

最新图书管理员工作心得体会(优秀9篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。优质的心得体会该怎么样去写呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

图书管理员工作心得体会篇一

时间飞逝，转眼我已经与xx银行共同走过了五个春秋。当我还是一个初入社会的新人的时候，我怀着满腔的热情和美好的憧憬走进xx银行的情形油然在目。入行以来，我一直在一线柜面工作，在xx银行的以“激人奋进，逼人奋进”管理理念的氛围中，在领导和同事的助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，提高专业技能，完善业务素质，在不同的工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务，逐渐成长为新区支行的业务骨干。五年来，在xx银行的大家庭里，我已经从懵懂走向成熟，走在自己选择的xx之路上，勤奋自律，爱岗如家，步伐将更加坚定，更加充满信心。

进入xx银行伊始，我被安排在储蓄出纳岗位。常常听别人说：“储蓄出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。刚刚接触，我被吓到过，但是不服输的性格决定了我不会认输，而且在这个岗位上一干就是五年。

当时的我，可以说是从零开始，业务不熟、技能薄弱，在处理业务时时常遇到困难，强烈的挫折感让我在心里默默地跟自己“较劲”，要做就要做得。平日积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教。我知道为客户提供优质的服务必须拥有一身过硬的金融专业知识与操作基本功。俗话说“业精于勤，荒于嬉”。为此，我为自己规定了“四个一点”，即：早起一点，晚睡一点，中午少休息一点，

平时少玩一点。班前班后，工作之余我都与传票、键盘、点钞纸相伴。

每天像海绵吸水那样分秒必争地学习业务和练习基本功。相对其它技能，点钞是我的弱项，为了尽快提高点钞的速度和准确率，我虚心向行里点钞能手请教点钞的技巧和经验，改正自己的不规范动作。一遍遍地练习，虽然一天工作下来已经很累了，但凭着对xx银行工作的热爱和永不服输的拼劲，常常练习到深夜。离乡背井的我在接到母亲电话的时候，总是说我过的很好让她自己保重，其实有多少心酸只有自己知道。为了尽快适应工作岗位的要求，一年中只是回家一次与家人团聚，其他时间用来不断的学习工作，功夫不负有心人，经过长期刻苦地练习，我的整体技能得到了较的提高。

我在日常的一线服务中始终保持着饱满的工作热情和良好的工作态度。xx银行是一家年轻的银行，每一位客户都是员工辛辛苦苦开拓来的。这不仅要求我们具有熟练的业务技能，更要求我们能针对每一位客户的不同心理和需求，为他们提供快捷优质的服务。

在日常工作中，我都以“点点滴滴打造品牌”的服务理念来鞭策自己，从每件小事做起。记得有一次我正准备下班时，一位客户一脸焦急地冲进来，说自己的卡和身份证被偷了，要求挂失。按照规定挂失要提供有效证件的，但是面对焦急的客户，我一面安抚这位客户，让他不要着急；一面重新开机，按照客户提供的身份证号码进行查询，查出他的卡号，协助客户通过我们95577客服电话进行口挂，避免可能发生的损失。这样的小事在我们身边时常发生，虽然是点点滴滴的小事，这些小事，却折射出员工的素质、企业的文化。我的岗位是一个小小的窗口，它是银行和客户的纽带，我的一言一行都代表了xx银行的形象，为此我常常提醒自己要坚持做好“三声服务”、“站立服务”和“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，面对个别客户的无礼，巧妙应对，不伤和气；而对客户的称赞，则谦虚谨慎，戒骄戒躁。

从不对客户轻易言“不”，在不违原则的情况下尽量满足他们的业务需要。我始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想。针对不同客户采取不同的工作方式，努力为客户提供质满意的服务。

经过不断的努力学习，在实际工作中的持续磨练，现在已经熟练掌握相关业务以及规章制度，逐渐成长为一名业务熟手，这时我渐渐明白无论是做储蓄还是当会计都是具有挑战的工作，重要的是如何将它做的好，做的更好。

随着业务的发展，新区支行的业务量不断增，业务笔数节节攀升，储蓄窗口的业务量急剧上升，为了工作加班加点我积极的参与，每当节日家和亲人团聚的时候，这时的我还忙碌地工作着，总觉得愧对远方的父母，难以照顾他们。但是看着客户满意而归的时候，心里又会觉得安慰；自己的辛苦换来的家的幸福值得。业务增加了，效率就必须提高，这就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，谨慎谨慎再谨慎，严格按照行里制定的各项规章制度操作流程来办理各项业务。将储蓄工作做细、做好、做精。

