# 学校图书售卖工作总结(合集32篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-15

*学校图书售卖工作总结1一学期以来，在学校领导的全面支持、关心下，图书室本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书室教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的各项...*

**学校图书售卖工作总结1**

一学期以来，在学校领导的全面支持、关心下，图书室本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书室教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的各项工作。

>一、优化基础服务

在这一学期中，我室继续把读者至上，服务第一的服务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。随着学校的发展，师资队伍壮大，学生人数增多，使图书室直接面对的读者对象达到全校一半学生以上。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，大大的增加了图书的阅读量。

2．完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我室遵循图书分类排架规则，图书室的基础服务还包括教材分发、期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，全室人员都在各自的岗位上，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者服务工作。

>二、优化管理软环境

在图书室硬环境建设取得了极大改观的基础上，我室及时调整建设思路，把工作重点从硬环境建设转移到软环境建设，明确发展目标，健全各项制度，优化管理软环境

1．遵循室章制度，明确工作目标。我室人员认真遵循《图书室岗位职责和业务工作细则》、《图书室20xx-20xx年工作计划》等一系列制度计划，并以此来规范服务行为，减少工作盲点，做到“人人有责任，事事有程序，科学化、现代化管理”的工作标准。

>三、拓展图书室功能

从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前教育形式下对学校图书室工作的全新要，基于这一要求，我室努力探索工作新路子，不断拓展图书室的.各项教育功能。

1．开展利用图书室教育。对高一全体学生进行入室教育；组织学生图管员，开展图书情报知识、怎样利用图书室资源及读者借阅制度等培训；参与学生图书资源利用研究型课题研究；开设网络资源信息检索拓展性课程。通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书室、利用图书室。

2．开展丰富多彩的读书活动。

3．开展图书室宣传。开展对400名各年级的学生进行课外阅读调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书。开展图书评论及阅读交流。

>四、提升室员素质

为了更好地适应图书室现代化管理的岗位职责要求，学校引进了两位图书信息管理本科专业人员，充实了图书室的技术力量，同时也激发了全室人员学习业务的积极性。

1．加强业务学习。利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书室自动化管理系统应用的学习。

2．重视工作研究。积极参各项工作研讨活动，开展图书室工作交流及研究。提升个人素质。今年，我们针对图书室现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书室的功能，为师生服务、为课改服务、为教科研服务两个方面工作研究，

回顾这一学期的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映由于刚刚接受这份工作，在管理上有待进一步探索，教师资料室管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**学校图书售卖工作总结2**

一学期以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工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。现将本学期图书室管理工作做个简要的总结：

>一、规范管理，提高管理水平

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，我集中时间依照第四版《中国图书室分类法》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20xx年小学图书室工作总结5篇20xx年小学图书室工作总结5篇。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。

>二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

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13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。

>三、对全校师生服务，切实发挥教育教学第二课堂的作用

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。

>四、认真学习业务知识，端正服务态度

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

>五、存在问题

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20xx年小学图书室工作总结5篇工作总结。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。

**学校图书售卖工作总结3**

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

1)处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2)跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3)管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4)协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5)标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

**学校图书售卖工作总结4**

我局按照《成都市温江区关于20\_年投资软环境工作实施意见》（温委发[20\_]60号）的精神，结合“\_”学习活动，围绕“三新”突破年和“三区两带”战略工作部署，按照区委、区政府的工作要求，始终把软环境建设作为规范化服务型政府及开放型经济的生命线来抓，透过强化认识，落实职责，扎实工作，创新实践，建立起规范、协调、高效、廉洁的行政管理机制和服务机制，极大推动了商务工作发展。现将全年工作总结如下:

>一、加强组织保障，明确工作职责

今年以来，我局把加强软环境建设工作继续摆上重要的议事日程，做到工作有人抓，成立了以局党组书记、局长为职责人、纪检组长具体牵头主抓，各职能部门、科室具体落实的职责体系，实行分管领导和科室负责人直接负责的工作机制，坚持每月集中研究一次投资软环境建设工作。认真深入开展治理投资软环境各项工作，构成了全力以赴，上下努力，共同抓好软环境建设工作的格局。个性从服务基层、服务“企业”角度出发，细化全年软环境建设工作计划和目标，着力打造学习型、服务型、效率型的机关，为商贸经济发展、构建和谐社会发挥作用。干部职工牢牢树立“软环境就是生产力”、“软环境就是竞争力”、“软环境就是凝聚力”的理念，严格执行区委、区政府《关于加强投资软环境建设的若干规定》和党政机关工作人员纪律要求，增强职责意识，为企业搞好协调服务。今年协助区软督办完成了本系统“三评”测评工作。

>二、加强监督检查，强化规范化服务型机关建设

区商务局各科室认真贯彻“加强投资软环境建设十条禁令”，杜绝执法不严、办事不公、服务意识不强、办事效率不高以及“吃、拿、卡、要”等不正之风，切实保证治理投资软环境工作落到实处；同时不断简化办事程序，前瞻性地为群众服好务、办好事。实行群众监督和领导检查相结合，确保各项治理措施落到实处。

（一）做好“首问职责制”，实行“二次终结制”。凡单位、群众所问询的相关工作人员，属于职责范围内应当办理的，立即办理；前置条件不具备、手续不全的，作好解释指导；不属于职责范围的，将办事人员和所办事项及时交接给相关科室及人员，坚决不推诿扯皮或者久拖不决。

