# 2024年学校图书馆工作总结简短(十二篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-14

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。学校图书馆工作总结简短篇一1.健...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校图书馆工作总结简短篇一**

1.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、编目与整理，为每本书登记建卡，为每位老师、学生办理借阅卡，做好图书和资料的出借工作。

2.认真学习《中小学图书馆规程》，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全校师生服务。

3.及时为师生编写好各种图书和资料索引，一有新书及时提供新信息，以便教师查找、查阅，全面提高学校图书室资料的流通率，利用率，充分发挥学校图书室的作用。每天整理新到的杂志及报纸，及时做好登记、编号、整理上架工作。

4.图书室阅览室管理工作是学校工作一个重要的组成部分，而学校文化信息的传播第一途径则体现在图书馆的工作上，每天按时上下班，打扫阅览室，使阅览室呈现一个的气氛，为每位借阅书刊的教师、学生营造一个整洁，舒适、优美的阅读环境。

5.培养班级图书管理员，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、防折、不涂划、不污损，一学期来，图书室的图书完好无损。

1.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新书，图书室藏书1万多册。在这一年中，我校共增添图书2千多册，大大地扩大了学生的阅读范围。

2.每个班级每周上一节阅览课，确保学生在上好阅览课的同时，充分引导学生汲取课堂以外的知识，增加阅读量，提高阅读效率，开阔学生视野，从书本以外获得知识。

在以上的工作中，有可喜的一面也有许多不足的地方有待以在今后的工作中,根据学校的实际情况把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

**学校图书馆工作总结简短篇二**

图书馆是向同学们敞开的知识殿堂，图书馆是属于同学们的学习乐园。所以我们应该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积极的建议，将委员会建设的更加人性化。在推动同学们的读书兴趣的同时，也能提高我们的服务质量。

因此，大家决定设立意见箱或是意见簿，让同学们写出他们的心里话，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。并希望同学们能将喜爱的书告诉我们，也可用此方法与管理员们形成交流。

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，逐渐使借阅程序趋向于成熟化。

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理想学习场所。

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一定的学习与积累的机会，通过与兄弟学校之间的馆际交流，看到自己身上的不足，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，也可以加强学校间竞争又互助的学习关系。在相互间的取长补短下，风华中学的图书馆管理机构也会变得愈发成熟。

而我们初步的设想，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，在老师的带领下去周围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。通过在参观和比较中的学习，我们也可以看到自己的不足，使校图书馆的管理工作更上一层楼。

**学校图书馆工作总结简短篇三**

今年以来，在全体馆员的共同努力下，在学校领导的全面支持、关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了xx年的各项工作。

在这一年中，我馆继续把读者至上，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，学生人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到2400余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如文科、理科借阅室实现每天连续11小时开放制度，电子阅览室实现每天中、晚3小时开放制度，此外，还为外省市学生增加周末、节假日、寒暑假的开放服务。全年借阅图书量为32028册，接待师生借阅数为70329人次，和去年全年44377人次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，我馆遵循图书分类排架规则，对文科借阅室39125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，我馆还对全馆书架进行了重新标识，设置各类图书导引本133种，使图书标引更加规范。

图书馆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，全馆人员都在各自的岗位上，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者服务工作。

在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我馆及时调整建设思路，把工作重点从硬环境建设转移到软环境建设，明确发展目标，健全各项制度，优化管理软环境。

1．遵循馆章制度，明确工作目标。我馆人员认真遵循《图书馆岗位职责和业务工作细则》、《图书馆三年发展规划》、《图书馆xx年工作计划》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，科学化、现代化管理”的工作标准。

2．充分借助计算机技术和图书馆管理软件来提升图书馆各项业务工作管理。目前，我馆已全面实现图书采编、流通、检索自动化管理，图书馆的各项内务统计都已实现电脑操作、有序化管理。我馆建立馆藏书目数据库已有三年，数据库数据已达34884条，即有60086册图书，为了确保数据库数据安全与规范，我们采取必要措施，对数据库进行经常性的、制度性的维护，同时做好1台服务器、6台工作机、5台公共查询检索机、79台师生用电脑的维护保养工作。除此之外，我馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供课题研究资料检索及复印、刻录等服务，并坚持每月更新图书馆网页，建立信息服务平台，实现资料服务及信息发布的网络化。

