# 图书馆个人工作总结范文(热门17篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-12-14

*图书馆个人工作总结范文1时光荏苒、岁月如梭，在每天充实的忙碌中，我在图书馆已经又度过了一年的工作生活，一年多以来，我在各位领导的关心呵护和同事们的帮助支持下，一点点成长，一步步积累。在欣喜的看到自己成长的同时，我也深切的感受到了图书馆这个大...*

**图书馆个人工作总结范文1**

时光荏苒、岁月如梭，在每天充实的忙碌中，我在图书馆已经又度过了一年的工作生活，一年多以来，我在各位领导的关心呵护和同事们的帮助支持下，一点点成长，一步步积累。在欣喜的看到自己成长的同时，我也深切的感受到了图书馆这个大家庭的温暖，正是因为身处在这个团结互助、温暖如家的工作环境中，我才有了值得欣喜的进步和提高。

这一年多里，各位领导对我的耐心指导和各位同事对我的细心帮助，督促着我不断努力改正自己的不足，提高自己的能力。自己存在的急躁和不够细心的缺点，有了很大的改变，对于业务流程的熟悉和实际工作的经验，也得到了很多提高。

首先，在思想觉悟方面：

在20\_\_年里，我参加了图书馆每期的学习，如提高服务质量，加强业务水平的学习；以及数据检索方面学习。每一次的学习对于我来说，都是一个补充和成长的过程，因为这些都是和我们的工作实践紧密相连的。通过每一次学习，不仅可以认识到自己的不足之处，增强自己的业务知识，而且在思想觉悟上也获得了进一步的提高。同时，在工作之余，我广泛阅读专业知识，努力提高和充实自己的理论水平和业务水平。

其次，在工作实践方面：

1、办理借还书手续。借书时严格检查借阅证是否和本人相一致，防止读者持他人借阅证借书。读者还书时要认真核对检查，对有乱画或破损书进行相应的处理。从年初工作至今，共办理还书16015册，借书17685册，续借图书120册，调整库位985册，整理破损，散页图书238册。

2、协助各位同事接收新书并及时上架。

3、对归还的图书做到了及时准确的归架。

4、按照规定，定期整理书架，保证了图书架位的准确。并且对书库经常进行整架的巡视，随时纠正图书的错位。

5、参与了各个书库的图书倒架工作。

6、认真执行书库的卫生整理工作，保持库容整洁干净。

第三，在其他工作方面：

1、完成领导安排的有关表格制作的相关工作。

2、参与了读书协会的相关工作并进行指导。

3、完成组织安排的小组长应承担的工作。

在图书馆流通部这一年的工作，我成长了很多，无论是工作责任心的增强、还是对于工作细节方面能力的提高、或是细心耐心的培养，都是这一年多来在领导的关心和严格要求下，在同事们的热心帮助下，我所收获的积累。我更清楚的体会到，在流通部工作，除了熟练的业务知识以外，细心、耐心的也是非常重要的，所以，在20\_\_年的工作当中，我更要坚持锻炼自己在工作细节方面的能力，多学习同事工作中的优点，坚持更加认真更加细心的工作态度，多向领导和同事请教，更加完善和提高自己的业务知识和工作能力。在20\_\_年，我也会与读书协会的成员努力沟通，多思考，多组织活动配合图书馆的相关工作。

一年的时间匆匆而过，工作的熟悉和经验的积累，伴随着更多的责任和更高的要求，把每一次成长当作一次新的开始，一步一个台阶，努力不断的提高自己、充实自己、完善自己，才能更好的融入工作，才能为这个大家庭创造我应有的价值。

请各位领导和同事继续监督我的工作。

**图书馆个人工作总结范文2**

时光转瞬即逝，一个学期临近尾声了。在这一学期中，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。现将过去这一学期的工作情况作个简要的总结:

一.严格执行各项规章制度，使图书室的工作规范化。

1.制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书室工作也不例外。开学初，图书室轮流组织各班学生学习墙上的各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2.本学期全校有9个班级，二百名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天下午4:30——5:00是还书的时间，借阅时，充分发挥班干部及小图管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书笔记，当看到好词佳句或有启发处，能随手摘抄到读书卡上，到期末进行汇总评比，看哪位学生写得比较好。

