# 图书馆合同工作总结报告

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-11

*图书馆合同工作总结报告(精品8篇)图书馆合同工作总结报告要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的图书馆合同工作总结报告样本能让你事半功倍，下面分享【图书馆合同工作总结报告(精品8篇)】，供你选择借鉴。>图书馆合同工作总结报...*

图书馆合同工作总结报告(精品8篇)

图书馆合同工作总结报告要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的图书馆合同工作总结报告样本能让你事半功倍，下面分享【图书馆合同工作总结报告(精品8篇)】，供你选择借鉴。

>图书馆合同工作总结报告篇1

本学期工作已经结束，学校图书\_\_\_\_工作在县教委、校领导的正确领导下，脚踏实地的工作，使工作都落到实处，认真安排，抓管理，抓效率，使图书\_\_\_\_工作再创佳绩。图书\_\_\_\_工作获得县先进单位。回顾过去，展望未来，今年的工作的自我总结

一、地位条件

1、学校成立了图书工作领导小组，各种制度健全装裱上墙，图书\_\_\_\_工作列入目标管理，领导对工作进行检查指导十三次，促进了图书\_\_\_\_工作。

2、我校图书室，书橱，出纳台，阅览室面积、内部设施均到达要求，今年学校新增书架9个，阅览室面积达231平方米，设语文、英语、期刊、艺术四个阅览室，质量高，规格贴合标准。

3、学校加大图书配备，今年学校投资27000余元，购进1828图书册，这些书有文学名著、英汉对照，对于提高学生的英语阅读口语和文学水平，起到了重要的作用。

4、学校对县图书\_\_\_\_站的工作进取支持配合，对县站安排的工作及时完成，对县站要求订阅的书刊报纸按时订购，且交款及时无欠款，是全县唯一一所学校无欠款的，并受到县站的表彰。

二、管理与研究

1、严格按规章制度办事，定期核对帐务，帐务相符，簿册齐全，工作手续规范严格。对学校订购的报刊，收发借阅严格登记并定期整理、装订整齐。今年新增1828图书册，认真规范的登记编目及时上架，新书介绍23期，送书到各组，使图书及时、充分利用。

2、开设的宣传橱窗，主题是“家事、国事、天下事、事事关心”，资料新颖，更换及时。还举办读书专栏，展览学生作品3期。

3、认真做好管理工作，还努力提高自我的业务水平，订阅了《图书馆工作与研究》，《图书情报》，我认真学习，做好笔记，认真总结并写出论文。

三、使用效果

1、室内整洁，内部设施摆放整齐，布局合理，各种制度健全，文化氛围浓厚。

2、新书及时介绍，向各班、组推荐，图书、阅览室定时开放，借阅正常，一学期生均借书4册以上，每个学生都做了必须量的读书笔记，举办读书笔记展览，经过活动，增强了学生的进取性。还开设宣传橱窗4个，主题是：家事、国事、天下事、事事关心。这学期学校为增加学生阅读量，拓宽学生视野，规范阅览室管理，提高图书利用率，投资开设了英语、语文、期刊、艺术阅览室，拓宽了学生的视野。

3、有自我的特色，①送书上门推荐图书，②开设宣传橱窗，③开设语文、英语、期刊、艺术阅览课，每个班每周各有2节语文、1节英语、1节期刊阅览课进个阅览室阅读，课外活动四室对学生全面开放。

总之，本学期图书阅览、图书\_\_\_\_工作顺利进行，满足了教育教学的应用，极大的扩大了学生的知识面，各项素质得到了很大的提高，受到教委的表彰，在今后的工作中，将更加努力的工作，为教育教学服务。

>图书馆合同工作总结报告篇2

我进入图书馆工作已经有一年了，在这一年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员的职责。为了让图书馆的工作有条不紊地进行，我决心理顺图书馆的各项工作，为我校早日步入合格的行列而努力，现将一年尤其是近期的图书馆工作作一个总结。

