图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结(汇总9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结篇一

小学图书馆是为本校教育、教学服务的，是为学生的发展、提高提供广阔的天地。其规模与学校的整体规模成正比。一般说来，其馆舍面积不大，藏书量不多，管理人员多为兼职，规模较小。但是“麻雀虽小，肝胆俱全”。采选、编目、流通、导读、借阅、整理等工作样样俱全，仅靠一名兼职的管理人员，往往是照料不过来，影响了图书馆正常的运转，不能充分发挥其功能。为了解决这些问题，许多小学探索了师生参与管理图书馆的方法。我在多年的小学图书馆业务辅导过程中，发现了这种方法，有意加以推广，产生了一定的效果。本文就师生参与小学图书馆管理的一些经验及借阅办法加以总结，探讨其作用。

小学图书馆的藏书补充是有一定阶段性的，往往每学期下达一次经费。在短期内，要想购到满足学校教育、教学，学生所需的图书，往往不尽人意。因此，有些学校就采取学科老师参与采选工作的方法。学科老师参与采选，就是学校要求每个老师在*时教学工作中，注意发现有利于教学工作的书籍，并推荐给图书馆。图书馆汇总书目，审核后统一购买。我们小学图书馆是个县级达标模范馆，这所学校是个很普通的小学校，生员四百多人，93年该馆的藏书已达到11025册，其中教学工具书就拥有110种，而且，内容丰富、质量较高。这与各级领导重视、各科老师的共同参与是分不开的。我们在藏

书建设中，为了规范图书管理，从购书过程开始，精心选择，按需购置，注重图书的实用性和有效性，注重师生需求，避免了重复和浪费。我们做法就是：定期汇总各科教师推荐上来的书目，制定购书方案，并带领教研组长上书店选购教育、教学所需的书籍，选购学生阔求需要的书籍。经过努力，该校图书馆建立起具有一定规模的馆藏系统，在教育、教学中充分发挥了它应有的功能和效益。

由学科老师参与采选，避免了管理员由自身的局限性而盲目购书的弊端，节省了不必要的开支，即让图书馆得到了充实，又提高了藏书质量和利用率。

小学图书馆虽然每年藏书量不大，但由于购书时间相对集中，一次性到了一大批书，分类、编目和加工的工作量非常大，管理人员经常应付不来。针对这种情况，有些学校采取了老师参与的方法。就是挑选骨干老师，利用课余时间帮助图书馆管理人员完成分编加工等工作。

例如□xxxx年我们小学对该校所拥有的近两万多册新旧图书进行规范化整理。当时只有一名兼职老师担任管理员，这些庞大数目的图书，要在短期内，靠一人的力量把它们整理出来，困难重重。当时，校领导请求少儿图书馆给予指导。根据该校具体情况，我们提出了组织老师参与整理图书的方案。我们利用暑期这一较长的放假时间，集中一批骨干老师对他们进行短期培训，然后按登录、打章、盖号、分类、著录、抄卡、贴签等工序进行分工，把整理工作的任务落实到每一个老师身上。参加整理的老师按工作环节流水作业，我馆辅导人员把好审核关。10多位老师突击近一个月，完成了图书的整理任务，使我们小学图书馆走上了规范化、系列化。这一做法为许多学校所借鉴。

老师参与图书馆图书整序工作，其作用：一是发挥群体合作精神，加快图书馆藏书整理工作的速度，为学校双基建设、素质教育奠定基础；二是使其它教师了解图书馆，了解图书

馆的藏书，掌握一点基本的图书管理和检索知识，提高图书馆意识，重视图书馆工作，促进校园的和谐发展。

小学图书馆管理员大部分是教师兼职的非专业者，业务不熟练，工作进度较慢，要求他们在承担繁重教学工作的同时完成图书馆的一系列工作任务实为不易，他们往往没有充分的时间去完成图书加工任务和保证图书馆工作天天开放，也没有足够的精力为全校师生提供完善的服务。为了解决这个矛盾，一些学校采取学生参与管理的方法。

赵湾小学图书馆以培养小管理员队伍参与管理来实现图书馆的利用效益。一九九三年我村小学图书馆逐步建成，并走上正轨。图书馆管理员李海燕老师是位英语教师兼班主任，教学工作很重，对于学校领导增派的任务，她以较强的责任心、积极的工作态度接受下来，经常加班加点完成图书馆工作。然而，由于肩负着繁重的班主任工作和教学工作，对图书馆一大堆事务，无论是时间还是精心，都有点力不从心。在实践中，她提出了培养小管理员这一设想，并取得了很好的效果。她从学生中挑选出一些品行兼优的学生，将他们组织起来，通过训练，掌握基础知识，在规定的开放时间里轮流排班，上岗整理、借阅服务。该校图书馆是实行全开架借阅服务，每当开放时间一到，有的负责出纳台的工作，有的认真地站在每排书架前端，巡视指导同学们的借阅，李老师则在旁一边指导，一边做着技术性的工作，使图书馆流通服务到班到人，开展得井然有序。我们很快把这种方法推广到各个学校。

在发展小管理员工作中，注意发展那些品质优秀，关心、热爱图书馆工作，有较强的责任心和工作能力较强的学生，尤其是学生干部。同时要培养他们熟悉图书馆的各项业务，经一段时间传、教、带，借书、还书、破损图书的修补、阅览室的开放、借阅的统计工作都可以由这些小助手们完成。对于他们的工作，要给予大胆的支持；他们的成绩，要给予表扬和鼓励。但有两点注意事项：一是给他们的工作不宜过多，

以免影响他们的正常学习。二是对于小助手的培养，应持之以恒，高、中、低年级均有之，逐年补递上去，才能保证工作的不断延续进行。

发现和培养小管理员，发挥他们小助手的作用，是图书馆管理员的重要责任。这既能提高他们知识水*、工作能力，又有减轻管理员的工作负担，使图书馆的各项工作做得更加有声有色，还能让他们从实践中了解、认识图书馆，掌握图书馆的基础知识，从小学会更好利用图书馆，培养服务他人、乐于奉献的意识。团结协作、勤勤肯肯的美好情操。

正所谓“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”，“书籍是人类进步的阶梯”。作为学校的图书管理应尽可能为学生学习、借阅提供大量的书籍，让学生在知识的海洋里遨游，从书刊杂志中汲取精神营养。

一是做到借阅条理清晰，既保证师生能很好地借阅，又保证图书的完好保存。做到天天有班借，天天有人还。如：建立健全的借阅档案，借阅登记清晰、分明，学校成立少先队，组织分工、值日、值周制，每天利用课余时间向全校师生开放，真正发挥图书馆应有的作用。

二是对还来的书及时整理、修补。发动学生每天对图书馆藏书进行检查，以便对症下药；每个星期向管理员进行一次汇报，以便了解图书护理情况；每学期进行一次较大的清理，以便查漏补缺，以保证图书馆在教学中正真提高学生的学习，开拓知识视野，促进全校师生共同发展。

总之，学校图书馆只有在克难奋进、创新管理、和谐发展中成长，把“团结、拼搏、改革、创新、充实”的管理精神注入到广大师生的价值观念和实际行动中去，让图书管理成为学生学习的摇篮，成为教师业务素质提高的指路明灯。

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结**篇二**

一个学期过去了，我把这学期的工作做一汇报。

学校的发展，文化先行；学生的成材，知识至关重要。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。图书室的工作也受到了高度重视，正是由于领导重视，广大师生积极配合，加上我的努力工作，充分发挥了图书室应有的作用，为教育教学工作做出了贡献。

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，在提高工作效率上作文章、下功夫。一是勤整理，对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。

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，我们积极对学生进行阅读指导。

我们在不误学生阅读、教师借阅的情况下，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、著录、登记造册。对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，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作所想，急为工作所急。 虽然做了一些工作，但与领导和老师对我的要求还有差距，在以后的工作中我会更加努力，为师生提供更好的服务。

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结篇三

学校的发展，文化先行；学生的成材，知识和智力背景至关重要。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书馆，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。沙子职中自成立以来，为向社会实现庄严承诺：“今天送我一个学生，明天还您一个栋梁”、“创办优质教育，创造成功人生”、“高起点办学，高品位育人”的教育理念，在全校确立实施了文化立校方略。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，充分发挥了图书室应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

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。随着新书的分类，及时将新书目录打印展出，并在校园内设立了新书介绍栏，向广大师生推荐介绍好书、新书。

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，我做到了“百拿不厌，百问不烦。”对全校学生每周一至五，从上午8：00到下午6：00，做到天天准时开放，尽管工作量大，任务重，由于我充分做好了准备，管理到位并切责任心强，全体来图书室阅读的学生都高兴地来，满意地走，真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识。”切实发挥了图书馆是教育教学第二课堂的作用。

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，正因为我不懈的努力，赢得了领导和师生的一直

好评。图书室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。我管理的是图书，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，让图书室成为我校的文明窗口单位做出我应有的贡献。

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结篇四

一、基本情况

乡图书馆自开馆成立，配有兼职图书管理员2名，现图书馆有图书3200册。图书馆图书分为：农业实用技术、政治理论、科学知识、语言文学、历史地理、医疗卫生、综合知识、报刊杂志8大类，图书馆配有电子阅览室，有4台计算机，都连接了互联网，用于群众在网上看书和下载所需资料。一年来，阅览人数达300人次，外借图书50多册。

二、规范管理，提高管理水平

图书馆采取了较规范的措施，首先是加强组织领导，分工明确。乡党委、政府安排文化站负责图书馆管理工作，图书管理员按照读者第一、服务育人、文明规范、科学现代化的服务理念，规范化管理图书馆。

1、加强理论学习。每周充分利用半天时间开展政治学习，采取集中学习、自学等方式，认真学习“上级关于切实加强文化工作的会议精神。利用业务学习时间和业余时间，组织馆内人员系统学习图书管理学等方面的专业知识。

2、健全各种管理制度。正常开展借书、阅览活动，对新进的图书进行分类、整理，建立了图书借阅登记表，做好图书和资料的出借工作。

3、认真学习《图书馆规程》。增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化。全心全意为群众服务。图书馆管理工作赢得了广大群众的一致好评。

4、培养图书管理员。加强了爱护书籍的教育，指导借阅者合理地保管书籍：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。

三、存在的问题

一年来，图书馆虽然发挥了它应有的功能，但同时也存在不足，各村群众借阅量参差不齐，成人借阅少、学生借阅多，有的借阅者不能够及时还书，图书破损现象时有发生，我们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，使之在新农村建设中发挥更大的作用。

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结篇五

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。

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。

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。

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。

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。

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结篇六

1、本期图书室开放52天，学生借阅书籍非常积极，并及时归还。

2、做好图书室的日常管理工作。开学初忙而不乱，按照各项管理制度及时开放图书室。

3、坚持每周五对图书室进行一次大规模整理清扫，为师生营造一个文明、整洁、清新的图书室。

4、在这个学期当中，图书室第一次添置了144本图书，我及时将新图书录入电脑，整理上架。第二次教育局下拨4个书架，新图书2501册。新图书全部整理上架。

5、目前学校藏书量增多，流通量大，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。

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，使图书室所有图书资料最大限度的得到利用，让图书室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，比如如何将图书室管理得更好，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！

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结篇七

以新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。

贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息，为师生提供书刊资料、信息；利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育；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，促进学生德、智、体、美等全方面发展。

1、安排好各年级学生借还书的时间，尽量保证每班每周不少于1次借书时间。为了保证学生借书时间、质量，每天上午对当天轮到班级的还书及时归类入库，对未能按时归还的书与班主任及时联系。下午学生借书后及时对书架进行整理。每周对学生的借书情况，搜集、整理及时公布。

2、每学期必须保证新书及时入室、上架，并及时发布新书信息。做好书刊的入库、出借登记工作。

3、做好图书总括帐、分类帐及注销帐，及时向分管领导汇报。随时做好破损书刊的修补工作。

4、与班主任老师联系，做好学生的借阅工作，提高学生的借书质量。低年级重点是拼音读物的集体阅览；中高年级名著的推荐阅览，提高学生对书的品位。

5、学校开放式阅读活动分年级段由学生自主管理，每学年结合学校读书节活动，由学生自愿捐书补充，倡导学生文明阅读、规范阅读。

6、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

7、教师图书全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借。

8、班级图书角每学期每班借书50册以上，学生人均每学期借书不少于10本。

9、图书室组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

10、图书室配合学校开展教育教学活动，及时为师生提供所需材料。

11、学生进图书室每周不少10小时，让学生在校期间有充分的阅读机会，以满足学生的阅读需求。

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结篇八

一、到修文一中图书室工作，图书管理员感觉到过去的工作方法也不能适应大型学校的发展要求。形势迫使图书管理员不断探讨适应一中发展的方法，到修文二、三中和修文中学及上网学习，总结出一整套较为完善的大型学校图书规范化管理方法和管理制度及开展借阅记录软件记录资料，为我校今后的图书借阅和管理奠定了良好的基础。

二、将图书管理的“三个三分之一”落实到实处。图书室一建成就写出图书管理的“三个三分之一”实施方案，按照实施方案，把图书室图书分成三部分，分别存放在图书室、教室、学生醒室和教师办公室。将师生借阅率相对较低部分图书存放在图书室，师生按规定时间借阅；将师生借阅率相对较高的图书和使用率较高的工具书等资料存放在教室，师生随机借阅，鼓励师生自由阅看。

让学校图书从封闭式管理走向开放式管理，加强班级小图书管理员的培训，提高班级图书管理员的素质和业务水平，学校统一培训了一批小图书管理员。加强学生阅读指导，辅导学生借阅登记和图书维护及报损工作。根据学校特色，创建书香校园，组织学生开展丰富多彩读书活动。这一举措，受到全体师生的称赞，图书借阅率不断提高，成绩的取得归功于我校全体师生的共同努力。

三、创造优雅的阅读环境。图书管理员，把图书室卫生摆在工作的第一位，制定了图书管理员管理职责条例，做好图书借阅前的工作。图书室卫生周一至五保持清洁、整齐，图书借阅实行中午饭后和下午第放学后开放。

四、为学校制定了“新两基”图书验收达标实施方案，并认真履行了各项工作职责。“新两基”中，图书管理员，勤于思、善于行，有效的拓展工作思路和方法，吃透“新两基”中“义教均衡”验收政策、方法，对“义教均衡”验收的各项指标进行了多次整改落实。

五、校长牵头完成50部名著课题研究，为提升校园书香文化、对推荐师生阅读取到了促进作用，有效推进我校素质教育发展。刘丽萍校长的“书香校园·知行阅读”的探索获得《贵阳市xx年市级教育科研课题》立项。

六、刘校长为了传承阳明文化，忠实践行“知行合一”，用“教条示龙场诸生”教育和引导全校师生立志、勤学、改

过、责善；用龙场悟道中的“吾性自足”交给学生的学习方法。校长的举动，使老师们纷纷到图书室借阅有关王守仁的书籍，将学到的“致良知”应用到教育教学中，全校教育教学质量得以快速提高。

七、我校图书室的建设和发展，在多次的检查中受到修文县教育、贵阳市“义教均衡”验收团的高度评价。图书室为学校开展丰富多彩的活动做了大量的工作。通过学校资金投入和社会捐赠□xx年购买图书12000册，获赠最新版本图书3000册。到年底共有图书86112册，生均有图书134册。

八、传承悠久的历史文化，注重以文化人，以文育人。学校围绕学风“立志、勤学、改过、责善”开展“书香校园·知行阅读·八个50”读书工程。许多阳明文化爱好者、崇拜者、专家教授来我校图书室寻找“知行合一”的真谛时对修文一中图书室给予了很好的评价，同时也提出了建设性的意见。

九、在资料服务方面：重视教改信息的收集，做好各类资料的保管，满足师生相应要求，并有完整记录，注重专题服务，为有关教学、教科研等方面提供资料等。

总之，修文一中图书室在学校教育教学发挥着重要作用。它在培养学生的思想品德、文化修养等方面都有着积极的作用，全面推进了我校素质教育，校园书香文化，营造阅读环境，培养学生良好的读书习惯等方面也发挥着重要作用。今后，学校任然本着服务育人、管理育人的思想，不断创新，用科学的态度和方法来改进工作中的不足，让学校图书室在今后的教育教学中发挥更大的作用。

图书室管理人员的工作总结 图书室管理的工作总结篇九

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，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。学校图书管理工作赢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。

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。

3.本学期购置1500本左右的图书，杂志及报纸，对图书进行整理、分类、上架，工作基本完成。

4.对借书的教师服务主动积极热情。把高三需要的模拟试卷亲自送到年级组，对每学期新进的新书，试卷打印成文，便于各位教师查阅。

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，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，使之在教育教学中发挥更大的作用。