

低碳环保公共绿色图书馆的建设研究

沙玉香

(黑龙江省鹤岗市萝北县图书馆 黑龙江 萝北 154200)

【摘要】随着人们生活质量的普遍提高,对健康和环境越来越重视,绿色意识也越来越深入到人们的生活、学习、工作中,绿色建设已经应用到社会的各个领域。建设低碳节能环保的绿色图书馆是时代赋予图书馆的新使命。我们将从每一件小事做起,从每一个细节做起,一切为了读者,以读者为中心,让低碳节能的理念成为每个人的共识,共同为图书馆的节能减排作出贡献。

【关键词】绿色图书馆;建设;研究

引言

随着绿色环保理念的在社会各领域的不断深入。绿色图书馆的建设不仅是领导关心的系统工程,更是每个读者关注的大事。无论是建筑等硬件方面还是在服务方面涉及员工和读者的切身利益,也是贯彻落实科学发展观在图书馆建设中的具体体现。努力为广大读者营造健康、和谐的环境,最终实现图书馆自身以及图书馆与人、社会、自然环境的和谐发展。利用多因素层次分析和模糊综合评判法将主、客观相结合。采用定性定量相结合的方法,综合考虑了影响图书馆建设的各种主要因素。更准确、更科学、更客观地反映图书馆的建设水平,也为领导的决策提供一定的依据,对未来图书馆的建设和发展具有重要的意义。

一、绿色图书馆建设的指标构建依据和原则

(一)绿色图书馆的指标构建依据

绿色图书馆是图书馆根据绿色生态学的基本原理而建设和运行的全新模式,主要包括图书馆与内、外部环境。硬件设施、人文服务等几方面,以绿色服务作为图书馆的中心环节,实现高雅、舒适、幽静、简洁、合理、高效和人性化的服务,以服务读者为中心,以传播信息为基础,以读者愉悦、方便借阅为目标,注重图书馆服务的持续改善,使图书馆的结构、功能达到最佳状态,实现图书馆服务与环境资源的全面、协调、可持续发展。

(二)绿色图书馆指标构建原则

1. 科学性原则。指标因子的选取必须遵循科学性原则,所选取的指标因子应真实反映图书馆的客观状况,而且尽可能采用易于收集和现有统计数据内已有的指标。

2. 代表性原则。图书馆虽然是基于自然、人文环境和信息环境建立起来的有机体,影响因素很多,但在指标的选择上不能过多过细,也不能过简,必须以全面反映图书馆的客观状况为核心。具体体现图书馆整体布局功能和环境特征,绿色服务水平和综合能力。

3. 系统性原则。图书馆系统内组成因素相互影响,选取的指标应由不同层次、作用的元素组成,要完整、系统地反映绿色图书馆的状况,将所有的因素从整体进行考虑,不是数据的简单罗列或叠加。在单项指标的基础上,整体系统进行分析绿色图书馆的功能、结构及协调性的综合指标。

4. 人本性原则。图书馆建设目的是保存文化资源、整理文献信息、传递文化知识、体现图书馆的价值。绿色的服务是绿色图书馆的核心理念,遵从人性化和体现人文精神的追求与拓展是绿色图书馆的追求,所以绿色指标的建立应把图书馆满足读者文献信息需求、舒适健康、方便快捷作为一项重要指标。

二、绿色图书馆的建设

(一)科学的选址环境,合理的窗墙比例

图书馆的选址的非常重要的,而且也需要是充满智慧的。相关部门必须要在图书馆建设前,就充分调研考察,综合考虑,科学选址。保证整个建筑楼群南北朝向,地形开阔,整个图书馆通风、采光和日照条件优越。在天气良好的状态下,读者可以充分利用自然光照阅读,从而减轻馆内的照明压力。穿堂风有利于阅览室空气流

通,有利于夏季的室内空气降温,降低了能耗。底楼藏书库是个冬暖夏凉的地方,遮阳,既有利于保护文献资料,又有利于能源的节约。

图书馆内设计的合理性也是绿色图书馆建设的重要内容,所以要保证合理的窗墙比例。馆内透光,外面整面都用中空玻璃做成,保温、美观、开关自如、结构先进、坚固耐用,内部则更加通透、畅亮。整面玻璃幕墙的使用,低能耗,无辐射、无污染。

