

新时期图书馆行政管理工作的思考

徐丽丽

(天津市北辰区图书馆 天津 300400)

【摘要】近年来,我国整体经济建设发展非常迅速,推动我国快速进入现代化科学技术发展阶段。目前,我国多数图书馆的行政管理工作都存在传统特征,导致工作质量不满足时代需求,因此在创新改进当中要秉持“与时俱进”原则来开展工作,围绕现代工作要求来分析以往工作中的不足,再采用对应策略来实现目的,这是我国图书馆行政管理工作创新的基本思路。

【关键词】新时期图书馆; 行政管理工作

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.925

引言

我国经济建设近年来之所以发展如此迅速,离不开各行业的支撑和国家政策的扶持,才有今天的成就。对于图书馆来说,要想更好地服务于广大读者,需要完善行政管理工作,才能有效保证图书馆事业发展的繁荣。

1 构建规范化的管理体系

在规范化管理体系中,首先,新时期图书馆应该创建较为完善的规范化管理制度,严格落实定编制度、定岗制度与定职制度,引导每位图书馆管理人员形成正确的责任意识,认真负责完成自身工作。其次,要求完善其中的行政管理网络机制,创建多元化、资源共享性与系统兼容性良好的智能化图书馆行政管理网络,要求所有人员在行政管理网络中积极学习新的知识,规范自身的行为,促使行政管理工作水平的提升。

2 提升图书馆管理效率

在图书馆管理工作中,图书馆工作人员首先需要保证工作在工作制度和工作流程要求下展开,还需要以自己的工作经验和不同工作内容的客观要求来判断是否需要立即归档。工作人员要有全局意识,在全局层面开展工作,还要主动去了解各个部门的职责与内容,对于不了解的问题及时沟通、掌握情况,从而提升图书馆管理效率。

3 健全行政管理人员的激励机制

提高图书馆对行政管理人员的重视程度,提升行政人员待遇。制定科学合理的绩效考核方式,通过工作量、工作难度、工作质量、工作效率等指标进行综合评定,并引入外部评价机制,邀请图书馆人员对行政工作进行评价,使评价更加多元化。评定过程要做到全面、透明、公平、公正,通过多举措使行政人员薪酬与其工作成绩成正比,从而提升行政人员工作积极性,激发良性竞争意识。完善行政人员的职称晋升和聘任机制,鼓励员工不断提升自我,发掘工作潜力。

4 严格管理经费

经费管理,是图书馆管理中的一项重要内容。严格进行经费的管理,是实现经济手段支撑图书馆运行的重要作用。因此,在图书馆进行日常的经费管理中,保证自身效益的同时,遵循事情发展的轻重缓急,合理使用经费。同时,在使用经费时,需要做好合理的经费预算工作,严格遵循经费预算来实施,做到专款专用。在新时期,图书馆建设过程中,加强硬件设施的维护工作,应站在图书馆自身长远利益的角度上,最大限度利用有限的资金开展图书馆的基础建设工作。对于城市发展规划而言,拥有一个完美的图书馆,能充分代表城市的文明程度。因此,有效落实图书馆内部管理,避免资源和经费浪费,不断完善图书馆经费管理。此外,采购工作极为重要,县级公共图书馆行政管理人员要建立健全采购工作机制,本着实事求是的原则,使有限的经费在图书馆的建设中发挥最大的价值,实现其经费的作用。从历史发展角度思考,经费管理工作贯穿图书馆行政管理始终,在有效落实这一行政管理工作时,需要工作人员密切配合,实现经费效用的最大化。

5 “新鲜血液”引入

年龄偏大的图书馆管理人员在新鲜事物接收能力、传统观念上的问题是难以消除的,因此为了将先进技术融入到行政工作中,实现工作创新,图书馆应当适当地引入“新鲜血液”,让更多的年轻人进入到工作队伍中,借助他们来推动两者融合,使行政管理工作焕然

一新。年轻人具有充足的热情与动力,在新鲜事物的接收能力上有突出表现,当行政管理办公室中有充足的“新鲜血液”时,先进技术与行政管理工作就有了融合的契机,为工作创新提供动力与基础。但值得注意的是,虽然“新鲜血液”对于图书馆办公室行政管理工作创新非常重要,但是却不代表年龄偏大的行政管理人员就不重要,事实上此类人员的经验、见解都是年轻人值得学习的,因此在引入“新鲜血液”时,要让年轻一代与年轻一代充分沟通,在两者之间形成良好的协同关系,这也是实现行政管理工作创新目的,落实工作效率提升要求的要点。

