# 2024年学校图书馆工作总结个人(大全13篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-06

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。学校图书馆工作总结个人篇一我继续以优秀党员的标准严格要求自己，模范遵守师德规范...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**学校图书馆工作总结个人篇一**

我继续以优秀党员的标准严格要求自己，模范遵守师德规范，求真务实，尽职尽责，努力把全心全意为师生服务体现在自己的每一项工作中，全年保持全勤，每天在校工作时间都超九小时，放弃多个休息日在寒暑假定期开放学校图书馆。

20xx年，是学校图书馆成为温州市少儿图书馆分馆的第二周年，在上一年荣获“温州市少儿图书馆先进学校分馆”与“温州市小学一类标准化图书馆”称号的基础上，20xx年10月以高分通过了温州市与浙江省中小学示范性图书馆的评估验收。作为校图书馆馆长，在创建省市示范性图书馆工作中，我负责整理了所有台账，撰写了15000字的自查报告，编写了一本7万多字177页的图文并茂的《申报材料汇编》，在领导的支持与信息处的帮助下拍摄了6分钟的视频材料。那些日子，为了创示范性图书馆，我每天加班至深夜成为常态，真的是蛮拼的。

20xx年，我负责学校图书馆继续加大硬件投入，继续规范管理行为，继续加强特色服务，在服务全校师生，服务教育教学，服务学校发展中成效显著。这一年，阅览室更换了34张阅览书桌与88张凳子，新增了一道“书香长廊”，增添了一台办公电脑，新增了一台空调与一台吸尘器，新添20盆花木，进一步优化美化了图书馆环境。这一年，我除了努力加强图书馆建设，还认真做好图书馆日常管理工作，开展丰富多彩的读书活动：每月评选年级段“阅读之星”与年级段“书香班级”;每学期评选校级“书香少儿”与“书香班级”;每学期举行优秀读后感、优秀阅读卡等评选与展示;每月举行“书海扬帆”读书有奖问答活动;每周开展好书推荐与每月举办专题书展;承办市少图宣讲团进校园等活动，营造书香校园。20xx年，校图书馆借阅量达76256册，生均借阅48册，读者还书76207册，我负责经办的读者证补办234个，新编图书1642种4807册，推荐好书170册，举办专题书展10次，开展各类读书活动55次，书写各类奖状证书达550张。五楼图书馆能接地气，成为孩子们的精神乐园，离不开我的辛勤付出。

20xx年，我先后兼任校本课程与地方课程教学。上半年，我担任五(5)班与五(6)班校本课程教学。我自编教材，指导学生课外阅读，取得不错的效果。下半年，我担任二(1)班校本课程《写字》教学与六(5)班地方课程《话说温州》的教学，还兼任校“国风墨家”书法社团的指导师。我精心备好每一节课、认真上好每一堂课，及时批改评价学生的每一次作业，并能借阅“糖果”的神奇效果，激发学生学习兴趣，培养学生养成良好的学习习惯。我的课堂，孩子们还是蛮喜欢的。孩子们快乐，我就开心。

20xx年，我能积极参加各类培训学习，取得56学分。这一年，我坚持每天在微博中把自己在工作、生活、学习中的点滴感悟记录下来，共有51110字。这一年，我坚持骑车上下班，坚持每周至少三次的乒乓球运动，在20xx年4月，参加鹿城区教工乒乓球赛获得男单第三名，并在20xx年5月代表鹿城区教育局参加温州市教职工乒乓球团体赛荣获第四名。这一年，我学习，我运动，我快乐。

20xx年，我在学校里常干的还是印刷工、修理工、清洁工、搬运工、“园丁”、专职“代课老师”，能为学校，为老师，为学生做点杂事，服务他人，快乐自己。

20xx年，我每天在杂事、琐事、小事、平凡事中忙碌着，为学校、为老师、为学生服务着。忙忙碌碌将是图书馆工作的常态，服务读者永远是图书馆工作的宗旨，这里没有鲜花没有掌声，这里需要脑力更需要体力，这也是对我身体的考验。

开弓没有回头箭，展望20xx的工作，我依然会蛮拼的……

**学校图书馆工作总结个人篇二**

时光匆匆，岁月荏苒，一个学期已经结束了。在这一学期中，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。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

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各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2、本学期全校有51个班级，2977名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天上午8：00—11：00，下午14：00—17：00是借书还书的时间，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准备一本读书笔记，当看到好词佳句或有启发处，能随手摘抄到读书卡上，到期末进行汇总评比。

