

图书资料档案信息化管理的优势探究

赖勇君

(广州市增城区图书馆, 广东 广州 511300)

【摘要】随着互联网技术的不断发展,图书资料档案的管理也逐渐走上了信息化建设的道路上。本文将陈述图书资料档案实施信息化管理的必要性,分析图书资料档案信息化管理的优势,对图书资料档案管理的现状给出一些提升图书资料档案信息化管理的策略,希望能给相关的从业者一些参考。

【关键词】图书资料档案;信息化管理;优势探究

前言:在科技发展的背景下,信息技术已经逐渐地渗透到各个行业之中取得了优异的成果。而图书资料档案管理工作通过积极的应用和融合信息技术,形成新的信息化管理模式,履行应有的社会责任,满足社会大众对知识的需求。目前诸多图书档案场馆已经意识到信息化管理的重要性,积极地开启了现代化建设。

一、图书资料档案实施信息化管理的必要性

档案是储存信息的有效方案,图书馆通过将档案中各种零散的信息碎片按照相关分类整理合并在一起可以发挥更大的价值与作用。随着时代与科技的发展,档案资料的堆积是社会发展的必然结果,档案的载体也从传统的纸质文档逐渐升级为磁盘、音像、电子文件。档案数量和内容的膨胀,要求我们必须精简档案信息内容,所以档案信息化管理是档案管理的未来发展趋势,有助于降低图书馆保存归档的难度。

而传统的图书馆资料档案管理并未受到重视,对于工作人员长期重复着查找、收集、整理的工作,不仅工作内容枯燥,还为后续的管理带来了一定的问题。目前我国并没有制定在图书资料管理方面的规章制度,没有一个合理的规范去约束相关部门和工作人员的工作内容,没有意识图书资料档案信息化管理的重要性,也缺乏积极性和主动性去收集档案资料,并且传统的图书馆以纸质图书档案为主,随着资料的增加,占据了大量的空间,查找内容也费时费力,并且还要兼顾对资料的防虫防潮等保护工作,耗费成本巨大。

而所谓档案信息化管理,就是使用计算机对档案文献进行收集、筛选和不同层次的加工,使之转化成为计算机软件形式的二次文献信息供人们利用的过程。从纸质档案向数字化档案转变、从人工档案管理为主向自动档案管理为主转变。档案信息化

建设是不可阻挡的趋势,信息化管理对档案业务管理工作的影响是深远的。在科技高速发展的背景下,传统的档案工作融合现代化科学技术,一向隶属于社会科学领域的档案工作,在信息化建设过程中要融合、渗透许多自然科学领域的技术与知识,这使得档案工作中的科技含量显著增加。从长远看,图书馆资料档案信息化管理的发展就是知识信息化的推进,档案信息化管理建设涉及的不是档案管理工作的一部分或是某个局部,而是对整个管理工作起到牵一发而动全身的作用,全面的提升档案资源的使用效率^[1]。数字化和共享思维是时代推崇的发展理念,将图书馆的资料档案进行信息化管理能够满足更为广泛的服务要求。图书资料档案信息化管理是档案管理工作发展的必然趋势,是档案管理和时代科技发展接轨的产物,是档案管理中的一种新型模式。所图书资料档案信息化管理是指以档案资料为主要物质对象,通过计算机、扫描仪等设备进行存储收集、筛选和不同层次的加工,使之转化成为电子文档、电子图片等形式的二次文献信息供人们利用的过程。与纸质档案相对应,相互关联的通用电子图像文件的集合。

相关部门面对图书资料档案信息化管理的趋势应该积极地制定相应的管理标准,开发相关的管理软件,保证信息化的档案能够完整、规范、安全。通过建立起信息共享平台,实现全国的档案资源互通。管理负责人要将图书资料档案信息化管理视为长期性工作。制定科学合理的管理模式。提升管理工作的效率与质量。

