

2023年图书管理员培训资料 图书管理员 个人工作计划(汇总10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

图书管理员培训资料篇一

1、加强学习，提高素质。加强图书馆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。

2、加快建设，提高标准。进一步推进学校图书馆现代化的进程，进一步加快图书馆现代化设施的完善。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；阅览室要丰富资料，经常开放，为师生服务。

二规范借阅，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。要迅速做好新生、新教师的登记发证工作，以便让师生能及时借阅；同时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。师生阅览室的开放确保定时准时。

三、用心教育，加强指导。

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馆知识的教育；对学生进行课外阅读的指导，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。充分发挥图书馆的教育指导功能，加强教育指导。

明确职责，做好考评。根据学校对图书馆工作人员的考核精神，要进一步明确工作职责，提高全馆人员的工作职责性和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

四、提升图书馆各项业务工作管理

- 1、满足师生需求，热情为师生服务。
- 2、完善排架，更新导引标识。
- 3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。
- 4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

图书馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生带给课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网叶，建立信息服务台发布信息。

图书管理员培训资料篇二

尊敬的图书馆领导：

您好！得知图书馆招聘图书期刊借阅工作人员这个消息，非常高兴。留校工作，为母校做贡献，报答母校培育之恩是我无悔的选择。我应聘的岗位是生命学科图书期刊借阅岗位。

我叫***，是今年植物保护专业本科毕业生。在校期间，平凡的.我并没有显赫的成绩。但在母校“崇德、务实、求是”的校训激励下，在优良校风和学风的熏陶下，我不断提高自己的专业技能和综合素质，努力将自己塑造成一个受社会欢迎的毕业生。

我知道，图书馆是为教学科研服务的学术性机构。我校图书馆已经走过了100多年的历程，是一个办馆历史悠久、文献资源丰富、专业队伍素质较高的综合性图书馆，承担着为全校0多名教师和学生提供文献信息服务的重要任务。图书外借是图书馆的主要服务工作，图书借阅岗位更是图书馆的窗口岗位。能否让读者在最短的时间内借到称心如意的图书，直接体现着图书馆的服务质量。因此，图书借阅岗位要求工作人员认真细致、热情周到、和蔼耐心、技术熟练。

我能胜任这项工作，理由：我性格沉稳，“坐得住”，工作认真细心，待人热情，有耐心；我能踏踏实实、认认真真做工作，礼貌热情待读者；我的专业是植保，属生命学科，我能利用我的专业知识辅导读者，为读者提供咨询；我通过了计算机国家一级考试，能熟练使用计算机，通过提高能做好图书馆数据库的维护工作；我吃苦耐劳，精力充沛，能够适应倒班制和图书上架倒架等体力劳动。

我热爱这项工作，如果我被录用，我会树立服务意识，把为广大师生提供优质服务当成工作的最大快乐，虚心向老师和同事学习，不断积累知识，提高服务水平和技术水平。在图书馆领导和老师们的帮助下，我相信能够胜任这项工作，并做好这份职业！感谢领导百忙之中抽空垂阅我这个求职信，等候佳音！

此致

敬礼

自荐人：陈立成

20**年5月17日

图书管理员培训资料篇三

以“为师生服务”为指导思想来开展工作，牢固树立图书阅览室为师生服务意识，充分利用现有的图书资料及设备，开展丰富多彩的读书活动，激发学生的阅览兴趣，开创读书新局面。

二、工作要点

1、引导阅读，培养道德感

(1) 阅读有关文化、科技、思想品德等书籍，深化他们爱国主义情感。

(2) 引导他们阅读毛泽东、邓小平等革命先辈的故事集，使他们对党和*产生爱戴之情。

2、读书活动与少儿实践相结合，培养理智感

让学生当小馆员，参与管理，这是一项实践活动，它可以使孩子得到更强烈的情感体验，并能够迅速的转化为他们活动的动机。让孩子们了解图书馆的工作规律，激发他们到图书馆阅读的兴趣。

