

# 2023年图书室工作总结 图书室阅览室个人工作总结收藏(精选8篇)

离期末考试还有不到一个月的时间了，可以先写一篇总结备考。[\[范文链接\]](#)

## 图书室工作总结篇一

20xx年,在馆领导的关心下,在全馆同志的帮助下,图书室以为读者服务为宗旨,围绕推进学习型机关建设开展工作,努力实现图书室功能的最大化。

自20xx年8月25日国家图书馆民政部分馆成立以来,先后设立20余个栏目,资源内容涵盖了政、经、文、法四大领域。为了使机关工作人员更深入地了解分馆、认识分馆,更好地利用分馆资源,促进学习型机关建设[]20xx年开展了以宣传培训为主要内容的“图书进司局”活动。经过精心准备,先后为规划财务司、社会福利与慈善救助司、民间组织管理局、社会事务司、办公厅、法规司、救灾司、社会救助司、区划地名司等9个司局举办了《国家图书馆民政部分馆平台资源使用及服务推广》讲座,从“怎样预约国图图书”、“本馆电子资源使用”和“国家图书馆立法决策服务民政部平台资源使用”三各方面,进行了全方位、立体化的培训,同时宣传了图书室的部分数字资源库和特色咨询服务。培训得到了有关司局的大力支持,共有90多人参加,对图书室蕴藏的丰富资源和提供的专题服务表示了极大的关注。

通过“图书进司局”活动,不仅宣传了自己,更增进了了解,促进了合作,也树立了档案馆主动、热情、到位的服务窗口形象。国家图书馆民政部分馆已经成为了国家图书馆在国家机关的示范窗口单位,这既是对图书室工作的肯定,也是对我们提出了新的更高的要求。

文献信息服务平台主要在互联网上运行。由于内外网分离，司局工作人员上外网受到限制，制约了文献资源服务作用的发挥。为解决这一问题，为机关提供更好的信息利用环境，图书室克服困难，主动与信息中心联系，5月在内网开通了电子期刊阅览室，提供电子期刊的全文阅读服务。截至10月底共有1078人次浏览。

为进一步丰富内网资源，我们近期与国家图书馆立法决策服务部进行了沟通，拟将国家图书馆的资源和有助于民政工作之便的馆内资源加以整合，以镜像的方式加载到内网中，满足机关工作对于内网文献信息建设的迫切需求，使我们的服务内容真正嵌入到用户每日必需的工作网络之中。此项工作前期筹备工作已经完成。

在满足读者共性需求的同时，也注重读者个性化的需求，充分发挥资源优势，开展对部领导和业务司局的信息推送、参考咨询和媒体监测服务。

全年完成中国知网数据库、博看期刊数据库以及方正电子书数据库更新工作十余次，编辑12期新书推荐。为部领导、办公厅、人教司、新闻办、政研中心、基层政权、优抚司、区划司、计财司、民间局等有关单位和个人，提供“管理标准服务标准”、“人才队伍建设”、“社会工作”、“文化体制改革”、“社区紧急救援”、“优抚安置”、“慈善”等方面的专题服务，共计查找提供全文资料近6000篇。在工作中注意分析用户的工作特点，如在为政研中心提供参考咨询服务工作中，通过了解和沟通，发现政研中心的研究人员除对电子版本的资料文献有较大需求外，对于最新出版的纸质资料以及最新理论动态也有着需求，因此在每期提供一百篇原始电子版资料外，还将我馆订阅的纸质出版物及时加工成电子版全文资料，得到用户的好评。

一年来，图书室全体成员通力合作，逐步建成了以资源建设为基础、以参考咨询为主体、以网络平台为桥梁、以信息技

术为手段的多渠道、立体式、全方位服务模式。但在工作中，我们也存在着一些不足，例如内网资源整合不完全，与各司局及相关事业单位的联系和合作不够，自身业务能力有待继续提高等等。需要进一步夯实资源基础，静下心来了解业务工作的现实需求和潜在需求，不断开拓新的服务领域，完善服务的针对性，提高读者的满意度。

## 图书室工作总结篇二

本学期，我校图书馆规范管理，增强服务意识，充分发挥了图书馆应有的作用。

第一、开放学生图书馆，组织开架借阅。三-六年级各班由四名图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由图书管理员登记日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学生生均借书达到10册以上，图书的流通率比较理想。

第二、对各班的学生图书管理员进行多次培训。主要内容包括：介绍馆藏结构、图书分面体系，做分类卡，贴图书标签，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

第三、积极配合教育教学工作，对新购图书科学、合理地进行分类、编目、登记、上架工作。并做好图书的介绍、宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书。

第四、切实发挥图书馆教育教学第二课堂的作用，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。认真制订借阅安排表，保证服务时间。

第五、对新到的报刊及时上架，让广大师生及时看到最新的报刊内容，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

第六、注意边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。认真探讨指导学生阅读的方法，在学生阅读过程中，积极对学生进行阅读指导。

第七、在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，力求准确无误地分发到师生手中，在放假前开始回收已借出的图书。完成了图书剔旧换新的任务。

第八、为有效引导学生广泛阅读书籍，增长知识。帮助他们从小树立终生学习的观念，努力养成主动学习、不断学习的良好习惯。我校德育处和图书馆举办了以弘扬“爱国主义”为主题的读书节活动。围绕这个主题，我校具体开展了：1、成立中队图书角，建立班级阅报；2、分散阅读，写“好书推荐卡”；3、小报设计比赛；4、美文诵读比赛。从总体上看，全体师生都能积极参与读书节的各项活动，保质保量按时完成任务。

“读好书、好读书、读书好”的浓厚学习氛围已经基本形成，学生的集体荣誉感和班级凝聚力得到明显提高。但我们也发现有少数班级对学校举办的重大活动漠不关心，上交资料不及时或质量较差，希望这些班级在今后能够引起重视，积极参与学校活动。

图书管理工作是非常繁琐而又重要的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后的工作中，我们要常听取建议，努力提高管理水平，使图书馆越办越出色。

### 图书室工作总结篇三

学校图书馆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

生，我将在今后的工作中克服不足，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

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11个班级，600多名学生。图书室实行全天候开放，学生每天中午集中借阅，借阅时，充分发挥班干部及小图书管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书卡，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，如若丢失，一律按制度进行赔偿。

4. 定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，布置下一阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5. 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。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。

认真做好图书、各种资料的分类编目、流通、管理工作

学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。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、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。如青年教师要上公开课、练兵课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。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。学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。

## 图书室工作总结篇四

学校的发展，文化先行；学生的成材，好书相伴。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。我校图书室的工作也受到了史无前例的高度重视。正是由于领导重视，广大师生积极配合，使图书室充分发挥了应有的作用。

学校领导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。学校不但有专职图书管理员，还在校务成员中教导处，教科室主任分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书室工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，学校向各年级公布推荐书目，明确阅读量和阅读要求，并开展各类评比和各类读书征文、展示活动等。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。我们的目的就是既要管好图书，又要用好图书。对班级图书管理员，每月培训一次，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。

图书室积极配合教育教学工作，将新购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、

宣传工作。随着新书的分类，及时将新书目录群内公布。

本学期为节省师生的时间，我在提高工作效率上做文章、下功夫。一是勤整理，对师生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，到书架旁勤看一看，并在书架上分别贴上标识，让学生对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高了效率，获得了师生们的好评和赞誉。

二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥图书室教育教学堂的作用。

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”。对全校学生每周星期一—星期五，真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识”。

三、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度。

我边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。我在图书室管理中既注重“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，但我从没有怨言，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生，家长的一致好评。（可查阅资料）图书室真正成为广大师生最愿意来的地方。

我在不误学生阅读、教师借阅的情况下，加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风，对新购进的图书进行分类、着录、登记造册。对阅览室的图书进行了剔旧换新，这是一项比较大的工作，工作比较苦、累，但我能及时认真完成这项工作。

我校领导非常重视，校长经常来图书室，阅览室视察，教导主任与教科室主任经常看看借书登记表，看学生喜欢看什么书籍，就亲自去书店购买，特别是教导主任，每学期的“读书卡”，“亲子阅读卡”亲自过目，亲自帮图书室整理装订，由于有领导的重视，班主任的大力支持一班主任除繁重的教学任务外，还要指导学生填写“读书卡”，“借书登记表”，到时间督促管理员还书，有遗失现象还要学生赔赏，有时候班主任自己掏钱赔赏，班主任精神可贵呀，还有图书管理员协助，这样使我们学校的课外阅读活动开展得很好，收到的是实效。

图书室一般是周1一周5全天开放，每月分班级由图书管理员来借书，还书，填写好“读书卡”，“借书登记表”。“亲子阅读卡”，基本做到人人参与，深受家长欢迎，从资料可以看出的。

