# 2024年学校图书馆工作总结(精选8篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-22

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**学校图书馆工作总结篇一**

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篇二**

考研高校图书馆“人满为患”

学子抱着被子抢座通宵复习

每日甘肃网讯考研（微博）在这个时代早已不再新鲜。对于一些与考研有关的名词，如“保过班”、“名师一对一”等大家也早就耳熟能详了。然而，随着考研学生数量的增加，各个高校的自习室、图书馆的座位就显得格外“珍贵”，从贴条到抱着被子夜“战”抢座，让“考研”又成为一个热点话题。

“现在报考研究生的人越来越多，学校的自习室就显得不够用了，为了抢到一个座位，大家真的是想尽了办法。”在某高校就读的大四学生小魏说。在该高校考研自习室刚开放的时候，只要走进教学楼，你会发现要从楼道走进去实在困难，楼道基本被前来抢座位的学子们挤得水泄不通。大家摩肩接踵排着长队，用见缝插针来形容真是一点也不为过。

大概到了夜晚十点多，其他教学楼里早已是一片漆黑了，同学们相继都回到了宿舍，但在考研学生专用的这栋楼里依然热闹非凡。不远处还有好多人正在往这边走来，有些同学竟然抱着被子，甚至直接在楼道里打起了地铺。“学校提供的教室不是很足够，今晚这些教室刚开放，得给自己占个长久的`座位，不然以后得每天找教室了。”张同学期望地说，“我要是今天占上座位了，谁给多少钱我都不卖。”说着他露出得意的笑容。“这个楼是考研专用的，开放的第一个晚上占了，以后就是你的了，不像别的楼还怕别人抢。”对自己的这次占座他似乎充满了信心。

另一位同学说，考研专用自习室刚开放的第一晚上，他就是抱着被子等到半夜才占上座位的，后来有一位不认识的同学找到了他，想给他五百块钱买这个座位。“我肯定不会卖啊，我这可是无价的，卖了我去哪儿呀？”他调侃道。记者在观察了一段时间后发现，为了找到一个座位，有些同学拿着书从一楼转到六楼，又下来等会儿又上下楼跑。“时间都浪费在这上面了。”有同学发着牢骚。

而在其他教学楼的各个自习室，最吸引你眼球的要属桌子上的白花花的纸条了，几乎每张桌子上都贴着一张纸条，内容不外乎：考研占座，请勿撕，谢谢合作。“刚开始她贴着纸条还能占到座位，几天后大家根本不理会，即使桌子上放着书或贴了纸条，但出去吃个饭进来后就发现座位上已经有人了。”孙同学说，她要参加的考研，但每天的占座实在太疯狂了，有时候根本占不到座位，只好回宿舍呆着。

一位正在忙于跑着找教室的同学一脸郁闷的说：“有些同学直接坑爹，座位占了人又不来，有时候还会因为座位的事情同学之间吵架，甚至打架也是有的。”考研占座正在一些高校上演，尽管学校已提供了越来越多的教室，但还是不够用。“只希望今天占的座位到明天来时还在，每天找座位实在是hold不住了。”一位大四的学生苦涩的笑道。

**学校图书馆工作总结篇三**

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四**

分类汇总是我接手图书室管理的第一项工作也是首要工作。刚刚接手，整个图书室的书籍凌凌乱乱，各类图书交差摆放，杂乱无章。为了规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，我集中时间对文献书籍进行正确分类、上架。培养班级图书管理员是我的第二项工作。每次借阅，我都对班级图书管理员进行爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍；注意防潮、防折、不涂划、不污损。

在日常管理中，我在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对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，然后“踢”出来进行“归队”；三是勤过目，勤到书架旁看一看，了解各类图书的位置。尽量为师生查找借阅节省时间，提高效率。

学生阶段是人生读书的黄金时光，为了激发同学们爱书的情感，积极鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读能力，本学期从低年级到高年级共xx个班，图书室保持全天开放，只要有需要，就可以以班为单位来图书室借书。图书室确保让每位同学都可以借阅书籍，让他们都学会读书，都来读书，不断扩展自己的知识视野。

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”，为将图书收室的各种书籍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，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，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籍。

我边工作，边学习，不断提高理论水平和工作实践能力。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，把每项工作都做到“实、细、严”，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。

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，有班级班主任、语文老师不够重视，学生借书不够积极，还有学生不借书。有的学生不能够及时还书，希望今后班主任、语文老师能够重视学生借、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，进一步发挥图书室的育人功能，把图书室的工作做得更出色。

总之，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。在今后的工作中，我将再接再厉，尽快改正工作中的不足之处，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。

**学校图书馆工作总结篇五**

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六**

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七**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期，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。现将过去一学期的工作情况作个简要的总结：

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，采用科学的方法进行分类、编目与整理，为每本书做好登记，为每位老师、学生做好图书和资料的出借工作。

2、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。

继续把读者至上的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。

2、完善排架，更新导引标识。

在今后工作中，以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、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**

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。

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