# 图书管理员总结400字

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-16

*图书管理员总结400字(精选8篇)图书管理员总结400字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的图书管理员总结400字样本能让你事半功倍，下面分享【图书管理员总结400字(精选8篇)】，供你选择借鉴。>图书管理员总结400...*

图书管理员总结400字(精选8篇)

图书管理员总结400字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的图书管理员总结400字样本能让你事半功倍，下面分享【图书管理员总结400字(精选8篇)】，供你选择借鉴。

>图书管理员总结400字篇1

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中我校图书室在校领导的支持和关怀下，经过本人的努力工作，发展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之计划。现总结如下

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，对图书室图书及时进行分类、编目与整理，为每位老师、学生办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全体师生服务。使图书管理工作嬴得了全体师生的一致好评。

3、及时为教师整理各种图书和资料，一有新书及时提供新信息，以便师生查找、查阅，充分利用图书室的图书资源，加大了图书的借阅和流畅，全面提高了图书室图书、资料的流通率，利用率，充分发挥了图书室的作用，真正使图书室成为了中心教学科研与学生课外阅读的重要基地。

4、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。一学期来，图书室的图书基本保持原样。

5、及时整理图书室内务，保持整洁清爽。

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适合儿童阅读的新书，并教给学生阅读图书的方法，本学期中，学生借书近1000余册，教职工借书120余册，参加阅览的人数共达200人次以上，有效的提高了图书的利用率。其次，本学期指导学生开展读书活动，协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐读图书。由此可见，读书活动的开展锻炼学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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。

>图书管理员总结400字篇2

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20\_\_\_\_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。

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，学生人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到2400余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如文科、理科借阅室实现每天连续11小时开放制度，电子阅览室实现每天中、晚3小时开放制度，此外，还为外省市学生增加周末、节假日、寒暑假的开放服务。全年借阅图书量为\_\_册，接待师生借阅数为\_\_人次，和去年全年\_\_人次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20\_\_\_\_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，我校泛海20\_\_\_\_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，个人简历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。

>图书管理员总结400字篇3

一学期来我担任图书管理员工作，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。

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，给师生带给更多、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，针对不一样年级、不一样学科、不一样爱好的教师和学生主动推荐和带给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、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、兴趣爱好的不一样，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不一样年龄层次、心理特点和理解潜力进行分层指导，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，又能起到用心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、通俗易懂且搞笑味的图画故事，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，既兼顾其资料的可读性，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。

学校透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，同学们透过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一齐，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

>图书管理员总结400字篇4

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。

>图书管理员总结400字篇5

一年来，在学院党委的正确领导下，图书馆的全体同志们齐心协力，圆满地完成了学院交给的各项工作，总结如下：

一、图书馆建设

1、队伍建设：图书馆是一个和谐的、敬业的集体，有很好的工作氛围，同志们心情愉快，尽全力作好各项工作。工作效果较突出，受到读者的认可和领导的好评。20\_\_\_\_----20\_\_\_\_年度被评为学院先进集体。在图书馆建设，特别是特色数据库建设和创新服务模式上成绩较突出，被省电大图书馆系统评为先进集体。实现了我院图书馆省校先进零的突破。馆长在省校经验交流会作了经验介绍。田宇、程亚男、夏春玲分别从不同层面作了经验介绍，受到了参会领导和兄弟院校的好评，提升了我院图书馆在同行业的地位。

2、纸制图书建设：

20\_\_\_\_年图书馆的图书购买经费4.8万元，可以说经费非常紧张。我院又首次承办两个本科专业，根据我院馆藏现状，根本没有本科层次的图书，为了解决广大师生的教、学需求，我们积极与相关系部取得联系，邀请各系部骨干教师参与图书选购，力争使有限的经费发挥最大的效能。近一年来共采购近1800册教学急需图书。

3、新功能的实现：根据高校图书行业的要求，结合我院的实际情况和现有条件，我们认真论证，制定了较合理、经济、美观的理科外借处开架方案，我们反复与商家商讨价格，可以说以较低价格购买了门襟系统，且性价比较高。为了理科外借处尽早实现开架借阅，工作总结全馆的同志们放弃了四天的休息时间，义务到校加班加工近四万册图书，为学院节省了大量的资金(以加工0。2元/本计，共需近8000元)，同志们饱满的工作热情、高度负责的工作态度、不讲报酬的奉献精神十分让人感动。20\_\_\_\_年11月20日理科外借处正式对读者实现开架借阅。受到广大读者的欢迎。

