

论高校院系资料室管理方式的转变

磨晓丽

(牡丹江师范学院, 黑龙江 牡丹江 157012)

[摘要] 院系资料室是高校图书情报系统的重要组成部分,为院系及有关单位教学科研提供图书文献资料,成为院系教师及有关人员教学科研的重要依托,在教学科研中发挥着不可替代的作用。知识经济引发的知识管理模式极大地冲击了处于传统管理模式下的图书资料系统,传统管理模式已经不能适应知识经济发展的需要,改革势在必行。院系资料室必须实现从传统管理模式向知识管理模式转变。

[关键词] 传统管理;知识管理;文献资源;网络信息

[中图分类号] G250

[文献标识码] A

[文章编号] 1003-6121(2009)03-0142-02

院系资料室是高校图书情报系统的重要组成部分,其主要任务是专业文献信息的收集、整理和研究,面向全校有关专业人员,开展文献信息服务,是教师及相关人员开展教学和科研的主要基地之一。随着知识经济的兴起及以计算机为代表的信息技术的高速发展和广泛应用,信息产业化、网络化,特别是知识管理作为知识经济子学科的出现,对一直处于传统管理模式中的院系资料室无疑会产生很大影响。故院系资料室必须实现传统管理转变为知识管理的变革。

一、院系资料室在传统管理中的工作状态

院系资料室大都设置在本院系办公区内,资料室的建设是依靠院系发展的规模决定其大小强弱,其工作性质是以本院系教师和部分学生为主要服务对象,以本院系教学科研为主要目的,收藏以专业性为主,兼顾交叉学科和相关学科的图书资料。资料室一般只配一名资料员,以手工操作的方式承担着资料室的全部工作。多年来具有相当数量的资料员在这个工作岗位上兢兢业业,为教师教学科研提供大量的文献资料,作出了无私的奉献,在教学科研中发挥着不可替代的作用。但是,处于传统管理状态下的资料室存在如下弊端这样或那样的问题:一是资料员在资料室工作的时间得不到保证。资料员的编制属于系内,一切活动都服从系安排,有的资料员除了自己的本职工作外,还为系承担一些其他工作,有的资料员成了系不在编制的干事,这无形中影响了资料员的正常工作。二是缺乏业务培训制度,资料员得不到及时的培训与提高,资料室所有的业务,从文献资料的采购、加工、整理、分类、排架到二三次专题文献的加工和借阅等工作都是一人负责,工作性质本身就决定了资料员应该是复合型人才,但实际情况却离要求有一定的距离,资料员无论是学历、职称和能力都参差不齐,服

务的效果也不尽相同。三是收藏载体的单一,基本是以传统纸质印刷型图书资料文献为主,兼有数量不多的光碟、录影带、幻灯文献资料、教学挂图等实物;文献资料陈旧且数量有限,保管形式以入库上架排序为主。四是管理不规范,缺乏激励、制约机制,规章制度人情化。在文献资料的流通利用过程中往往不按规则办事,比较典型的是资料借阅超时超量,使本来数量有限的单本书刊长期存放在个人手里,不能正常的流通;书刊流失现象时有发生,教师因调转或者退休等其他原因离开本单位时,在办理离校手续的时候根本不通过资料室,造成图书资料人为的流失,尤其是当年征订的期刊,单册经常被借阅拿走或丢失,因为不全而无法装订成册,造成管理上的混乱。五是服务方式守旧,基本是以借、还书刊为主的被动的守摊式的服务。

二、院系资料室由传统管理向知识管理的过渡

知识经济是建立在知识和信息的生产、分配和使用之上的经济,其突出的特征就是以互联网为代表的信息技术的高速发展和广泛应用。网络技术在图书资料管理行业的应用,使网络成为文献资料数字化信息和知识的载体,互联网成为数字化图书信息和知识传播的有效工具,计算机、网络与信息之间存在着相互依赖、互为促进的关系,已经构成了当今和未来院、系资料室发展的主要态势。正是计算机技术在信息服务与文献资源管理过程中的应用,导致传统的文献信息工作体制、图书资料管理模式、信息收集的技术手段、服务内容等在某种程度上已经不能适应知识经济兴起的需要,必须加以改变,实现由传统管理模式向知识管理模式转变。