（二）及时准确公开政务信息。对商务局的机构设置、人员变动、职能职责、工作动态以及相关的法律法规定期不定期在网上发布，方便群众查阅。

（三）严格执行工作绩效考核制度。将市、区下达的工作目标层层分解下达给局机关各科室，严格考核奖惩，年终严格兑现。

（四）设立区软环境工作督查办公室驻商务局工作站，加强软环境治理工作。为进一步加强本部门作风和行风建设，改善投资软环境，变企业上门为主动深入企业服务，我局设立了“区投资软环境工作督查办公室驻商务局工作站”，建立了投诉监督机制，用心为商贸企业搞好指导服务、排忧解难，为企业发展带给方便、快捷、高质量的服务。

>三、以软环境建设为抓手，促进规范化服务型机关的建设

（一）狠抓机关内部管理，坚持考勤制度、外出公示制度、亮牌办公制度、学习制度等，发现错误行为及时纠正，杜绝了机关干部上班打游戏等现象，转变了机关作风，提升了工作状态。

（二）用心推行政务公开，制作了商务局政务公开栏，公开局班子分工、科室职责及工作目标、办事原则等，方便了服务对象。

（三）认真落实领导干部廉洁自律规定，着手建立商务局中层干部廉政档案，规范干部从政行为，树立良好的干部形象，全年来全局干部没有违纪、违规事件发生，切实做到了依法行政，公正执法。

（四）用心改善工作方法，搭建服务平台，切实为企业服好务。经常定期不定期深入企业进行座谈与调查，即时掌握企业在发展中的困难和问题，用心帮忙企业想办法、提推荐，协调与各职能部门之间的关系，并诚恳听取企业负责人对投资软环境的看法和推荐，随时了解企业对改善经营环境的反馈意见，真正做到“帮忙不违规、服务不添乱”受到企业的好评。

>四、以软环境建设为契机，服务企业，营造和谐投资环境，推动内、外贸工作发展

（一）强化规章制度建设，规范行政执法行为，营造公平、公正、公开的法治环境

为规范商贸流通秩序，推动行业健康发展，为企业创造公平、合理的投资软环境，我局大力加强法治环境建设，透过规章制度建设，合法的行政行为及认真细致的法治宣传等方式，营造出一个公平、公正、公开的法治环境，为企业做好法治服务，得到商贸企业的支持与好评。

1、大力开展生猪压点及新建星级屠宰厂工作。透过耐心的政策宣传及合法合理的行政行为，我局按目标要求关掉不合要求的生猪屠宰场19个；同时，用心做好新的星级屠宰厂建设。

2、宣传新政策，维护酒类流通市场秩序。为推动我区酒类行业健康发展，保障人们的食品安全，营造良好的市场竞争秩序，按照商务部及中央六部委规定，我局建立了酒类流通经营者备案登记制度和溯源制度，透过向企业用心宣传新的法律法规，做好酒类流通市场的备案与执法，使酒类流通企业能在公平合理的法治环境中竞争，得到企业的支持。

3、用心实施新举措解决旧自行车流通市场混乱问题。按照全国、省、市六部门关于开展自行车整治工作的要求，我局用心协同配合区公安局、区工商局，建立新的自行车备案登记制度，督促自行车销售商对购车人进行备案登记；同时，新建二手自行车交易市场，为规范旧自行车交易行为，切实保护广大消费者的利益打下良好基础。

4、用心贯彻执行《零售商促销行为管理办法》，营造良好的消费环境。为突出抓好虚假促销专项整治工作，进一步规范促销行为，我局用心贯彻《零售商促销行为管理办法》，倡导企业规范促销、礼貌促销、安全促销，营造健康、舒适、祥和的消费环境，方便消费者购物，使消费者从促销活动中能真正享受到实惠。

5、抓好小流域治理和大气污染治理。用心做好摸排清理工作，报送有关资料，确保了治理工作任务的完成。

（二）加强城乡消费市场建设，提高政务服务水平

为繁荣城乡消费市场，提高行政服务水平，我局用心推进市场工程建设，协助企业拓宽销售渠道，为企业在经营中面临的问题出谋划策。

1、推进“双进工程”和“万村千乡市场工程”建设。透过深入农村与社区调研，与企业用心协调，带给政策与措施奖励，成功引导红旗连锁、老邻居、家乐福等商贸企业进入社区，为城乡居民消费带给便利，促进社区服务的提档升级。

2、全面完成城西农贸市场建设。农贸市场建设与居民消费与城市发展息息相关。透过搭建市场平台，营造和谐的投资环境，促成城西农贸市场完成主体工程建设。

3、用心开展促销活动，培育消费市场。我局深入企业调研，先后为成商、国美等重点商贸企业协调解决经营中存在的问题，同时组织成商等企业进入社区开展促销，既培育了消费市场，又为企业拓宽经营渠道。同时在我局的协助和努力下，企业在繁华时代成功举办啤酒节。

4、成立行业协会，建立政府和社会良好沟通平台。为促进商贸行业健康发展，打造政府与企业协调沟通的纽带，我局先后成立了美容美发协会、餐饮协会和再生资源协会，透过协会组织倾听企业需求，为企业服好务，促进了企业与政府的协调发展。

（三）抓好外向型经济，为外贸企业服务，将软环境工作落到实来源

1、进一步提高对外贸企业服务的意识，切实为企业排忧解难。一是落实孵化器工程。为了给企业搭建良好的对外经济平台，我局深入企业了解状况，选定孵化企业，透过向企业宣传政策，组织企业到市上培训，召集企业到局上座谈等方式，用心推荐区内企业参与市级外贸孵化器工程。在第一、第二批企业中，我区推荐的12家企业均入选成功，入选成功率达100％。二是做好自营出口权的宣传工作。以召开外贸企业会议、组织企业培训等方式，向企业宣传自营出口的优势，并主动为企业搞好申报工作。今年全区新增自营出口企业10家，实现新增出口创汇300万美元，成为我区外贸出口的新增力量。

