# 最新图书馆管理员年终总结报告(12篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-10-01

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。图...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**图书馆管理员年终总结报告篇一**

一向以来，学校行政一向将“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，要求全校老师都要用心支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设状况。

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。

我校的图书室建设能够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）；购置了编目所务必的铁书立、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，用心订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

由于我校图书原先都没有进行编目，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20xx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年学生有可能到达500人的状况共计编图书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。

按照领导安排，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作，搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自我，多年来，自我能够用心参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自我的业务工作，阅读了有关图书仓储和档案管理方面的书籍，如供应链管理、现代物流管理与实践、图书仓储物流手册等书籍。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自我的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。相关阅读：20xx年上半年工作总结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，用心认真，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，连我自我都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家带给方便快捷的服务时，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，我用心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20xx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。

(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\*\*市国民经济连续持续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。我利用自我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，包括库房需求状况、物流地产投资状况、新增货架货位量状况、对仓储业务实施计算机管理状况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础状况的调查。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，我们透过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光序列法、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20xx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。

在这多年来的专业技术工作中，自我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，具备了必须的技术工作潜力，取得了必须的工作成绩，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、处理问题的潜力，使我的业务水平和工作潜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。

**图书馆管理员年终总结报告篇二**

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。

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。

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。

**图书馆管理员年终总结报告篇三**

20xx年图书馆的各项工作紧紧围绕“全面加强内涵建设，全面提高服务质量”，取得了全面进步，得到了广大读者的好评和赞誉，作为图书馆成员的一分子，本人用心发挥自我的主观能动性，认真履行自我的工作职责，较好的完成了年初制定的工作目标，为图书馆总体目标的实现，作出了自我应有的贡献。现总结

“没有理论指导的实践是盲目的实践”，理论水平的高低，对工作的影响是直接的，本人平时认识到理论学习的重要性，能注重邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习。认真学习十六大会议文件，深刻领会大会的精神。用心参加校、馆理论中心组的学习，一年中没有缺席一次，真正把中心组学习作为提高自我理论水平的极好机会，中心组学习时能按要求准备发言提纲，提高学习的效果。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，掌握国际风云变幻的动态。只有信息准确，理解对路，才能与党中央持续一致，才能贯彻好中央的各项方针政策。

根据分工，我分管现代技术应用，电子文献服务部，设备管理，苏中地区文献中心，从9月份起负责全馆的综合治理，总支的纪检工作。

1、现代技术应用

(1)网络结构调整：在对图书馆原有网络存在问题分析研究的基础上，组织相关技术人员到苏州大学图书馆学习他们在网络管理方面成功的经验，并求得校网络中心的支持，于8月份对图书馆网络进行了调整，使图书馆内部网络物理上连为一体，网络的安全性、稳定性、可管理性大大提高。

(2)加强图书馆网站的建设：配合校庆于5月18日对图书馆主页进行今年的第一次改版。调整部分栏目，把电子资源放于主页的重要位置，方便了读者的使用;影视音乐城与ftp推出了可检索功能，同时开辟了外语视听、科技检索等;经过精心组织、反复推敲、认真研究推出了x大学图书馆英文版，这是图书馆与世界交流的第一步，目前有英文版主页的国内高校图书馆还为数不多，为了方便读者更好地利用扬大图书馆，协助制订计划、落实任务，经过各部门一个多月的努力，推出了x大学图书馆利用100问。透过一段时光的使用，对第一版出现的问题将于学期结束前对主页进行今年第二次改版。到时主页在版面样式、栏目的归类、图文的合理性和艺术性等都将以全新面貌出现。

(3)汇文系统升级：组织完成了汇文系统改版后的全面升级，并实时对操作人员进行培训。改版后的汇文系统功能更全面，业务管理更方便。

(4)系统研究：组织编写汇文系统研究资料之流通借还子系统、阅览子系统、流通业务子系统等研究资料，撰写汇文系统所有八个子系统的用户操作手册。

(5)软件开发：为了业务和管理的需要，组织相关技术人员编写软件七个。如外出采访选书查询软件、按年批次进行典藏去向种册金额统计、查询机定时关机程序(实现无人管理)、收费管理系统升级版等。这些软件的使用，极大地提高了管理水平和业务水平。

2、电子文献服务

(1)加强电子文献资源的揭示，电子文献服务部在逸夫馆培训室对一些专题进行滚动播放，如wto与中国政府职能讲座、李阳疯狂英语学习、公务员考试讲座、“八问x”等，提高电子资源的利用率，满足了部分读者的需求。

