

图书馆岗位设置 与图书馆内部业务 操作指南

◎主编/刘 慧

中国教育出版社

图书馆岗位设置与图书馆 内部业务操作指南

主 编 刘 慧



中国教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

图书馆岗位设置与图书馆内部业务操作指南/刘慧 编. —北京:
中国教育出版社, 2010. 3

ISBN 978 - 7 - 84556 - 853 - 8

I. 图… II. 刘… III. 图书馆岗位设置—内部业务 IV. F836. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 032608 号

书 名: 图书馆岗位设置与图书馆内部业务操作指南

主 编: 刘 慧

责任编辑: 河 谷

技术设计: 吴 伟

出版发行: 中国教育出版社

经 销: 全国各地新华书店

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 79. 25

字 数: 1685 千字

版 次: 2010 年 3 第 1 版

印 次: 2010 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 84556 - 853 - 8

定 价: 798. 00 元(精装全三卷)

版权所有·侵权必究

编 委 会

主 编：刘 慧

编 委：杨银明 杜发军 胡东群 李长文 张如修

齐宝国 贺家明 薛龙贵 方 言 郑树平

武鹏军 杨立明 温 凯 罗全盛 何松岭

孙海鹏 许瑞华 刘新荣 杨 军

目 录

第一篇 图书岗位设置与优化

第一章 图书馆岗位管理工作概述	(3)
第一节 岗位分类管理	(3)
第二节 分级考核管理	(18)
第二章 图书馆岗位设计	(20)
第一节 图书馆人力资源管理中的岗位分类和岗位分析	(20)
第二节 图书馆岗位分析和岗位说明书的设计	(24)
第三节 岗位设计的可行性论证	(31)
第三章 图书馆岗位设置优化	(49)
第一节 图书馆岗位设置优化	(49)
第二节 图书馆人力资源配置的动态匹配	(62)
第三节 高校图书馆的人岗匹配优化设计	(66)
第四节 职业资格准入制度在优化人力资源质量配置中的应用	(69)
第五节 图书馆岗位考核方法	(114)
第六节 图书馆岗位聘用策略	(123)
第七节 基于工作分析的图书馆岗位描述	(128)

第二篇 图书采访业务

第一章 图书采访岗位设置概述	(139)
第一节 文献采访工作的定义	(139)
第二节 文献采访工作的组织	(142)

第三节 文献采访工作规范化管理	(151)
第四节 文献采访工作模式	(155)
第二章 文献采选方针程序及方法	(164)
第一节 文献采访方针	(164)
第二节 文献采访工作程序	(174)
第三节 出版发行信息的收集与利用	(176)
第四节 网络采访信息的收集与利用	(184)
第五节 采访信息的收集方法和渠道	(204)
第六节 各类文献的收集方法	(215)
第三章 各类文献收集标准与质量控制	(222)
第一节 各类文献收集标准	(222)
第二节 文献资源的评价	(233)
第三节 中文图书采选的质量控制	(252)
第四章 文献选择的策略	(257)
第一节 各类文献收集标准	(257)
第二节 文献选择的具体策略	(270)
第五章 文献的初选与复选	(293)
第一节 文献的初选	(293)
第二节 文献的复选	(311)
第六章 文献发订、验收与登记	(337)
第一节 文献的发订	(337)
第二节 文献的验收与登记	(351)
第七章 文献的采购方式	(384)
第一节 非购入方式	(384)
第二节 文献招标采购	(396)
第三节 文献采访外包	(417)
第四节 网上采购与政府采购	(434)
第五节 其他采购方式	(453)

