

<<农家书屋管理员实用指南>>

图书基本信息

书名：<<农家书屋管理员实用指南>>

13位ISBN编号：9787502767617

10位ISBN编号：7502767614

出版时间：2008-1

出版时间：海洋

作者：蔡莉静,顾玉青,佟延伟

页数：205

字数：170000

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>

## <<农家书屋管理员实用指南>>

### 内容概要

本书不仅介绍了管理农家书屋所必备的基本知识，而且还立足于我国农家书屋的基本现状开发了一套管理系统，只要轻点鼠标，就可以实现农家书屋的计算机管理，该系统是目前我国唯一的一个面向全国各地农家书屋的管理系统。

该系统具有图书管理、期刊管理、音像资料管理、报纸管理、文件管理、流通借还管理等功能。

与这本书配套出版发行的农家书屋管理软件是在充分调研的基础上，针对我国农家书屋的基本现状开发而成的管理系统，系统具有以下功能：图书数据加工、读者数据加工、查询统计、报表打印、文献借阅、系统设置等。

本书不仅介绍了管理农家书屋所必备的基本知识，而且还立足于我国农家书屋的基本现状开发了一套管理系统，只要轻点鼠标，就可以实现农家书屋的计算机管理，该系统是目前我国唯一的一个面向全国各地农家书屋的管理系统。

该系统具有图书管理、期刊管理、音像资料管理、报纸管理、文件管理、流通借还管理等功能。

本书附赠农家书屋管理软件。

## &lt;&lt;农家书屋管理员实用指南&gt;&gt;

## 书籍目录

上篇 农家书屋管理员基础知识系统	第一章 农家书屋管理员必备常识	第一节 农家书屋常用的几个概念	一、文献的概念	二、图书的概念	三、图书馆的概念	四、图书馆的类型	第二节 图书的基本常识	一、印刷型图书的结构	二、国际标准书号	三、图书的条形码	四、图书在版编目	五、图书的特征	第三节 期刊的基本常识	一、期刊的定义	二、期刊的种类	三、期刊的特点	四、期刊的组成	五、国际标准期刊号ISSN	六、中国标准刊号	第二章 农家书屋业务工作	第一节 农家书屋业务	一、农家书屋业务体系的组成	二、农家书屋业务流程	第二节 农家书屋业务	一、农家书屋的藏书建设	二、农家书屋的读者服务	第三节 农家书屋的构成要素	一、图书馆构成要素	二、农家书屋的构成要素	第三章 农家书屋的图书分类	第一节 图书的分类	一、图书分类特点及思路	二、图书分类的任务	三、图书分类的要求	第二节 《中国图书馆分类法》(简称《中图法》)简介	一、《中图法》沿革与发展	二、《中图法》结构	三、《中图法》分类体系	四、《中图法》复分表	五、《中图法》注释	六、《中图法》的标记符号与标记制度	第三节 农家书屋图书分类工作程序	一、做好图书分类准备工作	二、图书分类工作程序	第四节 农家书屋图书分类规则	一、图书分类规则	二、各个大类的图书分类方法	第五节 农家书屋图书排架	一、各类图书排架	二、同类图书排架	三、种次号	四、分类索书号的编制	五、图书排架中特殊号的排列	第四章 农家书屋的图书编目	第一节 目录理论	一、图书馆目录	二、农家书屋藏书目录	第二节 目录组织	一、款目的构成	二、分类目录组织方法	三、书名目录组织方法	第三节 农家书屋单册图书著录方法	一、著录项目与规则	二、著录用标识符	第四节 农家书屋丛书与多卷书著录方法	一、丛书著录方法	二、多卷书著录方法	第五节 农家书屋期刊著录方法	一、题名与责任者项	二、版本项	三、卷、期、年、月或其他标识项	四、出版发行项	五、载体形态项	六、丛刊项	七、附注项	八、国际标准期刊号ISSN与获得条件	九、馆藏项	第六节 音像资料著录	一、录音资料著录方法	二、录像资料著录方法	第七节 农家书屋文献加工	一、普通图书的加工	二、期刊的加工	第五章 农家书屋借阅管理与读者服务	第一节 图书流通服务	一、图书外借服务	二、图书阅览服务	第二节 宣传报道服务和导读服务	一、宣传报道服务	二、导读服务	第三节 读者教育与培训服务	一、读者教育与培训服务的原则	二、读者教育与培训的内容	三、读者教育与培训的方式方法	第四节 农家书屋自动化管理	一、农家书屋自动化概念	二、农家书屋自动化条件	三、农家书屋管理系统应具备的功能	下篇 农家书屋管理系统	第六章 农家书屋管理系统	第一节 农家书屋管理系统概述	一、农家书屋管理系统开发环境	二、农家书屋系统功能简介	三、农家书屋管理系统的安装	四、农家书屋管理系统启动	五、农家书屋管理系统设置	第二节 书证管理与系统维护	一、书证管理模块的启动	二、书证管理的使用	三、书证管理数据修改和删除	第三节 图书管理	一、功能简介	二、使用方法	第四节 期刊管理	一、功能简介	二、使用方法	第五节 流通借还	一、功能简介	二、使用方法	第六节 音像资料管理	一、功能简介	二、使用方法	第七节 报纸管理	一、功能简介	二、使用方法	第八节 文件管理	一、系统简介	二、使用方法	附录一 《中图法》简表	附录二 农业科学类目表	参考文献
------------------	-----------------	-----------------	---------	---------	----------	----------	-------------	------------	----------	----------	----------	---------	-------------	---------	---------	---------	---------	---------------	----------	--------------	------------	---------------	------------	------------	-------------	-------------	---------------	-----------	-------------	---------------	-----------	-------------	-----------	-----------	---------------------------	--------------	-----------	-------------	------------	-----------	-------------------	------------------	--------------	------------	----------------	----------	---------------	--------------	----------	----------	-------	------------	---------------	---------------	----------	---------	------------	----------	---------	------------	------------	------------------	-----------	----------	--------------------	----------	-----------	----------------	-----------	-------	-----------------	---------	---------	-------	-------	--------------------	-------	------------	------------	------------	--------------	-----------	---------	-------------------	------------	----------	----------	-----------------	----------	--------	---------------	----------------	--------------	----------------	---------------	-------------	-------------	------------------	-------------	--------------	----------------	----------------	--------------	---------------	--------------	--------------	---------------	-------------	-----------	---------------	----------	--------	--------	----------	--------	--------	----------	--------	--------	------------	--------	--------	----------	--------	--------	----------	--------	--------	-------------	-------------	------

