# 最新图书管理员个人工作总结(精选15篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-04-09

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。图书管理员个人...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**图书管理员个人工作总结篇一**

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础，\_\_\_\_年至\_\_\_\_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。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。

\"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。

**图书管理员个人工作总结篇二**

这一期，在学校各级领导的大力支持下，在全体教师和学生的积极配合下，图书室的管理工作有了明显的提高，现将这一期的工作作个简单的总结。

1、制度是做好每一项工作的`前提，图书室的工作也不例外。我制定了《图书室管理制度》，《图书赔偿制度》，《阅览室管理制度》。在工作中严格执行各项规章制度。

2、向学生宣传教育要爱护图书，不能损坏，不能丢失，如若丢失，一律按制度进行赔偿。全年没丢失一本图书。

3、对于新进的图书，报纸，杂志，都已经分类，整理。

4、搞好了图书室，阅览室的清整，卫生工作，地面无灰尘，无杂务，墙壁无蛛网，玻璃无灰尘，阅览室桌椅摆放整齐，图书室，阅览室给人以干净，舒适的感觉。

本期，我利用自习课，利用晚自习时间，组织学生对图书室的所有书按书名、价格、类别、作者、出版社、位置等编入了电脑，这样，更加有利于全校师生借阅使用。

不管是老师个人的，学生个人的，还是办公室的各份刊物，我都及时的送到他们的手中，我以“读者第一，服务至上”的思想来要求自己，我的工作得到了全校师生的认可。

本期开始，为丰富同学们的课余生活，为开阔同学们的知识视野，图书室定期向各班级开放。每周二、周三的晚自习，由班上的图书管理员代表班级向图书室借书，每次可借数量为班级人数的二分之一，下周二和周三又接着还书和借书。各班的图书管理员工作认真，同学们借书积极，阅读认真。

阅读课做到了每一节课学生有书可读，并且选择一些有价值，有意义，能陶冶他们情怀的书，学生们在阅读课中有很大的收获。

以后，我还将更好的服务广大师生。

**图书管理员个人工作总结篇三**

只要人人都献出一份爱，世界将变成美好的人间！这是一首老歌。它传递着人与人之间的博爱情怀！今天，这种大爱通过一位位爱心人士、通过一本本儿童书籍传递到了我们学校！这一本本妙趣横生的书表现出了捐赠者博爱的胸怀，更展现了他们对少年儿童的无限期望！握着这一本本沉甸甸的书，就像握着一颗颗火热的心，我们怎能不好好感恩、不好好珍惜呢？就让我们用精细的管理、高效的阅读、扎实的积累来感谢各位爱心人士吧！

一个多月来，作为图书管理员，我不断学习，坚持在自己的岗位上，现就目前的工作情况总结如下：

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、充分发挥慈弘图书角的教育教学服务功能。

科学管理是图书角工作的手段，而图书角的服务工作是它的最终目的。图书角服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书柜收藏的各种书刊推荐给最需要它的学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书角对学生实行开放服务，给学生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听学生的意见，在此基础上，针对不同爱好的学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些书籍是学生成长的良师益友，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。慈弘图书集知识性、趣味性于一体，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。

四、鼓励学生写读书心得、读书笔记、制作读书卡，做到学以致用，更做到知识的有效积累和储存！

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”。慈弘图书角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，及时接受慈弘图书相关信息，力求把工作做得更实，更好。

文档为doc格式

**图书管理员个人工作总结篇四**

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，较好的完成了年初制定的工作目标，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：

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。并作好图书的介绍、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。

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，充分作好了他们教学中的助手和顾问。在师生借阅时，我作到了“百拿不厌，百问不烦。”由于我们充分作好了准备，管理到位并且责任心强，全体来图书馆阅读的学生都高兴地来，满足地走。真正作到了“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。

我边工作，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，作起来比较麻烦，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。

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。对阅览中心的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，但是全馆人员都带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正作到了想为图书馆的工作所想，急为图书馆的工作所急。

在作好报刊征订的同时，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，不分你我全员动手，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，每项工作都作到“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作出我们应有的贡献。

