# 图书馆工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-07

*图书馆工作总结（通用9篇）图书馆工作总结 篇1 时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期，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。现将过去一学期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...*

图书馆工作总结（通用9篇）

图书馆工作总结 篇1

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期，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。现将过去一学期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，采用科学的方法进行分类、编目与整理，为每本书做好登记，为每位老师、学生做好图书和资料的出借工作。

2、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、优化基础服务

继续把读者至上的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。

2、完善排架，更新导引标识。

在今后工作中，以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、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。

图书馆工作总结 篇2

在党的精神指引下，20xx年，长泰县图书馆遵循县文体局的指导，立足大局，服务读者，传播文化，弘扬文明。积极开展服务宣传、读书活动、业务交流和岗位培训等重点业务工作，落实农家书屋建设等重点项目，努力探索图书馆事业发展的新路子，为长泰县的文明建设添砖加瓦，取得较好效果，得到读者和社会各界的赞誉。现将本年度的工作简要汇报如下。

一、加强基础建设，提高服务水平。

1、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等。

2、认真做好馆内报刊到馆登记工作。主要期刊报纸装订成册，并全部编目上架，以便读者借阅。同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作。

3、新购进纸质图书3000多册,并认真进行分类、编目，登记，及时上架流通。新添置设备书架、报纸架等。新订阅读者喜闻乐见的报刊杂志142份。尤其是采购了收藏价值极高的精装本《二十四史》。

4、今年5月，在上级领导的关心支持和全馆工作人员的共同努力下，顺利通过了国家二级图书馆的评估定级。

5、为认真贯彻落实省委文明办《关于印发 福建省推进未成年人课外阅读实践基地建设的实施方案 的通知》，推动全民阅读，引领广大未成年人 多读书、读好书、会读书 ，继续全面推进未成年人课外阅读基地建设。

二、强化重点服务项目，开拓图书馆工作新局面

在我县文体局大力支持下，我馆积极落实国家相关政策，重点强化 公共电子阅览室 建设。一方面，积极与省级负责人员联络跟进 公共电子阅览室 项目落实情况，虚心求教相关技术人员;另一方便，独立探索，根据我县读者实际情况，建立较为完善的管理制度。此外，我馆十分注重加强电子阅览的宣传工作，推广电子阅览室。

如今，长泰县图书馆电子阅览室每日拥有较为固定的人流量，扩大了在读者群众中的影响力。特别是在清明节网上祭英烈活动，积极响应省里的号召，发挥了重要作用。各种管理制度和设施的改善，也进一步开拓了图书馆向数字化发展，文化信息服务资源全民共享的新局面。

三、宣传服务相结合，增强图书馆影响力。

1、今年正月初一开始启动 20xx读者文化年 系列活动，推出向读者拜年、春节新书推介、新春视频展播、送文化进村、进社区等丰富多彩的文化活动，让读者共享幸福文化年。参与人数达两百多人次

2、清明期间，积极组织未成年人参加网上祭英烈活动，引导孩子们缅怀先辈，教育他们牢记历史，热爱党，热爱祖国，热爱家乡，激发广大未成年人的爱国主义热情。据统计，三天假期一共有30名未成年人到该馆参加活动。对于由于天气等各种原因不能到馆参加活动的人，长泰县图书馆还通过该读专门的读者QQ群进行公告，并发送活动链接网页给各个读者,方便他们在家参加活动。

3、四月份，组织 世界读书日 活动，展出共建生态文明县城等四个宣传板;开展《品读经典 光亮人生》系列讲座和《如何提高阅读速度》等讲座。

4、五月份，开展图书馆服务宣传月活动，以 汲取知识 共建快乐图书馆 为活动主题，参与组织长泰县 田园风光、生态之城 诗歌征集评选活动。联合长泰县残联共建福乐爱心书屋，让更多的残疾人走进图书馆、了解图书馆，在图书馆里享受到爱的温暖、获得知识的力量。举办了妙趣少儿世界绘画比赛。

5、九月份起，组织了八闽阅读读后感征文活动。

6、十月份，举办了 重阳佳节书香敬老 活动。活动分为老年人读报沙龙和读者座谈会两个活动场次，近30名读者参加，现场活动氛围浓烈。老人们一边品尝图书馆工作人员精心准备的瓜果，一边互相交流读书读报心得，其乐融融。