3.平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4.定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5.各种台帐齐全，书帐基本相符，图书经费专款专用。今年购进

这批新书价格适中，且适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。图书室现藏书5000多册，生均25册左右。

6.尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好黑板报，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

二.认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

1.新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2.认真做好全校师生的报刊订阅工作。主要期刊报纸到年底装订成册。

3.学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如青年教师要上公开课、练兵课，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。为了方便师生借阅，扩大书刊流通范围，尽量增加图书室的开放时间，经常督促学生借还书，同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，以便于师生借阅。今年3至6年级学生借书证覆盖率100，本学期生均借书4册以上，室藏流通率80以上。

4.学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。

三.紧密围绕素质教育，积极配合学校的各项活动开展一系列工作。

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、少先队大队部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、小学生 “阅读之星”作文评比、配合学校进行手抄报评比等一系列读书活动。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、名人传记、爱国故事、有关发明家、运动员的故事等一系列图书。还配合教导处、大队部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，上交教导处进行评比。

通过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。

实践证明，学校图书室在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。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。

**图书馆个人工作总结范文3**

在新年将至、20\_\_岁末之际，本人将过去一年思想、工作等方面总结如下：

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《图书馆参与我市文化传承保护之研究》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。

**图书馆个人工作总结范文4**

时光荏苒、岁月如梭，在每天充实的忙碌中，我在图书馆已经又度过了一年的工作生活，一年多以来，我在各位领导的关心呵护和同事们的帮助支持下，一点点成长，一步步积累。在欣喜的看到自己成长的同时，我也深切的感受到了图书馆这个大家庭的温暖，正是因为身处在这个团结互助、温暖如家的工作环境中，我才有了值得欣喜的进步和提高。

这一年多里，各位领导对我的耐心指导和各位同事对我的细心帮助，督促着我不断努力改正自己的不足，提高自己的能力。自己存在的急躁和不够细心的缺点，有了很大的改变，对于业务流程的熟悉和实际工作的经验，也得到了很多提高。

首先，在思想觉悟方面：

在20XX年里，我参加了图书馆每期的学习，如提高服务质量，加强业务水平的学习；以及数据检索方面学习。每一次的学习对于我来说，都是一个补充和成长的过程，因为这些都是和我们的工作实践紧密相连的。通过每一次学习，不仅可以认识到自己的不足之处，增强自己的业务知识，而且在思想觉悟上也获得了进一步的提高。同时，在工作之余，我广泛阅读专业知识，努力提高和充实自己的理论水平和业务水平。

其次，在工作实践方面：

1、办理借还书手续。借书时严格检查借阅证是否和本人相一致，防止读者持他人借阅证借书。读者还书时要认真核对检查，对有乱画或破损书进行相应的处理。从年初工作至今，共办理还书16015册，借书17685册，续借图书120册，调整库位985册，整理破损，散页图书238册。

2、协助各位同事接收新书并及时上架。

3、对归还的图书做到了及时准确的归架。

4、按照规定，定期整理书架，保证了图书架位的准确。并且对书库经常进行整架的巡视，随时纠正图书的错位。

5、参与了各个书库的图书倒架工作。

6、认真执行书库的卫生整理工作，保持库容整洁干净。

第三，在其他工作方面：

1、完成领导安排的有关表格制作的相关工作。

2、参与了读书协会的相关工作并进行指导。

3、完成组织安排的党小组长应承担的工作。

在图书馆流通部这一年的工作，我成长了很多，无论是工作责任心的增强、还是对于工作细节方面能力的提高、或是细心耐心的培养，都是这一年多来在领导的关心和严格要求下，在同事们的热心帮助下，我所收获的积累。我更清楚的体会到，在流通部工作，除了熟练的业务知识以外，细心、耐心的也是非常重要的，所以，在20XX年的工作当中，我更要坚持锻炼自己在工作细节方面的能力，多学习同事工作中的优点，坚持更加认真更加细心的工作态度，多向领导和同事请教，更加完善和提高自己的业务知识和工作能力。在20XX年，我也会与读书协会的成员努力沟通，多思考，多组织活动配合图书馆的相关工作。

