

现代信息技术在图书管理中的有效应用

王慧

(湖南省桃江县科学技术和工业信息化局 湖南 益阳 413400)

[摘要]随着互联网的不断发展,图书馆的运营管理也不断走向信息化,在管理上与计算机信息技术紧密相连。所以现在大多数的图书馆都已经实现了计算机网络自动化,建立了规模较大的信息数据。但是,网络信息技术的发展对我国的图书馆管理模式也提出了更高的要求,基于此,此文将从信息化背景下图书馆管理模式的现状,对现代信息技术在图书管理中的有效应用进行研究和分析。

[关键词]信息化技术;图书馆管理;应用

在信息化技术的发展下,人们在日常生活中对信息需求也不断增长,促使互联网技术逐渐成熟从而信息传递非常快捷。在信息技术的不断发展下人们的生活环境和工作环境也发生了改变,信息化时代的到来对图书馆管理来说也是一把双刃剑,既满足了读者的多元化需求,同时也对图书馆的安全性带来了隐患,基于此,图书馆的相关管理人员要积极改革创新图书馆管理的理念和提升自身的管理水平,为信息技术的不断发展背景下的图书馆管理提供有效保障。

1 信息化背景下图书馆管理模式的现状

(1) 管理模式形式单一

传统的图书馆管理手段是通过以图书为载体对图书借阅流程进行管理,管理模式十分单一,一般分为借出图书和在图书馆阅读两种方式,借出图书一般以扣留押金或办卡的形式进行借阅,在图书借阅的过程中要保持图书的干净整洁,并在归还图书时交还给管理员或将图书放回至原位。另外一种是在图书馆进行阅读,图书馆作为为读者提供借阅书籍的场所,在图书馆内放置桌椅,在保持书籍干净整洁的情况下一般不收取押金^[1]。图书馆对于这两种图书借阅的方式都需要进行管理,管理模式不完善且会存在因记录不精细出现丢书少页的现象。

(2) 缺乏专业的管理人才

在信息技术的不断发展背景下,传统的图书馆管理内容大多是以图书馆资源为基础,包含录入系统、检索系统和借阅系统的数字化系统,这些简单的管理对于图书馆工作人员的技能水平要求并不高,只要能够会操作电脑就可以完成,但是,在图书馆数字化系统的更新和维护方面,就需要电脑信息技术的高、精、专的高素质管理人才。现阶段网络时代发展的十分迅速,大多数的读者会选择在网上通过手机或电脑等设备进行阅读,导致图书馆的信息化管理人才没有用武之地,并且缺乏专业的管理人才来带动图书馆的发展,在一定程度上缩小了国民文化的传播渠道。

(3) 管理手段存在滞后性

随着信息化的不断发展和深入,对图书馆的管理手段也提出了与之相适应的要求,但是传统的图书馆管理手段具有滞后性特征,很难在一定的时间内做出迅速转变,图书馆管理手段的创新改革是现阶段图书馆管理的首要问题。图书馆借阅流程中的押金制度从建立图书馆开始就一直存在,押金制度能有效保证借阅书籍的干净整洁程度及归还时间。在信息技术的不断发展下,图书馆管理模式中对于借出图书中押金制度做出了改变,改用一个人的征信程度高度来对读者进行图书借阅,不仅维护了读者的自信心和利益,还简化了原有押金制度烦琐的流程^[2]。

2 现代信息技术在图书管理中的有效应用

(1) 加强了对图书馆管理的信息化渗透

图书馆管理要把图书馆的信息化建设作为基础内容,图书馆信息化建设的核心是以读者为本,全心全意为读者服务,利用传统的图书馆检索系统,为读者快速查询所需的书籍和资料,并交给读者,再利用信息化设备节省读者借阅的时间和流程,增强读者的阅读体验。另外,基于图书馆管理押金制度的烦琐流程,可以为读

者办理借阅卡,在利用信息化技术将读者的借阅卡与读者的个人征信相关联,提高图书馆的管理效率和管理水平。

(2) 有利于构建高水准的图书馆管理团队

想要提高图书馆的信息化进程和管理效率,就要构建高水准的图书馆管理团队,大力培养图书馆管理的专业人才。第一,在图书馆招聘时,多选用一些专业技能高、综合素质强的信息化管理人才,对原有的信息管理人员也要多举办先进性的信息管理培训和讲座,提高其管理水平和责任感。第二,以实践为前提培养图书馆管理人才,专岗专人,在自己的岗位上不断锻炼,在结合自己原有的理论滞后和累积了一定的实践经验后,更好的服务于图书馆管理和读者的需要,进而维护图书馆的正常运行和发展^[3]。

