



图书馆管理

● 张存生 著

TUSHUGUAN GUANLI



军事谊文出版社

图书馆管理

张存生 著

军事谊文出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

图书馆管理/张存生著. —北京: 军事谊文出版社,
2009. 2

ISBN 978 - 7 - 80150 - 770 - 9

I. 图… II. 张… III. 图书馆管理 IV. G251

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 016528 号

书 名	图书馆管理
著 者	张存生
责任编辑	赵爱华
出版发行	军事谊文出版社
社 址	北京市安定门外黄寺大街乙一号
邮 编	100120
经 销	新华书店
印 刷	北京华正印刷有限公司
开 本	880 × 1230 1/32
版 次	2009 年 2 月第 1 版
印 次	2009 年 2 月第 1 次印刷
印 张	4. 25
字 数	75 千字
书 号	ISBN 978-7-80150-770-9
定 价	12. 00 元

版权所有 翻印必究

作者简介

张存生 副研究馆员，男，哈尼族，籍贯云南墨江县，1954年生。1976年毕业于云南林业学院。1981年至今，在西南林学院图书馆工作。曾经担任图书馆领导工作。从事过中外文报刊管理、外文图书分类编目及流通管理、中文图书流通管理等工作，先后担任过采编部、报刊阅览部和流通部的负责人。现任流通部主任。曾经发表过20多篇论文，并有多篇论文获奖。

内容提要

本书阐述了作者对于图书馆经费的使用和管理、图书馆专业队伍管理、图书馆馆藏文献资源管理的看法，探讨了专业技术职务评聘工作中存在的有待完善的问题，探讨了图书馆创收（自筹）资金的使用问题、五天工作制与图书馆工作问题、如何解决读者违纪问题、如何解决图书资料误购问题。还探讨了如何发挥高校图书馆的教育职能、如何提高外文书刊的利用率等问题。对图书馆流通工作岗位轮换的利弊进行了分析。论述了如何进行外文图书书名编译以及外文图书分编和管理一体化，阐述了作者对于不同时期的图书馆管理工作的看法。

前 言

作者 20 多年来一直在高校图书馆从事图书馆的书刊管理和为读者服务等工作。曾经担任图书馆的领导工作，担任过图书馆采编部、报刊阅览服务部和图书流通服务部的部门负责人。

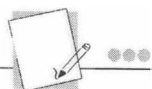
作者在长期从事图书馆各项工作的实践基础上，撰写了本书。作者阐述了对于图书馆经费的使用和管理、图书馆专业队伍管理、图书馆馆藏文献资源管理的看法，探讨了专业技术职务评聘工作中存在的有待完善的问题，探讨了图书馆创收（自筹）资金的使用问题、五天工作制与图书馆工作问题、如何解决读者违纪问题、如何解决图书资料误购问题。还探讨了如何发挥高校图书馆的教育职能、如何提高外文书刊的利用率等问题。对图书馆流通工作岗位轮换的利弊进行了分析。论述了如何进行外文图书书名编译以及外文图书分编和管理一

体化，阐述了作者对于不同时期的图书馆管理工作的看法。

由于作者的水平有限，著作中的缺点和错误在所难免，诚望图书馆界的同仁和广大读者不吝赐教。作者对于书中各种问题的拙见，愿意与图书馆界的同仁共同商榷。

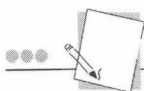
作者

2008 年 10 月



目 录

第一章	图书馆管理概论	1
第二章	图书馆的管理机构与职能	4
第三章	图书馆的管理工作	8
第四章	图书馆的经费使用与管理	19
第五章	图书馆的专业队伍管理	23
第六章	图书馆的馆藏文献资源管理	28
第七章	图书馆馆藏文献布局	33
第八章	图书馆管理：图书馆工作心理学	43
第九章	图书馆管理：专业技术职务评聘工作 亟待完善	51
第十章	图书馆管理：图书馆流通工作岗位 轮换的利弊分析	56
第十一章	图书馆管理：进行创收分配改革	62
第十二章	图书馆管理：五天工作制与图书馆 的工作	66



