# 2024年学校图书馆工作总结下学期(通用19篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-02-04

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学校图书馆工作总结下学期篇一**

2024年，在学院图书馆领导的正确指导下，我带领班组成员，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，不断创新图书馆管理模式，提升了服务质量与管理水平，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作，实现了流通部的总体目标，得到了广大读者的一致好评。个人在工作实践中也得到了锻炼，工作能力、职业素质也有了很大提高，主要工作如下。

一创新工作，推动图书管理水平跃上一个新台阶。

作为图书管理主要负责人，我不断结合实际需要，充分发挥主观能动性，调整自己管理图书的思路，做到了创新工作，有力地提高了内部管理水平。图书馆藏书数量多，种类多，进进出出中，总馆往往找不到书的单的盒，针对这种情况，我强化内部管理，进一步规范了代借图书程序，专门设有送总馆的代借单，在检索机旁张贴了“填代借单须知”，极大地方便了读者，减轻了图书管理员的工作量，提高了工作效率。目前我们收到代借单2700多张，借出代借书2024本。平均每天可以收到30多张单。

二尽职尽责，高效务实完成上级交付任务。

一年来，我始终以极大的热情投入到平凡的图书管理工作，风雨无阻，尽心尽力履行还岗位职责，认认真真完成上级交付的任务，坚持不懈地做好日常管理，严格遵守劳动纪律，按时开放，保持开放的时间，确保广大读者的利益。为了图书布局合理、方便读者借阅，我带领员工始终坚持有计划倒架，做到了一天一小倒，一周一大倒，目前已经有了2万多册的藏书，布局基本合理;为给读者提供一个舒适、整洁的借阅环境，每天早上坚持卫生清洁活动，中午和晚上，发现不洁情况，随时清理，每个周五组织大扫除，各个角落全部整理，确保环境的优雅;为保持书库整齐有序，经常整架，每天还回的书，尽量当日上完，上架图书1万册左右。

图书馆人员少，事务繁重，既需要做好日常管理，又需要搬运整理工作，我带领班组成员，发扬吃苦耐劳的精神，艰苦工作，较好地完成了各项任务。由于网络管理系统经常掉线，读卡器不能正常发挥作用，为此我经常手工记录，加大了与读者沟通协调的力度，借出图书1万多册，还回21916册，还回光盘1420张。随着还回的书越来越多，跃进分馆已经无法容放。根据总馆的要求，我制订每天的搬书计划，天天忙碌着装书，捆绑书，协助小吴搬运，返回总馆上百趟，总计捆绑、装卸、运输43379册书。艰辛的付出，确保了任务的高效完成。

三以身作则，努力提高协作意识和服务质量。

工作中我严格要求自己，尊敬领导，团结同事，把学生馆员当成自己的孩子看待，时时处处以身作则，率先垂范，脏活重活抢着干，别人不愿做的事，我来做，别人不愿当的班，我来当，不计较个人得失，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，打造敬业乐业的团队。在我的带领下，馆员的服务意识明显增强，服务质量不断提高，全体队员能够热情接待每一位读者，热心地为人找书和为书找人，耐心回答读者遇到的种种问题，指导读者如何上网检索，受到广大读者的高度赞赏。

四与时俱进，在学习中提升业务水平。

长期的工作实践中，我认识到，只有加强学习才能与时俱进，适应新形式的需要，。为此，我利用业余时间，积极开展业务研究，2024年阅读文献200篇，并作了大量读书笔记，主动参与了《大学生生命研究》、《图书营销研究》等课题的研究，掌握大量的专业知识，工作能力有了很大提高。我总结工作经验，撰写论文《读者服务的新方式——图书代借服务》，在###公开发表，理论水平提升很快。

回顾一年来，虽然取得了明显了成绩，但是与领导的要求相比，还有一定的差距，主要表现在，一是图书馆业务知识还不够丰富，需要进一步强化个人业务素质;二是创新意识还不能满足管理工作的现实需要，还需要在管理和服务方面实现新突破。今后，我将紧紧围绕上级部门的要求，在工作中创新，在实践中总结、提高，力争为图书馆的健康发展做出更大的贡献。

**学校图书馆工作总结下学期篇二**

在这一年中，我馆继续把读者至上，服务第一的服务宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1、满足读者需求，增加开放时间。随着学校的发展，师资队伍壮大，学生人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到2400余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如文科、理科借阅室实现每天连续11小时开放。

制度。

电子阅览室实现每天中、晚3小时开放制度此外还为外省市学生增加周末、节假日、寒暑假的开放服务。全年借阅图书量为32028册接待师生借阅数为70329人次和去年全年44377人次相比有较大幅度提高。

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，我馆遵循图书分类排架规则，对文科借阅室39125册图书进行全面倒架、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，我馆还对全馆书架进行了重新标识，设置各类图书导引本133种，使图书标引更加规范。

图书馆的基础服务还包括教材分发、期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，全馆人员都在各自的岗位上，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者服务工作。

**学校图书馆工作总结下学期篇三**

2024年，在学院图书馆领导的正确指导下，我带领班组成员，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，不断创新图书馆管理模式，提升了服务质量与管理水平，认真履行。

岗位职责。

较好地完成了各项工作实现了流通部的总体目标得到了广大读者的一致好评。个人在工作实践中也得到了锻炼工作能力、职业素质也有了很大提高主要工作如下。

一创新工作，推动图书管理水平跃上一个新台阶。

作为图书管理主要负责人，我不断结合实际需要，充分发挥主观能动性，调整自己管理图书的思路，做到了创新工作，有力地提高了内部管理水平。图书馆藏书数量多，种类多，进进出出中，总馆往往找不到书的单的盒，针对这种情况，我强化内部管理，进一步规范了代借图书程序，专门设有送总馆的代借单，在检索机旁张贴了“填代借单须知”，极大地方便了读者，减轻了图书管理员的工作量，提高了工作效率。目前我们收到代借单2700多张，借出代借书2024本。平均每天可以收到30多张单。

二尽职尽责，高效务实完成上级交付任务。

一年来，我始终以极大的热情投入到平凡的图书管理工作，风雨无阻，尽心尽力履行还岗位职责，认认真真完成上级交付的任务，坚持不懈地做好日常管理，严格遵守劳动纪律，按时开放，保持开放的时间，确保广大读者的利益。为了图书布局合理、方便读者借阅，我带领员工始终坚持有计划倒架，做到了一天一小倒，一周一大倒，目前已经有了2万多册的藏书，布局基本合理;为给读者提供一个舒适、整洁的借阅环境，每天早上坚持卫生清洁活动，中午和晚上，发现不洁情况，随时清理，每个周五组织大扫除，各个角落全部整理，确保环境的优雅;为保持书库整齐有序，经常整架，每天还回的书，尽量当日上完，上架图书1万册左右。

图书馆人员少，事务繁重，既需要做好日常管理，又需要搬运整理工作，我带领班组成员，发扬吃苦耐劳的精神，艰苦工作，较好地完成了各项任务。由于网络管理系统经常掉线，读卡器不能正常发挥作用，为此我经常手工记录，加大了与读者沟通协调的力度，借出图书1万多册，还回21916册，还回光盘1420张。随着还回的书越来越多，跃进分馆已经无法容放。根据总馆的要求，我制订每天的搬书计划，天天忙碌着装书，捆绑书，协助小吴搬运，返回总馆上百趟，总计捆绑、装卸、运输43379册书。艰辛的付出，确保了任务的高效完成。

三以身作则，努力提高协作意识和服务质量。

工作中我严格要求自己，尊敬领导，团结同事，把学生馆员当成自己的孩子看待，时时处处以身作则，率先垂范，脏活重活抢着干，别人不愿做的事，我来做，别人不愿当的班，我来当，不计较个人得失，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，打造敬业乐业的团队。在我的带领下，馆员的服务意识明显增强，服务质量不断提高，全体队员能够热情接待每一位读者，热心地为人找书和为书找人，耐心回答读者遇到的种种问题，指导读者如何上网检索，受到广大读者的高度赞赏。

四与时俱进，在学习中提升业务水平。

长期的工作实践中，我认识到，只有加强学习才能与时俱进，适应新形式的需要，。为此，我利用业余时间，积极开展业务研究，2024年阅读文献200篇，并作了大量。

读书笔记。

主动参与了《大学生生命研究》、《图书营销研究》等课题的研究掌握大量的专业知识工作能力有了很大提高。我总结工作经验撰写论文《读者服务的新方式——图书代借服务》在###公开发表理论水平提升很快。

回顾一年来，虽然取得了明显了成绩，但是与领导的要求相比，还有一定的差距，主要表现在，一是图书馆业务知识还不够丰富，需要进一步强化个人业务素质;二是创新意识还不能满足管理工作的现实需要，还需要在管理和服务方面实现新突破。今后，我将紧紧围绕上级部门的要求，在工作中创新，在实践中总结、提高，力争为图书馆的健康发展做出更大的贡献。

一、增强服务意识，提供优质服务。

一年来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、文明规范、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，通过图书馆提供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能力，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文明、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。

1.开学初忙而不乱，建立建全了各项管理工作;高效率，快节奏完成发放教辅用书和作业本以及教师用书工作，认真做好教材验收、分发和统计等工作，热情接待每一位师生。耐心细致处理好每一个班级教材余缺调剂。保证了学校教育教学工作的正常进行。

2.及时办理新生和新进教师的借书证工作;为学校师生的书报、刊物借阅工作提供最大的方便。还加快了图书、报刊的新进电脑登记录入工作。认真分析了学校图书的藏书结构、针对学校教育教学工作的特点和需要，上半年完成了新书的选购并于暑假之前协助编目员完成编目上架等大量工作。向广大师生推荐介绍好书、新书。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入库，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。从而激发了广大师生的阅读兴趣和热情。为节省师生的时间，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。从而为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

3.认真完成图书的剔旧换新的任务。目前学校藏书量是4.5万多册图书，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。由于图书书脊上的标贴大部分已经脱落，故本学期对全书库的图书标贴进行修理，这是一项比较大的、比较苦累的工作，但是工作起来没有一句怨言。

4.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，每天收发的报刊几十种，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，马上动手，每次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，安排停当假期前的师生借阅工作。

四、注重充分发挥学生家长的优势。

学生人数一年多于一年，为了图书的借阅及学生来馆阅读等工作做得更好，图书管理单凭领导重视，图书馆管理员努力还是不够的。因此，在忍受紧缺的条件下，我们想到学生家长，请他们来图书馆帮忙管理，在我一番简单介绍，他们能很快上手，尽心尽职，在借书期间他们还会耐心的跟学生说如何爱护书籍和合理地保管书籍：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。

五、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度。

我边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书馆管理中既注重“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，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，但从没有怨言，努力使图书馆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。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，比如如何将图书馆管理得更好，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!

