

最新小学图书室工作总结文案(通用9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

小学图书室工作总结文案篇一

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期，经过大家的共同努力，学校图书室管理工作有了明显的提高。现将过去一学期的`工作情景作个简要的总结：

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。

小学图书室工作总结文案篇二

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，学校图书室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，图书室的育人效应日益彰显。现将我校图书室建设、管理工作作如下简要总结。

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，学校领导层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。学校有专职图书管理员，对图书工作有计划、有总结，向各年级公布推荐书目，借阅开放时间，明确阅读量和阅读要求。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。我的目的就是既要管好图书，又要用好图书。作为图书管理员，我们重视提高规范化、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。

加强平日管理：学校图书室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。所以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。同时，要加强管理，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。培养小图书管理员，使其树立主人翁意识，更好的开展自主管理。

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，我们要求各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。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。

2、为师生读书创造良好的条件

师生借书在图书室，由图书管理员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作，在师生阅览室由教师自选一些公共的报刊免费阅读。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。，图书室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。

为了适应学生乐读目标，图书老师有目的地向学生推荐新书。这一期中，学校利用图书室这个阵地，开展了红领巾读书活动，让小朋友的小手牵起大人的大手，共同养成良好的读书习惯，推进同学们养成爱书、读书、用书的好风尚。

由此可见，“读书”活动的开展，不仅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。而且逐步养成了学生爱读书、读好书、求知识的好习惯，丰富了学生的课余生活。

书籍是人类进步的阶梯”，在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校领导的安排，结合学校实际情况，广泛地增添各种书籍，加强管理，更好地为师生服务，我们会继

续细化操作，落实过程管理，积极发挥图书室作用，把图书室办得更好，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！使之在教育教学中发挥更大的作用。

小学图书室工作总结文案篇三

为充分发挥图书室的馆藏资源优势，进一步加强图书室的服务功能和服务领域，在学校领导的关心和支持下，我馆积极探索，创新实践，以崭新的姿态迎接新的挑战，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。

学校图书室的馆藏建设，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，馆藏质量是图书室服务质量与水平的保证。我校图书室根据教育发展趋势和小学《课程标准》要求，根据学校课程设置及实施和各年级段教师教学，以及学生学习和阅读的需要，紧紧围绕着为教学改革服务这个中心，有目的、有计划、有重点地采购有利于教学改革研究、符合小学生阅读的图书和期刊。我馆图书总量4.5万册，报刊、杂志近100种。为配合教师新课程的学习，我校图书室还特地从北京、南京邮购了一批新课程教育改革的理论图书，为学校组织教师培训提供资源。如：教师进行的《新课程的理念与创新》《新课程与学生发展》《新课程与学习方式的变革》《新课程与教师角色的转变》培训，教研员增加的《新课程与评价改革》培训，校长增添《新课程与学校发展》的学习，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具体实践之中。

《新课程标准》中明确指出：“阅读是一个人搜集处理信息、

认识世界、发展思维、获得审美体验的重要途径。”小学生的阅读主要包括课内和课外阅读。在新课改中，课外阅读是作为教学中的一项重要内容提出来的：“养成良好的阅读习惯。课外阅读总量六年制不少于150万字。”课改对课外阅读提出了量的要求，同时适应小学生阅读的各类读物是现实生活中最重要的教育资源，我校图书室今年耗资4万元添置了各种读物多达1万余册。童话有：《安徒生童话》、《格林童话》等；寓言：《伊索寓言》、《克雷洛夫寓言》等中外古今寓言；故事：成语故事、神话故事、中外历史故事、中外民族民间故事等；诗歌散文作品：如鲁迅《朝花夕拾》、冰心《繁星·春水》等；长篇文学名著：《三国演义》、《西游记》、《水浒》、《鲁滨逊漂流记》、《红与黑》、《羊脂球》等世界名著。还有一些贴近学生生活的课外读物或文章，如：《世界童话故事精选》、《男生贾里》、《花季、雨季》等。图书室努力引导学生根据自身特点，选取合适的阅读方式，选好符合自己口味的阅读材料，提高效率，更好地发挥自己的特长，为自我的和谐发展打好基础。

我校图书室优化的藏书结构，丰富的馆藏资源，保证了学校教育教学和课程改革对文献信息资源的需求。

1、加强平日管理：学校图书室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。所以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。我校图书室在不影响工作人员法定工体的前提下全天开放，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，我校图书室加强管理，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。培养小图书管理员，使其树立主人翁意识，更好的开展自主管理。

