# 图书管理员年度总结

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-27

*图书管理员年度总结优秀5篇年度工作总结不仅可以让我们更好地了解工作情况和自己的表现，也能够对自己的工作产生积极的认同感和满足感，提高工作满意度和幸福感。以下是小编整理的图书管理员年度总结，欢迎大家借鉴与参考!图书管理员年度总结篇1本学期，对...*

图书管理员年度总结优秀5篇

年度工作总结不仅可以让我们更好地了解工作情况和自己的表现，也能够对自己的工作产生积极的认同感和满足感，提高工作满意度和幸福感。以下是小编整理的图书管理员年度总结，欢迎大家借鉴与参考!

**图书管理员年度总结篇1**

本学期，对于图书室来说，是平凡的一个学期，我踏踏实实地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能;然而又是不平凡的一学期，我大胆地进行创新探索，不断追求更完美的境界，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

一、坚定不移地做好借阅这一项中心工作，满足师生们的一切需求。

首先完善了借阅及赔偿制度，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，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。为他们及时推荐读书体会和读后感。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，收藏、登记;室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全期师生借书总人次达1000多人，阅览总书籍达3500多册。

二、重视图书宣传，加大宣传力度。

为了老师能够及时了解图书室的图书情况，我加大了宣传的力度，不断地向老师和孩子推荐新书和一些名人的读书笔记和读后感，把老师们吸引到图书室里来，壮大了宣传队伍，

全体教师人人参与“图书室”图书宣传，班级图书管理员在班上每月宣传，通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动，这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障;宣传内容更贴近师生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得;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。

三、开展读书活动、激发读书兴趣。

全期共组织3次读书活动在全校各年级中开展幸福读写活动：开学初召集各年级、班级图书管理员进行学习培训，讲解图书室的基础知识讲座，如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学期学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达20多人，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

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。

**图书管理员年度总结篇2**

时光如列车在奔驰，生命如窗外的风景一闪而过。转眼又到岁末。这一年对于中国来说是一个不平凡的年份。从年初南方的抗击冰雪，到512牵动所有人心的四川汶川大地震，再到百年圆梦的北京奥运会和“神七”飞天梦想的实现以及改革开放30周年的庆典。中国人在这一年里，遭受到了前所未有的困难，同时也收获了改写历史的光荣。

当然10年对于我来说，也可谓是人生的一个大的转折点。这一年的夏天我的学生时代画上了圆满的句号。我的职业生涯也在中南民族大学工商学院图书馆拉开了序幕。从6月20号来到图书馆工作至今，我现将自己这几个月以来的工作情况总结汇报如下。

回忆就像有密码的门号牌，一但打开，思绪便接踵而来。上学期，我的工作岗位是在三楼的流通书库i，记得当时快接近放假，我就和身边的同事们在酷暑炎热的夏天共同奋斗,兢兢业业做着图书馆服务的基础工作。拆包，倒架，上书，整架。接着这学期一来，我的工作岗位被安排到了阅览部的艺术阅览室。对于这学期的工作，我个人认为，自己还是取得了不少进步。

首先，我注重自己的职业道德修养，严格遵守图书馆的各项规章制度和规定，严以律己，不做有损我馆形象的事情，工作中团结同事，能够做到团结协作，积极帮助他人，服从安排，一切以大局为主。同时利用业余时间认真学习业务知识，不断提高专业理论水平和工作实践能力，积极参加馆里组织的学习和培训，认真对待考试，并取得了一定的成绩。

其次，努力做好自己的本职工作。这学期，我有幸的被任命为艺术阅览室的临时负责人，在艺术阅览室工作的这段时间里，我在徐主任的带领下，逐渐熟悉和掌握艺术阅览室的工作。做好阅览室的管理，熟悉阅览室各类文献和期刊的分布，分类，掌握读者的阅览情况，做好巡视，维持室内持续，提醒读者保持安静，对违规读者进行教育，养成读者良好的阅读习惯。负责的主要工作有之前外文类所有书籍的倒架与整架。入室的艺术类文献进行分类盖章，贴标，然后上架。艺术类期刊及时上架。电商新书的及时上架，还有阅览室内的日常巡视和整架，读者的复印登记和咨询，勤工助学学生的管理，以及阅览室的安全卫生等。

虽然，艺术阅览室的工作相对于其他部门的工作略显轻松些，但我丝毫没有松懈自己。并处处严格要求自己。从开学至今，艺术室最忙的也就是每周的一二三，这三天，也是接待读者人数最多的三天。这三天内，每当下午5点50艺术生下课后，我都尽自己最大限度的把学生所看的文献及时上架归位，为的是能给晚上7点钟前来上自习的电商系学生一个良好舒适的学习环境。其余不忙的时候，每天整架两次。途中发现错位的文献并即使还原，对即将掉下的书标进行粘贴。并将每周四刚到新书及时加工上架。由于是新书，不用按顺序排放，我就按着书的高低顺序依次排开，成梯字形，使书架上的书看上去整齐，有序，统一。这样做的目的为的是能给读者带来视觉上的美观享受。

截止到今天，我在艺术阅览室的工作量为：外文样本书倒架并整架32架。外文新书上架复本871本，样本576本贴标并上架。艺术新书盖章上架复本523本，样本317本盖章贴标上架。电商新书上架99本。期刊上架69本。整架710架。散书上架2747本。补书贴胶纸152本。接待读者1175人。接待艺术学生525人。电商系学生1869人。接待咨询人数39人。总借书量达89本。最后作为资产管理员负责对五楼的资产进行清查和管理。

