# 图书管理员述职报告(实用8篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-21

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。图书管理员述职报告篇一实习参加者：贲雨佳孙雅雯主题：做图书管理员时间：20xx年8月4日至...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**图书管理员述职报告篇一**

实习参加者：贲雨佳孙雅雯

主题：做图书管理员

时间：20xx年8月4日至6日

地点：桂林榕湖图书馆

二、正文：

现将此次实习活动的有关情况报告如下。

20xx年8月的盛夏之际，我们来到桂林榕湖图书馆的文学图书阅览室做图书管理员。作为图书管理员，我们的工作无外乎是将读者归还的书放上架以及整理书架，这些工作看似简单，但其实很费功夫。

我们先得了解书架是如何分类的，并且每个类型的书架是摆放在哪个位置的。待清楚这些后，便要开始学习将读者归还的书放上架了。首先将这些书按照有无编号分类，再将无编号的分成新书和旧书。新书中又有中国文学和外国文学。旧书中又按武侠、言情、各个国家、诗集散文分好后就开始上架。归还的书少时可以一点点放，书多时，我们便推着一个小推车在书架之间来回穿梭，看到有兴趣的书会忍不住多瞧几眼，毕竟大多数读者都比较喜欢借新出的书，这些书也使我们的阅读兴趣大增。

空闲时，我们到处晃晃，看看哪里的书较乱，或者看看哪些书不在原位的，都要进行整理，整理完后有时间还可以找书看，挺好的，尤其在这么安静的环境中。忙的时候到处窜辛苦也因能够看到好书而一扫而空了。

在这次的活动中也发现了一些问题，特别是新书的书架上只是笼统地分成了中国文学和外国文学，并没有按照类型和作者进行细致的排列，导致读者们找书犹如大海捞针。所以，我们将新书中的青春文学放在一起，引来了不少的读者驻足，据读者反映，他们也是很喜欢找这类书看，不过以往找没那么方便。我们因此收获了为他人服务的快乐。还有在我们整理书架时，新书的架子也是最容易乱的，因为那里的读者比较多，并且许多读者并没有把拿出来的书放回原处，而是乱放，这一点还待改善。

三、总结

通过这次活动，我们认识到，做事应同把书归类一样，应该有条有理，分轻重缓急，一点一滴地认真地做好，才会收获成功的果实。有了这次做图书管理员的经验，更方便我们日后在图书馆中找书，丰富自己的知识。

**图书管理员述职报告篇二**

尊敬的领导：

20xx年在学校

领导

的亲切关怀下，在各有关部门的大力支持下，我和我的同事们一道圆满地完成了年初设想的工作任务。努力践行岗位职责，廉政勤政，爱岗敬业。我秉承一个信念，就是通过自己的工作，引领图书馆不断深化读者服务工作，创新服务手段，践行交专校园文化，积极向行业服务拓展。未来图书馆一定要成为学校和行业的文化、信息服务集散中心，让我们的读者随时随地都能享受图书馆的知识服务，把我们的图书馆建设成为智慧图书馆。

1、加强

党

风廉政建设和

领导

班子建设。坚持重大事项集体研究决定和每周一例会制度，及时解决工作中出现的难点问题，保证工作执行力。

2、图书馆信息共享空间的开放。人员和工作环节上的\'设定，

网

上虚拟空间的设置，都做了系统调整，我直接参与并重新规划和改版了

网

页，新

网

页文献传递取得实质性进展。年度内文献传递700余

篇

，信息咨询700余次。

3、专业馆员工作成效显著，在系部中影响力大，形成特有服务模式。积极组织专业馆员开展嵌入式课程教学、全校文献检索课程和系部读者定制课程的教学，全年有500多人次参加了学习。各专业馆员深入系部调研、走访、解决师生在文献检索过程遇到的问题，沟通文献资源建设需求，使图书馆与系部联系更加紧密。

页表现、硬件保障、

方案

策划等细节，我多次组织人员与各有关单位研究，一一排除阻碍。已经形成了行业文献资源导航及数据服务思路和整体

方案

，可以开展针对行业的馆藏异地检索和非馆藏文献传递服务。

5、较好地组织了馆员的业务学习和知识储备。开展各种形式的业务学习，建设学习型组织。特别是向国内各高校知名大学图书馆看齐，学习先进的管理理念和技术手段，起点高，效果好。我自己通过各种方式积极学习外，多次组织外出学习的馆员回馆交流和研讨，很多好的想法在图书馆建设中得以落实。

，补充和完善了相关工作细节。通过研讨，馆员统一了

思想

，增强了对工作中相关要求的理解。

7、其他工作。图书馆是学校教学环节中不可或缺的一部分。同样肩负着育人的任务。把图书馆建成学生素质教育实践基地，是我向往的目标之一。作为学生教学实践基地的咖啡吧的开放，一方面增加了图书馆文化休闲氛围，同时表明了图书馆在学生素质教育中所做的努力和尝试。开放半年来，在场地实习学生达30余人，学生在实习期间不仅增长了才艺，更在接人待物，处理问题，交流与沟通上增长了才干。

以

党

员为核心，以馆内业务骨干为主体开展深入细致的读者服务工作研究，集众人所长，共同工作。将图书馆的读者服务工作向本科院校的水平看齐，并形成自有特色。

保证现有人员各司其职，根据个人能力水平和特长安排适合工作，充分调动每个人的积极性，一切以保障图书馆服务工作的有力开展为目标，工作效率较以往有较大的提高。

在工作的安排上和工作任务的设定上还是有些急躁，急于求成。忽视了馆员的承受能力和环境限制。由于同时开展的任务较多，有好多设想和计划，在执行和落实上还有差距。

支部工作抓的不实，忽冷忽热。没有系统性有组织进行，常常根据行政工作节奏和上级组织的安排进行，没有形成支部自身长抓不懈的常态。

**图书管理员述职报告篇三**

20xx年，我在学校的图书馆工作，集体负责书籍整理、回答读者咨询和导读等工作，岁末年终，感慨万千，回顾自己这一年的工作，有收获也有不足，现总结如下：

一政治思想上求进步、求提高

虽然本人是在图书馆工作，但是平时认识到理论学习的重要性，坚持用正确的思想武装自己的头脑。再加上图书馆的藏书丰厚，可以借鉴学习的资源是非常丰富的。我积极参加校、馆理论的学习，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。

二日常工作上求保障、求实效

在工作中能严格遵守各项规章制度，态度认真，不怕吃苦，积极认真的完成各项工作，热情为读者服务，想读者之所想，急读者之所急，让读者高兴而来满意而归，与读者形成了心灵层次上的互动，传输知识传递快乐，圆满的完成了各项任务。

三业务认识上求发展、求提升

图书馆是业务部门，业务要求高，由于现代技术的发展并在图书馆中应用，对技术要求也在不断提高，同时，图书馆是做人的工作，人文性色彩浓厚，我必须不断加强人文服务的认识，因此能够刻苦钻研业务，积极开展各项业务研究，并进行深入思考，全年阅读文献600余篇，阅读各种专著和文学名著30部，写了近3万字的读书笔记，撰写多篇论文并发表。

在工作上，我还是存在有很多不足的地方的，比如1、创新意识有待进一步加强;2、对图书馆业务知识的钻研还需努力，尤其是现代技术在图书馆中的应用;3、进一步加强与同事、读者沟通能力。对于以后的工作，我将更加努力的做好自己的工作，不断的加强自己的能力。

**图书管理员述职报告篇四**

尊敬的领导：

在

领导

及全馆同志的支持和帮助下，较好地履行了自己的职责，现将一年来的

思想

，工作及廉洁自律情况

总结

如下：

认真贯彻落实科学发展观，

思想

上，行动上同

党

中央保持高度一致，与学院

党

委保持高度一致，积极参加各种形式的学习，讲座，政治素质和理论素养有了明显的提高。顾全大局，服从

领导

，维护班子团结。

分管流通部，阅览部，科研并兼信息保障部主任，一年来协助馆长完成以下工作：

1、寒，暑假加班工作

根据馆里的统一部署，寒假，暑假带领相关人员，

收集整理

出了评估要求的各种支撑材料和档案248份，并认真撰写了自评报告。寒假前后带领大家加班加点，将图书借阅室全部进行了调整，并将现刊阅览室，过刊阅览室搬迁到教育艺术楼，顺利地完成了4万多册期刊合订本，1000余种现刊，50万册图书的搬迁调整，上架排序工作。暑假期间根据上级有关古籍重点保护单位及开展古籍普查工作的通知，带领相关人员，对此项工作进行认真研究，做好了珍贵古籍文献

整理

的前期工作。

2、业务活动及服务工作

参考

兄弟院校的材料，结合本馆实际，组织编辑了本馆图书馆馆员应知应会业务学习材料及考试试题，全馆人员在学习的基础上进行了考试，组织认真批改了试卷并及时公布了成绩。担任业务竞赛活动

领导

小组组长，认真审核了各部的竞赛题目并参与了整个竞赛过程。竞赛完成后，写出了《业务竞赛工作

总结

》，找出了工作中存在的问题及今后的努力方向。起草制定了《评选文明服务标兵办法》，全馆开展了文明服务标兵评选工作。流通部，阅览部人员少，年龄偏大，有的老师还身体不好，但大家克服种种困难，延长开馆时间，最大限度的满足读者的\'需求。另外每年年终对图书，过刊进行一次彻底的清点。本年度流通部借还图书65.8万册，接待读者近70万人次。阅览部接待读者人数为40万人次，各种数据库检索量为28.8万多人次，下载量达11.5万

篇

。

3、读者教育和宣传工作

每周坚持到系部为师生进行数据库检索讲座；编辑出版4期报纸；在校园

网

发表新闻稿7

篇

；建立了本校优秀学士论文数据库及优秀学士论文专架；

精心

准备，完成了18个系部，4000余名新生的入学教育。4月23日是联合国教科文组织规定的第十二个世界读书日，图书馆从4月23日—5月23日举行了一系列活动。邀请

专家

作了学术报告，举行了我最喜爱的一本书征文比赛，评选表彰了十佳优秀读者。

4、数据库及自动化管理工作

制定了图书馆存储系统招标

方案

，面向社会进行公开招标，购买新的图书馆存储系统。坚持做好汇文系统的日常维护和数据备份工作，保证了图书馆读者服务的正常进行。申请成为

中国

高等教育文献保障系统（calis）的成员馆，并签署了相关服务协议，既可以

免费

享受其内部资料，又为以后的

参考

咨询和文献传递

提供

了方便。

积极参加学校组织的各项活动，遵守学校及图书馆的各项规章制度，关心同志，廉洁自律。

对图书馆业务知识的钻研还需努力，尤其是现代技术在图书馆中的应用；工作中遇到问题有时有急躁情绪等。

今后要继续积极努力的工作，发扬优点，改正不足，更好的工作。

**图书管理员述职报告篇五**

在办公室工作中，我不仅认真地处理了书信报刊收发、通知上传下达以及卫生保洁等日常内务，还积极协助上级领导和各部门完成各种临时任务。我成功地完成了全市公共图书馆业务研讨会和常宁图书馆来馆参观学习活动期间的接待工作，从资料的准备到会场的布置以及住宿和餐饮的安排都进行了精心的准备。并且我及时编写了整个工作的进展情况，撰写相关的信息材料并上报上级图书业务部门。我还协助周战宝、傅中意两位馆长成功组织了xx年红读活动我心中的`社会主义新农村竞赛征文，多次深入县城各单位、学校联络活动事宜，制定活动方案并对征文的收取和评选进行指导，努力组织这项工作。在我的带领下，我们共评选出40余篇优秀征文，送大市参评20篇，展示了我县学子的全新风貌。此外，我积极编写各种图书业务信息材料，全年累计完成20余篇，其中不少文章还被省市报刊、图书馆内部通讯和地方新闻网采用。下半年，我还圆满完成了县乡两级人大换届和县综合治理的两项重点工作，通过调查走访和填写各种表册十余份，准确无误地完成了各项任务。今年的图书宣传周期中，我和同志们一起上街宣传图书，并且利用业余时间携带电脑、投影仪等数字放映设备，在各学校和社区为广大师生、学生和居民放映了爱国主义电影、文化共享工程以及图书专题宣传片，观看人数达千余人。

阅览室是一个对外提供服务的窗口。为了给读者提供一个舒适的阅读环境，我认真地处理每天的报刊杂志收发整理和当日上架，对所有杂志进行重新分类排序，并为读者提供信息服务提供便利。每天我都勤扫室内卫生，保证空间干净整洁。为了关注年长读者的健康，我在阅览室显著位置挂上了禁烟标志。除了做好内务工作以外，我还积极地做好读者参考咨询服务工作，全年累计完成各类咨询事项百余条，并及时回复读者反映的各类问题。对于读者较为关注的问题，我综合各类书籍杂志，编写有用的文摘二十余条。全年累计借阅书籍上千人次，达到了xx余册。

图书馆电子阅览室工作报道

今年，我馆将重点建设电子阅览室，这是一个全新的对外服务窗口。从2月份开始，我和同事李康一直负责此项工作，包括选择场地、室内线路安装、电脑搬迁和调试。在最短时间内我们完成了全部工作，使电子阅览室正式对外向读者开放。针对一些读者操作不熟练的问题，我们及时为他们提供业务辅导。几个月来，我们共办理了10余张电子阅览卡，并为数十人提供了技术指导。同时，我们也及时排查和检修了6台电脑的故障，确保了各项工作的正常运作。

除此之外，我还协助elias系统工程工作。作为全新的业务，目前我们已经采编了200余册新书。尽管人员紧缺导致进展相对缓慢，但我会全力以赴争取早日完成此项工作。

回顾一年中的工作，我感到有许多不尽如人意的地方。我意识到自己业务方面存在欠缺，因此我将静下心来，努力学习图书馆业务知识，争取把各项工作做得更好。

**图书管理员述职报告篇六**

在这个暑假，学校安排我们到黄委会图书馆实习。实践工作是整个大学学习生活中不可缺少的一部分，这次的实践活动不仅是学校教学上的要求，而且是我们深度接近图书馆，了解图书馆内部环境的难得机会。我们这次的实习目的如下：

1、要把我们在课堂上学习到的知识运用到具体的实习工作中，要理论联系实践，一方面，可以检验我们学习到的知识，另一方面可以加强我们已学习的知识，学习新的知识。

2、增强动手能力，补充在学校学习过程中用脑多，动手少的不足。

3、增强社会生活工作经验，感受作为一名社会工作人员而非学生的生活。为未来毕业作准备。

4、体验作为一名图书馆员的生活工作体验，感知图书馆员的生活工作状态，对图书馆的感情，服务意识，工作满意度等。

5、虚心向图书馆实习老师，图书馆老师有丰富的工作经验，对图书馆的整个工作的了解及对图书馆学专业的认识，对图书馆的服务精神体会等都是需要我们学习。

在实习工作中，为了完成我们的实习目的，我们要做到以下实习要求：

1、遵守黄委会图书馆的规章制度，这是我们实习首先要做到的。

2、听从实习老师的指导安排，这是顺利完成实习工作要做到的。

3、认真，负责的完成具体的实习工作。

4、听从带队老师的指导，服从老师的安排。

二、实习内容及过程。

我在黄委会图书馆进行为期两周的实习工作。在实习中，我在图书馆指导老师的热心指导下，积极参与图书馆日常相关工作，注意把书本上学到的图书馆学理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的图书馆学理论，探求图书馆工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新鲜，收获良多。

在黄委会的实习分为三个阶段，即每一科室轮流交换人员，这三个科室分别为编研利用科、技术保护科和档案管理科，不同的科室所从事工作的重点不同，但总的目标却都是使黄委会的档案得到最好的保护，发挥其最大效用。

首先在去各个可是工作前，我们被带到库房帮助老师们“搬家”。在这里我们看到了上万册的图书，并一一把它们搬走，我感保证很少有人能想我们这样接触到这个多的书。搬书的过程是辛苦的，但我们在苦中做乐。在互相开玩笑中我们完成了所有的搬书工作，大家都累的浑身酸疼，但看到如此之多的书被我们一一搬走，成就感油然升起，我们的辛苦也得到了回报。后来我们去各个科室学习。

在编研利用科，主要工作就是为用户提供利用，并且进行编研工作，虽然关于编研利用这方面的理论知识我们在课本上都或多或少学到一些，但当真正用到实际中时，才感到理论与实践相结合更能让我们清楚的了解其实质。比如档案检索工具这一点，我们所涉及到的有目录，卡片式检索工具。目录中有案卷目录、卷内文件目录和分类目录。分类目录即采用卡片式的检索工具。这些目录随着时间的推移，其形成的格式也越来越完善，本来的目录都没有规定的格式，而后来愈加统一化，制度化，由手写到打印。卡片式的目录，分门别类，排放整齐，具有较大的灵活性。便于逐步积累材料，具有可扩展性和可调整性，但由于卡片的数量多，体积大，不便管理，成本也较高。随着计算机技术的发展，这些目录和卡片将会被淘汰，但完全淘汰则是不可能的，一方面因为资金有限，电子档案的发展在短期内不可能完全实现；二是电脑录入也有一定的局限性，比如受突然停电和病毒等的影响，此时只能借助这些目录和卡片。并且数据库中录入的都是目录，并没有原文件，要查看档案时，还是要到库房找。但通过档案数据库查询系统的确是既快捷又准确而全面。

在编研利用科实习让我感触最深的就是我们平时所学习的专业知识都在起着潜移默化的作用影响着我们，并不是每个人都能从事这一专业，当真正从事专业对口的职业时，这些理论知识都是不容忽视的，都在发挥着极大的作用，只是在利用后才能更深刻地感受理解到其作用。

在技术保护科实习也让我们对档案的修复工作有了更深层次的了解，并且是自己动手所以学到了更多书本上所学习不到的。修复的原则是“以旧补旧”即原来的档案是何种纸张，修复时也要采用类似的或相同的纸张，并且不同的字迹也有不同的`修复技术。对于纸张的化学成分：纤维素、半纤维素、木素他进行了详细介绍。如人民币中纤维素含量答85%~90%，因此在水中时极不易溶解；报纸中含有大量木素故一般不作为档案保存。

技术保护科的工作是需要细心和耐心的，是要耐得住寂寞，静下心来认真做，不能像其他工作那样随意，因为其直接对象就是珍贵的档案。

在学习了几种主要的档案修复方法以后，我们有来到了档案管理科，在这里我们主要是学习文书档案的立卷过程。我们首先是对卷内文件进行顺序排定，然后开始编写页码张号，最重要的是拟写案卷标题，标题要求简明确切，能概括指示卷内文件的内容，下一步就是编写卷内目录与备考表，目录内容一般包括顺序号、文号、责任者（文件作者）、题名、文件日期、页号、备注等，最后步骤就是填写案卷封面和打孔、装订。我们在老师的悉心指导下，一步一步的操作，以求弄清每一个操作步骤。

实习结束时，图书馆主任对我们的工作做了总结，表扬了我们在这次实习中的表现。会后我们参加了聚餐活动，为这次实习画上了完美的句号。

三、实习总结与体会

在这个即将进入大三的我们在这个暑假参加的实习，对我们来说是受益匪浅的。作为一名信管专业的学生，在课堂上，我们学习了一些图书馆学知识，但是我们离图书馆是很远的。虽然我们有非常高的频率以读者的身份去利用学校图书馆和其它图书馆，但是我们对图书馆内部的运作，对图书馆内部的工作非常陌生。而这次的实习工作，使得我们能够到图书馆内部工作，去亲身感受图书馆的\'内部运作，这对于我们加深对图书馆学知识的了解，加深我们图书馆服务理念的理解都有非常大的帮助。

在实习过程中，我们得到了许多实习老师的帮助，老师们都非常热情，非常照顾我们。在具体的实习工作中，非常注意我们的工作，要求我们注意劳逸结合。对于我们在工作中出现的疑难困惑，老师们都非常亲切的给予解答。

在学校里学习，习惯了老师给我们详细讲解知识，但在实习工作中，这里的老师们没有这种习惯和义务，这就需要我们主动的向老师求教。在实习过程中，暴露了我们自主学习，主动学习能力不足的问题。在工作中，要求我们注意观察，主动的提出问题，发现问题，认真听老师解说。对于不懂的问题，要虚心求教，不要好面子。

这次实习，是我们走向真正工作岗位的一次练兵，使我们真正体验工作的感受，为将来到具体岗位上工作做准备。

在黄委会实习，增强了我们的动手能力。在学校的学习中，只要求我们看看书，写写字。而在实习工作上，则是要求我们动手去做最基本的工作。一些基本的工作，如打扫卫生，搬运图书的活计，能够锻炼我们吃苦耐劳的品质。

**图书管理员述职报告篇七**

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。下文是图书管理员

述职报告

，欢迎阅读!

一、努力提高图书管理人员的素质，是做好图书管理的关键

优秀的管理员本身就是教育学生的一面镜子。作为图书管理人员，要努力提高自己的政治素质和业务水平，平日注意加强学习，熟练掌握较高水平的图书馆知识、外语知识、计算机技能和网络技术。注意基础教育知识的广泛涉猎吸取，努力适应基本教育的要求，为学校的教育、教学管理提供优势的信息服务。

二、优化图书馆环境，提高学生的审美素质，是做好图书管理工作的前提

图书馆对学生审美素质的影响主要靠环境和图书管理人员的语言来实现。图书馆的整体形象和管理人员的言行举止都会不知不觉地给学生潜移默化。图书馆整齐的书架、整洁的卫生和激人奋进的

名人名言

，体现出一种思想性与艺术性的统一，给人一种整体的艺术感，能陶冶人的情操，形成良好的审美意识。

在学校，图书馆的工作每时每刻都和学生直接发生联系，管理人员的一言一行和一举一动，服务态度是热情还是冷淡生硬，和蔼可亲还是拒人千里，耐心还是烦躁，语言文雅还是粗俗，都会直接给学生带来一定的影响，因此，图书馆员要用美的语言唤起读者共鸣，感化读者心灵，提高学生的审美素质。

三、突出为专业服务，是做好图书管理工作的一大特色

图书室应根据中心教育、教学和教研工作的需要广泛采集相关图书资料。图书资料的配备应以学生需求为主，兼顾教师。图书馆的藏书，应当包括适合广大学员阅读的各类图书和报刊，供师生使用的工具书、教学参考书，教育教学研究的理论书籍和应用型的专业书籍。

四、最大限度地发挥图书室的育人功能，是做好图书管理工作的重点

图书的选择和读书方法以及读书卫生知识等方面的指图书管理人员要根据学生实际，主动介绍一些与学习相关的书籍，引导学生把图书室作为自己的良师益友，激发学生的热情。要加强对读法的指导，通过借书、还书、参考咨询、宣传辅导等工作，有意识地培养学生的自学能力。通过指导查阅文献资料，选择书目等，使学生养成良好的自学习惯。要举办一些读书方法或其他征文活动，指导学生读书的方法，使学生更多更快地掌握知识，达到“读书、增智、育人”的目的。

20xx年，我在学校的图书馆工作，集体负责书籍整理、回答读者咨询和导读等工作，岁末年终，感慨万千，回顾自己这一年的工作，有收获也有不足，现总结如下：

一政治思想上求进步、求提高

虽然本人是在图书馆工作，但是平时认识到理论学习的重要性，坚持用正确的思想武装自己的头脑。再加上图书馆的藏书丰厚，可以借鉴学习的资源是非常丰富的。我积极参加校、馆理论的学习，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。

二日常工作上求保障、求实效

在工作中能严格遵守各项

规章制度

，态度认真，不怕吃苦，积极认真的完成各项工作，热情为读者服务，想读者之所想，急读者之所急，让读者高兴而来满意而归，与读者形成了心灵层次上的互动，传输知识传递快乐，圆满的完成了各项任务。

三业务认识上求发展、求提升

图书馆是业务部门，业务要求高，由于现代技术的发展并在图书馆中应用，对技术要求也在不断提高，同时，图书馆是做人的工作，人文性色彩浓厚，我必须不断加强人文服务的认识，因此能够刻苦钻研业务，积极开展各项业务研究，并进行深入思考，全年阅读文献600余篇，阅读各种专著和文学名著30部，写了近3万字的

读书笔记

，撰写多篇论文并发表。

在工作上，我还是存在有很多不足的地方的，比如1、创新意识有待进一步加强;2、对图书馆业务知识的钻研还需努力，尤其是现代技术在图书馆中的应用;3、进一步加强与同事、读者沟通能力。对于以后的工作，我将更加努力的做好自己的工作，不断的加强自己的能力。

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好!

时间过得真快，一转眼这学期又即将结束，结合本学期本人的工作情况，现做总结如下：

一、思想道德方面

在领导的指导下，在各位班主任的大力协助下，我通过自身的努力，克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中，有了明显的进步。在政治上, 认真学习科学发展观和精神，查找不足并确定今后的努力方向。

二、业务水平方面

本人在工作中，严格要求自己，努力提高自己的业务水平，不断学习有关图书管理与教学知识。本人在工作中严格执行各种工作制度和操作规程，避免差错事故的发生。

三、工作方面

1. 在完成正常的日常诊治工作的同时，我和马英玲配合完成一年一度的新生入学查验证工作;完成一年一度的学生体检工作和第二次视力检查。

2.完成小学四年级3个班健康及二年级4个班品德与生活教学任务，在教学中遵守师德师风，认真备课，注重学生自主学习。

3.联系交通医院对已婚女教师进行体检。关心教师身心健康。

4.按照红庙子街道的要求完成计划生育各项任务，及时上交各项材料，顺利通过了年底考核，很好的完成了本年度学校计划生育工作。

5.开展“三个一”爱心捐款、捐物，总计捐款985元，生活用品699件。

6. 完成了学校集体及个人20xx年图书、报刊杂志征订工作。对学校图书进行电子化管理，已录入5000余本，而且已经在学生及教师中进行流通。在领导的支持下积极改善图书室环境。

回首过去，尽管取得一定的进步，但离领导的标准和自己的要求还差很远，在以后的工作中，更应虚心学习，踏实工作，近最大努力为全校学生和教职工提供更好的服务。

**图书管理员述职报告篇八**

一年来，我本着一切为读者服务的宗旨，通过一年扎扎实实的努力，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、提高素质入手，认真完成领导交给的各项任务，积极配合学校开展各项活动，努力做好图书管理工作，现将本学期工作总结如下：努力做好新书的编目和旧书淘汰工作。每年学校新增的图书，我总在第一时间做好编目上架工作，让师生能及早阅读到最新的图书及相关教学资料。并对过旧的图书进行精心的整理，贯彻做好为读者服务的基础工作。

认真履行图书管理员职责，坚持按图书借阅制度来进行借阅工作，积极为教师的教学、学生的阅读服务，对归还的图书及时归架，完善各项手续。为了确保图书排架有序，符合规范，每天对图书进行整理。对于再流通中又破损、脱页的书及时修补。对不能按时归还的图书做到及时追还。在做好学校的报纸杂志的收发工作的同时，对中心报纸期刊都进行合订，有效的保护了学校的资源。

一方面，大量阅读图书室现有书籍，既充实自己，也能更好的做好图书推荐工作;另一方面，积极进行图书情报知识、计算机应用知识和图书管理知识的学习，不断提高自己的专业水平、管理水平。我撰写的论文《在阅览室中开展阅读课的尝试》获得20xx年度苏州市中小学优秀图书馆论文“贰”等奖。

三、除努力做好图书馆的工作之外，认真做好报纸杂志的征订及收发工作，努力做到细处、实处。一如既往的做好广播室的工作，对于校园广播系统已经可以得心应手的使用，所以对于设备仪器的保养成为今后广播室工作的重点，并认真做好广播室的卫生及养护工作。 回顾一年的工作，在取得成绩的同时，也有很多的不足，展望新的一年，我将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

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