就总体来看,当前的高校院、系资料室管理模式正处在转型时期,属于两种管理模式并存的状态,即传统管理模式向知识管理模式的初级过渡。计算机技术的普及与应用,

[收稿日期] 2008-10-8

[作者简介] 磨晓丽,女,黑龙江省牡丹江人,牡丹江师范学院数学系资料室管理员。

网络信息化的形成,使资料室文献资料的管理、信息开发、知识服务有了技术支持。

三、院系资料室的知识管理

知识管理在图书资料系统的应用无疑会使图书资料系统管理更科学化、人性化。知识管理在图书馆的应用主要是“知识(智能)的有效研究与开发,馆员(包括用户)知识的交流、共享与培训,加快隐性知识的显性化和共享”。^[1]高等院校院系资料室的知识管理,是知识管理理论与方法在资料室的实践过程,也就是以专业为主的、合理配置的各种载体的文献、信息资源为基础,进行信息和知识的有效开发、利用与共享,最大限度地满足用户的需求,建立信息和知识需求的评价指标制度,加强资料员与读者的知识交流与培训,促进知识创新,提升办公现代化手段和技术水平,充分发挥资料室的职能作用。

知识管理的基础是各种载体的文献资源的收藏。文献资料的采集实行读者需求知识的反馈信息和知识采集评价结合方式,资料室提供图书资料采集目录,实行院系采购和图书馆采购调拨相结合的方式,坚持专款专用,使其具有一定规模。侧重收藏本单位教师教学和研究方向、本院设置的专业课程、学科发展方向、重点专业建设方向,具有专业性的、连续性的、完整性的特色文献资源。本院图书馆的图书文献资料、数据库为依托,以计算机网络为中心,以本院系资料室的文献资源为基础,利用多种渠道广泛搜集符合本专业特色的资料信息情报,建立具有本专业特色的、比较充足的、适应变化的各种专题知识存储库。

知识管理的目的是知识服务,这是资料室一切工作的出发点和归宿。知识经济使人们对知识的重要作用有了空前的重视和相当的理解,把知识当成创造财富的首要资本,知识是经济社会体系中重要的生产要素。同样,知识也是高等教育系统中教与学的首要资源。高校不但是社会主义现代化建设培养全面合格人才的主渠道,也是知识创新的重要场所,这就使得教师在教学科研中更注重知识积累和知识创新,他们对信息的需求方式和内容必然发生很大的变化。他们不再满足于简单的一般层次意义上的文献、信息,而是特别依赖于最多的、最新的、最准确的、最专深的“知识甚至是知识解决方案”。^[2]教师对信息需求深化为知识需求,以便直接解决问题。目前,教师对超速超量、复杂多样、异常分散的信息利用有一定的困难,需要资料员的帮

助。资料员就要根据读者对知识需求的评价指数,结合专业特点和研究重点,对相关的网络信息进行梳理,组织成相关的知识;还可以把传统文本中的文献资料根据读者的需要,利用扫描仪扫描并转成 word 文档,再为他们提供服务。

知识服务的重点:一是提供教学方面的知识,即专业和学科建设、课程建设、课程改革、教学内容、教材参考、教学课件和案例、教学方法等;二是提供研究方面的知识,包括专题或定题的知识、最新的国内外研究动态、某一理论的历史、发展概况以及研究现状、各种检索工具的利用、主题资料编辑和查新;三是建立重点科研读者需求档案;四是通过资料员与读者的知识交流,当好读者的“导航”员,开展具有特色的个性化的知识服务,使他们及时的“发现知识、获取知识、利用知识,工作对象由文献单元深入到知识内容单元”。^[3]

四、知识管理对资料员的要求

知识管理对资料员的管理水平和知识结构都提出了新的要求。无论是知识管理还是定题文献资料检索,都属于层次较高的知识服务性工作,属于科学劳动。资料员不但要摆脱守摊式被动的体力劳动手段和传统管理模式,而且要把探索知识管理同图书信息理论与实践有效地结合起来,不断巩固和更新自己的专业知识,不断提高情报信息综合能力和知识管理能力。

总之,资料室由传统管理向知识管理转变的过程中,难免会遇到这样或那样的问题,但是知识管理是资料室发展的方向,真正使资料室成为“知识的创造、知识的获取、知识的转化、知识编码、知识存储、知识共享、知识传播与扩散、知识应用”^[4]的良性循环的工作环境,还应该进行理论与实践的探索,还需要长期的艰苦努力。

[参考文献]

- [1] 汤珊红. 新世纪图书馆知识管理的特征、内容及相应的实现技术[J]. 现代图书情报技术, 2005(5).
- [2][3] 戎军涛, 图书馆信息服务新走向——知识服务[J]. 情报资料工作, 2006(5).
- [4] 储节旺. 国内外知识管理研究领域、主要成就及未来趋势[J]. 情报资料工作, 2006(5).

[责任编辑] 何春雨