4、特色数据库建设：为使我院图书馆办出自己的特色，补充我院电子资源单一的现状，由田宇牵头，我们积极组织、协调，在已建成了有我院馆藏特色的三个数据库——《辽宁高职学报》、《抚顺地区中西文期刊联合目录》、《我院优秀毕业生论文选》的基础上，新建成了我院《博、硕论文数据库》，完善了《我院优秀毕业生论文数据库》。完善了图书馆网页，新增加了多项功能：读者建购、新书介绍、读者反馈、读者论坛等窗口。受到我院读者的欢迎。广大读者积极参与图书馆的论坛，我们及时了解师生对图书的需求信息和对图书馆的各项工作的反馈。以便我们更好的给读者提供良好的服务。

5、丰富了万方数据库：在20\_\_\_\_年我们校园网范围内可以阅读近6000种各类学术期刊的基础上，20\_\_\_\_年我们又与万方公司反复商讨价格，可以说在全省以最低价格购买了学位论文、会议论文、标准等数据库。在校园网范围内可以阅读、加工万方数据所有内容。可以阅读近6000种外文核心期刊(加工收费)。万方数据的引进，满足了我院广大师生教学、科研的需求，深受师生的欢迎。(每天的使用流量都很大)提升了我院图书馆的层次。受到抚顺地区各单位的关注。例如：党校和社科院的同志多次到我院使用万方数据库。带来了较好的社会效益。

二、加强管理

1、提高馆员素质：随着图书馆行业的发展，馆藏多样化，工作自动化，彻底改变了原来的工作程序和内容。如何使我们图书馆的馆员能适应行业的发展，?能基本胜任自己的本职工作?是摆在我们面前一项艰巨的工作。我们选派田宇采用个别辅导和讲座的形式给大家讲解计算机在现代化图书馆的应用。讲解馆藏的内容和利用。使我们图书馆的工作人员了解馆藏结构，作好读者的导航员。还创造条件选派骨干馆员参加各类专业培训，使大家了解图书馆的发展方向。有自己的工作目标。为了提高我院图书馆的层次，我们组织相关人员作了大量的市场调研工作，20\_\_\_\_年首次在院内申报科研立项----信息超市。实现了图书馆科研立项零的突破。极大的调动了大家的参与热情和工作热情。提倡作学习型、知识型馆员。

2、积极配合学院财务处资产管理评估工作，并以此为契机，

经过充分的行业调研，给领导提供决策建议，重新协调了各部门之间的关系，使得各部门的岗位职责、馆员的岗位职责明确，基本上避免了人为漏洞，各部门工作程序严谨，帐目清楚，基本上杜绝了人情书、丢书等现象。

3、各部门的服务意识增强：

变被动服务为主动服务。情报部为博士、系主任等办理了特殊图书证，并对重点科研项目、新专业、特殊读者进行跟踪服务，积极了解读者反馈和读者信息，并把有价值的信息及时提供给相关部门。流通部及时发布新书信息、新书介绍、并及时把读者对图书需求提供给采编部。把下架杂志整理、归类共全校师生借阅，提高了杂志的利用率，受到广大师生的好评。采编部在图书采购过程中，严格执行采购程序，邀请部分系主任、骨干教师参加现场选书，并邀请财务处共同议价，保证了图书质量和阳光操作。

4、加强劳动纪律：结合我院校内分配制度的改革，我们制定了详实、可操作的考核方案，并组织大家进行了讨论，并严格执行。全体馆员都能严格要求自己。

在没有增加人员的情况下，实行倒班制度，发挥了最大的人力效能，极大地方便了读者借阅，受到了我院师生的欢迎。

5、为了使我院图书馆发挥最大的作用，热门思想汇报使同学们利用好图书馆的资源，我们积极与学生处和相关系部沟通，对20\_\_\_\_级新生作了>系列讲座，对指导同学们使用图书馆的资源起到了良好作用。深受同学们的欢迎。

6、其他工作：积极配合学院招生工作，在人员较紧张的情况下抽出精兵强将配合招办招生宣传;积极配合学生处做好晚自习自习值班工作;积极组织参加工会组织的各项活动。认真完成除雪任务。积极配合学院在报告厅召开的各种会议，做好准备和服务性工作。

三、评估工作

在完成好日常工作的同时，迎接电大开放教育评估是我们图书馆的又一项重要工作，我们深深认识到图书馆在评估中的地位。可以说我院图书馆在资源上、管理上、环境上、功能上、材料上与评估的要求差距很大。在院领导的支持下，我们从改变环境入手----加强资源建设----实现多种功能---创造性的准备材料。我为图书馆添光彩成为图书馆人的工作目标。工作效果较突出，为我院顺利通过评估作出了我们的贡献。

