

# 最新图书管理员工作总结(优秀10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 图书管理员工作总结篇一

上半年即将过去，在领导的关心和支持下，在同事的团结配合下，较好的完成了自己的本职工作。现将半年来的工作和存在的缺乏总结如下：

上半年来认真遵守劳动纪律，按时出勤，服从工作安排，工作认真负责，尽力尽责。

我的岗位是图书管理员，主要是负责图书、技术标准规程和期刊的信息收集与征订、采购等工作。在半年来主要完成以下工作：

- 1、根据院里的工作需要和单位的安排，有方案有重点做好图书采购工作（全年采购图书xx册）。
- 2、每天及时进展期刊的验收，登记等有关内容信息，如：刊名，邮发代号，期号，时间等等，在一一核对后，进展登记，再将它逐一输入计算机中。
- 3□xx~xx年下架期刊xxx种xxxx余本并打捆准备送工厂装合订本。
- 4、认真仔细地做好院里各部门交办的资料和院图书室部分规

程的扫描工作，并完成了科研管理科历年的科技合同扫描成电子文档。

5、能积极主动地做好日常的图书管理工作。新书到后，及时进展登记、分类、编目、上架，投入流通，不无故积压；保持图书室清洁，经常主动清扫卫生，做好防尘、防潮；能遵守借阅制度。

总结半年来的工作，虽然取得了些成绩，但还是存在着以下缺乏：

1、由于个人的业务素质和工作效率不够高，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定的差距。

2、工作敏感性不强。对领导交办的'事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

3、安于现状，不能积极主动的提前谋思路、想办法，许多工作还比较被动的去完成。

下半年将努力提高自己的思想素质和个人业务能力，更好的完成各项任务。

本学期来，在工作中自始至终强调读者第一、效劳育人、文明标准、科学现代化的效劳理念。在图书室工作实践中，作为图书室的管理员，努力为师生营造一个文明、整洁、清新的图书室面貌，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。

4、认真完成图书的剔旧换新任务。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展修理。

(1) 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，图书室开展读书征文活动，参与面和稿件质量逐次扩大和提高，收到了一定效果。这个活动提高了图书室的阅读量，同时在这期间，学生读书热情高涨，所荐图书外借率明显上升。

(2) 做好新书介绍，扩大宣传，提高借阅率。

这个学期以来，图书室的工作做到了有条不紊。不过这其中还是有缺乏之处，比方如何将图书室管理得更好，再上一个水平，还要不断地学习和研究摸索。今后争取不断改进，努力做得更好！

## 图书管理员工作总结篇二

一所学校，它的真正魅力应该来自于对人类优秀文化的追求，让所有师生在这个不懈的追求过程中提高精神修养、规范文明礼仪、习得技能、技巧，成为一个有博爱之心、博学之力、个性健全、主动发展的人。要实现这个追求，“读好书、好读书”是一条切实、有效的途径。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书馆，责无旁贷地被推向了教育的前沿。为充分发挥图书馆的馆藏资源优势，进一步加强图书馆的服务功能和服务领域，在学校领导的关心和支持下，我校的图书管理员蒋文英老师积极探索，创新实践，以崭新的姿态迎接新的挑战，使我校的图书馆逐步发展成为学校必备、师生必需，不可或缺的读书阵地，发挥其辅助教学、丰富学生课余生活的重要作用，实现跨越式、本质化的发展和推进。

学校图书馆的馆藏建设，要立足于馆藏基础工作的建设，注重馆藏的数量与质量，一定量的藏书是学校教育教学改革工作的需要，也是学校师生学习和阅读的需要，馆藏质量是图书馆服务质量与水平的保证。在学校领导的重视下，我校新建了一个图书馆。原来的图书藏于一幢老式的住宿楼中，搬