银行工作需要的是集体的团结协作，一个人的力量总是有限的。作为一名老员工，我不仅仅满足于把自己手中的工作干好，还注意做好传、帮、带的作用，主动、热情、耐心地助新来的同事适应新环境，适应新岗位，适应新工作，使他们更快地熟悉相关业务，较好地掌握业务技能。结合我自己做新人时的经验，我注意引导他们从账理出发，而不是教他们如何进行简单的菜单操作。在平时的工作中，我还将自己的工作学习经验毫无保留地告诉他们。我想，这样的教法不一定是的，但一定会让他们学到业务知识的本质，学会融会贯通，举一反三。新区支行去年相继有四名新同事加入，他们虽有一定的金融专业知识，但对于临柜操作技能来说，尚有欠缺。为了能使他们尽快上岗，我对跟班实习的新同事耐心进行操作章程的培训，特别是要严格按照规章制度、业务流跨事，人走章收、抽屉

锁好、电脑退出画面等等，养成良好的工作习惯。对于他们的薄弱环节一技能，也将自己平常练习的心得告诉他们，供他们参考。通过一段时间的双向努力，他们已能熟练进行单人上岗操作了。为新区支行更好的开展工作打下坚实的基础。只有整体的素质提高了，支行的会计业务水平才能上一个台阶。家共同努力，在新区温暖的家庭里快乐的工作着。

银行新进人员渐渐增多，在助他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自己不能满足现状，要甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实地将手中的工作完成，也要不断吸收新的知识以迎接未来的挑战。时代是在不断发展的，银行工作的竞争也日趋激烈。xx银行也在不断开发新的业务，从新基金的发行到国内首张钛金信用卡的上市，看着xx银行不断开拓创新，我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应该具备更高的业务水平，只有不断地增强自身的综合素质，不断地扩自己的知识面才能将工作干得更好。于是在紧张工作之余，我还积极参加各种学习，取得了《会计从业人员资格证书》、《假货币上岗资格证书》、总行《会计业务上岗资格证书》、《储蓄业务上岗资格证书》、《出纳业务上岗资格证书》、《银行卡业务资格证书》。利用业余时间报考会计本科、经济师职称资格考试，为在今后的工作中能取得更的成绩打下坚实的基础。

在市场竞争日趋激烈的今天，在具有热情的服务态度，娴熟的业务能力的同时，必须要不断的提高自己，才能更好的向客户提供高效、快捷的服务。分行举办的各类培训和技能考核为我尽快提高业务技能提供了有力的保障。我始终积极参加各类培训，坚持认真听课，结合平时学习的规章制度和法律、法规，努力提高着自己的业务理论水平。在一二季度的会计人员考核定级中，综合成绩始终保持在一二名。

今年我们支行严格按照iso9001质量管理体系的推广进度做好各项工作。在保证日常业务顺利进行的同时，我们起早黑，将整个身心都投入到了贯标工作中，加班加点，无怨无悔。

从制定自查计划到具体的实施、从总分核对到各种登记簿的建立健全、从所有传票的重新审核到开销户资料的再整理……大家对存在的问题提出了改进的办法并加以实施。事实证明，付出的辛劳汗水没有白费，我们新区支行作为苏州分行的第一批审核单位，顺利通过了内审和外审。

今年因为工作的需要，我被安排到会计综合岗，开始学习新的业务知识，为下一步实行综合柜员做准备。多年的银行工作经验让我对新的挑战从容不迫，我虚心向其他的会计柜面人员请教，认真学习会计操作规程。在较短的时间里，顺利完成了从储蓄柜员到会计柜员的角色转换。由于新区的票据交换量较大，每一场交换都有100多笔票据。为了保证提出交换质量，减少退票，在系统票据录入的同时，我也坚持审核票据要素，坚持核打支票，进帐单，并与系统内数据做到三相符，克服时间紧张带来的影响，争取减少不必要的退票。

在洗钱工作形势日益严峻的今天，我对每笔额资金的流向都非常注意，每日对涉及额资金的业务都逐笔进行登记，分析其发生频率和真实性，按规定上报人民银行，保证了客户资金的安全性，防范了银行资金风险。经过几个月的学习，我更加体会到银行是一个高风险的行业，会计工作作为银行最基础的工作，必须要严格按操作规畴事，认真细致，扎实投入，一步一个脚印。

