

精细化管理模式在图书资料管理工作中的实践

卓世明

(萍乡市图书馆 江西 萍乡 337001)

【摘要】20世纪以后,我国很多图书馆转变了发展理念,由规模扩张转变为内涵发展,内涵发展的主要目标是强化政府对图书馆管理的力度和提升服务质量,该发展模式的出现解决了图书馆在发展过程中出现的低效、盲目和粗放发展的问题,萍乡市图书馆经过多次改革,构建了精细化管理模式,实现了对图书和资料的精细化管理。

【关键词】萍乡市图书馆;精细化管理模式;图书;资料管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.515

精细化管理也可称之为精细管理,该管理模式主要是以规范化管理为基础,通过信息化技术,实现管理的数据化。管理者对产品、运营和服务进行精细管理是知识经济时代的重要特征,通过精细化管理,图书馆满足了读者的个性化需求,提高了服务质量,更重要的是提升了图书馆的社会认可度。基于此本文就在实践经验的基础上探索图书馆精细化管理模式建立的有效策略。

一、精细化管理的本质

精细化管理的实现需要渗透到图书馆在日常运营过程的每一个环节,成为图书馆工作人员的精神追求、工作作风和价值取向。为了保证图书馆精细化管理得到充分的落实和取得良好的成效,需要图书馆每一位员工形成对精细化管理的认同和共识,这是实现精细化管理的前提和保障。为了实现这个目标,作为图书馆的管理者需要从图书馆的实际情况出发,确立以人为本的发展理念,处理好各部门之间的关系,将精细化管理的思想深入到管理的每一个环节中来。同时作为图书馆的馆员是精细化管理的实施者,首先应引导他们从心理上接受精细化管理的模式和思想。图书馆的主要作用是以服务读者为导向,其核心发展思想是向读者提供更优质的服务,满足读者的个性化需求。所以图书馆需要以读者的视角来审视目前开展的各项业务,在工作中形成“读者第一”的思想,为读者提供高质量的服务,管理部门为了保证精细化管理更加有效,应高度关注服务读者的每一个环节。例如缩短读者见到新书的时间、优化操作流程、为读者建立个性化的检索工具、业务外包等,图书馆只有为读者提供超出读者期望的服务,这样才能够在公众心目中树立起形象,使图书馆的精细化管理取得实效。

二、精细化管理模式在图书资料管理工作中的实践

1. 完善图书馆工作人员的职能

随着我国科技的不断进步,我国已经进入到了信息时代,在新时代背景下,充分利用信息技术来实现图书馆的精细化管理。例如在开展图书资料管理工作过程中,需要首先按照信息管理的原则来分析产生的时间节点以及网络大数据,进而制定出科学的管理办法,为开展图书管理提供支撑。并根据图书馆的信息特征来明确各个岗位的责任,精细化管理的原则和工作人员职业素养,进而确定图书管理工作的需求。落实好图书馆精细化管理,首先要吸引和培养专业的图书馆管理人才,同时还要制定详细的培训计划,通过职能评定来确定图书馆工作人员的职业水平。并根据工作人员的工作能力来展开有针对性的职业培训,充分挖掘出工作人员的工作潜力,进而使精细化管理顺利推进。

2. 持之以恒

精细化管理模式的构建是一个较为漫长的过程中,不仅要有完善的管理制度,同时还要将其中的制度落实到每一项工作中来,在构建该模式的过程中一方面要不断地进行尝试、不断地完善和发展,在发现和解决问题的过程中促使管理模式一步步走向成熟,经过往复的完善和发展使图书馆的各项管理工作高效进行,在管理方面、工作效率和服务质量方面均能取得显著成效,进而实现图书馆的可持续发展。

3. 宣传图书馆服务

为了将图书馆精细化管理体现在服务质量上,图书馆工作人员需要严格执行精细化管理的相关制度,提高对图书馆图书资料工作的认识,并提出可行性建议。所以主管部门需要加大对图书馆服务工作的宣传,为读者提供全方位的服务,进而提升图书馆图书资料管理的工作质量。

4. 档案电子化

档案电子化主要是通过电子归档的方式将图书资料纳入计算机管理,电子档案管理系统主要是经过图书馆自动化设计完成的,通常情况下可以独立形成一个体系,为读者提供查询服务。图书馆通过信息技术的运用,将纸质资料转化为电子资料,一方面解决了归档效率低的问题,另一方面还解决了纸质档案保存时间短的问题。

5. 建立完整的信息系统

目前,我国很多地区的图书馆已经实现了信息共享,实现信息共享的基础是具备完善的信息系统。作为图书馆的工作人员需要对图书馆的现状进行深入了解,在建立信息系统的过程中要构建起完善的组织架构与结构,不断对现有的组织架构进行调整,确保组织架构能够与信息系统相吻合,进而为图书馆的信息系统结构的搭建奠定基础。与此同时,信息管理系统成型后要与其他图书馆的信息共享合作,拉近彼此之间的距离,避免出现信息失真情况的发生。利用好内网进行交流、实时同步更新。

三、结语

总之,对图书馆实现精细化管理是经济发展的必然趋势。让读者满意的图书馆必须具备工作人员业务能力强、追求精益求精等特征。精细化管理作为一项系统性工程需要馆内所有员工明确自己的职责,这样才能实现规范化、高效和科学的管理。

参考文献

- [1]胡明雪.浅谈精细化管理在中小学教育管理中的应用[J].现代职业教育,2018(16):242.
- [2]于勃.精细化管理在中小学教育管理中的应用[J].才智,2016(22):137.

档案管理信息化视角下的档案管理研究

陈一杰

(吉林大安融媒体中心 吉林 大安 131300)

【摘要】数字化技术的发展和通信技术的应用,使得档案实现了远程传输和共享体系,为了促进档案的信息化建设,要加强档案管理工作,本文简述了信息化档案内容,并对档案管理信息化视角下档案管理的有效措施进行了研究,希望可以为提升档案的管理水平提供一份参考。

【关键词】档案管理;信息化;数字档案

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.516

随着科学技术的进步,社会生产力也在迅猛的发展,信息技术带来的信息化时代更是对各行各业都产生了巨大的影响,档案管理工作也因此进入到一个全新的发展阶段,档案管理工作是以各种形式储存社会有价值的信息,对促进社会进步有着重大意义,所以要不断创新管理模式与方法,提高管理的效率。

一、信息化档案内容

(一) 信息化档案资源技术

是指在进行档案管理的过程中采用信息技术将档案转为信息资源,包括档案的传输、分类以及储存等,传统的管理方式是将档案呈现于不同载体之上,而信息化档案资源技术是利用科技手段将档案进行分类,从而使得档案资源能够准确、有序的进行储存,也方便日后的查找及使用。在这一过程中,信息技术起到了一定的促进和支撑作用,能够根据档案的具体情况及时、准确的建立相关目录,在管理时具有一定的便捷性,并且还可以通过建设相应的平台对档案资源进行有效的储存,其相应的输出技术手段在一定程度上促进了档案管理行业的发展。

(二) 科学的档案管理方法

是指在当今信息化社会环境下,根据实际的档案管理情况进行科学的规划和设计,既要保证档案能够被有效的保管和应用,又要使社会新技术、新研究成果能够及时的得到录入,为实践工作和业务提供一定的参考、借鉴。另外,除了可以利用专业化管理手段之外,还可以使用行政手段以及经济手段,适当的选择行政手段、经济手段能够对档案管理发展产生一定的刺激作用,而且可以保障有效的管理方式

得到推广和应用,从这个层面出发,科学化的档案管理方式是发展档案事业的关键环节。

(三) 专业化档案人才

是影响档案管理信息化发展的重要因素,因为即使拥有先进的技术、科学的管理模式,但如果缺乏专业化的档案人才,那么技术和方法都不能得到有效的利用,所以,为了实现档案管理信息化一定要增强档案管理相关工作人员的业务知识,这是发展的必然需求,只有具有充分的业务知识才能很好的适应现代化技术提出的要求,所以,无论是知识技能还是道德素质建设都要符合档案管理信息化的发展要求。

二、档案管理信息化视角下档案管理的有效措施

(一) 建立数字档案馆

互联网技术、人工智能技术和自动化技术的发展与完善,使得各企业的电子文档变得越来越多,所以建立数字档案馆会是未来进行档案管理的发展趋势。首先,需要从统一管理、统一规划的角度出发,进行系统性的思考,企业可以将纸质的档案扫描处理,然后运用相关的软件将电子档案进行统一处理,要使纸质档案与电子档案的格式相统一,建立相应的数字档案。其次,要根据企业的具体生产和运行状况,制定档案管理的管理要求与管理目的,以此为依据选取相应的档案管理软件,为建立数字档案馆奠定坚实的基础。最后,档案管理部门要能充分的了解自身特点,根据优势制定出比较全面的管理机制,建立管理系统,在最大程度上为档案管