

# 2023年图书馆管理员申请书(优秀10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 图书馆管理员申请书篇一

时间过的真快，在忙碌中一年又过去了，回顾这几个月的的工作历程，在这期间从领导身上我体会到了敬业，在同事身上我学到了不断努力后所收获的知识，以及良好运用所学知识在工作中扬长避短，完成本职工作，总结工作中的经验、教训。下面将一年的一些主要工作情况汇报如下：

我深知自己的学识、能力、阅历、工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断拓宽知识，遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下提高自身工作水平。

1、统计历年来图书借阅与回收情况。在统计中发现很多遗留问题，例如：10年前张俊涛借的书，但现在他人已离职书未还，还有好多书在统计表上显示存在，但实际查询找不到，在后期工作中继续清查图书的存放情况直至查清。本季度购买图书13本。

2、统计历年来仪器的发放及现在使用情况，确定数量统一编号。本季度购买仪器：卷尺1盒；游标卡尺3把。评估审批46份；规划审批6份。

3、每月在总监会前下载一些文件，在总监会上学习。参加每月初总监例会，并认真做好会议纪要。

4、完成文件发放、图书借阅、仪器发放等工作流程。

5、本季度有15个项目资料已移交，根据资料清单一一对应，不齐全的随后补齐。

6、工程部其他人下项目去检查，协助领导完成日常工作中出现的各类问题。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，例如：做事情轻率，考虑事情不够全面，对待工作不积极。在今后工作中克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性，以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务，并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识，提高工作效率和工作质量。

## 图书馆管理员申请书篇二

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方法解决。

图书管理员□xxx

20xx年7月15日

### 图书馆管理员申请书篇三

- 1、努力学习图书管理知识，了解中考相关知识和教育教学理论动态, 不断提高业务素质和工作能力。
- 2、协助教导处分管主任做好全校师生的教材和教学资料的征订工作, 认真做好教材及图书资料的验收、分类、编号登记、发放等工作。
- 3、严格执行图书管理制度，向师生提供便捷的借阅服务，做好图书清理的阶段性工作，催还逾期图书。
- 4、做好教学图书借阅的工作，每学期进行一次注册，与财务室联系扣除丢失图书书款，保证学生图书借阅活动的'有序开展。

- 5、深入师生广泛收集图书需求信息，及时向师生预告新书信息，全心全意为教学和师生阅读服务。
- 6、及时做好图书的修补、加固、装订等工作。
- 7、做好防尘、防盗、防潮、防火和防蛀工作，保障图书馆安全。保持室内整洁，为师生创造良好的学习和借阅环境。
- 8、完成教导处分管主任安排的其他教辅工作任务。

## 图书馆管理员申请书篇四

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 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,既要心无旁鹜、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，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。

## 图书馆管理员申请书篇五

作为图书管理员,我能够随时阅读图书馆里的书,之前的时候,借书都是有时间期限的,而我读书比较慢,而每天还有课要上,不能整天都呆在图书馆,只有晚上才有一点时间,而做图书管理员的话,就可以名正言顺的翘掉一些不必要的课,同样是有学分的,而且阅读书籍,更加能让我开心快乐。

在帮其他同学办理借书手续的时候,我常常能看到一些我不曾见过的书籍,我都会把这些名字记载自己的阅读清单上,作为图书管理员,同样让我认识了许多的人,可以说,书就代表了一种人的性格,从借书的等级表上,我常常能看出来一个人的性格,因为他所借的书籍大多是一个类型的,简单而纯粹。

我一直都觉得读书是一种非常有趣的事情,每一本书都是一个故事,我尤其喜欢读一些外国的小说名著,从这些书里的角色身上,感受着不同的世界,不同的风景,不属于我的故事。每一本,每一个角色都有着属于他们独特的人生,他们在属于自己的舞台上演出,而我则是台下的观众,看着他们的表演,把自己代入他们的故事里,想像着自己在舞台上演出的样子,是非常让人感动的。