一年的时间匆匆而过，工作的熟悉和经验的积累，伴随着更多的责任和更高的要求，把每一次成长当作一次新的开始，一步一个台阶，努力不断的提高自己、充实自己、完善自己，才能更好的融入工作，才能为这个大家庭创造我应有的价值。

请各位领导和同事继续监督我的工作。

**图书馆个人工作总结范文5**

时光转瞬即逝，在这一学期中，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。现将过去这一学期的工作情况作个简要的总结：

一、严格执行各项规章制度，使图书室的工作规范化。

1、制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书室工作也不例外。开学初，图书室轮流组织各班学生学习墙上的各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2、本学期全校有6个班级，三百名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，借阅时，充分发挥班干部及小图管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书笔记，当看到好词佳句或有启发处，能随手摘抄到读书卡上，到期末进行汇总评比，看哪位学生写得比较好。

3、平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4、定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5、各种台帐齐全，书帐基本相符，图书经费专款专用。今年购进

这批新书价格适中，且适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。图书室现藏书20000多册，生均20册左右。

6、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好黑板报，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

二、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

1、新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2、认真做好全校师生的报刊订阅工作。主要期刊报纸到年底装订成册。

3、学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。为了方便师生借阅，扩大书刊流通范围，尽量增加图书室的开放时间，经常督促学生借还书，同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，以便于师生借阅。今年3至6年级学生借书证覆盖率100%，本学期生均借书4册以上。

三、紧密围绕素质教育，积极配合学校的各项活动开展一系列工作。

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、少先队大队部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、小学生 “阅读之星”作文评比、配合学校进行手抄报评比等一系列读书活动。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、名人传记、爱国故事、有关发明家、运动员的故事等一系列图书。还配合教导处、大队部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，上交教导处进行评比。

通过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。

实践证明，学校图书室在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。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。

**图书馆个人工作总结范文6**

我校图书馆是\_\_市小学一级图书馆。近年来，图书馆根据自己的特色，能够吸引到全校师生走进图书馆广泛借阅，亲近名著，并参与到各级各类知识竞赛、征文比赛、宣传活动中，取得了佳绩。

书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。因为丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展提供一个广阔的知识空间。随着新课程的深入推进，学校图书馆的作用越来越大。因此本学年学校图书馆本着“一切为师生服务”的宗旨，继续转变观念，迎接国家教育均衡现场会的督导评估，加强建设意识，确立服务意识，强化指导意识，努力为学生营造浓厚的课外阅读氛围，引导全体师生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书快乐，体验读书价值，充分发挥图书馆的作用，利用图书馆育人，提高学生整体素质。在本学年中，经过大家的共同努力，学校图书馆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，继续实行师生全天候、全开架借阅，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，充分发挥学校图书馆的作用。

4、培养班级图书管理员，对各班的学生图书管理员进行培训。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，一学年来，图书馆的图书损坏很少。

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，这一学年中，我校共增添图书1800册，大大地扩大了学生的阅读范围。本学年中，开展了小学生读书征文比赛、“爱国主义教育”、制作阅读手抄报等读书竞赛，“礼仪教育”知识竞赛，参加江苏省第五届第六届网络读书活动，第五届上传了286篇读后感，名列全市之首，第六届截止6月28日共上传了275篇，名列全市之首，省第48名，激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。本学年学生在各级报刊上发表了66篇文章，在各级竞赛中有99人次获奖。

1、邀请名家来校讲学，激发学生的阅读热情。

有青年作家徐玲、丁品生等来给学生作专题讲座，和大家一起分享读书、写书带来的成长与快乐。名家们的精彩讲座，让孩子们一次次亲历了美妙的“心灵之旅”，从中感受到了读书带来的智慧与快乐，在学生中掀起一股股“乐于读书”的热潮。

