# 2023图书室工作总结(实用48篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-01-27

*20\_图书室工作总结1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。“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...*

**20\_图书室工作总结1**

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。

“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。

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。

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\_图书室工作总结2**

一年来，我馆工作在局党委的直接领导和全馆工作人员的共同努力下，以创建“全省文化先进县”为目标，牢固树立“读者第一、服务至上”的观念，认真落实局务会确定的各项工作任务，努力为广大读者营造良好的学习氛围，较好地完成了年度工作任务。

一、20\_\_年工作完成情况

一、加强理论学习，提高政治业务素质。

充分利用每周半天政治学习时间，采取集中学习、自学、分组讨论等方式，组织馆内人员系统学习图书管理学等方面的专业知识，馆领导亲自为全体职工举办图书馆知识讲座，与大家一起研讨。科级干部撰写心得体会三篇以上，记学习笔记普遍超过万字，一般党员干部职工完成了篇心得体会，记学习笔记在千字左右。通过学习，提高了全馆同志做好本职工作的自觉性，职工的精神面貌有了明显的改变。

二、强化管理，逐步完善规章制度。

根据新形势的发展要求，针对在工作中的管理不规范、责任不明确、制度不健全的问题，在广泛调研的基础上，重新修订了岗位职责、借阅管理办法、阅览规则、工作人员守则、文明读者守则等多项规章制度，并把主要规章制度都装框上墙。制定了安全保卫制度，与各工作人员签订了安全防火责任书，馆领导及图书馆工作人员经常在节假日、晚上进行巡查、值班，确保了安全。实行了“首问负责制”，要求最先接受读者咨询的工作人员作为第一责任人，必须认真解答读者提出的问题或指引读者查找相关书籍、解释有关借阅制度，直到读者感到满意为止。通过推行这些制度，深化了文明服务的内容，初步形成了较为规范的管理体系。

三、整理规范图书，提高了服务水平。

为了便于管理，确保图书的正常借阅，我们专门集中周时间对所有的图书、资料进行了归类、整理，建立了图书登记册，对图书馆的馆藏、设备进行了全面清点，弄清了图书馆实际藏书的总量。为了增加图书储量，尽可能满足不同读者的需求，在县局的大力支持下，我馆积极筹措资金万元，围绕读者最急需、最适用、最新颖的图书，购置添加新书册，有效保证了正常借阅。

四、重新恢复了图书借阅制度。

为充分发挥好图书馆的职能作用，更好地服务于读者，服务于社会。我们在对图书进行整理、添置的基础上，积极作好前期各项准备工作，重新恢复了图书借阅制度。并按读者的要求，为广大读者办理了图书借阅证，调整了开馆时间，采用轮班制度，周内、周日全天借阅图书、开放阅览室，图书馆的开馆时间从原来每周不足小时，增加到每周小时以上，每次限借册数也由原来的本增加到本，大大增加了图书借阅量。一年来，共办理图书借阅证个，共接待读者约万人(次)，图书借出量达图书万册(次)。

五、完成了交办的其他各项工作。

在全力作好本职工作的基础上，严格按照局里的整体工作安排，积极参与了“春节”文化活动，庆“三八”“护士杯”女职工拔河比赛，。“五一”“青春飞扬”文艺演出、职工环城赛，庆祝新安煤矿奠基文艺演出等活动的组织、服务工作，保证了各项文化活动的正常开展。

一年来，我们做了大量的工作，取得了一定成效，但也存在着许多问题。主要是资源利用和服务水平不高;有一部分人员对图书馆馆藏图书情况了解不够，借阅图书、查询资料的人员不多;自身推介工作做得还不够，代查、代检等工作还不到位;在实行了开放管理后，如何减少图书的流失仍是尚需研究等。

二、关于下一年的工作

明年，我们将在县局的统一领导下，不断健全工作制度，提高服务质量，扩大服务范围，重点做好以下工作：

进一步加强全馆党员和职工的思想政治工作，加强干部队伍的政治、业务学习。切实增强工作的积极性和主动性。

充实和完善全馆和各岗位的制度。制定岗位工作量化计算办法。使管理机制更加科学、严格、公平、透明。

针对图书阅览室的实际情况，想法扩大阅览面积，增加阅览座位，进一步调整馆藏结构，增加图书储量。

搞好对读者服务工作，探索管理服务新方式，积极开展图书的预约、续借及催还等业务。

新的一年，图书馆全体成员有决心在局党委的领导下，突出重点，扎实工作，使图书馆的各项工作继续向前迈进。

**20\_图书室工作总结3**

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况作个简要的总结:

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，每天下午4:30——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，图书管理人员建议学生每人准备一本读书笔记，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、兴趣爱好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，出好黑板报，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。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、刊、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。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”作文评比、配合学校进行手抄报评比等一系列读书活动。图书室推荐提供读书内容，有童话故事、儿童诗、寓言、成语故事、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、读后感、自编读书小报，上交教导处进行评比。

通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。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。

