

图书管理员工作汇报(优质7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

图书管理员工作汇报篇一

一、学生借阅图书应先翻阅《图书目录》后，向图书管-理-员(班级图书管-理-员：陈芳、陈和榜)提出所要借阅的书名及编号，不准随意在图书角乱翻。

二、借出的图书，管-理-员应认真登记好图书书名、编号、单价、借阅时间及图书完好程度。

三、借阅图书者应爱护图书，不得撕页、折页、剪裁、折卷图书，不得在图书上画线、批注或涂写，如有发现者，视其情节轻重进行相应赔偿罚款。

四、借出的.图书一周内必须归还图书角，归还时图书时管-理-员应检查破损情况，及时处理赔款事宜。若因特殊原因不能归还者，必须在最后之日补办好借续手续。不得以他人名义借书，或将图书转借他人；所借图书3日内不可归 还，保证认真读书，减轻管-理-员的工作负担。

五、借阅者应爱护图书,如有污损、涂写或丢失,要赔偿相同版本的图书或按原价赔偿，并处以停借5周的处罚，破损的图书视其破损程度赔偿，并将处以停借2—4周的处罚。

六、一周内未归还的图书，由管-理-员及时把借书人的姓名及书名、单价抄送班主任，班主任应责令其及时归还或赔偿。

七、图书管-理-员要做好防盗、防潮、防蛀等保护工作;做好书刊的清点、整理、修补、保管等工作。

八、放假前一周,由图书管-理-员清查一次借出的图书,把未还图书人的姓名及书名、单价抄送班主任处理。

九、学生休学、转学前必须归还清楚所借阅的图书。

十、图书角不向其他班级、校外开放。贵重图书应经班主任同意后借阅。

十二、图书管-理-员对本条例的执行具有监督及处罚权。

注:查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索图书管-理-员工作制度。

图书管理员工作汇报篇二

一直以来,学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓,将此工作列入学校议程,由校长亲自负责,教导处、总务处进行监督和指导;学校会议上多次强调,要求全校老师都要积极支持此项工作,并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

二、安排了专职人员

我校自从接到“普图”工作的通知后,就专门安排了一名教师来进行此工作的操作,停止了该教师的其他一切工作,处处为“普图”工作大开方便之门;两次安排该教师参加了专业培训,并拿到了合格的专业技术证书,能进行图书的分类、编目工作。

三、学校投入大

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

四、努力进行了编目工作

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能达到500人的情况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

一、开展工作情况

图书仓储和档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了工作的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以“增强服务意识”和“主动服务”作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家提供方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我积极探索图书档案管理新模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局1998年至xx年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的评估认证。

二、取得业绩

（一）、为我局设计图书出版物的作业流程。

过去，我局在环保图书的购进和发放过程中由于在进货、出货作业方面管理欠缺，经常出现差错，我利用所学的图书仓储知识，为我局重新设计了业务流程，并绘制成图表，提高了工作效率，受到了领导的好评。

（二）、协助参与了**市物流中心项目的预可研工作

由于**市国民经济连续保持着二位数的`增长速度，物流业服务需求与日俱增,但是，物流业服务远远跟不上形势发展的需要，已成为经济发展的瓶颈之一。为此，**市决定新建物流中心项目。我利用自己学到的图书仓储物流知识，协助交通局物流中心筹建小组进行了预可研工作。一是参与了全市现有仓储设施设备及信息化进程调查，包括库房需求情况、物流地产投资情况、新增货架货位量情况、对仓储业务实施计算机管理情况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础情况的调查。并写出了[**仓储设施设备及信息化进程的调查报告]。二是与其他同志合作完成了**市货运量需求预测。鉴于货运量的增长和gdp的增长有着深刻和直接联系，我们通过gdp的历史数据和未来预测值计算得到未来特征年涿州市货运量预测值。为准确把握**市公路货运的发展趋势，我们采用了对数回归时间序列法、强度指标法和弹性系数法三种方法，在认真分析**市历史gdp指标和货运量之间关系的基础上，结合定性分析，最终确定各项参数，预测出未来各特征年**市货运量的发展水平。于xx年8月，完成了[**市货运量需求预测]一文，受到物流中心筹建小组的好评。

