# 图书馆年终工作总结最新10篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-03-14

*图书馆年终工作总结最新大全10篇工作总结前要充分占有材料。一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。条理要清楚。今天小编在这给大家整理了一些图书馆年终工作总结，我们一起来看看吧！图书馆年终工作总结篇1图书馆在主管局的领导关心下...*

图书馆年终工作总结最新大全10篇

工作总结前要充分占有材料。一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。条理要清楚。今天小编在这给大家整理了一些图书馆年终工作总结，我们一起来看看吧！

**图书馆年终工作总结篇1**

图书馆在主管局的领导关心下，在全馆同志的共同努力下，本着“一切为读者服务”的宗旨，围绕搞好公共文化服务，拓展图书馆教育和信息服务的功能，从读者服务、业务管理、制度完善入手，通过扎扎实实的努力，完成了各项工作。

一、为优化基础服务，今年我馆继续把“读者至上，服务第一”的宗旨，贯穿到各项基础服务工作之中。

本年度我馆于十月份在黄山书会上又新选购了近20\_册的热门新图书，在增加传统纸质读书报刊数量的同时为满足读者对各类电子资源的需求，我馆通过招标采购了歌德牌自助电子借阅机，安装了3000多种有效的馆藏电子资源，手机通过扫描二维码即可下载免费的电子图书，方便、快捷，机子并具备自动更新功能，每月自动更新150种，逐步实现数字图书馆资源的建设。

为便于读者在我馆享受更好的公共文化服务，结合我县文明县城创建工作，我馆重新对馆内环境进行了出新，增加了便民服务箱、直饮水等设施，新建盲人阅览室，购置了盲文书籍和盲人有声读屏，在盲用读屏软件环境的支持下，通过简单的键盘操作，即可便捷、准确获取书籍信息，享用文化资源无障碍畅听服务。

二、积极开展各类活动、发挥社会职能

利用图书馆的教育职能，为广大读者开展教育活动，充分发挥图书馆的资源优势。

1、通过4·23世界读书日、图书宣传周、“全国科普日”等活动，我馆积极开展了“你买书，我买单”全民阅读公益活动，促进全民阅读活动的广泛开展，激发社会公众的阅读兴趣，推动全社会形成浓厚的书香氛围，培养“读书为乐”的生活方式和“读书为荣”的价值标准，形成尊重知识、文明知礼的价值追求，营造“读好书”活动的浓厚氛围，吸引广大人民群众了解图书馆、走进图书馆、利用图书馆，不断提升活动的认知度和影响力，从而更好地为读者服务。

2、为更好的服务于人民群众，我馆不断加强免费开放宣传工作，伴随各种公务员等招聘考试的临近，到馆读者数量大幅增加，周六、周日读者数量每天更多，截至目前，共接待读者4.2万人次，阅览室接待读者3200余人次，图书外借读者近2600人次，图书馆流动书刊36600余册，收藏地方文献十五册，接待读者17200余人次。免费办理读者借阅证，图书馆1695张。

3、限度延伸服务触角，积极走出馆门开展服务，让图书馆“进机关、进社区、进部队、进学校、进农村”，4月份，我馆还为消防大队、看守所、武警中队三所流通图书室更换了新图书，通过活动的开展，加强了图书馆与各个流动图书馆间的联系与交流，更好地提高了图书流通的利用效率。

4、积极参加了“全市图书馆系统业务知识培训班和服务宣传周集中宣传活动”，于20\_年5月27—28日在休宁县状元广场进行了读书宣传，现场免费赠送近200册期刊;活动期间，还为休宁县龙田乡焐田村中心小学免费捐赠了100册图书。

5、继续推进县图书馆总分管制建设，实现了乡镇、城市社区公共文化服务资源整合和互联互通，提高现有公共文化设施和资源利用率，更好保障群众基本文化权益，有效提高图书流通率和借阅率，也促进了我县城乡基本公共图书服务均等化。自20\_年11月各乡镇分管建设以来，新办借阅卡84张，图书外借近600册。