**20\_图书室工作总结4**

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，在提高工作效率上作文章、下功夫。一是勤整理，对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。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

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，责任心强，学生都高兴地来，满足地走。

我们边工作，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。

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。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发报刊，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，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文明窗口单位做出我们应有的贡献。

**20\_图书室工作总结5**

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

按照学校提出的“着力抓好内涵建设，进取充实升本条件，进取改善作风，更加关注民生，打造平安和谐学校，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，创立特色，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本事。

1、上下齐心，构成合力，为各项工作的开展供给了坚强的政治保障，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本事。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，重大问题团体决策。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，领导勇于承担职责，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职责制，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。认真落实切实改善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”创立活动，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。

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本事，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，实现每一天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，厉行节俭，从严控制办公经费的支出，在经费缺口很大的情景下，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、礼貌服务，按学校需要和师生需要改善服务。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，经过整改能到达的都得到很好的改善。在各层级的民主行风评议活动中，全馆未发生一齐违规违纪事件，馆务公开情景令人满意。

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、夜晚上班的实际情景，馆里每一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。全年没发生一齐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，全年未发生职责安全事故。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激!

20\_\_年也要到来了，在新的一年里，我们会继续努力，改善不足之处。

**20\_图书室工作总结6**

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：

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。

“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。

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。

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。

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。

**20\_图书室工作总结7**

本学期来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、文明规范、科学现代化的服务理念。在图书室工作实践中，作为图书室的管理员，努力为师生营造一个文明、整洁、清新的图书室面貌，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。

一、做好图书室的日常管理工作。

1、在学校领导和全体班主任的帮助下，顺利完成了图书进班级的活动。班级图书角的建立大大提高了图书室的借阅量。

2、及时印制图书登记表，完善图书借阅登记工作;为学校师生的书报、刊物借阅工作提供最大的方便。认真分析了学校图书的藏书结构，完成了图书分类工作，还完成了新书的编目上架等大量工作。

3、向广大师生推荐介绍好书、新书。为节省师生的时间，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。从而为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

4 、认真完成图书的剔旧换新任务。目前学校藏书量是万多册图书，为了不误学生阅读、教师借阅的情况下，对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。

二、图书室活动

(1)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，图书室开展读书征文活动，参与面和稿件质量逐次扩大和提高，收到了一定效果。这个活动提高了图书室的阅读量，同时在这期间，学生读书热情高涨，所荐图书外借率明显上升。

(2) 做好新书介绍，扩大宣传，提高借阅率。

这个学期以来，图书室的工作做到了有条不紊。不过这其中还是有不足之处，比如如何将图书室管理得更好，再上一个水平，还要不断地学习和研究摸索。今后争取不断改进，努力做得更好!

**20\_图书室工作总结8**

一、重视学习,不断题高自身业务素质

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、细至而繁琐的、体脑结合的坚苦工作,既需要有萘心、细至、周道的服务肽度,也需要有良好的专页水泙.因此,我除了勤奋踏实地工作外,平时还不断地注重题高自身素质,包括素质和业务素质,业务技能得到大大的题高.

二、充分发挥图书室的培育教学服务功能

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结果目的.图书室服务的实至是\"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,给师生带给更多、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,针对不相同年级、不相同学科、不相同爱好的教师和学生主动推荐和带给他们最感性趣的书刊.这些材料是教师备课、培育科研的良书益友,是他们更新知识、开阔视野的有力助手.

三、每周的读书活动顺力开展

读书活动是全体题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.由于学生认知水泙、个性特点、性趣爱好的不相同,我们在平常读书活动中,从实际出发,贴近学生的实际,根剧其不同样年领层次、心里特点和理解潜力进行分层指导,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般读书书目,推荐的书藉既満足学生求知的需要,又能起到用心配合学校培育教学活动的作用.例如,对低年级学生,我们向他们介绍少许文字浅显、通俗易懂且搞笑味的图画故事,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、趋味性相结合的优秀中外读物,既兼固其资料的可读性,体裁的多样性,又照看到学生阅读的适应性,确保学生阅读性趣的持久性.

学校透过课内课外的有机结合,注重对学生课外阅读的指导,陪养学生读书的良好习惯,括大学生的知识面.

\"以读书启笛智慧,用智慧兹养心灵\".读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质培育,同鞋们透过读书、爱书、知书、用书,把知书、达理连系在一齐,陶冶了情操,开扩了眼界,增长了知识,题高了素养.

