# 2024年学校图书馆工作心得体会范文精选5篇

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-30

*2024年学校图书馆工作心得体会范文精选5篇，学校的发展，文化先行；学生的成材，知识至关重要。所以，作为传播文化，向广大师生供给精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。小编给大家整理了，欢迎大家阅读和参考，如果想要获取更多内...*

2024年学校图书馆工作心得体会范文精选5篇，学校的发展，文化先行；学生的成材，知识至关重要。所以，作为传播文化，向广大师生供给精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。小编给大家整理了，欢迎大家阅读和参考，如果想要获取更多内容，请持续关注范文网。

**2024年学校图书馆工作心得体会文本【一】**

学校的发展，文化先行；学生的成材，知识至关重要。所以，作为传播文化，向广大师生供给精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。我们图书馆的工作也受到了史无前例的高度重视，正是由于领导重视，广大师生进取配合，加上我们的努力工作，充分发挥了图书室应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

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。

**2024年学校图书馆工作心得体会文本【二】**

光阴如箭，岁月如梭。在每天的忙碌中，不知不觉，一个学期又已悄然走过。回顾今年图书馆的工作，首先得从图书馆管理员委员会的成立说起。

迁入新校址的一年后的今天，漫步在宽敞明亮的双层图书馆中，宛如步入了书的海洋。高高的层层书架，整齐的本本图书，还有那穿梭于其中的敬业的服务员们。由于引进了先进的设备，购置了更多了书籍，对于图书管理员的工作也有了新的要求。为了明确分工，更好的使图书馆服务于全校师生，我们在管理员老师的帮助下，成立了学生图书馆管理员委员会，同时也制定了适合我们的《图书管理员工作章程》，从总负责的图书管理员主席，到分管各个项目的其他图书管理员，每一位管理员都成了这座图书馆不可获缺的一员。

可以说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每天的按时到岗，在为自己争取积分的同时，也认真地为同学们服务着。柜台前，当电脑扫描代替了原本的书卡时，学会新技术的柜台服务员们放弃了正常的午餐时间，抓紧每分每秒，在中午借书的高峰时期，保证了同学们都能满意地借到书。随着越来越多的同学被图书馆的大量藏书所吸引，遇上排队忙碌之时，同一天当班负责借还书的两位图书管理员也会互相帮助，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时间，直到最后一位同学离开图书馆。不少出来乍到需要查寻书籍的同学，服务员们也总能积极帮忙提供各种咨询服务。

走下的繁忙的柜台，一边高二的管理员们正辛勤地整理着书架。为了符合新的理架标准，大家不厌其烦地一遍又一遍地整理着被同学们翻阅过的书架，争取做到适时的整齐。每个人负责一个书架，在大家的共同努力下，我校的图书馆也被光荣地评为了“x市示范性图书馆”，并接受了兄弟学校老师与领导的参观。

在管理员老师的推动下，本学期，图书馆又开始了新书的购置，而我们这群图书管理员也幸运地得到了为同学们选择图书的工作。为了丰富图书馆的馆藏，也为了满足更多同学的需求，军事，文学，艺术……各种类型的新书都成了我们选择的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时间，为其粘贴书号和条形码，正所谓分工合作，干活不累，有的为图书敲章；有的凭着快速的输入，为图书登记录入；还有的忙着进行上架，所有的一切，都是为了能让同学们第一时间读到这些新书。

新开放的电子阅览室和宽大的杂志阅览室里，也有着我们忙碌的身影。面对这些新的设施，同学们的积极性也被调动了起来。虽然错位的杂志需要我们去整理，但作为图书管理员的我们，不仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们提供了一个安静良好的学习环境。

在这图书管理员委员会成立后的短短几个月里，我们在摸索中前进着，在老师的联系与帮助下，我们参观了外校的优秀图书馆，与他们的老师与同学进行学习交流，从中我们也获得了不少经验。

为了检验大家的工作成果，我们采取了人人平等的积分制度，根据《图书管理员工作章程》上的细则由负责的同学为每一位成员记录了详细的出勤与工作情况，以提高管理员们对服务的积极性。学期末，我们也对辛勤服务了一年的新高一服务员以及那些即将退居二线的优秀的高二服务员们，进行了奖励。

