

2023年学校图书管理员个人工作总结(优质8篇)

技术工作总结是对技术进步和成果的记录和总结，通过总结，我们可以回顾和分享自己在技术领域的成长和经验。以下是一些具有一定行业代表性的农村农业工作总结样本，值得关注和参考。

学校图书管理员个人工作总结篇一

这一年来，作为一名普通的图书馆管理员，我尽职尽责，出色完成上书、顺架、整架任务，从未出现过读者归还图书积压现象，极大地杜绝了乱架现象。由于我多年来一直负责固定的tb、td、tg、tm、tn、tu等几类图书，熟悉架位布局，干起来驾轻就熟，得心应手，即使在星期一上班时，经过星期六、星期天两天的休息使得上书量较其他时间多了两倍，但是通常也能在规定时间内完成上书任务。常年负责固定的几类图书，经验丰富，干活速度快，除了星期一以外，一般都能提前完成任务。所以，平时都会有许多空闲时间，我就在空闲时间学习政治理论知识，钻研业务之余，抽时间帮助其他上书人员上书、倒架、顺架。其他上书人员在我星期一任务重，忙不过来时，也来给我帮忙。我和同事之间形成了互帮互助、融洽和谐的团结关系，这也使我深切体会到了员工与群众的鱼水关系，认识到了党“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。还有，在与同事的互帮互助中，我深切地感到了员工只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动大家一起进步。我的确感到了作为一名员工的自豪和责任，我将继续努力，无愧于这一称号。

在平时的工作中，我注意从一点一滴的小事做起，从现在做起，努力培养自己优良的业务素质和道德修养。譬如，善于观察读者借阅量与藏书量之间的关系，寻找两者背后隐含的规律性变化，结合数理统计中经典回归和前沿性控制理论，

撰写出学术论文，向图书情报学核心期刊投稿，已经被《情报理论与实践》杂志录用，预计在今年x月份公开发表；在图书馆组织的.调库、倒架等集体行动中身先士卒，以身作则，团结周围同事，等等。通过这些日常琐事来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。在与同事日常相处中，我还注意经常宣传党的思想、理论以及方针路线，坚持正确的原则与立场，对一些消极思想和不良倾向作坚决斗争。我还经常鼓励工作表现好、思想要求上进的同事积极向党组织靠拢，在流通部这个大集体中体现出了员工的先锋模范作用。

阅览室的占座清理不够严格是我的一个薄弱环节。图书馆阅览座位有限，难以满足众多读者阅览需求，个别学生读者占座现象更加重了这一矛盾。为了使有限阅览资源得以充分利用，必须彻底整治占座行为。尽管清理占座物品会引起部分学生读者不满，但是为了维护大多数学生读者的良好学习环境，也必须杜绝占座现象。只想做个老好人是不好工作的。我每天上班总是提前二十分钟到岗，清理学生遗留在阅览桌上物品；每天上午10：00和下午4：00，定时清理占座物品。通过这些努力，我负责的阅览区管理状况有了很大改观，我将再接再厉，力争阅览区管理状况再上新台阶。

总的说，一年来我较好地履行了员工的责任和义务，圆满地完成了党组织交办的任务，认真参加了组织生活和学习讨论，政治思想觉悟有了很大提高，较好地发挥了员工的先锋模范作用。但是，用党的标准来衡量，我还有以下缺点：一是团结同事还不够普遍；二是在业务素质方面专业理论探讨与最新前沿成果结合不够紧密；三是对图书馆组织各项文体活动参加不够积极。今后，我一定努力改正缺点，做一名合格的图书馆员工。我热切地希望早日成为一名xx图书馆党正式员工！如果党支部认为我还不具备转正条件，我一定正确对待，更加努力地改正自己的不足，争取早日成为合格的正式员工。

学校图书管理员个人工作总结篇二

20xx年9月，一个偶然的机会，我进了图书室，从此在这个岗位上干就是三个年头，从陌生到熟悉，我已深深地爱上了这份平凡的工作。三年来，我不断地努力地学习着，认真地踏实地工作着，默默无闻地奉献着。

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。

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基础。我按照《中图法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。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，使新书能迅速转入流通，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。同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾。我还在校内组织培养了一支素质好的图书室学生管理队伍，对他们明确职责任务，指导工作方法，充分发挥这支队伍的纽带作用。他们既是管理员、服务员，又是宣传员，图书室通过他们传递信息，反馈学生意见，大大促进了图书出借、阅读的流通量，使图书在面向全体学生、读书育人上做出了显著的成效。