**20\_图书室工作总结9**

20xx年，图书馆的各项工作紧紧围绕“以人为本，读者第一”的服务宗旨，积极为教学科研提供文献信息服务，取得了长足进步，成为广大学员课外学习的第一选择，受到学员的广泛好评。在图书馆领导的正确带领下，在全体同事的帮助支持下，本人认真学习图书管理的相关理论知识，积极履行岗位职责，较好地完成了本职工作并使自身业务能力和综合素质得到提高。现将本人一学年来的工作总结如下：

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。

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，责任心强，学生都高兴地来，满意地走。

我们边工作，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，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，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文明窗口单位做出我们应有的贡献。

**20\_图书室工作总结10**

1，做到期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和学生需要去做。使“市一级图书馆”再创佳绩。

2，图书馆阅览室的各项工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，接受教师几学生的监督，认真听取他们的意见和建议。

3，各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4，不断总结反思，克服以前的不足，学习他校图书馆的管理经验，以完善自我。

在现代社会高科技的进程中，不少学习形成已被淘汰，然而图书馆始终是人类学习需求的供应源泉。小学图书馆，只要掌握现代化和管理技术，只要符号学生的成长规律，必须是学生知识体系和各方面素质形成的重要阵地。所

以我们将不懈追求，使我校图书馆在本学期发挥出更大的作用，满足更多的需求。

～年9月

\_\_\_\_\_年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，通过一年的扎扎实实努力，圆满地完成了\_\_\_\_\_年的各项工作，总结如下：

九月份：

1、完成全校教材发放的统计、整理、核算与会计室对接等工作。 \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_学年秋季教材发放共计46428册，练习本发放62000本。

2、完成办理新高一新生和新来教师的借书证工作。

3、完成学校宣传栏定期更新，志愿者培训工程。

4、对新高一各班学生进行图书借阅制度的宣传教育。

5、完成对高一新生图书馆服务员的培训工作。

6、完成了高一、二年级语文阅读课工作。

7、已完成高一、高二年级图书角进班前核对、补齐及发放工作。

8、与新华书店合作举办“新书我读”展销。

十月份：

完成\_\_\_\_\_年教师阅览室149种，学生53种，教师期刊等报刊征订、管理工作。

完成\_\_\_\_\_年度市区教育局选购新书组织有关师生采购图书活动。

做好新图书的登录、盖章、编目、上架等工作。

十一月份：

完成\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_年过刊编目工作，计909本。

做好高一、二的阅读课图书的准备工作做到图书破损及时修复等工作。

参加共同见证南京科技“大数据”新服务会议。

十二月份~（\_\_\_\_\_年1月份）：

1、完成本年度新书编目744种，2424册。

2、配合教务处完成\_\_\_\_\_年教师继续教育签证工作。

3、配合教务处完成玄武区中学教学常规调研公司。

4、完成\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_学年第二学期教材征订工作。

5、做好高一、高二、高三期末考试后勤工作。

6、\_\_\_\_\_年春季教材发放工作。

7、开展《\_\_\_\_\_年12月新书展》活动。

8、完成教育局关于开展中小学图书馆图书审查清理专项行动。

9、高二年级小高考准备、收尾工作。

10、协助办公室招聘工作。

11、总结本学期工作。

其他工作：

\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_学年第一学期借阅图书共计23935册。

图书馆档案资料的补充和整理。

做好全校各年级测验、期中、期末考试的试卷征订、领取、装订工作。

做好教师用书及办公用品发放工作。

随时热情接待外来参观者。

**20\_图书室工作总结11**

时光匆匆，岁月如梭，一个学年已经结束了。在本学年中，经过大家的共同努力，学校图书馆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，为每本书登记信息，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《职工大学图书馆管理规定》，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，充分发挥学校图书馆的作用。

4、开展爱护图书活动，使学生们增强对借阅的图书爱护的责任心，及时修补装订破损图书100余册。

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。一学年来，学生借书近6000余册，教职工借书500余册，参加阅览的人数共达1000人次，很好的体现了图书馆服务师生的职能，提高了全校师生的学习兴趣。

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，把图书馆办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

**20\_图书室工作总结12**

现将我在这一年来的政治思想、工作态度、履行职责等方面的状况总结如下：

一、加强学习，不断提高政治理论水平。

认真学习\_理论和“三个代表”重要思想，用心参加学院、总支和馆里的政治理论学习活动，认真学习实践科学发展观，坚定理想信念。我院举办处科级干部培训班以来，坚持听课，不迟到、不早退，并认真做好学习笔记，撰写学习心得体会一年来，在思想上坚决同\_持续一致，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用;能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用;能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。

二、扎实履行岗位职责，开展部门业务工作

在图书馆领导的指导和支持下，我带领本部门的工作人员本着“读者第一、服务至上”的宗旨，齐心协力，加班加点，克服困难，全面履行岗位职责，完成了各项工作任务，主要有以下几方面：

1.流通部全年借还图书20xx58册(包括沣峪口校区11538册)，接待来馆读者89348人次(包括丰裕口校区11538人次)。

2.透过公共检索系统，了解读者在借阅过程中的需求，及时解答读者提出的问题并予以反馈。为了掌握读者借阅图书的状况，以便更好了解读者对图书的需求，每周进行读者借阅统计和分析。及时对读者丢失的图书、证件进行挂失处理;耐心解答读者在借阅中提出的各种问题。

3.对新入库的中文图书21000册、外文图书230册，进行验磁、分类、上

架，尽快与读者见面。及时将还回的图书验磁、分类、上架，持续书架的整齐干净。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。及时调整书库的布局，进行倒架、排架，尽量调整到最佳位置。

