

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)

(228)	第三篇 图书整理业务	(463)
(228)	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)

按照招标相关法规规定和本次招标的要求,由文献集中采购委员会对投标人进行基本资质审查,合格者方具有正式投标人资格。对具有正式投标资格的代理商发放标书。

(7) 收标

投标人应当按招标文件规定的时间和地点送达投标文件,招标人在投标文件上标明签收时间;在招标文件规定的截止时间后送达的投标文件,招标人应当拒收;开标前,任何人均不得开启投标文件;提交投标文件的投标人少于三个时,应当依法重新组织招标。

(8) 开标

开标须有下列人员参加:投标人、集中采购管理部门和文献集中采购委员会的相关人员、评标小组成员和需要参加开标的图书馆有关人员。

开标前,招标方应确定开标、评标程序和评标办法,并向投标人公布。评标小组应确定评标标准,必要时,可以根据保证文献采购质量的要求和文献市场行情事先确定中标底价。评标小组成员名单和中标底价在中标结果确定前应当保密。

(9) 评标

① 评标一般可采用计分评标和议标两种方式。

计分评标由评委按评标标准打分,然后按得分由高到低直接产生中标供应商;议标指评委充分评议,达成基本一致后,采取投票方式对投标人进行排序,然后根据排序结果确定中标供应商。

评标过程中,评委应认真听取图书馆专业人员对该采购事项业务需求的说明;必要时,还应要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明。

② 中选的投标人应当符合下列条件之一:

A. 满足招标文件各项要求,并考虑各种优惠及税收等因素,在合理条件下所报投标价格最低(设有中标底价时,投标价格低于中标底价的除外);

B. 最大满足招标文件中规定的综合评价标准。

③ 评标小组完成评标后,应当向集中采购管理部门提出书面评标报告,推荐中标候选人,或经集中采购管理部门授权,直接确定中标人。

(10) 发放中标通知书及签订合同

招标人应当将中标结果书面通知所有投标人。集中采购管理部门与中标人应当按照招标书的要求、投标人的投标书、招投标谈判结果、服务要求、结算方式以及构成合同的其他要件签订书面合同。为保证合同履行,签订合同时,招标文件要求中标人提交履约保证金或保证书的,中标人应当提交。

2. 竞争性谈判采购的一般流程

(1) 项目和审批:图书馆向集中采购管理部门提交实施某项竞争性谈判采购的申请报告及相关资料,由学校集中采购管理部门审批,重大项目提交学校领导审批。

(2) 提供说明材料:图书馆对该项文献采购业务进行详细说明,供谈判小组参考。

(3) 成立谈判小组。

(4) 制定谈判文件:明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

(5) 确定邀请参加谈判的供应商名单:谈判小组从符合相应资格条件的供应商中确定参加谈判的供应商,一般不少于三家,并向其提供谈判文件。

(6) 谈判:谈判小组所有成员集中与各供应商分别进行单独谈判。在谈判中,谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的,谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(7) 确定成交供应商:谈判结束后,谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则向学校集中采购管理部门推荐,或经集中采购管理部门授权,直接确定成交供应商。

(8) 将结果通知所有参加谈判的供应商并与成交供应商签订合同。

3. 询价采购的一般流程

(1) 项目和审批:图书馆向集中采购管理部门提交实施某项询价采购的申请报告及相关资料,由学校集中采购管理部门审批,重大项目提交学校领导审批。

(2) 提供说明材料:图书馆对文献采购业务进行详细说明,供询价小组参考。

(3)成立询价小组。

(4)确定被询价的供应商名单:询价小组根据采购需求,从符合相应资格条件的供应商中选取被询价的供应商,一般不少于三家,并向其发出询价通知书让其报价。

(5)询价:询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(6)确定成交供应商:询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则向学校集中采购管理部门推荐或直接确定成交供应商。

(7)将结果通知所有被询价的供应商并与成交供应商签订合同。

4. 单一来源采购的一般流程

(1)项目申请和审批:图书馆向集中采购管理部门提交实施某项单一来源采购的申请报告及相关资料,由学校集中采购管理部门审批,重大项目提交学校领导审批。

(2)提供说明材料:图书馆对文献采购业务进行详细说明,供单一来源谈判小组参考。

(3)成立单一来源采购谈判小组。

(4)谈判:就项目的技术、服务和价格展开谈判,在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

(5)签订合同:按照双方谈判结果签订采购合同。

5. 采购备案制

(1)采购备案制适用范围的确定:图书馆向集中采购管理部门提交适合于采购备案制采购项目的申请报告及相关资料,由学校集中采购管理部门审批,重大项目提交学校领导审批。确定适用于采购备案制的零星采购限额时,学校集中采购管理部门应充分听取图书馆的意见。确定适用于采购备案制的集团采购项目时,图书馆应向集中采购管理部门提供文献数据库采购的年度计划,并说明各项集团采购的缘起、组团和运作方式、价格谈判等情况。

(2)备案:图书馆在完成采购项目后,依照集中采购管理部门规定的程序和文件格式,向集中采购管理部门提供所采购文献的清单和验收记录等资料。对于集团采购项目,应提供组团机构关于组团和谈判情况的说明、数据库订购合同、代理付款合同以及图书馆对数据库订购的说明等资料。

(3)归档:集中采购管理部门对项目备案材料审查存档。

(四)各类型文献适用的集中采购形式

1. 图书

(1)批量订购宜采用公开招标、邀请招标的方式确定供应商,即招“资格标”。

(2)标的物可按以下方式划分:

