

2023年图书管理员年度总结 图书管理员工作总结(实用5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。相信许多人会觉得总结很难写？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。

图书管理员年度总结篇一

这一年来，作为一名普通的图书馆管理员，我尽职尽责，出色完成上书、顺架、整架任务，从未出现过读者归还图书积压现象，极大地杜绝了乱架现象。由于我多年来一直负责固定的tb□td□tg□tm□tn□tu等几类图书，熟悉架位布局，干起来驾轻就熟，得心应手，即使在星期一上班时，经过星期六、星期天两天的休息使得上书量较其他时间多了两倍，但是通常也能在规定时间内完成上书任务。常年负责固定的几类图书，经验丰富，干活速度快，除了星期一以外，一般都能提前完成任务。所以，平时都会有许多空闲时间，我就在空闲时间学习政治理论知识，钻研业务之余，抽时间帮助其他上书人员上书、倒架、顺架。其他上书人员在我星期一任务重，忙不过来时，也来给我帮忙。我和同事之间形成了互帮互助、融洽和谐的团结关系，这也使我深切体会到了员工与群众的鱼水关系，认识到了党“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。还有，在与同事的互帮互助中，我深切地感到了员工只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动大家一起进步。我的确感到了作为一名员工的自豪和责任，我将继续努力，无愧于这一称号。

在平时的工作中，我注意从一点一滴的小事做起，从现在做起，努力培养自己优良的业务素质和道德修养。譬如，善于

观察读者借阅量与藏书量之间的关系，寻找两者背后隐含的规律性变化，结合数理统计中经典回归和前沿性控制理论，撰写出学术论文，向图书情报学核心期刊投稿，已经被《情报理论与实践》杂志录用，预计在今年x月份公开发表；在图书馆组织的调库、倒架等集体行动中身先士卒，以身作则，团结周围同事，等等。通过这些日常琐事来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。在与同事日常相处中，我还注意经常宣传党的思想、理论以及方针路线，坚持正确的原则与立场，对一些消极思想和不良倾向作坚决斗争。我还经常鼓励工作表现好、思想要求上进的同事积极向党组织靠拢，在流通部这个大集体中体现出了员工的先锋模范作用。

阅览室的占座清理不够严格是我的一个薄弱环节。图书馆阅览座位有限，难以满足众多读者阅览需求，个别学生读者占座现象更加重了这一矛盾。为了使有限阅览资源得以充分利用，必须彻底整治占座行为。尽管清理占座物品会引起部分学生读者不满，但是为了维护大多数学生读者的良好学习环境，也必须杜绝占座现象。只想做个老好人是不好工作的。我每天上班总是提前二十分钟到岗，清理学生遗留在阅览桌上物品；每天上午10：00和下午4：00，定时清理占座物品。通过这些努力，我负责的阅览区管理状况有了很大改观，我将再接再厉，力争阅览区管理状况再上新台阶。

总的说，一年来我较好地履行了员工的责任和义务，圆满地完成了党组织交办的任务，认真参加了组织生活和学习讨论，政治思想觉悟有了很大提高，较好地发挥了员工的先锋模范作用。但是，用党的标准来衡量，我还有以下缺点：一是团结同事还不够普遍；二是在业务素质方面专业理论探讨与最新前沿成果结合不够紧密；三是对图书馆组织各项文体活动参加不够积极。今后，我一定努力改正缺点，做一名合格的图书馆员工。我热切地希望早日成为一名xx图书馆党正式员工！如果党支部认为我还不具备转正条件，我一定正确对待，更加努力地改正自己的不足，争取早日成为合格的正式员工。

图书管理员年度总结篇二

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

图书管理员年度总结篇三

早在20xx年建校初始，学校领导班子便确立了“让每一名学生都得到成功，让每一位教师都得到发展”的基本办学理念，把图书馆建设纳入了学校实现数字化校园、书香校园总体目标的一项重要内容。功能齐备的网络中心、自动化的管理设施、优雅而充满文化气息的馆内环境，近十二万册的藏书和二十万册的电子图书，为师生的阅读学习提供了良好的条件，为师生的健康成长提供了丰富的精神食粮。我是第一批由学校安排到学校图书馆工作的教师，负责图书的借阅和管理，也许我本人就爱好读书，也许做了多年的班主任，深知阅读对知识的积累、对学生的健康成长无比重要，我踏入图书馆，便深深的爱上了这份工作。

