# 图书管理员的工作总结和计划(21篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-06-28

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。图书管理员的工作总结和计划篇一我担任学校的图书管...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**图书管理员的工作总结和计划篇一**

我担任学校的图书管理员工作，我的工作任务是负责图书的入账登记、整理修补图书报刊、师生借阅登记。学生教科书的征订与发放、教师教学使用书的管理与发放、整理保管循环使用书。学校报刊的订阅与保管。同时还担任代课、值周工作等。这学期学校新上了一个图书登记的输入软件系统，所有图书进入微机管理，我完成了10200册的图书输入，对新进的图书，采用科学的方法进行分类、编目与整理，完善排架，更新导引标识。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。由于这项工作急又繁琐，有时中午也不休息，很好的完成了我的各项工作任务。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热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发学生的读书热情。

我一直在思想上严于律己，时时以一名教师的身份来约束自己，鞭策自己。对自己要求严格，在思想上、工作上积极主动。还积极参加各类政治业务学习，努力提高自己的政治水平和业务水平。服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作上实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，我不但积极参加各项培训，平时经常查阅有关教学资料。同时经常在课外与学生联系，时时关心他们。当然在工作中存在着一些不足的地方，须在以后进一步的努力。我在做好各项工作的同时，还严格遵守学校的各项规章制度。按时上、下班，不迟到，不早退，有事请假。工作积极、主动，任劳任怨。具有强烈的事业心和高度的责任感。

总之，我在工作上发扬了任劳任怨的精神，做到不计个人得失，以校为家，以教为本;对待同事团结友爱，互相帮助，并能虚心向有经验的老师学习;对待学生则爱护有加，但决不放松严格要求。现在社会对教师的素质要求更高，在今后的工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天作出自己贡献。

**图书管理员的工作总结和计划篇二**

在各有关部门的大力支持下，图书馆圆满地完成了年初设想的工作任务，努力践行岗位职责，廉政勤政，爱岗敬业、努力拼搏，扎实进取，现在回过头来梳理一下这一年来的工作一、20\_\_\_\_年度的工作成绩

(一)纸质资源建设

图书馆纸质文献建设完成了预定目标，实施了图书、期刊政府采购招标，以现场采购、网络书单及参加书展等各种方式采购图书。继续对文献采选工作和馆藏结构进行调整，在突出馆藏特色的同时，满足读者需求。

为紧密联系教学科研需要，继续实行了教师参与图书采购工作，今年教师推荐书单14次，提供采书书目300余条。

20\_\_\_\_年中外文图书购书经费合计70.2万元，截止到12月份，系统显示今年新增图书册46407册;20\_\_\_\_年报刊订购工作已经完成，订购中文期刊432种，中文报纸55种，外文期刊4种。在期刊订购过程中，继续广泛征求各学院教师的意见，对部分期刊做了一定调整。截至12月底，图书馆纸质图书馆藏总量为54.8514万册。

(二)数字资源建设

图书馆继续做好数字资源建设工作，今年数据库资源订购基本与上年保持一致，新增了博看移动阅读和ne\_\_tlib英文数据平台，并与数据库商联系开通了约16个新数据库进行试用，目— 1 —

前图书馆已购数据库10个，分别为中国知网数据库、中科考试资源库、中科专业课学习数据库、随书光盘云系统、尚唯产品样本数据库、维普智立方知识发现系统、维普论文检测系统、超星数字图书馆及新增的博看移动阅读和ne\_\_tlib英文数据平台。试用数据库共计37个，电子图书7.6万册，电子期刊6947种，数字资源基本满足了师生教学科研和学习的需要。

(三)图书馆服务能力进一步拓展

1.开通微信平台

为优化信息呈现方式，提升读者服务体验，图书馆今年开通了微信平台，我校读者可以通过绑定读者证实现图书馆的信息服务无处不在，无时不在。我校师生可以在任何地点、任何时间自助完成个人借阅查询、馆藏电子资源查阅、图书馆最新资讯浏览等，实现图书馆24小时服务，进一步提升了我馆的服务能力。

2.电子阅览室实现无人职守

图书馆对电子阅览室的管理模式进行改革，由原来的有人值守改为无人值守自助阅览。电子阅览室实行24小时全程电子监控管理。利用已布设的电子视频头对电子阅览室的管理机和终端机进行24小时实时监控。

技术部工作人员负责对监控设备进行日常维护和管理，并不定时到电子阅览室现场检查电子监控设备的运行情况。电子阅览室每日由专人负责开关门，保证电子阅览室的设备安全及正常运营。改革后电子阅览室运营时间保持不变，自10月份电子阅览室无人职守以来，秩序井然，学生都能— 2 —

自主，有序上下机，节约人力，提高工作效率，增强我校学生自主学习能力。

(四)加强读者服务和读者培训

1.“世界读书日”活动。为树立学校的文化形象，让读书成为生活的时尚,在4月23日第二十个“世界读书日”里，图书馆连续举办了三场活动，分别是“图书漂流暨《同城换客》走进营口理工活动”、图书馆电子资源巡展以活动及与营口市图书馆联合举办的“增强法律意识，弘扬宪法精神”普法意识宣传图片巡展、“最美辽宁”图片巡展活动。通过这一系列的活动，增强学生对图书馆的认识，并培养学生爱读书、会读书，了解并积极利用图书馆电子资源。

2.新生入馆教育活动。为使20\_\_\_\_年新生充分了解和利用本校图书馆的文献信息资源，提高信息意识和获取信息的能力，提高学习效率和效果，为3个学院新生开展《新生入馆教育》2场共计1000多人参加，取得了良好的效果。

3.读者培训活动。为使广大师生进一步充分了解图书馆文献信息资源，快捷方便地使用图书馆已购或试用的各类数据库，图书馆与读秀、超星、维普、博看等4家数据库商合作，年内开展了2场数据库推广使用培训活动，为他们更好地使用图书馆资源提供了帮助，也为图书馆和读者之间架起了沟通的桥梁。

