图书管理员工作职责描述 图书管理员工作职责(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

图书管理员工作职责描述篇一

1、认真执行学校计划，教务处决议和图书馆、阅览室的规章制度。

2、及时添购图书，完成购书计划，及时供应学生课本。

3、新书到校后，及时进行分类编目，作好图书介绍、宣传工作。

4、做好全校师生员工的图书借阅工作。

5、及时做好报章杂志的订收、发工作，按月按年收报纸、杂志装订成册、妥善保管。

6、对学生进行爱护书籍的教育，及时修补损坏的书报、杂志。

7、管理好图书馆、阅览室、资料室，使其经常保持清洁卫生。

8、图书杂志要妥善保管，防止霉烂、虫蛀，每学期清点 一次。

9、不断学习*和图书馆的业务，提高管理水平。

图书管理员工作职责描述篇二

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、按照图书编目要求，及时做好新书登记编目和分类上橱工作。

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，同时做好旧书的修补工作。

四、认真做好每天中午的图书出借工作和学生的阅览工作，除星期六外，要做好每天下午分班进室阅览的接待工作。

五、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、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。

八、热情服务，坚守岗位，钻研业务，提高效率。

九、认真做好读者阅读率的统计工作，认真填写各种使用记录登记表册。

十、忠诚党的教育事业，热爱本职工作，认真履行岗位职责，严格执行有关图书管理规章制度，全心全意为读者服务，坚

守岗位。

十一、做好清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。

十二、努力学习和熟练掌握图书管理业务，做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用。保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

十三、积极主动为教育教学和学生成长提供服务，严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作。定期编写新书通报和馆藏各种书目，积极向师生推荐图书。

十四、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚、做到书账相符。做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作。

十五、帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期，努力提高图书的利用率和周转率。

十六、每周组织一至二次学生读书活动，为丰富学生的课余文化生活提供有益场所。

阅览室管理员岗位职责

一、在教学校长领导下，协助完成阅览室的各项日常工作。

二、按规定时间开放阅览室，统计相应数据。

三、负责申报征订报刊杂志，完成新报刊的编目、分类、上架。

四、负责对两年以上的过期报刊杂志进行清理、装订、登记入库。

五、负责办理师生报刊杂志结算手续，对遗失损坏者提出赔款处理意见。

六、负责阅览室财产的登记、保管、保全及日常安全防范工作。

七、做好内勤及接待工作。

八、完成领导交办的其它任务。

上一篇：建筑施工员工作职责下一篇：餐厅收银员工作职责

图书管理员工作职责描述篇三

一、根据学校教育、教学和教育科研的'需要，按本校实际制订好图书馆(室)发展规划，严格掌握采购原则和标准，有计划有系统地采购、征集、补配各类书刊资料，建好本校藏书体系。

二、负责图书验收、盖章、登录、编号;依据《中国图书馆图书分类法》使用本分类细则，对所有图书资料以准确分类，负责管理和组织读者目录，及时做好上架出借工作。仔细做好查重工作，避免同种书不同号的错误。

三、注意调查研究，熟悉馆藏结构，了解读者需要，积极创造条件，做好新书推荐、解答读者咨询，把工作的立足点建立在一切为了读者这个中心上。

四、积极进行图书馆学、目录学等有关图书馆工作业务理论和技术方法的学习研究，努力提高自身的业务素质。

五、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。

图书管理员工作职责描述篇四

岗位职责是一种明确的分工，每个员工都有自己的岗位职责，它要求每个在岗的员工必须对自己从事的岗位负责。以下是小编整理的图书管理员工作职责，欢迎大家参阅。

一、图书管理员必须认真学习政治时事和业务知识，认真贯彻执行《图书室管理制度》。

二、对图书做到分类合理、编目清楚、检索完整。调书迅速、保管科学，科学控制图书室的温度和湿度，保障图书完好。

三、负责图书的完整、安全，每天下班时关好门窗，切断电源，并核查借阅图书是否上架，同时做好收进、外借的登记工作。

五、开发图书资源，做好检索工具，提高图书利用率，及时为有关人员提供所需图书。

六、搞好图书室环境卫生，做到每周一个扫，每月一大扫。

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、阅鉴室和资料整洁通风，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。

一、根据学校教育、教学和教育科研的需要，按本校实际制订好图书馆(室)发展规划，严格掌握采购原则和标准，有计划有系统地采购、征集、补配各类书刊资料，建好本校藏书体系。

二、负责图书验收、盖章、登录、编号;依据《中国图书馆图书分类法》使用本分类细则，对所有图书资料以准确分类，负责管理和组织读者目录，及时做好上架出借工作。仔细做好查重工作，避免同种书不同号的错误。

三、注意调查研究，熟悉馆藏结构，了解读者需要，积极创造条件，做好新书推荐、解答读者咨询，把工作的立足点建立在一切为了读者这个中心上。

四、积极进行图书馆学、目录学等有关图书馆工作业务理论和技术方法的学习研究，努力提高自身的业务素质。

五、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。

(本文素材来源于网络，如有侵权，请联系删除。)

图书管理员工作职责描述篇五

2、对书刊进行分类、编制书目索引，了解书籍的主要内容；

3、负责各分馆管理，审查借阅者身份，维护图书馆秩序；

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，依规定对损坏图书行为进行处理；

7、生成催还图书报表，敦促逾期借书者还书，对逾期者按规定罚款；

8、辅导读者查阅馆藏目录及文献检索工具，担任文献研究、书目编辑的助手工作；

9、解释使用库设施，资源，设备和服务，提供关于信息库政策的信息；

10、建立统一图书管理系统。