# 擦图书馆工作总结(汇总29篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-06-05

*擦图书馆工作总结1>一、增强服务意识，供给优质服务一年来，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，经过图书馆供给的书刊对学生进行思想品德教育，拓宽学生的知识面，培...*

**擦图书馆工作总结1**

>一、增强服务意识，供给优质服务

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，经过图书馆供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本事，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、做好图书馆的日常管理工作

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、刊物借阅工作供给最大的方便。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很多工作。向广大师生推荐介绍好书、新书。对新到的报刊及时展出，决可是夜，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。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。目前学校藏书量是万多册图书，为了不误学生阅读、教师借阅的情景下，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，可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，每一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，立刻动手，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。

>三、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。所以，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。

>四、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本事。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，进取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。

图书管理工作是十分繁琐而又神圣的。管理的是图书，传播的是文化和思想。所以，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礼貌窗口单位做出我应有的贡献。

一年来总觉得自我整天在忙碌中，有做不完的事情。可是还是有不足之处，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。今后争取不断改善，努力做得更好！

**擦图书馆工作总结2**

一学期以来，我校十分重视图书馆建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校本学期图书馆建设、管理工作做简要总结如下：

>一、内容做法及经验体会：

1、认真履行图书管理员职责，坚持按图书借阅制度来进行借阅工作，积极为教师的教学、学生的阅读服务，对归还的图书及时归架，完善各项手续。为了确保图书排架有序，符合规范，每天对图书进行整理。对于再流通中又破损、脱页的书及时修补。对不能按时归还的图书做到及时追还。在做好学校的报纸杂志的收发工作的同时，对期刊都进行合订并编目上架，有效的保护了学校的资源。

2、每周做好一本新书推荐，及时做好图书馆新闻、学生优秀作品及美文选粹等上传工作。

3、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，图书馆的图书完好无损。

4、认真做好校图书馆专题网站、教育装备网、资产管理网、文献信息网的各项资料上传，积极撰写读书活动新闻稿，并上传至各网站，今年5月，我校接受区教育局现场考核，图书馆工作受到了领导的好评。

>二、积极开展第十届校园读书节活动：

1、创新活动，为每位学生的成长导航。

（一）建好班级图书角。

为了能使学生更方便地读到更多的书，学校要求每个班级都建好班级图书角，每个班级都动员学生把个人的图书暂时存放在班里，组织学生自己管理借阅。图书角设在教室一角，课间随时借还，十分方便。这样，大大增加了学生阅读的图书量，开创了浓厚的班级读书文化。

（二）板报评比。为烘托读书氛围，各班出了以“中华美德”为主题的黑板报评比活动。并评出一、二等奖。

（三）征文比赛。认真指导学生阅读读本，积极开展以“传统美德”为主题的读书征文活动，共收到征文几十篇，并评出了一、二、三等奖。

（四）“读书小报、绘画、摄影”图文并茂。

（五）初二年级开展了 “我与美德有约”朗诵比赛；初一年级开展了“我与美德有约”歌咏比赛；初一年级“传统美德”主题班会。

（六）“书香班级”与“读书之星”评比。为树立学生身边的榜样，通过班内推荐，评选出了2名学校表彰的读书之星。同时，从各班班级图书角评比、手抄报、绘画、黑板报评比、征文上传情况等书香氛围形成等方面进行综合考评，评选出5个“书香班级”。

>三、今后的打算和努力方向：

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，发挥电子阅览室的作用，加强管理，更好地为师生服务，把图书馆办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。今后，我校会一如既往的深入开展读书学习活动，倡导读书明理，读书求知，读书成才的新风尚。

**擦图书馆工作总结3**

我们图书室人员在学校领导的支持下，本着“立足常规化，面向信息化”的态度，一手完善图书馆工作的常规建设，一手创造性地开展各类读书活动。

>一、加强自身建设，全心全意为师生服务。

图书馆是学校图书资料的中心，是学校教育教学研究工作的服务机构。我们感到，随着素质教育的不断深入，图书馆工作对学校素质教育的促进作用至关重要，而要实现这一作用，提高图书馆工作人员的自身素质是第一位的。为此，我们经常自觉学习一些图书管理工作方面的文章，以全天候的服务，每天不厌其烦地为全体师生的读书活动尽力而为，并不断的自觉积累工作经验，增强事业心和责任感，树立敬业爱岗的精神。

>二、优化管理过程，规范学校图书馆工作，图书管理规范化。

我们学校的图书全部运用了中图法第四版分类法进行分类，做到目录设置规范，借阅制度规范化。我们制定了泸县二中入馆须知，泸县二中图书借阅规则，泸县二中图书管理员职责，泸县二中图书馆安全管理制度，泸县二中图书损坏遗失赔偿暂行规定。

>三、图书资源采编。

本年度学校共投入资金10000多元。第一次在网上购书。在比较了多家网上书店以后，最终选择了全国最大的凤凰新华书店，精心选择了400左右的新书，先在已经收取，开包验收，进行了新书编目，上架。此外还接受赠送图书几十本，修补图书300多本。

>四、流通服务。

图书室全天候，全开架为师生服务。电脑软件升级，借换实行电脑自动化管理。教师可根据需要随时借到自己所需图书，学生在课间可以随时还书，放学后均可到图书馆阅览或办理借、还手续。教师如需带领学生来图书馆上课查资料，图书馆也尽量满足需求。目前，图书馆已真正成为了师生的“第二课堂”，并在读书氛围中培养了学生良好的读书习惯，丰富了校园生活。本年度上学期先在弘毅学校展开了第二次借阅，班级实行班级书柜。这学期在全校展开了第二次借阅，高一高二年级平均每班至少借阅一次，一次至少40本。这样就大大提高了读者到馆率，图书流通率。

>五、存在不足：

1.工作的创新意识有待进一步加强。

2.对图书馆业务知识的钻研还需努力，尤其是现代技术在图书馆中的应用。

总而言之，图书馆的进步离不开学校领导大力支持，离不开全体馆员的共同努力。图书馆实践证明，图书馆必须尊重人的价值，尊重精神的价值。必须强调一切从人出发、一切以人为归宿的精神。作为社会文明和进步的象征的图书馆，应努力创建温馨的、和谐的人文图书馆。有责任给每个读者全过程的人文关照，让他们身心得到满足。图书馆人需要缜密的工作思维和务实的工作作风，为图书馆树立服务品牌，增加图书馆人文服务的广度和深度，体现人文意识的自觉。让图书馆成为大家的精神家园！

**擦图书馆工作总结4**

半年来，我们按照县委、政府和文广局的工作部署和要求，全面落实年初确定的重点工作、中心工作和向人民承诺的实事，不断完善文化服务功能，提升文化服务水平，拓展文化服务领域，形成文化服务特色，打造文化服务亮点，为全县经济社会建设搭建了良好的文化平台。

