

# 图书馆藏书清点工作的探讨

沈 鑫 刘京太

(北京联合大学图书馆 北京 100101)

**摘 要:**图书清点是图书馆基础工作的一个重要方面,从图书清点的重要性、清点的目的、清点的准备工作、清点的过程等几个方面进行分析,并阐明了图书清点工作中的体会。

**关键词:**图书馆;图书清点

**中图分类号:**G253.4

## Probing on Book Inventory in Library

SHEN Xin LIU Jing-tai

(Library of Beijing Union University, Beijing 100101)

**Abstract:** Book inventory is an important aspect of the foundation work in the library. This article analyzes the significance, the purpose, the preliminary work and the process of book inventory, and illustrates the experience of the book inventory.

**Key words:** library; book inventory

### 1 图书清点的重要性

图书清点是图书馆提高服务质量、检验工作水平的一项重要工作,也是梳理和清理馆藏数据的过程。其目的首先是了解现有的馆藏情况,达到架上图书、馆藏地点、馆藏数据与图书财产账一致;其次是掌握全馆藏书量及各类图书的数量,进行数据维护,找出造成文献丢失的原因,以便改进文献流通和管理工作的,保证读者顺利查找想要的图书;再次是查出需要剔旧的图书,及时淘汰,以免占据空间,影响馆藏发展,优化馆藏结构,保障图书馆机能正常运行。

### 2 图书清点的目的

1) 在读者借阅图书时,工作人员经常会发现读者在检索机上查询到的图书,其状态显示在架可借,但在书架上怎么也找不到。通过整理书架、发现一些书是由于错架乱架造成死书所以找不到,但也有一部分图书始终在库中找不到,而这些书往往是一些热门书,借阅的读者较多,读者白白

浪费时间查找,难免会有意见产生。

2) 清点图书能使图书数据与实际藏书一一对应,对已经丢失的图书进行统计,并在数据库中如实反映;对没有录入数据的图书进行数据补录;对馆藏地点错误的图书数据进行更正。

3) 我校图书馆也经过了几次书库搬迁,而且借阅方式由原来的闭架借阅转化为开架借阅,可能会发生一些遗失,为了准确标记失踪文献,减少读者的无谓查找,清点书库是非常必要的。

### 3 图书清点的准备工作

1) 制定方案与计划。我馆藏书量较大,并且是多馆舍分部,所以给清点图书带来了一定的难度。经过馆领导安排,此次任务由主管业务的副馆长带领几位部主任做前期的调研与协调工作。充分考虑好清点工作所需的人力、物力、时间,考虑在不影响读者利用图书馆的情况下,制定出切实可行的图书清点方案。

2) 清点前的培训工作。为保证清点工作质量与速度,在图书清点开始前,对相关部门的部主任进行了必要的岗前培训,使每位负责人员都了

解和熟悉北邮软件清点图书窗口的工作流程。在部主任掌握了操作方法以后,再去认真地教每位参加清点图书的同事,同时培养他们自我应变能力,要求清点人员认真仔细,发现问题及时反映。

3) 书库准备工作。为提高清点图书的效率,为各书库配备了3—4台电脑,十几辆书车和激光条码枪。在清点图书的同时我们采取半封架的形式,清点到哪类图书就封闭哪类图书的书架,并且在显眼处张贴通知,请读者勿动此架的图书。

4) 清点图书人员的确定。我馆清点图书主要分为五大块,包括流通部、阅览部、采编部、机电分部、廊坊分部。各部门由部主任根据工作情况抽调2—3人,并安排好各部的勤工俭学学生来配合工作人员完成图书清点工作。既要保证各室的开放,又要保证清点工作的顺利展开。

#### 4 图书清点工作的过程

1) 由于场地、网络设施等原因,计算机无法放在靠近书架的地方,工作人员只能将图书按每类图书的排架号,从小到大装车,搬运到指定的地点,清点完后再放回原处。

2) 清点图书时,要逐一扫入每本书条形码,对每一本书进行清点、检查。查看图书书名与书目数据的书名是否相符,核对馆藏状态是否正确,遇到有问题的图书先交与部门主管人员处理,部门处理不了再交由相关部门来处理。特别是遇到一些书目问题,需交由专人负责核查更改数据。

3) 每日清点过的图书,要在此书架上用标签

纸贴上一个“完”字,来区分清点与未清点的图书,避免第二天工作时误把已清点过的图书拿错,也是为了防止漏清点。部门负责人要统计每日清点图书的册数,随时监控,清楚地知道每组的工作量、进度、馆藏状态是否正确。在工作中发现问题,要及时纠正。

4) 每天将读者归还的图书,由固定人员放到各室指定的位置,再由清点人员集中时间统一清点,避免图书漏掉和重复清点。即便是重复清点,在系统统计数据时也只能统计一次。

5) 对于已经外借的图书,在清点时没有归还也无所谓,直接由部门负责人通过计算机在图书状态中直接修改详细状态,作为已经清点来处理。

6) 每个书库的图书清点后,打印出一份未清点图书的帐单,按照索书号的顺序排列,然后根据帐单的条码号、索书号、题名等书架上找这些图书,如果找不到这本书有可能丢失,如果找到则是漏清点。对不确定丢失的图书在系统的详细状态中统一更改为怀疑遗失来区分别旧和遗失的图书,如果是错架现象在图书找到后还可以及时入库,使读者可以一目了然地查询图书的状态。