三、今后努力方向

在这多年来的专业技术工作中，自己利用所学的专业知识在工作实践中做了一些实际工作，具备了一定的技术工作能力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是多年的工作实践给了我巨大的空间来提升自己观察问题、分析问题、

处理问题的能力，使我的业务水平和工作能力得到了长足的锻炼，今后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

图书管理员工作汇报篇三

- 1、图书馆作为学校传播科学文化的阵地之一，应尽最大能力的发挥其效能，图书管理员要尽自己所能为学校的教育教学服务。认真负责地做好图书馆的建设工作，使图书馆建设做到合理、规范，达示范。
- 2、按照学校所拨图书经费对图书进行有计划的采购。
- 3、及时做好图书的验收、登记、造册工作。
- 4、认真完成图书的分类、编目、目录组织、管理与排架工作。
- 5、定期做好图书的统计与清点工作。
- 6、严格按照图书馆制定的图书借阅制度，对图书进行借阅。
- 7、做好对教师阅览室与资料室的管理工作。有计划的订阅期刊、报纸，并对其进行登记、分编、排架、装订。配合教学、科研开展服务。
- 8、搞好宣传咨询工作。定期出新书报道及书评等工作，负责向老师推荐新书。
- 9、搞好室内卫生，定期打扫室内卫生，想方设法为教师提供安静、舒适的读书环境。
- 10、搞好报栏报纸的定期更换工作，并保持报栏的清洁。

- 11、自觉保持室内外卫生整洁、设备整齐完好无损。
- 12、认真学习文化知识和专业知识，不断提高自身的综合素养。

图书管理员工作汇报篇四

- 1、热爱学校图书室(馆)，热情诚恳地为师生服务。
- 2、准时到达服务岗位，保证开放时间。
- 3、认真学习图书馆知识和业务操作技能。
- 4、负责学校图书室(馆)的图书的'分类、记帐、上柜和上架等工作，积极向师生推荐新书。
- 5、爱护图书，发现破损和遗失，应尽主动做好图书修补和追赔工作，负责对调离本校的师生进行清书工作。
- 6、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，工作时不聊天，不吃零食。
- 7、定期或不定期检查防盗、防湿、防霉、防火设施是否完好。
- 8、每天下班时必须检查门窗、电源、微机等电器的关闭情况。
- 9、图书室(馆)内各种设备，每月进行一次除尘保洁工作。做好防尘、防潮、防盗工作。
- 10、努力学习、广泛读书，争取做课堂学习和课外阅读的模范。
- 11、积极组织配合开展师生读书活动，认真上好阅读指导课。

图书管理员工作汇报篇五

图书管理员必须树立为教育教学服务的思想，努力做好本职工作。

一、热心为师生服务，为教育教学一线服务。做到态度和蔼、耐心、服务周到，有问必答，刻苦钻研业务，掌握好图书管理知识和技能。

二、制定每学期图书工作计划，严格执行《借阅规则》及《赔偿制度》。

三、根据形势的发展，不断做好图书的清理和更新工作，提供教工阅览室内报刊杂志，资料的预订要求。新书到校，要在一周内做好登记、分编、上架工作。分类、编目力求规范化，科学化。及时编目分类、登录储存、整修曝晒、收发装订。

四、负责教学参考资料和音像资料的出借、回收和保管。每期编写一份部分学科教学资料索引，及时向教师提供教学参考资料。

五、做好新书的借阅工作。新书整理完毕，立即投入流通，不得无故积压。积极利用板报等多种形式，向师生做好新书的介绍推荐工作。做好新书介绍和读书心得交流工作，图书橱窗布置的内容，每月更换一次。

