# 2025年学校图书室个人工作总结(10篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-07-11

*学校图书室个人工作总结一时光如梭，转眼间本学期已接近尾声了，回顾图书室这半年来的各项工作，总结如下：指导思想：全面贯彻学习党的十七大精神，认真学习其中关于\"教育\"的指示。在当前提倡素质教育，全面提高学生整体水平的教育形势下，充分发挥图书室的...*

**学校图书室个人工作总结一**

时光如梭，转眼间本学期已接近尾声了，回顾图书室这半年来的各项工作，总结如下：

指导思想：

全面贯彻学习党的十七大精神，认真学习其中关于\"教育\"的指示。在当前提倡素质教育，全面提高学生整体水平的教育形势下，充分发挥图书室的第二课堂作用，尽可能地满足广大师生的阅读需求，培养学生热爱读书、喜欢读书的良好习惯。为培养出高素质、全面发展的新一代学生尽自己的努力!

一、制订工作计划，建立一支小管理员队伍

每学期初，制订好工作计划、图书室管理制度，业务工作细则、办理好新增学生的借书证，正常开展借阅工作。由于图书室工作是非常繁琐的，必须建立一支小管理员队伍来配合图书室工作。首先召开三—六年级学生管理员会议，让他们明确管理员的责职，和学习图书分类法以及图书按序排架知识。重点要求学生管理员负责好班级图书归还的服务工作，在每次借书前，将所还的书及时送到图书馆。小管理员为图书馆做了很大的贡献。

二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

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，鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读能力，让每位同学都学会读书，不断扩展自己的知识视野。图书馆配合学校开展读书活动，在引导学生多读书、读好书方面做出了一些积极尝试。

首先，充分发挥图书阅览室的阵地作用，阅览室书架上放满各种书刊，满足学生的阅览，书刊都按类整齐摆放，并在刊架上标贴刊名，便于学生正确归架。其次，有重点地在图书室向学生展示推荐阅读书目，积极宣传各种图书。同时，我们更努力营造出图书室的文化氛围和读书气氛。宽阔的室舍、清洁整齐的室容、安静的阅览环境、现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句等，营造出一种文明、现代、高品位、高层次的文化氛围。

三、日常工作完全按照标准进行

我们图书室积极配合教育教学工作，按期购买新书，并将新购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。同时，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，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

本学期为节省师生的时间，我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。为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

四、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，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，每次都准确无误地于当天分发，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。

五、利用业余时间认真学习业务知识，提高专业理论水平

边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”，我经常查阅资料来解决实际问题。且今年考入本科学习。图书室工作人员严格要求自己，要加强了室际之间的交流，扩大与外界之间的联系，吸取其它学校图书室的先进的管理经验和管理方式，来丰富自己的知识，加强自身的素质修养，更好地为我校的教育教学服务!

在图书室工作中我取得了一些成绩，但还有许多不足之处。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。

时光转瞬即逝，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。现将过去这一学期的工作情况作个简要的总结：

一、严格执行各项规章制度，使图书室的工作规范化。

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墙上的各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2、本学期全校有6个班级，三百名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，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，看哪位学生写得比较好。

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、各种台帐齐全，书帐基本相符，图书经费专款专用。今年购进

这批新书价格适中，且适合师生口味，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。图书室现藏书20\_0多册，生均20册左右。

6、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好黑板报，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。

二、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

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。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。今年3至6年级学生借书证覆盖率100%，本学期生均借书4册以上。

三、紧密围绕素质教育，积极配合学校的各项活动开展一系列工作。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用室藏资源，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。如爱国主义读书教育活动、小学生 “阅读之星”作文评比、配合学校进行手抄报评比等一系列读书活动。图书室推荐提供读书内容，有童话故事、儿童诗、寓言、成语故事、唐诗、宋词、名人名著、名人传记、爱国故事、有关发明家、运动员的故事等一系列图书。还配合教导处、大队部组织同学们阅读与各年级读书活动主题相关的书籍，让每位同学认真阅读。阅读完后，写好摘抄、读后感、自编读书小报，上交教导处进行评比。

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，让图书室成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉。

本学期，在学校领导的支持、关心下，图书室以创建江苏省义务教育现代化学校为契机，本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书室教育和信息的功能，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、优化基本服务

新学期开学后，我们对图书室进行了布局的安排、书架的排放、图书的分类及上架。仅用了一周时间，我们开放了图书室，让学生进行正常的借还书。真正起到图书室服务于师生的作用。

二、优化管理软环境

在图书室硬环境建设取得了极大改观的基础上，我室及时调整建设思路，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。

充分借助计算机技术和图书室管理软件来提升图书室各项业务工作管理。目前，我室已全面实现图书采编、流通、检索自动化管理，图书室的各项业务统计都已实现电脑操作、有序化管理。我室建立室藏书目数据库刚刚开始，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，专用电脑的维护保养工作。

三、拓展图书室功能

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室工作的全新要求，基于这一要求，我室努力探索工作新路子，不断拓展图书室的各项教育功能。

开展利用图书室教育。对学生进行入室教育;组织学生图书管理员，开展图书情报知识、怎样利用图书室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;开设图路资源信息检索拓展性课程。通过一系培训教育，吸引了更多学生走进图书室、利用图书室。

学校的发展，文化先行;学生的成材，好书相伴。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。我校图书室的工作也受到了史无前例的高度重视。正是由于领导重视，广大师生积极配合，使图书室充分发挥了应有的作用。