**图书管理员个人工作总结篇五**

这个学期，学校的桂馨书屋有了很大的变化和改革。首先，是图书数量的变化，这个学期，新增加了x册书，并都已经编号入库了。这些新增的书，不仅仅有儿童喜欢的童话、故事、漫画，还有许多教师用书，例如：怎样当好一名班主任？怎样组织班会课？等等一系列的书，极大地满足了师生的阅读需求。另一方面，是借书制度的变化。上个学期实行的是学生自由借书，结果发现，不仅仅不便于管理，图书管理员每一天都要辛苦整理图书，由于时光原因，许多学生还借不到图书阅读。所以，这个学期，我们实行了分书到班的制度，每个班级一个图书管理员，四名图书小助手。在每个星期的星期一，图书管理员带领图书小助手来图书馆借书，根据班上人数借多少本书。图书到班后，由图书管理员负责图书的管理，破损班上自我修补，如有丢失，由丢失的那个学生照价赔偿。退书时光为第二个星期的星期四。

这个学期，我们还大力开展读书活动，形式各式各样，有读书笔记、制作小书签比赛。读书笔记每两个星期评比一次，班主任协助图书管理员选出十几本优秀读书笔记，交到我（xx老师）处，我再和众多图书管理员评出优秀读书笔记，其中，一等奖x名，二等奖x名，三等级x名，在星期一升旗仪式之后颁奖，优秀的作品并进行展出。

以上就是我们这个学期的工作总结，当然，还有很多不足的地方需要改正个弥足，例如：图书分书到班，图书的破损十分多，这就需要我们多加强学生的爱书意识，还有，有一些学生，就是不写读书笔记等等问题，这些都需要我们去一一解决。

在此，我有一些自我小小的推荐，期望桂馨书屋能够多给我们带给一些儿童报和儿童实事报，毕竟山里的孩子们知识面还是很狭隘的，他们需要与时俱进，他们需要了解和他们同龄的其他地方的孩子的生活是怎样的？优秀小小发明家的事迹等等。孩子们都有自我的理解和想法，他们需要了解此刻社会的现状，发生了那些事情，能从小培养他们的想法和潜力，也能让他们在写作文时联系社会实际，而不再是几年前的社会实际。

**图书管理员个人工作总结篇六**

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，提升了自身素质，为提升工作质量奠定了不错的基础。

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，没有不错的服务，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\"加强服务意识\"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。根据上级明确提出的要求，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xx月中旬的评估认证。

（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，提升了工作效率，受到了领导的好评。

（二）、协助参与了xx市物流中心项目的预可研工作

由于xx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，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，xx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。首先是参与了全市目前仓储设施设备及信息化进程调查，包含库房需求情况、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[xx仓储设施设备及信息化进程的调查报告]。第二是与其他同志合作完成了xx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xx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xx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xx市货运量的发展水平。于xx年xx月，完成了[xx市货运量需求预测]一文，受到物流中心筹建小组的好评。

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。但多年的工作实践给了我巨大的空间来提升自已观察问题、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，进一步提升职业道德修养，提升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。

**图书管理员个人工作总结篇七**

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洁的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种冗杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要耐烦、细致、周到的服务看法。

图书室的工作看似简洁的\"借借还还\"，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种冗杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐烦、细致、周到的服务看法，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平常还不断地注重提高自身素养，包括政治素养和业务素养，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举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。我平常留意倾听师生的意见，在此基础上，针对不一样年级、不一样学科、不一样爱好的.教师和学生主动推举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，是他们更新学问、开阔视野的有力助手。

读书活动是全面提高学生素养的一个极其重要的载体，养成读好书的习惯将对一个人的进展产生终身影响。由于学生认知水平、独特特点、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，依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。

我们协作语文大组给各个年级推举一些读书书目，推举的书籍既满足学生求知的需要，又能起到专心协作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，我们向他们推举学问性、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，又照看到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的长久性。

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，培育学生读书的良好习惯，扩大学生的学问面。

“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养教育，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，增长了学问，提高了素养。