爱岗敬业，让年华在书香里永远绽放。图书管理员是文化和知识的传播者和领航员，一名合格的图书管理员不仅要有严谨的工作态度，有良好的职业道德，有开拓创新的精神，还要具有一个系统完备的知识体系和过硬的职业技能。

几年来，通过参加省中小学图书馆工作培训和不断地自学钻研，我系统而深入地了解掌握了有关图书的分类、图书的编目、图书的借阅流程等基础知识，以及图书管理员的工作内容和性质，熟练地对“奥龙图书管理软件”进行操作，为做好本职工作打下了良好的基础。

每年学校的师生都超过三千多人，图书流通量非常大，图书乱架情况也比较严重，为了确保图书的正常借阅，我除了每天的1节阅读大课和正常的全校图书借阅工作，经常利用休息

时间，和同事一起对19个藏书架、近12万册图书进行整理、倒架、排序、补贴书标等一系列工作。在整理书库的过程中，我还认真了解各类图书内容，把适合学生阅读的书目登记下来，为推荐给学生阅读做好准备。大量的劳动，让我的工作节奏非常紧张，尽管整天忙的腰酸背痛，但是，当看到整齐有序的各类图书，整洁优雅的借阅环境，看到师生们在书海中寻觅自己喜爱的图书，我毫无怨言，乐在其中。这一干就是八年，我把大好的年华和浓浓的爱心融进了浓浓的书香，把古今的经典和中华优秀传统文化，传播在了学生幼小的心田。

尽心尽力，让学生在书香里健康成长。学校图书馆不仅能满足学生对知识的渴求，而且能积极促进学生德、智、体全面发展。因此，我积极发挥图书馆的思想道德教育的功能，努力做到“教书育人、管理育人、服务育人”让学生们在书海里汲取营养，健康成长。

一是充分发挥图书馆的主阵地作用。作为图书管理员，我把图书馆作为主阵地，充分发挥图书馆的资源优势，努力营造读书氛围，千方百计提升师生的阅读量。

图书馆是全天候开架借阅，每天开馆6--8小时，我根据学校的具体情况 and 师生们的要求，采取了以个人外借为主，以班级集体借书为辅的图书借阅方法。每到课间和午休，我指导着来到借阅室的学生们在书架中挑选自己喜爱的图书，小志愿者们则根据班级同学在推荐书目中选借的书目统一办理借还手续，一切都有条不紊，方便快捷，每年的师生借阅总量达万余人次，图书借阅率都保持在百分之九十六以上。

按照学校向全体师生提出的“让读书成为习惯”的要求，我还积极配合图书馆，建起了教师书吧和学生书吧，推荐相关图书二千余册。配合“教师自主选购，学校按价报销”的自选、读书活动，我开展了教师每月“阅读一得”活动，并在图书馆的走廊两侧办起了6块《校园书香》读书活动展板，以促进师生形成良好的读书学习习惯。

二是进行主题教育阅读书目推荐导读。导读工作是学校图书馆履行教育职能的一项重要工作。作为图书管理员要正确引导学生利用图书馆的文献，培养他们“好读书，读好书”的习惯，增强阅读能力和良好的自学风气。

我利用校园网、宣传栏、电子屏等各种形式向师生宣传、推荐优秀读物。在校园网开辟了“经典书屋”、“阅读指导”、“书香论坛”等七个栏目，在校刊上设立了“书吧之声”专栏，在书吧里设立了“好书推荐”书架，建成了“党建学习专柜”、“国防教育专柜”、“校本文集专柜”、“校本教材专柜”、“学校校刊专柜”五大专题书柜，以营造浓郁的读书氛围。每学期，我都配合学校的德育工作，精选出一批批具有代表性、指导性的书籍，向师生推荐阅读，收到了良好的教育效果。

