# 少儿借阅室工作总结(30篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-05-29

*少儿借阅室工作总结1根据学校工作的要求，本学期对图书室工作的工作做了进一步的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。>一、...*

**少儿借阅室工作总结1**

根据学校工作的要求，本学期对图书室工作的工作做了进一步的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。

>一、规范管理，提高管理水平

健全各种管理制度，做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书室分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。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，为每本书登记造册，做好图书的出借工作。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。

>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，积极鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读能力，让每位同学都学会读书，都来读书，不断扩展自己的知识视野。

>三、对全校师生服务，切实发挥教育教学第二课堂的作用。

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”，为将图书收室的各种书籍推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书籍。

>四、认真学习业务知识，端正服务态度。

我边工作，边学习，不断提高理论水平和工作实践能力。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，把每项工作都做到“实、细、严”，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。

>五、存在问题

学校图书室虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，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，把图书室的工作做得更出色。

总之，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。在今后的工作中，我将再接再厉，尽快改正工作中的不足之处，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。

**少儿借阅室工作总结2**

>一、学校领导重视

一向以来，学校行政一向将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要用心支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设状况。

>二、安排了专职人员

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

>三、学校投入大

我校的图书室建设能够说是从无到有的过程，以前的图书全部是堆放在几个书柜里，书架、目录柜、办公桌，甚至连阅览室和藏书室都没有。自从接到上级精神，我校投入近万元，打造了10个标准的书架，一套办公桌椅，一个目录柜，10套阅览桌（可坐40人）；购置了编目所务必的铁书立、装订机、打码机等等；另外还专门腾出一间教室做为师生阅览室，腾出原会议室做藏书室……

我校还按照上级要求，用心订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

>四、努力进行了编目工作

由于我校图书原先都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至20XX年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能到达500人的状况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

1、开展工作状况按照领导安排，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作，搞好相关服务

在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自我，多年来，自我能够用心参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自我的业务工作，阅读了有关图书仓储和档案管理方面的书籍，如供应链管理、现代物流管理与实践、图书仓储物流手册等书籍。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自我的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

\"作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，用心认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自我都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家带给方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我用心探索图书档案管理模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局19xx年至20XX年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的评估认证。

>2、取得业绩

(一)、为我局设计图书出版物的作业流程。过去，我局在环保图书的购进和发放过程中由于在进货、出货作业方面管理欠缺，经常出现差错，我利用所学的图书仓储知识，为我局重新设计了业务流程，并绘制成图表，提高了工作效率，受到了领导的好评。

（二）、协助参与了xx市物流中心项目的预可研工作由于xx市国民经济连续持续着二位数的增长速度，物流业服务需求与日俱增，但是，物流业服务远远跟不上形势发展的需要，已成为经济发展的瓶颈之一。为此，xx市决定新

建物流中心项目。我利用自我学到的图书仓储物流知识，协助交通局物流中心筹建小组进行了预可研工作。一是参与了全市现有仓储设施设备及信息化进程调查，包括库房需求状况、物流地产投资状况、新增货架货位量状况、对仓储业务实施计算机管理状况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础状况的调查。并写出了[xx仓储设施设备及信息化进程的调查报告]。二是与其他同志合作完成了xx市货运量需求预测。鉴于货运量的增长和GDP的增长有着深刻和直接联系，我们透过GDP的历史数据和未来预测值计算得到未来特征年涿州市货运量预测值。为准确把握xx市公路货运的发展趋势，我们采用了对数回归时光序列法、强度指标法和弹性系数法三种方法，在认真分析xx市历史GDP指标和货运量之间关系的基础上，结合定性分析，最终确定各项参数，预测出未来各特征年xx市货运量的发展水平。于20XX年8月，完成了[xx市货运量需求预测]一文，受到物流中心筹建小组的好评。

>三、今后努力方向

在这多年来的专业技术工作中，自我利用所学的专业技术知识在工作实践中做了一些实际工作，具备了必须的技术工作潜力，取得了必须的工作成绩，也存在着不足。但是多年的工作实践给了我巨大的空间来提高自已观察问题、分析问题、处理问题的潜力，使我的业务水平和工作潜力得到了长足的锻炼，今后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

**少儿借阅室工作总结3**

市图书馆年度工作总结

20xx年，图书馆在上级领导的支持和关怀下，在全体职工的共同努力下，坚持读者第一，服务至上的宗旨，紧紧围绕优化服务，拓展图书馆社会教育和信息服务的功能，营造良好的全民阅读场所，从读者服务、业务建设、读书活动，提高人员素质入手，通过扎扎实实的努力，圆满完成了全年的各项工作任务。现汇报如下：

一、 优化基础业务建设

图书馆的基础业务建设是一切服务工作的基础，也是衡量一个图书馆的重要标准之一。过去我馆的基础业务建设工作虽然一直不错，但藏书数量少，内容陈旧，破损严重是一个不争的事实，也是长期以来困扰我们的一个大难题。为此我们把这项工作做为突破口。经过几年的努力，我们逐步更新了大部分读者经常阅读的图书，经过科学细致的加工整理后，展现给广大读者，使我们的读者队伍又逐渐恢复到正常状态。

