

网络环境下图书馆档案管理工作的创新方向

李爱萍

(济宁市城市建设档案馆 山东 济宁 272000)

[摘要]随着我国社会经济的快速发展,信息技术被广泛应用于各个领域,在极大程度上改变了人们的生活方式,为人们的日常工作、生活带来便利。档案是发展和教学的真实历史记录,是总结经验、制订计划、完善管理的基础。因此,提高档案管理的完善性和工作效率是目前档案管理工作的第一要务。信息时代的发展对档案管理工作提出了新的要求,档案管理信息化是档案管理工作发展的必然趋势。随着档案管理工作涉及的范围逐步扩大及其复杂程度不断提高,档案管理部门也开始重视通过信息化建设去提高档案管理水平,助力档案资源得到良好管理且充分开发利用其价值。有鉴于此,本文以网络时代为背景,对档案管理信息化模式的开展策略展开了研究。

[关键词] 网络环境; 图书馆档案; 档案管理; 管理创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.489

图书馆是人们增长知识的主要文化场所,由于文化需求的不断发展,也使得图书馆档案管理变得日益复杂。而图书馆档案信息化建设能够打破传统档案管理的局限性,优化档案管理工作流程,提高档案管理的便利性和实效性。一方面,图书馆档案信息化建设极大提高了档案信息的准确性,利用信息技术可以迅速统计图书馆的藏书与借书量,详细记录所有书籍的借阅信息。另一方面,图书馆档案信息化建设能够形成良好的检索渠道,档案管理人员可以借助信息化设备完成相关搜索,有效减少了传统查阅工作所需要的时间。因此,图书馆档案管理应当逐步推动信息化建设,将先进的信息技术准确运用到图书馆档案管理中,实现高质量管理。但现阶段图书馆档案信息化建设依旧面临着相当多的挑战,其自身的发展也存在一些不足,有待于进一步优化和完善。

一 图书馆档案管理面临的问题

1.1 图书馆管理人员专业技术不达标

在图书馆的档案管理中,计算机信息技术的熟练使用是管理人员必备的技能,并且对计算机操作的熟练程度直接关系到图书馆管理工作的效率,然而在实际情况中,图书馆相关管理人员的计算机技术水平及综合素质并不能满足工作需要。这些管理者由于不能很好地适应信息化的管理模式,导致他们对图书馆的管理工作不能有效地完成。究其原因可以归结为两点:第一,图书馆在进行工作人员的招聘时没有做好考核工作,没有严格的考核标准,招聘人员仅仅将考核重心放在是否专业匹配以及是否有资格上面,并没有考虑应聘者是否拥有实际操作的能力;第二,培训工作的缺乏,图书馆虽然能够做到管理模式信息化,但是没有足够重视对管理工作者的培训工作,或者安排的培训内容与工作内容不匹配,导致档案管理工作一直停滞不前。

1.2 图书馆管理体制存在缺陷

许多图书馆的档案管理工作没有建立一个比较成熟的管理体制,这就导致工作人员在工作时没有一个整体的工作目标,工作态度不够认真,这会进一步影响图书馆档案管理工作的效

率与质量,对工作没有严格的要求导致档案管理人员工作态度懒散,自身的任务不能按时完成,并且对自身工作性质没有清楚地认识,不能保护好档案信息,容易轻易泄漏信息。另外,体制的缺陷导致工作人员专业素质缺少考核,不少工作人员对计算机的操作能力不高,容易出现误操作的情况。

1.3 图书馆的管理理念不够完善

图书馆应不断推进先进的数字档案管理,但它只是管理和利用图书馆管理的档案工作,而没有将先进的管理和科学的管理机制引入具体的管理应用中。一些图书馆在实施档案管理时,过于注重总结材料的收集和分类,而不是根据收集档案的需要,详细收集和整理信息准备工作。因此,在一些重要的档案管理和归档过程中,仍然依赖手工方式,浪费了大量的人力物力,对图书馆档案管理的可持续发展产生了不良影响。

2 网络环境下图书馆档案管理创新的主要方向

2.1 提高档案管理人员信息素养,完善信息化配套设备

图书馆档案信息化建设,不仅要形成全新的信息化档案管理模式,还需要创新档案管理理念,提升档案管理人员的信息素养。档案管理人员是提升图书馆档案管理质量的主要参与者,也是推进图书馆档案信息化的核心人员。但许多图书馆档案管理人员都不具备先进的信息化管理认知,缺乏信息技术实践技能,使得图书馆档案管理水平难以得到提高。为了改变这一现状,图书馆档案管理人员应当着重加强信息素养,积极展开信息化档案管理技能培训,主动学习先进的信息技术知识。同时,还要革新档案管理理念,转变传统的档案管理思想,实施全新的档案管理模式。图书馆本身拥有丰富的信息资源,因而档案管理人员可以直接利用馆内资源展开学习,如网络视频、信息技术书籍等。在掌握一定的信息化实践认知后,档案管理人员可以将所学到的信息化知识应用到具体的档案管理实践中,加强日常信息化档案管理训练,形成良好的信息素养。此外,信息化设备是推动图书馆档案信息化的基础,为了加强图书馆档案信息化的建设,必然需要配备完善的信息化设备。应当在优化信息化档案管理机制的同时,做

