# 最新图书馆工作总结(精选14篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-09-04

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**图书馆工作总结篇一**

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2400余人。

为满足读者需要，我们增加各室的开放时间，如文科、理科借阅室实现每天连续11小时开放制度，电子阅览室实现每天中、晚3小时开放制度，此外，还为外省市学生增加周末、节假日、寒暑假的开放服务。

全年借阅图书量为320xx册，接待师生借阅数为70329人次，和去年全年44377人次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，对文科借阅室39125册图书进行全面倒架、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，我馆还对全馆书架进行了重新标识，设置各类图书导引本133种，使图书标引更加规范。

图书馆的基础服务还包括教材分发、期刊订购、新书采购、书刊加工等诸多工作，全馆人员都在各自的岗位上，以高涨工作热情及吃苦耐劳精神，做好读者服务工作。

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》、《图书馆三年发展规划》、《图书馆20xx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三年，数据库数据已达34884条，即有60086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1台服务器、6台工作机、5台公共查询检索机、79台师生用电脑的维护保养工作。

除此之外，我馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供课题研究资料检索及复印、刻录等服务，并坚持每月更新图书馆网页，建立信息服务平台，实现资料服务及信息发布的网络化。

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，基于这一要求，我馆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。

对高一全体学生进行入馆教育；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；参与学生图书资源利用研究型课题研究；开设网络资源信息检索拓展性课程。

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、开展图书馆宣传。

开展对400名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。

每月通过本馆网页、《图书苑》小报及新书专架，向学生报道图书馆动态，发布新书通报，发布好书借阅排行榜，开展图书评论及阅读交流。

3、开展教育情报服务。

坚持每年编制各学科教育期刊题录及有关教育文摘，开展教师课题研究或教学用资料检索服务，为学校《城郊新建寄宿制高中“和谐发展“的教育资源优化的实践研究》分课题及子课题提供有关资料检索服务。

为了更好地适应图书馆现代化管理的岗位职责要求，学校引进了两位图书信息管理本科专业人员，充实了图书馆的技术力量，同时也激发了全馆人员学习业务的积极性。

1、加强业务学习。

不少馆员利用业余时间，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。

今年，我馆人员参加各类学习有：《新课程背景下中小学图书馆的现代化建设》讲座、《中小学图书馆人员图情知识》上岗培训、《图书馆学基础、信息组织及检索、信息资源分类与编目》职称培训、《学科资源库建设》培训，全年参加培训有5人次，累计培训时数达245学时。

2、重视工作研究。

积极参加市、区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。

以学校发展为契机，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。

今年，我们针对图书馆现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书馆的功能，为师生服务、为课改服务、为教科研服务两个方面工作研究，2名馆员撰写的论文《浅析中学阅读指导》、《浅谈新课程背景下中学图书馆功能的完善》参加区中小学图书馆论文评选，并作为我区优秀论文选送上海市中小学图书馆工作研究论文评选。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们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。

**图书馆工作总结篇二**

本站后面为你推荐更多图书馆工作总结！

作为一名图书馆管理人员，现将学校图书馆年终工作总结呈现如下，敬请各位提出宝贵意见及建议。

学校的发展，文化先行;学生的成材，知识和智力背景至关重要。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书馆，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。新实验中学成立以来，为向社会实现庄严承诺：“今天送我一个学生，明天还您一个栋梁”、“创办优质教育，创造成功人生”、“高起点办学，高品位育人”的教育理念，在全校确立实施了文化立校方略。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，广大师生积极配合，加上我们全体图书馆工作人员的努力工作，充分发挥了图书馆应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

一、日常工作完全按照iso9001的质量管理标准进行运作。

我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期购买新书共计14多万元，7714多册，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。随着新书的分类，及时将新书目录打印展出，并在校园内设立了新书介绍栏，向广大师生推荐介绍好书、新书。本学期着重推荐介绍了教育部《中学语文教学大纲》指定的图书目录、内容梗概、精彩片段、人物介绍等。另外在语文教师的推荐下，展出了部分学生的并有代表性的读后感，从而激发了广大师生的阅读兴趣和热情。

本学期为节省师生的时间，我们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，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，切实发挥图书馆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。”对全校学生每周一至六，每天安排8节阅读课，从上午7：30到下午5：00，从初一到高三每天有1000多人到图书馆的阅览中心阅读。我们每周接待全校师生5000余名，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位并切责任心强，全体来图书馆阅读的学生都高兴地来，满足地走。真正做到了“你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识，”切实发挥了图书馆是教育教学第二课堂的作用。

同时，对新到的报刊及时展出，决不过夜，让广大师生及时看到最新的报刊内容，并对过期的报刊及时装订入库，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

三、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度。

我们全馆工作人员边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。我们在图书馆管理中既注重“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、认真出色地完成了阅览中心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。对阅览中心的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，但是全馆人员都带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为图书馆的工作所想，急为图书馆的工作所急。

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，每天收发的报刊上百种，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，不分你我全员动手，每次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，安排停当假期前的师生借阅工作。本学期图书馆充分体现了分工不分家，整体观念强的工作作风。

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，制定好20xx年工作计划，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。

**图书馆工作总结篇三**

以来，在各级领导的全面支持、关切下，在全体志愿者及各界爱心人士配合尽力下，xx图书馆本着一切为了读者、为了读者一切的宗旨，环抱优化办事、拓展图书馆教导和信息的功能，从读者办事、业务治理、念书运动、进步人员素质入手，通过一年扎扎实实的尽力，圆满地完成了的各项工作。

在这一年中，我馆继承把一切为了读者、为了读者一切的宗旨贯穿到各项根基办事工作之中。

满足读者需求，增加开馆光阴。随着社会的成长，需求步队壮大，读者人数增多，使图书馆直接面对的`读者工具达到12770余人，均匀每天到馆读者均在30人次以上。为满足读者必要，我们增加开放光阴，如法定节沐日照常开馆外，还为有需求的读者随时开放办事。

从传统的借还办事到教导和信息导航的功能转化，是当前形式下对图书馆工作的全新要求，基于这一要求，我馆尽力探索工作新路子，今年馆办各类运动240场，此中妇女之家91场，儿童之家亲子运动108场，书法笔会4场，讲座、演出、交流8场，外出参不雅、学习、考察23次，室外运动2场，主题念书运动3场，展览展示1场，大型室外运动1场，运动介入人数跨越万人次。

