# 图书馆管理员工作总结(二十篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-25

*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。图书馆管理员工作总结篇一一、制订...*

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。

**图书馆管理员工作总结篇一**

一、制订工作计划，建立一支小管理员队伍

每学期初，制订好工作计划、图书室管理制度，业务工作细则、办理好新增学生的借书证，正常开展借阅工作。由于图书室工作是非常繁琐的，必须建立一支小管理员队伍来配合图书室工作。首先召开三六年级学生管理员会议，让他们明确管理员的责职，和学习图书分类法以及图书按序排架知识。重点要求学生管理员负责好班级图书归还的服务工作，在每次借书前，将所还的书及时送到图书馆。小管理员为图书馆做了很大的贡献。

二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

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，鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读能力，让每位同学都学会读书，不断扩展自己的知识视野。图书馆配合学校开展读书活动，在引导学生多读书、读好书方面做出了一些积极尝试。首先，充分发挥图书阅览室的阵地作用，阅览室书架上放满各种书刊，满足学生的阅览，书刊都按类整齐摆放，并在刊架上标贴刊名，便于学生正确归架。其次，有重点地在图书室向学生展示推荐阅读书目，积极宣传各种图书。同时，我们更努力营造出图书室的文化氛围和读书气氛。宽阔的室舍、清洁整齐的室容、安静的阅览环境、现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句等，营造出一种文明、现代、高品位、高层次的文化氛围。

三、日常工作完全按照标准进行

我们图书室积极配合教育教学工作，按期购买新书，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。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，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

本学期为节省师生的时间，我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。

四、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，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，每次都准确无误地于当天分发，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。

五、利用业余时间认真学习业务知识

提高专业理论水平边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”，我经常查阅资料来解决实际问题。且今年考入本科学习。图书室工作人员严格要求自己，要加强了室际之间的交流，扩大与外界之间的联系，吸取其它学校图书室的先进的管理经验和管理方式，来丰富自己的知识，加强自身的素质修养，更好地为我校的教育教学服务!

在图书室工作中我取得了一些成绩，但还有许多不足之处。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、准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务。

**图书馆管理员工作总结篇二**

一、指导思想

图书室是学校教育资源建设中不可或缺的部分，是新一轮基础教育课程改革必要的条件之一。它所拥有的馆藏文献极大满足学校师生的学习需求，是师生们进行学习的好场所。它不仅广泛服务于教师的教育教学，而且培养了学生们收集处理信息、获取新知、分析和解决问题的能力以及提高学生的语言文字表达能力，促进了学生德、总结、德、智、体的全面发展，真正把图书馆办成名副其实的第二课堂。目前，我校图书室的建设设施较先进，藏书量大，随之而来的是图书馆的业务量加大，书刊的流通率高。为了满足广大师生的图书借阅需求，图书室每学期都从中高年级的学生中选拔一批优秀的学生充当小图书管理员，协助搞好图书管理工作。因此，对小图书管理员的培训工作也就显得十分重要。通过培训，让小图书管理员学习一些图书馆工作的理论知识，熟悉图书管理的基本业务，帮助图书管理员搞好图书管理工作。

二、培训目标

在新的一年中，定期对小图书管理员进行培训，对他们进行多方位介绍，介绍我校图书馆藏书工作及分类、编目的常规工作，学习图书馆的管理规程，，并展开学习讨论，实地参观学校图书馆的各个科室，参观图书文献资料的排架，进行现场培训，以积累如何进行图书管理的经验，从而更好地发挥图书馆的服务功能。

三、培训重点

本年度，定时对小图书管理员进行图情教育，管理工作的培训，培养小图书管理员严谨的工作作风，提高他们的管理水平，担任起协助图书工作人员工作的职责。

四、培训项目

每月两次对小图书管理员进行培训，培训模式是开展理论学习，开设知识讲座和参观学习，具体指导相结合，以集中培训的形式展开。培训的主要内容如下：

(一)、常规工作的培训

1、学习图书室各科室的规章制度。

2、了解图书室管理的要求、原则。

3、开设图书室藏书的工作及分类的知识讲座。

4、了解我校我校图书室管理、借阅的现状，熟悉室内读者借阅图书的具体要求和步骤。

5、组织参观学校图书资料室、教师阅览室、学生阅览室和电子阅览室，了解图书室各科室的主要功能。

6、文献丢失和损坏的赔偿制度。

7、了解馆内从上到下、从左到右的排列法。

8、让学生进行实地观察，自己总结图书的排列情况，然后交流。

9、学习整理图书 拿几本图书，让学生按要求放到书架上去，学生先说讨论应该如何放，最节省时间，学生实地操作。

10、精心保管图书，做好图书馆的清洁卫生。

(二)、阅读指导培训

图书馆每学期都开展读书活动，深受学生的欢迎。然而到馆参加阅读的学生很多人员忙不过来，需要小图书管理员帮忙。因此，培训小图书管理员参与管理势在必行。

本学年，组织小图书管理员进行阅读指导工作的培训，内容包括：

1、学习《学生阅览室规章制度》。

2、图书与图书馆知识的介绍。

3、图书的分类。

4、图书的选择和读书方法。

5、读书卫生知识。

总之，搞好小图书管理员的培训工作，提高小图书管理员的图书管理工作的能力，有利于推动图书室的工作，让我们的图书室越办越好。

**图书馆管理员工作总结篇三**

时光匆匆，岁月如梭，学期结束了。在本学期中，大家的努力，学校图书室管理工作的。现将一学期的工作情况作个简要的总结：

一、规范管理，管理

1、健全管理制度，排架，更新导引标识。借书、阅览活动，让读者图书资源得心应手，对新进的图书，采用科学的方法分类、编目与整理，遵循图书分类排架规则对4万多册图书倒架、整架，严密规范排架。为每本书登记建卡，为每位老师、学生办理借书证，图书和资料的出借工作。

2、学习《中小学图书馆规程》，了服务意识，使工作规范化、制度化，全心全意为全校师生服务。学校图书管理工作嬴得了全校师生的好评。

3、为教师编写好图书和资料索引，一有新书新信息，以便教师查找、查阅，学校图书室资料的流通率，率，学校图书室的作用。

4、培养班级图书管理员，了爱护书籍的教育，学生地保管书籍：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。

