# 2024年图书馆工作总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-25

*2024年图书馆工作总结（精选12篇）2024年图书馆工作总结 篇1 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。 认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，用心参加学院、总支和...*

2024年图书馆工作总结（精选12篇）

2024年图书馆工作总结 篇1

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。

认真学习邓小平理论和“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，在思想上坚决同党中央持续一致，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200358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20\_\_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20\_\_级本科生及20\_\_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。

2024年图书馆工作总结 篇2

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：

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。

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，满意地走。

三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度。

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。

2024年图书馆工作总结 篇3

二零xx年国家图书馆进行了机构重组，基础业务尝试外包等各项改革。二期工程在经历周恩来病榻批准，20xx年立项、20xx年奠基，以及数字图书馆前期准备等工作之后，今年终于在9月9日馆庆之日与读者正式见了面。崭新的格局，现代化的服务，再加上全馆员工共同的努力，我馆必将腾飞，必将跻身于一流的图书馆之列。

作为国家图书馆的一员，我融入到了这个集体之中。一年来与国家同呼吸共命运，与图书馆人共同奋斗，兢兢业业做着图书馆服务的基础工作。

总结起来，在政治思想认识上有了明显进步，业务工作能力有了进一步提高，个人综合素质得到了明显加强。同时，我向一年来，经常关心和帮助我的领导及同事表示由衷的感谢。

一、注重学习，加强党性修养和锻炼，保持政治上坚定可靠。

积极参加党支部、团支部组织的学习和培训，把深入学习科学发展观，以及我馆一系列指示精神作为一项基础工作，以理论武装头脑，指导自己的学习、工作和生活，提高思想政治素质。

团组织活动中，迎接我部新人石渡行，作为青年积极分子，我充分感受到新人的自信与果敢，团员的活力深深感染着我，我们都相互鼓励前行，继续保持青春的热情。

党的生日，也是共产党人的生日。参加生日盛宴，我们用诗歌的形式献礼。同时祭奠在五 一二中遇难的同胞。我们以这样的方式团结在一起，共同战胜史无前例的天灾。

党员活动日，也是中文采编部今年成立之后第一次组织的大型集体活动，白洋淀、冉庄地道战之行，很值得回味。这次活动不仅增加了本部门同事之间的了解，增进了友谊，还重温了革命精神，接受了一次良好的爱国主义教育。

二、爱岗敬业，勤奋工作，保持了工作扎实有效。

今年继续从事我馆的 摸家底 工作，即 中文图书馆藏及书目数据的回溯整合工作。整理好书目数据资源是我馆做好一切服务的基础。图书馆有多少资源可以提供给读者，现有资源是否能为读者提供准确到位的服务，这些都依托于书目数据的准确性、完整性和充分性。同时书目数据的质量也是当今多元化网络服务立于不败之地的根本，更是我馆宏图发展的生命之本。因此，我觉得一年来从事的补充馆藏、完善、补编数据的回溯工作，充实而有意义。

(一)工作之意义

1、丰富了馆藏。

在今年，大量的补编、补藏的数据中，以民国图书为主。其中有很多其他图书馆未收藏，百度、goole也检索不到的稀有版本。甚至有百年以上的图书。虽然这些图书有些是资料(非正规出版社出版)，有些是手抄本，油印本、石印本、晒印本 但都很珍贵。就内容而言，补充了很多现在收藏政策不收藏的图书。例如：宗教和民国时代的教材，以及不同版本的名著，工程图书等等。我们所做这项工作的意义大概就在于挽救并恢复了 古典理论文本 的原貌吧!

2、为二期开馆提供有力保证

二期开馆的前期准备工作是大量而要求细致的。我们承担的为中文图书改图书流向的任务是个时间紧迫又耗费体力的工作。更何况我们要到14层一本一本的把书取到二层来，做完之后再一本一本地放回去。在炎热的夏季书库里，没有冷风的情况下，全组共同努力，提前了完成了馆里交给的任务。大家都开玩笑地说，就当这是减肥了。不仅如此，我们还额外地检查出了，由于种种原因，其他科组遗留下的纰漏。为二期图书馆准确服务提供了有力保证。这也算做今年我们直接为二期开馆服务的一点奉献吧。

