# 2025年学校图书馆工作总结(十三篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-07-12

*学校图书馆工作总结一20xx年共完善西文marc记录88条，西文期刊回溯3314本，每本期刊均与过刊库实刊核实准确，对应的数据库信息也更新完毕，并将条码逐一粘贴至实刊（每册两份条码）。统计截止至20xx年7月。一阅因10年前过刊下架到地下过...*

**学校图书馆工作总结一**

20xx年共完善西文marc记录88条，西文期刊回溯3314本，每本期刊均与过刊库实刊核实准确，对应的数据库信息也更新完毕，并将条码逐一粘贴至实刊（每册两份条码）。统计截止至20xx年7月。

一阅因10年前过刊下架到地下过刊库致室内过刊架位分布不合理，重新分配架位，倒架11620册。

四阅将社科现刊按学科性质，重新调整了125种现刊的排架顺序。

地下过刊库过刊上架4122册，倒架15000余册。并组织学生志愿者和全馆同志从地下库到一楼过刊库倒库20\_0余册。

为使读者方便、快捷的找到所需期刊，针对一阅、四阅现刊架标不清、刊名变更、重新调整排架顺序等情况，重新制作了新的过塑膜架标，替换原有架标。

编印学位论文目录，为检索室配置读者用检索机。针对检索室博士、硕士学位论文目录使用多年，字迹不清，不便查阅的情况，编印了新的博士、硕士学位论文目录。同时为了能快速查到所需的学位论文，在检索室，为读者配置了一台检索用计算机。

对一阅10年前过刊下架到地下过刊库的4122册合订本期刊逐册修改数据库中的馆藏库位。

对历年有问题的遗留刊120余册进行调查，弄清原因，进行送装、加工等处理。

为使我校来自全国各地的学生能看到家乡的消息，我们订购了30余种各地方的报纸，日均上架30余份。

**学校图书馆工作总结二**

时光匆匆，岁月荏苒，一个学期已经结束了。在这一学期中，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。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

1、制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书室工作也不例外。开学初，图书室轮流组织各班学生学习各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2、本学期全校有51个班级，2977名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天上午8：00—11：00，下午14：00—17：00是借书还书的时间，借阅时，充分发挥班干部及小图管员的作用。同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书笔记，当看到好词佳句或有启发处，能随手摘抄到读书卡上，到期末进行汇总评比。

3、平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4、定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5、我校领导坚持图书经费专款专用的原则，本学期共购进图书458册。新书及时编目上架，师生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。图书室现藏书69526册，生均24册。各种台帐齐全，书帐完全相符。

6、向广大师生推荐介绍好书、新书。为节省师生的时间，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。从而为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

7、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好宣传报，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

1、新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2、认真做好全校师生的报刊订阅工作。主要期刊报纸到年底装订成册。

3、学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如青年教师要上公开课、练兵课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。为了方便师生借阅，扩大书刊流通范围，尽量增加图书室的开放时间，经常督促学生借还书，同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，以便于师生借阅。本学期生均借书10册。

4、认真完成图书的剔旧换新任务。目前学校藏书量是6万多册，在不误学生阅读、教师借阅的情况下，对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，无法修补的就作剔旧处理。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用馆藏资源，积极配合教导处、少先队大队部开展了各种读书活动及有效的导读工作。通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。

实践证明，学校图书室在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，更好地为师生服务。

**学校图书馆工作总结三**

xx年，在学院图书馆领导的正确指导下，我带领班组成员，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，不断创新图书馆管理模式，提升了服务质量与管理水平，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作，实现了流通部的总体目标，得到了广大读者的一致好评。个人在工作实践中也得到了锻炼，工作能力、职业素质也有了很大提高，主要工作如下。

作为图书管理主要负责人，我不断结合实际需要，充分发挥主观能动性，调整自己管理图书的思路，做到了创新工作，有力地提高了内部管理水平。图书馆藏书数量多，种类多，进进出出中，总馆往往找不到书的单的盒，针对这种情况，我强化内部管理，进一步规范了代借图书程序，专门设有送总馆的代借单，在检索机旁张贴了“填代借单须知”，极大地方便了读者，减轻了图书管理员的工作量，提高了工作效率。目前我们收到代借单2700多张，借出代借书xx本。平均每天可以收到30多张单。

一年来，我始终以极大的热情投入到平凡的图书管理工作，风雨无阻，尽心尽力履行还岗位职责，认认真真完成上级交付的任务，坚持不懈地做好日常管理，严格遵守劳动纪律，按时开放，保持开放的时间，确保广大读者的利益。为了图书布局合理、方便读者借阅，我带领员工始终坚持有计划倒架，做到了一天一小倒，一周一大倒，目前已经有了2万多册的藏书，布局基本合理；为给读者提供一个舒适、整洁的借阅环境，每天早上坚持卫生清洁活动，中午和晚上，发现不洁情况，随时清理，每个周五组织大扫除，各个角落全部整理，确保环境的优雅；为保持书库整齐有序，经常整架，每天还回的书，尽量当日上完，上架图书1万册左右。

图书馆人员少，事务繁重，既需要做好日常管理，又需要搬运整理工作，我带领班组成员，发扬吃苦耐劳的精神，艰苦工作，较好地完成了各项任务。由于网络管理系统经常掉线，读卡器不能正常发挥作用，为此我经常手工记录，加大了与读者沟通协调的力度，借出图书1万多册，还回21916册，还回光盘1420张。随着还回的书越来越多，跃进分馆已经无法容放。根据总馆的要求，我制订每天的搬书计划，天天忙碌着装书，捆绑书，协助小吴搬运，返回总馆上百趟，总计捆绑、装卸、运输43379册书。艰辛的付出，确保了任务的高效完成。

工作中我严格要求自己，尊敬领导，团结同事，把学生馆员当成自己的孩子看待，时时处处以身作则，率先垂范，脏活重活抢着干，别人不愿做的事，我来做，别人不愿当的班，我来当，不计较个人得失，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，打造敬业乐业的团队。在我的带领下，馆员的服务意识明显增强，服务质量不断提高，全体队员能够热情接待每一位读者，热心地为人找书和为书找人，耐心回答读者遇到的种种问题，指导读者如何上网检索，受到广大读者的高度赞赏。

长期的工作实践中，我认识到，只有加强学习才能与时俱进，适应新形式的需要。为此，我利用业余时间，积极开展业务研究，xx年阅读文献200篇，并作了大量读书笔记，主动参与了《大学生生命研究》、《图书营销研究》等课题的研究，掌握大量的专业知识，工作能力有了很大提高。我总结工作经验，撰写论文《读者服务的新方式——图书代借服务》，在xx公开发表，理论水平提升很快。

回顾一年来，虽然取得了明显了成绩，但是与领导的要求相比，还有一定的差距，主要表现在：

一是图书馆业务知识还不够丰富，需要进一步强化个人业务素质。

二是创新意识还不能满足管理工作的现实需要，还需要在管理和服务方面实现新突破。

今后，我将紧紧围绕上级部门的要求，在工作中创新，在实践中总结、提高，力争为图书馆的健康发展做出更大的贡献。

**学校图书馆工作总结四**

一年来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、文明规范、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，通过图书馆提供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能力，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文明、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。

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、刊物借阅工作提供最大的方便。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大量工作。向广大师生推荐介绍好书、新书。对新到的报刊及时展出，决不过夜，让广大师生及时看到最新的报刊内容，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、教师借阅的情况下，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，但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，马上动手，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。

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。因此，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。

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，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。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，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文明窗口单位做出我应有的贡献。

一年来总觉得自己整天在忙碌中，有做不完的事情。不过还是有不足之处，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。今后争取不断改进，努力做得更好!

**学校图书馆工作总结五**

一学期以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工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。现将本学期图书室管理工作做个简要的总结：

分类汇总是我接手图书室管理的第一项工作也是首要工作。刚刚接手，整个图书室的书籍凌凌乱乱，各类图书交差摆放，杂乱无章。为了规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，我集中时间依照第四版《中国图书室分类法》对文献书籍进行正确分类、上架。培养班级图书管理员是我的第二项工作。每次借阅，我都对班级图书管理员进行爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍:注意防潮、防折、不涂划、不污损。

在日常管理中，我在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对归还的图书及时归类上架;二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找，然后“踢”出来进行“归队”;三是勤过目，勤到书架旁看一看，了解各类图书的位置。尽量为师生查找借阅节省时间，提高效率。

学生阶段是人生读书的黄金时光，为了激发同学们爱书的情感，进取鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读本事，本学期从低年级到高年级共13个班，图书室坚持全天开放，只要有需要，就能够以班为单位来图书室借书。图书室确保让每位同学都能够借阅书籍，让他们都学会读书，都来读书，不断扩展自我的知识视野。

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”，为将图书收室的各种书籍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，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籍。

我边工作，边学习，不断提高理论水平和工作实践本事。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，把每项工作都做到“实、细、严”，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

学校图书室虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，班级阅读量参差不齐，有班级班主任、语文教师不够重视，学生借书不够进取，还有学生不借书20xx年小学图书室工作总结5篇工作总结。有的学生不能够及时还书，期望今后班主任、语文教师能够重视学生借、还书工作，我们一齐把工作做得更好。

少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生，我将在今后的工作中克服不足，进一步发挥图书室的育人功能，把图书室的工作做得更出色。总之，学校图书室在繁荣学校文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。在今后的工作中，我将再接再厉，尽快改正工作中的不足之处，不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书室成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉。

**学校图书馆工作总结六**

为使校园满书香，甘做学生领路人

早在20xx年建校初始，学校领导班子便确立了“让每一名学生都得到成功，让每一位教师都得到发展”的基本办学理念，把图书馆建设纳入了学校实现数字化校园、书香校园总体目标的一项重要内容。功能齐备的网络中心、自动化的管理设施、优雅而充满文化气息的馆内环境，近十二万册的藏书和二十万册的电子图书，为师生的阅读学习提供了良好的条件，为师生的健康成长提供了丰富的精神食粮。我是第一批由学校安排到学校图书馆工作的教师，负责图书的借阅和管理，也许我本人就爱好读书，也许做了多年的班主任，深知阅读对知识的积累、对学生的健康成长无比重要，我踏入图书馆，便深深的爱上了这份工作。

爱岗敬业，让年华在书香里永远绽放。图书管理员是文化和知识的传播者和领航员，一名合格的图书管理员不仅要有严谨的工作态度，有良好的职业道德，有开拓创新的精神，还要具有一个系统完备的知识体系和过硬的职业技能。

几年来，通过参加省中小学图书馆工作培训和不断地自学钻研，我系统而深入地了解掌握了有关图书的分类、图书的编目、图书的借阅流程等基础知识，以及图书管理员的工作内容和性质，熟练地对“奥龙图书管理软件”进行操作，为做好本职工作打下了良好的基础。

每年学校的师生都超过三千多人，图书流通量非常大，图书乱架情况也比较严重，为了确保图书的正常借阅，我除了每天的1节阅读大课和正常的全校图书借阅工作，经常利用休息时间，和同事一起对19个藏书架、近12万册图书进行整理、倒架、排序、补贴书标等一系列工作。在整理书库的过程中，我还认真了解各类图书内容，把适合学生阅读的书目登记下来，为推荐给学生阅读做好准备。大量的劳动，让我的工作节奏非常紧张，尽管整天忙的腰酸背痛，但是，当看到整齐有序的各类图书，整洁优雅的借阅环境，看到师生们在书海中寻觅自己喜爱的图书，我毫无怨言，乐在其中。这一干就是八年，我把大好的年华和浓浓的爱心融进了浓浓的书香，把古今的经典和中华传统文化，传播在了学生幼小的心田。

尽心尽力，让学生在书香里健康成长。学校图书馆不仅能满足学生对知识的渴求，而且能积极促进学生德、智、体全面发展。因此，我积极发挥图书馆的思想道德教育的功能，努力做到“教书育人、管理育人、服务育人”让学生们在书海里汲取营养，健康成长。

一是充分发挥图书馆的主阵地作用。作为图书管理员，我把图书馆作为主阵地，充分发挥图书馆的资源优势，努力营造读书氛围，千方百计提升师生的阅读量。

图书馆是全天候开架借阅，每天开馆6--8小时，我根据学校的具体情况和师生们的要求，采取了以个人外借为主，以班级集体借书为辅的图书借阅方法。每到课间和午休，我指导着来到借阅室的学生们在书架中挑选自己喜爱的图书，小志愿者们则根据班级同学在推荐书目中选借的书目统一办理借还手续，一切都有条不紊，方便快捷，每年的师生借阅总量达万余人次，图书借阅率都保持在百分之九十六以上。

按照学校向全体师生提出的“让读书成为习惯”的要求，我还积极配合图书馆，建起了教师书吧和学生书吧，推荐相关图书二千余册。配合“教师自主选购，学校按价报销”的自选、读书活动，我开展了教师每月“阅读一得”活动，并在图书馆的走廊两侧办起了6块《校园书香》读书活动展板，以促进师生形成良好的\'读书学习习惯。

二是进行主题教育阅读书目推荐导读。 导读工作是学校图书馆履行教育职能的一项重要工作。作为图书管理员要正确引导学生利用图书馆的文献，培养他们“好读书，读好书”的习惯，增强阅读能力和良好的自学风气。

我利用校园网、宣传栏、电子屏等各种形式向师生宣传、推荐优秀读物。在校园网开辟了“经典书屋”、“阅读指导”、“书香论坛”等七个栏目，在校刊上设立了“书吧之声”专栏，在书吧里设立了“好书推荐”书架，建成了“党建学习专柜”、“国防教育专柜”、“校本文集专柜”、“校本教材专柜”、“学校校刊专柜”五大专题书柜，以营造浓郁的读书氛围。每学期，我都配合学校的德育工作，精选出一批批具有代表性、指导性的书籍，向师生推荐阅读，收到了良好的教育效果。

我还根据学校领导的工作性质和分工职责，认真选择书目，为班子成员办公室、教研室建起了书橱，并协助学校建起了“文润书斋”、“碧桐书院”，帮助全校中小幼建起了近六十个班级图书角。我们还开展了“教研室配书，教师网上定阅”服务，为学校领导的各项管理、教育教学工作，起到了积极的推动作用。

三是建立起一支图书小志愿者队伍。为了保证图书借阅工作的顺利开展，每年的学初，我在班主任的积极支持下，都要组织建立起由“学校形象代言人”担任的图书管理小志愿者队伍，对他们进行奉献精神和服务意识的教育，以及图书管理基础知识和服务技能等方面的培训，让学生参与到图书馆的服务工作和读书活动之中。

每逢课间课余，图书馆里，他们认真为班级同学办理借还图书手续，仔细擦拭书柜、桌椅，整理书刊杂志，积极协助老师组织读书活动;走廊上，他们楼上楼下忙着为领导们、教研室的书柜配送图书;教室里，他们积极为同学们推荐图书，填写借阅书目。红领巾飘逸在图书馆内外，一批又一批小志愿者，成了为他人、为集体无私奉献精神的感人符号，成为了书香校园里的一道亮丽风景。

6年来，我总计组织了12批180余名红领巾参与图书管理，成为图书管理小志愿者;总计为同学推荐、借阅图书近四万余册;为学校领导、教研室配送图书55次;参与各种读书活动、图书保洁280余次;有126人被评为优秀图书管理小志愿者。

四是在阅读课中贯穿品德教育主线。学生书吧的阅读辅导由我们图书管理员担任。阅读课堂上，我引领学生步入经典，与大师对话，诵读名著，弘扬优秀传统文化，力争生动活泼、丰富多彩，做到“三有一精”：有阅读内容，保证每月更新一次阅读书刊;有阅读活动，开展以班为单位的主题阅读、演讲活动和读书笔记、读书卡交流活动;有课堂记录，教师做到实时指导，阅读和教学相结合，以提高学生的知识积累;精选符合学生年龄特点，具有可读性、教育性的书刊为书吧配书，把德育融入阅读之中，让学生在图书馆这片乐园里沐浴书海的春风雨露，呼吸名著的自然芬芳，放飞自己的梦想和希望。

五是积极开展丰富多彩的读书活动。开展丰富多采的读书活动，发挥图书馆的教育作用，是中小学素质教育工作的重要内容，也是图书管理员份内的职责。

我们先后举办了百人牵头、千人参加的以“让读书成为习惯，让文明伴我成长”为主题的读书签名活动;学生自选，学校买单的以“选好书，与好书交友”为主题的图书超市自选活动;推荐、传阅近千人次的以“读好书，与经典同行”为主题的读书接力活动;百幅文、报获奖的以“好读书，与书香为伴”为主题的读书征文、手抄报展评活动;组织了以“畅游书海，品味书香”为主题的读书知识竞赛等活动;每年元旦，我们都开展了“编楹联、写楹联、送楹联”活动，在校内外产生了极大影响。

坚持开展了每学年一次的“读书之星”、“书香班级”、 “书香家庭”评选活动，激发了学生、家长的读书热情。

与时俱进，让校园溢满浓浓书香。读书使学生自信、聪慧更具发展力;读书使教师充实、睿智更具创造力;读书使家长富有、通达更具教育力;读书使校园厚重、蓬勃更具生命力。

回顾几年来的工作，既感欣慰又感不足。欣慰的是在本校领导正确领导下，图书馆在教育教学工作中，发挥着越来越重要的作用，图书管理工作也在不断创新向前迈进，一届又一届学生在经典名著的熏陶下，不断健康成长，我也在快乐的工作中不断收获着成果，先后被聘为学校法制宣传员、被评为区校级先进，阅读指导课《品读故事的精彩》在“第十五届全国中小学阅读指导课优秀课件评比活动”中，被中国图书馆学会中小学图书馆分会评为三等奖，学校图书馆先后被市教育局评为“实验室、图书馆建设、管理、使用”先进单位，被省教育厅评为“中小学图书馆工作示范校”。不足的是工作的创新意识还有待进一步加强，对图书管理业务知识的钻研还需努力。在今后的工作中我将坚持不懈，与时俱进，扎扎实实为学生搞好服务，为学校的书香校园建设贡献自己的力量。

**学校图书馆工作总结七**

本学期，在学校领导的全面支持、关心下，我校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、提高师生文化素质入手，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了各项工作。

一、优化基础服务：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。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如图书借阅室实现全天（9:00~5:00）开放制度，各阅览室实现每天下午开放制度，此外，还为全体师生利用“读书”简报形式提供不定期的好书推介服务。借阅图书量为8043册，接待师生借阅数为12117人次，和学年6377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，我馆遵循中国图书分类排架规则，对现有图书进行全面倒架、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，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，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者各项服务工作。

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。认真遵循《图书馆岗位职责和业务工作细则》、《图书馆20xx~20xx学年第二学期工作计划》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“责任化，程序化，科学化、现代化”的工作标准。

2、充分借助计算机技术和读者亲笔签名相结合的办法来提升图书馆的各项业务工作管理。一方面，加强管理素质，另一方面，做到各项规章制度完善并悬挂上墙。如：图书借还制度、遗失赔偿制度、阅览制度、管理人员岗位职责制度、学生阅览规则等。完善的规章制度使工作人员有章可循，职责明确，在团结协作中，顺利完成各项任务。另外，图书的编目、出借、查询、统计、记帐等都通过计算机的科学管理，大大地提高了工作效率，方便了读者。

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。鼓励师生利用图书资源开展研究型课题研究；开设“国学”拓展性课程。通过一系列教育活动，吸引了更多学生走进图书馆。

2、开展丰富多彩的读书活动。这学期馆办读书活动5次，主题是：《品读书香，提升自我》假期读书读书征文活动、《感恩读书》征读书征文活动、《世纪金榜杯》读书活动、《感恩软笔书法大赛》展览活动、《全县书画摄影展评活动》，累计参与学生达113人。

3、开展图书馆宣传。开展对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“读书”简报，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编辑工作，开展教师课题研究或教学使用用资料检索服务，为学校《建立寄宿制九年一贯制学校“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、提升素质：

1、加强业务学习，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。

2、重视工作研究。积极参加上级部门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学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升自身素质。

回顾一学期的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于计算机图书管理建设以及图书归还管理服务有待进一步探索，还有教师阅览室的建设以及各类报刊、期刊的功能发挥等方面，还需加大工作力度。展望新的一年，我们将继续努力，力争将我校图书馆的各项工作跨上一个崭新台阶！

**学校图书馆工作总结八**

这学期即将结束，现将本学期的工作情况作个简要的总结：

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。

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，为每位借阅书刊的教师、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。

**学校图书馆工作总结九**

以服务创新为主线，主动适应学校教学、科研和学科建设的发展需要，注重服务质量，提升服务水平，拓展服务领域，不断推出服务新举措，打造服务品牌，积极开展文献资源建设和流通借阅等服务，努力构建文明、有序、高效、和谐的现代图书馆。本文对半年来的工作进行了总结。

及时掌握文献出版发行情况，多渠道收集读者对文献资源建设的意见和建议，通过弘轩、万博、海天、湖北四家图书采购中标公司的书单，筛选出符合我校专业设置及其教学需要的专业图书，并采取专业图书补充的形式，加强收集的针对性、专业性，通过多种方式收集图书文献，合理补充馆藏，提高馆藏图书质量，完成全年图书、期刊的编目、加工、上架、流通等工作。按照合同预算，购置约10万本中文纸制图书，重点购置学校新设专业的教学参考资料、工具书。

第二部分，现刊阅览室工作。新到的期刊要及时清点，登记，分类，上架。这学期有两个品种，共出版了数册期刊供读者阅读。

20xx年完成了期刊的打包装订工作。开班后，组织馆员对20xx年期刊共种，多册分类，造册，打包，送到分包公司装订。

第四，书标的更新。为了更好地服务于读者，对部分图书标识进行了更新，以达到读者更好地利用图书资源、更好地规范图书标识的目的。

第五，采编工作。对去年采购的本学期新书及时拆包验收，完成部分图书的编目加工。

及时办理终身不得继续教育的手续。离校前半个月，我馆就开始对毕业生的借阅情况进行统计，对借阅未归还的同学进行催还，确保毕业生按时离校。

制定图书馆的规章制度，制定和细化学生管理工作的规章制度，加强内部考勤管理等。

第八，开展4·23世界读书日活动——诗书记“大病”读书月活动，我与你同行。

对图书馆藏书情况进行摸底，尤其是长期外借的图书，要通过电话、微信、qq等方式，在规定时间内让读者全部归还所借图书。从而达到清欠长期丢失在各类读者手中的馆藏图书，从而达到科学管理馆藏图书的目的。并且要核对保管书，核对无误，做到心中有数，帐物相符。共收到图书、期刊各一份。

下一阶段计划如下：

调整馆藏馆藏布局。

在调整专业设置时，要及时调整馆藏布局，更好地满足教学和科研的需要。设立学前教育专用书架。

完成新旧图书资料的录入，加工，上架等工作。

第三，完成20xx年报刊征订任务。预定60份报纸和500份期刊。

继续做好搬出馆藏过刊总册的整理、上架工作；完成20xx年过刊装订、上架工作。

完善图书馆公众号及网站的内容建设，及时发布图书馆各类信息。

督促校企合作项目建设校园书店和24小时微型图书馆，尽快开通24小时微型图书馆借阅服务。

计划购置书架308组，阅览桌椅20套，书立架20xx个，图书管理员工作站(阅读器)2套，空调设备14台，超星电子服务器1台。

开展职工业务培训，积极开展同兄弟院校交流，提高管理水平。

做好20xx届毕业生离校前的书本催还和20xx级新生入馆教育工作。

通过与崇左市有关单位的交流与合作，充分利用图书馆展版资源，举办各类摄影、书法展等。

参加由高校图工委组织开展的各种活动及培训。

完成学校分配的各项工作任务。

学校图书馆半年工作总结和下半年工作计划是网友投稿分享，属于学校工作总结，共有3663个字。下载本文稍作修改便可使用，即刻完成写稿任务。

**学校图书馆工作总结篇十**

我校图书馆以服务师生、为教育教学“保驾护航”为目标，在抓好自身建设的同时，努力认真做好图书馆的各种常规工作。并且始终坚持“读者至上”的原则，在接待读者过程中，做到积极主动，周到细致，只要读者所需的我们都极力为读者提供方便，在提升服务质量上更上一层楼。

一、不断强化服务意识，为全校师生提供优质服务，一年来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、文明规范、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，通过图书馆提供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能力，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文明、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、本年度，图书馆配合学校建设校园网，在领导和网管老师的大力支持下，继续更新了图书馆专栏，丰富了专门的图书馆主页，更丰富了校园网的内容。其中有“图书馆新书推荐目录”：及时更新图书馆采购图书的情况，读者能第一时间了解并预约到最新书籍，并提供为老师送书到办公室的服务;“图书馆新书简介”：提供热门书籍的简要介绍，方便读者了解;“资料室二次文献电子稿”：包括各学科符合我校实际情况的重要杂志摘录;“最新活动和学生征文”提供给优秀学生作文更多展示的机会;“图书馆简介”让更多读者了解我校图书馆的历史和优良传统等等。

三、图书馆还加强了新书推荐的频率，搞活了形式。除了每学期制作2~3期新书推荐版面，以及及时展示学生优秀征文和影评小组优秀影评外，还在语文组的配合下，开设了专为阅览课设置的“读书心语”版面。阅览课上，学生们不再是自顾自的埋头阅读，而是在语文老师的指导下，对所阅读的书籍写下自己的评论和观点，展示在“读书心语”版面上和别的同学进行交流。这样不但增加了阅览课师生互动的环节，也让阅览课的内容更加丰富生动有趣。

9月份，图书馆结合政教处、团委一起举办了“践行八礼四仪争做儒雅学生”演讲，并举行了隆重的颁奖仪式。10月份，我图书馆在全校继续开展“好书伴我行”读书活动，使广大学生养成了良好的阅读习惯，形成了人人爱读书的氛围，有力的推进了全校素质教育的实施。

本年度，图书馆于上半年及下半年分别购置了一批新书，共计3200余册。更新了服务器，数据全部重新输入电脑，方便了读者对于音像资料的检索和借阅。

四、为了加快图书的流通量和提高图书的利用率，图书馆对一些借阅期限过长的书刊名单，进行整理。每学期打印一次催书单，及时催讨过期图书。特别是对于高三即将毕业的学生和转校生借读生，管理员老师很辛苦的一个一个班级跑，经常一个班级要来回跑好多次，尽量减少图书的丢失率和损耗率。

五、藏书剔旧工作是图书馆藏书建设中的一个重要环节，是优化藏书结构、增强藏书活力、提高图书馆效益的重要举措之一。本年度，图书馆根据藏书比例剔除一部分复本过多、长期压架并且内容陈旧老化、无参考价值的图书，并且做好账目，经校领导审核后进行处理。

总之，全体图书馆工作人员根据今年图书馆工作计划，积极开展各项业务工作，在工作中，坚持以人为本，服务至上，工作方式高效创新，团队成员和睦融洽。虽然工作量日益增加，但是大家依然做好自己的本职工作，并能在新增的工作中勇于创新，锐意进取。今后我们要在规范和服务上更下功夫，要让学生乐于读书，多读好书，增加文化底蕴;要让老师能更快地找到资料，能向老师提供更多的参考资料，使图书馆真正成为师生喜欢的知识园地，成为素质教育的重要阵地。

**学校图书馆工作总结篇十一**

1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20\*年年度工作计划》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，数据库数据建立，即有大量图书，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2台服务器、学生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。

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

1、满足师生需求，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学生对象达到4446余人，教员工263余人。为满足师生需要，我们增加各室的开放时间，如小学、初中借阅室、教师阅览室实现每天连续上午8点——下午5点10分开放制度，电子阅览室有专职教师上课。此外，还为寒暑假的师生借书服务。接待师生借阅人次和去年全年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，对图书室现有图书进行全面倒架、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许多种，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，做好师生服务工作。

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。

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，。组织学生参加市中小学刊物比赛，组织学生读书读报制作小报活动，如新书阅读、读书征文及《电脑作品》制作，初中、小学参加学生数人，我馆荣获学校优秀组织奖。

3、开展图书馆宣传。开展对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，为学校建立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。

管理的岗位职责要求，安排了本科学历的耿春琴主任和图书信息管理本科专业人员朱小娟负责图书馆工作，充实了图书馆的技术力量，其他在职人员读本科继续充电，学校领导关心图书馆发展，利用激励机制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。

2、重视工作研究。积极参加市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，4名馆员撰写的论文《浅析初学阅读指导》、其中颜芸萍老师写得论文《读书好方法》参加市中小学图书馆论文评选。

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。

**学校图书馆工作总结篇十二**

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……

**学校图书馆工作总结篇十三**

我校历来重视图书室建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。尤其是近年来，学校图书馆的硬件设施和运作能力得到了长足的发展。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校图书馆建设、管理工作作如下简要总结。

1、图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午10：00—11：00是借书还书的时间，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。据统计这学期借阅图书量达2734册，人均阅览3册。

2、平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

3、定期召开学生图管志愿者会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

4、我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期共购进图书万多册。并且在短时间内全部编目上架，适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。

5、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作。努力搞好图书馆的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

1、新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2、学校图书馆是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。

一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，学校不仅对教师、更对学生通过更新导读方法来诱发阅读的兴趣。

本学期，我校组织开展了首届读书节活动，学生进行了“我读书、我快乐、我成长”手抄报大赛、“我最喜爱的一本书”征文大赛、古诗词诵读大赛，“让书香伴我成长”硬笔书法大赛，一大批成果显著的学生脱颖而出。并分别评出了一、二、三等奖。

通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。实践证明，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找