

Exploring Methods of Managing Paper-Based Document Resources

Xiuhong Pei

Library of the School of Social Sciences, Soochow University, Suzhou, Jiangsu, 215000, China

Abstract

The implementation of paper-based document resource preservation work is conducive to ensuring the security of information resources and providing true and reliable data support for related work. In the context of informatization, traditional methods of preserving paper-based materials can no longer meet the requirements of social development. Therefore, relevant units such as libraries, archives, and research institutions need to attach importance to the construction of paper-based document resource management work, select appropriate methods, recognize the problems existing in traditional work, take appropriate measures, and improve the management efficiency of resources. In view of this, this paper conducts research, mainly analyzing effective methods of managing paper-based document resources, exploring existing problems, and proposing several effective safeguard measures for reference by relevant personnel.

Keywords

Paper-based materials; Document resources; Management methods

探讨纸质图书资料管理的方法

裴秀红

苏州大学社会学院资料室, 中国·江苏 苏州 215000

摘要

纸质图书资料保存工作的实施, 有利于保证资料信息的安全, 为相关工作提供真实可靠的数据支撑。在信息化背景下, 传统纸质资料保存方式已经无法满足时代发展要求, 因此, 图书馆、档案馆、科研机构等相关单位需要重视纸质图书资料管理工作的建设, 选择合适的方法, 认识到传统工作中存在的问题, 采取适当的措施, 提高资料的管理效率。鉴于此, 开展本文研究工作, 主要分析纸质图书资料管理的有效方法, 探究存在的问题, 提出几点有效的保障措施, 以供相关人员参考。

关键词

纸质资料; 图书资料; 管理方法

1 引言

纸质图书资料管理工作直接关系到文献资源的保存寿命、利用效率 and 价值的发挥。因此在具体的管理工作中, 要进行有效收集, 规范分类, 优化保管, 并充分利用。然而现阶段, 在管理工作中还存在一些问题, 因此相关单位或机构要针对存在问题, 要坚持统一标准, 完善信息系统的建设, 为相关管理实践提供支持。

2 纸质图书资料管理的有效方法

2.1 精准筛选资料, 有效收集

纸质图书资料管理是一项系统性工程, 涉及了多个环节, 在前期收集环节中, 核心目标是根据管理主体的需求, 精准高效地汇聚各类有价值的纸质文献, 为后续管理和利用

奠定基础。不同管理主体的收集需求存在差异, 图书馆需要兼具综合性和专业性, 科研机构更加侧重领域内的学术文献, 企业聚焦与生产经营相关的技术资料 and 行业报告, 因此在收集工作中要进行精准的筛选。首先, 明确收集范围和标准, 结合管理主体的定位和需求, 制定清晰的收集范围, 明确纳入与排除标准。结合管理主体的定位和需求, 制定清晰的收集范围, 明确纳入与排除标准。例如, 高校图书馆可将收集范围界定为教学参考书、专业学术期刊、学术论文等。同时明确文献的出版年限和学术水平要求。其次, 要拓展收集渠道, 常见的渠道有采购、捐赠、征集、交换, 建立规范的采购流程, 通过公开招标、定点采购的方式, 选择正规出版机构和供应商, 保障文献的质量^[1]。而一些古籍和珍稀文献等特殊资料, 可以通过捐赠和征集的方式获取。此外, 与其他图书馆、科研机构开展文献交换, 互补资源短板, 丰富资源储备。第三, 建立收集审核机制, 对收集的纸质图书资料进行严格的审核, 检查文件的完整性、准确性和时效性,

【作者简介】裴秀红(1979-), 女, 中国江苏苏州人, 本科, 助理馆员, 从事图书资料管理研究。

剔除破损严重、内容过时、价值低下的文献,确保收集的资料具有较高的利用价值。

2.2 规范分类,有序管理

将纸质图书资料进行规范化的分类编目和排架,将杂乱的个体组织成有序知识体系,可以实现高效检索。

2.2.1 采用标准化的分类与主题标引

依据《中国图书馆分类法》或《杜威十进制分类法》等权威工具,根据资料的知识内容赋予其分类号,分类号届时的资料在学术体系中的位置,是组织藏书进行学科服务的基础^[2]。使用《汉语主题词表》或《美国国会图书馆主题词表》,提取资料论述的核心概念作为主题词,主题标引能够从内容、主题角度直接灵活地揭示文献,弥补分类法体系相对固定的不足,是构建高效检索系统的重要环节。

