

◎本书编委会 主编

中国学校管理当用表格

ZHONGGUOXUEXIAOGUANLI
DANGYONGBIAOGEQUANJI

全集

⑩ 学校图书馆(室)管理当用图式表格

内蒙古大学出版社

★中国学校管理当用表格全集★ ⑬

学校图书馆(室)管理当用图式表格

全集

本书编委会

内蒙古大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中国学校管理当用表格全集/冯克诚主编. - 呼和浩特; 内蒙古大学出版社, 2000.8
ISBN 7-81074-136-5

I. 中… II. 冯… III. 学校管理-表格-中国 IV. G526-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 69513 号

书 名	中国学校管理当用表格全集 (全 10 卷) ——学校图书馆 (室) 管理当用图式表格全集
主 编	冯克诚
责任编辑	莫久愚
封面设计	伍禾工作室
出 版	内蒙古大学出版社 呼和浩特市大学西路 235 号 (010021)
发 行	内蒙古新华书店
印 刷	三河市文阁印刷厂
开 本	787×1092/16
印 张	212
字 数	5983 千字
版 期	2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷
标准书号	ISBN7-81074-136-5/G·12
定 价	软精装: 988.00 元 平装: 888.00 元

本书如有印装质量问题, 请直接与出版社联系

《中国学校管理当用表格全集》

出版说明

表格化管理是人类对自身行为管理的高度概括，是用线条将人类自身与世界，世界与世界的万千大千世界中的千丝万缕的繁复关系高度概括和联系起来的最有效的和最直接的工具，是事物之间最本质的关系的直接现实。表格化是人类对自身行为管理的一个历史性的里程碑。学校工作中的各种表格，表达的是学校工作中各种因素在各个工作面和工作环节中的最直接、最本质的关系和要求，是学校管理行为的最集中、最有效的形式之一。所以，一直是学校和教育行政管理机构，学校管理，学校领导者和各工作环节管理上必须用到的常备工具。

表格化管理又是现代管理的基本技术之一，是规范化管理的首选和必然的形式。整个世界都在按照人的理性和认识成就格式化，思维在格式化、行为在格式化。人的生活和意志情感都在格式化。格式化就是规范化。表格管理就是规范化管理。随着学校管理技术的规范化，日常使用的表格越来越多，越来越复杂，要实现学校管理的规范化，一是要使用数不清的表格，二是要对数不清的表格规范化。使其科学合理实用，这是我们必须做的工作。

表格思维是现代领导者的必具的管理思维形式，是脱离经验和人治管理，进行理性、科学和制度管理，脱离形式思辩，进行数字化量化管理，脱离小产生、小单位的自我封闭管理意识，进行事务性、社会化管理的领导者必须具有的现代管理思维素质。不会或不善于使用表格的领导者将被排斥在现代管理者的大门之外。因为表格是理解网络世界的大门。作为学校校长、学校各个环节的管理者，必须要善于使用表格，用表格的要求思考工作中的实际问题，解决工作中的实际问题。就是要善于把一切管理上的问题装在表格中，这是提高管理效能的必然，也是一种很自然的管理技术。

表格还是网络世界和数字化生存的先行组织者和基本的手段。由表格组织起来的网络世界首先用数字形式表达了人们的组织行为和生存状态，网络的思维很多都是由表格开始，由表格来完成的，它也是信息时代最有效的管理工具之一。学校管理随着学校局域网建设的逐渐实施，也将会逐步纳入网络管理技术之中，开通和建设学校局域网，将是学校管理在 21 世纪走向数字化管理和网络管理的决定性的一步。而建设学校局域网，先即要用到大量的学校工作各个环节上的管理表格。以此，我们组织了有关组织行为学、思维科学、教育学、管理学等方面的专家，收集了大量的学校工作各个环节上日常使用的表格

和图式，并对其进行了规范化的整理和技术化的归纳，使其更适用于实际工作。这些表格涉及到学校工作的方方面面，各个环节，包括学校行政管理、教育行政和督导工作管理、校长和学校办公行政管理、学校教务和教学管理、评价、教师和学校人际关系管理，班级组织和行为管理、在校学生管理、行为管理、学习管理，思想品德管理、学校德育工作管理、体育卫生工作管理，图书资料管理、总务财务管理、学校环境管理、科研教改工作管理等各方面的实用图式表格，完全按照工作实际需要当用，既有样表，又有例表，原大原用，可直接复制，附有案例实例，示范使用方法。还有成功格式可直接使用。这些表格，对即将开始的学校、局域网建设和学校工作网络化管理，将是不可缺少的基础技术手段，是学校局域网建设和学校工作网络化管理的基础工程。另外，本书还配有全套完整的多媒体光盘，可直接下载复制使用。并可直接并入学校局域网络中，省去网络建设之初巨大基础投入。