一、领导重视，日常工作正常运作。

学校领导非常重视图书室的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书室管理、运行的要求。学校不但有专职图书管理员，还在校务成员中教导处，教科室主任分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书室工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，学校向各年级公布推荐书目，明确阅读量和阅读要求，并开展各类评比和各类读书征文、展示活动等。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我们的目的就是既要管好图书，又要用好图书。对班级图书管理员，每月培训一次，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书室日常工作的开展提供有力的保障。

图书室积极配合教育教学工作，将新购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。随着新书的分类，及时将新书目录群内公布。

本学期为节省师生的时间，我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，并在书架上分别贴上标识，让学生对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高了效率，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，切实发挥图书室教育教学堂的作用。

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”。对全校学生每周星期一一星期五，真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识”。

三、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能力。我在图书室管理中既注重“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，但我从没有怨言，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生，家长的一致好评。(可查阅资料)图书室真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、 认真出色地完成了阅览室图书的剔旧换新的任务。

我在不误学生阅读、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，对新购进的图书进行分类、着录、登记造册。对阅览室的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，但我能及时认真完成这项工作。

五、及时高效地开展了阅读活动。

我校领导非常重视，校长经常来图书室，阅览室视察，教导主任与教科室主任经常看看借书登记表，看学生喜欢看什么书籍，就亲自去书店购买，特别是教导主任，每学期的“读书卡”，“亲子阅读卡”亲自过目，亲自帮图书室整理装订，由于有领导的重视，班主任的大力支持—班主任除繁重的教学任务外，还要指导学生填写“读书卡”，“借书登记表”，到时间督促管理员还书，有遗失现象还要学生赔赏，有时候班主任自己掏钱赔赏，班主任精神可贵呀，还有图书管理员协助，这样使我们学校的课外阅读活动开展得很好，收到的是实效。

图书室一般是周1—周5全天开放，每月分班级由图书管理员来借书，还书，填写好“读书卡”，“借书登记表”。“亲子阅读卡”，基本做到人人参与，深受家长欢迎，从资料可以看出的。

阅览室基本开放，一般中午可以学生自由来看书，可以由班主任组织学生来看书，有这些班级坚持来阅览室认真阅读，他们是：91、92、89、88、87、93、基本是每月来一次，还有120班每周周三，要图书管理员将书籍借到班上去看，当天归还，三年级基本上是班主任来借书给学生看，电子阅览室一般由贺老师培训。下学期应该可以开放了。

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，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，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用，让好书伴学生健康成长!

本学期，我校图书馆规范管理，增强服务意识，充分发挥了图书馆应有的作用。

第一、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。学生生均借书达到10册以上，图书的流通率比较理想。

第二、对各班的学生图书管理员进行多次培训。主要内容包括：介绍馆藏结构、图书分面体系，做分类卡，贴图书标签，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

第三、积极配合教育教学工作，对新购图书科学、合理地进行分类、编目、登记、上架工作。并做好图书的介绍、宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书。

第四、切实发挥图书馆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。认真制订借阅安排表，保证服务时间。

第五、对新到的报刊及时上架，让广大师生及时看到最新的报刊内容，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

第六、注意边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。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。

第七、在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，力求准确无误地分发到师生手中，在放假前开始回收已借出的图书。完成了图书剔旧换新的任务。

第八、为有效引导学生广泛阅读书籍，增长知识。帮助他们从小树立终生学习的观念，努力养成主动学习、不断学习的良好习惯。我校德育处和图书馆举办了以弘扬“爱国主义”为主题的读书节活动。围绕这个主题，我校具体开展了：1、成立中队图书角，建立班级阅报;2、分散阅读，写“好书推荐卡”;3、小报设计比赛;4、美文诵读比赛。从总体上看，全体师生都能积极参与读书节的各项活动，保质保量按时完成任务。

“读好书、好读书、读书好”的浓厚学习氛围已经基本形成，学生的集体荣誉感和班级凝聚力得到明显提高。但我们也发现有少数班级对学校举办的重大活动漠不关心，上交资料不及时或质量较差，希望这些班级在今后能够引起重视，积极参与学校活动。

图书管理工作是非常繁琐而又重要的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后的工作中，我们要常听取建议，努力提高管理水平，使图书馆越办越出色。

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。

本学期，我校图书馆围绕为教学工作服务，为学生营造宽松的阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆的目标，具体开展了以下工作：

1、逐步完善图书馆图书的借阅管理工作。由学生图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由学生图书管理员配合管理老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的流通率比较理想。

2、做好图书采购工作，使年进书量和图书质量能符合学校发展需求。采购的新书，按采编制度进行验收、分类、排架等工作。

3、积极开展阅读辅导，继续做好新书报道，开展期刊推介服务，引导学生阅读，发挥现刊作用。

4、培养一支懂管理的图书小管理员队伍，提高素质。对各班的学生图书管理员进行上岗培训。主要内容包括：明确工作任务、职责分工，介绍馆藏结构、图书分布体系，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

5、做好图书馆网站的日常管理工作。及时更新网站中相关栏目的内容，及时报道学校开展的读书活动。

回顾本学期来图书馆的工作，有许多不足之处有待我们改进：

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

2、重点书目推荐、新书推荐工作还不够及时、有效，很多时候只是将书目的名称告诉大家，而没有相关的内容介绍，没有起到应有的推荐作用。

3、部分书籍破损后没有及时修补，复本过多的书籍没有及时注销，书架上书籍的排放显得杂乱无章，空间的利用不够合理。

4、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在：每天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。

