

于图书的种类众多,人工分类方式容易出现归类错误,而后期的调整会更加繁琐。如果对于图书的撤出以及增添都采用人工方式,既会造成时间的浪费,又无法保证时效与准确性。

3 图书档案管理系统在图书管理中的实际应用

图书档案管理系统实际运用图书管理系统通常说的利用计算机技术来创建的一个管理系统,图书档案管理系统有着高效性、准确性等特征,可以更好地完成图书管理工作。应用红外线扫描技术来对图书进行更加快速有效的管理,解决了以往人工记录方式存在的各种问题。每本图书都有着其特有的信息特征,并且即便是图书的内容相近,管理系统也能够立刻区分出其不同,这种高准确度的特点也解决了传统人工记录肉眼识别存在的混记的问题。通过利用条形码的方式不但比人工记录的速度更快,而且更加精准和便捷,显著地提高了图书管理工作的工作质量以及工作效率。图书管理系统在设计环节时就按照当下图书馆中所有图书的种类进行设计,如此一来,能够更加节省人工进行分类的时间。并且,在图书的分类上,基本上所有图书馆或是企业单位都会采用统一的分类方案,这也可以保证图书管理工作能够顺利开展,避免由于对图书的分类方式不一所造成的一系列问题。对此,图书档案管理系统需要统一化,并且适用于所有图书馆或企业单位。在计算机系统中,分类方式也更为细致化,依据内容或是涉及领域的不同也能把图书分成很多种类,之后继续划分为多个小类型,而图书档案管理系统在进行图书的数据收录时可以自动将其进行按照类型归类。随着如今图书的数目越来越多,在进行图书管理的过程中,要按照图书的不同种类进行相关档案整合与编排,可以利用电子文档的方式进行,不但能有效地节约时间和人力,还可以有效提高档案信息传输、共享、存储工作的效率,若需要对档案信息进行传输时,可以进行拷贝,而若是需要打印成实体文件,则可以通过打印机来进行,完全不需要人工手写的方式,而且进行图书的上架或下架也不需要花费大量时间来进行数据的收集,大大提高了图书档案管理的效率。除此之外,利用计算机技术能够更加快速准确地对档案进行增添及删减,整个过程免去了人力劳动环节。图书管理系统的运用,能够最大程度降低图书管理工作的工作量,并提高图书管理工作。图书档案管理系统为借阅人员和图书管理人员都提供了极大的便利,对于图书管理员来讲,在进行图书管理工作时,只需要完成扫描工作便可以做到对图书的上架或下架,免去了人工处理环节在删除旧档

案时,也会自动生成新的档案,这也提高了图书管理工作的便利,也让图书管理员能够有更多的时间来进行图书管理的其他工作,比如对图书质量及数目的监察,保证图书能够及时地上架和补充,将一些旧的图书进行下架等。而对于图书借阅者来讲,利用图书档案管理系统,借阅者只需要在其中输入图书相关的信息便可以查询到图书的所在位置,也为借阅图书提供了极大地便利性,节省了大量寻找图书的时间。

4 图书档案管理工作改进策略的探索

4.1 先进管理设备和技术的引进

在实现计算机技术应用于图书档案统一化管理前,首先要在硬件配备上进行完善,计算机是整个管理系统的基础,只有完善计算机的配置才能够在后期工作中更加便捷地应用。其次,先进的技术是管理的核心,科学的软件管理系统是管理工作中必不可少的组成部分,这一部分则需要购买引进或自行研制开发,形成适合自身管理需要的图书档案数据库。管理人员需进行培训,以完成日后升级改进和优化等工作,实现最佳的管理模式。

4.2 管理制度的制定

制定管理制度时应从以下几个方面对其深入探讨。(1)图书档案管理工作目的及目标的制定,是为了服务大众、是为了提高国民素养,提升整个民族综合素养。(2)在制度的制定过程中,要注意其细节的制定,不可遗漏其中的任何一个细小的环节。(3)奖励制度与惩罚制度的建立,为了提高工作人员的工作积极性,使员工在工作过程中,以图书馆为家,可适当地进行奖励;而对那些工作态度不端正工作人员,可相应给予惩戒,以免下次再犯。

结语

综上所述,图书档案管理系统对于提高图书管理的质量与效率有着重要的作用,便于图书管理人员进行图书的增添、撤出等。同时,管理人员可以全面的掌握图书借阅的借出量。因此,我国的各个图书馆要注重引进并运用图书档案管理系统,积极开展图书管理工作,从而全面的提升图书管理的质量与水平。

参考文献

[1]孙静娟.试析图书档案管理系统在图书管理中的应用[J].才智,2019,15:219.