(028)	第三篇 图书整理业务	(463)
(028)	第一章 文献编目工作	(463)
(278)	第一节 编目工作方法	(463)
	第二节 网络信息资源 MARC 编目	(467)
	第二章 文献分类法	(475)
	第一节 文献分类规则	(475)
	第二节 图书分类的工作程序	(493)
	第三节 中国图书馆分类法	(510)
	第三章 主题法	(540)
	第一节 主题法概述	(540)
	第二节 叙词表的编制	(548)
	第三节 《汉语主题词表》	(574)
	第四章 分类主题一体化	(586)
	第一节 分类主题一体化概述	(586)
	第二节 分面叙词表的结构和编制	(591)
	第三节 《中国分类主题词表》	(598)
	第五章 文献著录	(609)
	第一节 文献著录基本格式	(609)
	第二节 文献著录基本方法	(643)
	第三节 报刊著录基本方法	(665)
	第四节 其他类型文献著录方法	(746)
	第六章 分类标引	(780)
	第一节 分类标引类目的分辨方法	(780)
	第二节 分类标引规则	(787)
	第三节 复分组号规则	(798)
	第四节 同类书的区分和书次号的编制	(804)
	第五节 网络信息的分类标引法	(811)
	第六节 各类图书的分类标引方法	(815)

第七章 主题标引	(859)
第一节 主题标引方法	(859)
第二节 主题标引规则	(875)
第三节 各类文献主题标引方法	(880)
第四节 网络信息组织的主题标引	(891)
第五节 主题标引质量控制	(894)
第六节 机读主题标引规范	(898)
第八章 文献编制	(905)
第一节 文献揭示的概述	(905)
第二节 文献揭示方法	(909)
第三节 文摘类型划分	(913)
第四节 文摘的特性	(921)
第五节 文摘的结构	(927)
第六节 文摘编制	(929)
第七节 文摘刊物的结构	(938)
第八节 文摘自动编制技术及评价	(946)

第四篇 图书典藏管理

第一章 图书馆典藏体系	(957)
第一节 图书馆馆藏定义	(957)
第二节 图书馆馆藏的特征	(958)
第三节 图书馆馆藏类型	(960)
第四节 图书馆馆藏的品种与复本	(961)
第二章 图书馆馆藏布局与排架	(963)
第一节 图书馆馆藏布局	(963)
第二节 图书馆馆藏排架概述	(965)
第三节 图书馆馆藏的排架类型与方法	(966)

第五篇 图书馆流通服务

第一章 外借和阅览服务形式创新	(977)
第一节 外借和阅览服务	(977)
第二节 电子文献阅览室服务模式	(984)
第三节 中学图书馆电子阅览室建设	(988)
第二章 视听与复印服务形式创新	(993)
第一节 视听与复制服务	(993)
第二节 高校图书馆电影光盘服务	(999)
第三章 参考咨询服务形式创新	(1003)
第一节 参考咨询服务概述	(1003)
第二节 参考咨询的服务模式	(1008)
第三节 开展参考咨询所需要的人才	(1011)
第四章 文献检索服务形式创新	(1016)
第一节 文献检索服务概述	(1016)
第二节 文献数据库检索方法	(1018)
第三节 计算机检索方法	(1023)
第五章 导读服务形式创新	(1034)
第一节 导读服务概述	(1034)
第二节 高校图书馆导读	(1037)
第六章 图书馆其他服务形式创新	(1041)
第一节 拓展服务内容改善图书馆服务	(1041)
第二节 定题服务	(1043)
第三节 查新服务	(1047)
第四节 文献传递服务	(1052)
第五节 展览服务	(1056)
第六节 图书馆 IT 业务外包的 ASP 服务模式	(1060)
第七节 网络环境下高校图书馆与高校科学	(1064)
第八节 网络环境下高校图书馆服务功能的新拓展	(1069)

第七章 图书馆有偿服务	(1074)
第一节 图书馆有偿服务概述	(1074)
第二节 图书馆有偿服务的发展	(1077)
第三节 图书馆有偿服务分析	(1080)
第四节 图书馆有偿服务前景	(1084)
第八章 图书馆服务推广	(1087)
第一节 图书馆服务推广的新思维	(1087)
第二节 图书馆讲座的策划	(1092)
第三节 台湾图书馆服务推广	(1099)
第四节 图书馆的服务补救	(1100)
第五节 图书馆的信息营销	(1106)
第六节 基层图书馆在信息服务中的营销策略	(1109)
第七节 图书馆信息服务网络营销	(1113)

