

最新图书管理人员工作职责(汇总8篇)

图书管理人员工作职责篇一

- 1、值守流通台，为读者办理图书的借还、赔付等工作。
- 3、负责图书馆学习环境、学习秩序的维护和管理。
- 4、严格按照文献复印制度为学院各部门及读者提供文印服务。
- 5、负责图书馆馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源的建设。
- 6、负责对到馆图书进行清点、验收并签字。
- 7、负责组织图书编目工作。
- 8、负责捐赠文献的接收、编目及账务保存。
- 9、兼信息教学岗工作，如信息检索教学、新生入学讲座。
- 10、完成领导交办的其他临时性工作。

图书管理人员工作职责篇二

- 一、图书管理员应严格执行图书管理的规章制度。
- 二、图书管理员要树立为职工服务的思想、钻研业务，掌握图书管理业务的基本技能，制定和执行书屋的管理工作。
- 三、具有完善的出版物进出登记台账，做好读者的图书出借和阅读工作，不断改进工作方法，简化借阅手续，提高图书流通率。

四、有计划、有原则地选购图书，订阅期刊，及时添购新书籍，书柜，保证图书经费的合理使用。

五、按照图书编目的要求，对藏书分类编目，新买的书刊及时分编上架，投入流通，不无故积压。

六、经常宣传新书内容，开展读书活动，做好书刊鉴别工作，严禁内容不健康的书刊出借和阅览。

七、爱护图书财产，定期查库账物要清，经常保持图书馆、阅览室和资料整洁通风，做好防虫、防潮、防灾、防盗等安全保护工作。

八、定期做好报纸、杂志的装订和保管工作，及时修补损坏的书籍杂志。

九、对读者做好爱护图书和遵守阅览室制度的宣传教育工作，并建立培养一支读者管理图书的服务队伍。

十、认真做好防盗、防火、防潮、防虫工作，搞好书库、借书室、阅览室的清洁卫生工作。

图书管理人员工作职责篇三

1、值守流通台，为读者办理图书的借还、赔付等工作。

2、引导和辅导读者使用“公共检索”系统和图书馆“电子资源”。

3、负责图书馆学习环境、学习秩序的维护和管理。

4、严格按照文献复印制度为学院各部门及读者提供文印服务。

5、负责图书馆馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息

资源的建设。

- 6、负责对到馆图书进行清点、验收并签字。
- 7、负责组织图书编目工作。
- 8、负责捐赠文献的接收、编目及账务保存。
- 9、兼信息教学岗工作，如信息检索教学、新生入学讲座。
- 10、完成领导交办的其他临时性工作。

图书管理人员工作职责篇四

2. 负责实施及监控商品的流转；
3. 负责店面空间氛围的营造及管理，维护卖场设施设备；
4. 构思图书陈列主题；
5. 完成店面其他日常工作；
6. 为顾客提供舒适优质的服务，适时解答疑问并作适当产品推荐；
- 7、严格遵守收银流程及操作规范，高效准确收银；
- 8、负责当班收银票据及现金管理；负责客户结账时的销售推荐。

图书管理人员工作职责篇五

- 2、书籍上架，整理分选，新书撕贴标签；
- 3、管理仓库的书籍并作好取书缺书记录；

- 4、负责资料整理，下发各类通知；
- 5、为学生指引图书位置，引导学生找到所需的书籍；
- 6、负责每日打扫阅览室桌面，书架，保持室内整洁。

图书管理人员工作职责篇六

- 2、策划及执行各项阅读活动(如绘本课、读书会、书展等)，做好阅读推广工作；
- 4、图书馆相关数据的统计和分析，保证图书馆的入馆率；
- 5、认真督促读者遵守借还和阅览规则，并自觉遵守馆内有关制度；
- 6、认真学习图书馆知识和业务操作技能，完成校务办下达的工作任务；
- 7、参与图书馆的选书工作，配合部门做好安全工作；
- 8、完成学校安排的其他任务。

图书管理人员工作职责篇七

负责图书馆阅读和研讨空间的服务工作

负责图书馆的文献传递与日常咨询服务

承担图书借阅信息统计与分析工作

承担图书的主题书展、经典著作导读、新书导读等阅读推广活动的组织工作

参与新生入馆教育、信息素养教育等用户培训

负责纸质图书、报刊、数字文献资源等各类文献信息资源采购

承担随书光盘压缩上传工作

完成馆长交办的其它工作

图书管理人员工作职责篇八

2. 对书刊进行分类、编制书目索引，了解书籍的主要内容；
3. 审查借阅者身份，维护图书馆秩序，防止偷书行为；
4. 浏览、查询、统计、添加、删除和修改图书借阅者的基本信息；
6. 办理图书借还活动，审查归还图书有无残损、污染；
7. 对书籍进行定期除尘，做好防火、防虫、防潮工作。