以上这些活动，体现了我馆联系群众、服务读者、弘扬文明的宗旨。受到了群众的热烈欢迎和新闻界的关注。关于我馆的各种宣传报道先后登上闽南日报、图书馆报、光明网厦门网、漳州新网等各家媒体，起到较好的宣传效果，成功扩大了我馆的知名度，提高了我馆的社会影响力。

四、提高服务素质，彰显窗口行业形象。

为了更好地提高图书馆现代化管理和服务的水平，提高工作人员的服务素质，彰显窗口行业形象，我馆组织了多次的学习活动和培训活动。

1、加强业务学习。全馆馆员利用业余时间，积极进行电子阅览室管理系统、文献采集等业务学习。组织参加各类专业培训，全面提高了馆员的技术服务水平。

2、为加强图书馆的消防安全教育。6月19日，全体馆员参加了文体局组织的安全消防培训与演练。8月20日,在馆内举办了公共消防安全百日行动推进会。

3、为加强服务群众的意识，我馆组织学习了有关加强群众路线教育的有关文件，联系工作实际，进行对照、查找，摆正位置，改进作风。

4、重视工作研究。积极参加省、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。以图书馆发展为契机，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。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也看到工作中还面临许多困难和问题，如馆藏资源还需增加，与读者还要加强沟通，作为窗口行业，作风建设还需加强。为提高服务水平，学术研究水平亟待进一步提高。我们会认真看待取得的成绩和将来发展道路，更加团结一致，积极努力，与时俱进，为长泰县的文明建设作出应有的贡献。

图书馆工作总结 篇3

时光如梭，转眼间本学期已接近尾声了，回顾图书馆这半年来的各项工作，总结如下:

指导思想:

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，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。由于图书室工作是十分繁琐的，务必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潜力，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用心尝试。

首先，充分发挥图书阅览室的阵地作用，阅览室书架上放满各种书刊，满足学生的阅览，书刊都按类整齐摆放，并在刊架上标贴刊名，便于学生正确归架。其次，有重点地在图书室向学生展示推荐阅读书目，用心宣传各种图书。同时，我们更努力营造出图书室的文化氛围和读书气氛。宽阔的室舍、清洁整齐的室容、安静的阅览环境、现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句等，营造出一种礼貌、现代、高品位、高层次的文化氛围。

三、日常工作完全按照标准进行

我们图书室用心配合教育教学工作，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，决但是夜，让广大师生及时看到最新的报刊资料，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一天及时归类上架;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，每一天收发的报刊，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潜力。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。

图书馆工作总结 篇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。

图书馆工作总结 篇5

图书馆在全馆同志的共同努力下，在局领导及市领导的支持关心下，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，完成了以下各项工作。

(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，针对文化部要求基层图书馆开展数字图书馆服务的文件精神。我馆邀请图书馆资源数字化专业人员对机房的软硬件设施进行整合优化，并通过招标采购了机架式20T光纤磁盘阵列扩充了电子资源存储系统，安装了USM存储管理软件有效的管理馆藏电子资源;购置了 百年树人 卫星资源接收系统，具备了每天自动同步下载国家和省中心的文化共享电子资源、上传地方资源，并及时发布在天长文化共享工程网站上供读者查阅;机房增加了冰封1000系统，实现了同省馆电子资源的互联互通;通过安徽省图书馆学会联采我馆增加了40万册的超星电子图书资源和博看电子期刊资源，初步完成了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，结合去年省文化厅下发的《公共图书馆服务标准》我馆专门增加了读者阅览休息区、存包柜、直饮水等设施，还开辟了廉政文化图书区、进场务工人员专柜、天长地方书籍专柜、政府信息公开栏、儿童报刊栏等特色专区，还为老人、残障人员、进城务工人员设立独立的学习阅读区域，提供辅助阅读服务项目。

(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、20xx年3月29日我馆积极组织、认真筹备，为配合两会召开举办了《中国梦 中华民族复兴之路》图片展，在会议现场和大厅LED显示屏展出;

