

头奶牛的免疫情况,对接种疫苗的时间,疫苗有效期,下次接种疫苗的时间进行掌控,及时的对疫苗过有效期的奶牛进行下一步免疫。确保养殖场内所有的奶牛都有完备的免疫系统,预防疾病的产生。

(二)及时追溯生产流程

奶牛养殖场必须保证生产的产品安全、优质,所以养殖场要建立完备的档案机制,对生产产品的整个生产流程进行管控。万一爆发疾病,从源头上停止生产;如果送检的产品不合格,可以对生产流程进行排查,以最快的速度找出问题所在,及时纠正,并继续投入生产。

(三)掌控养殖场动态

场内养殖技术人员要尽可能的提高养殖场的巡回次数,实地指导工作人员对奶牛的饲养方式,纠正饲养过程的错误操作;医疗技术人员也要经常巡回养殖场,观察场内奶牛的进食情况判断其身体状况,在发现问题后及时对疾病进行判断并治疗;生产技术人员巡回整个生产流程,对机械问题进行指导排查,指导员工生产,提高养殖场的生产效率。

(四)减少劳动成本

在建立养殖档案之初,很多员工觉得十分麻烦而且无用,但随着档案的建立、记录、查看的进行,它的作用也逐渐显现。对奶牛免疫的档案记录,让医疗技术人员不需要对所有奶牛进行疾病检查,查阅档案进行判断即可。而且在奶牛接种疫苗时只需要根据档案中接种疫苗的记录,对疫苗失效的进行接种即可,减少防疫成

本。

(五)报检提醒

根据养殖档案的记录,可以知道每一头奶牛的出生日期、生长状况等条件,推算出奶牛的大概出栏时间。及时通知场内防疫人员,对将要出栏的奶牛进行检疫,保障养殖场奶牛的健康状况,提高奶牛的质量和养殖场的防疫效果。

结语:

规模化奶牛场养殖生产的产品是要面向广大消费者的,因此生产的产品必须健康、安全,因此建造规模奶牛场养殖是十分严肃及责任重大的事情。建立养殖档案能有效的帮助员工开展工作,帮助养殖场把控各个生产环节,有利于提高员工工作效率,养殖场收益和产品质量。因此规模奶牛养殖场要把档案的建立和管理作为一项长期的工作内容,分配专门的技术人员,坚持不懈的记录档案内容,完善档案信息。使场内一切事物都具有可追溯性,完备性。

参考文献

- [1] 廖国荣, 朱煜飞. 奶牛规模养殖场标准化设计建设技术[J]. 畜禽业, 2016, 02: 28-30.
- [2] 王洪宝. 黑龙江省新建标准化规模奶牛场经营管理考核验收问题分析[J]. 现代畜牧科技, 2018, 01: 14+54.
- [3] 张伟涛, 张翠红. 奶牛养殖中的防疫问题与对策探析[J]. 兽医导刊, 2019, 13: 43.

如何调整新形势下图书馆资源建设与服务

王燕峰

(承德市图书馆 河北 承德 067000)

摘要 随着新技术、新载体的不断更新,用户行为、用户的信息需求呈现多元化趋势,学习模式也正在发生改变,人们来图书馆获取知识已经不是关键,图书馆更像是一个互动、思辨、激活的学习社区、社交社区。我们需要重新认识新形势下的图书馆,梳理资源建设和服务方向,挖掘数字时代所带来的机遇,充分发挥图书馆资源建设和服务在信息社会中的重要作用。