二、活动，育人功能

学生乐读，将有目的地向学生推荐新书，学期中，新增添图书，大大地了学生的阅读范围,激发学生的阅读兴趣，养成的读书方法，锻炼了学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。

在今后的工作中，根据将师生的需求增添书籍，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。

**图书馆管理员工作总结篇四**

一、加强地方文献工作的现实需要和可行分析

1、从全社会文献资源的整体建设角度分析

近些年来，受书刊涨价及一些民办信息机构的纷纷崛起等因素影响，全国多数文献情报单位，在文献资源建设和文献情报服务方面，都遇到很大的困难。这就要求文献情报单位应从宏观上加强文献情报资源的合理布局，发挥优势，有重点、有特色地做好文献情报的保障服务。另一方面，从文献使用情况看，藏书利用以后产生的社会效益和经济效益的高低，首先取决于读者的满足程度和利用程度，这也从客观上要求，只有通过建立具有适应本地社会需要、满足本地读者需求的特色馆藏体系，才会抓住读者。鉴于上述方面原因，加强地方文献资源这种特色体系的建设已成为一个新的趋势，给不少文献情报机构提供了一个发展的机遇。

2、从文献资源共建共享的角度来分析

其基本原则就是通过建立一个合理的文献资源布局体系，来减少巨大的馆藏建设重复与浪费。共建应以各自的特色为基础，特色意味着馆藏在某些方面的特殊优势，若无特色也就无所谓共享。作为地方文献资源建设来讲，它是建立在本地文献收集、整理、利用的基础与优势之上，既可填补稀缺，又避免了重复浪费。因此，必然可成为一个可靠的、富有特色的保障体系参与到文献资源的共建共享中来。

3、从地方文献的内在特征进行分析

地方文献的涵盖范围具有综合性，包括了各个领域，可称\"地方小百科\"。作为一般读者来讲，可以通过地方文献来了解当地的基本概貌，加深对本地情况的熟悉程度;作为学者和研究员，则可以通过地方文献全面并有侧重地分析、研究地方性问题，为当地发展提出决策参考。这一切，都有助于各类读者从地方文献的信息含量中受到启发与借鉴，有针对性地解决地方实际问题。

可见，加强地方文献资源建设既必要也可行。

二、地方文献的特征以及在省级图书馆藏书建设中的地位

1、地方文献的特征

(1)地方文献以一个省(区)地域内的自然、社会基本情况为主要内容，从不同侧面反映这一地域历史与现实的基本状况，反映这一地域的历史沿革、自然地理风貌、经济发展、民族民俗风情等，使得地方文献具有极为鲜明的地域性特征。

(2)地方文献的基本内容是本地区人民实践生活的真实记录，也是这一地区人民对自然环境以及社会发展的认知和总结。这些内容均从实践中获得的，具有极强的实践性。

(3)地方文献内容多样，跨学科、跨行业、跨时代，研究对象包罗万象，记录载体、出版形式多样，使地方文献具有广博性和资料性的特点。

(4)地方文献从纵向上沿袭于各个时代及其各个时期，从横向涉及社会的各个方面。它将动态的历史发展，保存于静态的文献载体之中，反映出不同时期、不同时代的社会发展水平，因而具有极强的历史性和时代性特征。

地方文献内容丰富而广泛，所包含的地方史料具有时代的连续性和社会不同方面的相关性，地方文献的这种动态性和整体性特征，使得地方文献具有极其重要的使用价值。

2、地方文献在省级图书馆藏书建设中的地位

地方文献所具有的鲜明特征，必然为其构架出自身在市场经济中广阔的研究价值和利用价值。对它的收集、整理、研究和利用，是图书文献部门利用丰富的文献资源服务于社会，创造丰厚的社会效益和经济效益，进而为确立自身社会地位所必须担当的责任。因而地方文献在省级图书馆藏书建设中有着特殊的地位。

(1)收集地方文献是省图书馆藏书建设的重要任务。《省(自治区、市)图书馆工作条例》把\"搜集、整理与保存文化典籍和地方文献\"列为省级图书馆六大主要任务之一。

(2)地方文献是省级图书馆藏书特点的突出反映和集中体现。

(3)加强藏书建设中地方文献的收集、整理工作可以为图书馆学和地方文献学的研究提供方便条件。

(4)通过收集地方文献，可以建立起有关当地社会的基本资料库，为地方建设事业提供文献信息。包括为地方决策事业提供文献信息和为地方经济建设提供情报服务等。

(5)地方文献是对广大群众进行爱国主义教育的良好教材。

(6)地方文献是有关科学研究的重要参考资料。

(7)地方文献是编史修志不可缺少的素材。

三、加强省级馆地方文献工作的思路与对策

1、搞好地方文献的调查研究，做好地方文献的补充工作。

首先搞好书目调查。利用有关工具书和目录检查馆内地方文献的收藏情况。如《山东省新编地方志目录》一书就收有山东省各类志书3519余种，地情资料944余种，这其中许多都是省馆目前没有收藏的。通过书目调查，地方文献工作人员可以及时了解本馆馆藏，有的放矢地进行征集工作。另外，要有目的、有重点地搞好社会调查，包括本省各有关单位正式和非正式出版物数量、种类、创刊日期、出版时间等方面的调查。在社会调查中应与各地史志办等相关单位保持密切联系，注意掌握各地的编史修志的动态、进度、重要的地方文献的发现情况等等。

2、加强分工、协作

(1)省、市馆间的分工

作为市级公共图书馆，它的地方文献资料收藏重点，应该是尽可能的将以专门记述本地区有关情况为内容的文献资料收集齐全。对这类文献资料的收集，大到综合反映本地区情况的书刊资料，小到单独记述本地区某一方面情况的书刊资料、记述本地区某一行业或一个部门情况的专门资料。而对那些包含有本地区有关情况在内的综合反映本省各地情况的文献资料可视经费等条件所限，有选择地收藏。对那些包含全国各地区或部分地区情况的文献资料，虽内容涉及本地区有关情况，也没有必要作为地方文献资料收藏。