做好学校图书管理工作的要素分析

高立

(山东省青岛莱西市教育和体育局 山东 青岛 266600)

【摘要】图书管理工作是一门复杂且深奥的学问,图书也是学生获取知识的重要途径。学校相关管理人员应充分意识到图书管理对于素质教育方面的意义。本文从图书管理工作的重要意义作为切入点,详细探究学校图书管理工作有效实施方案。

【关键词】图书管理;人才培养;数字化

引言

阅读图书是一个人提升自我能力的重要手段,只有把图书管理工作做到位,才能保证图书资料得到高效的利用。高效的图书管理能创造一个良好的学习环境,从而大幅提高学校的教学质量,促进学生学习的积极性。

一、学校图书管理工作的重要意义

首先,图书馆是学生缓解学习压力、培养阅读兴趣、获取课外知识的重要地点。如果单靠课堂学习,学生的能力将只有“深度”没有“宽度”。所以为了扩大学生的知识面,提高学生的综合素质,延伸与拓展课堂的学习内容,应加强对学校图书管理工作,提高学生课外读书的数量和质量。

其次,随着教育的不断发展,学校培养学生的教育方针也从应试教育转变向了素质教育,这就对学生的自学能力有了一定的要求。图书资源丰富的图书馆当然是学生的第一选择。越来越多的学生喜欢在课余时间去图书馆读书,利用图书馆种类繁多,涉及各大领域的书籍来扩充自己的知识面。有不少学生选择阅读与课堂内容相关的书籍来加深课堂所学知识,也有不少学生选择阅读与自己兴趣爱好相关的书籍来充实自己,还有不少学生选择阅读单纯的娱乐类书籍来缓解学习中遇到的压力。

最后,图书馆同样能为教师提供丰富的教学资源。有着涉及方方面面学科的资料文献和各种前沿领域的科研资料,有着很强的专业性,能高效且正确的指导教师开展教育工作。

二、学校图书管理工作有效实施方案

(一) 充分发挥图书资源的作用

随着素质教育的不断完善,学校教育的核心目标也随之改变。图书馆的主要任务不再是配合学校的正式课堂开展教育活动,而是成为培养学生实践能力、创新能力、表达能力的中心。

因此,学校图书馆应在被动的单纯提供图书资料之外,积极开展有关读书的活动,增添多种服务方式。以达到锻炼学生的思考能力、开拓学生的知识视野、充分利用图书资源的作用。如举办“读书交流会”、“专题演讲”、“读后大赛”等

活动,吸引学生参与,充分调动学生的阅读积极性。

同时,在举办这些读书文化活动时,也应该邀请大量各科教师参与其中。使多个学科的老师也进行交流与合作,抛弃过去各自以各自为核心的“填鸭式”教育,针对每一个学生制定符合这个学生教育方案,做到“因材施教”。

图书馆举办的各种活动为学生和教师提供了一个平台,既有助于学生熏陶文化素养、提高审美观念、提升表达能力,又有助于教师增加对学生的了解,研讨合适的教育方针。

(二) 完善科学化、标准化管理制度

图书管理工作是一个庞杂且繁琐的巨大工程,只有完善科学化、标准化管理制度,才能使图书管理工作变得高效、简洁,为学校学生和教师提供最好的服务。这关系着学校教学水平的提高,也关系着学生文化素质的培养。我们需要对图书管理工作进行不断地实验和探索。具体的实施方法如下:

①要根据课堂教学的主要课程和教学目标,学生的主体兴趣方向进行图书资料的购入,并及时更新图书资料。②图书馆工作人员需要按时对图书资料进行检查,认真登记好书籍的名称、编号、单价、编号,确保图书资料的整齐入库和是否有虫蛀发霉。③强化借阅手续的效率,做好图书借阅工作,为学校学生和教师提供优质的服务。在学生找不到所需书籍是应及时的给予指引。④图书馆工作人员需要做好图书借阅期间的关注工作,当租借时间到期是应当及时提醒借阅人归还图书。并在归还图书过程中认真检查图书的破损情况,如有破损,应根据规定视破损程度令借阅者进行赔偿。

(三) 提升图书管理员素质

图书管理工作不止要提升对图书资源的管理,同时也要注重于对图书馆工作人员的培养管理。只有提升图书馆工作人员的整体素质,才能从根本上提升图书管理工作的高效。为解决目前大部分图书馆工作人员的素质低下,这里提出几点解决方案:

