# 图书情报院工作总结(推荐16篇)

来源：网友投稿 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-16

*图书情报院工作总结1我作为学校图书室管理员之一的工作已经一个年头了。从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。这年来，我不断努力地学习着，认真踏实地工作着，默默无闻地奉献着。>一、重视学习，不断提高自身业务素质。图书室的工作看似简...*

**图书情报院工作总结1**

我作为学校图书室管理员之一的工作已经一个年头了。从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。这年来，我不断努力地学习着，认真踏实地工作着，默默无闻地奉献着。

>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。

>二、积极探索，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矗我按照《中图法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。图书的整理，以及规范的归类，使得图书的外借、检索、资料查询等便捷快速，大大提高了工作效率。工作中，我严格执行图书馆各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通。同时，我也十分注重规范服务，耐心的回答每位学生的询问，妥善处理出现的矛盾，使图书室内呈现出和谐、文明的气氛。

>三、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将图书室收藏的各种书刊推荐给最需要的学生，为尽量发挥书刊的资料作用。 我平时注意倾听师生的意见， 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，服务师生，力求把工作做得更实，更好。

**图书情报院工作总结2**

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：

>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。

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。

**图书情报院工作总结3**

20xx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\_、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“十二五”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”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XXX的鲜明特质。本人时刻，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!真诚祈愿学院在龙年实现质的腾飞!愿大家龙年吉祥、阖家幸福、万事如意!

**图书情报院工作总结4**

>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，采用科学的方法进行分类、编目与整理，为每本书做好登记，为每位老师、学生做好图书和资料的出借工作。

2、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、优化基础服务

继续把读者至上的宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1、满足读者需求，增加开放时间。

2、完善排架，更新导引标识。

在今后工作中，以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、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。

**图书情报院工作总结5**

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，为每位教师、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，使工作到达规范化、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，一有新书及时供给新信息，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，图书室的图书基本坚持原样。

5、及时整理图书室内务，坚持整洁清爽。

>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，协同刘教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.思维本事、口头本事、写作本事、鉴别本事和欣赏本事。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情景，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。

**图书情报院工作总结6**

本学期工作已经结束，学校图书xxxxxx工作在县教委、校领导的正确领导下，脚踏实地的工作，使工作都落到实处，认真安排，抓管理，抓效率，使图书xxxxxxxx工作再创佳绩。图书xxxxxxxx工作获得县先进单位。回顾过去，展望未来，今年的工作的自我总结

>一、地位条件

1、学校成立了图书工作领导小组，各种制度健全装裱上墙，图书xxxxxx工作列入目标管理，领导对工作进行检查指导十三次，促进了图书xxxxxxxx工作。

2、我校图书室，书橱，出纳台，阅览室面积、内部设施均到达要求，今年学校新增书架9个，阅览室面积达231平方米，设、、期刊、艺术四个阅览室，质量高，规格贴合标准。

3、学校加大图书配备，今年学校投资27000余元，购进1828图书册，这些书有文学名著、英汉对照，对于提高学生的英语阅读和文学水平，起到了重要的作用。

4、学校对县图书xxx站的工作进取支持配合，对县站安排的`工作及时完成，对县站要求订阅的书刊报纸按时订购，且交款及时无欠款，是全县唯一一所学校无欠款的，并受到县站的表彰。

>二、管理与研究

1、严格按规章制度办事，定期核对帐务，帐务相符，簿册齐全，工作手续规范严格。对学校订购的报刊，收发借阅严格登记并定期整理、装订整齐。今年新增1828图书册，认真规范的登记编目及时上架，新书介绍23期，送书到各组，使图书及时、充分利用。