由于受馆舍条件的制约，新书上架存在困难，因此还要将一些破损严重，内容陈旧，利用率较低的藏书剔除，对剔除的图书我们采取了较科学的方法进行打包处理，每包书进行编号，并打出目录，便于以后查找和典藏，虽然增加了工作量，但是避免了以前打包乱放，查找困难，藏书典藏费时费力的现象。

今年，我们还对开架书库和资料室进行了重点整理，把利用率高的图书统一调到开架库，为了使外借工作更加贴近读者，让读者得心

**少儿借阅室工作总结4**

走进诺奖，品读儿童文学

——广州少年儿童图书馆活动总结 广州少年儿童图书馆主要服务于6-12岁的小朋友，而对于6-12岁的小朋友来说，他们正处在形成价值观、人生观、世界观的关键阶段，如何引导他们形成正确良好的价值观、人生观、世界观，书籍无疑是最好的良师益友。为激发小朋友的读书热情，营造良好的读书氛围，帮助他们形成正确的三观，广州少年儿童图书馆与中山大学逸仙学院博雅班合作开展了一次主题为“走进诺奖，品读儿童文学”的读书活动。通过阅读塞尔玛·拉格洛夫，世界上第一位获得诺贝尔文学奖的女作家，的获奖作品《尼尔斯骑鹅旅行记》，让更多小朋友走近、了解、体会并享受真正的文学，培养和提升小朋友的文学兴趣。现在将读书活动总结如下：

一、围绕活动对象，明确活动主题

广州少年儿童图书馆主要服务于6-12岁的小朋友，而广州少图11月份文学馆推出了“品味诺奖，情迷文学”系列阅读活动。因此，我们决定以《尼尔斯骑鹅旅行记》一书作为着力点，围绕其引导小朋友们走进诺奖，品读儿童文学。近几年来，在纯文学刊物普遍市场疲软的大背景下，儿童文学一枝独秀，已由一份“少儿文学读物”拓展成为了一份“家庭读物”，目前正慢慢向一份“社会读物”奋进。它以一流的品位和丰富的内容获得了少儿读者、家长、老师以及作家、研究

**少儿借阅室工作总结5**

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，现将其总结如下：

>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。

**少儿借阅室工作总结6**

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。

**少儿借阅室工作总结7**

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。因此本年度学校图书馆本着“一切为师生服务”的宗旨，继续转变观念，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。围绕着上面的目标，学校图书馆努力从下面几个方面做了工作：

>一、明确目标、任务，步步落到实处

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，切实实行了计算机管理。图书管理员熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，从而使图书室办公管理自动化，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据上级有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

各班也各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展图书漂流、讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

>二、领导关心，措施具体

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校分派副校长陆一香分管图书馆工作，规范了管理，提高了管理水平。

1、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、图书室应不断加馆藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

5、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

>三．规范管理，优化基础服务

1．努力使图书馆管理上台阶，争取图书管理现代化，完善各项管理制度，既方便读者，又有可操作性。

2．对全校师生实行全方位开放阅读，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，并发放至各班级，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候全开架借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3．为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。

4．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，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5．做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，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。为师生查找资料时节省了时间，提高了效率，本年度生均借书10册以上。

6．从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。

7．认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。

8．图书馆网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书馆网页。

>四、存在问题

学校图书馆虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，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，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

岁月如梭，20xx年已经结束了。在这一年中，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。现将过去这一年的工作情况作个简要的`总结：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11个班级，600多名学生。图书室实行全天候开放，学生每天中午集中借阅，借阅时，充分发挥班干部及小图书管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书卡，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，如若丢失，一律按制度进行赔偿。

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．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。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。

认真做好图书、各种资料的分类编目、流通、管理等工作

学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。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、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。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。

**少儿借阅室工作总结8**

一、健全组织建设，从容应对突发事件

为了进一步贯彻落实学校党委20xx年精神文明建设目标，建立健全学校党委总揽全局、协调各方的工作机制，经校党委研究决定，学校成立妥善处置突发事件、维护校园稳定工作领导小组。领导小组办公室设在学校保卫处综治办。各党总支及直属党支部要成立维护学校安全稳定工作小组，并指定一名专人与学校维护安全稳定工作领导小组办公室进行工作联系。

二、进一步强化快速处置校园突发事件的反应机制

我校处置各类突发事件的工作原则是“积极预防，快速反应，区别性质，讲究策略，依法办事，果断处置，迅速平息，把各类事件的政治影响减少到最低限度”。凡因校园内各类问题而引发的各类闹事事件，特别是一些群体的事件，小组成员和各单位领导、干部要迅速赶赴现场，积极稳妥予以处置，要坚持在教育疏导基础上，使各类事件平息在校园内，严防因处理不当，使事态扩大化，必要时可以启用《长春工业大学妥善处置突发事件维护校园稳定工作预案》。

三、加强应急队伍建设，拓宽信息渠道，提高信息质量

我校在不断充实应急队伍力量的同时，还积极吸纳大学生进入处置突发事件队伍中来，每年的10月份，根据校学生会、团委、学生信息管理委员会换届的实际，在全校学生中采取“纳新”的形式，经过初试、复试阶段，选出一批思想觉悟高、道德修养好、安全意识强的学生作为我们的应急员和兼职信息联络员，在对他们普遍宣传《\_突发事件应对法》的基础上进行重点的、更深层次的教育，使他们的维护国家安全和应对突发事件的责任感明显增强，应急员队伍遍及学校每个角落，使应急员队伍的布局趋于合理，真正达到“横向到边、纵向到底”，同时为学校领导和上级国家机关决策提供了依据。