首先,图书馆工作人员应当具有严谨的工作作风和职业操守,这种高度敬业的态度才能为学校的学生和教师提供专业、高效的服务。其次,图书馆工作人员本身

也需要有较高的文化素养和专业能力, 如对图书分类、文献复制与保护、咨询与服务等。这是每一位图书馆工作人员必须具备的基本能力。再次, 图书馆工作人员要对自身学校的教学情况有所了解, 了解教师对那些文献资料和科研报告有所需求、了解学生对那些学习资料有所需求、了解学校整体的办公流程。这样有助于图书馆工作人员提供便捷的帮助。最后, 图书馆工作人员应熟练应用各种现代技术和设备, 能利用信息化手段适应新时代的办公需求和图书资料收集需求^[1]。

总而言之, 图书馆工作人员需要具备以上四种素质才能有效的为学校学生和教师提供优质服务, 才能完全融入当前教育改革的浪潮, 适应新时代的新需求。

(四) 加深图书管理数字化程度

随着信息时代的来临, 网络信息技术和图文数字化技术已经深入图书管理工作的每一个角落, 图书管理工作也应当利用好这个高效率的平台^[2]。具体的应用策略如下:

首先, 要不断提升信息化设备在图书馆中的比重, 并且要确保这些设备的现代化程度。这需要很多的资金, 但绝对物超所值, 建议学校专门立项拨款并成立维护小组。其次, 要做好图书馆之间的信息交流和数据共享。信息化时代将所有人都连

成一个整体, 图书馆也不再是孤立的信息高塔, 而是信息交流平台。充分发挥信息技术的交流作用, 构建系统的文献资料和科研资料体系, 扩大集群化管理程度, 使各个学校、各个图书馆、各个研究院连成一个整体, 共用一个大型资料库, 提高图书资源的利用效率。最后, 为学校学生和教师提供更便捷的信息检索服务。学校学生和教师可以利用信息技术快速、全面、准确的收集到他们最需要的图书资料。建立完整且全面的信息库和高效的信息检索体系是现代图书管理工作的重中之重。

结束语

综上所述, 图书管理工作具有促进学生文化素质培养和提高教师教学效率的重大意义。并且, 学校应该重视图书管理中的各项工作, 使图书管理工作能高效展开, 并发挥它的积极作用和正面影响。

参考文献

- [1] 邱玉华. 如何加强图书管理员队伍建设探讨[J]. 价值工程, 2019, 38(30): 78-79.
- [2] 侯莉. 互联网背景下图书管理优化策略[J]. 传播力研究, 2019, 3(30): 298.

如何做好新时期干部人事档案管理工作解析

高新军

(临朐县人力资源和社会保障局 山东 临朐 262600)

[摘要] 本文主要以如何做好新时期干部人事档案管理工作解析为重点进行阐述, 结合当下我国人事管理活动实际情况为依据, 首先分析新时期干部人事档案管理工作, 其次从树立档案管理认知, 形成科学管理机制、强调人才培养, 增强人才综合素质、加大信息化建设, 完成档案规范管理、健全档案管理机制, 凸显档案管理专业特征几个方面深入说明并探讨新时期干部人事档案管理工作的相关措施, 旨在为相关研究提供参考资料。

[关键词] 新时期; 干部人事; 档案管理; 工作思考

人事档案主要是人事管理工作中发展的记叙个人成长精力、业务水平和思想品德等情况, 同时通过个体为单位进行归档保存的最初记录。结合对象不同形式, 人事档案包含干部档案以及职工档案, 干部人事档案便是基于党的政策, 对于选拔与培养干部过程中产生的文件材料, 也是全方位了解干部的依据。国家机关以及事业单位结构中, 不管是干部选拔或者多种类型人才培养, 都和干部人事档案产生较大关联, 所以新时期下研究干部人事档案管理工作至关重要。

一、新时期干部人事档案管理现状

人事档案管理者在获取资料期间, 要对现有的材料进行价值性与真实性的鉴定, 及时提出档案服务计划, 目前干部人事档案管理面临以下的挑战。

(一) 单位领导缺少关注程度, 管理思想有待更新。干部人事档案管理工作开展期间要通过领导者时间组织以及业务骨干人员, 现阶段绝大多数单位缺少干部人事档案管理的认知^[1], 觉得人事档案工作质量并不会影响到单位的持续发展, 关注业务淡化管理, 缺少长期档案管理方案。

(二) 档案管理团队薄弱, 专业化能力低。干部人事档案管理质量高低在一定程度上受到工作者素质的影响, 处于新时期的背景, 干部人事档案管理工作在逐步更新, 需要引进专业化的人员加以负责。但是一些单位中的人事档案管理工作依旧通过他人进行兼职, 缺少事业心, 难免产生档案材料信息收集不够全面的现象。且档案管理者素质存在差异性, 对基础知识掌握不够扎实, 影响到人事档案管理工作水平。