2、订阅号信息宣布

全年宣布信息622条，订阅号宣布信息256次(天)，每天宣布5条，此中每日荐书宣布256条，全年共计保举新书1280本。

全年电视台、报社报道六次，国家级二次，此中市级三次，区级二次。

全年得到荣誉七项，此中市级六项，区级一项。

全年接收社会各界爱心人士捐赠图书及物资124次，此中接收捐赠图书、期刊16225本、接收捐赠衣服已于12月31日前全部发放给必要的人，部分物资留作馆内自用。

1、继承实施流动图书馆计划

新建流动图书馆一家，在原有六家流动图书馆根基上，在昌平有条件的地区争取再开办二家，力图启动流动图书车，把图书馆办事送到庶民家门口，办事更多的读者。

2、xx期刊馆

到目前为止，200平方米期刊馆馆舍已经停当，正在室内装饰，力图在4月初正式款待读者，建成后的xx图书期刊馆，馆藏期刊三百种，报纸二百种。

3、项目评估、项目申请

昌平社工委丰大族庭文化，升级智慧人生项目于3月解散，做好材料汇总，接收专家组评估。

组建项目组，组织谋划、申请、实施当局购买社会组织办事。

3、念书会

在xx念书会胜利经验的根基上，巩固、扩张在xx图书馆各馆与校园开展xx念书会，通过开展念书会让更多的人爱念书、读好书，准时保举新书。

回首一年的工作，在取得造诣的同时，我们也找到了工作中的不够和问题，展望新的一年，我们将继承尽力，力图各项工作更上一个新台阶。

**图书馆工作总结篇四**

本学期来，在工作中自始自终强调读者第一、服务育人、礼貌规范、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礼貌、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。

1、在学校领导和全体班主任的帮忙下，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、刊物借阅工作供给最大的`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很多工作。

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。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4.5万多册图书，为了不误学生阅读、教师借阅的情景下，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。

(1)图书管理工作是十分繁琐而又神圣的。管理的是图书，传播的是文化和思想。所以，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，收到了必须效果。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。可是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。今后争取不断改善，努力做得更好!

**图书馆工作总结篇五**

20xx年上半年图书馆在局领导的正确带领下，在各部门及全体职工大力支持下，图书馆认真落实各项工作目标责任制，认真开展免费开放及各项业务工作，充分发挥好图书馆的职能，利用馆藏资源，为广大读者提供了优质的服务。现将上半年主要工作总结如下：

1、1-6月份，我馆共接待读者近9000余人次，其中图书外借2700余人次。流通书刊43582册；订阅报刊300多种。

2、收集地方文献20册；

3、免费办理读者阅览证209多个，办理图书借阅证26个。

上半年我馆根据安顺市文广局文化艺术科关于转发贵州省文化厅《关于转发全国“知识工程”领导小组办公室关于在全国开展20xx年度图书馆服务宣传周活动的通知》的通知，以“图书馆—传承优秀传统文化，建设民族精神家园”为主题，的各类全民读书服务宣传活动3场次。

1、参与“亲子阅读”活动

关岭自治县图书馆参与“亲子阅读、共享知识、共建和谐”家庭读书活动启动仪式。在启动仪式上，关岭自治县图书馆捐赠150册小学生必读的世界名著图书。

2、举办首届“图书漂流”活动

关岭自治县图书馆全体工作人员在县信用联社门口举办首届“图书漂流”活动。在活动中，工作人员精心挑选小学生、中学生及成年人必读的图书，把广大的读书爱好者紧密地联系在一起，采取每位读者登记后发放一册漂流图书，共发放600余册图书。

3、开展“关爱留守儿童”献爱心活动

为进一步加强我县公共文化服务体系建设，传承优秀传统文化，建设民族精神家园，保障群众的\'阅读权益，提升广大师生的文明素质和科学文化素质。5月29日，关岭自治县图书馆在岗乌镇中心小学开展“关爱留守儿童”献爱心活动，为农村留守儿童送去精美图书、少儿期刊200余册、购买1000多元学生学习用具等，以满足学生阅读和学习需求。

按照上级关于做好图书馆免费开放工作的要求，在以往工作的基础上不断充实、不断完善，不断拓宽为读者服务细节，致此我馆延长开馆时间，将开放时间延至双休日，节假日不休，充分地保障了读者的学习时间。

**图书馆工作总结篇六**

xx年2月份至4月份两个月期间，我在xx开始实习工作。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

我的专业是xx，在xx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xx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xx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，很快我就查到了约相关文献。之后，xx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xx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xx的指导下，我在drugfuture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xx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xx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。

**图书馆工作总结篇七**

按时参加每周三的馆政治理论学习，努力改造世界观，并在认真学习中查找工作中的问题，不断进步。

20x年是我馆的“图书馆资源·环境建设优化年”，我先后在流通部和技术部任职。在新的岗位上，我重新梳理规章制度和岗位职责，恪尽职守，规范工作流程和常规管理。

前半年，在流通部综合书库五，日均接待读者20余人次，其中，解答读者咨询10余人次，外借图书30余册。另，上架新到和归还图书数百本，并针对性地为读者推介相关书籍，积极配合了我馆的读书活动和资源环境优化。

秋期至今，我与另两同事一道负责一楼电子阅览室的日常用户接待、机房维护和读者培训工作。本人，日均接待用户30余人次。利用机房管理系统发布机房使用知识，很好地发挥图书馆的服务育人职能;并打印用户下载、整理的文档，为其提供便利。

20x年，我积极参加馆内、校内的各项活动;如，全校教职工篮球赛、图书馆阅读与健康宣传月等等，实现个人成就感，也进一步增强集体荣誉感。

我馆秋期开展了新生图书馆知识讲座活动，我为计算机、新传等院系讲解图书馆的使用，推介我馆资源，传授使用图书馆的技能，激起新生的学习欲望和热情，收到很好效果。

20xx年，我主持南阳市社科项目《图书馆参与我市x传承保护之研究》并结项，圆满完成了个人科研工作，也为更好地服务读者、优化图书馆建设积极贡献力量。

**图书馆工作总结篇八**

在学校党政的关怀下，图书馆牢固树立抓安全促稳定的思想，完善并强化安全防范措施，狠抓安全制度的落实，在完成度业务工作和服务任务的前提下，图书馆始终把安全工作放在第一位，时刻紧绷安全工作之弦，切实做到常抓不懈、警钟长鸣，现将图书馆安全工作总结如下：

认真贯彻落实上级一系列保安全、促稳定的指示精神，依照国家、政府的有关法规，不断完善图书馆各项规章制度；从“读者至上，服务第一”的宗旨出发，加强读者保护；从爱护读者的角度加强管理；从保护读者的视角加强硬件设施建设，努力为读者创造一个安全、舒适的学习环境。