(二)收获与感悟

a、事业心、责任心与细心

踏踏实实的事业心是干好工作的思想基础，责任心是干好工作的基本保证。要完成好回溯组的工作就必须有极强的责任心，从图书的保存本到基藏本，从中图号到刘国钧号，从民国号图书到建国以后新书;从最初硬伤性错误到如今的精加工。核对的工作越来越细，需要核查的项目也越来越多。所编图书与新书编目规则有很多不同，在著录时必须结合这些 老书 的特点，恰当地应用新的编目规则，才能制作出准确的数据。虽然工作难度逐渐增大(版本的识别是一个难点)，可大家干工作的热情并没减。经过楼上楼下求索，经过多方检索点排查，终于修改完成一串错误图书，让 死书 成为 活书 。有时候，我们刚刚编完数据，读者就来讨要。我们为能够及时为读者提供有价值的资料而感到欣慰。

我主要从事的补编无数据图书的工作，也并不意味直接可以做数据。虽经前道工序核查，但还必须通过各种渠道再做查重，因为所编图书年代久远，信息源识别难度大，教材图书的相似数据繁多等等原因，往往容易漏查。所以我们必须再通过各种角度查重才能确定补编数据。这就要求我们细心一点，责任心强一点，才能使数据完美，也避免重复数据发生。

b、知识与方法

编目的过程也是学习的过程。标引过程中，我熟悉了中图法的各个大类，也提高了各类图书的标引技巧。知识面的宽窄也会影响图书编目的质量。在编目时，除了运用自己已经具备的知识以外，还要咨询组内分类、标引专家和外语专家，甚至是网络这个大知识库。我尽自己所能把图书尽量揭示得准确、到位。在编目的过程中拓展了我的知识面，我了解了宗教知识以及民国那些事，并增加强了对历史和文学的兴味。深刻认识到知识与方法缺一不可。唯有掌握方法，多学知识，永无止境地探索，才能成为一个真正的标引员。

c、收获

在今年的工作过程中，我收获颇多。除了拓宽了自己的知识面以外，还能够自主分析图书内容标引图书，而不是简单地拷贝opac上的数据;工作更加注重细节;态度更加积极，不仅仅是简单地完成要求的数量，更加注重编目质量;对自己要求更加严格，孔子言： 取乎其上，得乎其中;取乎其中，得乎其下 ，信然。

(三)工作建议

a、加大图书保护力度

在补藏图书的过程中，过手图书破损非常严重，有的甚至书皮已经脱离了书身，碰一下便 苏 了，纸屑纷纷脱落。看到日渐破损的图书感到非常痛惜，深感保护古籍的意义。看这些图书的品相，以清末民国初年的图书和宗教书籍较好。而抗战期间和建国前后的书籍多为生料纸，品质较差，这大概和当时的国力有关吧。出版情况不能一言以概之，图书破损严重，应择其重点保护与修缮。

b、在回溯组工作的几年来，深感回溯工作的重要，应该建立回溯工作的长效机制，包括办公空间和新近图书书目数据和规范数据的完善等。

c、opac检索系统功能有待完善，例如文献类型分开检索的功能等等。

d、刚做完图书应及时顺架(因为没法查找自己新近修改和编目的图书)等等。

三、加强品行修养，廉洁守纪自律。

我做到经常自我分析，自我批评，自我检查;追求求真务实的工作作风;始终保持一颗平常心、一份责任感，并转化到实际工作中。在空气不好，书脏破的环境下，大家还能够齐心协力，团结在这温暖的集体，jia老师的言行深深影响着我们。在工作过程中我们能够互通有无，互相帮助，我基本上能够起到一个党员的模范带头作用。

在aleph16版系统切换和新接任务的实施过程中，也能够主动探索技巧，然后与大家分享。不迟到不早退，并做到与同事敞开心胸交流，诚心诚意共事，实实在在相处。严于律己，宽以待人。对灾区人民也能积极捐款捐物。并能够积极参加馆或工会举办的诗朗诵、踢毽子、跳绳、环湖走等各种文体活动，以及我馆主办的继续教育的学习。参观傅雷的生平展、钢琴诗人肖邦的生平展，深刻感受他们的爱国心，敬业心;文献主题标引以及电子环境下的标引工作，等的演讲，开阔了我眼界。

