

2023年小学图书室工作总结博客 小学图书室工作总结(模板7篇)

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。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

小学图书室工作总结博客 小学图书室工作总结篇一

学校的发展，文化先行；学生的成材，好书相伴。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。我校图书室的工作也受到了史无前例的高度重视。正是由于领导重视，广大师生积极配合，使图书室充分发挥了应有的作用。

学校领导非常重视图书室的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书室管理、运行的要求。学校不但有专职图书管理员，还在校务成员中教导处，教科室主任分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书室工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，学校向各年级公布推荐书目，明确阅读量和阅读要求，并开展各类评比和各类读书征文、展示活动等。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我们的目的就是既要管好图书，又要用好图书。对班级图书管理员，每月培训一次，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书室日常工作的开展提供有力的保障。

图书室积极配合教育教学工作，将新购图书及时分类、编目、

登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。随着新书的分类，及时将新书目录群内公布。

本学期为节省师生的时间，我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，并在书架上分别贴上标识，让学生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，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，切实发挥图书室教育教学课堂的作用。

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”。对全校学生每周星期一—星期五，真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识”。

三、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，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。我在图书室管理中既注重“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，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生，家长的一致好评。（可查阅资料）图书室真正成为广大师生最愿意来的地方。

我在不误学生阅读、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，对新购进的图书进行分类、着录、登记造册。对阅览室的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，但我能及时认真完

成这项工作。

我校领导非常重视，校长经常来图书室，阅览室视察，教导主任与教科室主任经常看看借书登记表，看学生喜欢看什么书籍，就亲自去书店购买，特别是教导主任，每学期的“读书卡”，“亲子阅读卡”亲自过目，亲自帮图书室整理装订，由于有领导的重视，班主任的大力支持一班主任除繁重的教学任务外，还要指导学生填写“读书卡”，“借书登记表”，到时间督促管理员还书，有遗失现象还要学生赔赏，有时候班主任自己掏钱赔赏，班主任精神可贵呀，还有图书管理员协助，这样使我们学校的课外阅读活动开展得很好，收到的是实效。

图书室一般是周1一周5全天开放，每月分班级由图书管理员来借书，还书，填写好“读书卡”，“借书登记表”。“亲子阅读卡”，基本做到人人参与，深受家长欢迎，从资料可以看出的。

阅览室基本开放，一般中午可以学生自由来看书，可以由班主任组织学生来看书，有这些班级坚持来阅览室认真阅读，他们是：91、92、89、88、87、93、基本是每月来一次，还有120班每周周三，要图书管理员将书籍借到班上去看，当天归还，三年级基本上是班主任来借书给学生看，电子阅览室一般由贺老师培训。下学期应该可以开放了。

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，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，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用，让好书伴学生健康成长！

图书室xx.12.30

小学图书室工作总结博客 小学图书室工作总结篇二

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管理员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30个班级，五百多名学生。图书室实行全天候全开架、开放，学生由各班管理员集中借、还书。分别安排为：周一是1、3、5年级借书时间；周二是2、4、6年级借书时间；周三是1、3、5年级还书时间；周四是2、4、6年级还书时间；周五用来整理书籍。每天除了本人有课而上课的时间外，其余是借书还书的时间。

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。结合学校领导和老师们，对损坏书籍的事进行修复或赔偿或罚款的严肃处理。

4、定期或不定期对图书管理员进行培训，让他们对业务做到熟练。

5、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，新书到了，及时做好新书介绍工作。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。

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、学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。图书室藏书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，才能真正做到既能“为人找书”，也能“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。

3、学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用室藏资源，积极配合上级部门及教导处、少先队大队部开展的各种读书活动及有效的导读工作。如：“老师您好，我的好老师”读书演讲活动；小学生“全球华人作文竞赛”活动。努力向学生推荐、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。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，我应该不断努力，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，有的班级学生借书不够积极，还有学生不借书。特别是低年级，借书率差得太远。有的学生不能够及时还书，这些有待今后把工作做得更好。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。