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，学校图书室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，图书室的育人效应日益彰显。现将我校图书室建设、管理工作作如下简要总结。

一、学校领导重视，管理措施规范

一所学校，它的真正魅力应该来自于对人类优秀文化的追求，让所有师生在这个不懈的追求过程中提高精神修养、规范文明礼仪、习得技能、技巧，成为一个有博爱之心、博学之力、个性健全、主动发展的人。要实现这个追求，“读好书、好读书”是一条切实、有效的途径。为此，学校领导层非常重视图书室的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书室管理、运行的要求。学校有专职图书管理员，对图书工作有计划、有总结，向各年级公布推荐书目，借阅开放时间，明确阅读量和阅读要求。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我的目的就是既要管好图书，又要用好图书。作为图书管理员，我们重视提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书室日常工作的开展提供有力的保障。

二、努力实现科学化、规范化管理，更好服务教育教学。

加强平日管理：学校图书室应是学校实施素质教育的重要阵地，是丰富学生头脑、增长知识的读书乐园。所以作为学校的图书管理员应提升服务意识，延长开放时间，坚持开放，最大限度的满足师生借阅的需求。同时，要加强管理，认真指导学生进行有益的阅读，努力创设宁静、和谐、温馨的读书氛围，使每一个学生的身心得到全面、和谐、健康的发展。培养小图书管理员，使其树立主人翁意识，更好的开展自主管理。

三、积极开展读书活动

1、明确读书宗旨，落实管理措施

我们的宗旨是以书育人，为学生的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架借书服务。我们利用早晨、中午时间，保证学生每天借阅时间不少于1小时，对教师能全天出借。同时，我们要求各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。全体语文教师能以加强课外阅读指导为己任，积极组织学生作学习摘记，撰写读后感等。

2、为师生读书创造良好的条件

师生借书在图书室，由图书管理员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作，在师生阅览室由教师自选一些公共的报刊自由阅读。在购书环节上，我们针对新课程实验的要求，几乎每个学期都能到相关教育书店选购有利于教师专业素养提高的书籍。，图书室已成为教师专业成长的重要支撑点。

3、更新导读方法，激发阅读兴趣

学生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，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

为了适应学生乐读目标，图书老师有目的地向学生推荐新书。这一期中，学校利用图书室这个阵地，开展了红领巾读书活动，让小朋友的小手牵起大人的大手，共同养成良好的读书习惯，推进同学们养成爱书、读书、用书的好风尚。

由此可见，“读书”活动的.开展，不仅锻炼学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。而且逐步养成了学生爱读书、读好书、求知识的好习惯，丰富了学生的课余生活。

书籍是人类进步的阶梯”，在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校领导的安排，结合学校实际情况，广泛地增添各种书籍，加强管理，更好地为师生服务，我们会继续细化操作，落实过程管理，积极发挥图书室作用，把图书室办得更好，让我们全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量!使之在教育教学中发挥更大的作用。

“为教学服务”是学校图书室永恒的主题。随着新课程的实施，要求教师不断丰富自己的知识储备，会运用多学科知识解决所任教学科的问题，因此，图书室工作人员要以读者的知识信息需要为核心，满腔热情地为广大读者提供多途径、多形式的文献信息服务，为学校“教育”、“教学”、“教研”服务。

一、树立“用户第一、服务之上”的服务观念

树立全心全意为用户服务的思想观念，是图书室工作人员工作的根本宗旨和出发点。无论是在传统手工操作条件下，还是在现代化的网络信息时代，这条服务宗旨都不能改变。因此，图书室的工作人员一方面要努力改进原有的服务方式，另一方面又要充分利用新的技术，为用户提供高效率、高质量的服务。如有时由于时间关系，有的教师匆匆借了几本书来不及登记就要走，我就让她先走，登记好后就送到她办公室，尽量减少老师在此花费的时间;有时，有的教师一个电话来咨询有关书籍，我们就代他们检索，然后送至办公室。为了教师教学上的方便，我们是全天候服务。

二、服务创新，重在利用

在基础教育结构调整发展过程中，特别是“减负”以后，对学生综合素质及创新能力培养力度加大，学校图书馆成为学生获取知识的第二课堂。

1、教育，我们的一份责任

新课程改革强调形成积极主动的学习态度，在使学生获得基础知识与基本技能的过程中同时学会学习和形成正确价值观。这就要求图书室不仅成为学生汲取知识的场所，而且，应当承担其部分指导学生学会学习、形成正确的人生观、世界观、价值观的职责。作为图书室工作人员应意识到自己的教育职能，以自己的工作方式和服务态度影响学生。如本学期，我们对三年级学生发放借书证不仅做到100%，还及时对他们进行借书、还书规则宣传。使之明白应该遵守公共秩序，保护公共资源，以此达到教育的目的。

2、教学，应有我们的用武之地

为教学工作服务，就是要及时提供各学科有关或相关的参考文献，急教学之急。对新购图书，及时进行加工并予以上架，然后在第一排书架设“新书架”，使老师、同学们到馆后首先看到新进的图书，供师生使用。只要对教学有利的事，再苦再累的事我们也心甘情愿。如根据学生的特点和计划安排，图书室人员放弃了每天中午的休息时间，为学生开架借书，辅导阅览。学生在借书时，工作人员主动给他们介绍书籍的位置，供他们参考，让他们能挑选适合自己的书。平时还挑选一些优秀的或趣味性强的、并结合学校的活动，作好图书的宣传推荐。如本学期，向学生、教师介绍的图书：《中华传统文化史话》、《少年哲学向导丛书》、《中国文化史知识丛书》等图书，深受师生的喜爱，大家踊跃借阅，大大激发了学生的看书热情，丰富了学生的知识面。并通过校园网，可以看到最新的书目推荐和图书推荐。对阅览室的图书，我们做了选择：将一些通俗并带有拼音、图画为主的童话、漫画放在阅览室的醒目处，因为这些书籍适应低年级小朋友看;而文学、作文等图书比较适合高年级同学阅读，则放在一处。同时对一、二年级学生的阅读做些简单的辅导，并培养他们养成看书不讲话、不随便走动的行为习惯。同学们的阅读兴趣非常高，阅览室里常常人满为患。为方便老师和学生们查找资料，我们开设参考咨询、代检索，既节省时间，又方便教学，对老师和学生们找查资料咨询时，做到百问不厌。为节省教师的时间，有时还将查到的资料送上门去。我校每年订购了一些教育杂志，为使这些教育杂志充分利用，每学期末，我们将期刊进行装订。我们对有些学科的目录进行搜集整理，老师们可以通过目录索引获取所需学科的有关知识。如本学期我们整理的目录索引有：《江苏教育》《中小学数学教学》等。

3、教研，我们应该积极参与

随着新大纲、新教材的颁布，教师们积极投入到教学研究中。尤其在当前提倡研究性教学的情况下，研究教学是提高教学水平的必由之路。图书馆为科研服务，是顺理成章的事。搞教研，就需提供有关文献资料，教师工作的特点是很少有时间到图书馆来搜集、积累资料，往往到了要写论文时，才匆匆来找资料。为改善这一局面，便于他们随时能吸收最新信息，到学期结束，我们将期刊进行装订，并对核心期刊分编、上架、流通，充分发挥专业期刊的作用。同时搜集有关专题文献资料，进行积累，及时提供。针对学期初定的计划，结合学校媒体与学科整合活动，我们利用学校能够上网查阅的便利条件，花费了大量的时间，装订了有关教育教学的文章汇集：《媒体与教学》、《教学文摘》。

三、网络环境下学校图书馆服务工作的发展方向

充分利用图书馆的整体化优势和自己独特的环境，有意识的通过网络和计算机技术进行图书馆网络的优化组织与协调，使网上的电子信息资源成为图书馆信息服务的有机组成部分，实现网络资源配置的优化，实现网络信息资源的二次开发与综合信息服务，培养读者的信息素质和信息意识能力。

总之，图书馆首先要在改造自身上下功夫，因为只有掌握丰富新知识、新技术，才能提供最有价值的服务，而这改造又是建立在教育教学教研工作基础之上的，这样的服务，才是最好的服务。

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：

一、规范管理，提高管理水平

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。

二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

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，积极鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读能力，本学期从低年级到高年级共13个班，图书室保持全天开放，只要有需要，就可以以班为单位来图书室借书。图书室确保让每位同学都可以借阅书籍，让他们都学会读书，都

来读书，不断扩展自己的知识视野。

三、对全校师生服务，切实发挥教育教学第二课堂的作用

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，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书籍。

四、认真学习业务知识，端正服务态度

我边工作，边学习，不断提高理论水平和工作实践能力。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。

五、存在问题

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、语文老师不够重视，学生借书不够积极，还有学生不借书。有的学生不能够及时还书，希望今后班主任、语文老师能够重视学生借、还书工作，我们一起把工作做得更好。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。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。

我校是一所具有近百年校史的小学。目前，全校学生人数为近800人，教职工人数为32人。

学校图书室作为开展素质教育的阵地，在学校领导的关心指导中，在图书室兼职老师的努力工作中，在全校各位教师的支持配合中，尤其是在全体学生的参与实践中，正不断地发展，逐步走向成熟，在管理、服务等方面均有提高。现将近两年来，图书室工作的变化和进步做如下汇报：

一、领导重视，环境改善。

图书室是学校教育教学不可缺少的组成部分，是学生渴求知识，接受新知识的直接途径和前沿阵地。图书室管理、设备的好坏，直接影响着图书室功能的有效发挥。目前由于种种原因，还未实现计算机图书管理系统和电子阅览室，但已为图书室添置了计算机、打印机等设备。

二、制度健全，人员保证。

“没有规矩，不成方圆”。我校的图书室有着一整套合理的配套制度。其中包括“学生借书制度”、“学生阅览制度”、“教师外借图书期刊制度”、“图书采编制度”、“文献资料的收集、管理和利用制度”、“图书馆工作人员的基本职责和任务”等。在日常的操作过程中，我们严格按照制度办事，做到一切按原则办，一视同仁，即使领导来借书也不例外，得到了教师们的好评。

图书室现有兼职人员1人，初级职称，学历专科，负责管理图书室。在待遇上，享受与教研组长同等待遇。

三、管理科学，经费落实。

在日常工作中，我们对图书进行分类、排架。并对以往错误的图书加以改正，做好对破损图书的修补工作。

在购书形式和途径上也实行了规范，在指定书店预订或直接去书店购书，做到品种多，复本少，使图书室图书量逐年增加。同时，我们在购书时十分注意根据学生的年龄特点来分层购入符合学生需要的图书，如：一、二年级学生刚学会拼音，识字少，阅读有困难，我们就购买图文并茂的拼音读物，推荐给教师，使学生在教师的指导下进行阅读;三、四年级学生刚开始独立阅读，就购买一些内容浅显易懂的童话、故事类书籍，帮助他们逐步踏入知识殿堂;对已具有一定阅读能力的高年级学生，就注意购入知识性强，内容丰富的图书，如《21世纪科教兴国科普文丛》、《儿童百科全书》、《青少年成才必备口才丛书》等。目前，我校现有藏书近16000册，平均每生20册;

四、服务读者，宣传书刊。

图书室制定了师生借书、阅览等制度，对全校师生实行全开架服务，全天候开放，即随到随借书，随阅览，效果很好，真正体现了“为学生服务”、“为教育教学第一线服务”的原则。

同时，图书室配合教导处开展学生读书活动，定期开展“书评园地”活动;做好“新书目录”和“导读书目”的推荐与指导工作，使学生阅读前有欲望，阅读时有兴趣，阅读后有感想。

我校由于班级比较多，阅读课课程安排不过来，有些班级只能在教室里上阅读课。

五、红读有成效。

为了充分发挥图书室的教育功能，我们积极组织学生参加阅读兴趣小组，做到了活动有计划，有内容，有要求，有记录，有小结。我们还利用双休日安排全校学生进行“看新闻”活动，指导学生用科学的眼光来品味最新读物或优秀少儿作品，来了解国家大事，从而培养了学生良好的阅读习惯，提高了学生文学鉴赏能力。近年来，我们结合时事、结合上级精神、结合学校少先队活动，在学生中开展了“诗歌朗诵会”、“祖国在我心中”等一系列活动。

六、问题解决有方向。

在学生外借流通方面，通过外借统计可以看出流通率在上升，但上升的幅度始终不大，为此，我们也随机对部分学生进行了了解和调查，原因可能有以下几个方面：

1、学习紧张，部分家长在课外给学生加压，使学生在课外可支配的时间不多;

2、近年来学校各项课外活动丰富多彩，获取信息渠道增多;

3、部分学生习惯于被动学习，课堂上强调的就下功夫去完成，课堂上不强调的就放弃，缺乏主动学习课堂以外知识的愿望或动力;

4、也有一些学生阅读速度慢，理解能力弱，往往薄薄的一本书需要几个星期或一个月以上的阅读过程才能完成，等等。根据上述几点原因，作为图书室，今后我们将继续加强图书宣传，加强阅读指导，根据实际情况采取相应措施，以吸引更多的小读者。

通过自查，我们觉得在组织、指导学生参加读书俱乐部的人数方面、文学社团的组织方面我们都需要加强工作。我们将根据学校特色，组织起一支有质量的文学社团。

今后，我们将继续做好图书的分类、排架工作，做好对破损图书的修补工作。

争取实现图书馆计算机管理系统，并建设电子阅览室，让学生掌握现代化信息交流工作，实行数据信息检索网络化。

<

★ 20\_小学教师个人工作总结简短5篇</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_第一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_党员个人工作总结5篇</span

★ 20\_年事业单位个人工作总结</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 小学教师20\_年度考核个人工作总结</span

★ 20\_学校财务个人工作总结5篇</span

★ 20\_初中学校个人工作总结10篇</span

★ 20\_最新学校读书活动工作总结五篇</span[\_TAG\_h2]学校图书室个人工作总结二

时光转瞬即逝，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。现将过去这一学期的工作情况作个简要的总结：

一、严格执行各项规章制度，使图书室的工作规范化。

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墙上的各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2、本学期全校有6个班级，三百名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，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，看哪位学生写得比较好。

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、各种台帐齐全，书帐基本相符，图书经费专款专用。今年购进

这批新书价格适中，且适合师生口味，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。图书室现藏书20\_0多册，生均20册左右。

6、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好黑板报，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。

二、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

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。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。今年3至6年级学生借书证覆盖率100%，本学期生均借书4册以上。

三、紧密围绕素质教育，积极配合学校的各项活动开展一系列工作。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用室藏资源，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。如爱国主义读书教育活动、小学生 “阅读之星”作文评比、配合学校进行手抄报评比等一系列读书活动。图书室推荐提供读书内容，有童话故事、儿童诗、寓言、成语故事、唐诗、宋词、名人名著、名人传记、爱国故事、有关发明家、运动员的故事等一系列图书。还配合教导处、大队部组织同学们阅读与各年级读书活动主题相关的书籍，让每位同学认真阅读。阅读完后，写好摘抄、读后感、自编读书小报，上交教导处进行评比。

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，让图书室成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉。

**学校图书室个人工作总结三**

本学期，在学校领导的支持、关心下，图书室以创建江苏省义务教育现代化学校为契机，本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书室教育和信息的功能，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、优化基本服务

新学期开学后，我们对图书室进行了布局的安排、书架的排放、图书的分类及上架。仅用了一周时间，我们开放了图书室，让学生进行正常的借还书。真正起到图书室服务于师生的作用。

二、优化管理软环境

在图书室硬环境建设取得了极大改观的基础上，我室及时调整建设思路，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。

充分借助计算机技术和图书室管理软件来提升图书室各项业务工作管理。目前，我室已全面实现图书采编、流通、检索自动化管理，图书室的各项业务统计都已实现电脑操作、有序化管理。我室建立室藏书目数据库刚刚开始，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，专用电脑的维护保养工作。

三、拓展图书室功能

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室工作的全新要求，基于这一要求，我室努力探索工作新路子，不断拓展图书室的各项教育功能。

开展利用图书室教育。对学生进行入室教育;组织学生图书管理员，开展图书情报知识、怎样利用图书室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;开设图路资源信息检索拓展性课程。通过一系培训教育，吸引了更多学生走进图书室、利用图书室。

**学校图书室个人工作总结四**

学校的发展，文化先行;学生的成材，好书相伴。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。我校图书室的工作也受到了史无前例的高度重视。正是由于领导重视，广大师生积极配合，使图书室充分发挥了应有的作用。

一、领导重视，日常工作正常运作。

学校领导非常重视图书室的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书室管理、运行的要求。学校不但有专职图书管理员，还在校务成员中教导处，教科室主任分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书室工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，学校向各年级公布推荐书目，明确阅读量和阅读要求，并开展各类评比和各类读书征文、展示活动等。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我们的目的就是既要管好图书，又要用好图书。对班级图书管理员，每月培训一次，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书室日常工作的开展提供有力的保障。

图书室积极配合教育教学工作，将新购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。随着新书的分类，及时将新书目录群内公布。

本学期为节省师生的时间，我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，并在书架上分别贴上标识，让学生对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高了效率，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，切实发挥图书室教育教学堂的作用。

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”。对全校学生每周星期一一星期五，真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识”。

三、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能力。我在图书室管理中既注重“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，但我从没有怨言，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生，家长的一致好评。(可查阅资料)图书室真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、 认真出色地完成了阅览室图书的剔旧换新的任务。

我在不误学生阅读、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，对新购进的图书进行分类、着录、登记造册。对阅览室的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，但我能及时认真完成这项工作。

五、及时高效地开展了阅读活动。

我校领导非常重视，校长经常来图书室，阅览室视察，教导主任与教科室主任经常看看借书登记表，看学生喜欢看什么书籍，就亲自去书店购买，特别是教导主任，每学期的“读书卡”，“亲子阅读卡”亲自过目，亲自帮图书室整理装订，由于有领导的重视，班主任的大力支持—班主任除繁重的教学任务外，还要指导学生填写“读书卡”，“借书登记表”，到时间督促管理员还书，有遗失现象还要学生赔赏，有时候班主任自己掏钱赔赏，班主任精神可贵呀，还有图书管理员协助，这样使我们学校的课外阅读活动开展得很好，收到的是实效。

图书室一般是周1—周5全天开放，每月分班级由图书管理员来借书，还书，填写好“读书卡”，“借书登记表”。“亲子阅读卡”，基本做到人人参与，深受家长欢迎，从资料可以看出的。

阅览室基本开放，一般中午可以学生自由来看书，可以由班主任组织学生来看书，有这些班级坚持来阅览室认真阅读，他们是：91、92、89、88、87、93、基本是每月来一次，还有120班每周周三，要图书管理员将书籍借到班上去看，当天归还，三年级基本上是班主任来借书给学生看，电子阅览室一般由贺老师培训。下学期应该可以开放了。

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，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，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用，让好书伴学生健康成长!

**学校图书室个人工作总结五**

本学期，我校图书馆规范管理，增强服务意识，充分发挥了图书馆应有的作用。

第一、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。学生生均借书达到10册以上，图书的流通率比较理想。

第二、对各班的学生图书管理员进行多次培训。主要内容包括：介绍馆藏结构、图书分面体系，做分类卡，贴图书标签，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

第三、积极配合教育教学工作，对新购图书科学、合理地进行分类、编目、登记、上架工作。并做好图书的介绍、宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书。

第四、切实发挥图书馆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。认真制订借阅安排表，保证服务时间。

第五、对新到的报刊及时上架，让广大师生及时看到最新的报刊内容，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

第六、注意边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。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。

第七、在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，力求准确无误地分发到师生手中，在放假前开始回收已借出的图书。完成了图书剔旧换新的任务。

第八、为有效引导学生广泛阅读书籍，增长知识。帮助他们从小树立终生学习的观念，努力养成主动学习、不断学习的良好习惯。我校德育处和图书馆举办了以弘扬“爱国主义”为主题的读书节活动。围绕这个主题，我校具体开展了：1、成立中队图书角，建立班级阅报;2、分散阅读，写“好书推荐卡”;3、小报设计比赛;4、美文诵读比赛。从总体上看，全体师生都能积极参与读书节的各项活动，保质保量按时完成任务。

“读好书、好读书、读书好”的浓厚学习氛围已经基本形成，学生的集体荣誉感和班级凝聚力得到明显提高。但我们也发现有少数班级对学校举办的重大活动漠不关心，上交资料不及时或质量较差，希望这些班级在今后能够引起重视，积极参与学校活动。

图书管理工作是非常繁琐而又重要的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后的工作中，我们要常听取建议，努力提高管理水平，使图书馆越办越出色。

**学校图书室个人工作总结六**

“为教学服务”是学校图书室永恒的主题。随着新课程的实施，要求教师不断丰富自己的知识储备，会运用多学科知识解决所任教学科的问题，因此，图书室工作人员要以读者的知识信息需要为核心，满腔热情地为广大读者提供多途径、多形式的文献信息服务，为学校“教育”、“教学”、“教研”服务。

一、树立“用户第一、服务之上”的服务观念

树立全心全意为用户服务的思想观念，是图书室工作人员工作的根本宗旨和出发点。无论是在传统手工操作条件下，还是在现代化的网络信息时代，这条服务宗旨都不能改变。因此，图书室的工作人员一方面要努力改进原有的服务方式，另一方面又要充分利用新的技术，为用户提供高效率、高质量的服务。如有时由于时间关系，有的教师匆匆借了几本书来不及登记就要走，我就让她先走，登记好后就送到她办公室，尽量减少老师在此花费的时间;有时，有的教师一个电话来咨询有关书籍，我们就代他们检索，然后送至办公室。为了教师教学上的方便，我们是全天候服务。

二、服务创新，重在利用

在基础教育结构调整发展过程中，特别是“减负”以后，对学生综合素质及创新能力培养力度加大，学校图书馆成为学生获取知识的第二课堂。

1、教育，我们的一份责任

新课程改革强调形成积极主动的学习态度，在使学生获得基础知识与基本技能的过程中同时学会学习和形成正确价值观。这就要求图书室不仅成为学生汲取知识的场所，而且，应当承担其部分指导学生学会学习、形成正确的人生观、世界观、价值观的职责。作为图书室工作人员应意识到自己的教育职能，以自己的工作方式和服务态度影响学生。如本学期，我们对三年级学生发放借书证不仅做到100%，还及时对他们进行借书、还书规则宣传。使之明白应该遵守公共秩序，保护公共资源，以此达到教育的目的。

2、教学，应有我们的用武之地

为教学工作服务，就是要及时提供各学科有关或相关的参考文献，急教学之急。对新购图书，及时进行加工并予以上架，然后在第一排书架设“新书架”，使老师、同学们到馆后首先看到新进的图书，供师生使用。只要对教学有利的事，再苦再累的事我们也心甘情愿。如根据学生的特点和计划安排，图书室人员放弃了每天中午的休息时间，为学生开架借书，辅导阅览。学生在借书时，工作人员主动给他们介绍书籍的位置，供他们参考，让他们能挑选适合自己的书。平时还挑选一些优秀的或趣味性强的、并结合学校的活动，作好图书的宣传推荐。如本学期，向学生、教师介绍的图书：《中华传统文化史话》、《少年哲学向导丛书》、《中国文化史知识丛书》等图书，深受师生的喜爱，大家踊跃借阅，大大激发了学生的看书热情，丰富了学生的知识面。并通过校园网，可以看到最新的书目推荐和图书推荐。对阅览室的图书，我们做了选择：将一些通俗并带有拼音、图画为主的童话、漫画放在阅览室的醒目处，因为这些书籍适应低年级小朋友看;而文学、作文等图书比较适合高年级同学阅读，则放在一处。同时对一、二年级学生的阅读做些简单的辅导，并培养他们养成看书不讲话、不随便走动的行为习惯。同学们的阅读兴趣非常高，阅览室里常常人满为患。为方便老师和学生们查找资料，我们开设参考咨询、代检索，既节省时间，又方便教学，对老师和学生们找查资料咨询时，做到百问不厌。为节省教师的时间，有时还将查到的资料送上门去。我校每年订购了一些教育杂志，为使这些教育杂志充分利用，每学期末，我们将期刊进行装订。我们对有些学科的目录进行搜集整理，老师们可以通过目录索引获取所需学科的有关知识。如本学期我们整理的目录索引有：《江苏教育》《中小学数学教学》等。

3、教研，我们应该积极参与

随着新大纲、新教材的颁布，教师们积极投入到教学研究中。尤其在当前提倡研究性教学的情况下，研究教学是提高教学水平的必由之路。图书馆为科研服务，是顺理成章的事。搞教研，就需提供有关文献资料，教师工作的特点是很少有时间到图书馆来搜集、积累资料，往往到了要写论文时，才匆匆来找资料。为改善这一局面，便于他们随时能吸收最新信息，到学期结束，我们将期刊进行装订，并对核心期刊分编、上架、流通，充分发挥专业期刊的作用。同时搜集有关专题文献资料，进行积累，及时提供。针对学期初定的计划，结合学校媒体与学科整合活动，我们利用学校能够上网查阅的便利条件，花费了大量的时间，装订了有关教育教学的文章汇集：《媒体与教学》、《教学文摘》。

三、网络环境下学校图书馆服务工作的发展方向

充分利用图书馆的整体化优势和自己独特的环境，有意识的通过网络和计算机技术进行图书馆网络的优化组织与协调，使网上的电子信息资源成为图书馆信息服务的有机组成部分，实现网络资源配置的优化，实现网络信息资源的二次开发与综合信息服务，培养读者的信息素质和信息意识能力。

总之，图书馆首先要在改造自身上下功夫，因为只有掌握丰富新知识、新技术，才能提供最有价值的服务，而这改造又是建立在教育教学教研工作基础之上的，这样的服务，才是最好的服务。

**学校图书室个人工作总结七**

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。

本学期，我校图书馆围绕为教学工作服务，为学生营造宽松的阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆的目标，具体开展了以下工作：

1、逐步完善图书馆图书的借阅管理工作。由学生图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由学生图书管理员配合管理老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的流通率比较理想。

2、做好图书采购工作，使年进书量和图书质量能符合学校发展需求。采购的新书，按采编制度进行验收、分类、排架等工作。

3、积极开展阅读辅导，继续做好新书报道，开展期刊推介服务，引导学生阅读，发挥现刊作用。

4、培养一支懂管理的图书小管理员队伍，提高素质。对各班的学生图书管理员进行上岗培训。主要内容包括：明确工作任务、职责分工，介绍馆藏结构、图书分布体系，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

5、做好图书馆网站的日常管理工作。及时更新网站中相关栏目的内容，及时报道学校开展的读书活动。

回顾本学期来图书馆的工作，有许多不足之处有待我们改进：

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

2、重点书目推荐、新书推荐工作还不够及时、有效，很多时候只是将书目的名称告诉大家，而没有相关的内容介绍，没有起到应有的推荐作用。

3、部分书籍破损后没有及时修补，复本过多的书籍没有及时注销，书架上书籍的排放显得杂乱无章，空间的利用不够合理。

4、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在：每天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。

**学校图书室个人工作总结八**

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，学校图书室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，图书室的育人效应日益彰显。现将我校图书室建设、管理工作作如下简要总结。

一、学校领导重视，管理措施规范

一所学校，它的真正魅力应该来自于对人类优秀文化的追求，让所有师生在这个不懈的追求过程中提高精神修养、规范文明礼仪、习得技能、技巧，成为一个有博爱之心、博学之力、个性健全、主动发展的人。要实现这个追求，“读好书、好读书”是一条切实、有效的途径。为此，学校领导层非常重视图书室的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书室管理、运行的要求。学校有专职图书管理员，对图书工作有计划、有总结，向各年级公布推荐书目，借阅开放时间，明确阅读量和阅读要求。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我的目的就是既要管好图书，又要用好图书。作为图书管理员，我们重视提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书室日常工作的开展提供有力的保障。

二、努力实现科学化、规范化管理，更好服务教育教学。

加强平日管理：学校图书室应是学校实施素质教育的重要阵地，是丰富学生头脑、增长知识的读书乐园。所以作为学校的图书管理员应提升服务意识，延长开放时间，坚持开放，最大限度的满足师生借阅的需求。同时，要加强管理，认真指导学生进行有益的阅读，努力创设宁静、和谐、温馨的读书氛围，使每一个学生的身心得到全面、和谐、健康的发展。培养小图书管理员，使其树立主人翁意识，更好的开展自主管理。

三、积极开展读书活动

1、明确读书宗旨，落实管理措施

我们的宗旨是以书育人，为学生的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架借书服务。我们利用早晨、中午时间，保证学生每天借阅时间不少于1小时，对教师能全天出借。同时，我们要求各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。全体语文教师能以加强课外阅读指导为己任，积极组织学生作学习摘记，撰写读后感等。

2、为师生读书创造良好的条件

师生借书在图书室，由图书管理员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作，在师生阅览室由教师自选一些公共的报刊自由阅读。在购书环节上，我们针对新课程实验的要求，几乎每个学期都能到相关教育书店选购有利于教师专业素养提高的书籍。，图书室已成为教师专业成长的重要支撑点。

3、更新导读方法，激发阅读兴趣

学生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，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

为了适应学生乐读目标，图书老师有目的地向学生推荐新书。这一期中，学校利用图书室这个阵地，开展了红领巾读书活动，让小朋友的小手牵起大人的大手，共同养成良好的读书习惯，推进同学们养成爱书、读书、用书的好风尚。

由此可见，“读书”活动的.开展，不仅锻炼学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。而且逐步养成了学生爱读书、读好书、求知识的好习惯，丰富了学生的课余生活。

书籍是人类进步的阶梯”，在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校领导的安排，结合学校实际情况，广泛地增添各种书籍，加强管理，更好地为师生服务，我们会继续细化操作，落实过程管理，积极发挥图书室作用，把图书室办得更好，让我们全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量!使之在教育教学中发挥更大的作用。

**学校图书室个人工作总结九**

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：

一、规范管理，提高管理水平

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。

二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

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，积极鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读能力，本学期从低年级到高年级共13个班，图书室保持全天开放，只要有需要，就可以以班为单位来图书室借书。图书室确保让每位同学都可以借阅书籍，让他们都学会读书，都

来读书，不断扩展自己的知识视野。

三、对全校师生服务，切实发挥教育教学第二课堂的作用

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，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书籍。

四、认真学习业务知识，端正服务态度

我边工作，边学习，不断提高理论水平和工作实践能力。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。

五、存在问题

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、语文老师不够重视，学生借书不够积极，还有学生不借书。有的学生不能够及时还书，希望今后班主任、语文老师能够重视学生借、还书工作，我们一起把工作做得更好。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。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。

**学校图书室个人工作总结篇十**

我校是一所具有近百年校史的小学。目前，全校学生人数为近800人，教职工人数为32人。

学校图书室作为开展素质教育的阵地，在学校领导的关心指导中，在图书室兼职老师的努力工作中，在全校各位教师的支持配合中，尤其是在全体学生的参与实践中，正不断地发展，逐步走向成熟，在管理、服务等方面均有提高。现将近两年来，图书室工作的变化和进步做如下汇报：

一、领导重视，环境改善。

图书室是学校教育教学不可缺少的组成部分，是学生渴求知识，接受新知识的直接途径和前沿阵地。图书室管理、设备的好坏，直接影响着图书室功能的有效发挥。目前由于种种原因，还未实现计算机图书管理系统和电子阅览室，但已为图书室添置了计算机、打印机等设备。

二、制度健全，人员保证。

“没有规矩，不成方圆”。我校的图书室有着一整套合理的配套制度。其中包括“学生借书制度”、“学生阅览制度”、“教师外借图书期刊制度”、“图书采编制度”、“文献资料的收集、管理和利用制度”、“图书馆工作人员的基本职责和任务”等。在日常的操作过程中，我们严格按照制度办事，做到一切按原则办，一视同仁，即使

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