2、四月份为配合我市民生工程宣传启动活动月，我馆在第十八个4.23世界读书日，举行免费开放宣传日活动、在馆内增设了供读者免费取阅《弟子规》传统读物服务点;

3、为了深入学习贯彻 两会 精神，深刻领会 两会 精髓，5月14日举办了由团市委主办，市邮政储蓄银行、市图书馆承办的 中国梦 我的梦 主题演讲比赛;

4、为了进一步加强传统教育，使青少年更好的感受中国优秀的传统文化，5月17日我馆和市教育局举办了 弟子规 读书教育活动讲故事比赛;

5、积极开展各项讲座和培训工作。5月25日邀请中国青少年教育发展研究中心的专家在我馆举办了三场家校共育重点课题暨科学家庭教育培训。全市各幼儿园总计500多名教师和家长在市图书馆多功能会议室里，认真倾听了中国青少年教育发展研究中心的专家的讲座;

6、20xx年5月27日至6月2日天长市图书馆开展了 书香中国----阅读引领未来 服务宣传周系列活动。5月28日我馆和档案馆、市老年大学联合举办了天长文化发展暨民生工程建设的的现场观摩课。老年大学时政班的100多名学员到场参加;六一儿童节在我馆和市广电总台举办了 进城市、看发展、庆六一 关爱留守儿童主题活动。组织了全市各乡镇的部分留守儿童代表到市图书馆少儿图书(电子)阅览室进行图书阅读及网络学习体验活动;

7、我馆为满足进城务工人员的实际技术学习的需要。7月12日，在图书馆一层公共电子阅览室举办了工程预算软件运用的培训班。邀请广联达的李小龙工程师来我馆进行授课，我市各建筑施工企业及造价咨询机构的技术人员参加了培训。

8、为响应党的关于开展全民阅读活动，普及科学知识，提高全民科学素养的号召，动员广大少年儿童多观察、多阅读、多学习，激发少年儿童的阅读热情，使少年儿童健康快乐成长，配合 20xx全国少年儿童阅读年 活动，我馆承办了由天长市委宣传部、天长市文明办、天长市教育局、天长市文化广电新闻出版局主办的 宝贝天使杯 少年儿童主题摄影大赛;

9、为丰富青少年读者暑期生活，从小培养兴趣爱好，8月9日我馆举办两期少儿摄影培训班，特约安徽省摄影家协会会员杨天辉老师和姚学龙老师为全市共200余名小学和初中的小摄影爱好者讲授了摄影基础知识、摄影作品赏析等。

10、为丰富我市残疾人精神文化生活，引导我市残疾人享受公共文化服务，我馆在原视障人阅览室增加了专为视障人群服务的电脑，建立了 心声音频馆 安装了指纹登陆机和盲用读屏软件，视障用户使用专用的指纹登陆机快速访问，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、准确获取网页信息，享用海量文化资源无障碍畅听服务。9月1日我馆同市残联在图书馆视障人阅览室举办了 让盲人触摸世界 活动，组织了本市30多名盲人读者走进图书馆，为盲人读者对图书馆的盲人阅读设施进行了培训。还在11月14日和残联组织了各社区的残疾人服务人员到图书馆进行了盲人服务工作的业务培训;

11、为配合我市各部门开展民生服务工作，我馆配合市民生办举行了 天长市城乡居民住户调查和居民收入倍增工作培训班 ，我市财政局及市统计局的相关职能部门负责人出席会议，全市各辖区内有调查统计点的镇(街道)的辅助调查员参加了培训。

12、为丰富全市广大读者的业余文化生活，引导读者走进图书馆、利用图书馆，我馆自20xx年10月1日起利用馆藏电子资源，在全年重大节假日期间，集合读者需求在我馆多功能厅长期为读者免费放映电影。

14、继续开展 文化惠企业 文化服务工作，在今卖郎股份有限公司天长分公司的职工之家建立 图书信息资源共享服务站 。为该企业的职工图书室定期配送近千册图书，建立同市图书馆联网的统借统还的图书借阅系统，由企业设专人进行图书服务站的管理，每周的开放时间不少于21个小时。通过文化服务点，发挥图书馆的资源优势，极大地丰富了企业员工的精神文化生活。为搞好基层图书服务工作，3月24日在汊涧镇文化站建立 天长市图书馆汊涧服务站 。11月1日在天长市看守所和拘留所分别建立了我馆的 流动图书服务点 提供图书借阅和定期图书更换服务;