2、开展各种读书竞赛和交流活动。

每学期，老师们都会穷策群力，组织一些生动有趣的读书竞赛和交流活动。我校定期开展了读书节各类竞赛活动、“书香班级”和“阅读之星”的评比；组织了“经典诵读”比赛、读书笔记、手抄报的评比；举行了喜闻乐见的读书交流会、好书推荐等活动，有效地掀起了全校学生读书的热潮。不少班级还利用晨周会课，自主开展了融知识和趣味于一体的丰富多彩的读书活动，引领学生阅读。例如，低年级的讲故事比赛、绘本阅读指导；中高年级的读书演讲比赛、课本剧或童话剧比赛；举行了阅读朗诵会，阅读心得交流会；组织了师生的“共读名著”活动……活动中，学生课外阅读的兴致日益浓厚起来，校园里常常会看到学生们手捧书卷，津津有味研读香书的风姿靓影，读书氛围蔚然成风。

3、培养师生阅读兴趣，激发师生读书热情。

实践证明，一所学校有没有前途，有没有后劲，就是要看学校师生读书气氛，是否养成了读书习惯。因此，我们学校十分重视师生读书，通过学生读书引导家长读书，带动社区居民读书，通过身边成人影响学生养成阅读习惯。为指导学生有效阅读，学校通过开展“读书跳蚤市场”活动、“读千古美文，做美丽学生”读书节活动、 “书香少年”、“书香家庭”的评比活动、“每天读书半小时”活动，来培养学生阅读兴趣，激发学生阅读热情。 “书籍是人类进步的阶梯。”高尔基的这句名言，形象地说明了书籍对推动人类文明的作用。通过阅读我们不仅锻造了一支具有文化底蕴、职业理想、教育智慧的教师队伍，还使学生的知识基础更加宽厚，习惯更加良好，思维更加灵活，身心更加健康。本学年我校被评为市全民阅读先进集体，市十佳书香校园，市经典诵读赛荣获二等奖。“人人从读书开始，建设学习型组织，提升科学发展水平”的办学策略， 丰厚了我校师生文化底蕴，逐步形成了学校核心价值文化，也让我们找到了一条适合学生发展的办学之路。

4、 展示阅读成果。

每个人都有获得成功的欲望，小学生的这种欲望有时表现得比成人更强烈。教师在图书馆中定期展评师生的优秀读书笔记，展览学生剪贴的读物内容、真真小书迷摘抄本、读书卡片、阅读手抄报、精彩纷呈的小小书签等，能让学生感受到阅读的乐趣，体验到成功的喜悦，这些活动的开展，极大地激发了学生的课外阅读兴趣的信心与热情，促使学生自觉地进行课外阅读。因此，形式多样的活动，能有效地检查阅读情况、巩固阅读成果，让学生享受阅读的乐趣，激发学生的阅读热情，调动学生的阅读积极性，推动课外阅读步步深入。

5、让教师浸润书香，体验人生的快乐和价值。

我校还专门成立了“教师求真书友会”，展开了“112”读书工程，激励教师自发、主动地读书和学习，形成阅读氛围。我们开辟了教师求真论坛，定期举办读书沙龙、好书推荐活动，为教师提供展示交流的平台。我们还采取“资料式阅读”方式，定期选择有价值的文章印发给教师阅读，读后交流体会，并在教学实践中运用。使教师能够迅速、准确地获取最新的知识和信息，增强了教育教学的实践能力，形成教育智慧，走进高效课堂。每位教师的随笔集在图书馆内展览。同时，将每位教师的读书情况纳入教师年度绩效考核中，激发了教师主动学习、有效读书的积极性，促进了读书习惯的养成。

总之，一年来，我校针对图书馆的自身条件和师生的实际情况，坚持“以人为本、服务至上”的宗旨，创造性地开展了图书馆的管理工作，充分挖掘和精心打造了图书馆的“魅力”，努力引领全校师生共同创造阅读条件，以最大限度地发挥图书馆有限资源的效益，使我校图书馆焕发出了“第二春”的生命活力。“营养”丰富的各类图书、生动有趣的读书活动，润浸着师生心灵，滋养着师生的精神，让师生享受到了读书的快乐。校园里，师生们潜心悦读的身影渐渐多了，时时处处飘溢着浓浓的书香。最是书香能致远，读书之乐乐无穷！