钱家乡中心完小图书管理员

20xx年7月5日

小学图书室工作总结博客 小学图书室工作总结篇三

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，回顾坚强走过的这段时间，取得的成绩实则来之不易，制定一份工作总结吧。大家知道工作总结的格式吗？以下是我帮大家整理的图书室工作总结（通用5篇），欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

又一年即将过去，在xxx年里，图书馆阅览室的工作安稳重有序的开展，在领导的正确指导下，在我们工作人员和学生馆员的共同努力下，较为圆满的完成了阅览室的各项工作，受到了领导和广大师生的一致好评。回顾这一年的工作历程，有成绩也有不足，在这做一个总结与思考，以便下一年更好的开展阅览室工作。

今年一开始，我们就按照学校的部署和指示，认真进行政治学习，提高自身思想素质，认真的学习了十七届五中全会的精神，学习“十二五”规划的内容，学习上海世博会精神。在每周的政治学习时间里，我们认真的学习了计划的内容，并写出了学习心得和笔记。通过学习，大家统一了认识，提高了自己的思想观念，在工作中要团结协作，相互帮助，心往一处想，劲往一处使，以此来圆满完成工作内容，提高了大家的工作的热情。在日常工作中，我们遵守学校的各项规章制度，爱岗敬业，尽职尽责，任劳任怨，全心全意的做好本职工作，奉献出自己最大的力量，为达到全面的教育教学贡献出自己的一份努力。

和建议，改进服务的内容和质量。积极参加图书管理人员的培训活动，加强业务知识的学习，进一步提高业务水平和质量。

工作期间，做好图书馆党风廉政建设，及时调整自己。平时有针对性的阅读相关书籍，努力使自己跟的上时代步伐。在工作中，严于律己，廉洁奉公，忠于职守，不以权利谋私利，

以正确的思想态度对待自己的本质工作。

坚定全心全意为全院师生服务的思想，尽量提高服务质量。结合实际情况培养图书管-理-员，壮大了阅览室的服务队伍，尽力提高义工和业余管-理-员的工作水平和工作积极性，让他们成为阅览室服务工作的生力军。利用优质书刊的资源优势，激发全院师生的阅读热情，用优质的服务，良好的态度来吸引师生的阅读兴趣，对于阅览总人次做每日、每月的总结，了解全院师生的阅读情况。

做好下架报纸、期刊的整理工作。以全院师生满意为宗旨，做好过期报纸、期刊的分编和收藏工作、在这项工作中，在每月初对上一个月报纸进行系统的整理和排序，然后进行装订和收藏。对于期刊的整理，对于破损的进行修复，对于积累到一定数量的期刊，进行分类整理，打包送到印刷厂装订，然后做好标记整理上架。

做好室内清洁工作。这个是阅览室形象最直接的表现，对于这方面，我们在过去的工作中做到每天一小扫，每周一大扫。在清洁过程中做到桌椅整齐划一，桌椅表面不留杂物和灰尘，让人进去之后耳目一新，为读者提供良好、舒适的阅读环境。

随时接受读者的意见和建议。我们的工作直接面对读者，读者随时可以向我们咨询他们所遇到的问题，反映他们的意见和建议。我们做到随时随地解决读者的各种问题，不能立即解决的作好记录，一定给读者满意的答复。同时我们还配置了意见簿，读者可以在上面留言，表达他们的意愿。

在过去的一年中，阅览室的工作较为圆满的完成了，在一些方面也有了较大的发展，发挥了自己的职能和作用。同时，也显现出一些问题。对于优势我们会继续的发扬，对于缺点我们将作为明年工作努力的方向。相信在大家的努力下，阅览室的工作在下一年会有更辉煌的成就！

一、组织政治理论与业务学习，提高政治思想觉悟与业务水平

二、积极开展各项公益性活动，努力推进文化建设

2月份，我馆和文化馆联合举办了元宵游园活动，4月23日开展了“世界读书日”系列活动，我馆6月10日世界文化遗产日，我馆与纪念博物馆联合在翠园广场开展了“促进文化传承/联结民族情感/弘扬民族精神/维护国家统一”为主题的宣传活动。

