# 图书馆工作总结4篇

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-06-05

*本文目录图书馆工作总结图书馆管理员个人工作总结图书馆工作总结图书馆个人工作总结　　xx年以来，在全体馆员的共同努力下， 本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务，从读者服务、业务管理、读书活动，通过扎扎实实的努力，圆满完成了本年的各项工作。　...*

本文目录图书馆工作总结图书馆管理员个人工作总结图书馆工作总结图书馆个人工作总结

　　xx年以来，在全体馆员的共同努力下， 本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务，从读者服务、业务管理、读书活动，通过扎扎实实的努力，圆满完成了本年的各项工作。

　　做好图书馆日常工作。按照制定的计划认真实施，阅览室每天按时开放，打扫卫生，通风换气，报纸上架，杂志登记后，再上架，并摆放整齐有条理，美观有序，便于阅览，确实为读者创设一个良好的读书环境和读书氛围。

　　做好图书管理，为读者服务工作。我们始终树立读者至上、服务第一的观念，为读者提供一流服务。对读者既主动热情，又耐心周到，想读者所想，急读者所急，为读者提供全面的、系统的、完善的主动服务，不断提高服务质量。图书馆合理安排开放时间，阅览室、借书为了方便读者自习、借阅实行免费开放，为读者的自主学习提供有效的平台。

　　认真做好图书的借阅和催还工作，保证图书的流通量。

　　一方面充实馆藏资源，认真做好对读者的正常开放和借阅工作。

　　自觉遵守馆里的各项规章制度，能严格要求自己，团结同志，坚持不迟到早退正直善良，责任心强。工作能尽职尽责，勤奋敬业，扎实履行岗位职责。

　　健全各种管理制度，完善排架，更新导引标识。完成新书增订工作，对新进的图书，采用科学的方法及时进行分类、编目与整理，都能及时编目上架进入流通。正常开展借书、阅览活动，对读者实行全开架和定期借还图书的管理形式，确保图书资料的有效利用。 做好新书推荐工作。给读者节约了时间，也受到读者的好评。为读者办理了借书证，到图书馆阅览或办理借、还手续。充分发挥图书效益，提高了书刊的流通率也尽量满足需求。丰富了读者生活。

　　本人今后要.继续学习，提高自身业务素质。积极参加上级组织的各项活动。

　　有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度得到利用，让图书馆真正成为教育文化服务的重要阵地。

图书馆工作总结（2） | 返回目录

　　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。

　　一学期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艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

　　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，业务技能得到大大的提高。

　　二、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，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在此基础上，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刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

　　三、每周的读书活动顺利开展。

　　读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不同，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不同年龄层次、心理特点和接受能力进行分层指导，由浅入深，循序渐进，逐步深化。我们配合语文大组给各个年级推荐一些读书书目，推荐的书籍既满足学生求知的需要，又能起到积极配合学校教育教学活动的作用。例如，对低年级学生，我们向他们介绍一些文浅显、通俗易懂且有趣味的图画故事，图文并茂的注音读物，如儿歌、童话、寓言、小英雄故事等，以及适合儿童阅读的刊物;对中、高年级学生，我们向他们推荐知识性、趣味性相结合的优秀中外读物，既兼顾其内容的可读性，体裁的多样性，又照顾到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的持久性。

　　学校通过课内课外的有机结合，注重对学生课外阅读的指导，培养学生读书的良好习惯，扩大学生的知识面。

　　“以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵”。读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质教育,同学们通过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一起,陶冶了情操，开扩了眼界,增长了知识，提高了素养。

　　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。

图书馆工作总结（3） | 返回目录

　　，在全体馆员的共同努力下，在学院领导的全面支持、关心下，图书馆全面履行了学院赋予的各项工作职责，根据年初制定的的责任目标，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，圆满地完成了的各项工作。至12月中旬，各项工作全部按计划完成。

　　一、思想政治业务素质学习

　　图书馆始终把思想业务工作作为主要工作来抓，深感一个良好团队的重要性，只有一个精神面貌、业务素质良好的工作队伍才是做好工作的前提。我馆每周二下午为政治业务学习时间，学习院方的制度及文件精神，使我馆人员及时了解院方指示，时刻与院方步调保持一致。同时又加强馆方规章制度及业务知识的学习，使工作人员对自己的工作有了更深的了解，对自己的职责有了更深的认识，更好的做好本职工作。经过了多方面的学习，工作人员在思想和业务方面得到了提高，现有工作人员28人，党员11人，积极分子6人，中级职称2人，初级职称13人，形成了一支良好精神面貌的专业队伍。全体工作人员每天按时上下班，不迟到，不早退，不无故离岗，不串岗。每天下班各部室都会关好电源，门窗，认真做好防火、防盗、防潮等工作，确保公共财产的安全。

