# 图管会工作总结作文(必备16篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-04-16

*图管会工作总结作文1>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。1、是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架；2、是勤检查，对师生在借阅时抽乱...*

**图管会工作总结作文1**

>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。

1、是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架；

2、是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；

3、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！

**图管会工作总结作文2**

一学期来我担任图书管理员工作，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、重视学习，不断提高自身业务素质。

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。

>二、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

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，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生带给更多、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。

>三、每周的读书活动顺利开展。

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。

平凡的工作能够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。

**图管会工作总结作文3**

时光匆匆，岁月如梭，一个学年已经结束了。在本学年中，经过大家的共同努力，学校图书室管理工作有了明显的提高。现将过去一学年的工作情况作个简要的总结：

>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、学生办理借阅卡，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。学校图书管理工作嬴得了全校师生的一致好评。

3、及时为教师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。

4、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。

>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新书，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。本学年中，开展了小学生“科普创新”征文比赛、“爱国主义教育”等读书竞赛，“礼仪教育”知识竞赛，激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。

一学年来，活动的开展锻炼了学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校的实际情况，广泛地增添各种书籍，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。

**图管会工作总结作文4**

各位领导、组长：

现将图书馆的工作向大家作一简要汇报。

图书馆是学校的书刊和资源中心。一年来我们认真落实 “科学教学观”的管理理念， 以“为教学和师生服务”为宗旨，认真抓好图书馆建设，开展规范化管理，开拓创新，扎实工作，服务师生，完成了各项工作目标。

>一、以人为本，抓馆内管理，提升认识，服务教学

以人为本，就是要发挥每个人的主观能动性、积极性、创造性。通过组织每周的馆研活动和学习与交流，使全体人员的服务意识、窗口意识、创新意识、进一步增强，提高了凝聚力，在全馆形成团结、进步、向上、创新、奉献的风气，立足本岗，扎实工作，切实为服务一线教学和师生服务。

>二、坚持“读者至上，服务第一”服务宗旨，提升服务质量

图书馆的特点是一人一岗，一人一室，管理面积大，单独作战，我们强调每个人都要增强坐班自觉性，热情为师生服务。

孙书义老师负责图书采编和全面，工作认真负责。

付国政老师负责数字图书馆建设与数字资源整合工作，图书馆主页更新和维护及时，内容常看常新，图书馆的光盘资料日夜压缩上传，我校VOD视频点播库容量达到200G。

赵淑芳老师负责的教师资料室，干净整洁，报刊排列有序，是教师充电提高的好场所。同时担负全校师生的教材征订发放任务。全年发放各科教材达到10万册无差错。

张瑞海和黄丽霞老师分别负责第一和第二阅览室工作，室内卫生整洁，报刊管理科学规范，200多种杂志报纸排列有序，方便学生阅读和上阅读课，本学年分别接待各班上阅读课552节和468节，共计1020节。

郝彦云、焦书印、陈丽华三位老师管理综合书库和学生借阅库，积极扩大借书量，图书流通率达到，同时还接待各班上阅读课173节。全年借书量为3万多册，接待师生借阅数为7万人次，

沈红芝老师除认真作好电子阅览室日常管理工作外，还作好新书数据录入工作。

为增加学生课外阅读，为方便师生借书，图书馆各个库室每天都延长30分钟直到5：30晚饭后，并且六日照常开馆。全馆人员都在各自的岗位上，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，尽心尽力做好了自己分管的工作。

>三、加强图书馆课程资源整合利用，拓展功能，服务师生

1.图书馆资源建设取得可喜成绩

一年来，经过图书馆自行整合和购买，结构更加合理，在图书方面，不仅有15万册纸质图书，还有3万册《方正阿帕比》《真源》电子图书;在期刊方面，不仅有 200多种印刷型杂志，还购买了《龙源》电子期刊150多种;还有VOD视频点播，图书馆网站资源，内容丰富，载体多样，纸质与电子资源互补，传统与现代共存，数字图书馆模式已见雏形。走在全市前列。

2.开展图书馆利用教育

新学期开始 ，就对高一各班学生分班进行入馆教育;组建了学生图书管理员队伍，多次开会，开展图书情报知识、图书馆资源利用及读者借阅制度等专题培训。通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书馆、利用图书馆。

3.开展丰富多彩的读书活动

在高一各班新成立读书兴趣小组30个，参加的学生达200多人，共办读书生活报30期，写读书心得、好书推荐200余篇，元旦前夕举办了高一“迎校庆电子报展”。以点带面，推动了全体学生读书活动。

五月份校庆前夕，举办了高二年级各班读书小组“迎校庆电子报展”收到很好效果，

今年图书馆分别举办4次讲座，主题是：《正中图书馆介绍》、《文献检索基础知识---如何快速找到自己所需图书》《怎样进行VOD视频点播》《怎样阅览阿帕比电子图书》。

4. 开展图书馆宣传

**图管会工作总结作文5**

>学校图书馆管理员工作总结

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。

11月计划：开放电子音像类书目

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。

12月计划：争取实行馆际学习交流

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。

**图管会工作总结作文6**

20xx年即将过去了，图书馆的工作有时轻松，有时候也很辛苦，但是在大家的努力下，我们把任务完成的很好，以下是我图书馆工作的总结。

20xx年，在学校领导的正确领导和主管校长的直接指导下，在同志们的大力支持下，图书馆领导班子坚持以\_理论和科学发展观为指导，认真学习贯彻十八大及三中全会精神，按照学校提出的着力抓好内涵建设，积极充实升本条件，积极改进作风，更加关注民生，打造平安和谐校园，稳步推进学校改革发展的总体布署，团结带领全馆干部职工，解放思想，抢抓机遇，夯实基础，创建特色，使各项工作稳健、协调发展，较好地完成了本年度的工作任务。现简要总结报告如下：

>一、加强理论学习，强化思想引导，不断提高班子的凝聚力、向心力，不断提高领导水平和能力。

1、领导班子长期坚持理论学习制度，认真组织干部职工学习党的十八大及三中全会精神，把握内涵，吃透精神，统一思想，明晰方向，使全馆教职工的思想和行动始终与学校党委保持一致，上下齐心，形成合力，为各项工作的开展提供了坚强的政治保障，思想保障。

2、按照党委部署，认真开展党的群众路线教育实践活动，走基层、接地气、找问题、订措施，努力化解实际工作中的困难和问题。按照上级要求，领导班子认真准备和召开了民主生活会，按照照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病的要求，真真切切地开展了批评与自我批评。班子成员态度端正、准备充分，不表功不谈成绩，坦率而尖锐地互相指出各自的缺点和短板，既认真负责，又实事求是，找出了差距和不足，明确了整改努力的方向，增进了团结，大家精神面貌焕然一新。

3、认真学习本科办学条例和办学理念，持之以恒地学习现代化科学知识，组织专业技术骨干深入探讨和研究本专业的前沿课题及新技术、新模式、新思维，不断丰富和充实队伍的创新能力。在加强学习的同时，注重理论联系实际，注重普遍性与校情的结合，注重理论指导实践，有力地提高了学习的效果。

>二、坚持民主管理、科学决策，做好馆务公开。

领导班子坚持民主集中制，重大问题集体决策。在工作中，班子成员既分工又合作，事关全局的重大工作，提交馆长办公会议或党政联席会议研究，避免了决策的盲目性。在实际工作中，班子成员讲团结、讲风格、讲协调，一方面放手，充分相信和依靠广大干部职工，让干事的人有职有权;另一方面相互的捧台撑腰，当副职和科室主任遇到困难时，主动协调解决，出现问题或失误时，领导勇于承担责任，干群之间平等相处，思想上经常沟通，保证了工作上的步调一致。

>三、强化廉政建设，确保行风健康。

班子不断加强反腐倡廉制度建设，切实落实党风廉政建设责任制，创新教育载体，拓展教育形式，不断增强反腐倡廉教育的针对性和有效性。认真落实切实改进工作作风密切联系群众规定的实施意见，深入开展五抓五促创建活动，促进作风建设，认真做好民主评议学校行风活动，促进党员干部廉政自律、全年未发生违规违纪案件和公款吃喝、送礼现象。