2、用心为企业争取政策资金扶持，鼓励企业走出国门。一是用足用活各级扶持政策，为企业发展带给资金支持。努力为企业争取“中小企业国际市场开拓资金”、“西部资金”等上级部门政策，为企业争取更多的资金以解决企业的困难，扶持企业做大做强。二是专列外经贸促发资金。为了鼓励企业参会参展，加大外贸出口力度，专列出外经贸易促发资金，集中解决外贸企业发展问题。三是协助星城公司前往澳大利亚考察厨师外派业务，开拓国际市场。

（四）突出贡献与创新工作：

1、用心建立区级猪肉储备制度，确保猪肉市场供应，稳定市场秩序。为维护猪肉市场稳定，确保群众的根本利益，我局用心为区委、区政府献计献策，区政府出台《关于切实落实政策保证市场供应维护副食品价格稳定的紧急通知》，制定了《温江区区级猪肉储备管理办法》，建立起区级猪肉储备制度，由我局负责统一领导、管理、组织协调全区储备肉工作，会同相关部门提出储备计划，对储备肉数量、质量和储备安全实施监督检查。现财政已拨付专项资金370万元，储备猪肉200吨，确保了猪肉市场的供应和专项整治行动的顺利进行。

2、做好金融生态环境建设，为企业搭建好融资、贷款等服务平台。用心建立金融生态环境模范区，努力加强银政银企合力，提高金融行业为企业服务的质量，商贸系统创新金融服务机制，充分发挥金融在城乡统筹发展中的催化剂作用，鼓励贷款流向“三农”。在区委、区政府的大力支持下，由我局牵头，人民银行具体实施，我区于9月10日出台《金融机构新增贷款奖励考核办法》，对支持“三农”、下岗失业办企业、扶贫开发类贷款加大奖励力度，从原先的提高到。这一做法在全省尚属首创，该举措被四川日报及成都日报等报道并作为经验进行交流。

3、为促进我区餐饮业及相关产业发展，举办了“第四届中国国际美食节美食节”，获得市级“温江分会场优秀协作奖”。为了宣传温江美食，促进温江餐饮业发展，10月26日—11月8日，市政府举办“第四届中国国际美食旅游节”指定温江区为分会场，由温江区政府主办，商务局等单位承办。商务局作为主要承办者受到“第四届中国国际美食旅游节组委会”的良好评价，获得的“温江分会场优秀协作奖”。

**学校图书售卖工作总结5**

我们公司做的是护肤品，作为大客户销售渠道的一员，我去年七月份进入公司，在老同事的带领下，熟悉了我们销售的方式和方法，了解了我们公司的产品。在今年上半年的销售过程中也没有遇到太大的阻碍，目标超额完成。我们的护肤品在国内是数一数二的品牌，原本并不愁销路，但是大部分都是自己开立的专卖店，在线上渠道这一块并没有什么业绩，所以销售部门特意成立了渠道销售这一个小组，主要针对的就是线上那些大型的护肤化妆品商家，希望我们的产品可以入驻他们的店铺，打开渠道，促进产品更多的销售。在半年的时间里，我开发了5家专营店，谈成了4家专卖店，客户下单打款都是没有拖欠，合同签订也很爽快。在单品方面，最新款的爽肤水更是在年中的大促活动中得到热卖。让更多的消费者了解了我们的产品。知道了我们的品牌，更是加深了刚刚合作的店铺他们的信心。

**学校图书售卖工作总结6**

20xx年，在学校的领导下，校图书馆围绕学校建设高水平大学的总体目标，以改革创新精神推动图书馆工作进一步发展。在新一届图书馆领导班子的带领下，圆满完成了20xx年图书馆工作任务，各项工作稳步迈向新水平。

>一、制定五年规划，确保可持续发展

20xx年校图书馆在继续加大力度推进“985工程”二期项目建设的同时，新一届图书馆领导班子分别考察了清华大学、浙江大学、武汉大学、东南大学、西安电子科技大学、中山大学、暨南大学、华南师范大学、广东外语外贸大学、广东科技图书馆、宁夏大学等图书馆，在对图书馆现状进行充分研究与分析的基础上，制定了未来五年图书馆建设的总体目标：在原有的基础上，进一步优化图书馆文化建设、文献资源建设、人力资源团队建设，进一步整合和创新文献资源服务体系建设，使之成为文献保障到位、人力资源建设合理、人文环境优雅、服务贴心的人性化学习型高校图书馆，为我校的教学与科学研究做出应有的贡献。

>二、改善软硬件环境，提升现代化办馆水平

20xx年图书馆继续加大力度改善馆内软硬件环境，利用“985工程”二期建设项目经费，改善馆舍设施设备，为读者提供安全、舒适的学习环境，提高了图书馆的现代化办馆水平。

