# 最新图书管理员工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-13

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。图书管理员工作总结篇一上半年来认真遵守劳动纪律，按时出...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**图书管理员工作总结篇一**

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篇二**

我进入图书室工作已经有半年了，在这半年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员的职责。为了让图书室的工作有条不紊地进行，我决心理顺图书室的各项工作，为我校早日步入合格的行列而努力，现将半年尤其是近期的图书室工作作一个总结。

我校藏书室面积较小，不符合上级文件精神，如果管理工作跟不上，进入合格图书室行列就有困难。上任之初认识到重新规划图书室的重要性，决心要用合理的制度管理带动起我校图书室的发展。制定了购书计划。

我校图书室原始资料很少，基础工作比较薄弱，我认真地研读了x条，针对评估内容我仔细划分，建立了图书室评估资料分条档案。

清理—把全部图书架清空，为图书合理排架做好准备，使藏书合理，老师更容易查找到需要的图书。

清洁—把所有能阅读以前的图书，用毛巾全部擦干净，使师生便于查阅。

分类—分为四类：适合班级阅读课使用的图书;适合班级图书箱传阅的图书;适合教师查阅的图书;适合低、中、高不同年级中午来阅读的图书。

其中适合班级图书箱的书籍又分五个小类别：文学类(小说、散文)童话(童话、神话、寓言)知识类(科学、自然、百科知识)小学生作文类;卡通漫画类;拼音读物。

在新的一年里，我要更加努力，使我校的图书室工作更上一层楼。

**图书管理员工作总结篇三**

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30--篇，写了近--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。

**图书管理员工作总结篇四**

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。

**图书管理员工作总结篇五**

一、德：

一年来，本人思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，用心参加各种比赛，办事认真负责，注重团结合作，顺利完成了各项任务。“读者第一，服务至上”是图书馆的服务宗旨。时刻树立以读者为中心的服务理念，实现“服务第一，读者至上”的宗旨，真正做到“把读者的呼声作为第一信号、把读者需要作为第一选取，把读者的满意作为第一追求”。

本学年度上学期，在电子阅览室工作，准时开馆闭馆，做好学生上机登记统计、补办借阅证的手续工作，注意安全防火防盗以及电子阅览室的日常维护工作，暑假期间协助工作人员为电子阅览室新进电脑进行布线。下学期，我又到了图书馆流通部，负责日常的借还书工作，新书上架的宣传工作、协助领导和同事两次到省图购置新书。因工作变动大，我努力学习有关知识，按照新人的标准要求自己，流通部的工作是凡庸复杂的，需要时刻应对学生，针对他们提出的问题进行解答，并能准确指出学生所需书目。俗话说：“良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。”亲切温暖的话语，会让读者产生许多亲近感。如我们流通部对待读者都象客人一样，心态放平，语调放低，声音尽量温和，对读者十分热情。每个读者借还书时，我们都要提醒“请用代书板。您借的书--月--日之前还，不要超期，不要在书上勾划，您有-本书明天到期”。使读者高兴而来，满意而去。

上学期在电子阅览室工作感觉还有一点自己的私人空间，能够阅读一些书籍，做一些自己想做的事情时间比较集中也好利用。感觉此刻的时间好紧，每一天都要应对学生感觉车水马龙的总没有个静的时候，相应的也辛苦很多，有时侯想做一件事情学生一来就又忘记了。本学年，工作量饱满，出勤满，准时上下班。

在领导和同事们的帮忙鼓舞下，也取得了一点成绩，本学年度我的绘画作品\_\_获我院举办的庆祝\_\_节日教职工书法绘画比赛\_等奖;撰写的论文《\_\_大学体育学院电子阅览室建设现状与前景预测》在《科技信息》\_\_年第\_期正式发表。参与完成了省级课题《基于网络的新型体育教学模式构建及学习绩效评价》已结项。在今后的工作中，我将会更加努力，争取做得更好。

**图书管理员工作总结篇六**

我作为学校图书室管理员之一的工作已经一个年头了。从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。这年来，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。