(二)科学有序合理的功能布局

现代化的图书馆已由传统的“以藏为主”转变为“以用为主”,彻底打破了借、阅、藏相互独立的模式。整个新馆的建筑模式呈现出新的趋势,大开间,广泛开架阅览。比如说某校现有学生阅览室2个,面积420平米,座位228个;老师阅览室三个,面积367平米,座位85个。处处体现“以人为本”的建设和管理理念,促进了图书馆各项工作的稳定持续发展。今年该校又对图书馆功能性布局进行改造后,使其更加合理。在书架、阅览桌椅的摆放,合理设置通道和区域之间的隔断方式等,在一定程度上减少能耗。图书、期刊的布置的摆放,更加合理。师生能根据自己的需要,快速、准确、方便地找到自己喜爱的资料。出借率高的资料,放在较低的楼层,方便读者借阅。阅览桌椅的摆放沿窗户摆放。书架的摆放也依光线来向由低到高排列,各功能区的通道隔断用绿色植物、休闲家具等物品来做软隔断,做到视线通透,通道合理、光线和通风无障碍。因此在天气晴朗阳光充足时,自然光完全满足读者的需要。

(三)拥有独立的空调系统,科学设置照明系统,灯光布局更趋合理

绿色图书馆各库室均采用独立的空调系统,随到随用,并根据天气的变化、光照及各库室的使用情况来调整空调的使用和温度,达到节能环保。

(四)照明线路设置科学,灯光布局合理

图书馆的照明系统采用分层、分段设计,依据读者的需求合理布局灯光,在保证阳光充足的前提下,最大限度地节约电能。所有灯管都是沿窗户平行排列,根据室内实际需要来控制用电。阳光充足时,不需要开灯;阳光不足时,可打开中心位置的灯,逐渐向离窗方向依次开灯扩大光照范围。

结束语

“低碳”关注的是人类活动对自然环境的影响,其核心和本质依然是节能。绿色建筑是基于节约与环境友好而提出的一种设计思想,其内涵比节能更宽,关注面更广。目前,我国正处在工业化、城镇化快速发展的关键阶段,坚持可持续发展、大力推动建筑节能、应对气候变化,事关我国经济社会的发展全局和人民群众的根本利益,是国家经济社会发展的重大战略。

参考文献

[1] 冯雷.从绿色图书馆到可持续性思维:多层次绿色信息素养教育[J].农业图书情报,2019,31(04):71-76.

[2] 李迪,纪双龙.图书馆绿色信息服务可持续发展研究[J].图书馆学刊,2018,40(05):10-13+19.

课题名称:绿色图书馆建设研究 立项编号2019D027.

财政档案现代化管理工作存在的问题及对策

王建双

(河北省兴隆县财政局 河北 承德 067399)

【摘要】财政档案作为财政局重要的工作文件,从其记载内容可以发现当地经济社会发展状况,且也成为财政部门决策的重要依据。目前,我国财政档案管理工作存在一些问题,怎样将严财政档案工作水平的进一步提高,如何实现财政现代化成为摆在财政部门工作人员面前的难题之一。基于此,本文从档案管理现代化的特点及内容入手分析,认真分析其存在的现实问题,进而针对现有问题提出几点加强财政档案管理的对策。

【关键词】财政档案管理;现代化管理;问题;对策

随着经济的快速发展,各种档案在促进国民经济发展的作用日渐凸显,而高水平的财政档案管理也在社会效益的提高方面发挥了重要的作用,特别是现代化财政档案管理利于提高财政部门的档案管理水平。运用现代化的管理方法,实现科学高效管理财政档案,以保持财政档案的质量,最大程度发挥其优势。