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，我馆努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1．开展利用图书馆教育。对高一全体学生进行入馆教育；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；开设网络资源信息检索拓展性课程。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。今年馆办读书活动4次，主题是：《传统阅读与电子阅读比较》读书讲座、《我与学校图书馆》征文交流、《博览群书》知识竞赛、《读书笔记》展示，累计参与学生达313人。组织学生参加区中小学文学社团刊物比赛，我校xxxx年5月号刊获得区高中组一等奖。组织学生参加上海市中小学生网上读书活动，如《纪念抗日战争胜利60周年》、《让精神世界更美好》读书征文及《电脑作品》制作，参加学生30人，其中1人获得二等奖，7人获得三等奖，我馆荣获学校优秀组织奖。

3．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。每月通过本馆网页、《图书苑》小报及新书专架，向学生报道图书馆动态，发布新书通报，发布好书借阅排行榜，开展图书评论及阅读交流。

4．开展教育情报服务。坚持每年编制各学科教育期刊题录及有关教育文摘，开展教师课题研究或教学用资料检索服务，为学校《城郊新建寄宿制高中“和谐发展“的教育资源优化的实践研究》分课题及子课题提供有关资料检索服务。

为了更好地适应图书馆现代化管理的岗位职责要求，学校引进了两位图书信息管理本科专业人员，充实了图书馆的技术力量，同时也激发了全馆人员学习业务的积极性。

1．加强业务学习。不少馆员利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用的学习。今年，我馆人员参加各类学习有：《新课程背景下中小学图书馆的现代化建设》讲座、《中小学图书馆人员图情知识》上岗培训、《图书馆学基础、信息组织及检索、信息资源分类与编目》职称培训、《学科资源库建设》培训，全年参加培训有5人次，累计培训时数达245学时。

**学校图书馆工作总结简短篇四**

一年来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、文明规范、科学现代化的服务理念。师生是学校图书馆的主要服务对象，在服务过程中，通过图书馆提供的书刊对学生进行思想品德教育，拓宽学生的知识面，培养学生的创新精神和实践能力，在图书馆工作实践中，作为图书馆的管理员，努力为师生营造一个文明、整洁、清新的馆容馆貌，学生阅览室为学生开拓视野、增长知识、培养学生个性和创造性造就良好的阅读场所。

1、开学初忙而不乱，建立建全了各项管理工作。

高效率，快节奏完成发放教辅用书和作业本以及教师用书工作，认真做好教材验收、分发和统计等工作，热情接待每一位师生。耐心细致处理好每一个班级教材余缺调剂。保证了学校教育教学工作的正常进行。

2、及时办理新生和新进教师的借书证工作。

为学校师生的书报、刊物借阅工作提供最大的方便。还加快了图书、报刊的新进电脑登记录入工作。认真分析了学校图书的藏书结构、针对学校教育教学工作的特点和需要，上半年完成了新书的选购并于暑假之前协助编目员完成编目上架等大量工作。向广大师生推荐介绍好书、新书。对新到的报刊及时展出，决不过夜，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。从而激发了广大师生的阅读兴趣和热情。为节省师生的时间，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。从而为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

3、认真完成图书的剔旧换新的任务。

目前学校藏书量是4.5万多册图书，为了不误学生阅读、教师借阅的情况下，对那些流通率高容易坏的书本及时修补上架。由于图书书脊上的标贴大部分已经脱落，故本学期对全书库的图书标贴进行修理，这是一项比较大的、比较苦累的工作，但是工作起来没有一句怨言。

4、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，每天收发的报刊几十种，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，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排停当假期前的师生借阅工作。

学生人数一年多于一年，为了图书的借阅及学生来馆阅读等工作做得更好，图书管理单凭领导重视，图书馆管理员努力还是不够的。因此，在忍受紧缺的条件下，我们想到学生家长，请他们来图书馆帮忙管理，在我一番简单介绍，他们能很快上手，尽心尽职，在借书期间他们还会耐心的跟学生说如何爱护书籍和合理地保管书籍：注意防潮、防折、不涂划、不污损，一年来，图书室的图书完好无损。

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，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，但从没有怨言，努力使图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，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应有的贡献。

一年来总觉得自己整天在忙碌中，有做不完的事情。不过还是有不足之处，比如如何将图书馆管理得更好，再上一个水平，还要不断地学习和研究摸索。今后争取不断改进，努力做得更好!

