

图书管理员主要工作 图书管理员工作总结 (实用7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

图书管理员主要工作篇一

20xx年下半年即将过去，在领导的关心和支持下，在同事的团结配合下，较好的完成了自己的本职工作。现将半年来的工作和存在的'不足总结如下：

下半年来认真遵守劳动纪律，按时出勤，服从工作安排，工作认真负责，尽力尽责。

我的岗位是图书管理员，主要是负责图书、技术规范规程和期刊的信息收集与征订、采购等工作。在半年来主要完成以下工作：

- 1、根据院里的工作需要和单位的安排，有计划有重点做好图书采购工作（全年采购图书100册）。
- 2、每天及时进行期刊的验收，登记等有关内容信息，如：刊名，邮发代号，期号，时间等等，在一一核对后，进行登记，再将它逐一输入计算机中。
- 3、整理20xx年下架期刊10种100余本。
- 4、能积极主动地做好日常的图书管理工作。新书到后，及时进行登记、分类、编目、上架，投入流通，不无故积压；保持图书室清洁，经常主动打扫卫生，做好防尘、防潮；能遵守借阅制度。

总结半年来的工作，虽然取得了一些成绩，但还是存在着以下不足：

- 1、由于个人的业务素质和工作效率不够高，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定的差距。
- 2、工作敏感性不强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。
- 3、安于现状，不能积极主动的提前谋思路、想办法，许多工作还比较被动的去完成。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

图书管理员主要工作篇二

为配合学校全面实施素质教育，落实课程标准，推进课程改革，制定本计划：

1、为了提高图书的流通率，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。

2、向学生宣传借阅制度、阅览制度

针对上学期有的学生借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期希望各班班主任利用晨会的时间，向学生宣传借阅制度，告诉学生借的图书应及时归还，丢失的图书要照价赔偿，损坏的图书要修补好。在阅览室读书时，要保持安静，不得大声喧哗，阅后要及时将图书放回原位，将桌椅排放整齐，保持阅览室的干净、整齐。

3、定期组织学生修补破损的图书。

图书在流通中难免会应各种原因而破损，针对这种情况，我将定期组织学生修补破损的图书，让学生在修补的过程中懂得爱惜图书。

4、做好图书的整理、归类、登记工作。

随着学校对图书室工作的日益重视，学校的图书、杂志、报刊越来越多，为了方便大家的借阅，也为了避免图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海地书籍市场，学生该如何选择？图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组配合，开展一系列的读书活动，向学生推荐适合他们阅读的儿童读物，并开展“我与语文”阅读竞赛、征文比赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

加强教师阅览室建设，经常巡视整理，保持室内清洁卫生，教师教学需要的书籍，想办法配备齐全。

积极推进我校图书馆中心硬件建设，使之适应全面实施素质教育与新一轮课改的需要。进一步加强学校图书馆室的装备和管理。学校图书馆是学校教育工作重要的组成部分，是学校不可缺少的办学条件之一。学校要进一步认真贯彻落实教育部颁发的《中小学图书馆（室）规程》，要严把图书质量关，优化馆藏结构，提高藏书质量，充分发挥图书馆在素质教育中的作用。学校要在每年的教育经费中按一定比例设立图书专项经费，大力提高学校图书的装备水平。

图书管理员主要工作篇三

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

（一）加快建设，提高标准。

1、加强图书室工作人员的政治学习和业务学习，进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。要认真学习《中小学图书室（室）规程》和各类业务书籍，按时参加区组织的图书管理员培训，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

2、进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善，提高管理效率和使用效率；图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失。

（二）规范管理，认真服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。本学期调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书、看好书。图书室的开放确保定时准时，规定每一天中午为阅览时间，下午第二节课后为全校师生借书时间。

（三）加强指导，开展活动。

要建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知识和图书室知识的教育；对学生进行课外阅读的引导，包括阅读资料、读书方法、读书卫生知识等方面的指导。要经常宣传好书、新书，向学生推荐有益于他们身心健康的书刊。充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