4.举办营理“书香杯超星移动阅读大赛”活动。为营造“多读书、读好书、善于利用电子书”的良好校园文化氛围，鼓励和 — 3 —

引导广大师生充分利用图书馆的文献信息资源，不断促进学校教学科研工作，提高广大读者的文化素养和读书热情，图书馆开展了首届“书香杯超星移动阅读大赛”评比表彰活动，对20\_\_\_\_年以来下载超星电子书最多的同学给予表彰和奖励，活动吸引了60余名同学参与，并有10名同学取得了名次，获得了奖励，营造了良好的移动图书阅读氛围。

5.与九三学社合作，开展了“真人图书馆”活动，活动邀请创就处单学亮、化工系刘凤翊、基础部马卫华3名嘉宾作为“真人书”供同学们阅读，以大学生未来发展为主题，突出嘉宾独特的经历，让同学们有了同嘉宾面对面交流的机会，更真切的分享嘉宾的宝贵经历，让现场参与的同学收获了理解、启发和感动。

(五)与各相关部门的合作交流不断加强

为响应我校开放办学的号召，图书馆主动走出去，积极与各部门合作，并取得了一定的成绩。本年度图书馆与营口市科技情报研究所签订共建共管协议，并完成对代管的3000余册科技图书的加工与上架工作;与营口市图书馆合作开展营口地方文献库的共建工作，并签订“营口地方文献资源合作共建协议”，由两馆共同成立项目建设小组;与东北师范大学五个部门签订了合作协议。通过与校外各单位的合作，扩大了图书馆的影响，为我校树立了良好的口碑。

(六)档案室建设不断推进

今年五月底及七月初，图书馆正式从办公室手中接过综合档 — 4 —

案及人事档案工作。接收档案工作之前，图书馆对档案室进行了认真规划，提出了三套档案室规划方案，并且邀请学校相关部门负责人出席会议，请市档案局指导，共同商讨档案室具体规划方案的可行性。6月中旬，图书馆圆满完成了省教育厅、省档案局对全省高等院校档案工作进行检查。图书馆档案室将以崭新的姿态迎接新的挑战，并将省里检查作为工作动力，全面推进档案管理标准化建设。

(七)加强图书馆队伍培训与管理

鼓励馆员参加教育和各类培训，坚持业务学习制度，积极创造条件，通过各种灵活多样的业务学习和培训。本年度图书馆共计派出馆外学习人员5人次，其中专业技能培训2次，参与学术会议4次，并指派专人加强对calis的学习。

通过外出学习提扩展了馆内人员的视野，增进了职素养和职业技能，更新了业务、服务观念，运用到工作中，取得了良好的效果。目前，我馆共获批各类科研立项8项，包括省级立项2项、市级立项2项、院级立项4项，已发表阶段性研究论文多篇，形成了以科研创新带动发展的新思路。

(八)开放数据库帐号，方便师生使用

1.图书馆中国知网漫游帐号对我校教师全面开放，方便我校教师随时随地获取专业学术资源。

2.开放维普论文检测系统帐号，由各系部分别管理，方便教师的学术科研的自查自检。

**图书管理员的工作总结和计划篇三**

一个丰富多彩、艰难奋进、度月如年的20xx年似快马奔腾飞逝而过，回想这一年，本人能够积极参加学校组织的各项活动及政治学习，自觉学习党的历史知识，撰写学习体会七篇。不断提高自己对社会、集体和个人的正确认识。特别是在建党九十周年前夕，学校组织到革命圣地延安的参观学习活动，通过听闻和参观，使自己心灵得到了洗礼，给自己的生活增添无群的力量，深深感觉到，中国共产党是伟大光荣的党。

工作方面，与张组长密切配合主动完成图书馆的一切日常事务。一年来，本人主要承担图书管的日常工作，安于职守。图书馆日常工作包括常规维护、卫生打扫，图书杂志借阅、整理、登记，报刊书信接收发送，杂志装订等。具体的说，每天早上进行全面卫生打扫，一年下来把两百多平方的图书馆拖了两百多遍，并对门窗桌椅等进行清理。每天两次到门卫领取报刊书信，每周六次整理分发到老师办公室，对各类杂志进行盖章归类放置，然后根据师生的需要进行借阅。寒假三次、暑假七次来校整理报刊，将重要资料分发给学校有关办公室，同时给图书馆透气通风换气。8月19日接到搬迁阅览室的通知后，迅速赶回学校，独自将数千本杂志和其它物品搬到图书馆。十月底安排好每年一次学校和老师报刊征订的各项工作。与张组长一道通过整理、打孔、编目装订上年杂志数百册。空余时自觉阅读了大量图书数，根据教育的发展和自己的理解撰写和，全年共撰写博客两百多篇共十多万字，使自己的两个博客在江阴教育博客网上名列前十，也使自己对教育教学有所了解和理解。同时对新购图书进行快速编码、分类，共输入上万字。自己不断钻研图书分类知识、借阅软件，不断阅读各种图书资料，对工作心中有数。在空余时间浏览各种书刊杂志，充分掌握图书信息，能够耐心热心协助或指导老师查阅图书信息并借阅。并根据一楼阴冷和图书气味重等特点，进行科学化管理。另外，参与了国培网上培训，能够积极参加讨论，并根据实际情况撰写作业，获得了优秀。

总之，本人在工作方面刻于职守，在生活方面能够严于律己，恰当处理好各种关系。反省自己，工作成绩平淡，也无什么建树。能够按时上下班，全年出勤情况为全勤。自己综合评价为：合格。

尊敬的各位领导：

今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。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，较好的完成了部门制定的工作目标，为图书馆总体目标的实现，作出了自己应有的贡献。

现总结如下：

一、政治上求进步、求提高

没有理论指导的实践是没有前途的，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，不断加强邓小平理论和“三个代表”重要思想和科学发展观等党的理论学习。

平时也经常通过网络，电视，报纸等媒体加强对时政的学习，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，才能与党中央保持一致，才能贯彻好中央的各项方针政策，才能不断完善自己，追求进步。

二、工作上求实效、求创新

本年度我主要负责流通二部第二科技预览室(七楼)，军事、工具书、外文图书预览室（八楼），过刊、密集书库（九楼）的工作。在这里我主要做好了一下工作：

1、参考咨询工作

工作期间积极采取各种措施为读者提供、推荐、所需文献信息，主动为读者服务，耐心回答提问。认真辅导他们使用馆藏查询系统，随书光盘系统，通借服务系统等。

2、文献整序工作

对新书和归还图书及时分类、上架。对局部图书预留架位不足无法插入新书的问题主动及时倒架，如“tu建筑科学”、“tp311程序设计和软件工程”、“tp393计算机网络”等类图书。保持文献整齐有序，方便读者查阅。