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、我校领导坚持图书经费专款专用的原则，本学期共购进图书458册。新书及时编目上架，师生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。图书室现藏书69526册，生均24册。各种台帐齐全，书帐完全相符。

6、向广大师生推荐介绍好书、新书。为节省师生的时间，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。

7、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好宣传报，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

1、新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2、认真做好全校师生的报刊订阅工作。主要期刊报纸到年底装订成册。

3、学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆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”，千方百计满足读者的各种需求，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、练兵课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。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。本学期生均借书10册。

4、认真完成图书的剔旧换新任务。目前学校藏书量是6万多册，在不误学生阅读、教师借阅的情况下，对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，无法修补的就作剔旧处理。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用馆藏资源，积极配合教导处、少先队大队部开展了各种读书活动及有效的导读工作。通过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。

实践证明，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。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，更好地为师生服务。

**学校图书馆工作总结个人篇三**

时光匆匆，岁月如梭，一个学年已经结束了。在本学年中，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。现将过去一学年的\'工作情景作个简要的总结:

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，为每位教师、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，使工作到达规范化、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，一有新书及时供给新信息，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。86.

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。

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新书，这一年中，我校共增添图书2千多册，大大地扩大了学生的阅读范围。本学年中，开展了小学生“科普创新”征文比赛、“爱国主义教育”等读书竞赛，“礼仪教育”知识竞赛，激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。

一学年来，活动的开展锻炼了学生的思维本事、口头本事、写作本事、鉴别本事和欣赏本事。在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校的实际情景，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。

本学期，我校图书馆围绕为教学工作服务，为学生营造宽松的阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆的目标，具体开展了以下工作:

1、逐步完善图书馆图书的借阅管理工作。由学生图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由学生图书管理员配合管理教师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书到达10册左右，图书的流通率比较梦想。

2、做好图书采购工作，使年进书量和图书质量能贴合学校发展需求。采购的新书，按采编制度进行验收、分类、排架等工作。

3、进取开展阅读辅导，继续做好新书报道，开展期刊推介服务，引导学生阅读，发挥现刊作用。

4、培养一支懂管理的图书小管理员队伍，提高素质。对各班的学生图书管理员进行上岗培训。主要资料包括:明确工作任务、职责分工，介绍馆藏结构、图书分布体系，开辟书报栏，流经过程中的登记与索赔、查重等。

5、做好图书馆网站的日常管理工作。及时更新网站中相关栏目的资料，及时报道学校开展的读书活动。

回顾本学期来图书馆的工作，有许多不足之处有待我们改善:

1、更新的图书在数量上和资料上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读进取性。

2、重点书目推荐、新书推荐工作还不够及时、有效，很多时候只是将书目的名称告诉大家，而没有相关的资料介绍，没有起到应有的推荐作用。

3、部分书籍破损后没有及时修补，复本过多的书籍没有及时注销，书架上书籍的排放显得杂乱无章，空间的利用不够合理。

4、学生的读书进取性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表此刻:每一天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。

**学校图书馆工作总结个人篇四**

各位领导、同志们：

20xx年即将过去了，图书馆的工作有时轻松，有时候也很辛苦，但是在大家的努力下，我们把任务完成的很好，以下是我图书馆工作的总结。

20xx年，在学校领导的正确领导和主管校长的直接指导下，在同志们的大力支持下，图书馆领导班子坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真学习贯彻十八大及三中全会精神，按照学校提出的着力抓好内涵建设，积极充实升本条件，积极改进作风，更加关注民生，打造平安和谐校园，稳步推进学校改革发展的总体布署，团结带领全馆干部职工，解放思想，抢抓机遇，夯实基础，创建特色，使各项工作稳健、协调发展，较好地完成了本年度的工作任务。现简要总结报告如下：

一、加强理论学习，强化思想引导，不断提高班子的凝聚力、向心力，不断提高领导水平和能力。

1、领导班子长期坚持理论学习制度，认真组织干部职工学习党的十八大及三中全会精神，把握内涵，吃透精神，统一思想，明晰方向，使全馆教职工的思想和行动始终与学校党委保持一致，上下齐心，形成合力，为各项工作的开展提供了坚强的政治保障，思想保障。

2、按照党委部署，认真开展党的群众路线教育实践活动，走基层、接地气、找问题、订措施，努力化解实际工作中的困难和问题。按照上级要求，领导班子认真准备和召开了民主生活会，按照照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病的要求，真真切切地开展了批评与自我批评。班子成员态度端正、准备充分，不表功不谈成绩，坦率而尖锐地互相指出各自的缺点和短板，既认真负责，又实事求是，找出了差距和不足，明确了整改努力的方向，增进了团结，大家精神面貌焕然一新。

3、认真学习本科办学条例和办学理念，持之以恒地学习现代化科学知识，组织专业技术骨干深入探讨和研究本专业的前沿课题及新技术、新模式、新思维，不断丰富和充实队伍的创新能力。在加强学习的同时，注重理论联系实际，注重普遍性与校情的结合，注重理论指导实践，有力地提高了学习的效果。

二、坚持民主管理、科学决策，做好馆务公开。

领导班子坚持民主集中制，重大问题集体决策。在工作中，班子成员既分工又合作，事关全局的重大工作，提交馆长办公会议或党政联席会议研究，避免了决策的盲目性。在实际工作中，班子成员讲团结、讲风格、讲协调，一方面放手，充分相信和依靠广大干部职工，让干事的人有职有权;另一方面相互的捧台撑腰，当副职和科室主任遇到困难时，主动协调解决，出现问题或失误时，领导勇于承担责任，干群之间平等相处，思想上经常沟通，保证了工作上的步调一致。

三.强化廉政建设，确保行风健康。

班子不断加强反腐倡廉制度建设，切实落实党风廉政建设责任制，创新教育载体，拓展教育形式，不断增强反腐倡廉教育的针对性和有效性。认真落实切实改进工作作风密切联系群众规定的实施意见，深入开展五抓五促创建活动，促进作风建设，认真做好民主评议学校行风活动，促进党员干部廉政自律、全年未发生违规违纪案件和公款吃喝、送礼现象。

四.本年度完成的主要工作

1、学习本科办学理念，充实完善升本条件。

根据本馆馆员素质参差不齐的实际，馆里组织专业技术骨干对流动性较大的临时工进行服务理念和专业技能培训，定期考核，按培训教育计划逐步提高馆员的综合素质和实际工作能力，做到了每个人都基本熟练地进行一般性常规工作。

2、完善行政和业务管理，提高工作效率。

不断加强规章制度建设，规范工作行为，强化工作纪律，加强督促检查，提高工作质量和效率。全年正常开放率达100%，数字图书资源除停电、断网等不可抗因素停机外，实现每天24小时服务。

4、扎实开展民主评议行风工作，以服务教学科研、服务师生为出发点和落脚点，廉洁服务、文明服务，按学校需要和师生需要改进服务。在上级和学校开展的民主评议行风活动中，除因客观条件不能做到的之外，通过整改能达到的都得到很好的改进。在各层级的民主行风评议活动中，全馆未发生一起违规违纪事件，馆务公开情况令人满意。

5、关心职工，努力解决好职工学习，生活和工作的具体问题。

根据本馆残疾人、4050人员和女同志较多，双休日、夜晚上班的实际情况，馆里每天都安排科长以上干部带夜班，遇到天气不好就安排车辆送夜班女职工回家，对中午和晚上值班职工就餐不离岗的困难，馆里也采取多种措施，尽可能地保证职工吃上熟饭、热饭。全年没发生一起职工工伤或安全事故。

6、完成了多批次上级领导和兄弟单位的检查，参观的接待工作。

7、完成了全年各项业务工作，实现零事故、零纠纷。

8、加强综合治理，确保安全稳定，全年未发生责任安全事故。排球比赛连续六年夺冠，乒乓球比赛获得优异成绩。

9、完成上级交办的其它工作多项。

上述成绩的取得是学校领导英明领导的结果，是全体图书馆干部职工共同努力的结果，得之不易，应倍加珍惜。在此，我代表馆领导班子向一年来辛勤工作、默默奉献的所有同志表示真诚的感谢!

20xx年也要到来了，在新的一年里，我们会继续努力，改善不足之处。

**学校图书馆工作总结个人篇五**

学校图书馆是搜集、整理、收藏图书资料以供人阅览、参考的机构，今天本站小编给大家带来了学校图书馆

工作总结

，希望对大家有所帮助。

随着新课程的深入推进，学校图书室的作用越来越大。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。因此本年度学校图书室本着“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室，爱上图书室，用好图书室。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，充分发挥图书室的作用，利用图书室育人，提高学生整体素质。围绕上面的目标，学校图书室努力从下面几个方面做了工作.

一、明确目标、任务，步步落到实处

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，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。让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，在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可在班级图书角借。组织阅读兴趣小组，开展讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、讲故事比赛，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。把知识性强、趣味性浓、富有创意的文章在专栏内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用室藏资源，积极配合教导处、各班语文老师开展了各种读书活动及有效的导读工作。如爱国主义读书教育活动、故事演讲比赛等一系列读书活动。图书室推荐提供读书内容，有童话故事、儿童诗、寓言、

成语

故事、

唐诗

、宋词、名人名著、儿童文学作品、少儿百科全书、爱国故事、有关发明家、科学家的故事、有关数学方面的知识、法制宣传知识等一系列图书。还配合教导处、各班语文老师组织同学们阅读与各年级读书活动主题相关的书籍，让每位同学认真阅读。阅读完后，写好摘抄、

读后感

、自编读书小报。

通过一系列读书活动的开展，有效的调动学生的阅读积极性。同时，也提高了学生的整体素质。

二、领导关心，措施具体

我们学校加强领导，分工明确。学校分派副校长霍社英分管图书室工作，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《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。指导学生上好《学习利用图书室》导读课。

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，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、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。给学生上导读课推荐《安徒生童话》，使学生有选择、有目的的阅读。

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。

三.规范管理，优化基础服务

1.努力使图书室管理上台阶，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，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3.根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如教师要上公开课、观摩课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。学期末经常督促师生还书。

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，我室遵循图书分类排架规则对图书进行全面整架，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，还对全室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4册以上。

6.从四至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书室的服务工作，从而保证了图书室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。

四、存在的问题

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，少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生，有的教师和学生不能够及时还书。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。

图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，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，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

一、增强服务意识，提供优质服务

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。

二、做好图书馆的日常管理工作。

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。

四、注重充分发挥学生家长的优势

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。

五、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度。

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。

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，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，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应有的贡献。

一年来总觉得自己整天在忙碌中，有做不完的事情。不过还是有不足之处，比如如何将图书馆管理得更好，再上一个水平，还要不断地学习和研究摸索。今后争取不断改进，努力做得更好!

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：

一、加大投入，强化硬件建设

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 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。

二、规范管理，提高管理水平

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。

**学校图书馆工作总结个人篇六**

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个人篇七**

1、在对省内外高校中文图书招标经验充分调研，与我馆五年来招标经验充分总结，以及充分聆听我校各学院领导老师意见的\'基础上，科学制定年度招标采购策略。针对馆分两地，在对流通率、利用率与适用率进行综合统计分析的基础上，充分考虑加工问题的情况。按不同馆藏地分包，涵盖不同书库的各类，进行招标的原则，在合肥公共资源交易中心以合理折扣，招到三家国家级大型书商，将采购风险降低到最小程度，在供应商选取上保证了中文图书采购质量。

2、在测算各学院文献更新率与流通率的基础上，结合各学院学科结构与学科发展状况，对学校各学科专业进行了缺藏补充，并将建设重点分成完全级、研究级、大学级、基础级和最低级五级，由此更新了我馆资源建设的发展方式。共计采集图书9864种，21060册，平均复本量2、1册，利用有限的经费尽最大能力保证了品种。

3、采编部全体人员，利用二十余天时间，全程参加龙湖校区图书馆20xx年二十余万册中文图书的数据清理、搬迁定位、图书注册、rfid加工监督工作，完成了采编工作与rfid工作的有效对接。及时解决rfid图书实体与数据转换过程中的各种问题，保证加工工作顺利进行。

4采编部按照上年度向馆领导提交的《关于划分学科分库的建议》、《关于两馆典藏布局的建议》、《图书馆采编部rfid加工细则》、《图书馆图书搬迁方法》对龙湖新馆各书库，由馆领导决定搬迁的各类图书进行了分析与清查。采编部邀请电气学院，机工学院专家实地勘查了老馆理学与工学各架位图书馆馆藏情况，并向馆领导提出了发展建议。

5、全体人员共计验收新书625包。

6、全体人员连续加班一个月，从早上8点至晚9点半，全程监控外包加工工作流程，确保加工的实体质量与数据质量。要此过程中，共计发现并修改问题数据210条，解决技术问题16个。

7、全体人员参加三楼图书打捆工作，共计打捆图书一千余捆。

8、全体人员参加采编部库房的桌椅搬动工作，参加老馆采编部办公室搬迁、采编部中转书库的搬迁工作，新馆采编部办公室的规划与整理工作。

9、全体编目人员编目加工20xx年过刊4138册。为方便办公室与期刊部统计工作，修改更新系统前的过刊数据1361条。

10、积极规划与安排搬迁图书数据调拨工作，已完成数据调拨6万余条。

**学校图书馆工作总结个人篇八**

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xx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xx册，其中外文原版图书183种。图书经费共支出.30元，截止12月31日，图书总册数册。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，我们正视数字资源的共享，今年，我馆继续与教诲网络图书馆合作，共享了维普中文期刊全文数据库、万方数据、超星32万电子图书和数据库个人用户版的使用。本年度购买超星电子图书种，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弥补。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装置，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xx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刊行情形，及时调整报刊收藏结构，图书馆注重搜集学校重点学科的期刊资料，尽量搜集与本专业学科相关的期刊资料，并根据学校课程设置情形，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xx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削减。各科室xx年上半年报纸23种，报刊经费支出共.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，同时制止玩游戏及浏览不健康内容。

1、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研究课外知识及教师开展教科研活动。xx年，经过全馆同志的共同努力，图书馆全年外借图书册次，归还图书册次，流通总人次为.阅览室阅览人次全年为，电子阅览室因设备更新，阅览人次较少，未予以统计。

**学校图书馆工作总结个人篇九**

图书管理员岗位职责

一、图书管理员应严格执行图书管理的规章制度。

二、图书管理员要树立为职工服务的思想、钻研业务，掌握图书管理业务的基本技能，制定和执行书屋的管理工作。

三、具有完善的出版物进出登记台账，做好读者的图书出借和阅读工作，不断改进工作方法，简化借阅手续，提高图书流通率。

四、有计划、有原则地选购图书，订阅期刊，及时添购新书籍，书柜，保证图书经费的合理使用。

五、按照图书编目的要求，对藏书分类编目，新买的书刊及时分编上架，投入流通，不无故积压。

六、经常宣传新书内容，开展读书活动，做好书刊鉴别工作，严禁内容不健康的书刊出借和阅览。

七、爱护图书财产，定期查库账物要清，经常保持图书馆、阅鉴室和资料整洁通风，做好防虫、防潮、防灾、防盗等安全保护工作。

八、定期做好报纸、杂志的装订和保管工作，及时修补损坏的书籍杂志。

九、对读者做好爱护图书和遵守阅览室制度的宣传教育工作，并建立培养一支读者管理图书的服务队伍。

十、认真做好防盗、防火、防潮、防虫工作，搞好书库、借书室、阅览室的清洁卫生工作。

图书管理员应具备的素质

有很多人认为图书管理就是简简单单的借书、还书，近似于简单体力劳动，毫无技术性可言。这种观点是有失偏颇的。图书管理员素质的高低将直接影响到图书馆(室)管理工作的正常开展，直接影响到图书馆(室)的管理水平和服务质量。培养图书管理员应具备的素质，以便以后的图书管理工作更上一个新台阶。

从而推动图书管理事业的`发展。

二、服务态度和技能

美国著名的图书馆学家谢拉说：“服务，这是图书馆的基本宗旨。”要提高服务质量，必须坚持贯彻“两心原则”―――细心、耐心。

1.图书管理需要细心

首先，要熟悉质量管理体系，包括采购、编号、借阅、归还、流转、销毁等程序以及各个程序应该注意的问题、事项。模板的作用在于规范工作行为，指导工作开展，尽量避免出现错误，提高办事效率。

其次，要不定时的对库存书籍进行清点，核对电子台帐，确保对每本书的跟踪控制。尽量避免丢书、书籍破损的现象。

第三，及时补充货源，注意对书籍的有效性控制。确保每本书籍都有一本库存，满足日常

的查找、参考。尽量做到新旧书籍及时更替和新书目录的及时发布。

第四，加深对书籍的记忆，熟悉图书大概使用内容，当新书入库时，应该尽可能地将其前言、目录浏览一遍，掌握其概貌，提高利用率。对旧书也可以利用排架、整架、修复、办理借阅、归还的机会，有意识地加深记忆，便于查找迅速，提供便捷。

三、过硬的专业知识

图书管理从横向来看涉及到很多学科与领域，从纵向来看则应有各层次人才，因此要胜任这一岗位必须要加强相关专业的学习。

3.计算机专业的学习，图书管理软件的应用不仅方便了读者的借用，还简化了图书管理员

的工作流程，使图书管理工作更加专业。虽然目前有的图书管理还没有达到这一水平，

但这是大势所趋，要加强计算机知识的学习。

四、创新意识

创新存在于管理活动的每个环节和每项职能中，管理创新是图书馆发展的原动力，是迎接知识经济挑战的外在需要，是深化图书馆改革的内在需求。而图书管理事业的创新关键是对人的能力的开发，所以图书管理员必须要在工作中不断地提高自身能力，挖掘自身的潜力，激发自身的创造性。图书管理工作能否做好，图书管理员起着至关重要的作用，所以每个图书管理员必须对自己高标准、严要求，使自己具备成为一名合格图书工作者的素质，为公司的图书管理工作做奉献。

上一篇：机械员的主要工作职责是什么下一篇：电话客服工作职责

**学校图书馆工作总结个人篇十**

时光匆匆，岁月如梭，20xx年已经结束了。在这一年中，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。现将过去这一年的工作情况作个简要的总结：

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、本学期全校有11个班级，600多名学生。图书室实行全天候开放，学生每天中午集中借阅，借阅时，充分发挥班干部及小图书管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书卡，当看到好词佳句或有启发处，能随手摘抄到读书卡上，到期末进行汇总评比，看哪位学生写得比较好。

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，如若丢失，一律按制度进行赔偿。

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。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。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，千方百计满足读者的\'各种需求，使书尽其用，充分发挥书、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、练兵课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。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。学期结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。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用馆藏资源，积极配合教导处、少先队大队部开展了各种读书活动及有效的导读工作。如爱国主义读书教育活动、小学生数学报优秀小读者的评比、感恩父母、感恩社会演讲比赛、文明礼仪小标兵手抄报评比等一系列读书活动。图书室推荐提供读书内容，有童话故事、儿童诗、寓言、成语故事、唐诗、宋词、名人名著、名人传记、爱国故事、有关发明家、运动员的故事等一系列图书。还配合教导处、大队部组织同学们阅读与各年级读书活动主题相关的书籍，让每位同学认真阅读。阅读完后，写好摘抄、读后感、自编读书小报，上交教导处进行评比。

通过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。

这个学期，我接手了图书室的管理工作。对于我来说，这是一项令我非常欣喜的工作。图书室主要是为了全校的师生而服务。在服务过程中，通过图书室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。在图书室工作实践中，作为图书室的管理员，努力为师生营造一个文明、整洁、清新的室容室貌，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。现就这一个学期来的工作做如下总结：

1、本期图书室开放52天，学生借阅书籍非常积极，并及时归还。

2、做好图书室的日常管理工作。开学初忙而不乱，按照各项管理制度及时开放图书室。

3、坚持每周五对图书室进行一次大规模整理清扫，为师生营造一个文明、整洁、清新的图书室。

4、在这个学期当中，图书室第一次添置了144本图书，我及时将新图书录入电脑，整理上架。第二次教育局下拨4个书架，新图书2501册。新图书全部整理上架。

5、目前学校藏书量增多，流通量大，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。

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，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，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，让图书室成为我校的文明窗口单位做出我应有的贡献。

一年来总觉得自己整天在忙碌中，有做不完的事情。不过还是有不足之处，比如如何将图书室管理得更好，再上一个水平，还要不断地学习和研究摸索。今后争取不断改进，努力做得更好！

**学校图书馆工作总结个人篇十一**

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、培养学生性格和创造性造就良好的阅读场所。

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。

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。

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。

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。

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，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，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应有的贡献。

**学校图书馆工作总结个人篇十二**

我进入图书馆工作曾经有一年了，在这一年里我努力工作，认真履行着一名图书办理员的职责。为了让图书馆的工作有条不紊地进行，我决心理顺图书馆的各项工作，为我校早日步入合格的行列而努力，现将一年特别是近期的图书馆工作作一个总结。

一、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，借此加强办理。

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、高分歧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。

诚心—在图书馆工作中，我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。

为了能让学生看到自己喜爱的图书，在xx年底我校成立了小小图书办理员组织，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形，及时对班级阅读进行指导。另外，小图书办理员值周制度，也为我添加了助手。

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个人篇十三**

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供给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。所以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，引导学生收获读书欢乐，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。围绕着上头的目标，学校图书馆努力从下头几个方面做了工作:

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，能够在班级中建立图书角，书籍能够到图书室借，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。

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。经过个人借阅、团体借阅、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，进取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忙，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供给。

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.为每位新进的教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。

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、知识前沿供给帮忙。

8.图书馆网络化管理更加完善，托依学校学校网，建立图书馆网页。

学校图书馆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，有班级班主任不够重视，学生借书不够进取，还有学生不借书。有的学生不能够及时还书，期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，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

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