虽然，这一年来，我在思想上有了更深一层的认识，在工作上取得了一定成绩，但在有些方面还存在着问题和不足，例如：学习还不够系统、深入，自己的一些知识还需要不断更新，自己的业务工作能力还需要不断深入等等，这些问题还需要我在今后的工作生活中去不断努力，加以克服、解决。

2024年图书馆工作总结 篇4

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。现总结如下：

一、政治上求进步、求提高

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。

二、工作上求创新、求实效

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X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、落实任务，经过各部门一个多月的努力，推出了X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，如李阳疯狂英语学习、公务员考试讲座、 八问X 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，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xx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。

三、业务上求发展、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30x篇，写了近x字的读书笔记，撰写论文《图书馆WEB信息服务相关因素的探讨》、《高等学校图书馆如何面对WTO》等五篇。20xx度X大学高等教育管理研究课题一项(《X大学数字图书馆建设与教育创新研究》)，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。

四、存在不足：

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。

2024年图书馆工作总结 篇5

时光如梭，转眼间本学期已接近尾声了，回顾图书馆这半年来的各项工作，总结如下:

指导思想:

在当前提倡素质教育，全面提高学生整体水平的教育形势下，充分发挥图书室的第二课堂作用，尽可能地满足广大师生的阅读需求，培养学生热爱读书、喜欢读书的良好习惯。为培养出高素质、全面发展的新一代学生尽自己的努力!

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。由于图书室工作是十分繁琐的，务必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潜力，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用心尝试。

首先，充分发挥图书阅览室的阵地作用，阅览室书架上放满各种书刊，满足学生的阅览，书刊都按类整齐摆放，并在刊架上标贴刊名，便于学生正确归架。其次，有重点地在图书室向学生展示推荐阅读书目，用心宣传各种图书。同时，我们更努力营造出图书室的文化氛围和读书气氛。宽阔的室舍、清洁整齐的室容、安静的阅览环境、现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句等，营造出一种礼貌、现代、高品位、高层次的文化氛围。

三、日常工作完全按照标准进行

我们图书室用心配合教育教学工作，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，决但是夜，让广大师生及时看到最新的报刊资料，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，每一天收发的报刊，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潜力。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。

2024年图书馆工作总结 篇6

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、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能力，根据教学科研需要，通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

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达到了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;保持新编方志的连续性，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，为我校师生使用提供了多方面的条件。

(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，形成了号称“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。

(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，提供人性化服务

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，借还书时间达到每周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，员工挂牌为读者提供人性化服务。

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、加工后向师生提供全方位、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;通过CADAL数字平台，为全国高校用户提供咨询服务。

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，并与读者形成互动，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。帮助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能力提升

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

考虑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，通过多层次、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能力

为了切实调动读者的积极性，及实际操作能力，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，锻炼其检索能力和技巧。

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%国际学科排名的检索统计6次，吉林大学本年度SCI收录检索统计6次，为学校的学科建设提供有益的参考。为2所兄弟院校提供相似的学科服务，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。对教学科研提供多方面服务。

7.转变思想、积极争取外部资源，促进图书馆建设

20\_\_年，图书馆积极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%。积极和数据商合作，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。

四、加大馆内科研与业务培训力度，促进图书馆内涵式发展

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能力。

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。通过立项，馆员的专业素养、合作能力、服务意识和科研能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，积极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，征集意见建议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，全体党员责任心增强，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，对师生的培训内容与次数大幅的增加，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。通过举行“国际妇女劳动节”座谈会、“五四青年节”集体踏青、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，通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，增强了全体馆员集体荣誉感，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能力。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.图书馆非常重视社会治安综合治理工作，在这一年来没发生一起治安案件，没有发生一起安全事故，没有发生一起消防安全事故。

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责任落实融合一处。通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。在馆内员工中积极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“四个能力”及安全防火意识，丰富了职工的安防知识和防护技能。

2024年图书馆工作总结 篇7

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、调整资源构成比例，深度推进文献资源体系建设

20xx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能力，根据教学科研需要，通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，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达到了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;保持新编方志的连续性，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，为我校师生使用提供了多方面的条件。

(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，形成了号称 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。

(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，提供人性化服务

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，借还书时间达到每周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，员工挂牌为读者提供人性化服务。

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、加工后向师生提供全方位、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;通过CADAL数字平台，为全国高校用户提供咨询服务。

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，并与读者形成互动，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。帮助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能力提升

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

考虑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，通过多层次、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能力