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。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。张祥、贲红星、陈蓓蓓、许小燕等教师通过这些信息资料，结合自身的教学经验和实绩，发表不少有价值的科研论文。

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体。开展读书活动决不是一项急功近利的工作，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。因此，抓好日常读书活动，对读书活动健康有序的开展和向纵深持续发展是十分重要的，这是一项需要不断完善的工作。由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不同，我们在开展日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不同年龄层次、心理特点和接受能力进行分层指导，由浅入深，循序渐进，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，又能起到积极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、通俗易懂且有趣味的图画故事，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，既兼顾其内容的可读性，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。如趣味性强的《世界伟人传》；知识丰富的科普丛书；文字优美的中外文学名著等。

学校通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，同学们通过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一起，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

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，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

学校图书管理员个人工作总结篇三

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史□20xx年即将过去□20xx年即将来临。新的一年意味着新的'起点、新的机遇、新的挑战□20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。回顾这一年的工作历程，作为信息中心的一名员工，我深深感觉到信息企业之蓬勃发展的朝气，信息人之拼搏的精神。而我也不甘平庸与落后，一定努力打开一个工作新局面。现总结如下：

1、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。

2□20xx年底图书室的图书为300余本□20xx年4月信息中心同事捐赠300余本，专业书籍20xx年为200余本20xx年为300余本，根据分公司的要求存放在图书室统一管理□20xx新增其余书籍500余本，合计图书室现有图书近20xx本。

3、图书量的增加借阅量也随之增加，每时人流量几人次、每日借阅返还量超过了十余本、每月图书挪动超过上百次。更加验证了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”，图书室对信息中心实行开放服务，给员工提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听信息中心领导及员工的意见，在此基础上，针对不同室别、不同岗位、不同爱好的领导及员工主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是员工科研、工作上的良书

益友，也是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

4、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段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，全心全意为全体员工服务。使图书管理工作赢得了全体员工的一致好评。为将图书室收藏的各种书刊推荐给最需要的领导及员工，为尽量发挥藏书资料的作用，以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵。

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，为信息中心每位员工办理借阅登记，分为两种记录方式，一种是传统的纸制记录，一本一本将图书的名字、出版社、价格、借阅人及借阅时间等仔细认真地做好记录；另一种电脑里做好电子表格，做到一本书一详细记录。做好图书和资料的出借工作准确无误。

2、及时为信息中心员工整理各种图书和资料，一有新书及时提供新信息，做好编号、整理、归档等工作，对于今年新增的500余本专业书籍均配备有光盘，为防止光盘借阅时破坏或者丢失，重新将光盘用透明胶逐一固定，每本图书借阅记录时加以特殊标注，做到有理可依、有据可查，以便信息中心员工查找、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工作、科研与员工阅读的重要基地。

3、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导员工合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。长时间以来，图书室的图书基本保持原样。

4、及时整理图书室内务，我每天都要把书柜擦拭一遍，让它天天都保持整洁清爽，注意地面无杂物，定期用沉重的吸尘器清理地毯。对重点的部位随时清理打扫，注意保持一个良好的卫生环境，给大家一个舒畅、舒心的好心情。

1、提醒中心没有逾期没有归还图书的同事按时还书，以保证图书正常流通；

2、修补图书。发现图书标签脱落、书签磨损现象严重，重新粘贴。另外很多图书进行重新修补，很多书都开始掉包装掉页了，延长这些图书的使用寿命。

1、我在不误信息中心员工借阅的情况下，加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风，昼夜奋战对新购进的图书进行分类、著录、登记造册。对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，并且新书的纸张比较薄、脆，书边特别锋利，手被划伤是经常事，但是我带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作之所想，急为工作之所急。

2、图书室积极配合信息中心全体员工工作，宣传工作，向广大员工推荐介绍好书、新书，在提高工作效率上作文章、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，对员工在借阅时抽乱、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。为员工查找资料节省了时间，提高效率，获得了员工们的好评和赞誉。

4所以我时刻把学习放在虚心求教上，并且能够很好地与其他室进行良好的业务沟通。

2、做为总务室里较为年轻的青工，从不满足于现在的学历与能力，发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。积极主动地去给予需要的同事们最大的帮助，尽我所能协助总务室领导做好信息中心的各项工作，当好助手。

1、在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问

题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

2、做为入党积极分子，积极参加党课的学习，积极的递交思想汇报，积极地参与党组织的有关活动。在学习、工作和生活能够按照党员的标准严格地要求自己；自觉加强党性锻炼，时刻保持政治上的清醒和坚定；正确处理局部和全体利益，个人和集体利益，正是因为这样，我有幸成为了20xx年的入党积极分子。在今后的道路上，我要紧紧跟随党的脚步，以实际行动争取早日入党。