四、存在的问题

1、服务器储存空间太小，多媒体等网络资源无法实现。例如：

(1)部分纸制图书所带光盘---可制成电子图书无法实现。

(2)我院博、硕数据库无法实现

(3)我院优秀毕业生论文数据库无法实现等。

2、亟待提高全体馆员现代化图书馆的工作水平。途径：

(1)选派有发展的青年馆员到大连理工大学伯川图书馆进修

(2)馆内强化学习

3、图书馆现有图书较陈旧，馆藏结构不合理。根据我院现有专业结构和学生人数，急需采购部分纸制图书和部分电子图书以补充馆藏的不足。

学生对此反映强烈。

4、图书馆自习室是我院学生的自主学习中心，每天在此学习的学生较多，在学院资金允许的情况下，应对图书馆自习室桌、椅更新，以改善学生的学习环境。

5、建议学院购买4—6株较高的绿色植物，放在图书馆正厅用以美化图书馆环境。

20\_\_\_\_年工作计划：

一、以提高服务质量和服务水平为主题：

20\_\_\_\_年起在图书馆推行的服务方针。在服务作风方面，提出工作人员要作到三不怕：不怕困难、不怕麻烦、不怕委屈;提高服务功能：

做好：信息服务;热门图书推荐;新书通报;知识导航;信息导航;热门报刊等活动

二、加强图书馆建设：

1、提高存储容量：以实现自制资源建设----自制电子图书数据库;博硕论文数据库。丰富优秀毕业生论文数据库和高职学报数据库等。

根据我院实际和发展的需要，应购买2T的磁盘阵列箱。所需资金约6—8万元。

2、

加强图书建设：按高校图书行业的要求，每年购买新书应为每生3册。按此计算我院图书馆每年新购图书应为近9000册。

所需资金约25--30万元。

3、加强队伍建设：为了提高全体馆员的业务素质，确保服务质量，鼓励中青年馆员进修学习，从班20\_\_\_\_年开始，计划每年送出2人参加各类业务培训，培养各部门的业务骨干，以带动全体馆员业务水平的提高。每年需要经费1万。

4、在学院资金允许下，应逐渐更新图书馆自习室桌椅，改善自习室条件。

三、增强服务意识：

1、变被动服务为主动服务。由情报室牵头，针对我院重点科研项目，重点专业实行跟踪服务。

搞好馆际互借。为学院、地方提供有价值的信息服务

2、以文献检索实验室为依托，随时对读者开放，培养我院教工和学生们对网络信息资源利用的技能。

对20\_\_\_\_届新生进行《图书馆资源的开发和利用》系列讲座。

3、为了活跃我院的学术氛围，计划聘请校内、外专家、学者作学术报告。计划上半年举办两场(拟聘请化工系韩元山教授、文法系杨静维副教授)。下半年举办两场(拟聘请石油化工大学经济类专家、数控类专家)。

>图书管理员总结400字篇6

今年以来，在各级领导的全面支持、关心下，在全体志愿者及各界爱心人士共同努力下，\_\_\_\_图书馆本着一切为了读者、为了读者一切的宗旨，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20\_\_\_\_年的各项工作。

一、优化基础服务

在这一年中，我馆继续把一切为了读者、为了读者一切的宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

满足读者需求，增加开馆时间。随着社会的发展，需求队伍壮大，读者人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到12770余人，平均每天到馆读者均在30人次以上。为满足读者需要，我们增加开放时间，如法定节假日照常开馆外，还为有需求的读者随时开放服务。

二、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，是当前形式下对图书馆工作的全新要求，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功能。

1、两家建设

年初我馆向昌平区妇联提出申请，开始筹建\_\_\_\_儿童之家和\_\_\_\_妇女之家，3月我馆出资近四万元，对馆舍基础设施进行改造与扩建。

5月儿童之家正式揭牌，9月20日顺利通过国务院儿童之家委员会、北京市妇联验收评估。11月16日，北京市妇联党组副书记副主席常红岩主席亲自为\_\_\_\_妇女之家授牌。

2、开展丰富多彩的读书活动。

今年馆办各种活动186场，其中妇女之家4场，儿童之家亲子活动80场，室外活动19场，展览展示3场，书法交流4场，培训、学习21场，讲座40场，读书会14场，活动参与人数6932人次。

三、媒体报道与荣誉

全年电视台、报社报道26次。

20\_\_\_\_年10月接受北京市民政局专家组评估，我馆被评为AAAA级社会组织。11月被北京市妇联授予“家庭文明建设优秀合作机构”和北京市“市级示范儿童之家。”全年获得荣誉六项，其中市级三项，区级三项。