现代化教育理念要求学生学会学习，图书馆正好为学生的课余读书生活提供了一段较为宽裕的时间和一个较为宽绰的空间，尤其是研究性学习课程的设置更凸现了图书馆的育人服务功能，素质教育把图书馆提升到现代化学校三根支柱之一的重要地位。我校在“以育人为本”、“让每一个学生得到最优发展”的办学思想指导下，图书馆馆舍、内部设施等硬件建设和规范管理、优质服务等软件建设随着学校教育事业取得骄人成绩的同时，也迅速跃上了新的台阶。现汇报如下：

一、加大投入，强化硬件建设。

根据国家、省、市有关图书馆(室)建设的文件精神和标准，结合学校实际，我们对图书馆建设工作进行了统筹规划，采取切实可行的措施，使“硬件”建设达到丁标准化，实观了整体水平共同提高的目的。

现在图书使用面积达到1024平方米，设有藏书库，教师资料室，教师阅览室，学生阅览室，学生图书外借室，采编室，办公室等，教师资料室面积达243.75平方米，设有座位84个，占总教师人数的37.84%，学生阅览室面积达341.25平方米，设有座位220个，占总人数的8.5%，并且，教师每座占地2.2平方米，学生每座占地1.55平方米。到2024年为止，学校图书馆共有图书98528万多册，其中工具书、教学参考书为423多种类，生均图书达到37册.年递增量为每生2册。同时，文艺类图书12761册占总藏书量的30%以下。报刊种类为167以上。图书馆又设有能容纳500——800册图书的标准书架173个，书柜23个，还有出纳台、文件柜、目录柜、陈列柜、报刊架多个。馆内有良好的通风、换气、采光照明、防尘、防火、防潮、防盗、防蛀、防高温等保护设施。学校配置了4台联想计算机，规划了电子阅览室，实行了校园网络化管理：另外还配置了复印机、激光打印机、塑封机、装订机等设备。

二、规范管理，提高管理水平。

1、管理人员专业化。要管理出效益，关键在于提高图书馆管理人员的素质，为了加强和充实管理队伍，充分利用各种机会，参加图书分类、编目专业培训。积极参加福建省图书馆员网络在线培训。现在图书馆的6位管理人员都具有大专及本科以上学历，且都具有中级及其以上职称：4位取得专业培训结业证书。

2、抓好常规管理。图书馆的常规工作主要是图书的采购、编目、登记、加工、流通、阅览等业务，我们根据市教委的有关文件，结合馆具体情况，制定了“莆田第十二中学图书馆管理制度”等十来份。

规章制度。

体现我馆特色的主要有：

(1)购买新书实行报批制度。先列出购书清单，经微机查询核准确无该书，或确认需要增加复本，经分管校长审查同意后，委托当地新华书店办理，少量邮购选择正轨出版社或大型书店，先到货后付款，杜绝了非法出版物的流入。

(2)严格把好新书入库关。须由经办人填写“固定资产验收单”，一式三份，按单据时序入帐，杜绝了帐、物不符和因疏忽造成的漏洞。

(3)编目严格按“lzj3000”软件要求录入。符合国家《文献著录总则》标准，能从题名、作者、书号、主题四个方面查询书目。

(4)全方位的借阅方式。

图书馆的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书馆发挥的作用也就越大。反之则死气沉沉，形同虚设，谈何发挥作用和参与教育教学?我们由集体借阅、半开架借阅过渡到全开架借阅，让馆藏图书直接与学生见面。借阅方式又向更高层次发展，做到借阅合一，即在图书馆里布置书库区和阅览区，功能既有不同，二者又相合一。学生读者可以空手进图书馆，可以还了书进去，也可以自带学习资料进。在这个空间里，可以借书，可以找了书在一旁阅读不借走，也可以找了资料自主学习。这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

(5)见缝插针的开放时间。

学生每天的在校时间是固定的，他们的课务较满，自由活动时间也不多，有时就连下课的十分钟也得用于完成上节课遗留下来的课堂作业，去图书馆自由借阅图书的权益就难得到保障。在这种大环境下，图书馆只有充分利用中午、课间、放学后的时间，“见缝插针”，在“夹缝中求发展”。

(6)制度化的学生管理员队伍。

现任图书馆教师管理员除了图书的采编及教学工作外，还要对近三千位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭几个人，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。自本学期起，对学生管理员需经过选拔、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2024年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加热爱图书馆工作，又形成了图书馆的特色。

三、开展活动，提高服务水准。

为了积极推进学校素质教育实施，配合教育教学工作，更好地开发利用图书资源，激发学生读书兴趣，图书馆开展了形式多样，内容丰富的各种宣传教育活动，图书馆工作人员牢记“读者第一，服务至上”的宗旨，提出“上帝永远是对的”服务理念，做好学生管理员的表率，要求在“准时、热情、细心、负责”上下功夫。认识到为师生服务要得理且让人，办事讲效率，服务求卓越，一句话，只有服务不到位，没有服务过了头。我们主要做了以下几点：

(1)明确分工，全力合作。1人在三楼专管师生电子阅览室，其余4人共同负责轮值师生借阅服务，有具体的分工细则，同时，加强学生管理员队伍的培训，每学年新学期初在高一新生中由班主任推荐，集中培训，明确要求，岗位督促，尤其对操作微机的学生，要求其严格执行操作程序，严禁违规操作，以免造成失误。

(2)开设专题讲座，指导课外阅读。每新学年开学初，为高一新生开设图情课和专题讲座，图情课主要内容有图书基础知识介绍，如图书分类法简介、微机查阅书目方法简介等。读书专题讲座有“借书与读书”、“为学生的学习服务—谈研究性学习中培养学生收集处理资料信息的能力”、“图书馆教会你学做‘聪明鸟\'!”等。

(3)开展读书征文活动，举办省太高“我最喜爱的十本书(套)”评选暨书展活动。学生读书征文活动自新馆开馆以来先后举办了4次(以前大多参与政教处或语文组联合举办)，参与面和稿件质量逐次扩大和提高，收到了一定效果。我们把推荐馆藏图书、编制馆藏书目寓活动之中，收到了良好的效果。从张贴并下发推荐100本图书目录导读到集中时间展读到评出结果，时间先后跨度近3个月，既提倡平时经常性阅读，又相对集中两周时间在馆浏览速读。在这期间，学生读书热情高涨，所荐图书外借率明显上升。

(4)开设书市、新书展览。每学期和新华书店联手举办，书店把新书运到学校，辟出场所，每次至少有半数学生入市，成交金额在3-5千元，图书馆顺便购入一批新书。

(5)做好新书介绍，扩大宣传，提高借阅率。我们改变了以往。

黑板报。

宣传、张贴书目的简单化做法，变为有选择地重点介绍。要求每学期3期，目前，已编制至12期，每期张贴并下发至教研组和每个班级。

(6)为研究性学习开好绿灯，指导学生收集和处理资料信息，并开设资料复印服务。走出课堂，学生花时间最多的是重研究过程中的课题调查研究和有关资料查阅，因而，广大学生切切实实感到离不开图书馆。我们不厌其烦地为其查阅，一时查不到，作好备忘;教师有时电话请求，我们查到后并为其复印好送货上门;对学生的复印，我们酌情收取纸张成本费。

(7)更新导读方法，激发阅读兴趣。

学生一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

设疑诱读法。

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不一定会主动阅读。这时教师可以结合书籍内容提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师可以简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

竞赛促读法。

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积累知识，提高学生的审美阅读能力。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

美文诵读法。

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生品赏优美的诗歌、

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。

课内与课外相结合是提高学生阅读能力和实践能力的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的内容特点推荐学生借阅有关图书。

(8)调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供一连串的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书馆为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。在学生读物方面，加紧对丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书;其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。而古今中外的文学名著、文史地、科技方向的普及读物，是师生均喜爱的。我们要挖掘现有藏书的潜力，采取师生共享的办法，以缓解学生书少和购书经费不足的矛盾。

(9)建立了电子图书馆，将图书馆的规章制度、新书介绍、借阅安排等在网上公布，并下载一定数量、较高质量的电子图书，师生通过登陆访问，能了解学校图书馆的藏书等情况，并进行电子图书的阅览。

(10)梳理了已有材料，建立了图书馆网上主页，开辟五个版块：图书馆介绍、读者服务、图书信息查询、读者指南、读者信箱。把师生经常性使用的报刊、光盘、像带目录，把已有的须届届使用、基本不变的内容，如图书分类法、各类检索方法等，把网上下载的和资料摘编的进行分类整理，输入到主页上;同时精选读者的稿件和建议，也不断予以输入。锱铢累积，渐增渐多，逐步实现图书馆与师生读者的网上双向交流，提高信息的重复有效使用率。

。

**学校图书馆工作总结下学期篇四**

一、遵循馆章制度，明确工作目标。

1我馆人员认真遵循《图书馆岗位职责和业务工作细则》、《图书馆三年发展规划》、《图书馆20\*年年度工作计划》等一系列制度计划，并以此来规范服务行为，减少工作盲点，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。

2、充分借助计算机技术和图书馆管理软件来提升图书馆各项业务工作管理。目前，我馆已全面实现图书采编、流通、检索自动化管理，图书馆的各项内务统计都已实现电脑操作、有序化管理。我馆建立馆藏书目数据库已有三年，数据库数据建立，即有大量图书，为了确保数据库数据安全与规范，我们采取必要措施，对数据库进行经常性的、制度性的维护，同时做好2台服务器、学生电脑的维护保养工作。除此之外，我馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供课题研究资料检索及复印、刻录等服务，并坚持每月更新图书馆网页，建立信息服务平台，实现资料服务及信息发布的网络化。