(2)加强在岗人员的培训，每年年初都要求电子文献服务部制定培训计划，就计算机基础知识、网页制作、介绍各种工具软件的使用方法、系统维护、故障的排除等进行培训，以提高在岗人员的岗位技能。

(3)为了提高设备的利用率，逸夫馆多媒体室自5月11日起双休日由下午2：00提前到上午9：00开放，延长了开放时光，效果显著。

(4)为各分馆对外复印机安装刷卡系统，读者刷卡复印，既减轻工作人员的工作量，又方便了读者的使用，同时也规范了收费管理。

3、设备管理与维护

(1)严格按照学校、馆有关规定，完成了年度仪器设备的采购计划，并做好设备到馆后的调试、验收、分配与帐目的核报工作。

(2)主机房设备的调整，对我馆服务器及服务器存储进行调整，完成了清华镜像站、万方数据、光盘塔、影视音乐城、ftp等调整工作。

(3)组织了对全馆设备进行一次查对，做到帐物相符，防止国有资产的流失。

(4)根据医学院的要求，对淮海路校区分馆多媒体阅览室设计了三套改造方案，供医学院领导选取，后由于资金没有到位，未能进行改造。

4、综合治理工作

根据部室主任、分馆馆长的变动，及时对综治网络和消防安全网络进行调整，防止综合治理方面出现真空状态，出现问题无人负责的状况。下半年组织安全检查两次，国庆、十六大前夕，11月份中旬秋季消防检查各一次。为迎接学校对综治工作的年终评比，用心做好准备，认真做好总结，既总结综治工作方面取得的成绩和经验，又找出存在的问题和薄弱环节，以促进综治工作规范化建设。

5、纪检工作

(1)组织党员和党员干部学习上级下发的有关党风廉政建设方面的文件，旨在加强对全馆党员和党员干部的党风廉政教育工作。

(2)做好图书馆党风廉政职责制网络的及时调整，并对职责人和职责对象提出明确要求。

(3)参加图书馆组织各项招标会，加强对采购过程的监督。

(4)对人民来信和群众反映的问题，及时进行调查，并根据调查结果，作来源理意见，做到件件有回音，事事有答复。

(5)自我执行状况：能严于律己、廉洁奉公、忠于职守，不以权谋私，按要求上报收入，执行重大事项报告制度，能注意领导成员间的团结，不讲不该讲的话，遵守组织人事纪律。

6、苏中地区文献中心：

加强对苏中地区文献中心的领导，加强对中心文献资源的建设和硬件设施的建设，使苏中地区文献中心为学校教学、科研以及辐射地区的地方经济服务，用心参与省中心对二期工程方案的讨论，完成二期工程项目书中的效益分析部分。

7、其它工作

(1)6月18日图书馆举行了逸夫馆开馆庆典活动。由于组织到位、安排有序、准备充分。庆典活动十分成功，既起到相互交流，又起到宣传自我的作用。

(2)规章制度建设：下半年图书馆对现有的规章制度进行修订并将汇编成册，对分管的十六个规章制度逐一过目，并提出修改思路，由有关部门负责人修改。

(3)为了充分发挥高校图书馆教育和信息服务两个职能，图书馆在十六大前后开展迎庆十六大优质服务活动。认真负责地做好活动日程安排的工作，召开两次读者座谈会和两次户外咨询活动。

图书馆是业务部门，业务要求高，同时由于现代技术的发展并在图书馆中应用，对技术要求也在不断提高。本人认识到在图书馆工作中务必提高图书馆的业务知识水平和现代技术水平，刻苦钻研业务，用心开展业务研究，全年阅读文献30xxxx篇，写了近xxxx字的读书笔记，撰写论文《图书馆web信息服务相关因素的探讨》、《高等学校图书馆如何应对wto》等五篇。申请20xx度x大学高等教育管理研究课题一项(《x大学数字图书馆建设与教育创新研究》)，得到了立项。本人还用心参加现代技术的学习，除参加图书馆组织的计算机基础知识培训外，还参加馆外计算机课程的学习，平时有针对性地阅读有关书籍，努力使自我能跟上时代发展的潮流。

