

# 基于“互联网+”的图书管理信息化建设分析

高宇新

(吉林省大安市图书馆 吉林 大安 131300)

**【摘要】**当前随着互联网时代的到来,丰富的网络资源为图书管理工作提供了强大的技术支持。在传统信息管理的基础上通过借助计算机设备等加强图书信息的分类汇总和体系建设,大大提高了图书信息共享的时效。但是在图书信息化管理方面目前依然存在不少的问题。加强网络环境下图书信息化管理与优化措施具有深远的意义。鉴于此,本文结合笔者多年工作经验,对基于“互联网+”的图书管理信息化建设分析提出了一些建议,仅供参考。

**【关键词】**“互联网+”;图书管理;信息化建设;分析

## 引言

互联网技术的发展,让各行各业都充满了活力。以互联网技术为支撑出现了很多的新事物,让这个时代焕然一新,使得人们充分感受到互联网时代的魅力。在图书管理中,我们也要充分发挥互联网技术的优势,努力加强图书管理的信息化建设。图书管理的信息化建设不是一蹴而就的,需要正确认识技术的积极影响和消极影响,充分发挥技术的优势,与实际相结合,从而促进图书管理信息化的健康发展。

## 一、图书管理信息化建设的重要性

通过将现代信息技术合理的应用到图书管理的日常归档与管理过程中,首先需要将图书管理进行数字化处理,以便能够在经过数字化处理之后能够将图书档案的原件存储到库房中。这样图书资料的归档和管理都是在电脑上直接操作完成,而并不需要以手动的形式来对照文献内容。同时,图书管理可直接在电脑中,这样通过利用信息网络便能够便捷地查阅相关的信息,最大限度提升了图书管理的构建水平。在图书管理的构建过程中应用信息技术,这样图书信息便可以数字化的形式存在,而图书管理的证据功能与使用功能便可以直接被区分开,让图书管理的再加工能够真正实现,从而让广大人民群众能够更加便利地应用管理。

## 二、“互联网+”背景下图书管理信息化的现状分析

### 1. 缺乏完善的管理机制

图书馆若想实现图书管理信息化建设的发展,必须具备配套的管理机制。但是从目前的图书馆管理工作来看,现存的管理机制较为传统,并没有突破传统管理模式的局限,与当前的信息化格格不入,也难以促进图书管理信息化工作的开展。图书管理机制不完善,主要表现在分工模糊,信息化管理理念欠缺,各个图书数据库之间相对独立,不少图书资源被闲置等。因此,必须要建立一套完善的图书信息化管理机制,从而满足图书信息化建设的发展。

### 2. 信息资源开发深度不够,队伍素质有待提升

一方面图书馆在图书信息化管理方面信息资源开发建设缺乏统一的规划,没有充分考虑发展战略、现有的发展需求以及市场变化等加强信息资源的开发利用,在信息购置等方面通常是通过购买相关的成品数据库资源进行引入,没有结合品牌建设等加强图书资源的深度开发和品牌建设,在内外数据资源共享等方面也需要进一步优化功能。另一方面图书信息化管理工作需要依靠广大图书管理人员积极参与和组织实施。他们既需要具体良好的图书管理专业技能,同时还掌握相关的信息技术等,这样才能更好地加以利用。但是目前在图书管理人员队伍建设方面培训力度不够,图书管理人员信息知识不够全面,计算机技术等也有待提升,服务意识和能力也需要进一步加强。

## 三、“互联网+”背景下促进图书管理信息化建设策略

### 1. 以制度和措施保证信息的安全性

对于图书馆来说,受空间和地域的局限,图书资源较少,而随着信息化的引入,海量的图书资源进入网络化空间之中,这就能够保证纸质图书资源能够不断更新

和采购。因此相比之下,图书资源更加珍贵,需要加强监管力度。虽然有信息化的扶持,但是只能提高监管水平,却无法真正做出监管处理方案。如果没有制度支持,在图书管理遇到问题时很难说清楚,尤其是关于信息安全方面,如果有泄露信息的不良因素,也很难及时进行排除。尤其是人力危害的信息泄露,如果没有执法机构的执行力,很难将其杜绝。因此必须做好两点,其一则是利用信息化的预警设备优势,投入大量的技术监管成本,开发出一体的信息防控软件与装置,能够及时通知人员。其二则是通过政府的信息化监管制度,发挥部门合力,对信息系统进行排查管理。