#### 5 统计结果的分析

1) 根据藏书清点统计表(表1)中的统计结果可以看出:遗失图书占图书总量的0.06%,剔旧图书占图书总量的0.16%,怀疑遗失图书占图书总量的0.99%。

表1 藏书清点统计表

名称	现有图书/册	遗失图书/册	剔旧图书/册	怀疑遗失/册
典藏书库	147 459	149	86	1 095
语言文学艺术馆	63 019	124	554	508
工业技术馆	33 675	28	33	139
理工学馆	21 347	6	17	140
法学经济学馆	35 677	15	12	83
人文社科馆	33 033	13	159	138
单本书库	40 819	0	0	166
外文阅览室	33 642	0	0	32
特色库	11 866	0	0	0
廊坊库	95971	5	71	337
机电分部	119 939	63	77	3 553
合计	626 447	403	1 009	6 191
百分比	100%	0.06%	0.16%	0.99%

2) 以语言文学艺术馆为例,此书库收藏的图书是:G文化、科学、教育、体育;H语言、文字;I文学;J艺术四大类。遗失图书占图书总量的31%,剔旧图书占图书总量的55%。从遗失和剔

旧图书的数量上分析出这几类图书的借阅率偏高,读者借阅的次数比较多,应增加此类图书的购置量,满足读者的需求。

(下转第44页)

些部门或者是个人,因为某些原因总会有意或无意地排斥或阻挠读者满意度测评的实施,因此科学合理的设置读者满意度测评是关键,对服务人员的再培训是进行有效读者满意度测评的必备条件。

#### 4.2 深化图书馆内部管理的理性选择

读者满意度测评的结果反映出图书馆服务问题的同时,也是对图书馆对其自身加强建设与管理

#### 4.3 提高读者满意度的必由之路

测评是为了更好的提高图书馆服务的读者满意度。通过对图书馆读者满意度的测评不仅可以发现图书馆服务中存在的薄弱环节和服务缺陷,还可以帮助图书馆更好地了解读者的期望,读者是否满意,读者对图书馆的服务的满意度是上升了还是下降了,同时也能了解哪些因素是影响读者满意度的重要因素。开展对图书馆服务的读者

满意度测评既是对图书馆优质服务的激励与肯定,也是对图书馆服务不足的警告与鞭策,更是提高图书馆服务读者满意度的有效手段和途径。

#### 参考文献

- [1] 刘贵忠,杨 畅.“顾客导向”:政府管理的新理念[J].湘潭大学学报,2004(6):65-66.
- [2] 彭国甫,颜佳华.地方政府绩效评估研究[M].湖南人民出版社,2005.
- [3] 张文娟.基于读者满意度的高校图书馆馆藏评价.情报资料工作,2008(1):68-69.
- [4] 邵 爽,王志国.图书馆读者服务满意度调查与分析[J].图书馆学研究,2008(3):91-93.
- [5] 胡可东.关于高校图书馆提高读者满意度的思考[J].科技情报开发与经济,2005(15):42-43.

杨红梅,女,湘潭大学图书馆,馆员,发表论文5篇。

(上接第41页)

3) 遗失和剔旧的图书打出帐单后要向财会部门申报注销计划,等待批示后方可进行销帐处理;怀疑遗失的图书,此次不做注销处理,等第二次进行清点工作时,这些图书还是怀疑遗失的状态,就可以申报销帐处理了。

## 6 清点工作的体会与建议

1) 清点图书的工作是长期的、有计划、有步骤统筹安排的基础工作,它是馆藏建设的重要组成部分,图书馆必须加以重视。

2) 虽然我们在平时的工作中有各种统计和记录,但经过一个较长时期后其可信度将越来越低,特别是现在图书馆的全开架管理,对图书进行详细的核查,作到心中有数是有必要的。

3) 通过清点图书让我们了解到图书遗失现象还是比较严重的。这种现象也能督促我们今后在工作中,一方面要加强图书的管理,另一方面要对读者进行诚信度的教育,尽量减少遗失现象的发生。

4) 清点工作既费时又费力,也会打乱图书馆正常工作的运转,但清点工作能使图书馆真正了解馆藏的实际情况,确保藏书记录更为准确,使日常工作中无法发现的错误得到全面纠正,从而降低拒借率。

总之,图书的清点工作是需要图书馆花费较大人力、物力、事先进行周密合理的安排才能完成的一项基础建设工作,这项工作的顺利开展,是提高图书馆各项服务质量的基本保证。

#### 参考文献

- [1] 刘 斐.高校图书清点工作探讨[J].大众科技,2008(8):134-135.
- [2] 林小群.图书馆图书清点工作实践探讨[J].实践天地,2006(2):52-54.
- [3] 王惠芳.馆藏图书清点的方法与步骤[J].农业图书情报学刊,2005(10):103-104.
- [4] 马 燕,王建卫.图书清点工作的实践和体会[J].实践天地,2004(3):33-36.

沈 鑫,男,北京联合大学图书馆。