3、加强学习，优化服务

图书室这块阵地在当今大力提倡素质教育的今天，越来越显得重要，为了更有效的发挥他的育人功能，我将和全体师生共同努力，加强学习，把工作扎扎实实作好。

4、常规工作

(1) 及时做好图书登记、上架、期刊记录，做好出借手续。

(2) 随时做好破损书刊的修补工作。

(3) 严格执行“三表制度”，绝不占用图书课时间，保证学生一周一次的阅读课。

(4) 鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识。

三、具体工作按排：

九月：

- 1、清理图书，上架。
- 2、做好图书室的清洁工作。
- 3、发放图书到班级。
- 4、发放所有图书相关表册。
- 5、做好图书室日常工作记录。。

十月：

- 1、总结上月工作
- 2、修补图书，保持图书角柜的清洁。
- 3、检查班级图书阅览登记。
- 4、结合“国庆节”以“爱国爱家乡爱学校”为内容，开展读书活动手抄报。

十一月：

- 1、班级更换图书。

2、开展“好书换着看”活动。

十二月：

1、做好工作总结

2、收集图书相关资料。

3、做好本期图书丢失和损坏赔偿记录。

图书管理员培训资料篇四

现将我在这一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高政治理论水平。

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。

二、扎实履行岗位职责，开展部门业务工作

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(包括泮峪口校区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、泮峪口校区图书室。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《xxx图书馆馆讯》(1—4期)“读者引擎”栏目的撰稿、

组稿、编辑工作。办理级本科生及级研究生1727人的离校手续。

三、坚持服务育人，努力营造和谐、向上的环境氛围。

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。

四、今后工作的打算

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：

图书管理员培训资料篇五

发挥图书馆的作用，图书馆管理人员的业务素质是关键，管理人员需经常参加上级主管部门举办的各项培训交流活动，经常学习有关图书馆管理方面的书籍。加强图书馆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。图书馆工作人员要充分利用图书馆的自身优势，多读书多看报，认清形势，端正思想。要继续认真学习

《中小学图书馆（室）规程》和各类业务书籍，并在工作中不断总结经验，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

二、树立服务意识，当好师生后勤

图书馆管理人员要根据师生的需求，运用各种手段开展服务工作。

1、及时为教师备课，教学研究提供文献信息和二次文献资料，帮助师生了解馆藏图书的范围和特色，介绍分类知识和文献检索的途径与方法。

2、搞高图书宣传工作，每月出一期书目荐介，新书介绍，出好板报，布置好阅报栏、宣传橱窗，把新书信息及时提供给师生，把书库变为“知识的源泉”，每天做好师生的外借、阅览工作，使师生都能及时获得所需的资料。

3、广泛开展读书活动。上学期开展《学习方法大家谈》读书征文活动，下学期开展《祖国、我为你自豪》读书征文比赛。

4、定期开设专题讲座，如《如何提高学习效率》等。

5、及时做好教材、教参的发放工作，并做好登记费用结算工作；及时做好教师需求的各种参考资料的征订，发放工作。

6、做好每年两次的报刊、杂志的征订工作，并及时造好发放清单。对到馆报刊及时签收盖章，上架流通。

7、对到馆新书及时验收盖章，分类编目，上架投入流通，并做好馆内各种台帐的记载工作。

8、做好图书馆的清卫保洁工作，保证师生能在整洁、优雅的环境中汲取养分。

三、完善条件设施，提高服务标准。

进一步推进学校图书馆现代化的进程，进一步加快图书馆现代化设施的完善。电子阅览室要进行软硬件更新，确保每台机都能正常运行。要加快图书的上架速度，根据学校的每学年的购书计划，要及时选购新书好书，供师生阅读。完成每学期购书的计划，确保生均上架图书在50册以上。及时做好年度报刊杂志的订阅工作，报刊杂志的总额确保在__元以上。

四、规范借阅服务，提高服务质量。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。要及时为遗失借书证的学生做好补证工作。安排好本学期学生借还书的日程，增加借阅读量，保证学期生均借书在10册以上，让学生能看上书，看好书。师生阅览室的开放确保定时准时，对教师各室做好一切为教学教育的服务准备工作。

图书管理员培训资料篇六

1、加强学习，提高素质。加强图书馆工作人员的治学习和业务学习，进一步提高工作人员的治思想素质和业务素质。本学期根据学校的要求进一步认真学习大报告，认清形势，端正思想。要认真学习《中小学图书馆(室)规程》和各类业务书籍，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

2、加快建设，提高标准。进一步推进学校图书馆现代化的进程，进一步加快图书馆现代化设施的完善。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；阅览室要丰富资料，经常开放，为师生服务。

二规范借阅，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。要迅速做好新生、新教师的登记发证工作，以便让师生能及时借阅；同时本学期调整学生借还书的周期，增加借阅读量，保

证让学生能看上书，看好书。师生阅览室的开放确保定时准时。

三、用心教育，加强指导。

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馆知识的教育；对学生进行课外阅读的指导，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。充分发挥图书馆的教育指导功能，加强教育指导。

明确职责，做好考评。根据学校对图书馆工作人员的考核精神，要进一步明确工作职责，提高全馆人员的工作职责性和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

四、提升图书馆各项业务工作管理

- 1、满足师生需求，热情为师生服务。
- 2、完善排架，更新导引标识。
- 3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。
- 4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

图书管理员培训资料篇七

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。

一、图书室的日常管理工作

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。

二、定期向学生推荐优秀的读物

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。

三、为教学工作做好保障

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。

四、工作目标

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。

图书管理员培训资料篇八

学校图书室以发挥其的功能服务于全校师生，让学生在这里广泛的阅读课外书籍，获取丰富的知识，尽可能地方便教师借阅，使他们提高理论水平用以指导实践技能。

二、目标和任务

1. 对所到图书进行及时登记。
2. 做好图书室常规工作，正确、有序的管理图书。
3. 认真做好图书室（阅览室）的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读和各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

三、管理措施

1. 让学生明确职责，知道借阅方法以及如何保护图书等相关

知识。

2. 抓好宣传工作，进一步树立责任意识。

3. 为了培养学生的学习兴趣，及时给学生宣传新书、好书。让学生知道图书室的丰富多样，种类繁多，经常开放，从而提高借出率，并向学生宣传赔偿制度，让学生敢借、敢读、敢还。

4. 抓好教师队伍的借还工作。并各种记录和资料收集。

图书管理员培训资料篇九

一、指导思想：

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

(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指导，包括阅读内容、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，提高管理能力水平。

四、每月工作安排：

二月份：

- 1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
- 2、做好假期出借图书的还书工作。
- 3、开放学生阅览室，进行课外阅读的指导，组织好学生的午间阅读。
- 4、小图书管理员培训。

三月份：

- 1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。

- 2、开展新书简介，推荐书目。
- 3、缅怀先烈，读革命书籍，讲革命故事。
- 4、配合学校大队部组织开展好捐书献爱心活动。

四月份：

- 1、参加图书管理员培训。
- 2、对小图书管理员进行培训。
- 3、读书节活动：好书推荐，班级故事会，读书小报比赛，读书贺卡征集赛。
- 4、更新学生阅览室图书。

五月份：

- 1、读书节活动：读书体会征文比赛，“十佳读书之星”、“十佳故事大王”评比。
- 2、毕业班学生为母校捐书。
- 3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份：

- 1、清理图书、资料(收回)。
- 2、图书室工作总结。
- 3、做好假期借阅安排。

图书管理员培训资料篇十

20xx年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20xx年度行部的整体发展规划及企业发展方向，以06年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

一、完善公司组织架构

二、协助领导做好人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行部的工作职责之一，但其实，它是融合了行部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备；二受理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

(1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在

何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选，只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2) 及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3) 为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：