3、读者管理工作

在工作中经常巡视，加强管理，对吃零食，大声喧哗，打游戏等违反馆里规定者及时给予批评、教育。维护良好的阅读环境。

4、图书馆的一些其他工作

在做好阅览室工作的同时，积极完成部主任交付的其他工作，比如迎接评估检查工作，密集书库整理，暑假值班，通借通还工作等。

流通部门工作直接面对读者，是图书馆的一张形象名片。这就要求我们热爱本职工作，责任心强，不计较个人得失，在工作中要更加有耐心，对读者更要热情，工作更要主动，勤快，不拖拉，不累积。刻苦钻研业务知识，保质保量完成本职工作。

三、业务上求发展、求提升

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必须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，在图书馆学核心期刊发表论文一篇。本人还积极参加现代技术的学习，平时有针对性地阅读有关数据库，网络技术等方面的书籍，不断提升自己的各项素质。

四、工作中存在的一些问题及在以后的工作中努力方向

在这段时间里，我收获了很多，同时也发现了自己的一些问题与不足。不如说所学理论与实践的融合等。

未来的路还很长，在以后的工作中我将奋然而前行。

**图书管理员的工作总结和计划篇四**

本学期，在校领导的关怀和领导下，本人认真学习，努力工作，遵章守纪，较好地完成了各项任务，自身能力素质稳步提高。

一、认真学习，提高理论水平

本学期以来，本人能积极参加学校组织的各项活动和理论学习，提高政治素养，深入学习中国特色社会主义理论体系，学习毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想，掌握科学发展观基本思想、基本观点和精神实质，并把理论学习与工作实际结合起来，转化为做好本职工作的能力素质。

二、热爱本职工作

俗话说：\"干一行爱一行\"。我在图书馆工作已有两年多，每天兢兢业业地在图书馆做好每一项本职工作。两年前有些突然地离开讲台，实话说一开始也觉得有些无事可做，但在日复一日的工作中却逐渐地认识到了图书馆在校园活动中的重要性--它是学校的图书情报中心，贮存着学校长期发展过程中积累下来的图书资料，是教师备课、学生课外学习和知识巩固的好场所，是校园中看似微不足道，却必不可少地方。常在这里与学生们相遇相识，谈论书的内容，交流喜爱的作家，畅游知识的海洋。这是一种享受。孩子们的眼中总是充满惊喜与睿智，我喜欢这种智慧相融的时刻。

好的图书会对读者产生潜移默化的影响，因此，我也经常引导学生们借阅一些好的图书，古今中外名着、励志图书、传记等都是对孩子们成长有极大益处的书籍。

三、提高管理水平，扎实工作

1、与全馆同仁健全各种管理制度，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，做好图书和资料的出借和归还工作。

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

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，以便师生借阅。

4、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、不污损。

5、定期检查图书，对破损图书及时修补。

6、期初做好教师、学生的教科书、学习资料及课作业本的分发工作。

7、在校领导的关怀和指导下，努力改善图书馆的环境，做好图书馆的各项工作，积极迎国检。

8、做好各类报刊、杂志的装订，并入库保存。

四、存在的不足

1、创新意识不强，开拓精神不足。

2、业务还需要进一步加强，开拓进取，与时俱进，创造性地开展工作，努力使图书馆的工作上一个新的台阶。

**图书管理员的工作总结和计划篇五**

本学期我担任学校图书管理员工作。以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实不然，它是一种学术性、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。需要有足够的耐心和细致的工作态度。现将本期工作总结如下：

一、规范管理，不断学习，提高管理水平

1.本学期我校图书室搬迁新地点，在校领导的关心支持下，经过本人及老师们的大力配合，现将图书室整理的井井有条，顺利完成了本期的图书管理工作。

2.健全管理制度，正常开展借书、阅览活动，同时，对图书室图书及时进行分类与整理，为每位老师、学生办理好借阅登记，做好图书和资料的出借工作。除了踏实地工作外，还注重自身素质的培养，使得业务技能得到大大的提高。

二、充分发挥图书室的教育教学服务功能

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，给师生提供更多、更自由地选书机会。平时我注意倾听师生们的意见，在此基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供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。

三、及时整理图书室内务，保持整洁清爽。

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，服务教育教学，力求把工作做得更实，更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

**图书管理员的工作总结和计划篇六**

本学期以来,图书馆紧紧围绕学校总体发展目标，以现代技术和科学管理手段，坚持向科学化、标准化、规范化管理模式推进;进一步加强图书馆网络化、数字化建设。进一步加大文献资源建设的力度，强化“读者第一，服务育人”的服务理念，开展优质服务活动，创先争优，圆满完成既定的工作和目标。图书馆是学校的一个重要功能室，它对提高学生素质、开拓学生视野、培养学生能力起了越来越大的作用，受到师生的欢迎。为了更好地总结经验，改进工作，现将本学期学校图书馆工作总结如下：

一、 改善服务环境，完善规章制度，提高服务意识 。

本学期在加强内部管理，规范制度方面作了大量工作。针对在工作中出现的问题，重新修订了适合本馆管理模式的规章制度，修订了各部室岗位职责、借阅管理办法、阅览室阅览规则、读者守则等多项规章制度，并且主要规章制度都上墙。

二、 提高防范意识，重视安全工作

学校对图书馆的安全工作极为关注，在每周的会议时也反复强调安全工作的重要性，提高大家的安全意识。本学期对图书馆所有的消防器具进行了检查，淘汰过期无效的灭火器，及时补充了新的灭火器。对不能正常工作的电灯、电路及时报学校检查原因，及时采取措施予以解决。本学期来，由于图书馆面临拆迁新建事项，原图书馆要临时迁移地方，在任务重、时间紧的情况下，我馆全体工作人员克服困难，不怕艰苦，及时完成了图书馆搬迁，同时确保工作中的万无一失。

三、加强业务管理，提高业务水平，最大限度为教学科研服务

本学期在图书采购方面征询教师建议，采选与教学相关的基础理论、教材、教学参考书、文学艺术图书，并提供了最新最畅销的图书目录，让教师参与新书的征订工作。并及时做好新书的入库、验收、填写入库单及学校报帐手续。本学期新增图书3143册，生均图书1.7册，各门类图书分配合理，生均借阅10.2册。

