

# 图书馆员简历(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 图书馆员简历篇一

根据学校工作的要求，进一步认识新时期学校对图书馆工作的新要求，进一步提高对学校图书馆重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书馆教育性、服务性、学术性功能，提高图书资源的使用价值，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。为学校各项工作的开展作出图书馆应有的贡献。

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。本学期根据学校的要求进一步认真学习十七大报告，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；阅览室要丰富内容，经常开放，为师生服务。

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。

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责任心和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

- 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。

## 图书馆员简历篇二

积极实施目标管理、更新教育观念，加大配备力度，强化图书管理工作，充分发挥图书的育人效益，继续努力工作，加强图书管理工作创新、不断改善内部设施、为素质教育和提高教育教学水平服务。

### 1、保证资金投入，搞好图书室建设

加强图书室建设和内部设施的管理。学校采取现场办公、现场指导、现场解决问题的办法对图书室每月进行一次大检查。继续加大图书配备力度，超额完成优质图书生均增加一册和征订一套超过本校图书室藏书量的电子图书及报刊50种以上的计划。积极征订教育印刷品，完成生均11元的征订任务，

按时结清书款。学校要克服资金困难，确保征订计划的顺利完成。

## 2、强化管理措施，充分发挥图书的育人功能

参照市站考评细则，掌握标准、明确责任，增强图书管理工作的创新意识。图书室要管好七本帐，做到帐帐相符、帐物卡相符。图书分类要准确，做到及时分类、上架、借阅。著录卡、书袋卡、图书章齐全，书标成一条直线，图书要及时回收、回位，破旧图书要及时修补，及时做好新书介绍工作。

图书室要及时开放、工作到位。加强管理工作。报刊要及时回收、装订、登记。装订要规范，编号要正确，主动与有关人员联系，索取、收集、积累有关教学参考资料，为教育教学服务。

进一步提高图书的利用率，充分发挥图书的社会效益和育人效益。每学期要完成生均借书3次以上的任务。图书室对师生全天开放，要上好阅览课。继续做好送书下班级工作，增加班级图书橱的图书数量，教育鼓励学生多读书、读好书，养成写阅读笔记的习惯。指导学生办好阅读专栏。

开展丰富多彩的图书活动。继续搞好图书征文比赛活动，每学期举办两次阅读笔记展览评比活动、办好一期《读书报》，每学期举办一次读书演讲比赛，两次读书感想交流会，继续搞好“自己的书大家看”活动。

## 3、努力学习，提高自身素质

管理员要在管理上下功夫，创出自己的管理特色，要采取“请进来教、走出去学”的方法，虚心学习别人的管理经验，不断提高自己的管理意识和服务质量。发扬任劳任怨、无私奉献的老黄牛精神，做好服务这篇文章。要配合学校有关处室和班级做好图书报刊借阅工作，搞好各种活动。管理

员和图书代办员要自觉学习政治理论、学习法律法规和有关政策、学习管理业务，不断提高自己的政治素质、管理能力和业务水平，每学期的学习笔记要在3000字以上。

4、加强对分校图书工作的指导。每年组织两次工作研讨会、两次图书工作检查指导活动。

5、积极收集图书工作信息，按时完成什站布置的各项工作。

### 图书馆员简历篇三

本学期，我继续担任图书管理员。在开学初，配合学校“创绿”需要，对图书室进行部分柜台重新整理。九月中旬对学生开放，异常是有一些特殊孩子，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：

我首先完善图书室的管理制度及借阅和赔偿制度，之后对书柜进行整理，分类，补号，图书按编号上柜。在这期间，我抽调8《2》，9《1》，9《3》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，我应感激这三位班主任。图书室对学生开放仍是每周三午时课外活动开放。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。

针对师生借阅的不一样特点，制定不一样的借阅方法，尤其对教师简化借阅手续。从初中部抽取学生定期对图书室打扫卫生，对表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，可自由到图书室借阅自我喜欢的要看的书，用这种激励的方法、吸引学生到图书室。对教师，为他们及时推荐读书体会和读后

感。归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记；全期师生借书总人次达600多人。每次借阅图书均有登记。学期后期，做好还书退款，特地做好一份退款单。

