# 最新图书馆工作个人述职报告(汇总14篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-05-18

*报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴...*

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**图书馆工作个人述职报告篇一**

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，读好书，从小培养他们的阅读能力，让每位同学都学会读书，不断扩展自己的知识视野，我们图书馆配合学校开展读书读报兴趣小组活动，在引导学生多读书、读好书方面做出了一些积极尝试。

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，满足师生阅览。书刊都按类整齐摆放，并在刊架上标贴刊名，便于师生正确归架。其次，根据图书馆已有的三万多册图书，有重点地向学生展示推荐阅读书目，积极宣传各种图书，全年进行新书介绍六期，共介绍七十多种图书。还在书库内专门设置一处新书展览和一排推荐阅读书架，让各种各样的新书经常呈现在学生的面前，方便学生借阅，使学生们在每次借阅时一目了然，尽情挑选。这样，图书馆吸引了每一位学生，也激发了学生们的阅读兴趣。有关的新书介绍，也向学校网站进行了阅读推荐。

学期初，制订好工作计划、图书馆管理制度，业务工作细则、工作人员分工细则等。统计好各班学生增减情况，办理好新增的老师和学生的借书证，正常开展借阅工作。利用广播向全校学生进行图书馆知识讲座，让学生了解图书借阅制度、具体的借阅方法、各年级借阅时间安排等，并进行爱护图书的教育。召开了三—六年级学生管理员会议，让他们明确职责，了解图书分类法以及图书按序排架等知识。又下发了学生管理员职责、图书分类表、各班借阅时间安排表等。重点要求学生管理员负责好图书归还的服务工作，在每次借书前，将班里同学们所还的书及时送到图书馆，并维持好班级借书的秩序。

我馆不断改进、完善馆内的设施、环境布置等，进一步规范图书网络管理。充分利用学校图书资源，做好借阅服务工作。我校图书馆实行全天开放，三—六年级学生按规定课余时间，有组织地进入图书馆书库全开架借阅，根据书架上的大小架标，选择所需的图书。正常情况下，每位学生每周可轮到一次借阅，如果需要，还可适当多借。有时，老师或学生来查询有关资料，我们及时答复，通过网络检索或翻阅杂志目录等途径，帮助查找相关的书刊资料，尽可能满足大家的需求。为了方便教师查阅资料，还选取十多种教育教学杂志，将每期的杂志目录复印后装订成册，便于老师学习。如果发现新到刊物上有较实用的教研资料，也及时推荐或复印后传递给相关的老师。

根据低年级学生的认知特点及知识结构，推荐浅显的注音读物，也适当进行集体借阅。我们便推荐适量的注音连还画册，借给一二年级各班，作好登记，放入他们的班级阅览角，供同学们课余阅读，受到了师生和家长的欢迎。全校1千多名学生，人人都能读到自己喜爱的图书。

在学生大量阅读的基础上，开展了学生读书笔记征文比赛，很好地展示了学生的阅读成果，增进了同学之间的交流与了解。同学们通过广泛的阅读，在书海中尽情遨游，不断地汲取知识，积累了丰富的词汇，扩展了知识视野，明白了许多道理，掌握了一些阅读方法，提高了阅读、写作能力。在学校有关老师的指导推荐下，本学期全校有20多名同学的习作在各级刊物上发表和获奖。

各年级各班根据实际情况，开展了形式多样的读书活动，如手抄小报，朗诵会、故事会、知识竞赛以及有关的队活动等。我们图书馆也积极配合，尽力向师生提供各种书刊资料，使各项活动顺利开展。

另外，为了确保图书排架有序，符合规范。我们每天要对书库内的书整理几次，既要在学生还书后将书检查、整理好按序上架，又要在学生借书后整理好书架。对于在流通中稍有破损、脱页的书及时修补。整理装订好旧的杂志刊物，装订好的杂志也编目上架，正常流通。及时做好新到的图书、杂志、音像等资料的验收、登记工作，并上架流通。积极做好图书馆各室的清洁卫生工作和安全工作，每天下班前，细心检查门窗的关锁，关闭好电脑、饮水机、抽湿机等电器设备的电源。认真记载好图书馆日志。

本学期，图书馆订阅报刊杂志69种，新增图书700多册，藏书量达三万多册，三—六年级学生借阅率生均达到8册以上，超额完成了任务。

虽然在本学期中，我们图书馆为教师的教育教学和学生的读书活动提供了良好的平台，但离新教育实验的标准还有一段很大的差距。在新的学年中，我们将加倍努力，向先进学校图书馆学习，不断提高工作效率，真正发挥图书馆的育人功能，努力为学校教育教学助力。

**图书馆工作个人述职报告篇二**

本学期，我校图书馆规范管理，增强服务意识，充分发挥了图书馆应有的作用。

第一、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。学生生均借书达到10册以上，图书的流通率比较理想。