四、社会捐赠

全年接受社会各界爱心人士捐赠图书及物资178次，其中接受捐赠图书15822本，期刊8234本，接受社会捐款1700元。接受捐赠物资已于12月31日前全部发放给需要的人，剩余物资转捐给昌平京瑞打工子弟学校，捐款分别用于购置新书、办公用品、活动经费等。

五、20\_\_\_\_年重点工作

1、完成第二届理事会换届工作

\_\_\_\_图书馆第一届理事会已经完成了预计工作，三月底前，完成第二届理事会换届工作。《公共图书馆法》已于20\_\_\_\_年1月1日起正式实施，为了借助社会力量办馆，本届理事会将面向社会招募常务理事会员单位、理事单位、理事，让真正有实力、有能力、热爱图书馆事业的人士加入到\_\_\_\_图书馆，参与\_\_\_\_图书馆的管理工作，保障\_\_\_\_图书馆可持续发展。

2、完善组织框架

\_\_\_\_图书馆组织框架基本确定，我们将用半年时间细化框架人员，做到每项工作有专人来管理。

3、建立健全志愿者团队

20\_\_\_\_年11月，我们已经在志愿北京网站申请、注册成功了\_\_\_\_图书馆志愿者团队，并正式运营，现在已经开始招募固定、长期的志愿者，志愿者的加入，将使\_\_\_\_图书馆管理更规范、服务更周全、工作更细化。

4、继续实施流动图书馆计划

在原有五家流动图书馆基础上，在昌平有条件的地区争取再开办五家，力争启动流动图书车，把图书馆服务送到百姓家门口，服务更多的读者。

5、项目评估、项目申请

昌平社工委《\_\_\_\_大讲堂》和北京市社工委《图书馆+创客空间》两个项目于20\_\_\_\_年4月终结，做好资料汇总，接受专家组评估。组建项目组，组织策划、申请、实施政府购买社会组织服务。

6、感恩20\_\_\_\_年庆典

20\_\_\_\_年4月是\_\_\_\_图书馆建馆20周年，从现在开始进行筹备，组建《感恩20\_\_\_\_年》工作小组。

7、读书会

在20\_\_\_\_年\_\_\_\_读书会成功经验的基础上，巩固、扩大在\_\_\_\_图书馆各馆与校园开展\_\_\_\_读书会，通过开展读书会让更多的人爱读书、读好书，定时推荐新书。

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，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。

>图书管理员总结400字篇7

一个偶然的机会，我调入了——小学，从此在图书馆这个岗位上一干就是十个年头，从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。十年来，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。

一、重视学习，不断提高自身业务素质。

图书馆的工作看似简单的\"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。20\_年我获得图书专业上岗证书，20\_年被评为助理馆员，20\_年在开福区教育学院组织的图书技能考核中获得优秀，扎实的专业知识和技能为我今后的图书馆工作打下了良好的基矗06年至08年我又参加了市、区组织的各类图书馆业务培训及讲座，如市图工委组织的电子阅览培训班、馆长系列学习讲座等，更使自己开阔了眼界，学到了很多新的理论知识，特别是在图书馆现代化信息管理方面，业务技能得到大大的提高。我还认真参与每次的网块活动，既虚心求教又积极地配合网块长搞好网块活动，只要别的图书馆老师需要，我总是有问必答，有求必应，想方设法地帮助他们解决问题，也获得了大家的好评。

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。我馆于20\_年开始采用计算机管理软件，一年不到的时间我就完成了2万册图书的回溯建库工作。图书馆的电脑化管理，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，各种阅读辅导宣传能及时面向广大师生，定期对教育教学提供信息，确保图书馆在中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，使馆内呈现出和谐、文明的气氛。我还在校内组织培养了一支素质好的图书馆学生管理队伍，对他们明确职责任务，指导工作方法，充分发挥这支队伍的纽带作用。他们既是管理员、服务员，又是宣传员，图书馆通过他们传递信息，反馈学生意见，大大促进了图书出借、阅读的流通量，使图书馆在面向全体学生、读书育人上做出了显著的成效。

三、充分发挥图书馆的教育教学服务功能。

科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是它的最终目的。图书馆服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书馆收藏的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥馆藏书刊的资料作用，图书馆对师生实行开架服务，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。图书馆每月还定期自编印制了《教育信息参考》，根据科研室要求编制了《科研信息》推荐给各年级组，这些信息材料是教师备课、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。