**图书馆个人工作总结范文7**

图书室工作今年工作重点是常规化的工作，本来没有太多问题。总体说，我们图书室正常运转。

我们做的工作是：

1、 编制图书书目。

2、 教师学生在图书室借还书刊。

3、 办理并退还图书证。

4、 处理有关图书丢失赔偿工作。

5、 图书室卫生与图书保护。

请问只是由于人事问题，整体工作有些吃力与效率低下。

主要问题有两个方面：一是整理书目的任务，计划印刷出成本的图书册，至今没有完成。因为我自己本期期身体与家务原因，催促过慢。也因为邵老师与楚老师相继去世，工作接替缓慢无力，显然与人力不足有一定关系。二是工作标准在提高，图书室应用性欠佳，工作人员图书应用意识差，至于每学期借出图书十分有限。图书办证与退证工作我亲自管。学生退书基本完成，但还没有完全清理，教师图书清还工作任务艰巨，尚未完成。

以后工作建议：

一、 尽快给图书室配备人员，补充力量，加快图书室建设，加大应用程度。我个人建议下学期由我专门负责图书编目、图书证办理、退还等工作，保证完成图书编目任务。

二、 鉴于语文学习包括整个文科学习与图书室有莫大关系，在人员充足的情况下，建议扩大图书室的开放程度，让学生能到图书室自由借书，扩大阅读量，让学生能在阅览室自由阅览，继续上学生阅览课。这一建议实际是语文组教师提出的。

**图书馆个人工作总结范文8**

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。

**图书馆个人工作总结范文9**

学校的发展，文化先行；学生的成材，好书相伴。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。我校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，使图书室充分发挥了应有的作用。

一、领导重视，日常工作正常运作。

学校领导非常重视图书室的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书室管理、运行的要求。学校不但有专职图书管理员，还在校务成员中教导处，教科室主任分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书室工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，学校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。对班级图书管理员，每月培训一次，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书室日常工作的开展提供有力的保障。

图书室积极配合教育教学工作，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，及时将新书目录群内公布。

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，并在书架上分别贴上标识，让学生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，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，切实发挥图书室教育教学堂的作用。

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”。对全校学生每周星期一一星期五，真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识”。

三、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。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，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生，家长的一致好评。（可查阅资料）图书室真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、 认真出色地完成了阅览室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，对新购进的图书进行分类、着录、登记造册。对阅览室的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，但我能及时认真完成这项工作。

五、及时高效地开展了阅读活动。

我校领导非常重视，校长经常来图书室，阅览室视察，教导主任与教科室主任经常看看借书登记表，看学生喜欢看什么书籍，就亲自去书店购买，特别是教导主任，每学期的“读书卡”，“亲子阅读卡”亲自过目，亲自帮图书室整理装订，由于有领导的重视，班主任的大力支持—班主任除繁重的教学任务外，还要指导学生填写“读书卡”，“借书登记表”，到时间督促管理员还书，有遗失现象还要学生赔赏，有时候班主任自己掏钱赔赏，班主任精神可贵呀，还有图书管理员协助，这样使我们学校的课外阅读活动开展得很好，收到的是实效。

图书室一般是周1—周5全天开放，每月分班级由图书管理员来借书，还书，填写好“读书卡”，“借书登记表”。“亲子阅读卡”，基本做到人人参与，深受家长欢迎，从资料可以看出的。

阅览室基本开放，一般中午可以学生自由来看书，可以由班主任组织学生来看书，有这些班级坚持来阅览室认真阅读，他们是：91、92、89、88、87、93、基本是每月来一次，还有120班每周周三，要图书管理员将书籍借到班上去看，当天归还，三年级基本上是班主任来借书给学生看，电子阅览室一般由贺老师培训。下学期应该可以开放了。

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，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，让好书伴学生健康成长！

**图书馆个人工作总结范文10**

\_\_小学图书馆伴随着常州\_\_小学走过了将近19年的风雨历程。\_\_小学图书馆从无到有，从小到大，从旧到新。这一切倾注了区教育文体局以及区小图协会和学校领导的关心分不开的。学校领导一贯重视图书馆工作，在馆舍、设备、图书经费等方面都竭尽所能的投入，使\_\_小学图书馆在设施建设、科学管理、服务育人等方面，都取得了较显著的成绩。