章节摘录

第一章 农家书屋管理员必备常识第一节 农家书屋常用的作个概念农家书屋管理员要管理好农家书屋，首先要掌握一此图书馆领域的基本概念。

这是因为农家书屋是我国社会主义新农村建设发展过程中出现的一种新型的图书形式，尽管它的规模较小，甚至一些功能还不是很完善，但是它也具有图书馆的基本特征、职能、作用，也需要利用图书馆的管理方式进行规范化管理。

一、文献的概念1.文献的定义 我们的国家把“文献”的定义为“记录有知识的一切载体”。

文献由知识内容、标识符号、载体材料和记录方式及手段四个不可分割的基本要素构成。

知识的内容是文献的灵魂所在；标识符号是揭示和表达知识信息的方式，如文字、图片、数字、代码、声频、视频等；载体是可供记录知识信息的物质材料，如纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等；记录方式或手段则是将知识信息与载体联系起来的桥梁，例如书写、印刷、录音、录像等。

2.文献的基本功能文献有存储知识、传递知识和教育娱乐三项基本功能。

文献是知识的物质存在形式，是积累和保存知识的工具，人类所有的认识成果只有通过记录于文献，才能得以保存和流传。

文献能帮助传递和交流人类已有的知识和经验，促进知识信息的增加和融合。

通过阅读文献，人们可以获得科学文化知识，掌握专业技能，提高认识水平，还可以娱乐消遣，陶冶情操，丰富精神生活，提高创新能力。

<<农家书屋管理员实用指南>>

编辑推荐

《农家书屋管理员实用指南》附赠农家书屋管理软件。

<<农家书屋管理员实用指南>>

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>