

浅析书标在图书管理中的用途与维护

陆梦兰

(广西河池市卫生学校 广西 河池 547000)

[摘要] 中职图书馆在教学和教研改革中具有重要作用。图书管理中存在一定的不足之处,需要图书管理人员不断转变管理理念,创新管理方式,充分发挥书标在图书管理中的重要优势和作用,同时加强书标的维护管理,为师生提供更加优质的服务。

[关键词] 书标; 图书管理; 用途; 维护

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.2864

一、图书管理中运用书标的必要性

书标包含丰富的内容,能够深度详细的记录图书馆馆藏的详细位置。图书管理工作中采用书标,有助于管理员有效界定全部图书的所属类别和摆放位置,清楚了解图书的实际查询记录,获得图书相应的信息内容^[1]。管理员结合书标标注信更加科学合理的分类馆藏图书,全面提升图书管理和服务质量,大大降低管理工作难度。

二、书标在图书管理中的用途分析

1. 书标用法

通常情况下,书标主要粘贴在图书上,结合图书宽度做好分类工作。管理员粘贴书标的过程中,需要精准测量距离,划出基准线,进行平齐粘贴。书标经过长时间应用的过程中,存在一定的磨损现象,需要做好粘贴工作,有效延长书标使用寿命。部分书籍颜色艳丽,可以在书脊上下部分粘贴书标,展现出对称美。一般情况,该种书标和图书保持3厘米的对称书据,同时书标的下缘位置和图书馆跟齐平,对图书具有一定的保护作用,但是缺乏较高的美观度,同时使用年限较短。另外,由于部分书籍较薄、书脊窄,管理员可以将书标顺贴在书脊位置,以书标横式粘贴法,覆盖书脊内容,缺乏较高的实用性,在图书管理中应用该种粘贴方法较少。

2. 书籍排序

管理员在图书管理中采用书标,发挥其排序功能,高效管理多种类型的书籍,科学合理的结合图书书目内容进行排序分类。管理者在实际排序的过程中需要高度重视工作细节部分,避免出现相关错误,对读者产生不良误导,进而大大降低图书馆服务质量。因此,管理者要应用书标归类排序图书,高效减少图书整理时间,提高图书整理效率^[2]。管理者应用书标的过程中,可以根据读者的阅读需求和习惯进行合理排序,在实际工作中全面落实图书管理记录工作,为读者用户图书查询和存取过程中提供有效的参考依据和价值。

3. 书籍简介

图书馆图书资源繁多,数量庞大,在很大程度上增加了师生用户的借阅和阅读难度,同时增加了管理员的工作量和压力。因此,管理员应用书标的标签内容优化图书借阅和管理流程,如应用书标对图书文献资料索引号、馆藏图书具体位置等相关信息内容进行记录标记,增强读者查阅和阅读图书的针对性和目的性,有效节约用户图书查询和阅读时间,全面提升管理工作开展的有序化和实效性。

4. 书籍导向

管理员采用书标实现图书导向索引,为所有读者群体提供良好的服务,根据图书馆自身开放性特点,同时结合图书馆内阅读群体的实际需求和规章制度,对图书实行借阅管理。另外,管理员可以结合图书馆书标内容进行目的性、针对性的图书借阅时间管理,同时根据书标内容简化图书信息,精准判断图书的实用性。部分中职图书馆具有较大的馆藏规模,读者可以参照书标准确找到图书的详细摆放位置,提升读者图书挑选能力,优化整个阅读流程,提升学生阅读效率。

三、书标在图书管理中的应用维护措施

1. 科学合理选择书标制作方式

管理员在图书管理中应用书标,需要结合实际情况和需

求,科学合理的选择书标制作方式,提升书标的应用效果。例如,管理员应用特制书标,能够有效避免特制书标出现损坏和掉落等现象,选择电工水胶布制作书标,以该种胶布的结实耐用性,延长书标的使用寿命,降低书标损坏和脱落现象发生的几率。同时,管理员可以采用透明胶带全面覆盖在书标位置上,有效保护书标,防止书标在长时间应用过程中产生卷翘等现象。另外,管理员可以应用低温熨烫方法,粘贴书标之后有效熨烫书标表面,增强书标和图书书脊之间的粘合度,实现良好的书标加固效果。一般情况下,管理员保持电熨斗温度在500摄氏度左右,实现更好的书标粘贴效果^[3]。管理员对书脊实行抛光处理的情况下,增加书标和书籍的粘合度,进而有效保护书标。

2. 注重书标定期检查工作

管理员在日常工作中需要定期检查书标。中职图书馆会结合师生的实际需求,不定期的引进大量新图书,扩大馆藏规模,增加图书数量。因此,管理员要定期维护检查书标,避免对图书管理工作进程产生不良影响,需要综合考量图书馆藏公用性特点,更多的关注书标长期应用产生磨损和脱掉等问题,针对性的提高图书信息的完整性。管理员根据图书馆藏和书标内容,做好书标的检查和更新工作,提高书标的清晰完整度,尤其加强新书的书标管理,及时有效的制作新书对应的书标内容,防止出现书标错误和漏失等现象。

3. 制定科学完善的书标管理制度

管理员要正确清晰的认识到书标在图书管理工作中的重要作用和价值,给予高度重视。管理员制定科学完善的管理制度,为书标管理工作开展提供相应的参考依据,对工作人员日常工作规范进行有效约束,实现良好的维护管理成效。管理员定位维护书标,及时发现书标脱落和破坏等现象,做好书标更新工作,同时按照相关规章制度规范处理损坏书标。例如,管理员需要针对损坏书标的人员进行相应的教育处罚,增强他们书标保护意识,减少书标的损坏现象^[4]。同时,图书馆做好相应的宣传活动,教育师生认识到书标维护工作意义,自觉参与到书标维护管理工作中,全面提升图书管理质量。

结语

现代中职图书管理工作中,管理员高效应用书标的丰富功能用途,发挥其书籍排序、简介和导向功能用途,提升管理工作开展的实效性。管理员在日常工作中要加强书标的定期检查更新工作力度,结合图书管理工作开展的实际情况和需求,制定科学完善的书标管理制度,同时在实际工作中科学合理的选择相适应的书标制作方法,延长书标使用寿命,为师生创造更加优质的借阅环境。

参考文献

- [1]王存颖.书标在图书管理中的作用与维护措施[J].青春岁月,2019,000(011):473-473.
- [2]余少华.试论书标在图书管理中的作用与维护措施[J].青春岁月,2019,000(023):494-494.
- [3]薛国栋.探究书标在图书管理中的用途与维护[J].文化创新比较研究,2019,3(10):154-155.
- [4]苏燕.浅谈信息技术在高校图书管理中的应用及对策[J].卷宗,2020,000(001):152-152.