迁是项非常艰巨的任务，几万册图书从下架打包，发动组织学生搬迁到新图书馆到整理上架蒋老师倾注了很多很多，她工作专心致志，勤勤恳恳，从不说一声苦和累。在她的辛苦和努力下，一个崭新的图书馆展现在全校师生面前。有了一个崭新的图书馆，学校决定扩展馆藏，近几年蒋老师都不辞辛苦特地去杭州、椒江、台州市新华书店等地购了一批批新课程教育改革的理论图书。目前我校图书总藏量有5万7千多册，报刊、杂志200多种。为配合教师新课程的学习，为学校组织教师培训提供资源，供教师专业理论学习，通过这样有的放矢地学习理论，使每一位教师对新课程的改革目标及其教育理念有了一个了解和认同，对改革中可能遇到的困难能进行比较深入的思考，并能积极主动地投身于新课程改革的理论实践中。

在图书馆管理方面：

学校图书馆应是学校实施素质教育的重要阵地，是丰富学生头脑、增长知识的读书乐园。蒋教师认为作为学校的图书管理员应提升服务意识，延长开放时间，坚持开放，最大限度的满足师生借阅的需求。我校图书馆在不影响工作人员法定工休的前提下全天开放，使学生在校除了正常上课和休息吃饭时间外，都可以在阅览室里度过，使阅览室变成学生休闲学习的场所。同时，我校图书馆加强管理，认真指导学生进行有益的阅读，努力创设宁静、和谐、温馨的读书氛围，使每一个学生的身心得到全面、和谐、健康的发展。同时蒋老师还充分发挥小助手的作用，一方面减轻了蒋老师繁重的工作，另一方面培养了学生的管理能力。

在管理手段上：

图书馆的管理手段已发生较大的变化，计算机管理系统的全面使用，改变了传统的手工操作，简化了借还手续，加快了流通速度，节省了读者借书所用的时间，计算机管理系统的使用使许多图书馆业务都可以通过计算机来完成，蒋教师没

有参加过任何部门的培训和学习，靠的是她自己的刻苦钻研，努力学习，掌握了一整套的图书编程，例如编目、检索、流通、查询，蒋老师都干得非常熟练。

在借阅方式上：

我校图书馆实行超市式全方位敞开式的管理模式。即允许读者进入流通书库，挑选自己所需文献。这样可以充分挖掘馆藏潜力，最大限度地方便、满足读者的需求。在充分发挥其优点的同时，蒋老师注意加强科学管理，制定严格的规章制度，对读者进行爱护图书的宣传教育，确保藏书的安全性、完整性、有效地克服开架借阅的短处，使其更好地为读者服务。

在服务手段上：

图书馆的服务已由被动服务逐步转化到主动服务上。根据学校教育教学改革的需要，图书馆已由单一的借书阅览服务走向多元化服务。教师阅览室期刊订阅也从娱乐型向教育教学型转移，教师教育教学需要的刊物多订，消遣娱乐型刊物少订。蒋老师把为师生服务为教学服务当成工作的主要部分：想教学之所想，急教学之所急。对教学需要的图书首先以最快的速度组织采编上架，让老师及时借阅，还努力做好为学生的学习服务工作、为有研究性课题的同学提供方便，让他们到老师书库查询借阅。

学校图书馆是学校信息资料中心，是素质教育的重要阵地，课堂教育的延伸，图书馆应寓育人于服务之中。师生是学校图书馆的主要服务对象，在服务过程中，针对读者群的生理、心理、年龄特点，对读者进行阅读指导。我校图书馆经常组织有关读书方法的经验交流和专题讲座，启发引导读者按照自己的实际情况，选择适合自己的读书方法。平时还开展“我最喜欢的一本书”、“我最喜欢的一句名言”征文，“名篇名段选读”、“古诗文背诵”比赛，“音乐散

文”诵读，“即兴演讲”等多种形式的活动鼓励学生多读书，读好书，养成好读书的习惯。学校每一学年举行为期一个月“读书节”活动，让学生读好书，读懂书，学生在读书过程中摘录精彩词语，灵动的句子，读后写出自己想说的话及有凝或的方面。通过活动，评出“读书之星”，以激发学生的读书兴趣，努力创设宁静、和谐、温馨的读书氛围，使每一个学生的身心得到全面、和谐、健康的发展。有这样的基础，学校组织学生积极参加各级部门举办读书读报、诗歌朗诵等比赛，都获得非常不错的名次，有位同学还获得全国级的特等奖，这和蒋老师辛勤耕耘是分不开的。面临当前新课程改革的不断深化，每个图书馆工作人员都必须十分重视自身素质，与时俱进，不断提高和完善自我，以免被瞬息万变的时代所淘汰。蒋教师也不例外，一方面蒋老师在日常工作实践中不断学习提高自身素质和管理水平，这不仅是指专业方面的知识，而是指熟悉各种教材，了解新课程，这样才能为教材的配套拓展、延伸做好基础工作。另一方面，蒋老师认为必须具有不断开拓进取和无怨无悔的敬业精神，具有读者第一、服务至上的工作态度和无私奉献的高尚情操。同时要有扎实的专业知识，娴熟的技能，具有较强的信息处理和知识创新能力。

