# 西团中心小学2024年度图书室工作总结

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-14

*第一篇：西团中心小学2024年度图书室工作总结西团中心小学2024年度图书室工作总结我们学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。现将我校图书室管理工作作如下简要总结。一．严格执行各项规章制度，使图书室的工...*

**第一篇：西团中心小学2024年度图书室工作总结**

西团中心小学2024年度图书室工作总结

我们学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。现将我校图书室管理工作作如下简要总结。

一．严格执行各项规章制度，使图书室的工作规范化。

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．本学期全校有12个班级，四百多名学生。图书室对教师实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天下午是借书和还书的时间，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，看哪位学生写得比较好。

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．各种台帐齐全，书帐基本相符，图书经费专款专用。购进新书价格适中，且适合师生口味，上架后，学生争相借阅，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。

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，做到窗明几净，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．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．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。同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，以便于师生借阅。

3．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。

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、少先队大队部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、小学生进行数学手抄报评比等一系列读书活动。图书室推荐提供读书内容，有童话故事、儿童诗、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。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，让图书室成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉

**第二篇：西团小学图书室管理员岗位职责**

西团小学图书室管理员岗位职责

1、图书馆作为学校传播科学文化的阵地之一，应尽最大能力的发挥其效能，图书管理员要尽自己所能为学校的教育教学服务。认真负责地做好图书馆的建设工作，使图书馆建设做到合理、规范，达示范。

2、按照学校所拨图书经费对图书进行有计划的采购。

3、及时做好图书的验收、登记、造册工作。

4、认真完成图书的分类、编目、目录组织、管理与排架工作。

5、定期做好图书的统计与清点工作。

6、严格按照图书馆制定的图书借阅制度，对图书进行借阅。

7、做好对教师阅览室与资料室的管理工作。有计划的订阅期刊、报纸，并对其进行登记、分编、排架、装订。配合教学、科研开展服务。

8、搞好宣传咨询工作。定期出新书报道及书评等工作，负责向老师推荐新书。

9、搞好室内卫生，定期打扫室内卫生，想方设法为教师提供安静、舒适的读书环境。

10、搞好报栏报纸的定期更换工作，并保持报栏的清洁。

11、自觉保持室内外卫生整洁、设备整齐完好无损。

12、认真学习文化知识和专业知识，不断提高自身的综合素养。

2024.2.12

**第三篇：中心小学图书室工作计划**

隔蒲潭镇中心小学图书室工作计划

李琬宁

一、指导思想

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于小学生的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。因此，我校图书馆在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

图书管理员应树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。遵循图书馆的工作规律，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

二、图书室工作的基本任务

贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息，为师生提供书刊资料、信息;利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育;指导学生课外阅读，开展文献检索与利用知识的教育活动;培养学生收集、整理资料，利用信息的能力和终身学习的能力，促进学生德、智、体、美等全方面发展。

三、工作目标

1.积极配合学校各项活动，做好服务工作。

2.开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书馆资源。

3.不断添置新书，满足学生求知欲望，并做好新书的分类、编目和上架工作。

4.利用图书馆网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书积极性。

5.报纸杂志及时整理。当日上架，报纸月底装订，杂志年底装订。为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。

四、工作安排

九月份：

1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

2、做好假期出借图书的还书工作。

3、开放学生阅览室，进行课外阅读的指导，组织好学生的阅读。

十月份：

1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。

2、开展新书简介，推荐书目。

3、读革命书籍，讲革命故事。

4、配合学校大队部组织开展好捐书献爱心活动。

十一月份：

1、对小图书管理员进行再培训。

2、读书节活动：好书推荐，班级故事会。

3、真理学生阅览室图书。

十二月份：

1、清理图书、资料（收回）。

2、图书室工作总结。

3、做好假期借阅安排。

**第四篇：中心小学图书室工作计划**

2024-2024学年第一学期新集中心小学

图书室工作计划

一、指导思想

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于小学生的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。因此，我校图书馆在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

图书管理员应树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。遵循图书馆的工作规律，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

二、图书室工作的基本任务

贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息，为师生提供书刊资料、信息;利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育;指导学生课外阅读，开展文献检索与利用知识的教育活动;培养学生收集、整理资料，利用信息的能力和终身学习的能力，促进学生德、智、体、美等全方面发展。