6、为不断丰富农村留守少年儿童的暑期文化生活，引领更多的人享受阅读的快乐。7月29日，黟县图书馆走进西递镇叶村农民文化乐园，给叶村18名留守儿童送来精美的书籍和播放动画片，共同开展暑期系列文化活动。

我馆开展的一系列活动，充分体现了我馆走联系群众、服务读者、弘扬文明的路线，极大地受到了群众的热烈欢迎和社会各界的关注。

20\_\_年工作计划：

一是继续做好阵地服务工作，树立文明、热情的服务形象，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，积极做好图书馆日常管理工作，不断提升馆员的业务、服务等综合素质。

二是充分利用总分馆平台和资源，进一步完善黟县图书馆总分馆制的建设工作，发挥分馆制提高图书资源利用率，更好满足和服务乡镇群众读书看报及数字文化需要。

三是深入开展地方文献征集工作，进一步充实馆藏地方文献。

四是积极开展好明年的各种图书阅读宣传等活动，不断扩大服务范围，吸引更多的读者走进图书馆，为实现全民阅读打好基础。

五是做好20\_\_年第六次图书馆评估资料审核的前期工作。

黟县图书馆将严格按照上级关于做好图书馆免费开放工作的政策要求，在以后的工作中不断完善和充实，不断拓展为读者服务渠道，建立长效机制，做到常抓不懈，竭力做好服务工作。

**图书馆年终工作总结篇2**

一学期来我担任图书管理员工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

一、重视学习，不断提高自身业务素质。

图书室的工作看似简单的\"借借还还\"，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质，业务技能得到大大的提高。

二、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

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，给师生带给更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在此基础上，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带给他们最感兴趣的书刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。[由整理]

三、每周的读书活动顺利开展。

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不一样，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不一样年龄层次、心理特点和理解潜力进行分层指导，由浅入深，循序渐进，逐步深化。我们配合语文大组给各个年级推荐一些读书书目，推荐的书籍既满足学生求知的需要，又能起到用心配合学校教育教学活动的作用。例如，对低年级学生，我们向他们介绍一些文字浅显、通俗易懂且搞笑味的图画故事，图文并茂的注音读物，如儿歌、童话、寓言、小英雄故事等，以及适合儿童阅读的刊物;对中、高年级学生，我们向他们推荐知识性、趣味性相结合的优秀中外读物，既兼顾其资料的可读性，体裁的多样性，又照顾到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的持久性。

学校透过课内课外的有机结合，注重对学生课外阅读的指导，培养学生读书的良好习惯，扩大学生的知识面。

“以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵”。读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质教育，同学们透过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一齐，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

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。

**图书馆年终工作总结篇3**

图书馆是以书育人，对学生进行多方位教育，是实施素质教育的重要场所，是提高学生综合素质的芳草地。一学期来，为了面向全体学生，全面发展学生的素质，我们注重建设规范化图书馆，整合各方面的力量，通过开展读书活动和加强课外阅读指导等，努力提高学生的综合素质。

一、规范管理

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。在苏州教育现代化小学转评中，图书馆工作受到了领导的高度赞扬。

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，虽然图书的流通率较高，但图书的破损率很低。

5.对于期刊，图书管理员能利用空余时间把过刊装订成册，并且进行编号上架管理，进行管理。

6.重视图书的质量，努力改善图书的结构，本学期共剔除旧书、复本三四千，在选购图书时，能从实际出发，使学校的图书结构日益合理化。

二、提升服务质量

1.每学期，三至六年级的各班均推选出三位图书管理员。轮到值日，这些同学就会来到图书室，各自完成各自的任务。因为自愿，所以积极性很高。他们主动的担任各项工作，有的宣传图书室的活动，有的为同学们找书，有的忙着收集图书资料，为大家推荐新书……通过这些事，学生们的能力提高了很多，他们做得很优秀!