1、提高自身的专业业务水平，加强事故应急处理能力。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但是业务水平和工作经验与其他老同志或者与其他专业主室相比还是较低。继续拓宽自己的知识面，遇问题多查阅文献，向老同志或者专业人士请教，从而提高自己解决实际问题的能力。

2、工作上应该打破常规，大胆的开拓和进取。在石油经济形势异常严峻的今天，我们应该加强对自己的要求和标准，处理问题考虑的更加细致周到，倍加珍惜现有的工作岗位及中心领导为我们创造良好的工作环境与氛围，脚踏实地的做好工作。

3、加强全局意识。做事情、干工作不能只从自身出发，集体利益要高于个人利益，进一步增强事业心和责任感。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我边工作，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”，这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我从没有怨言，正因为我不懈的努力，赢得了领导和员工的一致好评，图书馆真正成为广大员工最愿意来的地方。

过去的一年里欢乐多多，收获多多。我要感谢我亲爱的同事们，有了你们无私的捐赠，既丰富了图书的种类，也增加了图书的数量，多谢同事们的大力支持。也正是有了你们的鼓励，在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为信息中心领导服务，为信息中心全体员工服务的宗旨，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。在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，决心再接再厉，更上一层楼。

学校图书管理员个人工作总结篇四

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。

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

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。

二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥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。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。

三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度。

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。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句话说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索图书管-理-员工作总结。

学校图书管理员个人工作总结篇五

时光匆匆，岁月如梭，一年的教育工作将要结束了。在这一年的工作中，本人遵守学校纪律。不迟到，不早退。尊敬领导，团结同事，爱护学生。虽然不能站在讲台上给学生讲授知识，深感遗憾。但我可以通过别的途径，工作。方便教师的工作，帮助学生的学习。我所工作的实质是图书室管理、文印室打印管理以及后勤的部分工作。

虽然没有面对学生上课，但我也积极参加各项教育教学工作，做到认真参加各项培训活动，认真做笔记。作为教职工，我工作积极、主动，任劳任怨，从不斤斤计较，具有强烈的事业心和高度的责任感，能出色完成学校安排的各项工作，努力使自己成为一个新世纪的优秀职工。下面是我一年来的主要工作：

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，为每位老师办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习《青少年活动中心图书借阅工作细则》，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。

3、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导老师合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。一年来，图书室的图书基本保持原样。

4、及时整理图书室内务，保持室内整洁清爽。

5、为了适应学生乐读这一目标，我有目的地向教师、学生推荐新书、学习报刊。虽然学生不能直接借阅图书，但我校提倡教师代借，提高学生的阅读能力。

1、树立为教育教学第一线服务的思想，配合教学改革，工作积极主动任劳任怨。努力钻研业务，掌握计算机和油印设备的性能，及时做好设备的日常保养和清洁工作，能排除一般的故障。

2、保质保量完成试卷的电脑打印及复印工作，做到试卷清楚正确，符合规格。

3、勤俭节约，杜绝浪费，努力为学校和学生节省开支。

4、主动征求领导意见，不断提高服务的水平。

5、保持文印室内整洁卫生，严禁烟火。认真完成领导交给的其它任务。

不过，在管理中遇到了一些问题，就是个别老师不守规矩，有的打印复印完后不按照要求登记，有的打印复印不通过管理员的意见，自作主张的自己印。没有想好自己要打印的文件，等打印出来后又说要修改这个、修改那个，结果浪费了纸张和墨以及设备的'损耗，觉得印完了他们就完事了，资源、设备的事与他们无关。我觉得：这种行为不能够存在我们教师的思想中。所以，在工作中，敬请各位老师自觉点。我工作多也不怕辛苦，只要是我的工作，我义不容辞在最短的时间内帮你们完成。就算不是我的范围内的工作，我能做的我也会去做。

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。打印工作顺利，严格要求自己，使之能够赢得更多老师的信任。为学校，为教师，为学生尽一份我力所能及的力量。无条件为各位老师做到更到位的服务与帮助。

学校图书管理员个人工作总结篇六

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的素质教育提供优质良好服务。

图书馆是向同学们敞开的知识殿堂，图书馆是属于同学们的学习乐园。所以我们应该让更多的同学参与到图书馆管理员委员会的运行中来，为我们提出改善的方向与积极的建议，将委员会建设的更加人性化。在推动同学们的读书兴趣的同时，也能提高我们的服务质量。

