

浅谈如何对高校图书馆档案的收集与管理

汪红影

(浙江越秀外国语学院图书馆 浙江 绍兴 312000)

文章摘要:图书馆档案是高校图书馆现代化建设的重要组成部分,文章分析了高校图书馆开展档案工作的必要性,针对目前图书馆档案管理中存在的不足,探讨了高校图书馆业务档案的收集与管理,并指出了实施难点和对策。

关键词:高校图书馆;档案;管理

高校图书馆是高等学校内部机构,并无独立的档案工作,而是学校档案工作的一部分,档案部门只对图书馆的一些共性档案工作进行布置与管理,图书馆也只是根据学校要求,上报一些数字,很少有图书馆业务方面的档案资料和实物档案.图书馆日常的文献采购,交换,典藏,剔除,读者的资料(主要读者阅读重点,爱好等),信息分析报告,课题研究,跟踪服务等,都要求建立档案资料.这些档案的建立与否和这些档案资料利用的好坏,直接关系到图书馆工作的开展和工作质量的提高.做好图书馆的档案管理工作至关重要。

1 高校图书馆档案的收集与管理

1.1 拓宽图书馆档案的收集范围和渠道

图书馆档案的收集是高校图书馆档案信息化管理和有效开发利用的基础.高校图书馆应针对其工作的专业性、服务性和学术性的特点,不断拓宽档案信息收集范围,适时、准确、全面地做好各类档案信息的收集、整理、存储工作.图书馆档案收集的内容应该是:凡是反映本图书馆工作活动、具有查考利用价值的文件材料均属于收集范围.从管理和业务流程来看,图书馆档案主要有两大类:一是图书馆日常管理档案;二是图书馆的业务流程档案.高校图书馆的日常管理档案是高校图书馆档案的基础,它包括图书馆经费预测、工作计划、总结、各部门的工作职责、规章制度、上级文件、请示报告、统计报表、工作日志、会议记录、经验介绍、人事档案等.图书馆业务流程档案包括文献采购档案、读者登记档案、图书借阅档案、情报交流档案、课题跟踪服务档案、课题研究档案等.做好了流程中的每一项档案工作,才更有利于开展图书馆工作.例如:做好文献采购档案工作,可以有效地进行采购的查看,提高采购质量,避免采购的重复.有了读者登记档案,就可以了解读者的阅读倾向、各类文献的利用效率与配置比例,根据读者特点和要求提供针对性的服务,更好地满足读者文献信息需求。

1.2 建立高校图书馆档案管理制度

高校图书馆的档案是图书馆馆藏文献资源的重要组成部分,为了有效地建设和开发利用档案信息资源,必须建立完备的图书馆档案信息管理制度,以确保档案信息资源的完整性、科学性、规范化建设,确保档案信息的合理开发以及安全使用.为此,应在图书馆各类文件材料的保证体系方面,归档文件材料的完整、准确、系统、优化等方面制定专门的制度,在档案的控制使用原则、使用范围和使用方法等方面做出明确规定,使图书馆档案建设、管理、和使用有章可循,便于操作。

2 高校图书馆档案管理的意义

2.1 为高校图书馆发展提供依据和参考

图书馆人力资源建设是图书馆发展建设的决定因素,而系统、翔实的档案信息资料,是图书馆领导进行人才规划、人员培训、图书馆内部职务认定、专业职称考评的重要参考;图书馆信息资源建设和读者服务等基础业务工作,只有在不断总结的基础上才能不断提高,图书馆业务档案收集归纳了日常管理和业务流程中各类统计数据 and 统计报表,客观真实地再现了图书馆业务活动实际情况,是随时作为分析总结业务工作必不可少的一手资料。

2.2 为深化图书馆服务工作提供保证

图书馆的业务档案是在为读者服务中直接形成的文件资料转化而来。业务档案如实地记载了图书馆开展各项服务过程中的思路、措施和方法,是各项活动的历史写照。在图书馆服务的探索过程中,认真做好图书馆的档案工作,完整和真实地收集、整理、记录服务工作发展整个历程的所有文件资料,如:服务项目发展阶段的思路、活动过程、组织情况、成果、经验和教训等,这些档案资料将为图书馆今后工作的开展打下良好的基础,并提供可靠的信息价值。既对制定图书馆的工作计划、检查和总结服务工作提供了依据,又对推广图书馆特色服务的先进技术和管理经验等都有着重要的查考作用。

3 高校图书馆档案的管理与利用

3.1 提高图书馆档案管理人员素质

随着科技进步和知识经济的发展,档案管理工作也在不断改革发展,这对档案管理人员的素质提出了更高的要求。档案管理人员要树立服务意识,要有高度的责任感,踏踏实实地做好档案工作。面对信息技术的飞速发展,档案管理工作应不断学习专业知识和相关的科学知识,既要精通专业的基本理论和基本技能,又要掌握文书学、行政管理学、情报信息学、计算机学科的基本知识和操作技能,利用多种培训形式学习档案管理业务知识,以发现、研究和解决档案管理工作出现的新情况、新问题。

3.2 加强图书馆档案信息资源的开发利用

档案的开发利用是图书馆档案工作的最终目的,只有积极开发利用信息资源,图书馆档案才有生机和活力。在开发利用方面,图书馆档案人员应做到以下几点:一是加快图书馆档案的信息化建设。网络时代,用户对信息的需求是快捷、方便、准确,档案管理人员应利用现代技术对档案进行科学管理和深层次的开发。二是在图书馆的日常管理中,图书馆档案管理人员应及时准确地提供档案资料配合领导决策,配合馆内各项工作,为图书馆的各项工作服务。三是搞好宣传工作,根据教学和科研发展的需求,发挥自身优势,创新服务机制,建设开放性的档案管理,为教学、科研提供所需要的图书档案资料,以便更好地促进发展。在为学校其他部门提供最有效的图书档案服务的同时,体现图书馆档案工作的价值和形象,使图书馆档案工作获得认同和支持。

参考文献

- [1] 范晔,吕鸿略. 高校图书馆应加强档案管理工作[J]. 情报探索, 2007(6): 105-106
- [2] 何晓威. 对高校图书馆档案工作的几点思考[J]. 图书情报知识, 1999(4): 45-46
- [3] 毕鲁燕. 浅谈高校图书馆档案工作的管理[J]. 山东档案, 2004(3)
- [4] 薛非. 高校图书馆档案信息资料的收集管理和开发利用[J]. 档案与建设, 2005(10)