二、图书资料档案信息化管理的优势

(一)有效提升图书资料的利用效率

我国目前颇具规模的图书馆超过了2000所,藏书量进十亿。巨大的馆藏量给图书资料管理工作带来了巨大的难度,并且许多图书馆都存在着管理上

的问题，巨大的管理工作量以及匮乏的管理资源给工作效率带来了巨大的阻碍，也导致图书档案的利用效率不高。受到传统的管理模式影响，图书馆管理工作效率低下，管法方法与时代脱节，已经不能满足时代的发展，不能发挥出图书资料的作用。进行信息化管理可以有效地提高图书资料档案管理工作效率，提升工作质量。通过信息化建设，实施心喜欢管理能够将数据资源进行集成化管理，通过目录检索的方式节省大量的资料获取时间，同时信息化公里还会改变各个图书馆单独运营的管理现状，将各个图书馆资源进行有效交流，给公众提供更多的获取资料的途径，并让很多在冷落于仓库的高价值资料图书发挥作用，提高其使用价值，让民众更容易的基于自身需求获取到图书资料，大幅的提升应用效率。我国现在大多数图书馆都已经配备了现代化的设备，各个高校的图书馆藏书和数字化设备更为先进，全方位的为人民提供获取知识的渠道^[2]。

（二）信息化管理提升图书馆的自身建设

图书资料档案信息化管理就是以馆藏图书档案资料为依据，在不改变图书档案资料原来的内容信息的情况下，对图书档案资料本身的内容进行归纳对档案的存在形式通过科技手段转变为电子图片、文档，使档案信息数字化，通过网络来实现档案资源共享，达到无纸化查询利用，节省大量的社会资

源。图书资料档案信息化管理是档案工作适应信息化高速发展的必然趋势，也是满足社会各界对图书资料档案需求的捷径，全面提升档案管理工作为地方经济社会发展服务的不可缺少的手段。要努力提高图书资料档案资源数字化的程度，以“信息化管理”为建设目标，将图书馆、档案馆等保存的各种资料与档案通过扫描仪等方式进行数字化处理，不断地提高档案资源的利用程度，适应国家信息化架设的发展需求，促进图书资料档案信息化管理水平提高。

各级图书馆、档案馆进行图书资料档案信息化管理后，当需要查阅档案书籍的时候，只需要在与图书馆配备的计算机上，或者图书馆的网站上输入想要检索的书籍类型或者书名，就可以清晰明确地展示出你所需求的图书资料档案信息，查看、借阅都可以便捷地完成，极大地节省了查找耗费的时间，提高了查阅利用档案的速度。并且数字化档案的占用空间很小、存储量大、检索方便、应用能力强、传输速度快，将极大地提高应用效率，增强图书资料档案的使用效，让管理现代化、便捷化、人性化，满足广大人民群众对信息传递、学习、共享的需求。

（三）更好地保存纸质文献

在图书资料档案管理中，图书馆还要承担公众对图书档案借阅的管理工作，其中的部分档案比较



珍贵,在租借的过程中受到了一定的磨损,难免会影响到档案的保存,图书馆为此会付出大量的管理与维护费用,消耗人力、物力进行修复保养工作,为了保证资料的完整,很多的珍贵文档不得不收藏进仓库之中,以保存其完好。通过信息化管理之后,可以有效的改变这种局面,通过数字化扫描将资料保存成电子文档、图片,大众通过网络便可借阅到珍贵的书籍资料,还可以通过网络交流对书籍文献的见解,提高了文献的作用,降低了大量管理维护资料的成本,节省了纸张的使用,满足了节能减排的理念,有利于对珍贵资料文献的保存,对原始档案起到了很好地保护效果。

(四) 实现资源共享

当人民群众离开校园之后,图书馆便成为了获取知识的重要渠道之一,随着互联网技术的不断进步,人民获取知识的途径变得更加丰富,图书馆开始逐渐淡出了人们的视野。互联网的信息量大、内容覆盖全面、获取门槛低等特点给传统的图书馆造成了巨大的影响。而图书馆要积极结合互联网技术,与时代保持共同发展才能为读者提供更好的知识获取渠道^[3]。通过图书资料档案信息化管理,建立起有效的沟通平台,提高了图书馆资料档案信息的共享能力,拓展了服务渠道,在网络平台上满足了使用者的需求,实现了资源共享,方便资源整合。