作为省级公共图书馆，应重点收藏综合反映本省各地有关情况或部分地区有关情况的文献资料，收藏的越齐全越好。对那些包含本省有关情况在内的综合反映全国各地情况的文献资料，可视客观条件允许，尽量收集齐全。本省各地的繁杂的地方文献资料，由各地的公共图书馆去详尽地收集保存。作为省级公共图书馆则没有必要去广泛详尽的收集，避免形成本省范围内收藏地方文献资料的不必要重复。同时，作为省公共图书馆无论从现实的人力、物力，还是其它一些客观条件来讲，也都不可能把本省各地所有的地方文献资料收集齐全。对这部分文献资料，可根据为本省领导机关及有关部门提供各地地情资料的需要，去有选择地收藏，不强求齐全。

通过对省、市公共图书馆的地方文献收藏范围进行上述的分工，逐渐形成一个省馆齐全的，收藏有综合反映本省各地(两地以上)情况的地方文献资料;各市馆齐全的，收藏有专门反映本地区情况的地方文献资料的总体。这样一个由若干地方文献收藏点连成的地方文献收藏总体，就较好地反映出了本省完整、系统、齐全的地方文献资料情况，省、市馆间都有了自己较为明确的地方文献资料收藏侧重点，各馆还可以更好地集中人力、物力、财力，用于\"重点\"文献资料的广泛搜求上。

(2)组织上的协作与协调

地方文献工作在目前虽然已受到了各公共图书馆的普遍重视。但是由于各图书馆自身存在的客观情况限定了各图书馆对地方文献工作的重视程度，其具体做法不可能完全一致。因此，有必要采取各种可行的做法来达到各馆地方文献组织机构等情况的协调和统一。一是各图书馆有必要设置负责地方文献工作的专职人员(有条件的应设置地方文献部门)。二是要建立一个全省范围的地方文献工作协作组织。这个组织由各市馆的地方文献工作人员参加，由省馆的地方文献工作部门负责组织和召集开展有关活动。通过这样一个协作组织，加强各图书馆地方文献工作间的联系，对各馆(特别是省、市图书馆间)的地方文献资料收集、有关工作的协作与协调，以及地方文献工作中遇到的诸多问题开展经常性的讨论研究，制定和不断改进在地方文献工作中实施的各种措施和具体做法，以促进全省公共图书馆地方文献工作的`不断发展和完善。三是从地方文献工作的长远需要着眼，各图书馆有必要设立地方文献资料专库或地方文献资料专架，对地方文献资料进行单独的存放和管理。这样做，有利于对馆藏地方文献资料的全面把握和充分利用，有利于地方文献资料的长期妥善保存。否则，由于馆藏的地方文献资料散布于其它各种书刊资料之中，会给整个地方文献工作带来很多的麻烦。

(3)信息协调

各公共图书馆可定期或不定期地利用书目索引等形式，把本馆的地方文献资料内容详尽地反映出来。一来方便读者对馆藏地方文献资料的了解、利用，更重要的是省、市公共图书馆间可通过书目索引这一形式，进行馆藏地方文献资料的信息协调。省馆通过各市馆的馆藏地方文献书目索引，来掌握各地详尽的地方文献资料收藏情况;各市馆通过省馆的馆藏地方文献书目索引来掌握自己没有作为重点收藏，或是没有收藏的那部分包含有本市情况的文献资料情况。这样一来，要查阅本省某地区的地方文献资料，即可在该地区的市公共图书馆收藏的地方文献资料中得到较好的解决。此外，又可在该馆通过书目索引了解和掌握省馆收藏的，包含有该地区有关情况的那部分文献资料情况，以便在必要时到省馆查阅。同样，在省馆可以查阅到综合反映各地情况的各种地方文献资料。

3、进行馆藏地方文献数字化，建设地方文献数据库

建立地方文献数据库是开发、利用地方文献资源的基础工作。随着网络技术的发展和普及，实现文献资源的数字化，并使之成为网上的一部分已经成为社会发展的必然。建立地方文献数据库，正是为了满足人们在网上实现信息资源共享的需要。同时，建立地方文献数据库，可以大大加速省馆与各地市分中心的信息互动，扩大开发和利用程度，是实现信息资源共享的有效方法。

地方特色是地方文献数据库的核心。公共图书馆应根据自己的特点和当前地方文献数据库建设的现状以及有关部门的规划、协调，来规范数据库的建设，选择选用率高、有一定学术和史料价值的文献，分阶段、分步骤地建立类型齐全的数据库，如书目数据库、专题数据库、报刊索引数据库、文摘数据库、全文数据库等等，以便向读者提供多层次、多样化的服务。其中，建设地方文献书目数据库，是实现省馆与各地市分中心信息互动，加快信息资源加工处理速度和动态反映速度最直接的方法。因此，省级图书馆应把地方文献书目数据库建设放在首位。

省级图书馆还要根据本地经济建设和社会发展的需要，分期分批地建设一些有较大政治影响和经济效益好的专题地方文献数据库。如湖南图书馆已建和拟建的项目有湖南人物资料数据库、湖南地方法规数据库、洞庭湖资料数据库等。另外还应该积极配合全国公共图书馆文献数据库建设，如湖南图书馆馆藏的湖南地方志、湘军史料等。

总之，地方文献工作是图书馆工作的重要内容之一。我们应当从实际情况出发，有计划、有步骤地进行搜集、整理和服务工作，长期努力，积浅入深，逐步形成一个既有广度、又有深度的地方文献体系和地方文献工作体系，使之成为当地建设事业不可或缺的信息资源。

**图书馆管理员工作总结篇五**

中途接到图书管理员的工作，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、日常工作完全按照管理标准进行运作。

我们图书室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，勤到书架旁看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥教育教学第二课堂的作用。

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。\"我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位,责任心强，学生都高兴地来，满足地走。

三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度。

我们边工作，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\"，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，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。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，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。

**图书馆管理员工作总结篇六**

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。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书馆，责无旁贷地被推向了教育的前沿。为充分发挥图书馆的馆藏资源优势，进一步加强图书馆的服务功能和服务领域，在学校领导的关心和支持下，我校的图书管理员蒋文英老师积极探索，创新实践，以崭新的姿态迎接新的挑战，使我校的图书馆逐步发展成为学校必备、师生必需，不可或缺的读书阵地，发挥其辅助教学、丰富学生课余生活的重要作用，实现跨越式、本质化的发展和推进。