4.坚持做到每一天对图书的例行处理。组织流通部人员开展业务学习、考核活动。开展图书信息咨询和图书推荐工作，满足广大读者了解馆藏状况的需求。

5.我馆藏书总量近年来增加较快，书库面临饱和，为了不影响读者在校期间的正常借阅，流通部利用空余时间对体育医学书库、综合书库以及文学传记书库的图书布局进行调整，将借阅量少、副本多的图书放入大库内。借阅环境布局更加合理完善。在此期间还对大库二层和四层的书刊进行了大面积的倒架，为后序做准备。

除带领大家完成以上工作外，我个人还承担了以下业务工作：

1.新书验收、入库21000余册，分配到典藏库、体育医学书库、文学传记书库、综合书库、语言文字库、沣峪口校区图书室。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。处理读者违章1530余人次。

3.承担20xx年《图书馆馆讯》(1―4期)“读者引擎”栏目的撰稿、组稿、修改工作。办理20xx级本科生及20xx级研究生1727人的离校手续。

三、坚持服务育人，努力营造和谐、向上的环境氛围。

图书馆是传播知识、传播礼貌，开展管理育人和服务育人的重要阵地。我带领部门工作人员，营造团结和谐、用心向上的环境氛围，努力帮忙学生树立正确的人生观和价值观，培养学生的高尚情操，把“服务育人”落实到实际工作之中。

在“礼貌校园”建立活动中，为反映我馆职工的良好精神面貌我和本部门工作人员，尊重读者，优化服务，齐心协力努力使流通部成为学校的礼貌之窗，做到以下几点：一是按时上下班，不擅自离岗;二是上岗佩戴胸牌，理解读者监督;三是在读者服务过程中，态度要诚恳，语言要礼貌，着装要得体;四是持续卫生整洁，为读者营造一个礼貌、洁净、清新的借阅环境;五是百问不厌，想方设法为读者解决疑难问题，尽最大可能满足读者需要。

**20\_图书室工作总结13**

本学年在学校领导的重视下，在学校各部门的配合下，在图书馆人员的齐心协力、分工合作下，图书馆工作取得了一定成效，现将各项工作做如下小结。

一、领导重视。制定了图书馆计划，继续完善了图书馆的硬件和软件，做好了各项台帐资料，规范细化了各个室的制度；图书经费专款专用，投入5000多元购置了新书；对各室的开放时间进行了调整，保证了师生的阅读时间，加强了各室的利用；支持图书管理员业务培训，参加了“江苏省四配套”管理员的培训，提高了馆员的素质等等。

二、各个室统一管理，分工协作。图书馆本学年期初为新教师新生办理了借书证，保证了全校所有师生都能借阅图书。对师生进行全天全开架借阅，设置了新书柜和流通率高的书柜。组织做好了师生购书建议单工作，并根据要求购置了新书，新书全部编目上架。

三、加强各室的卫生管理。做到每天一小扫，一周一大扫，做到物品摆放整齐，环境整洁、安静、有序。图书馆按阶段进行图书整理，阅览室天天按时报纸上架，杂志归类，电子阅览室每次使用每次保洁，经常进行防潮，防火、防盗等安全检查。

四、开展、参与了各项读书评比活动。

（一）、七，八年级每班每周开设一节阅读课。结合阅读课每学期举行各类读书征文比赛，如七年级必读名著读后感竞赛；每学期举行手抄报竞赛，如亲近文学手抄报竞赛；开展班级和学校的美文欣赏和古诗词欣赏讲座等等。

（二）、结合各个重大节日、事件开展主题性读书活动。如纪念抗日战争胜利60周年手抄报比赛，长征胜利xx周年讲故事比赛和班级黑板报评比活动，庆元旦诗歌朗诵比赛等等。

（三）、配合学校校本课，综合实践活动课开展读书活动。如校本课——珍爱生命为主题的手抄报竞赛，综合实践活动——淹城遗址等前期资料收集准备和活动后活动方案的完成。

（四）、进行了新生图书馆入门讲座，培训了各班的图书管理员和收发员。

本学年虽因区教育局、学校在衔接等因素上没能参加市示范图书馆的验收，但图书馆的工作正一步一步的向前发展，无论制度、管理、还是其他方面都提升了一个层次，图书馆越来越受到师生的喜欢。现在我们还有很多不足之处，今后我们要不断完善，尽我们所能为教书育人，为师生、校园的发展尽自己的责任和义务。

**20\_图书室工作总结14**

20\_年，办公室全体同志遵循“一切为读者，为一切读者”的办馆理念，以“传承文明，服务读者”为目标，紧紧围绕全馆工作中心，当参谋，尽心尽力;抓服务，任劳任怨;促协调，顾全大局;督促落实，尽职尽责;在参与政务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩，特别是在信息反馈、督促检查、协调综合等方面做了大量工作，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用。现将一年来的工作总结如下：

