

2023年中学图书管理工作总结 图书管理员工作总结(模板9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

中学图书管理工作总结篇一

中途接到图书管理员的工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

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。

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。

我们边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。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，但我们从

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，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

中学图书管理工作总结篇二

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。

中学图书管理工作总结篇三

图书室的工作一部分是图书目录的编辑整理工作，随着现代化科学技术的发展，图书管理日趋规范化、合理化、科学化，越来越走向现代化。因此，图书管理不再是传统的简单的书籍分类，现代的图书管理形成了一套科学的、完整的体系。针对这种情况，自己在图书管理工作中非常重视理论知识的学习，自己经常加强图书科学管理的知识，科学分类的知识，潜心研究图书管理的方法，使自己掌握了一定的理论知识，并用于实际的图书管理工作中，使我校的图书管理工作逐步得到完善。图书管理工作是一项非常需要有耐心，非常细致的工作，自己在工作中注意加强业务修养，对待图书管理工作认真负责，一丝不苟，时时以图书管理员职责要求自己，耐心地对待每一位借阅者，并不厌其烦地为他们选取所需的书，使他们高高兴兴而来，满意而归。

由于全校师生人数多，借阅一次数量多，因而图书有出现借放、破损等情况，自己每天借阅工作结束后，都将当天所涉及的书进行仔细检查，将借放的图书重新归类，将破损、无标签的图书重新粘补，始终保持借出的图书整洁、美观、规范，杜绝了丢失现象，无损坏情况发生。在我们的细心管理，做到了图书室的图书无虫蛀，无受潮，无鼠耗，无溃烂的情况发生，使图书的完好率达100%。

图书的管理只是途径，图书借阅从中获取知识才是目的，为了充分发挥图书的作用，开学初，根据图书室的具体情况，进行了整理、清理，完善了图书借阅过程管理，对上期末新购图书进行分类、整理，贴上书签，上好架，并对学生进行了爱护图书等方面的知识教育，完善了借阅图书制度，自己总是尽量延长图书借阅时间，尽量使全校高年级学生能在各个时间借阅到图书，从周一到周五都坚持分上下午全天向师生开放三小时以上，甚至周六活动都为师生开放借阅，并尽量将好书、新书推荐给广大师生，这样不仅使他们获得了知识，提高了能力，还陶冶了情操，造就了品格修养和意志，

充分发挥了图书的传知育人作用。

自己在本期的图书管理工作中，作出较大努力，使本校图书室管理走向科学化、规范化、合理化轨道，充分发挥了图书室应有的作用，当然，在今后的工作中自己将会更加努力，使图书管理工作来断向前迈进。

为了迎接省“普图”检查，我校于20xx年4月成立“普图”工作领导小组，7月起开始进行学校图书室建设，到今年10月底，基本完成，图书室初具规模，并接受了省有关部门的检查验收。

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，并拿到了合格的技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

我校的图书室建设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。

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20xx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。

图书室本身是用来丰富师生的业余生活的，我校在进行编目的同时对已经编好的图书进行了开放借阅，共办理了借书证200余本，每期人平借书次数达到了10次以上。

对教师我校建立了专门的登记本，方便了借阅，同时也使借书情况一清二楚，杜绝了以前图书遗失的情况。

中学图书管理工作总结篇四

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，不断创新，服务教学，力求把工作做得更实，更好。

我图书馆工作已有三个月的时间。因为以前不是学的这个专业，所以我对图书馆的认识就走入了误区：简单的认为图书馆工作是简单的借借还还。

现在我对自己所从事的工作才有了比较深刻的认识，知道要做好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，有过硬的职业技能，还要具有一个系统完备的知识体系，才能更好地为读者服务，解决读者在如何使用图书馆资源上遇到的问题。特别是对于图书的分类知识，图书的编目等基础知识，让我更加系统而深入地了解了图书管理员的工作内容和性质。