第二、对各班的学生图书管理员进行多次培训。主要内容包括：介绍馆藏结构、图书分面体系，做分类卡，贴图书标签，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

第三、积极配合教育教学工作，对新购图书科学、合理地进行分类、编目、登记、上架工作。并做好图书的介绍、宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书。

第四、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。认真制订借阅安排表，保证服务时间。

第五、对新到的报刊及时上架，让广大师生及时看到最新的报刊内容，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

第六、注意边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。认真探讨指导学生阅读的方法，在学生阅读过程中，积极对学生进行阅读指导。

第七、在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，力求准确无误地分发到师生手中，在放假前开始回收已借出的图书。完成了图书剔旧换新的任务。

第八、为有效引导学生广泛阅读书籍，增长知识。帮助他们从小树立终生学习的观念，努力养成主动学习、不断学习的良好习惯。我校德育处和图书馆举办了以弘扬“爱国主义”为主题的读书节活动。围绕这个主题，我校具体开展了：

1、成立中队图书角，建立班级阅报；

2、分散阅读，写“好书推荐卡”；

3、小报设计比赛；

4、美文诵读比赛。从总体上看，全体师生都能积极参与读书节的各项活动，保质保量按时完成任务。

“读好书、好读书、读书好”的浓厚学习氛围已经基本形成，学生的集体荣誉感和班级凝聚力得到明显提高。但我们也发现有少数班级对学校举办的重大活动漠不关心，上交资料不及时或质量较差，希望这些班级在今后能够引起重视，积极参与学校活动。

图书管理工作是非常繁琐而又重要的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后的工作中，我们要常听取建议，努力提高管理水平，使图书馆越办越出色。

**图书馆工作个人述职报告篇三**

尊敬学院领导，各位同事：

大家好

自20xx年3月我被学院聘为图书馆副馆长以来，不知不觉在这岗位上工作六年时间，这六年里，在学院领导和广大师生关心支持下，我尽心按照图书馆年度工作计划，结合本人岗位职责，一年来积极进取，转变理念，遵纪守法，为政清廉，努力提高工作能力和业务水平。圆满地完成20xx年——20xx年学年度各项工作任务，现述职如下：

为做好一名图书馆管理者，我深知学习的重要性，我利用各种方式加强政策理论与业务素质以及个人修养方面的学习，在工作中，我虚心向领导学习，向同事学习，向同行学习，平时休息时，静心向书本学习，通过综合学习与工作实践相结合，不断增强个人工作能力与业务水平。

为了进一步实行图书馆管理规范化，我从制度入手指导推动图书馆各项规章制度的制定和完善，如在20xx年3月份，我按照学院采购程序统一安排，将学院教材采购完全纳入到学院集中采购统一管理体系中，在学院招标领导小组领导下按规定程序实施，实现教材采购规范化和透明化，提高经费利用率。同时进一步完善阅览室管理制度，明确规定阅览室开发时间。对于在我馆工作勤工俭学学生我也加强管理，制定勤工俭学学生各岗位工作职责。这一年来先后出台和修改各项图书馆规章制度达16项之多。

为广大师生服务过程中，我强调服务育人的理念。在我馆条件有限人员编制偏紧情况下，努力创新服务型图书馆管理模式。虽然我馆流通量偏低，但我还是拓展服务内容的广度和深度，将传统的应对式服务转变自觉引导的个性化服务，按照师生需求制定服务策略和服务方式，为我院师生提供借阅，咨询，查新检索，定题参考，文献传递等各种服务，实现服务多样化，我还克服困难延长阅览室开发时间（现每周开放时间75小时，日均10小时以上）。

我在担任图书馆副馆长同时还兼任学院工会、院校董事会、校友会的工作，由于我院是民办院校经费有限，所以工会工作是义务工作，不计加班补贴。我从学院工会20xx年成立以来一直在学院工会义务工作，至今15年，历经3届工会委员。每年我都按工会年度工作计划安排，组织春节迎新茶话会、中秋博饼大赛和教职工趣味运动会，20xx年5月组织两年一次教职工体检，每逢三八节、六一节、重阳节、五四青年节和教职工生日住院以及红白喜事，我都按规定发放慰问费。让广大教职工体会到学院工会关怀和温暖，也让英华“四爱”教育得到具体体现和传承。

今年是我在英华工作的第18个年份，在这18年里，我院“四爱教育”的理念潜移默化影响我的思想和行为。尔乃世之光的校训就象黑夜里一盏路灯照亮我前进的路。

谢谢大家！

**图书馆工作个人述职报告篇四**

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！

**图书馆工作个人述职报告篇五**

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

全面贯彻学习党的十七大精神，认真学习其中关于\"教育\"的指示。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！