6 强化人本管理

人本管理是新时期用人单位管理的重要内容,图书馆行政管理工作采用人本管理可以实现人性化管理,促使每个工作人员积极参与到工作中。人本管理的关键性因素是将人作为图书馆行政管理工作的主体,尊重每个工作人员的管理理念,满足其合理需求。首先,在强化人本管理过程中,图书馆行政管理工作要注重全体员工品德素养的提高,促进其自觉遵守岗位职责,热爱本职工作。其次,图书馆行政管理需要建立健全员工学习制度,组织员工学习政治、时事、大政方针及业务知识等。同时,要将谈心谈话作为人本管理的重要内容,加强与员工的沟通交流,及时了解、掌握员工思想动态,解决员工的思想问题,处理员工面临的困难。最后,要关爱员工,密切了解员工的生活,站在员工的角度思考问题,善于倾听员工的所思所想,处理职工之间的纠纷,做好思想工作,最终促进员工积极投身于工作中。

7 明确业务能力强化方向

当行政管理人员业务能力得到强化,则代表行政管理工作得到创新,即高水平的业务能力会推动工作发展,图书馆工作人员会不断发现工作中的问题,并对此进行创新,因此为了实现目的,针对业务能力强化方向不明确的问题,现代图书馆在行政管理工作创新当中应当明确业务能力强化方向。一是业务能力强化不能单纯依靠业务培训来实现,还要重视行政管理人员的服务意识,即很多行政管理人员并不认为自己在“做服务”,因此服务意识比较薄弱,这时在业务培训中就要扭转这种认知,增强他们的服务意识,重新树立工作定位。二是要针对行政管理工作办公室所有人员设立一个工作评估指标,根据每个人的工作表现进行评价,可知每个人在业务能力上的缺陷,随后针对性地进行培养即可以。

结语

综上所述,新时期开展图书馆行政管理工作,跟随新时代发展的步伐,需要图书馆内部全体员工的不懈努力,才能构成优秀的图书馆。同时,图书馆行政管理工作的有效落实,也是提升城市文明的必经之路。图书馆行政管理工作需要不断完善和进步,从而促进图书馆为广大人民群众提供优质的服务。

参考文献

- [1]李君贤.新时期图书馆行政管理工作的分析[J].科教导刊(电子版),2017,12(22):154+200.
- [2]李庆,丁全.新时期图书馆行政管理工作的探讨[J].中国市场,2017,20(26):40-41.
- [3]陈智慧.新时期图书馆行政管理工作的探究[J].大众文艺,2017,20(3):20+34.

新时期林业档案工作的途径之我见

周丽萍

(吉林省白城市林业工作站 吉林 白城 137000)

【摘要】通过林业档案,可真实、完整的记录林业部门的日常工作及活动,实现对各项工作实际状况的汇总与记载,在整个林业经济建设过程中发挥了非常重要的作用。总体来看,林业档案所载信息覆盖面较广,基于对林业档案信息的合理开发与利用,可进一步为整个森林建设与保护等提供条件。鉴于此,本文在阐述新时期下林业档案工作特点的基础上,详细的分析了林业档案工作的主要途径,具有一定的参考价值与现实意义。

【关键词】新时期; 林业档案; 途径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.926

通过林业档案,可详细记录林业部门日常开展的各项活动,在促进林业可持续发展的过程中,林业档案发挥了非常重要的作用,是一项基础性工作。森林建设具有周期长、过程复杂等特征,需要经历一系列过程如种子的培育、栽种、管理与病虫害防治等,在每个阶段,均需要通过档案手段完成每个环节资料的记录、汇总与保持,因此可以看出,林业档案是一项非常繁重且繁琐的工作,具有一定的难度。在新时期,林业档案管理更应规范有效,确保工作效率的同时,推动整个林业健康稳定发展。

