

★中国学校管理当用表格全集★ ⑩

学校图书馆(室)管理当用图式表格

全集

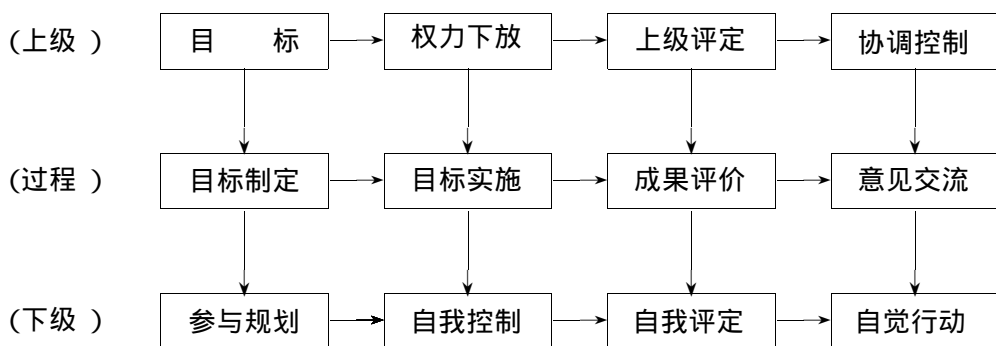
本书编委会

内蒙古大学出版社



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]

目标管理法是源于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:

(员)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;

(圆)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;

(猿)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;

(源)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	
			员	圆	猿	源	缘	远	苑	愿	怨	园	猿	源		
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。

学校图书馆(室)管理当用图式表格全集

图书馆(室)目标管理成果评价表

填表时间：

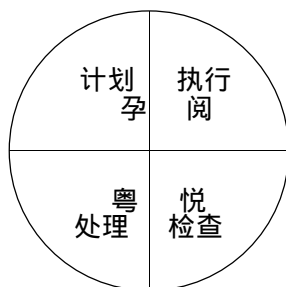
目标实施者姓名：		职称与职务：				奖励等级：		奖励时间：
目标名称 及指标	完成 时间	自 我 评 定				综合评定(考评小组评定)		
		目标复杂 困难程度	主观努力 程度	实现程度 及成果	得分	成果及其 价值	个人能力 提高程度	综合成绩
考评小组 的意见及 评定等级								
上级主管 部门的意见								
备注								

[说明]

首先,应由馆长、办公室主任、各部门主任以及工会主席等人组成一个考评组;其次制订目标考核细则;再次,具体实施考核办法,进行自我考评和综合考评。最后,进行总结奖励。先计算出各部(组)总得分,核换成奖金额,填表报馆办公室,经馆长审批后,及时发奖金到部(组)。部(组)再根据个人得分多少,分别发奖到人。对个别完不成指标,需要扣发奖金者,要做好思想教育,以免带来消极后果。

图书馆目标实施成果评定工作中的关键环节是“自我评定”和“综合评定”。“自我评定”是指图书馆目标实施成果取得之后,每一职工应对自己所取得的成果首先进行自我评价,填写“目标成果评价表”,其格式如表所示。“综合测定”是指全馆考评组依据目标考核细则,对各部(组)自评材料检查认定、逐项核实后,填写“目标成果评价表”,并由考评组长签字。

图书馆 孕 阅 悦 粤 循环管理的四阶段图示表格



[说明]

孕 阅 悦 粤 计划循环法又称“戴明循环(PDCA 循环)管理法”。它是由美国统计学家、管理专家爱·戴明(W. Edwards Deming)博士最先提出来的。开始时,这种方法主要运用于全面质量管理,现在已经推广应用到全面计划管理之中,成为完全适用于图书馆(室)计划管理的一种重要方法。

孕 阅 悦 粤 是英文 计划(Plan)、执行(Do)、检查(Check)、总结、处理(Act)四个单词的首字母缩写。孕 阅 悦 粤 计划循环法一般分为四个阶段。八个工作步骤。

