

# 图书馆采编业务信息化建设的实效性路径初探

## A Preliminary Study on the Effective Path of Information Construction of Library Collection and Cataloguing business

梅和都

Hedu Mei

云南省德宏州瑞丽市图书馆  
中国·云南 瑞丽 678600  
Ruili Library, Dehong Prefecture,  
Yunnan Province,  
Ruili, Yunnan, 678600, China

**【摘要】**图书馆是发挥中国公共职能的重要部门之一,能够为人们提供更多的阅读资源与文献。为了促进图书馆的进一步发展,图书馆必须创新发展理念,结合新时期下读者的需求,建设信息化的图书馆采编业务,并优化采编业务流程,进而实现图书馆的发展目标。基于此,论文主要对图书馆采编业务信息化建设的实效性路径进行探讨,以供参考。

**【Abstract】**The library is one of the important departments to play the public function in China, and it can provide more reading resources and documents for people. In order to promote the development of the library further, it is necessary to innovate the development concept, combine with the needs of readers in the new era, build the information-based library collection and cataloguing business and optimize the collection and cataloguing business process, so as to realize the development goal of the library. Based on this, the paper mainly discusses the actual effect path of the information construction of library collection and cataloguing business for reference.

**【关键词】**图书馆;采编业务;信息化

**【Keywords】**library; collection and cataloguing business; informatization

**【DOI】**10.36012/lcs.v1i1.725

## 1 引言

一直以来,图书馆的采编工作都是图书馆发展过程中的一个非常重要的环节。因此,通过改进与优化图书馆采编业务流程,能够确保图书馆采编工作的顺利开展,丰富图书馆的馆藏资源,拓展图书馆的各种信息类型、信息范围以及信息资源。

## 2 图书馆采编业务信息化建设的概述

在图书馆的各项工作环节与工作内容中合理地应用信息技术,能够使图书馆的工作环境发生很大的改变。对图书馆的采编业务来说,从线下工作流程逐渐延伸到线上的终端显示,能够进一步提高图书馆采编业务的效率。所谓图书馆采编业务的信息化建设,主要是指合理地将信息技术引用到图书馆的采编业务中,这样既可以拓展采编工作的途径与渠道,也能够使采编工作的工作结构得到改善,从而全面提高采编工作的工作质量与工作效率。

## 3 传统图书馆采编工作中存在的问题

### 3.1 采编方法比较落后

图书馆经过多年的发展,已经形成两套比较成熟的采编方法,分别是独立作业方法和流水作业方法。所谓独立作业方

法,主要指的是为独立的人员分配专门的采编任务,从而对采编业务进行更好的控制与管理,但是每一名工作人员的能力与精力都是有限的,这种方法会影响采编工作的效果与效率。而对流水作业方法来说,其重点强调的是将不同工作岗位进行协调,使不同工作岗位的人员之间能够进行合作,但是这种作业方式无法对每一名工作人员的工作质量以及工作环节进行考核,整个采编过程具有非常强的系统性,如果一旦出现错误,就会影响整个采编的过程,甚至导致图书馆内出现资源流失的情况。

### 3.2 信息化建设程度不足

当今时代是信息技术高速发展的时代,在图书馆工作中,信息技术也得到了广泛的应用。采编工作作为图书馆内的一项基本工作内容,必须借助于信息技术转变采编工作的模式,才能够更好地完成采编工作<sup>[1]</sup>。目前,图书馆中的阅读资源越来越多,主要有虚拟资源、电子资源以及纸质版文献资源。随着信息技术的深入发展,读者对电子阅读资源的需求量也越来越大,这在一定程度上体现了采编工作信息化建设的重要性。但是传统的采编工作形式和采编制度已经无法满足现阶段图书馆采编工作的需求,无法与信息技术保持相同的发展步调,不仅会影响到图书馆内信息资源数据库的建立与完善,

还会阻碍图书馆的可持续发展。

### 3.3 采购工作与编制工程协调性较差

所谓采编工作,主要是指编制与采购工作的结合。同时,编制与采购也是两个不可互相分割的过程。结合现阶段图书馆发展的实际情况来看,图书馆的编制工作与采购工作之间经常出现协调性不足的情况,在一定程度上对图书馆的发展造成了比较严重的影响。