我们的具体做法是：

1、重视学校图书馆建设，加强科学管理

图书馆是学校的基本建设之一，是学校在教育教学中，特别是素质教育的一个重要组成部分。图书馆能向广大师生提供各种有益的书刊和资料，满足师生的求知欲望，扩大师生的知识面，同时为教师的教育教学、教育科研、业务进修提供重要资料。

2、加强图书馆教师素质，积极参加图协会议

图书馆教师素质的提高和培训，是学校图书馆事业发展的需要。馆员的素质和管理水平的高低，直接关系到图书馆服务水平。我们学校领导十分重视，不管是市图协、区图协的各种活动都很支持。本年度参加市中图会活动多次。

3、认真做好读者服务工作，让广大师生满意

（1）主动服务于教师

能热情的为教师服务，主动满足他们的教学需要。为教师做好服务工作，也是为学校教师队伍建设起了重要的作用。有的教师要上公开课，到图书馆寻找资料，就主动帮助她查找各种书刊资料，提供索引途径。尤其是在开学前教师的教参来的较迟，又急需用，这时能真正做到急读者所急，想读者所想，及时的进行编目，尽快送到教师的手中。在一年两次订阅报刊时能主动到办公室上门服务。

（2）努力着眼于学生

学生是图书馆的一个最大的阅读群体，所以在购买了一批新书后，就抓紧时间编目，组织安排好各年级进行新书展示。借阅上除三年级以外，其他年级打破了以借阅的常规，不分班级和年级，在每天的早晨由各班的图书管理员把需还图书集中收集送图书馆归还，那么同学们就在每节课下课以后都可到图书馆进行借阅。这样，方便了学生借书，也满足了学生的借阅需求。在寒暑假里也安排了借阅时间，寒假2次、暑假4次。让学生在假期中也能读到课外书籍，好些同学家住的较远，能坚持来学校借阅。有的自己不能来，就让爸爸妈妈来借。二升三的年级，在放假前就进行登记、编码、塑封，开学的第二周就在安排课程，给他们上借阅指导课，并发放借阅证和安排好借阅的时间，在各班班主任的带领下，进行的很好。

4、积极开展读书活动，丰富学生的生活

在上半年区本教材由图书馆的老师在三年级级部进行上课，下半年有语文老师利用综合实践课进行有关方面的教学。同时还利用学校的校刊进行宣传新书简介、及怎样做读书卡的连载。三～六年级的学生能做到一人一卡，但认真怎样做好读书卡这一方面，还存在不足之处，还必须向在座的各位学习。

5、图书馆图书递增情况

到20\_\_年12月藏书量是37493册，学生人数是1107人，人均册数是册。

以上是图书馆几个方面的具体工作，今后还需继续努力。

**图书馆个人工作总结范文11**

一、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，读好书，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，我们图书馆配合学校开展读书读报兴趣小组活动，在引导学生多读书、读好书方面做出了一些积极尝试。

二、制订计划制度，进行知识讲座。

学期初，制订好工作计划、图书馆管理制度，业务工作细则、工作人员分工细则等。统计好各班学生增减情况，办理好新增的老师和学生的借书证，正常开展借阅工作。利用广播向全校学生进行图书馆知识讲座，让学生了解图书借阅制度、具体的借阅方法、各年级借阅时间安排等，并进行爱护图书的教育。召开了三—六年级学生管理员会议，让他们明确职责，了解图书分类法以及图书按序排架等知识。又下发了学生管理员职责、图书分类表、各班借阅时间安排表等。重点要求学生管理员负责好图书归还的服务工作，在每次借书前，将班里同学们所还的书及时送到图书馆，并维持好班级借书的秩序。

三、规范流通管理，热心为读者服务。

我馆不断改进、完善馆内的设施、环境布置等，进一步规范图书网络管理。充分利用学校图书资源，做好借阅服务工作。我校图书馆实行全天开放，三—六年级学生按规定课余时间，有组织地进入图书馆书库全开架借阅，根据书架上的大小架标，选择所需的图书。正常情况下，每位学生每周可轮到一次借阅，如果需要，还可适当多借。有时，老师或学生来查询有关资料，我们及时答复，通过网络检索或翻阅杂志目录等途径，帮助查找相关的书刊资料，尽可能满足大家的需求。为了方便教师查阅资料，还选取十多种教育教学杂志，将每期的杂志目录复印后装订成册，便于老师学习。如果发现新到刊物上有较实用的教研资料，也及时推荐或复印后传递给相关的老师。