平凡的工作能够创造出不平凡的成果，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。

**图书管理员个人工作总结篇八**

平凡的工作能够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。

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。20xx年我获得图书专业上岗证书，20xx年被评为助理馆员，20xx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20xx年至20xx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20xx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。

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20xx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。

**图书管理员个人工作总结篇九**

为了进一步加强中小学图书馆（室）规范化、科学化建设，提高图书管理员的管理水平，充分发挥图书馆（室）的使用效益，更好的服务于教育教学工作，云南省教育厅责成州教育局师资培训中心于12月16日至18日进行了为期两天的“州图书管理员培训班“。来自广南的小学校图书管理员和设备管理员参加了培训。

具体情况如下：

一、培训内容

州教育局和仪器站领导就目前中小学图书管理现状，图书管理操作流程作了系统全面的讲解，主要内容包括：图书馆概论、图书馆的职能、图书馆的藏书、图书馆的管理、图书馆的服务、图书馆的工作流程、图书分类、图书编目等，并对中小学图书馆（室）日常工作作了详细的指导。

培训中心还邀请了图书管理工作有特色的学院图书馆管长刘老师给大家系统的介绍了自己学校图书管理的经验，如何进行图书管理，有效的开展图书管理工作，就管理员如何作好学校图书管理和服务，怎样为师生读书起推动作用讲了自己的建议，也组织了学员们互相进行了交流。

二、培训成效

通过两天的培训，我感到受益匪浅。我对图书馆的定义有了新的认识，知道它不仅仅是一个藏书的地方，而是搜集、整理、保管和利用书刊资料，为一定社会的政治、经济服务的文化科学教育机构。对图书馆的职能有了更深刻的认识，图书馆的职能是文献信息整序的职能，图书是传递知识的职能，具有开发资源，利用资源开发人类智能，搜集和保存人类文化遗产的职能。对图书馆的管理也有更系统更科学的认识。也明白了图书管理员不仅仅是把图书管理好，而且要有目的、有计划的指导学生阅读学习。真正从图书中学到知识，体会到读书的好处和作用。引导学生养成终身利用图书馆（室）的习惯。使我初步学会了图书的管理和服务，如何对图书进行分类，如何有效的利用图书帮助同学们扩展知识，充分发挥图书管的作用。

三、总体要求

1、每所完小都必须有自己的图书室，面积在50—110平方米范围内。没有条件的也必须有一个藏书室，功能必须完善，以优质的管理，突出效益来弥补用房的不足。

2、内部设施要齐全，所有图书必须放在书架上，不允许堆放图书，有图书不开封的情况出现。

3、图书管图书要进行分类，给每一本图书添加分类号，并做好统计，排放要有特定的规律。

4、开放时间一定要全理，有效的组织学生借阅图书，做好图书阅读的宣传工作，建好“图书阅读专栏“。

5、图书数量与结构一定要合理，学校每年要组织购买图书，每年的购置不能少于生均0。8册的数量，通过学校自购和上局领导分发，要求到xx年底达到生均20册的图书藏量。

**图书管理员个人工作总结篇十**

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。一学年来，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，本学年中，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，本学年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，在明年的工作中，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。

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

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

作文

章、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，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。\"我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，责任心强，学生都高兴地来，满足地走。

三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度，上好阅览课。

我们边工作，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、认真出色地完成了图书的剔旧换新的任务。

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。

五、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！

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。

平凡的工作能够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。

**图书管理员个人工作总结篇十一**

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。下面是本站整理的图书管理员个人工作总结【3篇】，如果对您有一些参考与帮助，请分享给最好的朋友。

学校图书馆在各位领导的大力支持下，本学期图书馆工作人员能认真落实岗位职责，坚持“以人为本、以书育人”的思想，强化服务意识，充分利用新配的图书和馆室资源，并积极配合各处室、各教研组开展教育教学系列活动，努力营造开放、和谐的书香文化。在图书馆各馆室工作人员的密切配合下，圆满完成了各项工作任务。

图书馆是学校图书资料的中心，是学校教育教学研究工作的服务机构。图书馆的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种复杂、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，各馆室工作人员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升。