四、积极开展应急预案的演练，提高师生员工的安全意识和自防、自救、互助能力

一年来，为了提高师生员工妥善处置突发事件的能力，积极定期组织演练，例如防火、防震演练，我校还邀请了省地震局专家来我校对广大师生做了一次防震自救知识讲座，各学院结合自己的实际情况分别在南湖校区、林园、北湖校区组织学生进行了防火、防震逃生自救、互救演练20余次，参加人员10000余人，取得了很好效果。通过举行防火、防震演练，师生员工学会并掌握了在灾害来临时如何逃生、如何自救、互救等知识，使全校师生员工的安全防范意识明显增强，应对突发事件的能力有了进一步提高。

五、整合校园治安资源，进一步加强和完善治安防范队伍

在校园防控体系建设中，我校更新综治工作理念，从单纯依靠保卫干部抓内部治安的单打一老思路中跳出来，变静态管理为动态管理，动静结合。通过有效的组织和发动，极大地调动师生员工参与校园治安防范工作的积极性，除学校护卫队24小时巡逻外，成立了大学生维护校园治安护卫队。形成“大家参与、共创平安”的综合治理工作的新局面。在师生员工中招聘人员组建了校园护卫队伍、看楼护院队伍、心理咨询队伍、法制宣传教育队伍、校属各学院均成立了矛盾纠纷排查队伍。此外，学校还成立了大学生信息管理委员会，在各学院选择一些政治觉悟高、安全意识强，乐于奉献的学生充实信息员队伍，形成了覆盖全校及周边的治安防范组织，把校园治安综合治理防控工作的触角延伸到学校的每一个角落，使我校的信息网络真正达到“横向到边，纵向到底”。及时将影响校园政治稳定的苗头有效地化解在萌芽状态。

六、扎扎实实的做好校园的安全稳定工作，认真贯彻落实上级有关文件和会议精神

一年来，我处高度重视校园安全稳定工作，认真贯彻落实上级有关文件和会议精神，多次组织召开专题会议，研究部署学校安全稳定工作。先后成立了学校维护稳定工作领导小组和校园治安综合治理工作领导小组，明确了任务，细化了分工。每年的年初，学校党委书记与各学院党委书记、相关部门书记层层签订校园治安综合治理责任状。校长与各学院院长、各职能部门一把手层层签订安全防火责任状。由于学校领导对综治工作的重视，各学院、各职能部门层层落实责任，使全校的教职工的安全意识、责任意识明显增强，实现了校园内无刑事案件，无造成严重影响或严重后果的重大群体的事件，无造成严重影响国家安全或政治稳定的重大事件，无引发系统恐慌的重特大恶性案件或社会治安案件，无造成师生伤害严重影响或严重后果的安全事故的“五无”目标。

七、加强校园交通安全管理，做好重大活动的安全保卫工作，营造和谐有序育人环境

近年来，校园车辆不断增加，交通秩序形势严峻，车辆停放面临难题，我校根据校园内道路交通的实际情况，制定了《长春工业大学校园交通秩序管理实施细则》，我处校卫队加强了对进入校园的车辆的管理，对学校公务用车和经常出入校园的教职员工车辆实行电子注册，统一动态管理，发放校内通行证，合理规划停车位，专人负责车辆摆放，严禁机动车校园内超速行驶、乱停乱放，严格控制外来车辆进入校园。为提高了校内交通安全系数，减少校园内的交通事故，今年在校园各个路口安装了交通广角镜。

一年来，在执行上级领导来校视察、省市精神文明评比检查验收、迎新、毕业生就业洽谈会、重要节假日等一系列重大安全保卫任务时，我们都进行了精心安排，周密布置，制定工作预案，圆满完成各项工作任务，确保万无一失。

20xx年4月，我校被评为长春高校系统“平安校园”建设先进单位。

**少儿借阅室工作总结9**

学校图书馆工作今年以来，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，经过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了\_\_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。

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，使图书馆直接应对的读者对象到达2400余人。为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如文科、理科借阅室实现每一天连续11小时开放制度，电子阅览室实现每一天中、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320\_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。

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。

1.遵循馆章制度，明确工作目标。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\_\_年工作计划》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“人人有职责，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，数据库数据已达34884条，即有60086册图书，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1台服务器、6台工作机、5台公共查询检索机、79台师生用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，为师生供给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。

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，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。对高一全体学生进行入馆教育;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。经过一系列培训教育，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，累计参与学生达313人。组织学生参加区中小学文学社团刊物比赛，我校\_\_\_\_年5月号刊获得区高中组一等奖。组织学生参加上海市中小学生网上读书活动，如《纪念抗日战争胜利60周年》、《让精神世界更完美》读书征文及《电脑作品》制作，参加学生30人，其中1人获得二等奖，7人获得三等奖，我馆荣获学校优秀组织奖。