根据低年级学生的认知特点及知识结构，推荐浅显的注音读物，也适当进行集体借阅。我们便推荐适量的注音连还画册，借给一二年级各班，作好登记，放入他们的班级阅览角，供同学们课余阅读，受到了师生和家长的欢迎。全校1千多名学生，人人都能读到自己喜爱的图书。

四、配合学校，开展竞赛，提高学生的阅读能力。

在学生大量阅读的基础上，开展了学生读书笔记征文比赛，很好地展示了学生的阅读成果，增进了同学之间的交流与了解。同学们通过广泛的阅读，在书海中尽情遨游，不断地汲取知识，积累了丰富的词汇，扩展了知识视野，明白了许多道理，掌握了一些阅读方法，提高了阅读、写作能力。在学校有关老师的指导推荐下，本学期全校有20多名同学的习作在各级刊物上发表和获奖。

各年级各班根据实际情况，开展了形式多样的读书活动，如手抄小报，朗诵会、故事会、知识竞赛以及有关的队活动等。我们图书馆也积极配合，尽力向师生提供各种书刊资料，使各项活动顺利开展。

另外，为了确保图书排架有序，符合规范。我们每天要对书库内的书整理几次，既要在学生还书后将书检查、整理好按序上架，又要在学生借书后整理好书架。对于在流通中稍有破损、脱页的书及时修补。整理装订好旧的杂志刊物，装订好的杂志也编目上架，正常流通。及时做好新到的图书、杂志、音像等资料的验收、登记工作，并上架流通。积极做好图书馆各室的清洁卫生工作和安全工作，每天下班前，细心检查门窗的关锁，关闭好电脑、饮水机、抽湿机等电器设备的电源。认真记载好图书馆日志。

本学期，图书馆订阅报刊杂志69种，新增图书700多册，藏书量达三万多册，三—六年级学生借阅率生均达到8册以上，超额完成了任务。

虽然在本学期中，我们图书馆为教师的教育教学和学生的读书活动提供了良好的平台，但离新教育实验的标准还有一段很大的差距。在新的学年中，我们将加倍努力，向先进学校图书馆学习，不断提高工作效率，真正发挥图书馆的育人功能，努力为学校教育教学助力。

**图书馆个人工作总结范文12**

学校图书馆是学生成长的第一课堂，是学生成长的乐园，是学生获取知识的理想场所，是全校信息资料中心，是教师继续培训的场所。我校图书馆充分利用馆藏资料，在教师教育教学科研和学生健康成长中发挥着重要作用。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

一、严格执行各项规章制度，使图书馆的工作规范化。

1.制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书馆工作也不例外。开学初，图书馆组织初一、初二图书志愿者进行岗前培训，学习《中图法》及各项规章制度。

2.本学期全校有12个班级，接近八百名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午是借书还书的时间，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。据统计这学期借阅图书量达2734册，人均阅览3册。

3.平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4.定期召开学生图管志愿者会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5.我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期共购进图书万多册。并且在短时间内全部编目上架，适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。。

6.尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作。努力搞好图书馆的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

二.认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

1.新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2 .学校图书馆是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。

三、竞赛促读，调动阅读积极性。

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，学校不仅对教师、更对学生通过更新导读方法来诱发阅读的兴趣。

本学期，我校组织开展了首届读书节活动，学生进行了“我读书、我快乐、我成长”手抄报大赛、“我最喜爱的一本书”征文大赛、古诗词诵读大赛，“让书香伴我成长” 硬笔书法大赛，一大批成果显著的学生脱颖而出。并分别评出了一、二、三等奖。

通过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。实践证明，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。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，让图书馆成为师生取之不尽，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”。

**图书馆个人工作总结范文13**

20\_\_年以来，在全体馆员的共同努力下，本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务，从读者服务、业务管理、读书活动，通过扎扎实实的努力，圆满完成了本年的各项工作。