孕阶段(制订计划阶段)主要包括确定目标和编制计划方案等内容。

阅阶段(执行阶段)主要包括组织力量、落实任务、配备人员、提出措施等内容。

悦阶段(检查阶段)主要包括检查计划的执行情况、分析产生问题的原因、实行有效控制、保证计划的实现等内容。

粤阶段(总结处理阶段)主要包括总结经验和教训、及时处理问题、并将尚未解决的问题转入下一个 孕 阅 悦 粤 循环等内容。

这四个阶段是一个周而复始、不断循环的过程。

孕 阅 悦 粤 循环管理的八个工作步骤基本内容和要求表

阶 段	步 骤	基 本 内 容 与 要 求
孕	孕 1	提出设想,收集资料,回溯分析和预测,确定计划目标。
	孕 2	按照设想目标,进行试算平衡,提出各种计划方案并决策优选。
	孕 3	按照所选定的计划方案编制具体的活动计划,并下达给有关部门和人员执行。
阅	阅 1	落实任务到部门和个人头上,实行计划层层分解的办法,要求计划执行者按规定的期限保质、保量地完成任务。
悦	悦 1	检查任务的完成情况,评价工作绩效,并要求建立和健全统计制度,保持原始记录和统计资料的完整性。
	悦 2	对于检查中发现的问题进行科学地分析,并查明问题产生的原因。
粤	粤 1	针对存在的问题,提出解决办法,总结、推广经验,吸取教训等。
	粤 2	将未解决的问题纳入下一个 孕 阅 悦 粤 循环之中解决。

孕产期循环在图书馆(室)质量管理中的应用内容与方法的表

阶段	步 骤		内 容 与 方 法
孕	孕	找出存在的问题	当存在的问题较多时,应查明首先解决哪个问题效果最好?可运用排列图法、直方图法、管理图法等。
	产	分析产生问题的各种原因	召开有关人员参加的会议,分析原因。可运用因果分析图法。
	期	找出影响最大的原因	根据上一步分析的原因,结合调查研究和数据处理,找出主要原因。可运用排列图法。相关图法等。
	循环	制订计划,提出指标,拟订措施和管理项目	针对主要原因,订好整改措施,明确计划目标。应用六步法核对主要原因: ①为什么要改进它?②达到什么目的?③措施在哪里完成?④在什么时间完成?⑤执行人是谁?⑥采用什么方法?
阅	缘	执行计划	严格落实措施;按计划要求执行。
悦	远	调查结果	了解执行中的效果,仍可运用排列图,直方图,管理图等方法进行核对和比较。
粤	苑	巩固成绩	将经过检查确认有效的措施定为标准,作为日常工作的依据。其方法是: ①将工作细则、操作规程等标准化;②将检查条例或规则标准化;③修订有关规章制度;等等。
	愿	找出尚未解决的问题	纳入下一轮循环中去解决(从步骤 孕开始)。

[说明]

孕产期循环作为图书馆(室)工作的质量管理方法,其原理及阶段与工作步骤同我们在上文中所介绍的完全相同,但其具体要求和具体方法又有它自身的特点,循环的具体内容也不相同。

学校图书馆(室)规章制度格式

图书馆的规章制度所不可缺少的,归纳起来,大致有 5 点:

①关于图书馆管理机构 and 业务部门的设置

其主要内容是规定机构或部门设置的原则、工作任务、职责范围、隶属关系、处理问题的权限、经费及人员编制等。如图书馆工作条例,它是图书馆纲领性文件,多由中央部(委)和省、市厅(局)一级领导机关发布。其特点是:概括、全面、原则性强。其结构通常包括总则、体制、任务、业务工作、条件(设备、经费)、工作人员(如职称、待遇、职责、编制)和附则等。

除工作条例以外,还有图书馆委员会的组织规程和图书馆学会的章程等都属于这一类。

②关于书刊资料入藏方面的

主要内容是分别规定它们的入藏原则、采购标准、采购方式、登记方法以及采购人员的职责范围等。如:

(员)书刊资料采购标准;

