

# 图书管理员心得体会(实用5篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

## 图书管理员心得体会篇一

1、一二年级老师一定要讲故事给孩子听，并且注意讲故事的方法，必要的时候可以利用道具，要声情并茂!!讲故事的时候可以卖关子，让学生猜结果。

2、对于非常好的绘本(包装精美)，不要让孩子带回家，可以放在学校中作为环境布置的重要内容(不太认同)

3、图书管理主任的职责：图书管理人员一定要主动有创意的进行工作!培养好一批学生图书管理和阅读的领袖，让他们负责图书的借阅、图书还书日期的盖章，在成立了这样一个图书馆工作小组后，可以让他们参与管理借阅、整理、宣传、环境氛围的布置、好书的推荐等工作!另外，学校的一二年级绘本要进行包书，使之寿命更长!，要让图书馆成为学生心目中的圣地，培养学生对图书馆的归属感!

4、选择购买书的书单一定不能太多，过饱也会让人感到厌倦!

5、阅读活动中，组织语文老师自己编故事背诵诗歌既可以作为资料，更会培养孩子的成就感!(分年级)

6、看到的永远比听到的更容易学!所以要想学生怎么样，教师家长首先应该这样去做!你要想让孩子多读书，你自己必须先要去读书，让自己的形象改变孩子!所以推广阅读活动，教

师先要开始阅读!

7、不能忘记石锦莲老师的学生义工训练手册(学生图书管理员手册)

8、推广阅读的难处有时还因为是政府工作职能的缺失(例如公共图书馆的功能已经消失殆尽)

9、图书分类可以试用颜色法进行。

10、竖放、面对面放、借阅，让这三个环节成为绘本的借阅模式(一二年级)。周转过程。

11、布置阅览环境一定不能少了童真!

12、开馆时间很重要!

13、一个完整的计划：目标、组织、日常工作、班级层面的工作、学校层面的工作。

14、我们开展阅读活动的目标并不是要在阅读方面达到多少的数据，而是摸索我们的操作方式：根据年级，活动的目标是什么，推荐哪些书，建议开展哪些活动，怎样检测活动达到的效果(用何种方法可以检测)

15、图书是学生接触外面世界的重要工具!替孩子编织未来的梦。

16、可以用游戏的方式来进行查询书的能力的训练。

17、图书插卡是一个很好的减少图书馆工作人员工作量的方法，可以保证图书始终能够在正确的位置被放置。

18、做多了就习惯了(刷牙和读书实际上是一回事)

19、什么是智慧，在生活中能应用的就是智慧！

20、牛有机会反刍但没有机会进行反思，因为只在胃中，不在脑中。

## 图书管理员心得体会篇二

人们常说广读诗书才能知天下，古人也常教导我们读书要破万卷，在图书馆中书籍又何止万卷。图书管理员的工作正是需要把万卷的诗书整理、编码、上架，以方便读者取阅，工作虽然琐碎，但是不要因为自己背负的是小小的管理员而感到灰心丧气，你可以近水楼台多读书！

教育培训：情报学、信息管理学、图书馆学、档案学等相关专业大专以上学历。工作经验：熟练掌握文献著录规则、编目及书目数据的相关知识，工作细致、踏实稳重，责任心强、勤奋、敬业，热爱文档管理工作，有图书管理工作经验者优先。负责部分选书工作，评价资源材料，辅助图书采购活动；对书刊进行分类、编制书目索引，了解书籍的大致内容；

工作内容：负责各分馆管理，审查借阅者身份，维护图书馆秩序，防止偷书行为；浏览、查询、统计、添加、删除和修改图书借阅者的基本信息；对购买的图书进行登记、盖收藏章、打分类号，归类、存列，整理书籍，按次序上架，保证书籍排放整齐、正确。

凯里学院位于凯里经济开发区开元大道旁，其历史可追溯到1901年在镇远建立的“明德中西学堂”，其高等教育历史则应从黔东南历史上第一所综合性大学——黔东南大学算起。黔东南大学于1958年8月成立，1959年8月改建为黔东南师范专科学校。20xx年5月贵州省人民政府批准由黔东南州人民政府与贵州师范大学合作举办贵州师范大学凯里学院，与黔东南民族师范高等专科学校实行“一校两牌”，开展普通本科教育。20xx年2月，经国家教育部批准，黔东南民族师范高等专科学校改建为本科层次的凯里学院。

## 图书管理员心得体会篇三

人们常说广读诗书才能知天下，古人也常教导我们读书要破万卷，在图书馆中书籍又何止万卷。图书管理员的工作正是需要把万卷的诗书整理、编码、上架，以方便读者取阅，工作虽然琐碎，但是不要因为自己背负的是小小的管理员而感到灰心丧气，你可以近水楼台多读书！

