# 图书室工作总结小学精选(8篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-01-19

*图书室工作总结小学一一、明确目标、任务，步步落到实处在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，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，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。让图书室真正成为学校...*

**图书室工作总结小学一**

一、明确目标、任务，步步落到实处

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，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，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。让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，在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可在班级图书角借。组织阅读兴趣小组，开展讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、讲故事比赛，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。把知识性强、趣味性浓、富有创意的文章在专栏内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。

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、各班语文老师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、故事演讲比赛等一系列读书活动。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、儿童文学作品、少儿百科全书、爱国故事、有关发明家、科学家的故事、(“三严三实”专题教育总结汇报)有关数学方面的知识、法制宣传知识等一系列图书。还配合教导处、各班语文老师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。

通过一系列读书活动的开展，有效的调动学生的阅读积极性。同时，也提高了学生的整体素质。

二、领导关心，措施具体

我们学校加强领导，分工明确。学校分派副校长霍社英分管图书室工作，规范了管理，提高了管理水平。

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《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。指导学生上好《学习利用图书室》导读课。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，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、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、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。给学生上导读课推荐《安徒生童话》，使学生有选择、有目的的阅读。

5、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

三.规范管理，优化基础服务

1、努力使图书室管理上台阶，争取图书管理现代化，完善各项管理制度，既方便读者，又有可操作性。

2、对全校师生实行全方位开放阅读，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3、根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如教师要上公开课、观摩课，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。学期末经常督促师生还书20\_\_年小学图书室工作总结5篇20\_\_年小学图书室工作总结5篇。

4、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对图书进行全面整架，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，还对全室的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5、做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。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，提高了效率，本年度生均借书4册以上

6、从四至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书室的服务工作，从而保证了图书室全天开放并始终秩序井然20\_\_年小学图书室工作总结5篇工作总结。

7、认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。

四、存在的问题

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，少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生，有的教师和学生不能够及时还书。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。

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，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

**图书室工作总结小学二**

在当今大力提倡素质教育的今天，学校图书馆这块阵地已越来越显得重要。教师的各种教育、教学活动，学生对各类科技知识探索活动都离不开图书馆。结合这学期图书馆的工作情况，作如下的总结：

一、科学管理，为读者服务

我校图书馆为各年级的学生更新了借书证，对全校师生实行全开架和定期借还图书的管理形式，确保学生看上书，看好书。本学期我校的学生积极地前来图书馆借阅各类课外书籍，图书的的大量流通，导致了一些书籍的损坏，在做好图书借阅的同时，及时修补图书也是馆员的一项重要工作。对学校新购置的图书和音像制品我们能及时进行分类、编目和上架流通，核心期刊按年度进行装订、入帐。严格办理注销审批手续，做到账、书、卡一致。学期末做好图书、教辅用书(循环使用教材)和教学挂图的整理工作。

二、开展读书活动，发挥育人功能

定时更新图书馆网页，进一步做好“图书馆主页”的建设，使之成为固定的宣传阵地，对学生进行课外阅读的指导，包括阅读内容、读书方法等方面的指导。根据学生的年龄特点，结合课堂所学内容，向学生推荐一些他们所喜爱的图书为了在校园内形成一种浓厚的书香氛围，利用宣传橱窗宣传好书、新书及馆藏重点书目，贴上师生读书心得与体会，创设浓郁的文化氛围。

阅览室的环境布置优雅，给学生营造了一个和谐、温馨、整洁的读书氛围。利用学生阅读课的的时间鼓励低年级学生摘记一些好词好句，以及好的片段，要求中高年级的学生能对摘记加以归类，要求写好读后感、读书心得。

开展读书写作工程，定期安排教师进入图书馆借阅书籍资料，进行摘抄，写好读书笔记，通过读书，让教师精神起来，丰富起来，通过读书，让学生聪明起来，灵动起来，成熟起来。读书活动当然离不开图书，图书馆以丰富的馆藏为开展读书活动奠定了坚实的物质基础。本学期开展了“读书节”活动，在丰富多彩的读书活动中充分利用图书馆资源，营造浓郁的读书氛围，增强读书活动的趣味性和实效性。1

三、加强学生管理员队伍建设

对学校图书馆学生来管理这一特点，在各年级学生中挑选了一批责任心强，爱读课外书的学生作为小图书管理员，让他们负责图书的借还、书库整理、维护秩序，教会他们一些简单的图书管理知识来配合学校图书管理员的工作。从而培养学生图书管理员的服务与管理能力，激发他们爱读书、读好书的热情。

定期开展图书馆专题会议，对借阅中存在的问题及时解决，并听取学生的合理化建议，予以采纳。

四、继续学习，提高素养

图书管理员认真学习图书馆的各项规章制度，努力提高自身的业务素质，积极参加市级以上的专业培训，认真撰写图书馆论文。

一所出色的图书馆是保证学校取得教育成就的基本条件，我们只有在平时的工作中积累丰富的管理经验，优化管理过程，不断提高工作标准，才能科学地利用图书馆的馆藏资源，为学校的教育、教学提供更好的服务。

**图书室工作总结小学三**

一、指导思想：

本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。以《中小学图书馆(室)规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新时期学校对图书室工作的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

(一)、加快建设，提高标准。

1、加强图书室工作人员的政治学习和业务学习，进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。要认真学习《中小学图书室(室)规程》和各类业务书籍，按时参加区组织的图书管理员培训，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

2、进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善，提高管理效率和使用效率;图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失。

(二)、规范管理，认真服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。本学期调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书、看好书。图书室的开放确保定时准时，规定每天中午为阅览时间，下午第二节课后为全校师生借书时间。

(三)、加强指导，开展活动。

要建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知识和图书室知识的教育;对学生进行课外阅读的指导，包括阅读内容、读书方法、读书卫生知识等方面的指导。要经常宣传好书、新书，向学生推荐有益于他们身心健康的书刊。充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

(四)、加强研究，科研管理。

在加强学习的基础上要加强研究，掌握科学管理的方法和策略，提高管理能力水平。

四、每月工作安排：

二月份：

1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

2、做好假期出借图书的还书工作。

3、开放学生阅览室，进行课外阅读的指导，组织好学生的午间阅读。

4、小图书管理员培训。

三月份：

1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。

2、开展新书简介，推荐书目。

3、缅怀先烈，读革命书籍，讲革命故事。

4、配合学校大队部组织开展好捐书献爱心活动。

四月份：

1、参加图书管理员培训。

2、对小图书管理员进行培训。

3、读书节活动：好书推荐，班级故事会，读书小报比赛，读书贺卡征集赛。

4、更新学生阅览室图书。

五月份：

1、读书节活动：读书体会征文比赛，“十佳读书之星”、“十佳故事大王”评比。

2、毕业班学生为母校捐书。

3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份：

1、清理图书、资料(收回)。

2、图书室工作总结。

3、做好假期借阅安排。

**图书室工作总结小学四**

一、指导思想

根据学校的教育、教学和科研的需要，收集整理和提供各种书刊资料，以“为师生服务”为指导思想来开展工作，牢固树立图书阅览室为师生服务意识，充分利用现有的图书资料及设备，开展丰富多彩的读书活动，激发学生的阅览兴趣，开创读书新局面。

二、工作要点

1、引导阅读，培养道德感

(1)阅读有关文化、科技、思想品德等书籍，深化他们爱国主义情感。

(2) 引导他们阅读革命先辈的故事集，使他们对党和国家领导产生爱戴之情。

2、读书活动与少儿实践相结合，培养理智感

让学生当小馆员，参与管理，这是一项实践活动，它可以使孩子得到更强烈的情感体验，并能够迅速的转化为他们活动的动机。让孩子们了解图书馆的工作规律，激发他们到图书馆阅读的兴趣。

3、加强学习，优化服务

图书馆这块阵地在当今大力提倡素质教育的今天，越来越显得重要，为了更有效的发挥他的育人功能，我将和全体师生共同努力，加强学习，把工作扎扎实实作好。

4、常规工作

(1)及时做好图书登记、上架、期刊记录，做好出借手续。

(2)随时做好破损书刊的修补工作。

(3)严格执行“三表制度”，绝不占用图书课时间，保证学生双周一次的阅读课。

(4)认真上好“读书课”。各年级教师要及时推荐学生必读与选读数目，引导和鼓励学生首先要去读本年级推荐的必读和选读书籍。图书室加大检查力度。

(5)鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识。

三、具体工作按排：

九月：

1、做好杂志报纸的装订。

2、做好图书室的清洁工作。

3、各班更新学习园地。

4、整理图书角，保持卫生清洁，无杂物。

5、配合办好《义务教育》的校报和班报。

十月：1、总结上月工作

2、修补图书，保持图书角柜的清洁。

3、办好特色校班报(10、10交)

4、结合“国庆节”以“爱国爱家乡爱学校”为内容，开展读书活动手抄报。

十一月：1、特色校班报(11、10交)。

2、开展“好书换着看”活动。

十二月：1、办好校班特色报(12、8交)

2、做好工作总结

其他：根据上级和学校的工作安排，随时调整和配合。

**图书室工作总结小学五**

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：

一、 指导思想：

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。

二、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，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

的书及时送到图书室。

三、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。图书室配合学校引导学生多读书、读

好书。

四、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，将新书及时分类、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。

让广大师生及时看到最新的内容，让每一种图书都真正地发挥出效益。

本学期我为节省师生的时间，提高工作效率。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。

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，不断提高工作实践能力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”。严格要求自己，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。

**图书室工作总结小学六**

为了使学校的老师和同学们进一步多读书、读好书，不断长善救失，逐步迈进灿烂的书香人生，本学期制定工作计划如下：

一、指导思想

以重要思想为指导，以《中小学图书馆(室)规程》为依据，深刻认识新时期新阶段基础教育信息化建设和教育技术装备工作的重要性和新要求，学校图书室工作应适应当前信息飞速发展的时代。我校图书室根据区教技室的要求，逐步走上现代化管理模式，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。着重以课程标准理念为指导思想，营造良好的阅读环境，提高图书室、阅览室及图书资料利用率，丰富学生的阅读活动，培养学生的阅读兴趣。

二、图书室工作的基本任务

指导学生课外阅读，开展文献检索与利用知识的教育活动;培养学生收集、整理资料，利用信息的能力和终身学习的能力，促进学生德、智、体、美等全方面发展。

三、具体工作安排：

1、积极参加上级组织的专业培训，不断提高自身的业务水平。

2、开学初做好图书室、学生阅览室开放前的准备工作，制定好班级借还书、阅览的轮流安排表，并发至各班级，第一周起学生开始借阅图书。图书室全天候开放。

3、图书工作进行现代化管理，在学生中培养一批新的图书管理员。

4、阅览室每天开放，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

5、学生图书室每天开放。下午4：30----5：00为各班级轮借时间，每班每周轮借一次;其余下课时间为各班学生自由借阅时间。认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。

6、学生人均每学期借书不少于12本。

7、学生进阅览室每周不少于一次。

8、教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借，在阅览室里借阅，当天归还。

9、教师进阅览室阅览上课每人每周不少于一课时，每天做好记录。

10、图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为师生提供所需材料。

11、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

12、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

总之，根据学校图书室的实际情况，结合学校相关目标，认真制定有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好的为教育教学工作服务。

**图书室工作总结小学七**

一、指导思想

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在“应试教育”向“素质教育”转变过程中，学校、家庭、社会需共同参与。中学图书馆作为对青少年培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任何班级和家庭无法替代的教育功能。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中小学的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。

二、工作目标

1、进一步加大学校图书馆、阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。

2、加强阅读的宣传的引导，使学生们喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。

3、坚持做到读书活动与青少年实践相结合，培养学生的理智感，使他们学以致用。

4、进一步完善特色活动，认真举办读书笔记、百科知识竟赛与展览，以及征文比赛和专题阅读讲座等等，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

5、熟练运用现代技术，优化流通管理。

6，加强自身进修学习，充实自我。

三、具体工作

1、管好用好图书资料，为教育教学服务。(1)利学管理各类书刊资料：(2)培养优秀的管理队伍;(2)加强新书的宣传介绍;(4)做好书籍的修补和整理;(5)填写好各项登记表。

2、见缝插针的开放时间

充分利用中午、课间、第七节课下课至放学前的时间。

3，制度化的学生管理员队伍

学生管理员经过选拔、培训，相对固定，形成制度，轮流值日对这支队伍要给予鼓励、指导和帮助，同时在学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更热爱图书馆工作，又形成了图书馆的特色。

4、形式多样的图书宣传辅导。

5、掌握读者心理，提供优质服务。

四、实施措施

1、做到期初有计划，期未有总结，各项工作按上级要求和学生的需要去做。

2、图书馆、阅览室的各项工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，接受师生的监督，认真听取他们的意见和建议。

3、各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4、不断完善反思，克服以前的不足，学习其他学校图书馆的管理经验以完善自我。

我们将不懈追求，使我校图书馆在本中年度发挥出更大作用，满足更多的教职工和学生的需求。

**图书室工作总结小学八**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中，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，大大地扩大了学生的阅读范围。激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。半学期以来，学生看书近1000余册，教职工借

书200余册，每天中午都由我亲自职守各班学生轮流参加阅览，学生还对好词佳句进行摘抄，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，我校将根据师生的需求，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！