>一、免费开放工作全面推进。

制作悬挂了免费开放公示牌，对开放时间、场地、内容等进行了公示；调整开放时间，实行差时开放，春秋冬：周一至周五每天早8:30一11:30、午2:30一17:30，周六、周日10:00一16:00开放；夏天：周一至周五早8:30一11:30、午2:30一17:30，晚19:00一21:00，周六、周日10:00一16:00开放，较以前春秋冬季每周多开放12小时，夏季每周多开放16小时；悬挂张贴了2处门头、导引标志、岗位牌、宣传标语等，进行了设施完善和氛围营造，基本达到了免费开放的要求，现已全面实现免费开放，零门槛准入。

>二、农家书屋建设运行规范。

在历年建成开放132个农家书屋的基础上，我们年初至现在已建成开放下剩52个农家书屋中的12个书屋，分类、编目、上架各类图书共万册，光盘1428盘，管理账目12套84本万条，实训书屋管理员12场次24人。20xx年申报建设社区、林场和行政村补充书屋4所，书屋软硬件条件均已达标，通过了各级验收，省上图书已经配送到位。帮助林业局建设单位图书室1处，分类、编目各类图书1150册，管理账目1套6本1150条。

>三、文献资料流通明显提升。

通过实施免费开放、环境打造、文明创建等活动，切实提升了办馆条件和服务质量，读者到馆率明显提高。年初至今书刊流通人次达万次，书刊借阅达万册次，电子阅览人次达万人，分别比上年同期增长了、、。

>四、干部思想作风建设年活动有序推进。

活动开展以来，我们成立了领导小组，制定了干部作风集中整顿活动和干部思想作风建设年活动实施方案、工作行事历，组织干部职工认真学习了县委王书记，县政府刘县长的六个重要讲话和县文广局的干部作风整顿实施方案等，单位讨论制定了整体作风整改方案，召开了剖析整改评议会和专题民主生活会，个人撰写了自我剖析整改材料，人均书写学习笔记1万余字，心得体会2篇。对活动中查找的、具备条件解决的强化免费开放管理、管理好未成年人上网、适当减少图书借阅押金、开放时间短的4类问题即知即改，对读者反映的农家书屋指导不够的2类问题正在整改。同时，健全完善单位整体规章制度9种，窗口规章制度3类10种，形成了较为规范的单位制度汇编。

>五、联村联户为民富民行动进展良好。

在活动中，我们认真组织学习了王书记在全县联村联户为民富民动员大会上的讲话和《灵台县开展“联村联户、为民富民”行动实施方案》，成立了双联行动领导小组，确定了驻村领导、联络员和专门办公人员。同时，我们全面深入独店镇东夏村和调整后的独店镇告王村，广泛开展工作调研，了解情况，交流看法，探讨发展。经过前后7次8天的民意调查、贫困村调查、座谈访谈等工作，已掌握了独店镇东夏村和告王村的基本情况、发展意愿等。在此基础上，我们和乡镇、村讨论确定了全体干部职工联系贫困户11个，制定了针对性、操作性较强“联村联户、为民富民”行动实施方案，单位和个人分别撰写了贫困村、联系户调研报告、中长期发展规划和20xx年帮扶计划。通过入户访谈、调查对接，掌握了贫困户的基本情况，帮助确定了发展计划，并对此次双联行动向贫困户做了宣传讲解，发放了双联行动政策知识100问，建立了民情日记、联系卡和民意薄，初期资助东夏村贫困学生夏斌学习补贴元，分别出资3500元和2300元为东夏村、告王村建成了标准化农家书屋各一处，给告王村捐赠种植、养殖、生活类、皇甫谧生平故事等方面图书38本，皇甫谧大型历史秦腔剧光盘10盘，出资20xx元雇请村民每日每劳付费10元修通了3000米灌溉渠，解决了该村蔬菜、小麦等作物灌溉用水之需；出资3000元支持该村东兴社建起了简易水过面桥，解决了该社河南400亩地（其中瓜菜240亩）的耕作和外运问题。

下半年，我们继续发挥优势、乘势而上，认真贯彻文化惠农政策，切实抓好年初确定的各项工作任务，全面提升图书馆工作质量和服务水平。

（一）抓好20xx年下剩农家书屋和20xx年新建补充的4个农家书屋规范建设运行任务，对什字塬文化长廊建设区的农家书屋进行提质，培育市县级典型18个。

（二）培育共享工程基层服务点市县级典型点18个，刻录配送优秀资源光盘500盘以上。

（三）积极筹措资金，新增图书1000册。

**擦图书馆工作总结5**

今年以来，在学校领导的全面支持、关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动着手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了各项工作。

>一、优化基础服务

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202\_余人。为满足读者需要，我们增加开放时间，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，我还对全馆书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

图书馆的基础服务还包括期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，我以吃苦耐劳的精神做好读者服务工作。

>二、优化管理软环境

在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我及时调整建设思路，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。

1．遵循馆章制度，明确工作目标。我认真遵循制度计划，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多年，我对数据库进行经常性的、制度性的维护，除此之外，我利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供服务。

>三、拓展图书馆功能

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求，基于这一要求，我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。对全体新生进行入馆教育；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；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。举办“书香校园”系列活动。

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。开展图书评论及阅读交流。

4． 开展教育情报服务。为课题提供有关资料检索服务。

>四、提升馆员素质

１．加强业务学习。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。通过工作研究来促进学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升自身素质。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我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。

**擦图书馆工作总结6**

20xx年3月，根据学校工作需要，我被安排到图书室工作；本学期还兼开锁学生教室门这份工作。在这一年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员和开锁教室的职责。为了让图书室的工作有条不紊地进行，我决心理顺图书室的各项工作，为我校早日步入正轨的行列而努力，现将一年工作作一个总结。

>一、重视学习，不断提高自身业务素质。

图书馆的工作看似简单的“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。为了提高自身业务管理水平，到大桥小学，学到了很多新的理论知识，特别是在图书馆现代化信息管理方面，业务技能得到大大的提高。扎实的专业知识和技能为我今后的图书室工作打下了良好的基础。

>二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基础。本学期来，我按照《中图法》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。我室于今年下半年开始采用计算机管理软件，特别是这个学期我和黄春娇室友就完成了15120册图书分类编目、上架、输入电脑等工作。工作中，我严格执行图书馆各项规章制度，如外借、阅览、赔偿等，使新书能迅速转入流通，确保图书室在小学素质教育中的作用。同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾，使室内呈现出和谐、文明的气氛。

>三、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”，为将图书室收藏的各种书籍推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥室藏书籍的作用，图书室对师生实行开架服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。

>四、人文化管理，让师生体会到诚心、热心、爱心“三心服务”

1、诚心在图书馆工作中，我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。

2、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。

3、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。

平凡的工作可以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。

**擦图书馆工作总结7**

20xx年，在学院领导的全面支持和关心下，在全体馆员的共同努力下，图书馆本着“一切为读者服务”的宗旨，以评估工作指标为标准，按照20xx年度目标管理任务书要求，不断优化服务，拓展功能，认真开展各项业务工作。现对图书馆20xx年的工作总结如下：

>一、切实做好基础服务工作，保障图书馆正常运行。

（一）图书馆除坚持各阅览室每天小时开放，电子阅览室每天小时开放外，还适当增加了寒暑假和节假日的开放时间，确保每周开放时间达小时以上（教育部规定≥70小时）。

（二）20xx年1月1日--11月30日全馆借阅图书总册数达到125934册；图书馆接待读者总数为324814人次；多媒体阅览室（电子阅览室）接待读者61574人次；月均图书借阅人数达5048人次。

（三）20xx年我馆新增了近八万种图书，同时，为更好满足读者的借阅需求，我馆调整了读者借阅图书册数。教职工可借图书册数增加至30本，借期90天。学生可借图书册数增加至15本，借期30天。

>二、组织实施各项建设工作，为评估做好准备。

（一）我院图书馆原有馆藏为万册，20xx-20xx年计划采购图书万册以上，采购经费855万元，分六批采购。截止20xx年12月20日，中文纸质图书总馆藏达到万册（其中新书共万册，特价书共万册）。按照计划预计12月底馆藏图书达到55万册。

（二）图书验收上架工作。根据工作安排，暑假期间已完成新增692组书架采购工作，现书架已到馆安装完毕。图书馆五、六楼临时教室恢复阅览室后，我馆进行了图书馆整体图书分类规划移架工作，在不影响正常开馆前提下，目前已完成大部分新购图书上架工作。

（三）根据学院各专业学科的特点，从突出学科特色角度出发，我馆对期刊结构进行了调整。20xx年我馆增订中文期刊287种，总数达1140种；增订外文期刊增加6种，总数达34种；增订报纸3种，总数93种。

（四）20xx年1月正式启动汇文文献信息服务系统。因涉及系统间数据转移问题，我馆已在暑假期间完成数据转移工作，于9月新学期开始统一使用汇文系统进行自行管理，并实现校园一卡通图书借还功能，极大的提高了工作效率。

（五）数字文献资源建设工作。

年6月25日我院采购并开通使用中国知网中的同方知网《中国学术期刊全文数据库》和《中国优秀硕士学位论文全文数据库》。10月12日，经过我馆多方努力，得到中国知网数据库供应商的大力支持，为我院开通试用数据库18个，试用时间两个月，目前使用情况良好。

2.电子图书资源（超星电子图书）的采购及应用工作现已经启动，目前已发出电子图书书目订单10万册，按计划12月底完成此项工作。

（六）图书馆网站建设工作。根据我馆实际情况，在11月启动

图书馆网站制作工作。现网站已于12月9日投入使用，新建成的图书馆网站将更好地对图书馆的有关信息和活动及时进行宣传和报道，发挥窗口宣传作用，吸引广大师生读者对图书馆的关注和利用。

（七）规章制度建设工作。20xx年我馆修订并完善了《读者入馆须知》、《读者文明公约》、《书刊阅览规则》、《书刊借还规则》、《图书馆安全管理规定》、《图书馆消防设施使用和火警应急程序》等规章制度和借、还书相关工作流程。

（八）按照“五年过渡期”工作领导小组办公室的要求，规范做好各类文档、数据整理、统计、上报工作。

>三、开展各类活动，丰富校园文化生活。

（一）4月22日5月25日举办以“颂扬红色经典，喜迎建党九十周年”主题的读书节系列活动。期间，陆续开展了红色读书小报比赛、悦读会、读书座谈会、诗歌朗诵会等形式多样的读书活动。

（二）6月13日30日，开展了“书赠母校、传承爱心”毕业生爱心捐赠图书活动。此次活动，图书馆收到考研、英语四六级辅导书、教材辅导书、英汉词典、文学著作等各种图书共计20xx多册。

（三）9月26日-28日，我馆开展了20xx级新生入馆教育，重点就图书馆概况、相关规章制度、图书排架规律、如何查找和借阅图书、如何通过校园网使用各种馆藏电子资源等方面进行讲解，使20xx级新生能够在短时间内了解和认识“探索知识的第二课堂图书馆”，学会利用图书馆的各种资源与服务，为以后的学习与科研打下良好的基础。

（四）11月18日，我院图书馆邀请同方知网北京技术有限公司

广西办事处培训经理陈永腾在电子阅览室为我院师生开展《中国知网（CNKI）数据库资源介绍及使用方法与技巧》培训讲座。本次培训讲座的成功举办，使我院广大师生更深入地了解了中国知网（CNKI）平台强大的检索功能，对于快速有效地获取所需要的数字资源、提高我院数字资源的利用率，均具有指导作用。

（五）11月29日，武警水电部队第一总队柳州训练基地向我院无偿捐赠图书达8000余册，内容涵盖电子、机械、计算机、建筑等学科门类。此次图书捐赠对丰富我院图书馆馆藏，为我院师生教学、学习提供更多参考资料起到了很好的作用。同时也体现了武警水电部队官兵对我院建设的关心和支持。

（六）图书馆不定期开展新书、好书推介活动和读者座谈会。开展此类活动有助于培养广大读者爱读书、读好书的习惯，对提高学生综合素质和全面发展及图书馆的服务工作，都起到了很好的促进作用。

（七）完善服务体系，开展个性化、人性化特色服务：增设服务咨询台；开设读者公共讨论区。公共讨论区作为我馆人性化服务的尝试，为读者进行信息交流、文化休闲提供了一个舒适、理想的场所，得到了读者的一致好评。同时，我馆对馆舍环境也进行了美化，将我院学生的优秀书画作品在馆内进行公开展示，即美化了环境，同时也为展现我院学生风貌提供了一个公共途径。

（八）期刊部开展了诸如期刊文献专题资料汇编、文献资源专题查询服务等活动，积极推进我馆参考咨询服务工作的有益尝试。

>四、加强培训工作，提升馆员素质

图书馆定期开展各类学习，坚持每周二学习活动，提高馆员的政治素质和业务水平，保证服务的质量，以便更好的为读者服务。

（一）馆内的政治理论学习，主要是学习学院下发的各类文件资料，传达学院召开的有关会议精神。通过学习了解学院总体工作进展，增强大家对学院工作的理解支持，切实做好自身本职工作。

（二）馆内的业务技术学习，主要结合馆内业务工作实际进行。加强业务技术培训、指导，使馆员能够熟练掌握、正确使用汇文文献信息服务系统的操作使用方法，学会处理一般的技术故障，保证馆内日常业务工作正常进行。