我还根据学校领导的工作性质和分工职责，认真选择书目，为班子成员办公室、教研室建起了书橱，并协助学校建起了“文润书斋”、“碧桐书院”，帮助全校中小幼建起了近六十个班级图书角。我们还开展了“教研室配书，教师网上订阅”服务，为学校领导的各项管理、教育教学工作，起到了积极的推动作用。

三是建立起一支图书小志愿者队伍。为了保证图书借阅工作的顺利开展，每年的学初，我在班主任的积极支持下，都要组织建立起由“学校形象代言人”担任的图书管理小志愿者队伍，对他们进行奉献精神和服务意识教育，以及图书管理基础知识和服务技能等方面的培训，让学生参与到图书馆的服务工作和读书活动之中。

每逢课间课余，图书馆里，他们认真为班级同学办理借还图书手续，仔细擦拭书柜、桌椅，整理书刊杂志，积极协助老师组织读书活动；走廊上，他们楼上楼下忙着为领导们、教研室的书柜配送图书；教室里，他们积极为同学们推荐图书，填写借阅书目。红领巾飘逸在图书馆内外，一批又一批小志愿

者，成了为他人、为集体无私奉献精神的感人符号，成为了书香校园里的一道亮丽风景。

6年来，我总计组织了12批180余名红领巾参与图书管理，成为图书管理小志愿者；总计为同学推荐、借阅图书近四万余册；为学校领导、教研室配送图书55次；参与各种读书活动、图书保洁280余次；有126人被评为优秀图书管理小志愿者。

四是在阅读课中贯穿品德教育主线。学生书吧的阅读辅导由我们图书管理员担任。阅读课堂上，我引领学生步入经典，与大师对话，诵读名著，弘扬优秀传统文化，力争生动活泼、丰富多彩，做到“三有一精”：有阅读内容，保证每月更新一次阅读书刊；有阅读活动，开展以班为单位的主题阅读、演讲活动和读书笔记、读书卡交流活动；有课堂记录，教师做到实时指导，阅读和教学相结合，以提高学生的知识积累；精选符合学生年龄特点，具有可读性、教育性的书刊为书吧配书，把德育融入阅读之中，让学生在图书馆这片乐园里沐浴书海的春风雨露，呼吸名著的自然芬芳，放飞自己的梦想和希望。

五是积极开展丰富多彩的读书活动。开展丰富多采的读书活动，发挥图书馆的教育作用，是中小学素质教育工作的重要内容，也是图书管理员份内的职责。

我们先后举办了百人牵头、千人参加的以“让读书成为习惯，让文明伴我成长”为主题的读书签名活动；学生自选，学校买单的以“选好书，与好书交友”为主题的图书超市自选活动；推荐、传阅近千人次的以“读好书，与经典同行”为主题的读书接力活动；百幅文、报获奖的以“好读书，与书香为伴”为主题的读书征文、手抄报展评活动；组织了以“畅游书海，品味书香”为主题的读书知识竞赛等活动；每年元旦，我们都开展了“编楹联、写楹联、送楹联”活动，在校内外产生了极大影响。

坚持开展了每学年一次的“读书之星”、“书香班

级”、“书香家庭”评选活动，激发了学生、家长的读书热情。

与时俱进，让校园溢满浓浓书香。读书使学生自信、聪慧更具发展力；读书使教师充实、睿智更具创造力；读书使家长富有、通达更具教育力；读书使校园厚重、蓬勃更具生命力。

回顾几年来的工作，既感欣慰又感不足。欣慰的是在本校领导正确领导下，图书馆在教育教学中，发挥着越来越重要的作用，图书管理工作也在不断创新向前迈进，一届又一届学生在经典名著的熏陶下，不断健康成长，我也在快乐的工作中不断收获着成果，先后被聘为学校法制宣传员、被评为区校级先进，阅读指导课《品读故事的精彩》在“第十五届全国中小学阅读指导课优秀课件评比活动”中，被中国图书馆学会中小学图书馆分会评为三等奖，学校图书馆先后被市教育局评为“实验室、图书馆建设、管理、使用”先进单位，被省教育厅评为“中小学图书馆工作示范校”。不足的是工作的创新意识还有待进一步加强，对图书管理业务知识的钻研还需努力。在今后的的工作中我将坚持不懈，与时俱进，扎扎实实为学生搞好服务，为学校的书香校园建设贡献自己的力量。