2、在管理手段上：图书室的管理手段已发生较大的变化，计

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室业务都可以通过计算机来完成，例如编目、检索、流通、查询。现我校图书室完成师生人手一册电脑借书证，管理老师在各自的工作岗位上团结协作、努力工作。

3、在借阅方式上：我校图书室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，我们注意加强科学管理，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。

4、在服务手段上：图书室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，图书室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。利用教师阅览室订的教学期刊编制了教参索引，方便老师们查询。学生借书室每进一批新图书就相应出一期新书介绍或新书推荐。教师书库也将新近采购图书的书单，打印按年级分到各年段老师的手中，方便老师查询借阅。图书室老师把为师生服务为教学服务当成我们工作的主要部分：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，我们还努力做好为学生的学习服务的工作、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。学生借书室的借书量也从每生一册增到每生二册，大大增加了藏书流通率，图书流通量每学期增至1.5万册，使馆藏图书发挥了较大的作用。

学校图书室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，图书室应寓育人于服务之中。师生是学校

图书室的主要服务对象，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。我校图书室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。通过图书室老师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，通过图书室老师辛勤劳动和敬业精神来影响感化教育学生，从而满足学生对知识信息的需求。在长期的图书室工作实践中，我校图书室努力为师生营造一个文明、整洁、清新的馆容馆貌，并将条理分明的规章制度上墙，以规范读者的借阅行为。学生借书室前的新书通报、好书推荐、紧密配合学校各项活动、不失时机开展各种宣传。每学年开学初，对新生进行图书情报知识教育，营造一种浓厚的文化氛围和图书室文化环境。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。

面临当前新课程改革的不断深化，每个图书室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。一方面图书室工作人员要在日常工作实践中不断学习提高，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，图书管理人员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，图书室工作人员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。

学校的发展给图书室工作提出了更高的要求。图书室将在适应学校发展的同时，务必转变教育观念，更新知识结构，适应教育形式的发展，不断地努力提高自身的管理水平，在学校的发展中，发挥出积极的作用。

小学图书室工作总结文案篇四

书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。因为丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展提供一个广阔的知识空间。随着新课程的深入推进，学校图书室的作用越来越大。因此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，引导学生收获读书快乐，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。围绕着上面的目标，学校图书室努力从下面几个方面做了工作：

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，切实实行了计算机管理。图书管理员熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，从而使图书室办公管理自动化，进一步提高工作效率；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。同时根据上级有关规定，适时对图书进行补充更新，使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，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展图书漂流、讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

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，依照第四版《中国图书室分类法》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。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、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能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、图书室应不断增加室藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的室藏质量。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提供。

5、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，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，为方便各年级有秩序地借还书，制定了班级借还书时间安排表，并发放至各班级，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候全开架借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3. 为每位老师按时借阅，建立对师生借阅制度。

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倒架整架，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，我室还对全室的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

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、知识前沿提供帮助。

8. 图书室网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书室网页。

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，有班级班主任不够重视，学生借书不够积极，还有学生不借书。有的学生不能够及时还书，希望今后班主任能够重视学生借、还书工作，我们一起把工作做得更好。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。

学校的纠风工作，紧紧围绕推进素质教育，创办特色学校的办学目标，以建设高素质的教职工队伍，为人师表树行业新风，办好教育让人民满意为主题，与学校思想政治工作、精神文明建设、教师职业道德建设紧密结合，求真务实，全面实施师德师风形象工程，建设了一支思想过硬、业务精湛、爱岗敬业、无私奉献的教师队伍，现将一年多来的纠风工作总结如下：

一、加强领导，建章立制定目标

教育行风的好坏，不仅关系到教育行业的形象，而且关系到党和政府的形象，关系到人民群众的切身利益。我校始终把教育行风建设作为学校管理的头等大事，放在重要议事日程常抓不懈。我们组织全校教职工认真学习了教师从教行为十不准、教师廉洁从教若干规定等，提高了认识，促使全体教

职工自觉增强了开展教育行风建设和评议工作的紧迫感和责任感。学校成立了行风建设领导小组，制定了《师德建设实施方案》、《学校思想政治工作及教育行风建设规划》，制定了师德和行风建设的一系列规章制度，建立了行风建设监督体系，聘请了村干部、家长代表为师德师风建设校外监督员，成立了家长委员会，家长代表全程参与学校的各项管理。从而确保了学校师德师风建设有效运行。