1 档案管理现代化的特点及内容

1.1 特点分析

档案管理现代化特点主要体现为两点:一是数字化。在档案管理过程中,数字化主要体现为利用现代技术,实现对档案的存储、整理以及分析等数字化管理,通过对档案资源的数字化整理,利于构建数字化档案信息库。二是,网络化。网络化的实现是借助计算机技术实现对档案的网络化管理以及档案信息的共享,便于用户检索档案资源,提高档案数据的利用效率。

1.2 档案管理现代化的内容

档案管理现代化首先是建立在现代化管理思想基础上。这种管理思想利于实现

档案管理方式不断创新发展,更新档案管理的理念,用更加符合时代发展要求管理思想去进行档案管理工作。其次,现代化管理人才。这些人才首先应该熟练掌握现代科学技术以及和管理手段,这样才能保证档案管理工作现代化水平的提高。为应对不断科学技术不断发展的社会,档案管理人员只有掌握了相关档案管理工作,才能满足档案管理的现代化的需要。与此同时,做好现代化档案管理人才的培训和引进工作。再者,现代化管理方式。这是档案管理实现现代化的主重要标志之一,主要体现为档案管理过程中使用现代化管理,进而实现提升财务档案管理的水平^[1]。

2 简析财政部门实现档案现代化管理的意义

实现档案现代化管理利于实现财政部门不断实现自我发展、自我突破。随着档案管理的需求的提高,对其管理要求也越来越高,传统管理方法和手段已经无法适应社会的发展需要。而财务档案管理部门运用现代化管理理念、方法去进行财务档案管理,并实验不断创新和发展提高其市场竞争经验力。

档案现代化管理也是顺应时代发展需要,而财务部门运用其提高其档案管理工

作,思进取、谋上进、实现发展,必须紧跟时代潮流,为财务部门的档案管理工作注入新的活力。

3 财政档案现代化管理问题分析

在财政档案工作人员业务能力的提高,档案管理工作取得阶段性进展,逐步规范,但是,档案管理工作进行的过程中,还是存在一些现实问题,而这些问题的存在制约了财务档案实现与时俱进。下文将分析几点档案管理工作过程中存在的问题。

3.1 短时间内实现档案电子归档难度系数大

电子归档较纸质文件更加艰苦且难度系数大,这不是因为电子归档流程烦琐,而是受到传统纸质档案管理理念的影响,无法正确认识误文件和归档谁为重点,或是一些工作人员无法短时间内接受这种管理方式。

3.2 档案管理工作人员操作水平有待提高

电子档案是借助计算机实现归档,这对于熟悉电脑操作的档案管理人员,电子文件管理工作驾轻就熟,反之,对于不熟悉电脑操作的工作人员而言,这种方式无疑增加了其“工作的难度”,久而久之,对档案管理工作产生厌烦情绪,这会影响工作人员的工作积极性,进而影响档案管理工作实现现代化。

3.3 无法短时间内统一操作程序

目前,我国的财政部门未能出台统一的档案现代化管理制度和标准,加之各地方财政部门未能落实好档案管理工作,且缺乏一定的操作实施性。尽管一些单位依据本单位情况,开发了档案系统软件,但是在使用过程中存在操作规范性不强、操作系统缺乏统一性^[2]。

4 实现财政档案现代化管理对策分析

4.1 提高对档案工作的重视程度

为做好档案管理工作,相关领导必须给予一定的支持,而这离不开领导能否高度重视该项工作,只有这样才能保证档案管理工作能更加符合时代对该项工作的要求。为提高对各级对档案工作的重视程度,可以通过加强财务档案现代化管理宣传,增强上到领导下到每一个工作人员的现代化档案意识。另外,做好档案服务工作,及时为领导提供上级财务机关下发的文件材料,为领导提供更多的档案信息。档案工作人员也要提高自身综合能力,实现自我完善和发展,忠于职守,充分发挥