第十三章	图书馆管理：如何解决读者违纪 问题	70
第十四章	图书馆管理：如何解决图书资料 误购问题	73
第十五章	图书馆管理：如何发挥高校 图书馆的教育职能	79
第十六章	图书馆管理：外文图书书名编译	86
第十七章	图书馆管理：如何提高外文 书刊的利用率	95
第十八章	图书馆管理：外文图书分编和 管理一体化	100
第十九章	图书馆管理：高校扩招后的 图书馆工作	105
第二十章	新时期的图书馆管理	113

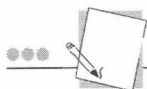
第一章

图书馆管理概论

图书馆管理，简言之就是人管理人，人管理财，人管理物。亦即人管人、财、物。

人管理人，包括图书馆的管理者（馆领导）管理图书馆的一般员工，图书馆各部门的负责人管理本部门的员工，以及图书馆的员工（一般称为图书馆馆员或图书馆管理员）管理读者等。

人管理财，作者在这里所说的“财”，是指国家划拨给图书馆的经费，以及图书馆自己筹集的资金。在图书馆，如何管理财，如何使用、管理好国家划拨的经费

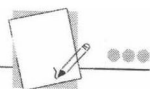


以及图书馆自己筹集的资金，是一个很值得研究和探讨的问题。作者将在以后的章节中，进一步阐述自己的观点。

人管理物，是指图书馆从采购书刊等文献资源，到加工处理这些文献资源，以及使这些文献资源进入流通利用的各个管理环节。人管理物，还包括对图书馆馆舍的管理与使用，对图书馆各种设备的管理与使用，等等。

人管理人，什么样的人具备担当图书馆管理者（馆领导）的条件？如何选拔图书馆的管理者（馆领导）？什么样的人具备担当图书馆各部门负责人的条件？如何选拔、任用图书馆各部门的负责人？图书馆的管理者（馆领导）和图书馆各部门的负责人应当如何履行好各自的职责？使各自所管理的人发挥出最大的积极性，搞好各方面的工作。以及图书馆的馆员或管理员应该如何履行好自己的职责？以什么样的态度去管理读者和为读者提供服务？这些都是值得我们每个图书馆的从业人员研究和探讨的问题。作者在以后的章节中，将会就这些问题展开论述。

人管理物，涉及图书馆的所有业务范畴，涵盖了图书馆的全部业务工作。从采购书刊等文献资源来说，各个图书馆要根据各自的实际情况，制订出本馆的书刊等文献采购细则。确定那一类文献资源买多少？比如说，中文书刊买多少？外文书刊买多少？图书买多少？报刊



杂志买多少？纸版文献资源买多少？电子版文献资源买多少？等等。

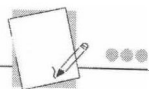
所采购的各类文献资源到馆后，如何加工处理这些文献资源，当然也是属于图书馆人管理物的一个方面。要对到馆的各类文献资源进行分类编目。各个图书馆要根据各自的实际情况，制订出本馆的书刊文献分类编目细则。要确定采用那一种图书分类法，以及如何组织目录和藏书。以我馆为例，图书分类采用的是《中国图书馆图书分类法》（简称〈中图法〉）。以作者姓名汉语拼音的首字母组成著者号来组织目录和藏书。例如古龙（G. L）、金庸（J. Y），等等。但是，外文书刊的分类编目又与中文书刊有所不同。有的图书馆由于历史的原因，采用不同的图书分类法，使同一类书刊不能集中在一起管理。有这种问题的图书馆，应该尽快解决这一问题，以便于更好地管理和利用书刊文献资源。如何更好地管理各类中外文书刊文献资源，使其更好地发挥应有的作用，这也是图书馆人管理物的重要方面。还有如何管理和使用图书馆的馆舍，如何管理和使用图书馆的各种设备，等等。以上这些问题都值得我们去进行研究和探讨。作者将在以后的章节中，对有关的问题进行论述和探讨。