关键词 调整; 新形势; 图书馆; 资源建设; 服务

当今社会已步入信息化时代,信息传播手段发生了天翻地覆的变化,人们的阅读需求也在不断增长,两者都在不同程度上对新形势下图书馆的资源建设与服务产生了不小的影响。

图书馆作为保存资源、传递信息的重要服务阵地,资源建设是图书馆得以存在的基础和保障,是衡量图书馆服务水平的重要指标。

1 新形势下图书馆资源的内涵

新形势下图书馆资源建设内容主要包括两类:纸质资源和数字资源,两者相互依存,不可替代,深入分析两种不同形式的资源内涵有助于完善其建设和服务。

1.1 纸质资源

新形势下的图书馆纸质资源仍是指图书、特种文献、期刊、报纸等传统印刷型文献,大多通过占用较大的存储空间向读者开架借阅流通,还有部分古籍、工具书等入库存储,其主要特征包括:实体性、存储性、集中性、共用性、有限性、收藏性和具有所有权和永久使用权。各图书馆还会在多年的服务中形成特色纸质资源馆藏及其特定的服务对象,这是新形势图书馆赖以生存的基础。

1.2 数字资源

数字资源就是以数字化形式把文字、图像、声音、动画等信息,依托互联网和计算机或其他设备传播出来的信息资源,具有虚拟性、丰富性、方便性、分散性、共享性、动态性和非拥有性。全文检索、文献传递、开放查询、资源共享等已成为数字图书馆信息服务的主要内容,这使读者摆脱了单一的纸质阅读模式,读者可以随时随地共享丰富电子资源。

2 新形势下图书馆资源建设的现状

长期以来图书馆的收藏结构一直是印刷型为主,主要是图书、期刊、报纸等,文献载体类型单一,信息服务大部分局限于图书馆静态资源范围之内,信息资源建设缺少用户的参与、探讨,交互性能不强,信息服务的模式仍旧是以“图书馆为中心”。

2.1 购书经费不足

许多图书馆入藏的图书明显满足不了读者的需求,最终导致读者数量年年下降,服务质量得不到提高,甚至平均每人一年不足购一本书,离读者需求相差甚远。

2.2 图书破损率高

印刷型的书刊容易损坏,加上少数读者的不良阅读习惯,特别是小朋友,许多图书、报刊流通次数不多,却已是伤痕累累,这样导致下次借阅者使用困难,影响图书借出率。

2.3 新书与读者见面慢

由于新书从采购到上架整个工序较多,耗时较长,从而大大影响了新书使用率,并且拉长了旧书下架的时间。

2.4 盲目采购

有些图书馆仍存在采购的纸质资源和数字资源没有可行依据,没有购前调查,没有依据不同年龄段的读者特征进行采购,因此采购的图书借阅率低,不能满足读者的需求。

2.5 数字资源利用率低

信息资源爆炸时代,体量庞大的信息资源处于无序组织状态,电子资源的有效利用率偏低,这同样也冲击着图书馆的业务工作,读者在学习、工作和生活环境中被海量的信息所充斥,使得他们比以往更加难以轻易找到高质量的信息。

2.6 服务方式陈旧

图书馆满足于书刊借借还还、取取归归的传统服务方式。由于机制、经费、人员、设备等等的限制,服务工作有许多局限性,同对也束缚了服务人员思想,缺乏主动服务的精神。

3 新形势下完善图书馆资源建设与服务措施

3.1 提高馆员的职业道德和业务能力

图书馆工作人员的职业道德和业务水平的高低直接影响着图书馆资源建设和服务水平的高低,精神引领、技能培训、激励机制三管齐下,将爱岗敬业、热情服务放在重要位置,通过典型示范,带动全员服务水平提升,加强业务指导和学习,使得馆员能够积极参与资源建设和服务,提出可行性意见和建议,同时完善绩效奖励机制,激发馆员的主观能动性和服务读者的职业意识,充分发挥馆员的优秀作用。

3.2 加强制度建设,构建和谐的服务环境

建立健全图书馆各项规章制度,做到“有法可依,有法必依”,这是保护图书馆资源和提高资源服务水平的有效手段。构建资源建设业务规范既是图书馆自身业务发展的需要,也是图书馆综合管理改革深化的需要。图书馆必须明确管理职责与管理依据,注重制度化建设,一视同仁,狠抓落实。如:资源的借阅,工作人员要

认真履行职责,依规办事;严格执行《图书赔偿制度》,减少资源损失;设立读者“意见箱”,主动将读者视为社会监督员,虚心接收读者意见,不断完善管理,构建和谐的服务环境。

