# 2024年图书管理员述职报告(汇总10篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-07-21

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。图书管理员述职报告篇一尊敬的领导：回顾20xx年度的工作，我...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**图书管理员述职报告篇一**

尊敬的领导：

回顾20xx年度的工作，我校图书馆以服务师生、为教育教学“保驾护航”为目标，在抓好自身建设的同时，努力认真做好图书馆的各种常规工作。并且始终坚持“读者至上”的原则，在接待读者过程中，做到积极主动，周到细致，只要读者所需的我们都极力为读者带给方便，在提升服务质量上更上一层楼。

品德教育，拓宽学生的知识面，培养学生的创新

精神

和实践潜力，在图书馆工作实践中，作为图书馆的管理员，努力为师生营造一个礼貌、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。

丰富了专门的图书馆主页，更丰富了校园

网

的资料。其中有“图书馆新书推荐目录”：及时更新图书馆采购图书的状况，读者能第一时间了解并预约到最新书籍，并带给为老师送书到办公室的服务；“图书馆新书简介”：带给热门书籍的简要介绍，方便读者了解；“资料室二次文献电子稿”：包括各学科贴合我校实际状况的重要杂志摘录；“最新活动和学生征文”带给给优秀学生

作文

更多展示的机会；“图书馆简介”让更多读者了解我校图书馆的历史和优良传统等等。

除了每学期制作2~3期新书推荐版面，以及及时展示学生优秀征文和影评小组优秀影评外，还在语文组的配合下，开设了专为阅览课设置的“读书心语”版面。阅览课上，学生们不再是自顾自的埋头阅读，而是在语文老师的指导下，对所阅读的书籍写下自我的`评论和观点，展示在“读书心语”版面上和别的同学进行交流。这样不但增加了阅览课师生互动的环节，也让阅览课的资料更加丰富生动搞笑。

9月份，图书馆结合政教处、团委一起举办了“践行八礼四仪争做儒雅学生”演讲，并举行了隆重的颁奖仪式。10月份，我图书馆在全校继续开展“好书伴我行”读书活动，使广大学生养成了良好的阅读习惯，构成了人人爱读书的氛围，有力的推进了全校素质教育的实施。

本年度，图书馆于上半年及下半年分别购置了一批新书，共计3200余册。更新了服务器，数据全部重新输入电脑，方便了读者对于音像资料的检索和借阅。

每学期打印一次催书单，及时催讨过期图书。特别是对于高三即将毕业的学生和转校生借读生，管理员老师很辛苦的一个一个班级跑，经常一个班级要来回跑好多次，尽量减少图书的丢失率和损耗率。

**图书管理员述职报告篇二**

本学期，我继续担任图书管理员的工作。在开学初，我对图书室的柜台进行了重新整理，以更好地满足师生的需求。在三月中旬，图书室向学生开放，我为一些特殊孩子制定了一份特殊借书登记表。整个学期里，我努力地完成各项任务，让“图书室”担负起了自己应有的教育、服务功能，与师生成为密切的伙伴。以下是我主要工作的总结：

首先，我完善了图书室的管理制度和借阅以及赔偿制度。接着，我整理了书柜，对书籍进行了分类、补码，并按照编号上架。在此期间，我抽调了8名二年级学生和9名三年级学生帮忙打扫卫生、清除死角、整理书籍和修复图书。这些活动通常在课外活动时间进行，我感激这三位班主任的\'帮助。为方便学生使用图书室，我将其每周一下午定为课外活动时间。如果遇到节假日，我会提前一天在心育网上发布公告，以便班主任告知学生。虽然借还图书看似简单，但它却是一项复杂、细致、繁琐并需要体脑结合的艰苦工作，需要耐心、细致、周到的服务态度。

为针对不同师生的借阅需求，我制定了不同的借阅方法，并对教师的借阅手续进行简化。我从初中部抽取学生定期打扫图书室，对表现优秀的学生进行表彰激励，并允许他们自由借阅自己喜欢的书籍，用这种激励的方式吸引学生来图书室。对于教师，我及时地推荐他们读书体会和读后感。我会及时将归还的书籍上架，进行整理、修补，并对收藏和登记进行记录。在整个学期里，师生借书总人次达700多人，并且每次借阅都有登记。在学期末，我特地制作了一份退款单来处理还书和退款，并制定了一份图书损坏登记表，以记录图书丢失情况。为配合学校的“暑假读一本好书”计划，我在暑假前期向全体老师开放图书室。