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。由于图书室工作是非常繁琐的，必须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。

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能力，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积极尝试。

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，积极宣传各种图书。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，营造出一种文明、现代、高品位、高层次的文化氛围。

我们图书室积极配合教育教学工作，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，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。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发的报刊，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。

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。

**图书馆工作个人述职报告篇六**

9月，我通过事业单位考试，有幸成为石台县图书馆一员。经过几个月的学习，领导、同事的关心和帮助，我已经融入到了这个大家庭中。个人的工作能力也有了明显提高，虽然工作中还有很多不足之处，总的来说收获颇丰，现将两个月来的工作情况总结如下：

工作上谨慎勤恳，全力完成工作任务。作为一名新进员工，工作经验少，很多工作第一次接触，工作效率提升较慢，因此我坚持事事学习、时时学习的原则。作为图书馆的一员，在做好馆内日常办公的同时，热心接待读者，详细倾听读者意见，及时解决读者们的问题，积极组织参与馆内外开展的活动。

在馆长的细心带领下，参加过几次省馆的培训学习，扩大了知识面，和更多的同行们学习经验，交流心得。真的是受益匪浅，也深刻认识到回来之后要学的东西还很多。

生活上加强沟通、有效协调同事关系。平时工作之中坚持谦虚、热情的.积极态度，与同事密切配合，互相支持，和同事的关系处理得比较和谐，保证工作能够顺利进行。

思想上提升高度，加强政治理论更新。政治上和上级保持一致。重视理论学习，做到边实践边提高。用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。牢记全心全意为人民服的宗旨，把全心全意为人民服务作为开展工作出发点和落脚点。

同时，工作上还有不足之处，一是工作经验少，思想不够全面，思想高度不够；二是业务素质有待加强，业务能力有待提高。三是要进一步加强公文写作方面的锻炼，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创新能力。

已经过去，以后的工作中还有更多挑战，我将继续发扬艰苦奋斗、勤奋学习的精神，励志耕耘，为人民尽心尽力，奉献自己的微薄之力。

**图书馆工作个人述职报告篇七**

“为教学服务”是学校图书室永恒的主题。随着新课程的实施，要求教师不断丰富自己的知识储备，会运用多学科知识解决所任教学科的问题，因此，图书室工作人员要以读者的知识信息需要为核心，满腔热情地为广大读者提供多途径、多形式的文献信息服务，为学校“教育”、“教学”、“教研”服务。

树立全心全意为用户服务的思想观念，是图书室工作人员工作的根本宗旨和出发点。无论是在传统手工操作条件下，还是在现代化的网络信息时代，这条服务宗旨都不能改变。因此，图书室的工作人员一方面要努力改进原有的服务方式，另一方面又要充分利用新的技术，为用户提供高效率、高质量的服务。如有时由于时间关系，有的教师匆匆借了几本书来不及登记就要走，我就让她先走，登记好后就送到她办公室，尽量减少老师在此花费的时间；有时，有的教师一个电话来咨询有关书籍，我们就代他们检索，然后送至办公室。为了教师教学上的方便，我们是全天候服务。

在基础教育结构调整发展过程中，特别是“减负”以后，对学生综合素质及创新能力培养力度加大，学校图书馆成为学生获取知识的第二课堂。

1、教育，我们的一份责任

新课程改革强调形成积极主动的学习态度，在使学生获得基础知识与基本技能的过程中同时学会学习和形成正确价值观。这就要求图书室不仅成为学生汲取知识的场所，而且，应当承担其部分指导学生学会学习、形成正确的人生观、世界观、价值观的职责。作为图书室工作人员应意识到自己的教育职能，以自己的工作方式和服务态度影响学生。如本学期，我们对三年级学生发放借书证不仅做到100%，还及时对他们进行借书、还书规则宣传。使之明白应该遵守公共秩序，保护公共资源，以此达到教育的目的。

2、教学，应有我们的用武之地

为教学工作服务，就是要及时提供各学科有关或相关的参考文献，急教学之急。对新购图书，及时进行加工并予以上架，然后在第一排书架设“新书架”，使老师、同学们到馆后首先看到新进的图书，供师生使用。只要对教学有利的事，再苦再累的事我们也心甘情愿。如根据学生的特点和计划安排，图书室人员放弃了每天中午的休息时间，为学生开架借书，辅导阅览。学生在借书时，工作人员主动给他们介绍书籍的位置，供他们参考，让他们能挑选适合自己的书。平时还挑选一些优秀的或趣味性强的、并结合学校的活动，作好图书的宣传推荐。如本学期，向学生、教师介绍的图书：《中华传统文化史话》、《少年哲学向导丛书》、《中国文化史知识丛书》等图书，深受师生的喜爱，大家踊跃借阅，大大激发了学生的看书热情，丰富了学生的知识面。并通过校园网，可以看到最新的书目推荐和图书推荐。对阅览室的图书，我们做了选择：将一些通俗并带有拼音、图画为主的童话、漫画放在阅览室的醒目处，因为这些书籍适应低年级小朋友看；而文学、作文等图书比较适合高年级同学阅读，则放在一处。同时对一、二年级学生的阅读做些简单的辅导，并培养他们养成看书不讲话、不随便走动的行为习惯。同学们的阅读兴趣非常高，阅览室里常常人满为患。为方便老师和学生们查找资料，我们开设参考咨询、代检索，既节省时间，又方便教学，对老师和学生们找查资料咨询时，做到百问不厌。为节省教师的时间，有时还将查到的资料送上门去。我校每年订购了一些教育杂志，为使这些教育杂志充分利用，每学期末，我们将期刊进行装订。我们对有些学科的目录进行搜集整理，老师们可以通过目录索引获取所需学科的有关知识。如本学期我们整理的目录索引有：《江苏教育》《中小学数学教学》等。

3、教研，我们应该积极参与

随着新大纲、新教材的颁布，教师们积极投入到教学研究中。尤其在当前提倡研究性教学的情况下，研究教学是提高教学水平的必由之路。图书馆为科研服务，是顺理成章的事。搞教研，就需提供有关文献资料，教师工作的特点是很少有时间到图书馆来搜集、积累资料，往往到了要写论文时，才匆匆来找资料。为改善这一局面，便于他们随时能吸收最新信息，到学期结束，我们将期刊进行装订，并对核心期刊分编、上架、流通，充分发挥专业期刊的作用。同时搜集有关专题文献资料，进行积累，及时提供。针对学期初定的计划，结合学校媒体与学科整合活动，我们利用学校能够上网查阅的便利条件，花费了大量的时间，装订了有关教育教学的文章汇集：《媒体与教学》、《教学文摘》。

充分利用图书馆的整体化优势和自己独特的环境，有意识的通过网络和计算机技术进行图书馆网络的优化组织与协调，使网上的电子信息资源成为图书馆信息服务的有机组成部分，实现网络资源配置的优化，实现网络信息资源的二次开发与综合信息服务，培养读者的信息素质和信息意识能力。

总之，图书馆首先要在改造自身上下功夫，因为只有掌握丰富新知识、新技术，才能提供最有价值的服务，而这改造又是建立在教育教学教研工作基础之上的，这样的服务，才是最好的服务。

**图书馆工作个人述职报告篇八**

本人于20xx年毕业于南开大学商学院图书馆学系，获得本科文凭，管理学学士学位。毕业后工作于天津市xx中学图书馆，至今已五年。本人工作上认真负责、兢兢业业，充满着对图书管理工作无限的热爱；政治思想上热爱祖国、热爱社会主义，积极拥护共产党，认真学习党的各项方针政策；为人品德上作风端正、热心助人，严于律己，宽以待人。

现将担任图书馆管理员以来的各方面情况作如下报告：

一是加强政治理论学习，不断提高政治素质。关心、关注党的各项方针政策变革及国内外形势变化，思想上随时与党保持高度一致，培养了过硬的政治素质。

二是加强职业准则学习和业务理论知识学习，不断提高业务水平。五年来我始终坚持对职业道德的培养和业务理论知识的学习，并严格按照《中国图书馆馆员职业道德准则》不断规范自己的职业观念、职业态度、职业作风，并将理论知识应用到工作当中。

我所就职的xx中学是一所市教委直属的重点示范高中，目前已有近200名教职工，1000多名学生。

校内的图书馆一直是学校重要的核心组成部分，历来是广大师生的文化学习园地和文化宣传阵地。我所就职的图书馆只有我一人是学习图书馆专业的，其他老师均属兼职，这就意味着我肩上的责任和艰巨的任务。从进入我校图书馆的那天起，我就明确了自己的目标，我一定要靠自己的能力让图书馆走上正轨。在业务上，无论是采访、编目、流通、阅览、技术，我都亲力亲为，争当主力，至今各项工作都能有条不紊的进行。

精心筛选、严格把关，确保购进图书的层次质量。图书馆关系着学校的精神文明建设，关系着校园文化形式，因此，在每次购买图书资料时，我都保持高度的责任心和警惕性，保证购买的书籍内容文明健康，思想风雅高尚。每年及时联系邮局为我馆征订杂志报纸，广泛征求各年级老师的意见，为他们选定各种有助于教育教学的阅读材料，不仅丰富了馆藏资源，也为教育教学提供了保障。

编目时认真仔细，到馆新书盖章、贴条码、信息录入、打印图书标签、粘贴标签，及时打印新书书目，积极宣传。期刊到馆验收、登录、核对、盖章，样样细致认真。参加工作后，我就将以往纸质期刊登录簿整理更改成电子版excel文件，期刊管理一目了然，提高了工作效率。过期下架期刊整理合订编目入库，提高了使用率，避免了资源浪费。经手的书刊信息录入和标识均准确无误，从未耽误书刊上架流通，能保证读者及时阅览。至今经我手编目上架图书已有四万余册。

办理读者资格认定，每年为新师生办理借阅证，为毕业生办理离校手续。每日接待师生借还书，及时将所还书刊上架，做好倒架、排架的工作，无乱架现象，制定借还制度，及时处理违章行为，避免馆内资源受损。所有经我手的图书，借、还、预、续、丢、赔等信息都都有明细的登记，一目了然，使广大师生的检索借阅都十分方便快捷平日里不仅全天开放图书馆接待老师，还利用每日中午休息时间对学生开放，节假日加班为我校住宿生开放阅览室，丰富学生们的业余生活，耐心指导学生阅览、态度谦和接受咨询、经常巡视认真负责，每日接待师生阅览约几十人，能保证阅览室期刊整齐，环境整洁，受到读者一致好评。

参加工作时正值我校购进新的图书馆综合管理系统，我独立学习，认真钻研，如今早已熟练操作系统，并能进行日常的维护，保证系统每日数据的备份，工作五年中，系统从未出现过故障，运行正常。同时管理电子阅览室的日常使用和维护，电子读物及时更新，随书光盘保管得当，为教育教学提供了丰富的资源和强有力的支持。

积极探索、敢于创新，提高图书利用率。我结合校图书馆的实际情况，通过反复思索，认为实行开架借阅模式是提高校图书馆图书利用率、发挥馆藏图书潜能、加快书籍流通的有效途径。为此，我提出校图书馆实行开架借阅，获得了领导批准，而后积极筹备图书馆改造计划，制定方案，使馆内空间合理利用，为读者营造良好的阅读氛围，目前计划已经得到领导的认可，改造正在积极实施中。

工作期间，还配合学校工作，为了提高学生们的综合素质，设立了图书馆公益岗，培养了很多优秀的学生管理员，培训指导他们参与图书馆的各项工作，受到学生们的喜爱。学生们不仅了解了图书馆的知识，还锻炼了自己的能力。

三、一如既往、再接再厉，争取做出更大贡献

**图书馆工作个人述职报告篇九**

一学期以来我担任图书管理员工作，以前总以为图书馆的工作只是简单的“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工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。现将本学期图书馆管理工作做个简要的总结：

分类汇总是我接手图书馆管理的第一项工作也是首要工作。刚刚接手，整个图书馆的书籍凌凌乱乱，各类图书交差摆放，杂乱无章。为了规范图书馆各项管理规章制度，根据图书馆特点，我集中时间依照第四版《中国图书馆分类法》对文献书籍进行正确分类、上架。培养班级图书管理员是我的第二项工作。每次借阅，我都对班级图书管理员进行爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍：注意防潮、防折、不涂划、不污损。

在日常管理中，我在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对归还的图书及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找，然后“踢”出来进行“归队”；三是勤过目，勤到书架旁看一看，了解各类图书的位置。尽量为师生查找借阅节省时间，提高效率。

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，积极鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读能力，本学期从低年级到高年级共13个班，图书馆保持全天开放，只要有需要，就可以以班为单位来图书馆借书。图书馆确保让每位同学都可以借阅书籍，让他们都学会读书，都来读书，不断扩展自己的知识视野。

科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是它的最终目的。图书馆服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书收室的各种书籍推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书馆对师生实行开放服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书籍。

我边工作，边学习，不断提高理论水平和工作实践能力。图书管理工作是非常繁琐而又神圣的，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，把每项工作都做到“实、细、严”，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。

学校图书馆虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，班级阅读量参差不齐，有班级班主任、语文老师不够重视，学生借书不够积极，还有学生不借书，有的学生不能够及时还书，希望今后班主任、语文老师能够重视学生借、还书工作，我们一起把工作做得更好。

少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生，我将在今后的工作中克服不足，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。总之，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。在今后的工作中，我将再接再厉，尽快改正工作中的不足之处，不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的.知识源泉。

**图书馆工作个人述职报告篇十**

度学校图书阅览室本着“规范行为博读明礼”的宗旨，继续转变观念，加强建设意识，确立服务意识，强化指导意识，努力为学生营造浓厚的课外阅读氛围，引导更多的学生走进图书室，爱上图书室，用好图书室。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书快乐，体验读书价值，充分发挥图书室的作用，利用图书室育人，提高学生整体素质。围绕上面的目标，学校图书阅览室努力从下面几个方面做了工作。