3.开展图书馆宣传。开展对400名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。每月经过本馆网页、《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《城郊新建寄宿制高中“和谐发展“的教育资源优化的实践研究》分课题及子课题供给有关资料检索服务。

四、提升馆员素质

为了更好地适应图书馆现代化管理的岗位职责要求，学校引进了两位图书信息管理本科专业人员，充实了图书馆的技术力量，同时也激发了全馆人员学习业务的进取性。

1.加强业务学习。不少馆员利用业余时间，进取进行图书情报知识、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：《新课程背景下中小学图书馆的现代化建设》讲座、《中小学图书馆人员图情知识》上岗培训、《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、《学科资源库建设》培训，全年参加培训有5人次，累计培训时数达245学时。

2.重视工作研究。进取参加市、区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，进取思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，经过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改善图书馆工作，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，2名馆员撰写的论文《浅析中学阅读指导》、《浅谈新课程背景下中学图书馆功能的完善》参加区中小学图书馆论文评选，并作为我区优秀论文选送上海市中小学图书馆工作研究论文评选。

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。

**少儿借阅室工作总结10**

XX区图书馆

20xx年度工作总结及20xx年度工作计划

一、加强基础设施建设，完善馆办条件

1、20xx年区财政拨款XX万购图书，现已通过公开招投标完成大部分图书采购任务，并按照《中图法》有关章节的内容进行分类标引，使用《普通图书著录规则》进行著录、登记上架，现在我馆的总藏量达到XX种、XX册。

2、完善普通文献借阅区、报刊阅览区、电子阅览区、盲文阅

**少儿借阅室工作总结11**

从去年进入学校就接到图书管理员的工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

>一、进取探索，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。工作中，我严格执行图书室各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使书能迅速转入流通，各种阅读辅导宣传能及时面向广大师生，定期对教育教学供给信息，确保图书在小学素质教育中的作用。

>二、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，在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对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，勤到书架旁看一看，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。

>三、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。图书的流通率比较梦想。

>四、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。\"我们每一天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，职责心强，学生都高兴地来，满足地走。

>五、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”，为将图书收室藏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，图书室对师生实行开放服务，给师生供给更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在调研的基础上，针对不一样年级、不一样学科、不一样爱好的教师和学生主动推荐和供给他们最感兴趣的书刊。

>六、利用业余时间认真学习业务知识，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，但我从没有怨言，图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

图书管理工作是十分繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。所以，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，让图书室成为我校的礼貌窗口单位做出我们应有的贡献。

平凡的工作能够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。

**少儿借阅室工作总结12**

时光匆匆，岁月如梭，一个学年已经结束了。书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。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，一学年来，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。

>三、 回顾本学年来图书馆的工作，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、重点书目推荐、新书推荐工作还不够及时、有效，很多时候只是将书目的名称告诉大家，而没有相关的内容介绍，没有起到应有的推荐作用。

3、部分书籍破损后没有及时修补，复本过多的书籍没有及时注销，书架上书籍的排放显得杂乱无章，空间的利用不够合理。

4、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。

**少儿借阅室工作总结13**

永兴县图书馆20xx年免费开放工作总结

20xx年，我馆乘着扎实推进学习型社会建设，提升城市文

明制度，打造“书香永兴”，在县文广新局的正确领导下，按照年初制定的工作计划，牢牢把握县级公共图书馆的发展方向，充分发挥搜集和保存人类文化遗产、传递文献信息、开发智力资源、进行社会教育的职能作用，落实科学发展观，强化各项管理，添置办公设备，拓展业务范围，最大限度地满足读者的阅读需要，较圆满地完成了全年免费开放的各项工作任务。现将全年工作总结如下：

一、以服务读者为中心，有效开展读者服务工作

“读者第一，服务至上”是图书馆的根本宗旨，服务是图书馆永恒的主题，读者是图书馆服务工作的出发点和归属点。今年我馆主要抓了馆内阵地服务、定题跟踪服务、业务辅导服务、举办读书活动等四项工作。

1.抓好馆内阵地服务。自20xx年对期报刊阅览室进行了行

整体装修，改建了少儿阅览室以来，吸引了更多的读者，为给读者一个良好的读书环境，我馆进一步优化读书环境和完善基础设施，确保各个服务窗口干净整洁。全年共办图书借阅证1000个，增加图书3728册，增加报纸杂志合计为100余种。20xx年全年共接待读者59841人次。提供咨询160人次，图书、期刊流通59769册次。

**少儿借阅室工作总结14**

我校历来重视图书室建设，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，图书室的育人效应日益彰显。现将我校图书是室建设、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。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，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、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。我们利用中午、下午时间，保证学生每天借阅时间不少于1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。平时，每位教师通过写作来提高阅读的积极性。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。

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

**少儿借阅室工作总结15**

本学期我担任图书馆管理员工作，在工作中我努力完成学校的各项任务，热情为全体师生服务，充分发挥图书馆知识传播的作用，为学校的发展出自己的一份力，做出积极贡献。现在将本学期的具体工作总结如下：