四、加强图书馆的现代化、数学化建设

完成了校图书馆新网站的建设。参考同类校图书馆网站的建设风格，确定了主页、二级页面和三级页的美工设计。向各教研组征求了各栏目二级、三级页面具体内容，将具体内容整理成各个档案，规范化网站制作的具体内容。对各数据库文件，按文献类型、收录学科、年限进行分类，制作成数据库页面说明文字文档，用于电子资源的二级页面制作。配合新网站的建设，建成了我校期刊数据库，数字资源数据库等，使得部门工作进行了规范的统计管理。完成了新版图书馆网站部分系统的工作，包括馆藏书刊检索、全文统一检索;完成了新版图书馆网站的测试、模版调试、和发布工作;发布了网站各栏目的最新信息，包括最新新闻、数据库、图书借阅排行榜、读书活动等;备份图书馆网站数据。做好图书馆栏目多个数据库的日常维护与更新升级工作，及时地解答读者在使用我馆电子资源过程中遇到的各种问题，本学期校图书馆网站参加江苏省教师现代教育技术作品大赛，本人的校图书馆网站获得了一等奖，受到了好评。

在本学期图书馆的发展中，也存在着许多问题。其中主要的是图书馆现有资源利用和服务水平的问题，这是因为我们推介工作做得还不够。在今后的工作中，我们还要继续努力。

**图书管理员的工作总结和计划篇七**

书籍是人类智慧的结晶，生活中没有书籍，就没有阳光。在校领导全面支持和关心下，图书室本着一切为师生服务的宗旨，围绕优化服务，拓展图书室教育和信息的功能，从师生服务，业务管理提高素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了20\_年的各项工作。现将一年来的工作总结如下：

一， 学校加大图书配备。今年学校投资30余万元，购进近一万册图

书，有文学名著，技校专业用书，英汉对照，心理学，教育学等，对于提高学生阅读能力和文化水平起到了重要作用。 二， 加强学校设施建设。今年学校花近万元购买新图书架28组，

阅览架5组，把阅览桌定做了桌套，是图书室和阅览室焕然一新。为师生营造一个舒适﹑整洁﹑优美的阅读环境。

三， 规章制度建设工作。图书室修订并完善了《图书室借书须知》

﹑《图书室管理制度》﹑《阅览室规章制度》﹑《图书遗失和破损赔偿规定》等规章制度以及阅览室的读书名言警句都装裱上墙。为我校师生创设一个良好的读书环境和读书气氛。四， 由于学校的编制少，新进图书量大，而图书室只有我一个人，

为了新书能够尽快让学生阅读，教师借阅的情况下，我加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风对图书进行分类，著录，登记造册。对原来的图书进行了赐旧换新，这是一项比较大的工作，工作比较苦累，但是我工作起来没有一句怨

言，真正做到了想工作所想，急工作所急。

五， 明确读书宗旨，落实管理措施。我的宗旨是以书育人，为学生

的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架服务，利用上﹑下午课间操及放学时间，保证学生每天借阅时间不少于两小时。对教师能全天出借。新学期开学期间，我图书室开展了新生入馆教育，重点就图书室﹑概况﹑相关规章制度﹑图书排架规律﹑如何查找和借阅图书等方面进行讲解,使新生能够在短时间内了解和认识“探索知识的第二课堂—图书室”,学会利用图书室的各种资源与服务,为以后的学习打下良好的基础。

六， 积极配合学校教育教学工作，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，及时归类;二是勤检查，及时归位;三是勤过目，对图书位置了如指掌。为师生查找资料节省时间，提高效率，获得师生们的好评和赞誉。

七， 图书室虽然发挥了它应用的功能，但也存在不足，少数学生结

束不够爱惜图书，破损现象时有发生，我将在以后的工作中克服不足，进一步发挥图书室育人的功能，是图书室的工作做得更出色。

图书管理工作是繁琐而又神圣的，我管理的是书，传播的是文化和思想。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，每项工作都做到“严﹑细﹑实”，力求做的更实﹑更好。管理走向规范化﹑合理化﹑科学化轨道。

**图书管理员的工作总结和计划篇八**

时间过得真快，一个学期又结束了，通过半年的工作，我深深地感受到图书馆工作是何等的重要，确实是大有可为啊!在教育必须“面向现代化，面向未来”的今天，它是培养学生形成知识体系所在、不可缺少的基地之一，也是学生“素质教育”的重要阵地。虽然我是这方面的新手，但是我能迅速进入工作状态，坚持不懈、耐心、勤奋地去做好每一项工作!本学期我所做的工作如下：

一、不断加强投入、提高整体服务

图书馆是由学校分管校长直接领导，并参与安排图书馆的日常工作。在我校领导的高度重视下，我校图书馆这几年在设备更新、藏书增添、人员配备等几方面又投入了大量的财力、物力和精力。今年下半年还购买了一万多册图书，比原图书拥有量的二分之一还要多。目前我校图书馆总藏书量两万多册。

图书馆馆员注重日常的服务工作，遵循图书分类排架规则，入库上架，运用现代化的计算机管理，实现了全方位、全开架的借阅模式。图书馆全天向师生开放，合理安排班级阅览课，并坚持用每天中午休息的一个多小时的时间向2、3、4、5、6年级学生全面开放阅览室，使得每个班级的学生每周至少有一次到图书馆阅览的时间。而借书则做到了随时都可以，不管是阅读课时间，还是下课时间，或是中午休息时间，师生都能在图书馆中借到心仪的书籍。这学期生均借阅图书达6册/学期，教师借阅图书达4册/学期。

图书馆也是学校对外的一个窗口，不定时地会有人来参观，图书馆馆员必须搞好全馆卫生，随时接待参观人员。此外图书馆还包括教材分发、期刊订购、新书采购等诸多工作。尽管事多而杂，图书馆馆员还是以高涨的工作热情及吃苦耐劳的精神，把读者至上，服务第一的宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