本书编委会
2000年8月

《中国学校管理当用表格全集》

编委会

学术顾问

顾明远：原中国教育学会会长、著名教育学家、北京师范大学教授、博士生导师

王炳照：北京师范大学教授、博士生导师、国务院学位委员会教育组主任

组委会博士团

冯克诚：中国社会科学院教育学博士

毕 诚：中央教育科学研究所研究员、教育学博士

程方平：中央教育科学研究所研究员、教育学博士

褚洪启：外国教育专家、教育学博士、北京师范大学教育管理学院教授

石钟英：教育哲学专家、教育学博士、北京师范大学教育系副教授

陈建翔：科利华教育软件副总裁，《学习的革命》总策划、中央教育科学研究所研究员教育学博士

檀传宝：北京师范大学教育系副教授、教育学博士后研究员

王 坦：山东省教育科学研究院研究员、教育学博士后

施克灿：北师大教育系副教授、教育学博士

金生宏：湖南师大教育系教授、教育学博士、英国皇家教育基金研究员

李五一：中央办公厅教育处、教育学博士

吴龙辉：苏州大学教授、文学博士

顾 春：国家教委办公厅宣教处教育学博士

雒启坤：中国人民大学副教授、文学博士

执行主编

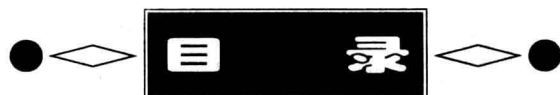
冯克诚：中国社会科学院教育学博士

副主编：孙孟侠 毕 诚 程方平

编 委：王孚生 刘敬尧 冯克诚 肖乃明 胡定南 董英伟
孙志英 孙孟侠 李清乔 李宝明 方学俊 龚国玉
陈小丽 刘吉余 尚武 迟为疆 何光 贺新
田晓娜 毕诚 程方平 于明 丁兆宽 王波波
周德明 孙相滨 左庆生

编撰人：丁兆宽 于金柱 于明 万世成 王棣生 王京山
王佩衡 王魁胜 王林 王候月 王春生 王清
王瑞清 王波波 冉启明 冯克诚 冯振飞 冉琼
田震 田士富 卢仁志 刘大华 刘敬尧 刘生宏
刘迅 刘广秀 刘光清 刘吉余 刘玉庭 刘天柱
朱正祥 许步云 何怀玲 李捷 李剑星 李阳
李百顺 李雅琴 李全初 李瑞凤 李松庆 李丽丽
张晓峰 张淑贤 张爽 张淑珍 孙孟侠 吴龙辉
杨淑芬 李志勇 陈如邻 陈琰 罗玉京 周清
林奕萌 胡广东 胡英华 高友明 郭春生 覃海琪
常晓龙 常玉琴 黄登云 黄日进 徐向东 徐亚莲
金胜 程俊梅 谢世杰 程笑天 郝庆阳 卿光亚
蒋小君 魏明宗 魏小芸

★中国学校管理当用表格全集★



学校图书馆(室)管理当用图式表格全集

① 学校图书馆(室)管理体系图式表格	(1)
图书馆(室)目标管理模式图	(3)
图书馆(室)目标实施计划表	(4)
图书馆(室)目标管理成果评价表	(5)
图书馆 PDCA 循环管理的四阶段图示表格	(6)
学校图书馆(室)规章制度格式	(8)
学校图书馆(室)工作人员综合统计表	(10)
学校图书馆(室)工作人员年龄分类累积统计表	(10)
② 图书采购工作当用图式表格	(11)
图书请购单	(13)
书刊选购标准	(14)
某高校图书馆选书标准表	(15)
某工学院图书馆采购标准表	(16)
某大学图书馆采购标准表	(17)
图书预订卡格式及其使用(一)	(19)
图书预订卡格式及其使用(二)	(20)
多卷书或连续出版物预订卡格式	(21)
期刊交换卡	(22)
图书到馆验收单	(23)
期刊到馆记到验收单(卡)	(24)
报纸到馆记到验收卡(表)	(25)
③ 学校图书馆藏书工作当用图式表格	(27)
图书总括登记表	(29)
图书财产登记表	(30)
学校图书馆(室)入藏新书分类表	(31)
某学校图书馆(室)馆藏统计总表	(32)
中小学图书馆(室)入藏新书分类统计表	(33)
馆藏资料多年变化情况统计表	(34)
多年馆藏图书统计单式条形图式	(35)

