# 最新学校图书馆工作总结(优质13篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-07-06

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校图书馆工作总结篇一**

考研高校图书馆“人满为患”

学子抱着被子抢座通宵复习

每日甘肃网讯考研（微博）在这个时代早已不再新鲜。对于一些与考研有关的名词，如“保过班”、“名师一对一”等大家也早就耳熟能详了。然而，随着考研学生数量的增加，各个高校的自习室、图书馆的座位就显得格外“珍贵”，从贴条到抱着被子夜“战”抢座，让“考研”又成为一个热点话题。

“现在报考研究生的人越来越多，学校的自习室就显得不够用了，为了抢到一个座位，大家真的是想尽了办法。”在某高校就读的大四学生小魏说。在该高校考研自习室刚开放的时候，只要走进教学楼，你会发现要从楼道走进去实在困难，楼道基本被前来抢座位的学子们挤得水泄不通。大家摩肩接踵排着长队，用见缝插针来形容真是一点也不为过。

大概到了夜晚十点多，其他教学楼里早已是一片漆黑了，同学们相继都回到了宿舍，但在考研学生专用的这栋楼里依然热闹非凡。不远处还有好多人正在往这边走来，有些同学竟然抱着被子，甚至直接在楼道里打起了地铺。“学校提供的教室不是很足够，今晚这些教室刚开放，得给自己占个长久的`座位，不然以后得每天找教室了。”张同学期望地说，“我要是今天占上座位了，谁给多少钱我都不卖。”说着他露出得意的笑容。“这个楼是考研专用的，开放的第一个晚上占了，以后就是你的了，不像别的楼还怕别人抢。”对自己的这次占座他似乎充满了信心。

另一位同学说，考研专用自习室刚开放的第一晚上，他就是抱着被子等到半夜才占上座位的，后来有一位不认识的同学找到了他，想给他五百块钱买这个座位。“我肯定不会卖啊，我这可是无价的，卖了我去哪儿呀？”他调侃道。记者在观察了一段时间后发现，为了找到一个座位，有些同学拿着书从一楼转到六楼，又下来等会儿又上下楼跑。“时间都浪费在这上面了。”有同学发着牢骚。

而在其他教学楼的各个自习室，最吸引你眼球的要属桌子上的白花花的纸条了，几乎每张桌子上都贴着一张纸条，内容不外乎：考研占座，请勿撕，谢谢合作。“刚开始她贴着纸条还能占到座位，几天后大家根本不理会，即使桌子上放着书或贴了纸条，但出去吃个饭进来后就发现座位上已经有人了。”孙同学说，她要参加的考研，但每天的占座实在太疯狂了，有时候根本占不到座位，只好回宿舍呆着。

一位正在忙于跑着找教室的同学一脸郁闷的说：“有些同学直接坑爹，座位占了人又不来，有时候还会因为座位的事情同学之间吵架，甚至打架也是有的。”考研占座正在一些高校上演，尽管学校已提供了越来越多的教室，但还是不够用。“只希望今天占的座位到明天来时还在，每天找座位实在是hold不住了。”一位大四的学生苦涩的笑道。

**学校图书馆工作总结篇二**

分类汇总是我接手图书室管理的第一项工作也是首要工作。刚刚接手，整个图书室的书籍凌凌乱乱，各类图书交差摆放，杂乱无章。为了规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，我集中时间对文献书籍进行正确分类、上架。培养班级图书管理员是我的第二项工作。每次借阅，我都对班级图书管理员进行爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍；注意防潮、防折、不涂划、不污损。

在日常管理中，我在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对归还的图书及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找，然后“踢”出来进行“归队”；三是勤过目，勤到书架旁看一看，了解各类图书的位置。尽量为师生查找借阅节省时间，提高效率。

学生阶段是人生读书的黄金时光，为了激发同学们爱书的情感，积极鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读能力，本学期从低年级到高年级共xx个班，图书室保持全天开放，只要有需要，就可以以班为单位来图书室借书。图书室确保让每位同学都可以借阅书籍，让他们都学会读书，都来读书，不断扩展自己的知识视野。

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”，为将图书收室的各种书籍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，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籍。

我边工作，边学习，不断提高理论水平和工作实践能力。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，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，把每项工作都做到“实、细、严”，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。

学校图书室虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，班级阅读量参差不齐，有班级班主任、语文老师不够重视，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、语文老师能够重视学生借、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，把图书室的工作做得更出色。

总之，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。在今后的工作中，我将再接再厉，尽快改正工作中的不足之处，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。

