# 图书馆个人总结简短

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-01-29

*图书馆个人总结简短(通用10篇)图书馆个人总结简短要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的图书馆个人总结简短样本能让你事半功倍，下面分享【图书馆个人总结简短(通用10篇)】，供你选择借鉴。>图书馆个人总结简短篇120--年...*

图书馆个人总结简短(通用10篇)

图书馆个人总结简短要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的图书馆个人总结简短样本能让你事半功倍，下面分享【图书馆个人总结简短(通用10篇)】，供你选择借鉴。

>图书馆个人总结简短篇1

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。

一、调整资源构成比例，深度推进文献资源体系建设

20--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化。

1.全年馆藏建设

20--年全年，我馆共订购中外文图书14.4万册，期刊3024种，报纸198份，电子图书2.2万册，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，20--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“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。

(3)着手筹建“吉大学人书库”，旨在保存于揭示吉林大学建校以来的文化贡献与学术成果，以此激励吉大后学学习先贤的治学精神与严谨学风。该文库将作为吉林大学图书馆特色馆藏文献的一部分，永久珍藏。目前已经收集整理吉大学人总数2903人，检索著作1547册，为下一步数据录入、建库做好前期准备。

(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。

二、增强服务意识，带给人性化服务

1.做好基础读者服务工作

20--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92.5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。

三、增强改革意识与工作创新，促进图书馆深层次服务潜力提升

1.开展世界读书日系列活动。

20--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

20--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14.5万美元，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3.2万元。

>图书馆个人总结简短篇2

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。

>图书馆个人总结简短篇3

在党的精神指引下，20\_年，长泰县图书馆遵循县文体局的指导，立足大局，服务读者，传播文化，弘扬文明。积极开展服务宣传、读书活动、业务交流和岗位培训等重点业务工作，落实农家书屋建设等重点项目，努力探索图书馆事业发展的新路子，为长泰县的文明建设添砖加瓦，取得较好效果，得到读者和社会各界的赞誉。现将本年度的工作简要汇报如下。

一、加强基础建设，提高服务水平。

1、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等。

2、认真做好馆内报刊到馆登记工作。主要期刊报纸装订成册，并全部编目上架，以便读者借阅。同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作。

3、新购进纸质图书3000多册,并认真进行分类、编目，登记，及时上架流通。新添置设备书架、报纸架等。新订阅读者喜闻乐见的报刊杂志142份。尤其是采购了收藏价值极高的精装本《二十四史》。

4、今年5月，在上级领导的关心支持和全馆工作人员的共同努力下，顺利通过了国家二级图书馆的评估定级。

5、为认真贯彻落实省委文明办《关于印发的通知》，推动全民阅读，引领广大未成年人“多读书、读好书、会读书”，继续全面推进未成年人课外阅读基地建设。

二、强化重点服务项目，开拓图书馆工作新局面

在我县文体局大力支持下，我馆积极落实国家相关政策，重点强化“公共电子阅览室”建设。一方面，积极与省级负责人员联络跟进“公共电子阅览室”项目落实情况，虚心求教相关技术人员;另一方便，独立探索，根据我县读者实际情况，建立较为完善的管理制度。此外，我馆十分注重加强电子阅览的宣传工作，推广电子阅览室。

如今，长泰县图书馆电子阅览室每日拥有较为固定的人流量，扩大了在读者群众中的影响力。特别是在清明节网上祭英烈活动，积极响应省里的号召，发挥了重要作用。各种管理制度和设施的改善，也进一步开拓了图书馆向数字化发展，文化信息服务资源全民共享的新局面。

三、宣传服务相结合，增强图书馆影响力。

1、今年正月初一开始启动“20\_读者文化年”系列活动，推出向读者拜年、春节新书推介、新春视频展播、送文化进村、进社区等丰富多彩的文化活动，让读者共享幸福文化年。参与人数达两百多人次