蒋文英同志积极参加上级部门举办的各种活动，注意加强与各级图书馆的协作与交流。热爱图书馆事业，积极开展图书馆工作研究与实践，工作效果明显，同行和师生反映良好，在图书馆信息化工作中取得较好成绩。蒋文英同志积极参与图书馆工作改革与创新，形成了学校图书馆的专业与服务的特色。工作任劳任怨，不计个人得失，在平凡的工作岗位上做出了自己的努力，取得了一定的成绩，经学校领导讨论决定，推荐蒋文英同志为台州市中小学校图书馆工作先进工作者。

## 图书管理员工作总结篇三

【范文一：图书馆管理员工作总结】

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。

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，也有着我们忙碌的图书馆管理员工作总结

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。

综上所述，本学期的成果可大致分为以下几点：

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。

### 【范文二：图书馆管理员工作总结】

20xx年，我继续以优秀党员的标准严格要求自己，模范遵守师德规范，求真务实，尽职尽责，努力把全心全意为师生服务体现在自己的每一项工作中，全年保持全勤，每天在校工作时间都超九小时，放弃多个休息日在寒暑假定期开放学校图书馆。

20xx年，是学校图书馆成为温州市少儿图书馆分馆的第二周

年，在上一年荣获“温州市少儿图书馆先进学校分馆”与“温州市小学一类标准化图书馆”称号的基础上，20xx年10月以高分通过了温州市与浙江省中小学示范性图书馆的评估验收。作为校图书馆馆长，在创建省市示范性图书馆工作中，我负责整理了所有台账，撰写了15000字的自查报告，编写了一本7万多字177页的图文并茂的《申报材料汇编》，在领导的支持与信息处的帮助下拍摄了6分钟的视频材料。那些日子，为了创示范性图书馆，我每天加班至深夜成为常态，真的是蛮拼的。

20xx年，我负责学校图书馆继续加大硬件投入，继续规范管理

行为，继续加强特色服务，在服务全校师生，服务教育教学，服务学校发展中成效显著。这一年，阅览室更换了34张阅览书桌与88张凳子，新增了一道“书香长廊”，增添了一台办公电脑，新增了一台空调与一台吸尘器，新添20盆花木，进一步优化美化了图书馆环境。这一年，我除了努力加强图书馆建设，还认真做好图书馆日常管理工作，开展丰富多彩的读书活动：每月评选年级段“阅读之星”与年级段“书香班级”；每学期评选校级“书香少儿”与“书香班级”；每学期举行优秀读后感、优秀阅读卡等评选与展示；每月举行“书海扬帆”读书有奖问答活动；每周开展好书推荐与每月举办专题书展；承办市少图宣讲团进校园等活动，营造书香校园。20xx年，校图书馆借阅量达76256册，生均借阅48册，读者还书76207册，我负责经办的读者证补办234个，新编图书1642种4807册，推荐好书170册，举办专题书展10次，开展各类读书活动55次，书写各类奖状证书达550张。五楼图书馆能接地气，成为孩子们的精神乐园，离不开我的辛勤付出。

生养成良好的学习习惯。我的课堂，孩子们还是蛮喜欢的。孩子们快乐，我就开心。

20xx年，我能积极参加各类培训学习，取得56学分。这一年，

我坚持每天在微博中把自己在工作、生活、学习中的点滴感悟记录下来，共有51110字。这一年，我坚持骑车上下班，坚持每周至少三次的乒乓球运动，在20xx年4月，参加鹿城区教工乒乓球赛获得男单第三名，并在20xx年5月代表鹿城区教育局参加温州市教职工乒乓球团体赛荣获第四名。这一年，我学习，我运动，我快乐。