学校图书馆的馆藏建设，要立足于馆藏基础工作的建设，注重馆藏的数量与质量，一定量的藏书是学校教育教学改革工作的需要，也是学校师生学习和阅读的需要，馆藏质量是图书馆服务质量与水平的保证。在学校领导的重视下，我校新建了一个图书馆。原来的图书藏于一幢老式的住宿楼中，搬迁是项非常艰巨的任务，几万册图书从下架打包，发动组织学生搬迁到新图书馆到整理上架蒋老师倾注了很多很多，她工作专心致志，勤勤恳恳，从不说一声苦和累。在她的辛苦和努力下，一个崭新的图书馆展现在全校师生面前。有了一个崭新的图书馆，学校决定扩展馆藏，近几年蒋老师都不辞辛苦特地去杭州、椒江、台州市新华书店等地购了一批批新课程教育改革的理论图书。目前我校图书总藏量有5万7千多册，报刊、杂志200多种。为配合教师新课程的学习，为学校组织教师培训提供资源，供教师专业理论学习，通过这样有的放矢地学习理论，使每一位教师对新课程的改革目标及其教育理念有了一个了解和认同，对改革中可能遇到的困难能进行比较深入的思考，并能积极主动地投身于新课程改革的理论实践中。

在图书馆管理方面：

学校图书馆应是学校实施素质教育的重要阵地，是丰富学生头脑、增长知识的读书乐园。蒋教师认为作为学校的图书管理员应提升服务意识，延长开放时间，坚持开放，最大限度的满足师生借阅的需求。我校图书馆在不影响工作人员法定工休的前提下全天开放，使学生在校除了正常上课和休息吃饭时间外，都可以在阅览室里度过，使阅览室变成学生休闲学习的场所。同时，我校图书馆加强管理，认真指导学生进行有益的阅读，努力创设宁静、和谐、温馨的读书氛围，使每一个学生的身心得到全面、和谐、健康的发展。同时蒋老师还充分发挥小助手的作用，一方面减轻了蒋老师繁重的工作，另一方面培养了学生的管理能力。

在管理手段上：

图书馆的管理手段已发生较大的变化，计算机管理系统的全面使用，改变了传统的手工操作，简化了借还手续，加快了流通速度，节省了读者借书所用的时间，计算机管理系统的使用使许多图书馆业务都可以通过计算机来完成，蒋教师没有参加过任何部门的培训和学习，靠的是她自己的刻苦钻研，努力学习，掌握了一整套的图书编程，例如编目、检索、流通、查询，蒋老师都干得非常熟练。

在借阅方式上：

我校图书馆实行超市式全方位敞开式的管理模式。即允许读者进入流通书库，挑选自己所需文献。这样可以充分挖掘馆藏潜力，最大限度地方便、满足读者的需求。在充分发挥其优点的同时，蒋老师注意加强科学管理，制定严格的规章制度，对读者进行爱护图书的宣传教育，确保藏书的安全性、完整性、有效地克服开架借阅的短处，使其更好地为读者服务。

在服务手段上：

图书馆的服务已由被动服务逐步转化到主动服务上。根据学校教育教学改革的需要，图书馆已由单一的借书阅览服务走向多元化服务。教师阅览室期刊订阅也从娱乐型向教育教学型转移，教师教育教学需要的刊物多订，消遣娱乐型刊物少订。蒋老师把为师生服务为教学服务当成工作的主要部分：想教学之所想，急教学之所急。对教学需要的图书首先以最快的速度组织采编上架，让老师及时借阅，还努力做好为学生的学习服务工作、为有研究性课题的同学提供方便，让他们到老师书库查询借阅。

学校图书馆是学校信息资料中心，是素质教育的重要阵地，课堂教育的延伸，图书馆应寓育人于服务之中。师生是学校图书馆的主要服务对象，在服务过程中，针对读者群的生理、心理、年龄特点，对读者进行阅读指导。我校图书馆经常组织有关读书方法的经验交流和专题讲座，启发引导读者按照自己的实际情况，选择适合自己的读书方法。平时还开展“我最喜欢的一本书”、“我最喜欢的一句名言”征文，“名篇名段选读”、“古诗文背诵”比赛，“音乐散文”诵读，“即兴演讲”等多种形式的活动鼓励学生多读书，读好书，养成好读书的习惯。学校每一学年举行为期一个月“读书节”活动，让学生读好书，读懂书，学生在读书过程中摘录精彩词语，灵动的句子，读后写出自己想说的话及有凝或的方面。通过活动，评出“读书之星”，以激发学生的读书兴趣，努力创设宁静、和谐、温馨的读书氛围，使每一个学生的身心得到全面、和谐、健康的发展。有这样的基础，学校组织学生积极参加各级部门举办读书读报、诗歌朗诵等比赛，都获得非常不错的名次，有位同学还获得全国级的特等奖，这和蒋老师辛勤耕耘是分不开的。面临当前新课程改革的不断深化，每个图书馆工作人员都必须十分重视自身素质，与时俱进，不断提高和完善自我，以免被瞬息万变的时代所淘汰。蒋教师也不例外，一方面蒋老师在日常工作实践中不断学习提高自身素质和管理水平，这不仅是指专业方面的知识，而是指熟悉各种教材，了解新课程，这样才能为教材的配套拓展、延伸做好基础工作。另一方面，蒋老师认为必须具有不断开拓进取和无怨无悔的敬业精神，具有读者第一、服务至上的工作态度和无私奉献的高尚情操。同时要有扎实的专业知识，娴熟的技能，具有较强的信息处理和知识创新能力。

蒋文英同志积极参加上级部门举办的各种活动，注意加强与各级图书馆的协作与交流。热爱图书馆事业，积极开展图书馆工作研究与实践，工作效果明显，同行和师生反映良好，在图书馆信息化工作中取得较好成绩。蒋文英同志积极参与图书馆工作改革与创新，形成了学校图书馆的专业与服务的特色。工作任劳任怨，不计个人得失，在平凡的工作岗位上做出了自己的努力，取得了一定的成绩，经学校领导讨论决定，推荐蒋文英同志为台州市中小学校图书馆工作先进工作者。

