

信息时代高校图书馆期刊管理与服务探索

□段 红

【内容摘要】高校图书馆期刊阅览室是读者服务的重要窗口,阅览室的管理与服务水平直接影响图书馆形象与读者满意度。本文着重从期刊选订、布局、排架、过刊装订、馆员素质等方面阐述了改进期刊管理方法,提高期刊信息服务效率的措施。

【关键词】高校图书馆;期刊管理;读者服务

【作者简介】段红(1963.5~),女,新疆伊犁师范学院图书馆副研究馆员;研究方向:期刊管理与读者服务

期刊具有信息量大、内容新、覆盖面广、传播速度快的特点,是教学科研人员了解前沿学科动态的重要信息来源。期刊阅览室作为图书馆的一个窗口服务部门,是传播优秀文化为读者提供阅读机会的重要场所,在文献信息服务工作中发挥着重要的作用。期刊阅览室的管理与服务水平代表着图书馆的服务质量与服务形象,加强期刊管理与服务,是信息时代高校图书馆的一项重要工作。

一、合理配置 科学订购期刊资源

期刊选订工作是期刊管理的一项重要业务工作,选订期刊的质量直接影响读者服务水平和服务质量。信息时代,期刊种类越来越多,在有限经费的情况下,如何从众多的期刊中选订出适合读者需求的期刊,是采访人员的一项重要工作。

(一)开展调查研究,了解掌握读者需求。随着高校专业设置的不断细化,采访人员必须通过多种方式开展读者需求调查,多方面了解读者需求,掌握学校专业设置、教学内容和学科建设的需要,统筹兼顾好各学科期刊种类,建立科学合理的馆藏期刊结构,既突出馆藏特色,又能保证质量,避免订购期刊的种类与教学、科研以及读者需求脱节,这是做好期刊选订工作的必要条件。

(二)征求读者意见,提高期刊订购质量。读者需求是期刊征订工作的出发点和落脚点。在期刊征订工作中,必须坚持“以人为本”的原则,多渠道广泛征求各学科领域专家、学者、学术带头人以及各类读者的意见和建议,让不同层次的

读者都参与到采购工作中来。多渠道发布征订信息,根据读者意见和建议,科学、合理选订好各类期刊,这是提高期刊利用效率的基础。在参考读者意见和建议的基础上,有计划选订实用性强、学术水平高,能够满足读者需求的各类期刊,不断调整各学科期刊种类,有效保证期刊的完整性和连续性,特别要选订好重点学科领域所需核心期刊,确保教学、科研人员的需求,对新增专业所需期刊要在经费分配上适当增加。

二、以方便读者利用为指导 科学管理期刊

期刊阅览室是图书馆的重要组成部分,是为读者服务的重要窗口,期刊管理方法是否科学、合理直接影响期刊利用效率。因此,科学管理期刊,合理安排期刊工作的各个环节是图书馆服务与管理工作的关键环节。

(一)科学规划,合理布局现刊。期刊布局是否科学、合理,直接影响读者查阅效率。图书馆综合考虑期刊类型、读者阅览规律以及阅览室的面积等因素,以方便馆员管理和读者阅览为指导,将期刊阅览室划分为现刊区域和过刊区域。各个区域再按期刊的文种进行布局,以方便读者准确、快速查找、挑选所需期刊。为使现刊阅览区域布局更加科学合理,利用阅览桌、期刊架再将社科期刊、自科期刊、高校学报进行隔离。读者在不同区域可随手取阅所需期刊,节省读者时间,有效提高馆员上架、下架效率,一定程度上减少了乱架现象。

(二)科学排架期刊。由于开架阅览,读者自由挑选,因

自身学习的益处等。

这些措施在一定程度上提高了学校精品课的接受程度和受欢迎度,学生主动上网获取精品课程,利用课余时间学习,充分发挥了精品课的教学作用。本文对精品课的建设 and 共享机制进行了初步探讨,具有一定的实践指导意义。通过分析精品课程建设和共享过程中的问题,针对问题提出一些建议,拓宽并丰富了教育资源共建共享研究的领域和视角。

【参考文献】

- [1]教高[2003]1号.教育部关于启动高等学校教学质量和教学改革工程精品课程建设工作的通知[Z].
- [2]教高司函[2011]8号.教育部关于国家精品开放课程建设的实施意见[Z].

