# 2024年图书馆个人工作总结(通用9篇)

作者：梦想起航 更新时间：2024-04-01

*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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**图书馆个人工作总结篇一**

本年度，在园领导及同事们的关心、支持和指导帮助下，较好地履行了自己的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、能够积极参加党的群众路线教育实践活动，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观。作为一名档案管理人员，已有一年多的经验了，虽经验不足，但我本着学中干、干中学的思想，尽自己最大的努力把档案管理工作做好。能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，能潜心钻研业务，做到了任劳任怨、埋头实干, 时时处处以工作为重，在认真扎实地完成好本职工作的同时，乐于接受园领导安排的临时性工作及顶班任务，共顶班20天，完成自己负责的清洁区的清扫任务。

同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。认真管理好本单位的全部档案，保证档案的完整和安全;仔细整理本单位的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅;积极对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

1、加强服务意识，做好利用服务工作。为幼儿园中心工作服务，为职工服务。具体体现在日常的工作及管理之中，能积极配合幼儿园中心工作，做到不厌其烦，对所需资料查阅迅速、及时。对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。

2、加强对文件资料的管理。首先加强对来文的登记与管理，每份领导和相关部门交给的文件和资料都要先经过认真填好入档登记册后再装盒。每一学期末，医务室和保教办处理完毕的文件和存放的资料，都要交予档案室，我都能分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。每一件从档案室拿走的文件或资料都要填好档案借出登记册，以便归还，如未归还，便及时向其索要，以防丢失，保障了档案的安全。

3、做好档案资料的完善与整理工作

积极配合幼儿园中心工作，本年度先后整理了党的群众路线教育实践活动档案25卷;创教育强县档案180卷;316工程档案300卷。补充完善了 50余份方案及总结，收集和整理了本年度的幼儿园大事记。

4、积极完善档案室基础设施

本年度，在幼儿园领导的大力支持下，添置了3个档案柜，共15小节。购买了300个塑料档案盒，100个纸质的档案盒。解决了档案室物件、用品不足的问题，完善了档案室基础设施。

三、不足和努力方向

在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及档案管理知识面薄弱等问题，力争在下一个学年里坚持高标准、严要求，做到业务素质和道德素质双提高。并且希望在今后的工作中能够有参加档案管理的培训，以便更快提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶。

**图书馆个人工作总结篇二**

在新年将至、20xx岁末之际，本人将过去一年思想、工作等方面总结如下：

一、加强政治学习，在思想和行动上与中央保持高度一致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。

二、配合图书馆年度发展计划，出色完成日常工作

**图书馆个人工作总结篇三**

在思想和行动上与党的组织保持高度一致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。

20xx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。

20xx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xx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。

**图书馆个人工作总结篇四**

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：

用心参加学院、总支和馆里的`政治理论学习活动，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，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。

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，同心协力，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20xx年《xxx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20xx级本科生及20xx级研究生1727人的离校手续。

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，同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，尽可能满足读者需要。

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潜力。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，调动每个人的工作用心性，相互配合，团结协作，共同努力，构成良好的工作环境和氛围。

**图书馆个人工作总结篇五**

为打造特色图书馆，提高管理人员的业务素质，我校图书馆采取集中学习和自学的方式加强学习，现已能熟练掌握图书登记、分类、编目、上架，为读者服务等一系列工作。

加强制度建设，先后制定了《图书馆图书外借管理制度》、《图书馆管理员职责》、《图书馆电脑使用规则》等，通过完善各项管理制度，工作达到规范化、制度化，努力使图书馆管理水平上台阶，争取图书管理现代化。同时加强日常管理，实行全方位开放阅读，方便读者，共享读者。对新进的图书，采用科学的方法及时进行分类、编目、排架与管理，做好图书和资料的出借登记工作。对归还的图书勤整理、勤检查、勤过目，做到规范有序。认真做好报刊杂志的征订归类，注意图书防潮、防折、不涂划、不污损，保证了广大读者都能看上书，看好书。

发了学生读书兴趣，同时也开阔了知识面，提高了学生全面素质，图书馆坚持每天中午11：50——12：30对学生开放自由外借、阅览，其余时间为组织阅览。今年我们组织阅览5次，阅览人数达600多人次，广大农民和学生的积极性非常之高，满足了众精神食粮的需要。

平时注重收集学生，农民以及其他广大读者喜爱、需要的书籍并及时充实，尽最大限度的满足广大读者的需求。

1、专人管理，来阅必登。

电子阅览室是网络时代人们在图书馆学习的扩展途径，我校图书馆安排专人管理，来阅必登，对有不懂电脑的读者来查阅资料，管理员耐心细致，义务帮其查阅，同时引导青少年读者学会正确健康的上网行为。一年来，共接待2500余人次，3名群众在网上查找到合适的致富路子，提高了农村信息化水平和基层群众的科学文化素质，促进了我镇经济社会的协调发展。

2、整合资源，共建共享。

在工作中，我们注重把文化资源共享工程、电子阅览室、图书馆资源结合起来，相互配合，相互促进，整合资源，做到优势互补，共建共享，积极为群众查找致富信息和技术资料，为提高农民科技文化素质，为社会主义新农村建设服务，群众也得到了实惠。

1.为了保证图书能够得到很好利用，在借阅工作中还要做到主动、及时、热情、周到，千方百计地满足群众的阅读需求，设身处地地为读者着想。

2要建立健全各项规章制度，在实际工作中不断充实和完善，以保证我镇图书

馆的各项工作顺利进行。。

3、各班学生图管员，开展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。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。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时也找到了工作中的不足和问题以后一定要为打造一流的图书馆而努力！

**图书馆个人工作总结篇六**

光阴如箭，岁月如梭。在每一天的忙碌中，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这天，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忙下，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。