**学校图书馆工作总结篇三**

我进入××学校图书馆工作已经有一年时间了，在这一年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员的工作职责。为了让图书馆的管理工作有条不紊地进行，我决心做好学校图书馆的各项工作，为学校广大师生进行良好服务，现将近一年来图书馆工作进行以下总结。

我校图书馆阅览室和藏书室面积较小，不符合上级文件精神，如果管理工作跟不上，进入合格图书馆行列就有困难。我上任之初认识到重新规划图书馆的重要性，决心要用合理的制度管理带动起我校图书馆的发展。

我校图书馆原始资料很少，基础工作比较薄弱，我认真地研读了《上海市中小学图书馆检查的内容及指标》，针对评估内容我仔细划分，建立了图书馆评估资料分条档案。这样就可以把平时积累的资料及时装入档案袋里，如果上级检查就不会手忙脚乱了，以求方便资料的查阅和积累，做到未雨绸缪。

图书馆的工作千头万绪，为了建立井井有条的工作环境，我把图书馆主要工作进行物化，设计了登记簿，借此加强管理。

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。

我在图书馆工作中，力争为师生做到全心全意地服务。平时注意关心老师，推荐书籍时做到心中有数，各有偏重。热心—老师们借书，我从不嫌麻烦，先了解老师的需求，在尽可能的情况下，协助找到需要的书。爱心—在老师需要的书实在找不到时，我采用：或牢记在心；或登记在册，日后购买；或推荐同类书籍，在力所能及的情况下，不让老师空手而归。

通过设立班级图书箱，使图书馆图书能周转起来。为了能让学生看到自己喜爱的图书，在20××年底我校成立了小小图书管理员组织，并建立了每周一开会制度。在每次开会时，我都要了解各个班级图书借阅情况，及时对班级阅读进行指导。另外，小图书管理员值周制度，也为我增添了助手。在新的一年里，我要更加努力，使我校的图书馆工作更上一层楼。

**学校图书馆工作总结篇四**

一年来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、文明规范、科学现代化的服务理念。师生是学校图书馆的主要服务对象，在服务过程中，通过图书馆提供的书刊对学生进行思想品德教育，拓宽学生的知识面，培养学生的创新精神和实践能力，在图书馆工作实践中，作为图书馆的管理员，努力为师生营造一个文明、整洁、清新的馆容馆貌，学生阅览室为学生开拓视野、增长知识、培养学生个性和创造性造就良好的阅读场所。

1、开学初忙而不乱，建立建全了各项管理工作;高效率，快节奏完成发放教辅用书和作业本以及教师用书工作，认真做好教材验收、分发和统计等工作，热情接待每一位师生。耐心细致处理好每一个班级教材余缺调剂。保证了学校教育教学工作的正常进行。

2、及时办理新生和新进教师的借书证工作;为学校师生的书报、刊物借阅工作提供最大的方便。还加快了图书、报刊的新进电脑登记录入工作。认真分析了学校图书的藏书结构、针对学校教育教学工作的特点和需要，上半年完成了新书的选购并于暑假之前协助编目员完成编目上架等大量工作。向广大师生推荐介绍好书、新书。对新到的报刊及时展出，决不过夜，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。从而激发了广大师生的阅读兴趣和热情。为节省师生的时间，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。从而为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

3 、认真完成图书的剔旧换新的任务。目前学校藏书量是4、5万多册图书，为了不误学生阅读、教师借阅的情况下，对那些流通率高容易坏的书本及时修补上架。由于图书书脊上的标贴大部分已经脱落，故本学期对全书库的图书标贴进行修理，这是一项比较大的、比较苦累的工作，但是工作起来没有一句怨言。

4、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，每天收发的报刊几十种，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，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排停当假期前的师生借阅工作。

学生人数一年多于一年，为了图书的借阅及学生来馆阅读等工作做得更好，图书管理单凭领导重视，图书馆管理员努力还是不够的。因此，在忍受紧缺的条件下，我们想到学生家长，请他们来图书馆帮忙管理，在我一番简单介绍，他们能很快上手，尽心尽职，在借书期间他们还会耐心的跟学生说如何爱护书籍和合理地保管书籍：注意防潮、防折、不涂划、不污损，一年来，图书室的图书完好无损。

我边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。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，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，但从没有怨言，努力使图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

**学校图书馆工作总结篇五**

1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20xx年年度工作计划》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，数据库数据建立，即有大量图书，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2台服务器、学生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。

在这一年中，我馆继续把师生至上，服务第一的服务宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1、满足师生需求，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学生对象达到4446余人，教员工263余人。为满足师生需要，我们增加各室的开放时间，如小学、初中借阅室、教师阅览室实现每天连续上午8点——下午5点10分开放制度，电子阅览室有专职教师上课。此外，还为寒暑假的师生借书服务。接待师生借阅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，我馆遵循图书分类排架规则，对图书室现有图书进行全面倒架、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许多种，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，做好师生服务工作。

