# 2024年图书管理员工作总结8篇(十一篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-02

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**图书管理员工作总结8篇篇一**

一、重视学习，不断提高自身业务素质。

图书馆的工作看似简单的\"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。20\_\_\_\_年我获得图书专业上岗证书，20\_\_\_\_年被评为助理馆员，20\_\_\_\_年在开福区教育学院组织的图书技能考核中获得优秀，扎实的专业知识和技能为我今后的图书馆工作打下了良好的基础，\_\_\_\_年至\_\_\_\_年我又参加了市、区组织的各类图书馆业务培训及讲座，如市图工委组织的电子阅览培训班、馆长系列学习讲座等，更使自己开阔了眼界，学到了很多新的理论知识，特别是在图书馆现代化信息管理方面，业务技能得到大大的提高。我还认真参与每次的网块活动，既虚心求教又积极地配合网块长搞好网块活动，只要别的图书馆老师需要，我总是有问必答，有求必应，想方设法地帮助他们解决问题，也获得了大家的好评。

二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基矗我按照《中图法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。我馆于20\_\_\_\_年开始采用计算机管理软件，一年不到的时间我就完成了2万册图书的回溯建库工作。图书馆的电脑化管理，使得图书的外借、检索、资料查询等便捷快速，大大提高了工作效率。工作中，我严格执行图书馆各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通，各种阅读辅导宣传能及时面向广大师生，定期对教育教学提供信息，确保图书馆在中小学素质教育中的作用。

同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾，使馆内呈现出和谐、文明的气氛。我还在校内组织培养了一支素质好的图书馆学生管理队伍，对他们明确职责任务，指导工作方法，充分发挥这支队伍的纽带作用。他们既是管理员、服务员，又是宣传员，图书馆通过他们传递信息，反馈学生意见，大大促进了图书出借、阅读的流通量，使图书馆在面向全体学生、读书育人上做出了显著的成效。

三、充分发挥图书馆的教育教学服务功能。

科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是它的最终目的。图书馆服务的实质是\"为人找书\"、\"为书找人\"，为将图书馆收藏的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥馆藏书刊的资料作用，图书馆对师生实行开架服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在调研的基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。图书馆每月还定期自编印制了《教育信息参考》，根据科研室要求编制了《科研信息》推荐给各年级组，这些信息材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。很多教师通过这些信息资料，结合自身的教学经验和实绩，发表不少有价值的科研论文。

四、举行丰富多采的读书专题活动

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体。开展读书活动决不是一项急功近利的工作，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。因此，抓好日常读书活动，对读书活动健康有序的开展和向纵深持续发展是十分重要的，这是一项需要不断完善的工作。

由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不同，我们在开展日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不同年龄层次、心理特点和接受能力进行分层指导，由浅入深，循序渐进，逐步深化。我们配合语文大组给各个年级推荐一些读书书目，推荐的书籍既满足学生求知的需要，又能起到积极配合学校教育教学活动的作用。例如，对低年级学生，我们向他们介绍一些文字浅显、通俗易懂且有趣味的图画故事，图文并茂的注音读物，如儿歌、童话、寓言、小英雄故事等，以及适合儿童阅读的报纸刊物;对中、高年级学生，我们向他们推荐知识性、趣味性相结合的优秀中外读物，既兼顾其内容的可读性，体裁的多样性，又照顾到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的持久性。如趣味性强的《世界伟人传》;知识丰富的科普丛书《巨眼丛书》;文字优美的中外文学名著等。

学校通过课内课外的有机结合，注重对学生课外阅读的指导，培养学生读书的良好习惯，扩大学生的知识面。学校还将读书活动与学校日常的各项工作有机结合起来，如德育活动、重大纪念、庆祝活动、科技节活动、英语节活动等，确保读书活动有序开展。每年寒暑假，学校都要要求每位学生每天读一份报，阅读一定数量的课外书籍，做好文摘卡，从小养成读报看书的好习惯，并挑选其中一本写好读书笔记，还将这些要求纳入到寒、暑假十好少年的评选条件当中，使读书活动收到了良好的效果。

每学期，我们还根据教育局读书活动办公室的部署，结合我校实际，开展丰富多彩的读书专题活动，为学生创设学习、锻炼和提高的机会。通过富有成效的读书活动，使学生人人参与读书，个个热爱读书，真正成为图书馆的主人，同时使图书馆的书刊资料，充分发挥其价值，图书馆也真正成为了学生读书的乐园，真正发挥了在素质教育中的作用。

\"以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵\"。读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质教育，同学们通过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一起，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

**图书管理员工作总结8篇篇二**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中我校图书室在校领导的支持和关怀下，经过本人的努力工作，发展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之计划。现总结如下

一、规范管理，提高管理水平

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，为每位老师、学生办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作到达规范化、制度化，全心全意为全体师生服务。使图书管理工作嬴得了全体师生的一致好评。

3、及时为教师整理各种图书和资料，一有新书及时带给新信息，以便师生查找、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教学科研与学生课外阅读的重要基地。

4、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。一学期来，图书室的图书基本持续原样。

5、及时整理图书室内务，持续整洁清爽。

二、开展活动，发挥育人功能

为了适应学生乐读这一目标，图书管理员能有目的地向学生推荐适合儿童阅读的新书，并教给学生阅读图书的方法，本学期中，学生借书近1000余册，教职工借书120余册，参加阅览的人数共达200人次以上，有效的提高了图书的利用率。其次，本学期指导学生开展读书活动，协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐读图书。由此可见，读书活动的开展锻炼学生的思维潜力、口头潜力、写作潜力、鉴别潜力和欣赏潜力。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际状况，加强管理，更好地为师生服务，把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

三、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：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍;鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的需要;合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，形成良好的工作环境和氛围。

**图书管理员工作总结8篇篇三**

时间过得真快，一个学期又结束了，通过半年的工作，我深深地感受到图书馆工作是何等的重要，确实是大有可为啊!在教育必须“面向现代化，面向未来”的今天，它是培养学生形成知识体系所在、不可缺少的基地之一，也是学生“素质教育”的重要阵地。虽然我是这方面的新手，但是我能迅速进入工作状态，坚持不懈、耐心、勤奋地去做好每一项工作!本学期我所做的工作如下：

一、不断加强投入、提高整体服务

图书馆是由学校分管校长直接领导，并参与安排图书馆的日常工作。在我校领导的高度重视下，我校图书馆这几年在设备更新、藏书增添、人员配备等几方面又投入了大量的财力、物力和精力。今年下半年还购买了一万多册图书，比原图书拥有量的二分之一还要多。目前我校图书馆总藏书量两万多册。

图书馆馆员注重日常的服务工作，遵循图书分类排架规则，入库上架，运用现代化的计算机管理，实现了全方位、全开架的借阅模式。图书馆全天向师生开放，合理安排班级阅览课，并坚持用每天中午休息的一个多小时的时间向2、3、4、5、6年级学生全面开放阅览室，使得每个班级的学生每周至少有一次到图书馆阅览的时间。而借书则做到了随时都可以，不管是阅读课时间，还是下课时间，或是中午休息时间，师生都能在图书馆中借到心仪的书籍。这学期生均借阅图书达6册/学期，教师借阅图书达4册/学期。

图书馆也是学校对外的一个窗口，不定时地会有人来参观，图书馆馆员必须搞好全馆卫生，随时接待参观人员。此外图书馆还包括教材分发、期刊订购、新书采购等诸多工作。尽管事多而杂，图书馆馆员还是以高涨的工作热情及吃苦耐劳的精神，把读者至上，服务第一的宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

二、营造读书氛围、开展读书活动

在加强图书馆硬件建设的同时，我们更努力营造出图书馆的文化氛围和读书气氛。宽阔的馆舍、清洁整齐的馆容、安静的阅览环境、现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句、花卉等，营造出一种文明、现代、高品位、高层次的文化氛围。在图书馆设置了宣传栏，适时向学生推荐新书好书。为了更好的发挥图书馆的资源，我们根据学生和教师的不同需求，利用红领巾广播、学校网站作新书介绍和推荐各类图书。此外，我们图书馆还积极主动地配合学校开展各项教育、教学活动，充分利用图书馆丰富的馆藏资源，在学生中间开展了了各种形式的读书活动。在我校定期举行“书香节”活动，图书馆积极参与，并承担了“爱心书市”，筹得爱心款一千六百多元。

我校图书馆在学校领导的重视、支持和广大师生的积极配合之下，较过去相比有了长足的进步，作为苏州市小学一级图书馆，我们将在新的一年中再接再厉，使得图书馆工作更上一层楼，在全市小学图书馆中继续起好带头示范作用。

**图书管理员工作总结8篇篇四**

半年来，作为图书管理员，我不断学习，坚持在自己的岗位上，现就半年的工作情况总结如下：

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。

科学管理是图书室工作的手段，而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”，为将图书收室藏的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在此基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不同，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不同年龄层次、心理特点和接受能力进行分层指导，由浅入深，循序渐进，逐步深化。我们配合语文大组给各个年级推荐一些读书书目，推荐的书籍既满足学生求知的需要，又能起到积极配合学校教育教学活动的作用。例如，对低年级学生，我们向他们介绍一些文字浅显、通俗易懂且有趣味的图画故事，图文并茂的注音读物，如儿歌、童话、寓言、小英雄故事等，以及适合儿童阅读的刊物；对中、高年级学生，我们向他们推荐知识性、趣味性相结合的优秀中外读物，既兼顾其内容的可读性，体裁的多样性，又照顾到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的持久性。

学校通过课内课外的有机结合，注重对学生课外阅读的指导，培养学生读书的良好习惯，扩大学生的知识面。

“以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵”。读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质教育,同学们通过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一起, 陶冶了情操，开扩了眼界,增长了知识，提高了素养。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

**图书管理员工作总结8篇篇五**

一、学校领导重视

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导;学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

二、安排了专职人员

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门;两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

三、学校投入大

我校的图书室建设可以说是从无到有的过程，以前的图书全部是堆放在几个书柜里，书架、目录柜、办公桌，甚至连阅览室和藏书室都没有。自从接到上级精神，我校投入近万元，打造了10个标准的书架，一套办公桌椅，一个目录柜，10套阅览桌(可坐40人);购置了编目所必须的铁书立、装订机、打码机等等;另外还专门腾出一间教室做为师生阅览室，腾出原会议室做藏书室……

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

四、努力进行了编目工作

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能达到500人的情况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记;对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

一、开展工作情况

图书仓储和档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了工作的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以\"增强服务意识\"和\"主动服务\"作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家提供方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我积极探索图书档案管理模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局1998年至xx年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的评估认证。二、取得业绩

(一)、为我局设计图书出版物的作业流程。

过去，我局在环保图书的购进和发放过程中由于在进货、出货作业方面管理欠缺，经常出现差错，我利用所学的图书仓储知识，为我局重新设计了业务流程，并绘制成图表，提高了工作效率，受到了领导的好评。

(二)、协助参与了\*\*市物流中心项目的预可研工作

由于\*\*市国民经济连续保持着二位数的增长速度，物流业服务需求与日俱增,但是，物流业服务远远跟不上形势发展的需要，已成为经济发展的瓶颈之一。为此，\*\*市决定新建物流中心项目。我利用自己学到的图书仓储物流知识，协助交通局物流中心筹建小组进行了预可研工作。一是参与了全市现有仓储设施设备及信息化进程调查，包括库房需求情况、物流地产投资情况、 新增货架货位量情况、对仓储业务实施计算机管理情况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础情况的调查。并写出了[仓储设施设备及信息化进程的调查报告]。二是与其他同志合作完成了\*\*市货运量需求预测。鉴于货运量的增长和gdp的增长有着深刻和直接联系，我们通过gdp的历史数据和未来预测值计算得到未来特征年涿州市货运量预测值。为准确把握\*\*市公路货运的发展趋势，我们采用了对数回归时间序列法、强度指标法和弹性系数法三种方法，在认真分析\*\*市历史gdp指标和货运量之间关系的基础上，结合定性分析，最终确定各项参数，预测出未来各特征年\*\*市货运量的发展水平。于xx年8月，完成了[\*\*市货运量需求预测]一文，受到物流中心筹建小组的好评。

三、今后努力方向

在这多年来的专业技术工作中，自己利用所学的专业技术知识在工作实践中做了一些实际工作，具备了一定的技术工作能力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是多年的工作实践给了我巨大的空间来提高自已观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的业务水平和工作能力得到了长足的锻炼，今后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

**图书管理员工作总结8篇篇六**

一、优化基础服务

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。

**图书管理员工作总结8篇篇七**

一、概述

在20\_-20\_学年度里，图书馆在学校领导班子的领导下，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的方针、政策，坚持以科学发展观统领图书馆各项工作，树立以人为本的管理理念，解放思想、与时俱进、开拓创新、增强工作计划性、协调性，加大管理力度，进一步加快基础建设步伐;着重实行科学化、规范化管理。全体工作人员齐心协力、恪尽职守、积极摸索、把握规律、坚持全心全意为教学科研服务和读者至上的宗旨，勤奋扎实地、创造性地开展工作。高起点、严管理，不断改进服务方式，提升服务水平，提高工作效能，加强图书馆队伍建设，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理，不断吸引读者，提高书刊利用率，圆满完成了本年度制定的各项目标任务，为服务学校的教学科研工作做出了应有贡献。

二、图书馆20\_-20\_年的工作主要有以下几个方面：

(一)、加强理论学习 提高服务水平

认真学习“三个代表”的重要思想以及党的xx大精神，抓好政治学习，业务学习，改进方法，讲究实效。组织图书馆人员认真学习图书馆管理知识，《中国图书馆馆员职业道德准则》《中国图书馆分类法》各种法律法规和现代科学知识，提高理论修养和思想素质。

(二)、增强服务意识营造读书范围

在加强图书馆的硬件建设的同时，我们更努力营造出图书馆的文化氛围。宽敞的馆舍，清洁的馆容，安静的阅读环境，现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句、花卉等，营造出一种文明、高品位、高层次的文化氛围。

(三)、加强作风建设 完善规章制度

本年度在加强内部管理，规范制度方面做了大量工作。针对在工作中出现的问题修订了适合本馆管理模式的规整制度，建立健全岗位职责和考核体系同时落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、

剔除及借书、阅览等管理制度并在工作中不断完善，严格执行。明确职责分工，各负其责，协调一致，更好地抓好图书馆阵地建设，完善图书馆的常规管理。

(四)、采编书籍文献 管理有序规范

1、在订阅图书、报刊资料方面，注意选择，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的得累书刊资料，图书馆都把好验收关，避免学校损失。本学年，图书馆到了两批赠书，学校又投入资金购买新书，共有1805册，根据《中图法》分类标准进行编目，既科学又细致，按时上架入库，方便师生检索借阅。注重藏书室的日常管理，做到书刊摆放有序，整齐美观，落实放到到、防火、防潮、防虫等措施。

2、期刊杂志管理有序。本年度，图书馆订阅报刊杂志共有60多，每种报纸或杂志及时收发或登到，及时上架，过刊的报纸杂志都按要求整理、装订、编辑成册，按级排架，以供教师阅读。

(五)、做好日常工作发挥育人功能

1、重视图书馆阵地建设

运用现代化计算机管理，每天向师生开放，落实年段的各定期借阅制度，合理安排年段借阅时间：一、二年段半开架阅读;三年段开设电子阅览课，平均学生到馆借阅人次100多人/天;三-六年级学生开放借书。本年度，图书馆接待读者25000多人次，借出图书17500册次。提高图书资料的流通率，扩大学生的借阅范围，延伸和拓展学校图书馆的功能。

2、开设图书馆网页

定期把图书馆新购的图书信息，教育教学信息、新书的目录介绍、内容介绍、阅读指导以及师生的作品等让你发布到网上，全方位了解学校图书馆的情况及电子图书的阅览。

3、教材服务 确保教育教学需要

按图书管理要求，科学规范高标准地做好图书、报刊杂志的发放使用收集整理上架归档、登记造册工作。按时发放学生课本、簿籍，教师

的教辅用书和光盘、录音磁带等视听材料，有理地服务于学校的教育教学。

4、流通服务方便及时

办理了三年级四个班级的图书借阅证及08届学生的离校手续;补办师生丢失的借阅证，积极对新生进行图情教育，利用多媒体课件为入馆新生举办了《怎样利用图书馆知识讲座》，收到良好效果。

继续承担图书馆设备、数据库、网站管理和维护工作，进一步加强对读者进行上网道德和法规宣传教育，帮助新生或初学者更快捷的使用网络文献资源。

5、培养小管理员 发挥协作作用

培养优秀的小图书管理员队伍。对他们定期培训，培养他们的责任意识与服务精神，热心工作，协助图书管理人员清点、管理以及做好图书的上架工作，确保图书出借的提高率。每月召开小图书管理员会议，学期末评选优秀小图书管理员以提高他们的工作积极性。

6、做好书籍的修补与整理。

定期检查书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍，提高图书的使用率。

7、填写好各项登记表

为规范治理，便于查找，表格填写认真及时，详细有以下表格：

a、教职工教辅材料借阅登记表。b、报纸杂志登到表。c、各室发刊书杂志记载表。d、小图书管理员出勤登记表。e、图书注销，剔除登记表。f、图书馆师生借阅情况统计表。g、学生开架阅览统计表。h、视听材料登记表i、过刊杂志登记表(六)、开展读书活动推进素质教育

1、为丰富校园生活，图书馆积极配合学校开展形式多样的读书活动，如“生命教育、革命传统教育、环保教育、心理健康教育、廉政建设进校园”活动。利用图书馆的有效资源，尽量帮助每位师生的阅读需求。

2、加强阅读的宣传和引导。根据学生的爱好与阅读能力引进新书，并大力推荐，引导学生选择、阅读有意义的好书，使其从中陶冶情趣，培养情感，开拓视野，充实知识，更新知识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。

3、进一步完善特色活动，保持做到读书活动与少儿实践相结合，培养学生的理智感，使他们学会学以致用。活动中，我们定下详细的读书活动计划，编写读书活动教案，开设小型读书会和专题阅读讲座等等。认真指导学生阅读和写作方法。协助学校教导处、德育处开展现场作文比赛，写字比赛、征文比赛，诗歌朗诵比赛

4、对学生的借还书采取“随借随还”的方法，要求每位同学踊跃写“读书笔记”，如“书评、读书随记、读书小报、读后感、课本剧”等。我们把这些读书笔记品味删选专刊展出，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

5、建立班级图书角，拓展校园图书馆空间。在每班建立图书角，充实学校图书资料的流通率，扩大学生的阅览范围，方便学生随时阅览，这是校图书馆的延伸和拓展。

三、存在的问题

以上是本年度的工作回顾，虽然在工作中取得了一定成绩，但我们仍须正视存在的问题：书库及借阅量的增加导致图书馆人手严重不足;图书、期刊利用率仍需进一步提高;图书馆藏书数量、数据库资源等指标离办学要求尚有差距等。这些软硬件方面的问题必须引起高度重视，认真研究，采取有效措施，切实加以改进和完善。尽量把我校的图书馆建成一座现代化的小学图书馆，为培养适应社会需求的新型人才做出应有贡献。

**图书管理员工作总结8篇篇八**

书籍是人类智慧的结晶，生活中没有书籍，就没有阳光。在校领导全面支持和关心下，图书室本着一切为师生服务的宗旨，围绕优化服务，拓展图书室教育和信息的功能，从师生服务，业务管理提高素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了20\_年的各项工作。现将一年来的工作总结如下：

一， 学校加大图书配备。今年学校投资30余万元，购进近一万册图

书，有文学名著，技校专业用书，英汉对照，心理学，教育学等，对于提高学生阅读能力和文化水平起到了重要作用。 二， 加强学校设施建设。今年学校花近万元购买新图书架28组，

阅览架5组，把阅览桌定做了桌套，是图书室和阅览室焕然一新。为师生营造一个舒适﹑整洁﹑优美的阅读环境。

三， 规章制度建设工作。图书室修订并完善了《图书室借书须知》

﹑《图书室管理制度》﹑《阅览室规章制度》﹑《图书遗失和破损赔偿规定》等规章制度以及阅览室的读书名言警句都装裱上墙。为我校师生创设一个良好的读书环境和读书气氛。四， 由于学校的编制少，新进图书量大，而图书室只有我一个人，

为了新书能够尽快让学生阅读，教师借阅的情况下，我加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风对图书进行分类，著录，登记造册。对原来的图书进行了赐旧换新，这是一项比较大的工作，工作比较苦累，但是我工作起来没有一句怨

言，真正做到了想工作所想，急工作所急。

五， 明确读书宗旨，落实管理措施。我的宗旨是以书育人，为学生

的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架服务，利用上﹑下午课间操及放学时间，保证学生每天借阅时间不少于两小时。对教师能全天出借。新学期开学期间，我图书室开展了新生入馆教育，重点就图书室﹑概况﹑相关规章制度﹑图书排架规律﹑如何查找和借阅图书等方面进行讲解,使新生能够在短时间内了解和认识“探索知识的第二课堂—图书室”,学会利用图书室的各种资源与服务,为以后的学习打下良好的基础。

六， 积极配合学校教育教学工作，宣传工作，向广大师生推荐介绍

好书﹑新书，在提高工作效率上下功夫，一是勤整理，及时归类;二是勤检查，及时归位;三是勤过目，对图书位置了如指掌。为师生查找资料节省时间，提高效率，获得师生们的好评和赞誉。

七， 图书室虽然发挥了它应用的功能，但也存在不足，少数学生结

束不够爱惜图书，破损现象时有发生，我将在以后的工作中克服不足，进一步发挥图书室育人的功能，是图书室的工作做得更出色。

图书管理工作是繁琐而又神圣的，我管理的是书，传播的是文化和思想。平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中我将再接再厉，每项工作都做到“严﹑细﹑实”，力求做的更实﹑更好。管理走向规范化﹑合理化﹑科学化轨道。

**图书管理员工作总结8篇篇九**

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，古今中外名着、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。

**图书管理员工作总结8篇篇十**

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好!

时间过得真快，一转眼这学期又即将结束，结合本学期本人的工作情况，现做总结如下：

一、思想道德方面

在领导的指导下，在各位班主任的大力协助下，我通过自身的努力，克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中，有了明显的进步。在政治上,认真学习科学发展观和十八大精神，查找不足并确定今后的努力方向。

二、业务水平方面

本人在工作中，严格要求自己，努力提高自己的业务水平，不断学习有关图书管理与教学知识。本人在工作中严格执行各种工作制度和操作规程，避免差错事故的发生。

三、工作方面

1. 在完成正常的日常诊治工作的同时，我和马英玲配合完成一年一度的新生入学查验证工作;完成一年一度的学生体检工作和第二次视力检查。

2.完成小学四年级3个班健康及二年级4个班品德与生活教学任务，在教学中遵守师德师风，认真备课，注重学生自主学习。

3.联系交通医院对已婚女教师进行体检。关心教师身心健康。

4.按照红庙子街道的要求完成计划生育各项任务，及时上交各项材

料，顺利通过了年底考核，很好的完成了本年度学校计划生育工作。

5.开展“三个一”爱心捐款、捐物，总计捐款985元，生活用品699件。

6.完成了学校集体及个人20\_年图书、报刊杂志征订工作。对学校图书进行电子化管理，已录入5000余本，而且已经在学生及教师中进行流通。在领导的支持下积极改善图书室环境。

回首过去，尽管取得一定的进步，但离领导的标准和自己的要求还差很远，在以后的工作中，更应虚心学习，踏实工作，近最大努力为全校学生和教职工提供更好的服务。

**图书管理员工作总结8篇篇十一**

一、指导思想

图书馆历来被称为知识和理想的第二课堂，对于小学生的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。因此，我校图书馆在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

图书管理员应树立以人为本的管理理念，确立主动服务为宗旨。遵循图书馆的工作规律，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

二、工作目标

1.用心配合学校各项活动，做好服务工作。

2.开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书馆资源。

3.不断添置新书，满足学生求知欲望，并做好新书的分类、编目和上架工作。

4.利用图书馆网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书用心性。

5.报纸杂志及时整理。

当日上架，报纸月底装订，杂志年底装订。为教师查找资料带给一切便利，并做好借阅的记录。

三、具体安排

1、完善图书馆常规工作管理

落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔除及借书、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。重视一库三室的日常管理，做到书刊排放有序，整齐美观，落实防盗、防火、防潮、防鼠、防虫等措施。注意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。

2、进行科学、规范的文献管理

认真采购、订阅图书、报刊资料，注意选取，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的各类书刊资料，把好验收关，避免学校损失。

根据图书分类标准，分类编目科学、细致，做到分类合理、便于检索。

3、加强电脑化管理

不断完善和更新图书馆网页，让师生及时了解图书馆的信息，进一步为师生服务。

4、抓好流通管理，发挥图书育人功能

①提高学生图书管理员的管理质量

进一步加强学校图书管理员队伍的建设，抓好定期培训，组织借阅知识和图书馆状况介绍讲座，明确职责，提高服务水平。

②重视图书借阅阵地建设

落实好各班定期借阅制度，提高图书资料的流通率。

5、用心推动读书活动的开展

①指导学生选取好书。

开展读书指导活动，引导学生选取阅读有好处的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

②进行读书方法的指导。

引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，用心写读后感。并做到三结合:阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

③开展形式多样的活动。

开展蓓蕾读书活动，与学校德育处和教导处联合开展各类读书活动。

6、根据学校图书馆的实际状况，结合学校工作目标，认真制订有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好地为教育教学工作服务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找