一、加强思想教育 提升服务意识

办公室在我馆是沟通上下协调左右的综合部门,办公室工作无效事,每一项工作都关系到全馆工作主体功能的发挥和整体效率的实现,这要求部门职工要加强政治理论的学习,努力提升服务意识,提高业务能力.为此,一年来,根据全馆统一安排,组织员工认真学习党和国家的重要文件,贯彻\_理论和“三个代表”重要思想,积极深入学习实践科学发展观,学习创先争优活动材料,开展创业务年活动。通过学习和参加活动,大家进一步统一思想,端正态度,思想觉悟、职业道德进一步加强,每位员工都以创先争优当先锋为目标,以崭新的精神面貌投入到工作中,在部门中营造出争当先进集体、团结向上、开拓创新的良好氛围,为完成全年工作任务奠定了坚实的基础。

二、服务中心工作 注重协作协调

办公室工作上要为官领导分忧、下位全馆干部职工和广大读者服务,就要求提高办事质量与效率,力求工作做得好又快,做到在重点上求发展,在细节上下功夫,在创新上求突破。

1.撰写文件材料：认真贯彻馆务会决定，及时传达、转发馆办文件和会议精神,草拟各类型报告、总结、计划多篇。及时准备为领导提供决策信息材料。

2.规范管理工作流程：为保证各项工作的高速运转，办公室进一步规范文秘、档案、信访工作程序，建立和健全以系列相对的管理制度;健全了收文、办文、发文、公章的有关规定，建立了稿件、宣传材料印刷审批制度，建立个类材料档案管理制度及信访接待工作规定等。这些举措使各项工作有章可循，有规可依，进一步完善了工作机制，促进了办公室工作的规范化。

3.制定消防安全应急疏散预案，适时组织开展图书馆每年2次应急疏散预案演练：组织两次消防演练，就是要锻炼师生员工“检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生、消防宣传教育培训”四个能力，灵活应对突发事件。

三、周密协调部署 筹备各项会议 协助各种培训

认真做好各类会议、培训的前期筹备工作，做到了会前通知准备到位，会中做好记录，会后做好总结、宣传。

1.全年完成馆务会、全馆业务学习交流会、创先争优动员会等行会议的筹 备。

年中美图书馆员专业项目—高级研讨班。

年12月16日举行“心里健康与素质培养”讲座。

4.加强馆区环境整治。在馆大楼和大门外安装醒目的温馨提。

5.创造优美阅读环境。更新阅览室标识、制作温馨提示、在阅览室摆放花草、清理阅览室楼道卫生和废旧物品的处理等工作改善阅读环境，为读者打造安静、安全、温馨、和谐的阅读环境。

四、严格按章办事 管好理好财务

五、严格按章办事 管好理好财务

严格按本馆财务制度，认真审核每次往来账目，合理使用各项资金。

1、合理安排收支预算。根据本馆经费情况，认真总结分析上年度预算执行情况，结合全馆本年度工作实际，认真做好经费预算，使全馆的各项预算经费更切合实际。

2、加强内部固定资产的登记管理。注重在平时的购买、报销中针对哪些是列入固定资产;哪些是非固定资产进行核实登记，做到购物核对，账物相符。

3、家具清查中，我们在时间紧任务重的情况下，逐项对资产进行了核实、登记，做到了账务相符，帐卡相符，正确率达到100%。

六、搞好后勤服务 做到保障有力

一年来为了把工作落实到位，协调好内外关系，办公室按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的要求，确保各部门之间联系畅通，保障日常性工作正常运行。后勤保障工作是体现办公室工作成效的重要方面。馆内水电、馆舍卫生、用车安全等都属于办公室后勤工作的范围，工作任务之繁杂可想而知。办公室把搞好后勤管理和服务工作作为部门的重点工作，全力保障本馆事物和部门工作正常运转，经过工作人员的努力，各项设施运转正常。

综上总结，一年来，办公室为了保障图书馆各项业务的顺利开展，全部门的同志们付出很多、每个同志都能从全馆的大局出发，团结协作，甘于奉献，营造了一个互助支持，互助理解，携手共进的工作氛围，认真履行了各项职能，较好地完成了工作任务。在取得成绩的同时，我们也清醒地看到工作中存在一些不足，如管理机制不够灵活，工作效率不高等，需

要在今后的工作中加以改正。在新的一年当中，办公室将继续做好桥梁和纽带，为馆领导和全馆职工及广大读者提供优良周到的服务，为进一步推动图书馆事业发展做出贡献。

**20\_图书室工作总结15**

20\_\_年，图书馆全体馆员紧密围绕学校的工作重心和办学方针，为读者提供“主体性”服务的观念指导下，继续深化图书馆在教学和科研等高校知识服务中的作用，从文献资源体系建设、人性化服务、工作改革与创新、内涵式发展、党的建设等几个方面入手，依据工作规划，将各项工作扎实推进，取得了较有成效的工作业绩。

一、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，在提高工作效率上作文章、下功夫。一是勤整理，对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，责任心强，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能力。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，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。

