# 图书管理员工作总结简短系列(5篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-30

*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。相信许多人会觉得总结很难写？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。图书管理员工作总结简短系列篇一...*

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。相信许多人会觉得总结很难写？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。

**图书管理员工作总结简短系列篇一**

上半年来认真遵守劳动纪律，按时出勤，服从工作安排，工作认真负责，尽力尽责。

我的岗位是图书管理员，主要是负责图书、技术规范规程和期刊的信息收集与征订、采购等工作。在半年来主要完成以下工作：

1、根据院里的工作需要和单位的安排，有计划有重点做好图书采购工作(全年采购图书xx册)。

2、每天及时进行期刊的验收，登记等有关内容信息，如：刊名，邮发代号，期号，时间等等，在一一核对后，进行登记，再将它逐一输入计算机中。

3、整理xx~xx年下架期刊xxx种xxxx余本并打捆准备送工厂装合订本。

4、认真仔细地做好院里各部门交办的资料和院图书室部分规程的扫描工作，并完成了科研管理科历年的科技合同扫描成电子文档。

5、能积极主动地做好日常的图书管理工作。新书到后，及时进行登记、分类、编目、上架，投入流通，不无故积压;保持图书室清洁，经常主动打扫卫生，做好防尘、防潮;能遵守借阅制度。

6、协助江西省生态文明研究与促进会筹备组会员入会的联系工作。

总结半年来的工作，虽然取得了些成绩，但还是存在着以下不足：

1、由于个人的业务素质和工作效率不够高，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定的差距。

2、工作敏感性不强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

3、安于现状，不能积极主动的提前谋思路、想办法，许多工作还比较被动的去完成。

下半年将努力提高自己的思想素质和个人业务能力，更好的完成各项任务。

**图书管理员工作总结简短系列篇二**

为了进一步加强中小学图书馆（室）规范化、科学化建设，提高图书管理员的管理水平，充分发挥图书馆（室）的使用效益，更好的服务于教育教学工作，云南省教育厅责成州教育局师资培训中心于12月16日至18日进行了为期两天的“州图书管理员培训班“。来自广南的小学校图书管理员和设备管理员参加了培训。

具体情况如下：

州教育局和仪器站领导就目前中小学图书管理现状，图书管理操作流程作了系统全面的讲解，主要内容包括：图书馆概论、图书馆的职能、图书馆的藏书、图书馆的管理、图书馆的服务、图书馆的工作流程、图书分类、图书编目等，并对中小学图书馆（室）日常工作作了详细的指导。

培训中心还邀请了图书管理工作有特色的学院图书馆管长刘老师给大家系统的介绍了自己学校图书管理的经验，如何进行图书管理，有效的开展图书管理工作，就管理员如何作好学校图书管理和服务，怎样为师生读书起推动作用讲了自己的建议，也组织了学员们互相进行了交流。

通过两天的培训，我感到受益匪浅。我对图书馆的定义有了新的认识，知道它不仅仅是一个藏书的地方，而是搜集、整理、保管和利用书刊资料，为一定社会的政治、经济服务的文化科学教育机构。对图书馆的职能有了更深刻的认识，图书馆的职能是文献信息整序的职能，图书是传递知识的职能，具有开发资源，利用资源开发人类智能，搜集和保存人类文化遗产的`职能。对图书馆的管理也有更系统更科学的认识。也明白了图书管理员不仅仅是把图书管理好，而且要有目的、有计划的指导学生阅读学习。真正从图书中学到知识，体会到读书的好处和作用。引导学生养成终身利用图书馆（室）的习惯。使我初步学会了图书的管理和服务，如何对图书进行分类，如何有效的利用图书帮助同学们扩展知识，充分发挥图书管的作用。

1、每所完小都必须有自己的图书室，面积在50—110平方米范围内。没有条件的也必须有一个藏书室，功能必须完善，以优质的管理，突出效益来弥补用房的不足。

2、内部设施要齐全，所有图书必须放在书架上，不允许堆放图书，有图书不开封的情况出现。

3、图书管图书要进行分类，给每一本图书添加分类号，并做好统计，排放要有特定的规律。

4、开放时间一定要全理，有效的组织学生借阅图书，做好图书阅读的宣传工作，建好“图书阅读专栏“。

5、图书数量与结构一定要合理，学校每年要组织购买图书，每年的购置不能少于生均0。8册的数量，通过学校自购和上局领导分发，要求到xx年底达到生均20册的图书藏量。

**图书管理员工作总结简短系列篇三**

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。

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。

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，不断充实自己，多年来，自己能够积极参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，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己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

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。

**图书管理员工作总结简短系列篇四**

我校历来重视图书馆建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。尤其是近年来，学校图书馆的硬件设施和运作能力得到了长足的发展，被评为市一级图书馆。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校图书馆建设、管理工作作如下简要总结：

一所学校，它的真正魅力应该来自于对人类优秀文化的追求，让所有师生在这个不懈的追求过程中提高精神修养、规范文明礼仪、习得技能、技巧，成为一个有博爱之心、博学之力、个性健全、主动发展的人。要实现这个追求，“读好书、好读书”是一条切实、有效的途径。为此，学校领导层非常重视图书馆的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书馆管理、运行的要求。学校不但有专职图书管理员，还在校务成员中派一位领导分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书馆工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，教导处向各年级公布推荐书目，明确阅读量和阅读要求，并开展各类评比和各类读书征文、展示活动等。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我们的目的就是既要管好图书，又要用好图书。作为图书管理员，我们重视培训，经常参加相关培训、考察，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书馆日常工作的开展提供有力的保障。