2.2.2 进行专业化的编目著录

编目是制作资料标准简历的过程,因此应当遵循《国际标准书目著录》及《资源描述与检索》或《中国文献编目规则》等编目条例,创建详尽准确的书目记录。一条完整书目记录应包括题名与责任说明项、版本项、出版发行项、载体形态项、从编项、附注项、标准编号与获得方式项。

2.2.3 实行逻辑化的排架与空间布局

最常用的排架方式是分类排架法,即按照分类号顺序排列,同一类目下,再按著者号、种次号等进一步区分,这种方法便于读者按学科浏览和馆员管理。而对于特藏文献,例如古籍、地方志,可采用固定排架法。该方法指的是按入藏顺序赋予架号,便于保护原件和维持特藏序列。由分类号、著者号和卷册号等组成的索书号,是资料在书架上的精确坐标,清晰、规范的索书号标识,是快速取书还书的前提。此外还要做好空间规划工作,书库布局应遵循流通规律,高频使用新入藏的资料可置于便捷区域。设置清晰分层的导引标识系统,并进行合理的空间规划,便于保管、安全与借阅便利。

2.3 优化保管,延长寿命

纸质图书资料的保管是保障其长期保存的关键,核心目标是通过控制环境因素,采取防范措施来减少外界因素对文献的损害,延长保存寿命。首先做好环境控制,温湿度是影响纸质文献保存的最核心因素,温度过高会加速纸张老化、油墨褪色,过低则会导致纸张变脆开裂。而湿度过高会滋生霉菌虫类,导致文献霉变、虫蛀,湿度过低会使纸张干燥变脆。根据相关标准,纸质图书资料的适宜保存温度为18~22℃,相对湿度为45%~60%,因此要合适的环境,并加入温湿度调控设备,自动调控温湿度^[3]。同时还要做好光照与有害气体的控制,定期开窗通风,保持空气流通。其次,做好微生物与虫害防治工作。防治工作坚持预防为主、防治结合的原则,要保持库房干燥清洁,定期打扫库房卫生,清除灰尘和杂物,同时也要严格控制温度和湿度,破坏微生物和虫害生存的环境。对入库的纸质图书资料进行严格

的消毒。如果发现文献出现了霉变、虫蛀等问题,可以放在通风干燥的环境下晾晒,或者使用专用的防霉剂进行处理。如果严重霉变或者虫蛀的文献,需要隔离存放,避免扩散。必要时请专业机构进行修复处理。第三,做好日常维护。建立定期检查制度,安排专人巡查库房内的纸质图书资料,检查文献的保存状况、库房的温湿度以及设备的运行情况,发现问题及时处理,根据文献的破损程度,选择合适的方法进行修复。

2.4 有效利用,发挥价值

纸质图书资料管理最终目的是实现资源的有效利用。因此,通过进一步优化服务流程,提高服务质量,可确保纸质图书资料得到合理利用。首先完善基础流通与阅览服务,根据文献级别设置不同的借阅规则,并提供预约、续借、馆际互借与文献传递服务。例如,根据文献的价值和稀缺性,划分不同的借阅权限,普通图书可面向所有的使用者开放借阅,而珍稀文献和孤本仅供馆内阅览,不对外借阅。其次,优化检索与咨询服务。构建完善的检索体系,为使用者提供多途径的检索方式,利用计算机完善线上检索服务,方便使用者随时随地地查询文献信息。同时设立咨询服务台,安排专业的管理人员为使用者提供咨询服务,解决他们遇到的各类问题。第三,推进数字化与知识组织。对珍贵稀有、高利用率的纸质资料进行高清数字化扫描,建立数字图像库。保护原件的同时,极大扩展了其可及性。基于馆藏特色,对数字化内容进行深度标引和OCR文字识别,构建具有全文检索功能的专题数据库,实现知识的重组和增值^[4]。将书目数据、数字化内容中的关键实体转化为关键数据,与外部权威知识库链接,构建知识图谱,以可视化的形式展示知识关联,为研究开辟新路径。

3 纸质图书资料管理中存在的问题

3.1 信息系统有待完善

在信息时代,大多数图书馆的纸质图书资料管理模式已经发生了变化。通过信息技术手段的应用有效提升管理效率,然后目前来说,一些图书馆虽然引入了新技术,但在应用过程中并未充分发挥信息技术的优势和作用,信息系统的各项服务有待完善,多数仅能实现基础的图书借阅登记、书目查询功能,缺乏对图书收集、整理、保管全流程的动态管理模块。而且一些系统无法兼容,数据导出时十分烦琐,导致数据容易丢失或者错误。此外,线上服务功能缺失或不完善,无法为使用者提供远程检索、预约借阅、续借提醒等便捷服务,导致纸质图书资料的利用受限。