首先可以学会怎样整理图书。上图的每一本图书都有编号，可以按编号的大小，从左到右给图书排序。

其次，可以学会怎样让图书变得整齐。虽然看起来简单，但其实是在考验你的耐力。

最后，可以学到怎样给图书分类。给图书分类主要是根据图书讲述的内容给图书分为文学类、艺术类、经济类??这样就能让你更快地找到自己想借阅的图书了。

在做图书管理员这段时间，收获到的不仅仅是知识上，它将对我的整个人生都是一次提升。通过图书管理工作，我认识到了自身在业务知识上的不足，更加明确了自己今后在业务上的学习方向。我会努力加强自身业务素质和工作技能方面的学习，以便更好的适应工作岗位，更好的顺应时代的'发展。三个月的时间使我受益良多，从工作中我收获了知识、信心，增长了见识，理论和学识水平也得到很大提高。

现在是网络化信息化知识化经济化的年代，图书馆的生存与发展面临着严峻的挑战，图书馆服务工作的内在是“以人为本”。所以我们每一个图书管理员要努力与读者多沟通让读者满意，要改变观念，更新理念，明白图书馆的管理不仅是一门科学，也是一门艺术，这样才能与时俱进，跟上时代的步伐。

我会在今后的工作生活中学以致用、完善自我、努力进取、不断充实自己，以更好的服务广大读者。

中学图书管理工作总结篇五

光阴如箭，岁月如梭。在每天的忙碌中，不知不觉，一个学期又已悄然走过。回顾今年图书馆的工作，首先得从图书馆管理员委员会的成立说起。

迁入新校址的一年后的今天，漫步在宽敞明亮的双层图书馆中，宛如步入了书的海洋。高高的层层书架，整齐的本本图书，还有那穿梭于其中的敬业的服务员们。由于引进了先进

的设备，购置了更多了书籍，对于图书管理员的工作也有了新的要求。为了明确分工，更好的使图书馆服务于全校师生，我们在管理员老师的帮助下，成立了学生图书馆管理员委员会，同时也制定了适合我们的《图书管理员工作章程》，从总负责的图书管理员主席，到分管各个项目的其他图书管理员，每一位管理员都成了这座图书馆不可获缺的一员。

可以说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每天的按时到岗，在为自己争取积分的同时，也认真地为同学们服务着。柜台前，当电脑扫描代替了原本的书卡时，学会新技术的柜台服务员们放弃了正常的午餐时间，抓紧每分每秒，在中午借书的高峰时期，保证了同学们都能满意地借到书。随着越来越多的同学被图书馆的大量藏书所吸引，遇上排队忙碌之时，同一天当班负责借还书的两位图书管理员也会互相帮助，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时间，直到最后一位同学离开图书馆。不少出来乍到需要查寻书籍的同学，服务员们也总能积极帮忙提供各种咨询服务。

走下的繁忙的柜台，一边高二的管理员们正辛勤地整理着书架。为了符合新的理架标准，大家不厌其烦地一遍又一遍地整理着被同学们翻阅过的书架，争取做到适时的整齐。每个人负责一个书架，在大家的共同努力下，我校的图书馆也被光荣地评为了“上海市示范性图书馆”，并接受了兄弟学校老师与领导的参观。

在管理员老师的推动下，本学期，图书馆又开始了新书的购置，而我们这群图书管理员也幸运地得到了为同学们选择图书的工作。为了丰富图书馆的馆藏，也为了满足更多同学的需求，军事，文学，艺术……各种类型的新书都成了我们选择的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时间，为其粘贴书号和条形码，正所谓分工合作，干活不累，有的为图书敲章；有的凭着快速的输入，为图书登记录入；还有的忙着进行上架，所有的一切，都是为了能让同学们第一时间读到这些新书。

新开放的电子阅览室和宽大的杂志阅览室里，也有着我们忙碌的身影。面对这些新的设施，同学们的积极性也被调动了起来。虽然错位的杂志需要我们去整理，但作为图书管理员的我们，不仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们提供了一个安静良好的学习环境。

在这图书管理员委员会成立后的短短几个月里，我们在摸索中前进着，在老师的联系与帮助下，我们参观了外校的优秀图书馆，与他们的老师与同学进行学习交流，从中我们也获得了不少经验。

为了检验大家的工作成果，我们采取了人人平等的积分制度，根据《图书管理员工作章程》上的细则由负责的同学为每一位成员记录了详细的出勤与工作情况，以提高管理员们对服务的积极性。学期末，我们也对辛勤服务了一年的新高一服务员以及那些即将退居二线的高二服务员们，进行了奖励。