能够说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每一天的按时到岗，在为自我争取积分的同时，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下了正常的午餐时光，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超多藏书所吸引，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忙，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时光，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，服务员们也总能用心帮忙带给各种咨询服务。

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。为了贴合新的理架标准，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“上海市示范性图书馆”，并理解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取图书的工作。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取的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时光，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光读到这些新书。

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。应对这些新的设施，同学们的用心性也被调动了起来。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，不仅仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们带给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，在老师的联系与帮忙下，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状况，以提高管理员们对服务的用心性。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推荐。作为一个校园中一个小群众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，也在用心开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

本学年，在管理员老师的帮忙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。

**图书馆个人工作总结篇七**

时光荏苒、岁月如梭，在每天充实的忙碌中，我在图书馆已经又度过了一年的工作生活，一年多以来，我在各位领导的关心呵护和同事们的帮助支持下，一点点成长，一步步积累。在欣喜的看到自己成长的同时，我也深切的感受到了图书馆这个大家庭的温暖，正是因为身处在这个团结互助、温暖如家的工作环境中，我才有了值得欣喜的进步和提高。

这一年多里，各位领导对我的耐心指导和各位同事对我的细心帮助，督促着我不断努力改正自己的不足，提高自己的能力。自己存在的急躁和不够细心的缺点，有了很大的改变，对于业务流程的熟悉和实际工作的经验，也得到了很多提高。

在新年将至、20xx岁末之际，本人将过去一年思想、工作等方面总结如下：

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。

20xx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。

20xx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\*\*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。

**图书馆个人工作总结篇八**

又一年即将过去，在xxx年里，图书馆阅览室的工作安稳有序的开展，在领导的正确指导下，在我们工作人员和学生馆员的共同努力下，较为圆满的完成了阅览室的各项工作，受到了领导和广大师生的一致好评。回顾这一年的工作历程，有成绩也有不足，在这做一个总结与思考，以便下一年更好的开展阅览室工作。

今年一开始，我们就按照学校的部署和指示，认真进行政治学习，提高自身思想素质，认真的学习了十七届x的精神，学习“十二五”规划的内容，学习上海世博会精神。在每周的政治学习时间里，我们认真的学习了计划的内容，并写出了学习心得和笔记。通过学习，大家统一了认识，提高了自己的思想观念，在工作中要团结协作，相互帮助，心往一处想，劲往一处使，以此来圆满完成工作内容，提高了大家的工作的热情。在日常工作中，我们遵守学校的各项规章制度，爱岗敬业，尽职尽责，任劳任怨，全心全意的做好本职工作，奉献出自己最大的力量，为达到全面的教育教学贡献出自己的一份努力。

和建议，改进服务的内容和质量。积极参加图书管理人员的培训活动，加强业务知识的学习，进一步提高业务水平和质量。

工作期间，做好图书馆党风廉政建设，及时调整自己。平时有针对性的阅读相关书籍，努力使自己跟的上时代步伐。在工作中，严于律己，廉洁奉公，忠于职守，不以权利谋私利，以正确的.思想态度对待自己的本质工作。

坚定全心全意为全院师生服务的思想，尽量提高服务质量。结合实际情况培养图书管理员，壮大了阅览室的服务队伍，尽力提高义工和业余管理员的工作水平和工作积极性，让他们成为阅览室服务工作的生力军。利用优质书刊的资源优势，激发全院师生的阅读热情，用优质的服务，良好的态度来吸引师生的阅读兴趣，对于阅览总人次做每日、每月的总结，了解全院师生的阅读情况。

做好下架报纸、期刊的整理工作。以全院师生满意为宗旨，做好过期报纸、期刊的分编和收藏工作、在这项工作中，在每月初对上一个月的报纸进行系统的整理和排序，然后进行装订和收藏。对于期刊的整理，对于破损的进行修复，对于积累到一定数量的期刊，进行分类整理，打包送到印刷厂装订，然后做好标记整理上架。

做好室内清洁工作。这个是阅览室形象最直接的表现，对于这方面，我们在过去的工作中做到每天一小扫，每周一大扫。在清洁过程中做到桌椅整齐划一，桌椅表面不留杂物和灰尘，让人进去之后耳目一新，为读者提供良好、舒适的阅读环境。

随时接受读者的意见和建议。我们的工作直接面对读者，读者随时可以向我们咨询他们所遇到的问题，反映他们的意见和建议。我们做到随时随地解决读者的各种问题，不能立即解决的作好记录，一定给读者满意的答复。同时我们还配置了意见薄，读者可以在上面留言，表达他们的意愿。

在过去的一年中，阅览室的工作较为圆满的完成了，在一些方面也有了较大的发展，发挥了自己的职能和作用。同时，也显现岀一些问题。对于优势我们会继续的发扬，对于缺点我们将作为明年工作努力的方向。相信在大家的努力下，阅览室的工作在下一年会有更辉煌的成就!

**图书馆个人工作总结篇九**

图书馆员20xx年个人总结 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20xx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xx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39xx5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xx3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。

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．开展丰富多彩的读书活动。今年馆办读书活动4次，主题是：《传统阅读与电子阅读比较》读书讲座、《我与学校图书馆》征文交流、《博览群书》知识竞赛、《读书笔记》展示，累计参与学生达3xx人。组织学生参加区中小学文学社团刊物比赛，我校xxxx年5月号刊获得区高中组一等奖。组织学生参加上海市中小学生网上读书活动，如《纪念抗日战争胜利60周年》、《让精神世界更美好》读书征文及《电脑作品》制作，参加学生30人，其中1人获得二等奖，7人获得三等奖，我馆荣获学校优秀组织奖。

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。

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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com