图书室的服务实质在于为人寻书或为书找到合适的读者。通过推荐各种书刊给教师和学生，图书室致力于充分发挥图书的资料作用。为了给师生提供更多、更自由的选书机会，图书室实行开放服务。同学们通过阅读、热爱、了解及应用图书的知识，可以增强自身素养、开阔眼界、陶冶情操并提高知识水平。

我们相信，勤奋及平凡的工作可以创造出不平凡的成果。在今后的工作中，我将再接再厉、服务教育教学第一线，努力将工作做得更实在、更好。同时，我必须承认，仍有某些老师未能按期归还借阅的图书，有时候我不得不多次催促仍未见到效果。在下学期，我将继续加强催还工作。期望领导们可以给我们更大的支持。

**图书管理员述职报告篇三**

今年，在学院图书馆领导的正确指导下，我带领班组成员，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，不断创新图书馆管理模式，提升了服务质量与管理水平，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作，实现了流通部的总体目标，得到了广大读者的一致好评。个人在工作实践中也得到了锻炼，工作能力、职业素质也有了很大提高，主要工作如下。

作为图书管理主要负责人，我不断结合实际需要，充分发挥主观能动性，调整自己管理图书的思路，做到了创新工作，有力地提高了内部管理水平。图书馆藏书数量多，种类多，进进出出中，总馆往往找不到书的单的盒，针对这种情况，我强化内部管理，进一步规范了代借图书程序，专门设有送总馆的代借单，在检索机旁张贴了“填代借单须知”，极大地方便了读者，减轻了图书管理员的工作量，提高了工作效率。目前我们收到代借单2700多张，借出代借书xx本。平均每天可以收到30多张单。

一年来，我始终以极大的热情投入到平凡的图书管理工作，风雨无阻，尽心尽力履行还岗位职责，认认真真完成上级交付的任务，坚持不懈地做好日常管理，严格遵守劳动纪律，按时开放，保持开放的时间，确保广大读者的利益。为了图书布局合理、方便读者借阅，我带领员工始终坚持有计划倒架，做到了一天一小倒，一周一大倒，目前已经有了2万多册的藏书，布局基本合理;为给读者提供一个舒适、整洁的借阅环境，每天早上坚持卫生清洁活动，中午和晚上，发现不洁情况，随时清理，每个周五组织大扫除，各个角落全部整理，确保环境的优雅;为保持书库整齐有序，经常整架，每天还回的书，尽量当日上完，上架图书1万册左右。

图书馆人员少，事务繁重，既需要做好日常管理，又需要搬运整理工作，我带领班组成员，发扬吃苦耐劳的精神，艰苦工作，较好地完成了各项任务。由于网络管理系统经常掉线，读卡器不能正常发挥作用，为此我经常手工记录，加大了与读者沟通协调的力度，借出图书1万多册，还回21916册，还回光盘1420张。随着还回的书越来越多，跃进分馆已经无法容放。根据总馆的要求，我制订每天的搬书计划，天天忙碌着装书，捆绑书，协助小吴搬运，返回总馆上百趟，总计捆绑、装卸、运输43379册书。艰辛的付出，确保了任务的高效完成。

工作中我严格要求自己，尊敬领导，团结同事，把学生馆员当成自己的孩子看待，时时处处以身作则，率先垂范，脏活重活抢着干，别人不愿做的事，我来做，别人不愿当的班，我来当，不计较个人得失，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，打造敬业乐业的团队。在我的带领下，馆员的服务意识明显增强，服务质量不断提高，全体队员能够热情接待每一位读者，热心地为人找书和为书找人，耐心回答读者遇到的种种问题，指导读者如何上网检索，受到广大读者的高度赞赏。

长期的工作实践中，我认识到，只有加强学习才能与时俱进，适应新形式的需要，。为此，我利用业余时间，积极开展业务研究，xx年阅读文献200篇，并作了大量读书笔记，主动参与了《大学生生命研究》、《图书营销研究》等课题的研究，掌握大量的专业知识，工作能力有了很大提高。我总结工作经验，撰写论文《读者服务的新方式——图书代借服务》，在###公开发表，理论水平提升很快。

