# 最新中学图书馆工作总结报告 中学图书馆工作总结(汇总12篇)

作者：梦回唐诗 更新时间：2024-03-31

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!中学图书馆*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**中学图书馆工作总结报告篇一**

学校图书馆是学生成长的第一课堂，是学生成长的乐园，是学生获取知识的理想场所，是全校信息资料中心，是教师继续培训的场所。我校图书馆充分利用馆藏资料，在教师教育教学科研和学生健康成长中发挥着重要作用。现将这一学期的工作状况作个简要的总结：

一、严格执行各项规章制度，使图书馆的工作规范化。

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，图书馆工作也不例外。开学初，图书馆组织初一、初二图书志愿者进行岗前培训，学习《中图法》及各项规章制度。

2．本学期全校有12个班级，接近八百名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每一天中午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。

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。

5．我们图书馆用心配合教育教学工作，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、兴趣爱好起到用心的促进作用。。

6．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。

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。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。根据师生的不一样要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。

三、竞赛促读，调动阅读用心性。

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，学校不仅仅对教师、更对学生透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。

透过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的用心性，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，成为不断带给精神食粮的素质教育的“粮仓”。

**中学图书馆工作总结报告篇二**

时间过得真快，一个学期又要结束了。在这一学期中，通过领导的关心，各位班主任的共同努力，学校图书室工作又上了一个新的台阶。现将这一学期的工作情况作个简要的`总结：

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，切实实行了计算机管理。图书全部输入电脑，图书管理员熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，从而使图书室办公管理自动化，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大班级图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据上级有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

各班也各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立班级图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织读书兴趣小组，讲故事、手抄报、知识竞赛等活动，使一本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办黑板报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。

1、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

2、认真做好图书室和阅览室的图书、期刊借阅工作。通过个人借阅、集体借阅，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

4、为师生做好报刊杂志的订阅工作。

学校图书馆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，有班级班主任不够重视，没有及时借书。另外有些班级所借图书不能够及时归还，希望今后班主任能够重视学生借、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，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书馆的工作会更上一层楼的。

**中学图书馆工作总结报告篇三**

时光匆匆，岁月如梭，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29个班级，1400多名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午11:30-12:50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，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．我校藏书达到生均35册左右,已经达到要求，我校领导依然坚持图书经费专款专用的原则。本学期共购进图书613册，,价格达20901.4元。新书及时编目上架，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49858册，生均34.5册。各种台帐齐全，书帐完全相符。

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。

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。今年4至6年级学生借书证覆盖率100%，本学期生均借书15册。

4．学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，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，为师生做好服务。

**中学图书馆工作总结报告篇四**

为了迎接省“普图”检查，我校于20xx年4月成立“普图”工作领导小组，7月起开始进行学校图书室建设，到今年10月底，基本完成，图书室初具规模，并理解了省有关部门的检查验收。

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，要求全校教师都要进取支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情景。

的分类、编目工作。

我校还按照上级要求，进取订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

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20xx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人的情景共计编图书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。

图书室本身是用来丰富师生的业余生活的，我校在进行编目的同时对已经编好的图书进行了开放借阅，共办理了借书证200余本，每期人平借书次数到达了10次以上。

对教师我校建立了专门的登记本，方便了借阅，同时也使借书情景一清二楚，杜绝了以前图书遗失的情景。

此次“普图”建设中，我校建立了各种借阅制度、管理制度、赔偿制度等，使工作有规则可依，图书室工作日益趋于规范化。

总之，我校的“普图”工作已经基本到达验收标准，但还有许多不足的地方，我校将继续努力。

中学图书馆管理工作初探

中学图书馆阅读指导课实施方案

图书馆管理工作总结

精选图书馆文献分类细则

图书馆管理员求职简历范文

中学教师个人述职报告范文精选

图书馆管理思考

试析高职图书馆服务与图书馆员的思考

**中学图书馆工作总结报告篇五**

佳业中学，地处有千年历史和浓厚文化底蕴的江南古镇唐家角。学校占地190亩，总建筑面积48000平方米。

学校新图书馆建成于20xx年12月，为一幢4层楼的独立馆舍，馆舍建筑风格独特，名为“秋枫楼”。馆舍周围小河环绕，绿树成荫，是莘莘学子读书的好地方。

1950年2月，原私立齐林中学(于1932年创办)和私立光华中学(1946年创办)两校合并，迁址到佳业花园内，定校名为“佳业初级中学”，两校的图书室也合并为一，工作人员2人，藏书近万册。1958年秋，增设高中成为完全中学，定校名为“佳业中学”，图书馆工作人员增至4人，藏书量一万逾册。

1958年至1966年初，图书馆藏书2万多册，年订期刊近40种。1988年，学校成为市级重点高中。

现在，学校图书馆的建筑面积2320平方米，一楼为科普阅览室，二楼为社科阅览室和期刊阅览室，三楼为文艺阅览室和学生文学社团活动室，四楼为教师资料室和电子阅览室。

图书馆总藏书量为76000余册，各类中外报刊近400种，电子出版物千余件。并配有电脑查询台、条形码阅读器、监测仪、复印机、投影仪和2台服务器。电子阅览室配有计算机100余台。

图书馆实行计算机管理，通过文献的采编、流通、检索、统计的自动化和数据化管理，提高了图书馆管理的效率和科学性、准确性。

图书馆现有工作人员6名，其中馆员 1名、助理馆员2 名、管理员3 名;大学本科学历2名，大专学历4名。

在办馆理念方面，图书馆始终以促进学生的全面发展为目标，努力发挥现代学校图书馆的功能，让全体学生会学习、能创新、有发展。

1、信息技术服务方面

为了充分体现现代学校图书馆的特点，图书馆装备了“图书馆——网络中心——演播中心”三位一体的现代信息技术服务系统。通过对学校图书馆人员、硬件设施、馆藏资源的整合，从而体现现代学校图书馆信息中心的综合功能。图书馆积极参与学校网站和教育资源建设，及时制作并维护本馆主页，及时收集、发布各类文献信息和教育资源。电子阅览室成了师生们检索各类教育文献的强有力的帮手。同时，馆内专业技术人员还应校内师生和邻近部队、企事业单位之邀提供信息咨询服务。

二、读书指导服务方面

学校图书馆积极开展校内外各类读书活动：现有 490余名同学参加了图书馆举办的各类读书活动小组和读书俱乐部、文学社团。图书馆还定期开展新书介绍、书评写作、读书讲座等活动，并以“在线书社”的社团形式对全校学生进行信息检索技术的指导，组织学生包括学生家长积极参加各类读书活动。图书馆及电子阅览室定期向社区和其他学校开放。图书馆每年均获得市区教育部门的表彰。连续多年荣获“市级读书活动优秀组织奖”， “市中小学生读书活动先进集体”称号。20xx年，图书馆被评选为市级“中小学图书馆先进集体”，20xx年被评为市级“中小学示范图书馆”。

图书馆根据学校师生的需要，不断完善馆藏文献的结构，力求根据办学需要体现馆藏特色，并及时开展各类文献的采编工作。图书馆不仅备有较齐全的各类工具书和各学科核心刊物，还为师生积极提供各类咨询服务和二次文献，定期选编最能体现最新教育思想理念、反映最新教科研动向的文献上传至图书馆主页供师生参考，每年还编印10期《教育文摘》。图书馆还积极配合学科教学的开展，配备如“国情教育”、“国防教育”、“环境教育”、“双语教学”、“研究性学习”、“现代信息技术”和“中英文对照读物”等专题书柜。同时，图书馆积极参与学校校本教材的开发，近3年内，与学科教师共同编写了4本有关的教学参考资料和校本教材，其中2本分别获得市级校本教材评选二、三等奖。并开设了“图情教育课”、“阅读指导课”等。

我校教师每年都要着手研究许多课题，同时学生每年参加国内外、市内外各级各类竞赛在百名以上，图书馆为此提供了大量的文献服务。与此同时，图书馆人员也积极开展课题研究，近两年来，图书馆在中央和地方出版的书刊上多次发表专业论文，其中有2篇分别获得全国中小学图书馆论文评选三等奖、市级教育科研二等奖。还参与编写了近200万字的《佳业中学教师论文集》，主要负责编写了14万字《佳业中学校史研究》。

**中学图书馆工作总结报告篇六**

时光匆匆，岁月如梭，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29个班级，1400多名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午11：30-12：50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，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、我校藏书达到生均35册左右，已经达到要求，我校领导依然坚持图书经费专款专用的原则。本学期共购进图书613册，价格达20901、4元。新书及时编目上架，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49858册，生均34、5册。各种台帐齐全，书帐完全相符。

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。

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。今年4至6年级学生借书证覆盖率100%，本学期生均借书15册。

4、学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，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，为师生做好服务。

**中学图书馆工作总结报告篇七**

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、读书活动着手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了各项工作。

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20xx余人。为满足读者需要，我们增加开放时间，全年借阅图书量为32028册，接待师生借阅数为70329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.基础服务还包括期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，我以吃苦耐劳的精神做好读者服务工作。

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。我认真遵循制度计划，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多年，我对数据库进行经常性的、制度性的维护，除此之外，我利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供服务。

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求，基于这一要求，我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。对全体新生进行入馆教育；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；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。举办“书香校园”系列活动。

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。开展图书评论及阅读交流。

4．开展教育情报服务。为课题提供有关资料检索服务。

2．重视工作研究。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。

文档为doc格式

-->

-->[\_TAG\_h3]中学图书馆工作总结报告篇八

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.开展活动,发挥育人功能为了适应学生乐读这一目标.

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,组织全校少先队员参加“致北京奥运一封信”活动,读书笔记评比活动等,激发了学生的阅读兴趣,养成了良好的读书方法.一学年来,学生借书近13000余册,教职工借书10000余册,参加阅览的人数共达8000人次,完成好的班级及个人给予表扬.由此可见,活动的开展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.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,使之在教育中发挥更大的作用.

**中学图书馆工作总结报告篇九**

回顾度的工作，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。

**中学图书馆工作总结报告篇十**

以来，在校领导的大力支持下，图书馆的软、硬件建设踏上了新的台阶，我校图书馆被评为省示范图书馆后，在利用图书馆培养学生的学习能力和创新能力、为教师专业发展服务等方面做了大量的工作，取得了一定的成效，现将图书馆工作总结如下：

发展，而且从人力、物力、财力等方面全方位保证图书馆的建设和发展。我校图书馆由正校长主管，副校长分管，从设备更新、藏书的增添、人员的配备等几方面着手，投入了大量的财力、物力，真正做到图书馆的建设与学校的发展同步。

-->

我校图书馆面积800多平方米，有铁质书架8排，可藏书3万册。阅览桌30多张，学生阅览座位约90多个，教师阅览室座位30多个，工具书橱3只，铁质书橱6只。服务器一台、终端机3台、复印机一台、激光打印机一台、刻录机一个、扫描仪一台、移动硬盘一个，电子阅览室有服务器一台、电脑24台。

整个图书馆分四层，二楼为教师阅览室、三楼电子阅览室，四楼藏

书室采编室、借书室、多功能播放室。五楼为学生阅览室。每层楼都设有消防设施。图书馆布局合理、借阅方便、环境安静、氛围舒适，是读书、阅览、备课、自修及开展各种读书活动的好地方。

我校图书馆的管理力求规范化、制度化、科学化。一方面，配备了较高素质的工作人员以更好地为广大师生服务，目前管理人员中，其中高级职称一人、中级职称有一人、高级工一人、中级工一人。其中一人还参加了福建省的图书馆专业培训。其他人员都参加市区一级培训，做到各项规章制度完善并张贴上墙。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。

我校现有图书约27000册，书目已全部输入计算机。近三年来购买图书共计23000余册，价值二十多万。每年生均图书约递增7.5册。资料室共有工具书152册，各种报刊杂志70多种。完全能满足全校师生学习的需要。

1、图书全开架

为每天中午12：——2：00，下午5：00———7：00采取借阅不分班级，随到随还随借，每天下午借阅室的座位上、书架间满是渴求知识的师生，所有的人都在安静地阅览、做笔记。根据下半年到上半年的统计，人均借阅量约6册。每天图书馆的\'人流量约在100人左右。图书馆成了学生最愿光临的地方。

2、图书馆功能多样化，参与活动的多样化

我馆充分发挥现代图书馆的多方面功能，除了借还图书、阅览书刊外，还在馆内开展各种活动。如：备课、写作、开展各种形式的读书活动等等。几年来由政教处、共青团、图书馆、语文组联合举办的每年一次的读名著征文活动，吸引了众多学生的积极参与，取得了丰硕成果。有多名同学在区作文比赛中获得一、二、三等奖。在大德育的理念指导下，图书馆也从不放松对学生进行思想政治教育。为引导导学生“好读书”、“读好书”，培养学生的团队交流与共享意识，由校团委与图书馆联合组织参加区举办爱国主义读书活动中取得好成绩。

我校的一个很重要的办学理念是在为了学生的全面发展的同时，积极促进教师的专业成长和发展，因此在图书馆工作中，始终把师生的共同发展放在重要地位。

并及时编目给他们送去；地理教师需要各种地理视频资料，我们购买了《探索》等音像制品；校资料室所订的琳琅满目的各学科专业杂志，是我校教师最喜爱和利用率最高的刊物。图书资料的增多丰富和提高了教师的理论和知识水平，使得教师在教科研工作中如虎添翼。近几年来，我校教师所撰写的论文以及所从事的课题研究屡屡在省、市、县各级评比中获奖，不但提高了教师自己的知名度，而且也使学校的知名度在较大的范围内有了很大的提高。

图书馆还是我校参加各类竞赛的学生及其辅导老师的强有力的后盾，每逢竞赛，我们都会根据师生们的要求利用馆内的设备精心选择他们所需要的资料并及时地送到他们手里，兢兢业业地做好后勤服务工作，保证他们能以最好的状态去参加比赛。

以来我校在九年级开设了研究性学习课程，共组织学生参加了多个研究性课题。在学生开展研究性学习的过程中，图书馆为他们提供检索文献、查阅资料等服务并在选题、结题等方面提供了相应的指导，在大家的共同努力下，一批研究性学习的成果在各级评比中纷纷获奖。总之，我们充分发挥图书馆作用，只要师生发展需要就无条件地提供方便。他们获得的成果中也有我们的一份功劳，这正是我们所值得自豪和欣慰的。

让学生参与到图书馆的日常管理中来

下功夫。每个学年开始的时候，我们都会有计划、有目的地培养学生服务员参与图书馆的日常管理工作。每个星期我们都会从值周班中挑选5位学习好而责任心又强的同学到图书馆参与服务工作，在下午借还书人数最多的时间段协助老师进行管理。并且这批同学又把所学的知识传授给班级的其它同学，为图书知识的普及起到了很好的作用。

我馆教师定期把每周五中午12：00———2：00作为学生管理员的培训时间，让学生学习图书知识，了解图书馆业务，更好地为学生服务，并在实践中锻炼能力、提高素质。

发展作出我们应有的贡献。

-->

-->[\_TAG\_h3]中学图书馆工作总结报告篇十一

以来，在全体馆员的共同努力下，本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务，从读者服务、业务管理、读书活动，通过扎扎实实的努力，圆满完成了本年的各项工作。

做好图书馆日常工作。按照制定的计划认真实施，阅览室每天按时开放，打扫卫生，通风换气，报纸上架，杂志登记后，再上架，并摆放整齐有条理，美观有序，便于阅览，确实为读者创设一个良好的读书环境和读书氛围。

做好图书管理，为读者服务工作。我们始终树立读者至上、服务第一的观念，为读者提供一流服务。对读者既主动热情，又耐心周到，想读者所想，急读者所急，为读者提供全面的、系统的、完善的主动服务，不断提高服务质量。图书馆合理安排开放时间，阅览室、借书为了方便读者自习、借阅实行免费开放，为读者的自主学习提供有效的平台。

认真做好图书的借阅和催还工作，保证图书的\'流通量。一方面充实馆藏资源，认真做好对读者的正常开放和借阅工作。自觉遵守馆里的各项规章制度，能严格要求自己，团结同志，坚持不迟到早退正直善良，责任心强。工作能尽职尽责，勤奋敬业，扎实履行岗位职责。

健全各种管理制度，完善排架，更新导引标识。完成新书增订工作，对新进的图书，采用科学的方法及时进行分类、编目与整理，都能及时编目上架进入流通。正常开展借书、阅览活动，对读者实行全开架和定期借还图书的管理形式，确保图书资料的有效利用。做好新书推荐工作。给读者节约了时间，也受到读者的好评。为读者办理了借书证，到图书馆阅览或办理借、还手续。充分发挥图书效益，提高了书刊的流通率也尽量满足需求。丰富了读者生活。本人今后要继续学习，提高自身业务素质。积极参加上级组织的各项活动。

有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度得到利用，让图书馆真正成为教育文化服务的重要阵地。

**中学图书馆工作总结报告篇十二**

经过一年的时间，学校图书馆的管理工作也有了明显的提高。以下是我的总结：

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。

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—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。

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。

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。

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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com