1、图书管理规范化。我们学校的图书馆运用了电子化的图书借阅系统，按照《中图法》分类编目，做到目录设置规范，对图书进行规范化、标准化管理。

2、借阅制度规范化。科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是最终的目的。图书馆服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书馆室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，图书馆在对教师全面开架开放借阅的基础上，本学期开始尝试对学生逐步实行全面开架借阅服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。同时，二楼学生图书室继续坚持每天中午12：30—13：30向学生开放阅读和自习。有时根据语文教师阅览课的需要，充分利用各馆室资源进行有针对性的、有主题的课外阅读。

1、本学期开学初我们为高一年级每位学生发放课本48种，高二年级每位学生发放课本47-49种（文、理科），总册数达86000余册，学生报到当天及时准确的发放到各班级。另外由于本学期时间比较长，因高一年级语文、数学、政治等备课组的要求，我们积极与市新华书店教材科联系，提前运回下学期的教材并及时分类整理，1月15日为高一每位学生发放10种课本，1月16日为高二每位学生发放6-8种（文、理科）课本。因教导处的要求，1月27日帮助高三年级部给每位学生分类发放二轮复习资料6种。

2、组织新高一学生自愿办理图书借阅证工作。办理借阅证这项工作看似简单，其实要经过大量细致的工作，9月15日开始与高一、高二年级部取得联系，学生自愿办理图书借阅证的通知及时发放到各位班主任，接下来的一个多月时间里，我以班级为单位办理借阅证，证件姓名等信息手工写好后，再贴上条码并录入图书借阅系统后，还需要最后一道工序——加膜封塑。

3、协助教导处按时完成下学期师生教材的征订工作。根据有关文件精神，10月份我们协助教导处积极与年级部、备课组联系，征求新学期学生教材、教辅的订购意见，并及时把订购数据上报有关部门，以确保下学期师生教材的按时到货。

4、本学期师生期刊杂志的订阅工作主要由汪节生老师负责，对于每一种要订的期刊，我们都充分的考虑到它的实用性和可读性，对学生阅览室和教师阅览室的征订期刊进行了适当的调整。本学期三楼教师阅览室和学生书屋的下午开放工作主要由钱学民老师负责。日常的工作我们各司其职，但我们始终是一个团结向上的集体，尤其是在开学初其他教师还没有来报到时，我们克服种种困难，提前到岗，认真做好学生教材的分类整理和发放准备，为新学期的开学做好本职工作。

在今后的工作中，我们工作的宗旨不变，我们要再接再厉，一方面继续做好图书馆的常规工作，另一方面继续探究有效利用图书馆的激励机制，使图书的管理工作系统化、制度化，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好，为师生营造一个良好的书香文化环境。

图书馆管理员工作是一项具有以服务读者为最高宗旨的职业，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。

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。

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。

本学期，对于图书室来说，是平凡的一个学期，我踏踏实实地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能；然而又是不平凡的一学期，我大胆地进行创新探索，不断追求更完美的境界，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。其次利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。为他们及时推荐读书体会和读后感。再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记；室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全期师生借书总人次达1000多人，阅览总书籍达3500多册。

全体教师人人参与“图书室”图书宣传，班级图书管理员在班上每月宣传，通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动，这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障；宣传内容更贴近师生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得；保证宣传时间，不定期地推出信息专栏；完善了宣传制度，每次宣传工作后及时作好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

全期共组织3次读书活动在全校各年级中开展幸福读写活动：开学初召集各年级、班级图书管理员进行学习培训，讲解图书室的基础知识讲座，如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学期学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达20多人，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的素质教育提供优质良好服务。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2();

**图书管理员个人工作总结篇十二**

图书管理员的职业是一线工作,与读者直接进行沟通交流,然而图书管理员的工作重复单调,社会认可度低,收入不高,因此图书管理员的职业倦怠问题不断加剧。今天本站小编给大家整理了图书管理员

个人工作总结

，希望对大家有所帮助。

图书馆管理员工作是一项具有以服务读者为最高宗旨的职业，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。

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。

共

2

页，当前第

1

页

1

2

**图书管理员个人工作总结篇十三**

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、张及南院李志强、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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**图书管理员个人工作总结篇十四**

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。

**图书管理员个人工作总结篇十五**

20xx年上半年即将过去，在领导的关心和支持下，在同事的团结配合下，较好的完成了自己的本职工作。现将半年来的工作和存在的不足总结如下：

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20xx~20xx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。

教育部关于《中小学班主任工作规定》总则第二条指出“班主任是中小学日常思想道德教育和学生管理工作的主要实施者，是中小学生健康成长的引领者，班主任要努力成为中小学生的人生导师。”28年小学班主任工作的经验证明：坚持以科学发展观为指导，坚持正面教育为主原则，坚持育人为本、关爱先行的工作方针和方法，是做好小学班主任工作的基本方法。

我国著名教育家陶行知先生有句名言:“学高为师,身正为范。” 意思是说教师必须业务精湛，知识渊博，有高超的教学教育能力；必须具有高尚的人格，以自己的道德标准去影响学生。作为小学班主任，一般都是学科教师。教师的天职是\"传道、授业、解惑\"。以其昏昏，使人昭昭是不行的。原来我不懂电脑，一心教好自己任教的语文。后来小学从三年级起开设了“信息技术”课，电脑也逐步走进了学生家庭，学生有很多关于电脑方面的问题带到学校来问老师。我不懂，又介绍到“信息技术”课老师那里去解决。这使我感觉到自己不足，从真正意义上认识了只有老师是一桶水，才能灌满学生一杯水，于是我就下定决心学习电脑。现在我不但能顺利回答学生提出的关于电脑方面的问题，还能协助家长利用软件设置，控制学生浏览不良网页。班主任必须不断用新的知识充实自己，具有真才实学，满足学生求知的欲望。

小学生的辨别能力差，控制能力差。模仿性强，可塑性强。班主任的一言一行都对学生起潜移默化的作用，都会在学生心目中留下深刻的印记。他们认为老师是神圣的，更多只是知道跟着老师学，照着老师做。班主任要加强自身修养，身教重于言教。努力通过自己的言行举止，为人处事给学生以示范。老师只有业务精通，品格高尚，成为学生学习的榜样，行为的楷模，才能取得学生的敬重和信任，才能把班主任工作做好，。

实践证明：用教师的良好行为影响学生，是做好班主任工作的基本条件。

小学生是祖国的花朵，中国特色社会主义的建设者和接班人。班主任要充分认识思想政治工作在班级建设中的地位和作用，利用班会、座谈会、课外活动、少先队活动、祭扫烈士墓、参观旅游、夏令营等多种途径对学生进行爱国主义、前途理想、勤奋学习、艰苦奋斗、助人为乐和社会主义荣辱观的教育，帮助他们树立起正确的人生观、价值观，使他们长大了成为\"四有新人\" 。在这些活动中的始终，都要贯穿用信任鼓舞学生这条主线。对学习用功，表现好的学生充分肯定成绩，鼓励他们继续努力，争取更大进步；对爱贪玩、好闹事的学生，也要多表扬少批评（或不批评），鼓励他们发扬优点，克服缺点，变后进为先进；对好打架、说谎、甚至有小偷小摸劣迹行为的学生，就要采用说理、规劝、诱导的`办法，鼓励他们走正道，当一名好学生。工作中的大量实事说明，用信任鼓励的办法教育学生，要比批评、惩罚、向家长告状的办法好得多。上学期，我们班有个学生偷偷拿了同学一支硬笔，几天没归还。放学的时候，我叫他留下，等到同学们都走了以后，关切地对他说：“xx同学，你没笔写作业吧？”他没作声。我从荷包拿出一支新笔递给他，“知道你没笔写作业，这支笔是我送给你。”他没有接过笔，却伤心地哭了，忏悔地说：“老师，我错了。我偷了同学一支笔，明天一定还到他书包里。”我趁势鼓励他说：“一个人犯错是难免的，你的聪明之处就在于能勇敢承认错误，改正错误。老师相信，你一定能成为一个好孩子，班上的好学生。”从此，这个学生像换了一个人，学习认真，遵守纪律，敬师爱友，助人为乐，本学期末被评为班级优秀生。

实践证明：用信任鼓励的方法教育学生，是做好班主任工作的重要途径。

小学生是嫩苗，老师是园丁。嫩苗需要园丁松土、施肥、除草、浇水，才能开出鲜艳的花朵。班主任要善于接近学生，体贴学生和关心学生，让他们真正感受到老师的爱，幸福成长。

班主任老师的爱是对每一个学生的。班主任对学生没有“亲”、“疏”之别，更无“好”、“坏”之分。班干部是班级的优秀者，学生的“领袖”，有班主任的左右手之称，班主任的很多工作和任务都要依靠他们去完成。班主任要帮助他们搞好学习、培养他们的组织和工作能力，做遵守纪律的模范，提高他们在学生中的威性，这是一种很特别的爱；学生是班级的主体，班主任工作的载体。班主任希望全班学生品德好、学习好、身体好，人人优秀，个个都能为争取班荣誉出力，这是一种自然的爱；更重要的是对班上的“差生”、“顽劣生”、“贫困生”、“残疾生”、“单亲生”、“留守孩”学生、“弱势群体”学生等，非但不能歧视，还要加倍的呵护。

这些孩子缺少温暖、缺少关爱、缺少帮助，班主任要像对待自己的孩子一样，加强辅导、加强关心、加强帮助，让他们感受到爱的温暖，愿意和老师交朋友，认真学习，诚恳接受教育，这是一种无私的爱、崇高的爱、伟大的爱。20xx年，我班有个学生，父母亲在深圳打工，把他丢在家里，和爷爷奶奶一起生活，由于长期得不到父爱和母爱，心灵扭曲，性格孤僻，态度野蛮。开口骂别人，动手打同学。上课不听讲，回家不做作业。就在期末考试前夕他患了重感冒，医生要他住院治疗。一个星期的时间，我每天坚持给他送饭，有时间就去陪伴他。出院后上学第一天他找到我，说：“老师，我错完了。今后一定遵守纪律，好好学习，不打架骂人，做您的好学生。”一个好的班主任应该能够了解自己的学生，知学生所想，帮学生所需，解学生所惑。做到了这些，就能把班上的每一个学生团结在自己的周围 ，形成一个朝气蓬勃、积极向上的班级集体。

实践证明：用爱心呵护每一个学生，是做好班主任工作的有效方法。

小学生年龄小，自我管理能力差，纪律涣散。班主任要从培养学生良好习惯入手，养成认真听课、认真作业、下课好好休息、讲文明、讲礼貌的好习惯。首先要组织学生学习执行《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，在此基础上制定适合本班学生实际、好操作、便于督促检查的《班级公约》，用制度约束学生，管理学生。小学生守则贯彻好了，小学生日常行为规范了，人人遵守纪律，人人执行制度，班风会自然好起来。在督促、检查、处理各项违规问题时，班主任应维持公正、平等，不能因学生成绩的优差、以往表现的好坏、是否是班干部等而有所偏差，具体问题具体对待、妥善处理。有一次班上组织义务劳动，班长把最重的活派给了一个调皮生，两人发生了争执，找到我评理。我没有批评两中的任何一个，只说：“重活可以安排个子大、力气大的同学去做，或安排几个人去共同完成。”调皮生听了说：“老师说的对，我自愿报名，参加去干这重活。”两人都高高兴兴地走了。手心手背都是肉，学生都老师的子弟，应当一视同仁。做到了这一点，班上正气上升，班主任工作自然就得心应手了。

实践证明：用制度规范学生行为，是做好班主任工作的最好手段。

烛光闪烁照耀未来，和风喜雨润泽后代。班主任工作是做人的工作，是一项纷繁复杂、艰巨细致、千变万化的工作，需要爱心、诚心、细心、耐心，让我们点燃生命之火，发出光和热，尽心尽责，加倍努力，把班主任工作做得更好，为祖国培养出合格的中国特色社会主义建设者和接班人。

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