

公共图书馆档案管理工作普遍问题和解决措施

李晓坚

(临汾市尧都区图书馆 山西 临汾 041000)

[摘要] 21世纪经济全球化和信息网络化已成为一种世界发展的大趋势。在社会竞争空前激烈的今天,各个领域的建设都开始迈向信息化,档案事业的发展也不例外。然而,许多公共图书馆因为历史原因,档案工作并未随着时代变迁而有所改变,档案的利用开发渐渐不能满足现今工作需要。本文主要分析探讨了公共图书馆档案管理方面的内容,以供参阅。

[关键词] 公共图书馆; 档案管理; 问题; 措施

引言

公共图书馆是我国公共文化体系建设过程中的重要内容,为群众提供公共文化服务是图书馆的基本职能。在图书馆发展过程中,各种图书档案是图书馆发展的命脉,缺少了图书档案,则图书馆的发展将无从谈起,加强图书馆服务的创新就必须要从资源创新、服务模式创新等方面着手,以便读者可以从图书馆中获取丰富的学习资源、图书资源等。为了提高图书馆管理水平,必须要把结合当前的时代背景,借助信息化技术、数字化技术开展档案管理,提高档案管理水平。

1 图书馆档案管理中存在的问题

1.1 没有完善的档案管理制度

部分图书馆没有建立统一的档案管理原则,没有统一的文件归档制度,造成档案文件分散,致使一些有价值的档案资料丢失或者无从查找等现象时有发生。例如抚顺市图书馆自1952年建馆以来,从未进行过规范的档案管理工作。由于“文革”、图书馆搬迁等各种人为或外力因素,档案材料散失严重,这些都导致了图书馆档案工作被动落后,疲于应付。

1.2 没有一定的保障机制

目前,多数图书馆档案管理工作没有一定的人、财、物作保障,档案管理工作的基础设施、设备条件和技术手段普遍落后。现有的档案管理人员大多是由办公室人员兼任,档案管理往往不到位,业务不熟悉,责任心不强。这些情况限制了图书馆档案工作的发展,妨碍了图书馆档案管理现代化的进程。

1.3 档案管理重藏轻用,开发利用相对薄弱

图书馆档案管理呈封闭或半封闭状态,除图书馆管理人员和图书馆档案管理人员外,其他人员一般很难利用到图书馆的档案资源,同时,对档案也没有进行深入的开发,这在一定程度上造成图书馆档案资源的闲置和浪费。

2 公共图书馆档案管理策略

2.1 完善档案管理相关制度、实现文档一体化

1) 完善档案管理制度。图书馆档案工作因由专职档案人员管理,制定相应档案管理制度,各部门兼任档案管理人员积极做好日常收集工作,制度要统一收集时间、收集范围、鉴定方式,要制定整理分类方案,提出保管措施。幼与时俱进,以件代卷,重视电子文档作用。随着时代进步,信息化越来越多的体现在我们的日常工作中,纸质档案不断增加,电子档案也随之增多,档案工作应与时俱进。现今档案管理提倡以件代卷,图书馆档案工作也应当在立卷上进行改革,不单一保存纸质文件,要重视电子文档作用,积极实现文档一体化。

2.2 加快档案数字化进程

在信息技术快速发展的今天,档案管理的发展水平还滞后于现代图书馆发展水平,势必影响图书馆档案现代化发展的进程。档案的数字化建设,可以有效保护档案原件,实现档案长久保存,还可以提高档案利用率,方便档案查阅。科学、合理的运用技术手段,可以加快档案数字化进程,从而更合理、更科学的利用图书馆档案。

2.3 加大宣传力度,提高管理水平

要积极向工作人员特别是各部门兼职档案员宣传《档案

法》,提高他们对档案管理重要性及必要性的认识。同时要完善档案管理制度,严格明确档案的收集范围,提高档案的管理水平。一是要落实专兼职档案人员岗位任务,明确其承担档案管理的职责,档案人员一经落实,应保持相对稳定,不要随意变动。二是要从实际出发,开展档案人员的业务学习,参加档案专业培训班和实际观摩学习,逐步积累基本的专业知识和经验。

2.4 加强图书馆档案规范化治理

首先,对收集到的文件内容进行规范化处理,即鉴别、判定其价值,进而挑选重要的、有价值的文件资料予以保存,并对重复的、无须保存的文件资料剔除;其次,要按照《中国档案分类法》、《中国档案主题词表》、《档案著录规则》等对档案资料进行标准规范的分、著录、主题标引;第三,图书馆档案在形式规格上要做到“四统一”,即“统一式样”、“统一项目”、“统一标识”、“统一编排”,以便于档案的保管与利用。

2.5 重视档案管理,加大资金投入

新时期新事物不断涌现,科学技术发展迅猛,过去旧的档案管理技术、设备已经不能满足档案工作发展的需要,图书馆档案管理系统也需要更新、升级,帮助图书馆档案工作者快速有效地进行档案管理。图书馆应不断更新、完善档案管理工作的基础设施,如设置专门档案室,购置密集架、专用档案盒、档案装订机器等;同时采用先进的技术手段管理档案,充分利用文档管理系统,从收集到保管上保证档案管理的规范性、系统性和完整性。因此,图书馆的档案负责人应随时关注市场上已经开始使用的新技术、新设备,通过各种渠道,及时引进,并组织档案人员学习、使用,更新原有的档案管理系统,为档案工作者需加强信息技术管理和运用的能力提供最优的平台,使其更好地管理档案,为档案开发利用创造条件。

2.6 培养高素质信息技术人才

图书档案发展的关键是技术人才,懂图书档案管理工作,又具有高素质信息技术水平的人才,尤其是在信息时代背景下,图书馆档案管理需要专业的信息化技术人才,所以在图书档案管理过程中,必须要积极加强对图书档案管理人才的培养。一方面招聘专业的技术人员为图书档案信息系统的建立和维护提供支持,另一方面要在日常工作中加强对图书档案管理人员的思想教育,提高其思想认知和责任意识,在日常工作中积极开展档案收集、整理等工作。

结束语

如今,随着计算机信息技术在图书馆的广泛应用,公共图书馆应充分挖掘自身潜力,发挥公共图书馆现代化技术优势,完善档案管理制度,形成档案管理规范体系,加大对档案管理软件的开发与应用,加快档案检索与利用的自动化、网络化进程,使图书馆的档案管理最终融入到公共图书馆的整体信息化建设中,为图书馆事业发展做出应有的贡献

参考文献

[1] 夏汉群. 公共图书馆档案管理工作普遍问题和解决措施[J]. 图书情报论坛. 2016(04)

[2] 胡忠华. 对公共图书馆档案管理工作的几点思考[J]. 长江大学学报: 社会科学版. 2011(08)