藏书增长动态数列分析表	(36)
多年书刊经费比较复式条形图	(37)
某中学图书馆××—××年各类馆藏所占经费比较图(分段条形图)	(38)
某中学图书馆××年各类馆藏所占经费比重统计图(图形结构图)	(38)
图书馆藏书注销凭证	(39)
图书报刊注销登记	(40)
期刊财产登记(个别登记)	(41)
某大学图书馆书刊注销办法著录格式	(42)
图书分类目录清点卡	(43)
个别登录号座次清点表	(44)
书刊资料技术加工的程序·书标·书袋卡	(45)
图书馆期刊合订本登录簿	(46)

4 学校图书馆图书分类工作当用图式表格	(47)
图书分类的结构表	(49)
《中图法(简本)》的分类体系表	(50)
教育、教学图书分类表	(51)
图书分类前的工作程序图	(52)
同类图书的种次号登录卡	(54)
分类索书号的编制格式	(55)
同类款目的排列卡	(56)
分类目录指导卡片	(57)
分类目录参照卡片	(58)
5 学校图书馆图书著录工作当用图式表格	(59)
图书著录卡手写格式	(61)
著录项目标识符表	(62)
图书馆编目业务注记卡	(63)
通用图书款目著录卡片格式	(64)
书名项的著录格式	(66)
责任者项的著录格式	(66)
版本著录格式	(66)
出版发行项的著录格式	(67)
载体形态项的著录格式	(67)
丛书项的著录格式	(68)
附注项的著录格式	(68)
标准书号及有关记载项的著录格式	(69)
提要项的著录格式	(69)
排检款目及著录标目格式	(70)
分析款目及分析著录格式	(72)

综合款目及综合著录格式	(72)
丛书著录格式	(74)
多卷书的著录格式	(76)
一般参照著录格式	(77)
连续出版物著录格式	(78)
某大学图书馆中文图书著录格式	(79)
某大学图书馆西文编目卡片格式	(80)
期刊的著录格式	(81)
非正式编目的期刊著录格式	(82)
杂志期刊合订本子目卡	(83)
报纸的著录格式	(84)
地图的著录格式	(85)
教学科研零散资料的著录格式	(86)
非印刷型资料的著录格式	(87)

⑥ 学校图书馆图书编目工作当用图式表格	(91)
分类索书号的组成格式	(93)
分类款目的排列格式	(94)
中小学编目工作程序	(95)
某中学图书馆年分编工作完成进度统计图(计划检查曲线图)	(96)

⑦ 资料阅览室工作当用图式表格	(97)
阅览室使用面积表	(99)
阅览桌椅规格表	(99)
推荐书目的编制卡片格式	(100)
资料总括登记簿格式	(101)
资料登记总帐表	(102)
报刊的登录卡	(103)
报纸登到格式	(104)
专题索引格式	(104)
注销登录表	(105)
资料分类的基本卡片	(106)
资料著录卡的格式	(106)
资料室期刊著录卡片格式	(107)
非书非刊资料的著录格式	(108)
资料编目著录格式	(108)
资料室分类目录卡组排样式	(109)
字顺目录指导卡片	(110)
资料供阅卡	(111)
篇目索引卡格式	(112)