其主观能动性,提高档案现代化水平,让领导满意,让群众放心,为财务部分提供更加优质的财务档案管理服务。

4.2 建立健全档案现代化管理制度

随着计算机技术广泛范围的扩大,促进档案管理工作向自动化方向发展,而在网络不断发展的背景下,迫切地需要提高档案资源管理的可靠性和安全性。因此,财务档案管理部门要根据本单位实际情况,建立适应本单位发展,指定一套切实可行的管理制度,并做好日常的档案资源收集、整理、保管、利用等工作规程,进而避免电子数据的丢失或更改,以此维护档案文件数据以及内容的真实性,促进档案现代化管理的持续健康发展。

4.3 加强现代化人才队伍建设

在实现档案现代化管理建设,即离不开上述几点方式方法,也要加强软硬件建设,而这主要体现为加强这档案管理的现代化人才建设,这些人才需具备过硬的技术以及档案管理知识储备。档案现代化管理的主要体现为计算机网络的应用,档案工作人员通过计算机的应用,可以有效提高档案的现代化管理水平。还要针对性地对这些工作人员进行思想教育,培育其档案管理的事业心以及对于工作的奉献精神。并有计划开展人员的培训学习,让其掌握更多的信息化新技术,以此适应档案事业面临的前所未有的机遇和挑战^[3]。

结语

财政局作为国家行政机关,在促进国民经济发展方面发挥了重要的作用,而财政档案进行现代化管理不仅利于提高财政局的工作效率,还将在促进我国经济社会发展上起到积极的作用。

参考文献

- [1]王明伟.乡镇财政档案工作的现代化管理分析[J].农民致富之友,2019(04):212.
- [2]郑美琳.财政档案工作的现代化管理分析[J].科技经济导刊,2018,26(24):229.
- [3]戴永成.财政档案现代化管理工作存在的问题与分析[J].才智,2018(07):216+218.

基层事业单位档案现代化实现路径

张玉鹏

(内蒙古兴安盟科尔沁右翼中旗红星林场 内蒙古 兴安盟 029400)

[摘要] 在基层事业单位中,档案管理工作是十分重要的内容,该项工作不仅可以对事业单位以往工作进行总结,还可以对后期的建设提供帮助。为适应现代化社会的发展,基层事业单位开展档案管理工作要加快现代化进程,对信息化管理模式加以利用,完善档案管理制度,进而推进事业单位发展。本文从基层事业单位档案管理中存在的问题入手,讨论档案现代化管理的重要性,并分析如何提升基层事业单位档案现代化水平,希望对档案研究具有帮助。

[关键词] 基层;事业单位;档案管理;现代化;路径

在信息时代背景下,我国档案管理工作模式出现了巨大的变化,随着在基层事业单位利用现代化的管理模式和信息技术,实现了人力成本的节约、减少了档案管理错误问题、提升了档案管理效率,以下对新时期档案管理工作进行分析。

一、基层事业单位档案管理中存在的问题

首先,基层事业单位档案管理制度不完善。如今诸多基层事业单位都制定了较为完善的档案管理制度,不过普遍存在执行力度不高的情况,主要体现在档案格式不够统一、案卷标题不全,序号缺失等情况导致档案管理工作在实际作用不能充分体现出来。此外,在部分基层事业单位的档案管理中,开展工作与实际存在较大差异,档案管理人员工作存在随意性,不能严格按照相关制度开展档案管理工作,因此需要在新时期加强档案管理的制度建设。

其次,基层事业单位档案检索效率不高。在传统的档案管理模式下,主要是依靠人工进行检索,根据档案的类型查找编码,最终收集档案资料。该检索模式花费时间较长,查找大量文件的过程中,还需要多名档案管理人员参与到工作当中,极大的浪费了人力资源随着计算机技术与管理工作有效结合,可以提升档案检索质量,但是在部分基层事业单位中没有打造信息化的管理模式,此外,目前基层事业单位档案检索平台的功能也不够完善,影响了检索速度^[1]。

最后,基层事业单位档案资源利用率不高。档案作为基层事业单位利用的重要资源,对其发展具有重要作用,不过在实际工作当中,部分基层事业单位对档案的重要性认识程度不足,主要是将档案进行保存,所以不能充分发挥出其价值。此外,在打造档案信息化管理平台的过程中,对不同档案资源进行整合分析研究,不过部分档案管理人员自身工作能力不足,无法通过信息化管理平台对档案资源进行管理,这是今后基层事业单位,必须重视的问题。