**教育培训：**情报学、信息管理学、图书馆学、档案学等相关专业大专以上学历。

**工作经验：**熟练掌握文献著录规则、编目及书目数据的相关知识，工作细致、踏实稳重，责任心强、勤奋、敬业，热爱文档管理工作，有图书管理工作经验者优先。

**负责部分选书工作，**评价资源材料，辅助图书采购活动；对书刊进行分类、编制书目索引，了解书籍的大致内容；

**工作内容：**负责各分馆管理，审查借阅者身份，维护图书馆秩序，防止偷书行为；浏览、查询、统计、添加、删除和修改图书借阅者的基本信息；对购买的图书进行登记、盖收藏章、打分类号，归类、存列，整理书籍，按次序上架，保证书籍排放整齐、正确。

凯里学院位于凯里经济开发区开元大道旁，其历史可追溯到1901年在镇远建立的“明德中西学堂”，其高等教育历史则应从黔东南历史上第一所综合性大学——黔东南大学算起。黔东南大学于1958年8月成立，1959年8月改建为黔东南师范专科学校。20xx年5月贵州省人民政府批准由黔东南州人民政府与贵州师范大学合作举办贵州师范大学凯里学院，与黔东南民族师范高等专科学校实行“一校两牌”，开展普通本科教育。20xx年2月，经国家教育部批准，黔东南民族师范高等专科学校改建为本科层次的凯里学院。

## 图书管理员心得体会篇四

系统功能简介

图书管理系统，是一个由人(好：)、计算机等组成的能进行

管理信息的手机、传递、加工、保存、维护和使用的系统。其功能包括:用户信息管理、图书信息管理、图书入库信息管理、图书借阅、图书归还和各种信息查询。

1. 用户信息的管理: 可是完成用户信息的添加、修改、删除和查询等操作。当然用户可分为三种权限: 分别为总管理员权限、管理员权限、读者权限。总管理员能使用本系统的所有功能, 而读者权限只能使用系统管理, 借阅管理和版本这三个操作。第三种权限只能使用系统管理, 还书管理, 信息和版本这四个操作。

2. 图书信息的管理: 可以实现图书信息的添加、修改、删除和查询等操作。

3. 图书入库信息的管理: 可以实现图书入库信息的添加、修改、删除, 主要操作的对象就是书籍的isbn[]条形码编号、入库时间、当前状态和操作人。

4. 图书借阅信息的管理: 记录借阅时间、借阅书籍、读者编号、条形码编号、归还时间和操作人。

5. 图书归还信息的管理: 可以实现记录书籍归还日期和罚款金额、操作人等操作。

6. 各种查询: 分别为图书查询, 用户查询, 借阅查询和书目查询。主要是为了管理员能

更好更清楚的了解各种信息

7. 版本: 现实当前图书管理系统的版本。让用户知道自己在使用的是什麼管理系统。

需求分析说明:

系统功能的流程图：

功能的流程图主要是为了形象的描述整个图书管理系统的功能运作。让人更好的理解我开发这个系统是思路。

数据库中各个表格的基本信息：

代码设计及应用程序界面展示

在图书管理系统开发的过程中，也让我学会了很多以前学java时不会的语句。在此，我就举一些这次使用的一些比较有代表性的代码来说明我的学习成果。

用java语句来实现数据库的连接。这里用与t\_书目基本信息表的链接来说明。并实现了信息的删除功能。

用语句来实现数据的查询。并显示查询了多少次记录。

用语句实现数据的修改，这里举例了书目基本信息

用语句来实现窗体的打开与关闭。这里主要是用代码实现了用户登录，添加用户，修改用户，删除用户的窗体的开闭。

介绍完了一些代码，让我再来介绍一下这次图书管理系统的操作界面。系统管理主要包含以下：

用户登录的界面为：

用户管理里包含：

添加，修改以及删除用户的功能：

之后的书籍管理包含以下功能：

也同样是添加修改删除功能：之后是借书窗口还书窗口

根据实际归还日期和应该归还时间的差，乘以每天应该还的钱可以得到罚款金额。之后是信息列表查询：

书籍列表，借阅情况表，用户列表，读者列表是一个做法。

## 图书管理员心得体会篇五

学校图书管理是目前图书馆建设中的薄弱点，更是图书馆学习服务的难点。为了提高对学校图书馆的认识和管理水平，充分发挥图书馆的使用效益，更好的服务于教育教学工作。20xx年8月25日—26日，我参加了博罗县教师进修学校组织的图书管理员培训班。