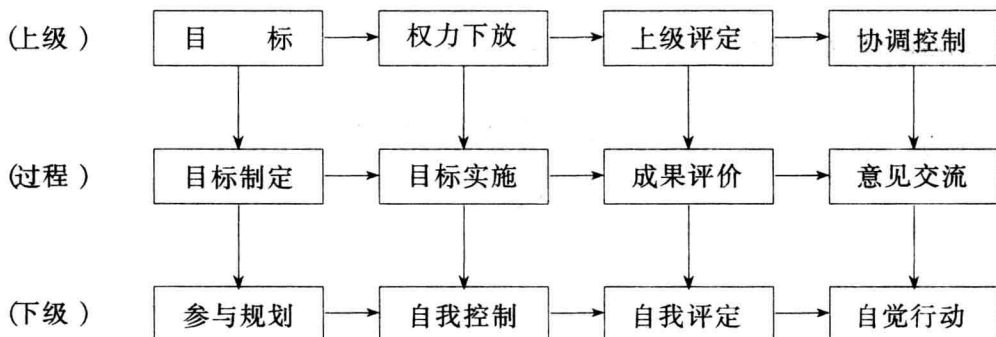
8 学校图书馆读者服务工作当用图式表格	(113)
咨询服务登记表	(115)
小学生阅读方法指导表	(116)
图书馆教育课计划表	(117)
报刊题录卡片	(119)
中学资料室二次文献题录卡	(120)
中学资料室二次文献书目卡	(120)
中学资料室二次文献索引卡	(121)
教学档案分类编号模式	(121)
读者登记卡格式	(122)
个人外借的借书证格式	(122)
某中学图书馆索书单	(123)
某中学图书馆借书记录单	(124)
借书记录单双轨制(双卡制)排列格式表	(125)
某中学图书馆馆际互借读者申请单	(126)
某中学图书馆馆际互借借书单	(126)
某中学图书馆馆际互借借书单	(127)
某中学图书馆馆际互借借书单	(127)
读者到馆人次统计表	(128)
文献流通分类统计表(中图法)	(129)
某校图书馆服务工作读者评判表	(130)
各项工作统计公式	(131)
学校图书馆室读者借阅分类统计表	(132)
学校图书馆读者借阅综合统计表	(133)
学校图书馆(室)读者综合统计年表	(134)
图书馆参考咨询登记册	(135)
某学校图书馆读者咨询登记卡	(136)
某中学图书馆某年教师读者年龄分配数列线统计图	(137)
咨询一般程序图	(137)
学校图书馆读者借阅书刊资料效果调查表	(138)
图书馆参考咨询工作协作联系单	(139)
9 图书馆(室)计算机管理当用图式与表格	(141)
连机的方法及安装图	(143)
微机书目数据的著录格式	(144)
学校图书馆(室)微机管理系统图	(145)
微机编目系统框图	(146)
微机流通管理系统框图	(147)
微机检索系统框图	(149)

设备投资回收期评价公式	(151)
设备费用有效率分析公式	(151)
期刊的微机管理系统图	(152)
微机管理系统的维护框图	(154)
10 学校图书馆联合共享工作当用图式与表格	(155)
中小学图书馆(室)网	(157)
学校图书馆(室)网络馆际互借单	(158)
学校图书馆(室)网络通用借书卡	(159)
馆际互借借入程序图	(160)
馆际互借借出程序	(161)
国际图书馆协会联合会推荐的标准索求格式	(162)
国外著名图书馆一览表	(164)
中国著名公共图书馆一览表	(165)
中国著名大学图书馆一览表	(167)
11 学校图书馆自动化管理工作当用图式表格	(169)
图书馆自动化系统建立的流程图	(170)
自动化系统设计程序图	(171)
机读目录的标识系统表	(173)
机读目录的记录格式	(174)
机读目录的数据字段标识及其名称表	(180)
计算机编目过程图	(182)
计算机中文流通系统	(183)
流式文件数据结构图	(184)
索引文件数据结构	(185)
顺排文档的检索系统图	(185)
倒排文档的检索系统	(186)
顺排文档与倒排文档的综合检索系统	(186)
文献检索方法表	(187)
逻辑式的语法检查表	(187)
文档的查找方法	(188)
12 图书常识图式表格	(189)
古代印本书的装帧形式	(190)
古代印本书的版式	(191)
图书的外形结构图	(192)
图书的版式图	(194)
中文字体及其用途表	(195)
图书版权结构样式	(199)