三、工作目标

1.积极配合学校各项活动，做好服务工作。

2.开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书馆资源。

3.不断添置新书，满足学生求知欲望，并做好新书的分类、编目和上架工作。

4.利用图书馆网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书积极性。

5.报纸杂志及时整理。当日上架，报纸月底装订，杂志年底装订。为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。

四、具体措施

1、完善图书馆常规工作管理

落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点及借书、阅览等管理制度。并在工作中不断完善，严格执行。往意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。

2、进行科学、规范的文献管理

认真采购、订阅图书、报刊资料，注意选择，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的各类书刊资料，把好验收关，避免学校损失。

3、抓好流通管理，发挥图书育人功能

（1）提高学生图书管理员的管理质量。进一步加强学校图书管理员队伍的建设，本学期重点进行三年级的小图书管理员的培养。明确职责，提高服务水平。

（2）重视图书借阅阵地建设落实好各班定期借阅制度，提高图书资料的流通。

4、积极推动读书活动的开展。（1）指导学生选择好书。

开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书。使其充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。（2）进行读书方法的指导。

引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，积极写读后感。并做到三结合:阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

5、根据学校图书馆的实际情况，结合学校工作目标，认真制订有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，更好地为教育教学工作服务。

五、工作安排

九月份：

1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

2、做好假期出借图书的还书工作。

3、开放学生阅览室，进行课外阅读的指导，组织好学生的阅读。为中华传统文化经典诵读比赛做准备。

4、推普周宣传工作。

十月份：

1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。

2、开展新书简介，推荐书目。

3、读科普书籍，讲科学故事。

4、图书馆活动：与诗同行。

十一月份：

1、对小图书管理员进行再培训。

2、读书活动：图书馆学国学。

3、整理学生阅览室图书。

十二月份：

1、读书活动：经典对联欣赏。

2、清理图书、资料（收回）。

3、图书室工作总结。

4、做好假期借阅安排。

**第五篇：车站中心小学图书室工作总结oft Word 文档**

车站中心小学图书室工作总结

学校的发展，文化先行；学生的成材，好书相伴。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。我校图书室的工作也受到了史无前例的高度重视。正是由于领导重视，广大师生积极配合，使图书室充分发挥了应有的作用。

一、领导重视，日常工作正常运作

学校领导非常重视图书室的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书室管理、运行的要求。学校不但有专职图书管理员，还让教科室主任分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书室工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，学校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。对班级图书管理员，每月培训一次，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书室日常工作的开展提供有力的保障。

图书室积极配合教育教学工作，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，及时将新书目录群内公布。

本学期为节省师生的时间，我在提高工作效率上做文章、下功夫。

1一是勤整理，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，并在书架上分别贴上标识，让学生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，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，切实发挥图书室教育教学堂的作用。

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”。对全校学生每周星期一一星期五，真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识”。

三、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度。

我边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。我在图书室管理中既注重“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，但我从没有怨言，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生，家长的一致好评。（可查阅资料）图书室真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、认真出色地完成了阅览室图书的剔旧换新的任务。

我在不误学生阅读、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，对新购进的图书进行分类、著录、登记造册。对阅览室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，但我能及时认真完成这项工作。

五、及时高效地开展了阅读活动。

我校领导非常重视，校长经常来图书室，阅览室视察，教导主任与教科室主任经常看看借书登记表，看学生喜欢看什么书籍，就亲自去书店购买，特别是教导主任，每学期的“读书卡”，“亲子阅读卡”亲自过目，亲自帮图书室整理装订，由于有领导的重视，班主任的大力支持—班主任除繁重的教学任务外，还要指导学生填写“读书卡”，“借书登记表”，到时间督促管理员还书，有遗失现象还要学生赔赏，有时候班主任自己掏钱赔赏，班主任精神可贵呀，还有图书管理员协助，这样使我们学校的课外阅读活动开展得很好，收到的是实效。

图书室一般是周1—周5全天开放，每月分班级由图书管理员来借书，还书，基本做到人人参与，深受家长欢迎，从资料可以看出的。

阅览室基本开放，由于学校重建，借用职业中专的教室，主要由班主任组织学生来借书，各班认真重视，五六年级基本是每月来一次。四年级两个班每周周三，要图书管理员将书籍借到班上去看，当天归还。三年级基本上是班主任来借书给学生看。

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，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，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用，让好书

伴学生健康成长！

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