二、档案现代化管理的重要性

在信息时代飞速发展的背景下,我国的档案管理工作面貌也焕然一新,如今的档案管理工作开始,利用档案管理软件,打造系统的档案管理平台,有效发挥出大数据技术的作用,显著提升基层事业单位的档案管理水平。与此同时,随着档案管理工作质量的提升,可以有效转变内部管理人员的工作理念,打造出更加科学化规范化的档案管理制度,最终全面提升事业单位的管理水平。从长远的角度考虑,档案管理工作有效开展也有利于我国社会经济的发展。

三、如何提升基层事业单位档案现代化水平

首先,基层事业单位需要转变档案管理思想。在基层事业单位中存在着大量的档案信息,并且内容较为繁杂,对档案管理工作开展带来较大难度,通过档案管理与现代化的信息管理模式相结合,有效简化工作流程,提升基层事业单位的档案效率,为了有效保证档案管理工作质量,要求档案管理人员转变传统的管理思想,不论是基层事业单位的领导还是部门员工,都需要对信息化的档案管理工作有充分认识,打造出自上而下的管理体系,确保档案管理工作的落实,与此同时基层事

业单位,各部门都需要对档案管理工作的开展给予支持,重视档案资源的管理和利用,此外档案管理部门的人员需要提升工作热情,树立高度的责任意识,有效做好档案的搜集查阅,检索存档^[2]。

其次,基层事业单位要建立档案管理制度。常言道:“无规矩不成方圆”,在基层档案管理工作开展中,需要围绕完善的档案管理制度进行,目前绝大部分基层事业单位都建立了相对完善的档案管理制度不过在基层事业单位发展,过程中原有的档案管理制度已无法满足实际需求,为此要求基层事业单位制定出完善的档案管理制度,根据单位实际情况打造出系统的完善的现代化的档案管理制度,以此为档案管理工作开展提供保障,同时需要加强档案管理的执行能力,让档案管理制度切实落实下去,基层事业单位需要打造系统的激励机制,让档案管理制度细化同时对档案管理人员的岗位责任明确每一个季度开展考核,工作对于表现较好的工作人员要予以物质奖励;反之,如果当管理人员思想懈怠,甚至造成档案资料丢失,则需要接受处分。

再次,基层事业单位需要打造信息化管理平台。传统的基层事业单位主要是对纸质档案进行管理,存在工作效率第一安全性不足等问题。随着信息技术的飞速发展,当前基层事业单位开展档案管理工作,有效利用计算机办公。为了进一步提升档案管理工作质量,需要打造电子信息化管理平台,在该平台下可以更加方便地存储档案资料,提升检索速度有利于档案的共享。在实际工作中要求基层事业单位根据档案管理工作,需要打造系统的档案信息化管理平台,同时要求基层事业单位,多种档案管理模块,其中主要包括前端后台和数据库三个部分,可以把不同的档案类别和管理功能呈现出来。

最后,基层事业单位需要加强对档案管理人员的培养。在基层事业单位中,作为档案管理人员要不断提升专业能力,尤其是对计算机软件的使用。档案管理部门要制定出系统的培训机制,并且要对培训后的情况考核,逐渐提升档案管理人员的专业能力。此外,还要加强素质培训,严格按照档案管理的相关规定操作^[3]。

结束语

综上所述,基层事业单位是服务于社会发展的基层单位,开展档案管理工作对提升事业单位的服务水平具有重要意义。今后需要转变档案管理思想,建立档案管理制度,打造信息化管理平台。此外,需要加强对档案管理人员的培养,这样才能实现基层事业单位的稳定发展。

参考文献

- [1]王岩.论基层事业单位档案现代化实现路径[J].现代商贸工业,2018,39(17):70-71.
- [2]卢焯.谈基层事业单位实现档案现代化有效途径[J].才智,2018(07):215.
- [3]刘茂品.浅析基层事业单位档案现代化实现路径[J].农家参谋,2017(24):337.