每个学期考试的那段时间都是我最忙碌的时候,也是图书馆里人最多的时候,座无虚席,不少人因为没有座位而直接坐在地上看书,做着笔记。这种时候的我,自然也是要进行复习的,所以也得暂时放下我最喜欢的小说们。值得庆幸的是,作为图书管理员的我,对于我所学的专业书籍是哪些,在哪个位置都一清二楚。所以我也能因此少走不少弯路,也算

是小小的“作弊”了。但更多的，是因为我在之前也会进行阅读这些相关的书籍，每天下课后，我都会找到相应的书籍，然后学习，巩固自己的知识。

很感谢我的辅导员，如果不是他给了我这个机会，我想我的大学生涯也不会这么的丰富多彩吧，也不会有这样好的机会能够肆意的品味书籍吧。

## 图书馆管理员申请书篇六

辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间的工作，我们的工作能力、经验都有所成长，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢？以下是小编给大家带来的2022图书管理员工作总结，希望可以帮助到大家！

### 2022图书管理员工作总结篇1

20\_\_年，\_\_县图书馆在市文化局和县委县政府的关心、重视下，在教文体局领导的支持、帮助下，全馆职工，本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务功能、增强业务管理、提高人员素质入手，加大力度拓展图书馆教育和信息功能，从日常工作、读者活动、读者服务、文化资源共享等几方面入手，通过一年扎实的努力，顺利完成了本年度的各项工作，具体汇报如下：

一、日常工作。保障开馆时间；坚持做好借阅记录，确保书籍不流失；为给读者营造良好的读书氛围，我们努力创设干净、美观、安静、整洁的读书环境，做到了标牌标准明显，室内清静安逸，图书摆放整齐有序；对新进的5000册图书进行整理、盖馆藏章、分类、上架，并利用图书管理软件对新书逐一进行登记。

二、读者活动工作。以4月23号世界读书日为契机，组织各中小学校，举办了“读经典，学史诗”的诵读活动；为庆祝建

党94周年，举办了“党在我心中”的演讲比赛；积极参加省市图书馆组织的“阅读红色经典，传承红色精神”燕赵少年读书系列活动，共征集到卡通画作品50余幅，经典阅读卡120份，上报省市参加评比。

三、读者服务工作。做好读者推荐新书、编制新书目录、开展送书服务、解答读者咨询、电子阅览室查询等服务，为读者提供便捷的条件。利用图书馆读者服务宣传周，通过印制宣传单，制作展览，让群众了解图书馆，走进图书馆，利用图书馆，发挥图书馆的社会教育职能。

四、文化资源共享工作。图书馆是我县文化信息资源共享工程县级支中心。20\_\_年已收到35万元的河北省文化共享工程县级支中心平台建设项目设备，但至今还未安装使用。现正积极争取各级领导支持，准备安装这批设备的各项事宜，以充分发挥其作用，填补我县图书馆没有电子阅览室这项空白。

总之，通过全馆同志共同努力，在县局领导的关怀支持下，我们的工作取得了一定成绩，办馆条件进一步改善，业务素质进一步提高。但不容忽视的是，在基础设施建设、经费投入、业务人员配备、服务水平上，与其他县市相比，还有很大的差距，与上级的要求还有一定距离。我们将继续虚心学习，以争先创优为契机，以更加饱满的热情投入到工作之中，迎接更大的挑战，努力取得更大的成绩。

时光荏苒、岁月如梭，在每天充实的忙碌中，我在图书馆已经又度过了一年的工作生活，一年多以来，我在各位领导的关心呵护和同事们的帮助支持下，一点点成长，一步步积累。在欣喜的看到自己成长的同时，我也深切的感受到了图书馆这个大家庭的温暖，正是因为身处在这个团结互助、温暖如家的工作环境中，我才有了值得欣喜的进步和提高。

这一年多里，各位领导对我的耐心指导和各位同事对我的细心帮助，督促着我不断努力改正自己的不足，提高自己的能

力。自己存在的急躁和不够细心的缺点，有了很大的改变，对于业务流程的熟悉和实际工作的经验，也得到了很多提高。

首先，在思想觉悟方面：

在2011年里，我参加了图书馆每期的学习，如提高服务质量，加强业务水平的学习；以及数据检索方面学习。每一次的学习对于我来说，都是一个补充和成长的过程，因为这些都是和我们的工作实践紧密相连的。通过每一次学习，不仅可以认识到自己的不足之处，增强自己的业务知识，而且在思想觉悟上也获得了进一步的提高。同时，在工作之余，我广泛阅读专业知识，努力提高和充实自己的理论水平和业务水平。

其次，在工作实践方面：

1、办理借还书手续。借书时严格检查借阅证是否和本人相一致，防止读者持他人借阅证借书。读者还书时要认真核对检查，对有乱画或破损书进行相应的处理。从年初工作至今，共办理还书16015册，借书17685册，续借图书120册，调整库位985册，整理破损，散页图书238册。

2、协助各位同事接收新书并及时上架。

3、对归还的图书做到了及时准确的归架。

4、按照规定，定期整理书架，保证了图书架位的准确。并且对书库经常进行整架的巡视，随时纠正图书的错位。

5、参与了各个书库的图书倒架工作。

6、认真执行书库的卫生整理工作，保持库容整洁干净。

第三，在其他工作方面：

1、完成领导安排的有关表格制作的相关工作。

2、参与了读书协会的相关工作并进行指导。

3、完成组织安排的小组长应承担的工作。

到，在流通部工作，除了熟练的业务知识以外，细心、耐心的也是非常重要的，所以，在2011年的工作当中，我更要坚持锻炼自己在工作细节方面的能力，多学习同事工作中的优点，坚持更加认真更加细心的工作态度，多向领导和同事请教，更加完善和提高自己的业务知识和工作能力。在2011年，我也会与读书协会的成员努力沟通，多思考，多组织活动配合图书馆的相关工作。

一年的时间匆匆而过，工作的熟悉和经验的积累，伴随着更多的责任和更高的要求，把每一次成长当作一次新的开始，一步一个台阶，努力不断的`提升自己、充实自己、完善自己，才能更好的融入工作，才能为这个大家庭创造我应有的价值。

一、加强政治学习，在思想和行动上与中央持续高度一致

按时参加每周三的馆政治理论学习，努力改造世界观，并在认真学习中查找工作中的问题，不断进步。

二、配合图书馆年度发展计划，出色完成日常工作

2011年是我馆的“图书馆资源环境建设优化年”，我先后在流通部和技术部任职。在新的岗位上，我重新梳理规章制度和岗位职责，恪尽职守，规范工作流程和常规管理。

前半年，在流通部综合书库五，日均接待读者20余人次，其中，解答读者咨询10余人次，外借图书30余册。另，上架新到和归还图书数百本，并针对性地为读者推介相关书籍，用心配合了我馆的读书活动和资源环境优化。

秋期至今，我与另两同事一道负责一楼电子阅览室的日常用

户接待、机房维护和读者培训工作。本人，日均接待用户30余人次。利用机房管理系统发布机房使用知识，很好地发挥图书馆的服务育人职能；并打印用户下载、整理的文档，为其带给便利。

### 三、用心参加图书馆、学校组织的活动，增强群众荣誉感

20\_年，我用心参加馆内、校内的各项活动；如，全校教职工篮球赛、图书馆阅读与健康宣传月等等，实现个人成就感，也进一步增强群众荣誉感。

我馆秋期开展了新生图书馆知识讲座活动，我为计算机、新传等院系讲解图书馆的使用，推介我馆资源，传授使用图书馆的技能，激起新生的学习和热情，收到很好效果。

### 四、继续学习、不断进步，以科研促进工作和服务

20\_年，我主持南阳市社科项目《图书馆参与我市\_传承保护之研究》并结项，圆满完成了个人科研工作，也为更好地服务读者、优化图书馆建设用心贡献力量。

图书是人类宝贵的精神财富，学校图书馆担负着知识信息的收集、整理和传播等重要职能，是学生学习成长的第二课堂，是教师教育科研的加油站，是学校领导管理、决策的重要参谋。随着学校教育教学改革的深入，图书馆的职能不断得到凸显，因此，学校必须加强图书馆建设，提高图书馆的服务质量，更好地发挥图书馆的功能，为师生提供不断完善自我、超越自我的源头活水。