**20\_图书室工作总结16**

20xx年，图书馆全体馆员紧密围绕学校的工作重心和办学方针，为读者带给“主体性”服务的观念指导下，继续深化图书馆在教学和科研等高校知识服务中的作用，从文献资源体系建设、人性化服务、工作改革与创新、内涵式发展、党的建设等几个方面入手，依据工作规划，将各项工作扎实推进，取得了较有成效的工作业绩。

20xx5年，图书馆对读者的服务需求进行了全面调查，在相关数据统计的基础上，为使信息资源配置趋于科学和合理，图书馆对文献资源体系建设加大了多层次的投入。在借鉴兄弟图书馆做法基础上，分析馆藏结构扩容和转化潜力，根据教学科研需要，透过多种途径开展文献资源建设，提高我馆文献资源共享的产出量，在有限经费投入中实现读者需求最大化。

1.全年馆藏建设

20xx年全年，我馆共订购中外文图书万册，期刊3024种，报纸198份，电子图书万册，我馆续购数据库75个总库.其中中文数据库24个总库;外文数据库51个总库。新订中文数据库3个总库，新订外文数据库1个总库。

2.优化文献资源结构，加大电子资源的投入力度

在文献资源建设方面，坚持全学科覆盖，优先建设重点学科的原则，20xx年，纸本及电子文献资源采订覆盖我校的所有学科，重点学科图书采购比例到达了80%。从经费分配到学科配置等方面均加大了改革力度，进一步加大了对数据库等电子资源的倾斜力度，电子资源的投入占全部资源经费的72%。

3.基本实现全学科覆盖、特色馆藏突出的文献储备。

(1)古籍文献方面，加强特色古籍的采购;持续新编方志的连续性，东北地方文献，采购新编方志168种;有计划、有重点地采购影印古籍、《中华再造善本》续编，并建立了“中华再造善本书目数据库”，在阅览、咨询到数据库检索等方面，为我校师生使用带给了多方面的条件。

(2)特藏文献方面，展开对解放前三线图书、满铁日文图书、满铁俄文图书、满铁中文图书、西文图书的收集、加工与整理，构成了号称“史上最全的满铁日文元数据”及满铁日文、俄文、中文数字化书目数据库，并打印出纸本目录，供读者查阅检索，极大地方便了读者，提高了读者的检索效率。

(4)重启港台书库建设。我馆样本库藏有中文社会科学图书近三十万册，其中有港台图书一万多册。读者对此类文献需求很大。因前几年经费紧张而暂时中断对港台书库的建设，为了更好地满足读者的需求，本年度在样本库中筛选出9865册，并重启对港台书库的建设，选订港台图书734册。

1.做好基础读者服务工作

20xx年，图书馆共接待到馆读者236万人次，借阅图书53万册，与往年相比极大的提高了借阅率，充分满足了读者的借阅需求。在充分汲取读者意见之后，我馆采取服务读者的新举措：实行24小时开馆。延长各阅览室借书时间至晚22:00时，借还书时间到达每周小时，受到读者的广泛欢迎。为了给广大师生营造更加温馨的学习环境，投入资金对图书馆进行绿化美化，使读者在读者的学习环境得到较大的改善。并增添温馨告示牌，员工挂牌为读者带给人性化服务。

2.强化图书情报服务职能

图书馆利用文献资源丰富的得天独厚的条件，将收集、开发文献信息资源进行整理、加工后向师生带给全方位、高层次文献信息情报服务。五校区共收到文献传递申请5617笔，完成5193笔;加工整理五校区论文14522篇。调试CALIS虚拟参考咨询系统(CVRS)，五馆共同开展针对外网的咨询工作;参与CALISLibGuides系统调试，并应用于学科馆员服务的工作中;对外推广CASHL文献传递系统，覆盖吉林、辽宁、黑龙江等省40多所高校;透过CADAL数字平台，为全国高校用户带给咨询服务。

3.打造多功能、全方面服务平台

在把握高校图书馆的现代化发展趋势中，对读者倾注的人文关怀与信息服务关怀是图书馆服务建设的基石。为了扩展图书馆与读者的沟通渠道，加强与读者的亲密互动，优化信息呈现方式，提升读者服务体验，给读者传递方便快捷的信息，我馆除了广泛利用办公网、电子邮件、咨询台、荐书台、馆长信箱等传统信息服务平台外，还开通吉林大学图书馆微信公众平台(目前有2467群用户)、在线QQ即时服务平台(目前有1067个群用户)，开展各类信息咨询。各平台回应校内外读者的参考咨询5000余件(封)。为深入了解读者需求，并与读者构成互动，我馆于12月4日举办读者见面会，共有78位师生参加，互动交流问题达67个。加强了图书馆与读者互动，增加了读者对图书馆的了解。

4.加强读者信息素养建设。

对新入学的学生进行入馆教育，累计培训27次，参与培训读者人数7047人。开设文献检索课，选修人数达1157人。开展密集数据库培训，累计过53次，参与培训人数2380人。帮忙读者掌握利用图书馆及现代化学习手段，激发读者利用图书馆的热情。

1.开展世界读书日系列活动。

20xx年4月23日是第十八个世界读书日，图书馆以此为契机，与北京大学图书馆、清华大学图书馆等成员馆推出了以“让阅读成为习惯，让思考伴随一生”的系列活动，活动形式包括征文、培训、讲座和书展等，极大地激发了读者读书的热情，这是图书馆发挥文化传承功能的一个有益开端。

2.开展“数据库宣传周”活动

目前我馆引进的中外文数据库共有120多个，这些数据库有着强大的功能和海量的信息，为了更好地服务读者，进一步向读者推介这些数据库资源，以促进读者对于这些优秀资源的充分了解和利用，图书馆于6月17日-6月23日举办了为期一周的“数据库宣传周”活动。活动共邀请30多家中外文数据库的出版社和代理公司参展，活动期间几百名读者参加。针对读者设计“图书馆电子资源使用状况问卷调查”，使读者对图书馆电子资源的现状有了更加深入的了解。也为我们今后电子资源服务指明了方向。

3.开展“资源信息素养”密集培训

思考到在大数据时代的信息生产、存储、检索和信息交流的方式特点及读者需要，我馆集中利用两个月的时间，透过多层次、全方位地在五校区开展了十八讲40次的“资源信息素养教育课堂”密集培训，极大地提高了读者的资源信息素养，提高了数据库的使用绩效。

4.举办技能大赛，提升读者大型数据库使用潜力

为了切实调动读者的用心性，及实际操作潜力，图书馆联系中科、超星等多家数据商举办多个技能大赛，参加人数达1784人次，大大地激发读者学习与研究的兴趣，锻炼其检索潜力和技巧。

5.紧紧围绕学校中心工作，深入开展学科服务工作

图书馆组织专业人员，利用馆内丰富的信息资源，开展学科服务，共完成吉林大学1%国际学科排行的检索统计6次，吉林大学本年度SCI收录检索统计6次，为学校的学科建设带给有益的参考。为2所兄弟院校带给相似的学科服务，加强了图书馆之间的业务联系。

6.科技查新为教学科研增添新的服务项目

图书馆科技查新站获得吉林省内唯一一家可出具专利检索报告及专利法律状态报告的第三方机构。查新部门共完成国家863项目、教育部博士点基金及新教师基金项目、省科技厅及长春市科技局项目查新700余项，检索证明700余项，出具专利法律状态报告16份。对教学科研带给多方面服务。

7.转变思想、用心争取外部资源，促进图书馆建设

20xx年，图书馆用心争取国家专项资金支持，在“大型文专”项目建设中，本馆争取到万美元，占全部大型文专经费80万美元的17%。用心和数据商合作，争取他们对图书馆事业的支持。各类活动共争取外部经费万元。

1.以培训竞赛促考核，带动全员素养提高。

图书馆以强化馆员专业素养为方向，在加强部门业务学习的同时，组织开展学习考察和学术交流活动，进行馆内外学习、培训、考察、参加会议人员94人次，尽可能使各年龄层次和学历结构的馆员，均有学习和提升自我业务素质的机会，公开发表业务相关论文95篇。

组织中青年业务骨干32人，参加图工委开展的参考咨询人员业务大赛。有12人获得一等奖及团体一等奖。提升了馆内职工的自身业务潜力。

2.以项目参与为载体，强化馆员专业素养建设。

今年我馆参加多个重点研究项目，如“高校古文献资源库”、“国内外高等教育教材比较研究”项目。同时馆内以学校“内涵式发展建设年”为契机，也开展科研立项工作，围绕图书馆管理和服务的重大问题和难点，设立15个项目。透过立项，馆员的专业素养、合作潜力、服务意识和科研潜力均得到了很大程度的提高。

五、加强党的建设，营造图书馆和谐稳定局面

1.图书馆党委深入开展党的群众路线教育实践活动，取得实效。图书馆党委按照中央和学校党委关于开展群众路线教育实践活动的部署，用心开展党的群众路线教育实践活动，历时半年，深入学习、深入基层调研、征求基层群众意见、对照检查、谈心活动、召开民主生活、组织生活会等活动，并在活动中立查立改，取得了较好的效果。共撰写学习体会191篇，召开座谈会10场，下发征求意见问卷调查171份，征集意见推荐25条，领导班子成员对照检查“四风问题”79条，相互批评提出61条。经过这次教育实践活动，图书馆为学校中心工作服务为师生服务的方向更加坚定，图书馆班子凝聚力、战斗力不断增强，工作作风更加务实高效，群众路线的观念更加牢固，全体党员职责心增强，工作状态有所提升，为师生服务更加热情。经过整改，为师生人性化服务举措不断推出，馆舍环境更加整洁、温馨，使用文献资源更加便利，对师生的培训资料与次数大幅的增加，文化传承方面取得初步效果。

2.充分发挥工会、妇委会作用，增强凝聚力，增加向心力，营造团结和谐的图书馆文化氛围。

第一，以协会来丰富职工业余文化生活，以各项有益的文体活动，营造团结向上、和谐的馆内人文氛围。透过举行“国际妇女劳动节”座谈会、“五四青年节”群众踏青、馆内乒乓球比赛等活动，建立了摄影徒步、羽毛球乒乓球、舞蹈协会加强日常及业余文化活动建设，加强馆员间沟通了解，营造和谐氛围。

第二，透过参加学校的合唱比赛、乒乓球比赛、羽毛球比赛、“恒爱行动”公益项目、妇女理论研讨会等活动，增强了全体馆员群众荣誉感，增强了凝聚力。

第三，关爱馆员的现实困难，切实解决他们的困难，增加向心力。重视馆里妇女同志健康，关心妇女生活，今年又为女职工新增保险11人，为两名做手术的职工争取到了保险补助，组织全馆妇女进行健康检查。组织馆里妇女同志参加学校妇委会组织的吉大妇女法律宣传员培训班，进一步增强守法意识和维权潜力。为17名困难职工申请了补助金。图书馆党委的向心力不断增加。

3.图书馆十分重视社会治安综合治理工作，在这一年来没发生一齐治安案件，没有发生一齐安全事故，没有发生一齐消防安全事故。

第一，加强日常检查。除了正常的检查，图书馆实行了馆领导和部主任值班制度，主要职责是应对突发事件、做好安全、防火检查。因此，图书馆的综治工作检查做了日查。

第二，加强制度完善。将《吉林大学图书馆治安防范制度》、《吉林大学图书馆防火安全制度》和《吉林大学图书馆岗位安全管理制度》、《吉林大学图书馆电子阅览室管理制度》等制度建设，与贯彻落实紧密结合。力争使每位馆员做到在工作观念中接纳制度，依据制度标准履行岗位职责，尤其，要做到将制度落实与职责落实融合一处。透过制度问责的途径和手段，实现图书馆各项常规工作的标准化管理。进一步落实消防安全“防火墙”工程文件精神，完善图书馆的综合治理工作方案和应急预案。

第三，加强宣传和培训。落实了春冬两季的消防安全活动安排，在图书馆内外显著位置利用宣传标语和防火宣传展板，做好“到读者中间”的宣传工作。在馆内员工中用心开展消防知识培训和防火知识问卷答题活动，进一步提高职工在消防安全工作中的“四个潜力”及安全防火意识，丰富了职工的安防知识和防护技能。

**20\_图书室工作总结17**

1、抓好藏书建设。

藏书建设是开展读者服务的基础。我室将在图书总数达标的基础上，努力提高藏书质量，调整藏书结构。目前，书库中的部分教师教科研读物较为陈旧，观点，理论已跟不上当前的教育形式，这些图书将逐步剔除更新，此外，书库中还将适当增加一些作文读物，以满足七八年级学生需要。新增图书将全部用电脑录入与电脑管理。

2、拓宽服务渠道。

（1）服务于教学工作。

教学实践离不开教育教学理论的指导，我室将通过编制专题汇编集、目录索引为学校的各科教研课题服务，让图书发挥更大的作用。

（2）服务于学生。

开放学生阅览室，管理好班级图书箱，开展读书活动，促进图书流通。 3提高管理水平。

积极参加教委组织的培训学习，提高新进人员业务水平，开展班级图书管理员培训讲座，培养学生自主服务能力。

**20\_图书室工作总结18**

201x年，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201x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201x年的各项工作。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201x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。

**20\_图书室工作总结19**

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。

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。

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。

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。

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。

**20\_图书室工作总结20**

作业是学生对所学知识巩固的过程.为了做到布置作业有针对性,有层次性,我常常多方面的搜藉资料,对课本习题和各种辅导资料进行筛选,立求每一次练习都能让学生起到最大的效果.同时对学生的作业批改及时、任真,并学生的作业情况,将他们在作业过程出现的问提及时评讲,使学生能及时纠正自己作业中的错误.让学生能购从作业中发现自己的问题.同时也从学生做作业的情况,发现自己教学的不足,在以后的教学中能购及时更正.

**20\_图书室工作总结21**

时光匆匆，岁月如梭，一个学年已经结束了。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景作个简要的总结:

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，为每位教师、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，使工作到达规范化、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，一有新书及时供给新信息，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。86.

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，一学期来，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本事、口头本事、写作本事、鉴别本事和欣赏本事。在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校的实际情景，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。

本学期，我校图书馆围绕为教学工作服务，为学生营造宽松的阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆的目标，具体开展了以下工作:

1、逐步完善图书馆图书的借阅管理工作。由学生图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由学生图书管理员配合管理教师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书到达10册左右，图书的流通率比较梦想。

2、做好图书采购工作，使年进书量和图书质量能贴合学校发展需求。采购的新书，按采编制度进行验收、分类、排架等工作。

3、进取开展阅读辅导，继续做好新书报道，开展期刊推介服务，引导学生阅读，发挥现刊作用。

4、培养一支懂管理的图书小管理员队伍

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