四、举行丰富多采的读书专题活动

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体。开展读书活动决不是一项急功近利的工作，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。因此，抓好日常读书活动，对读书活动健康有序的开展和向纵深持续发展是十分重要的，这是一项需要不断完善的工作。

由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不同，我们在开展日常读书活动中，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报纸刊物;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。如趣味性强的《世界伟人传》;知识丰富的科普丛书《巨眼丛书》;文字优美的中外文学名著等。

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。学校还将读书活动与学校日常的各项工作有机结合起来，如德育活动、重大纪念、庆祝活动、科技节活动、英语节活动等，确保读书活动有序开展。每年寒暑假，学校都要要求每位学生每天读一份报，阅读一定数量的课外书籍，做好文摘卡，从小养成读报看书的好习惯，并挑选其中一本写好读书笔记，还将这些要求纳入到寒、暑假十好少年的评选条件当中，使读书活动收到了良好的效果。

每学期，我们还根据教育局读书活动办公室的部署，结合我校实际，开展丰富多彩的读书专题活动，为学生创设学习、锻炼和提高的机会。两年来，学校组织学生开展了纪念中国抗战胜利60周年和长征70周年读书活动、中国电影诞辰一百周年影视知识竞赛、俳名比赛活动、低年级小青蛙讲故事比赛、“让世界充满爱”的故事演讲比赛、科技节读书活动、寒、暑期读书活动等等。通过富有成效的读书活动，使学生人人参与读书，个个热爱读书，真正成为图书馆的主人，同时使图书馆的书刊资料，充分发挥其价值，图书馆也真正成为了学生读书的乐园，真正发挥了在素质教育中的作用。二年来，我校的读书活动获得了显著成绩，学校获得了20\_年上海市中小学生暑期读书活动优秀组织奖、中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利60周年和中国工农红军长征胜利70周年读书活动优秀组织奖、中国电影诞辰一百周年影视知识竞赛优秀组织奖，由图书馆参与组织的学生读书征文、演讲等各种比赛活动中，我校获市级奖22项，获区级奖3项。

“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。

>图书管理员总结400字篇8

图书馆管理员工作是一项具有以服务读者为宗旨的职业，要求馆员不仅应具备一定的知识水平、业务技能和信息能力，而且要具备良好的职业道德。为此，图书馆员必须具备以下6种职业道德：

1、忠于职守的敬业意识。作为馆员，首先要充分认识图书馆在整个社会中的重要地位和作用，明确在社会主义国家任何一项职业都是社会分工的不同，真正树立献身于图书馆事业的思想，把远大理想落实于具体工作，在平凡的岗位上勇于探索、奉献。

2、助人为乐的爱业情感。图书馆工作本身就是一种后台职业，管理人员长年累月地忙碌于为读者服务的岗位上，其劳动价值往往凝聚在别人的成果中。这样，在社会上容易产生轻视图书馆工作的偏见，同时也易使馆员产生无所追求的消极情绪。为此，馆员必须树立做好本职工作的强烈责任感和使命感，安心和热爱本职工作，干一行，爱一行，踏踏实实，兢兢业业，当好“螺丝钉‘，全心全意为读者服务。

3、全心全意的献业精神。作为馆员，必须树立“读者第一”的思想。在服务内容上，要从不同的领域、不同的层次、不同的方位为读者提供多样化、多层次、高质量、多类型、快速度的文献情报服务。在服务方式上，要积极主动开放，变静态服务为动态服务，变封闭服务为开放服务，变被动服务为主动服务。

4、认真负责的勤业作风。图书馆既是科学性、技术性、创造性和连续性很强的学术工作，又是复杂繁琐而细致的服务工作。目前，不少图书馆还是以手工操作为主，程序繁多而劳动强度大。这就要求馆员更要发扬艰苦奋斗的作风;要树立职业责任感，严格按照图书馆各项规章制度办事;要坚守工作岗位，不玩忽职守;要互相支持，团结协作;要发挥主观能动性，创造性地开展工作。

5、熟悉博深的精业能力。当前，不少馆员现有的文化科学知识和专业技术知识显得过于贫乏，不能适应科技发展的客观要求。为此，迫切要求图书馆员必须迅速更新观念，增强吸取新知识的敏感性和自觉性，努力学习现代科学文化知识、网络知识、外语知识及专业技术，培育广阔的知识视野、过硬的业务本领。

6、文明礼貌的乐业行为。图书馆作为公共文化场所，是精神文明建设的重要窗口，应首倡文明礼貌风尚。首先，馆员要有庄重的仪表。其次，要有文明礼貌的语言。第三，要有热诚的态度。第四，要有良好的卫生习惯。第五，要有爱书惜时的优良品质。

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