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。

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，。组织学生参加市中小学刊物比赛，组织学生读书读报制作小报活动，如新书阅读、读书征文及《电脑作品》制作，初中、小学参加学生数人，我馆荣获学校优秀组织奖。

3、开展图书馆宣传。开展对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。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，为学校建立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。

管理的岗位职责要求，安排了本科学历的耿春琴主任和图书信息管理本科专业人员朱小娟负责图书馆工作，充实了图书馆的技术力量，其他在职人员读本科继续充电，学校领导关心图书馆发展，利用激励机制激发了全馆人员学习业务的`积极性。

1、加强业务学习。不少馆员利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用的学习。

2、重视工作研究。积极参加市图工委组织的各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。以学校发展为契机，积极思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，通过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升馆员素质。今年，我们针对图书馆现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书馆的功能，为师生服务、为课改服务、为教科研服务两个方面工作研究，4名馆员撰写的论文《浅析初学阅读指导》、其中颜芸萍老师写得论文《读书好方法》参加市中小学图书馆论文评选。

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，主要反映于电子资源建设及电子阅览室管理服务有待进一步探索，教师资料室管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。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。

**学校图书馆工作总结篇六**

回顾过去的一年，图书馆工作主要围绕图书馆的职能，并根据学校的工作要点，认真制定工作计划，主动开展各项业务工作，充分发挥图书馆在教学、科研活动中的文献信息保障职能以及对读者的教育职能，较好地完成了各项工作任务。现对图书馆20xx年工作做如下总结：

1、根据教学及读者需求，及时补充馆藏。本年度共采购新书2024册，其中外文原版图书183种。图书经费共支出62989.30元，截止12月31日，图书总册数77705册。采购中坚持把好图书资料的质量关，图书验收确保不出任何差错。平时除了《文汇读书周报》和《全国新书目》订购新书外也通过网上选书，及时补充馆藏。对于读者推荐图书，不是有求必应，而是分清良莠，不适合学生阅读的图书决不会为需求而购买。

作为中专图书馆，在电子资源建设方面，我们重视数字资源的共享，今年，我馆继续与教育网络图书馆合作，共享了维普中文期刊全文数据库、万方数据、超星32万电子图书以及数据库个人用户版的使用。本年度购买超星电子图书82675种，主要是xx年后的新书，网上共享的电子图书是xx年以前的版本，这样虚拟资源与实有资源可互为补充。此外还新建了视频资源库，购买视频235集。这些电子资源目前正在进行数据安装，将于下学期投入使用。

2、按规范编目要求分编图书，提高分编质量。根据《图书分类规则》、《书目数据录入原则》等分类编目规则分编图书，做到了归类、编目、标引准确，严格按著录要求录入数据，为今后书目信息资源共享打下良好的基础。在人手少、工作量大的情况下，完成新购图书的著录加工工作，全年编目10批图书，共加工著录新书2024册。

3、调整报刊收藏结构，满足读者阅览需求。根据学校教学科研活动的需要和报刊发行情况，及时调整报刊收藏结构，图书馆注重收集学校重点学科的期刊资料，尽量收集与本专业学科相关的期刊资料，并根据学校课程设置情况，保证新开设专业的相关期刊订购，尽量满足读者对报刊的阅览需求。今年订购20xx年期刊255种，报纸27种，订阅外文杂志3种，报刊订购较往年有所减少。各科室20xx年上半年报纸23种，报刊经费支出共59617.88元。装订过刊673册，并全部编目加工录入中文期刊库，过刊总册数为8909册，基本满足了读者利用报刊的需求。

4、电子阅览室电脑设备进行了更新，并免费开放，供学生上网查阅网上资源，同时禁止玩游戏及浏览不健康内容。

继续发挥传统服务优势，做好基本读者服务工作。图书馆坚持传统服务优势，尽量延长开放时间，以提高书刊利用率，全年保持图书外借室、期刊、电子阅览室每周开放时间不低于40小时，方便读者利用图书馆学习课外知识及教师开展教科研活动。20xx年，经过全馆同志的共同努力，图书馆全年外借图书11447册次，归还图书11478册次，流通总人次为13946。阅览室阅览人次全年为30688，电子阅览室因设备更新，阅览人次较少，未予以统计。

利用计算机网络，拓宽读者服务途径。依托互联网和校园网，图书馆积极开展网上读者服务，坚持网上资源全天24小时开放，开展网上新书目推荐、书目检索、网上读者借阅信息查询、网上图书续借、班级借阅排名等网络服务；利用图书馆博客，发布每周一书、书评荟萃、教育文摘等栏目的相关内容，作为网络专题文献供读者阅览。这些网上读者服务促进了我馆读者服务水平。