**图书馆管理员工作总结篇七**

本学期以来，把图书工作作为教育教学的主要内容，培养跨世纪人才的有效途径，作为素质教育的有力门路，更好地展示我校的“普九”成就，以“学教”活动为契机，特对本期的图书管理工作如下总结：

一、重视学习，加强业务修养。

图书室的工作一部分是图书目录的编辑整理工作，随着现代化科学技术的发展，图书管理日趋规范化、合理化、科学化，越来越走向现代化。因此，图书管理不再是传统的简单的书籍分类，现代的图书管理形成了一套科学的、完整的体系。针对这种情况，自己在图书管理工作中非常重视理论知识的学习，自己经常加强图书科学管理的知识，科学分类的知识，潜心研究图书管理的方法，使自己掌握了一定的理论知识，并用于实际的图书管理工作中，使我校的图书管理工作逐渐得到完善。

图书管理工作是一项非常需要有耐心，非常细致的工作，自己在工作中注意加强业务修养，对待图书管理工作认真负责，一丝不苟，时时以图书管理员职责要求自己，耐心地对待每一位借阅者，并不厌其烦地为他们选取所需的书，使他们高高兴兴而来，满意而归。

二、加强图书管理，充分发挥作用。

由于全校师生人数多，借阅一次数量多，因而图书有出现借放、破损等情况，自己每天借阅工作结束后，都将当天所涉及的书进行仔细检查，将借放的图书重新归类，将破损、无标签的图书重新粘补，始终保持借出的图书整洁、美观、规范，杜绝了丢失现象，无损坏情况发生。在我们的细心管理，做到了图书室的图书无虫蛀，无受潮，无鼠耗，无溃烂的情况发生。

当然，图书的管理只是途径，图书借阅从中获取知识才是目的，为了充分发挥图书的作用，开学初，根据图书室的具体情况，对上期末新购图书进行分类、整理，贴上书签，上好架，并对学生进行了爱护图书等方面的知识教育，完善了借阅图书制度，自己总是尽量延长图书借阅时间，尽量使全校师生能在各个时间借阅到图书，从周一到周五下午都安排时间坚持向师生开放，并尽量将好书、新书推荐给广大师生，这样不仅使他们获得了知识，提高了能力，还陶冶了情操，造就了品格修养和意志，充分发挥了图书的传知育人作用。与图书室的管理相配套的是向师生开放了阅览室，为广大师生提供了优良的读书环境，并做好相应的记录工作。

三、做好整理工作，提高宣传功效。

学期结束后，自己都把相关的借阅情况进行认真细致的清理，并作好登记工作，及时收回借出去的图书，全部收回，无一缺损。

在本学期的图书管理工作中，作出较大努力，使本校图书室管理走向科学化、规范化、合理化轨道，充分发挥了图书室应有的作用，当然，在今后的工作中自己将会更加努力，使图书管理工作来断向前迈进。

**图书馆管理员工作总结篇八**

光阴如箭，岁月如梭。在每天的忙碌中，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今天，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助下，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。

可以说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每天的按时到岗，在为自己争取积分的同时，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弃了正常的午餐时间，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大量藏书所吸引，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助，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时间，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，服务员们也总能积极帮忙提供各种咨询服务。

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。为了符合新的理架标准，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\"，并接受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择图书的工作。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择的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时间，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间读到这些新书。

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。面对这些新的设施，同学们的积极性也被调动了起来。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，不仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们提供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，在老师的联系与帮助下，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情况，以提高管理员们对服务的积极性。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建议。作为一个校园中一个小集体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，也在积极开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

本学年，在管理员老师的帮助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、改进中已大致适应了我校的情况，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间，工作岗位，到岗时间等已做出了合理的安排和调整，不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，为更多的同学提供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。

**图书馆管理员工作总结篇九**

20xx年，图书馆的各项工作紧紧围绕“以人为本，读者第一”的服务宗旨，积极为教学科研提供文献信息服务，取得了长足进步，成为广大学员课外学习的第一选择，受到学员的广泛好评。在图书馆领导的正确带领下，在全体同事的帮助支持下，本人认真学习图书管理的相关理论知识，积极履行岗位职责，较好地完成了本职工作并使自身业务能力和综合素质得到提高。现将本人一学年来的工作总结如下：

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作，向广大师生推荐介好书、新书，在提高工作效率上下功夫。

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，勤到书架旁看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥教育教学第二课堂的作用

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。\"我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，责任心强，学生都高兴地来，满意地走。

三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度。

我们边工作，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\"，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，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。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，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。

**图书馆管理员工作总结篇十**

本人担任小学五年级074班的数学教师，在认真完成教学任务的同时兼学校图书馆管理员。回顾在图书室的各项工作，总结如下：

一、规范管理，提高管理水平

1.健全各种管理制度，为每本书登记建卡，为每位学生办理借阅卡，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》，增强服务意识。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。使工作达到规范化、制度化。

3.及时编写好各种图书和资料索引，一有新书及时提供新信息。加强爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。

二、充分发挥图书室的教育教学服务功能

1.图书室要能充分发挥其作用，关键在流通。因此，新购进的图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。及时做好图书的整理、修补、上架工作。学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。

2.围绕素质教育，积极配合学校的各项活动开展工作。如爱国主义读书活动、手抄报评比等一系列活动。图书室根据活动推荐提供书籍，有童话故事、爱国故事、有关发明家、运动员的故事、诗词等一系列图书。让每位同学认真阅读。阅读完后，写好读后感、自制手抄报进行评比。

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。

三、重视学习，不断提高自身素质

我除了勤奋踏实地工作外，还利用空余时间，阅读图书室里的图书，例如《小学班主任教学策略》、《有效教育》、《感恩教育》等书籍。不断提高自身素质，提高本职工作能力，教育教学技能。

一直以来的图书管理工作，有得有失，今后我会不断地学习先进的管理方法，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。

**图书馆管理员工作总结篇十一**

光阴荏苒，转瞬又结束了一个学期。在此将我的工作回顾如下。我的工作是管理档案、图书，自己认为是踏实认真、任劳任怨的。业务方面，积极参加每次培训，认真学习，虚心求教，刻苦钻研，并以优异成绩结业。多次获得市、区级颁发的“图书、档案管理员培训”《合格证书》。并被区装备站评为“优秀学员”。

