

图书管理员个人年终总结 11 篇

图书管理员个人年终总结 1

本学期以来，把图书工作作为教育教学的主要内容，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编辑整理工作，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。因此，图书管理不再是传统的简单的书籍分类，现代的图书管理形成了一套科学的、完整的体系。针对这种情况，自己在图书管理工作中非常重视理论知识的学习，自己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，使自己掌握了一定的理论知识，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非常需要有耐心，非常细致的工作，自己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己，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、破损等情况，自己每天借阅工作结束后，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，始终保持借出的图书整洁、美观、规范，杜绝了丢失现象，无损坏情况发生。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，无溃烂的情况发生，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况，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，自己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下午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。这样不仅使他们获得了知识，提高了能力，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，自己都把一月的借阅情况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%，达到重庆市教委和县教委的装备工作要求的目标。

自己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，在今后的工作中自己将会更加努力，使图书管理工作来断向前迈进。

图书管理员个人年终总结 2

大家好！

我将在的工作情况，想各位领导同仁们作一简要汇报。

本人从 1990 年至今，一直在图书馆工作，一贯热爱这个部门。在政治思想方面：能够用党的方针、政策，来武装自己的头脑。服从领导，听从指挥，服务大局，遵守学校及领导规定的各项规章制度。

在业务方面能够认真学习图书馆理论知识，馆领导为了改善读者借还环境以及提高读者借还效率，上了一套新的设备，工作条件的改变，本人的工作程序，又是从头开始，为了不影响读者的借还，我努力在学习新知识，不懂就问，可以说：“笨鸟先飞”的态度，完成在岗位工作的任务。

在工作中：“爱岗敬业”，始终做到：“做一天和尚撞一天钟。”凭自己的责任心去完成工作，对领导及同事交给我的工作，如：新来的图书，新的读刊及当日的新报，我都在第一时间内上架。为了让广大读者能够阅览及借阅到新的图书以及新的报刊杂志，我对工作从不推诿，也从不拖延。

在劳动纪律方面：做到不迟到，不早退，有事请假。在岗时对图书架位，做到了巡架，整架，保持架位从小号到大号的顺序，整齐、清洁等。

在工作中坚持“读者为本，服务至上”的宗旨，读者脸上的笑意，就是对我工作的肯定。

在离岗前，对室内的水电及门窗；一楼、二楼电子设备的安检，履行工作笔记的情况记录，对当日的工作有一个完整的交代。

这是我一年来的工作情况，在工作中肯定有不足之处。请各位老师批评指正！

图书管理员个人年终总结 3

一、学校领导重视

一直以来，学校行政一直将“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，要求全校老师都要积极支持此项工作，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

我校的图书室建设可以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）；购置了编目所必须的铁书立、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，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

四、开展工作情况

按照领导安排，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作，搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，多年来，自己能够积极参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关图书仓储和档案管理方面的书籍，如供应链管理、现代物流管理与实践、图书仓储物流手册等书籍。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

图书仓储和档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了工作的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以增强服务意识和主动服务作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家提供方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我积极探索图书档案管理模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局 1998 年至____年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接 12 月中旬的评估认证。

图书管理员个人年终总结 4

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了、在本学期中我校图书室在校领导的支持和关怀下，经过本人的努力工作，发展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之计划、现总结如下

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，对图书室图书及时进行分类、编目与整理，为每位老师、学生办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作、

2、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全体师生服务、使图书管理工作赢得了全体师生的一致好评、

3、及时为教师整理各种图书和资料，一有新书及时提供新信息，以便师生查找、查阅，充分利用图书室的图书资源，加大了图书的借阅和流畅，全面提高了图书室图书、资料的流通率，利用率，充分发挥了图书室的作用，真正使图书室成为了中心教学科研与学生课外阅读的重要基地、

4、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍、做到不涂划、不污损，及时修补破损图书、一学期来，图书室的图书基本保持原样、

5、及时整理图书室内务，保持整洁清爽、

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适合儿童阅读的新书，并教给学生阅读图书的方法，本学期中，学生借书近 1000 余册，教职工借书 120 余册，参加阅览的人数共达 200 人次以上，有效的提高了图书的利用率、其次，本学期指导学生开展读书活动，

协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐读图书、由此可见，读书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、

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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、

图书管理员个人年终总结 5

下半年即将过去，在领导的关心和支持下，在同事的团结配合下，较好的完成了自己的本职工作。现将半年来的工作和存在的不足总结如下：

一、思想方面

下半年来认真遵守劳动纪律，按时出勤，服从工作安排，工作认真负责，尽力尽责。

二、工作方面

我的岗位是图书管理员，主要是负责图书、技术规范规程和期刊的信息收集与征订、采购等工作。在半年来主要完成以下工作：

- 1、根据院里的工作需要和单位的安排，有计划有重点做好图书采购工作（全年采购图书 100 册）。

2、每天及时进行期刊的验收，登记等有关内容信息，如：刊名，邮发代号，期号，时间等等，在一一核对后，进行登记，再将它逐一输入计算机中。

3、整理下架期刊 10 种 100 余本。

4、能积极主动地做好日常的图书管理工作。新书到后，及时进行登记、分类、编目、上架，投入流通，不无故积压；保持图书室清洁，经常主动打扫卫生，做好防尘、防潮；能遵守借阅制度。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了些成绩，但还是存在着以下不足：

1、由于个人的业务素质和工作效率不够高，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定的差距。

2、工作敏感性不强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

3、安于现状，不能积极主动的提前谋思路、想办法，许多工作还比较被动的去完成。

平凡的工作可以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。

一、优化基础服务。

在这一年中，我室继续把读者至上，服务第一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。为满足读者需要，我们努力增加开放时间，图书借阅室实现每天下午开放、童书走廊全天开放式开放，保证了学生、老师借、阅图书的需求。据统计一学期借阅图书量达八千余册，其中至今累计借阅图书册次最多的是五乙班龙鑫梅同学、六乙班王靓同学，她一期共借阅册 20 人次以上的。借阅图书册次最多的班级有六乙、五乙、四乙班。

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，我室遵循图书分类排架规则，设置各类图书导引，使图书标引更加规范，让读者利用图书资源更加得心应手。本学期图书室还积极协助学校做好教科书循环使用的工作。

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。遵循室章制度，明确工作目标。我室人员认真遵循《图书室岗位职责和业务工作细则》、《图书室三年发展规划》、《图书室工作计划》等一系列制度计划，并以此来规范服务行为，

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。

三、拓展图书室功能

1、开展利用图书室教育。对全校学生进行入室教育。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方面的培训。通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书室、利用图书室。

2、开展了读书活动。为使活动扎实有效地开展，让学生有更多的好书可读，学校首先召开了教师动员大会，并利用国旗下讲话和班会时间向学生进行了宣传发动。由于大家的重视，这一活动得到全校师生的积极响应，校园内掀起了师生共读书的热潮，整个校园充满了浓浓的书香之气。为了使活动顺利开展，学校图书管理员做了充分的准备，每天图书室和阅览室、童书走廊向全体师生全面开放。每天中午和下午课外活动时间，有序地安排班级到阅览室阅读，让师生们畅游在书籍的海洋里。积极配合学校做好青年教师读书月活动的服务工作。为确保青年教师读书活动的顺利开展，学校图书室也做了大量的工作：

一是根据学校期初制定的计划，事先特意从市新华书店选购了近百本教育教学专著，充实室藏资源，并在短时间内做好登记造册工作，为教师们选读做好服务。

二是协助领导小组做好宣传、统计汇总等工作，让领导小组成员及时了解教师们阅读、撰写理论笔记和教育随笔的情况。

为了让孩子们多读书、读好书，在读书中健康成长。近几年来，学校广泛开展了读书活动，取得了明显的成效。学校把培养学生良好的读书习惯作为一项系统工程融入到学校的办学特色之中。

学校制定读书活动的基本要求是六个结合：

一是与课堂教学相结合。

二是与班队活动、晨会、升旗仪式相结合。

三是与撰写心得笔记相结合。

四是与日常行为规范相结合。

五是与各项竞赛活动相结合。

六是与自身实际相结合。

近几年我校有多名学生在省、市举行的各项竞赛（征文）活动中获奖。

四、开展图书室宣传和教育情报服务。

对全校各年级学生课外阅读进行调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书籍。图书管理员坚持每天点击《湖南省中小学文献信息网》及时了解与图书室相关的信息，并根据装备中心的要求，及

__上传，以提高我校的知

名度。

五、提升管理人员素质。

管理员能充分利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书室自动化管理系统应用的学习。定期对学生图书管理员进行培训，让小小图书管理员协助老师做好图书的借阅、整理方面的工作，他们在服务同伴的同时培养了自己的工作能力。全校名学生图书管理员，他们能自觉遵守图书室制定的各项规章制度，按时到岗，热心为大家服务。其中王靓、颜紫薇龙鑫梅、赵玉婷、黄菁、黄倩倩、廖一维七名同学表现比较突出，被评为优秀学生图书管理员。

一年来，虽然图书室工作取得一定的成绩，但也存在不足之处，我们决心借鉴兄弟学校图书室的经验，取长补短，努力提高图书室的管理水平，提高创新意识，争取更大的成绩。

7

图书馆的各项工作紧紧围绕“全面加强内涵建设，全面提高服务质量”，取得了全面进步，得到了广大读者的好评和赞誉，作为图书馆成员的一分子，本人积极发挥自我的主观能动性，认真履行自我的工作职责，较好的完成了年初制定的工作目标，为图书馆总体目标的实现，作出了自我应有的贡献。现总结

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/207022043020006050>