**学校图书馆工作总结简短篇五**

一学年即将结束，现将本学年的工作情况作个简要的总结：

本学期阅览室完成了以下工作：

一、杂志、报刊、资料的登记、记录、分类上架工作，及时更换报刊、杂志，不断充实更新阅览内容。

二、做好教师借阅刊物的记录、归还的统计记录，并及时上传到校园网。

三、安排好教师的阅览时间，让教师都满意。

四、做好向教师推荐杂志、教学参考资料工作.

五、做好借阅杂志，资料的遗失、赔款、过期记录和破损书籍修补工作。

六、完成了全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。

七、做好学校各项工作检查迎检工作。

八、积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习等。

九、做好室内卫生清扫工作，让教师有一个良好的阅览环境。

十、做好年度各类刊物的订阅工作。

以上的工作中，有可喜的一面，也有许多不足的地方，有待在今后的工作中不断完善,根据学校的实际情况把教师阅览室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

**学校图书馆工作总结简短篇六**

书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。因为丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展提供一个广阔的知识空间。随着新课程的深入推进，学校图书馆的作用越来越大。因此本年度学校图书馆本着“一切为师生服务”的宗旨，继续转变观念，加强建设意识，确立服务意识，强化指导意识，努力为学生营造浓厚的课外阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书快乐，体验读书价值，充分发挥图书馆的作用，利用图书馆育人，提高学生整体素质。围绕着上面的目标，学校图书馆努力从下面几个方面做了工作：

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，切实实行了计算机管理。图书管理员熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，从而使图书室办公管理自动化，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据上级有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

各班也各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展图书漂流、讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。

高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校分派副校长陆一香分管图书馆工作，规范了管理，提高了管理水平。

1、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、图书室应不断増加馆藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

5、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

1、努力使图书馆管理上台阶，争取图书管理现代化，完善各项管理制度，既方便读者，又有可操作性。

2、对全校师生实行全方位开放阅读，为方便各年级有秩序地借还书，制定了班级借还书时间安排表，并发放至各班级，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候全开架借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3、为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。

4、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，我馆遵循图书分类排架规则对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，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5、做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上做文章、下功夫。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，提高了效率，本年度生均借书10册以上。

6、从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。

7、认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。

8、图书馆网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书馆网页。

学校图书馆虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，班级阅读量参差不齐，有班级班主任不够重视，学生借书不够积极，还有学生不借书。有的学生不能够及时还书，希望今后班主任能够重视学生借、还书工作，我们一起把工作做得更好。少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生，我将在今后的工作中克服不足，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

**学校图书馆工作总结简短篇七**

一学期以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工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。现将本学期图书室管理工作做个简要的总结：

分类汇总是我接手图书室管理的第一项工作也是首要工作。刚刚接手，整个图书室的书籍凌凌乱乱，各类图书交差摆放，杂乱无章。为了规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，我集中时间依照第四版《中国图书室分类法》对文献书籍进行正确分类、上架。培养班级图书管理员是我的第二项工作。每次借阅，我都对班级图书管理员进行爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍:注意防潮、防折、不涂划、不污损。

在日常管理中，我在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对归还的图书及时归类上架;二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找，然后“踢”出来进行“归队”;三是勤过目，勤到书架旁看一看，了解各类图书的位置。尽量为师生查找借阅节省时间，提高效率。

学生阶段是人生读书的黄金时光，为了激发同学们爱书的情感，进取鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读本事，本学期从低年级到高年级共13个班，图书室坚持全天开放，只要有需要，就能够以班为单位来图书室借书。图书室确保让每位同学都能够借阅书籍，让他们都学会读书，都来读书，不断扩展自我的知识视野。