二、营造读书氛围、开展读书活动

在加强图书馆硬件建设的同时，我们更努力营造出图书馆的文化氛围和读书气氛。宽阔的馆舍、清洁整齐的馆容、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、花卉等，营造出一种文明、现代、高品位、高层次的文化氛围。在图书馆设置了宣传栏，适时向学生推荐新书好书。为了更好的发挥图书馆的资源，我们根据学生和教师的不同需求，利用红领巾广播、学校网站作新书介绍和推荐各类图书。此外，我们图书馆还积极主动地配合学校开展各项教育、教学活动，充分利用图书馆丰富的馆藏资源，在学生中间开展了了各种形式的读书活动。在我校定期举行“书香节”活动，图书馆积极参与，并承担了“爱心书市”，筹得爱心款一千六百多元。

我校图书馆在学校领导的重视、支持和广大师生的积极配合之下，较过去相比有了长足的进步，作为苏州市小学一级图书馆，我们将在新的一年中再接再厉，使得图书馆工作更上一层楼，在全市小学图书馆中继续起好带头示范作用。

**图书管理员的工作总结和计划篇九**

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好!

时间过得真快，一转眼这学期又即将结束，结合本学期本人的工作情况，现做总结如下：

一、思想道德方面

在领导的指导下，在各位班主任的大力协助下，我通过自身的努力，克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中，有了明显的进步。在政治上,认真学习科学发展观和十八大精神，查找不足并确定今后的努力方向。

二、业务水平方面

本人在工作中，严格要求自己，努力提高自己的业务水平，不断学习有关图书管理与教学知识。本人在工作中严格执行各种工作制度和操作规程，避免差错事故的发生。

三、工作方面

1. 在完成正常的日常诊治工作的同时，我和马英玲配合完成一年一度的新生入学查验证工作;完成一年一度的学生体检工作和第二次视力检查。

2.完成小学四年级3个班健康及二年级4个班品德与生活教学任务，在教学中遵守师德师风，认真备课，注重学生自主学习。

3.联系交通医院对已婚女教师进行体检。关心教师身心健康。

4.按照红庙子街道的要求完成计划生育各项任务，及时上交各项材

料，顺利通过了年底考核，很好的完成了本年度学校计划生育工作。

5.开展“三个一”爱心捐款、捐物，总计捐款985元，生活用品699件。

6.完成了学校集体及个人20\_年图书、报刊杂志征订工作。对学校图书进行电子化管理，已录入5000余本，而且已经在学生及教师中进行流通。在领导的支持下积极改善图书室环境。

回首过去，尽管取得一定的进步，但离领导的标准和自己的要求还差很远，在以后的工作中，更应虚心学习，踏实工作，近最大努力为全校学生和教职工提供更好的服务。

**图书管理员的工作总结和计划篇十**

今年4月份，一个偶然的机会，我进了学院图书馆，从四月份到现在，不到三个月，从陌生到比较熟悉，我已深深地爱上了这份平凡的工作。三个月来，我要求自己努力学习，要求自己认真工作，要求自己默默奉献。在这三个多月里，领导、同事的关心、帮助和支持让我不断成长与进步。在这三个多月里，每一天都能令我陶醉，在北院图书馆这人人争先的良好工作氛围中令每一天都令我感受到工作的充实与收获。

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，我平时必须不断地提高自身素质，三个月中在图书馆领导及北院图书馆负责人蓝澜老师及各位前辈王丽霞、王晓闻、赵颜昕、张及南院\_、程杰强、的无私指导与帮助下，业务技能得到大大的提高。

二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

在北院图书馆领导及各位前辈的指导下，我学习了《中图法》的分类编目知识，并参与了部分图书的重新整理上架工作，在理论联系实际中提高自己的业务素质。平时工作中，我严格执行图书室各项规章制度，如外借、阅览、超期收费及损坏或丢失赔偿，使在馆书籍能迅速转入流通，确保图书在我校教育中的作用。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，在领导及各位老师的指导下妥善处理出现的矛盾。此外，在王丽霞、王晓闻两位老师的指导下进行了部分破损图书的修补工作，最大程度上保证这部分图书的完好程度，充分发挥了它的流通率。

三、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

我觉得图书馆的服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，因此在平时的工作中我有时会针对不同年级、不同学科、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，不断创新，服务教学，力求把工作做得更实，更好。

我图书馆工作已有三个月的时间。因为以前不是学的这个专业，所以我对图书馆的认识就走入了误区：简单的认为图书馆工作是简单的借借还还

现在我对自己所从事的工作才有了比较深刻的认识，知道要做好一名合格的图书管理员不仅要有严谨的工作态度，有良好的职业道德，有开拓创新的精神，有过硬的职业技能，还要具有一个系统完备的知识体系，才能更好地为读者服务，解决读者在如何使用图书馆资源上遇到的问题。特别是对于图书的分类知识，图书的编目等基础知识，让我更加系统而深入地了解了图书管理员的工作内容和性质。

首先可以学会怎样整理图书。上图的每一本图书都有编号，可以按编号的大小，从左到右给图书排序。

其次，可以学会怎样让图书变得整齐。虽然看起来简单，但其实是在考验你的耐力。

最后，可以学到怎样给图书分类。给图书分类主要是根据图书讲述的内容给图书分为文学类、艺术类、经济类这样就能让你更快地找到自己想借阅的图书了。

在做图书管理员这段时间，收获到的不仅仅是知识上，它将对我的整个人生都是一次提升。通过图书管理工作，我认识到了自身在业务知识上的不足，更加明确了自己今后在业务上的学习方向.我会努力加强自身业务素质和工作技能方面的学习，以便更好的适应工作岗位，更好的顺应时代的发展。三个月的时间使我受益良多，从工作中我收获了知识、信心，增长了见识，理论和学识水平也得到很大提高。

现在是网络化信息化知识化经济化的年代，图书馆的生存与发展面临着严峻的挑战，图书馆服务工作的内在是“以人为本”。所以我们每一个图书管理员要努力与读者多沟通让读者满意，要改变观念，更新理念，明白图书馆的管理不仅是一门科学，也是一门艺术，这样才能与时俱进，跟上时代的步伐。