2、清明期间，积极组织未成年人参加网上祭英烈活动，引导孩子们缅怀先辈，教育他们牢记历史，热爱党，热爱祖国，热爱家乡，激发广大未成年人的爱国主义热情。据统计，三天假期一共有30名未成年人到该馆参加活动。对于由于天气等各种原因不能到馆参加活动的人，长泰县图书馆还通过该读专门的读者QQ群进行公告，并发送活动链接网页给各个读者,方便他们在家参加活动。

3、四月份，组织 “世界读书日”活动，展出共建生态文明县城等四个宣传板;开展《品读经典 光亮人生》系列讲座和《如何提高阅读速度》等讲座。

4、五月份，开展图书馆服务宣传月活动，以“汲取知识 共建快乐图书馆”为活动主题，参与组织长泰县“田园风光、生态之城”诗歌征集评选活动。联合长泰县残联共建福乐爱心书屋，让更多的残疾人走进图书馆、了解图书馆，在图书馆里享受到爱的温暖、获得知识的力量。举办了妙趣少儿世界绘画比赛。

5、九月份起，组织了八闽阅读读后感征文活动。

6、十月份，举办了“重阳佳节书香敬老”活动。活动分为老年人读报沙龙和读者座谈会两个活动场次，近30名读者参加，现场活动氛围浓烈。老人们一边品尝图书馆工作人员精心准备的瓜果，一边互相交流读书读报心得，其乐融融。

以上这些活动，体现了我馆联系群众、服务读者、弘扬文明的宗旨。受到了群众的热烈欢迎和新闻界的关注。关于我馆的各种宣传报道先后登上闽南日报、图书馆报、光明网厦门网、漳州新网等各家媒体，起到较好的宣传效果，成功扩大了我馆的知名度，提高了我馆的社会影响力。

四、提高服务素质，彰显窗口行业形象。

为了更好地提高图书馆现代化管理和服务的水平，提高工作人员的服务素质，彰显窗口行业形象，我馆组织了多次的学习活动和培训活动。

1、加强业务学习。全馆馆员利用业余时间，积极进行电子阅览室管理系统、文献采集等业务学习。组织参加各类专业培训，全面提高了馆员的技术服务水平。

2、为加强图书馆的消防安全教育。6月19日，全体馆员参加了文体局组织的安全消防培训与演练。8月20日,在馆内举办了公共消防安全百日行动推进会。

3、为加强服务群众的意识，我馆组织学习了有关加强群众路线教育的有关文件，联系工作实际，进行对照、查找，摆正位置，改进作风。

4、重视工作研究。积极参加省、市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。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也看到工作中还面临许多困难和问题，如馆藏资源还需增加，与读者还要加强沟通，作为窗口行业，作风建设还需加强。为提高服务水平，学术研究水平亟待进一步提高。我们会认真看待取得的成绩和将来发展道路，更加团结一致，积极努力，与时俱进，为长泰县的文明建设作出应有的贡献。

>图书馆个人总结简短篇4

本学期，我校图书室以《中小学图书馆(室)规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识学校对图书室工作的新要求，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。本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。

具体工作：

1、加快建设，提高标准。

图书室工作人员能坚持政治学习和业务学习，不断提高政治思想素质和业务素质。认真学习《中小学图书室(室)规程》和各类业务书籍，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。进取参加市级图书室工作人员培训和各类活动，虚心认真学习。

2、规范管理，认真服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作，调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书、看好书。满足教师借阅，随叫随到。配合教师教育教学管理工作，负责教育资料、报刊杂志的征订。并配合班级做好各类报刊杂志和教辅用品的征订工作。

3、加强指导，开展活动。

建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知

识和图书室知识的教育。结合学校开展的“科技月”活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。

为了更好地贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息，为师生供给书刊资料、信息，本学年度学校继续对学校的一库(图书库)二室(学生阅览室，教师阅览室)进行开放。

图书室管理实行了校长领导的室长负责制，并根据学校教育教学和教研工作的需要，广泛收集了国内外的相关资料，为了适应知识的变更性，学校今年又投资了部分资金购置了一批顺应时代发展又适合小学生口味的，且具有必须教育意义的新书充实了图书室。