三、积极做馆舍维修工作

因馆舍建设年限较久脱落漏水较严重，做好维修馆舍已成为我们馆急需解决问题，为避墙砖老化脱落雨水天气漏水对人们存在安全隐患问题，现在已对馆舍相关隐患点进行了维护，并收回二楼原出租房，且进行了全面的装修维护，用于建设文化信息资源共享工程县支中心。

四、满足读者需求，发展读者队伍

全年新购图书3000余册，订阅报刊200余种，较好地满足了部分读者需求，巩固和发展了一批读者队伍，截止目前有持证读者900余人，外借图书80000余人次，用自动化借阅系统已完成图书分编万册。

五、积极做好文化信息资源共享工程县支中心建设工作

按照《全国文化信息资源共享工程“十一五”发展规划》、等文件精神，我馆共享工程县支中心已成立，并且还完成了石壁、中沙、安乐、河龙四个乡镇的共享工程站点建设。

六、重视地方文献工作

加强文献采集的规划性和系统性，及时采集地方文献资料。图书馆在地方文献工作的征集、收藏、挖掘、保护利用工作逐渐得到了社会各阶层的重视。此外，为加快地方文献数据库建设，今年我馆新增了专题名录20条、广泛征集名人目录35本、地方志8本、统计年鉴3本、图册4本、民间谱牒2本等。

七、存在的问题

一是存在馆舍面积太小，经费紧缺，馆藏书库小，不能开展全面服务工作，严重制约图书事业发展；二是存在文献总藏量太低和藏书结构有待优化，三是人才紧缺。

图书室工作今年工作重点是常规化的工作，本来没有太多问题。总体说，我们图书室正常运转。

- 1、编制图书书目。
- 2、教师学生在图书室借还书刊。
- 3、办理并退还图书证。
- 4、处理有关图书丢失赔偿工作。
- 5、图书室卫生与图书保护。

请问只是由于人事问题，整体工作有些吃力与效率低下。

一是整理书目的任务，计划印刷出成本的图书册，至今没有完成。因为我自己本期期身体与家务原因，催促过慢。也因为邵老师与楚老师相继去世，工作接替缓慢无力，显然与人力不足有一定关系。

二是工作标准在提高，图书室应用性欠佳，工作人员图书应用意识差，至于每学期借出图书十分有限。图书办证与退证工作我亲自管。学生退书基本完成，但还没有完全清理，教师图书清还工作任务艰巨，尚未完成。

一、尽快给图书室配备人员，补充力量，加快图书室建设，加大应用程度。我个人建议下学期由我专门负责图书编目、图书证办理、退还等工作，保证完成图书编目任务。

二、鉴于语文学习包括整个文科学习与图书室有莫大关系，在人员充足的情况下，建议扩大图书室的开放程度，让学生能到图书室自由借书，扩大阅读量，让学生能在阅览室自由阅览，继续上学生阅览课。这一建议实际是语文组教师提出的。

这一期，在学校各级领导的大力支持下，在全体教师和学生的积极配合下，图书室的管理工作有了明显的提高，现将这一期的工作作个简单的总结。

1、制度是做好每一项工作的前提，图书室的工作也不例外。我制定了《图书室管理制度》，《图书赔偿制度》，《阅览室管理制度》。在工作中严格执行各项规章制度。

2、向学生宣传教育要爱护图书，不能损坏，不能丢失，如若丢失，一律按制度进行赔偿。全年没丢失一本图书。

3、对于新进的图书，报纸，杂志，都已经分类，整理。

小学图书室工作总结博客 小学图书室工作总结篇四

图书室历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中小学生的身心健康、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。因此，我校图书室本学期工作以《中小学图书馆（室）规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新时期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，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。

（一）加强学习，提高素质。

加强政治学习和业务学习，进一步提高政治思想素质和业务素质。要认真学习《中小学图书馆（室）规程》和各类业务书籍，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

（二）加快建设，提高标准。

1、精心布置特殊室环境，做好卫生工作，合理摆放书籍，为师生创造舒适、高雅的阅览场所，发挥陶冶人情操的作用。

2、完善图书室信息更新化。将图书馆的规章制度、新书快递、借阅安排、各类活动情况及时公布，以便师生能及时了解图书室的近期各方面情况。

3、安排好阅览课，为师生提供充足资源。

（三）规范借阅，认真服务。

1、为了让师生阅读、更好阅读，图书室认真做好面向师生的借、阅合一全开架借书服务。

2、认真做好期末图书的归还和赔偿工作以及图书的注销和帐目结算工作。进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善。