进入xxxx五年来，繁华的苏州城也变得的不再陌生，每当从银行晚归，带着行里的温馨，一路也不觉得那么孤单。在这里我全心追寻我的理想，我用心学习每一点知识，用心理解我的每一样工作，用诚心和热情去对待我的工作。在xx银行的大家庭里，我取得今天的成绩与集体是息息相关的，我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作，是这样的一个集体给了我学习提高的机会，我也珍惜这样的机会。在今后的工作中，我将以更加周到热情的服务去赢得客户、留住客户，牢固树立“服务是立行之本，创新是发展之路”的思想。以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力，不断进取，扎

实工作,同xx银行共同成长,去创造一个更加美好的明天。

图书管理员工作心得体会篇二

时间飞逝,转眼间,这个学期又要结束了。为了总结经验,以便在下学期中更好地进行图书管理,给全效师生更多更好的精神食粮,特将本学期的图书管理工作总结如下:

一、本学期本人把学校图书管理工作始终当作学校的一项重要组成部分来对待,所以在开学初期,本人首先根据我肖师生和现存图书的实际情况来制定师生图书借阅制度,并按此制度来进行学校图书管理和借阅。

二、建立班级图书小管理员制度,首先在各班选出一味纪律好,责任心强的学生做为该班图书小管理员,本人先对图书小管理员进行图书日常管理知识以及借阅制度方法的培训,然后有计划地利用小管理员的作用来负责自己班级的日常图书管理和工作。

三、充分利用图书的作用,结合我效全体师生的实际情况,在不影响师生日常教育教学之情况下,尽量保证每个班机、每个学生的人均借阅力。

四、利用和结合学校各种集会和活动,引导学生借阅铁子图书的重要性,充分鼓励每个同学积极的借阅图书,以便更好地为自己日常的学习任务,为提高他们的学习成绩,陶冶他们的情操,净化他们的心灵,激发他们的学习兴趣和求知欲、丰富他们的业余课外,同时引导下学生的自觉珍惜和爱护学校图书之意识。

五、积极和学校配合,采用多种形式和丰富学校图书存书册数,以为全效师生提供更多以及更好的精神食粮,丰富他们的业余上服务。

六、存在缺点：有部分班级的学生对图书借阅认识不够，故没有积极主动地借阅，也有个别学生不够爱护图书，这些问题和存在的问题，有待到下学期中去想办法解决。

图书管理员□xxx

20xx年7月15日

图书管理员工作心得体会篇三

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07年红读活动我心中的____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，其中不少文章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，全年累计完成借阅读书籍达上千人次，达20_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、检修机器故障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。初步统计，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。

图书管理员工作心得体会篇四

学校图书馆是学生成长的第一课堂，是学生成长的乐园，是学生获取知识的理想场所，是全校信息资料中心，是教师继续培训的场所。我校图书馆充分利用馆藏资料，在教师教育教学科研和学生健康成长中发挥着重要作用。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

一、严格执行各项规章制度，使图书馆的工作规范化。

1、制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书馆工作也不例外。开学初，图书馆组织初一、初二图书志愿者进行岗前培训，学习《中图法》及各项规章制度。

2、本学期全校有21个班级，接近一千名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午11:30-12:00是借书还书的时间，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。据统计这学期借阅图书量达2734册，人均阅览3册。

3、平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4、定期召开学生图管志愿者会议，总结前阶段工作，布置下一阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5、我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期共购进图书近五百册。这批新书价格4900元，并且在一星期时间全部编目上架，适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。图书室现藏书45820多册，生均50册左右。各种台帐齐全，书帐完全相符。

6、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作。努力搞好图书馆的环境卫生，做到窗明几净，

桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

二、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

1、新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2、认真做好全校报刊到馆登记工作。主要期刊报纸到年底装订成册，并全部编目上架，以便读者借阅。

3、学校图书馆是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。为了方便师生借阅，扩大书刊流通范围，尽量增加图书馆的开放时间，经常督促学生借还书，同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，这学期共更换书标一万多册，方便了师生借阅。

三、竞赛促读，调动阅读积极性。

一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，学校不仅对教师、更对学生通过更新导读方法来诱发阅读的兴趣。