一、打造图书馆三年远景规划，使图书馆发展有方向。

我校图书馆阅览室和藏书室面积较小，不贴合上级文件精神，如果管理工作跟不上，进入合格图书馆行列就有困难。我上任之初认识到重新规划图书馆的重要性，决心要用合理的制度管理带动起我校图书馆的发展。

二、建立图书馆档案资料管理，力求完整明确。

我校图书馆原始资料很少，基础工作比较薄弱，我认真地研读了《上海市中小学图书馆检查的资料及指标》，针对评估资料我仔细划分，建立了图书馆评估资料分条档案。这样就能够把平时积累的资料及时装入档案袋里，如果上级检查就不会手忙脚乱了，以求方便资料的查阅和积累，做到未雨绸缪。

三、把图书馆工作物化，更好地服务师生和教学。

图书馆的工作千头万绪，为了建立井井有条的工作环境，我把图书馆主要工作进行物化，设计了登记簿，借此加强管理。

四、把图书清理、清洁、分类，使电子化管理前的图书能够流通。

清理—把全部图书架清空，为图书合理排架做好准备，使藏书合理，教师更容易查找到需要的图书。清洁—把所有能阅读以前的图书，用毛巾全部擦干净，使师生便于查阅。

分类—分为四类：适合班级阅读课使用的图书;适合班级图书箱传阅的图书;适合教师查阅的图书;适合低、中、高不一样年级中午来阅读的图书。

其中适合班级图书箱的书籍又分五个小类别：文学类(小说、散文)童话(童话、神话、寓言)知识类(科学、自然、百科知识)小学生作文类;卡通漫画类;拼音读物。

五、人文化管理，让师生体会到诚心、热心、爱心“三心服务”。

诚心—在图书馆工作中，我力争为师生做到全心全意地服务。平时注意关心教师，推荐书籍时做到心中有数，各有偏重。

热心—教师们借书，我从不嫌麻烦，先了解教师的需求，在尽可能的情景下，协助找到需要的书。爱心—在教师需要的书实在找不到时，我采用：或牢记在心;或登记在册，日后购买;或推荐同类书籍，在力所能及的情景下，不让教师空手而归。

六、建立校图书管理员组织，设立班级图书箱，使图书能周转起来。

为了能让学生看到自我喜爱的图书，在20\_年底我校成立了小小图书管理员组织，并建立了每周一开会制度。在每次开会时，我都要了解各个班级图书借阅情景，及时对班级阅读进行指导。另外，小图书管理员值周制度，也为我增添了助手。

在新的一年里，我要更加努力，使我校的图书馆工作更上一层楼。

>图书馆合同工作总结报告篇3

一、政治思想方面

1、经过学习、讨论，加深了对党和国家方针、政策的理解，提高了自身的政治理论水平。

2、进取参加党内组织生活，严格履行党员义务，支持支部工作，进取参加支部组织的各项政治活动;遵纪守法，廉洁自律，对党内和社会上的不正之风和腐败现象深恶痛绝;自觉遵守党员领导干部廉洁自律的有关规定;自觉理解组织和群众监督，办事公正，作风正派，待人诚恳，团结同志，关心他人，努力倡导宽松和谐的工作环境，为各项工作的顺利开展供给思想上、组织上的保证。

二、组织本事和工作作风

1、遵循档案工作规律，崇尚实事求是，工作中敢抓敢管，馆内行政和业务工作尽可能做到科学、规范、标准。档案工作涉及到学校各部门、各学院，需要大家的支持，更需要良好的外围环境，我能较好地协调好与各部门、各学院的关系，使学校的档案工作一年上一个新台阶。

2、自觉执行民主集中制，坚持办公会和馆务会制度，重大问题团体研究，决不一个人说了算，工作一丝不苟，要求他人做到的，自我首先做到;平时和全馆同志打成一片;能换位研究问题。目前档案馆全体同志思想统一，团结友好，精神饱满，工作热情高，服务态度好，工作分工不分家，都能较好地履行自我的岗位职责。

三、履行岗位职责情景

一年来我紧紧围绕学校中心工作，围绕年初制订的工作目标，在全馆同志的共同努力下，较好地完成了年初制订的工作目标。

1、为迎接我校合并办学10周年，进取组织编纂了《\_\_\_大学组织沿革》(1992—20\_)，并于3月份付印成书。

2、完成了校史编写组的各项任务

①、组织完成了《\_\_\_大学校友通讯录》的编印、设计制作工作。编印了《\_\_\_大学校友通讯录》印刷版14个分册。为节省开支，遵照校领导指示，在时间紧、任务重的情景下，进取组织档案馆技术部的同志加班加点，设计制作了光盘版《\_\_\_大学校友通讯录》，此项工作历时10个月。

②、完成了《\_\_\_大学校友风采录和教授名录》的组织编写工作。该书已按时出版。

③、组织馆内有关同志进取配合并参与校史、大事记的编写工作，编写了20年(1952--1971)的大事记，承担了校史编写组的所有事务性工作。

④、服从服务于校庆工作，为了办好校史展和成果展，把馆内的中心任务年度归档工作推迟到6月—7月，组织全馆同志集中精力投入史料的搜集、整理工作。全馆同志仅为两展史料的准备工作投入144个工作日，查阅馆藏案卷3613卷次，照片档案9725张，实物档案1035件，实际利用案卷972卷次，照片808张，各种实物档

案358件。使学校在校庆期间成功地举办了“两展”，受到了参观者的一致好评，也为今年新生入学教育供给了好素材。

3、组织馆内职工协同校办赶在校庆之前完成了《\_\_\_大学年鉴》20\_年资料收集、整理、编写、出版工作。

4、结合工作实际，组织修订了《\_\_\_大学部门立卷归档流程、归档范围、保管期限表》，圆满地完成了全校20\_年各门类、各载体文件材料的立卷归档工作。

5、为提高工作效率，减少工作中不必要的琐事，将档案管理系统5.0版全面升级，并组织对全校专兼职档案员分别进行培训。今年我们改善了案卷封面的编制方式，实现了数据一次输入多次使用，改手工填写案卷封皮为计算机打印。既保证了案卷质量，又提高了工作效率。

6、完成了全校20\_、20\_年度部门立卷检查评比工作。为使我校档案工作进一步科学化、标准化、现代化，对两年来的部门档案工作采取自查、普查、抽查相结合的办法进行了全面的检查，对档案工作做得好的部门和个人进行了表彰。

7、建立了《\_\_\_大学教授信息库》。教授是我校师资队伍中的高层次人才，是学校的宝贵财富。为宣传扬大，展示教授风采，一方面充分挖掘馆藏资源，一方面充分发动馆内职工向教授们征集资料，建立了教授信息库，全方位展示我校教授的教学、科研水平，得到教授们的大力支持和充分肯定。

8、鼓励职工敬业爱岗，钻研业务，开拓创新，结合工作实际，开展科学研究，进取申报课题，今年馆内共获两项科研课题，一项是省高校档案研究会课题——照片档案计算机管理系统，已结题，得到了有关专家的好评，一致认为该系统联系实际、实用性较强。\_\_\_市档案局、苏州大学档案馆等单位先之后馆参观学习，准备应用该系统。另一项是校级课题——\_\_\_大学多媒体电子全宗介绍，该课题正在进行中。

9、加强声像、实物档案工作，合并整理了1996年以来原各学院声像、实物档案，建立了20\_届全日制学生班级团体毕业照片档案，完善了档案体系，为96年以来各类档案的合并整理工作划上圆满的句号。

10、进取开展馆际交流，认真学习省、市档案馆、兄弟院校的先进经验，对文件级归档展开了调研、讨论，制定了实施细则初稿，为明年的立卷归档工作的改革作好准备。今年还主持召开了恢复\_\_\_市高校档案协作组会议，制订了章程，开展了业务交流。

四、不足及未完成的工作

1、由于档案馆馆舍未解决，财会档案未能按计划进行。

2、对馆内职工的业务学习抓得不够紧，往往工作忙时就挤掉，学习资料不够丰富，自我的业务学习也不够努力。

3、有时脾气比较急躁，工作方法有些简单。

>图书馆合同工作总结报告篇4

一、增强服务意识，供给优质服务

一年来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、礼貌规范、科学现代化的服务理念。师生是学校图书馆的主要服务对象，在服务过程中，经过图书馆供给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本事，在图书馆工作实践中，作为图书馆的管理员，努力为师生营造一个礼貌、整洁、清新的馆容馆貌，学生阅览室为学生开拓视野、增长知识、培养学生个性和创造性造就良好的阅读场所。

二、做好图书馆的日常管理工作。

1.开学初忙而不乱，建立建全了各项管理工作;高效率，快节奏完成发放教辅用书和作业本以及教师用书工作，认真做好教材验收、分发和统计等工作，热情接待每一位师生。耐心细致处理好每一个班级教材余缺调剂。保证了学校教育教学工作的正常进行。

2.及时办理新生和新进教师的借书证工作;为学校师生的书报、刊物借阅工作供给最大的方便。还加快了图书、报刊的新进电脑登记录入工作。认真分析了学校图书的藏书结构、针对学校教育教学工作的特点和需要，上半年完成了新书的选购并于暑假之前协助编目员完成编目上架等很多工作。向广大师生推荐介绍好书、新书。对新到的报刊及时展出，决可是夜，让广大师生及时看到最新的报刊资料，并对过期的报刊及时装订入库，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。从而激发了广大师生的阅读兴趣和热情。为节省师生的时间，在提高工作效率上作文章、下功夫。实行了边工作、边学习、加强练兵的“三步曲”。一是勤整理，对师生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，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。从而为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

3.认真完成图书的剔旧换新的任务。目前学校藏书量是4.5万多册图书，为了不误学生阅读、教师借阅的情景下，对那些流通率高容易坏的书本及时修补上架。由于图书书脊上的标贴大部分已经脱落，故本学期对全书库的图书标贴进行修理，这是一项比较大的、比较苦累的工作，可是工作起来没有一句怨言。

4.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，每一天收发的报刊几十种，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，立刻动手，每次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，安排停当假期前的师生借阅工作。

四、注重充分发挥学生家长的优势

学生人数一年多于一年，为了图书的借阅及学生来馆阅读等工作做得更好，图书管理单凭领导重视，图书馆管理员努力还是不够的。所以，在忍受紧缺的条件下，我们想到学生家长，请他们来图书馆帮忙管理，在我一番简单介绍，他们能很快上手，尽心尽职，在借书期间他们还会耐心的跟学生说如何爱护书籍和合理地保管书籍：注意防潮、防折、不涂划、不污损，一年来，图书室的图书完好无损。

五、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本事。在图书馆管理中既注重“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，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，但从没有怨言，努力使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。管理的是图书，传播的是文化和思想。所以，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礼貌窗口单位做出我应有的贡献。

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

>图书馆合同工作总结报告篇5

本学期以来，把图书工作作为教育教学的主要资料，培养跨世纪人才的有效途径，作为素质教育的有力门路，更好地展示我校的“普九”成就，以“学教”活动为契机，特对本期的图书管理工作如下总结：

一、重视学习，加强业务修养。

图书室的工作一部分是图书目录的修改整理工作，随着现代化科学技术的发展，图书管理日趋规范化、合理化、科学化，越来越走向现代化。所以，图书管理不再是传统的简单的书籍分类，现代的图书管理构成了一套科学的、完整的体系。针对这种情景，自我在图书管理工作中十分重视理论知识的学习，自我经常加强图书科学管理的知识，科学分类的知识，潜心研究图书管理的方法，使自我掌握了必须的理论知识，并用于实际的图书管理工作中，使我校的图书管理工作逐渐得到完善。

图书管理工作是一项十分需要有耐心，十分细致的工作，自我在工作中注意加强业务修养，对待图书管理工作认真负责，一丝不苟，时时以图书管理员职责要求自我，耐心地对待每一位借阅者，并不厌其烦地为他们选取所需的书，使他们高高兴兴而来，满意而归。

二、加强图书管理，充分发挥作用。

由于全校师生人数多，借阅一次数量多，因而图书有出现借放、破损等情景，自我每一天借阅工作结束后，都将当天所涉及的书进行仔细检查，将借放的图书重新归类，将破损、无标签的图书重新粘补，始终坚持借出的图书整洁、美观、规范，杜绝了丢失现象，无损坏情景发生。在我们的细心管理，做到了图书室的图书无虫蛀，无受潮，无鼠耗，无溃烂的情景发生，使图书的完好率达100%。

图书的管理只是途径，图书借阅从中获取知识才是目的，为了充分发挥图书的作用，开学初，根据图书室的具体情景，进行了整理、清理，补发了各班的借书证，对上期末新购图书进行分类、整理，贴上书签，上好架，并对学生进行了爱护图书等方面的知识教育，完善了借阅图书制度，自我总是尽量延长图书借阅时间，尽量使全校师生能在各个时间借阅到图书，从周一到周五都坚持分上午时全天向师生开放三小时以上，甚至周六活动都为师生开放借阅，并尽量将好书、新书推荐给广大师生，这样不仅仅使他们获得了知识，提高了本事，还陶冶了情操，造就了品格修养和意志，充分发挥了图书的传知育人作用。

三、做好收集，提高宣传功效。

每学月完后，自我都把一月的借阅情景进行认真细致的清理，填入学月报表，并作好笔记。一年来，我校图书室开放450小时，图书借出15923人次，图书借出率为91.6%，到达\_\_市教委和县教委的装备工作要求的目标。自我在本期的图书管理工作中，作出较大努力，使本校图书室管理走向科学化、规范化、合理化轨道，充分发挥了图书室应有的作用，当然，在今后的工作中自我将会更加努力，使图书管理工作来断向前迈进。

>

>图书馆合同工作总结报告篇6

学校图书馆工作总结今年以来，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，经过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了\_\_年的各项工作。

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，使图书馆直接应对的读者对象到达2400余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如文科、理科借阅室实现每一天连续11小时开放制度，电子阅览室实现每一天中、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320\_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\_\_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“人人有职责，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，为师生供给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。经过一系列培训教育，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。组织学生参加区中小学文学社团刊物比赛，我校\_\_\_\_年5月号刊获得区高中组一等奖。组织学生参加上海市中小学生网上读书活动，如《纪念抗日战争胜利60周年》、《让精神世界更完美》读书征文及《电脑作品》制作，参加学生30人，其中1人获得二等奖，7人获得三等奖，我馆荣获学校优秀组织奖。

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。每月经过本馆网页、《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》分课题及子课题供给有关资料检索服务。

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进取性。

1.加强业务学习。不少馆员利用业余时间，进取进行图书情报知识、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。进取参加市、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，进取思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，经过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改善图书馆工作，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上海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。

>图书馆合同工作总结报告篇7

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期，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。现将过去一学期的工作情景作个简要的总结：

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，采用科学的方法进行分类、编目与整理，为每本书做好登记，为每位教师、学生做好图书和资料的出借工作。

2、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、优化基础服务

继续把读者至上的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。

2、完善排架，更新导引标识。

在今后工作中，以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、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礼貌窗口单位做出我们应有的贡献。

>图书馆合同工作总结报告篇8

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，由于时间原因，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。退书时间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(\_\_教师)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提议，期望桂馨书屋能够多给我们供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本事，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。

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！