虽然本学期的活动仅限于参观与学习中，但对于新近成立的图书馆管理员委员会来说，已经向前迈进了一大步。高三的学长们在学业之余，也给我们提出了宝贵的建议。作为一个校园中一个小集体的图书管理员队伍也正逐渐庞大起来，人员来源的多渠道，管理方式的多层次，实行将整体目标与个人职能相结合，而高二管理员带动高一新一届的服务员工作，也在积极开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

本学年，在管理员老师的帮助与同学们的支持配合下，委员会完成了最初的组建与规划工作，而其初生的制度与管理机制也将在今后的几年中愈发完善，是图书馆真正成为同学们乐在其中的知识殿堂。

1. 图书馆的管理系统在不断的实践、讨论、改进中已大致适应了我校的情况，并能有序，合理的管理好图书资料等。

2. 图书管理员的职务，工作范围，工作要求明确，使得大家能各尽其职，使书架整齐、干净，工作有序进行。
3. 图书管理员的工作时间，工作岗位，到岗时间等已做出了合理的安排和调整，不仅使图书馆能正常运作，使管理员有更多调整空间。
4. 图书管理员都基本能够操作图书管理系统，提高了工作的效率，也使得图书馆秩序井然。
5. 电子阅览室的开放，为更多的同学提供了获得需要信息的途径，大受学生的好评。
6. 读书社的成立，不但增加了同学和图书馆间的交流，更使我们可以及时的，全面的了解到同学的需要，随时做出必要的调节。也使有需要的同学能够更好的利用图书馆现有资源。

中学图书管理工作总结篇六

- 1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，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，为每位老师、学生办理借书卡，做好图书和资料的出借工作。
- 2、认真学习《中小学图书馆规程》，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。

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新书，这一年中，我校共增添图书2千多册，大大地扩大了学生的阅读范围。本学年中，开展了小学生“科普创新”征文比赛、“爱国主义教育”等读书竞赛，“礼仪教育”知识竞赛，组织全校少先队员参加“致xxxx北京奥运一封信”活动，读书笔记评比活动等，激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。一学年来，学生借书近13000余册，教职工借书10000余册，参加阅览的人数共达8000人次，完成好的班级及个人给予表扬。由此可见，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。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，广泛地增添各种书籍，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。

中学图书管理工作总结篇七

光阴荏苒，转瞬又结束了一个学期。在此将我的工作回顾如下。我的工作管理档案、图书，自己认为是踏实认真、任劳任怨的。业务方面，积极参加每次培训，认真学习，虚心求教，刻苦钻研，并以优异成绩结业。多次获得市、区级颁发的“图书、档案管理员培训”《合格证书》。并被区装备站评为“优秀学员”。

档案资料的整理归档，是按照国家档案局“第8号令”和区教育局、区档案局制定的“文件材料归档范围”，将所有文件材料划分为：党群工作类等十一个大类。每一份文件的归档，都要经过修整、装订、分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等八大步骤，几十道工序。每个年度成千份上万页的档案材料，每一份都要仔细阅读、分类，认真整理，每一页都要摸上数遍才能完成一份文件的整理归档工作。文件多的类别有数百份文件，任务繁重，且丝毫不能马虎。仅编制目录一项就得耗费一个月时间。除了常规的档案整理外，还为学校

各项创建及达标验收活动，筹备档案资料。本学期我校通过验收成为市级现代化学校。修订完善了《档案管理制度》等一系列制度。档案的借阅量也很大，每次都热情服务，记载详细。

图书管理方面为了规范管理和方便借阅，建有电子图书档案及软件查询系统。图书室内打印张贴了《图书分类简表》等多份解说性图表。修订完善了《图书管理制度》等多项制度和细则。印有《雾渡河初中报纸签收表》等表格，每天都在进行报刊杂志的登记统计。图书开放方面，采取多种形式。如建立班级图书角，开放阅览室，配合学校开展各种读书活动等。班级图书角制定了管理制度，打印有借阅登记表，方便管理员进行借阅登记管理。平时还要对管理员培训，具体安排任务并检查督促。老师们借书是有求必应，热情服务。

