

图书馆保安年终总结 图书馆工作计划(优秀6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

图书馆保安年终总结篇一

中小学图书管理员是教师队伍的重要组成部分。图书室是学校的资源中心，已成为培养学生自学能力、拓展知识面的重要课堂和思想政治教育的重要场所。目前，我校图书管理员的教育观念有待更新，业务技能有待提升，整体素质有待进一步提高。因此，加强对我校图书管理员培训显得十分重要和迫切。

加强对培训工作的领导，要将培训工作纳入我校教师队伍建设规划。坚持从实际出发，统筹规划，精心组织，实行分级管理，分级负责，分层次、有计划、有步骤地推进培训工作的开展，制定培训计划，落实培训经费、师资、教材和场地。

中小学图书管理员培训内容：

- 1、中小学图书馆的建设与管理；
- 2、中小学图书馆的信息组织、信息服务；
- 3、中小学图书馆的现代化建设；
- 4、中小学图书馆如何适应课程改革的需要；

- 5、图书分类和编目；
- 6、图书馆的报刊管理；
- 7、如何指导师生进行有效阅读；
- 8、介绍典范学校对图书馆管理的先进经验。

(一)根据教育发展和课程改革的需要，培训内容要有针对性、实用性、科学性和前瞻性，做到按需施教，学用结合，讲求实效。

(二)培训教材：图书管理员培训选用有关部门提供的教材。

(三)遵循在职教师培训的规律和特点，坚持集中培训、分散培训和校本培训相结合，引导图书管理员逐步转变观念，在学习和实践中得到提高，不断提高专业化水平。在培训手段上，要积极利用卫星电视和计算机网络等现代远程教育手段开展培训，努力提高培训效益。

(四)逐步建立和完善检查评估制度，提高培训质量。

将图书管理员的培训作为中小学教师继续教育的一项内容，培训的内容、学时、学分、成绩要纳入继续教育管理范畴。

图书馆保安年终总结篇二

书是xx类文明的结晶，读书在一个xx的成长中起着重要的作用。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，是中学生身心健康、兴趣、学识的增长和个xx优良素养品质养成的重要场所。在学校20xx年工作思路和主题的指导下，图书馆的工作将坚持“创新、协调、绿色、开放、共享”五大发展理念，图书管各馆室工作xx员应树立“以xx为本”、“主动服务”的管理理念，不断加强学校图书馆的'信息化功能，努

力把图书馆建设成为师生学习的资源库和学习应用平台。

1、做好开学的系列准备工作，按时完成高一、高二年级班级学生教材的发放工作，及时做好下一学年度师生教材、教学用书的订购上报工作。

2、进一步完善师生借阅图书的工作制度和办法，建立健全分布式图书馆的管理和使用制度，着力抓好班级分布式图书馆的借阅保障工作。

3、尽快完成图书馆搬迁改造后图书的分类、入册和整理上架工作，做好图书馆重新开放的基础工作，继续实行午间学生阅览室的开放与借阅工作。

4、结合学校教学质量检查月活动开展，尽最大努力为各处室、年级组织开展的活动做好服务工作，特别是充分利用地理专用教室和天文台等为地理教学和“科技月”活动服务。

5、强化图书馆工作xx员的学习和培训，进一步增强业务骨干，不断总结反思，克服以前工作的不足，学习兄弟学校图书馆的成功经验，不断提高服务水平。

6、加强图书馆各馆室的环境美化和卫生管理工作，增强图书防火、防潮、防虫和防蛀等安全防范意识。

校 内 教 研 活 动

周

日期

内 容

召集xx

准备周

2月20日

组织本组xx员参加整理、分类，准备发放高一、高二年级师生教材

蒋xx

1

2月22日

组织本组xx员按时发放高一、高二年级师生教材

朱xx

2

3月4日

商讨并确定图书整体搬迁整理上架事宜

蒋xx

3

3月11日

学生分布式图书馆开放准备工作

朱xx

4

3月18日

与教导处、各年级部和各教研组长协商做好下学期教材征订工作

蒋xx

7

4月8日

各馆室重新开放系列工作

蒋xx

10

4月29日

阅览室、图书室开放工作经验交流

钱学民

14

5月27日

期刊杂志的整理归档经验交流

汪xx

xx

6月10日

图书分类、编目培训及信息化建设研讨

朱xx

18

6月24日

下学期部分教材的整理分类和发放

图书馆保安年终总结篇三

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。现将2021年学校图书馆工作计划如下：

- 1、加强阅读、宣传指导。定期开展“好书推荐”工作，使学生喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。
 - 2、坚持做好高一年级、高二年级集体阅读课活动；为了引导学生多读好书，会读好书。让学生欣赏优美的诗歌、散文、小说等佳作，从中获得美的发现和感悟，提高学生的人文素养，激发学生课外阅读的积极性，提升他们的阅读品位。
 - 3、做好全校各班图书角图书管理工作；
 - 4、做好学校教材征订、发放工作，确保课本发放及时到位；
 - 5、在图书馆业务水平提高方面，认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度；
- 1、管好用好图书资料，为教育教学服务。
 - 2、为高一新生和新来教师办发借书证。对调离学校的教师做好清退图书，注销其借书证的工作。

3、图书角图书发放工作；

4、教师阅览室做到每天报纸及时上架，每周学校宣传栏报纸更新及小管理员培训工作；定期向各教研组推荐各学科期刊。

5、科学管理各类书刊资料。利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还情况，并定期进行汇报。

6、利用现代化信息网络，及时宣传并推荐新书和图书馆各项活动信息；

7、利用学生阅览室，做好期刊阅读、整理工作；

8、培养优秀的管理队伍。对各班级图书管理员定期培训，建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅制度。

9、做好书籍的修补与整理。定期检查，整理好书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍。月底、年底做好资料的整理和装订保管工作。

10、填写好各项登记表。为规范管理，便于查找；

11、认真贯彻落实《南京市中小学图书馆管理规范》的要求，接受上级部门的检查。

12、热情接待参观图书馆的来宾。

13、完成好学校安排的其他工作。

14、搞好图书馆各室的环境卫生，给读者一个干净、整洁、舒适的阅读氛围。

图书馆工作始终如一，以为教育教学服务、为广大师生服务的宗旨，管理要有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资

料最大限度的得到利用，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出应有的贡献。

图书馆保安年终总结篇四

根据学院全年工作要点，进一步认清新时期学院对图书馆工作的新要求，立足学院中心工作，以省级特色名校建设为契机，深入践行“一切为了读者”的服务理念，继续加强馆员业务素养提升，不断提高读者服务水平，着力优化馆藏资源建设，积极推进图书馆在校园文化氛围建设中的引领作用，进一步提升图书馆在教学、科研中的文献信息服务与保障功能。

1、以新媒体平台为依托，建立读者与图书馆之间信息平等体。新媒体时代，图书馆传统管理与服务模式已难以与之相适应，“即时响应”、“移动服务”、“客户端推送”等服务模式已成为信息时代数字图书馆读者服务的主流形式。新学年，图书馆要大力推广使用图书馆微信、微博平台，提高手机飞信覆盖面，不断完善移动图书馆客户端功能、提升图书馆数字化服务水平与质量。

2、深入调研读者服务需求，丰富服务内容，营造良好的阅读氛围。开展丰富多彩的读者活动，通过举办“一起听讲座”、“一起看电影”、“阅读推广”、“大学生读书节”、“毕业季”等系列主题活动活跃学生课余时间，力推校园文化建设；继续推进读者培训工作，做好新生入馆教育。结合各系专业特点，针对不同学科类别定期举办各种类型的资源培训与学术讲座，引导学生学会读书、热爱读书、多读书、读好书，不断提升学生的信息素养和学习能力。

3、加强馆际合作，拓展代查代检、查收查引工作，为学院教

学科研提供便捷服务。建立代查代检、查收查引的便捷途径，

寻找具有代查代检、查收查引资质的机构，并与其建立合作机制，加强馆际交流、文献传递等。

4、以生为本，急读者所想，创造良好的书香阅读空间。努力营造宽松、自由、便利的借阅环境。进一步加强图书馆文化氛围建设，着手论证筹建图书馆咖啡屋，优化环境布置，以美化、静化、绿化、书香化为目标，为读者提供宽敞明亮、安静整洁、学术和文化气息浓郁的学习场所，使图书馆真正成为读书的乐园、知识的殿堂。

5、开展馆藏评价工作，优化文献资源采购质量。加强读者调研，对学院专业发展方向、学科特点、馆藏数量、馆藏结构以及馆藏文献资源满足读者需求程度等各个指标进行综合分析和总体评价，了解馆藏文献资源的利用情况，掌握馆藏文献是否符合我院学科建设和读者的需求，上报馆藏资源各类统计报表，为文献资源建设提供理论依据，确保图书采集质量，充分保证教师教学和学生阅读的需要。

6、合理安排布置图书招标采购事宜，确保全年采购计划顺利完成。编制本年度图书采购计划，明确采购要求，提前做好图书招标采购中各项工作沟通、衔接；做好本年度期刊签到、加工、上架工作，对于缺期或到馆不及时的期刊进行催缺，保证期刊及时到馆上架；根据学院专业设置和教学科研，并参照本年度的报刊利用情况，调整下一年度期刊订购的种类和数量。圆满完成图书（期刊）到货、加工、验收、上架、结账等工作。

7、修订、完善图书采编各项工作的规章制度，做到账目清晰，有据可查。制定图书加工验收制度，完善图书采购制度。细化图书加工验收程序，分工明确、责任到人。制定部门之间图书交接卡，使每本图书账目清晰，有据可查。

8、继续加大数字资源建设力度，着力提高数字资源使用率。

针对学院教科研需要、学科专业建设和读者实际需求情况，对电子文献资源的采购进行充分调研、实用性比较和质量评价等。重点引进投入少、资源性价比较高的电子资源，以补充现有电子资源的不足，满足师生电子阅读需求。同时，对引进资源进行推广普及，确保资源使用率。

9、以特色名校建设为契机，着力提高馆员业务素养。通过每周例会、专题会等形式，对不同岗位、不同年龄阶段的职工在工作中存在的问题，进行有针对性的引导教育。引导老同志以身作则，加强学习，发挥传、帮、带的作用，积极帮助新馆员成长；鼓励年轻馆员脚踏实地，勇于承担，勤学业务，不断提高自身综合素质。强化馆员的危机意识、创新意识、责任意识和大局意识，破除得过且过、不思进取、敷衍塞责等不良思想和作风，以良好的精神面貌为全院师生提供最优质的服务。

10、加强与兄弟院校业务交流与学习，提升图书馆在同行间的知名度。加强与省高校图工委及兄弟院校图书馆间的沟通联系，积极参加学术性活动和其它相关活动，借鉴学习其它图书馆的优秀管理经验方法，鼓励馆员参加各种类型的业务进修学习，不断提升馆员自身价值。

11、发挥学院形象窗口的示范作用，配合学院招生宣传工作。图书馆是学院的标志性建筑，是学院的形象窗口。图书馆将继续搞好馆内装饰与环境美化，加强文化内涵建设，提升文化品位。使考生和家长一进馆就能感受到浓郁的文化氛围，留下美好而深刻的印象，增加对考生的影响力与吸引力，为招生宣传增加亮点，全力推动招生宣传工作。

12、转变观念，积极参与，加强招生宣传队伍建设。生源是学校生命，是学校生存发展的前提，良好的生源质量鼓舞着全院师生的士气，图书馆将认真总结往年的招生宣传工作，虚心学习在招生宣传工作成绩优秀的部门和个人，使每一位馆员真正从思想上认识到招生对学校发展和个人利益的重大

影响，以强烈的责任感和危机意识，积极参与到今年的招生宣传中，力争超额完成任务。

总之□20xx年图书馆将紧紧围绕学院总体规划部署，紧密结合图书馆工作特点和实际，本着为教学科研服务，为师生服务的理念，以读者服务、馆藏优化、内涵建设、招生宣传为重点，开拓创新，真抓实干，为建设读者满意的图书馆，为学院的发展做出更大的贡献。

图书馆保安年终总结篇五

本学期，图书馆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，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。

进一步科学化、规范化管理图书工作。

（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，进一步加快图书是现代化设施的完善，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。

（三）、加强指导，开展活动。

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，提高管理水平。

三月份：

- 1、制定图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
- 2、做好假期借出图书的还书工作。
- 3、开放学生阅览室。
- 4、小图书管理员培训。

四月份：

- 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、读革命书籍，讲革命故事。

4、配合学校大队组织开展好捐书献爱心活动。

五月份

1、对小图书管理员进行再培训。

2、读书节活动：好书推荐，班级故事会。

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。双拥工作计划市场部工作计划数学教学工作计划

图书馆保安年终总结篇六

本学期里，我校图书馆制订如下工作计划：

1、认真学习专业知识，潜心钻研业务，全心全意为师生服务；

2、爱岗敬业，不断提高服务质量与工作效率；

3、各尽其职，各施其责，分工协作，努力完成各项任务，达到服务育人的目的；

4、修改各项规章制度，做好服务工作。

4、开展不同类型、不同方式的读书活动，培养学生的创新精神和综合能力；

5、培养一支兼职的学生图书管理员队伍，起到学生与图书馆之间的桥梁作用，使图书馆进一步做好服务工作。

- 2、还回书刊及时上架，按种次号排列；
 - 3、做好图书馆的各项统计工作，归纳业务档案。
- 1、做好教师的教科书发放工作；
 - 2、办好新生的借书证；
 - 3、搞好新年度的报刊征订工作并装订好本年度报纸、期刊工作；
 - 4、做好清洁卫生工作，使图书馆有一个干净明亮的环境。