1、工作的创新意识有待进一步加强。

2、对图书馆业务知识的钻研还需努力，尤其是现代技术在图书馆中的应用。

**图书馆管理员年终总结报告篇四**

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。

**图书馆管理员年终总结报告篇五**

本人19xx年在图书馆工作，1994年被评为馆员。现任职期间，在学院学报上共发表了三篇论文，在此期间我又到武汉大学进修了一年，各科成绩优良，本人认为自己具备了副研究馆员的参评条件。以下是本人任现职以来的专业技术工作总结。

本人一贯用毛泽东思想，邓小平理论和科学发展观的重要理论体系来武

装自己的头脑。思想上始终坚持中国共产党的领导，热爱祖国，热爱图书馆事业，严于利己，宽裕待人，对工作有高度的责任感，有高尚和良好的职业道德。在工作中，能够顾全大局，服从需要，把每种工作都看作是锻炼自己、服务读者的机会。能够独立完成所承担的工作，在工作中取得积极带头向上的作用。

把“读者至上，服务第一”的服务宗旨贯穿到各项服务当中。本人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。五所院校合并，合并之初，用了近一年的时间和馆里的同事一起对合并院校的27万多册图书进行了核对、整序和上架，对部分图书和期刊进行加工的分类编目，为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了领导与师生们的好评和赞誉。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。

图书馆是为读者服务的专业技术部门，业务要求高，现代技术的发展在图书馆的应用，对技术的要求也在不断的提高。为了了解读者对文献信息资源的需求，积极进行信息调研，为学院决策发展提供依据，在工作中不断提高图书馆的业务知识水平和现代技术水平，刻苦钻研业务，积极开展业务研究，不断的掌握了现代管理学，计算机科学技术，图书情报管理的基础理论，并且能够熟练运用现代信息技术手段进行文献信息收集、组织管理，检索与利用，分析与咨询，系统开发与设计等。经常阅读图书馆文献，并做了上万的读书笔记，先后撰写了一下三篇论文：《关于图书馆的现代管理》、《以企业战略信息变革图书馆服务》、《浅谈图书馆服务的发展与变革》。为了提高自己的业务水平，积极参加现代技术的学习，除了参加图书馆组织各种专业技能的培训外，还参加了馆外的其他技能的培训课程的学习，平时有针对性地阅读有关书籍，努力使自己跟上时代发展的潮流，独立完成所承担的一切本质工作。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。本人管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，本人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，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们应有的贡献。

**图书馆管理员年终总结报告篇六**

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

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。

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。

**图书馆管理员年终总结报告篇七**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。回顾这一年的工作历程，作为信息中心的一名员工，我深深感觉到信息企业之蓬勃发展的朝气，信息人之拼搏的精神。而我也不甘平庸与落后，一定努力打开一个工作新局面。现总结如下：

1、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。

2、20xx年底图书室的图书为300余本，20xx年4月信息中心同事捐赠300余本，专业书籍20xx年为200余本20xx年为300余本，根据分公司的要求存放在图书室统一管理，20xx新赠其余书籍500余本，合计图书室现有图书近20xx本。

3、图书量的增加借阅量也随之增加，每时人流量几人次、每日借阅返还量超过了十余本、每月图书挪动超过上百次。更加验证了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”，图书室对信息中心实行开放服务，给员工提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听信息中心领导及员工的意见，在此基础上，针对不同室别、不同岗位、不同爱好的领导及员工主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是员工科研、工作上的良书益友，也是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

4、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全体员工服务。使图书管理工作嬴得了全体员工的一致好评。为将图书室收藏的各种书刊推荐给最需要的领导及员工，为尽量发挥藏书的资料作用，以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵。

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，为信息中心每位员工办理借阅登记，分为两种记录方式，一种是传统的纸制记录，一本一本将图书的名字、出版社、价格、借阅人及借阅时间等仔细认真地做好记录；另一种电脑里做好电子表格，做到一本书一详细记录。做好图书和资料的出借工作准确无误。

2、及时为信息中心员工整理各种图书和资料，一有新书及时提供新信息，做好编号、整理、归档等工作，对于今年新增的500余本专业书籍均配备有光盘，为防止光盘借阅时破坏或者丢失，重新将光盘用透明胶逐一固定，每本图书借阅记录时加以特殊标注，做到有理可依、有据可查，以便信息中心员工查找、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工作、科研与员工阅读的重要基地。

3、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导员工合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。长时间以来，图书室的图书基本保持原样。

4、及时整理图书室内务，我每天都要把书柜擦拭一遍，让它天天都保持整洁清爽，注意地面无杂物，定期用沉重的吸尘器清理地毯。对重点的部位随时清理打扫，注意保持一个良好的卫生环境，给大家一个舒畅、舒心的好心情。