图书管理员年度总结篇四

一、学校领导重视一直以来，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，教诲处、总务处进展监视和指导；学校会议上屡次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间屡次到藏书室询问图书室建立情况。

二、安排了专职人员我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进展此工作的操作，停顿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证书，

能进展图书的分类、编目工作。

三、学校投入大我校的图书室建立可以说是从无到有的过程，以前的图书全部是堆放在几个书柜里，书架、目录柜、办公桌，甚至连阅览室和藏书室都没有。自从接到上级精神，我校投入近万元，打造了10个标准的书架，一套办公桌椅，一个目录柜，10套阅览桌(可坐40人);购置了编目所必须的铁书立、装订机、打码机等等;另外还专门腾出一间教室做为师生阅览室，腾出原会议室做藏书室……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。

四、努力进展了编目工作由于我校图书原来都没有进展编目，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20xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进展编目工作，并按今后5年学生有可能到达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展合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经完毕了。在本学期中我校图书室在校领导的支持和关心下，经过本人的努力工作，开展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之方案。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展分类、编目与，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，增强了效劳意识，使工作到达标准化、制度化，全心全意为全体师生效劳。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，加强了保护书籍的教育，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，图书室的图书根本保持原样。

5、及时图书室内务，保持整洁清爽。

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，更好地为师生效劳，把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

图书管理员年度总结篇五

为了进一步加强中小学图书馆（室）规范化、科学化建设，提高图书管理员的管理水平，充分发挥图书馆（室）的使用效益，更好的服务于教育教学工作，云南省教育厅责成州教育局师资培训中心于12月16日至18日进行了为期两天的“州图书管理员培训班”。来自广南的小学校图书管理员和设备管理员参加了培训。具体情况如下：

州教育局和仪器站领导就目前中小学图书管理现状，图书管

理操作流程作了系统全面的讲解，主要内容包括：图书馆概论、图书馆的职能、图书馆的藏书、图书馆的管理、图书馆的服务、图书馆的工作流程、图书分类、图书编目等，并对中小学图书馆（室）日常工作作了详细的指导。

培训中心还邀请了图书管理工作有特色的学院图书馆管长刘老师给大家系统的介绍了自己学校图书管理的经验，如何进行图书管理，有效的开展图书管理工作，就管理员如何作好学校图书管理和服服务，怎样为师生读书起推动作用讲了自己的建议，也组织了学员们互相进行了交流。

通过两天的培训，我感到受益匪浅。我对图书馆的定义有了新的认识，知道它不仅仅是一个藏书的地方，而是搜集、整理、保管和利用书刊资料，为一定社会的政治、经济服务的文化科学教育机构。对图书馆的职能有了更深刻的认识，图书馆的职能是文献信息整序的职能，图书是传递知识的职能，具有开发资源，利用资源开发人类智能，搜集和保存人类文化遗产的职能。对图书馆的管理也有更系统更科学的认识。也明白了图书管理员不仅仅是把图书管理好，而且要有目的、有计划的指导学生阅读学习。真正从图书中学到知识，体会到读书的好处和作用。引导学生养成终身利用图书馆（室）的习惯。使我初步学会了图书的管理和服务，如何对图书进行分类，如何有效的利用图书帮助同学们扩展知识，充分发挥图书管的作用。

1、每所完小都必须有自己的图书室，面积在50—110平方米范围内。没有条件的也必须有一个藏书室，功能必须完善，以优质的管理，突出效益来弥补用房的不足。

2、内部设施要齐全，所有图书必须放在书架上，不允许堆放图书，有图书不开封的情况出现。

3、图书管图书要进行分类，给每一本图书添加分类号，并做好统计，排放要有特定的规律。

4、开放时间一定要全理，有效的组织学生借阅图书，做好图书阅读的宣传工作，建好“图书阅读专栏”。

5、图书数量与结构一定要合理，学校每年要组织购买图书，每年的购置不能少于生均0.8册的数量，通过学校自购和上局领导分发，要求到20xx年底达到生均20册的图书藏量。

中心学校□xx

12月21日