(圆)书刊资料采购方法;

(猿)书刊资料采购细则(其内容包括采访人员进行具体工作的具体守则,从操作技术、质量要求一直到有关的注意事项,如调查研究、补充、交换、验收、报帐、登记、盖章、移送、注销及统筹等都有明确要求)。

③关于书刊资料分类方面的

主要规定书刊、资料的各自分类原则、分类方法以及《分类法》的使用方法等等。

④关于书刊资料编目等方面的

主要包括著录和目录组织方面的规定。如:

(员)编目工作细则。这是对编目工作的总规定,其中有编目工作总流程、方法、依据、操作技术以及质量要求等。

(圆)著录规则:这是关于著录标准、格式、项目、方法等所作的一些具体规定,例如《中文普通图书统一著录规则》和《外文图书著录规则》等。

(猿)目录组织规则。这是关于确定目录体系、种类和组织方法的一些规定。

⑤关于藏书制度方面的

其内容是确定藏书体系、类别及其原则,藏书划分、藏书清理(剔存、注销等)典藏以及图书保持的原则和方法。

⑥关于书库、阅览室和借书处方面的

主要明确它们的组织原则、收藏范围、服务对象、工作任务、借阅办法、管理规则以及工作人员的职责范围等。如:

(员)图书借阅规则;

(圆)报刊借阅规则;

(猿)资料借阅规则;

(源)阅览规则;

(缘)入库规则;

(远)馆际互借办法;

(苑) 逾期不还及遗失、损坏书刊资料的处理方法。

关于读者服务方面的

包括服务范围、标准、对象、方法以及读者利用图书馆的权利和义务等。如：

(员) 内部资料阅览办法；

(圆) 教师参考室规则；

(猿) 普通阅览室规则；

(源) 读者入馆须知；

(缘) 视听室规则；

(远) 复制收费办法；

(苑) 阅报室规则；

(愿) 过刊借阅办法，等。

关于古籍和善本书的管理和使用方面的

规定它们的分类和编目的原则和方法，目录组织法以及保管、利用的原则和方法等。

关于特种文献资料的管理和使用方面的

规定它们的范围以及收集、整理、保管和利用的原则与方法等等。如：

(员) 唱片管理使用规则；

(圆) 磁带管理使用规则；

(猿) 缩微胶卷管理使用规则，等。

关于统计方面的

规定统计范围、统计报表、统计单位、统计方法及统计人员的职责范围等。

关于责任制方面的

包括建立部门责任制和岗位责任制，规定其检查和奖惩办法、措施等。

关于干部管理方面的

包括确定干部技术职称的要求或标准、考核与晋级办法（包括奖惩等）。例如：

(员) 思想政治工作制度；

(圆) 岗位责任制度；

(猿) 劳动纪律制度；

(源) 工作定额制度；

(缘) 定向培养制度；

(远) 晋级考核制度；

(苑) 竞赛评比制度；

(愿) 考勤请假制度；

(怨) 奖励惩罚制度，等。

关于设备的管理与使用方面的

规定关于设备的购置、保管、维修、使用的原则和方法等。

关于经费使用方面的

包括经费的预算、书刊资料购置经费各自的比例分配、经费使用情况的调查和研究等等。

图书馆事业的发展，要求对现代图书馆实行科学管理，而图书馆的科学管理又要求具有统一的规格化管理。因此，制定出合理的规章制度并且在工作中遵循它们，就能逐步走上规格化管理的轨道。

学校图书馆(室)工作人员综合统计表

年 月 日

人员类型	性别		年龄			文化程度					专业结构			职称结构					
	男	女	老年	中年	青年	小学	初中	高中	大学	其它	图书情报	文科	理科	管理员	助理馆员	馆员	副研究馆员	研究馆员	其它
管理人员																			
专业人员																			
其它人员																			
总 计																			

[说明]