虽然本学期的活动仅限于参观与学习中，但对于新近成立的图书馆管理员委员会来说，已经向前迈进了一大步。高三的学长们在学业之余，也给我们提出了宝贵的建议。作为一个校园中一个小集体的图书管理员队伍也正逐渐庞大起来，人员来源的多渠道，管理方式的多层次，实行将整体目标与个人职能相结合，而高二管理员带动高一新一届的服务员工作，也在积极开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

本学年，在管理员老师的帮助与同学们的支持配合下，委员会完成了最初的组建与规划工作，而其初生的制度与管理机制也将在今后的几年中愈发完善，是图书馆真正成为同学们乐在其中的知识殿堂。

综上所述，本学期的成果可大致分为以上几点：

1.图书馆的管理系统在不断的实践、讨论、改进中已大致适应了我校的情况，并能有序，合理的管理好图书资料等。

2.图书管理员的职务，工作范围，工作要求明确，使得大家能各尽其职，使书架整齐、干净，工作有序进行。

3.图书管理员的工作时间，工作岗位，到岗时间等已做出了合理的安排和调整，不仅使图书馆能正常运作，使管理员有更多调整空间。

4.图书管理员都基本能够操作图书管理系统，提高了工作的效率，也使得图书馆秩序井然。

5.电子阅览室的开放，为更多的同学提供了获得需要信息的途径，大受学生的好评。

6.读书社的成立，不但增加了同学和图书馆间的交流，更使我们可以及时的，全面的了解到同学的需要，随时做出必要的调节。也使有需要的同学能够更好的利用图书馆现有资源。

**2024年学校图书馆工作心得体会文本【三】**

现将我在这一年来的政治思想、工作态度、履行职责等方面的情况总结如下：

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，积极参加学院、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保持一致，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.通过公共检索系统，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情况，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，保持书架的整齐干净。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情况的需求。

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2024年《xxx图书馆馆讯》（14期）读者引擎栏目的撰稿、组稿、编辑工作。办理2024级本科生及2024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、传播文明，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、积极向上的环境氛围，努力帮助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。

在文明校园创建活动中，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文明之窗，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，接受读者监督；三是在读者服务过程中，态度要诚恳，语言要文明，着装要得体；四是保持卫生整洁，为读者营造一个文明、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。

四、今后工作的打算

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习，提高自己的思想水平和业务能力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立读者第一，服务至上的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍；鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的需要；合理分工，发挥每个工作人员的特长， 调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，形成良好的工作环境和氛围。

**2024年学校图书馆工作心得体会文本【四】**

如果说大学是一座象牙塔，那么图书馆就是象牙塔中的“藏金屋”，如果说大学是一片浩渺的知识海洋，那么图书馆就是这片海洋上的引航灯。

图书馆是我工作的地方，也是我梦想的起飞之地。一年前一次偶然的机会，我荣幸的得到了图书馆管理员这份工作，加入了图书馆管理委员会这个工作团体。而如今再次荣幸的调入图书馆秘书部担任秘书长工作。十分喜爱中央电视台著名节目主持人董卿曾说过的一句话：我们每一个人不管做任何事情都要量力而行和尽力而为，这样才能把我们的人生演绎得更加完美！我认为量力而行是要对自己做全面的了解，找到自己合适的位置，让自己的优势得到最大可能的发挥。就我自己而言，我之所以想争取副秘书长这份工作，是因为自己完全有能力胜任这份工作，能够为广x学服务，为图书馆尽上自己的绵薄之力，现在，我很幸运得到了这份工作，我相信我不仅会“尽力而为”更会“全力以赴”。

秘书部是一个特殊的工作部门，但是它的作用却是非常重要的，尤其是在工作繁忙，系统复杂的图书馆，所以，我们秘书部的每一位工作人员都必须对自己份内的工作抱以极大的责任心，而作为秘书部的副秘书长，我感到肩上的责任是重大的，首先，在秘书部内部，我们必须协助秘书长对必要的日常事务进行管理和安排，还必须对秘书处多名干事的工作做出合理的统筹安排，使内部的管理协调，高效。其次，秘书部作为一座沟通的桥梁还必须与其他部门进行合作，协助其他部门工作的顺利进行，以确保整个图书馆的工作能有条不紊，这就要求我们秘书部不仅要有很强的工作能力更要有为他人服务的精神。而作为副秘书长，更应该在工作中做出好的榜样，为秘书部以及其他部门的同学做出好的表率。