20xx年，我在学校里常干的还是印刷工、修理工、清洁工、搬运工、“园丁”、专职“代课老师”，能为学校，为老师，为学生做点杂事，服务他人，快乐自己。

20xx年，我每天在杂事、琐事、小事、平凡事中忙碌着，为学校、为老师、为学生服务着。忙忙碌碌将是图书馆工作的常态，服务读者永远是图书馆工作的宗旨，这里没有鲜花没有掌声，这里需要脑力更需要体力，这也是对我身体的考验。

开弓没有回头箭，展望20xx的工作，我依然会蛮拼的……

### 【范文三：图书馆管理员工作总结】

20xx年，图书馆的各项工作紧紧围绕“以人为本，读者第一”的服务宗旨，积极为教学科研提供文献信息服务，取得了长足进步，成为广大学员课外学习的第一选择，受到学员的广泛好评。在图书馆领导的正确带领下，在全体同事的帮助支持下，本人认真学习图书管理的相关理论知识，积极履行岗位职责，较好地完成了本职工作并使自身业务能力和综合素质得到提高。现将本人一学年来的工作总结如下：

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

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，满意地走。

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。

#### 【范文四：图书馆管理员工作总结】

曾经写过很多的体会和总结，各种丰盈的收获逐渐填满空虚的内

心，我不想按照常规的形式和要求来表达一个普通管理员的视角，我想回归真实，倾听心灵的呐喊。

作为一名图书馆协管理员，从值班的第一天起，就本着责任，真诚，和谐的工作理念为这间宽阔的屋子奉献自我。一张在荧光灯下闪闪发光的工作牌，一份写满正在努力奋斗的读者记录本，一支时刻充满活力的青春签字笔，一本本静止在书架上的知识海洋，一间偌大且浸满书香的净土，不知何时，却构成了自己最为亲切的领域。

逐渐的，我们学会了在自主管理的过程中，条理清楚是多么的重要，当一份份杂乱的书刊安然的堆积在桌面上时，就需要我们理清此时的头脑，将一本本弥散着书香的珍贵记录回归原处。这是一种锻炼，也是一种条理的升华，这对于我们正在不断吸收外界的头脑，更是何等的重要。

伴随着阳光与明月走进阅览室的那一刻，我们懂得了什么是责任，什么是付出，身处其中，我们无时无刻不能轻视随时可能发生的突发情况，以及凭借自己有限的能力该怎样面对，处理和解决。我们都知道这片宁静的领域早已超越了初来时的陌生，并在日子的前行中与家融为一体。

因此，不知不觉间，却深感这份责任的伟大，这份付出的倾心。

以至于老师亲手将阅览室交于我们之后，没有因一次意外而耽误了学子们的学习环境，哪怕曾经令很多人都想放松身心的，清明节与五一长假，都有着我们忠诚的身影；哪怕在交接值班钥匙之时，在寒风中，在烈日下为彼此等很久的时间，不为别的，只因自主管理，只因为了我们共同的家今后会更加的美好。

时光真的如水，转眼，大一学年就这样无声无息的走了，但是面对我们这间自主管理并卓有成效的屋子，却总是显得那么亲切和熟悉。走近这里，打开一扇窗，一缕丰硕的清风袭入心胸，作别这里，关闭所有电器，窗扉紧掩，转身却带走迈向成功的安然。同时，通过这个自主管理的平台，也使我

们在今后有了走向工作岗位时的经验，感谢老师和学姐源源不断的支持和鼓励。

相信在我们今后的服务中，会以最饱满的激情，最真诚的态度，最伟大的责任，自主管理好我们和万千学子这份难寻的净土——家。

### 【范文五：图书馆管理员工作总结】

本学期，对于图书室来说，是平凡的一个学期，我踏踏实实地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能；然而又是不平凡的一学期，我大胆地进行创新探索，不断追求更完美的境界，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

一、坚定不移地做好借阅这一项中心工作，满足师生们的一切需求。首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。其次利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。为他们及时推荐读书体会和读后感。再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记；室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全期师生借书总人次达1000多人，阅览总书记籍达3500多册。

生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，

谈谈读书心得；保证宣传时间，不定期地推出信息专栏；完善了宣传制度，每次宣传工作时及时作好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

三、开展读书活动、激发读书兴趣。全期共组织3次读书活动在全校各年级中开展幸福读写活动：开学初召集各年级、班级图书管理员进行学习培训，讲解图书室的基础知识讲座，如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学期学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达20多人，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的素质教育提供优质良好服务。

### 【范文六：图书馆管理员工作总结】

#### 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，使工作达到规范化、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，一有新书及时提供新信息，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，图书室的图书基本保持原样。

5、及时整理图书室内务，保持整洁清爽。

## 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能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。

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。

感谢您的阅读，本文如对您有帮助，可下载编辑，谢谢

## 图书管理员工作总结篇四

万寨中心小学 黄仙菊

本学期已结束，先将此项工作作一个简单的总结。

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,在提高工作效率上作文章、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;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、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。本学期来,我对图书规范化、标准化管理,各类图书账册齐全规范。工作中,我严格执行图书馆各项规章制度,如外借、阅览、赔偿等,使新书能迅速转入流通,确保图书室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,使室内呈现出和谐、文明的气氛。

## 三、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”,为将图书室收藏的各种书籍推荐给最需要的教师和学生,为尽量发挥室藏书籍的作用,图书室对师生实行开架服务,给师生提供更多、更自由地选书机会。

## 四、人文化管理,让师生体会到诚心、热心、爱心“三心服务”

诚心 一在图书馆工作中,我力争为师生做到全心全意地服务。平时注意关心老师,推荐书籍时做到心中有数,各有偏重。

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,力求把工作做得严、细、实,管理做到有章有序,有始有终。

## 图书管理员工作总结篇五

本学期以来，把图书工作作为教育教学的主要内容，培养跨世纪人才的有效途径，作为素质教育的有力门路，更好地展示我校的“普九”成就，以“学教”活动为契机，特对本期的图书管理工作如下总结：

### 一、重视学习，加强业务修养。

图书室的工作一部分是图书目录的编辑整理工作，随着现代化科学技术的发展，图书管理日趋规范化、合理化、科学化，越来越走向现代化。因此，图书管理不再是传统的简单的书籍分类，现代的图书管理形成了一套科学的、完整的体系。针对这种情况，自己在图书管理工作中非常重视理论知识的学习，自己经常加强图书科学管理的知识，科学分类的知识，潜心研究图书管理的方法，使自己掌握了一定的理论知识，并用于实际的图书管理工作中，使我校的图书管理工作逐渐得到完善。

图书管理工作是一项非常需要有耐心，非常细致的工作，自己在工作中注意加强业务修养，对待图书管理工作认真负责，一丝不苟，时时以图书管理员职责要求自己，耐心地对待每一位借阅者，并不厌其烦地为他们选取所需的书，使他们高高兴兴而来，满意而归。

### 二、加强图书管理，充分发挥作用。

由于全校师生人数多，借阅一次数量多，因而图书有出现借放、破损等情况，自己每天借阅工作结束后，都将当天所涉及的书进行仔细检查，将借放的图书重新归类，将破损、无标签的图书重新粘补，始终保持借出的图书整洁、美观、规范，杜绝了丢失现象，无损坏情况发生。在我们的细心管理，做到了图书室的图书无虫蛀，无受潮，无鼠耗，无溃烂的情况发生。

当然，图书的管理只是途径，图书借阅从中获取知识才是目的，为了充分发挥图书的作用，开学初，根据图书室的具体情况，对上期末新购图书进行分类、整理，贴上书签，上好架，并对学生进行了爱护图书等方面的知识教育，完善了借阅图书制度，自己总是尽量延长图书借阅时间，尽量使全校师生能在各个时间借阅到图书，从周一到周五下午都安排时间坚持向师生开放，并尽量将好书、新书推荐给广大师生，这样不仅使他们获得了知识，提高了能力，还陶冶了情操，造就了品格修养和意志，充分发挥了图书的传知育人作用。与图书室的管理相配套的是向师生开放了阅览室，为广大师生提供了优良的读书环境，并做好相应的记录工作。

