# 学校图书管理员工作总结(汇总14篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-02

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**学校图书管理员工作总结篇一**

光阴如箭，岁月如梭。在每一天的忙碌中，不知不觉，一个学期又已悄然走过。回顾今年图书馆的工作，首先得从图书馆管理员委员会的成立说起。

迁入新校址的一年后的这天，漫步在宽敞明亮的双层图书馆中，宛如步入了书的海洋。高高的层层书架，整齐的本本图书，还有那穿梭于其中的敬业的服务员们。由于引进了先进的设备，购置了更多了书籍，对于图书管理员的工作也有了新的要求。为了明确分工，更好的使图书馆服务于全校师生，我们在管理员老师的帮忙下，成立了学生图书馆管理员委员会，同时也制定了适合我们的《图书管理员工作章程》，从总负责的图书管理员主席，到分管各个项目的其他图书管理员，每一位管理员都成了这座图书馆不可获缺的一员。

能够说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每一天的按时到岗，在为自我争取积分的同时，也认真地为同学们服务着。柜台前，当电脑扫描代替了原本的书卡时，学会新技术的柜台服务员们放下了正常的午餐时光，抓紧每分每秒，在中午借书的高峰时期，保证了同学们都能满意地借到书。随着越来越多的同学被图书馆的超多藏书所吸引，遇上排队忙碌之时，同一天当班负责借还书的两位图书管理员也会互相帮忙，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时光，直到最后一位同学离开图书馆。不少出来乍到需要查寻书籍的同学，服务员们也总能用心帮忙带给各种咨询服务。

走下的繁忙的柜台，一边高二的管理员们正辛勤地整理着书架。为了贴合新的理架标准，大家不厌其烦地一遍又一遍地整理着被同学们翻阅过的书架，争取做到适时的整齐。每个人负责一个书架，在大家的共同努力下，我校的图书馆也被光荣地评为了“上海市示范性图书馆”，并理解了兄弟学校老师与领导的参观。

在管理员老师的推动下，本学期，图书馆又开始了新书的购置，而我们这群图书管理员也幸运地得到了为同学们选取图书的工作。为了丰富图书馆的馆藏，也为了满足更多同学的需求，军事，文学，艺术……各种类型的新书都成了我们选取的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时光，为其粘贴书号和条形码，正所谓分工合作，干活不累，有的为图书敲章;有的凭着快速的输入，为图书登记录入;还有的忙着进行上架，所有的一切，都是为了能让同学们第一时光读到这些新书。

新开放的电子阅览室和宽大的杂志阅览室里，也有着我们忙碌的身影。应对这些新的设施，同学们的用心性也被调动了起来。虽然错位的杂志需要我们去整理，但作为图书管理员的我们，不仅仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们带给了一个安静良好的学习环境。

在这图书管理员委员会成立后的短短几个月里，我们在摸索中前进着，在老师的联系与帮忙下，我们参观了外校的优秀图书馆，与他们的老师与同学进行学习交流，从中我们也获得了不少经验。

为了检验大家的工作成果，我们采取了人人平等的积分制度，根据《图书管理员工作章程》上的细则由负责的同学为每一位成员记录了详细的出勤与工作状况，以提高管理员们对服务的\'用心性。学期末，我们也对辛勤服务了一年的新高一服务员以及那些即将退居二线的优秀的高二服务员们，进行了奖励。

虽然本学期的活动仅限于参观与学习中，但对于新近成立的图书馆管理员委员会来说，已经向前迈进了一大步。高三的学长们在学业之余，也给我们提出了宝贵的推荐。作为一个校园中一个小群众的图书管理员队伍也正逐渐庞大起来，人员来源的多渠道，管理方式的多层次，实行将整体目标与个人职能相结合，而高二管理员带动高一新一届的服务员工作，也在用心开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

**学校图书管理员工作总结篇二**

时光匆匆，岁月如梭，一年的教育工作将要结束了。在这一年的工作中，本人遵守学校纪律。不迟到，不早退。尊敬领导，团结同事，爱护学生。虽然不能站在讲台上给学生讲授知识，深感遗憾。但我可以通过别的途径，工作。方便教师的工作，帮助学生的学习。我所工作的实质是图书室管理、文印室打印管理以及后勤的部分工作。

虽然没有面对学生上课，但我也积极参加各项教育教学工作，做到认真参加各项培训活动，认真做笔记。作为教职工，我工作积极、主动，任劳任怨，从不斤斤计较，具有强烈的事业心和高度的责任感，能出色完成学校安排的各项工作，努力使自己成为一个新世纪的优秀职工。下面是我一年来的主要工作：

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对图书室图书及时进行分类、编目与整理，为每位老师办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习《青少年活动中心图书借阅工作细则》，深刻认识总结了新时期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全体师生服务。

3、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导老师合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。一年来，图书室的图书基本保持原样。

4、及时整理图书室内务，保持室内整洁清爽。

5、为了适应学生乐读这一目标，我有目的地向教师、学生推荐新书、学习报刊。虽然学生不能直接借阅图书，但我校提倡教师代借，提高学生的阅读能力。

1、树立为教育教学第一线服务的思想，配合教学改革，工作积极主动任劳任怨。努力钻研业务，掌握计算机和油印设备的性能，及时做好设备的日常保养和清洁工作，能排除一般的故障。

2、保质保量完成试卷的电脑打印及复印工作，做到试卷清楚正确，符合规格。

3、勤俭节约，杜绝浪费，努力为学校和学生节省开支。

4、主动征求领导意见，不断提高服务的水平。

5、保持文印室内整洁卫生，严禁烟火。认真完成领导交给的其它任务。

不过，在管理中遇到了一些问题，就是个别老师不守规矩，有的打印复印完后不按照要求登记，有的打印复印不通过管理员的意见，自作主张的自己印。没有想好自己要打印的文件，等打印出来后又说要修改这个、修改那个，结果浪费了纸张和墨以及设备的\'损耗，觉得印完了他们就完事了，资源、设备的事与他们无关。我觉得：这种行为不能够存在我们教师的思想中。所以，在工作中，尽请各位老师自觉点。我工作多也不怕辛苦，只要是我的工作，我义不容辞在最短的时间内帮你们完成。就算不是我的范围内的工作，我能做的我也会去做。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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。打印工作顺利，严格要求自己，使之能够赢得更多老师的信任。为学校，为教师，为学生尽一份我力能所及的力量。无条件为各位老师做到更到位的服务与帮助。

**学校图书管理员工作总结篇三**

辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间的工作，我们的工作能力、

经验

都有所成长，是不是该好好写一份

工作

总结

记录一下呢？以下是小编给大家带来的2024图书管理员工作总结，希望可以帮助到大家！

2024图书管理员工作总结篇1

20\_\_年，\_\_县图书馆在市

文化

局和县委县政府的关心、重视下,在教文体局领导的支持、帮助下，全馆职工，本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务功能、增强业务管理、提高人员素质入手，加大力度拓展图书馆

教育

和信息功能，从日常工作、读者活动、读者服务、文化资源共享等几方面入手，通过一年扎实的努力，顺利完成了本年度的各项工作，具体汇报如下：

一、日常工作。保障开馆时间;坚持做好借阅记录，确保书籍不流失;为给读者营造良好的读书氛围，我们努力创设干净、美观、安静、整洁的读书环境，做到了标牌标准明显，室内清净安逸，图书摆放整齐有序;对新进的5000册图书进行整理、盖馆藏章、分类、上架，并利用图书管理软件对新书逐一进行登记。

二、读者活动工作。以4月23号世界读书日为契机，组织各中小学校，举办了“读经典，学史诗”的诵读活动;为庆祝建党94周年，举办了“党在我心中”的演讲比赛;积极参加省市图书馆组织的“阅读红色经典，传承红色精神”燕赵少年读书系列活动，共征集到

卡通画

作品50余幅，经典阅读卡120份，上报省市参加评比。

三、读者服务工作。做好读者推荐新书、编制新书目录、开展送书服务、解答读者咨询、电子阅览室查询等服务，为读者提供便捷的条件。利用图书馆读者服务宣传周，通过印制宣传单，制作展览，让群众了解图书馆，走进图书馆，利用图书馆，发挥图书馆的社会教育职能。

四、文化资源共享工作。图书馆是我县文化信息资源共享工程县级支中心。20\_\_年已收到35万元的河北省文化共享工程县级支中心平台建设项目设备，但至今还未安装使用。现正积极争取各级领导支持，准备安装这批设备的各项事宜，以充分发挥其作用，填补我县图书馆没有电子阅览室这项空白。

总之，通过全馆同志共同努力，在县局领导的关怀支持下，我们的工作取得了一定成绩，办馆条件进一步改善，业务素质进一步提高。但不容忽视的是，在基础设施建设、经费投入、业务人员配备、服务水平上，与其他县市相比，还有很大的差距，与上级的要求还有一定距离。我们将继续虚心学习，以争先创优为契机，以更加饱满的热情投入到工作之中，迎接更大的挑战，努力取得更大的成绩。

时光荏苒、岁月如梭，在每天充实的忙碌中，我在图书馆已经又度过了一年的工作生活，一年多以来，我在各位领导的关心呵护和同事们的帮助支持下，一点点成长，一步步积累。在欣喜的看到自己成长的同时，我也深切的感受到了图书馆这个大家庭的温暖，正是因为身处在这个团结互助、温暖如家的工作环境中，我才有了值得欣喜的进步和提高。

这一年多里，各位领导对我的耐心指导和各位同事对我的细心帮助，督促着我不断努力改正自己的不足，提高自己的能力。自己存在的急躁和不够细心的缺点，有了很大的改变，对于业务流程的熟悉和实际工作的经验，也得到了很多提高。

首先，在思想觉悟方面：

在20--年里，我参加了图书馆每期的学习，如提高服务质量，加强业务水平的学习;以及数据检索方面学习。每一次的学习对于我来说，都是一个补充和成长的过程，因为这些都是和我们的工作实践紧密相连的。通过每一次学习，不仅可以认识到自己的不足之处，增强自己的业务知识，而且在思想觉悟上也获得了进一步的提高。同时，在工作之余，我广泛阅读专业知识，努力提高和充实自己的理论水平和业务水平。

其次，在工作实践方面：

1、办理借还书手续。借书时严格检查借阅证是否和本人相一致，防止读者持他人借阅证借书。读者还书时要认真核对检查，对有乱画或破损书进行相应的处理。从年初工作至今，共办理还书16015册，借书17685册，续借图书120册，调整库位985册，整理破损，散页图书238册。

2、协助各位同事接收新书并及时上架。

3、对归还的图书做到了及时准确的归架。

4、按照规定，定期整理书架，保证了图书架位的准确。并且对书库经常进行整架的巡视，随时纠正图书的错位。

5、参与了各个书库的图书倒架工作。

6、认真执行书库的卫生整理工作，保持库容整洁干净。

第三，在其他工作方面：

1、完成领导安排的有关表格制作的相关工作。

2、参与了读书协会的相关工作并进行指导。

3、完成组织安排的小组长应承担的工作。

到，在流通部工作，除了熟练的业务知识以外，细心、耐心的也是非常重要的，所以，在20--年的工作当中，我更要坚持锻炼自己在工作细节方面的能力，多学习同事工作中的优点，坚持更加认真更加细心的工作态度，多向领导和同事请教，更加完善和提高自己的业务知识和工作能力。在20--年，我也会与读书协会的成员努力沟通，多思考，多组织活动配合图书馆的相关工作。

一年的时间匆匆而过，工作的熟悉和经验的积累，伴随着更多的责任和更高的要求，把每一次成长当作一次新的开始，一步一个台阶，努力不断的`提高自己、充实自己、完善自己，才能更好的融入工作，才能为这个大家庭创造我应有的价值。

一、加强政治学习，在思想和行动上与中央持续高度一致

按时参加每周三的馆政治理论学习，努力改造世界观，并在认真学习中查找工作中的问题，不断进步。

二、配合图书馆年度发展计划，出色完成日常工作

20\_年是我馆的“图书馆资源环境建设优化年”，我先后在流通部和技术部任职。在新的岗位上，我重新梳理

规章制度

和

岗位职责

，恪尽职守，规范工作流程和常规管理。

前半年，在流通部综合书库五，日均接待读者20余人次，其中，解答读者咨询10余人次，外借图书30余册。另，上架新到和归还图书数百本，并针对性地为读者推介相关书籍，用心配合了我馆的读书活动和资源环境优化。

秋期至今，我与另两同事一道负责一楼电子阅览室的日常用户接待、机房维护和读者培训工作。本人，日均接待用户30余人次。利用机房管理系统发布机房使用知识，很好地发挥图书馆的服务育人职能;并打印用户下载、整理的文档，为其带给便利。

三、用心参加图书馆、学校组织的活动，增强群众荣誉感

20\_年，我用心参加馆内、校内的各项活动;如，全校教职工

篮球

赛、图书馆阅读与健康宣传月等等，实现个人成就感，也进一步增强群众荣誉感。

我馆秋期开展了新生图书馆知识讲座活动，我为计算机、新传等院系讲解图书馆的使用，推介我馆资源，传授使用图书馆的技能，激起新生的学习和热情，收到很好效果。

四、继续学习、不断进步，以科研促进工作和服务

20\_年，我主持南阳市社科项目《图书馆参与我市\_传承保护之研究》并结项，圆满完成了个人科研工作，也为更好地服务读者、优化图书馆建设用心贡献力量。

图书是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，因此，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，为师生提供不断完善自我、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，通过教师向学生宣讲，让所有学生都了解借阅制度。二是新生培训：这里的“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，让学生知道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，知道如何保管图书，对损坏的书怎样修补;最后要让学生知道借阅的要求及一些赔偿办法，明确什么是应该做的，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，只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，提高业务能力。

图书管理员要积极参加各级各类图书馆业务培训、研讨活动，通过各种途径学习业务，提高业务能力，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，调动服务积极性。

为了提高图书馆工作人员的工作能力、工作责任心，我们制订了图书馆工作人员考核细则，建立读者监督制度，让老师、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、工作能力强的图书馆工作人员进行表扬和奖励，真正做到奖罚分明，最大限度的调动工作人员的积极性，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，图书只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、分析图书馆原来的馆藏结构，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，了解最受学生欢迎的是哪类图书，现在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，符合时代要求。本学期我们订阅大量师生喜爱的图书，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，不仅利用每天早晨、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，让语文老师对学生进行课外阅读指导，利用每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

各班选择四名责任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，对唤醒师生的阅读激情有重要意义。

1.营造浓郁的书香环境。

为了在校园内形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，让校园的每一块墙，每一块板报都能说话。我们在校园最醒目的地方拉上条幅“营造书香校园，丰富文化底蕴”;在校园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己的

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，让芬芳的书香溢满校园，为师生共同徜徉书海创设了浓郁的文化氛围。可以说，书香校园的环境布置，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，它不仅能让学生在阅读过程中形成基本技能，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，从书中接受教育，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积极性，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提供了保证。图书馆是学校教学和科研服务的机构之一，是让学生形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。只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。

匆匆岁月，迅速流逝，带走了自己的青春年华，留下来的却是满面的沧桑。年年写总结，但每年心境都有所不同，与其说在过去的时光里还是在憧憬未来，而今年却是思考着将近退休的几年里应该如何度过?回想一年来的工作，也就是在这种心态下完成的。

在业务工作方面，与往年全部负责图书馆业务工作不同，今年主要负责图书馆的读者信息咨询服务和馆员业务培训方面的工作。

1、读者日常咨询业务已经贯穿在我每天24小时的日程里，无论何时何地，也无论是校内还是校外读者，只要有读者提出咨询问题，我都会在第一时间作出反应，并且及时解答读者提出的问题。

2、在读者利用图书馆教育方面，在全校范围内组织学生进行《图书馆资源与服务专题数据库》培训讲座12次，受众读者近千人次。

3、在馆员培训方面，前半年组织了区域文化情报服务与文化产业发展--\_\_图书情报界20\_\_年第1期主题学术沙龙活动;下半年组织全馆人员召开了图书馆读者服务培训会，会后对图书馆新进工作人员进行了业务知识考试。

在教学方面，承担《网络信息检索与利用》选修课教学工作，课时68学时，学生333人;承担能源工程学院《信息检索技术》课时80学时，学生449人;嵌入英语专业《英语文献写作》课程教学6个学时。

在科研方面，正在进行校内科研项目，参加有关学术会议1次。没有公开发表论文，在工作中的做法和观点全部公开发表在自己的实名微博中。撰写博文48篇，截止20\_\_年12月30日博客累计访问量为136144人次，微博粉丝971名。

在学习方面，担任武汉大学《信息检索》mooc的辅导老师，并且完成了本门课程的学习任务;除此之外还学习了和秋叶一起学习ppt等课程。

获奖成果，\_\_高校图书馆读者服务典型案例展示竞赛中荣获优秀奖;在榆林学院工会组织的教职工迎新年歌手大赛中荣获优秀奖;

乒乓球

双打第三名。

打算争取申请一项与陕北文化特色数据库有关的科研项目，在条件允许的前提下建设《网络信息检索》课的公开学习的平台。

感谢这一年来的收获，这是全部汗水当之无愧的奖赏;感谢这一年的辛苦，这是成长路上不可或缺的人生阅历;感谢这一年的尚不如愿，这是下一年必须努力的理由。

一、制度、班子和队伍建设

1.全面落实《图书馆馆务会议制度》，全年召开馆务会议24次，研究决定重大问题。

。

3.加大了对外宣传的力度，及时报道图书馆各项活动，全年在教育厅站、华商报等省级媒体上进行宣传报道6次;先后给渭南师院报报送新闻报道3篇;及时更新网页，推介宣传图书馆新书、电子资源及规章制度。

4.落实党风廉政建设主体责任，馆长与各副馆长签订《党风廉政建设

责任书

》;组织职工观看廉政图片展，进行廉政教育。

创新任务。

二、图书资源建设

1.坚持“公开、公平、公正”原则，完成了20\_\_年的图书招标及20\_\_年的报刊议标工作。

2.加大对新建专业的图书资源建设力度，通过书目推荐、实地调研、电话垂询等方式征集新建专业资料需求。分批次与体育学院、莫斯科艺术学院、教育科学学院等合作，对传媒类、俄罗斯文化类、心理咨询类等精品图书集中补充采购。

3.大力支持莫斯科艺术学院国际合作办学资料需求，精心选取有关俄罗斯历史、文化等方面图书1810册，协助建立莫斯科艺术学院资料室。

4.加大理科图书资料、社科学术前沿图书资料的采购力度，多次组织各系部专家50余人次去西安万邦、图书大厦等采购图书，确保图书采购的质量。全年共计采购新书6.64万册。

5.加大地方文献资料的采购力度，充实馆藏。筹建了新的“民国籍粹”特藏书库，购置

国学经典

《民国籍粹》一套，共计9773册。

6.和渭南市图书馆合作，开通馆际互借业务，做好了文献资源共建共享和传递工作，实现了资源共享。

7.创新资源购置模式，举办北京人天书店、西安万邦书城等公司进校园，举办“开展全民阅读，建设书香校园”大型图书展览活动。开展“你选书，我买单”活动，让广大师生读者参与到馆藏资源建设中来。

三、读者服务工作

1.围绕“强化服务意识，倡导和谐理念”主题，提高馆藏图书的利用率，最大限度满足读者需求，共接待读者132680人次。

2.在各大书库醒目位置设立新书专区，陈列最新图书，提高新书的利用率。

3.设立图书漂流专架，实现“分享、信任、传播”理念，发挥图书的最大价值。

4.学科信息联络员深入对口院(部)，定期征求师生对图书馆文献资源建设和服务方式的意见与要求，有针对性地为广大读者服务。

5.举办了“优质服务月”劳动竞赛活动。

6.召开读者座谈会2次，参会

学生

代表40多人，征求学生对图书馆建设和服务的意见和建议，构建和谐的关系。

7.强化了“突出服务创新，提升服务形象”的工作思路，全员实行挂牌上岗，自觉接受读者监督。

8.做好了20\_\_届

毕业

生离校手续办理和20\_\_级新生的入馆教育工作。

9.召开了“优秀读者”和“优秀管理干部”表彰大会。

10.完成了20\_\_年期刊下架装订工作，共计装订过刊1842册。

四、迎评工作

高度重视教学审核评估工作，

对照

文件指标，切实落实工作任务。精心准备评估各项支撑材料，专门制作ppt汇报材料，在规定时间内认真完成阶段性任务。评估期间按评估专家要求，按时提供有关资料，圆满完成评估各项工作。

五、安全稳定工作

和培训活动，经常巡查各类设施、设备

安全

情况，全年无不安全事故发生。

六、存在问题及努力方向

1.随着馆藏数量的\'不断增加，各书库已达饱和状态，急需组建一个大型综合书库。

2.创造条件，尽快实现统借统还，使我校图书馆管理

工作

上一个新台阶。

**学校图书管理员工作总结篇四**

我们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。

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。\"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。

我们边工作，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。

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、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。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们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，安排假期前的师生借阅工作。

**学校图书管理员工作总结篇五**

时间飞逝，转眼我已经与xx银行共同走过了五个春秋。当我还是一个初入社会的新人的时候，我怀着满腔的热情和美好的憧憬走进xx银行的情形油然在目。入行以来，我一直在一线柜面工作，在xx银行的以“激人奋进，逼人奋进”管理理念的氛围中，在领导和同事的助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，提高专业技能，完善业务素质，在不同的工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务，逐渐成长为新区支行的业务骨干。五年来，在xx银行的家庭里，我已经从懵懂走向成熟，走在自己选择的xx之路上，勤奋自律，爱岗如家，步伐将更加坚定，更加充满信心。

进入xx银行伊始，我被安排在储蓄出纳岗位。常常听别人说:“储蓄出纳是一个烦琐枯燥的岗位,有着忙不完的事”。刚刚接触，我被吓到过，但是不服输的性格决定了我不会认输，而且在这个岗位上一干就是五年。

当时的我,可以说是从零开始,业务不熟、技能薄弱,在处理业务时时常遇到困难，强烈的挫折感让我在心里默默地跟自己“较劲”,要做就要做得。平日积极认真地学习新业务、新知识,遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教。我知道为客户提供优质的服务必须拥有一身过硬的金融专业知识与操作基本功。俗话说“业精于勤，荒于嬉”。为此，我为自己规定了“四个一点”，即：早起一点，晚睡一点，中午少休息一点，平时少玩一点。班前班后，工作之余我都与传票、键盘、点钞纸相伴。

每天像海绵吸水那样分秒必争地学习业务和练习基本功。相对其它技能,点钞是我的弱项,为了尽快提高点钞的速度和准确率,我虚心向行里点钞能手请教点钞的技巧和经验,改正自已的不规范动作。一遍遍地练习，虽然一天工作下来已经很累了，但凭着对xx银行工作的热爱和永不服输的拼劲，常常练习到深夜。离乡背井的我在接到母亲电话的时候，总是说我过的很好让她自己保重，其实有多少心酸只有自己知道。为了尽快适应工作岗位的要求，一年中只是回家一次与家人团聚，其他时间用来不断的学习工作，功夫不负有心人,经过长期刻苦地练习,我的整体技能得到了较的提高。

我在日常的一线服务中始终保持着饱满的工作热情和良好的工作态度。xx银行是一家年轻的银行,每一位客户都是员工辛辛苦苦开拓来的。这不仅要求我们具有熟练的业务技能,更要求我们能针对每一位客户的不同心理和需求,为他们提供快捷优质的服务。

在日常工作中，我都以“点点滴滴打造品牌”的服务理念来鞭策自己，从每件小事做起。记得有一次我正准备下班时，一位客户一脸焦急地冲进来，说自己的卡和身份证被偷了，要求挂失。按照规定挂失要提供有效证件的，但是面对焦急的客户，我一面安抚这位客户，让他不要着急;一面重新开机，按照客户提供的身份证号码进行查询，查出他的卡号，协助客户通过我们95577客服电话进行口挂，避免可能发生的损失。这样的小事在我们身边时常发生，虽然是点点滴滴的小事，这些小事，却折射出员工的素质、企业的文化。我的岗位是一个小小的窗口,它是银行和客户的纽带,我的一言一行都代表了xx银行的形象,为此我常常提醒自己要坚持做好“三声服务”、“站立服务”和“微笑服务”,耐心细致的解答客户的问题,面对个别客户的无礼,巧妙应对,不伤和气;而对客户的称赞,则谦虚谨慎,戒骄戒躁。

从不对客户轻易言“不”,在不违原则的情况下尽量满足他们的业务需要。我始终坚持“客户第一”的思想,把客户的事情当成自己的事来办,换位思考问题,急客户之所急，想客户之所想。针对不同客户采取不同的工作方式,努力为客户提供质满意的服务。

经过不断的努力学习,在实际工作中的持续磨练，现在已经熟练掌握了相关业务以及规章制度，逐渐成长为一名业务熟手，这时我渐渐明白无论是做储蓄还是当会计都是具有挑战的工作，重要的是如何将它做的好，做的更好。

随着业务的发展,新区支行的业务量不断增,业务笔数节节攀升,储蓄窗口的业务量急剧上升，为了工作加班加点我积极的参与，每当节日家和亲人团聚的时候，这时的我还忙碌地工作着，总觉得愧对远方的父母，难以照顾他们。但是看着客户满意而归的时候，心里又会觉得安慰;自己的辛苦换来的家的幸福值得。业务增加了，效率就必须提高，这就迫使我自已不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真,谨慎谨慎再谨慎，严格按照行里制定的各项规章制度操作流程来办理各项业务。将储蓄工作做细、做好、做精。

银行工作需要的是集体的团结协作,一个人的力量总是有限的。作为一名老员工,我不仅仅满足于把自己手中的工作干好,还注意做好传、、带的作用，主动、热情、耐心地助新来的同事适应新环境，适应新岗位，适应新工作，使他们更快地熟悉相关业务，较好地掌握业务技能。结合我自己做新人时的经验，我注意引导他们从账理出发,而不是教他们如何进行简单的菜单操作。在平时的工作中,我还将自己的工作学习经验毫无保留地告诉他们。我想,这样的教法不一定是的,但一定会让他们学到业务知识点的本质,学会融会贯通,举一三。新区支行去年相继有四名新同事加入,他们虽有一定的金融专业知识，但对于临柜操作技能来说，尚有欠缺。为了能使他们尽快上岗，我对跟班实习的新同事耐心进行操作章程的培训，特别是要严格按照规章制度、业务流踌事，人走章收、抽屉锁好、电脑退出画面等等，养成良好的工作习惯。对于他们的薄弱环节—技能，也将自己平常练习的心得告诉他们，供他们参考。通过一段时间的双向努力，他们已能熟练进行单人上岗操作了。为新区支行更好的开展工作打下扎实的基础。只有整体的素质提高了,支行的会计业务水平才能上一个台阶。家共同努力,在新区温暖的家庭里快乐的工作着。

银行新进人员渐渐增多，在助他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自己不能满足现状,要甘于平淡,但不能流于平庸,既要心无旁骛、脚踏实地将手中的工作完成,也要不断吸收新的知识以迎接未来的挑战。时代是在不断发展的,银行工作的竞争也日趋激烈。xx银行也在不断开发新的业务,从新基金的发行到国内首张钛金信用卡的上市,看着xx银行不断开拓创新，我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应该具备更高的业务水平,只有不断地增强自身的综合素质,不断地扩自己的知识面才能将工作干得更好。于是在紧张工作之余,我还积极参加各种学习，取得了《会计从业人员资格证书》、《假货币上岗资格证书》、总行《会计业务上岗资格证书》、《储蓄业务上岗资格证书》、《出纳业务上岗资格证书》、《银行卡业务资格证书》。利用业余时间报考会计本科、经济师职称资格考试,为在今后的工作中能取得更的成绩打下坚实的基础。

在市场竞争日趋激烈的今天，在具有热情的服务态度，娴熟的业务能力的同时，必须要不断的提高自己，才能更好的向客户提供高效、快捷的服务。分行举办的各类培训和技能考核为我尽快提高业务技能提供了有力的保障。我始终积极参加各类培训，坚持认真听课，结合平时学习的规章制度和法律、法规，努力提高着自己的业务理论水平。在一二季度的会计人员考核定级中，综合成绩始终保持在一二名。

今年我们支行严格按照iso9001质量管理体系的推广进度做好各项工作。在保证日常业务顺利进行的同时，我们起早黑，将整个身心都投入到了贯标工作中，加班加点，无怨无悔。从制定自查计划到具体的实施、从总分核对到各种登记簿的建立健全、从所有传票的重新审核到开销户资料的再整理……家对存在的问题提出了改进的办法并加以实施。事实证明，付出的辛劳汗水没有白费，我们新区支行作为苏州分行的第一批审核单位，顺利通过了内审和外审。

今年因为工作的需要,我被安排到会计综合岗,开始学习新的业务知识,为下一步实行综合柜员做准备。多年的银行工作经验让我对新的挑战从容不迫,我虚心向其他的会计柜面人员请教,认真学习会计操作规程。在较短的时间里，顺利完成了从储蓄柜员到会计柜员的角色转换。由于新区的票据交换量较，每一场交换都有100多笔票据。为了保证提出交换质量，减少退票，在系统票据录入的同时，我也坚持审核票据要素，坚持核打支票，进帐单，并与系统内数据做到三相符，克服时间紧张带来的影响，争取减少不必要的退票。

在洗钱工作形势日益严峻的今天，我对每笔额资金的流向都非常注意，每日对涉及额资金的业务都逐笔进行登记，分析其发生频率和真实性，按规定上报人民银行，保证了客户资金的安全性，防范了银行资金风险。经过几个月的学习，我更加体会到银行是一个高风险的行业,会计工作作为银行最基础的工作,必须要严格按操作规踌事,认真细致,扎实投入,一步一个脚印。

进入xxxx五年来，繁华的苏州城也变得的不再陌生，每当从银行晚归，带着行里的温馨，一路也不觉得那么孤单。在这里我全心追寻我的理想，我用心学习每一点知识，用心理解我的每一样工作，用诚心和热情去对待我的工作。在xx银行的家庭里,我取得今天的成绩与集体是息息相关的,我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作,是这样的一个集体给了我学习提高的机会,我也珍惜这样的机会。在今后的工作中,我将以更加周到热情的服务去嬴得客户、留住客户,牢固树立“服务是立行之本，创新是发展之路”的思想。以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力,不断进取,扎实工作,同xx银行共同成长，去创造一个更加美好的明天。

**学校图书管理员工作总结篇六**

时间飞逝，转眼间，这个学期又要结束了。为了总结经验，以便在下学期中更好地进行图书管理，给全效师生更多更好的精神食粮，特将本学期的图书管理工作总结如下：

一、本学期本人把学校图书管理工作始终当作学校的一项重要组成部分来对待，所以在开学初期，本人首先根据我肖师生和现存图书的实际情况来制定师生图书借阅制度，并按此制度来进行学校图书管理和借阅。

二、建立班级图书小管理员制度，首先在各班选出一味纪律好，责任心强的学生做为该班图书小管理员，本人先对图书小管理员进行图书日常管理知识以及借阅制度方法的培训，然后有计划地利用小管理员的作用来负责自己班级的日常图书管理和工作。

三、充分利用图书的作用，结合我效全体师生的实际情况，在不影响师生日常教育教学之情况下，尽量保证每个班机、每个学生的人均借阅力。

四、利用和结合学校各种集会和活动，引导学生借阅铁子图书的重要性，充分鼓励每个同学积极的借阅图书，以便更好地为自己日常的学习任务，为提高他们的学习成绩，陶冶他们的情操，净化他们的心灵，激发他们的学习兴趣和求知欲、丰富他们的业余课外，同时引导下学生的自觉珍惜和爱护学校图书之意识。

五、积极和学校配合，采用多种形式和丰富学校图书存书册数，以为全效师生提供更多以及更好的精神食粮，丰富他们的业余上服务。

六、存在缺点：有部分班级的学生对图书借阅认识不够，故没有积极主动地借阅，也有各别学生不够爱护图书，这些问题和存在的问题，有待到下学期中去想方法解决。

图书管理员：xxx

20xx年7月15日

**学校图书管理员工作总结篇七**

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：

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十八大精神，查找不足并确定今后的努力方向。

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。

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，近努力为全校学生和教职工提供更好的服务。

**学校图书管理员工作总结篇八**

我们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。

1、是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架；

2、是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；

3、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。

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。\"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。

我们边工作，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。

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、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。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们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，安排假期前的师生借阅工作。

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！

**学校图书管理员工作总结篇九**

我调入了平江区图书馆已有2个年头了，从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。二年来，我不断努力地学习着，认真踏实地工作着，默默无闻地奉献着。

 一、重视学习，不断提高自身业务素质。

图书馆的工作看似简单的\"借借还还\"，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质。今年来共参加了雏鹰管理,布里兹学画画,阅读园等系列,扶老上网等活动.只要读者需要，我总是有问必答，有求必应，想方设法地帮助他们解决问题，也获得了大家的好评。

二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基矗我按照《中图法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。图书馆的电脑化管理，使得图书的外借、检索、资料查询等便捷快速，大大提高了工作效率。工作中，我严格执行图书馆各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通。

同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾，使馆内呈现出和谐、文明的气氛。

 三、充分发挥图书馆的教育教学服务功能。

科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是它的最终目的。图书馆服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书馆收藏的各种书刊推荐给最需要的人，为尽量发挥馆藏书刊的资料作用，图书馆对社会实行开架服务，给读者提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在调研的基础上，针对不同爱好的\'读者主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务社区第一线，力求把工作做得更实，更好。

在学院领导的支持以及关心下，本人在20xx年度取得了不小的进步。现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

一是热衷于本职工作。严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的工作态度。本人在工作过程中，较好地完成了20xx年年度工作目标。截止今日，共借书 17734册，还书 11625册，处理超期 1597册，新书入藏 3500 册，上书量14033 册，借阅证挂失/解挂,106人次。

二是认真学习业务知识，虚心向前辈学习，一年来在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，我始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我。在自学和实践中我学到了许许多多学校与书本上学不到的知识和经验，我始终认为只有平时，多看、多想，多问、主动向领导、向同事、向经验丰富的标兵学习。在工作和生活中始终坚持勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。

三是加强思想政治学习， 认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。坚定为人民服务的信念。

每周五下午是本部门政治业务学习时间，在这里我和大家一起学习学院的制度及文件，及时了解学院指示，时刻与学院步调保持一致。同时，大家还就日常工作经验及遇到的问题进行交流。

20xx年已经结束，回想自己一年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。

**学校图书管理员工作总结篇十**

德：于图书馆员而言，德乃最重要者。一年来，我谨守信条，认真服务读者，为其答难解疑。人善我，我亦善人;人不善我，我亦善之。与同事和睦共处，与读者平等相待。

能：图书馆员之业务能力，关乎服务之品质。一年来，我勤读书，拓宽知识视野;多写作，提高表达能力;常交流，提升服务品质。

勤：业精于勤。一年来，我遵守图书馆规章规定，无旷工、迟到、早退之现象，认真参加图书馆会议与讨论。

绩：有德有能有勤，故有绩。与同事共同完成古籍善本之编目;发表论文一篇、随笔一篇，撰而未发者三五篇;获得奖项一项(见前);参与《云南大百科全书》(历史卷之清代卷)撰写工作，所撰词条得好评;按时完成《云南史料丛刊》(第二卷)之校勘工作。

综上所述，我这一年：谨守德操，勤于服务;读书习作，精于业务;遵章守规，善于工作;发文得奖，勇于创造。嗣后年日，宜多奋进。

**学校图书管理员工作总结篇十一**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，2024年即将来临。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。回顾这一年的工作历程，作为信息中心的一名员工，我深深感觉到信息企业之蓬勃发展的朝气，信息人之拼搏的精神。而我也不甘平庸与落后，一定努力打开一个工作新局面。现总结如下：

1、图书室的工作看似简单的\"借借还还\"，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质，业务技能得到大大的提高。

2、20xx年底图书室的图书为300余本，20xx年4月信息中心同事捐赠300余本，专业书籍20xx年为200余本20xx年为300余本，根据分公司的要求存放在图书室统一管理，20xx新赠其余书籍500余本，合计图书室现有图书近2024本。

3、图书量的增加借阅量也随之增加，每时人流量几人次、每日借阅返还量超过了十余本、每月图书挪动超过上百次。更加验证了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”，图书室对信息中心实行开放服务，给员工提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听信息中心领导及员工的意见，在此基础上，针对不同室别、不同岗位、不同爱好的领导及员工主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是员工科研、工作上的良书益友，也是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

4、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全体员工服务。使图书管理工作嬴得了全体员工的一致好评。为将图书室收藏的各种书刊推荐给最需要的领导及员工，为尽量发挥藏书的资料作用，以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵。

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对图书室图书及时进行分类、编目与整理，为信息中心每位员工办理借阅登记，分为两种记录方式，一种是传统的纸制记录，一本一本将图书的名字、出版社、价格、借阅人及借阅时间等仔细认真地做好记录；另一种电脑里做好电子表格，做到一本书一详细记录。做好图书和资料的出借工作准确无误。

2、及时为信息中心员工整理各种图书和资料，一有新书及时提供新信息，做好编号、整理、归档等工作，对于今年新增的500余本专业书籍均配备有光盘，为防止光盘借阅时破坏或者丢失，重新将光盘用透明胶逐一固定，每本图书借阅记录时加以特殊标注，做到有理可依、有据可查，以便信息中心员工查找、查阅，充分利用图书室的图书资源，加大了图书的借阅和流畅，全面提高了图书室图书、资料的流通率，利用率，充分发挥了图书室的作用，真正使图书室成为了中心工作、科研与员工阅读的重要基地。

3、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导员工合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。长时间以来，图书室的图书基本保持原样。

4、及时整理图书室内务，我每天都要把书柜擦拭一遍，让它天天都保持整洁清爽，注意地面无杂物，定期用沉重的吸尘器清理地毯。对重点的部位随时清理打扫，注意保持一个良好的卫生环境，给大家一个舒畅、舒心的好心情。

1、提醒中心没有逾期没有归还图书的同事按时还书，以保证图书正常流通；

2、修补图书。发现图书标签脱落、书签磨损现象严重，重新粘贴。另外很多图书进行重新修补，很多书都开始掉包装掉页了，延长这些图书的使用寿命。

1、我在不误信息中心员工借阅的情况下，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，并且新书的纸张比较薄、脆，书边特别锋利，手被划伤是经常事，但是我带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作之所想，急为工作之所急。

2、图书室积极配合信息中心全体员工工作，宣传工作，向广大员工推荐介绍好书、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，对员工在借阅时抽乱、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。为员工查找资料节省了时间，提高效率，获得了员工们的好评和赞誉。

1、日常工作完全按照管理标准进行运作。利用业余时间认真学习业务知识，端正工作态度。小队资产员的工作要求细致，数据一定要准确无误，信息更新准确及时，古人讲“三人行，能者为师”，所以我时刻把学习放在虚心求教上，并且能够很好地与其他室进行良好的业务沟通。

2、做为总务室里较为年轻的青工，从不满足于现在的学历与能力，发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。积极主动地去给予需要的同事们最大的帮助，尽我所能协助总务室领导做好信息中心的各项工作，当好助手。

1、在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

2、做为入党积极分子，积极参加党课的学习，积极的递交思想汇报，积极地参与党组织的有关活动。在学习、工作和生活中我能够按照党员的标准严格地要求自己；自觉加强党性锻炼，时刻保持政治上的清醒和坚定；正确处理局部和全体利益，个人和集体利益，正是因为这样，我有幸成为了2024年的入党侯选人。在今后的道路上，我要紧紧跟随党的脚步，以实际行动争取早日入党。

1、提高自身的专业业务水平，加强事故应急处理能力。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但是业务水平和工作经验与其他老同志或者与其他专业主室相比还是较低。继续拓宽自己的知识面，遇问题多查阅文献，向老同志或者专业人士请教，从而提高自己解决实际问题的能力。

2、工作上应该打破常规，大胆的开拓和进取。在石油经济形势异常严峻的今天，我们应该加强对自己的要求和标准，处理问题考虑的更加细致周到，倍加珍惜现有的工作岗位及中心领导为我们创造良好的工作环境与氛围，脚踏实地的做好工作。

3、加强全局意识。做事情、干工作不能只从自身出发，集体利益要高于个人利益，进一步增强事业心和责任感。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。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\"，这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我从没有怨言，正因为我不懈的\'努力，赢得了领导和员工的一致好评，图书馆真正成为广大员工最愿意来的地方。

过去的一年里欢乐多多，收获多多。我要感谢我亲爱的同事们，有了你们无私的捐赠，既丰富了图书的种类，也增加了图书的数量，多谢同事们的大力支持。也正是有了你们的鼓励，在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为信息中心领导服务，为信息中心全体员工服务的宗旨，每项工作都做到\"严、细、实\"，管理要有章有序，有始有终，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用。在2024年，更好地完成工作，扬长避短，决心再接再励，更上一层楼。

**学校图书管理员工作总结篇十二**

图书室的工作看似简单的\"借借还还\"，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我平时必须不断地提高自身素质，三个月中在图书馆领导及北院图书馆负责人蓝澜老师及各位前辈王丽霞、王晓闻、赵颜昕、张及南院李志强、程杰强、的无私指导与帮助下，业务技能得到大大的提高。

在北院图书馆领导及各位前辈的指导下，我学习了《中图法》的分类编目知识，并参与了部分图书的重新整理上架工作，在理论联系实际中提高自己的业务素质。平时工作中，我严格执行图书室各项规章制度，如外借、阅览、超期收费及损坏或丢失赔偿，使在馆书籍能迅速转入流通，确保图书在我校教育中的作用。同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，在领导及各位老师的指导下妥善处理出现的矛盾。此外，在王丽霞、王晓闻两位老师的指导下进行了部分破损图书的修补工作，最大程度上保证这部分图书的完好程度，充分发挥了它的流通率。

我觉得图书馆的服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，因此在平时的工作中我有时会针对不同年级、不同学科、不同爱好的读者主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，不断创新，服务教学，力求把工作做得更实，更好。

我图书馆工作已有三个月的时间。因为以前不是学的这个专业，所以我对图书馆的认识就走入了误区：简单的认为图书馆工作是简单的借借还还。

现在我对自己所从事的工作才有了比较深刻的认识，知道要做好一名合格的图书管理员不仅要有严谨的工作态度，有良好的职业道德，有开拓创新的精神，有过硬的职业技能，还要具有一个系统完备的知识体系，才能更好地为读者服务，解决读者在如何使用图书馆资源上遇到的问题。特别是对于图书的分类知识，图书的编目等基础知识，让我更加系统而深入地了解了图书管理员的工作内容和性质。

首先可以学会怎样整理图书。上图的每一本图书都有编号，可以按编号的大小，从左到右给图书排序。

其次，可以学会怎样让图书变得整齐。虽然看起来简单，但其实是在考验你的耐力。

最后，可以学到怎样给图书分类。给图书分类主要是根据图书讲述的内容给图书分为文学类、艺术类、经济类??这样就能让你更快地找到自己想借阅的图书了。

在做图书管理员这段时间，收获到的不仅仅是知识上，它将对我的整个人生都是一次提升。通过图书管理工作，我认识到了自身在业务知识上的不足，更加明确了自己今后在业务上的学习方向．我会努力加强自身业务素质和工作技能方面的学习，以便更好的适应工作岗位，更好的顺应时代的发展。 三个月的时间使我受益良多，从工作中我收获了知识、信心，增长了见识，理论和学识水平也得到很大提高。

现在是网络化信息化知识化经济化的年代，图书馆的生存与发展面临着严峻的挑战，图书馆服务工作的内在是“以人为本”。所以我们每一个图书管理员要努力与读者多沟通让读者满意，要改变观念，更新理念，明白图书馆的管理不仅是一门科学，也是一门艺术，这样才能与时俱进，跟上时代的步伐。

我会在今后的工作生活中学以致用、完善自我、努力进取、不断充实自己，以更好的服务广大读者。

**学校图书管理员工作总结篇十三**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中我校图书室在校领导的支持和关怀下，经过本人的努力工作，发展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之计划。现总结如下。

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对图书室图书及时进行分类、编目与整理，为每位老师、学生办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作到达规范化、制度化，全心全意为全体师生服务。使图书管理工作嬴得了全体师生的一致好评。

3、及时为教师整理各种图书和资料，一有新书及时带给新信息，以便师生查找、查阅，充分利用图书室的图书资源，加大了图书的借阅和流畅，全面提高了图书室图书、资料的流通率，利用率，充分发挥了图书室的作用，真正使图书室成为了中心教学科研与学生课外阅读的重要基地。

4、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。一学期来，图书室的图书基本持续原样。

5、及时整理图书室内务，持续整洁清爽。

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适合儿童阅读的新书，并教给学生阅读图书的方法，本学期中，学生借书近1000余册，教职工借书120余册，参加阅览的人数共达200人次以上，有效的提高了图书的利用率。其次，本学期指导学生开展读书活动，协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐读图书。由此可见，读书活动的开展锻炼学生的思维潜力、口头潜力、写作潜力、鉴别潜力和欣赏潜力。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际状况，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。

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习，提高自己的思想水平和业务能力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍;鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的需要;合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，形成良好的工作环境和氛围。

**学校图书管理员工作总结篇十四**

年的工作情况总结如下：

图书室的工作看似简单的\"借借还还\"，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质，业务技能得到大大的提高。

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”，为将图书收室藏的各种书刊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，在此基础上，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刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不同，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不同年龄层次、心理特点和接受能力进行分层指导，由浅入深，循序渐进，逐步深化。我们配合语文大组给各个年级推荐一些读书书目，推荐的书籍既满足学生求知的需要，又能起到积极配合学校教育教学活动的作用。例如，对低年级学生，我们向他们介绍一些文字浅显、通俗易懂且有趣味的图画故事，图文并茂的注音读物，如儿歌、童话、寓言、小英雄故事等，以及适合儿童阅读的刊物；对中、高年级学生，我们向他们推荐知识性、趣味性相结合的优秀中外读物，既兼顾其内容的可读性，体裁的多样性，又照顾到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的持久性。学校通过课内课外的有机结合，注重对学生课外阅读的指导，培养学生读书的良好习惯，扩大学生的知识面。

“以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵”。读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质教育，同学们通过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一起，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

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