>四、本年度完成的主要工作

1、学习本科办学理念，充实完善升本条件。

根据本馆馆员素质参差不齐的实际，馆里组织专业技术骨干对流动性较大的临时工进行服务理念和专业技能培训，定期考核，按培训教育计划逐步提高馆员的综合素质和实际工作能力，做到了每个人都基本熟练地进行一般性常规工作。

2、完善行政和业务管理，提高工作效率。

不断加强规章制度建设，规范工作行为，强化工作纪律，加强督促检查，提高工作质量和效率。全年正常开放率达100%，数字图书资源除停电、断网等不可抗因素停机外，实现每天24小时服务。

3、加强经费管理，科学控制运行成本和管理成本，厉行节约，从严控制办公经费的支出，在经费缺口很大的情况下，基本保证了全年工作的正常运行，

4、扎实开展民主评议行风工作，以服务教学科研、服务师生为出发点和落脚点，廉洁服务、文明服务，按学校需要和师生需要改进服务。在上级和学校开展的民主评议行风活动中，除因客观条件不能做到的之外，通过整改能达到的都得到很好的改进。在各层级的民主行风评议活动中，全馆未发生一起违规违纪事件，馆务公开情况令人满意。

5、关心职工，努力解决好职工学习，生活和工作的具体问题。

根据本馆残疾人、4050人员和女同志较多，双休日、夜晚上班的实际情况，馆里每天都安排科长以上干部带夜班，遇到天气不好就安排车辆送夜班女职工回家，对中午和晚上值班职工就餐不离岗的困难，馆里也采取多种措施，尽可能地保证职工吃上熟饭、热饭。全年没发生一起职工工伤或安全事故。

6、完成了多批次上级领导和兄弟单位的检查，参观的接待工作。

7、完成了全年各项业务工作，实现零事故、零纠纷。

8、加强综合治理，确保安全稳定，全年未发生责任安全事故。排球比赛连续六年夺冠，乒乓球比赛获得优异成绩。

9、完成上级交办的其它工作多项。

上述成绩的取得是学校领导英明领导的结果，是全体图书馆干部职工共同努力的结果，得之不易，应倍加珍惜。在此，我代表馆领导班子向一年来辛勤工作、默默奉献的所有同志表示真诚的感谢!

20xx年也要到来了，在新的一年里，我们会继续努力，改善不足之处。

**图管会工作总结作文7**

学校图书馆在各位领导的大力支持下，本学期图书馆工作人员能认真落实岗位职责，坚持“以人为本、以书育人”的思想，强化服务意识，充分利用新配的图书和馆室资源，并积极配合各处室、各教研组开展教育教学系列活动，努力营造开放、和谐的书香文化。在图书馆各馆室工作人员的密切配合下，圆满完成了各项工作任务。

>一、加强理论学习，全心全意为师生服务

图书馆是学校图书资料的中心，是学校教育教学研究工作的服务机构。图书馆的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种复杂、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，各馆室工作人员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升。

>二、优化管理过程，规范学校图书馆工作

1、图书管理规范化。我们学校的图书馆运用了电子化的图书借阅系统，按照《中图法》分类编目，做到目录设置规范，对图书进行规范化、标准化管理。

2、借阅制度规范化。科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是最终的目的。图书馆服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书馆室的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书馆在对教师全面开架开放借阅的基础上，本学期开始尝试对学生逐步实行全面开架借阅服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。同时，二楼学生图书室继续坚持每天中午12：30—13：30向学生开放阅读和自习。有时根据语文教师阅览课的需要，充分利用各馆室资源进行有针对性的、有主题的课外阅读。

>三、圆满的完成图书馆的各项常规工作

1、本学期开学初我们为高一年级每位学生发放课本48种，高二年级每位学生发放课本47-49种（文、理科），总册数达86000余册，学生报到当天及时准确的发放到各班级。另外由于本学期时间比较长，因高一年级语文、数学、政治等备课组的要求，我们积极与市新华书店教材科联系，提前运回下学期的教材并及时分类整理，1月15日为高一每位学生发放10种课本，1月16日为高二每位学生发放6-8种（文、理科）课本。因教导处的要求，1月27日帮助高三年级部给每位学生分类发放二轮复习资料6种。

2、组织新高一学生自愿办理图书借阅证工作。办理借阅证这项工作看似简单，其实要经过大量细致的工作，9月15日开始与高一、高二年级部取得联系，学生自愿办理图书借阅证的通知及时发放到各位班主任，接下来的一个多月时间里，我以班级为单位办理借阅证，证件姓名等信息手工写好后，再贴上条码并录入图书借阅系统后，还需要最后一道工序——加膜封塑。

3、协助教导处按时完成下学期师生教材的征订工作。根据有关文件精神，10月份我们协助教导处积极与年级部、备课组联系，征求新学期学生教材、教辅的订购意见，并及时把订购数据上报有关部门，以确保下学期师生教材的按时到货。

4、本学期师生期刊杂志的订阅工作主要由汪节生老师负责，对于每一种要订的期刊，我们都充分的考虑到它的实用性和可读性，对学生阅览室和教师阅览室的征订期刊进行了适当的调整。本学期三楼教师阅览室和学生书屋的下午开放工作主要由钱学民老师负责。日常的工作我们各司其职，但我们始终是一个团结向上的集体，尤其是在开学初其他教师还没有来报到时，我们克服种种困难，提前到岗，认真做好学生教材的分类整理和发放准备，为新学期的开学做好本职工作。

在今后的工作中，我们工作的宗旨不变，我们要再接再厉，一方面继续做好图书馆的常规工作，另一方面继续探究有效利用图书馆的激励机制，使图书的管理工作系统化、制度化，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好，为师生营造一个良好的书香文化环境。

**图管会工作总结作文8**

今年以来，在学校领导的全面支持、关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了各项工作。

>一、优化基础服务

在这一年中，我馆继续把读者至上，服务第一的服务宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1．满足读者需求，增加开放时间。从上午7：30————下午4：30图书室、阅览室、电子阅览室全天开放。

2．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，为了让读者利用图书资源更加得心应手，我馆还对全馆书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

>二、优化管理软环境

在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我馆及时调整建设思路，把工作重点从硬环境建设转移到软环境建设，明确发展目标，健全各项制度，优化管理软环境。

1．遵循馆章制度，明确工作目标。我馆人员认真遵循《图书馆岗位职责和业务工作细则》、《图书馆三年发展规划》、《图书馆20xx年工作计划》等一系列制度计划，并以此来规范服务行为，减少工作盲点，做到“人人有责任，事事有程序，科学化、现代化管理”的工作标准。

2．充分借助计算机技术和图书馆管理软件来提升图书馆各项业务工作管理。目前，我馆已全面实现图书采编、流通、检索自动化管理，图书馆的各项内务统计都已实现电脑操作、有序化管理。

>三、拓展图书馆功能

从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前教育形式下对学校图书馆工作的全新要，基于这一要求，我馆努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1．开展利用图书馆教育。；组织学生图管员，开展图书情报知识、怎样利用图书馆资源及读者借阅制度等培训；参与学生图书资源利用研究型课题研究。通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书馆、利用图书馆。

2．开展丰富多彩的读书活动。（1）举行读书征文比赛。由少先队大队部牵头，高年级语文组组织发动，图书馆配合。3—4月份组织高年级学生开展一次“桃花香”读书征文比赛。对前十名同学按一、二、三等奖，进行表彰鼓励。（2）举行了中华经典诵读大赛。以创建书香校园为抓手，5—6月份组织师生开展“经典诵读”活动，使学生获得了诗文经典优秀文化熏陶，接受中国传统美德的影响和教育，增强民族自信心和自豪感。

3．开展图书馆宣传。开展对200名各年级的学生进行课外阅读调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书。每月通过新书专架向学生报道图书馆动态，发布新书通报，发布好书借阅排行榜，开展图书评论及阅读交流。

>四、提升馆员素质

1．加强业务学习。馆员利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用的学习。参加了江苏省中小学图书馆协会在江阴举办的业务培训。

2．重视工作研究。积极参加市组织的各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。以学校发展为契机，积极思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，通过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升馆员素质。今年，我针对图书馆现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书馆的功能，为师生服务、为课改服务、为教科研服务两个方面进行工作研究。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我也找到了工作中的不足和问题，主要反映于电子资源建设有待进一步探索，管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。展望新的一年，我将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**图管会工作总结作文9**

这个学期，学校的桂馨书屋有了很大的变化和改革。首先，是图书数量的变化，这个学期，新增加了200册书，并都已经编号入库了。这些新增的书，不仅仅有儿童喜欢的童话、故事、漫画，还有许多教师用书，例如：怎样当好一名班主任？怎样组织班会课？等等一系列的书，极大地满足了师生的阅读需求。另一方面，是借书制度的变化。上个学期实行的是学生自由借书，结果发现，不仅仅不便于管理，图书管理员每一天都要辛苦整理图书，由于时光原因，许多学生还借不到图书阅读。所以，这个学期，我们实行了分书到班的制度，每个班级一个图书管理员，四名图书小助手。在每个星期的星期一，图书管理员带领图书小助手来图书馆借书，根据班上人数借多少本书。图书到班后，由图书管理员负责图书的管理，破损班上自我修补，如有丢失，由丢失的那个学生照价赔偿。退书时光为第二个星期的星期四。

这个学期，我们还大力开展读书活动，形式各式各样，有读书笔记、制作小书签比赛。读书笔记每两个星期评比一次，班主任协助图书管理员选出十几本优秀读书笔记，交到我（xx老师）处，我再和众多图书管理员评出优秀读书笔记，其中，一等奖10名，二等奖20名，三等级30名，在星期一升旗仪式之后颁奖，优秀的作品并进行展出。

以上就是我们这个学期的工作总结，当然，还有很多不足的地方需要改正个弥足，例如:图书分书到班，图书的破损十分多，这就需要我们多加强学生的爱书意识，还有，有一些学生，就是不写读书笔记等等问题，这些都需要我们去一一解决。

在此，我有一些自我小小的推荐，期望桂馨书屋能够多给我们带给一些儿童报和儿童实事报，毕竟山里的孩子们知识面还是很狭隘的，他们需要与时俱进，他们需要了解和他们同龄的其他地方的孩子的生活是怎样的？优秀小小发明家的事迹等等。孩子们都有自我的理解和想法，他们需要了解此刻社会的现状，发生了那些事情，能从小培养他们的想法和潜力，也能让他们在写作文时联系社会实际，而不再是几年前的社会实际。

**图管会工作总结作文10**

从去年进入学校就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、进取探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

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，定期对教育教学供给信息，确保图书在小学素质教育中的作用。

>二、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，对归还的图书每一天及时归类上架；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。

>三、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。图书的流通率比较梦想。

>四、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。\"我们每一天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，职责心强，学生都高兴地来，满足地走。

>五、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

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，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生供给更多、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供给他们最感兴趣的书刊。

>六、利用业余时间认真学习业务知识，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本事。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，我们进取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。

图书管理工作是十分繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。所以，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礼貌窗口单位做出我们应有的贡献。

平凡的工作能够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。

**图管会工作总结作文11**

20xx年，在全体馆员的共同努力下，在学校领导的全面支持、关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了各项工作。

>一、优化基础服务

在这一年中，我馆继续把读者至上，服务第一的服务宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1．满足读者需求，增加开放时间。随着学校的发展，师资队伍壮大，学生人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到3142余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如文科、理科借阅室实现每天连续11小时开放制度，电子阅览室实现每天中、晚3小时开放制度，此外，还为外省市学生增加周末、节假日、寒暑假的开放服务。全年借阅图书量为320xx册，接待师生借阅数为70329人次，和去年全年44377人次相比有较大幅度提高。

2．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，对文科借阅室39125册图书进行全面倒架、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，我馆还对全馆书架进行了重新标识，设置各类图书导引本133种，使图书标引更加规范。

图书馆的基础服务还包括教材分发、期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，全馆人员都在各自的岗位上，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者服务工作。

>二、优化管理软环境

在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我馆及时调整建设思路，把工作重点从硬环境建设转移到软环境建设，明确发展目标，健全各项制度，优化管理软环境。

1．遵循馆章制度，明确工作目标。我馆人员认真遵循《图书馆岗位职责和业务工作细则》、《图书馆三年发展规划》、《图书馆20xx年工作计划》等一系列制度计划，并以此来规范服务行为，减少工作盲点，做到“人人有责任，事事有程序，科学化、现代化管理”的工作标准。

2．充分借助计算机技术和图书馆管理软件来提升图书馆各项业务工作管理。目前，我馆已全面实现图书采编、流通、检索自动化管理，图书馆的各项内务统计都已实现电脑操作、有序化管理。我馆建立馆藏书目数据库已有三年，数据库数据已达34884条，即有60086册图书，为了确保数据库数据安全与规范，我们采取必要措施，对数据库进行经常性的、制度性的维护，同时做好1台服务器、6台工作机、5台公共查询检索机、79台师生用电脑的维护保养工作。除此之外，我馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供课题研究资料检索及复印、刻录等服务，并坚持每月更新图书馆网页，建立信息服务平台，实现资料服务及信息发布的网络化。

>三、拓展图书馆功能

从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前教育形式下对学校图书馆工作的全新要，基于这一要求，我馆努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1．开展利用图书馆教育。对高一全体学生进行入馆教育；组织学生图管员，开展图书情报知识、怎样利用图书馆资源及读者借阅制度等培训；参与学生图书资源利用研究型课题研究；开设网络资源信息检索拓展性课程。通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书馆、利用图书馆。

2．开展丰富多彩的读书活动。今年馆办读书活动4次，主题是：《传统阅读与电子阅读比较》读书讲座、《我与学校图书馆》征文交流、《博览群书》知识竞赛、《读书笔记》展示，累计参与学生达313人。

3．开展图书馆宣传。开展对400名各年级的学生进行课外阅读调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书。每月通过本馆网页、《图书苑》小报及新书专架，向学生报道图书馆动态，发布新书通报，发布好书借阅排行榜，开展图书评论及阅读交流。

4．开展教育情报服务。坚持每年编制各学科教育期刊题录及有关教育文摘，开展教师课题研究或教学用资料检索服务，为学校《城郊新建寄宿制高中“和谐发展“的教育资源优化的实践研究》分课题及子课题提供有关资料检索服务。

>四、提升馆员素质

为了更好地适应图书馆现代化管理的岗位职责要求，学校引进了两位图书信息管理本科专业人员，充实了图书馆的技术力量，同时也激发了全馆人员学习业务的积极性。

1．加强业务学习。不少馆员利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用的学习。今年，我馆人员参加各类学习有：《新课程背景下中小学图书馆的现代化建设》讲座、《中小学图书馆人员图情知识》上岗培训、《图书馆学基础、信息组织及检索、信息资源分类与编目》职称培训、《学科资源库建设》培训，全年参加培训有5人次，累计培训时数达245学时。

2．重视工作研究。积极参加市、区图工委组织的各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。以学校发展为契机，积极思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，通过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升馆员素质。今年，我们针对图书馆现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书馆的功能，为师生服务、为课改服务、为教科研服务两个方面工作研究，2名馆员撰写的论文《浅析中学阅读指导》、《浅谈新课程背景下中学图书馆功能的完善》参加区中小学图书馆论文评选，并作为我区优秀论文选送市中小学图书馆工作研究论文评选。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于电子资源建设及电子阅览室管理服务有待进一步探索，教师资料室管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**图管会工作总结作文12**

现将我在这一年来的政治思想、工作态度、履行职责等方面的情况总结如下：

>一、加强学习，不断提高政治理论水平

1、我院举办处科级干部培训班以来，坚持听课，不迟到、不早退，并认真做好学习笔记。

2、一年来，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度。

3、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。

4、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，齐心协力，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20\_58册(包括沣峪口校区11538册)，接待来馆读者89348人次(包括丰裕口校区11538人次)。

2、通过公共检索系统，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情况，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。

3、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。

4、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，保持书架的整齐干净。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，尽量调整到最佳位置。

5、坚持做到每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情况的需求。

6、我馆藏书总量近年来增加较快，书库面临饱和，为了不影响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，为后序做准备。

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、沣峪口校区图书室。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。

**图管会工作总结作文13**

>一、学校领导重视

一向以来，学校行政一向将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要用心支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设状况。

>二、安排了专职人员

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

>三、学校投入大

我校的图书室建设能够说是从无到有的过程，以前的图书全部是堆放在几个书柜里，书架、目录柜、办公桌，甚至连阅览室和藏书室都没有。自从接到上级精神，我校投入近万元，打造了10个标准的书架，一套办公桌椅，一个目录柜，10套阅览桌（可坐40人）；购置了编目所务必的铁书立、装订机、打码机等等；另外还专门腾出一间教室做为师生阅览室，腾出原会议室做藏书室……

我校还按照上级要求，用心订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

>四、努力进行了编目工作

由于我校图书原先都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至XX年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能到达500人的状况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

**图管会工作总结作文14**

20xx年，我继续以优秀党员的标准严格要求自己，模范遵守师德规范，求真务实，尽职尽责，努力把全心全意为师生服务体现在自己的每一项工作中，全年保持全勤，每天在校工作时间都超九小时，放弃多个休息日在寒暑假定期开放学校图书馆。

20xx年，是学校图书馆成为温州市少儿图书馆分馆的第二周年，在上一年荣获“温州市少儿图书馆先进学校分馆”与“温州市小学一类标准化图书馆”称号的基础上，20xx年10月以高分通过了温州市与浙江省中小学示范性图书馆的评估验收。

作为校图书馆馆长，在创建省市示范性图书馆工作中，我负责整理了所有台账，撰写了15000字的自查报告，编写了一本7万多字177页的图文并茂的《申报材料汇编》，在领导的支持与信息处的帮助下拍摄了6分钟的视频材料。那些日子，为了创示范性图书馆，我每天加班至深夜成为常态，真的是蛮拼的。

20xx年，我负责学校图书馆继续加大硬件投入，继续规范管理行为，继续加强特色服务，在服务全校师生，服务教育教学，服务学校发展中成效显著。这一年，阅览室更换了34张阅览书桌与88张凳子，新增了一道“书香长廊”，增添了一台办公电脑，新增了一台空调与一台吸尘器，新添20盆花木，进一步优化美化了图书馆环境。这一年，我除了努力加强图书馆建设，还认真做好图书馆日常管理工作，开展丰富多彩的读书活动：每月评选年级段“阅读之星”与年级段“书香班级”。每学期评选校级“书香少儿”与“书香班级”。每学期举行优秀读后感、优秀阅读卡等评选与展示。每月举行“书海扬帆”读书有奖问答活动。每周开展好书推荐与每月举办专题书展。

承办市少图宣讲团进校园等活动，营造书香校园。20xx年，校图书馆借阅量达76256册，生均借阅48册，读者还书76207册，我负责经办的读者证补办234个，新编图书1642种4807册，推荐好书170册，举办专题书展10次，开展各类读书活动55次，书写各类奖状证书达550张。五楼图书馆能接地气，成为孩子们的精神乐园，离不开我的辛勤付出。

20xx年，我先后兼任校本课程与地方课程教学。上半年，我担任五（5）班与五（6）班校本课程教学。我自编教材，指导学生课外阅读，取得不错的效果。下半年，我担任二（1）班校本课程《写字》教学与六（5）班地方课程《话说温州》的教学，还兼任校“国风墨家”书法社团的指导师。我精心备好每一节课、认真上好每一堂课，及时批改评价学生的每一次作业，并能借阅“糖果”的神奇效果，激发学生学习兴趣，培养学生养成良好的学习习惯。我的课堂，孩子们还是蛮喜欢的。孩子们快乐，我就开心。

