# 202\_图书馆总结报告

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-06-04

*20\_图书馆总结报告(通用10篇)20\_图书馆总结报告要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的20\_图书馆总结报告样本能让你事半功倍，下面分享【20\_图书馆总结报告(通用10篇)】，供你选择借鉴。>20\_图书馆总结报告篇1...*

20\_图书馆总结报告(通用10篇)

20\_图书馆总结报告要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的20\_图书馆总结报告样本能让你事半功倍，下面分享【20\_图书馆总结报告(通用10篇)】，供你选择借鉴。

>20\_图书馆总结报告篇1

一、德：

一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种比赛，办事认真负责，注重团结合作，顺利完成了各项任务。 “读者第一，服务至上”是图书馆的服务宗旨。时刻树立以读者为中心的服务理念，实现“服务第一，读者至上”的宗旨，真正做到“把读者的呼声作为第一信号、把读者需要作为第一选择，把读者的满意作为第一追求”。

二、能：

本学年度上学期，在电子阅览室工作，准时开馆闭馆，做好学生上机登记统计、补办借阅证的手续工作，注意安全防火防盗以及电子阅览室的日常维护工作，暑假期间协助工作人员为电子阅览室新进电脑进行布线。下学期，我又到了图书馆流通部，负责日常的借还书工作，新书上架的宣传工作、协助领导和同事两次到省图购置新书。因工作变动大，我努力学习有关知识，按照新人的标准要求自己，流通部的工作是凡庸复杂的，需要时刻面对学生，针对他们提出的问题进行解答，并能准确指出学生所需书目。俗话说：“良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。” 亲切温暖的话语，会让读者产生许多亲近感。如我们流通部对待读者都象客人一样，心态放平，语调放低，声音尽量温和，对读者非常热情。每个读者借还书时，我们都要提醒“请用代书板。您借的书\_\_月\_\_日之前还，不要超期，不要在书上勾划，您有\_本书明天到期”。使读者高兴而来，满意而去。

三、勤：

上学期在电子阅览室工作感觉还有一点自己的私人空间，可以阅读一些书籍，做一些自己想做的事情时间比较集中也好利用。感觉现在的时间好紧，每天都要面对学生感觉车水马龙的总没有个静的时候，相应的也辛苦很多，有时侯想做一件事情学生一来就又忘记了。本学年，工作量饱满，出勤满，准时上下班。

四、绩：#4楼回目录在领导和同事们的帮助鼓舞下，也取得了一点成绩，本学年度我的绘画作品《秋菊》获我院举办的庆祝中华人民共和国成立六十华诞教职工书法绘画比赛二等奖;撰写的论文《郑州大学体育学院电子阅览室建设现状与前景预测》在《科技信息》20\_年第八期正式发表。参与完成了省级课题《基于网络的新型体育教学模式构建及学习绩效评价》已结项。在今后的工作中，我将会更加努力，争取做得更好。

>20\_图书馆总结报告篇2

一学期以来我担任图书管理员工作，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工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。现将本学期图书室管理工作做个简要的总结：

一、规范管理，提高管理水平

分类汇总是我接手图书室管理的第一项工作也是首要工作。刚刚接手，整个图书室的书籍凌凌乱乱，各类图书交差摆放，杂乱无章。为了规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，我集中时间依照第四版《中国图书室分类法》对文献书籍进行正确分类、上架。培养班级图书管理员是我的第二项工作。每次借阅，我都对班级图书管理员进行爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍:注意防潮、防折、不涂划、不污损。

在日常管理中，我在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对归还的图书及时归类上架;二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找，然后“踢”出来进行“归队”;三是勤过目，勤到书架旁看一看，了解各类图书的位置。尽量为师生查找借阅节省时间，提高效率。

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，进取鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读本事，本学期从低年级到高年级共13个班，图书室坚持全天开放，只要有需要，就能够以班为单位来图书室借书。图书室确保让每位同学都能够借阅书籍，让他们都学会读书，都

来读书，不断扩展自我的知识视野。

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，给师生供给更多、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本事。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、语文教师不够重视，学生借书不够进取，还有学生不借书。有的学生不能够及时还书，期望今后班主任、语文教师能够重视学生借、还书工作，我们一齐把工作做得更好。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。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。

