# 最新图书馆个人工作总结(7篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-09-12

*图书馆个人工作总结一一、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、十九大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...*

**图书馆个人工作总结一**

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、十九大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。

**图书馆个人工作总结二**

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20\_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、十九大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。

**图书馆个人工作总结三**

图书馆管理员工作是一项具有以服务读者为宗旨的职业，要求馆员不仅应具备一定的知识水平、业务技能和信息能力，而且要具备良好的职业道德。为此，图书馆员必须具备以下6种职业道德：

1.忠于职守的敬业意识。作为馆员，首先要充分认识图书馆在整个社会中的重要地位和作用，明确在社会主义国家任何一项职业都是社会分工的不同，真正树立献身于图书馆事业的思想，把远大理想落实于具体工作，在平凡的岗位上勇于探索、奉献。

2.助人为乐的爱业情感。图书馆工作本身就是一种后台职业，管理人员长年累月地忙碌于为读者服务的岗位上，其劳动价值往往凝聚在别人的成果中。这样，在社会上容易产生轻视图书馆工作的偏见，同时也易使馆员产生无所追求的消极情绪。为此，馆员必须树立做好本职工作的强烈责任感和使命感，安心和热爱本职工作，干一行，爱一行，踏踏实实，兢兢业业，当好“螺丝钉‘，全心全意为读者服务。

3.全心全意的献业精神。作为馆员，必须树立“读者第一”的思想。在服务内容上，要从不同的领域、不同的层次、不同的方位为读者提供多样化、多层次、高质量、多类型、快速度的文献情报服务。在服务方式上，要积极主动开放，变静态服务为动态服务，变封闭服务为开放服务，变被动服务为主动服务。

4.认真负责的勤业作风。图书馆既是科学性、技术性、创造性和连续性很强的学术工作，又是复杂繁琐而细致的服务工作。目前，不少图书馆还是以手工操作为主，程序繁多而劳动强度大。这就要求馆员更要发扬艰苦奋斗的作风;要树立职业责任感，严格按照图书馆各项规章制度办事;要坚守工作岗位，不玩忽职守;要互相支持，团结协作;要发挥主观能动性，创造性地开展工作。

5.熟悉博深的精业能力。当前，不少馆员现有的文化科学知识和专业技术知识显得过于贫乏，不能适应科技发展的客观要求。为此，迫切要求图书馆员必须迅速更新观念，增强吸取新知识的敏感性和自觉性，努力学习现代科学文化知识、网络知识、外语知识及专业技术，培育广阔的知识视野、过硬的业务本领。

6.文明礼貌的乐业行为。图书馆作为公共文化场所，是精神文明建设的重要窗口，应首倡文明礼貌风尚。首先，馆员要有庄重的仪表。其次，要有文明礼貌的语言。第三，要有热诚的态度。第四，要有良好的卫生习惯。第五，要有爱书惜时的优良品质。

**图书馆个人工作总结四**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中，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。现将一学期的工作情况总结如下:

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、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

一学期来，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，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。

本学期，我校图书室围绕为教学工作服务，为学生营造宽松的阅读氛围，引导更多的学生走进图书室，爱上图书室，用好图书室的目标，具体开展了以下工作：

1、逐步完善图书室图书的借阅管理工作。由学生图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由学生图书管理员配合管理老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的流通率比较理想。

2、培养一支懂管理的图书小管理员队伍，提高素质。对各班的学生图书管理员进行上岗培训。主要内容包括:明确工作任务、职责分工，介绍馆藏结构、图书分布体系，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查阅等。

回顾本学期来图书馆的工作，有许多不足之处有待我们改进：

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

2、部分书籍破损后没有及时修补，书架上书籍的排放，空间的利用不够合理。

3、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在:每天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。

**图书馆个人工作总结五**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中，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。现将一学期的工作情况总结如下:

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、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

一学期来，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，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。

本学期，我校图书室围绕为教学工作服务，为学生营造宽松的阅读氛围，引导更多的学生走进图书室，爱上图书室，用好图书室的目标，具体开展了以下工作：

1、逐步完善图书室图书的借阅管理工作。由学生图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由学生图书管理员配合管理老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的流通率比较理想。

2、培养一支懂管理的图书小管理员队伍，提高素质。对各班的学生图书管理员进行上岗培训。主要内容包括:明确工作任务、职责分工，介绍馆藏结构、图书分布体系，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查阅等。

回顾本学期来图书馆的工作，有许多不足之处有待我们改进：

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

2、部分书籍破损后没有及时修补，书架上书籍的排放，空间的利用不够合理。

3、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在:每天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。

**图书馆个人工作总结六**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中我校图书室在校领导的支持和关怀下，经过本人的努力工作，发展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之计划。现总结如下

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。

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适合儿童阅读的新书，并教给学生阅读图书的方法，本学期中，学生借书近1000余册，教职工借书120余册，参加阅览的人数共达200人次以上，有效的提高了图书的利用率。其次，本学期指导学生开展读书活动，协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐读图书。由此可见，读书活动的开展锻炼学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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七**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中我校图书室在校领导的支持和关怀下，经过本人的努力工作，发展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之计划。现总结如下

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。

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适合儿童阅读的新书，并教给学生阅读图书的方法，本学期中，学生借书近1000余册，教职工借书120余册，参加阅览的人数共达200人次以上，有效的提高了图书的利用率。其次，本学期指导学生开展读书活动，协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐读图书。由此可见，读书活动的开展锻炼学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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。

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！