在学校的支持下，图书馆由物业管理公司实行规范化管理；更换中央空调温控管理系统，保证空调正常使用；安装了4通道门禁管理系统，以及视频监控系统；购置书架160套、六人阅览桌44张、阅览椅264张，更新了阅览室阅及自修室的旧桌椅。经布局调整，在图书馆二楼新开设一间378M2的自修室，增加自修座位264个。还对北区分馆进行改造，重新布局，将一至三楼共855M2开设成图书阅览室；室，更换原有阅览桌椅，座位由原来50个增加到312个。以上措施，使图书馆共增加阅览座位526个；对学术报告厅进行翻新改造，使图书馆为读者提供了培训和学术交流的\'好场所，提高了图书馆文化品味；重整馆容馆貌，改善馆舍环境，在馆内休息廊、通道的适当位置放置座椅、盆栽绿色植物，为读者提供和谐、舒适的学习环境。

图书馆扩充了存储设备，对Sun6130存储进行了扩容，使存储容量由15TB增加到40TB，存储容量较XX年增长167%，满足了电子资源增加的需求；并依据图书馆管理的实际情况，开发了读者信用管理系统，增强了读者个人信用意识。图书馆通过与中移动广州公司合作“掌上图书馆”项目，使图书馆服务在手机平台上得到进一步的延伸；与创时公司合作开发图书馆自动化管理系统，即UNIONLIB系统，为进一步实现我校全面的文献资源保障体系打下坚实的技术基础。

>三、加强文献资源建设，提升文献服务水平

20xx年图书馆进一步规范了文献资源采购流程，同时分别制定了《华南理工大学图书馆图书捐赠管理办法》、《华南理工大学图书馆与院系资料室文献资源合作共建方案》等文献资源建设规章制度。完成了中外文图书、中外文报刊的招投标工作及电子资源的采购工作。20xx年图书馆配置各类文献增加43,769种，共123,496册（含图书、期刊合订本、学位论文），图书馆馆藏文献量达到2,941,787种，5,160,596册。其中纸质文献达到855,740种，首次超过300万册大关，共3,008,931册(含学校资料室166,300种,331,135册)；各类电子资源（电子图书、电子期刊、学位论文）2,086,047种，2,151,665册；引进各类数据库179个，比XX年新增加3个。

>四、深化内部管理，增强服务力度

图书馆在今年全年共接待各类读者3,261,129人次（北校区：2,035,378人次；南校区：1,225,751人次），比20xx年同比增加；今年5月开始，图书馆总馆实行不间断开放方式。一线服务部门最大周开放时间由原来的73小时增加到96小时以上，极大地满足了读者对图书馆的需求，得到读者的普遍好评；北区分馆完成改造工程后，服务面积由原来的600平方米，增加到855平方米，于20xx年12月正式对读者实行大流通模式开放，开放时间与总馆相同；阅览部完成社会科学、自然科学及标准/学位论文三个阅览室的调整工作，以崭新的面貌服务读者；图书馆新书展览、宣传专栏8期；专题图片展9期；各类大型展览8项，南校区报告厅举办视频讲座8场,总馆专题讲座9场次；解答读者一般咨询46,802人次，比上年增加23%。

**学校图书售卖工作总结7**

今年以来，在全体馆员的共同努力下，在学校领导的全面支持，关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，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，提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了xx年的各项工作。

一、优化基础服务在这一年中，我馆继续把读者至上，服务第一的服务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。随着学校的发展，师资队伍壮大，学生人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到2400余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如文科，理科借阅室实现每天连续11小时开放制度，电子阅览室实现每天中，晚3小时开放制度，此外，还为外省市学生增加周末，节假日，寒暑假的开放服务。全年借阅图书量为32028册，接待师生借阅数为70329人次，和去年全年44377人次相比有较大幅度提高。

2、完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我馆遵循图书分类排架规则，对文科借阅室39125册图书进行全面倒架，整架，实现严密规范排架。为了让读者利用图书资源更加得心应手，我馆还对全馆书架进行了重新标识，设置各类图书导引本133种，使图书标引更加规范。图书馆的基础服务还包括教材分发，期刊订购，新书采购，书刊加工等诸多工作，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，做好读者服务工作。

二、优化管理软环境在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我馆及时调整建设思路，把工作重点从硬环境建设转移到软环境建设，明确发展目标，健全各项制度，优化管理软环境。

1、遵循馆章制度，明确工作目标。我馆人员认真遵循《图书馆岗位职责和业务工作细则》，《图书馆三年发展规划》，《图书馆xx年工作计划》等一系列制度计划，并以此来规范服务行为，减少工作盲点，做到\_人人有责任，事事有程序，科学化，现代化管理\_的工作标准。

2、充分借助计算机技术和图书馆管理软件来提升图书馆各项业务工作管理。目前，我馆已全面实现图书采编，流通，检索自动化管理，图书馆的各项内务统计都已实现电脑操作，有序化管理。我馆建立馆藏书目数据库已有三年，数据库数据已达34884条，即有60086册图书，为了确保数据库数据安全与规范，我们采取必要措施，对数据库进行经常性的，制度性的维护，同时做好1台服务器，6台工作机，5台公共查询检索机，79台师生用电脑的维护保养工作。除此之外，我馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供课题研究资料检索及复印，刻录等服务，并坚持每月更新图书馆网页，建立信息服务平台，实现资料服务及信息发布的网络化。

三、拓展图书馆功能从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前教育形式下对学校图书馆工作的全新要，基于这一要求，我馆努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1、开展利用图书馆教育。对高一全体学生进行入馆教育；组织学生图管员，开展图书情报知识，怎样利用图书馆资源及读者借阅制度等培训；参与学生图书资源利用研究型课题研究；开设网络资源信息检索拓展性课程。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。