它可以提供全馆工作人员的性别、年龄、文化水平、专业结构和职称结构等方面的信息,从而为加强专业队伍建设,提高其素质提供参考依据。

还可根据实际需要设计出各种专门的图书馆工作人员分类统计表。

学校图书馆(室)工作人员年龄分类累积统计表

年 月 日

年度	合计			14岁以下		15-19岁		20-29岁		30-39岁		40岁以上		其它	
	总人数	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
备注															

图书采购工作当周图式表格

图书请购单

书名	著作或译者	出版者	出版年	本数	单价	采购情况	备注

组（处）名：_____年 月 日

附例

书名	著作或译者	出版者	出版年	本数	单价	采购情况	备注
鲁迅论稿	陈炎湖	湖南人民	猿	猿		馆藏已有	
现代汉语语法讲话	丁声树等著	商务	猿	圆	猿	已购回	
辞格辨异	郑远汉	湖南人民	猿	源		已订未到	

组（处）名： 语文教研组 年 月 日

[说明]

学校图书馆的工作人员，由于各人所学专业 and 喜爱不同，政治思想水平，文化程度也都不一样，补充藏书时易于产生从个人主观爱好出发的倾向。学语文的，或者教过语文的，就对语文书籍方面采购得多；爱好历史的，就对历史书籍方面有可能采购得多。所以，从事学校图书馆的藏书建设不能单凭个人的兴趣爱好，而必须从学校图书馆的任务出发，树立群众观点，加强调查研究，经常深入到师生中去了解需求，同时还要掌握出版行动态，掌握馆藏情况。为此，在进行藏书补充时应建立请购制度。

建立请购制度是从实际出发进行图书采购的好办法。在寒暑假期间，借助教师熟悉教材的机会，请各科教师将下学期需要的教学参考书开列出来，开学后收集起来，尽先采购。另外，平时印制“图书请购单”，更便于及时了解教师们的要求。

将“图书请购单”放在各组，除急需者立即填写或口头通知图书馆外，一般的每半月由图书馆收集起来采购一次。并根据采购的不同情况：如“书已缺售”、“已购回”、“馆藏已有”、“暂不添购”或“已订未到”等等，在“图书请购单”内的“采购情况”栏内注明，退回请购单位（人），使其了解采购情况。

书刊选购标准表

重要程度递减

	主 题	知识含量	潜在利用率	与馆藏的关系	书目提要	文 种
优先一级	与重点研究计划直接有关 与主要学术研究领域有关	某领域重要著作、重要作用 重要研究确有价值的学术见解	重要研究项目 读者需要的 读者可能需要的	与现有馆藏的重要关系 关系密切 能为重点研究项目提供情报知识完整性不可缺少的	著名出版商 高水平的专业出版社 重要的商业出版社	主要论题语言英语和论题的第二工作语言 读者较常使用的几种外文
优先二级	与辅助研究计划和专题研究计划有关 与次要学术研究领域有关	一般性论文 涉及面很窄的著作 科普性著作	一般性资料 读者推荐的， 但无特殊需要的专题不是急需的	有助于增加现有馆藏优势 有助于增加传统性藏书的优势	专业出版社 已出版的学位论文 科普出版社	某一领域内英文出版物比较低的外文专题出版物 地区性或全国性问题的外文出版物
优先三级	与研究计划略有关 与学术研究边缘领域有关	未经编辑的原始资料 边缘学科一般性文献 宣传资料	利用率低的	有助于保持连续性出版物或丛书的连续性与完整性，属于馆藏建设合作计划的指定范围	研究报告未出版的学位论文 工作报告小册子临时性资料	边缘问题的外文出版物 有相同英文资料的外文出版物 个别读者利用的外文出版物