①只招代理资格,不分标段,但可设定适当的采购总金额底线。

②分标段招标:

将标的物划分为若干标段,供应商根据采购方的要求和自身的条件选择标段投标。标段可按下列办法划分:

A. 按采购金额划分:将年度采购金额划分为若干标段,可平均划分也可递进式分等级划分。

B. 按文献出版机构划分:根据所采购图书在出版社的分布情况划分标段。

C. 按学科划分:根据所采购图书的学科分布情况划分标段。

D. 按图书出版地区划分:可按文献出版的区域、国家、省区划分标段。划分标段时,可根据采购需要有选择地同时采用多种办法。

(3)零星采购宜采用采购备案制。

2. 国内版期刊

(1)邮发期刊年度订购宜采用单一来源谈判方式采购。

(2)有多家符合采购要求的发行机构时,也可采取邀请招标方式,宜采用固定标的物招标。

(3)标的物划分方式:按邮局发行期刊和非邮局发行期刊划分标段,也可以按期刊来源区域划分标段。

(4)非邮发期刊采购宜采用采购备案制。

3. 进口期刊

进口期刊(包括港、澳、台期刊)须由国家指定的供应商代理。进口期刊应根据图书馆的采购要求和供应商的业务能力,选择适当的采购方式。

(1)年度批量采购进口原版期刊可采用招标方式确定供应商。宜采用固定标的物招标,也可采用招“资格标”方式招标。

(2)标的物划分方式:

①以每一种期刊为一个标段。

②按文种、出版社、出版区域、是否与电子刊捆绑、价格等划分标段。

(3)国内印刷发行的引进版权的期刊宜采用单一来源谈判方式采购。

(4)少量需要直接订购的期刊采用采购备案制。

4. 文献数据库

(1)根据数据库的来源,选用采购备案制、单一来源谈判方式、招标或竞争性谈判方式采购。

(2)采用招标方式时,宜以确定的文献数据库为标的物。

(3)具体采购方式:

①采购备案制:各种形式的数据库集团采购(包括全国性、区域性和校际联合组织等)适用采购备案制;单个文献数据库的价格在零星采购限额以内时也适用采购备案制。

②单一来源谈判采购方式:只能从唯一供应商处采购的文献数据库,采用单一来源谈判方式。

③招标或竞争性谈判采购方式:内容相同或相近的文献数据库有多家来源时,采用招标或竞争性谈判方式采购。

5. 其他非书资料

其他非书资料是指上述文献类型之外的多媒体资料、光盘和缩微品等其他载体形式的文献。其他非书资料的零星采购适用采购备案制;大批量采购时,根据具体情况采用其他适用的采购方式采购。

第三节 文献采访外包

一、图书馆实施业务外包的意义和策略

业务外包这一现代工业企业经营管理方法在最近十年已被西方图书馆界吸收和采用,图书馆将非核心功能工作通过合约外包给社会机构来完成,从而达到降低成本、节约人力资源,提高工作效率,提升竞争优势的目的。业务外包在图书馆的应用主要集中在事务性工作和采编工作方面,随着信息时

代的到来,图书馆服务功能的变化,业务外包在图书馆的应用将日益扩展,有着更大的发展空间。

(一)业务外包的产生及其背景

业务外包(Outsourcing)是近几年发展起来的一种新的经营策略。即企业把内部业务的一部分承包给外部专门机构。其实质是企业重新定位,重新配置企业的各种资源,将资源集中于最能反映企业相对优势的领域,塑造和发挥企业自己独特的、难以被其他企业模仿或替代的核心业务,构筑自己竞争优势,获得使企业持续发展的能力。

业务外包因能促进企业集中有限的资源和能力,专注于自身核心业务,创建和保持长期竞争优势,并能达到降低成本,保证质量的目的,所以在市场经济竞争中日益受到企业瞩目。事实上,许多国际知名品牌企业正是通过这种经营策略,创造了辉煌的业绩。如世界最大的运动品牌耐克的核心竞争力是运动鞋的设计、应用与研发气垫(Nike Air)技术,而所有的制造工业外包给世界各地。微软公司的核心竞争力是创造他的软件产品及其他公司发展策略性合作,提供顾客服务和支持,而其他的工作都是外包。据《1998年全球业务外包研究报告》显示,全球营业额在5000万美元以上的公司当年在业务外包上的开支上升了27%,达到了3250亿美元。

业务外包这一现代工业企业经营管理方法在最近十年已被西方图书馆界吸收和采用,受到普遍的欢迎。图书馆将非核心功能通过合同外包给社会机构来完成,以便集中自身的力量搞好改变基础结构,提高核心功能的工作。业务外包这一经营管理方法日益受到图书馆界的重视,是正在形成的一个趋势。

1977年日本东京都一份报告称,93所图书馆中有47所将分编工作部分外包。1981年5月15日日本《自治日报》报道,在被调查的542所公共图书馆中,警卫外包的占37.7%,清洁外包的占58.5%。1997年在被调查的全美授学士学位以上的117所高校图书馆中,33个正在进行或已进行编目外包,16所正在考虑。1998年秋美国图书馆学会(ALA)特别成立了一个“外包工作组”来研究业务外包相关的课题,并在ALA的冬季会议上设立了公开论坛来讨论业务外包对图书馆的影响等相关问题。在我国,从九十年代以来,业务外包逐渐为图书馆所重视和采用,但业务主要集中在事务性工作和