

最新图书管理员工作职责具体内容(实用5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

图书管理员工作职责具体内容篇一

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。

图书管理员工作职责具体内容篇二

1. 根据经费情况，结合学校教师需求实际，向书库管理人员推荐教师的读书需求，协助书库管理人员有计划地征订教师阅览室的期刊、杂志，注意教师阅览室的期刊、杂志发挥的实际效益，防止积压。

2. 安排好教师的期刊、杂志阅览或借、还工作，简化手续，热心服务，力求做到既要方便教师读者，又要不出差错。

3. 健全教师阅览室的管理，图书借还、遗失赔偿等制度，并严格执行。

4. 新到的期刊、杂志及时登记入册，分类编目，做到“帐、卡、书”三相符。旧书及时修补，做好报损工作。同时做好上级部门要求的装备管理软件的相关登录与使用工作。

5. 以各种形式推荐好书、好文章，协助学生阅览室管理、培养一支学生图书员队伍。

6. 积极创造条件，不断增加期刊、杂志的流通更新。

7. 制订健全六防措施。（防火、防尘、防潮、防霉、防蛀、防窃）。

8. 与书库、学生阅览室工作人员密切配合，加强业务联系，特别是每学期的学生教材、教师教参的领取与分发工作。

9. 努力学习，不断提高业务水平，认真完成学校布置的在关任务。

10. 树立为师生服务的观念，以此为出发点，制订《图书阅览制度》，充分发挥图书资料在教学、科研、学习中的作用。

图书管理员工作职责具体内容篇三

1、开放前确定场地洁净并完成准备工作。

2、负责图书馆的'卫生保洁和防火、防盗工作。

3、图书室应于开放时间内确保管理员在岗服务。

4、所有图书按分类进行编号，分类存放（报刊除外）。

5、所有入馆书籍必须加盖印章。

6、所有图书需登记入场，定期盘点。

7、业主需办理借书证的，指引业主至商务中心办理。

8、需凭借阅证外借书籍，无借阅证不可借阅，报刊杂志不外借每班次交替需核对借阅登记与书籍清点。

9、每张借书证一次限借书两本，借阅期为30天。

10、借书时应登记好借阅信息，包括：证号、书名、编号、书况等，由借阅者签名确认方可取书。

11、借阅者逾期未还书的，须通知商务中心进行催还。

12、应维护好室内秩序，保持安静。

13、客人如违反相关使用规定，管理员需礼貌地进行制止并

作好解释工作。

14、下班后做好图书清点，关门、窗、灯具等工作。

15、下班后做好图书清点并门、窗、灯具等工作。

16、班后认真、如实填写工作日志。

图书管理员工作职责具体内容篇四

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具体内容篇五

二、及时做好新书编码、上架工作。

- 三、要做到每本书都在册，不能漏编，重编。
- 四、妥善保管藏书，做好安全防范工作：防火、防盗、防潮、防霉变。
- 五、依据教育需要和学校经费情况，每学年制定一份添置图书计划。
- 六、组织图书采购。采购要具有透明度，报校长审批，并得到学校采购领导小组认可方能实施。
- 七、教导处确定教材、练习本的征订目录，图书管理员负责具体的采购、保管和发放工作
- 八、认真做好借书室、阅览室、资料室和书库的管理工作，保证准时正常开放。
- 九、做好师生和办公室、报刊阅览室、资料室的书刊征订工作。
- 十、科学管理图书，做好催还工作，努力提高图书流通率。
- 十一、配合学校做好橱窗的有关图片陈列和书刊推荐工作。
- 十二、做好图书的统计工作，每学年清点一次。
- 十三、努力营造图书馆优雅、清新的环境，保持清洁、整齐。