

网络环境下

——谈图书馆档案管理工作的创新方向

赵家炜

(东北石油大学 黑龙江 大庆 163318)

[摘要]在图书馆的管理工作中有着一个非常重要的工作——档案管理,随着时代的进步,各个行业对自身发展的要求越来越高,于是互联网信息技术得到了普遍的应用,以至于图书管理工作也需要融入、接收新的管理理念,放弃传统、落后的管理方式。这说明当下最应关注的便是在网络环境下如何对图书馆档案管理工作进行改革创新。本文对目前各大图书馆管理工作中的创新方法进行了简述。

[关键词]网络环境;图书馆;档案管理工作;创新方向

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.228

前言

信息技术虽然在我国投入应用时间较短,但其凭借自身方便、快捷等特点迅速在企业管理、城市运行等日常活动中得到了应用,在网络环境给人们带来便捷与机遇的同时,也充满了许多的挑战与障碍。对于图书馆档案管理工作来说,传统的管理工作已经无法满足人们需求,要想及时抓住机遇谋求发展,必然要对馆内工作进行改革创新,因为只有这样,才能发现使图书馆档案管理工作落后的真正原因,进而从根本上解决这些问题,发挥出图书馆的重要作用。

一、如今图书馆档案工作中存在的问题

(一)落后的管理制度

因为大部分图书馆工作人员的思想还处于比较落后的传统观念中,更愿意以传统的管理方式进行档案管理,所以部分图书馆还没有更新档案管理模式,一直以来由于传统管理观念根深蒂固,非常不利于长时间管理体制创新工作的开展。现如今大多图书馆还是采用人工管理这一传统方式,如果在图书归还后没有第一时间更新管理系统中的数据,那么就会出现无书可借的问题,如果任由这一不良现象发展,不仅图书馆的工作效率会大大降低,甚至还会影响教师和学生无法获取课程相关知识,最终给图书馆的运作带来较为严重的影响。

(二)管理理念跟不上时代发展

高校图书管理工作在进行最终评价时,由于其评选制度比较落后,对于数据更新和管理水平来说更看重的是馆内文献数量、图书类型、书籍总量等。如果,图书馆不及时进行管理系统的更新那么也只能停留在知道谁借阅了什么图书,有没有及时归还,而不能尽快的了解同学教师真正需要什么类型的图书,首先,图书馆作为面向全体师生开放的教育型场所应做到为师生提供服务,另外管理观念应由提供服务和获得服务的双方进行设定,而不是任由提供服务单方面确定管理理念,进而对图书馆的管理工作造成一定的影响。其次,谁也不能保证工作人员在经过系统化的教育培训后管理模式会进行较大的整改,传统的管理方法虽然正规但不利于图书馆的长期发展,更不利于图书馆改革创新的进步。

二、网络环境下图书馆档案管理工作的创新方向

(一)及时更新传统管理模式

图书馆管理者要想图书馆档案资料管理工作不受网络与信息技术的影响,就要适应新时代的发展,根据新时代下社会对图书馆提出的创新要求结合实际情况改变传统的工作方式。就图书馆传统的管理方式来说,单纯以人工管理为主,这样的工作方式效率低下,很难提升新时代下图书档案管理工作效率。如今在网络环境建立后,应用的范围逐渐扩大,图书馆应利用现代信息技术建立信息化的档案管理模式和网络平台,以便各部门可线上交流信息。这样一来,不仅图书馆内各个岗位可以更加便捷的展开合作,还能将档案管理的价值发挥到最大,从而使档案管理的水平在网络环境下得到质的飞跃。除此之外,管理人员要在更新档案管理模式后,尽快整理明确各环节的重要节点,在核实资料准确完整的情况下及时上交,保证资料真实的同时避免遗漏重要且有价值的材料。

(二)健全完善档案管理制度

是否具有良好健全的档案管理制度对于图书馆档案管理的

质量与效率有着至关重要的影响,档案管理中每一个重要组成部分都对应着图书档案管理制度,例如其中的安全保密制度、责任制度与整理收集制度等。假如馆内档案管理制度不完善,那么档案资料管理就会收到影响,处理不及时的话,将会造成档案资料泄漏、档案查找困难等问题。现如今社会更加看重网络技术的应用,只有确保所有更新完善后的档案管理制度得以实现,档案管理才能顺利的进行,从而避免因档案资料管理混乱而产生的危机与风险。

(三)适当运用促销策略,提供信息推送服务

图书馆可适当借鉴如今大热的促销活动,根据促销活动的创意改变图书馆的信息推送,以此达到适应时代的发展、满足用户要求的目的。可以运用信息推送技术为用户定制专属推送和个性化服务。信息推送服务可根据用户的特点、阅读习惯等将数据库中符合的最新信息主动推送给用户。目前运用这种服务的网站已相对完善成熟,所以一些商业化的网站与数字型图书馆已经投入使用。这种个性化推送服务的应用不仅可以自动分析用户的兴趣与特征,还可利用分析得出的结果主动向用户推荐感兴趣的信息。

(四)提升档案管理中信息、网络环境的安全性

随着图书档案管理信息化,安全风险也大大提高,由于信息化带来了部分负面影响,图书馆除了要加大信息安全化培训力度,还要向档案管理人员科普网络环境安全、信息安全、硬件设备安全等安全意识,以防受到恶意攻击。另外,要防范用户在注册登录数字图书馆的过程中泄漏身份和手机号等私密信息,最大限度的维护公共图书馆的信息安全,避免因自身疏漏给不法分子提供可乘之机,进而给读者带来不良影响、浪费公共资源。

(五)建立完善档案信息系统

在如今网络日益发达的环境下,大部分图书馆逐渐认识到了建立档案信息系统的重要性,图书馆档案管理人员应当主动、踊跃的探究如何应用网络信息技术,只有这样才能发挥档案信息资源系统的重要性,在档案信息库与数据库强化更新后,不仅可以提升档案信息基础数据的使用率,还可以让管理工作更加科学化、智能化。同样,图书馆档案管理要具备完善的数字化设施,以达到可以完全利用信息化处理的方式解决较为紧要的问题,重视建设软件与硬件设施,为高速有效的开展图书馆档案管理工作提供便利。另外,图书馆管理人员要对档案管理的硬件设施做好检修,以便出现问题时或者发现设备老旧后及时进行更换,做好档案管理的后勤工作。

结束语

总的来说,图书馆借着发达的信息技术给工作带来便捷的同时也对图书馆提出了一系列的要求,档案管理工作人员必须不断提高自身专业素养和工作能力以达到工作高效的目标,除了创新工作模式以外,还要争取政府部门支持,利用互联网为图书馆智能转型打好坚实基础。

参考文献

- [1]霍妍.基于网络环境下图书馆档案管理工作创新途径研究[J].办公室业务,2015,000(013):87-87.
- [2]孙盼.网络环境下图书馆档案管理工作的创新思路[J].文存阅刊,2019,000(004):44.