每到学期结束时，要收取该学期的档案材料准备归档，催促学生和老师们归还图书，催还借阅的档案等一大堆事情。相关部门进行煞尾工作，总结评比，统计报表，处理尾巴事务，在这一时段查阅档案的非常多。有些班级，有的教职工，借书后不记得归还，要一个个地去找他们，去催促，有时为一个人（一个班）要催若干次，既麻烦，也费时间，跑得很辛苦。图书损坏丢失了的，要造表由学校作赔偿处理。同时还要对这些损坏图书进行剔除登记处理。有些能修好的图书要采取修补、整形、装订等措施进行修复。号码标签掉了的，要进行核对、添补。所有还书，清理好后要按顺序入柜，有时为一本书的归放位置找花眼睛。各班图书角的阅读、保管情况，要总结评比，张榜公布。待这些处理完，又要马不停蹄地准备下学期的书。所备图书还要兼顾内容是否合适，类别是否多样，学生是否爱看等诸多因素。学校的报刊杂志，要逐一核对，没到的要登记并催促。

除上述工作外，还有几乎每天要做的“四室”卫生。每一个室的面积最少是小办公室的四倍，任务不轻。另外两个报栏也要经常换。

人无完人。目前从精神到肉体的多种疾病，造成工作力不从心。身体方面有：气虚、肥胖、乙肝、高血压、脂肪肝、肝胆管结石、肾结石、骨质增生、颈椎病等多种疾病。主观上还是想把工作搞好，但是精力和体力来不及，办不好了，自己也很着急。当前最大的问题是“气亏”，因体虚导致免疫力极差而诱发出其他疾病。数年来，“气亏”一直相当严重，经常“盗汗”，秋冬季节尤为厉害，一动就是一身虚汗，走几步路，上下楼梯就湿透内衣，在我的办公室里到处放有擦汗、隔背的毛巾。“盗汗”后四肢无力并引起感冒。拖地时拖几下，就全身流虚汗，没有一点力气了。同事们见了说：“你哪这么热呀？”我不知道怎么回答，只有满脸的苦笑。本来就很虚弱的身体，加上肥胖，近两百斤的体重，同正常人相比，我是背着六七十斤“肉”在进行一举一动。年轻时背得起，五十岁以后，就背不动了！今非昔比，不是几十年前的“小伙子”了！已经是一块被白蚂蚁啃了的木头，只剩下一个空壳了；是一台陈旧的机器，浑身的螺丝都松动了；是一把没有神脉的椅子，随时都会散架。真的是走路就很累！前些时候，高血压突发，住院三周，情绪愈加低落。我知道我撑不到退休那一天去。当前的感受是：身心俱疲！

祸不单行，近些年来，我的精神一直处于疾病状态：精神抑郁，焦虑烦躁，思绪紊乱，情绪难控……并且日益严重，已经到了意识不能掌控的严重程度。原本就是一个说话不会转弯摸角的人，再加上精神方面的问题，表情上更失去了应有的和颜悦色，如果有不恰当的语言，在交往中冒犯、伤害了领导和同事们的，在这里诚恳向大家致歉，敬请谅解！未来的日子屈指可数。但在今后的工作中，要发扬优点，克服不足，尽力完成任务，有一点热，发一丝光。

中学图书管理工作总结篇八

- 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。

4、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。

5、及时整理图书室内务，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。

中学图书管理工作总结篇九

一、思想方面上半年来认真遵守劳动纪律，按时出勤，服从工作安排，工作认真负责，尽力尽责。

1、根据院里的工作需要和单位的安排，有计划有重点做好图书采购工作（全年采购图书xx册）。

2、每天及时进行期刊的验收，登记等有关内容信息，如：刊名，邮发代号，期号，时间等等，在一一核对后，进行登记，再将它逐一输入计算机中。

3、整理20xx~2012年下架期刊xxx种xxxx余本并打捆准备送工厂装合订本。

4、认真仔细地做好院里各部门交办的资料和院图书室部分规程的扫描工作，并完成了科研管理科历年的科技合同扫描成电子文档。

5、能积极主动地做好日常的图书管理工作。新书到后，及时进行登记、分类、编目、上架，投入流通，不无故积压；保持图书室清洁，经常主动打扫卫生，做好防尘、防潮；能遵守借阅制度。

1、由于个人的业务素质和工作效率不够高，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定的差距。

2、工作敏感性不强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

3、安于现状，不能积极主动的提前谋思路、想办法，许多工作还比较被动的去完成。下半年将努力提高自己的思想素质和个人业务能力，更好的完成各项任务。