14、加强内部管理，做好免费开放工作的同时，搞好各项上级接待和会议工作。20xx年度我馆共接待了滁州文广新局、滁州档案馆、滁州技术学院等上级部门和周边滁州、来安、凤阳、定远、金湖等兄弟图书馆的考察、交流活动;接待了 全市旅游发展会议、全市文化体育工作会议、20xx年文化民生工程推进会、市政协九届二次重点提案督办会议、天长市文广新局老干部座谈会 等多场会议工作;

15、为适应新时期的图书馆工作，积极克服人手少，培养职工的多方面的业务工作能力。今年安排借阅部、采编部、书库几个主要对外服务部门的业务骨干到上海参加上海市图书馆行业协会举办： 智慧图书馆与智慧图书馆员 专题研讨班学习;安排共享工程支中心新招的计算机专业人员到合肥参加全省公共电子阅览室管理软件安装使用技术培训班;安排分管业务的副馆长和部门主任参加中国图书馆学会举办的城市图书馆服务体系建设研讨班学习、参加文化信息资源共享工程安徽省级分中心于4月9日在省图书馆举办了 安徽省公共电子阅览室建设技术培训班 学习。

16、20xx年度是文化部组织的全国第五次公共图书馆评估定级年，为抓住机遇，改变天长图书馆没有任何等级的现状，冲刺国家县市一级图书馆。我馆全体人员针对文化部下发的考核标准逐条对照认真准备、积极完善、加班加点的完成了等级图书馆评定需要各项工作：

1)、完成借阅部图书报刊排架整理规范工作;

2)、完成书库、报刊库、特藏书库的建设及采编、排架等规范工作;

3)、完成考核需要的馆内各项标识的设立及规范工作;(如为特殊人群服务的老年人阅读上网区、进城务工人员阅读和上网区、少儿及视障人员上网及阅读区)

4)、建立公共文化服务需要各项标准导向和标识;

5)、完成考核必须的磁盘整列、卫星接收设备、和省馆互联互通设备的招标和安装调试工作;

6)、建立图书馆各项工作文件档案室;

7)、收集整理各项考核所需的资料：上一考核年度以来的购书、活动经费、免费开放经费财务信息等、馆内工作人员文凭、职称、在职教育等资料、读者人数、活动次数;馆内各项软硬件设施资料;馆藏图书、古籍文献、地方文献的相关七大类几百项细则的完善工作。

图书馆工作总结 篇6

201x年，在武馆长的领导和同志们的支持下，本人以饱满的工作热情和高度的责任感，认真为读者和职工服务，立足岗位，恪尽职守，严于律己，兢兢业业，勤勉工作，认真完成各项工作任务。现汇报如下，敬请领导和同志们批评指正。

一、努力学习，不断提高党性修养和思想政治素质

工作中，能认真学习贯彻党的路线方针政策以及学院重要文件精神，在敏感和重大事件上保持清醒，在政治上、思想上、行动上始终与党中央、院党委保持高度一致。

二、认真做好岗位和领导安排的工作任务

作为职能服务部门，图书馆的工作平淡、平凡、单调而有序，如学生所言“兢兢业业、默默无闻”，被称为全天候的大课堂而为勇于求索、勤奋上进的人们所喜爱。本人能按照工作的特点和要求，牢固树立责任意识、大局意识，忠于职守，勤奋努力，踏实工作，在服务师生等工作中默默奉献着。

本人主要在日常管理、读者服务、安全保障等方面做了一些事务性具体工作，协助领导做好队伍建设、文化建设、资源建设等工作，协助做好有关督查、协调和沟通等工作，认真做好有关党务和分工会的工作。

(一)以高度责任心，积极做好有关馆务工作

1.认真做好日常服务及保障等工作。加强值班检查，确保开放期间的服务和保障工作做到全天候、全覆盖，实现无缝对接。一是落实安保人员的消防安全值班检查制度，做到每日巡查、每周专项检查和每月汇总会评，认真做好消防、安全、卫生、秩序、环境以及水电、照明等的等工作，切实维护公共财产和读者安全;二是落实中层干部晚间值班制度，维护优雅文明的学习阅览环境;三是认真督查日常轮班的岗位阅览服务制度。