（四）积极教育，加强指导。

要建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知识和图书室知识的教育；对学生进行课外阅读的指导，包括阅读内容、读书方法、读书卫生知识等方面的指导。要经常宣传好书、新书，向学生推荐有益于他们身心健康的书刊，充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

(五)加强研究，科研管理。

在加强学习的基础上要加强研究，掌握科学管理的方法和策略，提高管理能力水平。

1、进一步完善图书室借阅管理体制；改善阅览环境。为学校教师和学生的书报、刊物借阅工作提供的方便。

2、进一步加强校图书室的建设力度，扩大图书容量，增添管理设备。进一步完善图书室书报、刊物新进的电脑登记录入工作；强化书报、刊物的管理工作。

3、积极配合学校做好教师教育教学理论学习的书刊提供和借阅工作。

4、配合学校开展各种各样的读书活动：教师读书沙龙、教师读书心得、小学部低年级学生讲故事比赛、中年级学生读书手抄报比赛、学生征文比赛等等，认真做好协助工作，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

(1)科学管理各类书刊资料。对新购的图书，及时进行分类编目与管理，并定期进行汇报。

(2)培养优秀的管理队伍。对小图书管理员定期培训，建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书借阅制度。

(3)加强新书的宣传介绍。根据学生的兴趣与阅读能力引进新书，并顺时大力推荐，指导如何阅读与写笔记。

(4)做好书籍的修补与整理。定期检查，整理好书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍，月底、年底做好资料的整理和装订保管工作。

二月份

1、教师教辅用书和教学挂图的分发登记工作。2、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

3、开始图书核查，整理假期报刊。

三月份

1、对教师开展外借、阅览、宣传推荐工作。

2、新书进行盖章、编目、上架。

3、各班聘请并培训小图书管理员。

4、对原有图书进行规范分类整理。

四月份—五月份

1、组织学生管理员工作培训。

2、过期刊物装订编目、上架；

3、配合学校开展读书活动：教师读书沙龙活动、教师、学生写读书心得、读书征文比赛、低年级讲故事比赛、中年级读书手抄报比赛、古诗文诵读竞赛。

六月份

1、清理图书、资料（收回）。

2、图书室工作总结□

3、评选优秀小图书管理员

4、教辅用书和教学挂图的回收和整理工作

小学图书室工作总结博客 小学图书室工作总结篇五

我们的宗旨是以书育人，为学生的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架借书服务。我们利用中午、下午时间，保证学生每天借阅时间不少于1小时，对教师能全天出借。同时，我们要求教师在晨读、午间管理时间组织学生阅读，各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。学校领导经常巡查，并在升旗仪式和有关会议上进行总结、反馈。全体语文教师能以加强课外阅读指导为己任，积极组织学生作学习摘记，撰写读后感等。为了营造浓厚的`读书氛围，我们还明确要求各班建立班级图书角，书源主要由语文教师到图书馆挑选部分图书和学生自带图书组成，由班级图书管理员负责出借工作。

2、为老师读书创造良好的条件

对教师的图书管理工作是采用教师借书在图书室，由图书管理员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作。平时，每位教师通过写作来提高阅读的积极性。由于书源充足，各课题组都能利用相关著作的学习来指导课题研究工作，图书馆已成为教师专业成长的重要支撑点。

3、更新导读方法，激发阅读兴趣

学生一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

4、以任务驱动调动学生阅读积极性

(1) 精心组织“读书节”活动

(2) 搭建学生知识积累、展示的平台

在课外阅读的同时，我们十分重视知识的积累工作。我们要求各班组织学生做好每周一次的读书笔记，或摘录好词好句，写心得、评论。教师做好批阅、推荐工作，及时将有关文章向校广播站、班级宣传栏、黑板报推荐展示。每年我们刊物的征订能保证人均一份以上，这也证明了我校推进课外阅读工作是受到广大家长、学生的欢迎的，是卓有成效的。通过这些刊物，既拓展了学生的阅读视野，同时也让学生有了更多展示自己阅读成果的机会，学生习作屡屡见诸相关报刊。各类读书活动生动地推进着课外阅读活动的深入开展。