（一）健全组织，落实责任

首先，为把安全工作落到实处，从图书馆实际情况出发，落实了各馆室负责人为安全工作二级责任人。

其次，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长的图书馆处置突发事件领导小组。

第三，指定张陶为图书馆消防安全巡查员。

第四，为提高图书馆安全防范能力，培养全体职工积极防范、快速响应的意识，确保国家财产、来馆师生的人身安全不受损害，认真组织学习了相关的防范措施，做到人人知晓，人人参与。

（二）领导重视，追求实效

第一，安全督导经常化。首先，领导层面认识统一。在日常的馆长办公会议上，全馆性安全工作都会不定期的进行研究并交换意见。其次，监督层面活动经常。一年来，我们始终坚持了节日闭馆前的安全检查，做到：有制度、有安排、有要求、有落实；主要责任人对重要岗位人员履行职责情况，做到经常检查、及时督导。

第二、防范措施具体化。首先，创造条件，营造氛围，提高全馆职工的工作主动性。今年在图书馆人力资源十分紧张的情况下，暑假时间坚持安排了全馆工作人员轮值。

（三）严格制度，完善措施

1、认真落实了各馆室安全责任制度。

2、提高群策群防能力，落实各项安全措施。

安全防范工作是一项经常性、群众性的工作。为切实将各项安全工作落到实处，我们狠抓了各项安全措施的贯彻落实。如：强调闭馆前关掉水管，人走断电；按操作规程使用设备，安全用电；安全责任分工明确，包干到人；发现隐患，立即报告，及时处置；施工前坚持审批报告制度，竣工后及时组织审核验收；坚持统一组织和自查相结合的安全检查制度等，这些措施的落实，有力地确保了安全工作的稳定势头。

（四）掌握主动，消除隐患

1、争取学校职能部门的大力支持。

继去年学校对图书馆外墙进行修缮之后，今年又完成了南北楼栋连廊接缝处防渗漏、北

楼屋顶平台渗漏、卫生间脱落的扣板安装、南楼东货梯间砌墙封堵等工作，有力地消除了一些安全隐患。

2、加大宣传力度，普及消防知识，提高消防基本技能。

首先，通过消防知识培训，牢固树立全馆职工积极防范的安全观念。其次，依托图书馆内部网络进行消防宣传。

3、消防安全自查工作成效明显。

今年上半年，配合学校保卫处对图书馆的\'消防设施进行了检查，对存在的问题进行了及时的处理。并对图书馆消防自查工作进行了安排布置。一是突出自查重点。采用部门先自己查找存在的问题，然后由馆里组织力量检查的方式进行。在自查中，各部门将疏通消防紧急通道、灭火器的日常维护和性能检查、用电线路及接线板连接状况等作为自查的重点。到目前为止，全馆灭火器完好率达100%，分布率达100%。

**图书馆工作总结篇九**

时光荏苒，20xx年又过去。为更好地开展新一年的工作，现对20xx年简要总结如下。

活动方面，20xx年总共举办各类活动68场，参与者达1133人。相比于20xx年的71场和825人次，活动场次有所下降，但参与人数增加了308人，同比增长37%。分析活动场次下降的原因，与本人年中时曾提出辞职并无薪休假了两个月，导致正常活动安排有所打乱有关。

活动内容延续了20xx年，包括手工、涂鸦、书法、各种游戏等等，还有每周一次由图书馆管理员到xx幼儿园的亲子阅读。活动组织者主要有工商大学志愿者，桐庐爱心金融工会，杭州师范大学和图书馆管理员本人。

借阅方面，20xx年总共借书达1012册，与20xx年的432册相比，同比增长134%。说明本馆的阅读推广活动开始初见成效，得到了越来越多读者的认可。

捐赠方面，20xx年共收到捐书376册，除了个人还有支付宝数据团队、保叔塔实验学校、杭州师范大学、宁波银行桐庐支行。

捐款方面，专用账户开设至20xx年3月底，共收到捐款37+141笔(99公益日)，合计52961.64元，支出11笔，36460元。其中，20xx年共收到捐款20笔，合计9870元。这里我特别要感谢我们的本地理事申屠成功大哥，他多次为图书馆捐款，并把座谈会设在图书馆召开，也使图书馆增加了一笔收入。

以上善款都已存入图书馆专用账户，截止20xx年3月31日，账户余额为16501.64元。专用账户开设至20xx年3月底的所有收支明细，都已公布在图书馆微信公众号上，请各位理事和捐赠者查阅监督。

总体来说，20xx年，xx图书馆继续为村里的孩子提供一个良好的“精神家园”，让他们在这里收获知识，获得喜悦，健康的成长。与20xx年相比，虽在很多方面有了长足的进步，但也还存在着不足之处，比如在活动的内容上，还是没有创新，一直停留在17年的活动基础上。捐书、捐款等数据有所下滑，表明相关的宣传推动工作还不够，需要继续加强。希望20xx能开展更多有益身心健康的阅读和推广活动，让孩子们能有更多的收获!

最后感谢大家能在百忙之中来参加图书馆的三周年庆，也感谢大家对我工作的`支持和理解!

**图书馆工作总结篇十**

在处长的带领下，全体财务处人员认真学习了党的.十八大精神，加深了对十八大精神的理解，能保持先进的思想意识，更好的为本职工作服务。通过学习我们意识到作为高校财务工作者要重视提高自己的理论水平、思想道德修养和业务能力，提高为全校师生服务的意识，改进工作作风不能只停留在工作态度上，还应在服务内容、服务质量上下功夫，提高工作成效，坚持理论学习和实际工作相结合，做到“学习一个专题，解决一个问题，推动一项工作”。在实际工作中，我们及时落实省教育厅各项文件的精神，掌握并正确执行了财经政策法规，领导注重提高我们全体财务人员的政策执行能力及业务水平，为更好、更熟练的掌握新业务，我们财务处各科室人员利用业余时间学习规章制度、操作流程、风险提示和管理办法等，在日常工作中重视对我处科员的业务水平和服务效率的进行系统培养，尤其是对刚参加工作的年轻同志给予极大帮助，鼓励我们参与各项业务培训活动，保证了各项业务处理规范，流程清晰，各类会计业务差错率低，真正提高了科室的整体业务能力和专业素质。

根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》等，结合《预算法》和省财政厅关于部门预算改革的相关要求，我处不断完善制度，依法规范学校经费的管理和使用。认真对照梳理已制定的各项财务管理制度，对于已不适用的，及时废止，需要重新制定或修订的，及时进行了补充完善。重点是加强了内控制度建设，强化预算执行和预算绩效管理，确保专款专用，提高专项资金使用效益，进一步加强了资产管理，杜绝了教育资产处置流失、配置不合理等现象。规范学校科研经费管理体制，真正做到财务管理的科学化、信息化建设。我们还通过网络平台，及时向各单位、部门公布经费的收支情况，提升了我们财务工作的透明度，同时得到了校领导的肯定。为了保护学校的财产安全，注重健全和完善各单位的安全责任制，坚持“谁主管、谁负责”的原则，实行一把手负责制，和重特大事故责任追究制。各科室的重要凭证和印鉴，制定专人负责，营业终了入保险柜保管。各类会计档案，要妥善保管，防火、防水、防潮，确保会计档案万无一失。此外，在资金方面，各科室必须严格遵守国家有关现金管理的规定，加强和健全对现金的管理，几年来，三个校区兄弟部门的相互配合，全年安全无事故。

为加强日常监督与专项监督相结合的财务监督机制，我们财务处着力加强“化债”后的风险管理，严格执行《高等教育信息公开办法》，切实担负起信息公开的主体责任，建立“三公”经费公开公示制度，建立健全财务信息披露等监督制度，发挥内部审计的监督作用，积极主动开展多形式的日常审计和专项审计工作，严格执行《会计法》和国家有关财经法规，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，对重大开支项目实行会签制度，并由主管、分管校长审批后下达，对经费支出的审查监督严格按照财经规定审批使用。严格控制现金的支出，对超过现金定额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用，加强了财务印章的管理和使用，确保学院资金的安全、完整。

财务管理人员的素质和能力是影响财务管理水平的两项关键因素，应采取多种方法和途径加强对财务人员的教育。结合新修订的《高等学校财务制度》的实施工作，财务处组织我们全体财务人员加强学习培训，加强政治理论学习，提高服务认识，统一思想，加强业务学习，积极参加有关会计工作培训，加强职业道德教育，树立财务人员服务意识。要求我们妥善安排好工作计划，保证财务管理人员的学习时间和质量，注重学习和培训的效果，不断提高财务人员的业务素质，对相关财务制度做到全面了解、熟练应用、严格执行。

我处一直要求财务人员说文明语、办文明事、做文明人，争做文明科室，对每一位老师和同学，都以饱满的精神和热情的服务对待，耐心为他们办理业务，细心解答他们的疑问。我处一直十分重视对部门人员的文明礼貌教育，微笑服务集体，一直是我们的称号，真正在工作中做到了微笑待人，同时也受到了学校其他部门的肯定和支持。根据学校20xx年建设精神文明工作的要求，我校开展了处内文明教育活动，激励财务人员奋发向上、爱岗敬业，妥善安排好工作。

在今后的工作中，我们财务人员会继续加强学习，努力提高自己的政治思想素质和专业技术水平，树立改革创新观念和服务新理念，把学习当作作人、修身的头等大事。定期组织学习政治知识，增强政治敏锐性;学习上级政策，把握好正确的发展方向;学习业务知识，提高财务管理及核算水平，不断增强大局意识和整体观念;作决策、办事情，要坚持集体的利益高于一切，把对上负责和对下负责有机的结合起来，全心全意为全校师生服务，当好校领导的参谋助手，做好承上启下的工作。20xx年，在做好本职工作，完成本职工作计划的同时，我们会继续加强学习，全方位提升自己能力和水平，做好精神文明建设工作，继续服务于全校师生。

**图书馆工作总结篇十一**

现代化教育理念要求学生学会学习，图书馆正好为学生的课余读书生活提供了一段较为宽裕的时间和一个较为宽绰的空间，尤其是研究性学习课程的设置更凸现了图书馆的育人服务功能，素质教育把图书馆提升到现代化学校三根支柱之一的重要地位。我校在“以育人为本”、“让每一个学生得到最优发展”的办学思想指导下，图书馆馆舍、内部设施等硬件建设和规范管理、优质服务等软件建设随着学校教育事业取得骄人成绩的同时，也迅速跃上了新的台阶。现汇报如下：

根据国家、省、市有关图书馆(室)建设的文件精神和标准，结合学校实际，我们对图书馆建设工作进行了统筹规划，采取切实可行的措施，使“硬件”建设达到丁标准化，实观了整体水平共同提高的目的。

现在图书使用面积达到1024平方米，设有藏书库，教师资料室，教师阅览室，学生阅览室，学生图书外借室，采编室，办公室等，教师资料室面积达243.75平方米，设有座位84个，占总教师人数的37.84%，学生阅览室面积达341.25平方米，设有座位220个，占总人数的8.5%，并且，教师每座占地2.2平方米，学生每座占地1.55平方米。到xx年为止，学校图书馆共有图书98528万多册，其中工具书、教学参考书为423多种类，生均图书达到37册。年递增量为每生2册。同时，文艺类图书12761册占总藏书量的30%以下。报刊种类为167以上。图书馆又设有能容纳500——800册图书的标准书架173个，书柜23个，还有出纳台、文件柜、目录柜、陈列柜、报刊架多个。馆内有良好的通风、换气、采光照明、防尘、防火、防潮、防盗、防蛀、防高温等保护设施。学校配置了4台联想计算机，规划了电子阅览室，实行了校园网络化管理：另外还配置了复印机、激光打印机、塑封机、装订机等设备。

1、管理人员专业化。要管理出效益，关键在于提高图书馆管理人员的素质，为了加强和充实管理队伍，充分利用各种机会，参加图书分类、编目专业培训。积极参加福建省图书馆员网络在线培训。现在图书馆的6位管理人员都具有大专及本科以上学历，且都具有中级及其以上职称：4位取得专业培训结业证书。

2、抓好常规管理。图书馆的常规工作主要是图书的采购、编目、登记、加工、流通、阅览等业务，我们根据市教委的有关文件，结合馆具体情况，制定了“莆田第十二中学图书馆管理制度”等十来份规章制度。体现我馆特色的主要有：

（1）购买新书实行报批制度。先列出购书清单，经微机查询核准确无该书，或确认需要增加复本，经分管校长审查同意后，委托当地新华书店办理，少量邮购选择正轨出版社或大型书店，先到货后付款，杜绝了非法出版物的流入。

（2）严格把好新书入库关。须由经办人填写“固定资产验收单”，一式三份，按单据时序入帐，杜绝了帐、物不符和因疏忽造成的漏洞。

（3）编目严格按“lzj3000”软件要求录入。符合国家《文献著录总则》标准，能从题名、作者、书号、主题四个方面查询书目。

（4）全方位的借阅方式。

图书馆的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书馆发挥的作用也就越大。反之则死气沉沉，形同虚设，谈何发挥作用和参与教育教学？我们由集体借阅、半开架借阅过渡到全开架借阅，让馆藏图书直接与学生见面。借阅方式又向更高层次发展，做到借阅合一，即在图书馆里布置书库区和阅览区，功能既有不同，二者又相合一。学生读者可以空手进图书馆，可以还了书进去，也可以自带学习资料进。在这个空间里，可以借书，可以找了书在一旁阅读不借走，也可以找了资料自主学习。这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

（5）见缝插针的开放时间。

学生每天的在校时间是固定的，他们的课务较满，自由活动时间也不多，有时就连下课的十分钟也得用于完成上节课遗留下来的\'课堂作业，去图书馆自由借阅图书的权益就难得到保障。在这种大环境下，图书馆只有充分利用中午、课间、放学后的时间，“见缝插针”，在“夹缝中求发展”。

（6）制度化的学生管理员队伍。

现任图书馆教师管理员除了图书的采编及教学工作外，还要对近三千位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭几个人，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。自本学期起，对学生管理员需经过选拔、培训，相对固定，形成制度，轮流值日，对这支队伍要给予鼓励、指导和帮助，同时在xx年学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更加热爱图书馆工作，又形成了图书馆的特色。

为了积极推进学校素质教育实施，配合教育教学工作，更好地开发利用图书资源，激发学生读书兴趣，图书馆开展了形式多样，内容丰富的各种宣传教育活动，图书馆工作人员牢记“读者第一，服务至上”的宗旨，提出“上帝永远是对的”服务理念，做好学生管理员的表率，要求在“准时、热情、细心、负责”上下功夫。认识到为师生服务要得理且让人，办事讲效率，服务求卓越，一句话，只有服务不到位，没有服务过了头。我们主要做了以下几点：

（1）明确分工，全力合作。1人在三楼专管师生电子阅览室，其余4人共同负责轮值师生借阅服务，有具体的分工细则，同时，加强学生管理员队伍的培训，每学年新学期初在高一新生中由班主任推荐，集中培训，明确要求，岗位督促，尤其对操作微机的学生，要求其严格执行操作程序，严禁违规操作，以免造成失误。

（2）开设专题讲座，指导课外阅读。每新学年开学初，为高一新生开设图情课和专题讲座，图情课主要内容有图书基础知识介绍，如图书分类法简介、微机查阅书目方法简介等。读书专题讲座有“借书与读书”、“为学生的学习服务—谈研究性学习中培养学生收集处理资料信息的能力”、“图书馆教会你学做‘聪明鸟！”等。

（3)开展读书征文活动，举办省太高“我最喜爱的十本书（套）”评选暨书展活动。学生读书征文活动自新馆开馆以来先后举办了4次(以前大多参与政教处或语文组联合举办），参与面和稿件质量逐次扩大和提高，收到了一定效果。我们把推荐馆藏图书、编制馆藏书目寓活动之中，收到了良好的效果。从张贴并下发推荐100本图书目录导读到集中时间展读到评出结果，时间先后跨度近3个月，既提倡平时经常性阅读，又相对集中两周时间在馆浏览速读。在这期间，学生读书热情高涨，所荐图书外借率明显上升。

（4）开设书市、新书展览。每学期和新华书店联手举办，书店把新书运到学校，辟出场所，每次至少有半数学生入市，成交金额在3-5千元，图书馆顺便购入一批新书。

（5）做好新书介绍，扩大宣传，提高借阅率。我们改变了以往黑板报宣传、张贴书目的简单化做法，变为有选择地重点介绍。要求每学期3期，目前，已编制至12期，每期张贴并下发至教研组和每个班级。

（6）为研究性学习开好绿灯，指导学生收集和处理资料信息，并开设资料复印服务。走出课堂，学生花时间最多的是重研究过程中的课题调查研究和有关资料查阅，因而，广大学生切切实实感到离不开图书馆。我们不厌其烦地为其查阅，一时查不到，作好备忘；教师有时电话请求，我们查到后并为其复印好送货上门；对学生的复印，我们酌情收取纸张成本费。

（7）更新导读方法，激发阅读兴趣

学生一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

设疑诱读法。

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不一定会主动阅读。这时教师可以结合书籍内容提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师可以简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

竞赛促读法。

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积累知识，提高学生的审美阅读能力。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

美文诵读法

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生品赏优美的诗歌、散文、小说等佳作，从中获得美的发现和感悟，提高学生的人文素养，激发学生课外阅读的积极性，提升他们的阅读品位。

学科推荐法

课内与课外相结合是提高学生阅读能力和实践能力的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的内容特点推荐学生借阅有关图书。

（8）调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供一连串的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书馆为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。在学生读物方面，加紧对丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。而古今中外的文学名著、文史地、科技方向的普及读物，是师生均喜爱的。我们要挖掘现有藏书的潜力，采取师生共享的办法，以缓解学生书少和购书经费不足的矛盾。

**图书馆工作总结篇十二**

20xx即将过去，回顾图书馆系统学院分馆（资料室）一年的工作，感到既充实又欣慰。一年来，在图书馆系统23个学院分馆（资料室）所有工作人员的共同努力下，在图书馆领导及学校领导的支持、关怀下，图书馆系统本着一切为读者服务的宗旨，围绕学校本科教学评估，遵循“以评促建、以评促改、以评促管，评建结合、重在建设”20字方针，优化服务和信息功能，从读者服务、业务管理、提高人员素质入手，通过一年的努力，圆满地完成了20xx的各项工作。

今年一年工作，主要围绕学校本科教学评估，因此从20xx年上半年开始，我们就向各学院分馆（资料室）分发“迎评促建知识问答”，提高大家对测评工作的认识。图书馆系统学院分馆（资料室）评估工作主要分成四个阶段。

20xx年3月20日，图书馆组织图书馆系统学院分馆（资料室），举办了第一次评估工作会议，会议对第三次测评工作进行了布署和安排。

会上，分管图书馆系统建设的胡炳贵副馆长强调，20xx年图书馆系统建设主要工作就是围绕学校评建工作展开，图书馆系统建设作为学校本科教学评估的亮点，一定要有特色，要认识到评估与我们每个人都息息相关。

具体要求：围绕学校本科教学迎评、促建、保优的目标，组织三至四次图书馆系统学院分馆（资料室）业务研讨会；对学院分馆（资料室）文献资源进行清点、做到心中有数；图书馆系统建设学院分馆（资料室）基础建设、日常管理，包括：对图书馆学院分馆（资料室）管理规章制度、办法等进行修订、完善和汇编；根据图书馆系统建设管理规范，要求各学院分馆（资料室）建立档案管理，分文字和电子两套管理系统；对学院分馆（资料室）进行日常业务检查；根据第三次测评后的结论，针对测评中存在的问题，带着整改意见对各学院分馆（资料室）进行回查，督促其整改。然后下发了《关于实施学院分馆（资料室）第三次测评的通知》，《通知》对各学院分馆（资料室）测评时间、组织方式作了具体安排。

20xx年4月2日至4月18日，图书馆组织测评组到图书馆系统22学院分馆（资料室）进行测评，宣传本科评估的目的、意义；听自评报告；商定测评分数；反馈意见。

5月24日，图书馆系统学院分馆（资料室）在图书馆多功能厅召开第三次测评总结大会，本次测评，从20xx年4月2日至4月18日，历时13天，涉及全校22个学院分馆（资料室）。胡炳贵副馆长在会上作了《20xx年武汉理工大学图书馆系统学院分馆（资料室）测评工作总结》报告，《总结》从“测评前的准备工作”；“测评过程”；“图书馆系统建设成绩”；“存在的问题”，“几点思考及努力的方向”五个方面对图书馆系统学院分馆（资料室）测评工作总结进行了全面概括。

为了搞好此次测评，图书馆学院分馆管理办公室进行了较长时间的酝酿和准备。根据学院分馆（资料室）的现实情况和我校本科教学迎评、促建、保优目标，结合我校图书馆系统建设的需要，对原测评细则进行了第三次修订，颁发了《武汉理工大学学院分馆（资料室）测评方案（试行）》，建立了较完整测评指标体系,制定了周密实施计划，成立了测评组。测评组采取的测评方式是：.测评组组长宣讲此次测评的目的、重要意义；测评组听取学院分馆（资料室）自评报告；查看相关支撑材料及业务检查，并询问有关问题；测评组讨论给出评价结果和测评分数；向测评单位反馈意见。

经过各学院分馆（资料室）自评，测评专家组评估、总结，最后得出测评结果。测评结果分为四个等次（优、良、合格、不合格）。其中达到优秀级的学院分馆有：经济学院分馆，机电工程学院分馆，管理学院分馆，文法学院分馆，外语学院分馆。达到优秀级的资料室有：理学院资料室。良好级的学院分馆有：艺术与设计学院分馆，政治与行政学院分馆，物流工程学院分馆。良好级的资料室有：材料科学与工程学院资料室、能动学院资料室、交通学院资料室、汽车工程学院资料室，计算机学院资料室、土木工程与建筑学院资料室、高等教育研究所资料室、信息学院资料室、化学工程学院资料室。合格的资料室有：资环学院资料室、自动化学院资料室。体育课部资料室、航运学院资料室这次不做等级评定。

通过测评，推进了我校图书馆系统的建设进一步向前发展。

针对图书馆系统建设第三次测评结果及对各院系所下整改通知，要求各学院分馆（资料室）必须将整改通知内容报告给各自分管院长，并加盖院系行政公章，以便各学院分馆（资料室）对照整改通知，认真做好测评后的改进工作。

7月20日至7月25日，图书馆学院分馆管理办公室工作人员对全校图书馆系统22个学院专业分馆（资料室）进行了评估前业务检查。

此次业务检查的主要内容是：针对第三次测评结果及当时对各院系所下整改通知，对每个学院专业分馆（资料室）进行回访，落实改进情况；各学院专业分馆（资料室）对interlib新系统的维护及使用情况；各学院专业分馆（资料室）自行网站建设情况；并要求八个学院专业分馆进一步准备如下支撑材料：馆员外出培训学习相关材料；学院专业分馆自身开展代检代查、专题讲座服务材料（以经济学院为典型）；八个学院专业分馆开放时间、读者服务、阅览人次；04—06年自投经费的核实。

检查结果表明，22个学院专业分馆（资料室）都在以紧张、严肃、认真、务实的工作态度对待教育部本科评估，各学院专业分馆（资料室）对照各自整改内容进行了实质性改进，整体面貌焕然一新，较4月第三次测评后为读者服务质量又有较大提高。评估前的回访，其实也是一次无声的战前动员，目的是让大家进一步振奋精神、扎实工作。受教育部委托，教育部专家组一行15人对武汉理工大学本科教学工作进行了为期6天的实地考察。图书馆系统的工作得到了专家的好评。

20xx年图书馆组织图书馆系统学院分馆（资料室）工作人员共进行了九次培训。3月23日下午，“湖北省高校信息资料研究会常务理事会”，在我校报告厅召开20xx年第二次常务理事会议。会议由武汉理工大学图书馆学院分馆管理办公室主任汪永福主持。

20xx年湖北省高校信息资料研究会工作重点，我们称做“三个一工程”，即组织所有图情人员举办“一次培训班”、“一次研讨会”、“一次联谊会”。而我们分管任务是培训。

4月21日至24日，图书馆学院分馆管理办公室汪永福主任与技术部工作人员一起到22个学院分馆（资料室）安装interlib系统配套设备，并对院（部、所）工作人员进行现场培训。

4月25日集中对图书馆系统23个学院分馆（资料室）所有工作人员进行interlib新系统培训，由技术部宋文清老师主讲。

20xx年7月16日至20xx年7月25日，图书馆系统学院分馆（资料室）工作人员借图书馆培训东风积极参与图书馆暑期培训，图书馆系统暑期培训历时十天，共组织了十二个班次，五大内容的培训。图书馆系统23个学院分馆（资料室）共94人次参加了这次培训。

参加培训的学院分馆（资料室）工作人员评价说，此次培训就是图书馆图情知识的文化大餐。“图书馆学基础”，“用户心理与用户服务”，“信息咨询与文献检索”，“文献分类编目”，“数字图书馆系统”等等，让人应接不暇，整个培训所有内容工作人员都参加了，不仅认真做好了每次课堂笔记，而且还拷下了每次的ppt课件，以备在日常工作中不断学习。

8月1日上午9：00，图书馆西院多媒体教室，来自全校23个院（部、所）资料室工作人员25人，参加了图书馆组织的新一轮培训。培训内容为：图书馆系统期刊订购、期刊记到、过刊回溯。由采编部汪祖琪、郭玉玲老师主讲。通过培训，大家对中、外文期刊的征订、记到、回溯有了更加全面的了解。

20xx年，重新修订武汉理工大学图书馆系统建设学院分馆（资料室）管理制度汇编，在原制度基础上，重新增加了“图书馆系统机构与职能”、“图书馆系统建设档案管理办法”、“学院分馆（资料室）工作人员岗位职责”、“查新员职责”、““学院分馆（资料室）interlib系统读者服务与管理”等新的管理条例。形成《武汉理工大学图书馆系统建设学院分馆（资料室）管理制度汇编》。

20xx年上半年，我们在网上建立了图书馆系统学院分馆（资料室）qq群，随时解决学院分馆（资料室）一般性业务问题。qq群的建立，密切了图书馆与各院系分馆（资料室）之间的联系，拉近了各学院分馆（资料室）的距离，特别在图书馆linterlib系统使用过程中，大家在群上互相交流，遇到技术难题共同探讨，一起解决。

在平时工作中，我们注意每一个工作程序都留下纪录，20xx年共整理业务、工作档案30盒，其中6盒作为图书馆迎接教育部评估组支撑材料。

图书馆系统通过几年的运作，经费管理已逐步走向正规，进一步完善了图书馆经费管理电子版及纸本文档两套经费管理系统。与各书、刊供应商的合作也更加成熟、理性。拿20xx年中文期刊征订工作来说，我们建议18个学院分馆（资料室）分别与武汉邮政投递有限公司、北京人天书店有限公司合作，与之签订“武汉理工大学图书馆系统学院分馆（资料室）中文期刊采购合同书”，对院系共同关注的投递方式、投递地点、违约责任、付款方式进行规范和约束，特别是在付款方式上，我们按与合作方签订的83折或82折实洋付款方式，仅此一项，就为院系资料室节省馆投经费46600.00元人民币。20xx年图书馆23个学院分馆（资料室）馆投资金75万元，截止20xx年12月25日，其中购置中文图书6494册，219917.03元；购置外文图书146册，126472.04元；征订20xx年中文期刊1932份，247141.元；征订20xx年外文期刊63份，135993.00元；20xx年过刊装订592册，装订费3552.00元；共用去733075.83元。

20xx年还有一部分馆投资金是延续20xx年70万元部分，因时间和固定资产号发生在20xx年，故也算20xx年的馆藏投入。截止20xx年12月25日购置中文图书20xx册，82375.4元；购置外文图书33册，29532.81元。20xx年馆共计844984.04元（以上经费均为实洋）。

20xx年图书馆系统又添新成员，经学校电工电子实验中心申请，图书馆学院分馆管理办公室工作人员实地考查，已报请学校分管图书馆系统建设副校长及图书馆领导审批。

3.6宣传工作及网站建设

目前，图书馆系统22个学院分馆（资料室）均拥有自己的网站，网址在图书馆主页学院分馆栏，读者点击进入后，可随意浏览自己需要的院系资料室网站，查阅所需资料。

20xx年4月，图书馆系统23个学院分馆（资料室）在图书馆技术部门的通力协作下，完成了interlib系统的切换、安装、调式、试运行等工作，至此全校文献真正达到了整合、共享。为读者查阅资料提供了方便。

截止20xx年12月25日23个学院分馆（资料室）共接待读者82000人次，20xx年图书馆学院分馆管理办公室共下到23个学院分馆（资料室）进行业务检查70余次。

20xx年图书馆系统学院分馆（资料室）完成自科类书刊荐购情况，取单183份，返单97份；完成社科类书刊荐购情况，取单147份，返单107份。

统计、汇总23个学院分馆（资料室）藏书类目号，给采编部提供各院系购书参考。回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题。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。

图书馆学院分馆管理办公室

**图书馆工作总结篇十三**

20xx—20xx年以来，我局在县委、县政府的领导下，按照全面建设文化体育强县的总体思路，以繁荣发展文体事业为中心，全面提升我县人民的文化素质和身体素质为重点，着力发展先进文化，大力推进文化体育基础建设，加强文化市场监管，构建和谐文化环境等方面都取得了一定的实效。县文化馆为国家一级馆，县图书馆为国家二级馆。全县11个镇（乡、场）全部建成了乡镇综合文化站，345个行政村全部建成了农家书屋。日前，我县被省文化厅确定为省级公共文化服务示xx县。

一、群众性文化体育活动蓬勃发展

（一）组织开展好系列文化体育活动。重点开展了四大系列文化体育活动。一是举办全县第五届全民健身运动会。成功完成乒乓球、羽毛球、广场舞、太极拳、篮球比赛等前期比赛项目，并于20xx年9月下旬进行了全运会主会场开幕式和其他比赛项目，此次全运会是一次简朴、庄重、热烈的盛会，展示了全县干部群众良好精神风貌。二是开展“牵手京津冀，欢乐进万家”系列文化惠民活动。积极推进京津冀文化协同发展，采取请进来和走出去相结合的方式，搭建京津冀文化交流合作的平台，通过积极与xx县文化部门协商，成功合作举办了10余场送文化下乡和“xx县梦想秀”才艺展示活动，力争把京津优秀特色文化引进来，借以提升xx县文化活动的水准和品位。三是举办特色文化品牌活动。策划举办了xx县“梦想秀”才艺展示活动，以露天海选的方式，发现文艺人才，活跃百姓文化生活，打造成广大群众共同期盼的文化盛宴，也成为发现储备文艺人才的有效途径，获得了河北省群艺文化大奖“燕赵星光奖”，成为名副其实的一大特色文化品牌。利用老文化馆开设“百姓大舞台”，免费向社会开放，吸引全县文艺社团、爱好者前来交流展示、自娱自乐，做到每天都有歌曲、戏曲、舞蹈等专场演出交流活动，实现“百姓大舞台，想演你就来”。四是开展文化“四进”活动。组织全县文艺爱好者，排练反应xx县发展成果、歌颂好人好事、富有乡土气息的文艺节目，结合传统节日，利用农闲时机，开展送文化进乡村、进企业、进社区、进军营系列活动，做到常年不间断，受到了群众欢迎。

（二）公共文化体育设施建设逐步完善。县图书馆、文化馆、乡镇综合文化站、村农家书屋以及城乡文化休闲广场建设进一步加强，县文化馆为国家一级馆；县图书馆为国家二级馆；全县11个镇（乡、场）全部建成了乡镇综合文化站；345个行政村全部建成了农家书屋；累计投资413万元，完成了全县11个镇（乡、场）综合文化站升级改造，实现了全覆盖。城区公共文化设施网络基本健全，乡镇公共文化服务设施达到要求，成为政府公共文化服务的有力阵地。目前，xx县已成为河北省20个省级公共文化服务示xx县之一。

（三）群众文化体育社团建设进一步加强。积极抓好篮球、乒乓球、羽毛球、自行车、武术等10余个体育协会和哈哈腔、同聚祥梆子剧社等10余个文艺团体建设，开展争创优秀文化体育社团活动；开展了体育社会指导员培训，规范广场舞、太极拳等群众喜闻乐见的体育活动，已先后培训了200多名国家二级社会指导员，成为活跃在全县城乡的体育骨干。

二、特色文化挖掘保护工作成效显著

（一）实施特色文化挖掘工程。全面系统、深入地挖掘、整理、宣传我县的盘古文化、运河文化、武术文化、红木文化、兵营文化等地域特色文化。目前，中古红木文化产业园已被确定为省级“三个一百领军企业”重点项目、“省级十大文化产业集聚区”和“市级文化产业园”，获得奖补资金530万元，争取土地指标200亩。

（二）加强文物保护和利用。20xx年完成了xx县吴码头古墓群的发掘工作，共发现古墓葬16座。20xx年，我局配合省、市文物局对马厂炮台及军营遗址进行“申遗”前的准备工作，至年底，基本完成了马厂中央炮台本体的维修加固工程。20xx年，完成了馆藏文物的搬迁、核实、登记、建账、装箱等工作，确保文物安全搬迁入库，安全上架。

（三）非物质文化遗产保护挖掘工作顺利推进。积极加大我县境内非物质文化遗产的挖掘整理和申报工作，最大限度的保护我县的非遗资源。目前，我县的哈哈腔被命名为国家第一批非物质文化遗产，盘古庙会、冬菜制作工艺、连环绵掌、麒麟拳等8个项目被命名为省级非物质文化遗产，盘古祭祀音乐、xx县工艺彩灯、韩式正骨术、李省山长穗剑等13个项目被列为市级非物质文化遗产。同时加大非物质文化遗产的宣传力度，积极筹划京津冀xx县非物质文化遗产展，邀请京津冀专家学者、文化知名人士参加，扩大xx县的文化影响力。

三、

重点文化旅游产业项目加快发展

（一）加强旅游资源宣传推介。积极与全国知名旅行社合作，借旅行社的平台推介xx县的特色文化之旅。20xx年4月与北京华宇旅行社合作举办的“xx县第一届旅游节暨盘古梨花节·清水白油菜花节”，对推介我县旅游业产生了积极的影响。旅游节过后，我县接待京津游客超过10万人，比往年增加了近5倍。通过积极与北京华宇旅行社联系，每周向中古红木文化产业园大集输送游客1000人以上，对于中古红木文化产业园聚集人气，扩大宣传发挥了积极作用。同时，积极与山东、吴桥等成熟旅游线路进行捆绑销售，开辟沧运集团xx县旅游专线，搭船出海，借力发展。

（二）积极推进景区景点软硬件建设。按照旅游“吃、住、行、游、购、娱”六要素，积极指导盘古庙、司马庄、张广王、中古红木文化产业园、觉道庄等重点景区景点完善旅游基础设施建设，通过组织外出参观、培训等方式，提升接待服务水平，不断增强旅游的吸引力。同时，加大上跑力度，努力争取上级相关扶持项目，引导扶持我县红木雕刻、体育器材、文艺演出等文化产业发展。

四、综合执法工作取得实效按照省市领导部门的安排部署，围绕县委县政府阶段性工作重点，重点抓文化市场的规范管理和安全经营工作。

一是坚持依法行政，深化市场整治，加强对网吧、音像、出版物、印刷、歌舞娱乐场所的监督检查工作；二是加强联合执法，对各经营场所尤其是公共聚集场所进行消防安全检查，达不到要求的一律进行了整改；三是坚持教育培训和检查整顿相结合，强化经营者的安全生产意识和依法经营理念，建立定期学习培训制度和长效管理机制；四是积极做好执法信息互通，加强社会监督，充分利用社会监督员的作用，多次与各学校领导进行沟通，加强对青少年特别是学生的日常监督，发现问题，及时向我们举报，调查核实后进行处罚。通过大量的工作和有效措施，我县的网吧、演出、娱乐、新闻出版和网络文化市场经营规范，各种违规经营行为得到了有效控制，使我县文化市场得到了健康有序发展。

**图书馆工作总结篇十四**

时间转瞬即逝，一晃眼，两个多月过去了，在20xx年到来之际，做一下这段时间的工作总结，是很有必要的。一来是对自己过去工作的回顾与反思。优秀的地方继续坚持和发扬，不足的地方坚决改进；二来是对20xx年工作的展望。

这一年的目标是什么，怎样完成，自己应该干什么，自己应该怎样做。这些问题都值得思考。

我在财经高等专科学校做过图书整理工作，对图书馆的排序及打包很熟悉。虽然自己不是很爱看书，但还是对图书和图书馆有了一定的感情。这次在图书馆工作，可能是这种感情的继续吧！在这里，我感觉到很温馨和安全。这里就像一个家，有老有少，有男有女，和睦相处，相互帮助。在人生的旅程中，能有这样一段值得回忆的经历，确实值得庆幸。

在过去的两个多月里，我学习了很多业务知识，例如图书的借还、电子资源查询的操作、图书的整理等等，这使我基本上能应对图书馆的工作。这些工作都不难，但很容易出错，所以自己必须小心一点，在以前的工作中，除了自己借还书的业务工作外，自己看到了其他方面没做的工作，自己也不会主动地去做，只是等着焦老师布置任务，消极的工作。直到那一天焦老师提到要转变理念，我才发现自己不主动、不认真的缺点，所以，那一刻起，我就开始改进自己的这个缺点，转变自己的理念，积极地做事，认真地做事，现在，这条理念正变成自己的习惯。自己还有一个坏习惯，就是办事拖沓，自己的任务一直拖下去。没有一点刺激，自己不会积极主动的做事，这和上一个缺点是相互联系的，这次，整理书库就是一个很好的`教训。自己分了七排书的任务，但自己的态度很不端正，想着不敢也没事或者明天干，这个拖沓的坏习惯终究是给自己一个很深刻的教训。再犯更大的错误之前，及时的发现自己的缺点，不断的认识自己，完善自己，这是一个成长的过程。

20xx年，我需要做的更多。首先，就是继续改变自己。改变自己的思想和观念，积极做事和做事不拖沓将成为我工作的指导思想。把理念运用到工作中，理论联系实际。其次，学习，自己还有很多自己陌生的地方，应多向老师请教，并且积极的学习业务知识和做人、做事的道理，这将会终生受益。最后，做好自己的本职工作，这也是最基本的工作，没有这个前提，其他都无从谈起，所以，必须重视。

总之，20xx年过去了，记住该记住的，忘记该忘记的，让我们敞开怀抱，勇敢地迎接20xx年的挑战吧！我期待20xx年自己有更好的表现。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn