

# 图书管理员个人工作总结(通用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 图书管理员个人工作总结篇一

### 一、规范管理，提高管理水平

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，使工作到达规范化、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，一有新书及时带给新信息，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，图书室的图书基本持续原样。

5、及时整理图书室内务，持续整洁清爽。

### 二、开展活动，发挥育人功能

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潜力、口头潜力、写作潜力、鉴别潜力和欣赏潜力。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际状况，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。

### 三、今后工作的打算

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习，提高自己的思想水平和业务能力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍；鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的需要；合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，形成良好的工作环境和氛围。

## 图书管理员个人工作总结篇二

图书馆管理员工作是一项具有以服务读者为最高宗旨的职业，要求馆员不仅应具备一定的知识水平、业务技能和信息能力，而且要具备良好的职业道德。为此，图书馆员必须具备以下6种职业道德：

1、忠于职守的敬业意识。作为馆员，首先要充分认识图书馆在整个社会中的重要地位和作用，明确在社会主义国家任何一项职业都是社会分工的不同，真正树立献身于图书馆事业的思想，把远大理想落实于具体工作，在平凡的岗位上勇于探索、奉献。

2、助人为乐的爱业情感。图书馆工作本身就是一种后台职业，管理人员长年累月地忙碌于为读者服务的岗位上，其劳动价值往往凝聚在别人的成果中。这样，在社会上容易产生轻视图书馆工作的偏见，同时也易使馆员产生无所追求的消极情绪。为此，馆员必须树立做好本职工作的强烈责任感和使命感，安心和热爱本职工作，干一行，爱一行，踏踏实实，兢兢业业，当好“螺丝钉”，全心全意为读者服务。

3、全心全意的献业精神。作为馆员，必须树立“读者第一”的思想。在服务内容上，要从不同的领域、不同的层次、不同的方位为读者提供多样化、多层次、高质量、多类型、快速度的文献情报服务。在服务方式上，要积极主动开放，变静态服务为动态服务，变封闭服务为开放服务，变被动服务为主动服务。

4、认真负责的勤业作风。图书馆既是科学性、技术性、创造性和连续性很强的学术工作，又是复杂繁琐而细致的服务工作。目前，不少图书馆还是以手工操作为主，程序繁多而劳动强度大。这就要求馆员更要发扬艰苦奋斗的作风；要树立职业责任感，严格按照图书馆各项规章制度办事；要坚守工作岗位，不玩忽职守；要互相支持，团结协作；要发挥主观能动性，创造性地开展工作。

5、熟悉博深的精业能力。当前，不少馆员现有的文化科学知识和专业技术知识显得过于贫乏，不能适应科技发展的客观要求。为此，迫切要求图书馆员必须迅速更新观念，增强吸取新知识的敏感性和自觉性，努力学习现代科学文化知识、网络知识、外语知识及专业技术，培育广阔的知识视野、过

硬的业务本领。

6、文明礼貌的乐业行为。图书馆作为公共文化场所，是精神文明建设的重要窗口，应首倡文明礼貌风尚。首先，馆员要有庄重的仪表。其次，要有文明礼貌的语言。第三，要有热诚的态度。第四，要有良好的卫生习惯。第五，要有爱书惜时的优良品质。

## 图书管理员个人工作总结篇三

现将我在这一年来的政治思想、工作态度、履行职责等方面的状况总结如下：

### 一、加强学习，不断提高政治理论水平。

我院举办处科级干部培训班以来，坚持听课，不迟到、不早退，并认真作好学习笔记，撰写学习心得体会一年来，在思想上坚决同党持续一致，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用；能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用；能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。

### 二、扎实履行岗位职责，开展部门业务工作

在图书馆领导的指导和支持下，我带领本部门的工作人员本着“读者第一、服务至上”的宗旨，加班加点，克服困难，全面履行岗位职责，完成了各项工作任务，主要有以下几方面：

1. 流通部全年借还图书200358册（包括津峪口校区11538册），接待来馆读者89348人次（包括丰裕口校区11538人次）。

2. 透过公共检索系统，了解读者在借阅过程中的需求，及时解答读者提出的问题并予以反馈。为了掌握读者借阅图书的状况，以便更好了解读者对图书的需求，每周进行读者借阅统计和分析。及时对读者丢失的图书、证件进行挂失处理；耐心解答读者在借阅中提出的各种问题。

3. 对新入库的中文图书21000册、外文图书230册，进行验磁、分类、上架，尽快与读者见面。及时将还回的图书验磁、分类、上架，持续书架的整齐干净。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。及时调整书库的布局，进行倒架、排架，尽量调整到位置。