#### 一、健全管理制度，提高服务质量

质量来自于科学管理，而科学管理离不开一系列规章制度。为了提高图书馆的服务质量，我校图书馆先后制订并逐步完善了一系列规章制度及工作细则：文献资料的采编、加工、

保管、赔偿、清点、剔旧等图书馆业务操作规定;图书馆工作人员(包括馆长、各部门和学生管理员)的岗位职责;读者的借阅规定等。各项规章制度的健全,使图书馆工作有章可循、循序渐进,减少了工作的随意性、盲目性,促进了图书馆工作的规范化管理。

有了这些规章制度,还要让读者人人知晓,宣传与培训是让读者了解这些规章制度的有效途径,我们注重做好“三项培训”。一是教师培训:每学期期初,我们在备课班期间向教师宣讲图书馆各项制度,本学期师生的借阅时间、借阅要求等,通过教师向学生宣讲,让所有学生都了解借阅制度。二是新生培训:这里的“新生”是指第一次借书的学生,为了让他们能顺利借到书,每学期图书馆都要对这样的“新生”进行借书培训,首先对他们进行图书排架方面的辅导,让学生知道哪类图书适合他们阅读;其次要教育学生爱书,对学生提出看书的要求,如看书前要先洗手,并要把手擦干,养成夹书签的习惯,看到哪一页把书签夹在那一页,不给书折角,知道如何保管图书,对损坏的书怎样修补;最后要让学生知道借阅的要求及一些赔偿办法,明确什么是应该做的,什么是不能做的。三是班级图书管理员培训,图书馆要加强对小图书管理员的培养,我们在各班选择了四名学习成绩优秀、工作负责、乐于奉献的学生担任学校图书管理员,协助学校图书管理员工作,负责学生阅览室的读者服务和图书的借还整理工作。由于学校图书馆加强了培训,充分发挥了学生服务员的作用,确保了图书正常流通,提高了服务的质量。

## 二、提升馆员素质,提高服务水平

图书管理员是图馆形象的代言人,只有高素质的图书管理员,才能真正发挥出图书馆效益。图书管理员要加强学习、深入研究、及时反思,努力提高自身素质和业务水平。

### 1. 加强学习研究,提高业务能力。

图书管理员要积极参加各级各类图书馆业务培训、研讨活动，通过各种途径学习业务，提高业务能力，做到“三经常”：即经常参加市级组织的学习培训活动，学习先进的管理方法；经常与其他学校联系、交流，学习他校好的经验；经常开展图书馆专题研讨活动，集思广益，共同把图书馆工作做好。

## 2. 加强职业道德建设，树立服务意识。

图书管理员有了较高的业务素质，还要努力提高思想素质，树立服务意识，做好“三勤”。勤推荐：学校新购了书籍，要及时进行新书推荐，结合学校中心工作和主题活动，及时做好优秀书籍的推荐，使学生在最短的时间内借阅到最满意、最需要的书。勤整理：开架借阅容易出现乱架现象，这就需要管理员尽快把师生归还的图书还到书架，并及时整理，方便学生借阅。勤询问：就是要善于观察，从学生的面部表情理解学生的内心活动，从学生所借图书的类型分析学生的阅读倾向，从学生的言谈中了解学生的阅读要求，同时对学生的询问要耐心细致地解答。

## 3. 加强检查考核，调动服务积极性。

为了提高图书馆工作人员的工作能力、工作责任心，我们制订了图书馆工作人员考核细则，建立读者监督制度，让老师、学生参与到图书馆工作人员的考评，对馆员全面考察，公开评价，对服务态度好、工作能力强的图书馆工作人员进行表扬和奖励，真正做到奖罚分明，最大限度的调动工作人员的积极性，为提高图书馆工作效益奠定基础。