(3) 有利于创新图书馆管理模式

图书馆管理模式的创新不仅需要专业技能高、综合素质强的信息化管理人才组为支撑,还需要以读者的多元化需求作为基础,多渠道开展图书的借阅模式,不仅要开展良好的线下借阅模式,还要开创新型借阅模式。图书馆管理融入了大量的现代化信息技术,在读者在查询资料时不局限于查找出所要查询的资料,还会向读者递送很多所查资料之外的相关拓展资料,方便读者阅读和拓展知识储备量。

(4) 有利于完善图书馆管理流程

图书馆的管理流程是一个十分复杂的管理过程,要全方位立体化的进行分析,要将信息化管理与人工管理有效结合,相互补充,才能促使图书馆管理的流程德奥进一步完善。图书馆管理流程主要包括为读者提供良好的阅读环境和简约的书籍借阅流程,读者提供良好的阅读环境可以由信息化技术手段为读者营造适应读者读书的灯光亮度和座椅角度等;简约的书籍借阅流程在前文章提到的可以借用信息化管理和个人征信相关联,节约读者的节约时间,方便快捷的服务于读者。

综上所述,在图书馆的管理当中有效融入信息化管理,提高了图书馆的管理效率和管理水平,也提高了图书馆相关工作人员的专业水平和职业素养,为图书馆的可持续发展提供了源源不断的动力。

参考文献

[1] 杨美娜. 数字视阈下图书馆信息化管理探究[J]. 佳木斯职业学院学报, 2019, 000(005): P. 297-298.

[2] 齐亚玲. 新形势下图书馆信息化管理的发展趋势探讨[J]. 科学与信息化, 2019, 000(005): 172-173.

[3] 陈振霞. 信息化背景下基层图书管理的现状与发展探究[J]. 卷宗, 2018, 000(013): 41.

作者简介:

王慧, 出生年月: 1974年11月6日, 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 湖南省澧县, 学历: 本科, 职称: 中级, 研究方向: 档案保护。

分析传统档案管理与信息技术档案管理二者的优劣

袁玮泽

(广东广垦畜牧集团股份有限公司 广东 广州 510612)

[摘要]互联网与计算机通信技术都普遍推广,推动了管理工作的效率和质量,在日常生活中出现了大量电子档案代替传统档案现象,电子档案方便高效,但因此而来的网络安全问题也不容小觑。只有充分了解了传统档案与电子档案的特点,才能将二者合理结合。本文简要分析了传统档案管理与信息技术档案管理二者的优劣,旨在为档案管理及相关人员提供参考和借鉴。

[关键词]传统档案管理;信息技术档案管理;优劣分析

引言

现代计算机通信技术与互联网以奔轶绝尘的速度蔓延到各个行业,迫使各行各业运用现代技术手段来满足信息时代的要求,而电子档案就是信息时代的产物。电子档案虽然更高效快捷,但不可否认的是它不能完全替代传统档案,二者是相辅相成的关系。因此挖掘二者的特点,充分发挥两者的优势,才能进一步提升档案管理工作的质量和效率。

1. 电子档案管理相较于纸质档案管理的优点

电子档案是指通过计算机磁盘等设备进行存储,与纸质档案相对应,相互关联的通用电子图像文件集合。电子档案的主要形式为:电子图像、电子信件、电子报表等等,与传统档案相比较,电子档案的优势如:

1.1 电子档案更加便捷

传统的纸质档案在共享时资源有限,只能在一定的地点范围内进行,并且文件的数量有限,只有少数人能阅读,空间与人数都在不同程度制约着纸质档案的使用

便捷性。另外,传统纸质档案在保存过程易受到环境好坏,纸张质量以及笔墨持久度的影响,在保存时要格外细心。然而珍贵的档案信息数不胜数,档案管理人员没办法做到对每一份珍贵的档案进行备份,因此一旦档案一旦出现毁损,后果将不堪设想,但如果因此而禁止查资料者借阅查看,那档案信息就失去了利用价值。

而电子档案就能很好的规避这些困难,区别于纸质文件,电子文件能更方便的进行保存备份,上述提到的珍贵文件不必在保存时承担风险,直接转换成电子档案,进行永久性的保存。电子文件在共享时不受时间地点和空间的限制,同一份文件可以利用网络或者移动硬盘,蓝牙等方式传递给多个人,随时随地的查看档案信息,不仅方便了读者还节约了纸张资源,有利于环保事业。并且,电子文件的可操作性使读者可以根据自己的需求对信息进行处理加工,以便更好地满足自我需求。此外,电子档案是为读者节约了查阅资料的时间,对读者想寻找的信息进一步检索,省去读者漫无目的的翻阅相关资料的时间。

1.2 电子档案的管理效率更高