

经验交流

图书档案管理人员如何提高自身素质*

白玉霞¹,李青²

(1. 山东省图书馆, 山东 济南 250013; 2. 山东省国土测绘院, 山东 济南 250013)

图书馆作为重要的基础文化设施,担负着为社会提供信息服务的任务,对社会经济的发展起着重要的作用。图书馆事业的重要性和管理工作的复杂程度,决定了图书档案工作的重要性。图书档案管理人员是图书档案事业可持续发展的原动力,是图书档案工作发展的最重要的资源。这就要求从事档案管理的人员要不断提高自身的素质、创新能力,成为知识时代需要的档案专业人才。

1 加强政治思想素质

图书档案管理人员的政治觉悟、道德修养、民主法制观念决定着档案工作水平和质量的高低,图书档案管理人员的政治素质如何,直接关系到社会主义现代化建设和我国档案事业的发展。良好的政治素质是档案工作者必备的,是把握图书档案事业发展方向和坚持档案工作党性原则的根本保障。图书档案工作是一项管理性很强的工作,档案工作者肩负着维护图书档案完整与安全的双重重任,必须要有高度的政治责任感和敏锐的是非鉴别能力。这就要求档案管理人员加强政治理论学习,加强党性修养,提高思想认识水平。首先,树立正确的世界观、人生观和价值观,坚持依法治档,掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想,以科学的世界观和方法论指导工作,为社会主义现代化建设服务。其次,根据档案工作的性质、特点和新形势的要求,应具备高度的责任感和事业心,充分认识档案工作的重要性,加强职业道德修养,牢固树立“忠诚、敬业、奉献、清廉、团结、守法”的思想观念,把档案事业同党的事业和建设有中国特色的社会主义连在一起,要立足本职,乐于奉献,干一行,爱一行,钻

一行,专一行,一丝不苟,爱岗敬业,尽心尽责做好档案工作,担负起党和国家赋予的历史使命。

2 加强业务素质

档案人员应具有较高的、相应的专业知识,即不仅学习掌握档案学理论知识,还要熟悉与档案工作相关的文化、理论与科学技术,比如文史知识、社会学、情报学、统计学、心理学、传播学及现代化设备的操作技术,特别是从事信息开发和编研工作的人员,必须以“博才”或“通才”取胜。档案人员不但要有继承传统图书档案工作理论的观念,还要有研究探索图书档案工作发展中出现新情况的意识,利用先进技术解决新问题,丰富和发展图书档案工作的理论与实践。

(1)图书档案管理人员不但要熟练掌握档案管理的基本知识,还要具备现代化管理的基本知识,了解和掌握经济、法律、外语等多种文化知识和理论,随时了解图书档案的发展动向,做到对多种知识熟练综合运用。

(2)图书档案管理人员要有较高的人文素质,提高收集、处理、传播信息的能力,从而提高主动开发档案信息的能力,成为新型的档案管理综合型人才。

(3)随着当前电子计算机的普及和应用,电子档案的数量急剧增加,电子档案不像纸质档案那样能直接阅读,档案管理人员要有较高的电子计算机软硬件技术、外语应用能力,要不断学习其他相关科学知识,掌握现代科技知识,了解计算机知识,熟练掌握计算机的操作技能,还应学习光盘技术、缩微复制和现代档案保护等技术。山东省图书馆自2004

* 收稿日期:2008-04-21;修订日期:2008-05-30;编辑:王秀元

作者简介:白玉霞(1959-),女,山东济南人,馆员,主要从事图书档案管理工作。

年以来,积极利用高科技手段,全面推进图书馆现代化进程,在管理、服务各环节广泛利用先进技术,比如将IC卡管理系统应用于管理与服务工作之中。在推进图书馆现代化进程的同时,注重对员工的培训,特别是加强对年龄偏大、无计算机基础的人员的培训,通过岗位培训,实际操作练习,使受训人员逐渐掌握现代信息技术,大多数员工都能够适应新时期图书馆管理与服务工作的需要。

3 加强服务意识

图书档案工作的服务性是图书档案工作赖以存在和发展的基本因素。在社会发展的各个历史阶段,档案工作总是为一定的经济、政治、科学文化服务的,并且在服务中得到加强和发展。

提高图书以及图书档案利用效率是图书馆服务的目的。除传统的服务态度、服务意识、服务领域与内容外,在新形势、新任务、新问题、新要求面前,应创造出新的服务内容、服务方式、服务范围和服务职能,走出一条新路,通过多种渠道与方式将图书档案信息传递给利用者,从而实现图书档案信息资源的作用。

4 加强责任心和保密意识

图书档案管理人员的职责,就是要维护档案的完整与安全。这既是图书档案保管工作的基本任务,也是图书档案保管工作的目的。图书档案保管工作的具体任务就是做到不坏、不丢、不散、不乱。不坏,使档案保管得完好无损,不致因各种不利因素而使档案损坏;对已经破损的档案,要及时抢救。不丢,就是使档案绝对安全,不致因工作疏忽而使档案遗失或被窃,不仅保证档案实体安全,也要保证档案内容的安全。不散,就是要求图书档案的保管相对集中,不致因档案的分散保管而使图书档案管理不便,甚至造成图书档案损坏或丢失等严重情况。不乱,就是要求图书档案保管工作有条不紊,档案排架整齐规范,有规可循,有目可查。图书档案保管人员还要持之以恒,时刻警惕,防止档案的损坏,确保图

书档案的安全,为图书档案工作提供物质基础。

5 加强创新意识

开拓创新是图书档案工作者前进的动力,图书档案事业的发展与进步更是离不开创新,没有创新就无法开创图书档案事业的新局面,就无法解决实际工作中面临的问题。

21世纪是信息时代,现代技术广泛应用于档案领域,档案本身是信息技术的组成部分,尤其近年来,文档一体化使档案自动化管理进入了一个新的领域。在优化文件与档案管理过程的同时,电子档案给图书档案管理人员带来了新的课题,例如:要做好对所需归档的电子文件信息内容原始性、真实性、完整性的鉴定,需具备计算机操作知识;电子文件还要和纸质文件相对应,以防电子文件流失带来的不便;制定电子文档的管理方法和规章制度;文书档案由“卷”变“件”,其归档立卷及装订方法可进行多种尝试等,都需要图书档案管理人员在今后的实际工作中,确定最佳设想与方法进行创新选择。

6 加强能力素质

(1)要有较强的决策能力和组织能力。对管辖范围内的图书档案工作实行有效指导和调控,创造性开展工作。

(2)要有协调能力。正确处理好3个关系:即处理好与领导的关系,以图书档案开发和利用的实效取得领导对图书档案工作的支持,加大开展图书档案工作的力度;处理好本单位各部门、各岗位之间的关系,取得理解、支持和帮助,有利于档案收集工作的开展;处理好与利用者之间的关系,深入了解用户的需求,以最佳的服务方式让用户满意,营造一个有利于图书档案工作发展的良好氛围。

(3)要有开拓能力。能适应市场竞争中的各种变化,有社会责任感和紧迫感,在档案信息管理方面,能采用先进技术手段及科学的管理方法;在图书档案信息的利用上,能力求以最快的速度、最好的服务质量赢得用户,创造声誉。