1 新时期林业档案工作的特点

综合来说,林业档案覆盖了众多领域,包括科技类档案、行政管理档案以及与公检法部门相关的档案等,因此,从这点来看,林业档案管理涉及面较广,在管理上存在一定的难度。因森林从幼苗培育到成长需要经历一个漫长的周期,因此,在森林形成的过程中需要通过档案的形式进行一个完整的资料收集与整理,林业档案管理种类多且具有阶段性强等特点。其中,很多林业档案资料都需要在野外完成,而这些资料具有非常重要的价值,能全面、真实反映林业资源发展,因此,在日常管理过程中应加强林业档案管理,确保其完整性与可靠性。在新时期,随着社会经济与生态文明建设的不断发展与进步,国家已高度重视林业建设,且逐年加大了对林业建设资金的投入力度,同时给予一定的技术支持,林业档案作为一种手段,实现了对林业生产活动的详细、真实记录,为整个林业建设与发展夯实基础。因此,在新时期,应充分认识到林业档案在林业建设过程中的重要性,并加强对林业档案的合理化应用,尽可能的挖掘林业档案的信息价值,为整个林业建设提供可靠性强、真实度高的信息,全面促进林业建设可持续发展。林业档案的存在就是服务于林业发展,在生态林业全面发展的基础上,不断引入新的管理制度与技术标准,在降低劳动成本的同时缩短林业建设周期,进而来实现林业档案在林业建设过程中的应用价值,因此,在新时期,应充分认识到林业档案管理水平创新的重要性,在不断提高林业档案管理效率的同时,为整个林业建设的稳定健康发展创造优质环境。

2 新时期林业档案工作的主要途径

2.1 推进林业档案的标准化建设

在林业档案的管理过程中,应充分结合林业档案的特点,加强对现有林业档案管理制度的完善,同时根据档案管理条例与修订对林业档案进行分类管理,细化档案保管期限。要确保档案卷宗资料的完整性与真实性,在日常管理过程中应及时收集相关资料,尤其在信息化的无纸化办公环境下,应加强对林业档案电子文件的及时归集与整理,建立健全电子化办公制度,加强林业档案资料的电子化整理。

2.2 创建特色档案

林业档案的特点比较突出,尤其是一些可全面反映林业工作特点的档案,这些档案既真实反映了整个林业的实践活动,同时也总结并指导着整个林业工作的正常进行,所以,应加强对这部分档案资料的及时收集与科学化管理,同时加强档案特色的宣传力度,最大限度的

发挥林业档案在整个林业生态建设中的应用价值。在新时期,尤其在近年来,随着我国林权制度的不断改革与创新,因林权制度改革的政策性较强,且涉及面较广,在此过程中必然会形成很多档案资料且种类繁多,所以,面对这种情况,应加强对这些档案资料的日常收集与整理。档案工作应与整个时代的发展步伐保持一致,且在制度改革过程中不断创新,确保档案资料的系统性与其完整性。鉴于此,在新时期,对于林业档案管理人员而言,应不断提高其服务意识,强化其岗位职责与敬业精神,不断延伸档案工作,全面跟踪林业档案工作,提高林业档案管理制度。

2.3 加快林业档案的信息化建设

在林业档案的信息化建设过程中,应加大软件开发、基础设施建设等方面的资金投入力度,并配套相应的辅助类设施如扫描仪及计算机等。随着计算机技术的不断发展,林业档案管理过程中已全面引入计算机技术,实践证明,基于计算机技术在林业档案管理中的应用,可大大提高林业档案管理效率与工作质量,为档案资料检索、快捷办公等创造了良好的基础,鉴于此,对于林业档案管理人员而言,更应按照相关要求及标准,在充分结合当地林业部门实际工作的基础上,推进林业档案的信息化建设。

2.4 做好林业档案的开发和利用工作

加强林业档案管理工作作为一种手段,其主要目的就是提高林业档案的利用率与开发程度。所以,对于林业档案管理人员而言,在工作中应充分了解广大用户的实际需求,整理并加工林业档案,通过信息产品的形式向需求者提供林业档案信息,进而提高档案信息增值。在林业档案管理过程中,工作人员还需进一步处理档案利用与保密间的关系,在确保林业档案具有可查性的基础上,提高林业档案的保管效率,以全面提高林业档案在林业经济建设中的价值。除此之外,林业档案管理人员在服务过程中应具有有一定的超前意识与主动性,通过对先进技术与手段的充分利用,不断创新林业档案管理模式,充分发挥林业档案在整个林业生态文明建设过程中的作用。

3 结语

在新时期,随着社会经济与科学技术的不断发展,为推进林业生态文明建设健康稳定发展,积极做好林业档案建设工作非常重要,也具有一定的现实意义,因此,对于林业档案管理人员而言,在林业档案的管理过程中,通过先进的管理手段并借助一定的科学技术,充分发挥林业档案在林业建设中的作用,体现林业档案价值,进而为全面促进我国林业经济可持续发展创造良好环境。

参考文献

- [1]邓嘉祥.浅析我国林业档案管理工作存在的问题及措施[J].企业研究,2019(10).
- [2]李莹.基于我国林业档案管理工作的思考[J].黑龙江档案,2018(12).
- [3]万军.论我国林业档案管理工作现状及创新途径[J].企业研究,2017(15).