(三)丰富学习资源,提升教学服务能力。改变传统思维,丰富教学资源。上传文件如果只局限于文字、课件,将会没有参与者。因此要重视音频、视频等不同形式的资源利用。实践证明,学习者对此类教学文件更接受,学习效果更佳。同时可以加入一些网络直播形式,增加互动,使学习更直观,也能对学习者的问题马上进行有效解决。在使用这些资源的时候,要注意质量和学习者的使用习惯,提高服务能力,增强界面友好性,使操作起来更加人性化和智能化。

(四)加大精品课宣传力度。新生入学教育和正式上课之前这段时间,是宣传精品课程的最佳时期。在此阶段,学校应该从印刷宣传册、网站推广和口口相传等渠道加大精品课和在线课程的宣传,以奖励等形式鼓励学生登录网站,对精品课进行学习,才能使快速了解精品课程的内容、对

此期刊的排架方式尤为重要,期刊排架一是要简单直观,方便读者利用。要符合读者查阅习惯,节省读者时间,读者能够准确、迅速找到所需期刊;二是要方便馆员管理。馆员除了日常接待读者,还要把每天新到期刊上架,过期期刊下架,工作量很大。排架方法必须方便馆员管理,只有减轻馆员工作强度,才能提高读者服务质量和效率。

1. 现刊排架。为方便读者浏览、检索和馆员上架期刊,图书馆现刊排架采用分类号+题名音序的排列方法进行排架。这样同类期刊可以集中排列在一起,读者可以按类查找所需期刊。相同类目的期刊再按期刊刊名的第一个字母的音序确定架位,即集中了同一类期刊,又方便读者浏览检索和利用,节省读者时间,提高检索效率。

2. 过刊排架。为节省过刊空间,发挥期刊最大效率,减少馆员倒架次数。图书馆过刊采用断年排架法,就是过刊每五年为一段,进行排架,近五年过刊放在流通阅览室,五年以上的放在密集书库,这样一方面方便馆员管理,读者查找期刊时,对期刊年代也有一定规律可循,节省时间,又缓解过刊占用空间,减轻馆员工作压力,提高工作效率。

(三) 规范标识期刊架标。架标具有引导读者查找期刊,防止期刊乱架、串架、错架的功能。准确、清晰的期刊架标可以有效避免读者盲目查找期刊,准确归还期刊,有效节省读者时间,提高期刊利用效率的作用。期刊架标字体要标准、规范,醒目、美观。架位标识要简洁、明了,便于读者识别,能够清晰引导读者浏览、查询、挑选所需期刊。阅览室显著位置应张贴期刊布局图,能够准确引导读者到达目的地,获取所需资源。在书架的醒目位置张贴期刊排架规律,引导读者浏览、查询期刊。

(四) 过刊装订。期刊装订工作也是期刊管理的重要环节,是一项基础性而又复杂的工作。期刊装订可以保证馆藏期刊的连续性、完整性。一是期刊装订要保证质量。过刊由于读者反复使用,必须保证装订结实,读者翻阅时不易散开,可以长期保存。装订线要控制适中,如果装订线进入文字内,不但影响读者阅读,复印时也不方便。二是刊名书写要完整,刊期要清晰、准确,方便读者浏览借阅。三是把握好装订时间。在不影响读者利用的情况下,避开期刊利用高峰期,最好在每年的寒暑假进行过刊装订工作,以最大限度满足读者需求,充分发挥好期刊的利用效率。