在这一学期中，大力加强图书管理工作，充分利用好学校的图书资源，培训好一批班级图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。让图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

各班也各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可在班级图书角借。组织阅读兴趣小组，开展讲故事、手抄报、知识竞赛等活动，使一本书的价值和作用充分体现，鼓励大家开展课外阅读。

在新一轮的课程改革中，图书阅览室紧密围绕素质教育，充分利用室藏资源，积极配合教导处、各班语文老师开展了各种读书活动及有效的导读工作。如爱国主义读书教育活动、寒暑假小学生读书征文活动、经典美文诵读比赛、故事演讲比赛等一系列读书活动。图书室推荐提供读书内容，有童话故事、儿童诗、寓言、成语故事、唐诗、宋词、名人名著、儿童文学作品、少儿百科全书、爱国故事、有关发明家、科学家的故事、有关数学方面的知识、法制宣传知识等一系列图书。让每位同学认真阅读。阅读完后，写好摘抄、读后感、自编读书小报。通过一系列读书活动的`开展，有效的调动学生的阅读积极性。同时，也提高了学生的整体素质。

1、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。指导学生上好阅读课。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、对全校师生实行全方位开放阅读，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

5、根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如教师要上公开课、观摩课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。学期末经常督促师生还书。

6、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，我室遵循图书分类排架规则对图书进行全面整架，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，还对全室的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

7、做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，我在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对师生归还的图书及时归类上架；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，本年度生均借书4册以上。

8、认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。

学校图书室虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，班级阅读量参差不齐，少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生，有的教师和学生不能够及时还书。我将在今后的工作中克服不足，进一步发挥图书室的育人功能，把图书室的工作做得更出色。

图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书室成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

**图书馆工作个人述职报告篇十一**

今年以来，在全体馆员的共同努力下，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、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了xx年的各项工作。

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32028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xx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。

3．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。

4．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。

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。

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。

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。

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。

**图书馆工作个人述职报告篇十二**

各位领导、同志们：

大家下午好！根据学校党委对干部年度考核的要求，我从四个方面就20xx年度本人履行岗位职责情况向大家报告如下，不妥之处，请批评指正。

积极参加“保持党的纯洁性、迎接党的十八大”主题教育实践活动，参加“保持党的纯洁性”专题组织生活会，结合自身的思想和工作实际谈体会，查问题，分析原因，开展评与自我批评，并提出整改思路和努力方向。积极参加学校组织的学习贯彻十八大精神专题研讨活动，认真学习《中国共产党章程》和上级领导讲话精神，组织科以上干部和全体党员集体学习十八大报告。图书馆党支部被学校授予创先争优暨保持党的纯洁性主题教育实践活动“先进基层党组织”光荣称号。

20xx年，我负责图书馆全面工作，并具体直接分管图书馆业务工作。在学校党委和行政的领导下，我热爱岗位、忠于职守、敢于负责、毫不懈怠，全身心投入，以严谨务实的工作作风，在图书馆广大职工支持下，积极做好文献资源采购工作，加强内部建设，规范日常管理，努力提高为教学科研服务质量。

一是高度重视文献建设工作，将文献建设工作作为图书馆业务的重中之重来抓，拓宽文献建设渠道，提高文献保障能力，规范文献采购程序。

(1)坚持以用为主、以用带藏的馆藏建设原则，以满足教学科研需求为中心，在满足本科专业基本需求的基础上，向新办专业、重点学科、特色专业倾斜，以“扩大书源，精挑细选，增加品种，控制复本”为策略，保证书刊品种，大力发展数字资源，逐步建设传统纸质资源和数字化资源并重的复合型图书馆。

(2)为节约文献购置经费，充分发挥文献购置资金的效益，并使文献采购过程公开化、规范化，各种文献采购均采用招标的形式进行，为学校争取最大优惠。

(3)强调加大与读者和各学院的联系力度，多方征求意见，充分尊重并满足读者需求，采用划订书目和现场采购相结合的方法，提高所购图书的专业性、学术性，全年购买图书9992种32781册。续订20xx年中国知识资源总库、读秀知识库、万方学位论文、龙源电子期刊阅览室、超星学术视频、北大法意、网上报告厅、ebsco系列数据库、springer等电子文献数据库，在学院申请、充分调研、加强试用的基础上，新增国研网数据库的订购。预订20xx年中外文报刊2546份。

二是以人为本，坚持以读者为中心，把读者服务作为图书馆工作的最终落脚点，努力提高为教学科研服务质量，提高读者对图书馆服务的满意度。

(1)书刊借阅工作取得新成绩，全年接待读者约31万人次，书刊外借17万册；图书馆资源和服务的网络化水平不断提高,读者通过网络利用图书馆资源和服务的比例逐年增加。20xx年，图书馆网站访问达40万余人次，仅中国知识资源总库(cnki)的使用次数就达325万次，下载50万次，读秀知识库检索次数达116501次。