因此，大家决定设立意见箱或是意见簿，让同学们写出他们的心里话，每周争对这些提议召开一次管理员会议，将这些建议落到实处。并希望同学们能将喜爱的书告诉我们，也可

用此方法与管理员们形成交流。

在向同学们开放各类新书的同时，开放我们的电子音像类图书的借阅，使同学们能进行多渠道的“阅读”。而此类图书也将一点一点步入借阅轨道，逐渐使借阅程序趋向于成熟化。

古语云：“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。”为了给师生们提供一个幽雅而舒适的读书环境，作为图书馆管理者的我们希望能尽自己的所能在原有的传统风华图书馆管理基础上做得更好，让图书馆成为师生们共同的理想学习场所。

鉴于新校图书馆机构成立不久，新出炉的《管理员章程》也需要在不断的实践中得到强化。在尝试中摸索的我们希望能有一定的学习与积累的机会，通过与兄弟学校之间的馆际交流，看到自己身上的不足，并学习更多“示范性图书馆”的建设方法。至此，不仅可以让我们这披管理者们开拓视野，也可以加强学校间竞争又互助的学习关系。在相互间的取长补短下，风华中学的图书馆管理机构也会变得愈发成熟。

而我们初步的设想，是希望能利用每周二的提早放学时间，组织10名图书馆管理员，在老师的带领下去周围一些高级中学的图书馆进行参观，包括市北高中、新中高级中学、田家炳中学、六十中学等一系列学校。通过在参观和比较中的学习，我们也可以看到自己的不足，使校图书馆的管理工作更上一层楼。

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、图书室应不断增加馆藏量和数种，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。

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。

3、及时为师生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。每天整理新到的杂志及报纸，及时做好登记、编号、整理上架工作。

4、图书室阅览室管理工作是学校工作一个重要的组成部分，而学校文化信息的传播第一途径则体现在图书馆的工作上，每天按时上下班，打扫阅览室，使阅览室呈现一个的气氛，为每位借书刊的教师、学生营造一个整洁，舒适、优美的阅读环境。

5、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。

1、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，图书室藏书1万多册。在这一年中，我校共增添图书2千多册，大大地扩大了学生的阅读范围。

2、每个班级每周上一节阅览课，确保学生在上好阅览课的同时，充分引导学生汲取课堂以外的知识，增加阅读量，提高阅读效率，开阔学生视野，从书本以外获得知识。

在以上的工作中，有可喜的一面也有许多不足的地方有待以在今后的工作中，根据学校的实际情况把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

学校图书管理员个人工作总结篇七

光阴如箭，岁月如梭。在每一天的忙碌中，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这天，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忙下，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。

能够说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每一天的按时到岗，在为自我争取积分的同时，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

台服务员们放下了正常的午餐时光，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超多藏书所吸引，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忙，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时光，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，服务员们也总能用心帮忙带给各种咨询服务。

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。为了贴合新的理架标准，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”，并理解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取图书的工作。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取的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时光，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光读到这些新书。

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。应对这些新的设施，同学们的用心性也被调动了起来。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，不仅仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们带给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，在老师的联系与帮忙下，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状况，以提高管理员们对服务的'用心性。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优秀的高二服务员们，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推荐。作为一个校园中一个小群众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，也在用心开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

学校图书管理员个人工作总结篇八

为调动广大师生阅读积极性和发挥图书馆职能，本人所做工作如下：

首先，完善借阅制度。针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况，积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。其次，利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣。各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢看的书，用激励的方法、优质的服务、优秀的书刊来吸引学生到图书室。及时了解教师的教研所需，及时为教师教学提供有价值的参考资料。再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架；归还的图书及时上架、整理、修补；室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁。优良的借阅环境也促使借阅工作更好的开展。

为了师生能够及时了解图书室的图书情况，我加大了宣传力度，不断向师生推荐名人传记和经典名著，从而把师生吸引到图书室来，无形中壮大了宣传队伍；宣传内容更贴近师生，有新书介绍、优秀书刊推荐等；保证宣传时间，不定期地推出信息专栏；完善了宣传制度，每次宣传工作后及时作好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

在全校各年级开展读书活动：为学生开设专门的图书阅览课，让学生在课堂阅读的过程中谈一谈自己的阅读体会和读书心得，这样不仅可以为学生营造良好的阅读氛围，还可以有效地激发学生阅读的的积极性，从而提升学生的阅读水平；结合学校活动，开展不同主题的演讲活动，让学生将自己所掌握的知识，通过语言的形式表达出来，这样不仅有助于加深学生对知识的了解，还可以提升学生的表达能力和心理素质；定期开展图书“出库”活动，让学生真正参与阅读，自发地进行图书借阅。