2.协助做好“读书节”和“世界读书日”宣传等大型活动的策划和组织等工作。10月中旬组织开展“读书节”活动，4月份组织开展“世界读书日”活动，对倡导良好读书风尚，促进校风学风建设均起到了积极作用。

3.协调做好馆员的业务学习及培训等工作。制定馆员业务学习制度，做到每月有专题、定任务，督促检查。协助做好有关岗位技能比赛等工作，切实提高馆员的业务技能。

4.协助做好省图书馆学会信息咨询研修培训班的筹备、协调、会务以及报道等工作。

5.协助做好文化建设等工作，参与读书格言的遴选和制作等工作，协调做好文化名人字幅等的制作、布置等工作。

6.协助做好专题征文的组织等工作。参与和主持读者征文、读书心得征文及评选等工作。

7.协助做好信息资源服务、利用等工作，主持和参与教师座谈会、优秀读者座谈会、专题座谈会等，较好地加强了馆-读双方的交流和沟通，促进服务工作。

8.协助做好新生入馆教育等工作。协助做好“图书馆导航”等教育材料的编写工作，主持新生入馆教育7场3500余人次，对新生进行全员培训。

9.协助做好制度建设等工作。建立工作月报制度，各部门建立工作台账，各岗位建立日常工作台账，部主任定期检查，推动日常工作制度化、规范化。

10.协助做好图书馆发展规划的制定等工作。

11.在武馆长的领导下，自觉坚持做好馆内日常工作的督查、检查和协调等工作。除了处理日常办公事务性工作外，还积极主动地深入读者、深入服务前台、深入库区，认真负责、热心细致地做工作，记录和反馈有价值的信息，服务领导决策，维护良好的阅览秩序和文明安全的学习环境。在8小时工作之外和双休日，本人主动并坚持做好馆区巡查、检查等工作，《常规运行巡查记录》每天作详细记录、坚持不辍。

(二)切实围绕中心，认真做好支部有关工作

作为支部委员，在武馆长的领导下，本人能认真完成交办的有关党务工作。一是认真做好支部创先争优活动方案的制定、有关工作总结等工作，认真开展“党员承诺”和学党史、学先进等活动;二是认真做好有关材料的上报等工作;三是协助做好组织发展等工作;四是认真协助做好困难学生的联系帮扶工作;五是协助开展“党日”创建工作，取得很好效果;六是认真组织参加院党委组织的主题教育活动和其他重要活动。

(三)满怀一腔热情，切实做好分工会等工作

在武馆长的领导和支持下，与工会委员一道，切实把分工会打造成凝聚力量、促进和谐的重要平台，以提高服务质量、创建文明窗口、建设和谐部门为主题，充分调动广大职工的积极性、创造性，创新工作方法，促进中心工作扎实开展。一是坚持做好“暖心”工程和“关爱”工作，积极为群众办实事，关心职工寒苦。平时工作中，力倡互助互敬、互促互进。

在学院组织女工体检的基础上，“五一”期间安排19名女职工体检，实现了全馆女工体检全覆盖，增强集体凝聚力。全年组织看望慰问婚、育、伤、病、困职工18人次，组织职工生日慰问46人次，及时送去组织的温暖和集体的关爱。

二是是积极组织并带头参加学院各项文体活动，在大型比赛中均取得较好成绩。三是组织职工为重伤患者义务献血，展示了职工良好的精神风貌。四是认真做好工会工作计划和有关总结等日常工作。五是结合实际坚持开展活动，丰富职工业余生活。迎新年趣味体育系列活动等一直坚持，深受好评。

三、严谨自律，勤勉工作，永葆政治本色

永葆先进和追求优秀，是鲜明特质。本人时刻牢记使命，恪尽职守，始终保持勤勉努力、奋发进取的精神状态。工作中尊重领导，团结同志，服从指挥，不避矛盾，认真负责，积极肯干，任劳任怨。始终清脑正位律己，勤奋奉公守法，勤勤恳恳工作、扎扎实实干事、清清白白做人，工作上比贡献，生活中不攀比，不争名利，坚持原则，清正廉洁，始终保持政治本色。