(五) 节约人工成本,提高服务质量

图书馆档案馆的图书资料档案储存量巨大。能够满足多层次多需求的群众需求。但是管理工作较为单调,工作效率较为低下,需要大量的人员来维护管理成本,而随着图书资料档案信息化管理方法的使用,不仅能够提升在工作效率,还能够减少人工需求,降低运营成本,信息化管理完成后,可以将工作人员从大量的重复性劳动中解放出来,只需要简单的指令操作就可以满足以前耗时耗力地工作,大大的提高了工作成效。通过信息化管理程序,工作人员可以很方便的查阅管理信息,与使用者进行沟通,进行个性化的服务,提升使用者的满意程度。

(六) 激发潜在的社会效益

要想实现图书资料集成管理,就必须建立起科学的图书资料档案的信息化。让各种图书资料通过互联网进行传播。通过对信息通道的构建,能让具有不同功能的部门突破诸多不便的限制,让信息资源能够实现自由的流通。图书资料档案管理的信息化,能有效提升档案管理工作的整体水平,激发出潜在的社会效益。

三、图书资料档案管理的现状

(一) 图书资料档案使用不足

在很多图书馆与档案馆对图书资料档案的管理重心放在了整理、收集、保存上,没有重视到档案资料的使用,也不会对其中的内容进行挖掘,导致许多有价值的档案无法发挥它应有的价值。还有部分图书资料档案管理部门没有完全实现信息化管理。受到档案性质的影响,使得档案封闭化管理,造成许多档案的资源闲置与浪费。

(二) 档案价值不清晰、数字化进程缓慢

很多档案管理部门没有专职的档案价值鉴定人员,收取图书资料时不对内容的真伪和价值进行鉴定,只按性质进行分类存放。而资料的堆积是社会发展的必然结果,有许多档案不是具备永久保存价值的。随着资料的数量不断增大,管理的难度也在同步上升因此我们在进行保管的同时,要注重对各类资料利用价值的判断。在档案学上,存在一种术语叫做档案鉴定工作^[4]。广义上的档案鉴定工作包括对档案的真伪,以及对档案价值的鉴定。狭义上的档案鉴定工作就是对档案价值的鉴定。通常,档案界所说的档案鉴定都是价值鉴定的。档案鉴定是“去粗取精”,提高档案管理效益的科学措施,便于做好档案管理工作,人们对档案的利用,是关系到档案事业发展的一项重要活动。

(三) 管理制度不完善,管理意识淡薄

很多管理人员对图书资料档案信息化管理不够重视,使工作不够规范,影响了工作的开展。而图书资料档案信息化管理是一项系统、严谨的工作,需要多个部门协调配合完成。很多部门在工作中多管理规则不了解,常常造成图书资料档案归档混乱的情况出现。因为相关制度的不完善,导致对相关工作人员的管理没有参考,影响了档案资料的应用。很多的工作人员从传统的管理模式转化为图书资料档案信息化管理模式后缺乏有效的认知。没有合理的工作制度作为工作指导,信息化发展也受到制度不明确的影响,使用老旧的管理制度无法满足现今的需要,很难处理工作中遇到的问题,导致更多的问题出现。没有完善、科学、严谨的工作制度,不但会让工作进程受到影响,还会对档案信息化管理的工作发展产生阻碍。

(四) 工作人员信息化能力不足

大多数图书资料档案信息化管理的人员管理观念还停留在传统的管理模式上,伴随着图书资料档案的数量累计,工作量也在不断的增大,使用原有的观念进行工作,不但不能将图书资料档案很好地

应用起来,还给工作过程之中带来了一定的阻碍,增加了许多不必要的工作量。而且部分管理人员的年纪较大,不能做到精通档案管理又熟悉计算机的操作,遇到计算机操作上的问题只能求助于专业的计算机管理人员,降低了工作效率,只有与时俱进,改变传统观念才能顺利地完成档案的管理工作^[5]。

四、提升图书资料档案信息化管理的策略

(一) 资源信息社区化

随着群众随着时代的发展对知识的需求越来越强烈,而图书馆作为知识的保存场所应该发挥其公益性的需求,满足各个阶层对知识的需求,随着图书资料档案信息化管理,让各种文献图书资源进入社区之中,让各种学习资源更方便地进入群众的生活之中,为群众更好地提供知识服务。并且有注意推动地方的精神文明建设,也可以鼓励社区群众的捐赠,满足社区群众对知识的需求。