（四）加强研究，科研管理。

在加强学习的基础上要加强研究，掌握科学管理的方法和策略，提高管理潜力水平。

图书管理员主要工作篇四

某年，我馆员工在馆领导的精心部署下，以学院“评建”工作为中心，以教育部对本科院校图书馆的要求为目标，在某年的基础上，力求在服务质量、数字化图书馆建设，馆藏资

源建设，文献资源建设和队伍建设等方面都有新的突破，为学校教学和科研提供优质高效的文献信息资源保障。为此，作为期刊部一名工作人员，必须从自身着手，提高思想认识，做好本职工作，为图书馆的发展添砖加瓦。

二、总体目标

(一)在4月份之前完成08-某年所有过报的整理订册工作，合理安排报架，做好缺刊漏刊的登记和系统登记。

(二)配合完成4月“读书节活动月”。力求在形式上和内容上有所创新。

(四)从个人出发，多读相关书籍，了解时事政治，为更好地开展图书馆政治学习建言献策。

(五)从个人出发，提高业务水平，认真谦虚的向老同志请教，争取在业务上有所提升。

三、常规工作

(一)保证阅览室的正常开放，做好常规的读者阅览与借阅工作。

(二)学习中外文期刊的到刊验收、加工、抄排架号、登到等工作，做到及时加工登到，按排架顺序对号存放，排架整齐、正确，供读者阅览。每天巡架、整架保持期刊对号存放，书刊破损及时修补。

(三)对每日到达的报纸及时上架，不积压，并做好统计及录入系统登到工作。过报在每次下架后都要整理并到月底装订，对装订的报纸妥善管理。

(四)学习对某年报纸数据的核对和汇总。使用系统功能，每

次刊物信息有变动的，在系统里作相应的修改。

(五)对过期期刊，按分类排架进行管理，加强责任心，避免丢失，书刊破损及时修补。

(六)认真做好各项业务数据的统计工作。

(七)完成领导交办的其他工作;做好本室的管理工作。

图书管理员主要工作篇五

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对图书室图书及时进行分类、编目与整理，为每位老师、学生办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作到达规范化、制度化，全心全意为全体师生服务。使图书管理工作赢得了全体师生的一致好评。

3、及时为教师整理各种图书和资料，一有新书及时带给新信息，以便师生查找、查阅，充分利用图书室的图书资源，加大了图书的借阅和流畅，全面提高了图书室图书、资料的流通率，利用率，充分发挥了图书室的作用，真正使图书室成为了中心教学科研与学生课外阅读的重要基地。

4、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。一学期来，图书室的图书基本持续原样。

5、及时整理图书室内务，持续整洁清爽。

为了适应学生乐读这一目标，图书管理员能有目的地向学生推荐适合儿童阅读的新书，并教给学生阅读图书的方法，本

学期中，学生借书近1000余册，教职工借书120余册，参加阅览的人数共达200人次以上，有效的提高了图书的利用率。其次，本学期指导学生开展读书活动，协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐读图书。由此可见，读书活动的开展锻炼学生的思维潜力、口头潜力、写作潜力、鉴别潜力和欣赏潜力。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际状况，加强管理，更好地为师生服务，把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习，提高自己的思想水平和业务能力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍；鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的需要；合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，形成良好的工作环境和氛围。

图书管理员主要工作篇六

中途接到图书管理员的工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书，在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对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，勤到书架旁看

一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

热心为师生服务，急读者所急，想读者所想，全心全意，全方位为师生服务，充分做好了他们教学中的助手和顾问。在师生借阅时，我们做到了“百拿不厌，百问不烦。”我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，责任心强，学生都高兴地来，满足地走。

我们边工作，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，我们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，但我们从没有怨言，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。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我们要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，每项工作都做到“严、细、实”，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们应有的贡献。

图书管理员主要工作篇七

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。

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。)