做好图书馆日常工作。按照制定的计划认真实施，阅览室每天按时开放，打扫卫生，通风换气，报纸上架，杂志登记后，再上架，并摆放整齐有条理，美观有序，便于阅览，确实为读者创设一个良好的读书环境和读书氛围。

做好图书管理，为读者服务工作。我们始终树立读者至上、服务第一的观念，为读者提供一流服务。对读者既主动热情，又耐心周到，想读者所想，急读者所急，为读者提供全面的、系统的、完善的主动服务，不断提高服务质量。图书馆合理安排开放时间，阅览室、借书为了方便读者自习、借阅实行免费开放，为读者的自主学习提供有效的平台。

认真做好图书的借阅和催还工作，保证图书的流通量。充实馆藏资源，认真做好对读者的.正常开放和借阅工作。自觉遵守馆里的各项规章制度，能严格要求自己，团结同志，坚持不迟到早退正直善良，责任心强。工作能尽职尽责，勤奋敬业，扎实履行岗位职责。

健全各种管理制度，完善排架，更新导引标识。完成新书增订工作，对新进的图书，采用科学的方法及时进行分类、编目与整理，都能及时编目上架进入流通。正常开展借书、阅览活动，对读者实行全开架和定期借还图书的管理形式，确保图书资料的有效利用。做好新书推荐工作。给读者节约了时间，也受到读者的好评。为读者办理了借书证，到图书馆阅览或办理借、还手续。充分发挥图书效益，提高了书刊的流通率也尽量满足需求。丰富了读者生活。

本人今后要、继续学习，提高自身业务素质。积极参加上级组织的各项活动。

有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料限度得到利用，让图书馆真正成为教育文化服务的重要阵地。

**图书馆个人工作总结范文14**

在新年将至、20XX岁末之际，本人将过去一年思想、工作等方面总结如下：

一、加强政治学习，在思想和行动上与中央保持高度一致

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

20XX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

20XX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

20XX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。

**图书馆个人工作总结范文15**

本学期，我校图书馆规范管理，增强服务意识，充分发挥了图书馆应有的作用。

第一、开放学生图书馆，组织开架借阅。三—六年级各班由四名图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由图书管理员登记日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学生生均借书达到10册以上，图书的流通率比较理想。

第二、对各班的学生图书管理员进行多次培训。主要内容包括：介绍馆藏结构、图书分面体系，做分类卡，贴图书标签，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

第三、积极配合教育教学工作，对新购图书科学、合理地进行分类、编目、登记、上架工作。并做好图书的介绍、宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书。

第四、切实发挥图书馆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。认真制订借阅安排表，保证服务时间。

第五、对新到的报刊及时上架，让广大师生及时看到最新的报刊内容，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

第六、注意边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。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。

第七、在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，力求准确无误地分发到师生手中，在放假前开始回收已借出的图书。完成了图书剔旧换新的任务。

第八、为有效引导学生广泛阅读书籍，增长知识。帮助他们从小树立终生学习的观念，努力养成主动学习、不断学习的良好习惯。我校德育处和图书馆举办了以弘扬“爱国主义”为主题的读书节活动。围绕这个主题，我校具体开展了：1、成立中队图书角，建立班级阅报；2、分散阅读，写“好书推荐卡”；3、小报设计比赛；4、美文诵读比赛。从总体上看，全体师生都能积极参与读书节的各项活动，保质保量按时完成任务。

“读好书、好读书、读书好”的浓厚学习氛围已经基本形成，学生的集体荣誉感和班级凝聚力得到明显提高。但我们也发现有少数班级对学校举办的重大活动漠不关心，上交资料不及时或质量较差，希望这些班级在今后能够引起重视，积极参与学校活动。

图书管理工作是非常繁琐而又重要的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后的工作中，我们要常听取建议，努力提高管理水平，使图书馆越办越出色。

**图书馆个人工作总结范文16**

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：

指导思想：

认真学习其中关于\_教育\_的指示。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。为培养出高素质、全面发展的新一代学生尽自己的努力！

一、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，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。

二、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。

三、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，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。

四、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，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。

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。

**图书馆个人工作总结范文17**

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，认真学习了“三个代表”重要思想、\_文件和有关法律知识；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。

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！