　　二、工作方面

　　1、主要工作

　　全馆工作人员在新馆筹建期间（8月5日——10月15日）完成了354615册图书的搬迁和上架工作，同时各部门还完成了以下工作：

　　采编部：修改加工图书2414册；整理修补破损图书608册;打印复印图书馆其他资料709张;对6485册期刊回溯建库。

　　流通部：接受借书178953册，还书178131册；上架图书182131册；修补破损图书4000多册；催还图书2354册；

　　期刊部：接受期刊10302本，修补破损期刊350本。输入期刊数据1195条，修改数据957条；打印架标1512份，贴小卡片2096张；对XX年8035本杂志进行整理送去装订；征订09年期刊1180种，报纸113种；接待读者61281人次。

　　信息部：整理报纸8216份，装订2472册；以教改为主题办《信息之窗》6期，以图书馆主导作用为主题出板报7期。

　　技术部：完成新图书馆网络布线;硬件设备安装和调试；软件安装与调试；系统及硬件维护；图书馆网站制作；数据备份及统计。

　　自修室：接待读者136850人次。

　　图书馆10年共接待读者377084人次。

　　2、新馆筹建

　　由于学院的发展壮大，图书馆规模也在扩大，新图书馆已于10年5月份竣工。为使图书馆布局更合理，按照计划，将成立以社科为主的老馆和以自科为主的新馆布局，这就表示图书馆516892册图书要进行库室调整，将近一半的图书要搬迁到新馆。虽说一半图书在老馆，但却带动整个库室的调整，意味着516892册图书要重新下架打包再重新上架，也就是1033784册图书重新上架，任务繁重可想而知。为了使新馆早日利用，早日为教学科研服务，19个工作人员在炎热的天气加班加点的投入了紧张的打包中。天气炎热，书库没有风扇，别说干活，就是站在那里不动浑身都流汗，但同志们没一个说苦的，累的回去吃饭时拿筷子的手都在发抖，但没一个退却的。就这样，在15天时间内就完成了3个书库，354165册图书的打包工作，一百多斤的书包打了4000多包。对于4000多包图书的搬迁，现在回想起来也有种恐怖的感觉，我们忘不了工作人员那一双双磨破的手套，忘不了被袋子割破的双手，忘不了同学们在老师的带领下连续几天搬迁图书的壮观感人的场面，没有电梯，一楼到五楼，一百多斤重的袋子全靠各系部同学人工搬迁，工程浩大，让人为之震惊。同学们三五人搬一包，一个方队累了，就换另一个方队，就这样，像“蚂蚁搬家”，像“愚公移山”一样，在同志们的共同努力和各系部的大力协助下，在短短10天时间顺利的完成了搬迁任务。而后，19个工作人员在15天时间对这些图书进行了分库室上架，老馆成立了2个书库，新馆成立了5个书库。15天的日子更是难熬，为了按计划完成，工作人员白天没回去吃过饭，都是在书库里面吃一个饼解决，一直到晚上9点多才拖着疲惫的身子回去。苦虽苦，累虽累，但看到焕然一新的图书馆，分工详细的书库，能给读者一个全新的阅览环境，大家感觉到了欣慰，感觉付出所换回的价值。

　　三、管理工作

　　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四年，目前数据库中藏书种数数据已达105022条，即有516982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2台服务器、40台工作机、14台公共查询检索机的维护保养工作。除此之外，我馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供复印及检索服务。

　　3、认真做好巡架、整架工作。为节省师生的时间，我们在提高工作效率上作文章、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，获得了师生们的好评和赞誉。

　　4、延长开馆时间，使图书馆更好的为教学科研服务。新馆自11月1日开馆后，白天8：00——晚上9：30，全天开放，使阅览时间达到了74个小时以上。

　　5、开展勤工助学工作。在图书馆开展了勤工助学岗位，本年22位同学参加了勤工助学，缓解了工作人员少的紧张局面，又为同学提供了助学机会。

　　四、环境卫生

　　为了给读者，创造一个窗明几净的学习环境，我馆对各部室及馆外环境卫生要求严格，每天上班后的第一件事情就是整理内务打扫卫生，室内要求图书摆放整齐，书架无灰尘，地面无纸屑，室外要求扶手无灰尘，地面无纸屑。自修室要求每天早晨8：00以前清洁完毕，清洁员每天是早上7：00上班。根据要求，每一个工作人员形成习惯，每天无论室外还是室内都保持一个良好的环境，为学生们提供了一个幽雅干净的学习环境，得到了学生的好评。

　　五、工作中存在的问题及改进措施

　　新馆的投入使用，大大的改善学院图书馆内部管理和对外服务的馆舍基础设施条件，但由于新馆的刚启用及历史造成的原因，使工作中还存在诸多不足。业务管理还不够细致，不够严谨，读者服务水平还比较低，馆内工作人员的整体素质还有待进一步提高。随着图书馆规模的扩大、服务部门的增多，馆内业务管理部门还需要再作相应调整，专业技术人员还需进一步充实。我们必须重视自身存在的问题，根据领导要求和读者意见，根据馆内工作中出现的新情况，针对自身工作中存在的问题，采取相应的措施多方改进工作，进一步提高内部管理和对外服务水平，为学院的教学科研提供良好的文献服务。

图书馆工作总结（4） | 返回目录

　　20xx年图书馆的各项工作紧紧围绕“全面加强内涵建设，全面提高服务质量”，取得了全面进步，得到了广大读者的好评和赞誉，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，较好的完成了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。

　　 “没有理论指导的实践是盲目的实践”，理论水平的高低，对工作的影响是直接的，本人平时认识到理论学习的重要性，能注重邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习。认真学习xx大会议文件，深刻领会大会的精神。积极参加校、馆理论中心组的学习，一年中没有缺席一次，真正把中心组学习作为提高自己理论水平的极好机会，中心组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，掌握国际风云变幻的动态。只有信息准确，理解对路，才能与党中央保持一致，才能贯彻好中央的各项方针政策。

　　 根据分工，我分管现代技术应用，电子文献服务部，设备管理，苏中地区文献中心，从9月份起负责全馆的综合治理，总支的纪检工作。

　　1、现代技术应用

　　(1)网络结构调整：在对图书馆原有网络存在问题分析研究的基础上，组织相关技术人员到苏州大学图书馆学习他们在网络管理方面成功的经验，并求得校网络中心的支持，于8月份对图书馆网络进行了调整，使图书馆内部网络物理上连为一体，网络的安全性、稳定性、可管理性大大提高。

　　(2)加强图书馆网站的建设：配合校庆于5月18日对图书馆主页进行今年的第一次改版。调整部分栏目，把电子资源放于主页的重要位置，方便了读者的使用;影视音乐城与ftp推出了可检索功能，同时开辟了外语视听、科技检索等;经过精心组织、反复推敲、认真研究推出了xxx大学图书馆英文版，这是图书馆与世界交流的第一步，目前有英文版主页的国内高校图书馆还为数不多，为了方便读者更好地利用扬大图书馆，协助制订计划、落实任务，经过各部门一个多月的努力，推出了xxx大学图书馆利用100问。通过一段时间的使用，对第一版出现的问题将于学期结束前对主页进行今年第二次改版。到时主页在版面样式、栏目的归类、图文的合理性和艺术性等都将以全新面貌出现。

　　(3)汇文系统升级：组织完成了汇文系统改版后的全面升级，并实时对操作人员进行培训。改版后的汇文系统功能更全面，业务管理更方便。

　　(4)系统研究：组织编写汇文系统研究资料之流通借还子系统、阅览子系统、流通业务子系统等研究资料，撰写汇文系统所有八个子系统的用户操作手册。

　　(5)软件开发：为了业务和管理的需要，组织相关技术人员编写软件七个。如外出采访选书查询软件、按年批次进行典藏去向种册金额统计、查询机定时关机程序(实现无人管理)、收费管理系统升级版等。这些软件的使用，极大地提高了管理水平和业务水平。

　　2、电子文献服务

　　(1)加强电子文献资源的揭示，电子文献服务部在逸夫馆培训室对一些专题进行滚动播放，如wto与中国政府职能讲座、李阳疯狂英语学习、公务员考试讲座、“八问xxx”等，提高电子资源的利用率，满足了部分读者的需求。

　　(2)加强在岗人员的培训，每年年初都要求电子文献服务部制定培训计划，就计算机基础知识、网页制作、介绍各种工具软件的使用方法、系统维护、故障的排除等进行培训，以提高在岗人员的岗位技能。

　　(3)为了提高设备的利用率，逸夫馆多媒体室自5月11日起双休日由下午2：00提前到上午9：00开放，延长了开放时间，效果显著。

　　(4)为各分馆对外复印机安装刷卡系统，读者刷卡复印，既减轻工作人员的工作量，又方便了读者的使用，同时也规范了收费管理。

　　3、设备管理与维护

　　(1)严格按照学校、馆有关规定，完成了年度仪器设备的采购计划，并做好设备到馆后的调试、验收、分配与帐目的核报工作。

　　(2)主机房设备的调整，对我馆服务器及服务器存储进行调整，完成了清华镜像站、万方数据、光盘塔、影视音乐城、ftp等调整工作。

　　(3)组织了对全馆设备进行一次查对，做到帐物相符，防止国有资产的流失。

　　(4)根据医学院的要求，对淮海路校区分馆多媒体阅览室设计了三套改造方案，供医学院领导选择，后由于资金没有到位，未能进行改造。

　　4、综合治理工作

　　根据部室主任、分馆馆长的变动，及时对综治网络和消防安全网络进行调整，防止综合治理方面出现真空状态，出现问题无人负责的情况。下半年组织安全检查两次，国庆、xx大前夕，11月份中旬秋季消防检查各一次。为迎接学校对综治工作的年终评比，积极做好准备，认真做好总结，既总结综治工作方面取得的成绩和经验，又找出存在的问题和薄弱环节，以促进综治工作规范化建设。

　　5、纪检工作

　　(1)组织党员和党员干部学习上级下发的有关党风廉政建设方面的文件，旨在加强对全馆党员和党员干部的党风廉政教育工作。

　　(2)做好图书馆党风廉政责任制网络的及时调整，并对责任人和责任对象提出明确要求。

　　(3)参加图书馆组织各项招标会，加强对采购过程的监督。

　　(4)对人民来信和群众反映的问题，及时进行调查，并根据调查结果，作出处理意见，做到件件有回音，事事有答复。

　　(5)自己执行情况：能严于律己、廉洁奉公、忠于职守，不以权谋私，按要求上报收入，执行重大事项报告制度，能注意领导成员间的团结，不讲不该讲的话，遵守组织人事纪律。

　　6、苏中地区文献中心：加强对苏中地区文献中心的领导，加强对中心文献资源的建设和硬件设施的建设，使苏中地区文献中心为学校教学、科研以及辐射地区的地方经济服务，积极参与省中心对二期工程方案的讨论，完成二期工程项目书中的效益分析部分。

　　7、其它工作

　　(1) 6月18日图书馆举行了逸夫馆开馆庆典活动。由于组织到位、安排有序、准备充分。庆典活动非常成功，既起到相互交流，又起到宣传自己的作用。

　　(2)规章制度建设：下半年图书馆对现有的规章制度进行修订并将汇编成册，对分管的十六个规章制度逐一过目，并提出修改思路，由有关部门负责人修改。

　　(3)为了充分发挥高校图书馆教育和信息服务两个职能，图书馆在xx大前后开展迎庆xx大优质服务活动。认真负责地做好活动日程安排的工作，召开两次读者座谈会和两次户外咨询活动。

　　、求提升图书馆是业务部门，业务要求高，同时由于现代技术的发展并在图书馆中应用，对技术要求也在不断提高。本人认识到在图书馆工作中必须提高图书馆的业务知识水平和现代技术水平，刻苦钻研业务，积极开展业务研究，全年阅读文献300余篇，写了近2万的读书笔记，撰写论文xxxx等五篇。申请XX度xxx大学高等教育管理研究课题一项(《xxxx》)，得到了立项。本人还积极参加现代技术的学习，除参加图书馆组织的计算机基础知识培训外，还参加馆外计算机课程的学习，平时有针对性地阅读有关书籍，努力使自己能跟上时代发展的潮流。

　　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。

小学图书馆月度工作总结

学校图书馆月工作总结

学校图书馆管理员个人工作总结

2023年图书馆个人工作总结范文

中学图书馆工作总结

2023图书馆个人总结范文

图书馆领导班子对照检查材料

图书馆四风问题对照检查材料

学校图书馆年终工作总结

图书馆实习总结范文

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找