比如,图书馆在图书的购买中,无法科学而合理地制订采购计划,进而出现盲目采购或随意采购的情况,这样一来,所获得的图书信息就缺乏准确性与完整性,图书馆中的编制人员在进行编制工作时,需要按照购买图书的相关信息进行搜索,但是因为数据信息不够完善,图书的编制信息很有可能出现错误。

## 4 图书馆采编业务信息化建设的实效性路径

### 4.1 深入调查,充分了解读者的需求

为了提高图书馆采编业务信息化建设的效果,确保采编业务工作的实效性,图书馆应该进行深入的调查,全面了解读者的需求,而后根据读者的实际需求开展采编工作,从而使读者的需求可以与采编工作之间进行对接,有效提高图书馆内图书资源的利用效率。首先,图书馆的采编部门应该借助互联网资源,对读者进行问卷调查,深入了解读者对阅读资源的需求。其次,图书馆内的采编工作人员必须结合读者的需求,制订更加合理的图书采购计划与采购清单,以此来满足读者的阅读需求,使图书馆内的采编工作可以充分地发挥作用与价值,实现资源产出与投入的正比化。但需要特别注意的是,图书馆内的采编工作人员在分析数据时,应该对图书的预约次数、借阅频率以及读者的兴趣爱好等方面的信息数据进行着重分析,而后制订更加科学化和合理化的采购方案。最后,采编业务工作人员应该与出版社之间保持充分的交流和沟通,将出版社内的电子数目信息进行分析与对比。

### 4.2 深化信息技术的应用范围,提高采编工作的质量与效率

将信息技术应用到图书馆的采编工作中,能够为图书馆的采编人员提供新的工作观念与工作模式。首先,为了避免重复劳动现象的发生,图书馆的采编人员应该采用统一的编目格式进行采编工作<sup>[1]</sup>,对图书馆内的图书资源进行统一编目,避免人力资源的浪费;其次,图书馆的采编人员应在采编业务工作中合理地应用大数据技术,在工作前,先将采编程序设计好,再利用大数据技术查询与搜索图书相关的资源与信息;最

后,采编工作人员也可以利用云技术将图书馆内大量的图书资源进行分类和识别,优化图书采编业务的整体流程,进一步提高采编工作的实效性。

### 4.3 合理应用信息技术,改进采编业务流程

采编业务流程是开展采编工作的前提条件,也是提高图书馆采编业务工作实效性的重要保障。高效而合理的采编业务流程,既能够约束采编工作人员的行为,也能够为采编工作人员提供正确的引导。一方面,图书馆内的工作人员应该合理地利用信息化技术,打造出“一条龙”的平台,强化各个部门之间的沟通与协调,以此来推动采编工作的顺利进行;同时,各个部门之间必须进行配合与协调,打破部门之间具有的工作障碍,从而提高图书馆采编工作的效率。另一方面,图书馆必须建立完善的信息化图书采编工作机制,将电子数据资源与纸质版资源的工作机制进行有机结合,形成双轨制的图书采编业务工作模式,使图书采编业务更加标准化与规范化。

### 4.4 加强对外合作,探索联合采编

图书馆应该加强与其他图书馆之间的合作与交流,积极地利用信息技术,使相互之间的合作更加深入化,同时探索多个图书馆之间的联合采编业务模式,从而节省图书馆的采编成本。换言之,可以选择一个综合实力较强的图书馆,将其作为“领头羊”,将特定区域内的多个图书馆进行联合,实施联合采编。同时,每一个图书馆也要充分利用互联网、云储存以及区块链等现代信息技术,提高信息的共享率,真正地实现信息资源的共享与快速交换,使多个图书馆能够统一进行图书的采买与编目。除此之外,联合采编业务也可以将图书馆内的各种资源进行更为充分的利用,如人力、财力以及物力等,从而为采编工作的开展提供切实的保障,进一步提高采编工作的质量与效率。

## 5 结语

综上所述,在图书馆的采编工作中,合理地借助信息化技术的力量,建立信息化采编工作流程,既能为采编工作人员提供新的工作思路与工作契机,也能够进一步提高图书馆内资源的利用效率,增强图书馆内采编工作的实效性,从而实现图书馆的发展目标。

### 参考文献

- [1]丁盛威.图书馆采编工作现状分析及对策研究[J].办公室业务,2019(11):147.
- [2]尹以耀.公共图书馆采编业务发展的现实问题及优化路径分析[J].办公室业务,2019(7):139.