三、营造人性化的阅读环境

阅读环境也是图书馆服务的重要组成部分,需要馆员和读者共同营造。阅读环境不仅影响读者的服务期望,也影响读者对图书馆的满意程度。一是阅览室要视野开阔,宽敞明亮,光线充足;二是阅读环境要干净、整洁。多摆放一些绿色植物美化环境、净化空气,为读者营造清新阅读环境;三是悬挂伟人头像、名人、名言等,营造文化氛围,给读者以奋发向上的动力,在潜移默化中陶冶情操,塑造完美人格,进而提升大学生的综合素质。四是馆员仪表整洁,语言规范,让读者感到温馨和愉快,吸引读者走进图书馆,热爱图书馆,进而利用图书馆。温度适宜、空气清新、温馨舒适的阅读环境既能引导读者学习,激励读者求知,又能提高读者阅读兴趣,让读者享受情感上的愉悦,进而享受图书馆高质量、高水平的服务,从而发挥环境对人的教育、规范和约束的作用。

四、以读者需求为导向,开展导读与咨询服务

导读工作是馆员根据读者阅读特点、阅读能力、阅读需要,有针对性地为学生推荐各类资源的一项重要工作。是图书馆联系读者的纽带和桥梁,导读水平也是衡量馆员服务质量与能力的一项重要标准。信息时代,馆员必须转变工作方法,变被动服务为主动服务,积极主动与读者沟通、交流,改善与读者的关系,利用各种方式与读者联系,分析读者阅读特点,研究读者阅读心理,掌握不同读者阅读需要,有针对性、有重点、有选择地为读者介绍、推荐各类信息资源,避免读者盲目浏览,节省时间,提高阅读效率。多方式、多渠道宣传各类期刊资源,特点是电子资源,最大限度满足读者阅读需求。加强大学生阅读方法的指导,提高阅读意识,培养阅读兴趣。同时,准确把握正确阅读导向,引导大学生多读书,读好书,达到引导人、鼓舞人、激励人的作用,发挥好高校图书馆的教育职能和情报职能。利用举办讲座,开设文献检索课,指导大学生全方位、多途径获取各类文献资源,有效提高读者文献检索能力,最大限度地发挥文献信息资源的利用效率。

五、加强馆员培训,提高馆员综合素质,提升服务技能

随着数据库技术、网络技术的飞速发展,信息在存储、获取、传播、利用、管理等方面均发生了根本性的改变,高校图书馆的服务内容和服务方式也由传统的信息服务方式向信息化、网络化方向发展,读者对图书馆的期望值也越来越高。信息时代,期刊管理人员做为一线读者服务人员,其工作任务和内涵都发生了根本性的变化。期刊管理人员不再是单一的管理人员,而是知识咨询员,信息导航员,其素质高低直接影响图书馆服务质量,并影响图书馆整体形象。馆员一是要有良好的职业道德素养,高度的责任心,全心全意为读者服务的思想和爱岗敬业的精神。尊重每位读者,平等对待每位读者,爱护每位读者;二是丰富的专业知识,具有开发、整合、传递信息资源的能力。馆员必须与时俱进,多渠道、多方式、多层次加强专业知识的学习,优化知识结构,拓宽知识面,提升综合素质,增强为读者提供优质、高效的数字资源的能力,真正成为网络时代的信息导航员。三是现代信息管理知识与操作技术,特别是互联网知识和网络资源管理技能等。信息时代,馆员必须利用丰富的知识、优质的服务吸引读者走进图书馆,利用图书馆。通过在职学习、外出学习、讲座、研讨会等多种方式学习和掌握信息时代期刊管理的先进技术和手段,科学、高效地为读者提供方便、优质、快捷的文献信息服务,以适应网络时代期刊管理与服务的需求。

信息时代,期刊管理工作是高校图书馆业务工作的重要组成部分,期刊管理人员必须以读者需求为己任,合理配置期刊资源,科学管理各类期刊,不断拓展期刊信息服务内容,最大限度挖掘期刊信息资源,提升读者满意度,为读者提供优质、高效的文献信息服务,以满足信息时代读者需求,为图书馆的发展创造更加广阔的空间。

【参考文献】

- [1]周瑞华. 期刊管理新理念——人本管理[J]. 农业图书情报学刊 2009 4
- [2]赵淑萍. 中文现刊排架和管理工作实践与探索[J]. 图书馆建设 2009 1