

2023年图书管理员工作总结模板

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

2023年图书管理员工作总结模板篇一

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。

2023年图书管理员工作总结模板篇二

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务等制度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

- 1、建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

- 2、在厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热

菜、热汤。

3、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，厅每天为学生供应免费稀饭，确保学生真正吃到干净卫生、物美价廉的饭菜。

4、膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生映的问题。

5、提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

2023年图书管理员工作总结模板篇三

20xx年9月，一个偶然的的机会，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，我不断地努力学习着，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。

2023年图书管理员工作总结模板篇四

按照馆里年度工作的安排，我今年主管办公室和阅览室管理工作，协助采编室ellias系统工作。历时一年多来，总的来说，各项工作都在稳中有进，朝着好的方向迈进，现就自己一年来的工作向领导作个简短的汇报。

馆来馆参观学习期间的接待工作，从资料的准备、会场的布置及住宿餐饮食各个环节都进行了精心的准备，做到了各项工作万无一失，并就整个工作进展情况及时编写了信息材料，上报给上级图书业务部门；协助周战宝、傅中意两位馆长成功

组织了07年红读活动我心中的____新农村竞赛征文，多次深入县城各单位、学校联系活动事宜，制定活动方案、活动的指导和征文的收取、评选每一项工作都尽心尽力，精心组织，通过一系列的努力，共评选出优秀征文40余篇，送市参评20篇，展示了我县学子的崭新风貌；积极编写各种图书业务信息材料，全年累计完成各类信息材料20余篇，其中不少文章先后被省市报刊图书馆内部通讯和地方新闻网采用，下半年，还圆满完成了县乡两级人大换届和县综合治理两项重点工作，通过调查走访，填写各种表册十余份，在规定的时间内完成了各项工作，没有出现任何纰漏。今年图书宣传周期间，除了和同志们一起上街举办图书宣传活动外，我和李康同志还利用业余时间携带电脑、投影仪等数字放映设备深入各学校社区为广大师生学子、居民放映爱国主义电影、文化共享工程、图书专题宣传片达十余场，观看人数达千余人。

2. 阅览室工作阅览室是一个对外服务窗口，为了能给读者提供一个舒适的阅览环境，做到当天的报刊杂志及时收发整理当日上架，对所有杂志进行重新分类排架，为读者提供信息服务提供便利。勤扫室内卫生，保持整洁干净。做到一天一小扫，三天一大扫，确保室内无垃圾、灰尘，由于读者多为中老年人，从关心老年人的角度出发，在阅览室显要位置挂上了禁烟标志。在做好内务工作的同时，还积极做好读者的参考咨询服务工作，全年完成各类咨询百余条，并就读者反映的各类问题及时进行回复，对读者比较关心的问题，综合各类书籍杂志，编写有用文摘二十余条，全年累计完成借阅读书籍达上千人次，达20_余册。

3. 电子阅览室工作这是今年来我馆重点建设的工作，也是一个全新的对外服务窗口。从2月份以来，这项工作就一直由我和李康同志负责，从场地选择，室内的线路安装、电脑的搬迁、调试，都做了大量的工作，在最短的时间内完成了全部工作，电子阅览室正式对外向读者开放后，针对部分上机用户不懂电脑操作或操作不熟练的情况，及时为他们进行业务辅导，几个月来共办理电子阅览卡十余张，为数十人提供技

术指导，及时排查、检收机器故障6起，确保各项工作的正常运作。

另外，协助elias系统工作也是我的工作范围，由于在此之前，我馆并没有采有此项业务，大家都是刚刚接触，再加上人员紧缺的原因，工儿进展相对缓慢。初步统计，目前已采编新书200余册。接下来的日子，我将全力以赴，争取早日完成此项工作。

回顾一年来的工作，总感觉有许多不尽如人意的地方，当然，这与自己业务不精有着很大的关系。在以后的日子，我将静下心来，努力学习图书馆业务知识，争取把各项工作做得更好。

2023年图书管理员工作总结模板篇五

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。使图书管理工作赢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。

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。

2023年图书管理员工作总结模板篇六

光阴如箭，岁月如梭。在每天的忙碌中，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今天，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助下，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。

可以说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每天的按时到岗，在为自己争取积分的同时，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弃了正常的午餐时间，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大量藏书所吸引，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助，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时间，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，服务员们也总能积极帮忙提供各种咨询服务。

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。为了符合新的理架标准，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”，并接受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择图书的工作。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择的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时间，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间读到这些新书。

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。面对这些新的设施，同学们的积极性也被调动了起来。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，不仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们提供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，在老师的联系与帮助下，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情况，以提高管理员们对服务的积极性。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建议。作为一个校园中一个小集体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，也在积极开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

本学年，在管理员老师的帮助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。

1. 图书馆的管理系统在不断的实践、讨论、改进中已大致适应了我校的情况，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间，工作岗位，到岗时间等已做出了合理的安排和调整，不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，为更多的同学提供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，更使我们可以及时的，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。

2023年图书管理员工作总结模板篇七

光阴如箭，岁月如梭。在每天的忙碌中，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今天，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助下，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。

可以说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每天的按时到岗，在为自己争取积分的同时，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弃了正常的午餐时间，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大量藏书所吸引，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助，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时间，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，服务员们也总能积极帮忙提供各种咨询服务。

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。为了符合新的理架标准，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”，并接受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择图书的工作。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择的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时间，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间读到这些新书。

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。面对这些新的设施，同学们的积极性也被调动了起来。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，不仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们

提供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，在老师的联系与帮助下，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情况，以提高管理员们对服务的积极性。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建议。作为一个校园中一个小集体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，也在积极开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

本学年，在管理员老师的帮助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。

1. 图书馆的管理系统在不断的实践、讨论、改进中已大致适应了我校的情况，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间，工作岗位，到岗时间等已做出了

合理的安排和调整，不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，为更多的同学提供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，更使我们可以及时的，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。

2023年图书管理员工作总结模板篇八

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。使图书管理工作赢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。

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。

2023年图书管理员工作总结模板篇九

大家好！

一、思想道德方面

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。

二、业务水平方面

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。

三、工作方面

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20_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，近最大努力为全校学生和教职工提供更好的服务。