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”，为将图书收室的各种书籍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，给师生供给更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，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供给他们最感兴趣的书籍。

我边工作，边学习，不断提高理论水平和工作实践本事。图书管理工作是十分繁琐而又神圣的，管理的是图书，传播的是文化和思想。所以，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，把每项工作都做到“实、细、严”，管理要有章有序，有始有终，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用

学校图书室虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，班级阅读量参差不齐，有班级班主任、语文教师不够重视，学生借书不够进取，还有学生不借书20xx年小学图书室工作总结5篇工作总结。有的学生不能够及时还书，期望今后班主任、语文教师能够重视学生借、还书工作，我们一齐把工作做得更好。

少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生，我将在今后的工作中克服不足，进一步发挥图书室的育人功能，把图书室的工作做得更出色。总之，学校图书室在繁荣学校文化生活，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。在今后的工作中，我将再接再厉，尽快改正工作中的不足之处，不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书室成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉。

**学校图书馆工作总结简短篇八**

时光匆匆，岁月荏苒，一个学期已经结束了。在这一学期中，经过大家的共同努力，学校图书室管理工作有了明显的提高。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

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，图书室工作也不例外。开学初，图书室轮流组织各班学生学习各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2、本学期全校有51个班级，2977名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天上午8：00—11：00，下午14：00—17：00是借书还书的时间，借阅时，充分发挥班干部及小图管员的作用。同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书笔记，当看到好词佳句或有启发处，能随手摘抄到读书卡上，到期末进行汇总评比。

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、定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5、我校领导坚持图书经费专款专用的原则，本学期共购进图书458册。新书及时编目上架，师生争相借阅，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69526册，生均24册。各种台帐齐全，书帐完全相符。

6、向广大师生推荐介绍好书、新书。为节省师生的时间，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。从而为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

7、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好宣传报，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

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、认真做好全校师生的报刊订阅工作。主要期刊报纸到年底装订成册。

3、学校图书室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。如青年教师要上公开课、练兵课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。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，尽量增加图书室的开放时间，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，以便于师生借阅。本学期生均借书10册。

4、认真完成图书的剔旧换新任务。目前学校藏书量是6万多册，在不误学生阅读、教师借阅的情况下，对流通率高容易坏的书本及时修补上架。由于图书书脊上的标贴大部分已经脱落，故本学期对全书库的图书标贴进行修理，无法修补的就作剔旧处理。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用馆藏资源，积极配合教导处、少先队大队部开展了各种读书活动及有效的导读工作。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，学校图书室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，更好地为师生服务。

**学校图书馆工作总结简短篇九**

高山田小学：陆伟一学期以来，在学校领导的全面支持、关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的各项工作。

在这一学期中，我馆继续把读者至上，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，学生人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到全校一半学生以上。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，大大的增加了图书的阅读量。

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，我馆遵循图书分类排架规则，图书馆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，全馆人员都在各自的岗位上，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者服务工作。

在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我馆及时调整建设思路，把工作重点从硬环境建设转移到软环境建设，明确发展目标，健全各项制度，优化管理软环境。

1．遵循馆章制度，明确工作目标。我馆人员认真遵循《图书馆岗位职责和业务工作细则》、《图书馆20xx-2024年工作计划》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，科学化、现代化管理”的工作标准。

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，我馆努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1． 开展利用图书馆教育。对高一全体学生进行入馆教育；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；开设网络资源信息检索拓展性课程。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。

3． 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。开展图书评论及阅读交流。

为了更好地适应图书馆现代化管理的岗位职责要求，学校引进了两位图书信息管理本科专业人员，充实了图书馆的技术力量，同时也激发了全馆人员学习业务的积极性。

1．加强业务学习。利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用的学习。

2． 重视工作研究。积极参各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。提升个人素质。今年，我们针对图书馆现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书馆的功能，为师生服务、为课改服务、为教科研服务两个方面工作研究，

