# 2024年图书管理员工作总结【七篇】

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-02

*人们常说，只有广泛阅读诗歌和书籍，我们才能了解世界。古人也经常教我们在阅读中突破千卷，图书馆里的书有一万多卷。 以下是为大家整理的关于2024年图书管理员工作总结的文章7篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 2024年图书管理员工作总结　　一学期来我担...*

人们常说，只有广泛阅读诗歌和书籍，我们才能了解世界。古人也经常教我们在阅读中突破千卷，图书馆里的书有一万多卷。 以下是为大家整理的关于2024年图书管理员工作总结的文章7篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 2024年图书管理员工作总结**

　　一学期来我担任图书管理员工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

　　>一、重视学习，不断提高自身业务素质。

　　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。

>　　二、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

　　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，给师生带给更多、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，针对不一样年级、不一样学科、不一样爱好的教师和学生主动推荐和带给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。[由整理]

　>　三、每周的读书活动顺利开展。

　　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、兴趣爱好的不一样，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不一样年龄层次、心理特点和理解潜力进行分层指导，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，又能起到用心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、通俗易懂且搞笑味的图画故事，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，既兼顾其资料的可读性，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。

　　学校透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，同学们透过读书、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，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。

**第2篇: 2024年图书管理员工作总结**

>　　一、打造图书馆三年远景规划，使图书馆发展有方向。

　　我校图书馆阅览室和藏书室面积较小，不符合上级文件精神，如果管理工作跟不上，进入合格图书馆行列就有困难。我上任之初认识到重新规划图书馆的重要性，决心要用合理的制度管理带动起我校图书馆的发展。

>　　二、建立图书馆档案资料管理，力求完整明确。

　　我校图书馆原始资料很少，基础工作比较薄弱，我认真地研读了《上海市中小学图书馆检查的内容及指标》，针对评估内容我仔细划分，建立了图书馆评估资料分条档案。这样就可以把平时积累的资料及时装入档案袋里，如果上级检查就不会手忙脚乱了，以求方便资料的查阅和积累，做到未雨绸缪。

>　　三、把图书馆工作物化，更好地服务师生和教学。

　　图书馆的工作千头万绪，为了建立井井有条的工作环境，我把图书馆主要工作进行物化，设计了登记簿，借此加强管理。

>　　四、把图书清理、清洁、分类，使电子化管理前的图书能够流通。

　　清理—把全部图书架清空，为图书合理排架做好准备，使藏书合理，老师更容易查找到需要的图书。

　　清洁—把所有能阅读以前的图书，用毛巾全部擦干净，使师生便于查阅。

　　分类—分为四类：适合班级阅读课使用的图书;适合班级图书箱传阅的图书;适合教师查阅的图书;适合低、中、高不同年级中午来阅读的图书。

　　其中适合班级图书箱的书籍又分五个小类别：文学类小说、散文童话童话、神话、寓言知识类科学、自然、百科知识小学生作文类;卡通漫画类;拼音读物。

>　　五、人文化管理，让师生体会到诚心、热心、爱心“三心服务”。

　　诚心—在图书馆工作中，我力争为师生做到全心全意地服务。平时注意关心老师，推荐书籍时做到心中有数,各有偏重。

　　热心—老师们借书，我从不嫌麻烦，先了解老师的需求，在尽可能的情况下，协助找到需要的书。

　　爱心—在老师需要的书实在找不到时，我采用：或牢记在心;或登记在册，日后购买;或推荐同类书籍，在力所能及的情况下，不让老师空手而归。

>　　六、建立校图书管理员组织，设立班级图书箱，使图书能周转起来。

　　为了能让学生看到自己喜爱的图书，在20xx年底我校成立了小小图书管理员组织，并建立了每周一开会制度。在每次开会时，我都要了解各个班级图书借阅情况，及时对班级阅读进行指导。另外，小图书管理员值周制度，也为我增添了助手。

　　在新的一年里，我要更加努力，使我校的图书馆工作更上一层楼。

**第3篇: 2024年图书管理员工作总结**

　　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：

>　　一、坚定不移地做好借阅这一项中心工作，满足师生们的一切需求

　　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1200多人，阅览总书籍达一万多册。

　　>二、重视图书宣传，加大宣传力度

　　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，利用博客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，教研室的教研员们人人参与“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。

　>　三、开展读书活动、激发读书兴趣

　　全期共组织一次读书活动在全校三--六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，本学期三--六年级学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达60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。

　>　四、克服重重困难，及时准确发放课本书籍，保证教学顺利开展

　　发放课本等书籍，我克服人手少，场地小，数量多，时间紧等困难，我发挥不怕苦、不怕累的精神，如质如量完成任务。本学期我发放课本及教辅书40000多册。

　　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。

**第4篇: 2024年图书管理员工作总结**

　　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。

**第5篇: 2024年图书管理员工作总结**

　　图书馆管理员的工作是以服务读者为最高宗旨的职业，要求图书馆管理员不仅要有必要的知识水平、专业技能和信息潜力，还要有良好的职业道德。因此，图书馆员必须具备以下六种职业道德：

　　　　1.忠于职守的奉献精神。作为一名图书馆员，首先要充分了解图书馆在整个社会中的重要地位和作用，明确社会主义国家的任何职业都是不同的社会分工，真正树立致力于图书馆事业的理念，把崇高的理想落实到具体工作中，勇于探索和奉献普通岗位。

　　　　2.助人为乐的爱情。图书馆工作本身就是一种背景职业。管理者多年来一直忙于为读者服务，他们的劳动价值往往体现在他人的成就上。这样，社会上很容易产生轻视图书馆工作的偏见，大使馆员也很容易产生无所追求的负面情绪。因此，馆员必须树立强烈的责任感和使命感，做好自己的工作，安心热爱自己的工作，做好自己的工作，热爱自己的工作，脚踏实地，兢兢业业，做好螺丝钉，全心全意为读者服务。

　　　　3.全心全意的奉献精神。作为一名博物馆成员，我们必须树立读者第一的理念。在服务数据方面，我们应该从不同的领域、层次和方向为读者带来多样化、多层次、高质量、多类型、快速的文献和情报服务。在服务模式方面，我们应该积极开放，将静态服务转变为动态服务，将封闭服务转变为开放服务，将被动服务转变为积极服务。

　　　　4.勤奋负责。图书馆不仅是一项科学、技术、创造性和连续性的学术工作，也是一项复杂、繁琐、细致的服务工作。目前，许多图书馆主要是手工操作，程序多，劳动强度高。

就要求馆员更要发扬艰苦奋斗的作风；要树立职业职责感，严格按照图书馆各项规章制度办事；要坚守工作岗位，不玩忽职守；要互相支持，团结协作；要发挥主观能动性，创造性地开展工作。

　　5、熟悉博深的精业潜力。当前，不少馆员现有的文化科学知识和专业技术知识显得过于贫乏，不能适应科技发展的客观要求。为此，迫切要求图书馆员务必迅速更新观念，增强吸取新知识的敏感性和自觉性，努力学习现代科学文化知识、网络知识、外语知识及专业技术，培育广阔的知识视野、过硬的业务本领。

　　6、礼貌礼貌的乐业行为。图书馆作为公共文化场所，是精神礼貌建设的重要窗口，应首倡礼貌礼貌风尚。首先，馆员要有庄重的仪表。其次，要有礼貌礼貌的语言。第三，要有热诚的态度。第四，要有良好的卫生习惯。第五，要有爱书惜时的优良品质。

**第6篇: 2024年图书管理员工作总结**

　　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，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。

**第7篇: 2024年图书管理员工作总结**

　　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。

　　本学年，在管理员老师的帮忙与同学们的支持配合下，委员会完成了最初的组建与规划工作，而其初生的制度与管理机制也将在今后的几年中愈发完善，是图书馆真正成为同学们乐在其中的知识殿堂。

　　综上所述，本学期的成果可大致分为以上几点：

　　1、图书馆的管理系统在不断的实践、讨论、改善中已大致适应了我校的状况，并能有序，合理的管理好图书资料等。

　　2、图书管理员的职务，工作范围，工作要求明确，使得大家能各尽其职，使书架整齐、干净，工作有序进行。

　　3、图书管理员的工作时光，工作岗位，到岗时光等已做出了合理的安排和调整，不仅仅使图书馆能正常运作，使管理员有更多调整空间。

　　4、图书管理员都基本能够操作图书管理系统，提高了工作的效率，也使得图书馆秩序井然。

　　5、电子阅览室的开放，为更多的同学带给了获得需要信息的途径，大受学生的好评。

　　6、读书社的成立，不但增加了同学和图书馆间的交流，更使我们能够及时的，全面的了解到同学的需要，随时做出必要的调节。也使有需要的同学能够更好的利用图书馆现有资源。

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