### 三、做好整理工作，提高宣传功效。

学期结束后，自己都把相关的借阅情况进行认真细致的清理，并作好登记工作，及时收回借出去的图书，全部收回，无一缺损。

在本学期的图书管理工作中，作出较大努力，使本校图书室管理走向科学化、规范化、合理化轨道，充分发挥了图书室应有的作用，当然，在今后的工作中自己将会更加努力，使图书管理工作来断向前迈进。

## 图书管理员工作总结篇六

图书馆是向同学们敞开的知识殿堂，图书馆是属于同学们的学习乐园。所以我们应该让更多的同学参与到图书馆管理员委员会的运行中来，为我们提出改善的方向与积极的建议，将委员会建设的更加人性化。在推动同学们的读书兴趣的同时，也能提高我们的服务质量。

因此，大家决定设立意见箱或是意见簿，让同学们写出他们的心理话，每周争对这些提议召开一次管理员会议，将这些建议落到实处。并希望同学们能将喜爱的书告诉我们，也可

用此方法与管理员们形成交流。

11月计划：开放电子音像类书目

在向同学们开放各类新书的同时，开放我们的电子音像类图书的借阅，使同学们能进行多渠道的“阅读”。而此类图书也将一点一点步入借阅轨道，逐渐使借阅程序趋向于成熟化。

12月计划：争取实行馆际学习交流

古语云：“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。”为了给师生们提供一个幽雅而舒适的读书环境，作为图书馆管理者的我们希望能尽自己的所能在原有的传统风华图书馆管理基础上做得更好，让图书馆成为师生们共同的理想学习场所。

鉴于新校图书馆机构成立不久，新出炉的《管理员章程》也需要在不断的实践中得到强化。在尝试中摸索的我们希望能有一定的学习与积累的机会，通过与兄弟学校之间的馆际交流，看到自己身上的不足，并学习更多“示范性图书馆”的建设方法。至此，不仅可以让我们这批管理者们开拓视野，也可以加强学校间竞争又互助的学习关系。在相互间的取长补短下，风华中学的图书馆管理机构也会变得愈发成熟。

高中、新中高级中学、田家炳中学、六十中学等一系列学校。通过在参观和比较中的学习，我们也可以看到自己的不足，使校图书馆的管理工作更上一层楼。

## 图书管理员工作总结篇七

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洁的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、缔造性极强的工作，同时也是一种简洁、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要急躁、细致、周到的服务态度。

我们图书室主动协作训练教学工作，宣布传达工作，向宽阔师生推举介绍好书、新书，在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对归还的图书每天准时归类上架；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。

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预备，管理到位，责任心强，同学都开心而兴奋地来，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力气。在图书管理中既留意管，又不忘理，认真探讨指导同学阅读的方法，在同学阅读过程中，我们主动对同学进行阅读指导。这些工作看似简洁，做起来比较麻烦，但我们从没有怨言，图书馆真正成为宽阔师生最情愿来的地方。图书管理工作是特殊繁琐而又神圣的。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，我们要以满腔的热忱更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、精确有效的为训练教学服务，为宽阔师生服务的宗旨，每项工作都做到严、细、实，管理要有章有序，有始有终，使图书馆全部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。

## 图书管理员工作总结篇八

回顾20xx年度的工作，我校图书馆以服务师生、为教育教学“保驾护航”为目标，在抓好自身建设的同时，努力认真做好图书馆的各种常规工作。并且始终坚持“读者至上”的原则，在接待读者过程中，做到积极主动，周到细致，只要读者所需的我们都极力为读者提供方便，在提升服务质量上

更上一层楼。

一、不断强化服务意识，为全校师生提供优质服务，一年来，在工作中自始至终强调读者第一、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。

二、本年度，图书馆配合学校建设校园网，在领导和网管老师的大力支持下，继续更新了图书馆专栏，丰富了专门的图书馆主页，更丰富了校园网的内容。其中有“图书馆新书推荐目录”：及时更新图书馆采购图书的情况，读者能第一时间了解并预约到最新书籍，并提供为老师送书到办公室的服务；“图书馆新书简介”：提供热门书籍的简要介绍，方便读者了解；“资料室二次文献电子稿”：包括各学科符合我校实际情况的重要杂志摘录；“最新活动和学生征文”提供给优秀学生作文更多展示的机会；“图书馆简介”让更多读者了解我校图书馆的历史和优良传统等等。