四、存在不足和努力方向

我的工作是与领导的大力支持和同志们的帮助、理解是分不开的。很多项工作靠一己之力是无法完成的。我深感自己创新服务能力有待提高，关心和服务群众力度有待加强，对学科研究前沿动态了解不多不深。

雄关漫道，苍龙何缚!“远凳亦澡性，书香堪入茶。”今后我要不断加强学习，积极开拓进取，在平凡的岗位上为学院发展做出新的贡献。

真诚欢迎领导和同志们的批评、指正!真诚祈愿学院在鼠年实现质的腾飞!愿大家鼠年吉祥、阖家幸福、万事如意!

图书馆工作总结 篇7

本年度学校图书室本着 一切为师生服务 的宗旨，图书管理人员加强建设意识，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，引导更多的学生走进图书室，爱上图书室，用好图书室。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，充分发挥图书室的作用，利用图书室育人，提高学生整体素质。围绕着上述的目标，现将一年来的工作总结汇报如下：

一、明确目标、任务，步步落到实处

1.在每学期开学初始，早筹划、早着手，认真核对全校各年级的人数及科目，及时完成了各类课本作业本的发放，做到准确无误，保证了各年级教学工作顺利开展。同时，做好教材款即作业本的结算工作，做到分毫不差。并对所收学生款项做好公示，让老师、学生、家长做到心中有数。

2.在每学期始末对每个年级每一位学生进行《国学》教材的发放以及回收工作，保证《国学》可以轮流使用。

3.一至四年级发放班级阅读图书，并监督班级循环阅读使用，在每一个学年末回收整理，确保下一年级的使用。

4.每个学期末，针对循环使用的教材(音乐、美术、科学、信息技术)做到及时回收，登记，同时剔除损坏的课本，以便下一个学年的正常使用。

5.积极探索，科学规范管理图书，健全各类规章制度，依照第四版《中国图书室分类法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。做到一切图书有记载，出借有手续。一学年，四至六年级人均8册，借阅率74.27%.

6.为方便各年级有秩序地借还书，制定了班级借还书时间安排表。

7.针对学生人多需求量大的特点，在每个班级培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，帮助老师做好班级借阅工作，并通过他们使得各类信息及时反馈。

8.做好图书借还、整理工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。为节省师生的时间，我们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，对图书的位置了如指掌。

9.做好书架以及破损图书的修补工作，修补图书200余册。

10.及时高效地完成了报刊的征订工作。20xx年新增报刊15种。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。

二、不懈努力、成效显著

1.图书室应用计算机管理系统在不断的实践、讨论、改进中已大致适应了我校的情况，并能有序，合理的管理好图书资料等。

2.图书管理员的职责，工作范围，工作要求明确，使得大家能各尽其职，使书架整齐、干净，工作有序进行。

3.为更多的教师和同学提供了方便快捷获得需要信息的途径，受到了广大师生的好评。

4.班级培训小图书管理员，不但增加了同学和图书馆间的交流，更使我们可以及时的，全面的了解到同学的需要，随时做出必要的调节。也使有需要的同学能够更好的利用图书馆现有资源。本学期，六(2)班图书管理员已经可以独当一面，不仅可以做到帮助老师做好图书的借阅工作，对于所归还图书的整理、上架工作也基本可以完成。

三、存在的问题及原因分析

1.阅览室的部分书架，由于年久失修，有些架子因受力较重，已经变形，架子以及架子上的书有时会掉落下来，存在较大的安全隐患。

2.受到光照条件的影响，书的标签风化，部分书标以及条形码粘贴不牢，在流通过程中，标签以及条形码常有丢失的现象。

3.图书室运行多年，破损图书量逐渐增多，破损的情况各有不同，缺少修补工具。

四、改进措施(建议)

1.对书架进行维修或者更换，保证学生安全。

2.及时对图书进行检查，对条形码以及标签粘贴不牢的图书进行修补。

3.把相关图书放置各个功能室，调整借阅规则，加大图书的流通。

4.图书室应增添图书修补工具。

图书馆工作总结 篇8

20\_年即将过去了，图书馆的工作有时轻松，有时候也很辛苦，但是在大家的努力下，我们把任务完成的很好，以下是我图书馆工作的总结。

20\_年，在学校领导的正确领导和主管校长的直接指导下，在同志们的大力支持下，图书馆领导班子坚持以邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观为指导，认真学习贯彻十八大及三中全会精神，按照学校提出的“着力抓好内涵建设，积极充实升本条件，积极改进作风，更加关注民生，打造平安和谐校园，稳步推进学校改革发展”的总体布署，团结带领全馆干部职工，解放思想，抢抓机遇，夯实基础，创建特色，使各项工作稳健、协调发展，较好地完成了本年度的工作任务。现简要总结报告如下：

一、加强理论学习，强化思想引导，不断提高班子的凝聚力、向心力，不断提高领导水平和能力。

1、领导班子长期坚持理论学习制度，认真组织干部职工学习党的十八大及三中全会精神，把握内涵，吃透精神，统一思想，明晰方向，使全馆教职工的思想和行动始终与学校党委保持一致，上下齐心，形成合力，为各项工作的开展提供了坚强的政治保障，思想保障。

2、按照党委部署，认真开展党的群众路线教育实践活动，走基层、接地气、找问题、订措施，努力化解实际工作中的困难和问题。按照上级要求，领导班子认真准备和召开了民主生活会，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，真真切切地开展了批评与自我批评。班子成员态度端正、准备充分，不表功不谈成绩，坦率而尖锐地互相指出各自的缺点和短板，既认真负责，又实事求是，找出了差距和不足，明确了整改努力的方向，增进了团结，大家精神面貌焕然一新。

3、认真学习本科办学条例和办学理念，持之以恒地学习现代化科学知识，组织专业技术骨干深入探讨和研究本专业的前沿课题及新技术、新模式、新思维，不断丰富和充实队伍的创新能力。在加强学习的同时，注重理论联系实际，注重普遍性与校情的结合，注重理论指导实践，有力地提高了学习的效果。

二、坚持民主管理、科学决策，做好馆务公开。

领导班子坚持民主集中制，重大问题集体决策。在工作中，班子成员既分工又合作，事关全局的重大工作，提交馆长办公会议或党政联席会议研究，避免了决策的盲目性。在实际工作中，班子成员讲团结、讲风格、讲协调，一方面放手，充分相信和依靠广大干部职工，让干事的人有职有权;另一方面相互的捧台撑腰，当副职和科室主任遇到困难时，主动协调解决，出现问题或失误时，领导勇于承担责任，干群之间平等相处，思想上经常沟通，保证了工作上的步调一致。

三.强化廉政建设，确保行风健康。

班子不断加强反腐倡廉制度建设，切实落实党风廉政建设责任制，创新教育载体，拓展教育形式，不断增强反腐倡廉教育的针对性和有效性。认真落实切实改进工作作风密切联系群众规定的实施意见，深入开展“五抓五促”创建活动，促进作风建设，认真做好民主评议学校行风活动，促进党员干部廉政自律、全年未发生违规违纪案件和公款吃喝、送礼现象。

四.本年度完成的主要工作

1、学习本科办学理念，充实完善升本条件。

好范文网范文网[]

根据本馆馆员素质参差不齐的实际，馆里组织专业技术骨干对流动性较大的临时工进行服务理念和专业技能培训，定期考核，按培训教育计划逐步提高馆员的综合素质和实际工作能力，做到了每个人都基本熟练地进行一般性常规工作。

2、完善行政和业务管理，提高工作效率。

不断加强规章制度建设，规范工作行为，强化工作纪律，加强督促检查，提高工作质量和效率。全年正常开放率达100%，数字图书资源除停电、断网等不可抗因素停机外，实现每天24小时服务。

3、加强经费管理，科学控制运行成本和管理成本，厉行节约，从严控制办公经费的支出，在经费缺口很大的情况下，基本保证了全年工作的正常运行，

4、扎实开展民主评议行风工作，以服务教学科研、服务师生为出发点和落脚点，廉洁服务、文明服务，按学校需要和师生需要改进服务。在上级和学校开展的民主评议行风活动中，除因客观条件不能做到的之外，通过整改能达到的都得到很好的改进。在各层级的民主行风评议活动中，全馆未发生一起违规违纪事件，馆务公开情况令人满意。