(二) 提升图书档案管理的信息化、加速信息化建设

国内的图书馆、档案馆多为事业单位,其生产发展依赖地方政府的支持,要提升图书资料档案信息化管理,就要加大地方政府的财政支持,提升图书资料档案信息化管理、加速信息化建设,场馆也应当分析自身条件,按需申报资金,协同政府开展信息化建设。目前国内的各类图书档案场馆都在积极地进行信息化建设,将互联网与档案管理工作相结合。应该积极地将管理工作延伸到对资料的修复加工工作上,实现图文结合的档案存储管理模式,使图书资料档案信息化管理的工作与时俱进。

(三) 强化管理意识,明确相关责任

应对图书资料档案信息化管理,应该依据《电子文件归档与电子档案管理办法》中的要求制定心喜欢管理的制度,加强信息化管理的工作。要完善档案管理业务的流程与技术规范,细化图书资料档案信息化管理的步骤,制定对电子文件的接收、保存、使用等方面的制度,对录音、录像、图片等多媒体档案的接收、保存、使用制度;制定必要的安全管理办法,特别是针对电子文件和电子档案的安全性和完整性,规范对数字档案的处理操作流程,防止有意外丢失等情况的发生。制定电子档案的整理收纳标准、统计分类标准、各项服务标准等,作为衡量工作效率的尺度,如果没有这些标准,那么数据库内的档案就会出现使用问题,其档案资源就无法利用起来,而相关部门没有按照统一的标准去处理信息化档案,自立门户,那么档案的信息网络就无法联通,资源共享也就无法实现。对于主观原

因造成损失的,应该适当的进行惩罚,维护制度的效力,对于工作中表现优秀、作出了突出贡献的人员,应当给予适当的奖励,鼓励其继续努力进步发展,所以要制定图书资料档案信息化管理有关岗位和人员的责任承担制度,保证档案信息化工作能够稳定持续地进行下去^[6]。

(四) 对工作人员进行信息化培训

信息时代文件的自动登记、辅助立卷、归档、著录、检索、信息网络传递和安全利用都是在计算机上实现的。这就要求档案管理人员不仅要熟悉电子文件的特征和电子档案的全程规范管理,而且要掌握计算机系统和网络安全防护知识,以确保档案信息的完整性与信息的安全性。对管理人员的信息化技能的要求也在不断地提高,档案管理人员还应立足本职工作,强化自我学习意识,积极参与信息化教育培训,不断更新专业知识,提高自身的业务素质和工作水平。提高档案管理人员信息化工作技能。为尽快实现传统档案管理模式向现代管理模式的转变,政府部门应有计划地对本系统的档案管理人员进行信息化技能培训,培训内容涵盖计算机、网络、信息工程等方面的知识。相关档案管理部门还应创造必要的条件,让档案管理人员及时了解档案发展趋势和现代科技在档案工作中的应用,不断提高他们的工作技能。

结论:综上所述,图书资料档案信息化管理在档案的管理工作有着重要的作用,而图书资料档案是一个城市发展、知识传承的重要载体,受到一些传统管理理念的影响,还有许多图书资料档案信息化管理工作有着不足的地方,应该积极的加强加快信息化建设,提升工作人员管理水平,使图书资料档案管理的服务迈向现代信息化的目标。

参考文献:

- [1] 黄子宏. 图书资料档案信息化管理的优势研究[J]. 品牌研究, 2018(05):94+110.
- [2] 林舜杰. 图书资料档案信息化管理的优势探究[J]. 传媒论坛, 2021,4(07):135-136.
- [3] 樊明. 图书资料档案信息化管理优势分析[J]. 办公室业务, 2021(02):83-84.
- [4] 罗庆红. 浅谈高校图书资料档案信息化管理的优势[J]. 信息记录材料, 2018,19(08):223-225.
- [5] 陈艳艳. 图书资料档案实施信息化管理的优势分析讨论[J]. 兰台内外, 2020(26):10-12.
- [6] 黄子宏. 图书资料档案信息化管理的优势研究[J]. 品牌研究, 2018(05):94+110.