4. 坚持作到每一天对图书的例行处理。组织流通部人员开展业务学习、考核活动。开展图书信息咨询和图书推荐工作，满足广大读者了解馆藏状况的需求。

5. 我馆藏书总量近年来增加较快，书库面临饱和，为了不影晌读者在校期间的正常借阅，流通部利用空余时间对体育医学书库、综合书库以及文学传记书库的图书布局进行调整，将借阅量少、副本多的图书放入大库内。借阅环境布局更加合理完善。在此期间还对大库二层和四层的书刊进行了大面积的倒架，为后序作准备。

除带领大家完成以上工作外，我个人还承担了以下业务工作：

1. 新书验收、入库21000余册，分配到典藏库、体育医学书库、文学传记书库、综合书库、语言文字库、泮峪口校区图书室。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。处理读者违章1530余人次。

2. 承担20xx年《xxx图书馆馆讯》（1——4期）“读者引擎”栏目的撰稿、组稿、修改工作。办理20xx级本科生及20xx级研究生1727人的离校手续。

三、坚持服务育人，努力营造和谐、向上的环境氛围。

图书馆是传播知识、传播礼貌，开展管理育人和服务育人的重要阵地。我带领部门工作人员，营造团结和谐、积极向上的环境氛围，努力帮忙学生树立正确的人生观和价值观，培养学生的高尚情操，把“服务育人”落实到实际工作之中。

在“礼貌校园”建立活动中，为反映我馆职工的良好精神面貌我和本部门工作人员，尊重读者，优化服务，努力使流通部成为学校的礼貌之窗，作到以下几点：一是按时上下班，不擅自离岗；二是上岗佩戴胸牌，理解读者监督；三是在读者服务过程中，态度要诚恳，语言要礼貌，着装要得体；四是持续卫生整洁，为读者营造一个礼貌、洁净、清新的借阅环境；五是百问不厌，想方设法为读者解决疑难问题，尽可能满足读者需要。

#### 四、今后工作的打算

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习，提高自己的思想水平和业务潜力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，作好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍；鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的需要；合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，构成良好的工作环境和氛围。

### 图书管理员个人工作总结篇四

这一期，在学校各级领导的大力支持下，在全体教师和学生的积极配合下，图书室的管理工作有了明显的提高，现将这一期的工作作个简单的总结。

1、制度是做好每一项工作的`前提，图书室的工作也不例外。我制定了《图书室管理制度》，《图书赔偿制度》，《阅览室管理制度》。在工作中严格执行各项规章制度。

2、向学生宣传教育要爱护图书，不能损坏，不能丢失，如若丢失，一律按制度进行赔偿。全年没丢失一本图书。

3、对于新进的图书，报纸，杂志，都已经分类，整理。

4、搞好了图书室，阅览室的清整，卫生工作，地面无灰尘，无杂务，墙壁无蛛网，玻璃无灰尘，阅览室桌椅摆放整齐，图书室，阅览室给人以干净，舒适的感觉。

本期，我利用自习课，利用晚自习时间，组织学生对图书室的所有书按书名、价格、类别、作者、出版社、位置等编入了电脑，这样，更加有利于全校师生借阅使用。

不管是老师个人的，学生个人的，还是办公室的各份刊物，我都及时的送到他们的手中，我以“读者第一，服务至上”的思想来要求自己，我的工作得到了全校师生的认可。

本期开始，为丰富同学们的课余生活，为开阔同学们的知识视野，图书室定期向各班级开放。每周二、周三的晚自习，由班上的图书管理员代表班级向图书室借书，每次可借数量为班级人数的二分之一，下周二和周三又接着还书和借书。各班的图书管理员工作认真，同学们借书积极，阅读认真。

阅读课做到了每一节课学生有书可读，并且选择一些有价值，有意义，能陶冶他们情怀的书，学生们在阅读课中有很大的收获。

以后，我还将更好的服务广大师生。

## 图书管理员个人工作总结篇五

图书室的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质，业务技能得到大大的提高。

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，给师生带来更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在此基础上，针对不一样年级、不一样学科、不一样爱好的教师和学生主动推荐和带给他们最感兴趣的书刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不一样，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不一样年龄层次、心理特点和理解潜力进行分层指导，由浅入深，循序渐近，逐步深化。我们配合语文大组给各个年级推荐一些读书书目，推荐的书籍既满足学生求知的需要，又能起到用心配合学校教育教学活动的作用。例如，对低年级学生，我们向他们介绍一些文字浅显、通俗易懂且搞笑味的图画故事，图文并茂的注音读物，如儿歌、童话、寓言、小英雄故事等，以及适合儿童阅读的刊物；对中、高年级学生，我们向他们推荐知识性、趣味性相结合的优秀中外读物，既兼顾其资料的可读性，体裁的多样性，又照顾到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的持久性。



学校透过课内课外的有机结合，注重对学生课外阅读的指导，培养学生读书的良好习惯，扩大学生的知识面。

“以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵”。读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质教育，同学们透过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一齐，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

## 图书管理员个人工作总结篇六

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。