回顾这学期一来所做的工作。我觉得自己在实践中不断的成长并成熟，在工作中学到了很多知识，但也存在了很多的不足之处，例如工作上的马虎于不细心，还有工作处理方法不当，记得上次的领导突击检查，我所在的艺术阅览室错位书严重的超标。这时的我才意识到工作存在的问题所在。下去之后，我认真的反省自己最近工作的情况，查出失误的原因，再在部主任的指导下改进工作方法，端正自己的工作态度。力争让失误率不断减小。经过这次的突击检查，我想，这何尝又不是一件好事呢。它让我在工作中，及时的发现自己存在问题的不足。让自己在任何时候都不要掉意轻心，加强自己的工作意识，不断提高业务水平和完善自己的工作方法，把读者永远放在第一位。之后的工作中，我严格要求自己，没事就整架，看似整齐有序的文献，在我仔细的检查中果然查出了很多的错位书，经过以后的整架于巡视，我渐渐的发现艺术室的文献摆放错误率大大的减少。心里油然生出一丝欣慰，是一种复杂的欣慰感。

每天看似按部就班的工作，在我的生活中也给我带来了不少忧愁与欢乐，的确，人生的困惑永远存在，从最开始对这份工作的迷茫到现在对这份工作的热爱，感觉自己在不断积淀与发烧，不断的成长与进步。这些都于身边领导的关心和同事的帮助是密不可分的。在这里由衷的感谢我的领导和同事。

人生路漫漫，吾将上下而求所。平静，认真，积极和努力是我现在面对工作的心态。在以后的工作中，我会更加的严格要求自己，努力学习，提高自身素质，改进不足之处，使自己的工作水平更上一层楼。在工作中不断提升自我，完善自我，体现自我，实现自己的价值

**图书管理员年度总结篇3**

一、开展工作情况

按照领导安排，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作，搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，多年来，自己能够积极参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关图书仓储和档案管理方面的书籍，如供应链管理、现代物流管理与实践、图书仓储物流手册等书籍。 在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基矗.

图书仓储和档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了工作的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以\"增强服务意识\"和\"主动服务\"作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家提供方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我积极探索图书档案管理模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局1998年至20--年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的评估认证。

二、取得业绩

(一)、为我局设计图书出版物的作业流程。

过去，我局在环保图书的购进和发放过程中由于在进货、出货作业方面管理欠缺，经常出现差错，我利用所学的图书仓储知识，为我局重新设计了业务流程，并绘制成图表，提高了工作效率，受到了领导的好评。

(二)、协助参与了\_\_市物流中心项目的预可研工作

由于\_\_市国民经济连续保持着二位数的增长速度，物流业服务需求与日俱增,但是，物流业服务远远跟不上形势发展的需要，已成为经济发展的瓶颈之一。为此，\_\_市决定新建物流中心项目。我利用自己学到的图书仓储物流知识，协助交通局物流中心筹建小组进行了预可研工作。一是参与了全市现有仓储设施设备及信息化进程调查，包括库房需求情况、物流地产投资情况、 新增货架货位量情况、对仓储业务实施计算机管理情况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础情况的调查。并写出了\_\_仓储设施设备及信息化进程的调查报告。二是与其他同志合作完成了\_\_市货运量需求预测。鉴于货运量的增长和GDP的增长有着深刻和直接联系，我们通过GDP的历史数据和未来预测值计算得到未来特征年涿州市货运量预测值。为准确把握\_\_市公路货运的发展趋势，我们采用了对数回归时间序列法、强度指标法和弹性系数法三种方法，在认真分析\_\_市历史GDP指标和货运量之间关系的基础上，结合定性分析，最终确定各项参数，预测出未来各特征年\_\_市货运量的发展水平。于20--年8月，完成了\_\_市货运量需求预测一文，受到物流中心筹建小组的好评。

三、今后努力方向

在这多年来的专业技术工作中，自己利用所学的专业技术知识在工作实践中做了一些实际工作，具备了一定的技术工作能力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是多年的工作实践给了我巨大的空间来提高自已观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的业务水平和工作能力得到了长足的锻炼，今后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

**图书管理员年度总结篇4**

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,上好阅览课。

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，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生的一直好评,图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、认真出色地完成了图书的剔旧换新的任务。

我们在不误学生阅读、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，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，但是我们带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作所想，急为工作所急。

五、及时高效地完成了报刊的征订工作。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们都准确无误地于当天分发到师生手中，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排假期前的师生借阅工作。

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。

**图书管理员年度总结篇5**

本学期，我校图书室以《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，图书室将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：

一、加快建设，提高标准

图书室工作人员能坚持政治学习和业务学习，不断提高政治思想素质和业务素质。认真学习《中小学图书室(室)规程》和各类业务书籍，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。积极参加市级图书室工作人员培训和各类活动，虚心认真学习。

二、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。满足教师借阅，随叫随到。配合教师教育教学管理工作，负责教育资料、报刊杂志的征订。并配合班级做好各类报刊杂志和教辅用品的征订工作。

三、加强指导，开展活动

建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知识和图书室知识的教育。结合学校开展的“科技月”活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。

图书室管理实行了校长领导的室长负责制，并根据学校教育教学和教研工作的需要，广泛收集了相关资料，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。

学校充分利用了阅览室、班级图书角等各种资源，组织学生进行课外阅读，每班都设立了一本借还记录，由每班的图书管理员负责登记。学生借阅坚持做到每周一次，每学期生均借书达到6册以上，丰富了学生的课外阅读量。

图书室还定期配合学科教师组织了形式多样的读书活动，发动学生读一本好书，写一篇读后感，坚持写读书笔记。每个班级每周上一节阅读指导课，确保学生在上好阅读课的同时，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。

当然在这一年的工作中也存在了较多的问题。比如，学生不注意爱护图书在书上乱涂乱画，特别是外借图书、杂志，出现了很多人为的破坏遗失，未及时作好修补、赔偿……

总之，在今后的工作中，要再接再厉，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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！