

# 小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结(优质9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇一

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：

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。

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。

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。

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。

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，为尽量发挥藏书资料的作用，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。

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。

## **小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇二**

本学期，我校图书馆规范管理，增强服务意识，充分发挥了图书馆应有的作用。

第一、开放学生图书馆，组织开架借阅。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。学生生均借书达到10册以上，图书的流通率比较理想。

第二、对各班的学生图书管理员进行多次培训。主要内容包括：介绍馆藏结构、图书分面体系，做分类卡，贴图书标签，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

第三、积极配合教育教学工作，对新购图书科学、合理地进行分类、编目、登记、上架工作。并做好图书的介绍、宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书。

第四、切实发挥图书馆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。认真制订借阅安排表，保证服务时间。

第五、对新到的报刊及时上架，让广大师生及时看到最新的报刊内容，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

第七、在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，力求准确无误地分发到师生手中，在放假前开始回收已借出的图书。完成了图书剔旧换新的任务。

第八、为有效引导学生广泛阅读书籍，增长知识。帮助他们从小树立终生学习的观念，努力养成主动学习、不断学习的良好习惯。我校德育处和图书馆举办了以弘扬“爱国主义”为主题的读书节活动。围绕这个主题，我校具体开展了：1、成立中队图书角，建立班级阅报；2、分散阅读，写“好书推荐卡”；3、小报设计比赛；4、美文诵读比赛。从总体上看，全体师生都能积极参与读书节的各项活动，保质保量按时完成任务。

“读好书、好读书、读书好”的浓厚学习氛围已经基本形成，学生的集体荣誉感和班级凝聚力得到明显提高。但我们也发现有少数班级对学校举办的重大活动漠不关心，上交资料不及时或质量较差，希望这些班级在今后能够引起重视，积极参与学校活动。

图书管理工作是非常繁琐而又重要的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后的工作中，我们要常听取建议，努力提高管理水平，使图书馆越办越出色。

我校历来重视图书室建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。尤其是近年来，学校图书馆的硬件设施和运作能力得到了长足的发展。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校图书馆建设、

管理工作作如下简要总结。

## 一、学校领导重视，管理措施规范

### 1、明确读书宗旨，落实管理措施

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。我们利用早晨、中午时间，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“二室多管”办法进行的。“二室”是指教师借书在图书室，由图书管理员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作，在教师阅览室由教师自选一些公共的报刊自由阅读。“多管”是指对于一些专业性较强的报刊杂志（如音乐、美术、卫生、计算机等等），则由专任教师负责保管，以尽量发挥专业报刊的作用。学校每年征订的教育、教学报刊杂志在100种以上。在购书环节上，我们针对新课程实验的要求，几乎每个学期都能到相关教育书店选购有利于教师专业素养提高的书籍。每年暑假，我们要求每位教师读一本专著，撰写一篇读书体会，完成一篇论文。平时，每位教师每月撰写两篇教育随笔。通过写作来提高全体教师阅读的积极性。由于书源充足，各课题组都能利用相关着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。

#### （1）设疑诱读法。

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不一定会主动阅读。这时教师可以结合书籍内容提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师可以简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

#### （2）竞赛促读法。

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积o"心好累好迷茫的句子"累知识，提高学生的审美阅读能力。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

#### （3）追溯扩展法

这一方法主要针对知识性的作品

例如：在学生具备了“指南针、火药、造纸、印刷术是我国古代的四大发明”这一知识点时，教师可以提炼出一个话题：你们还知道有哪些发明，分别是谁发明的？学生带着问题，到课外去搜集资料，从而使他们了解到：贝尔怎样发明了电话，张衡怎样发明了地动仪，爱迪生怎样发明了电灯……应有尽有，通过些次交流与挑战，学生利用图书搜集资料的能力越来越强了。

#### （4）美文诵读法

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生欣赏优美的诗歌、散文、小说等佳作，从中获得美的发现和感悟，提高学生的人文素养，激发学生课外阅读的积极性，提升他们的阅读品位。

#### （5）学科推荐法

课内与课外相结合是提高学生阅读能力和实践能力的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的内容特点推荐学生借阅有关图书。

### 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，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，学校还邀请了著名儿童文学作家来校做讲座，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”，作为新课程实验的示范学校，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“省级名校”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！

## 小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇三

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，三百名学生。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、各种台帐齐全，书帐基本相符，图书经费专款专用。今年购进

这批新书价格适中，且适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。图书室现藏书20000多册，生均20册左右。

6、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好黑板报，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。馆藏图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“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4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。

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、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，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。

## 小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇四

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、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。为此，学校领导层非常重视图书馆的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书馆管理、运行的要求。学校不但有专职图书管理员，还在校务成员中派一位领导分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书馆工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，教导处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。

在上级部门的支持下，学校建成了设施一流的藏书室、学生阅览室、教师阅览室。新书到库及时编目上架、出借和流通，每天收到的报刊杂志及时登到。在内部管理方面，我们建有各种规章制度，平时，注意图书阅览室的整洁和卫生工作，让师生在明亮舒服的环境中读书。

### 1、明确读书宗旨，落实管理措施

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。我们利用早晨、中午时间，保证学生每天借阅时间不少于1小时，对教师能全天出借。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“二室多管”办法进行的。“二室”是指教师借书在图书室，由图书管理员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作，在教师阅览室由教师自选一些公共的报刊自由阅读。“多管”是指对于一些专业性较强的报刊杂志（如音乐、美术、卫生、计算机等等），则由专任教师负责保管，以尽量发挥专业报刊的作用。每年暑假，我们要求每位教师读一本专著，撰写一篇读书体会，完成一篇论文。平时，每位教师每月撰写两篇教育随笔。通过写作来提高全体教师阅读的积极性。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。