3.3 “以人为本”,提高服务质量

“以人为本”运用在图书馆就是“读者第一,服务至上”,读者是检验图书馆服务质量好坏的试金石,他们需要什么,查询便利与否,以及是否能满足需求,读者在对图书馆评价上是最有发言权的人。因此,图书馆服务工作要一切围绕读者对文献资源的需求服务。

3.4 特色资源库建设

特色资源库建设标志着图书馆的整体服务水平,也是信息资源建设的创新标志。深入挖掘地方特色文化资源和图书馆的潜在服务功能,整合地方或馆藏信息的特色资源,对于弘扬区域文明、彰显文化底蕴、提高图书馆服务实效,满足读者需求,都有着巨大的现实意义。图书馆还需要利用各种有效途径实现特色资源库的开

放共享,这必定能够带来图书馆界资源建设与服务方面的极大改变和收获。

4 结论

在科学技术不断发展的今天,图书馆在拓展服务领域,开展阅读活动的同时,更要十分重视图书馆的资源建设和服务,通过对图书馆的全新定位,追求新技术的应用、新资源的加工和购买,提高图书馆资源建设业务水平,来完善图书馆的资源建设体系,使大量有益的纸质资源、数字资源能够得到不同读者的有效利用,在提高公民科学文化素质和思想道德素质方面发挥应有的作用,本文旨在能够引起更多图书馆专家学者进行深层次的研究。

参考文献

- [1] 陈佳林. 如何调整新形势下图书馆资源建设与服务[J]. 科技传播, 2011(05): 196-198.
- [2] 白倩瑜. 新形势下如何实现高校图书馆信息资源建设与创新服务[J]. 智库时代, 2019(14): 60-61.

新形势下的事业单位档案管理工作的创新路径分析

王晓芳

(涉县交通运输局运输管理站 河北 邯郸 056400)

[摘要] 改革开放以后,我国经济与社会实现了快速发展,科学技术发展突飞猛进,信息管理逐步向数字化转变,亟需创新改革档案管理工作。为此,各事业单位应充分结合自身情况,适当优化档案管理方式,促使工作质量和效率有效提升,加强档案管理工作在事业单位的重视程度。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新路径

一、前言

在社会快速发展的背景下,事业单位档案管理工作将进一步优化和完善,档案管理工作变得更加电子化、实用性以及信息化。在新时期,信息技术在社会各个领域有着广泛的应用空间,事业单位档案管理工作应融合信息技术来开展各项工作,通过建设信息平台加强和事业单位各部门之间的有效沟通,促使各项工作的开展都能够通过信息化平台进行明确记录。要想落实事业单位档案管理具备电子化的特点,这就要求档案管理人员将资料信息转变成数字化模式,并将其存储在系统平台中,由专门的系统平台来完成统一管理。而且事业单位档案管理实现电子化还会全面体现电子扫描技术的应用优势,将各种图片以及纸质材料转变成电子信息,最大限度地降低事业单位的管理成本,提升档案管理的总体质量。在新时期事业单位有着更加广阔的发展空间,所以档案管理也具有较强的实用性。信息化系统平台会实现对档案管理的深入分析、归纳以及整理,准确了解档案中的各种数据信息,并根据自身的个性化需求制作成为相应的图表,并应用于各种决策以及实际工作中,达到提升事业单位档案管理实用性的目的。

二、促进新时期事业单位档案管理创新的可行性对策

(一) 注重体现人本思想理念

首先,在新时期事业单位档案管理中应注重体现人本思想。事业单位要想拥有更加广阔的发展空间,就要优化和完善档案管理,促使事业单位中的工作人员具备良好的档案管理意识。档案管理就是为事业单位中工作人员服务的工作,所以档案管理要体现服务理念,落实人本思想理念。因此,作为一名合格的档案管理人员,需改变自身以往的工作态度,加强专业性技能及综合素质,努力做好本职工作,提升档案管理的整体质量和效率。另外,还要清晰地认识到自身的责任和义务,将档案管理工作当作自身的本职工作,意识到档案管理工作对促进事业单位发展具有很大的价值。同时,档案管理人员要提升自身服务水平,采取有效手段提升档案管理效能。此外,要加强对档案管理工作的宣传和推广,让事业单位所有人员都对档案管理工作有全面的了解,从内心重视档案管理工作,并配合档案管理人员开展各项工作,这种手段不仅能够促进归档工作的开展,还将会提升档案管理的实效性及专业性。

(二) 重视档案管理理念创新

新时期事业单位档案管理中应重视管理理念的创新和优化。只有创新管理理念才会促进档案管理工作的顺利开展,在当前社会不断进步的背景下,任何工作要想顺利开展都离不开创新,创新是促进事业单位发展的原动力,而档案管理工作也需要创新理念。事业单位应根据自身的实际发展情况建立档案管理机制,抛弃传统的档案管理手段,提升档案管理的整体质量和效率。在建立档案管理制度的同时,还要形成问责制。也就是说,要将档案管理工作落实到个人,每个工作环节都要安排相应的专业性人才负责,如果在某一环节出现问题,则可以直接联系某环节

的负责人询问情况。需要注意的是,档案管理工作本身具有一定的保密性,所以作为一名合格的档案管理人员要做好保密工作,而且要确保各种档案信息的真实性,不能随意篡改任何档案信息。

(三) 组织一支高素质工作队伍

人才是根本,因此组织一支高素质的工作队伍至关重要。事业单位档案管理工作要具备专业性的技能及综合素质才能够胜任,对档案管理人员的技术性要求较为严格。档案管理人员其自身的工作经验、能力等都会影响着事业单位的发展。因此,在档案管理中应组织一支高素质的工作团队,并定期开展培训工作,对在任职的档案管理人员进行专业的培训工作和实现相互交流沟通,以期获得更多的管理经验,在档案管理中更加具有专业性、科学性以及合理性。而事业单位管理人员也要更加重视档案管理工作,随着信息技术的广泛应用,档案管理工作已经有了新的管理模式,事业单位要想提升自身的社会竞争力,就要采取有效手段来提升整个档案管理队伍的综合能力。具体办法如下所述:

第一,要引进各种先进的信息管理手段,并融入到档案管理中,落实对档案的信息化管理,实现各项管理工作的开展都以信息技术为前提和保障,以提升档案管理人员的信息水平。此外,还可以为档案管理人员开展培训,以提升档案管理人员的信息素养等。第二,建立完善的奖励机制。事业单位要根据档案管理人员自身的实际表现、工作态度、综合能力等进行奖励,从而调动档案管理人员工作的主动性和积极性,促使其全身心投入到档案管理工作中去。第三,事业单位要想获得更多的优秀人才,可以和高校开展深入地合作和交流。事业单位可以在高校中招聘各种优秀的专业人才,而高校学生也可以利用在事业单位中的工作机会进行实习以及提升自身的工作经验。除此之外,事业单位要注重提升档案管理人员的综合素质,建立良性竞争机制,确保档案管理人员之间实现良性竞争,共同进步。

通过上述分析,能够充分地意识到在新时期注重事业单位档案管理工作的重要性和必要性。积极开展专业化的档案管理工作将会促进事业单位的长远发展,提升社会效益和经济效益。而要实现档案管理工作的顺利开展,就要顺应社会的发展趋势,根据实际情况组织高素质的档案管理人员队伍、重视档案管理理念的优化创新、注重体现人本思想理念,以此确保提升事业单位档案管理的总体质量,为促进事业单位的长远发展奠定坚实的基础。

参考文献

- [1] 张国栋. 国企档案管理人员年终考评方法初探[A]. 第四届十三省区市机械工程学会科技论坛暨2008海南机械科技论坛论文集[C]. 2018.
- [2] 张美佳. 加强事业单位档案信息化建设的意义与路径[J]. 兰台内外, 2019(26): 35-36.
- [3] 李翠松. 新常态下事业单位档案管理规范化标准化建设探究[J]. 办公室业务, 2019(14): 120-142.