在本次培训中，四位授课教授分别向我们介绍了中小学图书馆（室）专业化管理、云服务模式下的中小学图书馆建设与服务创新、学校图书馆教师综合素质、专业技能与职业道德和中小学生学习阅读的多样性及其指导。并对中小学图书馆日常工作作了详细的指导。华南师范大学附属中学图书馆馆长林运卓教授还给大家系统的介绍了自己学校图书管理的经验，就管理员如何进行图书管理，有效的开展图书管理工作，如何作好学校图书管理和服务，怎样为师生读书起推动作用讲了自己的建议。

通过两天的培训，我感到受益匪浅。我对图书馆的定义有了新的认识，知道它不仅仅是一个阅读的空间，更是一个聚会的场所。它的职能是通过服务观念和整体形象，满足师生休闲、认知、感悟以及心灵的种种需求。

我对图书馆的管理也有更系统更科学的认识。图书管理员要配合学校开设的课程，提供足够的课外读物，还要根据不同区域、不同学校教师学生的不同特点，有计划、有目的、有重点的广泛搜集信息，注重购置必要适用的工具书，更要有目的、有计划的指导学生阅读学习，帮助同学们扩展知识，让学生真正从图书中学到知识，体会到读书的好处和作用，

充分发挥图书馆的作用。

作为图书馆的管理员，努力为师生营造一个文明、整洁、清新的馆容馆貌，学生阅览室为学生开拓视野、增长知识、培养学生个性和创造性造就良好的阅读场所。

图书室的工作一部分是图书目录的编辑整理工作，随着现代化科学技术的发展，图书管理日趋规范化、合理化、科学化，越来越走向现代化。因此，图书管理不再是传统的简单的书籍分类，现代的图书管理形成了一套科学的、完整的体系。针对这种情况，自己在图书管理工作中非常重视理论知识的学习，自己经常加强图书科学管理的知识，科学分类的知识，潜心研究图书管理的方法，使自己掌握了一定的理论知识，并用于实际的图书管理工作中，使我校的图书管理工作逐渐得到完善。

图书管理工作是一项非常需要有耐心，非常细致的工作，自己在工作中注意加强业务修养，对待图书管理工作认真负责，一丝不苟，时时以图书管理员职责要求自己，耐心地对待每一位借阅者，并不厌其烦地为他们选取所需的书，使他们高高兴兴而来，满意而归。

开学初忙而不乱，建立健全了各项管理工作；高效率，快节奏完成发放教辅用书和作业本以及教师用书工作，认真做好教材验收、分发和统计等工作，热情接待每一位师生。耐心细致处理好每一个班级教材余缺调剂。保证了学校教育教学工作的正常进行。

作效率上作文章、下功夫。实行了边工作、边学习、加强练兵的“三步曲”。一是勤整理，对师生归还的图书每天及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；三是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。从而为师生查找资料时节省了时间，提高效率。



认真完成图书的剔旧换新的任务。目前学校藏书量是4、5万多册图书，为了不误学生阅读、教师借阅的情况下，对那些流通率高容易坏的书本及时修补上架。由于图书书脊上的标贴大部分已经脱落，故本学期对全书库的图书标贴进行修理，这是一项比较大的、比较苦累的工作，但是工作起来没有一句怨言。

我边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书馆管理中既注重“管”，又不忘“理”，认真探讨指导学生阅读的方法，在学生阅读过程中，积极对学生进行阅读指导。这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但从没有怨言，努力使图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，管理要有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度的得到利用，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出我应有的贡献。

为了积极推进学校素质教育实施，配合教育教学工作，更好地开发利用图书资源，激发学生读书兴趣，图书馆开展了形式多样，内容丰富的各种宣传教育活动，图书馆工作人员牢记“读者第一，服务至上”的宗旨，提出“上帝永远是对的”服务理念，做好学生管理员的表率，要求在“准时、热情、细心、负责”上下功夫。认识到为师生服务要得理且让人，办事讲效率，服务求卓越，一句话，只有服务不到位，没有服务过了头。为此我们可以做出以下尝试：1、全方位的借阅方式。

读不借走，也可以找了资料自主学习。这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

## 2、见缝插针的开放时间。

学生每天的在校时间是固定的，他们的课务较满，自由活动时间也不多，有时就连下课的十分钟也得用于完成上节课遗留下来的课堂作业，去图书馆自由借阅图书的权益就难得到保障。在这种大环境下，图书馆只有充分利用中午、课间、放学后的时间，“见缝插针”，在“夹缝中求发展”。

## 3、调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供一连串的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书馆为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。在学生读物方面，加紧对丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。而古今中外的文学名著、文史地、科技方向的普及读物，是师生均喜爱的。我们要挖掘现有藏书的潜力，采取师生共享的办法，以缓解学生书少和购书经费不足的矛盾。

一个出色的图书室是保证学校取得教育成就的基本条件，我们只有在平时的工作中积累丰富的管理经验，才能科学地利用图书室的馆藏资源，为学校的教育、教学提供更好的服务。