我相信，在广x学和图书馆老师以及其他部门的支持下，我们秘书部一定会努力工作为大家提供优质的服务。

**2024年学校图书馆工作心得体会文本【五】**

我的专业是行政管理，在图书馆工作也多少算是专业对口。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。

我的工作都是些类似文员的工作，平时就是处理各种文件和接听电话，大多的时间是配合着我们部门的工作任务进行的，最初的两到三周都是在 整理20xx年我们部门的档案，这是一个十分需要细心的工作，要严格按照独墅湖图书馆的档案整理规则进行。每一卷档案的封面上的名称、封面及卷内备考表的 页眉和页脚都要和档案盒上的名称一致，这是一个小细节，但也正是因为没有注意到这个小细节，才导致我要把已经整理好的档案都要重新改过。起初，我觉得没有 必要改，但是突然想到上课的时候老师讲过的，档案的保存之所以要严格按照规定，是因为在以后的工作中便于人们查阅，于是，我静下心来改正了所有的错误。同 时，通过对我们部门档案的整理，我也基本了解了我们部门的各项工作的流程和工作任务，使我对图书馆的工作有了一个全新的认识。

之后我参与到我们部门的一些业务工作，如科技查新、原文传递等，这时候会用到一些我们在学校学习的专业知识，也感觉到理论和实践相结合 的成就感。在同事的指导下我尝试着做一个课题的查新，首先在中国期刊网上查找与该课题比较相关的论文，这个工作没有难倒我，很快我就查到了约十篇相关文 献。之后，同事让我在dialog免费平台上查找与该课题相关的外文文献，这时，我遇到了难题。我从来没有在dialog上检索过文献。于是，在同事的指 导下我开始了学习如何在dialog免费平台上检索自己所需要的文献，首先要学会制定检索策略，最初是用标题检索，在输入相应的检索词、检索式，可以根据 检索结果直观地判断自己制定的检索策略与查新课题的相关性。在每一宗查新业务里，都要有相关的专利，因为查新就是要看课题是否具有新颖性，专利是判断查新 课题是否具有新颖性的主要依据之一。以前从来没有接触过专利查询，在同事的指导下，我在drug future网站和国家知识产权局---专利检索网站上查找了几个课题的专利信息，基本熟悉了专利检索的流程。这些信息检索的基本技能和技巧的实践加深了 我对学校理论知识的理解，以前觉得抽象地知识在这些实践中突然就具体、鲜活起来，我想，这些必定会对我以后的工作有很大的影响。

然后是参与了我们部门的活动，之前在整理我们部门档案的时候我就初步了解了举办一个活动的流程，现在参与进来，才发现有许多都不是表面 上看起来那么容易得。从做预决算到发送邀请函到布置会场再到工作收尾写新闻稿，每一个分支都渗透着我们部门每一个人的汗水。整个活动举办地非常成功，大多 参加的人员都反应很好。我也从中学到了许多关于举办活动的知识和经验，这些和在学校里举办活动是完全不同的。

最后，在对人事局会员的电话反馈的工作中我也认识到了自己工作的不足，没有充分了解工作所需要的背景知识，以致许多用户的提问我要请其 他人来回答，这些都是要在以后的工作中需要改进的，这也告诉我，无论以后做什么工作，都要有充分的准备才能胜任，绝不能有半点侥幸心理。

总的来说，在实习的这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业做准备。

以上，就是小编整理的的全部内容，阅读了这么多，我想你一定收获了很多。范文网一直关注范文分享，为大家提供优质文章，更多内容请各位同学持续关注范文网。

【2024年学校图书馆工作心得体会范文精选5篇】相关推荐文章：

2024年开展建军节活动的工作总结5篇

2024暑假十课观后感心得体会范文精选5篇

防洪抗旱应急方案范文精选5篇

课程设计心得体会通用精选5篇

学习袁隆平精神800字心得体会范文精选5篇

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