我会在今后的工作生活中学以致用、完善自我、努力进取、不断充实自己，以更好的服务广大读者。

**图书管理员的工作总结和计划篇十一**

学校的发展，文化先行;学生的成材，知识和智力背景至关重要。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教学的前沿阵地。南闸中学向社会实现庄严承诺：“今天送我一个学生，明天还您一个栋梁”、“创办优质教育，创造成功人生”、“高起点办学，高品位育人”的教育理念。我们图书馆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，加上我们全体图书馆工作人员的努力工作，充分发挥了图书馆应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

一、日常工作完全严管理高要求进行运作。

我们图书馆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。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。另外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。

二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥图书馆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。”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，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。

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。

馆员边工作，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。

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，每天收发的报刊上百种，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，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，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。

**图书管理员的工作总结和计划篇十二**

按照馆里年度工作的安排，我今年主管办公室和阅览室管理工作，协助采编室ellas系统工程工作。历时一年多来，总的来说，各项工作都在稳中有进，朝着好的方向迈进，现就自己一年来的工作向领导作个简短的汇报。

1.办公室工作除了认真做好书信报刊收发、通知上传下达及卫生保洁等日常内务外，积极配合领导和协助各部门完成各项临时任务。圆满完成了全市公共图书馆业务研讨会和常宁图书

馆来馆参观学习期间的接待工作，从资料的准备、会场的布置及住宿餐饮食各个环节都进行了精心的准备，做到了各项工作万无一失，并就整个工作进展情况及时编写了信息材料，上报给上级图书业务部门;协助周战宝、傅中意两位馆长成功组织了07年红读活动我心中的\_\_\_\_新农村竞赛征文，多次深入县城各单位、学校联系活动事宜，制定活动方案、活动的指导和征文的收取、评选每一项工作都尽心尽力，精心组织，通过一系列的努力，共评选出优秀征文40余篇，送市参评20篇，展示了我县学子的崭新风貌;积极编写各种图书业务信息材料，全年累计完成各类信息材料20余篇，其中不少文章先后被省市报刊图书馆内部通讯和地方新闻网采用，下半年，还圆满完成了县乡两级人大换届和县综合治理两项重点工作，通过调查走访，填写各种表册十余份，在规定的时间内完成了各项工作，没有出现任何纰漏。今年图书宣传周期间，除了和同志们一起上街举办图书宣传活动外，我和李康同志还利用业余时间携带电脑、投影仪等数字放映设备深入各学校社区为广大师生学子、居民放映爱国主义电影、文化共享工程、图书专题宣传片达十余场，观看人数达千余人。

2.阅览室工作阅览室是一个对外服务窗口，为了能给读者提供一个舒适的阅览环境，做到当天的报刊杂志及时收发整理当日上架，对所有杂志进行重新分类排架，为读者提供信息服务提供便利。勤扫室内卫生，保持整洁干净。做到一天一小扫，三天一大扫，确保室内无垃圾、灰尘，由于读者多为中老年人，从关心老年人的角度出发，在阅览室显要位置挂上了禁烟标志。在做好内务工作的同时，还积极做好读者的参考装咨询服务工作，全年完成各类咨询百余条，并就读者反映的各类问题及时进行回复，对读者比较关心的问题，综合各类书籍杂志，编写有用文摘二十余条，全年累计完成借阅书籍达上千人次，达20\_余册。

3.电子阅览室工作这是今年来我馆重点建设的工作，也是一个全新的对外服务窗口。从2月份以来，这项工作就一直由我和李康同志负责，从场地选择，室内的线路安装、电脑的搬迁、调试，都做了大量的工作，在最短的时间内完成了全部工作，电子阅览室正式对外向读者开放后，针对部分上机用户不懂电脑操作或操作不熟练的情况，及时为他们进行业务辅导，几个月来共办理电子阅览卡十余张，为数十人提供技术指导，及时排查、检收机器故障6起，确保各项工作的正常运作。

另外，协助elias系统工程工作也是我的工作范围，由于在此之前，我馆并没有采有此项业务，大家都是刚刚接触，再加上人员紧缺的原因，工儿进展相对缓慢。初步纺计，目前已采编新书200余册。接下来的日子，我将全力以赴，争取早日完成此项工作。

回顾一年来的工作，总感觉有许多不尽如人意的地方，当然，这与自己业务不精有着很大的关系。在以后的日子，我将静下心来，努力学习图书馆业务知识，争取把各项工作做得更好。

**图书管理员的工作总结和计划篇十三**

一、学校领导重视

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。

二、安排了专职人员

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。

三、学校投入大

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。

四、努力进行了编目工作

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\_\_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。

**图书管理员的工作总结和计划篇十四**

20xx年上学期即将结束，在这学期中，在院各级领导的关心和帮助下，本人圆满地完成了本职工作，现将半年的工作总结如下：

1 、本人今年刚接手教务处图书室一职，面对新的岗位，我有着许多的担扰，对工作不熟悉，我刚开始真的有点不适应，不过经过一段时间的熟悉与实践，现在我对于本职工作做得还可以。

2 、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。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重新归位。三、是勤过目，到书架旁看一看，对图书的位置了如指掌，为师生查找资料时节省时间，提高效率。

3 、热心为师生服务，急读都所急，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与顾问，在师生借阅时，做到了“百拿不厌，百问不烦”。对全校师生每周一至五上午至下午开放，尽管工作量大，任务重，由于充分做好了准备，管理到位并且责任心强，全体来图书室阅读的学生都高兴的来，满足地走，真正做到了“你轻轻地来带走宁静，你轻轻地走带走知识”，切实发挥图书室是教育，教学第二课堂的作用。

4 、本人边工作边学习不断提高专业理论水平和工作实践实力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”图书室工作，看似简单，做起来比较麻烦，。但我从无怨言...