### 2. 重视对图书管理人员的培养,不断提高综合素质水平

要不断引进高素质的图书管理人员和计算机技术专业人才,转变思维,围绕图书信息化管理的功能加强对现有队伍素质和能力的培训,开展全方位的培训教育并完善日常考核机制,提升他们的服务能力。另外要加强图书信息化服务功能的开发,为广大读者提供更有针对性的服务,切实发挥图书信息应有的价值。

### 3. 做好信息化建设的资源配置工作

信息化建设工作离不开资源的支持,如果欠缺专业技术,欠缺技术人才、设备等,信息化建设工作也难以开展。因此,要为图书管理信息化建设做好资源配置工作,及时进行新技术的引进更新,定期更新设备软件,做好人才的引入工作。管理的创新离不开技术的创新,离不开思维的发展,为了进一步实现图书馆里信息化建设的目标,必须竭力营造良好的资源条件,为信息化发展提供动力支持。

### 4. 树立信息化管理意识

基于信息化管理意识,相关人员需自觉从开展的图书馆相关活动中学习管理经验提高管理意识。为此,在资源利用方面,图书馆要做好信息分类,建立不同的资源库,保证读者在选取学习材料时有充足的空间,可以明确哪些资源能够满足自身需求与既定标准。此外,在信息检索的方式上和资源查阅的管理中也要有适当的规范和调整,为读者提供更多的便利

## 结束语

在如今信息化的时代,图书管理工作必须要顺应宏观潮流、趋势,加强信息化方面的建设,管理工作需从图书界相近的行业中吸取信息化建设的经验,建立严格的信息化管理责任体系、强化图书信息的共享与挖掘和分析等一系列措施,推进信息化图书管理,以提高图书管理工作的效率和质量,更全面和深入地发挥出“互联网+”图书管理的优势。

## 参考文献

- [1]潘晓丽.“互联网+”时代企业人力资源管理信息化建设及创新分析[J].中国管理信息化,2019,22(08):68-69.
- [2]张媛玲.互联网时代的图书管理信息化建设探索[J].汉字文化,2018(17):119-120.
- [3]曹建新.基于互联网时代下的图书管理信息化建设[J].大众文艺,2018(05):186-187.

# 浅议新时期图书管理工作现状及措施

胡文静

(营口市图书馆 辽宁 营口 115000)

**【摘要】**随着全球信息化、数字化进程的推进,传统的图书管理工作已经很难满足高校师生的需求,创新图书管理工作刻不容缓。现代信息技术发展迅速,数字化以及信息化是当前各个管理工作转型的方向,图书管理工作也应该向这一方向看齐。本文首先讨论了新时期图书管理工作的现状,就新时期提升图书管理工作效率的措施展开探讨。

**【关键词】**新时期;图书管理;工作现状

## 引言

随着社会的不断进步,人们的教育理念越来越先进,人们对知识文化的重视程度也越来越高,图书馆作为人们获得知识,传播知识的重要途径,图书管理工作效率对人们获得知识有着很大的影响。进入新世纪以来,信息技术的发展越来越快,信息技术也融合在社会各行各业中,在加上新时期人们对图书管理工作的要求在不断提升,将信息技术融合在图书管理工作中非常有必要,也是当前图书管理工作创新的主要方向之一。

## 一、新时期图书管理工作现状

### (一)图书馆的管理理念比较落后

为读者服务是图书馆工作的基本宗旨,也是图书馆立足的根本。但是,当前很多图书馆管理理念比较落后,被动等待是图书管理工作的常态,导致图书馆不能够在第一时间满足读者的需求。这种管理方式不仅影响了图书工作效率,而且还没有将图书馆的主要功能发挥出来,不利于图书馆的长期发展。随着时代的进步,读者对图书管理工作的要求也越来越高,创新图书管理工作,优化图书管理方式,转变管理理念就非常必要。受传统观念的影响,在加上许许多多的因素,使得很