二、优化基础服务。

在这一年中，我馆继续把师生至上，服务第一的服务宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1、满足师生需求，增加开放时间。随着学校的发展，师资队伍壮大，学生人数增多，使图书馆直接面对的学生对象达到4446余人，教员工263余人。为满足师生需要，我们增加各室的开放时间，如小学、初中借阅室、教师阅览室实现每天连续上午8点——下午5点10分开放制度，电子阅览室有专职教师上课。此外，还为寒暑假的师生借书服务。接待师生借阅人次和去年全年相比有较大幅度提高。

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，我馆遵循图书分类排架规则，对图书室现有图书进行全面倒架、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，我馆还对全馆书架进行了重新标识，设置各类图书导引本许多种，使图书标引更加规范。

图书馆的基础服务还包括教材分发、期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，全馆人员都在各自的岗位上，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好师生服务工作。

在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我馆及时调整建设思路，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。

从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前教育形式下对学校图书馆工作的全新要，基于这一要求，我馆努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1、开展利用图书馆教育。对学生进行入馆教育；组织学生图管员，开展图书情报知识、怎样利用图书馆资源及读者借阅制度等培训；参与学生图书资源利用研究型课题研究；开设网络资源信息检索拓展性课程。通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书馆、利用图书馆。

2、开展丰富多彩的读书活动。今年馆办读书活动4次，主题是：《传统阅读与电子阅读比较》读书讲座、《我与学校图书馆》征文交流、《博览群书》知识竞赛、《读书笔记》展示，。组织学生参加市中小学刊物比赛，组织学生读书读报制作小报活动，如新书阅读、读书征文及《电脑作品》制作，初中、小学参加学生数人，我馆荣获学校优秀组织奖。

3、开展图书馆宣传。开展对各年级的学生进行课外阅读调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书。每月通过本馆网页、《图书苑》小报及新书专架，向学生报道图书馆动态，发布新书通报，发布好书借阅排行榜，开展图书评论及阅读交流。

4、开展教育情报服务。坚持每年编制各学科教育期刊题录及有关教育文摘，开展教师课题研究或教学用资料检索服务，为学校建立和谐发展的教育资源优化的实践研究分课题及子课题提供有关资料检索服务。

四、提升馆员素质。

管理的岗位职责要求，安排了本科学历的耿春琴主任和图书信息管理本科专业人员朱小娟负责图书馆工作，充实了图书馆的技术力量，其他在职人员读本科继续充电，学校领导关心图书馆发展，利用激励机制激发了全馆人员学习业务的积极性。

1、加强业务学习。不少馆员利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用的学习。

2、重视工作研究。积极参加市图工委组织的各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。以学校发展为契机，积极思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，通过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升馆员素质。今年，我们针对图书馆现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书馆的功能，为师生服务、为课改服务、为教科研服务两个方面工作研究，4名馆员撰写的论文《浅析初学阅读指导》、其中颜芸萍老师写得论文《读书好方法》参加市中小学图书馆论文评选。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于电子资源建设及电子阅览室管理服务有待进一步探索，教师资料室管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**学校图书馆工作总结下学期篇五**

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。

一、加强政治学习。

按时参加每周三的馆政治理论学习，努力改造世界观，并在认真学习中查找工作中的问题，不断进步。

二、配合图书馆年度发展计划，出色完成日常工作。

20\_年是我馆的“图书馆资源·环境建设优化年”，我先后在流通部和技术部任职。在新的岗位上，我重新梳理规章制度和岗位职责，恪尽职守，规范工作流程和常规管理。

前半年，在流通部综合书库五，日均接待读者20余人次，其中，解答读者咨询10余人次，外借图书30余册。另，上架新到和归还图书数百本，并针对性地为读者推介相关书籍，积极配合了我馆的读书活动和资源环境优化。

秋期至今，我与另两同事一道负责一楼电子阅览室的日常用户接待、机房维护和读者培训工作。本人，日均接待用户30余人次。利用机房管理系统发布机房使用知识，很好地发挥图书馆的服务育人职能;并打印用户下载、整理的文档，为其提供便利。

三、积极参加图书馆、学校组织的活动，增强集体荣誉感。

20\_年，我积极参加馆内、校内的各项活动;如，全校教职工篮球赛、图书馆阅读与健康宣传月等等，实现个人成就感，也进一步增强集体荣誉感。

我馆秋期开展了新生图书馆知识讲座活动，我为计算机、新传等院系讲解图书馆的使用，推介我馆资源，传授使用图书馆的技能，激起新生的学习欲望和热情，收到很好效果。

四、继续学习、不断进步，以科研促进工作和服务。

20\_年，我主持南阳市社科项目《图书馆参与我市传承保护之研究》并结项，圆满完成了个人科研工作，也为更好地服务读者、优化图书馆建设积极贡献力量。

\_年，在学院图书馆领导的正确指导下，我带领班组成员，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，不断创新图书馆管理模式，提升了服务质量与管理水平，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作，实现了流通部的总体目标，得到了广大读者的一致好评。个人在工作实践中也得到了锻炼，工作能力、职业素质也有了很大提高，主要工作如下。

一、创新工作，推动图书管理水平跃上一个新台阶。

作为图书管理主要负责人，我不断结合实际需要，充分发挥主观能动性，调整自己管理图书的思路，做到了创新工作，有力地提高了内部管理水平。图书馆藏书数量多，种类多，进进出出中，总馆往往找不到书的单的盒，针对这种情况，我强化内部管理，进一步规范了代借图书程序，专门设有送总馆的代借单，在检索机旁张贴了“填代借单须知”，极大地方便了读者，减轻了图书管理员的工作量，提高了工作效率。目前我们收到代借单2700多张，借出代借书\_本。平均每天可以收到30多张单。

二、尽职尽责，高效务实完成上级交付任务。

一年来，我始终以极大的热情投入到平凡的图书管理工作，风雨无阻，尽心尽力履行还岗位职责，认认真真完成上级交付的任务，坚持不懈地做好日常管理，严格遵守劳动纪律，按时开放，保持开放的时间，确保广大读者的利益。为了图书布局合理、方便读者借阅，我带领员工始终坚持有计划倒架，做到了一天一小倒，一周一大倒，目前已经有了2万多册的藏书，布局基本合理;为给读者提供一个舒适、整洁的借阅环境，每天早上坚持卫生清洁活动，中午和晚上，发现不洁情况，随时清理，每个周五组织大扫除，各个角落全部整理，确保环境的优雅;为保持书库整齐有序，经常整架，每天还回的书，尽量当日上完，上架图书1万册左右。

图书馆人员少，事务繁重，既需要做好日常管理，又需要搬运整理工作，我带领班组成员，发扬吃苦耐劳的精神，艰苦工作，较好地完成了各项任务。由于网络管理系统经常掉线，读卡器不能正常发挥作用，为此我经常手工记录，加大了与读者沟通协调的力度，借出图书1万多册，还回21916册，还回光盘1420张。随着还回的书越来越多，跃进分馆已经无法容放。根据总馆的要求，我制订每天的搬书计划，天天忙碌着装书，捆绑书，协助小吴搬运，返回总馆上百趟，总计捆绑、装卸、运输43379册书。艰辛的付出，确保了任务的高效完成。

三、以身作则，努力提高协作意识和服务质量。

工作中我严格要求自己，尊敬领导，团结同事，把学生馆员当成自己的孩子看待，时时处处以身作则，率先垂范，脏活重活抢着干，别人不愿做的事，我来做，别人不愿当的班，我来当，不计较个人得失，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，打造敬业乐业的团队。在我的带领下，馆员的服务意识明显增强，服务质量不断提高，全体队员能够热情接待每一位读者，热心地为人找书和为书找人，耐心回答读者遇到的种种问题，指导读者如何上网检索，受到广大读者的高度赞赏。

四、与时俱进，在学习中提升业务水平。

长期的工作实践中，我认识到，只有加强学习才能与时俱进，适应新形式的需要，。为此，我利用业余时间，积极开展业务研究，\_年阅读文献200篇，并作了大量读书笔记，主动参与了《大学生生命研究》、《图书营销研究》等课题的研究，掌握大量的专业知识，工作能力有了很大提高。我总结工作经验，撰写论文《读者服务的新方式——图书代借服务》，在\_x公开发表，理论水平提升很快。

回顾一年来，虽然取得了明显了成绩，但是与领导的要求相比，还有一定的差距，主要表现在，一是图书馆业务知识还不够丰富，需要进一步强化个人业务素质;二是创新意识还不能满足管理工作的现实需要，还需要在管理和服务方面实现新突破。今后，我将紧紧围绕上级部门的要求，在工作中创新，在实践中总结、提高，力争为图书馆的健康发展做出更大的贡献。

现将我在这一年来的政治思想、工作态度、履行职责等方面的状况总结如下：

一、加强学习，不断提高政治理论水平。

用心参加学院、总支和馆里的政治理论学习活动，坚定理想信念。我院举办处科级干部培训班以来，坚持听课，不迟到、不早退，并认真做好学习笔记，撰写学习心得体会一年来，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用;能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用;能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。

二、扎实履行岗位职责，开展部门业务工作。

在图书馆领导的指导和支持下，我带领本部门的工作人员本着“读者第一、服务至上”的宗旨，同心协力，加班加点，克服困难，全面履行岗位职责，完成了各项工作任务，主要有以下几方面：

1、流通部全年借还图书200358册(包括沣峪口校区11538册)，接待来馆读者89348人次(包括丰裕口校区11538人次)。

2、透过公共检索系统，了解读者在借阅过程中的需求，及时解答读者提出的问题并予以反馈。为了掌握读者借阅图书的状况，以便更好了解读者对图书的需求，每周进行读者借阅统计和分析。及时对读者丢失的图书、证件进行挂失处理;耐心解答读者在借阅中提出的各种问题。

3、对新入库的中文图书21000册、外文图书230册，进行验磁、分类、上架，尽快与读者见面。及时将还回的图书验磁、分类、上架，持续书架的整齐干净。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。及时调整书库的布局，进行倒架、排架，尽量调整到位置。

4、坚持做到每一天对图书的例行处理。组织流通部人员开展业务学习、考核活动。开展图书信息咨询和图书推荐工作，满足广大读者了解馆藏状况的需求。

5、我馆藏书总量近年来增加较快，书库面临饱和，为了不影响读者在校期间的正常借阅，流通部利用空余时间对体育医学书库、综合书库以及文学传记书库的图书布局进行调整，将借阅量少、副本多的图书放入大库内。借阅环境布局更加合理完善。在此期间还对大库二层和四层的书刊进行了大面积的倒架，为后序做准备。