一、利用图书馆的有利条件，积极完善自我，充实理论知识，为更好的服务广大师生，做出积极的努力。现在图书馆正在朝着现代化，数字化的方向发展，作为图书管理员应该掌握必要的计算机知识，和图书管理系统知识，为此我利用闲暇时间学习了计算机本科教材，又积极向馆长晏老师请教，通过学习已经基本掌握了图书馆借还管理细则，能够较熟练的为广大师生服务了。同时，为应对图书馆以后的发展也奠定了基础。

二、严格要求自己，认真做好本职工作。记得保尔·柯察金说过，人最宝贵的是生命，当回忆往事的时候，不为碌碌无为而羞耻，才会实现生命的价值。我认为，不论在哪里工作，工作性质如何，只要是为人类作贡献那就应该好好干，所谓干一行，爱一行，为了自己实现人生的价值，也是为子女做出榜样，工作本身就应该是生活的一部分，缺少了工作的生活是有缺憾的。为此在工作中，我从不拈轻怕重，当然同事们对我无微不至的照顾令我万分感激，我无以回报，唯有完成所有力所能及的工作，才会有所心安。每天我都会高高兴兴地快速及时地把送到传达室的报刊杂志分发的各处室及个人，然后认真做好记录。虽然工作单一枯燥，但是每当看到老师们收到资料后的笑容我都会很开心。卫生工作是图书馆工作的一部分，每次上级领导联查，检查，都会到图书馆，为此我们每天都要把卫生工作作为头等大事来抓，从来都不敢含糊，我们的工作每次都能收到领导的好评。

三、进一步完善图书馆管理程序，最大限度地满足师生的阅读需求。学校在本学期进一步完善了开放借阅制度，随时满足学生的阅读需求，让课上教师阅读与学生课下自由阅读有机结合起来，共同促进学生阅读能力的提高，扩大学生的阅读视野。

**少儿借阅室工作总结16**

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；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。

**少儿借阅室工作总结17**

我于XXXX年进入XX图书馆，作为图书馆成员的一分子，本人积极发挥自己的主观能动性，认真履行自己的工作职责，并于？年？月被聘任为助理馆员。不仅每年能较好的完成年初制定的工作目标，为图书馆总体目标的实现，作出了自己应有的贡献，而且我不断努力、创新工作，得到了领导和广大读者的好评和赞誉。现将任职以来的工作总结如下：

一、不断以科学的政治思想武装头脑，为工作奠定良好的理论基础 科学理论是实践的基础。自任职以来，积极参加单位的学习，几年中没有缺席一次，真正把学习作为提高自己理论水平的极好机会，学习时能按要求准备发言提纲，提高学习的效果。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，只有信息准确，理解对路，才能与\_、于上级保持一致，才能将理论付诸实践，才能更好地为读者服务，为大众服务，为基层服务。

二、不断锐意创新，工作取得一定实效

自参加工作以来，根据分工我主要在借阅部工作，负责图书馆的日常外借、归还以及搜集、整理馆藏工作。涉及工作点多、面广、阵线长，有时因为忙连家都顾不上，。即使这样，我没有发过一次火，叫过一次累，而是积极努力，始终如一，一次次完成了领导交给的任务。

借阅工作

借阅工作包括借阅证的办理、退和换发手续以及图书报刊的搜集整理、保存完善等。它所涉人群广，有机关干部，有普通市民，更多面对的是不同等级的学生。他们流动性大，而且一次借阅量大，很容易造成书籍丢失和借阅秩序混乱，为此，我们作了大量调研，以此满足不同层次读者的需求，从而扩大阅读面，扩大阅读群。我们的工作得到了广大市民和学生的好评，同时也为我市文化建设、文化扩面作出了积极的贡

**少儿借阅室工作总结18**

本学期，对于阅览室来说，是平凡的一学期，我和全体师生团结协作，踏踏实实完成各项任务，使“阅览室”发挥了应有的教育、服务功能；然而又是不平凡的一年，我们创新探索，不断追求更完美的境界，使“阅览室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

1、本学期，在学校领导的正确领导下，自觉遵守职业道德、遵守学校各项规章制度。牢固树立了为学校教育、教学服务，为广大师生服务的宗旨，主动、热情地为教师提供教学参考资料，为学生提供喜闻乐见的优秀读物及反映当代形势的各类报刊。

2、坚定不移地做好借阅这一中心工作，满足读者的一切需求。首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。

3、克服困难，及时准确发放课本书籍，保证教学顺利开展。发放课本等书籍，我们克服人手少，场地小，数量多，时间紧等困难，发挥不怕苦、不怕累的精神，保质保量完成任务。

4、在工作中，同事之间同心同德、齐心协力、积极肯干，按时出色地完成学校给予的各项任务。阅览室工作涉及到方方面面，需要花费许多的精力和时间，我有条不紊的、细致、扎实、脚踏实地做好阅览室地每一项工作，满足读者的一切需求。

5、在实际工作中，不断提高自身的业务素质和技能，勇于探索管理、服务的新方法、新思路，在主动服务中，主要体现在为教育、教学服务、为广大师生服务。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全校师生阅览总人次达上千人次，阅览总书刊达3000多册。

6、学期开学初我总是提前上班，把阅览室的卫生及各种设施收拾整理好以迎接广大师生的到来。

7、认真做好各类杂志的预定工作，以满足各专业师生的需求，为他们生活、学习营造一个精神家园。

8、及时的把过期期刊整理装订上架，以供全校师生阅览。

9、每周及时更换各类报刊，更换新杂志，让全校师生及时方便的了解全球、全社会的动态。

10、室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，读者走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。