档案资料的整理归档，是按照国家档案局“第8号令”和区教育局、区档案局制定的“文件材料归档范围”，将所有文件材料划分为：党群工作类等十一个大类。每一份文件的归档，都要经过修整、装订、分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等八大步骤，几十道工序。每个年度成千份上万页的档案材料，每一份都要仔细阅读、分类，认真整理，每一页都要摸上数遍才能完成一份文件的整理归档工作。文件多的类别有数百份文件，任务繁重，且丝毫不能马虎。仅编制目录一项就得耗费一个月时间。除了常规的档案整理外，还为学校各项创建及达标验收活动，筹备档案资料。本学期我校通过验收成为市级现代化学校。修订完善了《档案管理制度》等一系列制度。档案的借阅量也很大，每次都热情服务，记载详细。

图书管理方面为了规范管理和方便借阅，建有电子图书档案及软件查询系统。图书室内打印张贴了《图书分类简表》等多份解说性图表。修订完善了《图书管理制度》等多项制度和细则。印有《雾渡河初中报纸签收表》等表格，每天都在进行报刊杂志的登记统计。图书开放方面，采取多种形式。如建立班级图书角，开放阅览室，配合学校开展各种读书活动等。班级图书角制定了管理制度，打印有借阅登记表，方便管理员进行借阅登记管理。平时还要对管理员培训，具体安排任务并检查督促。老师们借书是有求必应，热情服务。

每到学期结束时，要收取该学期的档案材料准备归档，催促学生和老师们归还图书，催还借阅的档案等一大堆事情。相关部门进行煞尾工作，总结评比，统计报表，处理尾巴事务，在这一时段查阅档案的非常多。有些班级，有的教职工，借书后不记得归还，要一个个地去找他们，去催促，有时为了一个人(一个班)要催若干次，既麻烦，也费时间，跑得很辛苦。图书损坏丢失了的，要造表由学校作赔偿处理。同时还要对这些损坏图书进行剔除登记处理。有些能修好的图书要采取修补、整形、装订等措施进行修复。号码标签掉了的，要进行核对、添补。所有还书，清理好后要按顺序入柜，有时为一本书的归放位置找花眼睛。各班图书角的阅读、保管情况，要总结评比，张榜公布。待这些处理完，又要马不停蹄地准备下学期的书。所备图书还要兼顾内容是否合适，类别是否多样，学生是否爱看等诸多因素。学校的报刊杂志，要逐一核对，没到的要登记并催促。

除上述工作外，还有几乎每天要做的“四室”卫生。每一个室的面积最少是小办公室的四倍，任务不轻。另外两个报栏也要经常换。

人无完人。目前从精神到肉体的多种疾病，造成工作力不从心。身体方面有：气虚、肥胖、乙肝、高血压、脂肪肝、肝胆管结石、肾结石、骨质增生、颈椎病等多种疾病。主观上还是想把工作搞好，但是精力和体力来不及，办不好了，自己也很着急。当前最大的问题是“气亏”，因体虚导致免疫力极差而诱发出其他疾病。数年来，“气亏”一直相当严重，经常“盗汗”，秋冬季节尤为厉害，一动就是一身虚汗，走几步路，上下楼梯就湿透内衣，在我的办公室里到处放有擦汗、隔背的毛巾。“盗汗”后四肢无力并引起感冒。拖地时拖几下，就全身流虚汗，没有一点力气了。同事们见了说：“你哪这么热呀?”我不知道怎么回答，只有满脸的苦笑。本来就很虚弱的身体，加上肥胖，近两百斤的体重，同正常人相比，我是背着六七十斤“肉”在进行一举一动。年轻时背得起，五十岁以后，就背不动了!今非昔比，不是几十年前的“小伙子”了!已经是一块被白蚂蚁啃了的木头，只剩下一个空壳了;是一台陈旧的机器，浑身的螺丝都松动了;是一把没有神脉的椅子，随时都会散架。真的是走路就很累!前些时候，高血压突发，住院三周，情绪愈加低落。我知道我撑不到退休那一天去。当前的感受是：身心俱疲!

祸不单行，近些年来，我的精神一直处于疾病状态：精神抑郁，焦虑烦躁，思绪紊乱，情绪难控……并且日益严重，已经到了意识不能掌控的严重程度。原本就是一个说话不会转弯摸角的人，再加上精神方面的问题，表情上更失去了应有的和颜悦色，如果有不恰当的言语，在交往中冒犯、伤害了领导和同事们的，在这里诚恳向大家致歉，敬请谅解!未来的日子屈指可数。但在今后的工作中，要发扬优点，克服不足，尽力完成任务，有一点热，发一丝光。

**图书馆管理员工作总结篇十二**

时间飞逝，转眼间，这个学期又要结束了。为了总结经验，以便在下学期中更好地进行图书管理，给全效师生更多更好的精神食粮，特将本学期的图书管理工作总结如下：

一、本学期本人把学校图书管理工作始终当作学校的一项重要组成部分来对待，所以在开学初期，本人首先根据我肖师生和现存图书的实际情况来制定师生图书借阅制度，并按此制度来进行学校图书管理和借阅。

二、建立班级图书小管理员制度，首先在各班选出一味纪律好，责任心强的学生做为该班图书小管理员，本人先对图书小管理员进行图书日常管理知识以及借阅制度方法的培训，然后有计划地利用小管理员的作用来负责自己班级的日常图书管理和工作。

三、充分利用图书的作用，结合我效全体师生的实际情况，在不影响师生日常教育教学之情况下，尽量保证每个班机、每个学生的人均借阅力。

四、利用和结合学校各种集会和活动，引导学生借阅铁子图书的重要性，充分鼓励每个同学积极的借阅图书，以便更好地为自己日常的学习任务，为提高他们的学习成绩，陶冶他们的情操，净化他们的心灵，激发他们的学习兴趣和求知欲、丰富他们的业余课外，同时引导下学生的自觉珍惜和爱护学校图书之意识。

五、积极和学校配合，采用多种形式和丰富学校图书存书册数，以为全效师生提供更多以及更好的精神食粮，丰富他们的业余上服务。

六、存在缺点：有部分班级的学生对图书借阅认识不够，故没有积极主动地借阅，也有各别学生不够爱护图书，这些问题和存在的问题，有待到下学期中去想方法解决。

图书管理员：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年7月15日

**图书馆管理员工作总结篇十三**

时光匆匆，岁月如梭，一个学年已经结束了。在本学年中，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。现将过去一学年的工作情况作个简要的总结:

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《中小学图书室规程》，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。学校图书管理工作嬴得了全校师生的一致好评。

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。

4、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。

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新书，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。本学年中，开展了东南小学“寒假读书”征文比赛。激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。

一学年来，活动的开展锻炼了学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校的实际情况，广泛地增添各种书籍，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。

本学期，我校图书室围绕为教学工作服务，为学生营造宽松的阅读氛围，引导更多的学生走进图书室，爱上图书室，用好图书室的目标，具体开展了以下工作:

1、逐步完善图书室图书的借阅管理工作。由学生图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由学生图书管理员配合管理老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的流通率比较理想。

2、做好图书采购工作，使年进书量和图书质量能符合学校发展需求。采购的新书，按采编制度进行验收、分类、排架等工作。

3、积极开展阅读辅导，继续做好新书报道，开展期刊推介服务，引导学生阅读，发挥现刊作用。

4、培养一支懂管理的图书小管理员队伍，提高素质。对各班的学生图书管理员进行上岗培训。主要内容包括:明确工作任务、职责分工，介绍馆藏结构、图书分布体系，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

5、做好图书室网站的日常管理工作。及时更新网站中相关栏目的内容，及时报道学校开展的读书活动。

回顾本学期来图书室的工作，有许多不足之处有待我们改进:

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

2、重点书目推荐、新书推荐工作还不够及时、有效，很多时候只是将书目的名称告诉大家，而没有相关的内容介绍，没有起到应有的推荐作用。

3、部分书籍破损后没有及时修补，复本过多的书籍没有及时注销，书架上书籍的排放显得杂乱无章，空间的利用不够合理。

4、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在:每天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。

计划

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，学校图书室的作用越来越大。因此本年度学校图书室本着“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。围绕着上面的目标，学校图书室努力从下面几个方面做了工作:

一、明确目标、任务，步步落到实处

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，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。

二、 领导关心，措施具体

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《中国图书室分类法》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。

三.规范管理，优化基础服务

1.努力使图书室管理上台阶，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.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

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

四、存在问题

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，进一步发挥图书室的育人功能，把图书室的工作做得更出色。我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

20\_\_\_\_年1月5日

**图书馆管理员工作总结篇十四**

曾经写过很多的体会和总结，各种丰盈的收获逐渐填满空虚的内心，我不想按照常规的形式和要求来表达一个普通管理员的视角，我想回归真实，倾听心灵的呐喊。

作为一名图书馆协管理员，从值班的第一天起，就本着责任，真诚，和谐的工作理念为这间宽阔的屋子奉献自我。一张在荧光灯下闪闪发光的工作牌，一份写满正在努力奋斗的读者记录本，一支时刻充满活力的青春签字笔，一本本静止在书架上的知识海洋，一间偌大且浸满书香的净土，不知何时，却构成了自己最为亲切的领域。

逐渐的，我们学会了在自主管理的过程中，条理清楚是多么的重要，当一份份杂乱的书刊安然的堆积在桌面上时，就需要我们理清此时的头脑，将一本本弥散着书香的珍贵记录回归原处。这是一种锻炼，也是一种条理的升华，这对于我们正在不断吸收外界的头脑，更是何等的重要。

伴随着阳光与明月走进阅览室的那一刻，我们懂得了什么是责任，什么是付出，身处其中，我们无时无刻不能轻视随时可能发生的突发情况，以及凭借自己有限的能力该怎样的面对，处理和解决。我们都知道这片宁静的领域早已超越了初来时的陌生，并在日子的前行中与家融为一体。

因此，不知不觉间，却深感这份责任的伟大，这份付出的倾心。以至于老师亲手将阅览室交于我们之后，没有因一次意外而耽误了学子们的学习环境，哪怕曾经令很多人都想放松身心的，清明节与五一长假，都有着我们忠诚的身影；哪怕在交接值班钥匙之时，在寒风中，在烈日下为彼此等很久的时间，不为别的，只因自主管理，只因为了我们共同的家今后会更加的美好。

时光真的如水，转眼，大一学年就这样无声无息的走了，但是面对我们这间自主管理并卓有成效的屋子，却总是显得那么亲切和熟悉。走近这里，打开一扇窗，一缕丰硕的清风袭入心胸，作别这里，关闭所有电器，窗扉紧掩，转身却带走迈向成功的安然。同时，通过这个自主管理的平台，也使我们在今后有了走向工作岗位时的经验，感谢老师和学姐源源不断的支持和鼓励。

相信在我们今后的服务中，会以最饱满的激情，最真诚的态度，最伟大的责任，自主管理好我们和万千学子这份难寻的净土——家。

**图书馆管理员工作总结篇十五**

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--年的各项工作。

一、优化基础服务

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。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。

二、优化管理软环境

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--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。

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----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。

四、提升馆员素质

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。

2.重视工作研究。积极参加市、区图工委组织的各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。以学校发展为契机，积极思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，通过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升馆员素质。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，2名馆员撰写的论文《浅析中学阅读指导》、《浅谈新课程背景下中学图书馆功能的完善》参加区中小学图书馆论文评选，并作为我区优秀论文选送上海市中小学图书馆工作研究论文评选。

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，主要反映于电子资源建设及电子阅览室管理服务有待进一步探索，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。

**图书馆管理员工作总结篇十六**

只要人人都献出一份爱，世界将变成美好的人间!这是一首老歌。它传递着人与人之间的博爱情怀!今天，这种大爱通过一位位爱心人士、通过一本本儿童书籍传递到了我们学校!这一本本妙趣横生的书表现出了捐赠者博爱的胸怀，更展现了他们对少年儿童的无限期望!握着这一本本沉甸甸的书，就像握着一颗颗火热的心，我们怎能不好好感恩、不好好珍惜呢?就让我们用精细的管理、高效的阅读、扎实的积累来感谢各位爱心人士吧!

一个多月来，作为图书管理员，我不断学习，坚持在自己的岗位上，现就目前的工作情况总结如下：

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、充分发挥慈弘图书角的教育教学服务功能。

科学管理是图书角工作的手段，而图书角的服务工作是它的最终目的。图书角服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书柜收藏的各种书刊推荐给最需要它的学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书角对学生实行开放服务，给学生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听学生的意见，在此基础上，针对不同爱好的学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些书籍是学生成长的良师益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

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。慈弘图书集知识性、趣味性于一体，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。

四、鼓励学生写读书心得、读书笔记、制作读书卡，做到学以致用，更做到知识的有效积累和储存!

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”。慈弘图书角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，及时接受慈弘图书相关信息，力求把工作做得更实，更好。

**图书馆管理员工作总结篇十七**

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：

一、培训内容

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。

二、培训成效

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。

三、总体要求

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20\_\_\_\_年底达到生均20册的图书藏量。

中心学校：

12月21日

**图书馆管理员工作总结篇十八**

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：

一、明确目标、任务，步步落到实处

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。

二、领导关心，措施具体

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。

**图书馆管理员工作总结篇十九**

20---20--年松桃县大坪中学图书室工作总结在这一学年中，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。学校的科研课题“农村书香校园读书工程”顺利开展。学校的书香更浓。

一.秩序井然，使图书室的工作规范化、正常化。

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墙上的各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2.本学年全校有25个班级，1300余名学生。图书室实行每天下午课外活动开放，学生集中借书，每天下午课外活动是还书的时间，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一周读两本好书。图书管理员积极肯干，也喜欢读书

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

二.认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

1.对部分图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2.学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的，室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”，千方百计满足学生们的各种需求，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、尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐相关的图书。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。本学年各班学生借书率100%，生均借书6册以上，室藏流通率90%以上。

3.学年束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。

三.紧密围绕素质教育，积极配合学校的各项活动开展一系列工作。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用室藏资源，积极配合教导处、团委开展了各种读书活动及有

效的导读工作。如爱国主义读书教育活动、配合学校进行手抄报评比等一系列读书活动。图书室推荐提供图书内容有童话故事、寓言、成语故事、唐诗、宋词、名人名著、名人传记、爱国故事、有关发明家、运动员的故事等一系列图书。还配合教导处、团委会组织开展读书知识竞赛的活动，大力支持同学借书籍，让每位同学认真阅读。阅读完后，写读后感、知识竞赛，上交教导处团委进行评比。

总之，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，让图书室成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉。

**图书馆管理员工作总结篇二十**

20xx年，我继续以优秀党员的标准严格要求自己，模范遵守师德规范，求真务实，尽职尽责，努力把全心全意为师生服务体现在自己的每一项工作中，全年保持全勤，每天在校工作时间都超九小时，放弃多个休息日在寒暑假定期开放学校图书馆。

20xx年，是学校图书馆成为温州市少儿图书馆分馆的第二周年，在上一年荣获“温州市少儿图书馆先进学校分馆”与“温州市小学一类标准化图书馆”称号的基础上，20xx年10月以高分通过了温州市与浙江省中小学示范性图书馆的评估验收。

作为校图书馆馆长，在创建省市示范性图书馆工作中，我负责整理了所有台账，撰写了15000字的自查报告，编写了一本7万多字177页的图文并茂的《申报材料汇编》，在领导的支持与信息处的帮助下拍摄了6分钟的视频材料。那些日子，为了创示范性图书馆，我每天加班至深夜成为常态，真的是蛮拼的。

20xx年，我负责学校图书馆继续加大硬件投入，继续规范管理行为，继续加强特色服务，在服务全校师生，服务教育教学，服务学校发展中成效显著。这一年，阅览室更换了34张阅览书桌与88张凳子，新增了一道“书香长廊”，增添了一台办公电脑，新增了一台空调与一台吸尘器，新添20盆花木，进一步优化美化了图书馆环境。这一年，我除了努力加强图书馆建设，还认真做好图书馆日常管理工作，开展丰富多彩的读书活动：每月评选年级段“阅读之星”与年级段“书香班级”。每学期评选校级“书香少儿”与“书香班级”。每学期举行优秀读后感、优秀阅读卡等评选与展示。每月举行“书海扬帆”读书有奖问答活动。每周开展好书推荐与每月举办专题书展。

承办市少图宣讲团进校园等活动，营造书香校园。20xx年，校图书馆借阅量达76256册，生均借阅48册，读者还书76207册，我负责经办的读者证补办234个，新编图书1642种4807册，推荐好书170册，举办专题书展10次，开展各类读书活动55次，书写各类奖状证书达550张。五楼图书馆能接地气，成为孩子们的精神乐园，离不开我的辛勤付出。

20xx年，我先后兼任校本课程与地方课程教学。上半年，我担任五（5）班与五（6）班校本课程教学。我自编教材，指导学生课外阅读，取得不错的效果。下半年，我担任二（1）班校本课程《写字》教学与六（5）班地方课程《话说温州》的教学，还兼任校“国风墨家”书法社团的指导师。我精心备好每一节课、认真上好每一堂课，及时批改评价学生的每一次作业，并能借阅“糖果”的神奇效果，激发学生学习兴趣，培养学生养成良好的学习习惯。我的课堂，孩子们还是蛮喜欢的。孩子们快乐，我就开心。

20xx年，我能积极参加各类培训学习，取得56学分。这一年，我坚持每天在微博中把自己在工作、生活、学习中的点滴感悟记录下来，共有51110字。这一年，我坚持骑车上下班，坚持每周至少三次的乒乓球运动，在20xx年4月，参加鹿城区教工乒乓球赛获得男单第三名，并在20xx年5月代表鹿城区教育局参加温州市教职工乒乓球团体赛荣获第四名。这一年，我学习，我运动，我快乐。

20xx年，我在学校里常干的还是印刷工、修理工、清洁工、搬运工、“园丁”、专职“代课老师”，能为学校，为老师，为学生做点杂事，服务他人，快乐自己。

20xx年，我每天在杂事、琐事、小事、平凡事中忙碌着，为学校、为老师、为学生服务着。忙忙碌碌将是图书馆工作的常态，服务读者永远是图书馆工作的宗旨，这里没有鲜花没有掌声，这里需要脑力更需要体力，这也是对我身体的考验。

开弓没有回头箭，展望20xx的工作，我依然会蛮拼的……

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