第六篇 图书馆参考咨询管理

第一章 文献报道与学科导航服务形式创新	(1123)
第一节 文献报道服务	(1123)
第二节 学科导航服务	(1127)
第二章 情报调研和编译服务形式创新	(1131)
第一节 情报调研和编译服务	(1131)
第二节 高校图书馆的情报服务	(1133)
第三节 网上情报服务平台	(1137)
第四节 书目情报服务的社会化问题	(1140)
第三章 图书馆个性化定制服务创新	(1144)
第一节 个性化定制服务	(1144)
第二节 虚拟图书馆的个性化服务	(1148)
第三节 在网络上为教师提供个性化服务	(1153)

第七篇 业务研究辅导

第一章 图书馆用户研究	(1163)
第一节 读者与图书馆用户	(1163)
第二节 图书馆读者理论研究的发展	(1168)
第三节 图书馆用户理论研究	(1174)
第四节 图书馆用户权益保障	(1181)
第二章 图书馆用户需求分析	(1184)
第一节 图书馆用户类型	(1184)
第二节 图书馆用户心理	(1188)
第三节 图书馆服务需求	(1200)
第四节 高校图书馆读者分析	(1214)
第三章 图书馆用户教育	(1223)
第一节 用户教育的概念	(1223)
第二节 用户教育目标、特性与原则	(1228)
第三节 用户教育的意义和作用	(1231)
第四节 用户教育的内容	(1236)
第五节 用户教育的方式	(1240)
第六节 用户教育的发展策略	(1248)

第一篇

图书岗位设置与优化

第一章 图书馆岗位管理工作概述

第一节 岗位分类管理

知识信息的分类、整合、组织、传播、利用及更新是知识经济社会不断追求的目标,图书馆作为各类知识信息汇聚、整合和传播的重要基地,迫切需要采用科学的管理模式,高效率地解决不断创新前进的知识经济社会所提出的在知识服务方面的各类要求。图书馆事业是文化事业的重要组成部分,积极探索如何在知识服务与信息科技不断融合的背景下,建立一种应用新技术来提高服务水平,充满生机与活力的科学的管理模式,是我们当前的重要任务。

科学设岗、实行岗位管理是图书馆科学管理的重要组成部分,进行岗位管理的调研和分析是岗位设计的基本条件,对骨干型岗位实行总量控制是岗位设计的重要原则。

岗位,系指在特定的组织中,在一定的时间内,由一个或几个人承担一项或若干项任务,并具有一定的职务、责任和权限。岗位管理系统是由岗位名目、岗位类别、岗位级次、岗位职责以及岗位聘用、岗位考核、岗位工资等岗位管理模块组成,并循环运行的管理体系。传统的岗位管理模式一方面是以人为核心,要求工作数量的饱和,往往使个体的工作单元组配在工作内容、工作层面、工作级次等方面出现差异;另一方面,又是以行政职务和专业技术职务为核心,将动态变化的能力、相对固定的职务与不同等级的岗位相匹配,呈现出人—岗不符、岗级混淆、职责不清的状况。岗位科学管理的目的在于明确岗位职责,确定岗位之间的差异,制定执行者资质标准,达到人—岗匹配的目的,使岗位执行者能够全面履行岗位职