2.相互合作，向各科教师推荐相关内容的书籍。教师们在平时的学习，教学中也会遇到各种各样的问题，这时，他们会来到图书室，翻阅一些资料，图书室对于教师的学习、教学同样也起到了一定的作用。

三、今后努力的方向

1.要积极推动读书活动的开展。指导学生选择好书。开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

2.继续引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，积极写读后感。并做到三结合：阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

3.要开展形式多样的活动。结合学校德育工作和有关创建工作，配合开展各类读书活动。如古诗文诵读活动、故事大王赛、“走近科学家”读书活动等。

**图书馆年终工作总结篇4**

时光匆匆，岁月如梭，一个学年已经结束了。在本学年中，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，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，激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。

一学年来，活动的开展锻炼了学生的思维能力、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，使之在教育教学中发挥更大的作用。

**图书馆年终工作总结篇5**

我进入学校图书馆工作已经有一年时间了，在20\_\_年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员的工作职责。为了让图书馆的管理工作有条不紊地进行，我决心做好学校图书馆的各项工作，为学校广大师生进行良好服务，现将近一年来图书馆工作进行以下总结：

一、打造图书馆三年远景规划，使图书馆发展有方向。

我校图书馆阅览室和藏书室面积较小，不符合上级文件精神，如果管理工作跟不上，进入合格图书馆行列就有困难。我上任之初认识到重新规划图书馆的重要性，决心要用合理的制度管理带动起我校图书馆的发展。

二、建立图书馆档案资料管理，力求完整明确。

我校图书馆原始资料很少，基础工作比较薄弱，我认真地研读了《图书馆检查的内容及指标》，针对评估内容我仔细划分，建立了图书馆评估资料分条档案。这样就可以把平时积累的资料及时装入档案袋里，如果上级检查就不会手忙脚乱了，以求方便资料的查阅和积累，做到未雨绸缪。

三、把图书馆工作物化，更好地服务师生和教学。

图书馆的工作千头万绪，为了建立井井有条的工作环境，我把图书馆主要工作进行物化，设计了登记簿，借此加强管理。

四、把图书清理、清洁、分类，使电子化管理前的图书能够流通。

清理―把全部图书架清空，为图书合理排架做好准备，使藏书合理，老师更容易查找到需要的图书。清洁―把所有能阅读以前的图书，用毛巾全部擦干净，使师生便于查阅。分类―分为四类：适合班级阅读课使用的图书;适合班级图书箱传阅的图书;适合教师查阅的图书;适合低、中、高不同年级中午来阅读的图书。其中适合班级图书箱的书籍又分五个小类别：文学类(小说、散文)童话(童话、神话、寓言)知识类(科学、自然、百科知识)小学生作文类;卡通漫画类;拼音读物。

五、人文化管理，让师生体会到诚心、热心、爱心“三心服务”。

我在图书馆工作中，力争为师生做到全心全意地服务。平时注意关心老师，推荐书籍时做到心中有数，各有偏重。热心―老师们借书，我从不嫌麻烦，先了解老师的需求，在尽可能的情况下，协助找到需要的书。爱心―在老师需要的书实在找不到时，我采用：或牢记在心;或登记在册，日后购买;或推荐同类书籍，在力所能及的情况下，不让老师空手而归。

六、建立校图书管理员组织。

通过设立班级图书箱，使图书馆图书能周转起来。为了能让学生看到自己喜爱的图书，在20\_\_年底我校成立了小小图书管理员组织，并建立了每周一开会制度。在每次开会时，我都要了解各个班级图书借阅情况，及时对班级阅读进行指导。另外，小图书管理员值周制度，也为我增添了助手。在新的一年里，我要更加努力，使我校的图书馆工作更上一层楼。

**图书馆年终工作总结篇6**

今年以来，我在上级领导的指导下，在图书馆全体同事的帮助下，圆满完成了今年的各项工作，受到了教职员工和学生们的好评，下面我把今年的工作情况向领导和同志们汇报如下。

一、加强政治理论学习，进一步增强了干好工作的自觉性和积极性

今年以来，我在上级的要求下，积极参加政治教育;利用业余时间看书看报，学习时势，关心党和国家的建设发展;主动向校内外的先进人物学习，努力提高自己的思想水平和服务意识。经过学习，使我认识到，虽然图书馆工作是平平凡凡的服务工作，但是自己的一举一动，无不体现着图书馆“一切为了读者”的宗旨，体现着爱岗敬业的奉献精神。今年十月初，我因病做了手术，医生再三嘱咐要加强休息，可是，考虑到图书馆人员少，工作任务中，就在身体尚没有完全康复的情况下，坚持到岗工作。

