

# 试谈中小型高校图书馆行政管理工作

袁思本

(南京森林公安高等专科学校图书馆,江苏 南京 210046)

关键词:高校图书馆;办公室工作;行政管理;工作效率

摘要:高校图书馆行政管理工作头绪多而杂是其特点,尤其是中小型的学校,软硬件条件差、人员配备少等特点制约了其工作效率的提高。本文试从工作实践中总结中小型高校图书馆行政管理工作的经验,探讨提高工作效率的途径。

中图分类号:G258.6 文献标识码:A 文章编号:1003-1588(2010)04-0130-02

## 1 中小型图书馆行政管理工作存在的不足

中小型高校图书馆主要是针对相对人数较多、馆舍面积大、办馆资金充足的图书馆而言,可以既包括高职高专院校,也包括规模较小的本科综合性院校。这些图书馆的馆办工作存在这样或那样的不足,总体上可以归纳为以下三个大问题。

### 1.1 规模小、人员少、职能多而乱

笔者咨询了江苏省20多所中小规模高校,发现绝大多数图书馆办公室只配备1人,少数配备2人。然而办公室的常规工作却一项不能少,包括制定工作计划和规章制度、统计分析、工作考核、起草文件、档案管理、对外沟通、对外宣传、开展读者活动、办公用品和劳保用品的管理、资产管理等众多工作。其中有些可以归属其他部门负责,有些只需要馆办协调处理,却全由馆办包办,这直接影响了自身的工作效率与对外声誉。

### 1.2 资金少,条件弱,信息化不足

中小规模图书馆自身办馆经费不充足,馆办工作也常常缺乏信息化的系统管理来辅助工作,问题主要体现在:(1)文件与档案管理处于原始计算机化,即一般采用单机存储电子稿而收藏打印稿的方式。(2)固定资产管理运用卡片、单证等纸质介质来进行,不能与学校层面的系统共享资源或对接。(3)工作人员一旦不在岗,时间安排、进度检查、事务提醒、效果检查等工作就会受影响。(4)人工填表的考勤工作不能直观体现细节和统计,也不利于领导及

时掌握职工出勤情况。(5)工作量、文件、固定资产、考勤管理等等都需要一套科学的、准确的、真实的、相对固定的办法,手工处理不但慢且易出错。

### 1.3 头绪多,素质欠,办事效率低

办公室工作的上传下达中枢地位决定了其工作经常处于矛盾的焦点,既有馆领导的严格要求,也有群众的高度关注,协调不好就会产生矛盾。另外,近些年不少学校进行了人事改革,实行雇员制的不在少数,而中小规模馆人员少,馆办工作多数由正式编制的老同志承担。面对现代化办公室管理工作要求,老同志在信息化素养、设备使用、工作方法创新等方面还比较欠缺,习惯老一套的办事方式,当工作量增大、事物头绪繁杂的时候,往往跟不上节奏,影响了工作效率。

## 2 中小型图书馆办公室工作改进原则

### 2.1 重点原则

馆办的工作不是全面开花,应该突出服务读者,对内对外联系纽带的作用。日常工作有所为有所不为,对于固定性业务工作和临时性工作也应有轻急缓重的考虑,避免目标模糊、缺乏岗位个性的现象出现。

### 2.2 简洁原则

针对馆办工作多而杂的特点,应能做到去繁存简,即用简单快捷的方式完成日常业务工作。这需要工作人员认真的总结经验、归纳总结,体制要简洁,分类要清楚,流程要明细,执行要简单。

### 2.3 节俭原则

提高信息化水平不是要求铺张浪费,也不是要

收稿日期:2010-03-01

作者简介:袁思本(1964-),南京森林公安高等专科学校图书馆办公室主任,馆员。



求一味追求先进,而应该坚持节俭的原则,利用现有的计算机网络环境和免费的信息资源及软件环境,保证最小投资下的利益最大化。

## 2.4 高效原则

人少、资金少、规模小的前提决定了中小规模图书馆办公室的工作一定要讲实效,而且要高效,这样才能减轻工作人员的压力,提高办事的效率,达到领导和群众的满意。

## 3 中小型图书馆办公室管理工作改进措施

### 3.1 明确服务本位,理顺职能定位

图书馆办公室的宗旨是服务,服务对象是馆领导、馆部门、校部门和广大读者。馆办工作的内容应该包含常规业务办理与组织协调监督两个大的方面。在涉及到多个部门工作的时候,馆办应该起到的是分解、组织统筹的作用,而不是全盘包揽。