11、每周和图书室管理老师一起商量探讨怎样为老师和同学们服务好。并对上周工作中遇到的问题进行交流探讨解决方法。

尽管本学期取得了较理想的成绩，但我决心在今后的工作中进一步发扬成绩，改进不足，毅力再战。确立新的工作思路和目标，决心为学校创建特色做出更大的贡献。

在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩，我高兴。今后，我将继续努力，默默工作，为学校的发展和教育教学质量的再提升做出新的贡献。

**少儿借阅室工作总结19**

转眼之间，20XX年掀开了崭新的一页，我们步入了新的一年。自从20XX年10月25日我新校区分馆开馆到20XX年12月31日本年度结束，我馆共正常运转68天。在这68天中，为给同学们学习、求知提供尽可能多的方便，为保证我馆正常有序地运营，每位员工都做了大量辛苦的工作。步入新的一年，有必要对上一年度的工作做一下总结，在总结中查找不足，在总结中积累经验，以期能够在本年度的工作中查漏补缺，为开创我馆工作的新局面做出自己应有的贡献。首先，我对上一年度的工作做一下简要的总结，在上一年度，我主要做了以下几方面的工作：

>一、开馆的筹备

为确保新校区分馆如期开馆，我全力配合焦主任的领导，在开馆前做了室内卫生打扫、阅览桌椅、电脑桌椅的摆放等工作，为如期开馆出了一份力，尽了一份责。

>二、业务的学习

“麻雀虽小，五脏俱全”，我馆虽然规模有限，但功能齐备。电子资源查询、图书借阅、现刊阅览，每一项内容对我来说都是崭新的。以前只是享受图书馆的服务，如今一下子变为了服务的提供者，才知道要想为同学们提供更多更好的服务，掌握过硬的业务技能必不可少。在开馆前夕和开馆伊始，我用心学习掌握了图书借还的上机操作、电子资源查询的充值及故障处理的电脑操作、图书的编排分类法、老校区图书的还回处理、图书超期资源占用费的处理等各项业务技能，为同学们提供优质的服务奠定了坚实的技术基础。

>三、书库图书的整理

开馆初期，书库图书的乱架情况十分严重，严重影响了同学们的正常借阅，影响了我馆的工作形象。经过业务学习，我掌握了书库图书的编排分类方法，以此为依托，历时一个多月时间，把书库图书编排了三遍，达到了使同学们能够按号索书的理想效果。

>四、馆内卫生打扫除

为了使同学们在我馆有一个干净、卫生的学习环境，焦主任要求每周二下午进行一次馆内卫生大扫除。我积极参加了卫生大扫除，拖地、洒水、擦桌椅，每周二下午忙得不亦乐乎，用自己的辛勤劳动为同学们创造了一个理想的学习环境。

>五、业务技能比赛

为了提升员工的业务技能水平，营造你追我赶的工作氛围，新区分馆先后组织了两次员工业务技能比赛，我均积极参加，并取得了不错的成绩。

其次，新的一年已经来临，对新的一年的工作做出规划部署，不仅必要而且必须。我新一年的工作将着重围绕“三个转变”来展开。第一，要转变工作态度，从“领导要求我做什么”转变为“我应该做什么”，认认真真做好自己的工作，做好书库的维护，打扫好阅览区卫生，按时取回报纸并将报纸上架，要经常反省自己工作中还有哪些不足，要经常自查自纠，把自己的工作提升到一个新的水平。第二，要转变思想认识，强化责任意识。要彻底抛弃“干好干坏一个样，干多干少一个样”的消极被动思想，彻底抛弃“吃大锅饭”的落后意识，以强烈的责任心做好自己分内的本职工作，以积极向上的精神面貌投入到新一年的工作中去。

第三，要转变服务理念，从“我是图书馆的管理者”转变为“我是同学们的服务者”。在日常的工作中，以一颗赤诚的服务之心来看待同学，尽己所能为同学们的学习提供尽可能多的方便，勤勤恳恳为同学们的成长、成才服好务。

在下一步工作中，我做好这“三个转变”关键要做到“三到”：即眼到、手到、心到。眼到就是眼要尖，要眼里有活儿，要能找到自己的工作。手到就是手要勤，用自己的双手勤勤快快的干工作。心到就是心要诚，诚诚恳恳地为同学们服好务。

新的一年，新的气象，又孕育着新的希望。在新的一年里，我一定以踏实、严谨的工作作风，以积极、奋进的工作态度，以诚恳、谦逊的服务精神，做好自己的本职工作，为我图书馆工作踏上新的台阶尽一份自己的力量。

**少儿借阅室工作总结20**

本年度，在图书馆领导的正确带领下，和同事们共同努力，高标准、严要求，圆满完成各项工作，现将一年来的学习和工作情况做如下总结：

>一、思想政治上：

积极参加政治理论学习，认真学习十九大有关会议精神，思想上同\_保持高度一致，作为一名党员，能用党员的标准严格要求自已，起模范带头做用，认真参加学院及图书馆组织的各种政治理论和党性修养的学习，遵守学校和图书馆的各项规章制度，积极参与学院和图书馆的各项建设。

>二、工作上：

1.收接传达校内各类信息、通知、文件。

2.认真做好工会费收缴工作，对校内发放的各种津贴补助、职工福利、及时统计造表上报发放。

3.做好图书馆党务、行政、科研、人事、计生、职称的信息通知和填报工作。

4.认真做好图书馆办公经费的核算及使用工作，及时采购办公用品，在减少浪费、勤俭节约的前提下，保障各科室办公用品的及时供应，更好的服务于图书馆工作。

5.做好图书馆办公经费和差旅费的报销工作，并认真，细至、不出差错。

6.认真做好校内周考勤、月报表、年度工作总结的统计及上报工作。

8.积极做好校内外读者的接待工作及校外读者图书证的办理工作。

9.做到及时上报维修图书馆内损坏的各种设备，保障正常使用。

10.积极组织参加学校和图书馆内的各项活动。

11.图书馆是消防安全重地，积极做好图书馆的消防安全工作。

12.及时完成领导交办的一些临时性工作。

>三、廉洁自律方面:

严格遵守党纪国法和学校的各项管理规定，严格执行中央八项规定，能以身作则，严守纪律，认真履行职责，在各项工作中，清正廉洁，不谋私利，始终坚持按学校有关规定程序执行，坚持原则，主动接受有关部门监督。

>四、存在的不足：

一年来虽然在工作和学习中都有一定进步，但仍有不足，一是学习不够深入，二是工作中缺乏开拓创新意识。总之，在今后的工作中，我会更加努力，认真学习，深入思考，勤奋工作，让自己的党性修养不断提高，认识不断升华，积极转变观念，开阔思路，努力改进工作方法，注重提高工作效率，为图书馆的建设多做贡献。

**少儿借阅室工作总结21**

一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

我们图书室进取配合教育教学工作，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。\"我们每一天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，职责心强，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本事。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向好评，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、教师借阅的情景下，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，可是我们带着伤痛，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，每一天收发报刊，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。

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

**少儿借阅室工作总结22**

在校党委、校行政的直接领导下，在学校各部门及师生员工的大力支持下，依靠图书馆的广大职工，秉承“服务育人、读者第一”的服务理念，积极探索新型服务模式，圆满完成了20xx年度的工作任务。总结如下：

>一、政治理论学习

在思想政治素质方面，能够以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻落实科学发展观，创建和谐的工作环境，认真学习“十八大”报告，积极参加各项政治学习与实践活动，提高实践能力，强化责任意识，树立正确的政绩观和利益观。

在工作中，能够运用马克思主义立场、观点和方法，分析、研究和解决图书馆工作中的各种实际问题，积极应对现代高校图书馆的发展趋势和发展方向。充分肯定和调动新校区图书馆各部门的开拓创新能力，使各部们之间协调发展，各尽其责，理论水平得到了长足的进步。

>二、岗位职责履行

能够坚持以高标准、严要求，保证质量、取得实效为前提，不搞形式主义。坚持目标责任制管理，坚持分工负责与团结合作，做到与时俱进，开拓进取，创造性地开展工作，认真履行岗位职责，保质保量完成图书馆的工作。

>三、工作实绩

1、协助馆长完成图书馆的日常行政、业务管理工作。

2、协助馆长完成图书馆队伍建设、机构建设、人员管理等工作。

3、协助馆长完成文献信息资源建设工作。参与20xx年度图书采购招投标及图书订购和组织教师图书现采工作;完成20xx年度年报刊定购工作。

4、协助馆长完成数据库建设工作。通过集体谈判、议标、团体采购等多种方式采购数据库资源40余个，保证学校教学科研的信息需求。同时，加强数字图书馆存储及网络设备建设与维护，保证数据库资源24小时为校园网读者服务。

5、协助馆长完成了设备的招标、采购工作。

6、协助馆长完成了更名大学和博建验收迎评工作。

7、负责完成了新校区图书馆的搬迁、装修和管理工作。重视文化氛围建设，环境育人，营造优雅的学习氛围;布置了500个有线点，无线网全馆覆盖，建设休闲式阅读空间。保证新校区图书馆日开放时间达14小时、周开放时间达90小时以上。

8、负责完成了新校区图书馆馆采用图书馆馆员后台指导，学生直接参与前台服务的管理模式。这种由“爱之翼”和“读书协会”学生社团参与的管理模式，培养了学生的实践能力和工作责任素养，丰富了我校新型人才培养模式。

9、负责完成了在新校区RIFD(非接触性识别系统)技术的自助借还系统的全面应用。

10、参与新校区图书馆建设方案的考察和调研工作，起草新校区图书馆建设方案设计任务书。

11、完成了建筑学院的《建筑初步》和研究生处的《文献信息检索》(共计111学时)课程的教学工作。

>四、廉洁从政自律

能够坚持民主集中制原则，坚持集体领导与分工负责，坚持党政联席会议议事制度、馆务会议制度和全馆职工大会制度，坚持馆务公开和二级教代会制度;能够坚持群众路线，执行民主决策程序，维护领导班子团结，坚持原则、严守纪律、公道正派、求真务实、勤奋敬业;虚心听取读者和职工的建议，勇于开展批评与自我批评、接受群众监督。以《关于进一步加强和改进领导干部作风建设的实施意见》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》、《华北水利水电学院党风廉政宣传教育联席会议制度》等文件精神为标准，遵纪守法，清正廉洁，以身作则，认真执行党风廉政建设责任制，遵守中央关于党政领导干部廉洁从政的有关规定。

>五、存在的不足:

1.在岗位管理上，还需加强服务读者与职工利益的协调能力。

2.在工作中，还需提高工作的方法和技巧。

3.在文献资源建设中，还需加强图书馆业务知识，努力成为一名优秀的图书管理者。

因此，本人还应该一如既往的加强政治理论学习，全面提高自己的政治觉悟和工作的能动性，发挥主人翁精神，更好的完成自己的岗位工作。

>六、20xx年的工作思路

围绕教学研究型大学建设需要，配合馆长，继续加强纸质文献与数字信息资源建设;进行文献资源优化配置，进一步改善文献资源结构，提高文献资源质量;继续加大改革力度，促进图书馆的全面建设与发展。

1、在管理方面，协助馆长不断改进与完善管理模式，调动职工工作积极性，开展优质服务工作，拓展服务领域和服务层次。继续加强与省内外高校及公共图书馆、科技情报机构，特别是水利系统情报及文献信息机构的交流与合作，共建共享，共同发展。

2、在宣传方面，协助馆长采取多种形式与多种途径，加大文献信息资源特别是数据库资源的宣传、培训力度，提高图书馆文献信息利用率。

3、在服务方面，协助馆长全面的推进新技术的应用，总结经验，以人为本，拓展服务广度和深度，在服务态度、服务时间、服务手段几方面全面提高服务质量。

**少儿借阅室工作总结23**

>一、加强政治学习，在思想和行动上与中央持续高度一致

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，用心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，为其带给便利。

>三、用心参加图书馆、学校组织的活动，增强群众荣誉感

20xx年，我用心参加馆内、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，也进一步增强群众荣誉感。

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xx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、优化图书馆建设用心贡献力量。

**少儿借阅室工作总结24**

图书馆寒假少儿活动策划书

一、活动时间

1至2月

二、活动内容

（一）举办古文化知识接龙活动

我馆寒假期间将在三楼少儿阅览室内举行两场古诗词上下句接龙活动，并邀请一位名校语文老师现场对古诗词进行系统讲解，旨在培养孩子对中国传统文化的兴趣，让孩子更全面地了解中国古诗词的精髓。每位活动参与者都将获得一份纪念品。

第一场：

时间：元月25日

主题：唐代的`诗词

第二场：

时间：年1月28日

主题：宋代的诗词

主讲：陈xx老师（xx中学语文教研组组长）

地址：xx区图书馆三楼少儿阅览室

（二）举办“读名著、讲故事”活动

为了更好地让中国传统文化走进孩子心中，让孩子受到传统文化的熏陶，我馆将举办“看《三国演义》，讲你心中理解的三国故事”活动，鼓励孩子结合生活实践，创新讲故事的形式，积极参与，参加活动的孩子可在2月4日前来我馆报名，开学前我馆将组织孩子比赛，每位活动参与者都将获得纪念品一份，届时将邀请专家现场对孩子的表演讲评、打分并颁奖（分设一、二、三等奖）。

时间：2月5日

地址：xx区图书馆三楼少儿阅览室

讲评专家：肖xx老师（xx初中部教科室主任）

三、宣传途径

（一）在xx晚报、xx晨报等报刊上做活动介绍

（二）寒假前在区内各学校发通知，广泛地发动少年儿童积极参与。

（三）横幅：

1、xx区图书馆少儿古文化知识接龙活动

2、xx区图书馆“看《三国演义》，讲三国故事”活动

四、奖励方式

（一）纪念品为价值10元-15元的手套、钢笔、耳罩等学习、生活用品

（二）奖金、奖品

一等奖（1个）奖金200元加一套价值200元的精美图书（中国少年儿童百科全书精装）；

二等奖（2个）奖金100元加一套价值100元的精美图书（中国少年儿童百科全书平装）；

三等奖（3个）一套价值100元的精美图书（中国少年儿童百科全书平装）。

**少儿借阅室工作总结25**

一个偶然的机会，我调入了\*小学，从此在图书馆这个岗位上一干就是十个年头，从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。十年来，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。20xx年我获得图书专业上岗证书，20xx年被评为助理馆员，20xx年在开福区教育学院组织的图书技能考核中获得优秀，扎实的专业知识和技能为我今后的图书馆工作打下了良好的基矗20xx年至20xx年我又参加了市、区组织的各类图书馆业务培训及讲座，如市图工委组织的电子阅览培训班、馆长系列学习讲座等，更使自己开阔了眼界，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。我还认真参与每次的网块活动，既虚心求教又积极地配合网块长搞好网块活动，只要别的图书馆老师需要，我总是有问必答，有求必应，想方设法地帮助他们解决问题，也获得了大家的好评。

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。我馆于20xx年开始采用计算机管理软件，一年不到的时间我就完成了2万册图书的回溯建库工作。图书馆的电脑化管理，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。

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！