六、指导学生开展读书活动，期末组织一次读书心得交流活动，每学期举行一次读书知识讲座。关心学生阅读情况，做到一学期每个学生阅读课外书不少于10本。

七、认真做好每天中午的图书出借工作和学生的阅览工作。

八、保持室内整齐清洁，清洁工作每日一次，大扫除每月一次，做到窗明几净。

一、努力学习，不断提高思想和业务素质，爱岗敬业，服务育人。

二、严守纪律，作风正派，廉洁奉公，以身作则，对工作严格管理。

三、妥善保护图书，若有失落，及时追查责任人，督促其照价赔偿。

四、完成校领导交给的各项任务，工作有计划，有目标，有措施，有总结，讲求工作效率。

五、新书进库要验收登记，编目完毕的图书及时上架。

六、认真执行各项有关制度、规定，搞好图书、资料、杂志管理工作，不断扩大流通工作为教学改革服务。

七、每期向学校汇报图书室工作情况，提出图书添置、报刊订阅计划。

八、定期与学生代表座谈，了事他们对图书、报刊订阅的要求，意见和建议。

九、保持图书室整洁、安静，做好防潮、防雷、防蛀、防火、防盗等安全工作。

十、保持图书室清洁卫生，一天一小扫，一周一大扫，及时做好书架除尘工作。

二、根据工作需要，添购书籍，充实书库。购买新书后，及时办理登记手续，图书分类入柜，专柜保管，分类整理有序。新购图书除按顺序编号外，还应将书名、出版社名称、著作

者、册数、出版日期、购买日期、金额及其他有关资料详细登记。

四、及时做好图书、报刊的订阅工作，月底、年底做好收、装、订保管工作。

五、管理员每月清查图书一次，填写图书变动情况表。

六、进行爱护书籍的宣传教育，严格安全措施，做好图书的防潮、防霉、防蛀、防尘的工作和图书修补工作。

七、认真落实防火、防盗措施。

图书管理员工作汇报篇六

二、根据工作需要，添购书籍，充实书库。购买新书后，及时办理登记手续，图书分类入柜，专柜保管，分类整理有序。新购图书除按顺序编号外，还应将书名、出版社名称、著作者、册数、出版日期、购买日期、金额及其他有关资料详细登记。

四、及时做好图书、报刊的订阅工作，月底、年底做好收、装、订保管工作。

五、管理员每月清查图书一次，填写图书变动情况表。

六、进行爱护书籍的宣传教育，严格安全措施，做好图书的防潮、防霉、防蛀、防尘的工作和图书修补工作。

七、认真落实防火、防盗措施。

图书管理员工作汇报篇七

- 1、图书管理员必须树立为教育教学服务的'思想，努力做好图书室工作。
- 2、及时做好图书的分类、编目、登记、上架、保管工作。了解新书出版信息，及时向学校提出添购新书信息。
- 3、制定每学期的图书室工作计划。努力做好图书管理工作，严格执行图书内阅外借制度，建立完善的借阅登记，及时办理图书的借还手续，加快图书的周转，提高图书使用率。
- 4、配合教师收集和积累必要的教学资料，做好资料索引及时提供资料信息（每期发两年资料索引）。主动向教师推荐、提供教学参考书籍和资料，做好教师图书的借阅工作。
- 5、搜集校内教学人员的优秀教案，配齐各科教学挂图。
- 6、新到的书籍要做好宣传介绍，提供有关的信息
- 7、对阅读过的各种报刊杂志要及时做好装订、存档工作。
- 8、各种计划、总结、教案实录、统计图表等资料装订加封。分门别类，按年编次。建立个人业务档案。
- 9、各类图片、教具按学科、年级、上下学期课次排列，做到隔天能领。可以使用。
- 10、对师生做好爱护图书的宣传教育工作，建立并培养一支管理图书的学生服务队伍。
- 11、积极开展学生课外阅读指导工作，配合教研组、课外兴趣小组等开展的课外活动。

12、做好图书室的防尘、防潮、防盗、防火、防蛀工作，做好破损图书的修补工作。

13、对调出教师和毕业学生要作好图书清查工作，无故不还的图书按学校规定赔偿。

14、每期开学订好工作计划。每期结束，进行图书清理和工作总结。

15、加强对电脑的学习，熟悉和掌握使用电脑对图书的系统管理，逐步实现图书管理的电子化、网络化、数字化。

16、负责图书室内清洁卫生和安全保卫工作。保持室内整齐清洁，清洁工作每日一次，大扫除每月一次，保持窗明几净。