（1）设疑诱读法。

（2）竞赛促读法。

（3）追溯扩展法

(4) 美文诵读法

(5) 学科推荐法

#### 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

对于“读书节”活动，我们事先能进行周密的部署，学校制订总计划，各年段制订分计划。各年段分段读相关要求的书籍，如“童话、勤学故事、孝敬故事、爱国故事”等，展示活动有讲故事比赛、读后感比赛、百科知识竞赛、诗歌朗诵比赛等。读书活动有序展开为学生自主阅读、年段推荐阅读和提高展示阅读的网络结构。

(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。

书籍是人类进步的阶梯”，作为新课程实验的示范学校，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“省级名校”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！

## 小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇五

(1)伴随着公司的发展，我所工作的翼辰图书室，除了每星期一、三、五职工借还书，每星期二、四、六职工活动开放外，我还要定期到各车间催还书和打扫“职工之家”、图书室、展厅、党员活动室及“职工之家”外台阶栏杆的卫生。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

(2)自xx年6月职工活动室装修以来，我的工作量加大，任务加巨，除了每星期一、三、五照常借还书外，每一天大早上、午时和晚上职工活动室打球从未间断，有公司领导、公司客户、朋友、家属和职工来职工活动室打球，所以职工活动室的卫生我不敢有半点马虎，从7月份--12月份，每一天早上上班来了我都要抛开其它工作，到职工活动室检查、整理地面和椅子卫生。还自费买了水杯、水杯架、晾杯、收纳盒、烟灰缸、卫生纸和纸巾，收纳盒里放上了打火机、记事小本和圆珠笔、护手霜和面霜等，这些物品分别放在职工活动室的羽毛球场南边的桌子上和乒乓球场地南边的桌子上。还把每期的《翼辰人》企业报放在职工活动室南边东西两张桌子上，方便朋友和职工们在打球累了休息时使用和阅读。

(3)xx年定期两次把“职工之家”、图书室、党员活动室及展厅内的脏椅套清洗。

(4)职工丢书款xx年是44元，每年累计总额数是226元。

(5)xx年展厅参观总人数是296人，共计12次。

(1)大力宣导在全公司职工中开展“多读书、读好书、写好文”等活动，取得了一点儿提高，得到了集团公司工会主席的支持。可是也清醒地认识到自己的不足之处，首先是自身学习远远不足，要想把工作做精做好必须深入工作中去，体会职工的心理和需求，在本职工作创新中还有待提高学习。

(2)12月24日、25日我借圣诞节之际，自费从石市买了小奖品，分发给“爱读书、写作好、合作好的60名职工，以示奖励。并鼓励职工们xx年“再接再厉，更上一层楼”，以实际行动来关注翼辰图书室，工余时“多读书、读好书、写好文”，从而来提高自己的文化水平，为公司为车间为自己争得荣誉。

在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作本事，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立翼辰图书室的良好形象。

## 小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇六

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，采用科学的方法进行分类、编目与整理，为每本书做好登记，为每位教师、学生做好图书和资料的出借工作。

2、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。

继续把读者至上的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。

2、完善排架，更新导引标识。

在今后工作中，以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、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礼貌窗口单位做出我们应有的贡献。

## 小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇七

1. 制度是做好每项工作的前提，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. 全校有24个班，1500余名学生。图书室实行全天候开放，学生集中借书，借阅时，充分发挥班干部及小管理员的作用，同时，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之处，能随手摘抄。
  3. 平时经常向学生宣传、教育、要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。
  4. 定期召开图书管理员会议，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，以引起今后是注意。
  5. 各种台账齐全，书帐基本相符，今年购进的新书适合师生的口味。上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。
  6. 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、报刊排列整齐。
1. 新购进的图书一律进行分类、编目、等记，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。室藏图书要充分发挥其作用，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“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。为了方便师生借阅，扩大书刊

流通范围，尽量延长图书室的开放时间，经常督促学生借还。同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，以便师生借阅。

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，开展一系列的读书活动。

通过活动，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，学习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。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。

## 小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇八

学校的发展，文化先行；学生的成材，知识至关重要。所以，作为传播文化，向广大师生供给精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。我们图书馆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，加上我们的努力工作，充分发挥了图书室应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

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，对归还的图书每一天及时归类上架；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。”我们每一



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本事。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，我们进取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向好评，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、教师借阅的情景下，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，可是我们带着伤痛，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，每一天收发报刊，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。

图书管理工作是十分繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。所以，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礼貌窗口单位做出我们应有的贡献。

## **小学图书室学期工作总结 小学图书室工作总结篇九**

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工

作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，为此要我们写一份总结。但是却发现不知道该写些什么，下面是我精心整理的图书馆工作总结3篇，希望对大家有所帮助。

1、健全各种管理制度，正常开展借书活动，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，做好图书和资料的出借工作。

2、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。学校图书管理工作赢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。

一学期来，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，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。

1、逐步完善图书室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、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、查阅等。

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、部分书籍破损后没有及时修补，书架上书籍的排放，空间的利用不够合理。

3、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。

为进一步推动我市全民阅读活动深入持久开展，通过总分馆建设、设立馆外延伸服务点、举办各类阅读活动等多种形式，多措并举做实全民阅读推广工作。