5、关心职工，努力解决好职工学习，生活和工作的具体问题。

根据本馆残疾人、4050人员和女同志较多，双休日、夜晚上班的实际情况，馆里每天都安排科长以上干部带夜班，遇到天气不好就安排车辆送夜班女职工回家，对中午和晚上值班职工就餐不离岗的困难，馆里也采取多种措施，尽可能地保证职工吃上熟饭、热饭。全年没发生一起职工工伤或安全事故。

6、完成了多批次上级领导和兄弟单位的检查，参观的接待工作。

7、完成了全年各项业务工作，实现零事故、零纠纷。

8、加强综合治理，确保安全稳定，全年未发生责任安全事故。排球比赛连续六年夺冠，乒乓球比赛获得优异成绩。

9、完成上级交办的其它工作多项。

上述成绩的取得是学校领导英明领导的结果，是全体图书馆干部职工共同努力的结果，得之不易，应倍加珍惜。在此，我代表馆领导班子向一年来辛勤工作、默默奉献的所有同志表示真诚的感谢!

图书馆工作总结 篇9

xx年，在全体馆员的共同努力和学院领导的大力支持、关心下，图书馆从业务管理、读者服务和提高人员素质各项工作入手，通扎实奋进努力，圆满地完成了本年度各项工作任务。

一、图书馆管理制度建设。

在原有基础上对各项规章制度及岗位职责进行了全面修订和完善。同时，对《 学院图书馆电子资源使用管理办法》进行多次修订，为规范学院电子资源制度化管理打下了良好基础。

二、文献信息资源建设

1、积极开展形式多样的图书捐赠活动。加强同出版社、图书公司之间的紧密联系，积极开展多种形式的图书捐赠活动。本年度共接收各界图书捐赠2890册，为推动学院图书馆馆藏资源建设形成了良好的开端。

2、及时做好捐赠图书的加工工作。按规范编目要求分编图书，提高图书采编质量。严格按照《中国图书馆分类法(第4版)》著录规则进行图书采编，做到了归类、编目、标引准确，严格按著录要求录入数据，为馆藏图书的正常流通打下良好的基础。在人手少、工作量大的情况下，完成捐赠图书的著录加工工作，共加工新书2890册。

3、调整报刊收藏结构，满足读者阅览需求。根据学院教学科研活动需要和报刊发行情况，及时调整报刊收藏结构，在注重期刊采购和学院专业建设需求一致性原则基础上，收集与本专业学科相关的期刊资料，尽量满足读者对报刊的阅览需求。今年订购xx年期刊17种，报纸10种，报刊经费支出共4645元，所有新订报刊均做到及时上架、流通，基本满足了读者利用报刊的需求。

4、积极开展馆际合作，拓宽电子资源获取途径。作为安徽省高校数字图书馆成员馆，在电子资源建设方面，积极做好数字共享资源建设。本年度，我馆继续加强与安徽省高校数字图书馆紧密合作，获得万方期刊库、法律法规全文库、外文文摘数据库、爱迪克森就业培训库、博看期刊库、雷速学科导航库以及28万种58万册超星电子图书的使用权，极大地满足了我院教学科研需求。

三、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，根据学院师生需要，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70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。xx年，经过全馆同志的共同努力，图书馆全年外借图书5593册次，归还图书5593册次，流通总量11000人次。

2、利用计算机网络，拓宽读者服务途径。依托互联网和校园网，图书馆积极开展网上读者服务，坚持网上资源全天24小时开放，积极开展新书推荐、书目检索、网上读者借阅信息查询、网上图书续借等网络服务。充分利用图书馆网站，及时做好图书馆新闻资讯、热门图书等栏目相关内容的更新和宣传工作，使图书馆整体服务水平迈上更新的台阶。

3、图书催还工作。定期催还读者逾期图书，对于超期图书及时在网站首页进行公示，确保滞纳图书及时归库。

四、新生入馆教育活动

加强与各系、部、机关单位的密切联系，及时有效的制定入学新生图书馆知识培训工作，强化图书馆的宣传引导作用并取得了良好的效果，为图书馆各项工作的正常开展奠定了坚实基础。

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！