二、积极投身本职工作，努力用良好的工作作风为集体增光

热爱本职岗位是干好工作的前提，我感到图书管理工作适合我个人的性格，我也非常喜欢这个职业，所以我的工作态度始终是积极的、主动的。在每天的工作中，无论自己多么劳累、心情多么烦躁，都能控制好自己的情绪，时刻保持良好的职业素养和认真负责的工作精神，坚持做到笑脸相迎、热情服务;对于读者的提问，我总是细心的帮他们在计算机上检索他们所需要的文献资料，并提供给他们查找所需资料的准确架位，为他们提供优质的服务;对待新生，由于他们不了解图书馆的管理制度，不熟悉流通程序，我就坚持做到耐心讲解、主动帮助;对于违纪的学生，我也在坚持原则进行处罚的前提下，积极帮助他们想出弥补措施，当他们对规定不理解，产生怨愤情绪或过激行为时，我一方面控制自己的情绪，耐心对他们讲解图书馆的规章制度，一方面一如既往的为他们服务，赢得他们的理解和支持。一年来，我没有因为任何原因与借阅图书的师生发生争吵。

三、认真总结工作方法，不断提高工作效率

做好本职工作，仅有一腔热情是不够的，还要勤奋钻研、努力学习，每项工作都有自己的客观规律和工作方法，只有不断地摸索工作方法，才能提高工作效率。对此，我一是牢记岗位责任制和图书馆的日常管理制度、图书借阅制度等知识;熟练的掌握图书分类、管理知识、图书采编、回溯建库和计算机操作技能等工作中必备的基本知识和基本技能。二是坚持利用业余时间有计划有步骤的深化学习图书管理和流通知识。工作任务繁重，我就利用业余时间开展自学;实践经验不足，我就主动向馆领导和周围的同志请教;计算机操作不熟练，我就利用家里的机子练习打字的技能。经过努力，我已经能够完全胜任图书借阅、辅导咨询、导向阅读等工作。

四、强化协作精神，努力与同事搞好团结

在工作中，我能够和同事们互相帮助，互相关心，互相体谅，团结一致，共同进步。一方面我自觉服从上级的领导和管理，在图书上架、整架、卫生清理、回书建库、流通借还等工作中，不怕吃苦受累，在干好分配给自己的任务的同时，积极主动帮助其他同志。另一方面我主动与同事搞好团结，特别是对刚走上工作岗位的同志，主动关心他们的生活，帮助他们熟悉工作职责、工作环境、工作流程，使他们较快的适应了新的工作岗位。

当然，由于自身能力和水平等各方面的原因，我还有很多问题和不足需要在今后的工作中改进，请大家多提宝贵意见。

**图书馆年终工作总结篇7**

本学年在学校领导的重视下,在学校各部门的配合下，在图书馆人员的齐心协力、分工合作下，图书馆工作取得了一定成效，现将各项工作做如下小结。

一、领导重视。制定了图书馆计划，继续完善了图书馆的硬件和软件，做好了各项台帐资料，规范细化了各个室的制度;图书经费专款专用，投入5000多元购置了新书;对各室的开放时间进行了调整，保证了师生的阅读时间，加强了各室的利用;支持图书管理员业务培训，参加了“江苏省四配套”管理员的培训，提高了馆员的素质等等。

二、各个室统一管理，分工协作。图书馆本学年期初为新教师新生办理了借书证，保证了全校所有师生都能借阅图书。对师生进行全天全开架借阅，设置了新书柜和流通率高的书柜。组织做好了师生购书建议单工作，并根据要求购置了新书，新书全部编目上架。