### 3.2 制定科学目标,完善科学管理

3.2.1 科学的工作目标可分为近期、中期、远期目标,对于人少任务多的中小规模馆显得尤为重要。同时,馆办应能将自己部门的工作目标同全馆各部门的工作统一起来,充分考虑到工作任务之间的相互补充、相互制约、相互协调的特性,将总体目标任务进行分解,形成总体目标与各科分项目标相互衔接、紧密联系的责任制体系,这样有利于调动人力、物力、财力,增强工作活力,提高办事效率。

3.2.2 工作目标的实现应该有完善的制度和科学的管理做保障。第一,可以采取定性分析的方法将馆办的工作根据类型不同划分类别,如文件管理类、会议安排类、资产管理类、关系协调类等等,尽量完善执行方法、应急预案、评价标准的制定,既方便常规管理,也可预防突发事件。第二,采取量化的形式来衡量涉及工作量的常规工作,如文档公文资料一类的撰写、收发、整理、存档、信息收集、会议准备、接待准备、信函处理等。

### 3.3 加强系统建设,提高工作效率

3.3.1 使用办公自动化软件(OA)和计算机网络来提高工作效率。OA系统的应用是政府和企事业单位管理现代化的重要标志之一,能以简单的、灵活的方式管理各种文件、资产、任务、考勤等管理,并能全面快速的统计多方面的信息,汇总工作成果。目前网络上有很多免费或需要少量注册费用的OA系统(如绿叶OA),能以较小的投入满足中小型图书馆办公室的日

常工作需求,配合计算机网络存储等硬件体系能够充分体现异地办公、员工管理规范化、知识管理自动化、资料存储安全化的优势,符合节俭高效的原则。

3.3.2 使用网络联系工具来加强各方面的沟通工作,也是体现图书馆价值,增强馆办工作效果的一种途径。馆办公室的沟通对象包括馆内人员、广大读者、学校各职能部门、兄弟院校图书馆。馆办应该充分利用网站、OA系统、BBS、留言簿、IM软件、Email等网络软件和资源,做好图书馆的宣传工作,倾听大家对图书馆未来发展的建议,改进图书馆的管理工作。

### 3.4 坚持日常学习,提升人员素质

馆办同志的业务素质可以通过不断学习来提升。

3.4.1 抓好馆办工作人员的思想政治建设,有利于落实科学发展观,有利于实践“三个代表”重要思想,有利于树立“服务第一、和谐第一、成效第一”的理念,增强馆办工作人员的责任感、使命感和紧迫感,树立良好的信誉和口碑。

3.4.2 高校图书馆办公室工作人员应该有较强的组织管理能力、协调能力、公关能力和应变能力等。因此,馆办工作人员应采取自主学习、在职培训、网络学习等多种方式,贯彻终身学习的原则,多读书、读好书,提升文化素质。经常浏览专业网站,翻阅专业书刊,更新管理理念,传递行业知识,带动全体馆员一起学习,不断提高自身业务素质。

3.4.3 馆办的员工必须熟悉网络办公系统、信息管理系统、资产管理系统、Office软件、读者咨询系统、办公设备等的常规应用,以较快的反应速度完成日常业务。也只有这样,才能将自己从繁琐的手工劳作中解脱出来,为其他业务争取更多的时间。

## 参考文献:

- [1] 王燕.提高图书馆办公室工作效率初探[J].高校图书情报论坛,2008(3):20-22.
- [2] 曾井红.网络环境下高校图书馆办公室管理工作的变革[J].图书馆管理,2008(4):44-45.
- [3] 孙大权.基于Web的办公自动化系统在图书馆工作中的应用[J].科技情报开发与经济,2008(21):84-85.
- [4] 周瀚.关于创新高校图书馆办公室工作的思考[J].哈尔滨职业技术学院学报,2008(3):95-96.