图书催还工作。定期催还读者到期的图书，对于长期超期图书不还的学生，坚持不断催还，有的进行当面教育，甚至通知到家长。在此基础上，长期超期图书的学生大部分得到了解决。

图书馆对读者的教育职能常常贯穿于读者的服务中，图书馆开展的各项读者服务间接地对学生起着教育作用。

1、通过新生入馆教育、图书信息员培训我们有针对性地对读者进行文献基本知识的教育。平时利用图书馆两台检索电脑，及时解答学生在书目查询中遇到的问题。

2、开展新书导读工作。制作新书宣传，20xx年共编制6期新书目，通过网络发布优秀图书介绍、书评、心得体会等，积极引导读者读好书，激发读者的读书热情。

3、每学年举办一次书香班级活动。通过每月班级借阅排名，班级学生借阅图书的数量和质量以及班级学生在图书馆的素养，20xx-20xx学年选出10个书香班级，评出18名最佳读者和7名优秀图书信息员，并予以奖励。

4、配合学校宣传活动，图书馆及时购买具有教育意义的宣传图片在校园橱窗展出。今年展出的专题纪念图片有：提倡节约型校园、世博知识与文化、我的`祖国、十九届五中全会及“十二五”规划、“勿忘国耻振兴中华”等。这些宣传图片的展出，对培养学生的爱国情感、道德意识具有一定的帮助。

5、组织蓝图书迷会，定期开展读书交流活动。6月份组织部分学生去博库书城现场购书；世博会结束时，组织书迷成员交流世博观感；12月份面向书迷会成员及图书信息员举办了“世间万物皆有对”的对联文化艺术讲座。这些活动增长了学生的见识，开阔了眼界，也使他们认识到自身的不足，在一定程度上激发了他们的学习动力。

以上这些读者工作，目的是为了教育读者，让他们在图书馆的第二课堂，学到一些在课堂上学不到的东西。

图书馆的管理不仅指对人员的管理，还有对馆藏、目录、数据库以及读者的管理。

1、读者库管理。为10级新生一卡通添加借阅功能、电子照片信息等，并及时为毕业分流、专业分班学生作班级信息的调整，确保读者库信息的完整与准确。

2、学生图书信息员管理。20xx年学生图书信息员工作更加规范，定期召开信息员会议，上半年在15名参与流通管理的图书信息员中评选出7名优秀图书信息员，并给予了表彰。9月份在10级新生中选出18名信息员，给予图书馆知识的教育与培训，并安排他们按时来图书馆参与流通管理。

3、账册管理与数据备份。每批新书和光盘及时做好财产账册的整理与打印，并进行仔细查错。流通读者数据坚持每天小备份，半月到一个月一次大备份，确保图书馆数据安全。

4、图书馆统计分析工作。定期完成图书馆统计分析工作，如流通总人次、单项流通统计、每日流通情况统计、阅览人次、班级借阅排名、设定日期的图书应还名单以及电子阅览室利用情况等。

我馆积极参与上海市中专图书馆协会的各项活动。参加了4月份在余杭召开的馆长会议、12月份的图书馆年会、世博知识讲座等，积极上传中专图协网站的电子稿件。在图协举办的“书画比赛”中，我馆取得优异成绩，硬笔书法学生组分别荣获一、二、三等奖，毛笔书法教师组获得二等奖。在参加活动的交流中，了解我馆与他馆的差距，吸收别人的优点，及时改进图书馆工作。

以上是一年来图书馆的主要工作，但还是有很多不足之处。如图书馆的创新意识有待进一步加强，先进的现代管理技术在图书馆中的应用不够，传统图书馆理念有待于更新。当前正是学习实践科学发展观的时候，图书馆的发展追求的也正是科学的发展，讲究的是与时俱进；当前也正是信息科技迅猛发达的时候，前进的路上发展的脚步稍有停息就是落后。在学校创建一流学校的同时，图书馆也应该为学校创建一流的图书馆，才能在教育教学中充分发挥其应有的职能。

**学校图书馆工作总结篇七**

学校的发展，文化先行；学生的成材，知识至关重要。因此，作为传播文化，向广阔师生提供肉体食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教诲教学的前沿阵地。我们图书馆的工作也受到了史无前例的高度正视,正是因为领导正视，广阔师生积极配合，加上我们的努力工作，充分发挥了图书室应有的感化，为教诲教学工作做出了突出的贡献。