责, 人力资源得到充分利用。

岗位管理具有很强的专业性和实践性。岗位管理设计是在职能分解、岗位调研、岗位分析、岗位评价基础之上建立的。职能分解即将各部门职责落实到每一个工作项目, 以现实工作项目及工作内容为基础, 划分岗位类别, 确定岗位名目, 同时打破现存机构界限, 设计部分前瞻性岗位, 以适应事业发展的需要。岗位调研是在岗位设置的基础上, 以岗位为调研对象的调研活动, 其内容包括岗位工作的性质、内容、责任、专业技术含量, 采取座谈、面谈、实地观察等方法。岗位分析是在确定岗位等级的基础上, 依据岗位的专业性、稳定性和岗位资质要求, 对岗位工作的最小构成因素进行分析, 设定固定岗位职数。岗位评价是在岗位设置、调研、分析基础上对岗位职责的修订和论证, 是实现岗一职相符的依据。

岗位设置包括确定岗位名目、划分岗位类别和级次、设定固定岗位职数。就是要依据图书馆职能和岗位的工作性质、工作层面以及工作内容确定岗位类别和岗位名目, 以岗位承担的责任和专业技术含量划分岗位级次, 以岗位任务的层次比重制定岗位基本职责, 以岗位工作的能力要求、专业要求、质量及数量标准制定岗位特殊职责和相关职责。

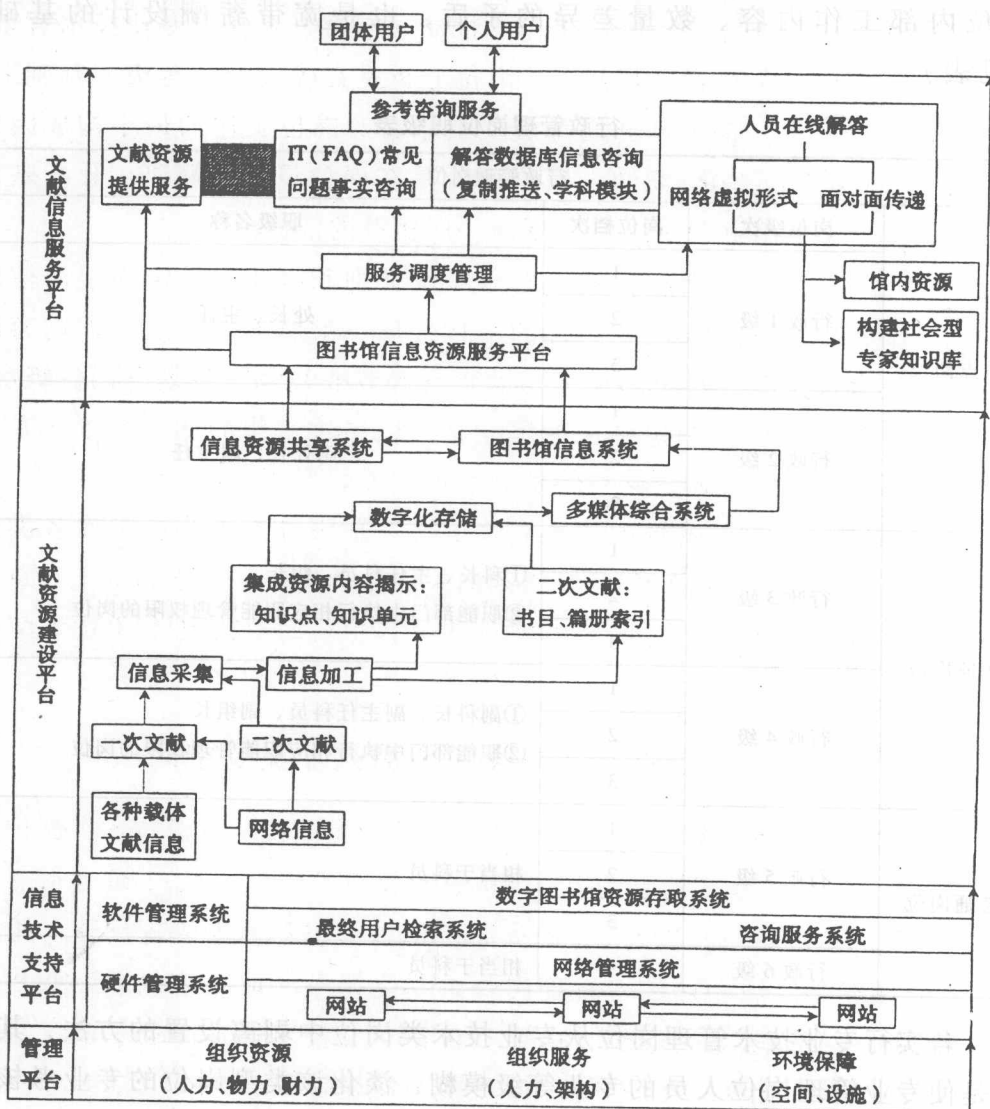
图书馆岗位分为行政管理、专业技术、工勤服务三大类, 可将各类岗位分别设置为6级, 各类一部分设固定岗位和流动岗位, 固定岗位实行总量控制并进行动态集中管理, 本书内容只涉及其中行政管理和专业技术两类岗位设计。