(三) 档案管理模式滞后, 缺少服务意识。因为干部人事档案长时间具备特殊性, 强调收集和保管信息工作, 所以怎样妥善的处理信息保密与开放之间关系为重点工作^[2]。并且部分管理人员自主服务意识缺乏, 有些情况下等到组织检查才更新人事档案内容, 促使人事档案工作处于被动化的管理状态, 降低档案信息利用的实效性。

二、新时期干部人事档案管理工作的相关措施

(一) 树立档案管理认知, 形成科学管理机制。单位管理者要树立干部人事档案管理工作意识, 及时更新传统的管理思想, 形成完整的档案管理体系。确切的对职位进行分工, 体现档案管理者自身权限与职责, 规定档案管理的科学性与规范性。并且发动职工的工作潜能, 调动职工对档案管理的积极性, 提出针对性的建议, 整合现有的档案管理机制, 确保档案管理足够标准化。对于我局的实际档案管理工作, 包括各类干部人事档案共10018份, 其中转递各单位公务员档案757份, 事业单位档案9261份, 退休人员4952份, 所以建设档案管理制度明确各个干部的职责, 为规范化的档案管理做好准备。

(二) 强调人才培养, 增强人才综合素质。新时期下开展干部人事档案管理工作, 组建专业化的档案管理队伍十分必要, 要想更加全面的执行档案管理职责, 要设置对应的岗位考核标准制度, 将培训视作前提开展岗位作业, 促使档案管理队伍的技能得以提升。同时定期设计培训教育活动, 对现有的理论基础知识进行更新^[3], 适应干部人事档案管理工作的创新需求。在此期间强调档案管理者思想素质与职业素养培训, 促使其事业心以及使命感增强, 切合实际的为档案管理作出贡

献, 自主进行档案多项管理作业, 组建强有力的档案工作队伍。

(三) 加大信息化建设, 完成档案规范管理。干部人事档案管理中规范的管理不可或缺, 处于信息化的背景, 干部人事档案管理工作面临诸多的发展机会, 带动人事档案的利用发展。树立电子化处理档案材料的理念, 对档案信息加以全方位的保存, 完成部分可以公开的档案信息面对个体, 形成多样化的检索模式, 提高档案数据资源的利用率^[4]。在此期间涉及到公务员档案的转递, 严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记, 对干部“三龄一历”材料进行严格核对, 并把相应的问题在“档案转递通知单”登记好, 严密封包, 收到接受档案的单位, 经复审无误后, 在转递通知单上签名盖章, 完成档案的转接。

(四) 健全档案管理机制, 凸显档案管理专业特征。档案管理工作应该健全档案管理机制, 包括档案借阅机制、收集机制和核对机制以及保管机制等, 构建干部档案管理机制结构, 形成现代化的信息管理模块, 促使档案管理发展为数字化管理与精细化管理。另外单位按照发展情况, 完善档案信息, 确保档案信息具备完整性, 发挥其具备的内涵价值。

对于档案的利用和整理, 查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》, 按照查阅干部档案的规定办理审批手续, 需要有主管局长签字方可查阅, 不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。另外在档案整理上, 对干部的出生日期、参加工作时间、学历和身份等进行认真校验, 发现差错按照程序予以纠正。并对缺少的材料进行追缴。在整理中, 我力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。

结束语

综上所述, 新时期下我国干部人事档案管理工作呈现诸多的特征, 对多个工作内容提出严格的要求, 所以单位要关注干部人事档案管理工作情况, 了解档案管理的属性, 了解其内部具备的价值, 扩展干部人事档案效用发挥的途径。结合干部人事档案管理存在的问题, 针对性的设计处理措施与方案, 推动干部人事档案管理工作与时俱进的进行, 为单位的持续化建设打下基础。

参考文献

- [1] 李静. 新时代做好广播电视干部人事档案工作的思考[J]. 中国广播电视学刊, 2019(8): 77-79.
- [2] 张芝芳. 浅谈新时代高校干部人事档案管理工作中的“三个明白”[J]. 企业科技与发展, 2019, 450(04): 240-241+244.
- [3] 韩钟. 职称制度改革背景下的高校人事档案管理工作[J]. 文教资料, 2019, 821(11): 126-127.
- [4] 曾裕涵. 干部人事档案工作管理的新举措分析[J]. 今日财富: 中国知识产权, 2018(8): 121-122.

作者简介:

高新军, 男, 1975年6月生, 汉, 山东临朐人, 本科, 助理工程师, 研究方向: 档案管理。