为了切实调动读者的积极性，及实际操作能力，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，锻炼其检索能力和技巧。

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%国际学科排名的检索统计6次，吉林大学本年度SCI收录检索统计6次，为学校的学科建设提供有益的参考。为2所兄弟院校提供相似的学科服务，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。对教学科研提供多方面服务。

7.转变思想、积极争取外部资源，促进图书馆建设

20xx年，图书馆积极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%。积极和数据商合作，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。

四、加大馆内科研与业务培训力度，促进图书馆内涵式发展

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能力。

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。通过立项，馆员的专业素养、合作能力、服务意识和科研能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，积极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，征集意见建议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，全体党员责任心增强，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，对师生的培训内容与次数大幅的增加，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。通过举行 国际妇女劳动节 座谈会、 五四青年节 集体踏青、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，通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，增强了全体馆员集体荣誉感，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能力。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.图书馆非常重视社会治安综合治理工作，在这一年来没发生一起治安案件，没有发生一起安全事故，没有发生一起消防安全事故。

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责任落实融合一处。通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。在馆内员工中积极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 四个能力 及安全防火意识，丰富了职工的安防知识和防护技能。

2024年图书馆工作总结 篇8

图书是人类宝贵的精神财富，学校图书馆担负着知识信息的收集、整理和传播等重要职能，是学生学习成长的第二课堂，是教师教育科研的加油站，是学校领导管理、决策的重要参谋。随着学校教育教学改革的深入，图书馆的职能不断得到凸显，因此，学校必须加强图书馆建设，提高图书馆的服务质量，更好地发挥图书馆的功能，为师生提供不断完善自我、超越自我的源头活水。

一、健全管理制度，提高服务质量

质量来自于科学管理，而科学管理离不开一系列规章制度。为了提高图书馆的服务质量，我校图书馆先后制订并逐步完善了一系列规章制度及工作细则：文献资料的采编、加工、保管、赔偿、清点、剔旧等图书馆业务操作规定;图书馆工作人员(包括馆长、各部门和学生管理员)的岗位职责;读者的借阅规定等。各项规章制度的健全，使图书馆工作有章可循、循序渐进，减少了工作的随意性、盲目性，促进了图书馆工作的规范化管理。

有了这些规章制度，还要让读者人人知晓，宣传与培训是让读者了解这些规章制度的有效途径，我们注重做好 三项培训 。一是教师培训：每学期期初，我们在备课班期间向教师宣讲图书馆各项制度，本学期师生的借阅时间、借阅要求等，通过教师向学生宣讲，让所有学生都了解借阅制度。二是新生培训：这里的 新生 是指第一次借书的学生，为了让他们能顺利借到书，每学期图书馆都要对这样的 新生 进行借书培训，首先对他们进行图书排架方面的辅导，让学生知道哪类图书适合他们阅读;其次要教育学生爱书，对学生提出看书的要求，如看书前要先洗手，并要把手擦干，养成夹书签的习惯，看到哪一页把书签夹在那一页，不给书折角，知道如何保管图书，对损坏的书怎样修补;最后要让学生知道借阅的要求及一些赔偿办法，明确什么是应该做的，什么是不能做的。三是班级图书管理员培训，图书馆要加强对小图书管理员的培养，我们在各班选择了四名学习成绩优秀、工作负责、乐于奉献的学生担任学校图书管理员，协助学校图书管理员工作，负责学生阅览室的读者服务和图书的借还整理工作。由于学校图书馆加强了培训，充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通，提高了服务的质量。

二、提升馆员素质，提高服务水平

图书管理员是图馆形象的代言人，只有高素质的图书管理员，才能真正发挥出图书馆效益。图书管理员要加强学习、深入研究、及时反思，努力提高自身素质和业务水平。

1.加强学习研究，提高业务能力。

图书管理员要积极参加各级各类图书馆业务培训、研讨活动，通过各种途径学习业务，提高业务能力，做到 三经常 ：即经常参加市级组织的学习培训活动，学习先进的管理方法;经常与其他学校联系、交流，学习他校好的经验;经常开展图书馆专题研讨活动，集思广益，共同把图书馆工作做好。

