# 图书管理工作总结

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-04-11

*图书管理工作总结（精选3篇）图书管理工作总结 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 ...*

图书管理工作总结（精选3篇）

图书管理工作总结 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。

图书管理工作总结 篇2

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。

图书管理工作总结 篇3

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。

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！