(2)开展各种形式的读书活动,引导校园读书活动,倡导良好读书风气。

—2—作为安徽省高校唯一的“全民阅读示范基地”,举办以“享受阅读权利，共享阅读快乐”为主题的“4.23世界读书日”系列活动和以“读莫言，千言万语；品文学，东成西就”为主题的第二十二届大型读书活动。

(3)加强资源宣传与推广，开展以“资源有限，服务无限”为主题的首届资源与服务宣传月活动。开展了电子资源推广、读者座谈会、读者问卷调查、“图书馆，我想对你说”征言评选、“使用图书馆”知识竞赛、图书排行榜和“读者之星”评选等系列活动，充分发挥图书馆教育职能和服务职能，向读者全方位、多角度地推广图书馆的文献资源与服务。

(4)积极开展读者教育，提高读者信息素养。为全校新生集中进行入馆教育,举办各种资源利用讲座,提高读者资源利用能力。

(5)积极开拓新的服务内容，提升服务层次。出版《书刊导读》，宣传介绍图书馆文献资源和图书馆服务工作；开展信息服务，提供论文检索报告和查新报告。

三是加强内部管理，积极推动和谐文化建设，注重维护团结和谐的局面。(1)坚持业务质量、服务质量、卫生工作每月不定期检查制度，实现了文献资源建设、数字化图书馆建设和提高服务水平与常规工作的有机结合，规范日常管理。

(2)调整库室为读者营造良好学习环境。根据读者需求，对北楼二楼布局进行了重新调整，合并了电子阅览室，新建了一个400个座位的自修室。同时，加大自修室的管理力度，每天定期对自修室进行巡查，清理占座物品。

(3)根据学校安排，协助信息学院建立临时图书馆。根据信息学院馆舍规模、专业设置和学生需求，在充分调研的基础上，首批为信息学院调拨图书11174册，采购新书17016册，还有部分报刊，确保信息学院图书馆正常开放。同时，做好与信息学院学生的图书信息资源共享工作。

(4)积极开展文体活动，关心职工身心健康。组织职工到全国爱国主义教育示范基地台儿庄大战纪念馆和熊耳山参观学习。举办职工趣味运动会、元旦联欢会以及庆祝“三八”节等职工活动。积极参加校运动会、排球、乒乓球比赛，并取得优异成绩。关心职工健康，先后为10位职工开展送温暖活动，为20位离退休职工送去节日慰问品。积极创造条件，为职工进行体检。

(5)始终注意增强大局意识。服务于学校和图书馆工作大局，尽心尽力、力所能及地做好工作。在思想和实际工作中，尽量做到不利于团结和谐的话不说，不利于团结和谐的事不做，遇事多商量、多沟通、多协调，充分听取并尊重各部门的意见，尽量做到在协调中完善决策、在商量中推进工作。

四是加强对外沟通与联系，促进交流与合作。加强与读者的沟通与联系，提高图书馆的服务水平。加强与校领导和学校职能部门的沟通与联系，为图书馆各项工作的开展创造良好的外部条件，努力寻求各级领导的支持。接待各级领导和高校图书馆同行的参观和交流，加强对外宣传，扩大我校图书馆在省内外图书馆界的影响,提高图书馆的地位。

要说明的是，以上工作是图书馆的各位老师、同志们共同努力的结果，有些工作我仅参与了其中一些过程，或只是进行了一些组织和协调，我只是尽到自己应尽的岗位职责。工作过程中，得到了学校党、政领导的支持和指导，尤其是图书馆的同志们，你们为此付出了辛勤的劳动，在此，一并向大家表示诚挚的感谢！

本人工作认真、严谨、踏实，团结同志，时刻以高度的责任心、事业心对待自己的工作，不敢有任何的怠慢和疏忽。时刻用“堂堂正正做人、踏踏实实做事、认真严谨地做好每一件事”作为自己为人为事的原则。自觉遵守领导干部党风廉政建设和廉洁自律的规定，规范文献采购管理和日常经费管理，不以权谋私，不说违背政策的话，不做违背原则的事，用一颗谨慎之心认真工作，努力建设积极向上的和谐图书馆。

本人热爱图书馆工作，一心一意想把图书馆工作做好，愿意为读者和全体职工做好服务工作。工作上虽然取得了一些成绩，但图书馆还面临办馆条件较差、经费不足等许多方面的历史遗留问题，还有许多困难，离读者的要求还有一定的差距，离上级组织和同志们的期望也还有一定的距离。新的一年，我将在学校党政的领导下，紧紧依靠广大职工，在现有条件下，尽最大能力，进一步把图书馆各项工作做好，进一步提高为教学科研服务质量！