>

>20\_图书馆总结报告篇3

现代化教育理念要求学生学会学习，图书馆正好为学生的课余读书生活供给了一段较为宽裕的时间和一个较为宽绰的空间，尤其是研究性学习课程的设置更凸现了图书馆的育人服务功能，素质教育把图书馆提升到现代化学校三根支柱之一的重要地位。我校在“以育人为本”、“让每一个学生得到最优发展”的办学思想指导下，图书馆馆舍、内部设施等硬件建设和规范管理、优质服务等软件建设随着学校教育事业取得骄人成绩的同时，也迅速跃上了新的台阶。现汇报如下：

一、加大投入，强化硬件建设

根据国家、省、市有关图书馆(室)建设的文件精神和标准，结合学校实际，我们对图书馆建设工作进行了统筹规划，采取切实可行的措施，使“硬件”建设到达丁标准化，实观了整体水平共同提高的目的。

此刻图书使用面积到达1024平方米，设有藏书库，教师资料室，教师阅览室，学生阅览室，学生图书外借室，采编室，办公室等，教师资料室面积达243.75平方米，设有座位84个，占总教师人数的37.84%，学生阅览室面积达341.25平方米，设有座位220个，占总人数的8.5%，并且，教师每座占地2.2平方米，学生每座占地1.55平方米。到\_\_年为止，学校图书馆共有图书98528万多册，其中工具书、教学参考书为423多种类，生均图书到达37册.年递增量为每生2册。同时，文艺类图书12761册占总藏书量的30%以下。报刊种类为167以上。图书馆又设有能容纳500——800册图书的标准书架173个，书柜23个，还有出纳台、文件柜、目录柜、陈列柜、报刊架多个。馆内有良好的通风、换气、采光照明、防尘、防火、防潮、防盗、防蛀、防高温等保护设施。学校配置了4台联想计算机，规划了电子阅览室，实行了学校网络化管理：另外还配置了复印机、激光打印机、塑封机、装订机等设备。

二、规范管理，提高管理水平

1、管理人员专业化。要管理出效益，关键在于提高图书馆管理人员的素质，为了加强和充实管理队伍，充分利用各种机会，参加图书分类、编目专业培训。进取参加福建省图书馆员网络在线培训。此刻图书馆的6位管理人员都具有大专及本科以上学历，且都具有中级及其以上职称：4位取得专业培训结业证书。

2、抓好常规管理。图书馆的常规工作主要是图书的采购、编目、登记、加工、流通、阅览等业务，我们根据市教委的有关文件，结合馆具体情景，制定了“莆田第十二中学图书馆管理制度”等十来份规章制度。体现我馆特色的主要有：

(1)购买新书实行报批制度。先列出购书清单，经微机查询核准确无该书，或确认需要增加复本，经分管校长审查同意后，委托当地新华书店办理，少量邮购选择正轨出版社或大型书店，先到货后付款，杜绝了非法出版物的流入。

(2)严格把好新书入库关。须由经办人填写“固定资产验收单”，一式三份，按单据时序入帐，杜绝了帐、物不符和因疏忽造成的漏洞。

(3)编目严格按“lzj3000”软件要求录入。贴合国家《文献著录总则》标准，能从题名、作者、书号、主题四个方面查询书目。

(4)全方位的借阅方式。

图书馆的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书馆发挥的作用也就越大。反之则死气沉沉，形同虚设，谈何发挥作用和参与教育教学?我们由团体借阅、半开架借阅过渡到全开架借阅，让馆藏图书直接与学生见面。借阅方式又向更高层次发展，做到借阅合一，即在图书馆里布置书库区和阅览区，功能既有不一样，二者又相合一。学生读者能够空手进图书馆，能够还了书进去，也能够自带学习资料进。在这个空间里，能够借书，能够找了书在一旁阅读不借走，也能够找了资料自主学习。这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

(5)见缝插针的开放时间。

学生每一天的在校时间是固定的，他们的课务较满，自由活动时间也不多，有时就连下课的十分钟也得用于完成上节课遗留下来的课堂作业，去图书馆自由借阅图书的权益就难得到保障。在这种大环境下，图书馆仅有充分利用中午、课间、放学后的时间，“见缝插针”，在“夹缝中求发展”。