2.加强职业道德建设，树立服务意识。

图书管理员有了较高的业务素质，还要努力提高思想素质，树立服务意识，做好 三勤 。勤推荐：学校新购了书籍，要及时进行新书推荐，结合学校中心工作和主题活动，及时做好优秀书籍的推荐，使学生在最短的时间内借阅到最满意、最需要的书。勤整理：开架借阅容易出现乱架现象，这就需要管理员尽快把师生归还的图书还到书架，并及时整理，方便学生借阅。勤询问：就是要善于观察，从学生的面部表情理解学生的内心活动，从学生所借图书的类型分析学生的阅读倾向，从学生的言谈中了解学生的阅读要求，同时对学生的询问要耐心细致地解答。

3.加强检查考核，调动服务积极性。

为了提高图书馆工作人员的工作能力、工作责任心，我们制订了图书馆工作人员考核细则，建立读者监督制度，让老师、学生参与到图书馆工作人员的考评，对馆员全面考察，公开评价，对服务态度好、工作能力强的图书馆工作人员进行表扬和奖励，真正做到奖罚分明，最大限度的调动工作人员的积极性，为提高图书馆工作效益奠定基础。

三、加强流通工作，提高服务效率

图书馆工作效率高低的主要标志是图书的流通率，图书只有在流通中才能发挥其多种功能。为了提高图书的流通率和利用率，我们进行了一系列的整改。

1.实现电脑管理，方便师生借阅

我们采用整班借阅的方法，学期初先按班为单位借阅，然后每月进行班级交换的方法进行借阅。

2.加强藏书建设，把好图书采购关

每次采购前，我们都要做好三项调查、分析工作：调查、分析图书馆原来的馆藏结构，了解已有了哪些书籍，保证所订图书不重复，又使馆藏的结构比例科学合理;征询读者的意见，了解最受学生欢迎的是哪类图书，现在师生最想看的是哪些图书，保证新订的图书能得到学生的喜爱;了解出版社的发行信息，保证购买的图书能反映当今科学技术发展水平，符合时代要求。本学期我们订阅大量师生喜爱的图书，并及时做好图书的剔旧工作，共踢旧书、复本等500本，使藏书质量得到提高。

3.加强经典诵读，提高文化素养

我校图书馆实行全天候开放，全开架借阅，不仅利用每天早晨、中午、课间、放学的时间让学生进图书馆、阅览室借阅，还在课表中安排了阅读课，让语文老师对学生进行课外阅读指导，利用每天的晨会课开展读书交流会、读书推荐会等活动，提高学生阅读的兴趣。对于教师，教导处还把教师进阅览室读书列入教师常规工作考核，这样确保了教师到馆阅览率。

4.培养小图书管理员，让学生参与管理

各班选择四名责任心强的学生担任学校图书管理员，经常对他们进行培训，让他们负责班级中图书的借还工作。由于充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通。

四、营造书香环境，拓展服务功能

马克思和恩格斯曾说过： 人创造环境，同样环境也创造人。 随着教育教学改革的不断深入， 教书育人，管理育人，服务育人，环境育人 逐步深化，创造良好的读书环境，对唤醒师生的阅读激情有重要意义。

1.营造浓郁的书香环境。

为了在校园内形成一种浓厚的书香氛围，我们把学校的橱窗、墙壁、板报充分利用起来，让校园的每一块墙，每一块板报都能说话。我们在校园最醒目的地方拉上条幅 营造书香校园，丰富文化底蕴 在校园的主要道路两边立有关于读书的名人名言宣传牌;在教室外的墙壁上展出学生喜欢的诗句;在橱窗内贴上学生自己的读书心得与体会，学校藏书室、阅览室环境布置优雅、美观，每月进行更换，所有这一切，令书卷的气息扑面而来，让芬芳的书香溢满校园，为师生共同徜徉书海创设了浓郁的文化氛围。可以说，书香校园的环境布置，已成为我校一道亮丽的风景。

2.开展丰富多彩的读书活动。

学校图书馆是学生学习的第二课堂，它不仅能让学生在阅读过程中形成基本技能，更重要的是引导学生养成终身利用书籍获取信息的习惯，使学生从书中获得乐趣，从书中接受教育，陶冶情操。为了激发学生阅读的兴趣，每学期我们都要举行形式多样、丰富多彩的读书节活动，还结合学校重大活动开展专项读书活动。每次活动做到有计划、有总结、有表彰，全校师生人人参与、人人有收获、人人有提高。在活动中进行 摘抄本展览 ， 读书征文评比 ， 演讲比赛 读书小报评比 每个年级评出 读书之星 。