学校图书馆(室)管理当用图式表格全集

某高校图书馆选书标准表

内容范围		知识情报价值		利用的可能性	
项目	选择评分	项 目	选择评分	项 目	选择评分
与本馆任务直接有关的或本馆侧重的，与本校专业、学科和科研有关的主要方面	远缘	馆藏加分：根据馆藏重点与缺漏综合平衡，知识完整，长效书，连续出版物、丛书、多卷书的补全等轻重缓急情况加圆员园缘分	该领域的重要著作和重要作者，重要的评论研究学术上的重大新贡献	出版加分：著名的出版社，重要的主办团体，高质量的专业出版社可加圆分，其它的主要出版社、普通出版社等可加员园缘分或园分。	与本馆任务、本校专业、学科、科研有关的兴趣，与众所周知的研究有关的兴趣，出于需要的读者需要，出于已知兴趣的可能需要一般兴趣，
与本馆任务间接有关的，与本校专业、学科和科研有关的次要方面	猿猿	一般著作，有偏见的著作，有偏见的学术观点，通俗写作	猿圆		
刚刚触及本馆任务的，本校专业、学科和科研的边缘方面	圆员	原始的或未经编辑的资料，有争论的著作，价值不大的印刷品，宣传资料	圆员		没有特定需要的读者推荐，不知是否直接需要的
					可以理解的，很少使用的
			员园缘园		猿猿园

学校图书馆(室)管理当用图式表格全集

[说明]

此表的实际意见在于它有一定的实用性与可行性。具体讲，此表最高分 员园分，即书刊选购者在每栏内给出的最大相对值之和。主题的最高分为 猿分，知识含量最高分为 缘分；其它四项最高分依次为 圆分，员分，愿分和 缘分。如果一种文献得分达 远-员园分，则被列为优选一级；得分为 猿-远分者为优选二级；员-猿分为优选三级。由于有了量化的指标，这使得在采选过程中更加趋于科学化。因此，林特利吉和温得勒的采选模型倍受图书馆界人士的推崇和高度重视。

这种选书标准模型，毕竟是理论化了些，采用百分制未免又有些太复杂。根据我国图书馆界的理论与现状，再以简化分类和简化定量分析的要求，可拟定一个高校图书馆选书标准模型如表二。

用这个选书标准去评估一种文献，实行起来比林特利吉和温得勒的选择标准要容易得多。实际上，一种文献各方面人士总共才只进行五次衡量（三个方面和两个附加），只要懂得专业和熟悉情况，实行起来比较简单。在实施评估之前，我们先要熟悉一下选书标准表，然后列个公式：

（内容范围 垣馆藏加分）垣（知识情报价值 垣出版加分）垣利用的可能性 越总选择分值

当然，本选书标准不是绝对不可变的。选书标准的项目体系可根据具体情况做适当的变动，选择评分也可根据具体情况做相应的调整。外文原片书、缩微资料、视听资料、机读资料、光盘等，由于在需要、价格、藏书结构与比重、经费和藏书数量比例等方面的情况特殊，应抽出单列处理，不与一般图书一起比较。本选书标准更适合高校图书馆重点藏书，至于一般藏书、通俗读物、一般文艺作品等的选书标准，应将本表大类下的细目做更多的修改，这些细目的给分高低，有时和重点藏书正好相反。

某工学院图书馆采购标准表

文献类别	占藏书量的百分比	复本数量 (册)	备 注	文献类别	占藏书量的百分比	复本数量 (册)	备 注

附例

文献类别	占藏书量的百分比	复本数量 (册)	备 注	文献类别	占藏书量的百分比	复本数量 (册)	备 注
马列、哲学	圆豫	员—圆		农业科学	缘豫	员—缘	
政治、经济	苑豫	员—猿		力能电技术	员—源		
语言、文字	圆豫	员—猿		金属、冶金	缘豫	员—源	
文学、艺术	员—猿豫	员—猿		金属工艺	员—猿豫	员—源	
其他社会科学	员—猿豫	员—缘		机械工业	员—猿豫	员—缘	
数力物化	怨豫	员—缘		其他技术科学	员—猿豫	员—源	
其他自然科学	员豫	员—猿					

[说明]

近几年来,我国的一些高校图书馆,对选书标准问题也有了些初步的探索和尝试,这些图书馆根据本馆的实际需要,制定出相应的采购标准。

学校图书馆(室)管理当用图式表格全集