除带领大家完成以上工作外，我个人还承担了以下业务工作：

1、新书验收、入库21000余册，分配到典藏库、体育医学书库、文学传记书库、综合书库、语言文字库、沣峪口校区图书室。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。处理读者违章1530余人次。

3、承担20\_年《\_x图书馆馆讯》(1—4期)“读者引擎”栏目的撰稿、组稿、修改工作。办理20\_级本科生及20\_\_级研究生1727人的离校手续。

三、坚持服务育人，努力营造和谐、向上的环境氛围。

图书馆是传播知识、传播礼貌，开展管理育人和服务育人的重要阵地。我带领部门工作人员，营造团结和谐、用心向上的环境氛围，努力帮忙学生树立正确的人生观和价值观，培养学生的高尚情操，把“服务育人”落实到实际工作之中。

在“礼貌校园”建立活动中，为反映我馆职工的良好精神面貌我和本部门工作人员，尊重读者，优化服务，同心协力努力使流通部成为学校的礼貌之窗，做到以下几点：一是按时上下班，不擅自离岗;二是上岗佩戴胸牌，理解读者监督;三是在读者服务过程中，态度要诚恳，语言要礼貌，着装要得体;四是持续卫生整洁，为读者营造一个礼貌、洁净、清新的借阅环境;五是百问不厌，想方设法为读者解决疑难问题，尽可能满足读者需要。

四、今后工作的打算。

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习，提高自己的思想水平和业务潜力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍;鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的\'需要;合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作用心性，相互配合，团结协作，共同努力，构成良好的工作环境和氛围。

本学年，我担任图书管理员工作，本学期，图书室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。经过一学期的努力，学校图书室管理工作有了明显的提高。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

一、工作情况。

1、健全各种管理制度，完善排架，更新导引标识。正常开展借书、阅览活动，为了让读者利用图书资源更加得心应手，对新进的图书，采用科学的方法进行分类、编目与整理，遵循图书分类排架规则对图书进行全面倒架、整架，实现严密规范排架。为每本书登记建卡，为每位老师、学生办理借书证，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，图书室的图书基本完好无损。

二、经验和体会。

1、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，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。

2、及时为师生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。每天整理新到的杂志及报纸，及时做好登记、编号、整理上架工作。让读者利用图书资源更加得心应手。

3、图书室阅览室管理工作是学校工作一个重要的组成部分，而学校文化信息的传播第一途径则体现在图书馆的工作上，每天按时上下班，打扫阅览室，使阅览室呈现一个的气氛，为每位借阅书刊的教师、学生营造一个整洁，舒适、优美的阅读环境。

4、本学期对借书的.教师服务主动积极热情，对新进的新书认真清理，以便于各位教师查阅。

三、问题和教训。

学校图书室虽然发挥了它应用的功能,但同时也存在不足:。

1、班级阅读量参差不齐,有班级班主任不够重视,学生借书不够积极,还有学生不借书。有的学生不能够及时还书,希望今后班主任能够重视学生借、还书工作,我们一起把工作做得更好。少数学生不够爱惜图书,图书破损现象时有发生,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,把图书馆的工作做得更出色。

2、班级图书管理员培训得还不够，集体借阅出了一些问题：如不及时归还，遗失或污损图书无人负责等情况。

四、今后的打算和努力方向。

在今后的工作中，我将根据师生的需求，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。

开展一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。

作出更大努力，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，使图书管理工作不断向前迈进。

我进入学校图书馆工作已经有一年时间了，在这一年里我努力工作，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《\_市中小学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。

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2\_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。

**学校图书馆工作总结下学期篇六**

20xx年，图书馆全体馆员紧密围绕学校的工作重心和办学方针，为读者带给“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。

20xx年，图书馆对读者的服务需求进行了全面调查，在相关数据统计的基础上，为使信息资源配置趋于科学和合理，图书馆对文献资源体系建设加大了多层次的投入。在借鉴兄弟图书馆做法基础上，分析馆藏结构扩容和转化潜力，根据教学科研需要，透过多种途径开展文献资源建设，提高我馆文献资源共享的产出量，在有限经费投入中实现读者需求化。

1.全年馆藏建设。

20xx年全年，我馆共订购中外文图书14.4万册，期刊3024种，报纸198份，电子图书2.2万册，我馆续购数据库75个总库.其中中文数据库24个总库;外文数据库51个总库。新订中文数据库3个总库，新订外文数据库1个总库。

2.优化文献资源结构，加大电子资源的投入力度。

在文献资源建设方面，坚持全学科覆盖，优先建设重点学科的原则，20xx年，纸本及电子文献资源采订覆盖我校的所有学科，重点学科图书采购比例到达了80%。从经费分配到学科配置等方面均加大了改革力度，进一步加大了对数据库等电子资源的倾斜力度，电子资源的投入占全部资源经费的72%。

3.基本实现全学科覆盖、特色馆藏突出的文献储备。

(1)古籍文献方面，加强特色古籍的采购;持续新编方志的连续性，东北地方文献，采购新编方志168种;有计划、有重点地采购影印古籍、《中华再造善本》续编，并建立了“中华再造善本书目数据库”，在阅览、咨询到数据库检索等方面，为我校师生使用带给了多方面的条件。

(2)特藏文献方面，展开对解放前三线图书、满铁日文图书、满铁俄文图书、满铁中文图书、西文图书的收集、加工与整理，构成了号称“的满铁日文元数据”及满铁日文、俄文、中文数字化书目数据库，并打印出纸本目录，供读者查阅检索，极大地方便了读者，提高了读者的检索效率。

(3)着手筹建“吉大学人书库”，旨在保存于揭示吉林大学建校以来的文化贡献与学术成果，以此激励吉大后学学习先贤的治学精神与严谨学风。该文库将作为吉林大学图书馆特色馆藏文献的`一部分，永久珍藏。目前已经收集整理吉大学人总数2903人，检索著作1547册，为下一步数据录入、建库做好前期准备。

(4)重启港台书库建设。我馆样本库藏有中文社会科学图书近三十万册，其中有港台图书一万多册。读者对此类文献需求很大。因前几年经费紧张而暂时中断对港台书库的建设，为了更好地满足读者的需求，本年度在样本库中筛选出9865册，并重启对港台书库的建设，选订港台图书734册。

1.做好基础读者服务工作。

20xx年，图书馆共接待到馆读者236万人次，借阅图书53万册，与往年相比极大的提高了借阅率，充分满足了读者的借阅需求。在充分汲取读者意见之后，我馆采取服务读者的新举措：实行24小时开馆。延长各阅览室借书时间至晚22：00时，借还书时间到达每周92.5小时，受到读者的广泛欢迎。为了给广大师生营造更加温馨的学习环境，投入资金对图书馆进行绿化美化，使读者在读者的学习环境得到较大的改善。并增添温馨告示牌，员工挂牌为读者带给人性化服务。

2.强化图书情报服务职能。

图书馆利用文献资源丰富的得天独厚的条件，将收集、开发文献信息资源进行整理、加工后向师生带给全方位、高层次文献信息情报服务。五校区共收到文献传递申请5617笔，完成5193笔;加工整理五校区论文14522篇。调试calis虚拟参考咨询系统(cvrs)，五馆共同开展针对外网的咨询工作;参与calislibguides系统调试，并应用于学科馆员服务的工作中;对外推广cashl文献传递系统，覆盖吉林、辽宁、黑龙江等省40多所高校;透过cadal数字平台，为全国高校用户带给咨询服务。

**学校图书馆工作总结下学期篇七**

二、保证经费投入，实施高标准建设。

三、用心开展读书活动。

1、明确读书宗旨，落实管理措施。

2、为老师读书创造良好的条件。

3、更新导读方法，激发阅读兴趣。

(1)设疑诱读法。

(2)竞赛促读法。

(3)追溯扩展法。

(4)美文诵读法。

(5)学科推荐法。

4、以任务驱动调动学生阅读用心性。

(1)精心组织“读书节”活动。

(2)搭建学生知识积累、展示的平台。

**学校图书馆工作总结下学期篇八**

（1）研究会换届。

会议对上届研究会工作进行总结，对“北京高校图书馆期刊工作研究会章程”进行了修订。产生了新一届(第四届)北京高校图书馆期刊工作研究会理事会，理事会由19人组成，蔡蓉华同志（北大）任新一届理事会理事长，沈德来（人大）、马雪梅（清华）、刘永春（北师大）三位同志为副理事长，史复洋同志（北大）任秘书长。理事会聘请上届正副理事长武振江、杨毅、武志宏、尹源等四位同志为顾问。会议作了有关《中文核心期刊要目总览》版和《国外人文社会科学核心期刊总览》20版的研究工作总结报告，充分肯定了期刊研究会在核心期刊研究工作方面已经取得的\'成绩，并对今后的研究工作提出了指导性意见。经讨论，就下一版中外文核心期刊的研究内容、研究方法和时间安排取得一致意见。

（2）组织发展工作。

根据《北京高校图书馆期刊工作研究会章程》，“凡有志于期刊研究，承认本会章程并积极参加本会活动的图书馆工作人员，均可申请加入本会，成为会员。理事馆是当然的团体会员馆。非理事馆经申请也可以成为团体会员馆。”在2月份的换届会议上重新确认的理事馆成为当然团体会员，应邀参加会议的中国人民大学书报资料中心、中国科技文献情报中心（核心期刊研究工作的协作单位）也申请成为会员。会后，又有十几个个人和图书馆提出申请成为个人和团体会员。

凡仍希望为研究会团体成员馆的，只需提出申请，并确定一位能够负责的同志为联系人，填写表格即可入会。个人只要提出申请，填写表格即可入会。

2．推选全国高校图书馆期刊专业委员会代表及先进个人。

在全国高校图书馆期刊专业委员会换届会议上，经协商，北京地区代表北京大学图书馆蔡蓉华、清华大学图书馆杨毅被推荐为新一届（第四届）委员会常务委员，人民大学图书馆沈德来为委员，武振江为顾问。

从北京高校图书馆期刊工作研究会初期即担任副理事长兼秘书长，后又担任理事长的武振江，由于在学会工作中的突出表现，被中国图书馆学会授予“1997-中国图书馆学会先进工作者”称号。