2、开展丰富多彩的读书活动。今年馆办读书活动4次，主题是：《传统阅读与电子阅读比较》读书讲座，《我与学校图书馆》征文交流，《博览群书》知识竞赛，《读书笔记》展示，累计参与学生达313人。组织学生参加区中小学文学社团刊物比赛，我校xxxx年5月号刊获得区高中组一等奖。组织学生参加上海市中小学生网上读书活动，如《纪念抗日战争胜利60周年》，《让精神世界更美好》读书征文及《电脑作品》制作，参加学生30人，其中1人获得二等奖，7人获得三等奖，我馆荣获学校优秀组织奖。

3、开展图书馆宣传。开展对400名各年级的学生进行课外阅读调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书。每月通过本馆网页，《图书苑》小报及新书专架，向学生报道图书馆动态，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。

4、开展教育情报服务。坚持每年编制各学科教育期刊题录及有关教育文摘，开展教师课题研究或教学用资料检索服务，为学校《城郊新建寄宿制高中\_和谐发展\_的教育资源优化的实践研究》分课题及子课题提供有关资料检索服务。

四、提升馆员素质为了更好地适应图书馆现代化管理的岗位职责要求，学校引进了两位图书信息管理本科专业人员，充实了图书馆的技术力量，同时也激发了全馆人员学习业务的积极性。

1、加强业务学习。不少馆员利用业余时间，积极进行图书情报知识，计算机应用知识，图书馆自动化管理系统应用的学习。今年，我馆人员参加各类学习有：《新课程背景下中小学图书馆的现代化建设》讲座，《中小学图书馆人员图情知识》上岗培训，《图书馆学基础，信息组织及检索，信息资源分类与编目》职称培训，《学科资源库建设》培训，全年参加培训有5人次，累计培训时数达245学时。

2、重视工作研究。积极参加市，区图工委组织的各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。以学校发展为契机，积极思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，通过工作研究来促进馆员学习业务，提高业务，从而改进图书馆工作，提升馆员素质。今年，我们针对图书馆现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书馆的功能，为师生服务，为课改服务，为教科研服务两个方面工作研究，2名馆员撰写的论文《浅析中学阅读指导》，《浅谈新课程背景下中学图书馆功能的完善》参加区中小学图书馆论文评选，并作为我区优秀论文选送上海市中小学图书馆工作研究论文评选。回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于电子资源建设及电子阅览室管理服务有待进一步探索，教师资料室管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**学校图书售卖工作总结8**

今年以来，我局紧紧围绕全区中心工作，认真贯彻市局软环境工作大会、区委十一届五次，区纪委十一届五次会议精神，紧密联系执法工作实际，以市委“树新风正气、促和谐发展”主题教育活动、深化“树四种风气、建四型机关”主题实践活动、xx区“绿色服务窗口建立”活动为载体，牢固树立“亲民、亲商、安民、安商”的服务理念，全面落实xx区20\_年党风廉政建设职责制，进一步规范行政行为，加大督查力度，强化职责追究，经济发展软环境建设取得了显著成效，有力地促进了各项工作的顺利开展。有力地推动了xx区城市管理工作又好又快发展，为xx区改革发展创造了良好市容和环境卫生外部环境。

4月24日全区加强经济发展软环境和机关作风建设大会召开后，作为执法审批部门和软环境建设重点单位，执法局对此次会议高度重视，在认真组织学习和领会领导讲话及会议精神基础上，进一步规范行政行为，加大督查力度，强化职责追究，依法行政、办事效率和服务质量得到了明显改善，构成了行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的软环境及政行风建设新格局，确保了全年软环境建设开局良好，稳步推进。

>一、加强组织领导，确保职责落实。

该局始终坚持把软环境建设列入党组重要议事议程，个性是全区软环境大会召开后，第一时光组织全局干部召开了软环境建设专题工作会会议，成立了软环境建设工作领导小组和督察小组，召开局党委会，将任务逐项分解落实到各科室、落实到具体人，构成了“一把手负总责，分管领导负全责，中层领导具体负责”的齐抓共管的软环境建设管理格局。坚持做到每周召开一次软环境工作例会，总结经验，查找不足，切实做到把软环境建设工作与业务工作同研究、同部署、同检查、同考核。

>二、围绕预防主线，实行干部轮岗。

执法局班子深知，软环境建设上水平，预防是关键。为此，执法局在全局开展了干部轮岗交流活动。透过轮岗交流，使队伍活力、工作效率得到了全面增强，避免了部分干部个性是部分领导干部在一个岗位上任职时光过长而引发的不廉洁问题，更主要的是从根源上预防和减少了软环境案件的发生。同时，把软环境建设上升到反腐倡廉的高度，纳入全局反腐预警机制体系进行统一规范。

>三、健全制度机制，解决存在问题。

“有了好的制度，坏人不敢做坏事；没有好的制度，好人也会做坏事”。在软环境建设方面，更是如此。坚持用好的制度管人，用好的制度约束人，一向是执法局党委软环境建设工作始终坚持的路线和准则。09年，执法局对以往软环境建设制度进行了进一步的修订和完善，出台了软环境建设领导干部一岗双责制度、中层干部定期述职述廉制度，党风廉政建设一票否决制、软环境建设监督员制度等20大举措。并把软环境建设工作直接纳入全年岗位目标职责制进行考核，使队伍作风得到明显改善。

>四、健全机构，使投诉更畅通，反馈更快捷。

为了畅通社会各界的投诉举报渠道，使各类投诉举报信息收集反馈更家快捷，执法局成立了专门负责受理群众来访、来信，来电、求助、咨询等事项的专门机构——-“投诉受理科”，设置了24小时投诉举报电话，委派专人24小时全天候接听。“投诉受理科”成立以来，共受理各类投诉、举报、来电、来访1400余件次，反馈率100%，满意率100%，结案率到达了98%以上。

>五、采取多种形式，理解各界监督。

为了落实全区加强经济发展软环境大会精神，执法局本着为企业着想，为企业服务，替政府分忧的宗旨，在5月6日召开了由驻区企业、商家、人大代表、政协委员、市民代表参加的“软环境建设征求意见恳谈会”，全面听取社会各界对执法局软环境建设的意见和推荐。会上，各界代表共提出建设性意见共16条，执法局宿凤龙局长一一作了详细的解答，并在会后组织相关部门和人员逐一进行了落实。同时，为了把软环境建设成果转化为服务企业、贴近百姓的实际行动，执法局结合自身工作特点和实际，向全区做出了10项公开承诺，把党风廉政建设真正落到了实处。

费项目，对师府全羊、王厨食神、锦江之星旅馆有限公司等新入驻企业，对宏锦记、新天地超市、天天手机集团有限公司等我区重点企业的门面装饰审批费用给予了减半收取，对欧亚益民超市、欧亚卫星超市店庆临时占道审批费用给予了免收，截至目前，共为企业减免各类费用近30万余元。减轻了企业的负担，坚定了企业扎根xx的\'信心。

**学校图书售卖工作总结9**

以服务创新为主线，主动适应学校教学、科研和学科建设的发展需要，注重服务质量，提升服务水平，拓展服务领域，不断推出服务新举措，打造服务品牌，积极开展文献资源建设和流通借阅等服务，努力构建文明、有序、高效、和谐的现代图书馆。本文对半年来的工作进行了总结。

及时掌握文献出版发行情况，多渠道收集读者对文献资源建设的意见和建议，通过弘轩、万博、海天、湖北四家图书采购中标公司的书单，筛选出符合我校专业设置及其教学需要的专业图书，并采取专业图书补充的形式，加强收集的针对性、专业性，通过多种方式收集图书文献，合理补充馆藏，提高馆藏图书质量，完成全年图书、期刊的编目、加工、上架、流通等工作。按照合同预算，购置约10万本中文纸制图书，重点购置学校新设专业的教学参考资料、工具书。

第二部分，现刊阅览室工作。新到的期刊要及时清点，登记，分类，上架。这学期有两个品种，共出版了数册期刊供读者阅读。

20xx年完成了期刊的打包装订工作。开班后，组织馆员对20xx年期刊共种，多册分类，造册，打包，送到分包公司装订。

第四，书标的更新。为了更好地服务于读者，对部分图书标识进行了更新，以达到读者更好地利用图书资源、更好地规范图书标识的目的。

第五，采编工作。对去年采购的本学期新书及时拆包验收，完成部分图书的编目加工。

及时办理终身不得继续教育的手续。离校前半个月，我馆就开始对毕业生的借阅情况进行统计，对借阅未归还的同学进行催还，确保毕业生按时离校。

制定图书馆的规章制度，制定和细化学生管理工作的规章制度，加强内部考勤管理等。

第八，开展4·23世界读书日活动——诗书记“大病”读书月活动，我与你同行。

对图书馆藏书情况进行摸底，尤其是长期外借的图书，要通过电话、微信、QQ等方式，在规定时间内让读者全部归还所借图书。从而达到清欠长期丢失在各类读者手中的馆藏图书，从而达到科学管理馆藏图书的目的→←。并且要核对保管书，核对无误，做到心中有数，帐物相符。共收到图书、期刊各一份。

下一阶段计划如下：

调整馆藏馆藏布局。

在调整专业设置时，要及时调整馆藏布局，更好地满足教学和科研的需要。设立学前教育专用书架。

完成新旧图书资料的录入，加工，上架等工作。

第三，完成20xx年报刊征订任务。预定60份报纸和500份期刊。

继续做好搬出馆藏过刊总册的整理、上架工作；完成20xx年过刊装订、上架工作。

完善图书馆公众号及网站的内容建设，及时发布图书馆各类信息。

督促校企合作项目建设校园书店和24小时微型图书馆，尽快开通24小时微型图书馆借阅服务。

计划购置书架308组，阅览桌椅20套，书立架20xx个，图书管理员工作站（阅读器）2套，空调设备14台，超星电子服务器1台。

开展职工业务培训，积极开展同兄弟院校交流，提高管理水平。

做好20xx届毕业生离校前的书本催还和20xx级新生入馆教育工作。

通过与崇左市有关单位的交流与合作，充分利用图书馆展版资源，举办各类摄影、书法展等。

参加由高校图工委组织开展的各种活动及培训。

完成学校分配的各项工作任务。

学校图书馆半年工作总结和下半年工作计划是网友投稿分享，属于学校工作总结，共有3663个字。下载本文稍作修改便可使用，即刻完成写稿任务。

**学校图书售卖工作总结10**

时间过得真快，一个学年又要结束了。在这一学年中，通过领导的关心，各位班主任的共同努力，学校图书室工作又上了一个新的台阶。现将这一学年的工作情况作个简要的总结：

>一、明确目标、任务，步步落到实处

在这一学年中，学校大力加强学校图书管理工作，图书管理员熟练、热情为师生服务，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据上级有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

各班也各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的.报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

>二、领导关心，措施具体

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校派张娜老师负责图书室工作，规范了管理，提高了管理水平。

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，为每位老师、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，使工作达到规范化、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，一有新书及时提供新信息，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。