20xx年，我能积极参加各类培训学习，取得56学分。这一年，我坚持每天在微博中把自己在工作、生活、学习中的点滴感悟记录下来，共有51110字。这一年，我坚持骑车上下班，坚持每周至少三次的乒乓球运动，在20xx年4月，参加鹿城区教工乒乓球赛获得男单第三名，并在20xx年5月代表鹿城区教育局参加温州市教职工乒乓球团体赛荣获第四名。这一年，我学习，我运动，我快乐。

20xx年，我在学校里常干的还是印刷工、修理工、清洁工、搬运工、“园丁”、专职“代课老师”，能为学校，为老师，为学生做点杂事，服务他人，快乐自己。

20xx年，我每天在杂事、琐事、小事、平凡事中忙碌着，为学校、为老师、为学生服务着。忙忙碌碌将是图书馆工作的常态，服务读者永远是图书馆工作的宗旨，这里没有鲜花没有掌声，这里需要脑力更需要体力，这也是对我身体的考验。

开弓没有回头箭，展望20xx的工作，我依然会蛮拼的……

**图管会工作总结作文15**

本年度学校图书室本着“一切为师生服务”的宗旨，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室，爱上图书室，用好图书室。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，充分发挥图书室的作用，利用图书室育人，提高学生整体素质。围绕着上述的目标，现将一学期来的工作总结如下:

>一、明确目标、任务，步步落到实处

1．在每学期开学初始，早筹划、早着手，认真制定工作计划，并按计划有条不紊的实施。

2．积极探索，科学规范管理图书，健全各类规章制度，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。做到一切图书有记载，出借有手续。

3．针对学生人多需求量大的特点，在每个班级培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，帮助老师做好班级借阅工作，并通过他们使得各类信息及时反馈。

4．做好图书借还、整理工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。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。

>二、不懈努力、成效显著

1．积极履行图书管理员的职责，工作范围，工作要求明确，使得大家能各尽其职，使书架整齐、干净，工作有序进行。

2．为更多的教师和同学提供了方便快捷获得需要信息的途径，受到了广大师生的好评。

3．班级培训小图书管理员，不但增加了同学和图书馆间的交流，更使我们可以及时的，全面的了解到同学的需要，随时做出必要的调节。也使有需要的同学能够更好的利用图书馆现有资源。

容转化为工作方法，力争在工作中取得更大的成效。

**图管会工作总结作文16**

一年来，xx县图书馆充分发挥图书馆精神文明建设窗口作用，积极开展文明创建工作，实施免费开放、美化学习环境、增加服务窗口，受到广大读者欢迎与认可。

>1、优化服务、促进图书馆公共事业健康发展方面。

图书馆充分利用馆藏资源，努力提高服务水平，免费开放图书室。一年来共接待读者一万人次，阅览图书16800册次，电子阅览室接待读者19703人次。新办借书证33个，为读者解答咨询100余次。

>2、创新机制、免费开放。

xx县图书馆心系读者，站在读者立场上，延长服务时间，每天晚上7：00——8：00开放电子阅览室。并于2月份免费开放电子阅览室，进一步丰富中小学生假期文化生活。

>3、与时俱进，及时增加现代化服务窗口。

共享工程县级支中心通过半年运行，各项工作逐步走向正规轨道。今年共接待读者19703人次。乡镇基层服务点建设工作共完成3个（遮岛、曩宋、勐养），并为勐养镇基层点解决服务器降温设备一台。

>4、深入农村，服务基层。

图书馆抽调业务骨干三人负责全县12个点农家书屋建设工作，在规定期限内配合新华书店把12个点的图书资料发送到位，并为各个点制作了借阅制度、管理员工作职责、图书管理制度。在永和自然村建立农家书屋示范点，积极筹措资金4000元制做了书架、阅览桌椅，并组织工作人员到书屋进行图书分类、贴书标和图书上架工作，对管理员进行现场培训，为农家书屋建设和管理提供了示范作用。

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！