热心为师生服务，急读者所急，想读者所想，一心一意，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。\"我们天天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，因为我们充分做好了准备，办理到位,任务心强，学生都兴奋地来，满足地走。

我们在不误学生阅读、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，昼夜奋战对新购进的图书进行分类、著录、登记造册。对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，但是我们带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作所想，急为工作所急。

5、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，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们都准确无误地于当天分发到师生手中，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排假期前的师生借阅工作。

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。

**学校图书馆工作总结篇八**

根据学校下发《山东理工大学工会妇委会关于在全校工会组织和教职工中深入开展创先争优活动的方案（鲁理工大工发【20xx】10号）》要求，图书馆分工会制定了《图书馆分工会深入开展创先争优活动的方案》，根据方案的安排从20xx年11月份开始，用一个月时间，进行宣传、发动部署，营造的创先争优活动的良好校园与部门氛围。为此图书馆分工会利用周二学习时间，进行了全员动员部署工作。召开工会委员会议研究制定创先争优活动实施方案，并提交党总支审阅，修改整理后及时上报到校工会，为20xx年的教职工开展创先争优活动打下了坚实的基础，顺利完成了工会创先争优活动第一阶段的工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但离领导要求与同志们的期望还存在一定差距，主要表现在政治理论学习不够深入，工会工作如何在单位日常工作中发挥更大的作用思考还不够细致，有时忙于应付上传下达日常事务，工会工作的创新意识还不够强，工会在维护职工合法权益的方法不多，部分职工的参政议政的意识还不够，把自己作为学校一份子的建设学校与建设图书馆的思想没有，服务育人的以身作则意识没有体现。

今后我们要继承图书馆的优良传统，正视存在的问题与不足，积极努力，锐意进取，在校工会的正确领导下，在单位领导的大力支持下，努力开展各项工作，发挥工会组织优势，多为大家办实事办好事，为本单位各项工作的顺利进行起到更大的推动与保障作用。

**学校图书馆工作总结篇九**

时光匆匆，岁月如梭，现对一年学校图书馆工作进行总结：

1、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、编目与整理，为每本书登记建卡，为每位老师、学生办理借阅卡，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，图书室的图书完好无损。

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xxx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xx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xxx册，接待师生借阅数为xxx人次，和去年全年xxx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xxx种，使图书标引更加规范。

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xx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xx条，即有xx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、xx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。

1、明确读书宗旨，落实管理措施

我们的宗旨是以书育人，为学生的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架借书服务。我们利用早晨、中午及课余时间，保证学生全天借阅，同时对教师也全天出借。同时，我们要求教师在晨读、午间管理时间组织学生阅读，各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。学校领导经常巡查，并在升旗仪式和有关会议上进行总结、反馈。全体语文教师能以加强课外阅读指导为己任，积极组织学生作学习摘记，撰写读后感等。为了营造浓厚的读书氛围，我们还明确要求各班建立班级图书角，书源主要由语文教师到图书馆挑选部分图书和学生自带图书组成，由班级图书管理员负责出借工作。

2、为老师读书创造良好的条件

学校每年征订的教育、教学报刊杂志有多种。我们针对新课程实验的要求，我们要求每位教师读一本专著，撰写一篇读书体会，完成一篇论文。平时，每位教师每月撰写两篇教育随笔。通过写作来提高全体教师阅读的积极性。由于书源充足，各课题组都能利用相关著作的学习来指导课题研究工作，图书馆已成为教师专业成长的重要支撑点。

**学校图书馆工作总结篇十**

书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。因为丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展提供一个广阔的知识空间。随着新课程的深入推进，学校图书馆的作用越来越大。因此本年度学校图书馆本着“一切为师生服务”的宗旨，继续转变观念，加强建设意识，确立服务意识，强化指导意识，努力为学生营造浓厚的课外阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书快乐，体验读书价值，充分发挥图书馆的作用，利用图书馆育人，提高学生整体素质。围绕着上面的目标，学校图书馆努力从下面几个方面做了工作：

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，切实实行了计算机管理。图书管理员熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，从而使图书室办公管理自动化，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据上级有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

各班也各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展图书漂流、讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。

高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校分派副校长陆一香分管图书馆工作，规范了管理，提高了管理水平。

1、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，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要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、图书室应不断増加馆藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

5、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

1、努力使图书馆管理上台阶，争取图书管理现代化，完善各项管理制度，既方便读者，又有可操作性。

2、对全校师生实行全方位开放阅读，为方便各年级有秩序地借还书，制定了班级借还书时间安排表，并发放至各班级，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候全开架借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3、为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。

4、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，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5、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。本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上做文章、下功夫。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，提高了效率，本年度生均借书10册以上。

6、从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。

7、认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。

**学校图书馆工作总结篇十一**

20xx年共完善西文marc记录88条，西文期刊回溯3314本，每本期刊均与过刊库实刊核实准确，对应的数据库信息也更新完毕，并将条码逐一粘贴至实刊（每册两份条码）。统计截止至20xx年7月。

一阅因10年前过刊下架到地下过刊库致室内过刊架位分布不合理，重新分配架位，倒架11620册。

四阅将社科现刊按学科性质，重新调整了125种现刊的排架顺序。

地下过刊库过刊上架4122册，倒架15000余册。并组织学生志愿者和全馆同志从地下库到一楼过刊库倒库20000余册。

为使读者方便、快捷的找到所需期刊，针对一阅、四阅现刊架标不清、刊名变更、重新调整排架顺序等情况，重新制作了新的过塑膜架标，替换原有架标。

编印学位论文目录，为检索室配置读者用检索机。针对检索室博士、硕士学位论文目录使用多年，字迹不清，不便查阅的情况，编印了新的博士、硕士学位论文目录。同时为了能快速查到所需的学位论文，在检索室，为读者配置了一台检索用计算机。

对一阅10年前过刊下架到地下过刊库的4122册合订本期刊逐册修改数据库中的馆藏库位。

对历年有问题的遗留刊120余册进行调查，弄清原因，进行送装、加工等处理。

为使我校来自全国各地的\'学生能看到家乡的消息，我们订购了30余种各地方的报纸，日均上架30余份。

**学校图书馆工作总结篇十二**

以服务创新为主线，主动适应学校教学、科研和学科建设的发展需要，注重服务质量，提升服务水平，拓展服务领域，不断推出服务新举措，打造服务品牌，积极开展文献资源建设和流通借阅等服务，努力构建文明、有序、高效、和谐的现代图书馆。本文对半年来的工作进行了总结。

及时掌握文献出版发行情况，多渠道收集读者对文献资源建设的意见和建议，通过弘轩、万博、海天、湖北四家图书采购中标公司的书单，筛选出符合我校专业设置及其教学需要的专业图书，并采取专业图书补充的形式，加强收集的针对性、专业性，通过多种方式收集图书文献，合理补充馆藏，提高馆藏图书质量，完成全年图书、期刊的编目、加工、上架、流通等工作。按照合同预算，购置约10万本中文纸制图书，重点购置学校新设专业的教学参考资料、工具书。

第二部分，现刊阅览室工作。新到的期刊要及时清点，登记，分类，上架。这学期有两个品种，共出版了数册期刊供读者阅读。

20\_\_年完成了期刊的打包装订工作。开班后，组织馆员对20\_\_年期刊共种，多册分类，造册，打包，送到分包公司装订。

第四，书标的更新。为了更好地服务于读者，对部分图书标识进行了更新，以达到读者更好地利用图书资源、更好地规范图书标识的目的。

第五，采编工作。对去年采购的本学期新书及时拆包验收，完成部分图书的编目加工。

及时办理终身不得继续教育的手续。离校前半个月，我馆就开始对毕业生的借阅情况进行统计，对借阅未归还的同学进行催还，确保毕业生按时离校。

制定图书馆的规章制度，制定和细化学生管理工作的规章制度，加强内部考勤管理等。

第八，开展4·23世界读书日活动——诗书记“大病”读书月活动，我与你同行。

对图书馆藏书情况进行摸底，尤其是长期外借的图书，要通过电话、微信、qq等方式，在规定时间内让读者全部归还所借图书。从而达到清欠长期丢失在各类读者手中的馆藏图书，从而达到科学管理馆藏图书的目的。并且要核对保管书，核对无误，做到心中有数，帐物相符。共收到图书、期刊各一份。