## 三、加强流通工作，提高服务效率

图书馆工作效率高低的主要标志是图书的流通率，图书只有在流通中才能发挥其多种功能。为了提高图书的流通率和利用率，我们进行了一系列的整改。



## 1. 实现电脑管理，方便师生借阅

我们采用整班借阅的方法，学期初先按班为单位借阅，然后每月进行班级交换的方法进行借阅。

## 2. 加强藏书建设，把好图书采购关

每次采购前，我们都要做好三项调查、分析工作：调查、分析图书馆原来的馆藏结构，了解已有了哪些书籍，保证所订图书不重复，又使馆藏的结构比例科学合理；征询读者的意见，了解最受学生欢迎的是哪类图书，现在师生最想看的是哪些图书，保证新订的图书能得到学生的喜爱；了解出版社的发行信息，保证购买的图书能反映当今科学技术发展水平，符合时代要求。本学期我们订阅大量师生喜爱的图书，并及时做好图书的剔旧工作，共踢旧书、复本等500本，使藏书质量得到提高。

## 3. 加强经典诵读，提高文化素养

我校图书馆实行全天候开放，全开架借阅，不仅利用每天早晨、中午、课间、放学的时间让学生进图书馆、阅览室借阅，还在课表中安排了阅读课，让语文老师对学生进行课外阅读指导，利用每天的晨会课开展读书交流会、读书推荐会等活动，提高学生阅读的兴趣。对于教师，教导处还把教师进阅览室读书列入教师常规工作考核，这样确保了教师到馆阅览率。

## 4. 培养小图书管理员，让学生参与管理

各班选择四名责任心强的学生担任学校图书管理员，经常对他们进行培训，让他们负责班级中图书的借还工作。由于充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通。

## 四、营造书香环境，拓展服务功能

马克思和恩格斯曾说过：“人创造环境，同样环境也创造人。”随着教育教学改革的不断深入，“教书育人，管理育人，服务育人，环境育人”逐步深化，创造良好的读书环境，对唤醒师生的阅读激情有重要意义。

## 1. 营造浓郁的书香环境。

为了在校园内形成一种浓厚的书香氛围，我们把学校的橱窗、墙壁、板报充分利用起来，让校园的每一块墙，每一块板报都能说话。我们在校园最醒目的地方拉上条幅“营造书香校园，丰富文化底蕴”；在校园的主要道路两边立有关于读书的名人名言宣传牌；在教室外的墙壁上展出学生喜欢的诗句；在橱窗内贴上学生自己的读书心得与体会，学校藏书室、阅览室环境布置优雅、美观，每月进行更换，所有这一切，令书卷的气息扑面而来，让芬芳的书香溢满校园，为师生共同徜徉书海创设了浓郁的文化氛围。可以说，书香校园的环境布置，已成为我校一道亮丽的风景。

## 2. 开展丰富多彩的读书活动。

学校图书馆是学生学习的第二课堂，它不仅能让学生在阅读过程中形成基本技能，更重要的是引导学生养成终身利用书籍获取信息的习惯，使学生从书中获得乐趣，从书中接受教育，陶冶情操。为了激发学生阅读的兴趣，每学期我们都要举行形式多样、丰富多彩的读书节活动，还结合学校重大活动开展专项读书活动。每次活动做到有计划、有总结、有表彰，全校师生人人参与、人人有收获、人人有提高。在活动中进行“摘抄本展览”，“读书征文评比”，“演讲比赛”“读书小报评比”……每个年级评出“读书之星”。

这些活动激发了学生阅读的积极性，培养了学生的阅读兴趣，丰富了他们的知识，为学生充分展示自我提供了保证。图书馆是学校教学和科研服务的机构之一，是让学生形成知识体系必不可少的基地，是学校实施素质教育的重要阵地。只有

