# 学校图书馆工作总结(汇总13篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-22

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

**学校图书馆工作总结篇一**

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篇二**

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篇三**

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20xx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20xx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减少。各科室xx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。

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学习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。

2、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。

3、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。

**学校图书馆工作总结篇四**

20xx年，区图书馆按照区委、区政府“智慧岳塘”、“创新岳塘”的总目标，在区文体新局的关心指导下，紧紧围绕构建现代公共文化服务体系，打造书香岳塘，积极开展全民阅读推广、指导基层阵地建设等重点业务工作，努力探索图书馆事业发展的新路子，现将全年工作总结如下：

（一）基础服务工作成效明显。

（二）农家书屋工作管理有序。

1、今年，继续开展了第五届农家书屋星级评定工作，经过为期两周的现场考察和综合评议，评选出一星级22家，二星级30家，三星级14家，四星级5家，星级农家书屋71家。

2、完成20xx年农家书屋向全区87家农家书屋配书工作，共配送图书2871册。

3、下发了《关于组织开展20xx年度农家书屋活动的通知》，并开展农家书屋“我的书屋我的梦”读书征文、“讲好中国故事传播岳麓声音”少儿讲故事比赛、“同在蓝天下”绘画活动、“我们的节日”秋月诗韵诵读会等活动，共选送征文10篇。

今年，岳塘区图书馆精心策划和组织各类培训、讲座、展览、阅读活动共计215场，受益人数35800人。

（一）“小小阅读”营地少儿活动品牌。

寒假，区图书馆将面向全市少年儿童开展我们的节日系列活动“闹元宵猜灯谜”，“年味浓浓快乐手工”亲子课程，经典绘本阅读活动“一颗种子的旅行”以及“多彩假日？寒假乐翻天”少儿观影等各类精彩文化活动，共1000余名小朋友参加。暑假，岳塘“小小阅读”夏令营开设了书法、趣味手工课、趣味物理小实验、趣味外语课、创意手工、绘画、美术、语言表演、童心故事会、阅读分享课等12个类别文化艺术培训活动，有1500余名小朋友报名参加。

（二）“岳塘公益大课堂”系列活动。

20xx年为推广亲子阅读、让阅读深入到每一个家庭，以岳麓区文体新局牵头，区图书馆及各分馆和社区为阵地和平台，开展“岳公益大课堂”活动。

（三）“我们的节日”系列活动。

利用春节、元宵、清明、端午、中秋等传统节日，开展阅读推广活动。20xx年“我们的节日？喜乐元宵”――猜灯谜活动在区图书馆、14家图书分馆同步举行，吸引了3000余名读者参与其中，猜灯谜活动将让更多市民感受传统文化的魅力；端午节开展“浓情端午粽叶飘香”亲子活动，共有16组家庭参加。

（四）安全生产工作

根据全局安全生产工作的总体部署，区图书馆每月对各个活动室进行安全大排查，形成安排台账，分馆领导每月到图书馆进行安全督察，发现问题及时解决。今年5月18日，全体馆员集中学习观看了安全生产警示片《湖南安全生产重大事故警示教育片》，进一步加强了全体馆员对安全生产的理解与认识，从思想上和行动上重视安全生产、了解安全生产，坚决遏制重特大安全事故，提升防灾减灾救灾能力，进一步落实“人人懂安全、人人抓安全、人人保安全”的良好社会氛围。5月25日，区图书馆举办了消防讲座，邀请了长沙市消防协会科普宣教育工作委员会的舒有才教官为全体馆员进行了《20xx年消防安全知识培训》，普及了消防安全知识，增强了消防安全意识，也警醒大家时刻进行排查、杜绝安全隐患，切实做好安全生产工作。

（五）意识形态工作

**学校图书馆工作总结篇五**

各位领导、组长：

现将图书馆的工作向大家作一简要汇报。

图书馆是学校的书刊和资源中心。一年来我们认真落实 “科学教学观”的管理理念， 以“为教学和师生服务”为宗旨，认真抓好图书馆建设，开展规范化管理，开拓创新，扎实工作，服务师生，完成了各项工作目标。

以人为本，就是要发挥每个人的主观能动性、积极性、创造性。通过组织每周的馆研活动和学习与交流，使全体人员的服务意识、窗口意识、创新意识、进一步增强，提高了凝聚力，在全馆形成团结、进步、向上、创新、奉献的风气，立足本岗，扎实工作，切实为服务一线教学和师生服务。

图书馆的特点是一人一岗，一人一室，管理面积大，单独作战，我们强调每个人都要增强坐班自觉性，热情为师生服务。

孙书义老师负责图书采编和全面，工作认真负责。

付国政老师负责数字图书馆建设与数字资源整合工作，图书馆主页更新和维护及时，内容常看常新，图书馆的光盘资料日夜压缩上传，我校vod视频点播库容量达到200g。

赵淑芳老师负责的教师资料室，干净整洁，报刊排列有序，是教师充电提高的好场所。同时担负全校师生的教材征订发放任务。全年发放各科教材达到10万册无差错。

张瑞海和黄丽霞老师分别负责第一和第二阅览室工作，室内卫生整洁，报刊管理科学规范，200多种杂志报纸排列有序，方便学生阅读和上阅读课，本学年分别接待各班上阅读课552节和468节，共计1020节。

沈红芝老师除认真作好电子阅览室日常管理工作外，还作好新书数据录入工作。

为增加学生课外阅读，为方便师生借书，图书馆各个库室每天都延长30分钟直到5：30晚饭后，并且六日照常开馆。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，尽心尽力做好了自己分管的工作。

1.图书馆资源建设取得可喜成绩

一年来，经过图书馆自行整合和购买，结构更加合理，在图书方面，不仅有15万册纸质图书，还有3万册《方正阿帕比》《真源》电子图书;在期刊方面，不仅有 200多种印刷型杂志，还购买了《龙源》电子期刊150多种;还有vod视频点播，图书馆网站资源，内容丰富，载体多样，纸质与电子资源互补，传统与现代共存，数字图书馆模式已见雏形。走在全市前列。

2.开展图书馆利用教育

新学期开始 ，就对高一各班学生分班进行入馆教育;组建了学生图书管理员队伍，多次开会，开展图书情报知识、图书馆资源利用及读者借阅制度等专题培训。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。

3.开展丰富多彩的读书活动

在高一各班新成立读书兴趣小组30个，参加的学生达200多人，共办读书生活报30期，写读书心得、好书推荐200余篇，元旦前夕举办了高一“迎校庆电子报展”。以点带面，推动了全体学生读书活动。

五月份校庆前夕，举办了高二年级各班读书小组“迎校庆电子报展”收到很好效果，

今年图书馆分别举办4次讲座，主题是：《正中图书馆介绍》、《文献检索基础知识---如何快速找到自己所需图书》《怎样进行vod视频点播》《怎样阅览阿帕比电子图书》。

4. 开展图书馆宣传

根据学生阅读需求，定期向学生推荐新书和好书。每月通过本馆网页、新书专架，向师生报道图书馆动态，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。对100多种新书、35种音像资料做了摘要，包括书名、作者、出版社、本馆的索书号，以及对该资源的简评等，帮助师生了解图书馆最新的资源情况，方便师生的借阅。

5. 组织高三毕业生捐书活动

6月份，组织了07届高三毕业生捐书活动，募捐图书5000多册，并及时分编。

积极参加省、市图学组织的各项活动，开展图书馆工作交流及研究，促进规范管理。图书馆课题《运用现代化手段，构建图书馆科学化管理新模式》结题后，成果被收入省教科所和花山文艺出版社编辑的《现代信息技术的运用与传统教学模式的变革研究》一书，20xx.12 出版。

在07年石市图书馆学会第二届优秀论文评选活动中，图书馆2篇论文(孙树义的《我校数字图书馆建设的实践与思考》，付国政写的《浅谈中学图书馆信息不对称问题的解决》，张瑞海写的《图书馆核心价值的再认识》)分获一、二、三等奖。

全组树立窗口意识，提高对卫生工作重要性的认识，定期清扫，保证了图书馆的整洁干净，为师生提供温馨舒适的环境。全年无安全事故。

以上是图书馆主要工作回顾，在取得成绩的同时，也存在的不足和问题，新的一年，我们将发扬成绩，克服不足，力争各项工作更上一个新台阶。

**学校图书馆工作总结篇六**

图书馆是学校的书刊和资源中心。一年来我们认真落实“科学教学观”的管理理念，以“为教学和师生服务”为宗旨，认真抓好图书馆建设，开展规范化管理，开拓创新，扎实工作，服务师生，完成了各项工作目标。

以人为本，就是要发挥每个人的主观能动性、积极性、创造性。通过组织每周的馆研活动和学习与交流，使全体人员的服务意识、窗口意识、创新意识、进一步增强，提高了凝聚力，在全馆形成团结、进步、向上、创新、奉献的风气，立足本岗，扎实工作，切实为服务一线教学和师生服务。

图书馆的特点是一人一岗，一人一室，管理面积大，单独作战，我们强调每个人都要增强坐班自觉性，热情为师生服务。

孙书义老师负责图书采编和全面，工作认真负责。

付国政老师负责数字图书馆建设与数字资源整合工作，图书馆主页更新和维护及时，内容常看常新，图书馆的光盘资料日夜压缩上传，我校vod视频点播库容量达到200g。

赵淑芳老师负责的教师资料室，干净整洁，报刊排列有序，是教师充电提高的好场所。同时担负全校师生的教材征订发放任务。全年发放各科教材达到10万册无差错。

张瑞海和黄丽霞老师分别负责第一和第二阅览室工作，室内卫生整洁，报刊管理科学规范，200多种杂志报纸排列有序，方便学生阅读和上阅读课，本学年分别接待各班上阅读课552节和468节，共计1020节。

郝彦云、焦书印、陈丽华三位老师管理综合书库和学生借阅库，积极扩大借书量，图书流通率达到41．2%，同时还接待各班上阅读课173节。全年借书量为3万多册，接待师生借阅数为7万人次，沈红芝老师除认真作好电子阅览室日常管理工作外，还作好新书数据录入工作。

为增加学生课外阅读，为方便师生借书，图书馆各个库室每天都延长30分钟直到5：30晚饭后，并且六日照常开馆。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，尽心尽力做好了自己分管的工作。

1．图书馆资源建设取得可喜成绩

一年来，经过图书馆自行整合和购买，结构更加合理，在图书方面，不仅有15万册纸质图书，还有3万册《方正阿帕比》《真源》电子图书;在期刊方面，不仅有200多种印刷型杂志，还购买了《龙源》电子期刊150多种;还有vod视频点播，图书馆网站资源，内容丰富，载体多样，纸质与电子资源互补，传统与现代共存，数字图书馆模式已见雏形。走在全市前列。

2．开展图书馆利用教育

新学期开始，就对高一各班学生分班进行入馆教育;组建了学生图书管理员队伍，多次开会，开展图书情报知识、图书馆资源利用及读者借阅制度等专题培训。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。

3．开展丰富多彩的读书活动

在高一各班新成立读书兴趣小组30个，参加的学生达200多人，共办读书生活报30期，写读书心得、好书推荐200余篇，元旦前夕举办了高一“迎校庆电子报展”。以点带面，推动了全体学生读书活动。

五月份校庆前夕，举办了高二年级各班读书小组“迎校庆电子报展”收到很好效果，今年图书馆分别举办4次讲座，主题是：《正中图书馆介绍》、《文献检索基础知识---如何快速找到自己所需图书》《怎样进行vod视频点播》《怎样阅览阿帕比电子图书》。

4．开展图书馆宣传

根据学生阅读需求，定期向学生推荐新书和好书。每月通过本馆网页、新书专架，向师生报道图书馆动态，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。对100多种新书、35种音像资料做了摘要，包括书名、作者、出版社、本馆的索书号，以及对该资源的简评等，帮助师生了解图书馆最新的资源情况，方便师生的借阅。

5．组织高三毕业生捐书活动

6月份，组织了xx届高三毕业生捐书活动，募捐图书5000多册，并及时分编。

积极参加省、市图学组织的各项活动，开展图书馆工作交流及研究，促进规范管理。图书馆课题《运用现代化手段，构建图书馆科学化管理新模式》结题后，成果被收入省教科所和花山文艺出版社编辑的《现代信息技术的运用与传统教学模式的变革研究》一书，2024．12出版。

在xx年石市图书馆学会第二届优秀论文评选活动中，图书馆2篇论文(孙树义的《我校数字图书馆建设的实践与思考》，付国政写的《浅谈中学图书馆信息不对称问题的解决》，张瑞海写的《图书馆核心价值的再认识》)分获一、二、三等奖。

全组树立窗口意识，提高对卫生工作重要性的认识，定期清扫，保证了图书馆的整洁干净，为师生提供温馨舒适的环境。全年无安全事故。

以上是图书馆主要工作回顾，在取得成绩的同时，也存在的不足和问题，新的一年，我们将发扬成绩，克服不足，力争各项工作更上一个新台阶。

**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，知识和智力背景至关重要。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书馆，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。新实验中学成立以来，为向社会实现庄严承诺：“今天送我一个学生，明天还您一个栋梁”、“创办优质教育，创造成功人生”、“高起点办学，高品位育人”的教育理念，在全校确立实施了文化立校方略。我们图书馆的工作也受到了史无前例的高度重视。正是由于领导重视，广大师生积极配合，加上我们全体图书馆工作人员的努力工作，充分发挥了图书馆应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期购买新书共计14多万元，7714多册，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。并做好图书的介绍、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。本学期着重推荐介绍了教育部《中学语文教学大纲》指定的图书目录、内容梗概、精彩片段、人物介绍等。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。”对全校学生每周一至六，每天安排8节阅读课，从上午7：30到下午5：00，从初一到高三每天有1000多人到图书馆的阅览中心阅读。我们每周接待全校师生5000余名，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位并切责任心强，全体来图书馆阅读的学生都高兴地来，满足地走。真正做到了“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，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。

我们全馆工作人员边工作，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，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。

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、着录、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，真正做到了想为图书馆的工作所想，急为图书馆的工作所急。

在做好报刊征订的同时，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，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。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**

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**

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十一**

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十二**

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十三**

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。

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