回顾一年来，虽然取得了明显了成绩，但是与领导的要求相比，还有一定的差距，主要表现在，一是图书馆业务知识还不够丰富，需要进一步强化个人业务素质;二是创新意识还不能满足管理工作的现实需要，还需要在管理和服务方面实现新突破。今后，我将紧紧围绕上级部门的要求，在工作中创新，在实践中总结、提高，力争为图书馆的健康发展做出更大的贡献。

**图书管理员述职报告篇四**

新的假期又开始了，同学们都忙着参加实习活动。由于爸爸妈妈工作较忙，所以我决定直接到妈妈的工作单位xx图书馆往参加实习。

xx年2月2日到2月10日，我在xx图书馆进行了9天的实习活动。我头几天主要是进行图书的排架上架的实习，后来参加了贴书标等的实习。在图书xxx的\'精心指导上，既加深了对理论知识的了解，也加强了实际动手操纵的能力，可谓是收获颇丰。

第一天早上，我来到了xx图书馆。图书xxx阿姨领我来到书架前，逐一给我先容了图书如何分类，示范了图书如何排架上架等等。在阿姨的先容下，我了解到xx图书馆的图书主要分成以下几大类：马克思主义、列宁主义、xxx思想，哲学，科学，自然科学，综合性图书。在这几大类下又分成二十二类。

经过这次实习活动，我更加了解到图书馆对培养读书人的重要性，同时也熟悉到读书对培养我们本身文化素养的重要意义。正如歌德所说：读一本好书，就是和很多高尚的人谈话。高尔基也曾说过：书籍鼓舞了我的聪明和心灵，它帮助我从腐臭的泥潭中脱身而出，假如没有它们，我就会溺死在那里面，会被愚笨和猥琐的东西呛住。

**图书管理员述职报告篇五**

我曾在学校的图书馆工作，负责整理书籍、回答读者疑问和导读等工作。岁末年终，我回想自己这一年的工作经验，认识到自己的优点和不足之处，现总结如下：

一.政治思想方面的努力

尽管我是图书馆工作人员，但我认识到理论学习对个人的价值。加之图书馆藏书丰富，可以自学丰富的知识。我热衷于参与学校和图书馆的学习，注重时政知识的学习，关注国内外重大事件，时刻掌握国际变化。

二.工作中的执着和实效

在书籍整理和回答读者疑问等方面，我奉行各项规章制度，认真对待工作，乐于付出，积极维护读者的利益并代表读者的诉求，使读者高兴而来，满意而归，并与读者建立了深入的互动，传递知识和乐趣，完成了工作任务。

三.业务水平的提高

图书馆是一个业务部门，涉及的\'业务要求高。随着现代技术的发展，对技术的要求也在不断提高。同时，图书馆是一个注重人文性的地方。因此，我不断加强自己的业务认识，努力开展各项业务研究，进行深入思考，阅读大量文献和专著，并撰写了近30篇读书笔记、多篇论文并发表。

我还存在很多不足之处：1.缺乏创新意识；2.业务知识需要更深入的钻研，尤其是现代技术的应用；3.在与同事和读者沟通方面还需要进一步提高。但是，我希望在未来的工作中，不断提高自身能力，在工作中取得更大的成就。

**图书管理员述职报告篇六**

优秀的管理员本身就是教育学生的一面镜子。作为图书管理人员，要努力提高自己的政治素质和业务水平，平日注意加强学习，熟练掌握较高水平的图书馆知识、外语知识、计算机技能和网络技术。注意基础教育知识的广泛涉猎吸取，努力适应基本教育的要求，为学校的教育、教学管理提供优势的信息服务。

图书馆对学生审美素质的影响主要靠环境和图书管理人员的语言来实现。图书馆的整体形象和管理人员的言行举止都会不知不觉地给学生潜移默化。图书馆整齐的书架、整洁的卫生和激人奋进的名人名言，体现出一种思想性与艺术性的统一，给人一种整体的艺术感，能陶冶人的情操，形成良好的审美意识。在学校，图书馆的工作每时每刻都和学生直接发生联系，管理人员的一言一行和一举一动，服务态度是热情还是冷淡生硬，和蔼可亲还是拒人千里，耐心还是烦躁，语言文雅还是粗俗，都会直接给学生带来一定的影响，因此，图书馆员要用美的.语言唤起读者共鸣，感化读者心灵，提高学生的审美素质。