**学校图书馆工作总结下学期篇九**

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，图书馆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我们应有的贡献。

**学校图书馆工作总结下学期篇十**

亲爱的老师们，同学们：

大家好，非常荣幸代表10级即将退休的义务管理员发言。首先要感谢图书馆老师对我们的悉心照顾，关心，感谢学弟学妹们的激励，帮助。谢谢。

不知不觉我们已经在图书馆待了两年多了，回忆起在图书馆的点点滴滴我感慨万千。10年第一届图书管理委员会成立，我非常幸运成为其中的一员。图书馆作为学校最重要的部门之一，我们是有责任的，我们一起做了很多事。一起经历了书香校园读书月，三湘读书月，一起在烈日下组织过捐书，组织百科知识问答，等等。在这些活动中我学到了很多，懂得了分工明确的重要，团结合作的力量，懂得了责任和踏实。这些经验将是以后人生中的宝贵财富。工作之余，我们还一起外出活动、烧烤、吃饭、游玩。大家一起说说笑笑，这时觉得图书馆像一个家，在这个大家庭里我们有xx一样的妈妈们，有xx,xx老师一样的哥哥、姐姐们。我们一起工作，一起欢笑，我感到非常温暖。至今我还深深的记着第一次来到图书馆时老师们甜美的微笑，亲切的问候。也因此我爱上了这里，更加喜欢这份工作。相信我们都对图书馆有着特殊情感，不管心情多不好，只要来到这里就觉得心情平静了很多，岁月像流水，不知不觉他伴着我走过了大学最宝贵的两年多。现在，新图书馆落成，感觉复杂。为上一届退休的学姐学长“惋惜”，为我们在座的各位庆幸，我们还可以继续待在这里。我们更应该自豪，因为这其中有我们的汗水。

祝老师们工作顺利、家庭幸福，祝同学们天天开心、学习进步。我们10级的也会常回来看看的。

我的发言就到这里，谢谢!

**学校图书馆工作总结下学期篇十一**

。

在院领导班子的正确领导下，面对新形式、新任务、图书馆的全体人员、开拓进取、同心协力，较好地完成了图书馆的各项日常工作；并能顾全大局，克服困难，配合其它部门很好地完成学院的各项临时性任务。

一、坚持学院制定的周四下午学习制度。

每个周四下午组织政治学习和业务学习。传达院中层会议精神、及各项决定；学习学院下发的各类文件，以利更好地贯彻执行；及时组织全馆人员响应学院号召，学习王秀华等模范人物，并落实到图书馆的读者服务工作中；外出开会人员也会将外面会议精神带给大家，共同提高。在业务学习时间，组织讨论工作中出现的问题，并及时提出解决办法，不断推进图书馆的各项工作。

二、严格遵守学院的考勤制度：

严格的纪律是完成好各项工作的保障。所以图书馆始终坚持病、事假必须事先填写请假条，经批准方可请假。特殊情况下，也必须先请假，后补假条。倒班人员在当班的当天不允许请假、只能换班。特殊情况例外。周四下午原则上不同意请假。

三、不断地完善各项规章制度，保障各项工作有序进行。

本年度根据图书馆的新情况、新要求，新的格局，对原有制度及工作职责进行合理的调整。补充了电子阅览室、自修室、勤工助学等规章制度；制定了预约借书流程等。

四、坚持“读者至上、服务育人”的服务宗旨。

在读者服务工作中，始终把读者的需求放在第一位，做到服务工作人性化。如：及时报导到馆新书、积极向读者推荐馆藏好书、及时催还图书、对外服务部门多年来坚持记工作日志，以保证服务工作的延续性、根据学生实际情况，开展新生入馆培训。本学期图书馆的工作重点是抓服务态度。围绕这一主题，图书馆采取了下列各项措施：

(1)、对外服务人员实行挂牌服务；

(2)、在图书馆门前摆放了意见箱；

(3)、服务态度的好坏、工作量完成的数量直接与年终考评挂钩；

(4)、向读者进行满意度调查；

(5)、采取一站式服务方式，为首届毕业生办理离校手续，

(6)、启动了预约借书；

7)、修改了读者手册，删除了强硬的措词，同时，更多的篇幅用于介绍图书馆资源利用的指南。如：索书号的结构、图书馆的电子资源、中图法等。这些不仅方便了读者，也提高了图书馆的服务质量。

五、保持高度的安全意识。

通过图书馆的搬迁总结，提出了安全意识方面的不足，并作出相应改正。在巡查过程中，发现新馆的电路故障及时报告给相关部门进行修理，有效地防止了一次大的事故。同时，对全体人员再次进行安全教育，并告戒大家，在紧急关头，学生安全第一。还组织重新学习使用消防器材。对图书馆的各个出口实行分片包干制。

六、较强的团队精神：

图书馆人不仅要完成自身的工作，而且能以大局为重，积极配合学院完成了各项临时性工作：招生、监考等。在招生工作中，留守人员发扬了高温不下岗的战斗精神。

七、积极参与高校独立学院图书馆的各项活动：

接到省独立学院图书馆演讲比赛通知后，便积极组稿、修改，预演、制作演讲比赛的ppt、直至参赛。演讲中，我院英语系09级戴梅君同学代表读者参赛，陈苗苗代表图书馆参加馆员组比赛，均获得三等奖。

2、修改馆藏数据：3538种16407册。

3、好书推荐4期。

4、装订、加工、验收和记到20\_\_年过刊401册。

5、加工、验收和记到20\_\_年现刊3169本。

6、增订20\_\_年报刊299种（报纸36种、杂志263种）。

7、办证借书证2179张，发放读者手册2024余份。

8、图书催还3批次。

9、清缴读者罚款共4016.3元。

10、20\_\_级新生入馆培训共计2160人，10场。

11、导入新生信息，本科1742人，专科418人，共2160人。

12、引入试用数据库共11种。

**学校图书馆工作总结下学期篇十二**

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我们应有的贡献。

我校历来重视图书馆建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。尤其是近年来，学校图书馆的硬件设施和运作能力得到了长足的发展，被评为市一级图书馆。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校图书馆建设、管理工作作如下简要总结。

一所学校，它的真正魅力应该来自于对人类优秀文化的追求，让所有师生在这个不懈的追求过程中提高精神修养、规范文明礼仪、习得技能、技巧，成为一个有博爱之心、博学之力、个性健全、主动发展的人。要实现这个追求，“读好书、好读书”是一条切实、有效的途径。为此，学校领导层非常重视图书馆的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书馆管理、运行的要求。学校不但有专职图书管-理-员，还在校务成员中派一位领导分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书馆工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，教导处向各年级公布推荐书目，明确阅读量和阅读要求，并开展各类评比和各类读书征文、展示活动等。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我们的目的就是既要管好图书，又要用好图书。作为图书管-理-员，我们重视培训，经常参加相关培训、考察，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书馆日常工作的开展提供有力的保障。

在上级部门的支持下，学校建成了设施一流的藏书室、学生阅览室、教师阅览室、学生电子阅览室。近几年来，学校每年用于图书增添的经费在5万元左右，有力地保证了生均图书年递增量在2册以上。我校藏书量三万多册，人均超30册。报刊种类共一百多种。工具书、教学参考书种类共160种。学校还购置了电子图书，以便于学生网上阅览。图书室实行计算机管理，各种陈列设施、办公设施、保护设施、自动化设施、照明设施等配备到位。新书到库及时编目上架、出借和流通，每天收到的报刊杂志及时登到。在内部管理方面，我们建有各种规章制度，如《管理人员岗位职责》、《书刊借还制度》、《藏书和资料管理规则》、《阅览室规则》、《图书丢失和损坏的赔偿制度》、《图书剔旧和处理办法》，并一一上墙。学校还建有电子图书馆网页，及时公布各班的借阅情况和展示学生的读书成果，向师生推荐新到的图书。平时，注意图书阅览室的整洁和卫生工作，责任落实到班级，并统一纳入学校的卫生评比考核。

我们的宗旨是以书育人，为学生的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架借书服务。我们利用早晨、中午时间，保证学生每天借阅时间不少于1.5小时，对教师能全天出借。同时，我们要求教师在晨读、午间管理时间组织学生阅读，各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。学校领导经常巡查，并在升旗仪式和有关会议上进行总结、反馈。全体语文教师能以加强课外阅读指导为己任，积极组织学生作学习摘记，撰写读后感等。为了营造浓厚的\'读书氛围，我们还明确要求各班建立班级图书角，书源主要由语文教师到图书馆挑选部分图书和学生自带图书组成，由班级图书管-理-员负责出借工作。

对教师的图书管理工作是采用“二室多管”办法进行的。“二室”是指教师借书在图书室，由图书管-理-员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作，在教师阅览室由教师自选一些公共的报刊自由阅读。“多管”是指对于一些专业性较强的报刊杂志(如音乐、美术、卫生、计算机等等)，则由专任教师负责保管，以尽量发挥专业报刊的作用。学校每年征订的教育、教学报刊杂志在100种以上。在购书环节上，我们针对新课程实验的要求，几乎每个学期都能到相关教育书店选购有利于教师专业素养提高的书籍。每年暑假，我们要求每位教师读一本专著，撰写一篇读书体会，完成一篇论文。平时，每位教师每月撰写两篇教育随笔。通过写作来提高全体教师阅读的积极性。由于书源充足，各课题组都能利用相关著作的学习来指导课题研究工作，图书馆已成为教师专业成长的重要支撑点。

学生一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

(1)设疑诱读法。

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不一定会主动阅读。这时教师可以结合书籍内容容提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师可以简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

(2)竞赛促读法。

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积累知识，提高学生的审美阅读能力。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

(3)追溯扩展法

这一方法主要针对知识性的作品。例如：在学生具备了“指南针、火药、造纸、印刷术是我国古代的四大发明”这一知识点时，教师可以提炼出一个话题：你们还知道有哪些发明，分别是谁发明的?学生带着问题，到课外去搜集资料，从而使他们了解到：贝尔怎样发明了电话，张衡怎样发明了地动仪，爱迪生怎样发明了电灯……应有尽有，通过些次交流与挑战，学生利用图书搜集资料的能力越来越强了。

(4)美文诵读法

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生品赏优美的诗歌、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。

