

最新学校图书管理工作总结 图书管理员 工作计划(模板6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

学校图书管理工作总结篇一

2019年诗司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

学校图书管理工作总结篇二

20xx年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20xx年度行部的整体发展规划及企业发展方向，以06年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

一、完善公司组织架构

二、协助领导做好人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行部的工作职责之一，但其实，它是融合了行部门、人力资源部力量的全方位工作。

要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备；二受理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

(1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选，只有知道要找的是是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2)及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

学校图书管理工作总结篇三

一、指导思想：

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

(一)加快建设，提高标准。

1、加强图书室工作人员的政治学习和业务学习，进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。要认真学习《中小学图书室(室)规程》和各类业务书籍，按时参加区组织的图书管理员培训，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

2、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，提高管理效率和使用效率；图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失。

(二)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。本学期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。图书室的开放确保定时准时，规定每天中午为阅览时间，下午第二节课后为全校师生借书时间。

(三)加强指导，开展活动。

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。

(四)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。

四、每月工作安排：

二月份：

- 1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
- 2、做好假期出借图书的还书工作。
- 3、开放学生阅览室，进行课外阅读的指导，组织好学生的午间阅读。
- 4、小图书管理员培训。

三月份：

- 1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。
- 2、开展新书简介，推荐书目。
- 3、缅怀先烈，读革命书籍，讲革命故事。
- 4、配合学校大队部组织开展好捐书献爱心活动。

四月份：

- 1、参加图书管理员培训。
- 2、对小图书管理员进行培训。
- 3、读书节活动：好书推荐，班级故事会，读书小报比赛，读书贺卡征集赛。
- 4、更新学生阅览室图书。

五月份：

1、读书节活动：读书体会征文比赛，“十佳读书之星”、“十佳故事大王”评比。

2、毕业班学生为母校捐书。

3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份：

1、清理图书、资料(收回)。

2、图书室工作总结。

3、做好假期借阅安排。

学校图书管理工作总结篇四

学校的发展，文化先行；学生的成材，知识和智力背景至关重要。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。正是由于领导重视，广大师生积极配合，加上我们全体教职员工的努力工作，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。

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。为此，学校非常重视图书室的建设、管理工作，在专用室紧缺的情况下，还专门腾出一间教室，改造为集图书藏书、阅览为一身的图书阅览室，命名为快乐书吧。

在内部管理上，我们在学校工作计划中明确提出对图书馆管

理、运行的要求，也相应地建立了各种借阅制度、管理制度、赔偿制度等，还在平时注意图书阅览室的整洁和卫生工作，责任落实到班级，并统一纳入学校的卫生评比考核之中，使工作有规则可依，图书阅览室工作日益趋于规范化。

同时，学校配备兼职图书管理员，还在校务成员中派一位行政分管图书工作，并让其参加培训，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书馆日常工作的开展提供有力的保障。同时，学校注重常规检查，确保了图书的使用效率，营造了良好的读书氛围。

在青阳街道办事处及教育办领导的直接支持下，学校于5月份在校园改造时，建成了布置一新、格调高雅的、且各种陈列设施、办公设施、照明设施等配备到位的图书阅览室，耗资47389（近5万）元，可藏书几万册，可供50名师生同时阅览，有力地保证了图书储藏和师生阅览地点的稳定性。现我校学生340人，藏书量近四千册，生均图书在12册以上。报刊种类共二十多种。工具书、教学参考书种类共40多种。目前，学校正在着手添置5000多册的图书和电脑2台，估计耗资5万元，并将实行计算机管理，促使生均图书超30册，保证图书管理规范化、现代化。

教师层面：扎实抓好学校的政治学习与业务学习，鼓励教师多读书、多动笔、多积累、多创作，多钻研，积极撰写教学文章；提倡睡前读半小时的书，在每周例会上介绍读书收获；扎实开展各学科的教研学习，集中学习和问题交流学习，注重外出学习回来的二次传达学习。

学生层面：让阅读成为习惯，让琅琅书声充斥早晨的校园，达到读好书、多读书，爱读书，爱创作的目标，具体的做法是：

- 1、班级设立图书角，每个学生至少有两本图书，定期与其他同学交换阅读。学生在课间可以随时随地地看书，将课外阅

读与课外活动融为一体。有形的阅读场所、阅读的空间，无形地培养了学生良好的读书习惯，为终身学习打下了扎实的基础。

2、开放学校图书室，并且有专门的图书管理员（由各班富有责任心和管理能力的学生担当），二到六年级的同学在完成作业后即可泡在快乐书吧里看书。

3、充分发挥早读和课前三分钟这一时段阵地，由学生讲述一个故事，谈一篇文、一本书后的看法或自己创作的诗歌、故事，鼓励学生读书、评书、创作（模仿创作和应用创作）。

4、充分利用好班级的黑板报、墙壁等，营造氛围。每月向学生征集一些关于学习、读书方面的名人名言、好词佳句、古诗等，编辑在黑板报、墙报的读书专栏里，让学生获得读书的乐趣，提高学生阅读的积极性。

5、读书知识大比拼，鼓励学生随时将自己学到的东西与老师同学分享，或勇敢地考老师、考同学。

6、要求每个学生每周背诵一首诗文。

学校图书管理工作总结篇五

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。

及时整理图书室内务，保持整洁清爽。

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。

学校图书管理工作总结篇六

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和师生们的要求，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。