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。

由于我校图书原来都没有进行编目，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xx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年学生有可能达到500人的情况共计编图书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。

**图书管理员的工作总结和计划篇十五**

一、概述

在20\_-20\_学年度里，图书馆在学校领导班子的领导下，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的方针、政策，坚持以科学发展观统领图书馆各项工作，树立以人为本的管理理念，解放思想、与时俱进、开拓创新、增强工作计划性、协调性，加大管理力度，进一步加快基础建设步伐;着重实行科学化、规范化管理。全体工作人员齐心协力、恪尽职守、积极摸索、把握规律、坚持全心全意为教学科研服务和读者至上的宗旨，勤奋扎实地、创造性地开展工作。高起点、严管理，不断改进服务方式，提升服务水平，提高工作效能，加强图书馆队伍建设，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，不断吸引读者，提高书刊利用率，圆满完成了本年度制定的各项目标任务，为服务学校的教学科研工作做出了应有贡献。

二、图书馆20\_-20\_年的工作主要有以下几个方面：

(一)、加强理论学习 提高服务水平

认真学习“三个代表”的重要思想以及党的xx大精神，抓好政治学习，业务学习，改进方法，讲究实效。组织图书馆人员认真学习图书馆管理知识，《中国图书馆馆员职业道德准则》《中国图书馆分类法》各种法律法规和现代科学知识，提高理论修养和思想素质。

(二)、增强服务意识营造读书范围

在加强图书馆的硬件建设的同时，我们更努力营造出图书馆的文化氛围。宽敞的馆舍，清洁的馆容，安静的阅读环境，现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句、花卉等，营造出一种文明、高品位、高层次的文化氛围。

(三)、加强作风建设 完善规章制度

本年度在加强内部管理，规范制度方面做了大量工作。针对在工作中出现的问题修订了适合本馆管理模式的规整制度，建立健全岗位职责和考核体系同时落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、

剔除及借书、阅览等管理制度并在工作中不断完善，严格执行。明确职责分工，各负其责，协调一致，更好地抓好图书馆阵地建设，完善图书馆的常规管理。

(四)、采编书籍文献 管理有序规范

1、在订阅图书、报刊资料方面，注意选择，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的得累书刊资料，图书馆都把好验收关，避免学校损失。本学年，图书馆到了两批赠书，学校又投入资金购买新书，共有1805册，根据《中图法》分类标准进行编目，既科学又细致，按时上架入库，方便师生检索借阅。注重藏书室的日常管理，做到书刊摆放有序，整齐美观，落实放到到、防火、防潮、防虫等措施。

2、期刊杂志管理有序。本年度，图书馆订阅报刊杂志共有60多，每种报纸或杂志及时收发或登到，及时上架，过刊的报纸杂志都按要求整理、装订、编辑成册，按级排架，以供教师阅读。

(五)、做好日常工作发挥育人功能

1、重视图书馆阵地建设

运用现代化计算机管理，每天向师生开放，落实年段的各定期借阅制度，合理安排年段借阅时间：一、二年段半开架阅读;三年段开设电子阅览课，平均学生到馆借阅人次100多人/天;三-六年级学生开放借书。本年度，图书馆接待读者25000多人次，借出图书17500册次。提高图书资料的流通率，扩大学生的借阅范围，延伸和拓展学校图书馆的功能。

2、开设图书馆网页

定期把图书馆新购的图书信息，教育教学信息、新书的目录介绍、内容介绍、阅读指导以及师生的作品等让你发布到网上，全方位了解学校图书馆的情况及电子图书的阅览。

3、教材服务 确保教育教学需要

按图书管理要求，科学规范高标准地做好图书、报刊杂志的发放使用收集整理上架归档、登记造册工作。按时发放学生课本、簿籍，教师

的教辅用书和光盘、录音磁带等视听材料，有理地服务于学校的教育教学。

4、流通服务方便及时

办理了三年级四个班级的图书借阅证及08届学生的离校手续;补办师生丢失的借阅证，积极对新生进行图情教育，利用多媒体课件为入馆新生举办了《怎样利用图书馆知识讲座》，收到良好效果。

继续承担图书馆设备、数据库、网站管理和维护工作，进一步加强对读者进行上网道德和法规宣传教育，帮助新生或初学者更快捷的使用网络文献资源。

5、培养小管理员 发挥协作作用

培养优秀的小图书管理员队伍。对他们定期培训，培养他们的责任意识与服务精神，热心工作，协助图书管理人员清点、管理以及做好图书的上架工作，确保图书出借的提高率。每月召开小图书管理员会议，学期末评选优秀小图书管理员以提高他们的工作积极性。

6、做好书籍的修补与整理。

定期检查书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍，提高图书的使用率。

7、填写好各项登记表

为规范治理，便于查找，表格填写认真及时，详细有以下表格：

a、教职工教辅材料借阅登记表。b、报纸杂志登到表。c、各室发刊书杂志记载表。d、小图书管理员出勤登记表。e、图书注销，剔除登记表。f、图书馆师生借阅情况统计表。g、学生开架阅览统计表。h、视听材料登记表i、过刊杂志登记表(六)、开展读书活动推进素质教育

1、为丰富校园生活，图书馆积极配合学校开展形式多样的读书活动，如“生命教育、革命传统教育、环保教育、心理健康教育、廉政建设进校园”活动。利用图书馆的有效资源，尽量帮助每位师生的阅读需求。

2、加强阅读的宣传和引导。根据学生的爱好与阅读能力引进新书，并大力推荐，引导学生选择、阅读有意义的好书，使其从中陶冶情趣，培养情感，开拓视野，充实知识，更新知识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。

3、进一步完善特色活动，保持做到读书活动与少儿实践相结合，培养学生的理智感，使他们学会学以致用。活动中，我们定下详细的读书活动计划，编写读书活动教案，开设小型读书会和专题阅读讲座等等。认真指导学生阅读和写作方法。协助学校教导处、德育处开展现场作文比赛，写字比赛、征文比赛，诗歌朗诵比赛

4、对学生的借还书采取“随借随还”的方法，要求每位同学踊跃写“读书笔记”，如“书评、读书随记、读书小报、读后感、课本剧”等。我们把这些读书笔记品味删选专刊展出，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

5、建立班级图书角，拓展校园图书馆空间。在每班建立图书角，充实学校图书资料的流通率，扩大学生的阅览范围，方便学生随时阅览，这是校图书馆的延伸和拓展。

三、存在的问题

以上是本年度的工作回顾，虽然在工作中取得了一定成绩，但我们仍须正视存在的问题：书库及借阅量的增加导致图书馆人手严重不足;图书、期刊利用率仍需进一步提高;图书馆藏书数量、数据库资源等指标离办学要求尚有差距等。这些软硬件方面的问题必须引起高度重视，认真研究，采取有效措施，切实加以改进和完善。尽量把我校的图书馆建成一座现代化的小学图书馆，为培养适应社会需求的新型人才做出应有贡献。