2、开设的宣传橱窗，主题是“家事、国事、天下事、事事关心”，资料新颖，更换及时。还举办读书专栏，展览学生作品3期。

3、认真做好管理工作，还努力提高自我的业务水平，订阅了《图书馆工作与研究》，《图书情报》，我认真学习，做好笔记，认真总结并写出论文。

>三、使用效果

1、室内整洁，内部设施摆放整齐，布局合理，各种制度健全，文化氛围浓厚。

2、新书及时介绍，向各班、组推荐，图书、阅览室定时开放，借阅正常，一学期生均借书4册以上，每个学生都做了必须量的读书笔记，举办读书笔记展览，经过活动，增强了学生的进取性。还开设宣传橱窗4个，主题是：家事、国事、天下事、事事关心。这学期学校为增加学生阅读量，拓宽学生视野，规范阅览室管理，提高图书利用率，投资开设了英语、语文、期刊、艺术阅览室，拓宽了学生的视野。

3、有自我的特色，①送书上门推荐图书，②开设宣传橱窗，③开设语文、英语、期刊、艺术阅览课，每个班每周各有2节语文、1节英语、1节期刊阅览课进个阅览室阅读，课外活动四室对学生全面开放。

总之，本学期图书阅览、图书xxxxxx工作顺利进行，满足了教育教学的应用，极大的扩大了学生的知识面，各项素质得到了很大的提高，受到教委的表彰，在今后的工作中，将更加努力的工作，为教育教学服务。

**图书情报院工作总结7**

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，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。

(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

**图书情报院工作总结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，所以，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，为师生供给不断完善自我、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，经过教师向学生宣讲，让所有学生都了解借阅制度。二是新生培训：那里的“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，让学生明白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，明白如何保管图书，对损坏的书怎样修补；最终要让学生明白借阅的要求及一些赔偿办法，明确什么是应当做的，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，仅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，提高业务本事。

图书管理员要进取参加各级各类图书馆业务培训、研讨活动，经过各种途径学习业务，提高业务本事，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，调动服务进取性。

为了提高图书馆工作人员的工作本事、工作职责心，我们制订了图书馆工作人员考核细则，建立读者监督制度，让教师、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、工作本事强的图书馆工作人员进行表扬和奖励，真正做到奖罚分明，限度的调动工作人员的进取性，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，图书仅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、分析图书馆原先的馆藏结构，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，了解学生欢迎的是哪类图书，此刻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，贴合时代要求。本学期我们订阅很多师生喜爱的图书，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，不仅仅利用每一天早晨、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，让语文教师对学生进行课外阅读指导，利用每一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

各班选择四名职责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\_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，对唤醒师生的阅读活力有重要意义。

1、营造浓郁的书香环境。

为了在学校内构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，让学校的每一块墙，每一块板报都能说话。我们在学校最醒目的地方拉上条幅“营造书香学校，丰富文化底蕴”；在学校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我的读书心得与体会，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，让芬芳的书香溢满学校，为师生共同徜徉书海创设了浓郁的文化氛围。能够说，书香学校的环境布置，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，它不仅仅能让学生在阅读过程中构成基本技能，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，从书中理解教育，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进取性，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供给了保证。图书馆是学校教学和科研服务的机构之一，是让学生构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。仅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。

**图书情报院工作总结9**

时光匆匆，岁月如梭。在本学期中，我们本着“发挥群体优势，服务广

大师生，服务基础教育”的宗旨，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。现将过去一学期的工作情况作个简要的总结：

>一、书刊建设工作1.、图书

以新课程学生课外阅读推荐书目为要求，每学期都增添了一些新书，其中，主要是教师的教科研用书和学生新课程推荐书目。

2.、期刊

今年，我们还将过刊进行了整理，完成了装订和编目工作，现在过刊已全部上架。我们还征订了很多种新刊，以满足广大教师和学生的阅读愿望。

>二、师生服务工作

本年图书馆加强了读者服务工作，采取了一定措施提高教师和学生满意率。主要采取的措施有：

1、建设班级图书角，培训了一批优秀班级图书管理员

为了让学生借阅更为便捷，也实现学生资源的再利用，我校成立了各个班级的图书角。为了把班级图书角的工作做得更细致，更有条不紊，我们有目的有计划地培养了各班图书管理员。每班挑选一名学习优异、热爱图书工作的学生管理员，为了确保图书角流通工作正常有序地进行，我们多次对学生管理员进行了各方面的培训。此外，为了提高学生管理员的积极性，我们还制做了学生管理员借书证，让他们享受到管理员的优惠待遇，培养了学生的服务意识，这样我校图书馆就能井然有序地向广大师生全天候，全开架服务。