回顾这一学期的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映由于刚刚接受这份工作，在管理上有待进一步探索，教师资料室管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。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。

**学校图书馆工作总结简短篇十**

xxxx年是学院“十一五”的开局之年，也是学院迎评工作“教学质量提高年”，教学基本建设、新校区建设、引进人才等方面都加快了进度、加强了力度，在校生规模首次达到万人以上，实现了历史性的突破，学院开启了“又好又快发展”的轨道。在过去的一年里，图书馆在学院党委的正确领导下，经过全馆员工的共同努力，克服了工作中的重重困难，我们较好地完成了年度工作计划。

一、支部工作方面

1.认真组织开展了“三个代表”重要思想和贯彻落实科学发展观的\'宣传教育工作。

2.强调党员的先锋模范作用。党支部坚持定期和不定期地召开支部大会和支委会议，研究和讨论支部及图书馆的重要工作，学习和研究本科教学水平评估指标，使得大家团结和发展的思想更趋统一，全体党员的精神面貌和工作干劲得到了群众的赞同。

3.积极稳妥地做好支部发展工作。对入党积极分子进行全方位的考察和培养。xxxx年度，发展两位同志入党，确定一名同志为入党积极分子和培养对象。

4.积极组织和参加了院纪委主办的“树荣辱观唱正气歌www.”的大合唱比赛。

二、图书馆工作方面

1.加强安全工作管理，将综合治理工作摆在突出位置。图书馆分区管理，文献资料和设备的安全保护十分困难和重要，为了切实贯彻落实好学院有关文件精神、做好图书馆的社会治安综合治理工作，图书馆将各项责任制度进行分解、层层落实，同时进行不定期地自查和抽查。同时积极配合综治考核领导小组对图书馆综治工作的考核，在年终考核工作中取得了较好的成绩。同时，严格执行学院“收支两条线”的管理规定和开展治理商业贿赂专项工作。

2.按照学院本科教学工作评估指标体系分解任务书要求，认真做好相关资料的统计、整理和归档工作。

对于评估中“图书馆状况”考核指标中五方面内容、十九个观测点进行了相关文件的学习，弄清和掌握相关内容和指标的含义，通过电话咨询和实地调研省内已完成评估院校图书馆的经验和做法，认真做好我馆迎评的相关资料的统计、整理和归档工作。

3.积极、认真地做好图书文献资源建设工作

⑴认真参加省教育厅组织的图书政府采购招标工作，用好每一分钱，把好经费出口关。xxxx年度，学院拨款250万元用于文献购置，经过预算并经过院领导同意，图书馆总计拿出225万元用于中文图书购置，分两次进行招标采购工作，平均折扣率为75％，共计购置图书码洋为300万元，新增图书约108000册。降低了购书成本，提高了资金使用效率，使得我馆馆藏总量达到近60万册。

⑵认真做好文献资源的选采工作，用好每一分钱，把好书刊进口关。为了保证和提高书刊采购质量，我们在学院“育秀论坛”上和读者就我馆的图书采购问题进行了大量的交流与沟通，广泛听取师生的建议与要求。同时不定期将有关书目送达到系部，并将书目同时在图书馆主页上发布，提请教研人员帮助圈选，并邀请相关系部教师共同进行现场采书工作。图书馆阅览部将20xx年报刊征订信息在网上公布，广泛征询师生的意见。

4.积极创造和利用现有条件，认真做好读者服务工作

⑴在继续联合中国科技大学图书馆开通“超星数字图书”外，图书馆又积极联系和争取，分别于3月13日开通了“ebsco外文数据库”、3月17日开通“高校英语资源总库（试用）”、3月30日开通了“springer外文数据库”、4月11日开通了“金图国际外文数字图书馆镜像版（试用）”、5月25日对“人大复印资料数据库”进行升级、10月23日开通了“银符等级过关考试平台数据库（使用）”、12月30日开通“vipexam维普网络学习资源数据库（试用）”等，以期提供给师生学习和研究之用。

⑵本学期流通部在新区新增三个书库，扩大了读者的借阅范围。同时继续对校内教职工读者的图书预约和图书超期等情况进行及时登记和催还，受到读者的广泛称赞。全年共接待读者9万余人次，借出图书224744册，归还图书205937册。

⑶本学期阅览部在新区新增两个阅览室，并于5月份和10月份对阅览室布局进行了两次调整，更好地满足了读者阅读需求。阅览部全年共接待读者188639人次。

⑷技术情报部在保证电子阅览室正常开放的同时，能够对图书馆主页及时更新，为了便于读者对数据库的利用，在主页每个数据库边上添加了“数据库使用指南”。电子阅览室全年共接待读者7000余人次，为新生办理读者证近4000张。同时承担学院科研立项的查新工作，全年为教研人员提供科技查新报告20余份。

⑸xxxx年是历年图书采编任务最为繁重的一年，除按既定计划完成了图书采购任务外，全年共分类编目图书16756种、81900册。打印新书通报65期。

5.认真参加我院学士学位授予权的评审和思政评估工作

今年是我院首次接受学士学位授予权的评审。在整个评审工作过程中，图书馆能够按照学院的要求，认真准备和参与评审。能够协助四个申请学士学位授予权的系部进行资料室的建设工作等。在思政评估工作过程中，图书馆同样能够积极协助有关部门进行资料室的建设。

6.积极参加了新区图书馆的调研和扩初设计等工作。

三、其它工作方面

年度，图书馆工作人员在国家重点级、国家级、省级刊物上共发表论文13篇，出版专著和合著各一部，获省教育厅人文社科项目立项一个。

2.召开了图书馆第三届论文报告会。

3.参加南京大学信息管理学系研究生班学习的四位同志顺利结业。

4.组织开展了职工文体活动，丰富职工的业余文化生活。

5.继续为学生提供勤工俭学的基地，并做好他们的日常管理工作。

四、存在问题

1.图书馆工作人员的服务思想、服务意识需要进一步提高。

2.图书馆工作人员的专业学习不够，服务技能有待培训加强。

**学校图书馆工作总结简短篇十一**

我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期购买新书共计xx多万元，xxxx多册，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。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。

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。”对全校学生每周一至六，每天安排x节阅读课，我们每周接待全校师生xxxx余名，尽管工作量大，任务重，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，决不过夜，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。

我们全馆工作人员边工作，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。

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。对阅览中心的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，但是全馆人员都带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为图书馆的工作所想，急为图书馆的工作所急。

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，不分你我全员动手，每次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，制定好工作计划，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。

**学校图书馆工作总结简短篇十二**

我校图书馆全体成员，紧紧围绕学校工作的总目标，在争创“四星级”中学的过程中，兢兢业业、勤奋工作、任劳任怨、不怕困难、全心全意把我校图书馆建设成名副其实的中学示范图书馆。

多年来，我们始终坚持“读者第一，服务至上”的办馆宗旨，全心全意为教育教学服务，全心全意为师生员工服务。通过环境改造，调整布局，添置设施，细化管理，不断提高办馆水准，创立良好的读书氛围，努力把我校图书馆建设成深受学生喜爱的“青少年读书活动示范基地”。

优质服务，优质管理，优美环境，优质图书是我馆全体成员的行为准则。面向全校师生员工，我们提供优质服务，不仅如此，我们还向退休老教师、教职工家属提供服务，扩大服务范围。图书管理上，针对“创四星”中发现的问题，我们及时改正，弥补工作中的失误。加强制度建设，按照规范办事，工作做在平时，把图书管理工作做得更好、更规范、更科学、更合理。在图书采购上，我们讲究质量，坚持小批量、长流水、不断线，挑选最好的书籍。尽管今年因图书馆改造，没能外出购买，但采购图书的原则，我们一直坚持了下来，从来没有改变。图书馆改造后，环境更优美、更整洁，人员少了，工作量大了，学生每次阅览完后，工作人员都要拖地、摆放椅子、擦桌子、整理书籍，让图书馆始终保持美观、整齐、整洁，让读者一走进来，就心情舒畅，来过一次还想再来，提高吸引力，从去年的“三优”到今年的“四优”，图书馆环境变了、面貌变了，工作人员的精神状态也有了一个飞越，敬业精神更强了。

今日图书馆的现状，共有四大块：分别是教工阅览室、学生阅览室、图书阅览室、地下书库。功能各不相同。

教工阅览室：建筑面积160平方米，4000多册藏书，其中工具书近一半，杂志190种，报纸15种，8台电脑，茶具沙发一应俱全，可供教师备课上网、查阅资料、休闲、环境优美、整洁。

学生阅览室：分为杂志阅览、报纸阅览、图书阅览、电子阅览四部分。有杂志189种，报纸30种，电脑14台，图书12000多册，有阅览桌27张，玻璃圆桌16张，电脑桌15张，可同时供5个班级的学生阅览。

图书阅览室：分为图书阅览、书库、音像资料室和采编室。有阅览桌7张，可供一个班级的学生阅览，书库藏书8万册。

地下书库：在学校实验楼底部地下车库里面积近40平方米，存放有23张书柜，4000多册陈旧图书，1000多册杂志装订本，是图书馆的三线书库。

走在今天的图书馆里，全体工作人员感到非常自豪，我们参与了图书馆改造的全过程。大家边干边动脑，出主意、想办法，书库面积大，范围广，图书要搬出来，工作量无法想象，我们用彩条布上下、左右围起来，封在里面。这样灰尘少，阅览桌、椅、杂志、图书、杂物，就堆在书架的走道里，容易保管，也不易丢失。我们用较短的时间，完成了搬迁任务，让施工队伍进场。

为了不影响“四星级”的验收，不拖学校的后腿。一边改造，我们就一边收拾，一边整理，尽管里面满是灰尘，满地垃圾，我们自己动手清理、打扫、冲洗、拖抹，白天做，晚上还要加班，争分夺秒，紧张有序。真苦、真脏、也真累。施工完一块，我们打扫一块，清理一块，布置一块，钢丝球、铲刀、刷子、抹布，每一块地砖，要经过几次反复的清理。我们用自己的双手，打扫清理出了一个洁净的环境，直至检查验收组到图书馆的最后一刻，我们手里还拿着抹布，在查漏补缺。今天，我们格外珍惜优美的环境，每天要花一个多小时去拖、洗、抹、擦。因为这美好的环境里，我们出了力，我们流了汗，有我们的辛勤劳动。

改造后的图书馆，宽畅明亮。新增了教工阅览室添置了沙发、电脑，方便教师备课、休闲。学生阅览室面积增加了一倍，座位增加了60多个，新添了12台电脑，对学生的吸引力更强了。

过去的一年，工作繁忙。我们参与了学校四星级的争创，参与了图书馆的改造；完成了日常的借阅工作；完成大量的报纸杂志的装订整理、清理工作；完成了教师备课资料室的搬迁工作；完成了破旧图书的修补工作；完成了三线书库的设立、搬迁工作；完成了10多万册学生课本书籍的搬运、发放工作；完成图书、杂志的整理、清理工作。

在图书馆里巡视，我们感到十分自豪，这优美的环境，整洁的馆容，都是我们自己亲自动手干出来的。

理想的图书馆，应该有舒适的活动空间，丰富的藏书资源，充满高雅情趣的艺术装饰，有浓厚的读书氛围，——这是我们的奋斗目标，也是今后的努力方向。

存在的问题：

1．教工阅览室的杂志架设计不合理，需要重新改造。

2．旧杂志堆放在地下车库，教师备课、写论文、查资料极不方便。要到总务处拿钥匙，再到图书馆拿里面的钥匙，反而不如以往方便。

3．购书计划没能完成。今年因图书馆改造，上半年没外出购书，下半年也没外出购书，使今年的购书计划没有完成。

4．随着教学任务的繁重，图书馆对学生的教育功能在逐步弱化，这是大的趋势，要引起学校的重视。首先，高一要100%办证，其次，要保证学生有时间到图书馆借阅。第三，在课程设置上，要安排时间让学生到阅览室阅览。这样才能保证流通量，增强吸引力。

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