二、强化管理，实施形象工程树师德

1、抓表率，带教风转变

一所学校办得好不好主要在领导。实施教师形象工程，必须首先抓好班子成员的作风建设，增强班子的凝聚力和战斗力，发挥班子成员的师德表率作用。

2、抓管理，促师德升华

坚持教职工政治学习制度，围绕师德建设重心，组织教师学习《教育法》、《教师法》等法律法规和《中小学教师职业道德规范》等师德规范，对教师在依法执教、爱岗敬业、严谨治学、团结协作、为人师表等方面提出了严格的要求和规定，坚持不懈地对教师加强职业道德、社会公德、家庭美德的三德教育，使教师树立起事业心强、责任心强、纪律性强、进取心强的四强观念，树立坚持为学生的终生发展服务，努力让每个孩子都能健康成长；坚持为学生的未来搭建舞台，努力让每个孩子都有个性特长。的办学思想。通过实施师德形象工程，我校教师满腔热情地关心爱护学生，无一例体罚排斥学生的现象发生；全体教师忠于职守，爱岗敬业，无一人从事或协助家属从事第二职业；教书育人，为人师表，无一例乱收费、乱订资料现象。

三、抓行风，接受社会监督

根据社会各界普遍关注的教育乱收费问题，我们从20xx年开始落实了教育收费公示制度，公布了学校收费项目、收费标准及监督电话，自觉接受群众和社会的监督。学校的收费项目严格执行了上级统一规定的标准，彻底杜绝了学校和教职工乱收费的行为。同时，我们在内校也加大了管理力度，建立健全了校务公开、经费内审等制度，强化了校内监督机制。

四、创建行风建设文化环境，营造行风建设氛围

创建行风建设文化环境，是教师感受美、培养美的重要途径，同时也是培养教师高尚职业道德情操的重要手段。因此，我们十分重视校园行风文化建设。一是设置宣传橱窗，展示学校的办学成果和教师的形象风采，二是在各办公室内张贴《教师工作职责》、《教师职业道德规范》、等行风建设制度规范，增强了教师的荣誉感和责任感。

大力开展廉政文化进校园活动。培养全校师生廉洁高尚的道德情操，学校通过创设廉洁的文化环境，通过校园文化建设创设优雅的校园环境。通过加强校园的硬件建设，使学校校园环境更加整洁、优雅。

总之，在过去一年中里我校在纠风工作中虽然取得了一点成绩，但是纠风工作是一项长期而艰巨的任务。我们决心以成绩为起点，不断探索新途径，研究新办法，为办人民满意的学校而不懈的努力。

20xx年业已结束，一年来，我处在学校新的党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推进技能教育，大面积提高教学质量，从而加速了学校发展。现将本学期工作总结如下：

一、教学常规管理

1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到“三表”上墙，严格按照课表上课。坚持学生的全面发展，差异发展和可持续发展，使每一位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。注重抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。首先教师根据工作要求早作准备，早落实。做到认真钻研教材，掌握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积极倡导合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈；认真组织参加各类兴趣活动，认真辅导，认真组织考核，统计好成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。本学期，教务处根据各学科及本校实际情况，初步调整了教研组的分类，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常开展，有效地提高了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。学校通过建立随堂听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极开展相互间的日常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政人员每人听课不少于20节，教师每人听课不少于10节。并把听课数量、质量纳入教师常规考核之中。

5、加强对各类文档的管理。根据市县教育局和学校的工作思

路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接市县人民政府督导室的综合督导工作做好了充分的准备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

二、常规工作情况通报

1、出勤：

9月份，正课迟到10节次，请假20节次，缺席5节次；辅导迟到5节次，早退2节次，请假30节次，缺席10节次。10月份，正课迟到4节次、请假23节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次；辅导迟到2节次、早退1节次、请假52节次、缺席8节次。11月份，正课迟到7节次、请假15节次(请假最多的一人5节次)、缺席9节次(缺席最多的一人4节次)；辅导迟到4节次、请假14节次(请假最多的一人4节次)、缺席20节次(缺席最多的一人4节次)。12月份，正课迟到17节次、早退4节次，请假67节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次；辅导迟到5节次、早退3节次、请假39节次、缺席7节次。

