
五、缩微技术在书目工作中的应用	(254)
第四节 书目情报服务和书目工作组织管理	(255)
一、书目情报服务的内容	(255)
二、书目情报服务的组织管理	(256)

三、书目工作组织管理的原则和方法	(256)
四、书目工作系统的构成	(257)
五、书目工作标准化	(257)
六、书目工作的人才管理和目录学教育	(259)
第三章 图书编目	
第一节 图书编目概述	(260)
一、图书馆目录	(260)
二、图书馆目录的种类	(261)
三、文献著录方法	(263)
四、著录条例	(265)
五、著录项目	(266)
六、著录根据	(267)
七、著录级次	(267)
八、著录用标识符号	(268)
九、著录格式	(269)
十、著录用文字	(270)
十一、文献类型标识符	(271)
十二、文献著录标准化的原则	(272)
十三、《国际标准书目著录》概况	(272)
第二节 通用款目的编制	(274)
一、通用款目的性质	(274)
二、通用款目的著录项目	(274)
三、通用款目的著录格式	(275)
四、书名的著录	(275)
五、责任者的著录	(277)
六、外国责任者的著录	(278)
七、责任方式	(279)
八、书名与责任者项的符号及结构形式	(280)
九、图书的版本	(282)
十、版本项的著录	(284)
十一、版次、印次和版本记录页	(285)
十二、出版发行项的著录	(286)
十三、载体形态项的著录	(287)
十四、丛书项的著录	(288)
十五、附注项的著录	(289)
十六、中国标准书号	(289)
十七、标准书号及有关记载项的著录	(291)
十八、提要项的著录	(291)

十九、排检项的著录	(292)
第三节 图书馆各种款目的编制	(292)
一、款目及其作用	(292)
二、款目的结构	(293)
三、款目的种类	(293)
四、著录标目法	(295)
五、书目款目、责任者款目、主题款目和分类款目的编制	(296)
六、主要款目和附加款目的编制	(300)
七、分析款目的编制	(301)
八、参照	(302)
九、丛书的著录	(303)
十、多卷书的著录	(304)
十一、连续出版物的著录	(305)
十二、多语文文献的著录	(306)
十三、地图资料的著录	(307)
十四、零散资料的分组著录	(308)
十五、非书资料的著录	(309)
第四节 图书馆目录组织及其管理	(311)
一、图书编目工作	(311)
二、图书馆目录体系及其建立的依据	(312)
三、确立图书馆目录体系的原则	(312)
四、图书馆业务注记	(313)
五、汉字检字法	(314)
六、图书馆目录的组织	(315)
七、题名目录的组织	(315)
八、责任者目录的组织	(316)
第四章 图书分类	
第一节 图书分类概述	(317)
一、图书分类	(317)
二、图书分类法	(318)
三、图书分类法的结构	(319)
四、类目及其关系	(320)
五、标记符号的种类	(321)
六、编号制度	(322)
七、八分法、双位制、借号法	(323)
八、图书分类法的编制原则	(324)
九、图书分类法的评价标准	(325)
第二节 国内外主要图书分类法简介	(326)

一、中国图书馆图书分类法	(326)
二、中国科学院图书馆分类法	(328)
三、中国人民大学图书馆分类法	(329)
四、杜威十进分类法	(330)
五、国际十进分类法	(331)
六、冒号分类法	(332)
第三节 图书分类工作及方法	(334)
一、图书分类工作的要求	(334)
二、图书分类的准备工作	(335)
三、图书分类法的调整	(335)
四、图书分类法的更换	(337)
五、图书分类工作的程序	(338)
六、《中图法索引》及其使用	(340)
七、《中图法》的助记符号及其使用	(341)
八、《中图法》的复分表及其使用	(342)
九、图书分类的基本原则	(343)
十、单主题图书的分类规则	(343)
十一、多主题图书的分类规则	(344)
十二、参考工具书的分类	(345)
十三、丛书的分类	(346)
十四、多卷书的分类	(347)
十五、分类索书号及其组成	(348)
十六、书次号的编制	(349)
十七、分类目录及其组织	(350)
第五章 读者工作	
第一节 读者工作概述	(352)
一、读者工作的基本原则	(352)
二、读者工作的基本内容	(353)
第二节 读者研究	(354)
一、开展读者研究工作的意义	(354)
二、读者研究工作的内容	(354)
三、读者研究的方法	(355)
第三节 读者的阅读需要	(356)
一、读者阅读需要的类型	(356)
二、三大类型图书馆读者的阅读需要特点	(357)
第四节 读者服务方法	(360)
一、阅览服务	(359)
二、外借服务	(366)