(6)制度化的学生管理员队伍。

现任图书馆教师管理员除了图书的采编及教学工作外，还要对近三千位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭几个人，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。自本学期起，对学生管理员需经过选拔、培训，相对固定，构成制度，轮流值日，对这支队伍要给予鼓励、指导和帮忙，同时在\_\_年学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更加热爱图书馆工作，又构成了图书馆的特色。

三、开展活动，提高服务水准

为了进取推进学校素质教育实施，配合教育教学工作，更好地开发利用图书资源，激发学生读书兴趣，图书馆开展了形式多样，资料丰富的各种宣传教育活动，图书馆工作人员牢记“读者第一，服务至上”的宗旨，提出“上帝永远是对的”服务理念，做好学生管理员的表率，要求在“准时、热情、细心、负责”上下功夫。认识到为师生服务要得理且让人，办事讲效率，服务求卓越，一句话，仅有服务不到位，没有服务过了头。我们主要做了以下几点：

(1)明确分工，全力合作。1人在三楼专管师生电子阅览室，其余4人共同负责轮值师生借阅服务，有具体的分工细则，同时，加强学生管理员队伍的培训，每学年新学期初在高一新生中由班主任推荐，集中培训，明确要求，岗位督促，尤其对操作微机的学生，要求其严格执行操作程序，严禁违规操作，以免造成失误。

(2)开设专题讲座，指导课外阅读。每新学年开学初，为高一新生开设图情课和专题讲座，图情课主要资料有图书基础知识介绍，如图书分类法简介、微机查阅书目方法简介等。读书专题讲座有“借书与读书”、“为学生的学习服务—谈研究性学习中培养学生收集处理资料信息的本事”、“图书馆教会你学做‘聪明鸟\'!”等。

(3)开展读书征文活动，举办省太高“我最喜爱的十本书(套)”评选暨书展活动。学生读书征文活动自新馆开馆以来先后举办了4次(以前大多参与政教处或语文组联合举办)，参与面和稿件质量逐次扩大和提高，收到了必须效果。我们把推荐馆藏图书、编制馆藏书目寓活动之中，收到了良好的效果。从张贴并下发推荐100本图书目录导读到集中时间展读到评出结果，时间先后跨度近3个月，既提倡平时经常性阅读，又相对集中两周时间在馆浏览速读。在这期间，学生读书热情高涨，所荐图书外借率明显上升。

(4)开设书市、新书展览。每学期和新华书店联手举办，书店把新书运到学校，辟出场所，每次至少有半数学生入市，成交金额在3-5千元，图书馆顺便购入一批新书。

(5)做好新书介绍，扩大宣传，提高借阅率。我们改变了以往黑板报宣传、张贴书目的简单化做法，变为有选择地重点介绍。要求每学期3期，目前，已编制至12期，每期张贴并下发至教研组和每个班级。

(6)为研究性学习开好绿灯，指导学生收集和处理资料信息，并开设资料复印服务。走出课堂，学生花时间最多的是重研究过程中的课题调查研究和有关资料查阅，因而，广大学生切切实实感到离不开图书馆。我们不厌其烦地为其查阅，一时查不到，作好备忘;教师有时电话请求，我们查到后并为其复印好送货上门;对学生的复印，我们酌情收取纸张成本费。

(7)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。所以，我们要求教师经过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

设疑诱读法。

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不必须会主动阅读。这时教师能够结合书籍资料提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师能够简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

竞赛促读法。

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积累知识，提高学生的审美阅读本事。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

美文诵读法

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生品赏优美的诗歌、散文、小说等佳作，从中获得美的发现和感悟，提高学生的人文素养，激发学生课外阅读的进取性，提升他们的阅读品位。

学科推荐法

课内与课外相结合是提高学生阅读本事和实践本事的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的资料特点推荐学生借阅有关图书。

(8)调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，供给一连串的参考书目。

仅有“尊重并满足学生学习的需求”，图书馆为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。在学生读物方面，加紧对丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书;其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学资料相衔接，又是它们资料的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。而古今中外的文学名著、文史地、科技方向的普及读物，是师生均喜爱的。我们要挖掘现有藏书的潜力，采取师生共享的办法，以缓解学生书少和购书经费不足的矛盾。

>20\_图书馆总结报告篇4

一、积极组织教工参加校工会组织的各项竞赛、评比

1、参与校百年三八系列活动。如诗歌朗诵比赛、各类讲座、文明新风家庭评选等。

2、积极组织广播操训练，克服馆舍搬迁工作繁多的困难，坚持每周固定时间和小组机动时间练习，使大家尽快学会广播操，并顺利参加比赛;积极组织大家参与大众运动会，虽然各位会员很辛苦，成绩不如往年，但大家积极投入，掀起锻炼身体-。

3、积极参加我校召开的四届三次教代会,并汇集会员意见，积极进行讨论。

4、积极参加校篮球比赛和江苏省高校图书馆羽毛球比赛，通过比赛培养团队协作精神，激励拼搏争先意识，取得较好成绩。

二、关心会员工作与生活，提高工会凝聚力

1.送温暖为教职工排忧解难。对重病住院、生孩子的教职工进行看望和慰问，积极参与教职工的红白喜事。本年度有会员生病住院、生孩子等，图书馆工会积极上门慰问，解决实际困难。图书馆工会还修订了看望、关心职工的相关办法、条例和操作流程，使工作更具规范化。

2.图书馆工会组织员工秋游紫金山，亲切大自然，活跃身心，感受祖国山河的壮丽风光;并写出报道交校工会;

3.组织暑期旅游，做了大量准备工作，虽然最后未能成行，但工会做了大量调研、讨论工作

三、其他工作

1、继续加强部门工会自身建设，做好工会的日常工作，积极了解教职工的思想、具体情况，积极落实教职工的知情权、参与权和监督权等民主权利，使工会成为民情上达校情下传的主要渠道。

2、随新馆开馆，组织调整，重新组培了工会小组，并新选小组长，吸收新鲜血液参与工会工作。

3、发放工会福利。

>20\_图书馆总结报告篇5

我进入学校图书馆工作已经有一年时间了，在20--年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员的工作职责。为了让图书馆的管理工作有条不紊地进行，我决心做好学校图书馆的各项工作，为学校广大师生进行良好服务，现将近一年来图书馆工作进行以下总结：

一、打造图书馆三年远景规划，使图书馆发展有方向。

我校图书馆阅览室和藏书室面积较小，不符合上级文件精神，如果管理工作跟不上，进入合格图书馆行列就有困难。我上任之初认识到重新规划图书馆的重要性，决心要用合理的制度管理带动起我校图书馆的发展。

二、建立图书馆档案资料管理，力求完整明确。

我校图书馆原始资料很少，基础工作比较薄弱，我认真地研读了《图书馆检查的内容及指标》，针对评估内容我仔细划分，建立了图书馆评估资料分条档案。这样就可以把平时积累的资料及时装入档案袋里，如果上级检查就不会手忙脚乱了，以求方便资料的查阅和积累，做到未雨绸缪。

三、把图书馆工作物化，更好地服务师生和教学。

图书馆的工作千头万绪，为了建立井井有条的工作环境，我把图书馆主要工作进行物化，设计了登记簿，借此加强管理。

四、把图书清理、清洁、分类，使电子化管理前的图书能够流通。

清理―把全部图书架清空，为图书合理排架做好准备，使藏书合理，老师更容易查找到需要的图书。清洁―把所有能阅读以前的图书，用毛巾全部擦干净，使师生便于查阅。分类―分为四类：适合班级阅读课使用的图书;适合班级图书箱传阅的图书;适合教师查阅的图书;适合低、中、高不同年级中午来阅读的图书。其中适合班级图书箱的书籍又分五个小类别：文学类(小说、散文)童话(童话、神话、寓言)知识类(科学、自然、百科知识)小学生作文类;卡通漫画类;拼音读物。

五、人文化管理，让师生体会到诚心、热心、爱心“三心服务”。

我在图书馆工作中，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。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。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。

六、建立校图书管理员组织。

通过设立班级图书箱，使图书馆图书能周转起来。为了能让学生看到自己喜爱的图书，在20--年底我校成立了小小图书管理员组织，并建立了每周一开会制度。在每次开会时，我都要了解各个班级图书借阅情况，及时对班级阅读进行指导。另外，小图书管理员值周制度，也为我增添了助手。在新的一年里，我要更加努力，使我校的图书馆工作更上一层楼。

>20\_图书馆总结报告篇6

泰戈尔说过：“教育的目的应当是向人传送生命的气息”。我们的课堂应如此，我们的图书馆更应如此。我校图书馆在学校领导的全面支持、关心下，圆满完成了各项工作任务。

一、营造“人文”氛围，构建“绿色 图书馆”