多图书馆还存在一些不能外借的图书,在加上图书管理模式比较封闭,使得图书管理工作的服务跟不上时代的发展。

### (二)图书馆的信息化建设落后

随着现代信息技术的不断发展和普及,智能化管理和自动化管理已经成为非常常见的管理模式,虽然我国的图书馆管理正在慢慢由传统管理向现代化管理过渡,通过数字化媒体技术和信息技术来强化图书馆管理的效能和速度,但是依然存在着一定的问题。首先是图书馆信息化管理缺乏科学的规划,图书馆信息化管理整体上比较封闭和落后,并没有体现出现代化管理的优势。部分的图书馆管理模式比较封闭,部分图书不对外借阅,没有做好图书馆管理的系统规划。新时期这种图书馆的管理模式已经不能满足时代的发展需求,对资源更新和资源分享非常不利,严重制约了图书馆的发展。不仅如此,图书馆还缺乏标准化和规范化的信息化管理体系,各图书馆的信息资源建设比较独立,缺乏统一的标准,这也制约了信息资源的共享。

### (三)图书馆管理人员的素质有待提升

图书管理工作虽然是朝着自动化,智能化方向发展,但是也需要工作人员的

配合,尤其是当前智能化以及自动化程度不高,对图书管理工作人员的要求也就更高,要提升图书管理工作效率,提升图书管理人心素质就非常必要。图书管理工作人员的素质影响着图书馆综合功能的提升,这是图书管理工作效率的一个重大的影响因素。因此,新时期图书管理工作效率提升的有效措施之一就是提升图书管理工作人员的素质,尤其是数字化媒体素养水平。

## 二、新时期图书管理工作的措施

### (一)革新图书馆管理理念

革新图书馆管理理念是新时期图书管理工作的首要任务<sup>[1]</sup>。在新时期图书管理工作中,需要转变传统的管理理念,最主要的是转变传统被动等待的管理方法。图书管理工作不仅要结合当前的市场需要,也要顾及读者的需求,从读者的根本需求出发,及时调查和分析读者的实际需求,利用现代信息技术,对图书馆的网络借阅系统进行升级,完善整个系统,充分发挥现代科技的优势,加快图书馆智能化以及自动化建设。在加快图书馆各个方面的建设过程中一定要注重人性化的建设,服务于读者是图书馆工作的主要宗旨,也就是图书管理工作需要强调以人为本的工作理念。

### (二)加强图书馆的信息化建设

当前我国已经全面进入了网络信息时代,信息技术在各个领域都得到了广泛的运用,对于图书馆来说,也应该充分利用信息技术来管理图书,以此来全面提升图书的管理效率和效能,对图书馆的信息化管理进行整体规划<sup>[2]</sup>。在实际的管理过程中,应该充分利用信息技术来将传统的纸质图书数字化处理,通过数字媒体技术来实现纸质图书的电子化,借助网络传输技术和数字处理技术来实现数字图书的借阅,全面提升图书馆管理的信息化水平。另外,图书馆还应该借助各种计算机软件来实现图书的自动化管理,科学地引进现代数字技术来提升图书馆管理的自动化水平和智能化水平。可以引进RSS技术来实现信息共享,方便图书馆给读者提供更加优质的服务。RSS属于比较简单的网站融合,通过强大的发布平台来丰富图书馆的信息服务资源。RSS具备订阅栏目功能,读者可以结合自己的需求和兴趣来订阅图

书,订阅之后只要通过RSS浏览器就可以自行下载需要的资源,实现文献资料的共享,促进图书馆的资源融合。

### (三)提升图书馆管理人员的综合素质

在新时期,要想不断提升图书管理的效率和质量,实现图书馆的信息化管理和自动化管理,就要求一定要全面提升广大图书管理人员的综合素质<sup>[3]</sup>。图书管理人员要不断学习先进的数字图书馆的相关理论知识,并掌握各种先进的信息化管理软件的使用方法。图书馆要注重管理人员的培训和实践,要结合图书馆具体的岗位职责来制定系统、科学的培训内容和培训方案,着重培训管理人员对现代化数字媒体技术的使用技巧和技能,为图书现代化管理奠定良好的基础。另外,图书馆还应该引进高素质的现代管理人才,招聘具备图书馆管理专业知识以及数字化管理技术的高素质人才,以此来不断提升图书管理的服务质量。

## 三、结语

当前我国已经全面进入了信息时代,图书管理也应该对传统的管理模式和方法进行革新,实现传统管理向现代化管理的转变。新时期图书管理应该实现信息化管理和数字化管理,这就要求相关的管理人员要革新图书馆管理理念,采用现代化的管理理念来开展管理工作,建设图书信息化管理体系,实现图书电子化、管理自动化和资源分享网络化,相关的管理人员也要不断提升自己的管理水平,掌握先进的管理技术和理念,不断提升自己的综合素质,从而为读者提供更加优质的服务。

## 参考文献

- [1]张凌玮.新时代数字图书馆视域下的图书馆管理工作变革[J].现代交际,2018,000(001):219-220,218.
- [2]韩丽.浅谈新时期图书馆建设、管理与服务的新策略[J].青年与社会,2019,21(25):25-26.
- [3]赵娟.正视问题提升服务——浅谈新时期高中图书馆管理工作所面临的问题及对策[J].新教育时代电子杂志(教师版),2018,000(022):242.

# 论在文书档案管理中的问题和对策

王美伦

(秦皇岛市石河水库管理处 河北 秦皇岛 066000)

**【摘要】**伴随时代的进步,对文书档案管理提出了新的要求。为了满足时代发展需要,有必要调整现有的文书档案管理工作,从而打造高效的文书档案管理模式。本文归纳当前文书档案管理中常见问题,针对问题提出解决对策,旨在提升文书档案管理效率。

**【关键词】**文书档案管理;常见问题;解决对策

## 前言

近几年,我国文书档案管理(简称文档管理)质量出现下滑态势,以至于我国很多企事业单位的日常工作受到影响,不利于企事业单位的健康发展。因此需要对现有管理模式开展查漏补缺,从而让管理工作更加规范,同时将管理工作向现代化迈进,从而充分发挥文书档案的作用。本文针对文书档案管理中几点不足之处,提出一些自己的见解,以供参考。

## 一、文书档案管理的常见问题

### (一)重视程度不足

现阶段有些企事业单位的文档管理工作取得了一定成绩,但绝大部分的企事业单位仍然不重视文档管理,主要表现在两方面:一方面,是企事业单位负责人并未重视文档管理,以至于文档管理建设缓慢。有些领导将文档管理工作认定为简单整理一些文书,以至于文档管理的价值没有充分体现。另一方面,企事业单位员工对于文档管理的重视程度不够,并未在日常工作中主动整理文档,从而让管理人员的工作量激增。同时,有些管理人员意识薄弱,并没有根据相关条款开展工作,导致文档管理结果不能作为企事业单位发展的重要依据。

### (二)人员素质偏低

当前我国并未设立文档管理专业,以至于很多从事文档管理的人员专业性不足。同时,文档管理人员工作行为不规范,对文档管理建设造成了很大的影响。文档管理队伍素质不高的根本原因由两方面:一方面,企事业单位并未制定科学的招聘标准,在面试过程中对于人员的实际状况了解不透彻,只是根据简历历史人员的临场表现来判断是否录用该人员。另一方面,企事业单位没有为文档管理人员制定系统的培训计划,导致管理人员只能依靠自身经验来开展工作。长此以往,文档管理人员的工作水平只会原地踏步,甚至出现倒退的现象。

### (三)管理方式不当

在信息技术迅猛发展的今天,文档管理在企事业单位经营的作用越发重要。然而收到管理方式的制约,以至于文档管理的价值并未充分体现。一方面,文档管理信息化建设投入不足,导致设备不足以支撑工作。另一方面,管理人员信息化建设的意识缺失,不会主动寻求变革,即便付出再多的精力,工作效率依然低下。另外,有些管理人员年龄较大,信息技术应用能力较弱,以至于他们无法有效使用信息设备。

### (四)衔接效率低下

当前,很多企事业单位档案管理与文书衔接不够紧密,主要体现在两方面:一方面,管理部门与其他部门之间没有搭建沟通桥梁,以至于部门间的互动性不足,造成资源的浪费。另一方面,没有制定统一的文书标准,每个部门的文书形式不尽相同,大大增加了档案管理的难度。

## 二、文书档案管理问题的解决对策

### (一)强化管理认知

要想健全文档管理体系,先要强化企事业单位人员的管理认知。只有认识到位,才能让管理工作顺利开展。其一,培养企事业单位负责人的文档管理意识,让其充分认识到文档管理的价值。同时,我国政府要定期组织企事业单位负责人进行培训,培训内容紧密围绕文档管理展开,以此提升企事业单位负责人对文档管理的

认识。其二,在企事业单位内部掀起一股文档管理现代和建设的浪潮。在日常工作中,培养员工文档整理的习惯,不仅可有效降低管理人员的工作量,还能促进企事业单位良性运作。另外,企事业单位设置奖励,激励员工开展自主学习。对于创新文档管理模式的人员予以奖励,并在大会上进行表扬。

### (二)提升人员素质

企事业单位要想打造高素质管理队伍,需要从两方面入手开展工作。其一,根据企事业单位实际需要制定招聘标准。招聘标准是用来检测人员的能力与素质是否满足岗位需要。因此,企事业单位人事在招聘时,要对求职者的技术、能力、素养等方面进行考核,以此衡量求职者的管理能力。只有通过考核的人员,企事业单位才会考虑录用。对于具有丰富文档管理经验的人员,企事业单位需要对其职业素养进行考核。其二,构建培训体系。企事业单位要根据自身状况及员工的管理水平制定详细的培训计划,并采用多样的方式开展培训,培训内容包括文档管理价值、文档管理流程、文档管理方法等。对培训员工进行考核,对于考核不通过者,企事业单位应加强对其培训,从而确保企事业单位所有人员对文档管理工作拥有足够的认识。另外,针对管理人员的具体情况,采取具有针对性的培训措施,从而确保因材施教。此外,定期组织管理实操测试,以保证每一位人员都具有丰富的实操经验。

### (三)优化管理方式

企事业单位要想打造信息化文档管理系统,需要优化三个方面内容:其一,加大信息化建设的投入。只有企事业单位拨付更多的资金,才能购买先进设备,从而满足文档管理的日常所需。其二,培养管理人员信息化意识。企事业单位要想实现信息化文档管理的目标,需要让人员具备相应意识。意识决定行动,只有意识到位,人员才会投身到信息化建设当中。当然,人员都有惰性,为了督促他们进步,需要制定完善的管理制度。该制度中明确给出信息化文档管理的职能界定、工作流程等,以此促进管理人员的进步。其三,购买设备之后完成技术较低,对现有人员开展技能培训,从而确保管理人员都能高效运用信息设备,完成文档管理工作。

### (四)提高衔接效率

提高衔接效率是发挥文档管理作用的重要基础,为此企事业单位要打通部门壁垒,让部门间开展有效的沟通,从而方便文书收集、整理。同时,出台统一的文书标准,对用纸规格、文体格式作出明确规定,并加大处罚力度。严格的管理制度可培养企事业单位人员正确的工作观,对提升员工的工作效率很有帮助。

## 三、总结

打造高效文档管理模式是一个系统化的工程,需要企事业单位所有人员提高重视,在日常生活中不断充实管理理论、提升管理经验、提高信息化管理水平。在企事业单位内部形成一股良好的文档管理氛围,从而推动企事业单位的良性发展。

## 参考文献

- [1]王凯博.文书档案管理中存在的问题及对策[J].黑龙江科学,2020,11(01):128-129.
- [2]穆阳.浅析文书档案管理问题与对策[J].才智,2020(03):208-209.
- [3]王秀梅.当前文书档案管理问题及其改革对策[J].管理观察,2019(09):90-91.