２０００年，全民读书活动开展，社会阅读氛围渐浓。经管财会作为图书领域的重要内容，面向一线人员的业务指导与操作规范。本资料结合当时的行业环境与工作实际，围绕经管财会的基本情况、主要做法、存在问题和对策建议进行梳理归纳，供有关单位和从业人员参考。

从经管财会的实际运行情况看，馆藏结构的分析与补充已经成为日常工作中较为常见的环节，读者服务、馆际互借等基础性内容受到普遍关注。在图书馆自动化管理系统开始在部分馆应用的背景下，各单位对图书采购的重视程度明显提高，卡片目录与书目检索逐步走向规范。总体而言，这一阶段的工作呈现出由经验型向制度型转变的特点。

受制于当时的技术条件和管理水平，经管财会在推进过程中仍存在一些突出问题：一是阅览条件有限，读者座位紧张；二是目录体系以卡片为主，检索效率偏低；三是馆藏复本结构不合理，热门书供不应求。这些问题在不同单位的表现程度不一，但都不同程度地影响了工作的整体质量与效率。

针对上述情况，建议从以下几个方面着手改进：优化经费使用，突出重点学科与热门门类；改善阅览环境，延长开放时间；逐步推进计算机编目，提升检索效率。同时，应把制度建设和人员培训放在重要位置，坚持边实践、边总结、边完善，逐步形成适合本单位实际的工作路子。

从具体做法上看，读者借阅与咨询接待是检验工作成效的重要环节。围绕图书修补与阅览管理两项内容，不少单位在实践中已经摸索出一些行之有效的做法：把责任落实到岗到人，把标准细化到每一道工序，把检查贯穿到工作全过程，并注意把检查结果与日常考核结合起来。这些做法所需投入不大，但对提高工作质量的作用比较实在，值得在同类单位中加以推广。

在操作层面，还应当注意把握节奏与方法。在具体做法上，多数单位仍以纸质台账和人工登记为主，资料的保存与查找都比较费时。同时要重视资料的积累与保管，为后续的分析研究和决策提供可靠依据。

另外，遇到跨部门事项，宜事先明确牵头单位与配合单位，避免互相推诿。

另外，对于新入职人员，应由有经验的同志带教一段时间，熟悉流程后再独立承担任务。

另外，从实际效果看，凡是制度健全、责任明确的地方，工作推进就相对顺利，反之则容易反复。

另外，经费和人力都相对紧张，应分清轻重缓急，集中力量先把基础环节做扎实。

另外，在具体做法上，多数单位仍以纸质台账和人工登记为主，资料的保存与查找都比较费时。

另外，相关标准的执行需要一定过渡期，建议先行试点，取得经验后再全面推开。

另外，同时要重视资料的积累与保管，为后续的分析研究和决策提供可靠依据。

另外，此外，还应加强部门之间的沟通协作，减少重复劳动，形成工作合力。

另外，在资料管理方面，建议按类别建立目录与索引，做到一查即得

，避免临时翻找。

另外，对工作中出现的新情况新问题，应及时向上级反映并研究解决办法，避免久拖不决。

另外，把工作成效与考核挂钩，可以较好地调动人员的积极性与责任心。

另外，由于当时计算机尚未完全普及，很多环节需要多人复核，工作效率受到一定影响。