近年来，学校还开展了读书讲座，指导学生读书的方法，激发他们读书的兴趣。书籍是人类进步的阶梯”，作为新课程下学校，我们会继续细化操作，落实过程管理，积极发挥图书馆在我校争创“县级名校”中的作用，让我们全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量！

小学图书室工作总结博客 小学图书室工作总结篇六

随着新课程的深入推进，学校图书室的作用越来越大。丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展供给一个广阔的知识空间。所以本年度学校图书室本着“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室，爱上图书室，用好图书室。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书欢乐，体验读书价值，充分发挥图书室的作用，利用图书室育人，提高学生整体素质。围绕上头的目标，学校图书室努力从下头几个方面做了

工作。

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，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。让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，在班级中建立图书角，书籍能够到图书室借，也可在班级图书角借。组织阅读兴趣小组，开展讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、讲故事比赛，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。把知识性强、趣味性浓、富有创意的文章在专栏内展出，供学生浏览，激励学生的读书进取性。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用室藏资源，积极配合教导处、各班语文教师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、故事演讲比赛等一系列读书活动。图书室推荐供给读书资料，有童话故事、儿童诗、寓言、成语故事、唐诗、宋词、名人名著、儿童文学作品、少儿百科全书、爱国故事、有关发明家、科学家的故事、（“三严三实”专题教育总结汇报）有关数学方面的知识、法制宣传知识等一系列图书。还配合教导处、各班语文教师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。

经过一系列读书活动的开展，有效的调动学生的阅读进取性。同时，也提高了学生的整体素质。

我们学校加强领导，分工明确。学校分派副校长霍社英分管图书室工作，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《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。指导学生上好《学习利用图书室》导读课。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作

2015年小学图书室工作总结5篇工作总结。经过个人借阅、团体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培养多学生的阅读兴趣和阅读本事，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，进取向学生推荐他们喜爱的读物，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍热情指导和帮忙，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、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供供给。给学生上导读课推荐《安徒生童话》，使学生有选择、有目的的阅读。

5、期末进行总结评比，表彰读书进取分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

1. 努力使图书室管理上台阶，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，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3. 根据师生的不一样要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如教师要上公开课、观摩课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。学期末经常督促师生还书。

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，我室遵循图书分类排架规则对图书进行全面整架，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，还对全室的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

6. 从四至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书室的服务工作，从而保证了图书室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、知识前沿供给帮忙。

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，少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生，有的教师和学生不能够及时还书。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。

图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，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，成为不断供给精神食粮的素质教育的“粮仓”。

小学图书室工作总结博客 小学图书室工作总结篇七

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。

1、对图书进行科学管理，提高图书利用率。

2、开拓创新，读书活动力求有特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的读书热情。

3、抓好藏书建设。藏书建设是开展读者服务的基础。我室将在图书总数基本达标的基础上，努力提高藏书质量，调整藏书结构。目前，书库中的部分教师教科研读物较为陈旧，观点，理论已跟不上当前的教育形式，这些图书将逐步剔除更新，此外，书库中还将适当增加一些低幼拼音读物，以满足低年级学生需要。

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，并将图书全部整理完毕。

4、改革图书借阅方式，调动学生读书积极性，确保本学期内人均借书5册以上。

5、认真做好书目，为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。

6、做好各项日常工作。开放学生阅览室，开展读好书活动。

1. 整理图书制作书目，以便尽快方便师生借阅。

2. 对学生进行图书借阅知识讲座，让其对学校图书室有初步认识。

3. 图书室对教师全天开放，每天中午11：30-12：30为学生借还图书时间。

4. 每周认真作好教师进阅览室阅览的记载。

5. 图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

6. 图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师学生提供所需材料。

- 1、注重图书室的防腐、防潮工作。
- 2、注重图书室的防火、防盗工作。
- 3、注重图书室的卫生工作。
- 4、协作学校领导抓好图书室的建设工作。