# 2024年学校图书馆工作总结(优秀13篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-18

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校图书馆工作总结篇一一年来，在工作中自始自终强调读者第...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校图书馆工作总结篇一**

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篇二**

为了进一步促进学校的师生们多读好书、不断长善救失，走进灿烂的书香人生，本学期的工作计划如下：

1、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，提供详细的参考书目。

在采购图书之前，需要充分了解学生和学校的教育需要和实际要求。购买学生图书应该着重于拓展学科知识、丰富课余生活、普及美育和德育方面的图书；教师用书方面，应注重教育思想和教育心理方面的图书，并配合学校有关活动，选择与学校教学内容相衔接的新书。同时，学校的教育对象是学生，购书要坚持学生为主、师生兼顾的原则，让学校图书馆的藏书在品种和数量上更加合理。

2、开放式借阅方式学生数量的增加对学校图书馆提出了更高的要求。为了使学生能够更方便地使用图书馆，我校采用了全开架式借阅方式。这种方式使得学生可以直接接触到馆藏图书，即在图书馆布置了书库区和阅览区，学生可以在这里借书和阅读。这种方法方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，同时也真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

3、学生管理员队伍学校图书管理员的职责不仅仅包括图书采编、上架等工作，还需要对近200多位教师和学生进行借阅服务。由于专职人员无法满足学生的大量借阅需求，因此需要一支学生管理员队伍的\'辅助。该队伍通过选拔和培训，形成一支相对稳定的学生管理员队伍，建立了一定的学生管理员制度，更好地发挥学校图书馆的作用。

4、多种形式的图书宣传工作通过黑板报、橱窗等形式向教师和学生进行图书宣传和推荐。同时，组织专题讲座、讨论会、故事会、演讲比赛和征文活动等。在这些活动前，图书馆制定好资料配备，并在活动期间配合做好组织和宣传工作。事后，图书馆将精品集整理成室藏文献和学生征文集，投放至报刊等渠道，以实现相互交流和宣传效果的增强。

5、了解读者需求，提供高品质服务小学生一般处于七岁到十二岁的年龄段，正处于逐渐从形象思维阶段向形象与抽象思维共存的阶段过渡。他们喜欢阅读历史、军事、科技、科幻科普读物以及故事书等。管理员需要扮演另外一种角色，即教育工作者、忠诚长者、知心朋友和公务员，来指导和教育学生选择适合的图书。同时，管理员还应为教师提供教学资料，以帮助他们以新的思维方式和教学方式培养下一代学生。

此外，在组织活动时，图书馆应邀请学科老师积极参与并发挥其专业特长。这既有利于加强学科老师与图书馆的合作，又促使图书馆举办的活动得到更广泛的支持和取得更好的成果。

计划安排，加强学生阅读能力培养。

3.组织学生参与图书测评活动，促进学生阅读兴趣的培养。

4.制定图书馆管理制度并在校内进行宣传和执行。

5.组织学生参与读书分享和交流活动，丰富学生的知识和视野。

在学校的图书馆，如何进行有效的管理和服务是重要的议题之一。为了优化图书室工作，我们制订了以下的工作计划。

首先，我们将通过广播向学生宣传如何进行图书借阅以及怎样更好地利用各类图书资源。同时，我们将推荐图书管理员，开展培训班，并为学生借阅安排制定详细的时间表，并安排图书管理员值日。

其次，我们将做好新书推荐介绍，并积极参与学校举办的读书征文活动，引导学生喜欢阅读、提高阅读量和品质。

同时，我们也将重视图书馆的卫生管理工作，保证学生在清洁、舒适的环境中进行学习和休息。

在接下来的三月份，我们还将开展读书笔记交流以及阅读能力培养课程，并且组织学生参与图书测评活动，丰富学生的阅读体验和知识质量。

此外，我们将建立并执行图书馆管理制度，并定期组织学生参与读书分享和交流活动，帮助学生学习和成长。

**学校图书馆工作总结篇三**

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。

我在不误学生阅读、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。

**学校图书馆工作总结篇四**

1．研究会组织工作

（1）研究会换届

会议对上届研究会工作进行总结，对“北京高校图书馆期刊工作研究会章程”进行了修订。产生了新一届(第四届)北京高校图书馆期刊工作研究会理事会，理事会由19人组成，蔡蓉华同志（北大）任新一届理事会理事长，沈德来（人大）、马雪梅（清华）、刘永春（北师大）三位同志为副理事长，史复洋同志（北大）任秘书长。理事会聘请上届正副理事长武振江、杨毅、武志宏、尹源等四位同志为顾问。会议作了有关《中文核心期刊要目总览》版和《国外人文社会科学核心期刊总览》20版的研究工作总结报告，充分肯定了期刊研究会在核心期刊研究工作方面已经取得的\'成绩，并对今后的研究工作提出了指导性意见。经讨论，就下一版中外文核心期刊的研究内容、研究方法和时间安排取得一致意见。

（2）组织发展工作

根据《北京高校图书馆期刊工作研究会章程》，“凡有志于期刊研究，承认本会章程并积极参加本会活动的图书馆工作人员，均可申请加入本会，成为会员。理事馆是当然的团体会员馆。非理事馆经申请也可以成为团体会员馆。”在2月份的换届会议上重新确认的理事馆成为当然团体会员，应邀参加会议的中国人民大学书报资料中心、中国科技文献情报中心（核心期刊研究工作的协作单位）也申请成为会员。会后，又有十几个个人和图书馆提出申请成为个人和团体会员。

凡仍希望为研究会团体成员馆的，只需提出申请，并确定一位能够负责的同志为联系人，填写表格即可入会。个人只要提出申请，填写表格即可入会。

2．推选全国高校图书馆期刊专业委员会代表及先进个人

在全国高校图书馆期刊专业委员会换届会议上，经协商，北京地区代表北京大学图书馆蔡蓉华、清华大学图书馆杨毅被推荐为新一届（第四届）委员会常务委员，人民大学图书馆沈德来为委员，武振江为顾问。

从北京高校图书馆期刊工作研究会初期即担任副理事长兼秘书长，后又担任理事长的武振江，由于在学会工作中的突出表现，被中国图书馆学会授予“-中国图书馆学会先进工作者”称号。

**学校图书馆工作总结篇五**

识。

本学期在加强内部管理，规范制度方面作了大量工作。针对在工作中出现的问题，重新修订了适合本馆管理模式的规章制度，修订了各部室岗位职责、借阅管理办法、阅览室阅览规则、读者守则等多项规章制度，并且主要规章制度都上墙。

学校对图书馆的安全工作极为关注，在每周的会议时也反复强调安全工作的重要性，提高大家的安全意识。本学期对图书馆所有的消防器具进行了检查，淘汰过期无效的灭火器，及时补充了新的灭火器。对不能正常工作的电灯、电路及时报学校检查原因，及时采取措施予以解决。本学期来，由于图书馆面临拆迁新建事项，原图书馆要临时迁移地方，在任务重、时间紧的情况下，我馆全体工作人员克服困难，不怕艰苦，及时完成了图书馆搬迁，同时确保工作中的万无一失。

本学期在图书采购方面征询教师建议，采选与教学相关的基础理论、教材、教学参考书、文学艺术图书，并提供了最新最畅销的图书目录，让教师参与新书的征订工作。并及时做好新书的入库、验收、填写入库单及学校报帐手续。本学期新增图书3143册，生均图书册，各门类图书分配合理，生均借阅册。

在本学期图书馆的发展中，也存在着许多问题。其中主要的是图书馆现有资源利用和服务水平的问题，这是因为我们推介工作做得还不够。在今后的工作中，我们还要继续努力。

**学校图书馆工作总结篇六**

人类宝贵的精神财富，学校图书馆担负着知识信息的收集、整理和传播等重要职能，是学生学习成长的第二课堂，是教师教育科研的加油站，是学校领导管理、决策的重要参谋。随着学校教育教学改革的深入，图书馆的职能不断得到凸显，所以，学校必须加强图书馆建设，提高图书馆的服务质量，更好地发挥图书馆的功能，为师生供给不断完善自我、超越自我的源头活水。

一、健全管理制度，提高服务质量

质量来自于科学管理，而科学管理离不开一系列规章制度。为了提高图书馆的服务质量，我校图书馆先后制订并逐步完善了一系列规章制度及工作细则：文献资料的采编、加工、保管、赔偿、清点、剔旧等图书馆业务操作规定;图书馆工作人员(包括馆长、各部门和学生管理员)的岗位职责;读者的借阅规定等。各项规章制度的健全，使图书馆工作有章可循、循序渐进，减少了工作的随意性、盲目性，促进了图书馆工作的规范化管理。

有了这些规章制度，还要让读者人人知晓，宣传与培训是让读者了解这些规章制度的有效途径，我们注重做好“三项培训”。一是教师培训：每学期期初，我们在备课班期间向教师宣讲图书馆各项制度，本学期师生的借阅时间、借阅要求等，经过教师向学生宣讲，让所有学生都了解借阅制度。二是新生培训：那里的“新生”是指第一次借书的学生，为了让他们能顺利借到书，每学期图书馆都要对这样的“新生”进行借书培训，首先对他们进行图书排架方面的辅导，让学生明白哪类图书适合他们阅读;其次要教育学生爱书，对学生提出看书的要求，如看书前要先洗手，并要把手擦干，养成夹书签的习惯，看到哪一页把书签夹在那一页，不给书折角，明白如何保管图书，对损坏的书怎样修补;最终要让学生明白借阅的要求及一些赔偿办法，明确什么是应当做的，什么是不能做的。三是班级图书管理员培训，图书馆要加强对小图书管理员的培养，我们在各班选择了四名学习成绩优秀、工作负责、乐于奉献的学生担任学校图书管理员，协助学校图书管理员工作，负责学生阅览室的读者服务和图书的借还整理工作。由于学校图书馆加强了培训，充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通，提高了服务的质量。

二、提升馆员素质，提高服务水平

图书管理员是图馆形象的代言人，仅有高素质的图书管理员，才能真正发挥出图书馆效益。图书管理员要加强学习、深入研究、及时反思，努力提高自身素质和业务水平。

1.加强学习研究，提高业务本事。

图书管理员要进取参加各级各类图书馆业务培训、研讨活动，经过各种途径学习业务，提高业务本事，做到“三经常”：即经常参加市级组织的学习培训活动，学习先进的管理方法;经常与其他学校联系、交流，学习他校好的经验;经常开展图书馆专题研讨活动，集思广益，共同把图书馆工作做好。

2.加强职业道德建设，树立服务意识。

图书管理员有了较高的业务素质，还要努力提高思想素质，树立服务意识，做好“三勤”。勤推荐：学校新购了书籍，要及时进行新书推荐，结合学校中心工作和主题活动，及时做好优秀书籍的推荐，使学生在最短的时间内借阅到最满意、最需要的书。勤整理：开架借阅容易出现乱架现象，这就需要管理员尽快把师生归还的图书还到书架，并及时整理，方便学生借阅。勤询问：就是要善于观察，从学生的面部表情理解学生的内心活动，从学生所借图书的类型分析学生的阅读倾向，从学生的言谈中了解学生的阅读要求，同时对学生的询问要耐心细致地解答。

3.加强检查考核，调动服务进取性。

为了提高图书馆工作人员的工作本事、工作职责心，我们制订了图书馆工作人员考核细则，建立读者监督制度，让教师、学生参与到图书馆工作人员的考评，对馆员全面考察，公开评价，对服务态度好、工作本事强的图书馆工作人员进行表扬和奖励，真正做到奖罚分明，限度的调动工作人员的进取性，为提高图书馆工作效益奠定基础。

三、加强流通工作，提高服务效率

图书馆工作效率高低的主要标志是图书的流通率，图书仅有在流通中才能发挥其多种功能。为了提高图书的流通率和利用率，我们进行了一系列的整改。

1.实现电脑管理，方便师生借阅

我们采用整班借阅的方法，学期初先按班为单位借阅，然后每月进行班级交换的方法进行借阅。

2.加强藏书建设，把好图书采购关

每次采购前，我们都要做好三项调查、分析工作：调查、分析图书馆原先的馆藏结构，了解已有了哪些书籍，保证所订图书不重复，又使馆藏的结构比例科学合理;征询读者的意见，了解学生欢迎的是哪类图书，此刻师生最想看的是哪些图书，保证新订的图书能得到学生的喜爱;了解出版社的发行信息，保证购买的图书能反映当今科学技术发展水平，贴合时代要求。本学期我们订阅很多师生喜爱的图书，并及时做好图书的剔旧工作，共踢旧书、复本等500本，使藏书质量得到提高。

3.加强经典诵读，提高文化素养

我校图书馆实行全天候开放，全开架借阅，不仅仅利用每一天早晨、中午、课间、放学的时间让学生进图书馆、阅览室借阅，还在课表中安排了阅读课，让语文教师对学生进行课外阅读指导，利用每一天的晨会课开展读书交流会、读书推荐会等活动，提高学生阅读的兴趣。对于教师，教导处还把教师进阅览室读书列入教师常规工作考核，这样确保了教师到馆阅览率。

4.培养小图书管理员，让学生参与管理

各班选择四名职责心强的学生担任学校图书管理员，经常对他们进行培训，让他们负责班级中图书的借还工作。由于充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通。

四、营造书香环境，拓展服务功能

马克思和恩格斯曾说过：“人创造环境，同样环境也创造人。”随着教育教学改革的不断深入，“教书育人，管理育人，服务育人，环境育人”逐步深化，创造良好的读书环境，对唤醒师生的阅读活力有重要意义。

1.营造浓郁的书香环境。

为了在学校内构成一种浓厚的书香氛围，我们把学校的橱窗、墙壁、板报充分利用起来，让学校的每一块墙，每一块板报都能说话。我们在学校最醒目的地方拉上条幅“营造书香学校，丰富文化底蕴”;在学校的主要道路两边立有关于读书的名人名言宣传牌;在教室外的墙壁上展出学生喜欢的诗句;在橱窗内贴上学生自我的读书心得与体会，学校藏书室、阅览室环境布置优雅、美观，每月进行更换，所有这一切，令书卷的气息扑面而来，让芬芳的书香溢满学校，为师生共同徜徉书海创设了浓郁的文化氛围。能够说，书香学校的环境布置，已成为我校一道亮丽的风景。

2.开展丰富多彩的读书活动。

学校图书馆是学生学习的第二课堂，它不仅仅能让学生在阅读过程中构成基本技能，更重要的是引导学生养成终身利用书籍获取信息的习惯，使学生从书中获得乐趣，从书中理解教育，陶冶情操。为了激发学生阅读的兴趣，每学期我们都要举行形式多样、丰富多彩的读书节活动，还结合学校重大活动开展专项读书活动。每次活动做到有计划、有总结、有表彰，全校师生人人参与、人人有收获、人人有提高。在活动中进行“摘抄本展览”，“读书征文评比”，“演讲比赛”“读书小报评比”……每个年级评出“读书之星”。这些活动激发了学生阅读的进取性，培养了学生的阅读兴趣，丰富了他们的知识，为学生充分展示自我供给了保证。图书馆是学校教学和科研服务的机构之一，是让学生构成知识体系必不可少的基地，是学校实施素质教育的重要阵地。仅有加强学校图书馆的建设，提高服务质量，才能真正发挥出图书馆的功能。

**学校图书馆工作总结篇七**

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

我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。

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。

文档为doc格式

**学校图书馆工作总结篇八**

师德，是教师应有的道德和行为规范，良好的师德能够引导学生健康成长。虽然我没有处于第一线，但作为一名图书管理员，是图书馆对外服务的直接窗口，个人的言行举止也在一定程度上影响着学生。因此，在工作中，我要求自己敬岗爱岗，服务好每一位读者。工作中，我热爱学生，真诚地、耐心解答学生的咨询并引导帮助他们快速找到自己需要的书籍，做好新书推介工作。除了基本的流通工作服务外，更多地是希望通过自己的服务，引导学生学会阅读，悦读人生，在阅读中学会求知，学会审美，学会创造，学会做人。

在获得初级职称认可以来，本人在自己的工作岗位中更加激励自己要爱岗敬岗，做好自己的本职工作。现对本人任现职以来思想政治表现，工作，科学研究能力等做个小结。

政治上求进步、求提高。理论水平的高低，对工作的影响是直接的，本人平时认识到理论学习的重要性，能注重邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习。认真学习十七大会议文件，深刻领会大会的精神。积极参加党支部生活会议和学院的党员会议，从不缺席，真正把党会学习作为提高自己理论水平的极好机会。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，掌握国际风云变幻的动态。

2、做好新书推介工作，让学生及时获取新的信息知识。对学生入库借阅进行引导，使学生尽快借到自己需要的数目；3、对自然书库架位进行重新标架和标识，在楼层藏书类别和出入通道也都进行了明显标识，对读者入库找书带来了极大的方便；4、对勤工俭学的学生和义务馆员进行业务培训，使他们能更好地参与到图书管理工作中来，也拉进了图书馆和学生之间的关系。5.修补旧图书，让更多的破损图书得到了及时上架；6、配合馆内“读书月”开展的一系列活动，做好图书管理、宣传工作。

**学校图书馆工作总结篇九**

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篇十**

20xx年，在黉舍的率领下，校藏书楼环绕黉舍培植高水平年夜学的总体方针，以更始立异精神敦促藏书楼工作进一步成长。在新一届藏书楼率领班子的率领下，圆满完成了20xx年藏书楼工作使命，各项工作稳步迈向新水平。

一、拟定五年规划，确保可持续成长

20xx年校藏书楼在继续加鼎力度推进“985工程”二期项目培植的同时，新一届藏书楼率领班子分袂考查了清华年夜学、浙江年夜学、武汉年夜学、东南年夜学、西安电子科技年夜学、中山年夜学、暨南年夜学、华南师范年夜学、广东外语外贸年夜学、广东科技藏书楼、宁夏年夜学等藏书楼，在对藏书楼现状进行充实研究与剖析的基本上，拟定了未来五年藏书楼培植的总体方针：在原有的基本上，进一步优化藏书楼文化培植、文献资本培植、人力资本团队培植，进一步整合和立异文献资本处事系统培植，使之成为文献保障到位、人力资本培植合理、人文情形优雅、处事贴心的人道化进修型高校藏书楼，为我校的教学与科学研究做出应有的进献。

二、改善软硬件情形，晋升现代化办馆水平

20xx年藏书楼继续加鼎力度改善馆内软硬件情形，操作“985工程”二期培植项目经费，改善馆舍行动措施设备，为读者供给平安、舒适的进修情形，提高了藏书楼的现代化办馆水平。

在黉舍的撑持下，藏书楼由物业打点公司实施规范化打点；改换中心空调温控打点系统，保证空调正常使用；安装了4通道门禁打点系统，以及视频监控系统；购置书架160套、六人阅览桌44张、阅览椅264张，更新了阅览室阅及自修室的旧桌椅。经结构调整，在藏书楼二楼新开设一间378m2的自修室，增添自修座位264个。还对北区分馆进行刷新，从头结构，将一至三楼共855m2开设成图书阅览室；室，改换原有阅览桌椅，座位由原本50个增添到312个。以上法子，使藏书楼共增添阅览座位526个；对学术陈述厅进行翻新刷新，使藏书楼为读者供给了培训和学术交流的好场所，提高了藏书楼文化品味；重整馆容馆貌，改善馆舍情形，在馆内歇息廊、通道的恰当位置放置座椅、盆栽绿色植物，为读者供给协调、舒适的进修情形。

藏书楼扩充了存储设备，对sun6130存储进行了扩容，使存储容量由15tb增添到40tb，存储容量较增添167%，知足了电子资本增添的需求；并依据藏书楼打点的现实情形，开发了读者信用打点系统，增强了读者小我信用意识。藏书楼经由过程与中移动广州公司合作“掌上藏书楼”项目，使藏书楼处事在手机平台上获得进一步的延长；与创时公司合作开发藏书楼自动化打点系统，即unionlib系统，为进一步实现我校周全的`文献资本保障系统打下坚实的手艺基本。

三、增强文献资本培植，晋升文献处事水平

20xx年藏书楼进一步规范了文献资本采购流程，同时分袂拟定了《华南理工年夜学藏书楼图书捐赠打点法子》、《华南理工年夜学藏书楼与院系资料室文献资本合作共建方案》等文献资本培植规章轨制。完成了中外文图书、中外文报刊的招投标工作及电子资本的采购工作。20xx年藏书楼设置装备摆设各类文献增添43，769种，共123，496册（含图书、期刊合订本、学位论文），藏书楼馆藏文献量达到2，941，787种，5，160，596册。其中纸质文献达到855，740种，初度跨越300万册年夜关，共3，008，931册(含黉舍资料室166，300种，331，135册)；各类电子资本（电子图书、电子期刊、学位论文）2，086，047种，2，151，665册；引进各类数据库179个，比07年新增添3个。

我校文献资本保障系统培植方面，藏书楼分袂与建筑历史与理论资料室、建筑学院资料室签定和谈书，开展图书书目数据的加工工作，并完成了建筑历史与理论资料室现有图书的分编和加工工作，并实现统一检索，为我校内文献保障系统的培植打下扎实的基本；数字资本培植方面，《期刊场地》到20xx年12月，点击次数跨越百万；培植了《全国百优博士学位论文引用查询系统》、《20xx-20xx年jcr期刊影响因子及分区查询系统》、《20xx-20xx年ssci收录期刊查询》、《sci和ssci学科投稿指南》等多个数据库；与工商打点学院签定和谈，连系培植《工商打点案例库》；随书光盘数据库培植进入正轨，已经完成各类随书光盘数据12533条，便利了读者使用。

四、深化内部打点，增强处事力度

藏书楼在今年全年共接待各类读者3，261，129人次（北校区：2，035，378人次；南校区：1，225，751人次），比20xx年同比增添5.2%；今年5月起头，藏书楼总馆实施不间断开放体例。一线处事部门最年夜周开放时刻由原本的73小时增添到96小时以上，极年夜地知足了读者对藏书楼的需求，获得读者的普遍好评；北区分馆完成刷新工程后，处事面积由原本的600平方米，增添到855平方米，于20xx年12月正式对读者实施年夜通顺模式开放，开放时刻与总馆不异；阅览部完成社会科学、自然科学及尺度/学位论文三个阅览室的调整工作，以崭新的面容处事读者；藏书楼新书展览、宣传专栏8期；专题图片展9期；各类年夜型展览8项，南校区陈述厅举办视频讲座8场，总馆专题讲座9场次；解答读者一般咨询46，802人次，比上年增添23%。

20xx年藏书楼完成科技查新陈述509项，比20xx年增添了11%，其中中外文查新147项；20xx年我校以单元或小我查询论文收录、引用的需求增添很年夜，共计35，259篇次；为教师、科研人员供给专（定）题处事项目7项；编制《食物综合信息》12期；期刊部编制材料世界、信息科学、化学六合等10个主题的专题信息，供给信息量共计783条；南校区馆编制《高教培植参考》7期及《收集资本导航》供给信息量120条；积极开展文献传递营业，共受理原文传递营业649篇，成功获取521篇次，知足率约达80.3％，传递费用约5，848.1元；文检课被研究生院定为工程硕士的必修课程，北校区藏书楼总馆完成5个院系，14个班次，763人次的“文献检索课”实习使命计78学时；南校区馆完成32学时，52人的“文献检索课”教学使命。全馆共计完成110学时教学、实习使命，815人次；用户教育培训工作方面，藏书楼组织举办各类《数据库检索与操作》、《藏书楼文献资本操作与投稿指南》等讲座共计35场次，加入人员1，348人次；编印《华南理工年夜学藏书楼简介》20，000份；编纂出书《华工藏书楼通信》4期；外教中心选聘数位博士研究生做中心兼职研究人员，组织撰写新教材评介文章18篇，并实时发布上网，供给师生体味和操作。

20xx年访谒藏书楼主页约1，837，018人次，各类镜像数据达到23tb，比上年增添21%。收集数字化信息处事，如电子资本、书目信息、期刊场地、资本导航、个性化处事、科技查新、用户教育、入馆指南等都是读者点击率高、深受读者。同时针对网上读者留言、黉舍bbs上有关藏书楼方面的定见城市实时地进行查询拜访、剖析、研究，理性地措置好各类读者处事工作上存在的问题，确实做到为读者贴心式的处事。

五、增强队伍培植，积极开展交流与合作

藏书楼队伍培植取得长足的成长，20xx年引进硕士研究生4名，本科生4名，队伍结构发生了较着的改变，硕士学历以上人员达到了26人，年夜学本科以上学历人员占职工总数比例由07年的66%上升到72.6%，年夜专以上学历人员占职工总数比例达到90%。20xx年藏书楼派出各类人员44人次，加入国内各类学术交流与培训勾当20次；藏书楼职工在国内正式刊物上揭晓论文14篇，科研课题结题两项。09年藏书楼连系黉舍的平易近主评议政风、行风培植工作，以改善读者处事工作为切入点，从文献资本培植、读者处事与情形培植、队伍培植抓整改，促进了藏书楼工作成长。读者查询拜访的对劲度达到91%。

藏书楼继续积极介入全国高校联盟calis以及华南地域中心、广州河汉高校（原石牌六校）的各项合作与协作工作，当真做好calis连系编目工作、“高校学位论文全文数据库”、“高校教学参考信息打点与处事系统”、“全国高校重点学科收集资本导航库”以及原石牌六校期刊、报纸、电子资本等连系目录数据库的培植工作；完成“中美百万册数字藏书楼合作打算”项目（cadal），并起头投入使用。20xx年12月经省教育厅有关率领的鼎力撑持下，增添了南方医科年夜学、广州体育学院、广东金融学院三所广州河汉区本科院校藏书楼，协作办馆水平将进一步获得提高。

**学校图书馆工作总结篇十一**

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十二**

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。

**学校图书馆工作总结篇十三**

我校的图书馆位于a座建筑物的第二楼，沿着楼梯上，墙壁上挂满了许许多多的名家照片和名言。到了图书馆门口，也能见到图书馆门前的布告板，上面贴了许多新书介绍，让同学们得知图书馆已经增添了新书。

进到图书馆，右侧是藏书处，左侧是借书和还书的柜台处，左侧的小角落也有阅读角落，进入阅读角落前，必须脱下鞋子才能坐下并与同学们分享故事。

图书馆内备有高科技的系统，图书管理员只需扫描图书的图书编号，再扫描借书证的索书号，便能检查同学的借书记录。

图书馆也分为两个部分，分别为藏书处和阅读处。藏书处的书籍包罗万象、应有尽有。凡是历史、地理、小说、参考书、故事书等都垂手可得。学生们可以自由翻阅自己喜爱的读物。并在阅读处舒适的环境投入书海中。

每一天放学时，图书管理员都会轮值，因为放学后有许多同学“光顾”图书馆。他们都安静地坐在阅读处翻阅图书。如果有些同学因为嬉闹而干扰他人阅读，都会被图书管理员劝阻。

“书籍是人类进步的\'阶梯”，我感谢校方为同学们提供了一个阅读的好去处，让同学们可以在一个不受干扰的环境中吸取文中知识。我会好好珍惜图书馆的设备，一起爱护学校的公物。

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