

# 图书馆信息资源管理问题与解决对策

秦中献

(平顶山学院图书馆 河南 平顶山 467001)

**[摘要]**随着计算机网络技术的迅猛发展,互联网技术的应用已经深入到人们生活的各行各业中,信息资源管理方式正在用其独特的方式影响人们的生活、学习、交流等方面,同时也影响着人们的思维方式,这些影响给人们的传统观念带来巨大的冲击。图书一直是获取信息的最好方式,当前利用计算机网络技术实现了图书馆资源管理的网络化和信息化,使图书的查询和借阅变得更加快捷、方便,有效地提高了图书馆的工作效率。由于图书馆信息资源管理技术还不成熟,管理过程中还存在一些问题,基于此,本文对存在的问题进行深入分析,提出了几点对策,期许能够提高图书馆信息资源管理的效率。

**[关键词]**图书馆;管理;对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.238

图书馆信息资源管理满足了读者、图书馆工作人员的需求,能够顺利完成图书馆正常运行的各种业务。

## 一、图书馆信息资源管理

图书信息资源的管理是图书馆管理技术和现有的高新计算机技术结合的产物,其涵盖了图书馆信息资源的各项业务流程,使图书的借阅和管理更加便捷,在各个环节的优化过程中,还做了详细的功能控制,使得图书馆信息资源工作更加严谨。图书资源管理系统已经在模拟图书馆环境中投入使用了,下面将分别从该系统的实用性和可操作性、社会效益和经济效益两个方面进行分析,描述其使用特点。与传统图书管理手段的实用性和可操作性进行对比分析,其主要优点有以下几点:

(1) 界面中含有指示性图标,且重要按键用汉字进行标识,使界面变得统一协调,用户操作方便,具有一定的说明指引功能。

(2) 显示方式和数据排列符合一般人群的操作习惯,显得有亲和力。

(3) 包含重要操作提示和操作撤销功能,使得用户操作更加严谨。

(4) 对部分输入数据有格式检验功能,当出现非法格式数据输入时,会出现相应提示。

从图书信息资源管理的社会效益和经济效益进行分析,有以下几点优势:

(1) 读者通过其“图书馆信息资源”功能即可完成对图书的查阅,便于读者查找,减少了读者图书查找的时间。同时通过条理规范对图书进行整理,使得图书馆结构更加统一,管理也更加方便,而且管理员可以通过该系统实时了解图书的状况,有助于分析图书借阅数据,了解用户需求,便于图书馆制定采购图书计划,减少不必要的开支。

(2) 图书馆管理的应用可以使图书馆管理人员积极学习计算机技术,不断提升自我,跟上时代的潮流。图书馆信息资源管理的应用,使得图书馆管理更加科学化,给学校的教学工作和各种科研活动带来了便捷,促进了社会文化的交流。

## 二、档案信息资源管理存在的问题

### (一) 档案信息资源管理理念较为滞后

档案工作是保存过去、记录现在、服务未来的基础性工作。档案信息资源管理作为一项长期而系统的工程,建设、运行和维护的成本高、难度大,需要较大的资金投入,现实中领导往往不太重视推进档案信息资源管理工作。虽然近年来全国人大、政府有关部门和教育行政部门加强了对档案工作的管理,一定程度上增加了图书馆领导对档案工作的重视,但是领导往往认为档案工作可以放慢速度,转而关注其他中心任务,这就影响了图书档案资源管理相关工作的进程。

### (二) 档案信息资源管理机制不健全

首先,档案管理人员的招聘制度不够严格,不能满足档案管理的需要。事实上,档案管理人员的招聘条件往往低于教师的招聘条件。比如,放宽了对档案管理人员学术水平和主要学历的要求,逐步拉大了档案管理人员与教师的学术水平差距。此外,档案管理机构“受照顾对象”的问题确实存在,档案管

理工作人员的教育水平普遍不高是客观现实。其次,档案管理人员的奖惩机制不完善;根据公用事业人事管理理论,在工作中引入激励机制具有重要意义,目的是调动工作人员的积极性,消除消极工作氛围。而事实上,图书馆档案管理大多缺乏有效的绩效考核机制和相应的奖惩制度。

### (三) 档案标准化规范化建设水平较低

一是档案管理领域实施的标准和规定不统一;档案管理的标准和规定不统一导致:各部门仅仅在自己专业领域开展工作,各个部门之间的联系不密切,所以工作呈现断节的情况,影响了工作效率。负责组建图书馆档案管理模式的的工作人员不是专业人氏,有些管理人员是从外部聘用的,有些则是原来的财务人员被分调过来的。除一部分图书档案管理人员具备较高的专业水平之外,其他工作人员没有相关的知识和经验,其水平与专业图书档案管理之工作要求相差甚远。随着图书馆档案管理模式的不断发展,工作量大幅增加,老的管理人员在工作中会感到吃力,而对图书馆档案管理模式比较了解的工作人员相对会感觉轻松。图书馆档案管理工作内容比较多,只靠少数专业图书档案管理人员是无法完成的,想改变这种局面,就需要让专业知识比较好的管理人员对组内成员进行培训,提升图书馆档案管理部门整体成员的职业素养,从而提高图书馆档案管理部门的整体业务水平。二,为实现档案信息资源的高效利用和开发,满足档案信息管理对多种档案信息资源的需求,有效推进档案信息管理工作进程,有必要制定一系列大学档案标准化管理的工作规则,这些规则需要被大学档案管理人员普遍认可并易于实施。因此,档案管理领域技术、标准、管理等方面的改进和规范,是需要内、外部人员共同努力的。三是档案管理的登记标准和流程不科学、不合理。档案的归档和信息来源建设是档案管理的核心任务,档案管理和部门管理不到位、效率低下,会影响档案工作的重心和档案标准的制定,而且由于传统的档案手工处理方式,管理人员主观判断的随机性,直接影响到档案管理的质量,不利于档案资源的存档和开发,甚至造成不可弥补的损失。

## 三、加强图书馆档案信息资源管理的对策

### (一) 更新档案信息资源管理理念

图书馆、档案馆负责人要主动加强宣传、积极推进档案管理工作,提高图书、档案的使用率和公共资源的利用率,加强学校领导、师生对档案信息资源管理的认识,感受信息化给档案管理工作带来的新服务、新便利和新效果。学校应该加大对信息资源管理的支出,为促进档案信息管理工作奠定经济基础,实现档案信息管理的可持续发展。领导对档案信息资源管理的重视是一个普遍的社会问题,常用的手段是通过软、硬件防火墙、数据备份等方法。目前,图书馆通常采用的方法是服务器数据备份,但仍然存在风险,而且耗费人力、物力和财力。除了借鉴其他相关方案,领导应加强对档案信息资源管理的重视,不断优化系统的体制结构,从而带动信息处理效率、业务管理水平的提高。图书馆档案管理必须能够独立处理信息,并相互监督。领导对档案信息资源工作需要有效监察,一

(下转第345页)

人才的培养有着不可替代的作用。高中三年化学的学习,不仅要学生对化学书本上的内容、知识点全部掌握,还要求学生掌握一定的化学技能,理论与实践相结合,对于一些基础的化学实验也可以独自操作,充分发挥化学课程的整体育人的功能,构建全面发展学生化学学科核心素养的高中化学课程目标体系。

### 3.2能力与方法技能目标

高中三年通过学校和教师的共同努力使得学生的观察能力、思维能力、自学能力以及实践能力得到培养与发展,让学生可以学会灵活的运用化学知识解决实际生活中遇到的问题。通过思维的训练,加强训练学生的学习方法,激发学生的潜能,培养学生的创新能力与创新意识,通过个性化教育,发展学生的个性与特长。除此之外,开设满足学生多元发展需求的高中化学课程,通过多层次、多样化、可选择的化学课程来拓展学生的学习空间,在保证化学课本教材的学习下,引导不同的学生学习不同方向的化学,适应将来发展的多样化需求。在课程内容的选择上,要体现基础性和时代性的化学课程内容,除了一些经典的化学理论外,还要加入一些先进的、时代前沿的化学理论,通过结合人类探索物质及其变化的历史与化学发展的趋势,让学生深入学习化学的基本原理和方法,形成化学的观念,要引导学生关注目前与化学有关的社会生活实际,增强学生的社会责任感,培养学生的能力。

### 3.3情感与价值态度目标

教师要充分结合化学学科的特点,让学生进行辩证唯物主义和爱国主义教育,让学生对社会有责任感。在化学教学过程中,引入我国的化学科学家,例如侯德榜的侯氏制碱法,提高学生的民族认同感[5]。要通过文化基础、自主发展、社会参与三个方面提高学生的人文底蕴、科学精神,让学生学会学习,培养学生的责任担当以及实践创新能力。在学科课标要进一步强化社会主义核心价值观教育,加强中化优秀传统文化、

革命文化和社会主义先进文化教育等内容,要充分反映马克思主义中国化最新成果以及经济社会发展和科技进步的新成就。在实际教学过程中要反映先进的教学理念,根据社会发展的新变化、科学技术新成果,及时调整教学的内容,向学生们反映十九大以来中国特色社会主义理论和建设的新成就,培养学生的爱国情怀和民族自豪感。

### 总结

综上所述,新课改的目的就是构建一个能够符合素质教育的课程体系,在当今的科学技术飞速发展的大环境下,知识的更新换代速度十分快,我们只有不断的学习才能跟上时代的进步[6]。我们要培养学生对学习的兴趣以及学习的方法,促进学生自主学习,有个性的发展,新课改的重点是培养学生的人生规划能力,创新意识以及职业规划能力,新课程的实施必须转变理念,理论与实践相结合,只有这样才能更好的教授新课程,培养学生的综合化学素质。

### 参考文献

- [1] 杨战全,高中化学新课程的教学案例开发研究,硕士学位论文,2014年5月
- [2] 杨壮林,新课程理念下高中化学探究式教学设计及实践研究,硕士学位论文,2018年6月
- [3] 郁劲松,构建“自主学习、合作探究”学习课堂——新课程理念下高中化学教学设计,教学仪器与试验,2011/11
- [4] 姚秀海,胡辉,孟德斌,杨长远,新课程理念下高中化学有效教学策略之研究——“离子键”教学案例,中学化学教学参考,2007/11
- [5] 刘富义,混合学习在高中化学新课程教学中的应用研究——以南宁市第四中学高一年级为例,硕士学位论文,2013/06
- [6] 陈静,让探究走入课堂 让探究激活课堂——以“乙醇”的教学设计为例,化学教与学,2013/10

(上接第248页)

旦发现图书馆信息资源丢失,要立即采取措施解决,同时,设想每个中心之间的隔离。如果图书馆信息资源流失超过50%,或者攻击超过自身耐力,会自动保护图书馆信息资源,停止合作,并自动提醒。此时,图书馆必须进行人工处置、修理或更换。目前,这种方法是一个先进的设计理念,是一种科学的信息管理数据存储手段。

### (二)健全完善档案信息资源管理机制

一是完善档案管理人员招聘机制。应充分运用人事管理理论,建立和完善档案管理人员的招聘制度,选拔和任用档案管理人员,提升档案管理工作人员的综合素质,以适应新时期档案工作发展的需要。二是完善档案人员奖惩激励机制。要尽快建立有效的档案管理奖惩机制,坚持奖惩并举。把工作质量和档案管理人员的工作绩效纳入评价,激发管理人员工作的积极性和主动性。评价内容应充分征求档案管理人员的意见和建议,为社会舆论评价提供良好的依据;评价应根据档案工作的发展要求不断变化和完善,以保持与时俱进。注重评价结果的运用,对得到优秀评价结果的人员,给予适当的物质和精神奖励,签订优秀评价协议,努力营造创业氛围,扭转“做与不做都一样”的消极工作局面,从而促进档案管理“结构性缺人”问题的解决。

### (三)提升档案标准化规范化建设水平

建立统一规范的档案管理制度。根据档案标准化、规范化要求展开分类管理,并利用这些档案标准化、规范化建设来拓展新业务:收集用户档案信息并对其进行标准化和规范化的处理与分析,提取有用的档案标准化、规范化信息来拓展新业务。例如,通过分析数据,我们知道许多家庭需要清洁服务,因此可以考虑扩大客户喜欢相关的活动和很多其他档案标准化、规范化建设。通过对客户档案标准化、规范化建设的处理和分析,开发新的业务拓展点,能够提高业务处理的稳定性和

效率,同时负责集体资源的管理、开发和利用。各部门要按照各自在教学、科研、人员、组织等方面的职责做好档案的形成和归档工作。档案管理人员的专业性尤为重要,是管理体系最基本的纽带。在课程、科研项目、人员招聘等的设计和提交过程中,每个管理体系在严格按照分工完成自己任务的基础上,和各方沟通协调,充分发挥人员和资源的价值,进而提升管理水平。

### 总结

随着人类社会的发展,科技的进步,人们对知识的需求不断增长,知识越来越体现出其对社会及经济的带动作用。而作为知识的载体——书籍,是人们获取知识的主要途径之一,承担着传播科学技术、思想文化与理论成果等作用。图书馆信息资源管理弥补了以往数字化图书信息资源无自发调节能力、管理员工作量较大的缺点。虽然图书馆信息资源管理是在数字化图书信息资源上的创新与发展,但它的开发过程却不能生搬硬套。只有进行认真的调查研究,充分掌握图书的借阅流程和借阅者的实际需要,严格按照软件的设计步骤,才能开发出适宜的、有价值的图书馆信息资源管理。

### 参考文献

- [1] 浅谈油田图书馆管理[J].王迪,陈妍.兰台内外.2019(16)
- [2] MySQL数据库在自动测试中的应用[J].陈芳.无线互联科技.2017(20)
- [3] 国外图书馆自动化现状研究[J].夏林玉,马蕾.图书馆学研究.2017(12)
- [4] 图书馆管理的分析与优化[J].田屏.科技资讯.2017(10)

作者简介:秦中献,男,汉,本科,讲师,研究方向:图书与信息资源管理。