

计算机在图书馆流通工作应用的实践

吴月颜

(华南农业大学图书馆 广州 510642)

摘要 本文介绍了华南农业大学图书馆五年来流通工作使用计算机提高管理水平和服务质量的实践,同时指出存在的几个比较突出的问题以及解决问题的对策。

关键词 计算机 流通管理

读者服务工作是图书馆工作的第一线,是图书馆一切工作的出发点和归宿。以读者服务为宗旨,我馆计算机管理技术分别于1995年5月和1996年9月先后在自然科学书库和社会科学书库开通服务。采

用了深圳大学图书馆计算机管理集成系统,几年来使我馆图书流通服务领域起了重大变化。读者进库人数和借阅图书量逐年上升(见下表)。图书馆提供优质服务,促进了我校教育事业的蓬勃发展。

华南农业大学图书馆中文开架书库借阅情况表

	1995年	1996年	1997年	1998年	1999年
入库人数(人次)	35553	42888	73140	94368	103903
借还书数(册)	133798	175448	209546	258896	332848

1 做好流通计算机管理服务

1.1 提高工作人员素质

工作人员不仅要具备全心全意为人民服务的思想,敬业爱岗,而且还要具有较高的业务技术知识和工作能力。馆开办电脑学习班,让熟悉计算机技术的同志为全馆人员讲课,还进行岗前操作培训。工作人员重视知识更新,刻苦学习电脑知识,勤上机,较快掌握电脑操作技术,使在业务工作上得心应手。

1.2 充分发挥计算机管理的优越性

1.2.1 计算机简化了图书的借阅手续

读者不用填写书根卡,工作人员省去抽、插书根卡和打印期限卡手续,用条码扫描器扫图书条形码即可办完借书或还书,速度快、效率高。既节省了时间,又减轻了工作人员繁琐劳动。

1.2.2 使用计算机后精简了工作人员

我馆中文开架书库应用计算机管理后,工作人员从8人减至6人,我校有读者近万人,每天入中文开架书库近600人,借还图书约1400多册,工作量大,人员虽然减少了,但工作比以前更好更出色。

1.2.3 便于做好读者预约服务

由于图书经费有限,我馆图书的增长远远不能满

足读者的需要,有些利用率高的图书使有的读者老是借不到。计算机设有预约项目是必要的,可以克服手工借阅时不易查询图书去向,书还回时又不能及时通知读者前来借书的弊端。使用计算机后,我们专门设立预约登记簿,在预约书归还后,及时通知读者前来借书,尤其对于研究生导师和担任重大科研任务的读者优先满足其需要,更大发挥图书的作用。例如:自然科学书库为读者预约图书1998年419册,1999年727册,减少了图书拒借率,得到了读者的好评。

1.2.4 有利于读者查询服务

读者经常要求查询图书借阅情况,工作人员不厌其烦为读者服务。计算机显示又快又准,比手工操作简单清晰,在为读者查询同时工作人员详细告知其借阅情况,并对快到期的图书及时提醒读者按期归还,减少了图书超期现象发生。外借处在不影响借还书情况下热心为读者馆藏检索,指导读者检索方法,根据书名、著者、主题词、索取号、登录号、ISBN等途径在计算机上查索图书资料。对咨询的读者,做到有问必答,使读者满意。

2 计算机在流通工作中存在的问题及对策

2.1 存在问题及原因

2.1.1 计算机本身的问题

图书借还高峰期,终端机器工作负荷量较大,造成死机,使计算机借还图书的操作运行强行中断,造成借书量的差错。

读者已归还的图书,由于扫描器未读出书的条码或读出误码后入库,此书在书库流通,造成该书不能马上借出。

由于有的重码或误码,屏幕也有相应的显示,致使有时借出的书与屏幕上显示不一致。

2.1.2 操作人员的问题

计算机工作人员有时粗心,如将叠在厚书下面的薄书漏还,一起进库上架;输入人员输入错误,造成重码,使一个条码有两本书与之相对应;电脑注册人员由于将图书的注册项目输入错误,致使读者检索、预约、旧书剔除难以查找需要的图书。

2.1.3 读者的问题

有的读者丢失图书,长期不作丢书、赔书处理。

有的读者借书证被别人代用或丢失被冒借,致使读者查询时发现自己所借的图书与计算机显示数目不一,书名不符。

有的读者不文明阅读,在书中乱涂乱画、写字、划圈,甚至污损、撕页等损坏图书,更有甚者偷书,造成图书流失。

2.1.4 书库管理问题

由于计算机比手工操作缩短了借还书时间,提高了工作效率,开架书库在读者入库方面不作数额限制,入库人数大增,管理跟不上,造成图书乱架、破损严重,地面容易肮脏。

2.2 解决问题的对策

2.2.1 完善设备,改进服务

增添设备时,要购买处理速度快,性能高,存储量大的计算机。配置图书管理系统时应选择用户界面良好,容易升级的软件。重视系统设备的维护,对微机、光罩、条码扫描器要定期检修、更换,确保机器系统正常运作。

2.2.2 加强工作人员的职业教育

加强工作人员的职业道德教育,树立全心全意为读者服务的思想,热爱本职工作,提高自身素质和工

作技能。

2.2.3 加强读者的教育

图书馆人员以读者服务为宗旨,认真工作,热情对待读者,以身作则做读者的表率。加强导读工作,向读者推荐优秀图书。在借阅、阅读辅导、谈心工作中,向读者进行思想道德情操的教育。加强规章制度的宣传,严格执行各种制度。书库借阅场所悬挂“保持书库清洁”、“请勿随地吐痰”、“洁身自爱”、“文明阅览”等提示标语,让读者自觉遵守规章制度,减少不文明现象发生。

2.2.4 加强书库管理工作

工作人员加强对书库管理,勤整理书架,勤巡视,勤辅导,勤督促读者正确使用代书板,及时修补破损图书,保持图书排列整齐有序使读者方便快捷找到图书。同时做好书库清洁工作,给予读者洁净明亮舒适的借阅环境。

2.2.5 听取意见,改进工作

设立意见簿,重视读者意见,有利于改进工作。

我馆书库设立读者意见簿,读者提了不少意见,如:“书库太热,通风不好”,“中国农业百科全书各卷过少”,“期刊订得过宽,有些参考价值不大”等等。针对这些意见,我们及时汇报,得到领导重视,学校拨出专款购进近100台风扇,改善了书库通风环境;期刊部新设读者利用期刊刊种统计表,为订购期刊提供了依据;图书采购人员广泛收集读者意见,合理订购图书,改进了图书馆的工作。

计算机在流通工作的应用,是我馆现代化建设的重要方面,给图书管理、读者服务带来了质和量的飞跃。我馆现已改用ILASⅡ图书管理系统,更利于图书网络化管理。但由于我们开通电脑管理时间较短,仍有许多方面有待于不断改进和完善。努力改革和探索,切实做好各项工作,把流通管理服务提高到一个新的水平。

参考文献

- 1 叶丽华.浅谈图书馆流通工作的计算机管理.高校文献信息学刊,1998(1)
- 2 郭志明,叶仙娥.借阅工作使用微机存在的问题及对策.图书馆论坛,1999(3)