加强学校图书馆的建设，提高服务质量，才能真正发挥出图书馆的功能。

匆匆岁月，迅速流逝，带走了自己的青春年华，留下来的却是满面的沧桑。年年写总结，但每年心境都有所不同，与其说在过去的时光里还是在憧憬未来，而今年却是思考着将近退休的几年里应该如何度过?回想一年来的工作，也就是在这种心态下完成的。

在业务工作方面，与往年全部负责图书馆业务工作不同，今年主要负责图书馆的读者信息咨询服务和馆员业务培训方面的工作。

1、读者日常咨询业务已经贯穿在我每天24小时的日程里，无论何时何地，也无论是校内还是校外读者，只要有读者提出咨询问题，我都会在第一时间作出反应，并且及时解答读者提出的问题。

2、在读者利用图书馆教育方面，在全校范围内组织学生进行《图书馆资源与服务专题数据库》培训讲座12次，受众读者近千人次。

3、在馆员培训方面，上半年组织了区域文化情报服务与文化产业发展——图书情报界20\_\_年第1期主题学术沙龙活动;下半年组织全馆人员召开了图书馆读者服务培训会，会后对图书馆新进工作人员进行了业务知识考试。

在教学方面，承担《网络信息检索与利用》选修课教学工作，课时68学时，学生333人;承担能源工程学院《信息检索技术》课时80学时，学生449人;嵌入英语专业《英语文献写作》课程教学6个学时。

在科研方面，正在进行校内科研项目，参加有关学术会议1次。没有公开发表论文，在工作中的做法和观点全部公开发表在

自己的实名微博中。撰写博文48篇，截止20\_\_年12月30日博客累计访问量为136144人次，微博粉丝971名。

在学习方面，担任武汉大学《信息检索》mooc的辅导老师，并且完成了本门课程的学习任务；除此之外还学习了和秋叶一起学习ppt等课程。

获奖成果，\_\_高校图书馆读者服务典型案例展示竞赛中荣获优秀奖；在榆林学院工会组织的教职工迎新年歌手大赛中荣获优秀奖；乒乓球双打第三名。

打算争取申请一项与陕北文化特色数据库有关的科研项目，在条件允许的前提下建设《网络信息检索》课的公开学习的平台。

感谢这一年来的收获，这是全部汗水当之无愧的奖赏；感谢这一年的辛苦，这是成长路上不可或缺的人生阅历；感谢这一年的尚不如愿，这是下一年必须努力的理由。

## 一、制度、班子和队伍建设

1. 全面落实《图书馆馆务会议制度》，全年召开馆务会议24次，研究决定重大问题。

□

3. 加大了对外宣传的力度，及时报道图书馆各项活动，全年在教育厅站、华商报等省级媒体上进行宣传报道6次；先后给渭南师院报报送新闻报道3篇；及时更新网页，推介宣传图书馆新书、电子资源及规章制度。

4. 落实党风廉政建设主体责任，馆长与各副馆长签订《党风廉政建设责任书》；组织职工观看廉政图片展，进行廉政教育。

创新任务。

## 二、图书资源建设

1. 坚持“公开、公平、公正”原则，完成了20\_\_年的图书招标及20\_\_年的报刊议标工作。

2. 加大对新建专业的图书资源建设力度，通过书目推荐、实地调研、电话垂询等方式征集新建专业资料需求。分批次与体育学院、莫斯科艺术学院、教育科学学院等合作，对传媒类、俄罗斯文化类、心理咨询类等精品图书集中补充采购。

3. 大力支持莫斯科艺术学院国际合作办学资料需求，精心选取有关俄罗斯历史、文化等方面图书1810册，协助建立莫斯科艺术学院资料室。

4. 加大理科图书资料、社科学术前沿图书资料的采购力度，多次组织各系部专家50余人次去西安万邦、图书大厦等采购图书，确保图书采购的质量。全年共计采购新书6.64万册。

5. 加大地方文献资料的采购力度，充实馆藏。筹建了新的“民国籍粹”特藏书库，购置国学经典《民国籍粹》一套，共计9773册。

6. 和渭南市图书馆合作，开通馆际互借业务，做好了文献资源共建共享和传递工作，实现了资源共享。

7. 创新资源购置模式，举办北京人天书店、西安万邦书城等公司进校园，举办“开展全民阅读，建设书香校园”大型图书展览活动。开展“你选书，我买单”活动，让广大师生读者参与到馆藏资源建设中来。

## 三、读者服务工作

1. 围绕“强化服务意识，倡导和谐理念”主题，提高馆藏图书的利用率，最大限度满足读者需求，共接待读者132680人次。
2. 在各大书库醒目位置设立新书专区，陈列最新图书，提高新书的利用率。
3. 设立图书漂流专架，实现“分享、信任、传播”理念，发挥图书的最大价值。
4. 学科信息联络员深入对口院(部)，定期征求师生对图书馆文献资源建设和服务方式的意见与要求，有针对性地为广大读者服务。
5. 举办了“优质服务月”劳动竞赛活动。
6. 召开读者座谈会2次，参会

学生

代表40多人，征求学生对图书馆建设和服务的意见和建议，构建和谐的关系。

7. 强化了“突出服务创新，提升服务形象”的工作思路，全员实行挂牌上岗，自觉接受读者监督。
8. 做好了20\_\_届毕业生离校手续办理和20\_\_级新生的入馆教育工作。
9. 召开了“优秀读者”和“优秀管理干部”表彰大会。
10. 完成了20\_\_年期刊下架装订工作，共计装订过刊1842册。

四、迎评工作

高度重视教学审核评估工作，

对照

文件指标，切实落实工作任务。精心准备评估各项支撑材料，专门制作ppt汇报材料，在规定时间内认真完成阶段性任务。评估期间按评估专家要求，按时提供有关资料，圆满完成评估各项工作。

五、安全稳定工作

和培训活动，经常巡查各类设施、设备

安全

情况，全年无安全事故发生。

六、存在问题及努力方向

1. 随着馆藏数量的'不断增加，各书库已达饱和状态，急需组建一个大型综合书库。

2. 创造条件，尽快实现统借统还，使我校图书馆管理

工作

上一个新台阶。

## 图书馆管理员申请书篇七

光阴如箭，岁月如梭。在每一天的忙碌中，不知不觉，一个学期又已悄然走过。回顾今年图书馆的工作，首先得从图书馆管理员委员会的成立说起。

迁入新校址的一年后的这天，漫步在宽敞明亮的双层图书馆中，宛如步入了书的海洋。高高的层层书架，整齐的本本图书，还有那穿梭于其中的敬业的服务员们。由于引进了先进的设备，购置了更多了书籍，对于图书管理员的工作也有了新的要求。为了明确分工，更好的使图书馆服务于全校师生，我们在管理员老师的帮忙下，成立了学生图书馆管理员委员会，同时也制定了适合我们的《图书管理员工作章程》，从总负责的图书管理员主席，到分管各个项目的其他图书管理员，每一位管理员都成了这座图书馆不可获缺的一员。

能够说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每一天的按时到岗，在为自我争取积分的同时，也认真地为同学们服务着。柜台前，当电脑扫描代替了原本的书卡时，学会新技术的柜台服务员们放下了正常的午餐时光，抓紧每分每秒，在中午借书的高峰时期，保证了同学们都能满意地借到书。随着越来越多的同学被图书馆的超多藏书所吸引，遇上排队忙碌之时，同一天当班负责借还书的两位图书管理员也会互相帮忙，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时光，直到最后一位同学离开图书馆。不少出来乍到需要查寻书籍的同学，服务员们也总能用心帮忙带给各种咨询服务。

走下的繁忙的柜台，一边高二的管理员们正辛勤地整理着书架。为了贴合新的理架标准，大家不厌其烦地一遍又一遍地整理着被同学们翻阅过的书架，争取做到适时的整齐。每个人负责一个书架，在大家的共同努力下，我校的图书馆也被光荣地评为了“上海市示范性图书馆”，并理解了兄弟学校老师与领导的参观。

在管理员老师的推动下，本学期，图书馆又开始了新书的购置，而我们这群图书管理员也幸运地得到了为同学们选取图书的工作。为了丰富图书馆的馆藏，也为了满足更多同学的需求，军事，文学，艺术……各种类型的新书都成了我们选取的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时光，为其粘贴书号和条形码，正所谓分工合作，干活不累，有的



为图书敲章；有的凭着快速的输入，为图书登记录入；还有的忙着进行上架，所有的一切，都是为了能让同学们第一时光读到这些新书。

新开放的电子阅览室和宽大的杂志阅览室里，也有着我们忙碌的身影。应对这些新的设施，同学们的用心性也被调动了起来。虽然错位的杂志需要我们去整理，但作为图书管理员的我们，不仅仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们带给了一个安静良好的学习环境。

在这图书管理员委员会成立后的短短几个月里，我们在摸索中前进着，在老师的联系与帮忙下，我们参观了外校的优秀图书馆，与他们的老师与同学进行学习交流，从中我们也获得了不少经验。

为了检验大家的工作成果，我们采取了人人平等的积分制度，根据《图书管理员工作章程》上的细则由负责的同学为每一位成员记录了详细的出勤与工作状况，以提高管理员们对服务的'用心性。学期末，我们也对辛勤服务了一年的新高一服务员以及那些即将退居二线的优秀的高二服务员们，进行了奖励。

虽然本学期的活动仅限于参观与学习中，但对于新近成立的图书馆管理员委员会来说，已经向前迈进了一大步。高三的学长们在学业之余，也给我们提出了宝贵的推荐。作为一个校园中一个小群众的图书管理员队伍也正逐渐庞大起来，人员来源的多渠道，管理方式的多层次，实行将整体目标与个人职能相结合，而高二管理员带动高一新一届的服务员工作，也在用心开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

## 图书馆管理员申请书篇八

新学期开始之际，为了能进一步搞好本校的图书室工作，总结了前几学期的工作经验，根据学校的实际情况，特制订符合学

校实情的图书工作计划，如下：

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

### 1、借阅

我校图书出借实行开架借阅。充分利用好课余时间向师生开放。

### 2、赔偿

按丢失图书的价钱 进行赔偿。比如丢了一本5元的图书，a□可以赔一本5元以上的新书或8成新的旧书 。

9月份：

1、订好工作计划。

2、图书管理员会议。

10月份： 11月份：

1、继续深入开展图书“开架借阅”工作。

2、搞好图书管理员培训、学习工作。 12月份：

1、做好工作总结。

2、做好期末书刊催回、归档工作。

## 图书馆管理员申请书篇九

我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作，向广大师生

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。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

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。”我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，责任心强，学生都高兴地来，满足地走。

我们边工作，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”，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。

我们在不误学生阅读、教师借阅的情况下，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，但是我们带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作所想，急为工作所急。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们都准确无误地于当天分发到师生手中，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排假期前的师生借阅工作。

## 图书馆管理员申请书篇十

本学期，对于图书室来说，是平凡的一个学期，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。然而又是不平凡的一学期，我大胆地进行创新探索，不断追求更完美的境界，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。其次利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。

对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。为他们及时推荐读书体会和读后感。再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记。室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全期师生借书总人次达1000多人，阅览总书籍达3500多册。

为了老师能够及时了解图书室的图书情况，我加大了宣传的力度，不断地向老师和孩子推荐新书和一些名人的读书笔记和读后感，把老师们吸引到图书室里来，壮大了宣传队伍，全体教师人人参与“图书室”图书宣传，班级图书管理员在班上每月宣传，通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动。

这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障。宣传内容更贴近师生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得。保证宣传时间，不定期地推出信息专栏。完善了宣传制度，每次宣传工作后及时作

好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

全期共组织3次读书活动在全校各年级中开展幸福读写活动：开学初召集各年级、班级图书管理员进行学习培训，讲解图书室的基础知识讲座，如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学期学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达20多人，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的素质教育提供优质良好服务。