2、为教科研提供有力支撑。

我们图书馆立足服务于广大师生，有选择地购书与订阅期刊，为教师与学生的发展提供了大量的学习与研究资料。配合素质教育，向各教育学科渗透，为提升教师的科研能力提供了有力的保障，为校本教研的提供了理论上的专业引领。

>三、开展读书活动，丰富校园生活

**图书情报院工作总结10**

>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《xxx大学组织沿革》(1992—20xx)，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《xxx大学校友通讯录》的编印、设计制作工作。编印了《xxx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《xxx大学校友通讯录》，此项工作历时10个月。

②、完成了《xxx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《xxx大学年鉴》20xx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《xxx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20xx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20xx、20xx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《xxx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。xxx市\_、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——xxx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20xx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xxx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。

**图书情报院工作总结11**

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中，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。现将一学期的工作情况总结如下：

>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，做好图书和资料的出借工作。

2、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，充分发挥学校图书室的作用。

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

一学期来，活动的开展锻炼了学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。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，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，我校图书室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室，爱上图书室，用好图书室的目标，具体开展了以下工作：

1、逐步完善图书室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老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的`流通率比较理想。

2、培养一支懂管理的图书小管理员队伍，提高素质。对各班的学生图书管理员进行上岗培训。主要内容包括：明确工作任务、职责分工，介绍馆藏结构、图书分布体系，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查阅等。

>三、回顾本学期来图书馆的工作，有许多不足之处有待我们改进

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

2、部分书籍破损后没有及时修补，书架上书籍的排放，空间的利用不够合理。

3、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在：每天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。

**图书情报院工作总结12**

今年以来，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、读书活动着手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了各项工作。

>一、优化基础服务

在这一年中，我馆继续把“读者至上，服务第一”的服务宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1．满足读者需求，增加开放时间。随着学校的发展，师资队伍壮大，学生人数增多，使图书馆直接面对的读者对象达到2024余人。为满足读者需要，我们增加开放时间，全年借阅图书量为32028册，接待师生借阅数为70329人次，和去年全年相比有较大幅度提高。

2．完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我馆遵循图书分类排架规则，对图书进行全面倒架、整架，实现严密规范排架。为了让读者利用图书资源更加得心应手，我还对全馆书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

图书馆的基础服务还包括期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，我以吃苦耐劳的精神做好读者服务工作。

>二、优化管理软环境

在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我及时调整建设思路，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。我认真遵循制度计划，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多年，我对数据库进行经常性的、制度性的维护，除此之外，我利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供服务。

>三、拓展图书馆功能

从传统的借还服务到教育和信息导航的\'功能转化，是当前教育形式下对学校图书馆工作的全新要求，基于这一要求，我努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1．开展利用图书馆教育。对全体新生进行入馆教育；组织学生图管员，开展图书情报知识、怎样利用图书馆资源及读者借阅制度等培训；通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书馆、利用图书馆。

2．开展丰富多彩的读书活动。举办“书香校园”系列活动。

3． 开展图书馆宣传。开展对各年级的学生进行课外阅读调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书。开展图书评论及阅读交流。

4． 开展教育情报服务。为课题提供有关资料检索服务。

>四、提升馆员素质

１．加强业务学习。利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用的学习

２．重视工作研究。通过工作研究来促进学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升自身素质。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我也找到了工作中的不足和问题，主要反映于电子资源建设及电子阅览室管理服务有待进一步探索，教师资料室管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**图书情报院工作总结13**