（一）每周三下午闭馆整理工作

1、提醒中心没有逾期没有归还图书的同事按时还书，以保证图书正常流通；

2、修补图书。发现图书标签脱落、书签磨损现象严重，重新粘贴。另外很多图书进行重新修补，很多书都开始掉包装掉页了，延长这些图书的使用寿命。

（二）认真出色地完成了图书的剔旧换新的任务。

1、我在不误信息中心员工借阅的情况下，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，并且新书的纸张比较薄、脆，书边特别锋利，手被划伤是经常事，但是我带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作之所想，急为工作之所急。

2、图书室积极配合信息中心全体员工工作，宣传工作,向广大员工推荐介绍好书、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，对员工在借阅时抽乱、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。为员工查找资料节省了时间，提高效率，获得了员工们的好评和赞誉。

（三）总务室里愉快地工作

1、日常工作完全按照管理标准进行运作。利用业余时间认真学习业务知识，端正工作态度。小队资产员的工作要求细致，数据一定要准确无误，信息更新准确及时，古人讲“三人行，能者为师”，所以我时刻把学习放在虚心求教上，并且能够很好地与其他室进行良好的业务沟通。

2、做为总务室里较为年轻的青工，从不满足于现在的学历与能力，发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。积极主动地去给予需要的同事们最大的帮助，尽我所能协助总务室领导做好信息中心的各项工作，当好助手。

1、在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

2、做为入党积极分子，积极参加党课的学习，积极的递交思想汇报，积极地参与党组织的有关活动。在学习、工作和生活中我能够按照党员的标准严格地要求自己；自觉加强党性锻炼，时刻保持政治上的清醒和坚定；正确处理局部和全体利益，个人和集体利益，正是因为这样，我有幸成为了20xx年的入党侯选人。在今后的道路上，我要紧紧跟随党的脚步，以实际行动争取早日入党。

1、提高自身的专业业务水平，加强事故应急处理能力。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但是业务水平和工作经验与其他老同志或者与其他专业主室相比还是较低。继续拓宽自己的知识面，遇问题多查阅文献，向老同志或者专业人士请教，从而提高自己解决实际问题的能力。

2、工作上应该打破常规，大胆的开拓和进取。在石油经济形势异常严峻的今天，我们应该加强对自己的要求和标准，处理问题考虑的更加细致周到，倍加珍惜现有的工作岗位及中心领导为我们创造良好的工作环境与氛围，脚踏实地的做好工作。

3、加强全局意识。做事情、干工作不能只从自身出发，集体利益要高于个人利益，进一步增强事业心和责任感。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书管理中既注重\"管\"，又不忘\"理\"，这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我从没有怨言，正因为我不懈的\'努力，赢得了领导和员工的一致好评,图书馆真正成为广大员工最愿意来的地方。

过去的一年里欢乐多多，收获多多。我要感谢我亲爱的同事们，有了你们无私的捐赠，既丰富了图书的种类，也增加了图书的数量，多谢同事们的大力支持。也正是有了你们的鼓励，在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为信息中心领导服务，为信息中心全体员工服务的宗旨，每项工作都做到\"严、细、实\"，管理要有章有序，有始有终，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用。在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，决心再接再励，更上一层楼。

**图书馆管理员年终总结报告篇八**

图书馆管理员工作是一项具有以服务读者为最高宗旨的职业，要求馆员不仅仅应具备必须的知识水平、业务技能和信息潜力，而且要具备良好的职业道德。为此，图书馆员务必具备以下6种职业道德：

1、忠于职守的敬业意识。作为馆员，首先要充分认识图书馆在整个社会中的重要地位和作用，明确在社会主义国家任何一项职业都是社会分工的不一样，真正树立献身于图书馆事业的思想，把远大理想落实于具体工作，在平凡的岗位上勇于探索、奉献。

2、助人为乐的爱业情感。图书馆工作本身就是一种后台职业，管理人员长年累月地忙碌于为读者服务的岗位上，其劳动价值往往凝聚在别人的成果中。这样，在社会上容易产生轻视图书馆工作的偏见，同时也易使馆员产生无所追求的消极情绪。为此，馆员务必树立做好本职工作的强烈职责感和使命感，安心和热爱本职工作，干一行，爱一行，踏踏实实，兢兢业业，当好“螺丝钉‘，全心全意为读者服务。

3、全心全意的献业精神。作为馆员，务必树立“读者第一”的思想。在服务资料上，要从不一样的领域、不一样的层次、不一样的方位为读者带给多样化、多层次、高质量、多类型、快速度的文献情报服务。在服务方式上，要用心主动开放，变静态服务为动态服务，变封闭服务为开放服务，变被动服务为主动服务。

4、认真负责的勤业作风。图书馆既是科学性、技术性、创造性和连续性很强的学术工作，又是复杂繁琐而细致的服务工作。目前，不少图书馆还是以手工操作为主，程序繁多而劳动强度大。这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。

**图书馆管理员年终总结报告篇九**

今年以来，在各级领导的全面支持、关心下，在全体志愿者及各界爱心人士共同努力下，xx图书馆本着一切为了读者、为了读者一切的宗旨，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。

在这一年中，我馆继续把一切为了读者、为了读者一切的宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

满足读者需求，增加开馆时间。随着社会的发展，需求队伍壮大，读者人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到12770余人，平均每天到馆读者均在30人次以上。为满足读者需要，我们增加开放时间，如法定节假日照常开馆外，还为有需求的读者随时开放服务。

从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前形式下对图书馆工作的全新要求，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功能。

1、两家建设

20xx年初我馆向昌平区妇联提出申请，开始筹建xx儿童之家和xx妇女之家，3月我馆出资近四万元，对馆舍基础设施进行改造与扩建。

5月儿童之家正式揭牌，9月20日顺利通过国务院儿童之家委员会、北京市妇联验收评估。11月16日，北京市妇联党组副书记副主席常红岩主席亲自为xx妇女之家授牌。

2、开展丰富多彩的读书活动。

今年馆办各种活动186场，其中妇女之家4场，儿童之家亲子活动80场，室外活动19场，展览展示3场，书法交流4场，培训、学习21场，讲座40场，读书会14场，活动参与人数6932人次。

全年电视台、报社报道26次。

20xx年10月接受北京市民政局专家组评估，我馆被评为aaaa级社会组织。11月被北京市妇联授予“家庭文明建设优秀合作机构”和北京市“市级示范儿童之家。”全年获得荣誉六项，其中市级三项，区级三项。

全年接受社会各界爱心人士捐赠图书及物资178次，其中接受捐赠图书15822本，期刊8234本，接受社会捐款1700元。接受捐赠物资已于12月31日前全部发放给需要的人，剩余物资转捐给昌平京瑞打工子弟学校，捐款分别用于购置新书、办公用品、活动经费等。

1、完成第二届理事会换届工作

xx图书馆第一届理事会已经完成了预计工作，三月底前，完成第二届理事会换届工作。《公共图书馆法》已于20xx年1月1日起正式实施，为了借助社会力量办馆，本届理事会将面向社会招募常务理事会员单位、理事单位、理事，让真正有实力、有能力、热爱图书馆事业的人士加入到xx图书馆，参与xx图书馆的管理工作，保障xx图书馆可持续发展。

2、完善组织框架

xx图书馆组织框架基本确定，我们将用半年时间细化框架人员，做到每项工作有专人来管理。

3、建立健全志愿者团队

20xx年11月，我们已经在志愿北京网站申请、注册成功了xx图书馆志愿者团队，并正式运营，现在已经开始招募固定、长期的志愿者，志愿者的加入，将使xx图书馆管理更规范、服务更周全、工作更细化。

4、继续实施流动图书馆计划

在原有五家流动图书馆基础上，在昌平有条件的地区争取再开办五家，力争启动流动图书车，把图书馆服务送到百姓家门口，服务更多的读者。

5、项目评估、项目申请

昌平社工委《xx大讲堂》和北京市社工委《图书馆+创客空间》两个项目于20xx年4月终结，做好资料汇总，接受专家组评估。组建项目组，组织策划、申请、实施政府购买社会组织服务。

6、感恩20xx年庆典

20xx年4月是xx图书馆建馆20周年，从现在开始进行筹备，组建《感恩20xx年》工作小组。

7、读书会

在20xx年xx读书会成功经验的基础上，巩固、扩大在xx图书馆各馆与校园开展xx读书会，通过开展读书会让更多的人爱读书、读好书，定时推荐新书。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，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。

**图书馆管理员年终总结报告篇十**

我于xxxx年进入xx图书馆，作为图书馆成员的一分子，本人积极发挥自己的主观能动性，认真履行自己的工作职责，并于?年?月被聘任为助理馆员。不仅每年能较好的完成年初制定的工作目标，为图书馆总体目标的实现，作出了自己应有的贡献，而且我不断努力、创新工作，得到了领导和广大读者的好评和赞誉。现将任职以来的工作总结如下：

为工作奠定良好的理论基础科学理论是实践的基础。自任职以来，积极参加单位的学习，几年中没有缺席一次，真正把学习作为提高自己理论水平的极好机会，学习时能按要求准备发言提纲，提高学习的效果。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，只有信息准确，理解对路，才能与党中央、于上级保持一致，才能将理论付诸实践，才能更好地为读者服务，为大众服务，为基层服务。

自参加工作以来，根据分工我主要在借阅部工作，负责图书馆的日常外借、归还以及搜集、整理馆藏工作。涉及工作点多、面广、阵线长，有时因为忙连家都顾不上，。即使这样，我没有发过一次火，叫过一次累，而是积极努力，始终如一，一次次完成了领导交给的任务。

借阅工作

借阅工作包括借阅证的办理、退和换发手续以及图书报刊的搜集整理、保存完善等。它所涉人群广，有机关干部，有普通市民，更多面对的是不同等级的学生。他们流动性大，而且一次借阅量大，很容易造成书籍丢失和借阅秩序混乱，为此，我们作了大量调研，以此满足不同层次读者的需求，从而扩大阅读面，扩大阅读群。我们的工作得到了广大市民和学生的好评，同时也为我市文化建设、文化扩面作出了积极的贡献。

借阅工作千头万绪，枯燥繁琐。然而，工作的责任心要求自己耐心耐心、再耐心。几年来，我经办的借阅证就有几千份，涉及人数上万人。还通过“世界读书日”、“图书服务宣传周”等形式作好图书馆的宣传工作，吸引更多更广的人群走进图书馆、走进知识、走进未来。深入基层搞调研，为老干部宣讲新政策、新时势，撰写调研报告?篇;深入农村为农民兄弟送去致富书籍上千册和致富信息上百条;深入学校，介绍图书馆情况，向他们推荐优秀书籍和新书，引导他们多读书、读好书、好读书。

图书馆是服务部门也是业务部门，由于服务的需要，所以对业务要求也很高，同时由于现代技术的发展以及它在图书馆中的应用，我越来越认识到在图书馆工作中必须提高图书馆的业务知识水平，于是努力钻研业务，并积极研究，几年来阅读有关书籍和文献?余篇，撰写论文、本人还积极参加现代技术的学习，除参加图书馆组织的计算机基础知识培训外，还参加馆外计算机课程的学习，并获得计算机应用能力考试合格证书。还注意汉语言文学和英语学习，平时有针对性地阅读有关书籍，努力使自己能跟上时代发展的潮流。

几年来，无论在政治上、思想上、工作上、业务上自己都有不同程度的提高，较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导和同志们的一致好评。今后，我将继续保持谦虚谨慎的态度。

**图书馆管理员年终总结报告篇十一**

我调入了平江区图书馆已有2个年头了，从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。二年来，我不断努力地学习着，认真踏实地工作着，默默无闻地奉献着。

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。今年来共参加了雏鹰管理,布里兹学画画,阅读园等系列,扶老上网等活动.只要读者需要，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。

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。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。

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。

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人，为尽量发挥馆藏书刊的资料作用，图书馆对社会实行开架服务，给读者提供更多、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，针对不同爱好的读者主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。

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，服务社区第一线，力求把工作做得更实，更好。

**图书馆管理员年终总结报告篇十二**

本年度学校图书室本着“一切为师生服务”的宗旨，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室，爱上图书室，用好图书室。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，充分发挥图书室的作用，利用图书室育人，提高学生整体素质。围绕着上述的目标，现将一学期来的工作总结如下:

1、在每学期开学初始，早筹划、早着手，认真制定工作计划，并按计划有条不紊的实施。

2、积极探索，科学规范管理图书，健全各类规章制度，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。做到一切图书有记载，出借有手续。

3、针对学生人多需求量大的特点，在每个班级培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，帮助老师做好班级借阅工作，并通过他们使得各类信息及时反馈。

4、做好图书借还、整理工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。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。

1、积极履行图书管理员的职责，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。

2、为更多的教师和同学提供了方便快捷获得需要信息的途径，受到了广大师生的好评。

3、班级培训小图书管理员，不但增加了同学和图书馆间的交流，更使我们可以及时的，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。

容转化为工作方法，力争在工作中取得更大的成效。

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