**图书馆工作个人述职报告篇十三**

时光匆匆，岁月如梭，20xx年已经结束了。在这一年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，顺利完成了年初始所定之计划。现述职如下：

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。

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。

**图书馆工作个人述职报告篇十四**

本人于20xx年毕业于南开大学商学院图书馆学系，获得本科文凭，管理学学士学位。毕业后工作于天津市xx中学图书馆，至今已五年。本人工作上认真负责、兢兢业业，充满着对图书管理工作无限的热爱；政治思想上热爱祖国、热爱社会主义，积极拥护共产党，认真学习党的各项方针政策；为人品德上作风端正、热心助人，严于律己，宽以待人。

现将担任图书馆管理员以来的各方面情况作如下报告：

一是加强政治理论学习，不断提高政治素质。关心、关注党的各项方针政策变革及国内外形势变化，思想上随时与党保持高度一致，培养了过硬的政治素质。

二是加强职业准则学习和业务理论知识学习，不断提高业务水平。五年来我始终坚持对职业道德的培养和业务理论知识的学习，并严格按照《中国图书馆馆员职业道德准则》不断规范自己的职业观念、职业态度、职业作风，并将理论知识应用到工作当中。

我所就职的xx中学是一所市教委直属的重点示范高中，目前已有近200名教职工，1000多名学生。

校内的图书馆一直是学校重要的核心组成部分，历来是广大师生的文化学习园地和文化宣传阵地。我所就职的图书馆只有我一人是学习图书馆专业的，其他老师均属兼职，这就意味着我肩上的责任和艰巨的任务。从进入我校图书馆的那天起，我就明确了自己的目标，我一定要靠自己的能力让图书馆走上正轨。在业务上，无论是采访、编目、流通、阅览、技术，我都亲力亲为，争当主力，至今各项工作都能有条不紊的进行。

精心筛选、严格把关，确保购进图书的层次质量。图书馆关系着学校的精神文明建设，关系着校园文化形式，因此，在每次购买图书资料时，我都保持高度的责任心和警惕性，保证购买的书籍内容文明健康，思想风雅高尚。每年及时联系邮局为我馆征订杂志报纸，广泛征求各年级老师的意见，为他们选定各种有助于教育教学的阅读材料，不仅丰富了馆藏资源，也为教育教学提供了保障。

编目时认真仔细，到馆新书盖章、贴条码、信息录入、打印图书标签、粘贴标签，及时打印新书书目，积极宣传。期刊到馆验收、登录、核对、盖章，样样细致认真。参加工作后，我就将以往纸质期刊登录簿整理更改成电子版excel文件，期刊管理一目了然，提高了工作效率。过期下架期刊整理合订编目入库，提高了使用率，避免了资源浪费。经手的书刊信息录入和标识均准确无误，从未耽误书刊上架流通，能保证读者及时阅览。至今经我手编目上架图书已有四万余册。

办理读者资格认定，每年为新师生办理借阅证，为毕业生办理离校手续。每日接待师生借还书，及时将所还书刊上架，做好倒架、排架的工作，无乱架现象，制定借还制度，及时处理违章行为，避免馆内资源受损。所有经我手的图书，借、还、预、续、丢、赔等信息都都有明细的登记，一目了然，使广大师生的检索借阅都十分方便快捷平日里不仅全天开放图书馆接待老师，还利用每日中午休息时间对学生开放，节假日加班为我校住宿生开放阅览室，丰富学生们的业余生活，耐心指导学生阅览、态度谦和接受咨询、经常巡视认真负责，每日接待师生阅览约几十人，能保证阅览室期刊整齐，环境整洁，受到读者一致好评。

参加工作时正值我校购进新的图书馆综合管理系统，我独立学习，认真钻研，如今早已熟练操作系统，并能进行日常的维护，保证系统每日数据的备份，工作五年中，系统从未出现过故障，运行正常。同时管理电子阅览室的日常使用和维护，电子读物及时更新，随书光盘保管得当，为教育教学提供了丰富的资源和强有力的支持。

积极探索、敢于创新，提高图书利用率。我结合校图书馆的实际情况，通过反复思索，认为实行开架借阅模式是提高校图书馆图书利用率、发挥馆藏图书潜能、加快书籍流通的有效途径。为此，我提出校图书馆实行开架借阅，获得了领导批准，而后积极筹备图书馆改造计划，制定方案，使馆内空间合理利用，为读者营造良好的阅读氛围，目前计划已经得到领导的认可，改造正在积极实施中。

工作期间，还配合学校工作，为了提高学生们的综合素质，设立了图书馆公益岗，培养了很多优秀的学生管理员，培训指导他们参与图书馆的各项工作，受到学生们的喜爱。学生们不仅了解了图书馆的知识，还锻炼了自己的能力。

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