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。

(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

**图书情报院工作总结14**

>一、思想政治业务素质学习

>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。

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

>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》。

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。

**图书情报院工作总结15**

>一、取得的成绩

图书馆本着“以评促改，以评促建，以评促管，评建结合，重在建设”的建设方针，抓住学校“教学评建”和“效能建设”的发展机遇，通过“内稳外联”策略的推进，较好地保证了学校的教学评估工作的顺利进行，同时自身的效能建设也取得了可喜的成绩。这既促进了馆内的和谐发展，也提升了自身的地位与品位。

(一)真抓实干，开拓创新，以优异成绩通过评估工作

我馆把迎评工作作为全馆的核心工作，成立了专门的评建工作领导小组,制定详细的工作计划，精心组织工作实施方案，周密部署，责任到人，确保每项工作按时、按质、按量的顺利完成，为学校的教学评建工作尽了的努力，涌现了一批评建先进个人，图书馆也被评为“教学评建先进单位”。

1、改革思路，拓宽新书采购与加工思路

2、全力以赴，闭馆整库，营造良好的书库环境

自3月1日起，图书馆进行了近一个月的闭馆整库工作，将全馆64万册纸图书资料严格按《中图法》实行分类细排架，任务繁重，分类排号工作要求精细，倒库、上架工作更是消耗体力。图书馆各书库工作人员加班加点，任劳任怨，圆满完成了整库工作任务，既方便了读者，也营造了整洁的书库氛围，赢得了读者、领导和专家的好评。

3、延长开放时间，强化服务效果，提高资源利用率

4、群策群力，凝练特色，主打皖江文献牌

5、优化环境，人文渗透，加大文化工程建设

6、内稳外联，提升了图书馆的地位

内部稳定是图书馆建设的基本点。

一是很抓制度建设，实行制度上墙，明确了岗位职责，理顺了工作思路;

二是干部队伍建设体现了规范化、专业化、年轻化的特点;

三是统一了员工的共识，一切以馆的大局出发，与馆共发展同进退，不在评建中拖后腿，在新书加工、倒架以及建库中，广大员工展现出了强烈的拼搏精神、奉献精神和无私精神，高效优质地完成了艰巨的任务。外联工作是图书馆建设的一个重要抓手。

一是深入学校各院系、各职能部门调研，听取合理化的建议，在新生培训中与教务处、国资处合作，在文化工程建设中与新校区建设办、后勤管理处合作，在学生读书活动中与学生处、团委合作等，密切了图书馆与各院系、各部门的联系，主动服务性增强。

二是加强对外交流，尤其是馆际之间的交流，我馆已经成为安徽省图工委的常委馆，成为安徽省第二家北京超星数字图书馆优秀使用单位，特色鲜明，在省内高校图书馆有较大的影响。通过外联工作，图书馆的外部形象明显改善。

(二)深化管理，优化服务，开展效能建设取得成效

评估后，图书馆工作的重心就转移到通过内部挖潜来提高自身实力的效能建设上来，并取得了明显成效。增强了员工“爱岗敬业”的自觉性和主动性，提升了图书馆的凝聚力和文化品位。

1、严格考核奖惩，严肃工作纪律

加强对出勤情况的检查考核，杜绝迟到、早退、旷工等现象发生。以规范化、标准化、科学化为目标，全面推行岗位责任制，建立健全工作目标考核、绩效考核和责任追究等制度，严把考核关，并把考核结果作为业绩评定、奖励惩处、年终考评的重要依据。考核奖惩制度的推行，意味着图书馆的管理逐步向制度化、规范化转变。

2、全面清查资产，加强资产管理

召开国有资产专题会议，成立了图书馆国有资产清理小组，先清查仪器、办公设备，逐一核对,登记造册,后清点全馆所有图书资料,规范物资购买、验收和入库程序，责任到人，实行责任追究制。全面资产清查，意味着图书馆的管理走向系统化、科学化。

3、加强理论与业务学习，提高馆员队伍素质

图书馆非常重视职工队伍建设，采取各种措施提高职工业务素质。首先，制定了详细的学习教育计划，学习党的.十八大精神，通过研读\_报告原文、集中研讨、听辅导报告，对党的\_的重大意义有了更进一步理解，收获很大;二是学习新的业务知识的，采取派业务骨干到南京学习和全馆同志集中培训学习升级版汇文管理软件的办法，提高了现代化操作技能和管理水平;三是研究探索具体的实施措施，做到理论学习和实际工作相结合,提高整体工作的有效性;四是鼓励工作人员在职提高学历教育、提高专业技术职务职称，建设一支高素质的图书情报队伍，以适应高等教育高水平服务的必然需求。这些措施的出台，意味着图书馆的管理进一步走向人本化、现代化。

4、加强读者教育与读者服务工作，努力提高服务水平

**图书情报院工作总结16**

xxxx年，在学院领导的重视和各部门的配合下，图书馆全体职工齐心协力、分工合作，认真落实工作目标责任制，狠抓队伍建设，积极开展各项业务工作，充分发挥图书馆在学院教学、科研活动中的文献信息保障职能作用，较好地完成了各项工作任务。现将图书馆xxxx年度工作总结如下：

>一、文献资源建设

1.根据本校的性质、教学任务、课程设置、科研需要制定了详细的年度图书采购计划。

2.对到馆的83包光华公益退换图书进行了拆包验收。

3.为执行采购计划，共筛选图书6440种，23244册。

4.全年加工上架新书6379种，22176册。

5.完成了20xx年过期期刊和报纸的下架登记、整理、装订、编目和加工工作。保证数据和书刊的一致性。共装订期刊、报纸合订本1341册。

6.完成xxxx年新刊的分类、编目、加工、排序、上架等工作。

7.完成了20xx年报刊采访、分类、编目、刊标打印等工作。

>二、读者服务工作

1.全年接待读者20\_27人次（其中现刊阅览室52051人次、报纸阅览室6630人次、过刊阅览室683人次、教师现刊阅览室496人次、数字阅览室27159人次、教师数字阅览室470人次、社科图书借阅室27032人次、科技图书借阅室120\_人次、文学图书借阅室1059人次、样本图书阅览室3008人次、工具书阅览室732人次、自习室70650人次）。

2.认真贯彻执行借阅制度以及相关的管理制度。

3.周开馆时间达77小时。

4.全年免费发放借阅证2692个。

5.举办2场新生入馆知识教育讲座，进一步提高了读者的信息素养。

6.举办纪念“世界读书日”活动、开展“文明宣传月”系列活动，通过展板、专栏、征文等形式宣传图书馆、彰显图书馆。并将有关资料向山西省图书馆学会和省图工委作了详细汇报。

7.公布新书目录6期。

8.图书馆学术报告厅全年接待47场会议、培训和讲座等。

>三、职工培训

1.各部对新入馆的职工进行了不定期的业务技能培训。

2.统一组织进行了消防安全知识的培训。坚持每周进行消防安全的检查，发现问题及时与领导和有关部门沟通、解决。

3.在庆祝世界读书日的一系列活动中，图书馆职工在馆领导的组织下特意举办了一场“沐浴春风，牵手美文”诗歌散文朗诵会。

4.组织职工参加了市图书馆举办的“图书馆与社会信息化”知识讲座。

5.馆内青年职工参加了学校组织的学术论文征文比赛，共向高教研究室提交8篇论文。

6.对职工进行了服务形象、服务语言、服务态度等方面的训练，以期在服务中展现更多的行业风采。

>四、制度建设

1.进一步完善了各个业务环节的工作细则。

2.加强了图书馆与各系部教师、科研人员的联系。

3.图书馆完善了存包柜使用管理办法。

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