3.2 缺乏统一标准

标准化是规模化管理和资源共有的基石。然而在实践过程中,纸质图书资料的管理缺乏统一标准。从资料验收、破损处理决策,许多环节依赖于管员个人经验,而非成文的标准作业程序,导致不同人员不同时期的处理,结果差异大,

管理质量并不稳定。在分类方法中,不同单位甚至同一单位不同部门可能采用不同的分类方法,导致图书分类混乱,分散存放,查找时十分困难。在元数据方面,也存在标准应用不一的情况。虽有机读目录格式等国家标准,但在具体著录的详细级次、自定义字段的使用、名称规范控制等方面,各机构往往自行其是。这种不一致严重阻碍了馆际间数据的共享交换与联合编目,也影响了数据在各大平台中的聚合效果。

4 纸质图书资料管理工作的保障措施

4.1 推进信息系统升级与完善

图书馆或相关机构应当加大对信息系统建设的投入,打造功能全面、稳定高效的纸质图书资料管理信息平台。优化系统核心功能,构建覆盖图书收集、整理、保管、借阅、利用全流程的管理模块,可以实现图书信息的实时录入动态的追踪以及精准统计^[5]。同时也会确保系统的兼容性和稳定

性,选择技术成熟、可扩展性强的系统架构,确保系统能够与各类数字化设备办公软件无缝对接,实现数据的快速导入导出与共享。拓展线上服务功能,开发移动端查询、预约借阅、续借提醒、线上咨询的服务模块,为使用者提供便捷的服务,可提高纸质图书资料的利用率。

4.2 建立统一管理标准体系

针对纸质图书资料管理,建立统一管理标准体系,在分类与编目环节,统一采用国家推荐的分类法,明确分类规则与编码规则^[6]。要制定详细的著录标准,确保著录信息的完整性、准确性和一致性。在保管环节,根据国家相关标准,制定严格的操作规范,明确日常设备配置和维护等具体要求。在借阅与流转环节,制定统一的借阅制度、流转流程和报废标准,规范管理行为。此外,设计一套融合数量、质量、效率与效益的多维评价指标体系,定期开展评价工作,优化标准体系的建设,提高管理水平。

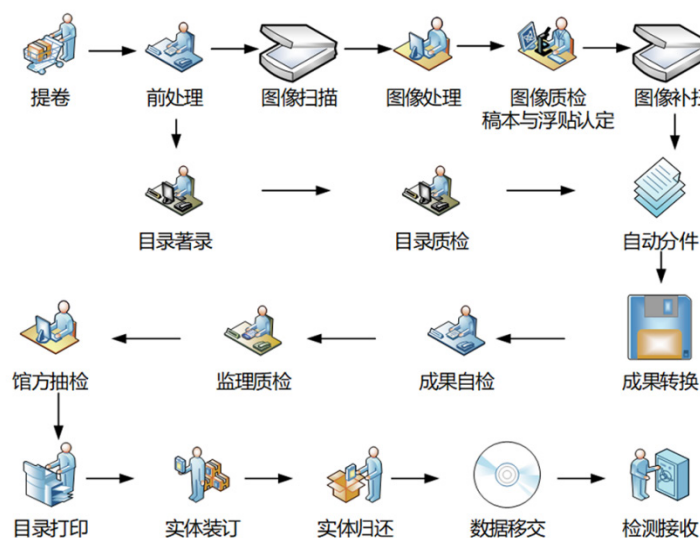


图1 纸质图书资料的信息化管理流程

5 结语

综上所述,纸质图书资料的管理工作中存在系统不完善,缺乏统一标准等问题,制约了管理水平的提升,因此现阶段要注重信息系统的升级,并建立统一的标准。做好纸质图书资料的收集、分类、保管和利用,形成完善的管理体系。可以推动纸质文献在数字时代的存续发展,并持续贡献,推动纸质图书资料管理工作的高质量发展。

参考文献

[1] 程思茗. 图书馆纸质图书资料管理的方法研究[J]. 华东纸业,2023, 53(10):33-35.

[2] 李艳芬. 图书馆纸质图书资料管理方法分析[J]. 丝路视野,2024 (6):1-3.
[3] 谢伟香. 图书资料和纸质档案的科学保护及处理[J]. 兰台内外, 2024(1):55-57.
[4] 张之恒. 图书馆图书资料管理方法的优化与创新[J]. 参花,2025 (16):129-131.
[5] 李守军. 信息时代下图书资料管理的优化路径分析 [J]. 新丝路, 2021(19):162-162.
[6] 努斯热提·库尔班. 信息化背景下纸质图书资料保存方法[J]. 河北画报,2022(6):98-100.