本学期，我校组织开展了首届读书节活动，学生进行了“我读书、我快乐、我成长”手抄报大赛、“我最喜爱的一本书”征文大赛、古诗词诵读大赛，“让书香伴我成长”硬笔书法大赛，一大批成果显著的学生脱颖而出。并分别评出了一、二、三等奖。此外，图书馆还积极参加“江苏省第二届中小学网络读书活动”，并取得良好的成绩，全校共上传

了26篇优秀作品，其中初三(4)班的管鑫怡同学的作品《中国的脊梁》获得江苏省铜奖。现在为了响应“书香江苏”网络建设的号召，图书馆组织发动全校师生积极参与“书香校园”网上阅读活动，目前我校的书香积分七万多，排名江苏省57名，上传优秀作品70多篇，居常州市首位。同时，这学期学校还要求每位教师读一本教育专著，撰写一篇读书体会，推荐一本好书，通过写作来提高全体教师阅读的的积极性。由于书源充足，图书馆已成为学生快乐成长、教师专业成长的重要支撑点。

通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。实践证明，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

书籍是人类进步的阶梯，我校图书馆会继续积极发挥图书馆的作用，让全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量！

图书管理员工作心得体会篇五

本学期，在校领导的关怀和领导下，本人认真学习，努力工作，遵章守纪，较好地完成了各项任务，自身能力素质稳步提高。

一、认真学习，提高理论水平

本学期以来，本人能积极参加学校组织的各项活动和理论学习，提高政治素养，深入学习中国特色社会主义理论体系，学习毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想，掌握科学发展观基本思想、基本观点和精神实质，并把理论学习与

工作实际结合起来，转化为做好本职工作的能力素质。

二、热爱本职工作

俗话说：“干一行爱一行”。我在图书馆工作已有两年多，每天兢兢业业地在图书馆做好每一项本职工作。两年前有些突然地离开讲台，实话说一开始也觉得有些无事可做，但在日复一日的工作中却逐渐地认识到了图书馆在校园活动中的重要性——它是学校的图书情报中心，贮存着学校长期发展过程中积累下来的图书资料，是教师备课、学生课外学习和知识巩固的好场所，是校园中看似微不足道，却必不可少地方。常在这里与学生们相遇相识，谈论书的内容，交流喜爱的作家，畅游知识的海洋。这是一种享受。孩子们的眼中总是充满惊喜与睿智，我喜欢这种智慧相融的时刻。

好的图书会对读者产生潜移默化的影响，因此，我也经常引导学生们借阅一些好的图书，古今中外名著、励志图书、传记等都是对孩子们成长有极大益处的书籍。

三、提高管理水平，扎实工作

- 1、与全馆同仁健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对新进的图书，采用科学的方法进行分类，做好图书和资料的出借和归还工作。
- 2、认真学习《中学图书馆规程》，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为校师生服务。
- 3、及时为教师编写好各种图书和资料索引，一有新书及时提供新信息，以便师生借阅。
- 4、加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍：注意防潮、不污损。

5、定期检查图书，对破损图书及时修补。

6、期初做好教师、学生的教科书、学习资料及课作业本的分发工作。

7、在校领导的关怀和指导下，努力改善图书馆的环境，做好图书馆的各项工作，积极迎国检。

8、做好各类报刊、杂志的装订，并入库保存。

四、存在的不足

1、创新意识不强，开拓精神不足。

2、业务还需要进一步加强，开拓进取，与时俱进，创造性地开展工作，努力使图书馆的工作上一个新的台阶。

图书管理员工作心得体会篇六

学校的发展，文化先行；学生的成材，知识和智力背景至关重要。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书馆，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。南闸中学向社会实现庄严承诺：“今天送我一个学生，明天还您一个栋梁”、“创办优质教育，创造成功人生”、“高起点办学，高品位育人”的教育理念。我们图书馆的工作也受到了史无前例的高度重视。正是由于领导重视，广大师生积极配合，加上我们全体图书馆工作人员的努力工作，充分发挥了图书馆应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

一、日常工作完全严管理高要求进行运作。

我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，并将新购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。随着新书的分类，及时

将新书目录打印展出，并在校园内设立了新书介绍栏，向广大师生推荐介绍好书、新书。另外在语文教师的推荐下，展出了部分学生的并有代表性的读后感，从而激发了广大师生的阅读兴趣和热情。

本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上作文章、下功夫。实行了边工作、边学习、加强练兵的“三步曲”。一是勤整理，对师生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，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥图书馆教育教学第二课堂的作用。