图书室服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书收室藏的各种书刊推荐给教师和学生，为尽量发挥图书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生供给更多、更自由地选书机会。同学们经过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一齐，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。平凡的工作能够创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。当然还有部分教师还书不够及时，还有几位借了很长时间都没有还上，尽管我催了好几次。下学期之后催还。还望领导给与支持。

另计上学期开学初杨丽丽等教师整理图书的加班补助至今还没有落实，那是我们切切实实做了，好几个午时课外活动，名单上学期已送。望领导支持一下。

## 图书馆员简历篇四

\_\_年，我馆员工在馆领导的精心部署下，以学院“评建”工作为中心，以教育部对本科院校图书馆的要求为目标，在\_\_年的基础上，力求在服务质量、数字化图书馆建设，馆藏资源建设，文献资源建设和队伍建设等方面都有新的突破，为学校教学和科研提供优质高效的文献信息资源保障。为此，作为期刊部一名工作人员，必须从自身着手，提高思想认识，做好本职工作，为图书馆的发展添砖加瓦。

(一)在4月份之前完成08-\_\_年所有过报的整理订册工作，合理安排报架，做好缺刊漏刊的登记和系统登记。

(二)配合完成4月“读书节活动月”。力求在形式上和内容上有所创新。

(四)从个人出发，多读相关书籍，了解时事政治，为更好地开展图书馆政治学习建言献策。

(五)从个人出发，提高业务水平，认真谦虚的向老同志请教，争取在业务上有所提升。

(一)保证阅览室的正常开放，做好常规的读者阅览与借阅工作。

(二)学习中外文期刊的到刊验收、加工、抄排架号、登到等工作，做到及时加工登到，按排架顺序对号存放，排架整齐、正确，供读者阅览。每天巡架、整架保持期刊对号存放，书刊破损及时修补。

(三)对每日到达的报纸及时上架，不积压，并做好统计及录入系统登到工作。过报在每次下架后都要整理并到月底装订，对装订的报纸妥善管理。

(四)学习对\_\_年报纸数据的核对和汇总。使用系统功能，每次刊物信息有变动的，在系统里作相应的修改。

(五)对过期期刊，按分类排架进行管理，加强责任心，避免丢失，书刊破损及时修补。

(六)认真做好各项业务数据的统计工作。

(七)完成领导交办的其他工作;做好本室的管理工作。

## 图书馆员简历篇五

一、指导思想:

书是\_\_类文明的结晶，读书在一个\_\_的成长中起着重要的作用。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，是中学

生身心健康、兴趣、学识的增长和个\_\_优良素养品质养成的重要场所。在学校20\_\_年工作思路和主题的指导下，图书馆的工作将坚持“创新、协调、绿色、开放、共享”五大发展理念，图书管各馆室工作\_\_员应树立“以\_\_为本”、“主动服务”的管理理念，不断加强学校图书馆的信息化功能，努力把图书馆建设成为师生学习的资源库和学习应用平台。

1、做好开学的系列准备工作，按时完成高一、高二年级班级学生教材的发放工作，及时做好下一学年度师生教材、教学用书的订购上报工作。

2、进一步完善师生借阅图书的工作制度和办法，建立健全分布式图书馆的管理和使用制度，着力抓好班级分布式图书馆的借阅保障工作。

3、尽快完成图书馆搬迁改造后图书的分类、入册和整理上架工作，做好图书馆重新开放的基础工作，继续实行午间学生阅览室的开放与借阅工作。

4、结合学校教学质量检查月活动开展，尽最大努力为各处室、年级组织开展的活动做好服务工作，特别是充分利用地理专用教室和天文台等为地理教学和“科技月”活动服务。

5、强化图书馆工作\_\_员的学习和培训，进一步增强业务骨干，不断总结反思，克服以前工作的不足，学习兄弟学校图书馆的成功经验，不断提高服务水平。

6、加强图书馆各馆室的环境美化和卫生管理工作，增强图书防火、防潮、防虫和防蛀等安全防范意识。

校内教研活动

周

日期

内容

召集\_\_

准备周

2月20日

组织本组\_\_员参加整理、分类，准备发放高一、高二年级师生教材

蒋\_\_