

高校图书馆办公室工作浅议

作者：四川文理学院 龙渠

[摘要] 高等学校图书馆办公室具有特殊的地位，但因人们认识上的不足、工作人员素质的参差不齐、管理体制的不完善和传统偏见等限制了办公室发挥其有效作用；同时因图书馆办公室具有专业性、综合性、中介性和服务性而决定了办公室应从以下几方面改进其工作：提高组织协调能力、增强服务意识、树立良好形象、增强公关意识和保密意识。

[关键词] 图书馆； 办公室； 工作定位

高校图书馆办公室处于全馆工作的综合和枢纽地位，担负着对全馆工作的组织、协调、管理等职能，是馆长的参谋和助手。其职责就是负责调查研究、收集整理各方面信息，协助馆领导决策；整理、保存全馆的业务档案及有关人事档案；物资采购、办公用品的发放，固定资产、资金的管理；组织全馆的会议和公共活动；对外联系、协调工作以及后勤管理。其工作繁杂且千头万绪，要切实做好办公室工作就要打破管理的条条框框，改革管理工作的程序和方法，提高工作效率。

一、图书馆办公室工作的现状及存在的问题

办公室在高校图书馆起着举足轻重的作用，但在现实中，却有很多人认为图书馆办公室工作无技术性、专业性可言，只不过学舌代笔、抄抄写写、迎来送往、料理一些琐碎的事情，难登大雅之堂。这种认识不无偏颇，却反映出了办公室工作的某些现状。

1、办公室工作没有得到足够重视，传统偏见制约了办公室工作的发展

不少高校图书馆领导往往只注重了业务建设，而疏于对管理工作的加强和完善，对办公室工作只是任其发展，认为办公室就是做一些具体的事务，给领导跑跑腿，至于如何发挥办公室的作用，加强办公室的自身建设就很少过问。

2、办公室工作人员的素质参差不齐

办公室虽然是一个管理部门，但由于高校图书馆工作的特殊性，要求办公室工作人员具备行政管理能力，过硬的业务技能，对外交往的沟通能力以及处理突发事件的应变能力。而在现实工作中，同时具备这几项技能的人员并不多，办公室人员素质高低不一，在一定程度上影响了工作的整体效应。

3、管理体制不能充分发挥办公室的作用

有的图书馆没有一套科学的规章制度和良好的管理体制，致使办公室工作处于从属的被动地位，往往忙于处理一般的事务性工作，不能充分体现出工作的规律性与规划性，不能在工作中体现出管理意识的现代化，从而也难以真正起到参谋和助手的作用。

二、高校图书馆办公室工作的性质

1、专业性

随着图书馆规模的不断扩大，图书馆部门设置不断增多，科学的决策必须依靠群体的力量才能解决。馆领导要使自己的决策科学化，符合实际情况，就必须配备强有力的参谋和助手，办公室就要充分发挥辅助和参谋的作用。

2、综合性

办公室工作范围广泛，既是秘书，负责图书馆文件的起草、各种文书的处理及档案的整理保存；又是物资保管员，负责全馆设备的保管、物资的采购及办公用品的发放；又是出纳，负责馆内资金的管理、职工福利的发放；还是具体会议的组织者、对外交流的联络者、后勤工作的管理者，可以说办公室工作是一项综合性的工作。

3、中介性

馆内的人、财、物、时间、信息管理是图书馆办公室的经常性工作，要作好这项工作就需要经过各种渠道，广泛收集信息，并进行调查核实、筛选归纳、整理加工，最后将各种有用的信息汇集到馆长面前，为决策提供依据；同时也要将馆领导新的政策、方针迅速传达给各业务部门，尽快对全馆工作形成指导。

4、服务性

高校图书馆办公室虽然不是业务职能部门，但却是馆长领导的综合管理部门，其行政工作的特征就是服务，主要工作职能就是基于服务而相应展开的。办公室不仅要服务于领导，也要服务于群众；不仅为馆内业务部门服务，也为读者及社会人员服务，服务内容广泛而繁杂。