在上级部门的支持下，学校建成了设施一流的藏书室、学生阅览室、教师阅览室、学生电子阅览室。近几年来，学校每年用于图书增添的经费在5万元左右，有力地保证了生均图书年递增量在2册以上。我校藏书量三万多册，人均超30册。报刊种类共一百多种。工具书、教学参考书种类共160种。学校还购置了电子图书，以便于学生网上阅览。图书室实行计算机管理，各种陈列设施、办公设施、保护设施、自动化设施、照明设施等配备到位。新书到库及时编目上架、出借和流通，每天收到的报刊杂志及时登到。在内部管理方面，我们建有各种规章制度，如《管理人员岗位职责》、《书刊借还制度》、《藏书和资料管理规则》、《阅览室规则》、《图书丢失和损坏的赔偿制度》、《图书剔旧和处理办法》，并一一上墙。学校还建有电子图书馆网页，及时公布各班的借阅情况和展示学生的读书成果，向师生推荐新到的图书。平时，注意图书阅览室的整洁和卫生工作，责任落实到班级，并统一纳入学校的卫生评比考核。

1、明确读书宗旨，落实管理措施

我们的宗旨是以书育人，为学生的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架借书服务。我们利用早晨、中午时间，保证学生每天借阅时间不少于1.5小时，对教师能全天出借。同时，我们要求教师在晨读、午间管理时间组织学生阅读，各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。学校领导经常巡查，并在升旗仪式和有关会议上进行总结、反馈。全体语文教师能以加强课外阅读指导为己任，积极组织学生作学习摘记，撰写读后感等。为了营造浓厚的读书氛围，我们还明确要求各班建立班级图书角，书源主要由语文教师到图书馆挑选部分图书和学生自带图书组成，由班级图书管理员负责出借工作。

2、为老师读书创造良好的条件

对教师的图书管理工作是采用“二室多管”办法进行的。“二室”是指教师借书在图书室，由图书管理员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作，在教师阅览室由教师自选一些公共的报刊自由阅读。“多管”是指对于一些专业性较强的报刊杂志（如音乐、美术、卫生、计算机等等），则由专任教师负责保管，以尽量发挥专业报刊的作用。学校每年征订的教育、教学报刊杂志在100种以上。在购书环节上，我们针对新课程实验的要求，几乎每个学期都能到相关教育书店选购有利于教师专业素养提高的书籍。每年暑假，我们要求每位教师读一本专著，撰写一篇读书体会，完成一篇论文。平时，每位教师每月撰写两篇教育随笔。通过写作来提高全体教师阅读的积极性。由于书源充足，各课题组都能利用相关著作的学习来指导课题研究工作，图书馆已成为教师专业成长的重要支撑点。

3、更新导读方法，激发阅读兴趣

学生一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

（1）设疑诱读法

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不一定会主动阅读。这时教师可以结合书籍内容容提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师可以简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

（2）竞赛促读法

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积累知识，提高学生的审美阅读能力。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

（3）追溯扩展法

这一方法主要针对知识性的作品。例如：在学生具备了“指南针、火药、造纸、印刷术是我国古代的四大发明”这一知识点时，教师可以提炼出一个话题：你们还知道有哪些发明，分别是谁发明的？学生带着问题，到课外去搜集资料，从而使他们了解到：贝尔怎样发明了电话，张衡怎样发明了地动仪，爱迪生怎样发明了电灯……应有尽有，通过些次交流与挑战，学生利用图书搜集资料的能力越来越强了。

（4）美文诵读法

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生品赏优美的诗歌、散文、小说等佳作，从中获得美的发现和感悟，提高学生的人文素养，激发学生课外阅读的积极性，提升他们的阅读品位。

（5）学科推荐法

课内与课外相结合是提高学生阅读能力和实践能力的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的内容特点推荐学生借阅有关图书。如上到《董存瑞舍身炸暗堡》一刻，教师会推荐学生阅读战斗英雄一类的书籍，学生的借阅积极性很高，图书馆管理员也很乐意帮助学生查找此类书籍。在“科技节”中，科学老师就推荐学生阅读《动手做》一类的科技书籍，以提高学生的动手能力。

4、以任务驱动调动学生阅读积极性

（1）精心组织“读书节”活动

**图书管理员工作总结简短系列篇五**

20xx年上半年即将过去，在领导的关心和支持下，在同事的团结配合下，较好的完成了自己的本职工作。现将半年来的工作和存在的不足总结如下：

上半年来认真遵守劳动纪律，按时出勤，服从工作安排，工作认真负责，尽力尽责。

我的岗位是图书管理员，主要是负责图书、技术规范规程和期刊的信息收集与征订、采购等工作。在半年来主要完成以下工作：

1、根据院里的工作需要和单位的安排，有计划有重点做好图书采购工作(全年采购图书xx册)。

2、每天及时进行期刊的验收，登记等有关内容信息，如：刊名，邮发代号，期号，时间等等，在一一核对后，进行登记，再将它逐一输入计算机中。

3、整理20xx年下架期刊xxx种xxxx余本并打捆准备送工厂装合订本。

4、认真仔细地做好院里各部门交办的资料和院图书室部分规程的扫描工作，并完成了科研管理科历年的科技合同扫描成电子文档。

5、能积极主动地做好日常的图书管理工作。新书到后，及时进行登记、分类、编目、上架，投入流通，不无故积压;保持图书室清洁，经常主动打扫卫生，做好防尘、防潮;能遵守借阅制度。

6、协助xx筹备组会员入会的联系工作。

3、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了些成绩，但还是存在着以下不足：

1、由于个人的业务素质和工作效率不够高，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定的差距。

2、工作敏感性不强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

3、安于现状，不能积极主动的提前谋思路、想办法，许多工作还比较被动的去完成。

下半年将努力提高自己的思想素质和个人业务能力，更好的完成各项任务。

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