师生资料室、阅览室做好每学期期初新书的发放工作，学校报刊杂志的征订、收发工作，每年期刊装订成册并编目流通工作，学校各项考试资料的提供和整理工作。图书馆，资料室、阅览室平时协同学校其他部门开展阅读课，读书征文活动，提供研究性学习的资料，参与学校课题和论文集编辑整理工作等等。电子阅览室充分利用电子信息资源，为师生提供网上资料查询，电子图书阅读等服务。特别针对学校校本课，综合活动实践课程给师生提供了极大的帮助。各个室的管理员都尽心尽责为师生服务，无论时间上还是服务质量上都加以确保，发挥了图书馆的职能，增添了学校读书的文化氛围，为创建学习型校园做好了后盾。

三、加强各室的卫生管理。做到每天一小扫，一周一大扫，做到物品摆放整齐，环境整洁、安静、有序。图书馆按阶段进行图书整理，阅览室天天按时报纸上架，杂志归类，电子阅览室每次使用每次保洁，经常进行防潮，防火、防盗等安全检查。

四、开展、参与了各项读书评比活动。

(一)、七，八年级每班每周开设一节阅读课。结合阅读课每学期举行各类读书征文比赛，如七年级必读名著读后感竞赛;每学期举行手抄报竞赛，如亲近文学手抄报竞赛;开展班级和学校的美文欣赏和古诗词欣赏讲座等等。

(二)、结合各个重大节日、事件开展主题性读书活动。如纪念抗日战争胜利60周年手抄报比赛，长征胜利70周年讲故事比赛和班级黑板报评比活动，庆元旦诗歌朗诵比赛等等。

(三)、配合学校校本课，综合实践活动课开展读书活动。如校本课——珍爱生命为主题的手抄报竞赛，综合实践活动——淹城遗址等前期资料收集准备和活动后活动方案的完成。

(四)、进行了新生图书馆入门讲座，培训了各班的图书管理员和收发员。

本学年虽因区教育局、学校在衔接等因素上没能参加市示范图书馆的验收，但图书馆的工作正一步一步的向前发展，无论制度、管理、还是其他方面都提升了一个层次，图书馆越来越受到师生的喜欢。现在我们还有很多不足之处，今后我们要不断完善，尽我们所能为教书育人，为师生、校园的发展尽自己的责任和义务。

**图书馆年终工作总结篇8**

回顾20\_\_年度的工作，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，做到用心主动，周到细致，只要读者所需的我们都极力为读者带给方便，在提升服务质量上更上一层楼。

一、不断强化服务意识，为全校师生带给优质服务。一年来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、礼貌规范、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，透过图书馆带给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潜力，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礼貌、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，更丰富了校园网的资料。其中有“图书馆新书推荐目录”：及时更新图书馆采购图书的状况，读者能第一时间了解并预约到最新书籍，并带给为老师送书到办公室的服务;“图书馆新书简介”：带给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”：包括各学科贴合我校实际状况的重要杂志摘录;“最新活动和学生征文”带给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我的评论和观点，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，也让阅览课的资料更加丰富生动搞笑。9月份，图书馆结合政教处、团委一齐举办了“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，构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。个性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、长期压架并且资料陈旧老化、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，用心开展各项业务工作，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我的本职工作，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，能向老师带给更多的参考资料，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。

**图书馆年终工作总结篇9**

转眼之间，20\_\_年掀开了崭新的一页，我们步入了新的一年。自从20\_\_年10月25日我新校区分馆开馆到20\_\_年12月31日本年度结束，我馆共正常运转68天。在这68天中，为给同学们学习、求知提供尽可能多的方便，为保证我馆正常有序地运营，每位员工都做了大量辛苦的工作。步入新的一年，有必要对上一年度的工作做一下总结，在总结中查找不足，在总结中积累经验，以期能够在本年度的工作中查漏补缺，为开创我馆工作的新局面做出自己应有的贡献。首先，我对上一年度的工作做一下简要的总结，在上一年度，我主要做了以下几方面的工作：

一、开馆的筹备

为确保新校区分馆如期开馆，我全力配合焦主任的领导，在开馆前做了室内卫生打扫、阅览桌椅、电脑桌椅的摆放等工作，为如期开馆出了一份力，尽了一份责。

二、业务的学习

“麻雀虽小，五脏俱全”，我馆虽然规模有限，但功能齐备。电子资源查询、图书借阅、现刊阅览，每一项内容对我来说都是崭新的。以前只是享受图书馆的服务，如今一下子变为了服务的提供者，才知道要想为同学们提供更多更好的服务，掌握过硬的业务技能必不可少。在开馆前夕和开馆伊始，我用心学习掌握了图书借还的上机操作、电子资源查询的充值及故障处理的电脑操作、图书的编排分类法、老校区图书的还回处理、图书超期资源占用费的处理等各项业务技能，为同学们提供优质的服务奠定了坚实的技术基础。

三、书库图书的整理

开馆初期，书库图书的乱架情况十分严重，严重影响了同学们的正常借阅，影响了我馆的工作形象。经过业务学习，我掌握了书库图书的编排分类方法，以此为依托，历时一个多月时间，把书库图书编排了三遍，达到了使同学们能够按号索书的理想效果。

四、馆内卫生打扫除

为了使同学们在我馆有一个干净、卫生的学习环境，焦主任要求每周二下午进行一次馆内卫生大扫除。我积极参加了卫生大扫除，拖地、洒水、擦桌椅，每周二下午忙得不亦乐乎，用自己的辛勤劳动为同学们创造了一个理想的学习环境。

五、业务技能比赛

为了提升员工的业务技能水平，营造你追我赶的工作氛围，新区分馆先后组织了两次员工业务技能比赛，我均积极参加，并取得了不错的成绩。

新的一年已经来临，对新的一年的工作做出规划部署，不仅必要而且必须。我新一年的工作将着重围绕“三个转变”来展开。第一，要转变工作态度，从“领导要求我做什么”转变为“我应该做什么”，认认真真做好自己的工作，做好书库的维护，打扫好阅览区卫生，按时取回报纸并将报纸上架，要经常反省自己工作中还有哪些不足，要经常自查自纠，把自己的工作提升到一个新的水平。第二，要转变思想认识，强化责任意识。要彻底抛弃“干好干坏一个样，干多干少一个样”的消极被动思想，彻底抛弃“吃大锅饭”的落后意识，以强烈的责任心做好自己分内的本职工作，以积极向上的精神面貌投入到新一年的工作中去。第三，要转变服务理念，从“我是图书馆的管理者”转变为“我是同学们的服务者”。在日常的工作中，以一颗赤诚的服务之心来看待同学，尽己所能为同学们的学习提供尽可能多的方便，勤勤恳恳为同学们的成长、成才服好务。

在下一步工作中，我做好这“三个转变”关键要做到“三到”：即眼到、手到、心到。眼到就是眼要尖，要眼里有活儿，要能找到自己的工作。手到就是手要勤，用自己的双手勤勤快快的干工作。心到就是心要诚，诚诚恳恳地为同学们服好务。

新的一年，新的气象，又孕育着新的希望。在新的一年里，我一定以踏实、严谨的工作作风，以积极、奋进的工作态度，以诚恳、谦逊的服务精神，做好自己的本职工作，为我图书馆工作踏上新的台阶尽一份自己的力量。

**图书馆年终工作总结篇10**

20\_\_年，图书馆全体馆员紧密围绕学校的工作重心和办学方针，为读者提供“主体性”服务的观念指导下，继续深化图书馆在教学和科研等高校知识服务中的作用，从文献资源体系建设、人性化服务、工作改革与创新、内涵式发展、党的建设等几个方面入手，依据工作规划，将各项工作扎实推进，取得了较有成效的工作业绩。

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

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。

二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥教育教学第二课堂的作用。

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，责任心强，学生都高兴地来，满足地走。

三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度，上好阅览课。

我们边工作，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。这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我们从没有怨言，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生的一直好评，图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、认真出色地完成了图书的剔旧换新的任务。

我们在不误学生阅读、教师借阅的情况下，加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风，昼夜奋战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，但是我们带着伤痛，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。

五、及时高效地完成了报刊的征订工作。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们都准确无误地于当天分发到师生手中，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排假期前的师生借阅工作。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，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限度的得到利用，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

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！