

最新图书管理人员工作职责(汇总5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

图书管理人员工作职责篇一

2. 根据教学需要订阅图书
3. 对书籍进行分类整理，上架，宣传
4. 检查、报修图书馆电器及其他设备，补充办公设备耗材(复印纸张、墨盒等)
5. 配合外籍教师完成在图书馆的授课
6. 配合相关工作人员布置在图书馆开展的活动现场
7. 部门主管交办的其他工作

图书管理人员工作职责篇二

- 1、认真做好每天中午的图书出借工作和学生的阅览工作，除星期六外，要做好每天下午分班进室阅览的接待工作。
- 2、做好新书介绍和读书心得交流工作，图书橱窗布置的内容，每月更换一次。
- 3、保持室内整齐清洁，清洁工作每日一次，大扫除每月一次，做到窗明几净；做好清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。
- 4、认真做好读者阅读率的统计工作，认真填写各种使用记录

登记表册。

5、努力学习和熟练掌握图书管理业务，做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用。保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

6、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚、做到书账相符。做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作。

图书管理人员工作职责篇三

负责图书馆阅读和研讨空间的服务工作

负责图书馆的文献传递与日常咨询服务

承担图书借阅信息统计与分析工作

承担图书的主题书展、经典著作导读、新书导读等阅读推广活动的组织工作

参与新生入馆教育、信息素养教育等用户培训

负责纸质图书、报刊、数字文献资源等各类文献信息资源采购

承担随书光盘压缩上传工作

完成馆长交办的其它工作

图书管理人员工作职责篇四

2、书籍上架，整理分选，新书撕贴标签；

- 3、管理仓库的书籍并作好取书缺书记录；
- 4、负责资料整理，下发各类通知；
- 5、为学生指引图书位置，引导学生找到所需的书籍；
- 6、负责每日打扫阅览室桌面，书架，保持室内整洁。

图书管理人员工作职责篇五

2. 图书管理及图书馆设施设备报修；

1. 手脚麻利，踏实能干，必须熟练掌握计算机

2. 普通话标准，有良好的沟通能力，具有较强的团队合作精神。

3. 热爱本职工作，责任心强，服务态度好，具有良好的职业道德和敬业精神，服从组织安排。