下一阶段计划如下：

调整馆藏馆藏布局。

在调整专业设置时，要及时调整馆藏布局，更好地满足教学和科研的需要。设立学前教育专用书架。

完成新旧图书资料的录入，加工，上架等工作。

第三，完成20\_\_年报刊征订任务。预定60份报纸和500份期刊。

继续做好搬出馆藏过刊总册的整理、上架工作;完成20\_\_年过刊装订、上架工作。

完善图书馆公众号及网站的内容建设，及时发布图书馆各类信息。

督促校企合作项目建设校园书店和24小时微型图书馆，尽快开通24小时微型图书馆借阅服务。

计划购置书架308组，阅览桌椅20套，书立架20\_\_个，图书管理员工作站(阅读器)2套，空调设备14台，超星电子服务器1台。

开展职工业务培训，积极开展同兄弟院校交流，提高管理水平。

做好20\_\_届毕业生离校前的书本催还和20\_\_级新生入馆教育工作。

通过与崇左市有关单位的交流与合作，充分利用图书馆展版资源，举办各类摄影、书法展等。

参加由高校图工委组织开展的各种活动及培训。

完成学校分配的各项工作任务。

**学校图书馆工作总结篇十三**

现代化教育理念要求学生学会学习，图书馆正好为学生的课余读书生活提供了一段较为宽裕的时间和一个较为宽绰的空间，尤其是研究性学习课程的设置更凸现了图书馆的育人服务功能，素质教育把图书馆提升到现代化学校三根支柱之一的重要地位。我校在“以育人为本”、“让每一个学生得到最优发展”的办学思想指导下，图书馆馆舍、内部设施等硬件建设和规范管理、优质服务等软件建设随着学校教育事业取得骄人成绩的同时，也迅速跃上了新的台阶。现汇报如下：

根据国家、省、市有关图书馆（室）建设的文件精神和标准，结合学校实际，我们对图书馆建设工作进行了统筹规划，采取切实可行的措施，使“硬件”建设达到丁标准化，实观了整体水平共同提高的目的。

现在图书使用面积达到1024平方米，设有藏书库，教师资料室，教师阅览室，学生阅览室，学生图书外借室，采编室，办公室等，教师资料室面积达243.75平方米，设有座位84个，占总教师人数的37.84%，学生阅览室面积达341.25平方米，设有座位220个，占总人数的8.5%，并且，教师每座占地2.2平方米，学生每座占地1.55平方米。到xx年为止，学校图书馆共有图书98528万多册，其中工具书、教学参考书为423多种类，生均图书达到37册.年递增量为每生2册。

同时，文艺类图书12761册占总藏书量的30%以下。报刊种类为167以上。图书馆又设有能容纳500—800册图书的标准书架173个，书柜23个，还有出纳台、文件柜、目录柜、陈列柜、报刊架多个。馆内有良好的通风、换气、采光照明、防尘、防火、防潮、防盗、防蛀、防高温等保护设施。学校配置了4台联想计算机，规划了电子阅览室，实行了校园网络化管理：另外还配置了复印机、激光打印机、塑封机、装订机等设备。

1、管理人员专业化。

要管理出效益，关键在于提高图书馆管理人员的素质，为了加强和充实管理队伍，充分利用各种机会，参加图书分类、编目专业培训。积极参加福建省图书馆员网络在线培训。现在图书馆的6位管理人员都具有大专及本科以上学历，且都具有中级及其以上职称：4位取得专业培训结业证书。

2、抓好常规管理。

图书馆的常规工作主要是图书的采购、编目、登记、加工、流通、阅览等业务，我们根据市教委的有关文件，结合馆具体情况，制定了“莆田第十二中学图书馆管理制度”等十来份规章制度。体现我馆特色的主要有：

（1）购买新书实行报批制度。

先列出购书清单，经微机查询核准确无该书，或确认需要增加复本，经分管校长审查同意后，委托当地新华书店办理，少量邮购选择正轨出版社或大型书店，先到货后付款，杜绝了非法出版物的流入。

（2）严格把好新书入库关。

须由经办人填写“固定资产验收单”，一式三份，按单据时序入帐，杜绝了帐、物不符和因疏忽造成的漏洞。

（3）编目严格按“lzj3000”软件要求录入。

符合国家《文献著录总则》标准，能从题名、作者、书号、主题四个方面查询书目。

（4）全方位的借阅方式。

图书馆的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书馆发挥的作用也就越大。反之则死气沉沉，形同虚设，谈何发挥作用和参与教育教学?我们由集体借阅、半开架借阅过渡到全开架借阅，让馆藏图书直接与学生见面。借阅方式又向更高层次发展，做到借阅合一，即在图书馆里布置书库区和阅览区，功能既有不同，二者又相合一。学生读者可以空手进图书馆，可以还了书进去，也可以自带学习资料进。在这个空间里，可以借书，可以找了书在一旁阅读不借走，也可以找了资料自主学习。这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

（5）见缝插针的开放时间。

学生每天的在校时间是固定的，他们的课务较满，自由活动时间也不多，有时就连下课的十分钟也得用于完成上节课遗留下来的课堂作业，去图书馆自由借阅图书的权益就难得到保障。在这种大环境下，图书馆只有充分利用中午、课间、放学后的时间，“见缝插针”，在“夹缝中求发展”。

（6）制度化的学生管理员队伍。

现任图书馆教师管理员除了图书的采编及教学工作外，还要对近三千位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭几个人，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。自本学期起，对学生管理员需经过选拔、培训，相对固定，形成制度，轮流值日，对这支队伍要给予鼓励、指导和帮助，同时在xx年学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更加热爱图书馆工作，又形成了图书馆的特色。

为了积极推进学校素质教育实施，配合教育教学工作，更好地开发利用图书资源，激发学生读书兴趣，图书馆开展了形式多样，内容丰富的各种宣传教育活动，图书馆工作人员牢记“读者第一，服务至上”的宗旨，提出“上帝永远是对的”服务理念，做好学生管理员的表率，要求在“准时、热情、细心、负责”上下功夫。认识到为师生服务要得理且让人，办事讲效率，服务求卓越，一句话，只有服务不到位，没有服务过了头。我们主要做了以下几点：

（1）明确分工，全力合作。

1人在三楼专管师生电子阅览室，其余4人共同负责轮值师生借阅服务，有具体的分工细则，同时，加强学生管理员队伍的培训，每学年新学期初在高一新生中由班主任推荐，集中培训，明确要求，岗位督促，尤其对操作微机的学生，要求其严格执行操作程序，严禁违规操作，以免造成失误。

（2）开设专题讲座，指导课外阅读。

每新学年开学初，为高一新生开设图情课和专题讲座，图情课主要内容有图书基础知识介绍，如图书分类法简介、微机查阅书目方法简介等。读书专题讲座有“借书与读书”、“为学生的学习服务—谈研究性学习中培养学生收集处理资料信息的能力”、“图书馆教会你学做聪明鸟”等。

（3）开展读书征文活动，举办“我最喜爱的十本书（套）”评选暨书展活动。

学生读书征文活动自新馆开馆以来先后举办了4次（以前大多参与政教处或语文组联合举办），参与面和稿件质量逐次扩大和提高，收到了一定效果。我们把推荐馆藏图书、编制馆藏书目寓活动之中，收到了良好的效果。从张贴并下发推荐100本图书目录导读到集中时间展读到评出结果，时间先后跨度近3个月，既提倡平时经常性阅读，又相对集中两周时间在馆浏览速读。在这期间，学生读书热情高涨，所荐图书外借率明显上升。

（4）开设书市、新书展览。

每学期和新华书店联手举办，书店把新书运到学校，辟出场所，每次至少有半数学生入市，成交金额在3-5千元，图书馆顺便购入一批新书。

（5）做好新书介绍，扩大宣传，提高借阅率。

我们改变了以往黑板报宣传、张贴书目的简单化做法，变为有选择地重点介绍。要求每学期3期，目前，已编制至12期，每期张贴并下发至教研组和每个班级。

（6）为研究性学习开好绿灯，指导学生收集和处理资料信息，并开设资料复印服务。

走出课堂，学生花时间最多的是重研究过程中的课题调查研究和有关资料查阅，因而，广大学生切切实实感到离不开图书馆。我们不厌其烦地为其查阅，一时查不到，作好备忘；教师有时电话请求，我们查到后并为其复印好送货上门；对学生的复印，我们酌情收取纸张成本费。

（7）更新导读方法，激发阅读兴趣。

学生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，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

设疑诱读法。

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不一定会主动阅读。这时教师可以结合书籍内容提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师可以简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

竞赛促读法。

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积累知识，提高学生的审美阅读能力。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

美文诵读法

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生品赏优美的诗歌、散文、小说等佳作，从中获得美的发现和感悟，提高学生的人文素养，激发学生课外阅读的积极性，提升他们的阅读品位。

学科推荐法

课内与课外相结合是提高学生阅读能力和实践能力的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的内容特点推荐学生借阅有关图书。

（8）调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供一连串的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书馆为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。在学生读物方面，加紧对丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。而古今中外的文学名著、文史地、科技方向的普及读物，是师生均喜爱的。我们要挖掘现有藏书的潜力，采取师生共享的办法，以缓解学生书少和购书经费不足的矛盾。

（9）建立了电子图书馆。

将图书馆的规章制度、新书介绍、借阅安排等在网上公布，并下载一定数量、较高质量的电子图书，师生通过登陆访问，能了解学校图书馆的藏书等情况，并进行电子图书的阅览。

（10）梳理了已有材料，建立了图书馆网上主页，开辟五个版块：图书馆介绍、读者服务、图书信息查询、读者指南、读者信箱。

把师生经常性使用的报刊、光盘、像带目录，把已有的须届届使用、基本不变的内容，如图书分类法、各类检索方法等，把网上下载的和资料摘编的进行分类整理，输入到主页上；同时精选读者的稿件和建议，也不断予以输入。锱铢累积，渐增渐多，逐步实现图书馆与师生读者的网上双向交流，提高信息的重复有效使用率。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn