# 中学图书室工作总结

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-08

*中学图书室工作总结（精选3篇）中学图书室工作总结 篇1 一学年即将结束，现将本学年的工作情况作个简要的总结： 本学期阅览室完成了以下工作： 一、杂志、报刊、资料的登记、记录、分类上架工作，及时更换报刊、杂志，不断充实更新阅览内容。 二、做好...*

中学图书室工作总结（精选3篇）

中学图书室工作总结 篇1

一学年即将结束，现将本学年的工作情况作个简要的总结：

本学期阅览室完成了以下工作：

一、杂志、报刊、资料的登记、记录、分类上架工作，及时更换报刊、杂志，不断充实更新阅览内容。

二、做好教师借阅刊物的记录、归还的统计记录，并及时上传到校园网。

三、安排好教师的阅览时间，让教师都满意。

四、做好向教师推荐杂志、教学参考资料工作.

五、做好借阅杂志，资料的遗失、赔款、过期记录和破损书籍修补工作。

六、完成了全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。

七、做好学校各项工作检查迎检工作。

八、积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习等。

九、做好室内卫生清扫工作，让教师有一个良好的阅览环境。

十、做好年度各类刊物的订阅工作。

以上的工作中，有可喜的一面，也有许多不足的地方，有待在今后的工作中不断完善,根据学校的实际情况把教师阅览室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

中学图书室工作总结 篇2

本学期工作已经结束，学校图书工作在县教委、校领导的正确领导下，脚踏实地的工作，使工作都落到实处，认真安排，抓管理，抓效率，使图书工作再创佳绩。图书工作获得县先进单位。回顾过去，展望未来，今年的工作总结

一、地位条件

1、学校成立了图书工作领导小组，各种制度健全装裱上墙，图书工作列入目标管理，领导对工作进行检查指导十三次，促进了图书工作。

2、我校图书室，书橱，出纳台，阅览室面积、内部设施均达到要求，今年学校新增书架9个，阅览室面积达231平方米，设语文、英语、期刊、艺术四个阅览室，质量高，规格符合标准。

3、学校加大图书配备，今年学校投资27000余元，购进1828图书册，这些书有文学名著、英汉对照，对于提高学生的英语阅读口语和文学水平，起到了重要的作用。

4、学校对县图书站的工作积极支持配合，对县站安排的工作及时完成，对县站要求订阅的书刊报纸按时订购，且交款及时无欠款，是全县唯一一所学校无欠款的，并受到县站的表彰。

二、管理与研究严格按规章制度办事，定期核对帐务，帐务相符，簿册齐全，工作手续规范严格。对学校订购的报刊，收发借阅严格登记并定期整理、装订整齐。今年新增1828图书册，认真规范的登记编目及时上架，新书介绍23期，送书到各组，使图书及时、充分利用。

2、开设的宣传橱窗，主题是 家事、国事、天下事、事事关心 ，内容新颖，更换及时。还举办读书专栏，展览学生作品3期。

3、认真做好管理工作，还努力提高自己的业务水平，订阅了《图书馆工作与研究》，《图书情报》，我认真学习，做好笔记，认真总结并写出论文。

三、使用效果室内整洁，内部设施摆放整齐，布局合理，各种制度健全，文化氛围浓厚。

2、新书及时介绍，向各班、组推荐，图书、阅览室定时开放，借阅正常，一学期生均借书 4册以上，每个学生都做了一定量的读书笔记，举办读书笔记展览，通过活动，增强了学生的积极性。还开设宣传橱窗4个，主题是：家事、国事、天下事、事事关心。这学期学校为增加学生阅读量，拓宽学生视野，规范阅览室管理，提高图书利用率，投资开设了英语、语文、期刊、艺术阅览室，拓宽了学生的视野。

3、有自己的特色，①送书上门推荐图书，②开设宣传橱窗，③开设语文、英语、期刊、艺术阅览课，每个班每周各有2节语文、1节英语、1节期刊阅览课进个阅览室阅读，课外活动四室对学生全面开放。

总之，本学期图书阅览、图书工作顺利进行，满足了教育教学的应用，极大的扩大了学生的知识面，各项素质得到了很大的提高，受到教委的表彰，在今后的工作中，将更加努力的工作，为教育教学服务。

中学图书室工作总结 篇3

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。

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