图书室应根据中心教育、教学和教研工作的需要广泛采集相关图书资料。图书资料的配备应以学生需求为主，兼顾教师。图书馆的藏书，应当包括适合广大学员阅读的各类图书和报刊，供师生使用的工具书、教学参考书，教育教学研究的理论书籍和应用型的专业书籍。

图书的选择和读书方法以及读书卫生知识等方面的指图书管理人员要根据学生实际，主动介绍一些与学习相关的书籍，引导学生把图书室作为自己的良师益友，激发学生的热情。要加强对读法的指导，通过借书、还书、参考咨询、宣传辅导等工作，有意识地培养学生的自学能力。通过指导查阅文献资料，选择书目等，使学生养成良好的自学习惯。要举办一些读书方法或其他征文活动，指导学生读书的方法，使学生更多更快地掌握知识，达到“读书、增智、育人”的目的。

文档为doc格式

**图书管理员述职报告篇七**

在-学年度里，图书馆在学校领导班子的领导下，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的方针、政策，坚持以科学发展观统领图书馆各项工作，树立以人为本的管理理念，解放思想、与时俱进、开拓创新、增强工作计划性、协调性，加大管理力度，进一步加快基础建设步伐；着重实行科学化、规范化管理。全体工作人员齐心协力、恪尽职守、积极摸索、把握规律、坚持全心全意为教学科研服务和读者至上的宗旨，勤奋扎实地、创造性地开展工作。高起点、严管理，不断改进服务方式，提升服务水平，提高工作效能，加强图书馆队伍建设，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理，不断吸引读者，提高书刊利用率，圆满完成了本年度制定的各项目标任务，为服务学校的教学科研工作做出了应有贡献。

（一）、加强理论学习提高服务水平

认真学习党的十七大精神，抓好政治学习，业务学习，改进方法，讲究实效。组织图书馆人员认真学习图书馆管理知识，《中国图书馆馆员职业道德准则》《中国图书馆分类法》各种法律法规和现代科学知识，提高理论修养和思想素质。

（二）、增强服务意识营造读书范围

在加强图书馆的硬件建设的同时，我们更努力营造出图书馆的文化氛围。宽敞的馆舍，清洁的馆容，安静的阅读环境，现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句、花卉等，营造出一种文明、高品位、高层次的文化氛围。

（三）、加强作风建设完善规章制度

剔除及借书、阅览等管理制度并在工作中不断完善，严格执行。明确职责分工，各负其责，协调一致，更好地抓好图书馆阵地建设，完善图书馆的常规管理。

（四）、采编书籍文献管理有序规范

1、在订阅图书、报刊资料方面，注意选择，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的得累书刊资料，图书馆都把好验收关，避免学校损失。本学年，图书馆到了两批赠书，学校又投入资金购买新书，共有1805册，根据《中图法》分类标准进行编目，既科学又细致，按时上架入库，方便师生检索借阅。注重藏书室的日常管理，做到书刊摆放有序，整齐美观，落实放到到、防火、防潮、防虫等措施。

2、期刊杂志管理有序。本年度，图书馆订阅报刊杂志共有60多，每种报纸或杂志及时收发或登到，及时上架，过刊的报纸杂志都按要求整理、装订、编辑成册，按级排架，以供教师阅读。

（五）、做好日常工作发挥育人功能

1、重视图书馆阵地建设

运用现代化计算机管理，每天向师生开放，落实年段的各定期借阅制度，合理安排年段借阅时间：一、二年段半开架阅读；三年段开设电子阅览课，平均学生到馆借阅人次100多人/天；三-六年级学生开放借书。本年度，图书馆接待读者25000多人次，借出图书17500册次。提高图书资料的流通率，扩大学生的借阅范围，延伸和拓展学校图书馆的功能。

2、开设图书馆网页

定期把图书馆新购的图书信息，教育教学信息、新书的目录介绍、内容介绍、阅读指导以及师生的作品等让你发布到网上，全方位了解学校图书馆的情况及电子图书的阅览。

3、教材服务确保教育教学需要

的教辅用书和光盘、录音磁带等视听材料，有理地服务于学校的教育教学。

4、流通服务方便及时

办理了三年级四个班级的图书借阅证及08届学生的离校手续；补办师生丢失的借阅证，积极对新生进行图情教育，利用多媒体课件为入馆新生举办了《怎样利用图书馆知识讲座》，收到良好效果。