学校充分利用了阅览室、班级图书角、读书吧等各种资源，组织学生进行课外阅读，对全校学生发放借书证，每班都设立了一本借还记录，由每班的图书管理员负责登记。学生借阅坚持做到每月2次，每学期生均借书到达6册以上，丰富了学生的课外阅读量。

图书室还定期配合学科教师组织了形式多样的读书活动，发动学生读一本好书，写一篇读后感，坚持写读书笔记。每个班级每周上一节阅读指导课，确保学生在上好阅读课的同时，充分引导学生汲取课堂以外的知识，增加阅读量，提高阅读效率，开阔学生视野，从书本以外获得知识。

当然在这一年的工作中也存在了较多的问题。比如，学生不注意爱护图书在书上乱涂乱画，异常是外借图书、杂志，出现了很多人为的破坏遗失，未及时作好修补、赔偿

总之，在今后的工作中，要再接再厉，尽快改正工作中的不足之处，为培养德、智、体、美、劳等全面发展的学生做出努力。

>图书馆个人总结简短篇5

我进入学校图书馆工作已经有一年时间了，在20x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20x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。

>图书馆个人总结简短篇6

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：

（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。

>图书馆个人总结简短篇7

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。

>图书馆个人总结简短篇8

为了迎接省“普图”检查，我校于20\_年4月成立“普图”工作领导小组，7月起开始进行学校图书室建设，到今年10月底，基本完成，图书室初具规模，并理解了省有关部门的检查验收。

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，要求全校教师都要进取支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情景。

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);购置了编目所必须的铁书立、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，进取订阅教育报刊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20\_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人的情景共计编图书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。

五、进行了图书开放工作

图书室本身是用来丰富师生的业余生活的，我校在进行编目的同时对已经编好的图书进行了开放借阅，共办理了借书证200余本，每期人平借书次数到达了10次以上。

对教师我校建立了专门的登记本，方便了借阅，同时也使借书情景一清二楚，杜绝了以前图书遗失的情景。

六、完善了各种制度

此次“普图”建设中，我校建立了各种借阅制度、管理制度、赔偿制度等，使工作有规则可依，图书室工作日益趋于规范化。

总之，我校的“普图”工作已经基本到达验收标准，但还有许多不足的地方，我校将继续努力。

>图书馆个人总结简短篇9

本学期的工作

1.修补图书。本学期发现图书标签脱落、书签磨损现象严重，管理员重新粘贴。另外很多图书进行重新修补、对散架掉页图书用大订书机配合厚书钉重新装订。很多书都开始掉包装掉页了，延长这些图书的使用寿命。

2.培训家长义工。对20名图书馆志义工进行电脑借书还书的培训。

3.制定打印图书馆义工每日签到表和工作安排表。每日签到表从3月26日到6月15日。内容上面分成 图书摆放、卫生情况、学生借阅纪律、突发问题记录和家长签名。这样对于图书馆义工们的管理细化，也让义工们明白自己每天来这里要做好哪些事情，对于图书馆借阅时候发生问题有个记录，也让管理员明白并解决问题。

4.参观学习。20\_年3月15日下午去曙光小学参观学习。在参观校园阅读文化的同时，我积极向其他学校的相关工作人员，如曙光小学、师范附小等学校的图书管理员陶老师等人请教询问关于图书管理的若干问题，以便于日后改进我校图书馆管理和借阅的工作。

5.期末闭关整理工作。20\_年6月11-6月15日组织学校师生归还所有图书，提醒有关师生还没有归还到图书馆的书籍名称。6月18日发放所有学生的小布袋。

工作存在的问题

图书装订问题。掉页的软壳书超过80页的无法装订，因为比80页没有更大号的书钉。掉页的硬壳书无法装订，钉上了输就不能打开看了。

书卡编号问题。书卡上的数字编号不便于图书管理员找学生还书、还卡等问题。很多书卡编号看不出班级。应该在确定当年招生人数和每个班级人数之后找人同意制作。编号应该是7位数。前4位为入学年份，滴为是班级、第6、7为是学生再班级的编号。例如：20\_101代表20\_年入学的一(1)班的第1个学生。

>图书馆个人总结简短篇10

　　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。

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！