“绿色”以是一个广义的概念，它代表着一种静态与动态相结合的环境，蕴含着一种科学、健康、创新、发展的理念。对于图书馆而言，它应该是一个藏书丰富、借还便捷、文明健康、科学开放的现代化图书馆。他的目的\'不仅仅是为了让学生汲取大量的知识养分，更多的是培养学生一种积极向上、健康文明的人格品质；只有积极的馆舍环境才能激励学生喜欢在此学习看书，只有在良好的环境中，人格品格才能在潜移默化中得到提高。不仅如此，还应该让学生在图书馆里也能互动、自主参与、自主管理、自主发展；满足读者对身体健康和心理健康的双重要求；用心去传递精神之绿、人文之绿。让学生们感觉到“家”的温暖。逐步建立一种让读者自由呼吸的图书馆环境。现代的学校都很注重校园外部环境的建设，让我们的校园做到“绿化、美化”，甚至“素质化”。学校在追求校园环境的整体效果时，尽量多留出一些空间给我们的图书馆，多花心思在我们的图书馆，让读者们在属于自己的知识海洋里徜徉，就如同让鲁迅先生笔下的百草园代替那死死的桌子椅子，让叶圣陶先生创办的“生生农场”代替那唯有书架和书的书库……我想这是学生们真正向往的世界。因为这样的世界给学生们提供的是大自然的清新，投入的是大自然的怀抱，往往会有人们意想不到的教育内涵。学生们有自己独特的需求和体验，只有根据他们的真正需求考虑和设计出的东西才是他们喜欢的，也只有这样的东西才能真正激发起学生的积极性和参与性，从而更好的利用图书馆，使“不会说话”的图书变成“活动”的育人素材，并达到润物细无声的功效。

二、构建并加强了图书馆自我管理体系，培养学生的自主精神

只有把学生的积极性充分调动起来才能形成合力，实现学生的自我管理，因此，图书馆也需要给学生提供上岗的平台，使每个人都有机会服务同学，锻炼自己，展现风采，提高能力。造就一支高效的学生管理员队伍。学生管理员是图书馆不可缺少的主力，图书馆工作千头万绪，如果紧靠图书馆三四个工作人员，很难兼顾图书馆工作的方方面面。只有激发学生主体参与意识、自愿意识，充分发挥学生的自我管理能力，图书馆管理才能事半功倍。

三、让学生成为图书馆活动的主体，共享图书馆乐趣

图书馆也是学生展示才华的舞台，要知道学生设计并开展丰富多彩的活动尽享参与活动的愉悦感和成就感。共享图书馆中的乐趣。除了学校开展的活动外，在我们图书馆里也能进行各种各样的活动。总而言之，还是那句老话，图书馆的进步离不开学校领导的大力支持，离不开全体馆员的共同努力。图书馆实践，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！

>20\_图书馆总结报告篇7

一、德：

一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种比赛，办事认真负责，注重团结合作，顺利完成了各项任务。 “读者第一，服务至上”是图书馆的服务宗旨。时刻树立以读者为中心的服务理念，实现“服务第一，读者至上”的宗旨，真正做到“把读者的呼声作为第一信号、把读者需要作为第一选择，把读者的满意作为第一追求”。

二、能：

本学年度上学期，在电子阅览室工作，准时开馆闭馆，做好学生上机登记统计、补办借阅证的手续工作，注意安全防火防盗以及电子阅览室的日常维护工作，暑假期间协助工作人员为电子阅览室新进电脑进行布线。下学期，我又到了图书馆流通部，负责日常的借还书工作，新书上架的宣传工作、协助领导和同事两次到省图购置新书。因工作变动大，我努力学习有关知识，按照新人的标准要求自己，流通部的工作是凡庸复杂的，需要时刻面对学生，针对他们提出的问题进行解答，并能准确指出学生所需书目()。俗话说：“良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。” 亲切温暖的话语，会让读者产生许多亲近感。如我们流通部对待读者都象客人一样，心态放平，语调放低，声音尽量温和，对读者非常热情。每个读者借还书时，我们都要提醒“请用代书板。您借的书\_\_月\_\_日之前还，不要超期，不要在书上勾划，您有\_本书明天到期”。使读者高兴而来，满意而去。

三、勤：

上学期在电子阅览室工作感觉还有一点自己的私人空间，可以阅读一些书籍，做一些自己想做的事情时间比较集中也好利用。感觉现在的时间好紧，每天都要面对学生感觉车水马龙的总没有个静的时候，相应的也辛苦很多，有时侯想做一件事情学生一来就又忘记了。本学年，工作量饱满，出勤满，准时上下班。

四、绩：#4楼回目录在领导和同事们的帮助鼓舞下，也取得了一点成绩，本学年度我的绘画作品《秋菊》获我院举办的庆祝中华人民共和国成立六十华诞教职工书法绘画比赛二等奖;撰写的论文《郑州大学体育学院电子阅览室建设现状与前景预测》在《科技信息》20\_年第八期正式发表。参与完成了省级课题《基于网络的新型体育教学模式构建及学习绩效评价》已结项。在今后的工作中，我将会更加努力，争取做得更好。

>20\_图书馆总结报告篇8

转眼之间，20X年掀开了崭新的一页，我们步入了新的一年。自从20X年10月25日我新校区分馆开馆到20X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。

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。

>20\_图书馆总结报告篇9

一、政治思想方面

1、经过学习、讨论，加深了对党和国家方针、政策的理解，提高了自身的政治理论水平。

2、进取参加党内组织生活，严格履行党员义务，支持支部工作，进取参加支部组织的各项政治活动;遵纪守法，廉洁自律，对党内和社会上的不正之风和腐败现象深恶痛绝;自觉遵守党员领导干部廉洁自律的有关规定;自觉理解组织和群众监督，办事公正，作风正派，待人诚恳，团结同志，关心他人，努力倡导宽松和谐的工作环境，为各项工作的顺利开展供给思想上、组织上的保证。

二、组织本事和工作作风

1、遵循档案工作规律，崇尚实事求是，工作中敢抓敢管，馆内行政和业务工作尽可能做到科学、规范、标准。档案工作涉及到学校各部门、各学院，需要大家的支持，更需要良好的外围环境，我能较好地协调好与各部门、各学院的关系，使学校的档案工作一年上一个新台阶。

2、自觉执行民主集中制，坚持办公会和馆务会制度，重大问题团体研究，决不一个人说了算，工作一丝不苟，要求他人做到的，自我首先做到;平时和全馆同志打成一片;能换位研究问题。目前档案馆全体同志思想统一，团结友好，精神饱满，工作热情高，服务态度好，工作分工不分家，都能较好地履行自我的岗位职责。

三、履行岗位职责情景

一年来我紧紧围绕学校中心工作，围绕年初制订的工作目标，在全馆同志的共同努力下，较好地完成了年初制订的工作目标。

1、为迎接我校合并办学10周年，进取组织编纂了《\_\_\_大学组织沿革》(1992—20\_)，并于3月份付印成书。

2、完成了校史编写组的各项任务

①、组织完成了《\_\_\_大学校友通讯录》的编印、设计制作工作。编印了《\_\_\_大学校友通讯录》印刷版14个分册。为节省开支，遵照校领导指示，在时间紧、任务重的情景下，进取组织档案馆技术部的同志加班加点，设计制作了光盘版《\_\_\_大学校友通讯录》，此项工作历时10个月。

②、完成了《\_\_\_大学校友风采录和教授名录》的组织编写工作。该书已按时出版。

③、组织馆内有关同志进取配合并参与校史、大事记的编写工作，编写了20年(1952--1971)的大事记，承担了校史编写组的所有事务性工作。

④、服从服务于校庆工作，为了办好校史展和成果展，把馆内的中心任务年度归档工作推迟到6月—7月，组织全馆同志集中精力投入史料的搜集、整理工作。全馆同志仅为两展史料的准备工作投入144个工作日，查阅馆藏案卷3613卷次，照片档案9725张，实物档案1035件，实际利用案卷972卷次，照片808张，各种实物档

案358件。使学校在校庆期间成功地举办了“两展”，受到了参观者的一致好评，也为今年新生入学教育供给了好素材。

3、组织馆内职工协同校办赶在校庆之前完成了《\_\_\_大学年鉴》20\_年资料收集、整理、编写、出版工作。

4、结合工作实际，组织修订了《\_\_\_大学部门立卷归档流程、归档范围、保管期限表》，圆满地完成了全校20\_年各门类、各载体文件材料的立卷归档工作。

5、为提高工作效率，减少工作中不必要的琐事，将档案管理系统5.0版全面升级，并组织对全校专兼职档案员分别进行培训。今年我们改善了案卷封面的编制方式，实现了数据一次输入多次使用，改手工填写案卷封皮为计算机打印。既保证了案卷质量，又提高了工作效率。

6、完成了全校20\_、20\_年度部门立卷检查评比工作。为使我校档案工作进一步科学化、标准化、现代化，对两年来的部门档案工作采取自查、普查、抽查相结合的办法进行了全面的检查，对档案工作做得好的部门和个人进行了表彰。

7、建立了《\_\_\_大学教授信息库》。教授是我校师资队伍中的高层次人才，是学校的宝贵财富。为宣传扬大，展示教授风采，一方面充分挖掘馆藏资源，一方面充分发动馆内职工向教授们征集资料，建立了教授信息库，全方位展示我校教授的教学、科研水平，得到教授们的大力支持和充分肯定。

8、鼓励职工敬业爱岗，钻研业务，开拓创新，结合工作实际，开展科学研究，进取申报课题，今年馆内共获两项科研课题，一项是省高校档案研究会课题——照片档案计算机管理系统，已结题，得到了有关专家的好评，一致认为该系统联系实际、实用性较强。\_\_\_市档案局、苏州大学档案馆等单位先之后馆参观学习，准备应用该系统。另一项是校级课题——\_\_\_大学多媒体电子全宗介绍，该课题正在进行中。

9、加强声像、实物档案工作，合并整理了1996年以来原各学院声像、实物档案，建立了20\_届全日制学生班级团体毕业照片档案，完善了档案体系，为96年以来各类档案的合并整理工作划上圆满的句号。

10、进取开展馆际交流，认真学习省、市档案馆、兄弟院校的先进经验，对文件级归档展开了调研、讨论，制定了实施细则初稿，为明年的立卷归档工作的改革作好准备。今年还主持召开了恢复\_\_\_市高校档案协作组会议，制订了章程，开展了业务交流。

四、不足及未完成的工作

1、由于档案馆馆舍未解决，财会档案未能按计划进行。

2、对馆内职工的业务学习抓得不够紧，往往工作忙时就挤掉，学习资料不够丰富，自我的业务学习也不够努力。

3、有时脾气比较急躁，工作方法有些简单。

>20\_图书馆总结报告篇10

学校的发展，文化先行;学生的成材，知识和智力背景至关重要。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书馆，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。新实验中学成立以来，为向社会实现庄严承诺：“今天送我一个学生，明天还您一个栋梁”、“创办优质教育，创造成功人生”、“高起点办学，高品位育人”的教育理念，在全校确立实施了文化立校方略。我们图书馆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，加上我们全体图书馆工作人员的努力工作，充分发挥了图书馆应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

一、日常工作完全按照ISO9001的质量管理标准进行运作。

我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期购买新书共计14多万元，7714多册，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。随着新书的分类，及时将新书目录打印展出，并在校园内设立了新书介绍栏，向广大师生推荐介绍好书、新书。本学期着重推荐介绍了教育部《中学语文教学大纲》指定的图书目录、内容梗概、精彩片段、人物介绍等。另外在语文教师的推荐下，展出了部分学生的并有代表性的读后感，从而激发了广大师生的阅读兴趣和热情。

本学期为节省师生的时间，我们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，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。在师生借阅时，我们做到了“百拿不厌，百问不烦。”对全校学生每周一至六，每天安排8节阅读课，从上午7：30到下午5：00，从初一到高三每天有1000多人到图书馆的阅览中心阅读。我们每周接待全校师生5000余名，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位并切责任心强，全体来图书馆阅读的学生都高兴地来，满足地走。真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识，”切实发挥了图书馆是教育教学第二课堂的作用。

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入库，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

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。

我们全馆工作人员边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。我们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，我们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直好评。图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

四、 认真出色地完成了阅览中心图书的剔旧换新的任务。

我们在不误学生阅读、教师借阅的情况下，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。对阅览中心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，但是全馆人员都带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为图书馆的工作所想，急为图书馆的工作所急。

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，每天收发的报刊上百种，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，不分你我全员动手，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。本学期图书馆充分体现了分工不分家，整体观念强的工作作风。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，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，制定好20\_年工作计划，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。

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！