第二章

图书馆的管理机构与职能

我国现代图书馆，分为公共图书馆、学校图书馆、科研院所图书馆和厂矿、机关图书馆等几种类型。公共图书馆又分为国家图书馆、省图书馆、市图书馆、县图书馆等。学校图书馆主要有高校图书馆、中专学校图书馆和中学图书馆。不同类型的图书馆，因其规模大小不一样，管理机构也不一样。同一类型的图书馆，尤其是大型图书馆，其管理机构也不尽相同。但是，规模一般大的图书馆，其管理机构大致是这样：

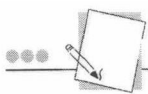
一级管理机构，即图书馆工作委员会。以我校为



例，图书馆工作委员会是由主管图书馆工作的院领导和主管教学工作的院领导及各分院的主要领导等组成。图书馆工作委员会是一个常识的管理机构。但是，它并不管理图书馆的一般事务和日常业务工作。图书馆工作委员会只是管理图书采购招标等特别重大的图书馆工作。

二级管理机构，即图书馆领导班子。由馆长、副馆长、办公室主任等组成。图书馆的二级管理机构是图书馆一切日常事务和业务的管理机构。设有馆长办公室、副馆长办公室、图书馆办公室等，处理图书馆的所有管理事务。

三级管理机构，即图书馆的各个具体业务管理部门。不同规模的图书馆，其三级管理机构的设置有所不同。比如说，大规模的公共图书馆和高校图书馆都设有外文图书部、外文报刊部。有些大型图书馆还设有古籍典藏部，从事古籍珍本、善本图书的整理和收藏管理。而规模比较小的图书馆就没有单独的外文图书部和外文报刊部，也没有古籍典藏部。规模很小的图书馆，甚至连外文图书和外文报刊都没有，也没有古籍。规模很大的图书馆，设有单独的图书采购（采访）部，而规模一般大的图书馆，图书采购（采访）和图书分类编目同为一个部门，称为图书采编部。一般来说，中等规模（馆藏 20 万—50 万）的图书馆，其三级管理机构设置有图书采编部、图书流通服务部、期刊阅览部、参考咨询部、网络技术部，等等。各个部门都设有主任和副主



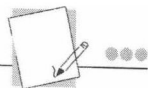
任,担任本部门的管理工作。其中的图书流通服务部,有的图书馆把图书借、还服务设置为同一个部门,而有的图书馆则把图书借、还服务分为两个部门。高校图书馆还设有文献检索课程教研室。有的图书馆把该教研室和参考咨询部设为同一个部门,而有的图书馆则单独设置教研室。

四级管理机构,即图书馆各个库室的班、组。它是图书馆最低一级的管理机构。在规模比较大的图书馆,每个库室都有几个轮班或轮值的工作人员组成班或组。每个班、组都设有班、组长,负责本库室的管理工作。在规模较小的图书馆,则不设置库、室的班或组,因而没有四级管理机构。

在大规模的图书馆,外文图书部又分设为外文图书采购(采访)、分编、流通管理等部门,分别从事外文图书的采购(采访)、分类编目和加工处理,借、还图书等工作。外文报刊部从事外文报刊的订购和阅览服务工作。

在规模一般大的图书馆,中外文图书并不分别采购(采访),分开管理,而是由采编部中外文图书一起采购(采访)、一起分编加工,由图书流通服务部中外文图书一起办理借、还手续。外文报刊也不分开订购和分别管理,而是由期刊阅览部中外文报刊一起订购,一起提供阅览服务。

有的图书馆,图书流通服务部不仅要承担借、还图



书的业务工作，而且还要为读者办理借阅证。

图书馆的参考咨询部主要为读者提供咨询服务，并进行新书推介等工作。

高校图书馆的文献检索课程教研室，要给本科以上学历的学生开设文献检索课。

图书馆的网络技术部，要保证图书馆网络系统的正常运转，要负责检修电脑等设备。

第三章

图书馆的管理工作

图书馆的管理工作和任何其他管理工作一样，是一项具有科学性的重要工作。只有科学、合理的管理，才能使图书馆发挥最大的效益，满足教学和科研的需要，适应四化建设的发展。那么，怎样来评价图书馆的管理工作？怎样才能搞好图书馆的管理工作呢？笔者就数年来在图书馆工作的体会，谈谈自己粗浅的看法。