三、改进办公室工作的措施

1、培养出色的组织协调能力

多角度、多角色的综合协调能力是图书馆办公室人员必须具备的素质。办公室工作具体而繁琐，不仅方方面面要考虑周全，照顾周到，而且时效性强，这就要求办公室工作人员要掌握正确的工作方法，善于抓住主要矛盾，克服完全陷入事务主义的圈子，要有超前意识，灵活地应用不同的方法，公平公正地协助领导对各方面工作做出妥善安排，并及时与有关部门联系，使得整个工作系统能协同一致地运转。真正起到承上启下，沟通内外，连通左右的中枢作用。

2、增强服务意识，做到与时俱进

树立新的服务观念，结合当前形势，树立以人为本、民主管理、主动服务的新观念。在日常工作中办公室人员既要按照领导的工作方法和思维方式去研究问题，承办事项，同时也承担着大量的为其他部门服务的工作，办公室工作涉及诸多方面，保持办公室工作运转的灵敏、高效和优质是整个单位工作顺利进行的基础，这就需要办公室人员加强业务学习，对本专业前沿的发展有一定了解，才会对工作有促进作用。

3、带头树立良好形象

办公室人员的言谈举止，不仅直接反映自身工作的精神状态，还折射着单位的风貌。因此办公室人员必须重视自身形象的建设，以良好的自身形象带动其他馆员，提升图书馆整体形象。要带头学习，向书本学习，向实践学习，向馆员学习，不断更新知识，提高素质；讲话要有分寸，不能口无遮拦，甚至泄露机密；做事要一丝不苟，不出纰漏，精益求精。要用一种平静的心态、平衡的心态、平淡的心态坚守这个平凡又不寻常的工作岗位。

4、增强公关意识，加大对校内外宣传的力度

图书馆虽然是学校教学、科研的阵地，但由于传统观念的影响，在很多方面仍不被人重视，这就需要办公室人员除了要巩固原有校内外关系的基础上，还要更加主动地与外界进行沟通、交流，对外宣传图书馆建设的新进展、新成果，提高图书馆的知名度，争取各级领导更大的支持，争取更多的资金保障，从而促进图书馆事业的蓬勃发展。

5、要具备严格的保密观念

保守秘密是办公室工作的重要原则，养成保守秘密的习惯对于办公室人员非常重要。办公室工作人员经常接触领导，经常参加各种重要会议，经常收到上级单位发来的保密文件，所以在日常工作中掌握信息，接触秘密的机会较多，因此绝对要守口如瓶，避免给工作带来损失。在处理各项事务时，要坚持原则，秉公办事，遵循涉密不泄密的基本原则。另外，对于馆内的内部矛盾，也要控制在最小范围，起到大事化小，小事化无的作用，否则就会激化矛盾，不但不利于工作的开展，也会损害办公室的威信。

6、加强继续教育，提高自身素质

继续教育是各行各业的技术人员都面临的问题，加强继续教育能及时调整知识结

构、提高专业人员业务素质。高校图书馆办公室工作对办公室人员的素质有比较高的要求，需要馆办人员熟练掌握公文写作、文书处理、新闻写作、档案管理、财务管理等方面的能力，还要培养自己的组织才干、管理能力和社会活动能力，学会办公设备和计算机的操作使用，办公室人员必须具备一专多能的本领，这就要求办公室人员不断接受继续教育，不断充实自己，才能适应不断变化的工作需要。

图书馆办公室工作是一项不容易做好的工作，它需要办公室人员用自己的智慧、经验、能力、胸襟、品德赢得大家的认同，同时也需要馆领导的重视、关心和引导，以创造出图书馆一个良好、优美的工作学习氛围，促进图书馆工作与时俱进地向前发展。

[参考文献]

- [1]黄嘉慧.高校图书馆办公室工作漫谈〔J〕.图书馆论坛, 2003 (2): 58-59
- [2]袁晓东.高校办公室工作存在的问题及改进建议〔J〕.黑龙江高教研究.2001 (3): 23-24
- [3]王霞.高校图书馆办公室工作浅谈〔J〕.洛阳师范学院学报, 2003 (4) .143-144
- [4]王小兰.高校图书馆办公室工作之管见〔J〕.东莞理工学院学报.2006 (2): 96-97
- [5]徐焱.高校图书馆办公室工作浅谈〔J〕.高校图书馆工作.1998 (4): 57-58