2、教学评估：

9月份学生评估满意率100%的有75人，不合格4人；10月份学生评估满意率100%的有87人，不合格3人；11月份学生评估满意率100%的有84人，不合格2人；12月份学生评估满意率100%的有87人，不合格4人。

3、公开课

本学期我校开展了校级公开课研讨课等多种活动，其中，语文青年教师公开课4节，数学青年教师公开课3节，英语教师

公开课3节，机电模具教师研讨课3节，电子电器教师公开课2节，服装美术教师3节，财会教师2节，旅游农科类教师2节，新教师汇报课4节。教务处组织听课教师对研讨活动中存在的问题进行了及时的反思、交流，在反思与吸纳的基础上再次进行公开教学与研讨，使广大教师的业务能力得到了明显的提高。

三、先进典型事例

略

四、两项开创性的工作

本期组织了两项具有开创性意义的工作：一是组织学生参加了xx市中职英语口语赛，276班周玉霞获二等奖，邹白娟获三等奖；二是组织学生参加了湖南省职业院校冬季技能大赛，288班王丽获酒店服务与管理组第26名，邹柳获第31名。

首次组织学生参加这样的竞赛活动，既扩大了学校的声誉，又为我校今后的教学工作积累了不少经验。

小学图书室工作总结文案篇五

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。

小学图书室工作总结文案篇六

新学期开学后，我们对图书室进行了布局的安排、书架的排放、图书的分类及上架。仅用了一周时间，我们开放了图书室，让学生进行正常的借还书。真正起到图书室服务于师生的作用。

在图书室硬环境建设取得了极大改观的基础上，我室及时调整建设思路，把工作重点从硬环境建设转移到软环境建设，明确发展目标，健全各项制度，优化管理软环境。

充分借助计算机技术和图书室管理软件来提升图书室各项业务工作管理。目前，我室已全面实现图书采编、流通、检索自动化管理，图书室的各项业务统计都已实现电脑操作、有序化管理。我室建立室藏书目数据库刚刚开始，为了确保数据库数据安全与规范，我们采取必要措施，对数据库进行经常性的、制度性的维护，专用电脑的维护保养工作。

从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前教育形式下对学校图书室工作的全新要求，基于这一要求，我室努力探索工作新路子，不断拓展图书室的各项教育功能。

开展利用图书室教育。对学生进行入室教育；组织学生图书管理员，开展图书情报知识、怎样利用图书室资源及读者借阅制度等培训；参与学生图书资源利用研究型课题研究；开设图路资源信息检索拓展性课程。通过一系培训教育，吸引了更多学生走进图书室、利用图书室。

小学图书室工作总结文案篇七

书籍是人类才智的结晶。生活中没有书籍，就似乎没有阳光。由于丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的进展供应一个宽阔的学问空间。随着新课程的深入推动，学校图书室的作用越来越大。因此本年度学校图书室本着“一切为师生效劳”的宗旨，连续转变观念，加强建立意识，确立效劳意识，强化指导意识，努力为学生营造深厚的课外阅读气氛，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，提高学生整体素养。围围着上面的目标，学校图书室努力从下面几个方面做了工作：

在这一学期中，学校大力加强学校图书治理工作，各班也各依据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展图书漂流、讲故事、办报纸、学问竞赛等活动，如：名作观赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分表达。高年级可采纳各种形式办墙报，如：“名人名言”，“学问园地”，“世界各地”等栏目。还可把学问性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生扫瞄，鼓舞学生的读书积极性。期末进展了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓舞大家开展课外阅读。

- 1、做好图书室常规工作，治理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。标准图书室各项治理规章制度，依据图书室特点，依照第四版《中国图书室分类法》对文献资料进展正确分类、上架，同时做好标准、正确、有序的治理。

- 2、仔细做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮番阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培育学生多方面的阅读兴趣和阅读力量，使学生乐读书、

读好书、会读书。

3、图书室应不断增加室藏量和数种，仔细确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有规划地选购文献资料，避开重复选购保证校图书室的室藏质量。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提

1、完善排架，更新导引标识。为了使各项效劳工作更加贴近读者，我室遵循图书分类排架规章对图书进展全面倒架整架，实现严密标准排架。为了让读者利用图书资源更加得心应手，我室还对全室的书架进展了重新标识，使图书标引更加标准。

