

中等职业学校图书馆管理现存问题及改进措施试析

陈立芬

(广东省食品药品职业技术学校,广东 广州 510663)

摘要:随着国家对教育教学工作的深入关注,中等职业学校图书馆作为师生课余学习的主要场所,其规模和馆内设施得到了极大的发展,而这也对图书管理人员和相关领导工作提出了挑战。

关键词:图书馆;档案管理;问题;改进措施

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.30.185

1 引言

图书馆管理工作对中等职业学校现代化发展有着至关重要的意义和作用,能够充分体现学校对于师生教育管理工作的重视程度,有助于提升中等职业学校整体的学习氛围。

2 中职学校图书馆档案管理工作存在的问题

2.1 重视不够

对于中等职业学校,一直以来存在长期以来存在着相当大的一个误区,一部分图书馆管理人员对管理的基本认识都存在认识误区,认为中等职业学校图书馆管理就是文档抄写、保管的一项事务性管理工作,不是我们学校的主要管理工作,不能直接给我们学校发展创造任何经济效益,只要“守好摊”就行了。轻视传统档案管理的这些思想都充分表明了一些年轻人对传统档案管理理念缺乏深入了解,忽视传统档案管理已远远无法很好适应现在的档案管理发展需求。

2.2 设备太落后

学校图书馆大多没有实现基础设施、设备的完全现代化,图书文献档案的收集分类、编目、存档、归类、整理以及借阅读者对图书文献的详细检索等等各项工作还是原始的而非传统的或是手工操作,不论是学校图书馆和档案馆的管员、还是图书读者,要成功完成一项工作任务都可能需要花费很多的人力物力,耗费很长的时间和精力。

2.3 制度不健全

中等职业学校在档案管理中虽然已经制定了一套适用性强、较为健全,且涵盖教育、教学等各个方面的档案管理制度和各级各类工作人员工作管理职责,但具体涉及学校档案管理的规章制度、职责较少,学校图书管理部门没有建立统一的标准,缺乏统一档案管理,很多学校文件档案材料没有及时进行系统化的整理统一归档,管理混乱。中等职业学校的教研档案管理形成于中职学校日常档案管理、教研教学活动和教研研究成果的收集开发以及推广中,档案相关材料收集涉及面广、内容繁杂,如果学校没有健全的学校档案管理服务制度,是很难有效保证学校档案相关材料及时收集完整。

2.4 结构不合理

中等职业学校图书馆的对于档案分类工作缺少经验,大部分文件都是以纸质材料为主,而采用电子文件形式储存的档案文献较少,图书的分类结构不健全。

2.5 利用不充分

图书馆教学档案工作是普通各类中等职业学校的窗口教学服务管理部门,图书馆的教学档案保护工作会管理产生的大量各类教学具有广泛的保存性和使用价值的各类教学档案资料文献目录材料,为指导学校各级领导进行教育教学决策、业务管理档案工作和从事教学科研的重要基础档案资料。充分利用已有和收集的文献档案资料,对加强图书馆的持续发展建设有着十分重要的推动作用。但由于学校档案管理法律意识落后,许多高等学校的各级图书馆的学校档案管理基本上都只是属于重管收藏轻管使用,造成出现了各级图书馆学校档案管理资源的严重浪费。

3 改进中职学校图书馆管理工作的措施

图书馆管理工作是我国中等职业学校的一个重要组成部分,它真实地纪录记载着一个中职学校图书馆在每一个重要历史发展时期的生存发展历史轨迹,具有很强的历史信息收集利用研究价值。

因此,中等职业学校的图书馆管理工作人员应时刻着眼于今后的科学发展,既要做好适应今后需要管理的学校基础工作,又必须要尽快学习运用先进现代化管理科学理论和现代科学管理技术,实现学校图书馆管理体系现代化。

3.1 领导重视

领导对管理工作的高度重视,是我们搞好中等职业学校图书馆文件管理工作的一个重要组成条件。学校的图书馆管理水平如何,与学校各级领导的关注程度和政府重视的程度等都有着很大关系。要切实做好图书馆文件、图书、档案管理工作,首先必须是积极地努力争取各级领导干部的支持和重视。

3.2 管理人员素质较差

要指定具有责任心、能吃苦耐劳的同志,专职从事图书馆管理的工作;另一方面,要加强图书馆工作人员的素质教育建设,加强他们对教育的培养,关心自己的工作和生活,充分发挥自己的积极和创造力。图书馆管理水平的高低,很大程度上是由各级管理人员决定的。此外,作为图书馆管理者,还要注意自身的专业水平提高,通过自学、参训等手段,熟悉文案工作的每一环节及基本要求,努力掌握科学管理原则及方法,提高文案质量,提高文件的档案。

3.3 配备先进的软硬件设施设备

硬件是中职院校图书馆管理水平提高的基础,也是文件管理质量提高的重要保证。把图书馆文档设施的建设纳入学校基础建设规划,配置足够的文件库房,可适当安装空调、除湿机和防虫、火警和盗窃等基础设备;按需要配置现代办公用具,如计算机、打印仪、扫描器、数码相机和摄像机等,不仅能够提高工作效率,也有助于图书馆的阅读环境。在软件上,应安装文件管理软件,将档案记录到计算机中,建立电子文件,极大提高了图书馆管理中文件的存储、处理和开发的能力,实现了图书馆管理的现代化。

3.4 提高服务水平

图书馆管理者首先要牢固树立“工作就是服务”的工作理念。要明确馆内服务发展方向,端正专业服务态度,树立自主创新服务意识,提高服务项目质量,服务效果好坏,这是作为衡量管理人员综合素质道德素质标准的一个重要标度。

4 结束语

中职学校的图书馆既是学校基础工作的一个重要组成部分,也是学校教育建设的一个重要组成部分。图书馆管理不是一天到晚的工作,而是从观念、技术到实践的漫长过程,是中学基础设计的一个组成部分。在中职学校横向比较中,除了教师资质外,现代校园管理方式的实现也是学校整体能力集中的表现,因此,图书馆管理水平对学校整体发展具有十分重要的作用。做好中职学校的图书馆档案工作,对提高学校的管理程度、教学科研等方面的工作起着非常重要的角色。

参考文献

- [1]段平利.中等职业学校图书资料管理及信息化建设的必要性[J].科技资讯,2019,017(029):172,174.
- [2]姚娜.职业院校图书馆管理存在的问题和对策研究[J].现代职业教育,2018(14):213-213.
- [3]王绍芬,苏娱.当前职业院校图书馆管理工作方面存在的问题及对策研究[J].兰台内外,2019(25).