

<<档案信息检索>>

图书基本信息

书名：<<档案信息检索>>

13位ISBN编号：9787220080715

10位ISBN编号：7220080719

出版时间：2010-4

出版时间：四川人民出版社

作者：陈丽 编

页数：313

字数：300000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<档案信息检索>>

前言

信息检索是当前信息学界普遍关注的问题，档案信息检索也是关系着档案信息能否最终在更大范围内为社会所利用的现实问题，尤其是在计算机技术和网络技术为各类信息检索提供了广阔空间的今天，提高信息管理部门和普通民众的信息检索水平，更有利于各类信息在全社会得到共享。本书是在结合作者多年对档案信息管理研究成果以及档案信息检索教学经验的基础上，借鉴相关同类教材和专著的研究长处编写而成的。

本书可作为高等院校以及高职高专院校信息管理类学生学习档案信息和其他信息检索使用的教材，同时也可以作为档案管理部门、政府机关内信息管理部门以及普通民众进行信息检索的参考书。

本书内容注重理论与实践相结合，全面详细地介绍了档案信息以及相关信息检索的基本知识，尤其关注计算机技术和网络环境下档案信息检索的现状与实施。

本书共分十章，包括档案信息基础知识、档案信息检索基础、档案信息检索语言、档案信息著录与索引、档案信息检索类型、途径和程序、档案信息检索常用专业工具、档案信息检索常用中文工具书、计算机信息检索、政府信息检索、网络信息检索。

本书在编写过程中力求突出几个特点，一是重视理论与实践相结合。

本书作为高等院校学生用书，应该具有一定的理论高度，但本书也非常重视理论在实际中的运用，为相关管理部门和普通民众使用提供方便。

二是考虑到了专业性与通俗性的结合。

档案信息检索具有一定的专业性特点，本书在进行专业特点分析时尽可能进行相对通俗的解释和说明。

三是兼顾了文理科的使用特色。

考虑到信息管理类学科具有跨文理科的特点，本书在内容设计上也尽量两方面有所兼顾，为学生和教师使用提供方便。

四是兼顾传统检索技术和现代检索技术的结合。

在全面介绍传统的档案信息检索技术的同时重视对现代信息检索技术的介绍，这也是本书不同于以往档案信息检索教材的重要特点。

<<档案信息检索>>

内容概要

本书是在结合作者多年对档案信息管理研究成果以及档案信息检索教学经验的基础上，借鉴相关同类教材和专著的研究长处编写而成的。

本书内容注重理论与实践相结合，全面详细地介绍了档案信息以及相关信息检索的基本知识，尤其关注计算机技术和网络环境下档案信息检索的现状与实施。

本书可作为高等院校以及高职高专院校信息管理类学生学习档案信息和其他信息检索使用的教材，同时也可以作为档案管理部门、政府机关内信息管理部门以及普通民众进行信息检索的参考书。

书籍目录

前言第一章 档案信息基础知识第二章 档案信息检索基础第三章 档案信息检索语言第四章 档案信息著录与标引第五章 档案信息检索类型、途径和程序第六章 档案信息检索常用专业工具第七章 档案信息检索常用中文工具书第八章 计算机信息检索第九章 政府信息检索第十章 网络信息检索主要参考文献和网络信息源

章节摘录

(4) 组织分类标引人员进行业务研究, 分类标引一方面要按照《中档法》进行分类, 同时也要依据分类者对档案的理解, 因此在该项工作进行过程中参加分类的人员要经常沟通信息, 进行协商, 统一认识, 协调分类标准, 明确工作任务和职责。

2. 制定分类标引的规章制度分类标引在技术上是以《中档法》为依据的, 但在具体的工作安排和组织上各单位还应该进一步制定标引工作细则。

所谓标引工作细则就是在档案分类标引规则的基础上, 结合本馆、室的档案实际和利用者检索习惯而制定的工作条例。

具体内容包括: (1) 分类标引的工作程序、安排和具体组织流程; (2) 《中档法》简表、行业表、复分表的使用范围和使用方法; (3) 集中归类与分散归类的具体工作过程; (4) 交替类目的处理原则和归类方法; (5) 各类目标引的深度和层次; (6) 订立分类标引责任制等等。

3. 注意听取利用者对标引质量的建议和意见要了解利用者对标引工作的建议和意见必须建立标引人员与利用者的联系。

分类标引的最终目的是为了更方便利用者检索档案信息, 仅仅是分类标引人员熟悉分类原则和使用方法是不够的, 还应该让利用者能够了解分类标引的一般工作原理, 了解如何利用分类方法检索到档案信息, 尤其是利用计算机检索提供服务时, 让利用者熟悉检索途径和检索方法显得尤为重要。

因此, 分类标引人员应多与利用者接触, 听取利用者对分类标引工作的要求、批评和建议, 并通过对利用者提问和检索结果的分析不断改进工作。

具体到各档案馆和档案室可以采用以下方法建立与利用者的沟通渠道: (1) 建立分类检索咨询室, 安排专人对利用者在检索过程中遇到的分类问题提供专业技术咨询; (2) 绘制分类检索路径示意图, 介绍分类检索的基本原理, 说明每一个检索步骤的要求和检索目的; (3) 当采用计算机检索时, 应安排熟悉计算机分类的人员具体协助利用者完成检索; (4) 不定期地邀请相关利用者就档案分类和利用情况提出意见。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>