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。

>三、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新书，这一年中，我校共增添图书1千多册，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，读书笔记评比活动等,激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。由此可见，活动的开展锻炼学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。

在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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。

>四、存在问题

学校图书馆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，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

**学校图书售卖工作总结11**

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况作个简要的总结：

>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，为每位老师、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，使工作达到规范化、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，一有新书及时提供新信息，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。

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。

>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能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的流通率比较理想。

2、做好图书采购工作，使年进书量和图书质量能符合学校发展需求。采购的新书，按采编制度进行验收、分类、排架等工作。

3、积极开展阅读辅导，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。主要内容包括：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，流通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内容，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进：

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

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，而没有相关的内容介绍，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、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在：每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。

书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。因为丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展提供一个广阔的知识空间。随着新课程的深入推进，学校图书馆的作用越来越大。因此本年度学校图书馆本着“一切为师生服务”的宗旨，继续转变观念，加强建设意识，确立服务意识，强化指导意识，努力为学生营造浓厚的课外阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书快乐，体验读书价值，充分发挥图书馆的作用，利用图书馆育人，提高学生整体素质。围绕着上面的目标，学校图书馆努力从下面几个方面做了工作：

>一、明确目标、任务，步步落到实处

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，切实实行了计算机管理。图书管理员熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，从而使图书室办公管理自动化，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据上级有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

各班也各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展图书漂流、讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的`价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

>二、领导关心，措施具体

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校分派副校长陆一香分管图书馆工作，规范了管理，提高了管理水平。

1、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、图书室应不断増加馆藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

5、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

>三、规范管理，优化基础服务

1、努力使图书馆管理上台阶，争取图书管理现代化，完善各项管理制度，既方便读者，又有可操作性。

2、对全校师生实行全方位开放阅读，为方便各年级有秩序地借还书，制定了班级借还书时间安排表，并发放至各班级，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候全开架借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3、为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。

4、完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我馆遵循图书分类排架规则对图书进行全面倒架整架，实现严密规范排架。为了让读者利用图书资源更加得心应手，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5、做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上做文章、下功夫。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，提高了效率，本年度生均借书10册以上

6、从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。

7、认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。

8、图书馆网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书馆网页。

>四、存在问题

学校图书馆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，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

**学校图书售卖工作总结12**

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

>一．严格执行各项规章制度，使图书室的工作规范化。

1．制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书室工作也不例外。开学初，图书室轮流组织各班学生学习墙上的各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2．本学期全校有6个班级，156名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，借阅时，充分发挥班干部及小图管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书笔记，当看到好词佳句或有启发处，能随手摘抄到读书卡上，到期末进行汇总评比，看哪位学生写得比较好。

3．平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4．定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5．尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

>二．认真做好图书、报刊、各种资料的`分类编目、流通、管理等工作。

1、新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2、认真做好全校师生的报刊订阅工作。主要期刊报纸到年底装订成册。

3、学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。学校图书室要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。为了方便师生借阅，扩大书刊流通范围，尽量增加图书室的开放时间，经常督促学生借还书，同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，以便于师生借阅。今年3至6年级学生借书证覆盖率100%，本学期生均借书8册以上。

>三．紧密围绕素质教育，积极配合学校的各项活动开展一系列工作。

利用室藏资源，积极配合教导处、少先队大队部开展了各种读书活动及有效的导读工作。如爱国主义读书教育活动、小学生“阅读之星”作文评比、配合学校进行手抄报评比等一系列读书活动。图书室推荐提供读书内容，有童话故事、儿童诗、寓言、成语故事、唐诗、宋词、名人名著、名人传记、爱国故事、有关发明家、运动员的故事等一系列图书。还配合教导处、大队部组织同学们阅读与各年级读书活动主题相关的书籍，让每位同学认真阅读。阅读完后，写好摘抄、读后感、自编读书小报，上交教导处进行评比。通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。

实践证明，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。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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。

**学校图书售卖工作总结13**

一学期以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工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。现将本学期图书室管理工作做个简要的总结：

>一、规范管理，提高管理水平

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，我集中时间依照第四版《中国图书室分类法》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。

>二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

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13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。

>三、对全校师生服务，切实发挥教育教学第二课堂的作用

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。

>四、认真学习业务知识，端正服务态度

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

>五、存在问题

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。

**学校图书售卖工作总结14**

本学期，我以《中小学图书馆(室)规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识学校对图书室工作的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，图书室紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。

具体工作：

一、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础。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。

二、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。学生借阅坚持做到每月2次，每学期生均借书达到8册以上，丰富了学生的课外阅读量。

三、开放学生图书室，组织开架借阅。

规范管理，认真服务。采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作，调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书、看好书。三-六年级各班由四名图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由图书管理员登记日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。图书的流通率比较理想。

四、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。

图书室管理根据学校教育教学和教研工作的需要，广泛收集了国内外的相关资料，为了适应知识的变更性，学校今年又投资了部分资金购置了一批顺应时代发展又适合小学生口味的，且具有一定教育意义的新书充实了图书室。

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。

五、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。

六、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度。

我边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力，并利用星期天的时间到其他兄弟学校(中枢三小)进行学习及培训。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，让图书室成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

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，为培养德、智、体、美、劳等全面发展的学生做出努力。

**学校图书售卖工作总结15**

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。

>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，为每位老师、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，使工作达到规范化、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，一有新书及时提供新信息，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。

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。

>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能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的流通率比较理想。

2、做好图书采购工作，使年进书量和图书质量能符合学校发展需求。采购的新书，按采编制度进行验收、分类、排架等工作。

3、积极开展阅读辅导，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。主要内容包括：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，流通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内容，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进：

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

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，而没有相关的内容介绍，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、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在：每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。

书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。因为丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展提供一个广阔的知识空间。随着新课程的深入推进，学校图书馆的作用越来越大。因此本年度学校图书馆本着“一切为师生服务”的宗旨，继续转变观念，加强建设意识，确立服务意识，强化指导意识，努力为学生营造浓厚的课外阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书快乐，体验读书价值，充分发挥图书馆的作用，利用图书馆育人，提高学生整体素质。围绕着上面的目标，学校图书馆努力从下面几个方面做了工作：

>一、明确目标、任务，步步落到实处

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，切实实行了计算机管理。图书管理员熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，从而使图书室办公管理自动化，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据上级有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

各班也各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展图书漂流、讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。

高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

>二、领导关心，措施具体

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校分派副校长陆一香分管图书馆工作，规范了管理，提高了管理水平。

1、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、图书室应不断増加馆藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

5、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

>三、规范管理，优化基础服务

1、努力使图书馆管理上台阶，争取图书管理现代化，完善各项管理制度，既方便读者，又有可操作性。

2、对全校师生实行全方位开放阅读，为方便各年级有秩序地借还书，制定了班级借还书时间安排表，并发放至各班级，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候全开架借阅制度，确保师生有充足的\'借阅时间。

3、为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。

4、完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我馆遵循图书分类排架规则对图书进行全面倒架整架，实现严密规范排架。为了让读者利用图书资源更加得心应手，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5、做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上做文章、下功夫。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，提高了效率，本年度生均借书10册以上

6、从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。

7、认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。

8、图书馆网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书馆网页。

>四、存在问题

学校图书馆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，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

**学校图书售卖工作总结16**

>一、指导思想

图书室历来被称为知识和理想的“第二课堂”，让课堂教学得以延伸，使课堂知识得到拓展、丰富和深化，让师生感受书籍所给予的潜移默化的感染与熏陶。对于学生的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。夯实基础工作，创新活动载体，突出亮点，切实发挥图书室的育人功效。因此，我校图书室在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书室中的知识来充实自己。

>二、主要目标：

1、积极配合学校各项活动，做好服务工作

2、开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书室资源。

3、做好新书整理工作，并将图书全部输入完毕。

4、改革图书借阅方式，调动学生读书积极性，确保全年借阅室藏图书量的三分之二，每学期人均借书4册以上。

5、报纸杂志及时整理。当日上架，报纸月底装订，杂志年底装订。为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。

>三、具体措施

1、规范图书管理，提高服务质量。

图书管理员应树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。遵循图书室的工作规律，加强图书室管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。组织安排图书管理员参加业务培训，科学地管理好图书室的借阅工作，增加图书的.流通量，进一步充实各种类型的阅览资料，为师生提供优质的服务。

⑴管好用好图书资料，为教育教学服务。对新购的各种类型的书刊资料，用科学的方法进行分类编目与管理。落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔除及借书、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。明确职责分工，各负其责，协调一致，更好地抓好图书室阵地建设。

⑵根据学生的兴趣、文化程度，结合学校的主题活动，及时推荐书籍，并指导他们如何阅读，如何写读书笔记、如何摘好文摘卡，提高学生的阅读素质。

2、开展读书活动，营造书香校园。

⑴指导学生选择好书。

开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

⑵进行读书方法的指导。

引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，积极写读后感。并做到三结合：阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

⑶开展形式多样的活动。

结合学校德育工作和有关创建工作，配合开展各类读书活动。如古诗文诵读活动、故事大王赛、“走近科学家”读书活动等。

3、严格进行科学、规范的文献管理。

认真采购、订阅图书、报刊资料，注意选择，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的各类书刊资料，把好验收关，避免学校损失。

根据图书分类标准，分类编目科学、细致，做到分类合理、便于检索。重视学生阅览室和和教师阅览室的日常管理，做到书刊排放有序，整齐美观，落实防盗、防火、防潮、防鼠、防虫等措施。注意创设良好的读书氛围，更好地引导师生的阅读活动。

为了保证书的完好程度，时时对师生进行爱护书籍的教育，定期检查、整理好书报、杂志、资料，及时修补损坏的书籍、杂志、资料，月底做好书报杂志和资料的整理和装订保管工作。

4、抓好流通管理，发挥图书育人功能。

⑴提高学生图书管理员的管理质量。

进一步加强学校图书管理小助手队伍的建设，定期组织培训，进行借阅知识和图书室情况介绍讲座，明确职责，提高服务水平。

⑵重视图书借阅阵地建设。

落实各班定期借阅制度，更好地发挥班级图书角灵活方便的特点，提高图书资料的流通率，扩大学生的借阅范围，延伸和拓展学校图书室的功能。

5、积极推动读书活动的开展。

⑴指导学生选择好书。

开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

⑵进行读书方法的指导。

引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，积极写读后感。并做到三结合：阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

⑶开展形式多样的活动。

结合学校德育工作和有关创建工作，配合开展各类读书活动。如古诗文诵读活动、故事大王赛、“走近科学家”读书活动等。

>四、活动计划安排

1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

2、各班推荐图书管理员，并召开图书管理员培训班。

3、对教学用书进行编目入库，并做好发放工作。

4、配合德育处做好署期读书笔记评选工作，并开展寒假学生读后感展评活动。

5、对各班进行阅读课的指导，并到各班听阅读指导课。

6、配合学校工作，开展读书征文活动。

**学校图书售卖工作总结17**

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

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