(5)学科推荐法

课内与课外相结合是提高学生阅读能力和实践能力的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的内容特点推荐学生借阅有关图书。如上到《董存瑞舍身炸暗堡》一刻，教师会推荐学生阅读战斗英雄一类的书籍，学生的借阅积极性很高，图书馆管-理-员也很乐意帮助学生查找此类书籍。在“科技节”中，科学老师就推荐学生阅读《动手做》一类的科技书籍，以提高学生的动手能力。

(1)精心组织“读书节”活动

对于“读书节”活动，我们事先能进行周密的部署，学校制订总计划，各年段制订分计划。读书节期间，学生每天的读书情况在阅读记录卡上记载，由家长签字。各年段分段读相关要求的书籍，如“童话、勤学故事、孝敬故事、爱国故事”等，展示活动有讲故事比赛、读后感比赛、百科知识竞赛、诗歌朗诵比赛等。读书活动有序展开为学生自主阅读、年段推荐阅读和提高展示阅读的网络结构。

(2)扎实开展古诗词诵读活动

古诗词诵读活动是在县教研室的号召下开展起来的，我们学校积极响应这项工程。学生人手一册古诗词诵读本，在教师的带领下，在每节语文课课前2分钟准备时间由班值日带领全班同学诵读古诗词，晨读时间也常能听到朗朗的诗词诵读声。我们坚信，6年时间150首古诗词的额外积累，是我们给予学生一生的宝贵精神财富。

(3)搭建学生知识积累、展示的平台

在课外阅读的同时，我们十分重视知识的积累工作。我们要求各班组织学生做好每周一次的读书笔记，或摘录好词好句，写心得、评论。教师做好批阅、推荐工作，及时将有关文章向校广播站、班级宣传栏、黑板报推荐展示。每年我们刊物的征订能保证人均一份以上，这也证明了我校推进课外阅读工作是受到广大家长、学生的欢迎的，是卓有成效的。通过这些刊物，既拓展了学生的阅读视野，同时也让学生有了更多展示自己阅读成果的机会，学生习作屡屡见诸相关报刊。各类读书活动生动地推进着课外阅读活动的深入开展。

近年来，学校还邀请了著名儿童文学作家来校做讲座，指导学生读书的方法，激发他们读书的兴趣。

书籍是人类进步的阶梯”，作为新课程实验的示范学校，我们会继续细化操作，落实过程管理，积极发挥图书馆在我校争创“省级名校”中的作用，让我们全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量!

**学校图书馆工作总结下学期篇十三**

回顾过去的一年，图书馆工作主要围绕图书馆的职能，并根据学校的工作要点，主动开展各项业务工作，充分发挥图书馆在教学、科研活动中的文献信息保障职能以及对读者的教育职能，较好地完成了各项工作任务。现对图书馆工作做如下总结：

一、文献信息资源建设1、根据教学及读者需求，及时补充馆藏。对于读者推荐图书，不是有求必应，而是分清良莠，不适合学生阅读的图书决不会为需求而购买。作为中专图书馆，在电子资源建设方面，我们重视数字资源的共享，今年，此外还新建了视频资源库，2、按规范编目要求分编图书，提高分编质量。根据《图书分类规则》、《书目数据录入原则》等分类编目规则分编图书，做到了归类、编目、标引准确，严格按著录要求录入数据，为今后书目信息资源共享打下良好的基础。3、调整报刊收藏结构，满足读者阅览需求。根据学校教学科研活动的需要和报刊发行情况，及时调整报刊收藏结构，图书馆注重收集学校重点学科的期刊资料，尽量收集与本专业学科相关的期刊资料，并根据学校课程设置情况，尽量满足读者对报刊的阅览需求。4、电子阅览室电脑设备进行了更新，并免费开放，供学生上网查阅网上资源，同时禁止玩游戏及浏览不健康内容。

二、读者服务工作1、继续发挥传统服务优势，做好基本读者服务工作。图书馆坚持传统服务优势，尽量延长开放时间，以提高书刊利用率，全年保持图书外借室、期刊、电子阅览室每周开放时间不低于40小时，方便读者利用图书馆学习课外知识及教师开展教科研活动。2、图书催还工作。定期催还读者到期的图书，对于长期超期图书不还的学生，坚持不断催还，有的进行当面教育，甚至通知到家长。在此基础上，长期超期图书的学生大部分得到了解决。

三、读者教育工作图书馆对读者的教育职能常常贯穿于读者的服务中，图书馆开展的各项读者服务间接地对学生起着教育作用。1、通过新生入馆教育、图书信息员培训我们有针对性地对读者进行文献基本知识的教育。2、开展新书导读工作。制作新书宣传，通过发布优秀图书介绍、书评、心得体会等，积极引导读者读好书，激发读者的读书热情。3、每学年举办一次书香班级活动。通过每月班级借阅排名，班级学生借阅图书的数量和质量以及班级学生在图书馆的素养。4、配合学校宣传活动，图书馆及时购买具有教育意义的宣传图片在校园橱窗展出。5、组织图书迷会，定期开展读书交流活动。活动中增长了学生的见识，开阔了眼界，也使他们认识到自身的不足，在一定程度上激发了他们的学习动力。以上这些读者工作，目的是为了教育读者，让他们在图书馆的第二课堂，学到一些在课堂上学不到的东西。以上是一年来图书馆的主要工作，但还是有很多不足之处。如图书馆的创新意识有待进一步加强，先进的现代管理技术在图书馆中的应用不够，传统图书馆理念有待于更新。当前正是学习实践科学发展观的时候，图书馆的发展追求的也正是科学的发展，讲究的是与时俱进；当前也正是信息科技迅猛发达的时候，前进的路上发展的脚步稍有停息就是落后。在学校创建一流学校的同时，图书馆也应该为学校创建一流的图书馆，才能在教育教学中充分发挥其应有的职能。

**学校图书馆工作总结下学期篇十四**

2024年，我继续以优秀党员的标准严格要求自己，模范遵守师德规范，求真务实，尽职尽责，努力把全心全意为师生服务体现在自己的每一项工作中，全年保持全勤，每天在校工作时间都超九小时，放弃多个休息日在寒暑假定期开放学校图书馆。

2024年，是学校图书馆成为温州市少儿图书馆分馆的第二周年，在上一年荣获“温州市少儿图书馆先进学校分馆”与“温州市小学一类标准化图书馆”称号的基础上，2024年10月以高分通过了温州市与浙江省中小学示范性图书馆的评估验收。作为校图书馆馆长，在创建省市示范性图书馆工作中，我负责整理了所有台账，撰写了15000字的自查报告，编写了一本7万多字177页的图文并茂的《申报材料汇编》，在领导的支持与信息处的帮助下拍摄了6分钟的视频材料。那些日子，为了创示范性图书馆，我每天加班至深夜成为常态，真的是蛮拼的。

2024年，我负责学校图书馆继续加大硬件投入，继续规范管理行为，继续加强特色服务，在服务全校师生，服务教育教学，服务学校发展中成效显著。这一年，阅览室更换了34张阅览书桌与88张凳子，新增了一道“书香长廊”，增添了一台办公电脑，新增了一台空调与一台吸尘器，新添20盆花木，进一步优化美化了图书馆环境。这一年，我除了努力加强图书馆建设，还认真做好图书馆日常管理工作，开展丰富多彩的读书活动：每月评选年级段“阅读之星”与年级段“书香班级”；每学期评选校级“书香少儿”与“书香班级”；每学期举行优秀读后感、优秀阅读卡等评选与展示；每月举行“书海扬帆”读书有奖问答活动；每周开展好书推荐与每月举办专题书展；承办市少图宣讲团进校园等活动，营造书香校园。2024年，校图书馆借阅量达76256册，生均借阅48册,读者还书76207册，我负责经办的读者证补办234个，新编图书1642种4807册，推荐好书170册，举办专题书展10次，开展各类读书活动55次，书写各类奖状证书达550张。五楼图书馆能接地气，成为孩子们的精神乐园，离不开我的辛勤付出。

2024年，我先后兼任校本课程与地方课程教学。上半年，我担任五（5）班与五（6）班校本课程教学。我自编教材，指导学生课外阅读，取得不错的效果。下半年，我担任二（1）班校本课程《写字》教学与六（5）班地方课程《话说温州》的教学，还兼任校“国风墨家”书法社团的指导师。我精心备好每一节课、认真上好每一堂课，及时批改评价学生的每一次作业，并能借阅“糖果”的神奇效果，激发学生学习兴趣，培养学生养成良好的学习习惯。我的课堂，孩子们还是蛮喜欢的。孩子们快乐，我就开心。

2024年，我能积极参加各类培训学习，取得56学分。这一年，我坚持每天在微博中把自己在工作、生活、学习中的点滴感悟记录下来，共有51110字。这一年，我坚持骑车上下班，坚持每周至少三次的乒乓球运动，在2024年4月，参加鹿城区教工乒乓球赛获得男单第三名，并在2024年5月代表鹿城区教育局参加温州市教职工乒乓球团体赛荣获第四名。这一年，我学习，我运动，我快乐。

2024年，我在学校里常干的还是印刷工、修理工、清洁工、搬运工、“园丁”、专职“代课老师”，能为学校，为老师，为学生做点杂事，服务他人，快乐自己。

2024年，我每天在杂事、琐事、小事、平凡事中忙碌着，为学校、为老师、为学生服务着。忙忙碌碌将是图书馆工作的常态，服务读者永远是图书馆工作的宗旨，这里没有鲜花没有掌声，这里需要脑力更需要体力，这也是对我身体的考验。

学校图书管-理-员月工作总结

我校历来重视图书馆建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。尤其是近年来，学校图书馆的硬件设施和运作能力得到了长足的发展，被评为市一级图书馆。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校图书馆建设、管理工作作如下简要总结。

一、学校领导重视，管理措施规范

一所学校，它的真正魅力应该来自于对人类优秀文化的追求，让所有师生在这个不懈的追求过程中提高精神修养、规范文明礼仪、习得技能、技巧，成为一个有博爱之心、博学之力、个性健全、主动发展的人。要实现这个追求，“读好书、好读书”是一条切实、有效的途径。为此，学校领导层非常重视图书馆的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书馆管理、运行的要求。学校不但有专职图书管-理-员，还在校务成员中派一位领导分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书馆工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，教导处向各年级公布推荐书目，明确阅读量和阅读要求，并开展各类评比和各类读书征文、展示活动等。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我们的`目的就是既要管好图书，又要用好图书。作为图书管-理-员，我们重视培训，经常参加相关培训、考察，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书馆日常工作的开展提供有力的保障。

二、保证经费投入，实施高标准建设

在上级部门的支持下，学校建成了设施一流的藏书室、学生阅览室、教师阅览室、学生电子阅览室。近几年来，学校每年用于图书增添的经费在5万元左右，有力地保证了生均图书年递增量在2册以上。我校藏书量三万多册，人均超30册。报刊种类共一百多种。工具书、教学参考书种类共160种。学校还购置了电子图书，以便于学生网上阅览。图书室实行计算机管理，各种陈列设施、办公设施、保护设施、自动化设施、照明设施等配备到位。新书到库及时编目上架、出借和流通，每天收到的报刊杂志及时登到。在内部管理方面，我们建有各种规章制度，如《管理人员岗位职责》、《书刊借还制度》、《藏书和资料管理规则》、《阅览室规则》、《图书丢失和损坏的赔偿制度》、《图书剔旧和处理办法》，并一一上墙。学校还建有电子图书馆网页，及时公布各班的借阅情况和展示学生的读书成果，向师生推荐新到的图书。平时，注意图书阅览室的整洁和卫生工作，责任落实到班级，并统一纳入学校的卫生评比考核。

三、积极开展读书活动

1、明确读书宗旨，落实管理措施

我们的宗旨是以书育人，为学生的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架借书服务。我们利用早晨、中午时间，保证学生每天借阅时间不少于1.5小时，对教师能全天出借。同时，我们要求教师在晨读、午间管理时间组织学生阅读，各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。学校领导经常巡查，并在升旗仪式和有关会议上进行总结、反馈。全体语文教师能以加强课外阅读指导为己任，积极组织学生作学习摘记，撰写读后感等。为了营造浓厚的读书氛围，我们还明确要求各班建立班级图书角，书源主要由语文教师到图书馆挑选部分图书和学生自带图书组成，由班级图书管-理-员负责出借工作。

2、为老师读书创造良好的条件

对教师的图书管理工作是采用“二室多管”办法进行的。“二室”是指教师借书在图书室，由图书管-理-员负责出借时登记，回收时检查和注销等工作，在教师阅览室由教师自选一些公共的报刊自由阅读。“多管”是指对于一些专业性较强的报刊杂志(如音乐、美术、卫生、计算机等等)，则由专任教师负责保管，以尽量发挥专业报刊的作用。学校每年征订的教育、教学报刊杂志在100种以上。在购书环节上，我们针对新课程实验的要求，几乎每个学期都能到相关教育书店选购有利于教师专业素养提高的书籍。每年暑假，我们要求每位教师读一本专著，撰写一篇读书体会，完成一篇论文。平时，每位教师每月撰写两篇教育随笔。通过写作来提高全体教师阅读的积极性。由于书源充足，各课题组都能利用相关著作的学习来指导课题研究工作，图书馆已成为教师专业成长的重要支撑点。

3、更新导读方法，激发阅读兴趣

学生一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

(1)设疑诱读法。

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不一定会主动阅读。这时教师可以结合书籍内容容提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师可以简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

(2)竞赛促读法。

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积累知识，提高学生的审美阅读能力。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

(3)追溯扩展法

这一方法主要针对知识性的作品。例如：在学生具备了“指南针、火药、造纸、印刷术是我国古代的四大发明”这一知识点时，教师可以提炼出一个话题：你们还知道有哪些发明，分别是谁发明的?学生带着问题，到课外去搜集资料，从而使他们了解到：贝尔怎样发明了电话，张衡怎样发明了地动仪，爱迪生怎样发明了电灯……应有尽有，通过些次交流与挑战，学生利用图书搜集资料的能力越来越强了。

(4)美文诵读法

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生品赏优美的诗歌、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。

(5)学科推荐法

课内与课外相结合是提高学生阅读能力和实践能力的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的内容特点推荐学生借阅有关图书。如上到《董存瑞舍身炸暗堡》一刻，教师会推荐学生阅读战斗英雄一类的书籍，学生的借阅积极性很高，图书馆管-理-员也很乐意帮助学生查找此类书籍。在“科技节”中，科学老师就推荐学生阅读《动手做》一类的科技书籍，以提高学生的动手能力。

4、以任务驱动调动学生阅读积极性

(1)精心组织“读书节”活动

对于“读书节”活动，我们事先能进行周密的部署，学校制订总计划，各年段制订分计划。读书节期间，学生每天的读书情况在阅读记录卡上记载，由家长签字。各年段分段读相关要求的书籍，如“童话、勤学故事、孝敬故事、爱国故事”等，展示活动有讲故事比赛、读后感比赛、百科知识竞赛、诗歌朗诵比赛等。读书活动有序展开为学生自主阅读、年段推荐阅读和提高展示阅读的网络结构。

(2)扎实开展古诗词诵读活动

古诗词诵读活动是在县教研室的号召下开展起来的，我们学校积极响应这项工程。学生人手一册古诗词诵读本，在教师的带领下，在每节语文课课前2分钟准备时间由班值日带领全班同学诵读古诗词，晨读时间也常能听到朗朗的诗词诵读声。我们坚信，6年时间150首古诗词的额外积累，是我们给予学生一生的宝贵精神财富。

(3)搭建学生知识积累、展示的平台

在课外阅读的同时，我们十分重视知识的积累工作。我们要求各班组织学生做好每周一次的读书笔记，或摘录好词好句，写心得、评论。教师做好批阅、推荐工作，及时将有关文章向校广播站、班级宣传栏、黑板报推荐展示。每年我们刊物的征订能保证人均一份以上，这也证明了我校推进课外阅读工作是受到广大家长、学生的欢迎的，是卓有成效的。通过这些刊物，既拓展了学生的阅读视野，同时也让学生有了更多展示自己阅读成果的机会，学生习作屡屡见诸相关报刊。各类读书活动生动地推进着课外阅读活动的深入开展。

近年来，学校还邀请了著名儿童文学作家来校做讲座，指导学生读书的方法，激发他们读书的兴趣。

书籍是人类进步的阶梯”，作为新课程实验的示范学校，我们会继续细化操作，落实过程管理，积极发挥图书馆在我校争创“省级名校”中的作用，让我们全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量!

**学校图书馆工作总结下学期篇十五**

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。使图书管理工作嬴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。

**学校图书馆工作总结下学期篇十六**

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

我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。

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我们应有的贡献。

**学校图书馆工作总结下学期篇十七**

又一年即将过去。在20----年里，图书馆阅览室的工作安稳有序的开展，在领导的正确指导下，在我们工作人员和学生馆员的共同努力下，较为圆满的完成了阅览室的各项工作，受到了领导和广大师生的一致好评。回顾这一年的工作历程，有成绩也有不足，在这做一个总结与思考，以便下一年更好的开展阅览室工作。

一、加强政治学习，提高自身思想觉悟。

今年一开始，我们就按照学校的部署和指示，认真进行政治学习，提高自身思想素质，在每周的政治学习时间里，我们认真的学习了计划的内容，并写出了学习心得和笔记。通过学习，大家统一了认识，提高了自己的思想观念，在工作中要团结协作，相互帮助，心往一处想，劲往一处使，以此来圆满完成工作内容，提高了大家的工作的热情。在日常工作中，我们遵守学校的各项规章制度，爱岗敬业，尽职尽责，任劳任怨，全心全意的做好本职工作，奉献出自己最大的力量，为达到全面的教育教学贡献出自己的一份努力。

二、加强职业修养，提高自身素质。

在过去的一年里，我们加强了对职业素质修养的学习，提高对自身工作的认识。进一步的学习了图书馆的各项规章制度，并在日常的工作中贯彻落实，提高了道德素质和职业修养及凝聚力。以高要求要求自己，做好图书馆服务工作，不断充实工作内容和提高工作质量，确保为全院师生服务的思想贯彻实施。加强与学生的交流，征求意见和建议，改进服务的内容和质量。积极参加图书管理人员的培训活动，加强业务知识的学习，进一步提高业务水平和质量。

三、加强廉政建设，端正工作态度。

工作期间，做好图书馆党风廉政建设，及时调整自己。平时有针对性的阅读相关书籍，努力使自己跟的上时代步伐。在工作中，严于律己，廉洁奉公，忠于职守，不以权谋私，以正确的思想态度对待自己的本质工作。

四、克服苦难，搞好阅览工作。

坚定全心全意为全院师生服务的思想，尽量提高服务质量。结合实际情况培养图书管-理-员，壮大了阅览室的服务队伍，尽力提高义工和业余管-理-员的工作水平和工作积极性，让他们成为阅览室服务工作的生力军。利用优质书刊的资源优势，激发全院师生的阅读热情，用优质的服务，良好的态度来吸引师生的阅读兴趣，对于阅览总人次做每日、每月的总结，了解全院师生的阅读情况。

做好下架报纸、期刊的整理工作。以全院师生满意为宗旨，做好过期报纸、期刊的分编和收藏工作、在这项工作中，在每月初对上一个月的报纸进行系统的整理和排序，然后进行装订和收藏。对于期刊的整理，对于破损的进行修复，对于积累到一定数量的期刊，进行分类整理，打包送到印刷厂装订，然后做好标记整理上架。

做好室内清洁工作。这个是阅览室形象最直接的表现，对于这方面，我们在过去的工作中做到每天一小扫，每周一大扫。在清洁过程中，做到桌椅整齐划一，桌椅表面不留杂物和灰尘，让人进去之后耳目一新，为读者提供良好、舒适的阅读环境。

随时接受读者的意见和建议。我们的工作直接面对读者，读者随时可以向我们咨询他们所遇到的问题，反映他们的意见和建议。我们做到随时随地解决读者的各种问题，不能立即解决的作好记录，一定给读者满意的答复。同时我们还配置了意见薄，读者可以在上面留言，表达他们的意愿。

在过去的一年中，阅览室的工作较为圆满的完成了，在一些方面也有了较大的发展，发挥了自己的职能和作用。同时，也显现岀一些问题。对于优势我们会继续的发扬，对于缺点我们将作为明年工作努力的方向。相信在大家的努力下，阅览室的工作在下一年会有更辉煌的成就!