一、行政岗位与专业岗位剥离, 创造人才发展空间

可以实行分类6级岗位管理制, 即行政管理类岗位与专业技术类岗位分离, 制定1~6级行政管理岗位和1~6级专业技术岗位, 1、2级为重点岗位, 3~6级为普通岗位。行政管理类岗位可以只包括职能管理岗位, 也可以是职能管理岗位加专业技术管理岗位; 专业技术岗位应该包括专业技术操作岗位和专业技术研究岗位, 也可以包括专业技术管理岗位。设置目的为淡化行政级别, 使行政级别管理逐步变为职员等级管理; 取消专业技术职称, 变职称管理为行业资质标准认证。按照岗位职责和任职条件确定岗位等级, 1级为最高级。在专业技术、工勤服务岗位中, 固定岗位与流动

岗位并存。

行政管理岗位以固定岗位为主。原则上实行单级岗位制,即一岗一级,制定1~6级岗位等级标准,并划分同级岗位档次。1级岗位为正处级岗位,或加专业研究岗位;2级岗位为副处级岗位,或加高级馆员岗位;3级岗位为正科级或履行相应职责的岗位,4级岗位为副科级或履行相应职责的岗位,5、6级岗位为职能部门执行层岗位(相当于科员岗位)。



图书馆专业技术岗位分层图

专业技术岗位适合采用单级与多级相结合的岗位级次制定方法,1~6级分别为:1级岗位为专业研究岗位或正处级、副处级加专业研究岗位,2级岗位为高级馆员岗位或正处级、副处级加高级馆员岗位,3级岗位为专业馆员岗位,4级岗位为专业助理岗位,5、6级岗位为助理馆员岗位。

若在1~5级岗位内再分设3档(1档为最高档),可以解决同级岗位内部工作内容、数量差异的矛盾,也是宽带薪酬设计的基础。(见表)

行政管理岗位职级表

行政管理岗位			
	岗位级次	岗位档次	职级名称
重点岗位	行政 1 级	1	处长、主任
		2	
		3	
	行政 2 级	1	副处长、副主任
		2	
		3	
普通岗位	行政 3 级	1	①科长、主任科员、组长 ②职能部门中执行相应职能管理权限的岗位
		2	
		3	
	行政 4 级	1	①副科长、副主任科员、副组长 ②职能部门中执行相应职能管理权限的岗位
		2	
		3	
普通岗位	行政 5 级	1	相当于科员
		2	
		3	
	行政 6 级		相当于科员

若实行专业技术管理岗位从专业技术类岗位中剥离设置的方法,其弊端是使专业管理岗位人员的专业等级模糊,淡化该类型岗位的专业考核标准。为此,可以搭建行政管理岗位与专业技术岗位兼容的综合岗位平台,实行一岗二制的岗位管理模式,为专业型管理干部创造广阔的发展空间。