继续承担图书馆设备、数据库、管理和维护工作，进一步加强对读者进行上网道德和法规宣传教育，帮助新生或初学者更快捷的使用网络文献资源。

5、培养小管理员发挥协作作用

培养优秀的小图书管理员队伍。对他们定期培训，培养他们的责任意识与服务精神，热心工作，协助图书管理人员清点、管理以及做好图书的上架工作，确保图书出借的提高率。每月召开小图书管理员会议，学期末评选优秀小图书管理员以提高他们的工作积极性。

6、做好书籍的修补与整理。

定期检查书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍，提高图书的使用率。

7、填写好各项登记表

为规范治理，便于查找，表格填写认真及时，详细有以下表格：

a、教职工教辅材料借阅登记表。

b、报纸杂志登到表。

c、各室发刊书杂志记载表。

d、小图书管理员出勤登记表。

e、图书注销，剔除登记表。

f、图书馆师生借阅情况统计表。

g、学生开架阅览统计表。

h、视听材料登记表i、过刊杂志登记表

（六）、开展读书活动推进素质教育

1、为丰富校园生活，图书馆积极配合学校开展形式多样的读书活动，如“生命教育、革命传统教育、环保教育、心理健康教育、廉政建设进校园”活动。利用图书馆的有效资源，尽量帮助每位师生的阅读需求。

2、加强阅读的宣传和引导。根据学生的爱好与阅读能力引进新书，并大力推荐，引导学生选择、阅读有意义的好书，使其从中陶冶情趣，培养情感，开拓视野，充实知识，更新知识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。

4、对学生的借还书采取“随借随还”的方法，要求每位同学踊跃写“读书笔记”，如“书评、读书随记、读书小报、读后感、课本剧”等。我们把这些读书笔记品味删选专刊展出，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

5、建立班级图书角，拓展校园图书馆空间。在每班建立图书角，充实学校图书资料的流通率，扩大学生的阅览范围，方便学生随时阅览，这是校图书馆的延伸和拓展。

以上是本年度的工作回顾，虽然在工作中取得了一定成绩，但我们仍须正视存在的问题：书库及借阅量的增加导致图书馆人手严重不足；图书、期刊利用率仍需进一步提高；图书馆藏书数量、数据库资源等指标离办学要求尚有差距等。这些软硬件方面的问题必须引起高度重视，认真研究，采取有效措施，切实加以改进和完善。尽量把我校的图书馆建成一座现代化的小学图书馆，为培养适应社会需求的新型人才做出应有贡献。

图书馆管理人员述职报告

按照馆里年度工作的安排，我今年主管办公室和阅览室管理工作，协助采编室ellas系统工程工作。历时一年多来，总的来说，各项工作都在稳中有进，朝着好的方向迈进，现就自己一年来的工作向领导作个简短的汇报。

馆来馆参观学习期间的`接待工作，从资料的准备、会场的布置及住宿餐饮食各个环节都进行了精心的准备，做到了各项工作万无一失，并就整个工作进展情况及时编写了信息材料，上报给上级图书业务部门；协助周战宝、傅中意两位馆长成功组织了红读活动我心中的\_\_\_\_新农村竞赛征文，多次深入县城各单位、学校联系活动事宜，制定活动方案、活动的指导和征文的收取、评选每一项工作都尽心尽力，精心组织，通过一系列的努力，共评选出优秀征文40余篇，送市参评20篇，展示了我县学子的崭新风貌；积极编写各种图书业务信息材料，全年累计完成各类信息材料20余篇，其中不少\_\_先后被省市报刊图书馆内部通讯和地方新闻网采用，下半年，还圆满完成了县乡两级人大换届和县综合治理两项重点工作，通过调查走访，填写各种表册十余份，在规定的时间内完成了各项工作，没有出现任何纰漏。今年图书宣传周期间，除了和同志们一起上街举办图书宣传活动外，我和李康同志还利用业余时间携带电脑、投影仪等数字放映设备深入各学校社区为广大师生学子、居民放映爱国主义电影、文化共享工程、图书专题宣传片达十余场，观看人数达千余人。

2.阅览室工作阅览室是一个对外服务窗口，为了能给读者提供一个舒适的阅览环境，做到当天的报刊杂志及时收发整理当日上架，对所有杂志进行重新分类排架，为读者提供信息服务提供便利。勤扫室内卫生，保持整洁干净。做到一天一小扫，三天一大扫，确保室内无垃圾、灰尘，由于读者多为中老年人，从关心老年人的角度出发，在阅览室显要位置挂上了禁烟标志。在做好内务工作的同时，还积极做好读者的参考装咨询服务工作，全年完成各类咨询百余条，并就读者反映的各类问题及时进行回复，对读者比较关心的问题，综合各类书籍杂志，编写有用文摘二十余条，全年累计完成借阅书籍达上千人次，达余册。

3.电子阅览室工作这是今年来我馆重点建设的工作，也是一个全新的对外服务窗口。从2月份以来，这项工作就一直由我和李康同志负责，从场地选择，室内的线路安装、电脑的搬迁、调试，都做了大量的工作，在最短的时间内完成了全部工作，电子阅览室正式对外向读者开放后，针对部分上机用户不懂电脑操作或操作不熟练的情况，及时为他们进行业务辅导，几个月来共办理电子阅览卡十余张，为数十人提供技术指导，及时排查、检收机器故障6起，确保各项工作的正常运作。

另外，协助elias系统工程工作也是我的工作范围，由于在此之前，我馆并没有采有此项业务，大家都是刚刚接触，再加上人员紧缺的原因，工儿进展相对缓慢。初步纺计，目前已采编新书200余册。接下来的日子，我将全力以赴，争取早日完成此项工作。

回顾一年来的工作，总感觉有许多不尽如人意的地方，当然，这与自己业务不精有着很大的关系。在以后的日子，我将静下心来，努力学习图书馆业务知识，争取把各项工作做得更好。

**图书管理员述职报告篇八**

现将我在这一年来的工作总结如下：

认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，积极参加学院、总支和馆里的政治理论学习活动,认真学习实践科学发展观，坚定理想信念。我院举办处科级干部培训班以来，坚持听课，不迟到、不早退，并认真做好学习笔记，撰写学习心得体会一年来，在思想上坚决同党中央保持一致，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用;能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用;能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。

在图书馆领导的指导和支持下，我带领本部门的工作人员本着“读者第一、服务至上”的宗旨，齐心协力，加班加点，克服困难，全面履行岗位职责，完成了各项工作任务，主要有以下几方面：

1.流通部全年借还图书2700358册(包括沣峪口校区11538册)，接待来馆读者89748人次(包括丰裕口校区81738人次)。

2.通过公共检索系统，了解读者在借阅过程中的需求，及时解答读者提出的问题并予以反馈。为了掌握读者借阅图书的情况，以便更好了解读者对图书的需求，每周进行读者借阅统计和分析。及时对读者丢失的图书、证件进行挂失处理;耐心解答读者在借阅中提出的各种问题。

3.对新入库的中文图书21000册、外文图书230册，进行验磁、分类、上架，尽快与读者见面。及时将还回的图书验磁、分类、上架，保持书架的整齐干净。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。及时调整书库的布局，进行倒架、排架，尽量调整到最佳位置。

4.坚持做到每天对图书的例行处理。组织流通部人员开展业务学习、考核活动。开展图书信息咨询和图书推荐工作，满足广大读者了解馆藏情况的需求。

5.我馆藏书总量近年来增加较快，书库面临饱和，为了不影响读者在校期间的正常借阅，流通部利用空余时间对体育医学书库、综合书库以及文学传记书库的图书布局进行调整，将借阅量少、副本多的图书放入大库内。借阅环境布局更加合理完善。在此期间还对大库二层和四层的书刊进行了大面积的倒架，为后序做准备。

除带领大家完成以上工作外，我个人还承担了以下业务工作：

1.新书验收、入库21000余册，分配到典藏库、体育医学书库、文学传记书库、综合书库、语言文字库、沣峪口校区图书室。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。处理读者违章1530余人次。

3.承担20xx年《xxx图书馆馆讯》(1—4期)“读者引擎”栏目的撰稿、组稿、编辑工作。办理20xx级本科生及20xx级研究生1727人的离校手续。

图书馆是传播知识、传播文明，开展管理育人和服务育人的重要阵地。我带领部门工作人员，营造团结和谐、积极向上的环境氛围，努力帮助学生树立正确的人生观和价值观，培养学生的高尚情操，把“服务育人”落实到实际工作之中。

在“文明校园”创建活动中，为反映我馆职工的良好精神面貌我和本部门工作人员，尊重读者，优化服务，齐心协力努力使流通部成为学校的文明之窗，做到以下几点：一是按时上下班，不擅自离岗;二是上岗佩戴胸牌，接受读者监督;三是在读者服务过程中，态度要诚恳，语言要文明，着装要得体;四是保持卫生整洁，为读者营造一个文明、洁净、清新的借阅环境;五是百问不厌，想方设法为读者解决疑难问题，尽最大可能满足读者需要。

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。

**图书管理员述职报告篇九**

无论是一个人还是一个组织，都需要在不断的总结与反思中求得发展和进步。又一个年度结束了，回顾一年的工作，我的感觉是“忙碌”的。虽说没有创新，但在我们三人的共同努力下，完成了大量的工作，忙得很充实。现将采编室一年来的工作总结如下：

1、在“非典”肆虐的.严峻时刻，全国上下万众一心，众志成诚，在党的中央的领导下，同心抗“非典”。学校制定了严格的规章制度，采取了一系列得力的措施。我们也和全馆同志一样，严以律己，坚决执行和遵守各级领导下达的各项指示，没有出现违规违纪现象，做到定时消毒，及时通风，注意公共卫生，保护集体环境。

2、今年下半年，常州师专（筹）并入常工院，建制与人员都要重新组合，馆领导决定撤消新北校区图书馆的采编室，我们以良好的心态，一如既往地完成本职工作。我们将以崭新的精神面貌接受新的挑战与安排。

1、采编室的工作职责是将到馆的新书进行验收、核对帐目后分类编目，整理加工，交付流通。一年来，我们累计完成新书14141册，整理加工光盘、软盘、磁盘等393盒。

2、六月下旬，由于多年积压的图书需要清帐，我们集中最后十多天的时间将117包图书拆包、对帐、核对无误后再打包，然后进行帐目结算。

3、图书采访也是采编室的工作之一。一年来，在馆长的直接领导下，采访小组进行了一些日常的采购工作，开通了网上购书。

4、并校后，我们对馆藏总帐目以及三年来的图书入库帐目进行了清理，做好移交校本部图书馆采编部的准备工作。

1、由于春晖、华夏软件系统的诸多弊端，造成大量的异书同号和同书异号，严重影响了图书的正常流通，我们积极的给予修正，全年累计改重号、错号459种约3780多册。对条码和书标不清,需要重新打印加工，约2300多册。

2、对原来准备注销的旧书进行挑拣，并进行加工分编，计5900多册，全年累计完成旧书11980册。

1、承担打印工作。

2、整理、分编、上架过刊约7000册。

3、完成馆领导交付的其他工作任务。

采编室的工作虽然不直接面对读者，但同样存在着一个服务质量问题。我们采编室人员除了做好本职工作以外，也不断地思考怎样做好服务工作。具体表现在三方面：一是保质保量做好图书分编工作。如果不能准确无误地分编图书，势必会降低流通率，提高拒借率。所以我们在分类著录时尽量减少差错，提高分编质量。二是对教职工做好服务，只要老师来查阅资料，我们任何人都会热情耐心地帮忙查找，列出索书号为他们提供方便。如果老师需要预约借阅新资料，我们保证做到按他们的要求，尽快提前加工整理，为他们提供快速便捷的服务。三是对馆内其他部门服务。采编室工作质量的好坏，速度的快慢往往会影响到其他部门为读者服务。因此，我们也努力为本馆工作服务，如分库、改重号和错号、贴书标、补充条码号等，我们总是随到随办，尽量不给他们的工作带来麻烦。

**图书管理员述职报告篇十**

本学期，我继续担任图书管理员。在开学初，对图书室进行部分柜台重新整理。三月中旬对学生开放，特别是对一些特殊孩子，制定了一份特殊借书登记表。在一学期里我踏踏实实地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

一.开学初，针对图书室的情况，根据中图法的内容，采取了部分内容对图书室进行整理和布置。我首先完善图书室的管理制度及借阅和赔偿制度，接着对书柜进行整理，分类，补号，图书按编号上柜。在这期间，我抽调8《2》，9《1》，93部分学生进行帮忙，多次打扫卫生,清除卫生死角，整理图书，修补图书，这些活动多在课外活动进行，为此，我应感谢这三位班主任。图书室对学生开放改为是每周一下午课外活动开放。图书室每次整理，遇到节假日，我会调换开放日期，我都提前一天在心育网上发出公告，以便班主任告知学生。图书室的工作看似简单的\"借借还还\"，但却是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，需要有耐心、细致、周到的服务态度。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn