# 最新学校图书管理员工作总结(优质9篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-14

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**学校图书管理员工作总结篇一**

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。

**学校图书管理员工作总结篇二**

这一年来，作为一名普通的图书馆管理员，我尽职尽责，出色完成上书、顺架、整架任务，从未出现过读者归还图书积压现象，极大地杜绝了乱架现象。由于我多年来一直负责固定的tb、td、tg、tm、tn、tu等几类图书，熟悉架位布局，干起来驾轻就熟，得心应手，即使在星期一上班时，经过星期六、星期天两天的休息使得上书量较其他时间多了两倍，但是通常也能在规定时间内完成上书任务。常年负责固定的几类图书，经验丰富，干活速度快，除了星期一以外，一般都能提前完成任务。所以，平时都会有许多空闲时间，我就在空闲时间学习政治理论知识，钻研业务之余，抽时间帮助其他上书人员上书、倒架、顺架。其他上书人员在我星期一任务重，忙不过来时，也来给我帮忙。我和同事之间形成了互帮互助、融洽和谐的团结关系，这也使我深切体会到了员工与群众的鱼水关系，认识到了党“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。还有，在与同事的互帮互助中，我深切地感到了员工只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动大家一起进步。我的确感到了作为一名员工的自豪和责任，我将继续努力，无愧于这一称号。

在平时的工作中，我注意从一点一滴的小事做起，从现在做起，努力培养自己优良的业务素质和道德修养。譬如，善于观察读者借阅量与藏书量之间的关系，寻找两者背后隐含的规律性变化，结合数理统计中经典回归和前沿性控制理论，撰写出学术论文，向图书情报学核心期刊投稿，已经被《情报理论与实践》杂志录用，预计在今年x月份公开发表;在图书馆组织的.调库、倒架等集体行动中身先士卒，以身作则，团结周围同事，等等。通过这些日常琐事来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。在与同事日常相处中，我还注意经常宣传党的思想、理论以及方针路线，坚持正确的原则与立场，对一些消极思想和不良倾向作坚决斗争。我还经常鼓励工作表现好、思想要求上进的同事积极向党组织靠拢，在流通部这个大集体中体现出了员工的先锋模范作用。

阅览室的占座清理不够严格是我的一个薄弱环节。图书馆阅览座位有限，难以满足众多读者阅览需求，个别学生读者占座现象更加重了这一矛盾。为了使有限阅览资源得以充分利用，必须彻底整治占座行为。尽管清理占座物品会引起部分学生读者不满，但是为了维护大多数学生读者的良好学习环境，也必须杜绝占座现象。只想做个老好人是干不好工作的。我每天上班总是提前二十分钟到岗，清理学生遗留在阅览桌上物品;每天上午10：00和下午4：00，定时清理占座物品。通过这些努力，我负责的阅览区管理状况有了很大改观，我将再接再厉，力争阅览区管理状况再上新台阶。

总的说，一年来我较好地履行了员工的责任和义务，圆满地完成了党组织交办的任务，认真参加了组织生活和学习讨论，政治思想觉悟有了很大提高，较好地发挥了员工的先锋模范作用。但是，用党的标准来衡量，我还有以下缺点：一是团结同事还不够普遍;二是在业务素质方面专业理论探讨与最新前沿成果结合不够紧密;三是对图书馆组织各项文体活动参加不够积极。今后，我一定努力改正缺点，做一名合格的图书馆员工。我热切地希望早日成为一名xx图书馆党正式员工!如果党支部认为我还不具备转正条件，我一定正确对待，更加努力地改正自己的不足，争取早日成为合格的正式员工。

**学校图书管理员工作总结篇三**

早在20xx年建校初始，学校领导班子便确立了“让每一名学生都得到成功，让每一位教师都得到发展”的基本办学理念，把图书馆建设纳入了学校实现数字化校园、书香校园总体目标的一项重要内容。功能齐备的网络中心、自动化的管理设施、优雅而充满文化气息的馆内环境，近十二万册的藏书和二十万册的电子图书，为师生的阅读学习提供了良好的条件，为师生的健康成长提供了丰富的精神食粮。我是第一批由学校安排到学校图书馆工作的教师，负责图书的借阅和管理，也许我本人就爱好读书，也许做了多年的班主任，深知阅读对知识的积累、对学生的健康成长无比重要，我踏入图书馆，便深深的爱上了这份工作。

爱岗敬业，让年华在书香里永远绽放。图书管理员是文化和知识的传播者和领航员，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，还要具有一个系统完备的知识体系和过硬的职业技能。

几年来，通过参加省中小学图书馆工作培训和不断地自学钻研，我系统而深入地了解掌握了有关图书的分类、图书的编目、图书的借阅流程等基础知识，以及图书管理员的工作内容和性质，熟练地对“奥龙图书管理软件”进行操作，为做好本职工作打下了良好的基础。

每年学校的师生都超过三千多人，图书流通量非常大，图书乱架情况也比较严重，为了确保图书的正常借阅，我除了每天的1节阅读大课和正常的全校图书借阅工作，经常利用休息时间，和同事一起对19个藏书架、近12万册图书进行整理、倒架、排序、补贴书标等一系列工作。在整理书库的过程中，我还认真了解各类图书内容，把适合学生阅读的书目登记下来，为推荐给学生阅读做好准备。大量的劳动，让我的工作节奏非常紧张，尽管整天忙的腰酸背痛，但是，当看到整齐有序的各类图书，整洁优雅的借阅环境，看到师生们在书海中寻觅自己喜爱的图书，我毫无怨言，乐在其中。这一干就是八年，我把大好的年华和浓浓的爱心融进了浓浓的书香，把古今的经典和中华传统文化，传播在了学生幼小的心田。

尽心尽力，让学生在书香里健康成长。学校图书馆不仅能满足学生对知识的渴求，而且能积极促进学生德、智、体全面发展。因此，我积极发挥图书馆的思想道德教育的功能，努力做到“教书育人、管理育人、服务育人”让学生们在书海里汲取营养，健康成长。

一是充分发挥图书馆的主阵地作用。作为图书管理员，我把图书馆作为主阵地，充分发挥图书馆的资源优势，努力营造读书氛围，千方百计提升师生的阅读量。

图书馆是全天候开架借阅，每天开馆6--8小时，我根据学校的具体情况和师生们的要求，采取了以个人外借为主，以班级集体借书为辅的图书借阅方法。每到课间和午休，我指导着来到借阅室的学生们在书架中挑选自己喜爱的图书，小志愿者们则根据班级同学在推荐书目中选借的书目统一办理借还手续，一切都有条不紊，方便快捷，每年的师生借阅总量达万余人次，图书借阅率都保持在百分之九十六以上。

按照学校向全体师生提出的“让读书成为习惯”的要求，我还积极配合图书馆，建起了教师书吧和学生书吧，推荐相关图书二千余册。配合“教师自主选购，学校按价报销”的自选、读书活动，我开展了教师每月“阅读一得”活动，并在图书馆的走廊两侧办起了6块《校园书香》读书活动展板，以促进师生形成良好的读书学习习惯。

二是进行主题教育阅读书目推荐导读。导读工作是学校图书馆履行教育职能的一项重要工作。作为图书管理员要正确引导学生利用图书馆的文献，培养他们“好读书，读好书”的习惯，增强阅读能力和良好的自学风气。

我利用校园网、宣传栏、电子屏等各种形式向师生宣传、推荐优秀读物。在校园网开辟了“经典书屋”、“阅读指导”、“书香论坛”等七个栏目，在校刊上设立了“书吧之声”专栏，在书吧里设立了“好书推荐”书架，建成了“党建学习专柜”、“国防教育专柜”、“校本文集专柜”、“校本教材专柜”、“学校校刊专柜”五大专题书柜，以营造浓郁的读书氛围。每学期，我都配合学校的德育工作，精选出一批批具有代表性、指导性的书籍，向师生推荐阅读，收到了良好的教育效果。

我还根据学校领导的工作性质和分工职责，认真选择书目，为班子成员办公室、教研室建起了书橱，并协助学校建起了“文润书斋”、“碧桐书院”，帮助全校中小幼建起了近六十个班级图书角。我们还开展了“教研室配书，教师网上定阅”服务，为学校领导的各项管理、教育教学工作，起到了积极的推动作用。

三是建立起一支图书小志愿者队伍。为了保证图书借阅工作的顺利开展，每年的学初，我在班主任的积极支持下，都要组织建立起由“学校形象代言人”担任的图书管理小志愿者队伍，对他们进行奉献精神和服务意识的教育，以及图书管理基础知识和服务技能等方面的培训，让学生参与到图书馆的服务工作和读书活动之中。

每逢课间课余，图书馆里，他们认真为班级同学办理借还图书手续，仔细擦拭书柜、桌椅，整理书刊杂志，积极协助老师组织读书活动;走廊上，他们楼上楼下忙着为领导们、教研室的书柜配送图书;教室里，他们积极为同学们推荐图书，填写借阅书目。红领巾飘逸在图书馆内外，一批又一批小志愿者，成了为他人、为集体无私奉献精神的感人符号，成为了书香校园里的一道亮丽风景。

6年来，我总计组织了12批180余名红领巾参与图书管理，成为图书管理小志愿者;总计为同学推荐、借阅图书近四万余册;为学校领导、教研室配送图书55次;参与各种读书活动、图书保洁280余次;有126人被评为优秀图书管理小志愿者。

四是在阅读课中贯穿品德教育主线。学生书吧的阅读辅导由我们图书管理员担任。阅读课堂上，我引领学生步入经典，与大师对话，诵读名著，弘扬优秀传统文化，力争生动活泼、丰富多彩，做到“三有一精”：有阅读内容，保证每月更新一次阅读书刊;有阅读活动，开展以班为单位的主题阅读、演讲活动和读书笔记、读书卡交流活动;有课堂记录，教师做到实时指导，阅读和教学相结合，以提高学生的知识积累;精选符合学生年龄特点，具有可读性、教育性的书刊为书吧配书，把德育融入阅读之中，让学生在图书馆这片乐园里沐浴书海的春风雨露，呼吸名著的自然芬芳，放飞自己的梦想和希望。

五是积极开展丰富多彩的读书活动。开展丰富多采的读书活动，发挥图书馆的教育作用，是中小学素质教育工作的重要内容，也是图书管理员份内的职责。

我们先后举办了百人牵头、千人参加的以“让读书成为习惯，让文明伴我成长”为主题的读书签名活动;学生自选，学校买单的以“选好书，与好书交友”为主题的图书超市自选活动;推荐、传阅近千人次的以“读好书，与经典同行”为主题的读书接力活动;百幅文、报获奖的以“好读书，与书香为伴”为主题的读书征文、手抄报展评活动;组织了以“畅游书海，品味书香”为主题的读书知识竞赛等活动;每年元旦，我们都开展了“编楹联、写楹联、送楹联”活动，在校内外产生了极大影响。

坚持开展了每学年一次的“读书之星”、“书香班级”、“书香家庭”评选活动，激发了学生、家长的读书热情。

与时俱进，让校园溢满浓浓书香。读书使学生自信、聪慧更具发展力;读书使教师充实、睿智更具创造力;读书使家长富有、通达更具教育力;读书使校园厚重、蓬勃更具生命力。

回顾几年来的工作，既感欣慰又感不足。欣慰的是在本校领导正确领导下，图书馆在教育教学工作中，发挥着越来越重要的作用，图书管理工作也在不断创新向前迈进，一届又一届学生在经典名著的熏陶下，不断健康成长，我也在快乐的工作中不断收获着成果，先后被聘为学校法制宣传员、被评为区校级先进，阅读指导课《品读故事的精彩》在“第十五届全国中小学阅读指导课优秀课件评比活动”中，被中国图书馆学会中小学图书馆分会评为三等奖，学校图书馆先后被市教育局评为“实验室、图书馆建设、管理、使用”先进单位，被省教育厅评为“中小学图书馆工作示范校”。不足的是工作的创新意识还有待进一步加强，对图书管理业务知识的`钻研还需努力。在今后的工作中我将坚持不懈，与时俱进，扎扎实实为学生搞好服务，为学校的书香校园建设贡献自己的力量。

**学校图书管理员工作总结篇四**

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能达到500人的情况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**学校图书管理员工作总结篇五**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx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20xx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。

4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20xx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20xx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六**

中途接到图书管-理-员的工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

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，勤到书架旁看一看，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。

三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度。

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，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。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。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2024年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索图书管-理-员工作总结。

**学校图书管理员工作总结篇七**

时间过的真快，在忙碌中一年又过去了，回顾这几个月的工作历程，，在这期间从领导身上我体会到了敬业，在同事身上我学到了不断努力后所收获的知识，以及良好运用所学知识在工作中扬长避短，完成本职工作，总结工作中的经验、教训。下面将一年的一些主要工作情况汇报如下：

我深知自己的学识、能力、阅历、工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断拓宽知识，遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下提高自身工作水平。

1、统计历年来图书借阅与回收情况。在统计中发现很多遗留问题，例如：10年前张俊涛借的书，但现在他人已离职书未还，还有好多书在统计表上显示存在，但实际查询找不到，在后期工作中继续清查图书的存放情况直至查清。本季度购买图书13本。

2、统计历年来仪器的发放及现在使用情况，确定数量统一编号。本季度购买仪器：卷尺1盒；游标卡尺3把。评估审批46份；规划审批6份。

3、每月在总监会前下载一些文件，在总监会上学习。参加每月月初总监例会，并认真做好会议纪要。

4、完成文件发放、图书借阅、仪器发放等工作流程。

5、本季度有15个项目资料已移交，根据资料清单一一对应，不齐全的随后补齐。

6、工程部其他人下项目去检查，协助领导完成日常工作中出现的各类问题。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，例如：做事情轻率，考虑事情不够全面，对待工作不积极。在今后工作中克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性，以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务，并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识，提高工作效率和工作质量。

**学校图书管理员工作总结篇八**

图书管理员工作总结

图书管理员工作总结（一）：

一学期来我担任图书管理员工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

一、重视学习，不断提高自身业务素质。

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。

二、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

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，给师生带给更多、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，针对不一样年级、不一样学科、不一样爱好的教师和学生主动推荐和带给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。

三、每周的读书活动顺利开展。

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、兴趣爱好的不一样，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不一样年龄层次、心理特点和理解潜力进行分层指导，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，又能起到用心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、通俗易懂且搞笑味的图画故事，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，既兼顾其资料的可读性，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。

学校透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，同学们透过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一齐，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

平凡的工作能够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。

图书管理员工作总结（二）：

图书馆管理员工作是一项具有以服务读者为最高宗旨的职业，要求馆员不仅仅应具备必须的知识水平、业务技能和信息潜力，而且要具备良好的职业道德。为此，图书馆员务必具备以下6种职业道德：

1。忠于职守的敬业意识。作为馆员，首先要充分认识图书馆在整个社会中的重要地位和作用，明确在社会主义国家任何一项职业都是社会分工的不一样，真正树立献身于图书馆事业的思想，把远大理想落实于具体工作，在平凡的岗位上勇于探索、奉献。

2。助人为乐的爱业情感。图书馆工作本身就是一种后台职业，管理人员长年累月地忙碌于为读者服务的岗位上，其劳动价值往往凝聚在别人的成果中。这样，在社会上容易产生轻视图书馆工作的偏见，同时也易使馆员产生无所追求的消极情绪。为此，馆员务必树立做好本职工作的强烈职责感和使命感，安心和热爱本职工作，干一行，爱一行，踏踏实实，兢兢业业，当好“螺丝钉‘，全心全意为读者服务。

3。全心全意的献业精神。作为馆员，务必树立“读者第一”的思想。在服务资料上，要从不一样的领域、不一样的层次、不一样的方位为读者带给多样化、多层次、高质量、多类型、快速度的文献情报服务。在服务方式上，要用心主动开放，变静态服务为动态服务，变封闭服务为开放服务，变被动服务为主动服务。

4。认真负责的勤业作风。图书馆既是科学性、技术性、创造性和连续性很强的学术工作，又是复杂繁琐而细致的服务工作。目前，不少图书馆还是以手工操作为主，程序繁多而劳动强度大。这就要求馆员更要发扬艰苦奋斗的作风；要树立职业职责感，严格按照图书馆各项规章制度办事；要坚守工作岗位，不玩忽职守；要互相支持，团结协作；要发挥主观能动性，创造性地开展工作。

5。熟悉博深的精业潜力。当前，不少馆员现有的文化科学知识和专业技术知识显得过于贫乏，不能适应科技发展的客观要求。为此，迫切要求图书馆员务必迅速更新观念，增强吸取新知识的敏感性和自觉性，努力学习现代科学文化知识、网络知识、外语知识及专业技术，培育广阔的知识视野、过硬的业务本领。

6。礼貌礼貌的乐业行为。图书馆作为公共文化场所，是精神礼貌建设的重要窗口，应首倡礼貌礼貌风尚。首先，馆员要有庄重的仪表。其次，要有礼貌礼貌的语言。第三，要有热诚的态度。第四，要有良好的卫生习惯。第五，要有爱书惜时的优良品质。

图书管理员工作总结（三）：

一、规范管理，提高管理水平

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。

二、开展活动，发挥育人功能

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。

图书管理员工作总结（四）：

图书管理员工作总结

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。

本学年，在管理员老师的帮忙与同学们的支持配合下，委员会完成了最初的组建与规划工作，而其初生的制度与管理机制也将在今后的几年中愈发完善，是图书馆真正成为同学们乐在其中的知识殿堂。

综上所述，本学期的成果可大致分为以上几点：

1。图书馆的管理系统在不断的实践、讨论、改善中已大致适应了我校的状况，并能有序，合理的管理好图书资料等。

2。图书管理员的职务，工作范围，工作要求明确，使得大家能各尽其职，使书架整齐、干净，工作有序进行。

3。图书管理员的工作时光，工作岗位，到岗时光等已做出了合理的安排和调整，不仅仅使图书馆能正常运作，使管理员有更多调整空间。

4。图书管理员都基本能够操作图书管理系统，提高了工作的效率，也使得图书馆秩序井然。

5。电子阅览室的开放，为更多的同学带给了获得需要信息的途径，大受学生的好评。

6。读书社的成立，不但增加了同学和图书馆间的交流，更使我们能够及时的，全面的了解到同学的需要，随时做出必要的调节。也使有需要的同学能够更好的利用图书馆现有资源。

图书管理员工作总结（五）：

一、学校领导重视

一向以来，学校行政一向将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要用心支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设状况。

二、安排了专职人员

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

三、学校投入大

我校还按照上级要求，用心订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

四、努力进行了编目工作

的潜力，使我的业务水平和工作潜力得到了长足的锻炼，今后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

图书管理员工作总结（六）：

图书管理员工作总结

一、学校领导重视

一向以来，学校行政一向将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要用心支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设状况。

二、安排了专职人员

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

三、学校投入大

我校还按照上级要求，用心订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

四、努力进行了编目工作

由于我校图书原先都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能到达500人的状况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

图书管理员工作总结（七）：

学校图书管理员工作总结

这个学期，学校的桂馨书屋有了很大的变化和改革。首先，是图书数量的变化，这个学期，新增加了200册书，并都已经编号入库了。这些新增的书，不仅仅有儿童喜欢的童话、故事、漫画，还有许多教师用书，例如：怎样当好一名班主任？怎样组织班会课？等等一系列的书，极大地满足了师生的阅读需求。另一方面，是借书制度的变化。上个学期实行的是学生自由借书，结果发现，不仅仅不便于管理，图书管理员每一天都要辛苦整理图书，由于时光原因，许多学生还借不到图书阅读。所以，这个学期，我们实行了分书到班的制度，每个班级一个图书管理员，四名图书小助手。在每个星期的星期一，图书管理员带领图书小助手来图书馆借书，根据班上人数借多少本书。图书到班后，由图书管理员负责图书的管理，破损班上自我修补，如有丢失，由丢失的那个学生照价赔偿。退书时光为第二个星期的星期四。

这个学期，我们还大力开展读书活动，形式各式各样，有读书笔记、制作小书签比赛。读书笔记每两个星期评比一次，班主任协助图书管理员选出十几本优秀读书笔记，交到我（xx老师）处，我再和众多图书管理员评出优秀读书笔记，其中，一等奖10名，二等奖20名，三等级30名，在星期一升旗仪式之后颁奖，优秀的作品并进行展出。

以上就是我们这个学期的工作总结，当然，还有很多不足的地方需要改正个弥足，例如:图书分书到班，图书的破损十分多，这就需要我们多加强学生的爱书意识，还有，有一些学生，就是不写读书笔记等等问题，这些都需要我们去一一解决。

在此，我有一些自我小小的推荐，期望桂馨书屋能够多给我们带给一些儿童报和儿童实事报，毕竟山里的孩子们知识面还是很狭隘的，他们需要与时俱进，他们需要了解和他们同龄的其他地方的孩子的生活是怎样的？优秀小小发明家的事迹等等。孩子们都有自我的理解和想法，他们需要了解此刻社会的现状，发生了那些事情，能从小培养他们的想法和潜力，也能让他们在写作文时联系社会实际，而不再是几年前的社会实际。

图书管理员工作总结（八）：

一、政治上求进步、求提高

“没有理论指导的实践是盲目的实践”，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。认真学习十六大会议文件，深刻领会大会的精神。用心参加校、馆理论中心组的学习，一年中没有缺席一次，真正把中心组学习作为提高自我理论水平的极好机会，中心组学习时能按要求准备发言提纲，提高学习的效果。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。只有信息准确，理解对路，才能与党中央持续一致，才能贯彻好中央的各项方针政策。

二、工作上求创新、求实效

(1)网络结构调整：在对图书馆原有网络存在问题分析研究的基础上，组织相关技术人员到苏州大学图书馆学习他们在网络管理方面成功的经验，并求得校网络中心的支持，于8月份对图书馆网络进行了调整，使图书馆内部网络物理上连为一体，网络的安全性、稳定性、可管理性大大提高。

(2)加强图书馆网站的建设：配合校庆于5月18日对图书馆主页进行今年的第一次改版。调整部分栏目，把电子资源放于主页的重要位置，方便了读者的使用;影视音乐城与ftp推出了可检索功能，同时开辟了外语视听、科技检索等;经过精心组织、反复推敲、认真研究推出了x大学图书馆英文版，这是图书馆与世界交流的第一步，目前有英文版主页的国内高校图书馆还为数不多，为了方便读者更好地利用扬大图书馆，协助制订计划、落实任务，经过各部门一个多月的努力，推出了x大学图书馆利用100问。透过一段时光的使用，对第一版出现的问题将于学期结束前对主页进行今年第二次改版。到时主页在版面样式、栏目的归类、图文的合理性和艺术性等都将以全新面貌出现。

(3)汇文系统升级：组织完成了汇文系统改版后的全面升级，并实时对操作人员进行培训。改版后的汇文系统功能更全面，业务管理更方便。

(4)系统研究：组织编写汇文系统研究资料之流通借还子系统、阅览子系统、流通业务子系统等研究资料，撰写汇文系统所有八个子系统的用户操作手册。

(5)软件开发：为了业务和管理的需要，组织相关技术人员编写软件七个。如外出采访选书查询软件、按年批次进行典藏去向种册金额统计、查询机定时关机程序(实现无人管理)、收费管理系统升级版等。这些软件的使用，极大地提高了管理水平和业务水平。

2、电子文献服务

(1)加强电子文献资源的揭示，电子文献服务部在逸夫馆培训室对一些专题进行滚动播放，如wto与中国政府职能讲座、李阳疯狂英语学习、公务员考试讲座、“八问x”等，提高电子资源的利用率，满足了部分读者的需求。

(2)加强在岗人员的培训，每年年初都要求电子文献服务部制定培训计划，就计算机基础知识、网页制作、介绍各种工具软件的使用方法、系统维护、故障的排除等进行培训，以提高在岗人员的岗位技能。

(3)为了提高设备的利用率，逸夫馆多媒体室自5月11日起双休日由下午2：00提前到上午9：00开放，延长了开放时光，效果显著。

(4)为各分馆对外复印机安装刷卡系统，读者刷卡复印，既减轻工作人员的工作量，又方便了读者的使用，同时也规范了收费管理。

3、设备管理与维护

(1)严格按照学校、馆有关规定，完成了年度仪器设备的采购计划，并做好设备到馆后的调试、验收、分配与帐目的核报工作。

(2)主机房设备的调整，对我馆服务器及服务器存储进行调整，完成了清华镜像站、万方数据、光盘塔、影视音乐城、ftp等调整工作。

(3)组织了对全馆设备进行一次查对，做到帐物相符，防止国有资产的流失。

根据部室主任、分馆馆长的变动，及时对综治网络和消防安全网络进行调整，防止综合治理方面出现真空状态，出现问题无人负责的状况。下半年组织安全检查两次，国庆、十六大前夕，11月份中旬秋季消防检查各一次。为迎接学校对综治工作的年终评比，用心做好准备，认真做好总结，既总结综治工作方面取得的成绩和经验，又找出存在的问题和薄弱环节，以促进综治工作规范化建设。

5、纪检工作

(1)组织党员和党员干部学习上级下发的有关党风廉政建设方面的文件，旨在加强对全馆党员和党员干部的党风廉政教育工作。

(2)做好图书馆党风廉政职责制网络的及时调整，并对职责人和职责对象提出明确要求。

(3)参加图书馆组织各项招标会，加强对采购过程的监督。

(4)对人民来信和群众反映的问题，及时进行调查，并根据调查结果，作来源理意见，做到件件有回音，事事有答复。

(5)自我执行状况：能严于律己、廉洁奉公、忠于职守，不以权谋私，按要求上报收入，执行重大事项

报告

制度，能注意领导成员间的团结，不讲不该讲的话，遵守组织人事纪律。

6、苏中地区文献中心：加强对苏中地区文献中心的领导，加强对中心文献资源的建设和硬件设施的建设，使苏中地区文献中心为学校教学、科研以及辐射地区的地方经济服务，用心参与省中心对二期工程

方案

的讨论，完成二期工程项目书中的效益分析部分。

7、其它工作

(1)6月18日图书馆举行了逸夫馆开馆庆典活动。由于组织到位、安排有序、准备充分。庆典活动十分成功，既起到相互交流，又起到宣传自我的作用。

(2)规章制度建设：下半年图书馆对现有的规章制度进行修订并将汇编成册，对分管的十六个规章制度逐一过目，并提出修改思路，由有关部门负责人修改。

(3)为了充分发挥高校图书馆教育和信息服务两个职能，图书馆在十六大前后开展迎庆十六大优质服务活动。认真负责地做好活动日程安排的工作，召开两次读者座谈会和两次户外咨询活动。

三、业务上求发展、求提升

图书馆是业务部门，业务要求高，同时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。本人认识到在图书馆工作中务必提高图书馆的业务知识水平和现代技术水平，刻苦钻研业务，用心开展业务研究，全年阅读文献30xxxx篇，写了近xxxx字的读书笔记，撰写论文《图书馆web信息服务相关因素的探讨》、《高等学校图书馆如何应对wto》等五篇。申请2024度x大学高等教育管理研究课题一项(《x大学数字图书馆建设与教育

创新

研究》)，得到了立项。本人还用心参加现代技术的学习，除参加图书馆组织的计算机基础知识培训外，还参加馆外计算机课程的学习，平时有针对性地阅读有关书籍，努力使自我能跟上时代发展的潮流。

四、存在不足：

1。工作的

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。

**学校图书管理员工作总结篇九**

20xx年9月，一个偶然的机会，我进了图书室，从此在这个岗位上一干就是三个年头，从陌生到熟悉，我已深深地爱上了这份平凡的工作。三年来，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。

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。

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基础。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。工作中，我严格执行图书室各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通，各种阅读辅导宣传能及时面向广大师生，定期对教育教学提供信息，确保图书在小学素质教育中的作用。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，妥善处理出现的矛盾。我还在校内组织培养了一支素质好的图书室学生管理队伍，对他们明确职责任务，指导工作方法，充分发挥这支队伍的纽带作用。他们既是管理员、服务员，又是宣传员，图书室通过他们传递信息，反馈学生意见，大大促进了图书出借、阅读的流通量，使图书在面向全体学生、读书育人上做出了显著的成效。

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，在调研的基础上，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。张祥、贲红星、陈蓓蓓、许小燕等教师通过这些信息资料，结合自身的教学经验和实绩，发表不少有价值的科研论文。

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体。开展读书活动决不是一项急功近利的工作,养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。因此，抓好日常读书活动,对读书活动健康有序的开展和向纵深持续发展是十分重要的，这是一项需要不断完善的工作。由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不同，我们在开展日常读书活动中，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。如趣味性强的《世界伟人传》；知识丰富的科普丛书；文字优美的中外文学名著等。

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