好档案管理软硬件设施的科学建设,以保障图书馆档案管理信息化建设的有序进行。结合目前图书馆档案管理的实际需求,所需要配备的硬件设施主要有计算机、扫描仪、交换机等,对于已经落后的设备应当及时进行更换,避免影响档案管理的信息化建设质量。

2.2 加强档案管理队伍建设

内部应重视对人才的培养工作,对图书馆档案管理人员进行计算机技术、网络技术的培训,加强工作人员的综合素质。在进行传统档案管理向现代图书馆管理模式的过渡转型中,专业人才是必需的。同时对于档案管理人员的专业知识来说,不仅要具备档案管理的知识,还应该具备进行数据处理,数据挖掘和二次处理的知识。工作人员在加强自身专业技能的同时应多与其他工作人员交流,实现高效率的共同进步。

2.3 做好档案信息的安全防范工作

缩影技术能够实现回溯档案的翻修处理,不仅能够保存传统模式下的使用记录,还能够记录下操作人员进行操作的时间与内容。第二,对于一些机密文件的保存工作,可以建立单独的服务器,利用云计算进行储存,并利用分级管理技术做好数据的交换与查询。第三,具备时效性的文件应做好归档处理。第四,做好对原始数据归档储存过程的保密工作,避免无关人员对其进行修改。作为一种较为复杂和系统化的工作,图书馆的档案管理工作在完善数字化、信息化改良的同时,还应不断加强各个部门之间的合作,建立共享信息平台,保证信息传递的速度,保障信息的时效性,提高工作的效率,推动的全面发展。

2.4 构建大数据档案战略

一是建立开放性的档案用户数据库,在经过局域网的授权之后便能给在网上提供及时查询信息。二是建立指南性文件,确保师生能够通过指南进行档案查询与检索。三是建立原始数据资源库,让用户能够在互联网上随意查询所需的文档,减少阅读时间。四是建立专题数据库,让师生查阅档案与书籍时不再找不到入手点,充分体现档案的利用价值,缩短查阅时间。

2.5 提高资源信息利用率

图书馆的读者数量较多,每学年图书共借网络规模较大。通过运用共词分析方法与社会网络分析方法,可以对图书馆读者研究热点与作者研究重点进行定量分析。进而提高不同图书馆之间的合作意识,优化档案信息资源。图书馆还可以在大数据分析的基础上,结合社会网络分析,组织图书馆宣传活动。在与其他图书馆互相联系的过程中,学习其他图书馆的管理经验,共享信息资源,提高服务效率和质量、不同的图书馆档案管理中资源信息利用率提升需要关注的内容存在着一定的区

别,需要结合自身图书馆的实际情况,通过社会网络分析的应用,动态的进行调整。知识经济的发展,必然会促进大数据、网络化以及智能管理的广泛应用与快速发展,图书馆档案管理工作也不例外。只有不断的优化资源信息利用率,才能提高管理水平。

2.6 优化档案原始数据管理

大数据的应用,使得在对图书馆档案管理的过程中,可以利用数据库的分类管理形式,对不同类别档案管理数据进行分级查阅。从社会网络理论与社会网络分析方法的层面出发,可以通过对图书馆档案管理的网络结构进行分析,研究图书馆个体到图书馆整体属性之间不同节点的关系特征,其中个体属性具体明确典型的点度中心性、中间中心性以及接近中心性。通过这些的应用可以确定档案原始数据管理工作中存在的不足,进而提高档案需求的综合性评估工作效率。通过大数据与社会网络两者的结合,确定不同档案之间的联属关系的相关数据,进而对相关档案信息应用途径进行有效分析,从根本上推动图书馆档案的原始数据管理水平的提高。

2.7 开通图书馆、档案馆公众号

微信公众平台作为一种普及率较高的媒体平台在师生中的受众情况很好,微信公众平台能够为图书馆的数字资源服务带来新的机遇。在教师与学生群体中建立图书馆与档案馆服务品牌对图书馆与档案馆的发展十分有利。各应尽快开设档案馆与图书馆的微信公众号,学校高层应给予政策支持,要求师生关注微信公众号,并聘请专业团队维护好公众号的相关工作,使公众号能够为师生提供完善的数字资源服务。公众号应采用图书馆的官方账号获得学生的信任,并方便查找。学校还可以通过官方微博,学校官网对公众号进行宣传。在对公众号进行运营时,运营团队应不断改善公众平台的内容,以多样化的内容吸引读者持续关注。

三、结语

大数据的应用,进一步推动了图书馆档案管理水平的提高。在这种发展趋势下,社会网络理论与社会网络分析方法,必然给图书馆档案管理水平带来影响。总而言之,图书馆虽然加强了档案信息化建设,但依旧面临相当多的挑战,为了合理应对这些挑战,应当结合档案信息化建设的发展需求逐步提高档案管理人员的信息素养,并对现有纸质档案与电子档案进行整合,深层次挖掘档案价值,提高档案管理质量。

参考文献

- [1] 张丽. 探究网络环境下图书馆档案管理工作的创新[J]. 兰台内外, 2020, (22): 31-33.
- [2] 仇艳华. 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, 2018, (18): 121.