13 学校图书馆工作评估当用图式表格	(203)
学校图书馆(室)评估工作过程图	(204)
图书馆经济效益指标体系表	(205)
藏书质量的评价公式	(206)
我国中小学图书馆(室)的最低藏书量表	(209)
上海市中小学图书馆书刊最低保证量表	(209)
最低藏书量表	(209)
图书馆(室)工作人员最低数表	(210)
学生阅览室最低馆舍要求	(210)
中小学图书馆书刊最低保证量表	(210)
学生阅览室最低馆舍要求	(211)
图书馆长决策能力评价表	(211)
图书馆长计划能力的评价表	(212)
图书馆长控制与指挥能力的评价表	(214)
图书馆长创新能力的评价表	(214)
图书馆(室)人员素质评价步骤图	(215)
中小学图书馆工作人员素质自测表	(216)
图书馆人员素质评价框图	(217)
图书馆工作人员素质评判表	(218)
图书馆员权重系数表决表	(224)
评判统计表	(225)
工作人员工作标准检测表	(227)
图书馆服务工作读者评判表	(228)
某图书馆×年—×年五项效益指标及其评价	(228)
效益评价综合指数表	(229)
中小学图书馆(室)综合评估指标体系大纲	(230)
高校图书馆办馆水平等级评估指标体系表	(231)
高校图书馆评估指标体系表	(232)
高校图书馆评估指标体系	(233)
中小学图书馆综合评估指标体系大纲	(233)
某学院图书馆采编组工作记录表	(234)
某省高等学校图书馆评估指标体系	(235)
某学校图书馆经济效益指标体系	(236)

/ 学校图书馆(室)管理体系图式表格

图书馆(室)目标管理模式图



[说明]

目标管理法是1954年美国著名的管理学家彼得·杜拉克在《管理的实践》一书中首先提出的。它是以泰罗的科学管理学说和行为科学理论为基础而形成的一种新型管理方法,同时也是对图书馆(室)管理行之有效的一种管理方法。

所谓目标管理,概言之,就是图书馆(室)在一定时期内,确定所要实现的总目标,制定工作方针,层层分解目标,落实措施,安排人力和物力,组织实施,规定进度,取得效益,评价成果,进行奖励,以达到激发全体职工为追求更高目标而努力这一目的的一种科学管理方法。

目标管理的核心是强调成果,重视成果评定,提倡个人能力的自我提高;其基本要求是通过个人目标的实现来激励职工的行动,调动其积极性,从而保证总目标的实现;其特点是以目标来作为各项管理活动的指南,并以实现目标的成果来评价其贡献的大小。

图书馆目标管理法的主要内容包括以下四个方面:

- (1) 图书馆的领导与群众从上而下和从下至上地商讨并确定切实可行的工作目标。在这一过程中领导和群众、上级和下级以及各部门对于工作目标应取得一致的认识,并达成协议;
- (2) 上级根据商定的目标,下放相应的权力,保证下级部门和职工有实现目标的主动权、决定权等;
- (3) 进行检查和督导。上级部门或负责人对下级部门和职工在实现目标中的活动进行检查、督促、指导。但不直接干预其活动,应尊重其自主权。工作检查一般应确定时间,以免干扰下级部门和职工的正常活动;
- (4) 在达到预定期限后,上下级在一起对成果进行考核与评定,并视其贡献的大小,及时地进行奖励,以巩固其积极性。

图书馆目标的制定程序是:

- ① 由馆长根据学校主管部门下达的任务和所收集的资料以及所获得的信息,在分析判断的基础上提出全馆总目标,并提交全馆职工讨论,在充分听取各方面的意见后,召开各级负责人、民主管理组织的负责人或群众代表参加的会议最后协商确定;
- ② 馆长向全馆职工正式宣布全馆总目标。各部门、每个职工则根据全馆总目标制定本部门的目标和个人目标;
- ③ 搞好图书馆总目标、部门分目标、职工个人目标之间的协调工作。

图书馆(室)目标实施计划表

年 月 日

目标执行部门				审核人姓名与职务											
目标执行人姓名:				职称与职务:											
上级目标的 具体要求	实现分解 目标	保证 措施 项目	预定目标实施进度(月)及检查人												检查人的 意见 及建议
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
实现目标的 关键问题															
实施中的问题 及所采取的 对策															

[说明]

图书馆目标实施主要有三个方面的内容,即:第一步,逐级授权,是指在目标管理过程中,自上而下地逐级委任权限,使图书馆下属部门和每个职工都明确在实现全馆总目标中本部门 and 职工个人应负的责任和处理问题的权限,有助于部门和个人独立自主地安排实现目标的活动,充分发挥其积极性和创造性。第二步,沟通信息,加强交流。在目标管理过程中,馆长和部门负责人应主动地深入群众之中,了解目标实施中的情况,与职工们多多进行意见交流,并对职工实现个人目标的活动进行检查和督促,给以必要的指导和帮助。第三步,控制目标实施进度,编制图书馆“目标实施计划表”,其格式如表所示。