这些活动激发了学生阅读的积极性，培养了学生的阅读兴趣，丰富了他们的知识，为学生充分展示自我提供了保证。图书馆是学校教学和科研服务的机构之一，是让学生形成知识体系必不可少的基地，是学校实施素质教育的重要阵地。只有加强学校图书馆的建设，提高服务质量，才能真正发挥出图书馆的功能。

2024年图书馆工作总结 篇9

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,贯彻邓小平理论和“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。

2.20\_年中美图书馆员专业项目—高级研讨班。

3.20\_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。

2024年图书馆工作总结 篇10

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

20\_年，在学校领导的正确领导和主管校长的直接指导下，在同志们的大力支持下，图书馆领导班子坚持以邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观为指导，认真学习贯彻十八大及三中全会精神，按照学校提出的“着力抓好内涵建设，积极充实升本条件，积极改进作风，更加关注民生，打造平安和谐校园，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，创建特色，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能力。

1、领导班子长期坚持理论学习制度，认真组织干部职工学习党的十八大及三中全会精神，把握内涵，吃透精神，统一思想，明晰方向，使全馆教职工的思想和行动始终与学校党委保持一致，上下齐心，形成合力，为各项工作的开展提供了坚强的政治保障，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能力。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，重大问题集体决策。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，领导勇于承担责任，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责任制，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。认真落实切实改进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”创建活动，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。

好范文网范文网[]

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能力，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，厉行节约，从严控制办公经费的支出，在经费缺口很大的情况下，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、文明服务，按学校需要和师生需要改进服务。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，通过整改能达到的都得到很好的改进。在各层级的民主行风评议活动中，全馆未发生一起违规违纪事件，馆务公开情况令人满意。

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、夜晚上班的实际情况，馆里每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。全年没发生一起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，全年未发生责任安全事故。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谢!

2024年图书馆工作总结 篇11

201x年，在武馆长的领导和同志们的支持下，本人以饱满的工作热情和高度的责任感，认真为读者和职工服务，立足岗位，恪尽职守，严于律己，兢兢业业，勤勉工作，认真完成各项工作任务。现汇报如下，敬请领导和同志们批评指正。

一、努力学习，不断提高党性修养和思想政治素质

工作中，能认真学习贯彻党的路线方针政策以及学院重要文件精神，在敏感和重大事件上保持清醒，在政治上、思想上、行动上始终与党中央、院党委保持高度一致。

二、认真做好岗位和领导安排的工作任务

作为职能服务部门，图书馆的工作平淡、平凡、单调而有序，如学生所言“兢兢业业、默默无闻”，被称为全天候的大课堂而为勇于求索、勤奋上进的人们所喜爱。本人能按照工作的特点和要求，牢固树立责任意识、大局意识，忠于职守，勤奋努力，踏实工作，在服务师生等工作中默默奉献着。

本人主要在日常管理、读者服务、安全保障等方面做了一些事务性具体工作，协助领导做好队伍建设、文化建设、资源建设等工作，协助做好有关督查、协调和沟通等工作，认真做好有关党务和分工会的工作。

(一)以高度责任心，积极做好有关馆务工作

1.认真做好日常服务及保障等工作。加强值班检查，确保开放期间的服务和保障工作做到全天候、全覆盖，实现无缝对接。一是落实安保人员的消防安全值班检查制度，做到每日巡查、每周专项检查和每月汇总会评，认真做好消防、安全、卫生、秩序、环境以及水电、照明等的等工作，切实维护公共财产和读者安全;二是落实中层干部晚间值班制度，维护优雅文明的学习阅览环境;三是认真督查日常轮班的岗位阅览服务制度。

2.协助做好“读书节”和“世界读书日”宣传等大型活动的策划和组织等工作。10月中旬组织开展“读书节”活动，4月份组织开展“世界读书日”活动，对倡导良好读书风尚，促进校风学风建设均起到了积极作用。

3.协调做好馆员的业务学习及培训等工作。制定馆员业务学习制度，做到每月有专题、定任务，督促检查。协助做好有关岗位技能比赛等工作，切实提高馆员的业务技能。

4.协助做好省图书馆学会信息咨询研修培训班的筹备、协调、会务以及报道等工作。

5.协助做好文化建设等工作，参与读书格言的遴选和制作等工作，协调做好文化名人字幅等的制作、布置等工作。

6.协助做好专题征文的组织等工作。参与和主持读者征文、读书心得征文及评选等工作。

7.协助做好信息资源服务、利用等工作，主持和参与教师座谈会、优秀读者座谈会、专题座谈会等，较好地加强了馆-读双方的交流和沟通，促进服务工作。

8.协助做好新生入馆教育等工作。协助做好“图书馆导航”等教育材料的编写工作，主持新生入馆教育7场3500余人次，对新生进行全员培训。

9.协助做好制度建设等工作。建立工作月报制度，各部门建立工作台账，各岗位建立日常工作台账，部主任定期检查，推动日常工作制度化、规范化。

10.协助做好图书馆发展规划的制定等工作。

11.在武馆长的领导下，自觉坚持做好馆内日常工作的督查、检查和协调等工作。除了处理日常办公事务性工作外，还积极主动地深入读者、深入服务前台、深入库区，认真负责、热心细致地做工作，记录和反馈有价值的信息，服务领导决策，维护良好的阅览秩序和文明安全的学习环境。在8小时工作之外和双休日，本人主动并坚持做好馆区巡查、检查等工作，《常规运行巡查记录》每天作详细记录、坚持不辍。

(二)切实围绕中心，认真做好支部有关工作

作为支部委员，在武馆长的领导下，本人能认真完成交办的有关党务工作。一是认真做好支部创先争优活动方案的制定、有关工作总结等工作，认真开展“党员承诺”和学党史、学先进等活动;二是认真做好有关材料的上报等工作;三是协助做好组织发展等工作;四是认真协助做好困难学生的联系帮扶工作;五是协助开展“党日”创建工作，取得很好效果;六是认真组织参加院党委组织的主题教育活动和其他重要活动。

(三)满怀一腔热情，切实做好分工会等工作

在武馆长的领导和支持下，与工会委员一道，切实把分工会打造成凝聚力量、促进和谐的重要平台，以提高服务质量、创建文明窗口、建设和谐部门为主题，充分调动广大职工的积极性、创造性，创新工作方法，促进中心工作扎实开展。一是坚持做好“暖心”工程和“关爱”工作，积极为群众办实事，关心职工寒苦。平时工作中，力倡互助互敬、互促互进。

在学院组织女工体检的基础上，“五一”期间安排19名女职工体检，实现了全馆女工体检全覆盖，增强集体凝聚力。全年组织看望慰问婚、育、伤、病、困职工18人次，组织职工生日慰问46人次，及时送去组织的温暖和集体的关爱。

二是是积极组织并带头参加学院各项文体活动，在大型比赛中均取得较好成绩。三是组织职工为重伤患者义务献血，展示了职工良好的精神风貌。四是认真做好工会工作计划和有关总结等日常工作。五是结合实际坚持开展活动，丰富职工业余生活。迎新年趣味体育系列活动等一直坚持，深受好评。

三、严谨自律，勤勉工作，永葆政治本色

永葆先进和追求优秀，是鲜明特质。本人时刻牢记使命，恪尽职守，始终保持勤勉努力、奋发进取的精神状态。工作中尊重领导，团结同志，服从指挥，不避矛盾，认真负责，积极肯干，任劳任怨。始终清脑正位律己，勤奋奉公守法，勤勤恳恳工作、扎扎实实干事、清清白白做人，工作上比贡献，生活中不攀比，不争名利，坚持原则，清正廉洁，始终保持政治本色。

四、存在不足和努力方向

我的工作是与领导的大力支持和同志们的帮助、理解是分不开的。很多项工作靠一己之力是无法完成的。我深感自己创新服务能力有待提高，关心和服务群众力度有待加强，对学科研究前沿动态了解不多不深。

雄关漫道，苍龙何缚!“远凳亦澡性，书香堪入茶。”今后我要不断加强学习，积极开拓进取，在平凡的岗位上为学院发展做出新的贡献。

真诚欢迎领导和同志们的批评、指正!真诚祈愿学院在鼠年实现质的腾飞!愿大家鼠年吉祥、阖家幸福、万事如意!

2024年图书馆工作总结 篇12

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。现总结如下：

一、政治上求进步、求提高

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。

二、工作上求创新、求实效

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X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、落实任务，经过各部门一个多月的努力，推出了X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

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找