**学校图书馆工作总结下学期篇十八**

随着学院办学规模的继续扩大，迎接20xx年教学评估工作的启动，图书购置经费也有大幅度增加。全年购书金额达2188734.1万元，购入图书9万多册，与去年相比，增长幅度达到40%多。今年，图书采购延续了去年的原则，采取招标采购。为了保证购书品种，扩大采购渠道，我们在众多的书商当中选择了北方图书出版物配送有限公司、皇姑书店、华储书店、北方图书城和北京的人天书店作为我们的合作伙伴。这五家书店规模不等，特点不同，为我们选书提供了更广阔的空间，基本上能够满足我馆图书采购的需求。此外，为了补充一些既具有专业特色又具有收藏价值的外文年鉴，我馆还与中国图书进出口公司常年保持着业务往来。今年，我馆主要采取订购和现采两种补充图书的方式，并收到了良好的效果。对于计算机等级考试、英语四、六级考试、考研类等阶段性和时效性都很强的图书，基本上采取现采的方式。这样，即可以有针对性的选书，又缩短了配货的渠道，加快了图书到货的速度。在这一年当中，先后到市内书店现场选书18次，累计选书4万多册；5月、11月又先后两次到北京新华书店总店、首都图书发行所、人天书店样本室选书。暑假期间，由高馆长带队，带领三名采编部同志到上海同济大学图书馆选购外文图书，此次共选购外文图书400多种，2300册；另外，又参加了在上海展览馆举办的沪版图书订货会，经过四天的精挑细选，共选书2024多个品种，8000多册，在一定程度上，补充了我馆沪版图书的不足。下学期，为了支持院系资料室的建设，先后6次组织经济系、机械系、管理系等10个单位的老师到北方图书城、华储书店购书，累计购书5000多册，168018.9元；教学软件200多盒，6879.7元。为了保证图书采购的质量，我们通过各种渠道，向全院师生广泛征求采购建议，另外，在图书采集的过程中，我们紧密地围绕学院教学和科研的需要，参考我院的《培养计划汇编》以及各系、部提出的`一些具体的要求，并收到了良好的效果，为圆满完成全年的采购任务提供了保证。

外文图书合计17745种，84369册。此外，每周都有10多册甚至更多的问题图书、丢赔图书需要处理，大家能够利用业余时间，很好的完成了这项额外工作，并没有因此影响了正常的工作进度。

三、系统更换工作。

下学期开学伊始，北邮软件的技术人员来到我馆，开始了图书馆系统软件的安装、调试、培训等工作。从9月底到10月中旬，采编部并利用这段时间，组织了本部门的同志系统的学习了中国机读目录著录规则。除了部分同志曾经参加过相关的培训班，具有一定的marc著录基础，其余同志都是从头学起，困难可想而知。这段时间，大家的学习热情都很高，兴趣也很浓，通过书本学习、相互提问、集中讨论等方式，基本上达到了上机编目的标准。此后，同志们又开始了图书馆管理软件的学习、熟悉、操作等过程，同时，北邮的技术人员又给大家安排了简单的培训、答疑。之后，采编部的工作基本上步入了正轨，大家边做编目，边测试系统。为了尽快熟悉操作流程，同志们争先恐后的上机练习，经过这两个月的时间，同志们基本上熟悉了系统，完成了正常的工作量，而且，还发现了很多的问题。在这些问题当中，一部分是因为我们工作人员不熟悉系统或是marc著录规则而产生的，发现之后，我们做出了妥善的解决，并为日后做好工作奠定了基础；还有一部分问题是因为程序调试不够完善造成的，近期，我们正在积极和北邮客服中心取得联系，及时把问题反馈给他们，争取在短时间内使系统得到全面的完善，不至于影响日后正常的工作。

四、人员管理。

**学校图书馆工作总结下学期篇十九**

一年来，在学校党委和精神文明建设指导委员会的正确领导下，图书馆以学校精神文明建设工作为指导,以构建和谐校园为目标,提出“以生为本，服务育人”办馆理念，坚持业务工作与精神文明建设两手抓，各项工作取得了比较好的效果。今年，图书馆被吉林省图书馆学会评为“20xx-2024年先进单位”，馆长李国富被吉林省文化厅和吉林省图书馆学会评为“20xx-2024年优秀馆长”。

一、抓“服务”，营造良好环境。

图书馆始终把为读者提供优质服务放在首位，今年，在读者服务工作方面有了新突破，除继续发挥传统服务的优势外，还开展有针对性的特色服务，在文献传递和学科服务领域有了新的进步。

1.图书馆继续实行全天全开放式的服务模式，南湖、林园、北湖三馆的阅览座位达到5523个，平均日接待读者8000多人次。为营造良好的学习氛围，图书馆分批次购进200多盆花草完成阅览室环境美化绿化工作。工作人员定时检查，科学管理，使阅览室一直保持良好秩序，阅览环境和学习资源的利用率都有所提高。

2.坚持实行图书借阅、学习阅览中午不休息，连续开放、通借通还的制度。书库图书摆放整齐有序，工作人员上架、排架及时，根据进书量的变化，及时科学调整书库布局，为读者提供整洁干净的读书环境、井然有序的图书资料、方便快捷的利用条件。南湖、林园两馆书库全年借还书总量258411册，南湖、林园、北湖三馆全年接待读者约181万人次。

3.为使全校师生更好了解和利用图书馆的资源与服务，三校区图书馆每周定期开展免费读者培训讲座，制作培训课件，并在图书馆主页上传课件共享，根据主页及数据库资源的变化及时更新课件内容。

4.向从北湖回到南湖校区的机电、电气、材料等学院20xx级学生，免费发送2424份读者手册，完成新生对图书馆的初识教育。

5.加强对calis、cashl、nstl文献传递服务的宣传推广，通过图书馆主页通知通告、师生邮箱、qq群，向注册老师、图书信息员发送资源与服务的最新动态，20xx年通过calis、cashl注册用户57人，共处理本馆文献请求201笔(包括从吉林大学传递复制非返还图书11本，与流通部合作加工图书2本)。

6.通过calis项目，我馆开通了与国家图书馆、上海图书馆以及国家科技图书文献中心nstl的文献传递服务，同时在nstl注册优惠帐号，开展文献传递服务37笔。加强我馆calis馆际互借和虚拟参考咨询两项示范馆的建设，馆际互借服务帮助读者注册230多人，提交本馆申请并处理本馆请求量1303件，处理外馆请求量943件。calis虚拟参考咨询解答读者咨询130次，形成知识库数据43条，faq数据40条。两名人员参加培训并通过考试获得“calis馆际互借业务培训合格证书”。20xx年通过教育部验收并结项。完成我馆示范馆评优工作的数据填报。

7.完成有关图书馆学科服务的前期调研工作，对于本馆申报的学科联系人初步进行学科分工，制定学科联系人的工作职责。对超星的学科服务平台进行试用，针对本馆的实际情况，提出平台的修改意见。

8.为读者办理借阅证5344人，补办人借阅证1326人，为7857名毕业生办理离校手续。

二、抓“培训”，提高能力素质。

图书馆采取“请进来，走出去”的方式，组织全馆员工参加业务培训和工作研讨，通过业务研讨、集中培训和论文交流等方式，激发全体员工钻研业务的热情，促进员工业务能力和专业素质的提高。

1.邀请超星数据库工作人员为图书馆新到馆的年轻同志讲解数据库的使用，咨询部主任为年轻同志进行图书馆资源与服务概况的业务培训，让新到馆的同志了解图书馆的数字资源。

2.今年先后有22人次参加文献信息资源使用和传递的专业培训和讲座，有7人参加吉林省高校图书馆参考咨询业务大赛，1人荣获个人一等奖。

3.在calis及吉林省中心联合举办的calis十五周年“我与calis”征文及“calislogo”设计征集活动中，有1人获得征文二等奖，1人获得征文优秀奖，1人获得logo设计优秀奖，3人获得logo设计贡献奖。

三、抓“活动”，创造和谐氛围。

关注群体文化建设和员工生活，凡是员工本人或家庭有较大事情，馆主要领导都亲自表示关怀。工会活动开展的有声有色，妇委会真正成了联系全体女职工的纽带。党员主题党日活动的开展增加了群体的凝聚力。

1.图书馆一直是学校各项文体活动的积极参与者，学校举办的体育比赛中都取得了很好的名次。校游泳比赛取得女子团体第一名,个人第二至五名的好成绩;校乒乓球比赛获得女子团体第一名,个人第三名的好成绩;校羽毛球比赛获得女子团体三等奖和男子团体四等奖。

2.积极参与“和谐家庭”的评选活动，今年有两人获得“和谐家庭”称号并得到学校表彰。通过这次活动，图书馆职工无论男女，对社会公认的好家庭的标准有了新的认识，真正的“和谐家庭”不再是关起门来过好自己的小日子，而是对生活充满热爱、对社会给予关爱，能给周围的人传递爱，是大爱与小爱的完美结合。

3.组织职工积极参与为灾区捐款、捐物和“双日捐”等公益活动。将个人的点滴爱心汇聚成团体的力量，通过公益活动传递正能量。

4.党员一直是图书馆员工队伍的排头兵，党员队伍建设也是图书馆员工队伍建设的重中之重。今年，除了坚持常规的学习之外，还开展了两次主题党日活动，即参观65319部队团史馆和红九连以及观看红色经典影片，通过参与这两次活动，让全体党员亲身感受信仰的力量，激发党员爱党、爱国、爱岗之情，有效增强党组织的凝聚力。

四、抓“管理”，确保安全稳定。

不断强化安全管理工作，加大安全防灾宣传检查力度，做到领导有检查，部门有自查，人人有责任，馆员的安全责任意识和防范意识时刻不松懈，全年无安全事故和违法违纪案件。

1.调整图书馆安全四防工作领导小组成员名单，根据三个校区图书馆的实际情况完善紧急防灾疏散预案，并下发到各部室，责任落实到人。

2.检查楼内安全防火疏散通道，对存在问题的通道进行清理疏通。在图书馆楼内张贴警示标语，努力营造良好的安全教育氛围。

3.宣传安全防火知识，邀请xx市政安防火知识宣传中心教员到馆讲座，增强馆员的安全责任意识。

回顾一年来的工作，我们取得了一些成绩，但仍有不足。在今后的工作中，我们将继续推进精神文明建设工作,努力发挥为教学和科研服务的职能，为学校的发展多做贡献。

文档为doc格式。

。

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！