馆员的政治理论和业务技术学习相结合，对提高馆内人员的思想业务素质，提高图书馆的内部管理和对外服务水平，保证图书馆业务工作的正常进行，起到良好的促进作用。

>五、工作中存在的主要问题

（一）图书采购工作时间紧、任务重。按照我院20xx-20xx年图书馆建设规划20xx年我馆纸质图书要达到60万册以上，其压力和困难是难以预计和想象的，同时，我馆现有人员人数不足，业务水平还有待提高，馆舍、图书管理系统等硬件还不完善，这些不利因素都制约着图书馆工作的顺利进行。

（二）馆舍资源不足。图书馆馆舍总面积为10082平方米，图书馆现拥有书刊8间、期刊阅览室1间、电子阅览室1间，从图书馆现在的实际需求看，阅览室总体面积仍然不足，数量不够，急需挖掘新的馆舍资源，通过合理配，才能存放新采购的图书资源。同时，在征求学生读者代表意见时，图书馆阅览座位少是最集中的

意见之一，我馆目前仅有阅览座位751个，每到学期末，来图书馆自习的学生人数急剧增多，学生抢占位的现象比较严重。因此，增加馆舍资源是最根本的解决办法。

（三）馆员队伍整体素质和业务水平有待提高，急需补充图书馆学和计算机技术专业的人才。如今图书馆的发展日新月异，数字图书馆的建设突飞猛进，图书馆的管理和服务手段更加先进，为了保证服务质量，对馆员的要求也越来越高。我馆现有工作人员15人，与图书馆业务接触时间不长。需加强对馆员的业务培训，为馆员创造更多外出学习交流的机会，提高馆员的整体素质和业务水平，保证服务的质量，以便更好的为读者服务。

在学院领导的重视和关心下，20xx学年我馆各项工作基本能够按计划完成。20xx年，我馆面临的工作任务和目标仍相当艰巨，还需全馆上下团结一心，按照领导的要求和读者的意见，认真工作，以进一步提高内部管理和对外服务水平，为学院教学、科研提供更为优质的服务。

**擦图书馆工作总结8**

时间：10月15日——10月22日

地点：院图书馆5、6层

部门：院学生会学习部、办公室、宣传部等部门

>工作内容：

1、清理图书馆自习室

2、给考研人员安排自习室

图书馆自习室是为大家学习提供良好环境的场所。但开学以来，不少同学反映自习室的占座情况严重。进入自习室，或者是桌子前有人，或者是桌子上有书看家。这一方面导致了桌位的紧张。另一方面也造成了资源的浪费，许多空座位得不到有效的利用。

经调查，占座者大部分为考研同学。为迎战考研，桌上摞着厚厚的书，携带极其不便。索性就把书放在自习室;还有一部分同学，她们只拿几本书占座，随心所欲，想去就去。对此，在院领导和图书馆领导的指示下，我们开展了对图书馆自习室的清查活动。随后又给考研同学分派了座位。使她们能够安心学习。

在活动开展的第一天，我们就遇到了阻碍。许多同学情绪激动，秩序有些混乱，后来在图书馆工作人员的帮助下，和我们不断的努力下完成了第一天的工作。接下来的两天还算顺利。最终我们把自习室清理出来，及时地给考研同学安排了座位。在安排座位的过程中，我们可以看得出他们的急切，这也更给了我们坚持到底的信心。

在其他几个部门的配合下，我们以最快的速度完成了这次清查活动。规范了图书馆自习室的秩序，给那些真正上自习的同学创造了良好的学习氛围。在这次活动中，我们也认识到：身为学生的代表，就应该以服务同学为宗旨，把同学们所反映的问题尽快解决好。但是，有些地方，是我们的`力量所不及的。占座现象仍然存在。希望院里能够进一步完善图书馆的规章制度。同时建立良好的自习环境。

这次活动各部门极力配合，协作良好。虽然在某些地方还存在一些小小的纰漏，但我相信，通过我们这个集体的努力，通过院里的正确领导，以后的工作一定会做得更加出色。

**擦图书馆工作总结9**

学校图书馆在各位领导的大力支持下，本学期图书馆工作人员能认真落实岗位职责，坚持“以人为本、以书育人”的思想，强化服务意识，充分利用新配的图书和馆室资源，并积极配合各处室、各教研组开展教育教学系列活动，努力营造开放、和谐的书香文化。在图书馆各馆室工作人员的密切配合下，圆满完成了各项工作任务。

>一、加强理论学习，全心全意为师生服务

图书馆是学校图书资料的中心，是学校教育教学研究工作的服务机构。图书馆的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种复杂、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，各馆室工作人员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升。

>二、优化管理过程，规范学校图书馆工作

1、图书管理规范化。我们学校的图书馆运用了电子化的图书借阅系统，按照《中图法》分类编目，做到目录设置规范，对图书进行规范化、标准化管理。

2、借阅制度规范化。科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是最终的目的。图书馆服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书馆室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，图书馆在对教师全面开架开放借阅的基础上，本学期开始尝试对学生逐步实行全面开架借阅服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。同时，二楼学生图书室继续坚持每天中午12：30—13：30向学生开放阅读和自习。有时根据语文教师阅览课的需要，充分利用各馆室资源进行有针对性的、有主题的课外阅读。

>三、圆满的完成图书馆的各项常规工作

1、本学期开学初我们为高一年级每位学生发放课本48种，高二年级每位学生发放课本47-49种（文、理科），总册数达86000余册，学生报到当天及时准确的发放到各班级。另外由于本学期时间比较长，因高一年级语文、数学、政治等备课组的要求，我们积极与市新华书店教材科联系，提前运回下学期的教材并及时分类整理，1月15日为高一每位学生发放10种课本，1月16日为高二每位学生发放6-8种（文、理科）课本。因教导处的要求，1月27日帮助高三年级部给每位学生分类发放二轮复习资料6种。

2、组织新高一学生自愿办理图书借阅证工作。办理借阅证这项工作看似简单，其实要经过大量细致的工作，9月15日开始与高一、高二年级部取得联系，学生自愿办理图书借阅证的通知及时发放到各位班主任，接下来的一个多月时间里，我以班级为单位办理借阅证，证件姓名等信息手工写好后，再贴上条码并录入图书借阅系统后，还需要最后一道工序——加膜封塑。

3、协助教导处按时完成下学期师生教材的征订工作。根据有关文件精神，10月份我们协助教导处积极与年级部、备课组联系，征求新学期学生教材、教辅的订购意见，并及时把订购数据上报有关部门，以确保下学期师生教材的按时到货。

4、本学期师生期刊杂志的订阅工作主要由汪节生老师负责，对于每一种要订的期刊，我们都充分的考虑到它的实用性和可读性，对学生阅览室和教师阅览室的征订期刊进行了适当的调整。本学期三楼教师阅览室和学生书屋的下午开放工作主要由钱学民老师负责。日常的工作我们各司其职，但我们始终是一个团结向上的集体，尤其是在开学初其他教师还没有来报到时，我们克服种种困难，提前到岗，认真做好学生教材的分类整理和发放准备，为新学期的开学做好本职工作。

在今后的工作中，我们工作的宗旨不变，我们要再接再厉，一方面继续做好图书馆的常规工作，另一方面继续探究有效利用图书馆的激励机制，使图书的管理工作系统化、制度化，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好，为师生营造一个良好的书香文化环境。

**擦图书馆工作总结10**

>一、活动主题

打扫图书馆

>二、主办单位

江西交通职业技术学院路桥工程系青年志愿者协会

>三、活动时间

11月1日下午

>四、活动地点

江西交通职业技术学院图书馆

>五、活动过程

11月1日下午我路桥系青年志愿者在路桥系青协组织部部长的组织下在二教门口集合，清点人数及物品后，带领大家向指定地点出发，在1：30之前都到达了图书馆门口，一路上大家都有说有笑，说这是我们路桥系青协第一次搞活动，一定要好好发扬一下自愿者的精神。因为之前和图工部的负责热人打好了招呼，进入图书馆后我们在图工部路负责人的安排下带领我们青协的人员井然有序的投入了工作。

工作内容有擦拭书架、擦玻璃、打扫图书馆、经过一个半小时的努力，终于将图书馆打扫干净了。

在活动结束时，我们穿着青协社团的团服一起合影留念。

>六、活动效果

让广大青年志愿者了解志愿服务的意义：一是奉献社会。志愿者通过参与志愿工作，有机会为社会出力，尽一份公民的责任和义务。二是丰富生活体验。志愿者利用闲余时间，参与一些有意义的工作和活动，既可以扩大自己的生活圈子，更可亲身体验社会的\'人和事，加深对社会的认识，这对志愿者自身的成长和提高时十分有益的。三是提供学习的机会。志愿者在参与志愿工作过程中，除了可以帮助人以外，更可培养自己的组织及领导能力，学习新知识、增强自信心及学会与人相处等。七活动意义

明确作为一名志愿者的义务和责任，今后活动的开展做好铺垫工作。弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿精神，倡导时代新风正气，促进校园和谐，为社会主义和谐社会建设作出自己的努力，贡献自己的一份力量。

**擦图书馆工作总结11**

～年度，技术部除继续做好各系统及全馆电脑的维护、管理、应用、技术支持等工作日常工作外，将重点做好如下几方面工作。

1.完成图书馆新集成管理系统----新世纪系统的安装、调试、系统迁移、培训、应用等工作，完成替换ilas系统，并实现读者服务等相关功能。

2.完成重点学科导航系统及资源的建设。

3.完成电子期刊导航系统的建设，加强电子期刊资源建设及其与opac的整合工作。

4.完成荐购系统的开发及与新世纪系统的整合。

5.加强新网站的功能开发及资源的整理、整合工作。

6.加强数据库的引进、宣传、推广工作。

7.完成各应用系统在sun光纤存储系统上的安全迁移。

8.完成技术支持系统在新网站上的迁移。

9.完成馆际互借系统、metaiso随书光盘系统、博文非书资料系统的安装调试。

10.建设图书馆呼叫中心callcenter系统。

11.建设图书馆设备管理系统。

12.完成infotree的安装调试，考察其适用范围，利用该系统来完成有关资源的建设。

13.争取完成博硕士论文的回溯、数据上传及与ilas系统的整合工作。

14.进一步完善暨南大学图书馆教学参考书全文数据库,并与图书馆集成系统整合。

15.加强视频多媒体资源的建设，为读者提供各种便捷有效的多媒体资源.

16.积极跟进新馆建设的需要。

17、进一步加强服务器及数据库的安全保护工作，保证我馆的自动化系统正常有序地运行。

18、跟踪最新技术动态，注重学习，及时引进新技术、新设备。

19、积极配合馆领导及各部门的工作，认真高效地完成各项临时性任务。

过去的一年，在馆领导的关心、各部门的协助下，我们技术部通过全部同仁的共同努力，取得了一定的成绩。新的一年，技术部想做的事情较多，但由于人手紧张，技术力量有限，希望得到馆领导和各部门老师一如既往地关心和帮助，努力争取按时完成如上的工作计划。

为了在20xx年更好地、全面地开展网络支持部的工作，现将网络支持部工作做如下计划：

一、为各个系统的稳定运行提供技术支持，尽量减少网络故障率。

二、及时高质量地对各个单位的办公室提供系统维护与技术支持。

三、进一步发掘后勤服务总公司需要网络与计算机技术支持的业务与工作，实现以技术促发展。

四、进一步完善网络支持部所开发软件，以满足更多功能。

五、进一步完善后勤服务总公司网站，利用网络平台为师生提供更便捷、更全面服务，更好的的宣传后勤服务，拓展网络技术功能。

六、公正客观、及时准确地报道、传送新闻，做好后勤服务总公司的宣传工作，树立良好的形象；到各中心基层中去发现员工的优秀事迹，更好的利用网站激发员工的工作热情，让后勤员工热爱自己的工作，更好地为师生员工服务，提高服务质量水平。

七、做好经理信箱、校长热线\\中后勤服务总公司部分的信息传送及回复工作。

八、在网络支持部刊发新闻工作现有的基础上，逐步实现刊发新闻的专业化。

九、利用公司办公楼网络、建立一套包括人力管理、网络支持部工作、总经理查询等相关功能在内的一套综合管理系统.

十、利用网络，条件成熟时，建立一套后勤服务总公司网上办公系统，把各个单位都联结在一起。

一点建议：希望各中心所有通知都能够发布到公司网站上。

**擦图书馆工作总结12**

在校领导的大力支持下，图书馆的软、硬件建设踏上了新的台阶，特别在利用图书馆培养学生的学习能力和创新能力、为教师专业发展服务等方面做了大量的工作，取得了一定的成效。

>一、 领导重视

>二、 硬件

我校图书馆分为借阅阅览室、藏书室、学生阅览室、电子阅览室。图书馆布局合理、借阅方便、环境安静、氛围舒适，是读书、阅览、备课、自修及开展各种读书活动的好地方。

>三、 管理

我校图书馆的管理力求规范化、制度化、科学化。一方面，配备了较高素质的工作人员以更好地为广大师生服务。做到各项规章制度完善并张贴上墙。如：图书借还制度、阅览制度、管理人员岗位职责制度、学生阅览规则等。完善的规章制度使工作人员有章可循，职责明确，在团结协作中，顺利完成各项任务。另外，图书的编目、出借、查询、统计、记帐等都通过计算机的科学管理，大大地提高了工作效率，方便了读者。

>四、 藏书

我校现有图书约七万余册，价值300000多万，书目已全部输入计算机。电子图书25000册.每年生均图书不断递增。基本能满足全校师生学习的需要。

>五、日常工作

图书馆功能多样化，参与活动的多样化

我馆充分发挥现代图书馆的多方面功能，除了借还图书、阅览书刊外，还在馆内开展各种活动。如：辩论、写作、开展各种形式的读书活动等等。几年来由教务处,政教处、图书馆、语文组联合举办的每年一次的读名著征文活动，吸引了众多学生的积极参与，取得了丰硕成果。图书馆也不放松对学生进行思想政治教育。为引导导学生“好读书”、“读好书”，培养学生的团队交流与共享意识，由校团委与图书馆联合发起捐一本好书暨评选学生最喜爱的一百本书活动，起到了很好的教育作用。

>六、为师生提供丰富的信息和学习资料

我校的一个很重要的办学理念是在为了学生的全面发展的同时，积极促进教师的专业成长和发展，因此在图书馆工作中，始终把师生的共同发展放在重要地位。

为了给教师的教学和教科研提供所需的图书资料，图书馆在购买新书时总是请校领导、教科室领导和各教研组长参与挑选并广泛征求意见，尽量使所购的图书在质量上能得到保证，从而达到“物尽其用”，充分发挥图书的作用。图书资料的增多丰富和提高了教师的理论和知识水平，使得教师在教科研工作中如虎添翼。近几年来，我校教师所撰写的论文以及所从事的课题研究屡屡在省、市、县各级评比中获奖，不但提高了教师自己的知名度，而且也使学校的知名度在较大的范围内有了很大的提高。

南闸中学图书馆在学校领导的重视下，在图书馆全体工作人员的不断努力下，正一步一个台阶地不断发展。但和兄弟学校相比，我们还存在一定的差距，我们决心进一步提升我校图书馆的硬件建设和管理服务水平，让图书馆成为教师学生最爱去的地方，更好地为教育教学服务，为促进学生的全面发展、教师的专业发展和学校的可持续发展作出我们应有的贡献。

**擦图书馆工作总结13**

本学期以来,图书馆紧紧围绕学校总体发展目标，以现代技术和科学管理手段，坚持向科学化、标准化、规范化管理模式推进；进一步加强图书馆网络化、数字化建设。进一步加大文献资源建设的力度，强化“读者第一，服务育人”的服务理念，开展优质服务活动，创先争优，圆满完成既定的工作和目标。图书馆是学校的一个重要功能室，它对提高学生素质、开拓学生视野、培养学生能力起了越来越大的作用，受到师生的欢迎。为了更好地总结经验，改进工作，现将本学期学校图书馆工作总结如下：

>一、 改善服务环境，完善规章制度，提高服务意识 。

本学期在加强内部管理，规范制度方面作了大量工作。针对在工作中出现的问题，重新修订了适合本馆管理模式的规章制度，修订了各部室岗位职责、借阅管理办法、阅览室阅览规则、读者守则等多项规章制度，并且主要规章制度都上墙。

>二、 提高防范意识，重视安全工作

学校对图书馆的安全工作极为关注，在每周的会议时也反复强调安全工作的重要性，提高大家的安全意识。本学期对图书馆所有的消防器具进行了检查，淘汰过期无效的灭火器，及时补充了新的灭火器。对不能正常工作的电灯、电路及时报学校检查原因，及时采取措施予以解决。本学期来，由于图书馆面临拆迁新建事项，原图书馆要临时迁移地方，在任务重、时间紧的情况下，我馆全体工作人员克服困难，不怕艰苦，及时完成了图书馆搬迁，同时确保工作中的万无一失。

>三、加强业务管理，提高业务水平，最大限度为教学科研服务

本学期在图书采购方面征询教师建议，采选与教学相关的基础理论、教材、教学参考书、文学艺术图书，并提供了最新最畅销的图书目录，让教师参与新书的征订工作。并及时做好新书的入库、验收、填写入库单及学校报帐手续。本学期新增图书3143册，生均图书册，各门类图书分配合理，生均借阅册。

>四、加强图书馆的现代化、数学化建设

完成了校图书馆新网站的建设。参考同类校图书馆网站的建设风格，确定了主页、二级页面和三级页的美工设计。向各教研组征求了各栏目二级、三级页面具体内容，将具体内容整理成各个档案，规范化网站制作的具体内容。对各数据库文件，按文献类型、收录学科、年限进行分类，制作成数据库页面说明文字文档，用于电子资源的二级页面制作。配合新网站的建设，建成了我校期刊数据库，数字资源数据库等，使得部门工作进行了规范的统计管理。完成了新版图书馆网站部分系统的工作，包括馆藏书刊检索、全文统一检索；完成了新版图书馆网站的测试、模版调试、和发布工作；发布了网站各栏目的最新信息，包括最新新闻、数据库、图书借阅排行榜、读书活动等；备份图书馆网站数据。做好图书馆栏目多个数据库的日常维护与更新升级工作，及时地解答读者在使用我馆电子资源过程中遇到的各种问题，本学期校图书馆网站参加江苏省教师现代教育技术作品大赛，本人的校图书馆网站获得了一等奖，受到了好评。

在本学期图书馆的发展中，也存在着许多问题。其中主要的是图书馆现有资源利用和服务水平的问题，这是因为我们推介工作做得还不够。在今后的工作中，我们还要继续努力。

**擦图书馆工作总结14**

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，为每位教师、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，使工作到达规范化、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，一有新书及时供给新信息，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，图书室的图书基本坚持原样。

5、及时整理图书室内务，坚持整洁清爽。

>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，协同刘教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本事、口头本事、写作本事、鉴别本事和欣赏本事。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情景，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。

**擦图书馆工作总结15**

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。

**擦图书馆工作总结16**

我作为学校图书室管理员之一的工作已经一个年头了。从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。这年来，我不断努力地学习着，认真踏实地工作着，默默无闻地奉献着。

>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。

>二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基矗我按照《中图法》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。图书的整理，以及规范的归类，使得图书的外借、检索、资料查询等便捷快速，大大提高了工作效率。工作中，我严格执行图书馆各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通。同时，我也十分注重规范服务，耐心的回答每位学生的询问，妥善处理出现的矛盾，使图书室内呈现出和谐、文明的气氛。

>三、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将图书室收藏的各种书刊推荐给最需要的学生，为尽量发挥书刊的资料作用。 我平时注意倾听师生的意见， 平凡的工作可以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，服务师生，力求把工作做得更实，更好。

**擦图书馆工作总结17**

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景作个简要的总结：

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，每一天午时4：30至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，图书管理人员提议学生每人准备一本，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、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，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。仅有牢固树立“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。根据师生的不一样要求，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”评比、配合学校进行评比等一系列读书活动。图书室推荐供给读书资料，有、诗、寓言、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、、自编读书小报，上交教导处进行评比。

经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，学校图书室在繁荣学校文化生活，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。

**擦图书馆工作总结18**

又一年即将过去。在XXXX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。回顾这半年的工作历程，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，认真的学习了十七届五中全会的精神，学习“十二五”规划的内容，学习上海世博会精神。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

在过去的半年里，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

坚定全心全意为全校师生服务的思想，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，激发全校师生的阅读热情，用优质的服务，良好的态度来吸引师生的阅读兴趣，了解全校师生的阅读情况。

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。

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，也显现缫恍┪侍狻６杂谟攀莆颐腔峒绦的发扬，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绩！

**擦图书馆工作总结19**

>一、20xx年度的工作完成情况

1、常规工作圆满完成：

按时完成了新书上架、旧期刊的过线、征订20xx年的期刊、电子期刊的招标和图书的翻架等工作，认真做好馆员的思想工作，彻实加强图书的保护,保证了图书馆的正常开放。

2、图书馆当前的工作亮点和成果：

首先，改善了借阅环境,做好服务工作

增加了书架87个，换掉破旧架25个，共107个新书架投入使用，保护了《四库全书》和整理了667本古籍典藏，上架积压藏书5万多册，同时响应学院的号召，通过多方面的努力，美化环境，净化环境,以制度管人,改进了服务意识和态度。

为适时调整纸质图书采购计划，我们先后征求各系意见，召开了读者座谈会，听取读者意见，通过图书馆的网站和系统采集师生所需。在图书采集在保证重点学科和新开学科需求的同时，要特别强调图书学术质量和适用性。目的是为使广大学生能够充分利用图书馆丰富的文献和信息资源，使图书真正有使用价值。

其次，创建阅读社，举办了学院第一届读书节活动

籍世界读书日的到来，图书馆开展了一系列的读书活动，并通过征文比赛、阅读比赛、邀请万方数据公司对学院师生进行万方数据使用培训等形式，促进师生的学习热情。创造出浓厚的读书气氛和良好的校园文化，推动学院学风建设和精神文明建设，丰富大学校园课余文化生活。

再次,让电子阅览室的资源得到更加充分利用

重新建设了一个全新的多功能网站,让学生得到对数据使用进行了培训,更新了电子阅览室学习用机的零件，扩建网络设备和存储设备，保证了学生健康地学习，也保证了电子阅览室数字资源服务系统的正常、安全地运行。提高利用率，

练习、阅量比去年同期增加了1000多人次。

还有，重新制定了新的管理制度，营造了良好借阅环境

例如，修改了新的管理制度。对馆员提出更细新的要求，对馆员进行约束，力求把服务工作做到更好，学生的投诉一年来只有两例，明显地有了改进。如图：

再如，制定了人员排班表。根据各馆室藏书量及每天不同时间段的借阅量，调整了馆员的人员分配，根据学生可来馆工作的时间制定了人员排班表，由原来的周日闭馆到正常开放，做到科学管理，井然有序。

同时，随时接受学生的监督，对馆内卫生进行检查，使得图书馆保持良好的卫生环境。为全校师生营造了舒适洁净的借阅环境。

>二、本部门工作过程中遇到的主要问题和困难

1、借阅量不高

图书借阅率不高，虽然经过多种方法努力，但是成效甚微。有几方面原因：学校图书馆的条件就没有优越性；书籍的原因，书籍量大，但新书不多，在一定程度上影响对学生读者的吸引力；宿舍多在校外，不上课学生不回来，上课学生又忙上课去了，很少有可以自己安排的大段的时间来进图书馆看看报纸、翻翻杂志。

2、办事程序复杂

想做好一件工作，解决一个问题，经过反复研究、思考之后，申请过程非常漫长，到时最后还不了了之，常常有身心俱疲的感觉。

>三、本部门20xx年的工作设想

1、如何提高图书的借阅率

真正让图书馆的资源为大众服务，如何提高图书的借阅率，是亟待解决的问题。图书要对读者产生影响，必然要有一定的阅读量来保证。通过实践工作，认为应从以下两个方面着手。

首先，采购优质图书，优化馆藏结构，应尽量购买不同种类的文献，形成一定的比例，做到种类齐全，知识完整。每年的期刊,报纸订阅工作，最好先征求学生和老师们的意见，听取大家的反映，然后再决定书的下一年订单。组成采购组，切实了解师生对图书馆资料信息的迫切要求，按需“定产”。有针对地策划和采购，以满足各类读者的需求。

其次，开展不同形式活动，大力加强宣传和引导图书到馆后，图书馆应当及

时地进行新书宣传和推荐，让读者及时了解图书信息并进行有效地阅读，更好地为师生服务。得用阅读社，开展读书节活动，营造书香校园。

2、必须在改善环境和提高服务方面下功夫

在图书获取渠道多元化的今天，图书馆要想成为引人入胜之地，必须在改善环境和提高服务方面下功夫。图书馆是学校的一个重要组成部分,是学生课外阅读的主要场所，也是学校实施素质教育的第二课堂。随着素质教育的深入开展，图书馆在教育中的作用和地位势必会越来越不可忽视。提高图书馆员的素质，优质服务。图书馆员要不断更新知识，接受继续教育，要懂得现代管理知识，从而满足各层次读者群的需要。

**擦图书馆工作总结20**

XX，在全体馆员的共同努力下，在局党委领导的全面支持、关心下，图书馆全面履行了上级赋予的各项工作职责，根据年初制定的20xx年的责任目标，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的各项工作。至12月中旬，各项工作全部按计划完成。现将一年来的工作总结如下：

>一、加强基础业务建设

文献资源建设是图书馆服务社会的资本，是办馆条件的重要组成部分。今年根据形势和任务的要求，我馆共采购各类图书一千余册，征订报刊、杂志100种，完成购书计划，装订期刊500余本，保存报刊资料20种，接待各类读者30000余人次。此外，我馆还成为了山西省图书馆总分馆成员。引进了先进的Interlib图书集群管理系统软件。各类图书电子登记、编目、入库、借、阅、还处理合一，操作简便提高了工作、服务读者的效率。在集群管理下，实现了省内各公共图书馆通借通还，最大效率的利用了各图书馆现有文献资源，提高了对读者服务的层次。

>二、提升馆员素质

>三、优化数字图书馆建设

随着通信技术、网络技术的日益发展。近一年来，数字图书馆成为广大读者的热门服务平台。为读者提供了专项阅览宽带线路，海量数字资源，在线阅览服务，远程多媒体教学服务。满足广大读者

对数字资源的需求。在日常工作中，对电子阅览的维护保养不可忽略，着重网络工程及计算机系统配这两方面可能出现的问题，加强计算机系统的运行、维护、管理。病毒防范工作，服务器、数据库的安全保卫工作，保证了图书馆自动化管理的正常有序进行。

>四、创建优秀农家书屋

我馆积极响应上级领导指示号召。20xx年3月中旬举办了首期农家书屋管理员培训班，培训工作由市文体广电新闻出版局发文通知，农家书屋工程分管领导及乡镇文化站长、各村农家书屋管理员共260余人参加的培训会议，培训内容由图书登记、编目、上架、排序到图书分类、管理、借阅等，以及图书管理员主要职责分别进行了详细的讲解。

>五、农家书屋工程全覆盖

“农家书屋”的全面覆盖，为我市改善村级文化场所的办公条件，丰富农村群众业余文化生活创造良好的条件，成为农民群众了解党的路线政策的新阵地，学习科技知识、增强致富本领、提高文化素质的新平台。

>六、稳步发展文化共享工程

自20xx年初加入全国文化信息资源共享工程以来，利用共享工程对乡镇信息辅导取得很大成绩，从电脑配备的硬件指导，到业务上的扶持，进行了全方位的服务。送知识下乡是实施“共享工程”又一具体举措，结合城区的实际情况，我们有选择的提供知识光盘。光碟的下发，丰富了各个基层服务站点的文化共享工程服务内容，提高了公益性文化服务水平，促进了文化共享工程基层服务站点的发展，受到农民群众的普遍欢迎。我们将在今后的工作中更加努力的探索利用共享工程服务的新路子，更好地发挥共享工程的作用，为把共享工程办成惠民工程、民心工程而不懈努力。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也看到工作中还存在着一些不足之处，如文献资源建设方面，还需进一步加大文献资源和图书馆馆藏资源的建设力度，使之更加趋向合理化；专业队伍建设方面，还需补充专业技术人才充实专业队伍；自动化管理有待进一步规范，网络建设和管理还需进一步加强，还需继续拓宽自动化服务范围，深化自动化服务内容，提高自动化服务水平。

要使我市图书馆真正成为广大群众的精神家园、城市的文化中心，成为一流的公共图书馆还有很长很艰巨的路要走。展望未来，我们将继续努力，图书馆将与时俱进，开拓进取，努力工作，争取更大的成绩，力争各项工作更上一个新台阶。

**擦图书馆工作总结21**

20\_年以来，在全体馆员的共同努力下，在局领导的全面支持、关心下，珠晖区图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，

圆满地完成了20\_年的各项工作。

>一、优化基础服务

(一)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。满足读者需求，增加开放时间。随着社会的发展，读者人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到余人，平均每天到馆读者均为210人次。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，本年度我馆增加传统纸质图书1600余册，报刊、杂志300余册。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。我馆申请专项资金36万元新购自助借还一体机、人脸识别刷卡智能门禁联动系统、数字资源借阅机、RFID自助还书箱等一系列数字资源设施设备。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、雨伞借还、直饮水等设施，还为老人、残障人员设立独立的学习阅读区域，提供辅助阅读服务项目。

>二、阅读推广活动形式多样，内容丰富。

为充分发挥图书馆在公益性教育、文化传播、促进学习型组织建设、构建和谐社会等方面的作用，精心组织，认真策划，深入城乡，开展了一系列形式多样、内容丰富的阅读推广活动。

1、1月份开展了“翰墨珠晖——迎新春·写春联·送福字”活动。送出春联3500余幅，参与群众万余人，有效提高了图书馆的知名度和影响力。

2、3月份在茶山坳镇金甲梨园举办庆祝建党100周年“猜字谜、忆党史”活动，共送出字谜500条，赠达奖品450份。活动现场参与人数达1千人左右。

3、4月份在冶金花园开展20\_年珠晖区文旅体局庆祝建党100周年 ——“迎华诞忆党史沁书香逐梦想”系列读书活动。活动分为珠晖区“雁城市民书屋”揭牌仪式，结束后进行群众文艺汇演，在节目当中并穿插了关于建党100周年知识有奖问答环节，老百姓连连称赞。共赠书精美图书400余册，字谜500余份，免费提供奖品480份。赠送字画共80份。

4、5月份组织参加“童阅湖南”20\_年衡阳市少年儿童主题读书活动，珠晖区图书馆在活动中获衡阳市组织奖。我馆推送选手何俊瑶的主题手绘作品《抗疫英雄》获湖南省入展作品和衡阳市一等奖，陈筱鏴的主题手绘作品《衡阳\_铸名城》获湖南省入藏作品和衡阳市二等奖，还有三幅优秀作品获衡阳市三等奖，另两幅作品入衡阳市展作品。

6、5月-11月开展“萌娃阅读 书香珠晖”阅读推广赠书及专家讲座活动，在全区10个乡镇街道11个幼儿园共赠书图书1600余册精美绘本图书，给全区的幼儿园孩子送去了精神食粮。

7、7月至11月份组织参加“奋斗百年路 启航新征程”第二届衡阳市经典美文诵读大赛，我馆6月份在全区40名参赛选手中遴选出成人组、少儿组各10名进行了了全区的选拔赛，最终选拔出成人组3人、少儿组3人参加衡阳市复赛。经进市复赛后成人组1名、少儿组2名进入衡阳市决赛。

>三、持续加强基层文化建设

因地制宜，结合自身优势，注重培养和引进文化工作骨干力量，扩大社区志愿服务队伍，吸引有才能的人员加入志愿者，自20\_年起成立图书馆志愿服务小分队，来自衡阳师院的服务小分队有约有2千人参加服务，他们采用“接龙”的形式参加志愿服务，新生接替老生的方式进行服务。对社区内开展的各项文艺、阅读活动起到激发、引导作用，从而更大限度地提高社区居民的参与率。目前，社区已实现每千人有2名文化活动指导员，帮助辖区内居民丰富文化活动。

>四、提升馆员素质

1.加强业务学习。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。今年，我馆人员参加各类学习有：《衡阳记公共文化旅游项目建设专题培训班》、《图书馆学基础、信息组织及检索、信息资源分类与编目》职称培训、《湖南省20\_年公共数字文化资源建设培训班》，《学科资源库建设》培训，全年参加培训有4人次，累计培训时数达72学时。

2. 重视工作研究。积极参加省、市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。

3、本年度服务品牌活动《花蕊阳光阅读推广活动》参加衡阳市图书馆服务品牌活动评选获二等奖。

>五、存在的问题

在建设和发展的过程中，图书馆也存在许多困难和不足。主要表现在：

1、图书总量不足，纸质图书缺口较大。目前图书馆馆藏图书资源明显不足，难以达到常住人口人均购书费不低于元的评估要求，

2、人员队伍薄弱，目前图书馆在职在岗共4人，其中有2人是临聘人员，1人在借调在其它部门。节假日要照常开馆，现有工作人员将无法保证图书馆的正常运行。工作进度缓慢，整体发展滞后。

**擦图书馆工作总结22**

今年以来，在全体馆员的共同努力下，在学校领导的全面支持、关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了xx年的各项工作。

>一、优化基础服务

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。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。

>二

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！