阅览室基本开放，一般中午可以学生自由来看书，可以由班主任组织学生来看书，有这些班级坚持来阅览室认真阅读，他们是：91、92、89、88、87、93、基本是每月来一次，还有120班每周周三，要图书管理员将书籍借到班上去看，当天归还，三年级基本上是班主任来借书给学生看，电子阅览室一般由贺老师培训。下学期应该可以开放了。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，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，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用，让好书伴学生健康成长！

图书室xx.12.30

## 图书室工作总结篇五

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，学校图书馆的作用越来越大。因此本年度学校图书馆本着“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馆，爱上图书馆，用好图书馆。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，充分发挥图书馆的作用，利用图书馆育人，提高学生整体素质。围绕着上面的目标，学校图书馆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。

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校分派副校长陆一香分管图书馆工作，规范了管理，提高了管理水平。

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《中国图书馆分类法》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，来引导和培养多方面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、图书室应不断加馆藏量和数种，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馆藏质量。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. 努力使图书馆管理上台阶，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. 为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。

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，我馆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，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5. 做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上做文章、下功夫。一是勤整理，对师生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，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高了效率，本年度生均借书10册以上。

6. 从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。

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. 图书馆网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书馆网页。

学校图书馆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，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

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11个班级，600多名学生。图书室实行全天候开放，学生每天中午集中借阅，借阅时，充分发挥班干部及小图书管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书卡，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，如若丢失，一律按制度进行赔偿。

4. 定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，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. 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。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。

认真做好图书、各种资料的分类编目、流通、管理等工作

学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。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、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。如青年教师要上公开课、练兵课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。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。学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。

## 图书室工作总结篇六

1. 努力使图书馆管理上台阶，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. 为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。

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，我馆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，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5. 做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上做文章、下功夫。一是勤整理，对师生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，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高了效率，本年度生均借书10册以上。

6. 从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。

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. 图书馆网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书馆网页。

#### 四、存在问题

### 图书室工作总结篇七

本学期，我以《中小学图书馆（室）规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识学校对图书室工作的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，图书室紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。

具体工作：

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基础。工作中，我严格执行图书室各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使书能迅速转入流通，各种阅读辅导宣传能及时面向广大师生，定期对教育教学提供信息，确保图书在小学素质教育中的作用。

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。学生借阅坚持做到每月2次，每学期生均借书达到8册以上，丰富了学生的课外阅读量。

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，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。三-六年级各班由四名图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由图书管理员登记日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。图书的流通率比较理想。

图书室管理根据学校教育教学和教研工作的需要，广泛收集了国内外的相关资料，为了适应知识的变更性，学校今年又投资了部分资金购置了一批顺应时代发展又适合小学生口味的，且具有一定教育意义的新书充实了图书室。

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。

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，为尽量发挥藏书的信息作用，图书室对师生实行开放服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在调研的基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。

我边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力，并利用星期天的时间到其他兄弟学校（中枢三小）进行学习及培训。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，让图书室成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

在今后的工作中，我将再接再厉，尽快改正工作中的不足之处，为培养德、智、体、美、劳等全面发展的学生做出努力。

## 图书室工作总结篇八

这个学期，我接手了图书室的管理工作。对于我来说，这是一项令我非常欣喜的工作。图书室主要是为了全校的师生而服务。在服务过程中，通过图书室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。在图书室工作实践中，作为图书室的管理员，努力为师生营造一个文明、整洁、清新的室容室貌，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。现就这一个学期来的工作做如下总结：

- 1、本期图书室开放52天，学生借阅书籍非常积极，并及时归还。
- 2、做好图书室的日常管理工作。开学初忙而不乱，按照各项管理制度及时开放图书室。
- 3、坚持每周五对图书室进行一次大规模整理清扫，为师生营造一个文明、整洁、清新的图书室。

4、在这个学期当中，图书室第一次添置了144本图书，我及时将新图书录入电脑，整理上架。第二次教育局下拨4个书架，新图书2501册。新图书全部整理上架。

5、目前学校藏书量增多，流通量大，为了不误学生阅读、教师借阅的情况下，对那些流通率高容易坏的书本及时修补上架。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，管理要有章有序，有始有终，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用，让图书室成为我校的文明窗口单位做出我应有的贡献。

一年来总觉得自己整天在忙碌中，有做不完的事情。不过还是有不足之处，比如如何将图书室管理得更好，再上一个水平，还要不断地学习和研究摸索。今后争取不断改进，努力做得更好！