3.2业务素质。图书馆工作是一项专业性、知识性很强的工作，具备良好的文化素质和专业知识，才能胜任这项工作，这是保障图书馆工作开展的基本要求。而目前我县大部分小学图书管理员是兼职的，在工作岗位的编制上没有专门的图书管理岗位。这些人员的专业知识很有限，即使经过短期专业培训，但真正要独立开展工作还是有一定困难的。俗话说，隔行如隔山，我就是一名兼职的图书管理员，很有感触。在县里经过短短4个小时的培训，返校后开始了图书的电子化管理，所有图书下架，重新分类，在图书管理系统上进行入库，编目，上架，贴标签等等工作，若不加强专业知识的学习，根本就无法完成这项工作。这是一项非常繁琐的工作，需要管理员具备吃苦耐劳，认真细致的精神。

同时，还要求我们图书管理员要不断自觉努力学习，加强图书管理专业知识和与专业相关的科学文化知识的学习，弥补自己专业知识的不足和文化知识的欠缺，要求图书管理员积极参加各项培训工作，熟悉《中国图书分类法》（按照学科和内容划分5各基本部类和22大类），熟悉图书入藏的基本程序。 做为一名图书管理员，要让图书馆真正发挥它的教育职能。

4 创新管理，培养小小图书管理员

学生是学校的主体，是学校中最基本、最积极、最活跃和最有生气的力量。突出对“人”的管理，首先要把工作的着眼点和着力点放在学生身上。

结合目前我校的实际情况，没有专职的图书管理人员，还要兼顾常规教学工作，不能保证每时每刻都在图书馆，因此结合我校实际，我校启动了小组捆绑式管理。每班班主任选出两名有责任心、乐意为大家服务的小小图书管理员。管理员为他们上培训课，讲解图书分类的基本知识，按图书分类有序上架，以及图书借还手续等，培训合格方可上岗。由于是兼职人员，故大学校人人都到图书馆借阅图书不现实，因此，在办理借阅证时，各班以学习小组长的名字办理借阅证。借阅图书之前，班级图书管理员在班级统计同学想看的图书类别，做好登记。在借阅图书之时，按照记录借好相应图书，在电脑登记借阅纪录时更具相应的借阅人，把图书登记到相应小组上。这样，在填写登记表时，借阅证的名字集中填写组长的名字，但是借阅人填写实际借阅人的名字。这样提高了节约率，也提高了借阅效率，同时给图书管理员降低了工作难度。

5 图书馆的环境卫生管理

环境影响对学生品德的形成和阅读的兴趣有巨大的作用。以境触情、以境陶情的原理对学生进行潜移默化、耳濡目染的熏陶、感化。那么环境可以从室内布置、清洁做起。孩子们在这清幽、简朴、宁静、高雅的环境中，孩子能更好的投入知识的海洋中，享受阅读带来的乐趣。

为了更好的凸显学校浓郁的文化气息，突出文化氛围，给学生创造一个良好的学习环境，可在在学校小花园的旁边建立以一条30米左右长的、充满艺术氛围的文化长廊，一棵大柳树把文化长廊分割成两部分，不管是阴雨连绵还是朗朗晴空，这都是孩子最喜欢的逗留的地方，喜欢在这里走进书中的世界。

正如教育家蔡元培先生明确提出的“教育不专在学校，学校之外还有许多机关，第一是图书馆”。所以，大力、健康、有序发展中小学图书馆是当今信息时代对基础教育提出的要求，是学生离开学校踏入社会后进行自我学习和终身教育的基本素养，也是提高社会图书馆意识的一个极其重要的措施。

参考文献

[1]常发寅.浅论数字图书馆宏观管理[J].图书馆理论与实践，2005（6）.

[2]罗宝珍.浅谈现代图书馆的人文管理[J].大众文艺，2015，11：208

做好街道档案管理的几点思考

晏　珊

（天津市北辰区集贤里街劳动保障服务中心　天津　300400）

[摘　要] 道办事处作为城市最基层的组织，具有稳定城市社会功能的重要作用。因此，做好街道办事处档案管理工作，对于推动城市发展，强化政府与居民之间的联系就有着重要的作用。

[关键词] 街道办事处；档案；思考

引言

街道办事处对于城市建设以及发展起到了重要的推动作用，随着法治社会的逐步建立，随着城市经济的飞速发展，利用档案干的事情越来越多，街道办事处档案的作用就逐渐凸显了出来。为了发挥档案对于街道办事处的功效，为了更好地服务于整个街道办事处的和谐健康稳定发展，就需要重视街道办事处的档案管理，要更好地做好档案管理工作就需要注重档案工作的管理创新。

1 延伸工作手臂、改进服务方式

第一，在街道办事处的档案管理中吸纳思想政治素质过硬的人员充当志愿者，这样就可以形成一个志愿者团队，最大限度地服务本地区的居民，同时，对于掌握一定档案常识或者是法律法规的思想品质过硬的专家、教师、党员、模范等人物，都可以将其吸纳进来，成为档案管理工作的重要支撑，针对部分可以实现对外开放的档案进行合理的管理与利用，这样就可以健全基层档案管理志愿者团队，形成全新的格局，帮助街道办事处的工作人员减轻压力。第二，开拓创新档案管理工作，才能够真正做到为民服务，为街道办事处的一系列工作服务。创新工作模式，在千丝万缕之中发现工作的重心与热点，在繁杂的工作中寻找解决问题的有效途径，让日常的管理充满街道办事处的特色。根据街道办事处的工作本身具有综合性与多功能的特点，考虑将原本档案室与保密机构以及图书室之间的限制打破，强调三者之间的工作联系，在不泄密的原则下，通过单位工作整体性的优势，建立出联合性的检索目录，进一步简化检索的方式，除开机密的，需要进行保密控制的档案之外，都可以实现数据资源彼此之间的共享，这样就可以形成大范围的联动工作机制，解决居民的实际需求，最终服务广大街道人民群众。同时，利用专业化、特色化与均等化的创新服务模式，利用计算机来实现自动的电子搜索、借阅与查询等，这样也可以将基本的档案活动持续开展下去。

2 街道办事处档案管理信息化建设

2.1各级领导认真负责

要想更好的实现街道办事处档案管理的高效性，就一定要建立领导小组，通过建立一个专业的文化团队，设置小组组长任命，安排专人对档案进行管理，只有这样才能够早日使街道办事处的档案实现信息化管理。这也是为了早日实现街道办事处档案管理的稳定发展奠定坚实基础。不仅如此，档案管理工作人员还应当敢于挑战、敢于创新，在对待档案管理问题的时候应当懂得制定决策方案，对于现有工作内容和工作性质都应该有所了解，只有这样才会更好的完善档案管理工作，为街道办事处工作的开展给予更多帮助。

2.2宣传档案信息化的建设

宣传的力量是很重要的，如果仔细观察可以发现，街道部门经常会宣传一下额档案管理等方面的内容，这种宣传会产生很多积极的影响。其中最大的受益者就是档案管理工作人员，有效的宣传会令工作人员快速的接受新鲜事物，转变原有的观念，这些都是档案管理中较为重要的内容。加强现有工作建设、提高工作效率、鼓励工作人员敢于创新，这些都是现阶段街道办事处档案管理的核心内容，可见宣传档案信息建设是非常重要的。

2.3建立统一的标准

统一的标准和档案管理制度是非常重要的，现如今街道办事处档案管理出现制度不统一，管理冗杂的情况，针对这一问题相关部门负责人应当制定完善的管理制度，通过建立统一的标准来促进档案管理工作的高效开展。例如在对档案信息进行采集的时候，首先要安排统一的整理、排列、检验、温度、温度调控、防虫以及存储等工作安排，除此之外，还应当建立统一的电子档案系统，统一的电子档案系统可以方便工作人员统一的录入和查找，为实现街道办事处档案的高效管理给予更多帮助。

2.4吸引人才，加强培训

街道办事处档案管理工作的稳定发展，必将离不开专业性的人才，所以在选择人才的时候，一定要注重三方面要求，首先要选择专业水平高的人员，因为这类人员在面对档案管理的时候能够对一些突发情况进行处理，避免不必要的隐患发生。另外还应当选择文化功底深、具有一定潜力的人才，这些是选拔人才的时候需要注意的内容，而此后还应当注意对人才的培训，定期灌输一些先进的管理思想，这些都是街道办事处档案管理所需要的，只有这样才会更快的培养出复合型的人才，由此可见吸引人才、加强培训是非常重要的。

3 强化数据管理，定期开展档案核查

对于档案管理工作的优化而言，企业还需要强化数据管理。第一，所有的档案数据尽量通过云存储进行保管，并与科技企业进行合作，打造属于自身的档案管理工作系统，确保在数据管理上能够更加的灵活、便捷。第二，在数据管理的过程中，企业需要坚持进行革新。例如，当有新产品或者新技术问世后，企业都要进行积极咨询和试用，观察是否与自身的档案管理工作任务相符合，如果新的科技产品符合预期，则可以进行积极的推广应用，促使数据管理层面，能够得到良好的优化、革新。

与一般工作有所不同，档案管理工作在实施的过程中，如果出现了任何差错，会对企业发展、地方建设、社会和谐等，产生很大的影响。笔者建议在今后的档案管理工作中，需要定期开展档案核查。首先，划分档案的数量、类别、内容、保密程度，阶段性地对档案进行核查处理，如果发现任何问题要及时进行处理。其次，在档案核查过程中，档案管理人员要严格进行正确的的操作，减少错误的举动。最后，档案核查工作在实施过程中，相关人员不要放过任何细节。

结语

总而言之，随着时代的不断发展，人们对于档案管理的重视度越来越高。在当前的街道办事处的档案管理实践中，我们通过持续性的工作发现了一个道理：没有创新，就没有未来。很明显，拥有创新，街道办事处档案管理工作就可以更好地开展下去，更好地推动各项工作的开展。

参考文献

[1]刘杰，王丹，佟月.城市街道社区信息化系统工程研究[J].同济大学，2016（04）：123—128.

[2]张文会.浅谈如何做好街道档案管理工作[J].黑龙江史志，2014（01）：103.

[3]施朝霞.关于提高政府机关档案管理人员素质问题的思考[J].黑龙江科技信息，2008（30）.

[4]陈伙兰.对街道档案管理工作的几点思考[J].办公室业务，2013（10）：109+102.

[5]张娟.关于医院档案管理工作的现状及创新探讨[J].办公室业务，2015（9）.