三、图书馆还加强了新书推荐的频率，搞活了形式。除了每学期制作2~3期新书推荐版面，以及及时展示学生优秀征文和影评小组优秀影评外，还在语文组的配合下，开设了专为阅览课设置的“读书心语”版面。阅览课上，学生们不再是自顾自的埋头阅读，而是在语文老师的指导下，对所阅读的书籍写下自己的评论和观点，展示在“读书心语”版面上和别的同学进行交流。这样不但增加了阅览课师生互动的环节，也让阅览课的内容更加丰富生动有趣。

9月份，图书馆结合政教处、团委一起举办了“践行八礼四仪争做儒雅学生”演讲，并举行了隆重的颁奖仪式。10月份，

我图书馆在全校继续开展“好书伴我行”读书活动，使广大学生养成了良好的阅读习惯，形成了人人爱读书的氛围，有力的推进了全校素质教育的实施。

本年度，图书馆于上半年及下半年分别购置了一批新书，共计3200余册。更新了服务器，数据全部重新输入电脑，方便了读者对于音像资料的检索和借阅。

四、为了加快图书的流通量和提高图书的利用率，图书馆对一些借阅期限过长的书刊名单，进行整理。每学期打印一次催书单，及时催讨过期图书。特别是对于高三即将毕业的学生和转校生借读生，管理员老师很辛苦的一个一个班级跑，经常一个班级要来回跑好多次，尽量减少图书的丢失率和损耗率。

五、藏书剔旧工作是图书馆藏书建设中的一个重要环节，是优化藏书结构、增强藏书活力、提高图书馆效益的重要举措之一。本年度，图书馆根据藏书比例剔除一部分复本过多、长期压架并且内容陈旧老化、无参考价值的图书，并且做好账目，经校领导审核后进行处理。

总之，全体图书馆工作人员根据今年图书馆工作计划，积极开展各项业务工作，在工作中，坚持以人为本，服务至上，工作方式高效创新，团队成员和睦融洽。虽然工作量日益增加，但是大家依然做好自己的本职工作，并能在新增的工作中勇于创新，锐意进取。今后我们要在规范和服务上更下功夫，要让学生乐于读书，多读好书，增加文化底蕴；要让老师能更快地找到资料，能向老师提供更多的参考资料，使图书馆真正成为师生喜欢的知识园地，成为素质教育的重要阵地。

## 图书管理员工作总结篇九

20xx年，新河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、帮忙下，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，透过一年扎实的努力，顺利完成了本年度的各项工作，具体汇报如下：

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，室内清静安逸，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。

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，为读者带给便捷的条件。利用图书馆读者服务宣传周，透过印制宣传单，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。

图书馆是我县文化信息资源共享工程县级支中心。现正用心争取各级领导支持，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，透过全馆同志共同努力，在县局领导的关怀支持下，我们的工作取得了必须成绩，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，与上级的要求还有必须距离。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。

## 图书管理员工作总结篇十

本学期，对于图书室来说，是平凡的一个学期，我踏踏实实



地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能；然而又是不平凡的一学期，我大胆地进行创新探索，不断追求更完美的境界，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。其次利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。为他们及时推荐读书体会和读后感。再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记；室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全期师生借书总人次达1000多人，阅览总书记籍达3500多册。

为了老师能够及时了解图书室的图书情况，我加大了宣传的力度，不断地向老师和孩子推荐新书和一些名人的读书笔记和读后感，把老师们吸引到图书室里来，壮大了宣传队伍，全体教师人人参与“图书室”图书宣传，班级图书管理员在班上每月宣传，通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动，这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障；宣传内容更贴近师生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得；保证宣传时间，不定期地推出信息专栏；完善了宣传制度，每次宣传工作后及时作好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

全期共组织3次读书活动在全校各年级中开展幸福读写活动：

开学初召集各年级、班级图书管理员进行学习培训，讲解图书室的基础知识讲座，如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学期学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达20多人，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的素质教育提供优质良好服务。

## 7

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！