学校图书室虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在缺乏，学生借书不够积极，还有学生不借书。有的学生不能够准时还书，盼望今后班主任能够重视学生借、还书工作，我们一起把工作做得更好。少数学生不够疼惜图书，图书破损现象时有发生，我将在今后的工作中克制缺乏，进一步发挥图书室的育人功能，把图书室的工作做得更精彩。

小学图书室工作总结文案篇八

时光转瞬即逝，在这一学期中，经过大家的共同努力，学校图书室管理工作有了明显的提高。将过去这一学期的工作情况作个简要：

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，二百名学生。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，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。今年这批新书适合师生口味，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4000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。

1、新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。

小学图书室工作总结文案篇九

我校是一所具有近百年校史的小学。目前，全校学生人数为近800人，教职工人数为32人。

学校图书室作为开展素质教育的阵地，在学校领导的关心指导下，在图书室兼职老师的努力工作中，在全校各位教师的支持配合中，尤其是在全体学生的参与实践中，正不断地发展，逐步走向成熟，在管理、服务等方面均有提高。现将近两年来，图书室工作的变化和进步做如下汇报：

图书室是学校教育教学不可缺少的组成部分，是学生渴求知识，接受新知识的直接途径和前沿阵地。图书室管理、设备的好坏，直接影响着图书室功能的有效发挥。目前由于种种原因，还未实现计算机图书管理系统和电子阅览室，但已为图书室添置了计算机、打印机等设备。

□

“没有规矩，不成方圆”。我校的图书室有着一整套合理的配套制度。其中包括“学生借书制度”、“学生阅览制度”、“教师外借图书期刊制度”、“图书采编制度”、“文献资料的收集、管理和利用制度”、“图书馆工作人员的基本职责和任务”等。在日常的操作过程中，我们严格按照制度办事，做到一切按原则办，一视同仁，即使领导来借书也不例外，得到了教师们的好评。

图书室现有兼职人员1人，初级职称，学历专科，负责管理图书室。在待遇上，享受与教研组长同等待遇。

在日常工作中，我们对图书进行分类、排架。并对以往错误的图书加以改正，做好对破损图书的修补工作。

图书室制定了师生借书、阅览等制度，对全校师生实行全开架服务，全天候开放，即随到随借书，随阅览，效果很好，真正体现了“为学生服务”、“为教育教学第一线服务”的原则。

同时，图书室配合教导处开展学生读书活动，定期开展“书评园地”活动；做好“新书目录”和“导读书目”的推荐与指导工作，使学生阅读前有欲望，阅读时有兴趣，阅读后有感想。

我校由于班级比较多，阅读课课程安排不过来，有些班级只能在教室里上阅读课。

为了充分发挥图书室的教育功能，我们积极组织学生参加阅读兴趣小组，做到了活动有计划，有内容，有要求，有记录，有小结。我们还利用双休日安排全校学生进行“看新闻”活动，指导学生用科学的眼光来品味最新读物或优秀少儿作品，来了解国家大事，从而培养了学生良好的阅读习惯，提高了学生文学鉴赏能力。近年来，我们结合时事、结合上级精神、结合学校少先队活动，在学生中开展了“诗歌朗诵会”、“祖国在我心中”等一系列活动。

在学生外借流通方面，通过外借统计可以看出流通率在上升，但上升的幅度始终不大，为此，我们也随机对部分学生进行了了解和调查，原因可能有以下几个方面：

1、学习紧张，部分家长在课外给学生加压，使学生在课外可支配的时间不多；

2、近年来学校各项课外活动丰富多彩，获取信息渠道增多；

4、也有一些学生阅读速度慢，理解能力弱，往往薄薄的一本书需要几个星期或一个月以上的阅读过程才能完成，等等。根据上述几点原因，作为图书室，今后我们将继续加强图书宣传，加强阅读指导，根据实际情况采取相应措施，以吸引更多的小读者。

通过自查，我们觉得在组织、指导学生参加读书俱乐部的人数方面、文学社团的组织方面我们都需要加强工作。我们将根据学校特色，组织起一支有质量的文学社团。

今后，我们将继续做好图书的分类、排架工作，做好对破损图书的修补工作。

争取实现图书馆计算机管理系统，并建设电子阅览室，让学生掌握现代化信息交流工作，实行数据信息检索网络化。