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。图书的整理，以及规范的归类，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，耐心的回答每位学生的询问，妥善处理出现的矛盾，使图书室内呈现出和谐、文明的气氛。

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将图书室收藏的各种书刊推荐给最需要的学生，为尽量发挥书刊的资料作用。我平时注意倾听师生的意见，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，服务师生，力求把工作做得更实，更好。

**图书管理员工作总结篇七**

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x个标准的书架，一套办公桌椅，一个目录柜，x套阅览桌（可坐x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x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x人，按中心小学人均x册计算，共需图书x册，至20xx年x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x年学生有可能到达x人的状况共计编图书x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。

**图书管理员工作总结篇八**

本学年，我担任图书管理员工作，本学期，图书室紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。经过一学期的努力，学校图书室管理工作有了明显的提高。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

1、健全各种管理制度，完善排架，更新导引标识。正常开展借书、阅览活动，为了让读者利用图书资源更加得心应手，对新进的图书，采用科学的方法进行分类、编目与整理，遵循图书分类排架规则对图书进行全面倒架、整架，实现严密规范排架。为每本书登记建卡，为每位老师、学生办理借书证，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，图书室的图书基本完好无损。

1、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，进行了整理、清理，补发了各班的借书证，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，从周一到周五都坚持分上下午全天向师生开放三小时以上，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。

2、及时为师生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。每天整理新到的杂志及报纸，及时做好登记、编号、整理上架工作。让读者利用图书资源更加得心应手。

3、图书室阅览室管理工作是学校工作一个重要的组成部分，而学校文化信息的传播第一途径则体现在图书馆的工作上，每天按时上下班，打扫阅览室，使阅览室呈现一个的气氛，为每位借阅书刊的教师、学生营造一个整洁，舒适、优美的阅读环境。

4、本学期对借书的教师服务主动积极热情，对新进的新书认真清理，以便于各位教师查阅。

学校图书室虽然发挥了它应用的功能,但同时也存在不足:

1、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,把图书馆的工作做得更出色。

2、班级图书管理员培训得还不够，集体借阅出了一些问题：如不及时归还，遗失或污损图书无人负责等情况。

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。

开展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。

作出更大努力，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，使图书管理工作不断向前迈进。

**图书管理员工作总结篇九**

本学期从事图书管理员的工作，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、重视学习，不断提高自身业务素质，日常工作完全按照管理标准进行运作

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。

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、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度

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础。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。工作中，我严格执行图书室各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通，各种阅读下载辅导宣传能

及时面向广大师生，定期对教育教学提供信息，确保图书在小学素质教育中的作用。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，妥善处理出现的矛盾。

三、充分发挥图书室的教育教学服务功能

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，在调研的基础上，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。很多教师通过这些信息资料，结合自身的教学经验和实绩，发表不少有价值的科研论文。

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。

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。

**图书管理员工作总结篇十**

一、政治思想上求进步、求提高

虽然本人是在图书馆工作，但是平时认识到理论学习的重要性，坚持用正确的思想武装自己的头脑。再加上图书馆的藏书丰厚，可以借鉴学习的资源是非常丰富的。我积极参加校、馆理论的学习，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。

在工作中能严格遵守各项规章制度，态度认真，不怕吃苦，积极认真的完成各项工作，热情为读者服务，想读者之所想，急读者之所急，让读者高兴而来满意而归，与读者形成了心灵层次上的互动，传输知识传递快乐，圆满的完成了各项任务。

图书馆是业务部门，业务要求高，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，同时，图书馆是做人的工作，人文性色彩浓厚，我必须不断加强人文服务的认识，因此能够刻苦钻研业务，积极开展各项业务研究，并进行深入思考，全年阅读文献600余篇，阅读各种专著和文学名著30部，写了近3万字的读书笔记，撰写多篇论文并发表。

在工作上，我还是存在有很多不足的地方的，比如：

1、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；

3、进一步加强与同事、读者沟通能力。对于以后的工作，我将更加努力的做好自己的工作，不断的加强自己的能力。

**图书管理员工作总结篇十一**

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。

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xx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。

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