**图书管理员的工作总结和计划篇十六**

一、优化基础服务

在这一年中，我继续把读者至上，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，图书室直接面对的读者对象达到20\_\_\_\_余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，实现每天连续7小时开放制度，全期借阅图书量为20\_\_\_\_册，接待师生借阅数为987人次，和去年全年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，我室遵循图书分类排架规则，对借阅室9125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。

图书室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，我始终以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者服务工作。

二.遵循馆章制度，明确工作目标。

我认真遵循《图书室岗位职责和业务工作细则》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，事事有程序的工作标准。

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.开展利用图书室教育。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。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，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。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我也找到了工作中的不足。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。

**图书管理员的工作总结和计划篇十七**

半年来，作为图书管理员，我不断学习，坚持在自己的岗位上，现就半年的工作情况总结如下：

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，在此基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供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。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，又能起到积极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、通俗易懂且有趣味的图画故事，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。

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”。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，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

**图书管理员的工作总结和计划篇十八**

新学期开始之际,为了能进一步搞好本校的图书室工作,总结了前几学期的工作经验,根据学校的实际情况,特制订符合学校实情的图书工作计划，如下:

一、指导思想:

学校图书室以发挥其最大的功能，服务于全校师生,让学生在这里广泛的阅读课外书籍,可以获取丰富的知识,尽可能地方便教师借阅,使他们提高理论水平用以指导实践技能。

二、主要工作:

1、借阅

我校图书出借阅实行开架借阅。充分利用好课余时间向师生开放。

2、赔偿

按丢失图书的价钱 进行赔偿。比如丢了一本5元的图书,a、可以赔一本5元以上的新书或8成新的旧书 。

三、各月工作:

9月份:

1、订好工作计划。

2、图书管理员会议。

10月份: 11月份:

1、继续深入开展图书开架借阅工作。

2、搞好图书管理员培训、学习工作。

12月份:

1、做好工作总结。

2、做好期末书刊催回、归档工作。

**图书管理员的工作总结和计划篇十九**

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、工作目标

1.用心配合学校各项活动，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，调动学生读书用心性。

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。为教师查找资料带给一切便利，并做好借阅的记录。

三、具体安排

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、剔除及借书、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。重视一库三室的日常管理，做到书刊排放有序，整齐美观，落实防盗、防火、防潮、防鼠、防虫等措施。注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，注意选取，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。

根据图书分类标准，分类编目科学、细致，做到分类合理、便于检索。

3、加强电脑化管理

不断完善和更新图书馆网页，让师生及时了解图书馆的信息，进一步为师生服务。

4、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，抓好定期培训，组织借阅知识和图书馆状况介绍讲座，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率。

5、用心推动读书活动的开展

①指导学生选取好书。

开展读书指导活动，引导学生选取阅读有好处的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，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，用心写读后感。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。

③开展形式多样的活动。

开展蓓蕾读书活动，与学校德育处和教导处联合开展各类读书活动。

6、根据学校图书馆的实际状况，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，以更好地为教育教学工作服务。

**图书管理员的工作总结和计划篇二十**

学校图书馆是学生成长的第一课堂，是学生成长的乐园，是学生获取知识的理想场所，是全校信息资料中心，是教师继续培训的场所。我校图书馆充分利用馆藏资料，在教师教育教学科研和学生健康成长中发挥着重要作用。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

一、严格执行各项规章制度，使图书馆的工作规范化。

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，图书馆工作也不例外。开学初，图书馆组织初一、初二图书志愿者进行岗前培训，学习《中图法》及各项规章制度。

2、本学期全校有21个班级，接近一千名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午11:30-12:00是借书还书的时间，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。据统计这学期借阅图书量达2734册，人均阅览3册。

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、定期召开学生图管志愿者会议，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、我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期共购进图书近五百册。这批新书价格4900元，并且在一星期时间全部编目上架，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。图书室现藏书45820多册，生均50册左右。各种台帐齐全，书帐完全相符。

6、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作。努力搞好图书馆的环境卫生，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、认真做好全校报刊到馆登记工作。主要期刊报纸到年底装订成册，并全部编目上架，以便读者借阅。

3、学校图书馆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，尽量增加图书馆的开放时间，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，这学期共更换书标一万多册，方便了师生借阅。

三、竞赛促读，调动阅读积极性。

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，学校不仅对教师、更对学生通过更新导读方法来诱发阅读的兴趣。

本学期，我校组织开展了首届读书节活动，学生进行了“我读书、我快乐、我成长”手抄报大赛、“我最喜爱的一本书”征文大赛、古诗词诵读大赛，“让书香伴我成长”硬笔书法大赛，一大批成果显著的学生脱颖而出。并分别评出了一、二、三等奖。此外，图书馆还积极参加“江苏省第二届中小学网络读书活动”，并取得良好的成绩，全校共上传了26篇优秀作品，其中初三(4)班的管鑫怡同学的作品《中国的脊梁》获得江苏省铜奖。现在为了响应“书香江苏”网络建设的号召，图书馆组织发动全校师生积极参与“书香校园”网上阅读活动，目前我校的书香积分七万多，排名江苏省57名，上传优秀作品70多篇，居常州市首位。同时，这学期学校还要求每位教师读一本教育专著，撰写一篇读书体会，推荐一本好书，通过写作来提高全体教师阅读的积极性。由于书源充足，图书馆已成为学生快乐成长、教师专业成长的重要支撑点。

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，学校图书馆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，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

书籍是人类进步的阶梯，我校图书馆会继续积极发挥图书馆的作用，让全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量!

**图书管理员的工作总结和计划篇二十一**

一、学校领导重视

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。

二、安排了专职人员

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。

三、学校投入大

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。

四、努力进行了编目工作

由于我校图书原来都没有进行编目，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xx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年学生有可能达到500人的情况共计编图书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。

一、开展工作情况

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xx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。二、取得业绩

(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\*\*市国民经济连续保持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。我利用自己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，包括库房需求情况、物流地产投资情况、 新增货架货位量情况、对仓储业务实施计算机管理情况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础情况的调查。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，我们通过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间序列法、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xx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。

三、今后努力方向

在这多年来的专业技术工作中，自己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，具备了一定的技术工作能力，取得了一定的工作成绩，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、处理问题的能力，使我的业务水平和工作能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。

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