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。”由于我们充分做好了准备，管理到位并切责任心强，全体来图书馆阅读的学生都高兴地来，满足地走。真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识，”切实发挥了图书馆是教育教学第二课堂的作用。

同时，对新到的报刊及时展出，让广大师生及时看到最新的报刊内容，并对过期的报刊及时装订入库，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

三、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度。

馆员边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。我们在图书馆管理中既注重“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，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生的一直好评。图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、及时高效地完成了报刊的征订工作。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发的报刊上百种，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，马上动手，每次都准确无误地于当天分发到师生手中，安排停当假期前的师生借阅工作。本学期图书馆充分体现了分工不分家，整体观念强的工作作风。

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。

图书管理员工作心得体会篇七

在这一年中，我继续把读者至上，服务第一的服务宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1. 满足读者需求，增加开放时间。随着学校的发展，师资队伍壮大，图书室直接面对的读者对象达到20____余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，实现每天连续7小时开放制度，全期借阅图书量为20____册，接待师生借阅数为987人次，和去年全年相比有较大幅度提高。
2. 完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我室遵循图书分类排架规则，对借阅室9125册图书进行全面倒架、整架，实现严密规范排架。为了让读者利用图书资源更加得心应手。

图书室的基础服务还包括教材分发、期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，我始终以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者服务工作。

二. 遵循馆章制度，明确工作目标。

我认真遵循《图书室岗位职责和业务工作细则》等一系列制度计划，并以此来规范服务行为，减少工作盲点，做到人人有责任，事事有程序的工作标准。

三、拓展图书馆功能

从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前教育形式下对学校图书馆工作的全新要，基于这一要求，我努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1. 开展利用图书室教育。组织学生图管员，开展图书情报知识、怎样利用图书馆资源及读者借阅制度等培训；参与学生图书资源利用研究型课题研究。通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书馆、利用图书馆。

2. 开展丰富多彩的读书活动，开展图书馆宣传。开展对400名各年级的学生进行课外阅读调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我也找到了工作中的不足。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

图书管理员工作心得体会篇八

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史□20xx年即将过去□20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战□20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。

回顾这一年的工作历程，作为信息中心的一名员工，我深深感觉到信息企业之蓬勃发展的朝气，信息人之拼搏的精神。而我也不甘平庸与落后，一定努力打开一个工作新局面。现总结如下：

1、图书室的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质，业务技能得到大大的提高。

2、20xx年底图书室的图书为300余本、20xx年4月信息中心同事捐赠300余本，专业书籍20xx年为200余本、20xx年为300余本，根据分公司的要求存放在图书室统一管理、20xx年新增其余书籍500余本，合计图书室现有图书近20xx本。

3、图书量的增加借阅量也随之增加，每时人流量几人次、每日借阅返还量超过了十余本、每月图书挪动超过上百次。更加验证了图书室的服务工作是它的最终目的。图书室服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，图书室对信息中心实行开放服务，给员工提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听信息中心领导及员工的意见，在此基础上，针对不同室别、不同岗位、不同爱好的领导及员工主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是员工科研、工作上的良书益友，也是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

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，为信息中心每位员工办理借阅登记，分为两种记录方式，一种是传统的纸制记录，一本一本将图书的名字、出版社、价格、借阅人及借阅时间等仔细认真地做好记录；另一种电脑里做好电子表格，做到一本书一详细记录。做好图书和资料的出借工作准确无误。

2、及时为信息中心员工整理各种图书和资料，一有新书及时提供新信息，做好编号、整理、归档等工作，对于今年新增的500余本专业书籍均配备有光盘，为防止光盘借阅时破坏或者丢失，重新将光盘用透明胶逐一固定，每本图书借阅记录时加以特殊标注，做到有理可依、有据可查，以便信息中心员工查找、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工作、科研与员工阅读的重要基地。

3、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导员工合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。长时间以来，图书室的图书基本保持原样。

4、及时整理图书室内务，我每天都要把书柜擦拭一遍，让它天天都保持整洁清爽，注意地面无杂物，定期用沉重的吸尘器清理地毯。对重点的部位随时清理打扫，注意保持一个良好的卫生环境，给大家一个舒畅、舒心的好心情。

（一）每周三下午闭馆整理工作

1、提醒中心没有逾期没有归还图书的同事按时还书，以保证图书正常流通；

（二）认真出色地完成了图书的剔旧换新的任务。

1、我在不误信息中心员工借阅的情况下，加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风，昼夜奋战对新购进的图书进行分类、著录、登记造册。对图书进行了剔旧换新，这是一项比较大的工作，工作比较苦累，并且新书的纸张比较薄、脆，书边特别锋利，手被划伤是经常事，但是我带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作之所想，急为工作之所急。

2、图书室积极配合信息中心全体员工工作，宣传工作，向广大员工推荐介绍好书、新书，在提高工作效率上作文章、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，对员工在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；三是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为员工查找资料节省了时间，提高效率，获得了员工们的好评和赞誉。

（三）总务室里愉快地工作

1、日常工作完全按照管理标准进行运作。利用业余时间认真学习业务知识，端正工作态度。小队资产员的工作要求细致，数据一定要准确无误，信息更新准确及时，古人讲“三人行，能者为师”所以我时刻把学习放在虚心求教上，并且能够很好地与其他室进行良好的业务沟通。

2、做为总务室里较为年轻的青工，从不满足于现在的学历与能力，发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。积极主动地去给予需要的同事们最大的帮助，尽我所能协助总务室领导做好信息中心的各项工作，当好助手。

1、在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

2、做为入党积极分子，积极参加党课的学习，积极的递交思想汇报，积极地参与党组织的有关活动。在学习、工作和生活中我能够按照党员的标准严格地要求自己；自觉加强党性锻炼，时刻保持政治上的清醒和坚定；正确处理局部和全体

利益，个人和集体利益，正是因为这样，我有幸成为了20xx年的入党积极分子。在今后的道路上，我要紧紧跟随党的脚步，以实际行动争取早日入党。

1、提高自身的专业业务水平，加强事故应急处理能力。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但是业务水平和工作经验与其他老同志或者与其他专业处室相比还是较低。继续拓宽自己的知识面，遇问题多查阅文献，向老同志或者专业人士请教，从而提高自己解决实际问题的能力。

2、工作上应该打破常规，大胆的开拓和进取。在石油经济形势异常严峻的今天，我们应该加强对自己的要求和标准，处理问题考虑的更加细致周到，倍加珍惜现有的工作岗位及中心领导为我们创造良好的工作环境与氛围，脚踏实地的做好工作。

3、加强全局意识。做事情、干工作不能只从自身出发，集体利益要高于个人利益，进一步增强事业心和责任感。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我边工作，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”，这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我从没有怨言，正因为我不懈的努力，赢得了领导和员工的一致好评，图书馆真正成为广大员工最愿意来的地方。

图书管理员工作心得体会篇九

图书馆是向同学们放开的学问殿堂，图书馆是属于同学们的学习乐园。所以我们应当让更多的同学参与到图书馆管理员委员会的运行中来，为我们提出改善的方向与主动的建议，将委员会建设的更加人性化。在推动同学们的读书爱好的同时，也能提高我们的服务质量。

因此，大家确定建立看法箱或是看法簿，让同学们写出他们的心理话，每周争对这些提议召开一次管理员会议，将这些建议落到实处。并希望同学们能将宠爱的书告知我们，也可用此方法与管理员们形成沟通。

11月方案：开放电子音像类书目

在向同学们开放各类新书的同时，开放我们的电子音像类图书的借阅，使同学们能进行多渠道的“阅读”。而此类图书也将一点一点步入借阅轨道，渐渐使借阅程序趋向于成熟化。

12月方案：争取施行馆际学习沟通

古语云：“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。”为了给师生们提供一个幽雅而舒适的读书环境，作为图书馆管理者的我们希望能尽自己的所能在原有的传统风华图书馆管理基础上做得更好，让图书馆成为师生们共同的抱负学习场所。

鉴于新校图书馆机构成立不久，新出炉的《管理员章程》也需要在不断的实践中得到强化。在尝试中摸索的我们希望能有肯定的学习与积累的时机，通过与兄弟学校之间的馆际沟通，看到自己身上的缺乏，并学习更多“示范性图书馆”的建设方法。至此，不仅可以让我们这披管理者们开拓视野，也可以强化学校间竞争又互助的学习关系。在互相间的取长补短下，风华中学的图书馆管理机构也会变得愈发成熟。

而我们初步的想象，是希望能利用每周二的提早放学时间，组织10名图书馆管理员，在老师的带着下去四周一些高级中学的图书馆进行参观，包括市北高中、新中高级中学、田家炳中学、六十中学等一系列学校。通过在参观和比拟中的学习，我们也可以看到自己的缺乏，使校图书馆的管理工作更上一层楼。