

# 图书管理自评工作报告总结(模板7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

## 图书管理自评工作报告总结篇一

1订阅期刊667种。

2订阅报纸75种。

3本学期共计接待读者阅览室内达13000人次,自修的读者达62350余人次。

4本学期外借期刊共计600多次。

5本学期复印2千份。

1催还20xx年及以前过刊。

2完成部分过刊的加工分编工作。

3完成过刊阅览室的日常管理工作,读者咨询指导工作,其中借阅:385册。

4轻工职大的1883册过刊的验收、挑检、重新打包工作。

5完成部分新生入馆教育。

6完成近200册旧书的分类著录加工工作。

7出宣传栏一期。

1完成绝大部分期刊的重新分类及部分期刊的修改录入工作，完成45册旧书的分编加工工作。

3完成工具书阅览室日常查阅管理工作及四库全书室管理工作。

4完成艺术阅览室的近5周的日常管理工作，及其它阅览室临时代管工作。

5完成复印打印票出售工作。

在这不同寻常的一学期里，期刊室延长了开放时间，实行了轮班制，报刊到馆由定时上架变成了随到随上架，管理人员也能够更加耐心热情地接待读者；过刊室和工具书室加大了开放力度，实行了对全校师生的开放，并且对部分过刊进行了重新整理、分编、加工；工具书室也实行了对全校师生的开放；信息咨询工作由于读者需求和文献供给的局限与不足，咨询量较少，但管理人员仍然能够运用自己掌握的数据库和检索技巧为读者提供满意的服务。今后本部室应在开发读者需求和图书馆利用方面以及期刊深层开发方面多做努力。

## 20xx.2——20xx.12年度

1、在“非典”肆虐的严峻时刻，全国上下万众一心，众志成城，在党的中央的领导下，同心抗“非典”。学校制定了严格的规章制度，采取了一系列得力的措施。我们也和全馆同志一样，严以律己，坚决执行和遵守各级领导下达的各项指示，没有出现违规违纪现象，做到定时消毒，及时通风，注意公共卫生，保护集体环境。

2、今年下半年，常州师专（筹）并入常工院，建制与人员都要重新组合，馆领导决定撤消新北校区图书馆的采编室，我们以良好的心态，一如既往地完成本职工作。我们将以崭新

的精神面貌接受新的挑战与安排。

1、采编室的工作职责是将到馆的新书. 进行验收、核对帐目后分类编目，整理加工，交付流通。一年来，我们累计完成新书14141册，整理加工光盘、软盘、磁盘等393盒。

2、六月下旬，由于多年积压的图书需要清帐，我们集中最后十多天的时间将117包图书拆包、对帐、核对无误后再打包，然后进行帐目结算。

3、图书采访也是采编室的工作之一。一年来，在馆长的直接领导下，采访小组进行了一些日常的采购工作，开通了网上购书。

4、并校后，我们对馆藏总帐目以及三年来的图书入库帐目进行了清理，做好移交校本部图书馆采编部的准备工作。

1、由于春晖、华夏软件系统的诸多弊端，造成大量的异书同号和同书异号，严重影响了图书的正常流通，我们积极的给予修正，全年累计改重号、错号459种约3780多册。对条码和书标不清, 需要重新打印加工，约2300多册。

2、对原来准备注销的旧书进行挑拣，并进行加工分编，计5900多册，全年累计完成旧书11980册。

1、承担打印工作。

2、整理、分编、上架过刊约7000册。

3、完成馆领导交付的其他工作任务。

采编室的工作虽然不直接面对读者，但同样存在着一个服务质量问题。我们采编室人员除了做好本职工作以外，也不断地思考怎样做好服务工作。具体表现在三方面：一是保质保

量做好图书分编工作。如果不能准确无误地分编图书，势必会降低流通率，提高拒借率。所以我们在分类著录时尽量减少差错，提高分编质量。二是对教职工做好服务，只要老师来查阅资料，我们任何人都会热情耐心地帮忙查找，列出索书号为他们提供方便。如果老师需要预约借阅新资料，我们保证做到按他们的要求，尽快提前加工整理，为他们提供快速便捷的服务。三是对馆内其他部门服务。采编室工作质量的好坏，速度的快慢往往会影响到其他部门为读者服务。因此，我们也努力为本馆工作服务，如分库、改重号和错号、贴书标、补充条码号等，我们总是随到随办，尽量不给他们的工作带来麻烦。

## 图书管理自评工作报告总结篇二

在思想和行动上与此保持一致，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。

上半年，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《图书馆参与我市文化传承保护之研究》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。

### **图书管理自评工作报告总结篇三**

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能达到500人的情况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效

地保护好了学校的资料。

按照领导安排，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作，搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，多年来，自己能够积极参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关图书仓储和档案管理方面的书籍，如供应链管理、现代物流管理与实践、图书仓储物流手册等书籍。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。相关阅读□xx年上半年工作总结 图书仓储和档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了工作的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以“增强服务意识”和“主动服务”作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家提供方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我积极探索图书档案管理模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局1998年至xx年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的评估认证。

#### (一)、为我局设计图书出版物的作业流程。

过去，我局在环保图书的购进和发放过程中由于在进货、出货作业方面管理欠缺，经常出现差错，我利用所学的图书仓储知识，为我局重新设计了业务流程，并绘制成图表，提高

了工作效率，受到了领导的好评。

## （二）、协助参与了\*\*市物流中心项目的预可研工作

由于\*\*市国民经济连续保持着二位数的增长速度，物流业服务需求与日俱增,但是，物流业服务远远跟不上形势发展的需要，已成为经济发展的瓶颈之一、为此，\*\*市决定新建物流中心项目。我利用自己学到的图书仓储物流知识，协助交通局物流中心筹建小组进行了预可研工作。一是参与了全市现有仓储设施设备及信息化进程调查，包括库房需求情况、物流地产投资情况、新增货架货位量情况、对仓储业务实施计算机管理情况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础情况的调查。并写出了[\*\*仓储设施设备及信息化进程的调查报告]。二是与其他同志合作完成了\*\*市货运量需求预测。鉴于货运量的增长和gdp的增长有着深刻和直接联系，我们通过gdp的历史数据和未来预测值计算得到未来特征年涿州市货运量预测值。为准确把握\*\*市公路货运的发展趋势，我们采用了对数回归时间序列法、强度指标法和弹性系数法三种方法，在认真分析\*\*市历史gdp指标和货运量之间关系的基础上，结合定性分析，最终确定各项参数，预测出未来各特征年\*\*市货运量的发展水平。于xx年8月，完成了[\*\*市货运量需求预测]一文，受到物流中心筹建小组的好评。

在这多年来的专业技术工作中，自己利用所学的专业知识在工作实践中做了一些实际工作，具备了一定的技术工作能力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是多年的工作实践给了我巨大的空间来提升自己观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的业务水平和工作能力得到了长足的锻炼，今后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

## 图书管理自评工作报告总结篇四

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

### 二、安排了专职人员

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

### 三、学校投入大

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

### 四、努力进行了编目工作

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能达到500人的情况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

### 一、开展工作情况

图书仓储和档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是

目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了工作的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以“增强服务意识”和“主动服务”作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家提供方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我积极探索图书档案管理新模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局1998年至xx年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的评估认证。

## 二、取得业绩

### （一）、为我局设计图书出版物的作业流程。

过去，我局在环保图书的购进和发放过程中由于在进货、出货作业方面管理欠缺，经常出现差错，我利用所学的图书仓储知识，为我局重新设计了业务流程，并绘制成图表，提高了工作效率，受到了领导的好评。

### （二）、协助参与了\*\*市物流中心项目的预可研工作

由于\*\*市国民经济连续保持着二位数的增长速度，物流业服务需求与日俱增，但是，物流业服务远远跟不上形势发展的需要，已成为经济发展的瓶颈之一。为此，\*\*市决定新建物流中心项目。我利用自己学到的图书仓储物流知识，协助交通局物流中心筹建小组进行了预可研工作。一是参与了全市现有仓储设施设备及信息化进程调查，包括库房需求情况、物

流地产投资情况、新增货架货位量情况、对仓储业务实施计算机管理情况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础情况的调查。并写出了[\*\*仓储设施设备和信息化进程的调查报告]。二是与其他同志合作完成了\*\*市货运量需求预测。鉴于货运量的增长和gdp的增长有着深刻和直接联系，我们通过gdp的历史数据和未来预测值计算得到未来特征年涿州市货运量预测值。为准确把握\*\*市公路货运的发展趋势，我们采用了对数回归时间序列法、强度指标法和弹性系数法三种方法，在认真分析\*\*市历史gdp指标和货运量之间关系的基础上，结合定性分析，最终确定各项参数，预测出未来各特征年\*\*市货运量的发展水平。于xx年8月，完成了[\*\*市货运量需求预测]一文，受到物流中心筹建小组的好评。

### 三、今后努力方向

在这多年来的专业技术工作中，自己利用所学的专业知识在工作实践中做了一些实际工作，具备了一定的技术工作能力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是多年的工作实践给了我巨大的空间来提升自己观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的业务水平和工作能力得到了长足的锻炼，今后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

## 图书管理自评工作报告总结篇五

学校按照x文件精神，成立了学校财务自查领导小组，其中x校长任组长，x副主任任副组长，x、x、x等为成员，对学校20xx年的财务预算编制及执行情景、一免一补工作和学校财务相关工作进行自查。

1、自查小组经过对20xx年财务预算情景和目前截止至2x0x年x月支出情景进行了比较，一致认为，学校高度重视预算编

制工作，财务支出以预算为依据，学校在公用经费的支出上严格坚持使用的范围和方式，对学校的培训费、办公费、印刷费、水费、电费在日常公用支出加强了管理。

2、学校没有在公用经费中编列教职工津补贴和超标准列支业务招待费□20xx年，在公用经费中，学校没有以任何一种名目向教职员工发放奖金和津补贴，学校严格控制了招待费，来人来客一般情景下由分管领导陪同，按照最低标准列支。

1、学校制定和完善了财经制度，强化了财务工作。

学校的财务工作自查中，学校总务处完善了原始凭证签审制度、财务稽核制度、财务收支审批制度、内部牵制制度、会计出纳工作岗位责任制等十项财务管理制度，并张贴上墙，时时提醒；财务工作中严格执行财务计划，编制学校的财务预算、决算及财务报表，做到资料真实，数据准确，报表及时；同时建立了学校各项经审制度，做到帐目清楚，帐据相实；科学管理学校财务档案，建立、健全会计与出纳间的牵制制度，做到日清月结。

2、加强了财务管理，规范教育经费的使用程序。

严格执行收费政策，杜绝学区内各村小及班级乱收费。本年度，学校利用公示栏等多种形式，公开收费项目、公开收费标准，严格执行县物价局、县教委制定的收费政策及标准，学生所有费用全部由班主任收取后到总务处结算，杜绝了乱收费现象。

在资金使用上，学校严格执行事业单位财务制度改革有关规定，坚持预算管理，严格使用程序，学校维修实行团体研究，上报教委审批后实施，发票的报销严格实行审批制度，坚持一支笔、一本账，对不贴合规定的票据一律拒付，对违反财经纪律的行为予以坚决的抵制。无白条入账及私设小金库的现象。

我校20xx年春季享受一免一补的学生是395人，免教材计13825元，补生活费人数是45人，补助金额为5400元；秋季享受两免一补的人数是400人，免教材14000元，以上专款共计支出27825元。我校完全按照县财政及教委的精神对享受一免一补的贫困生进行全面核实，并在善广场上、村委及学校公示无疑义后，再确定最终享受人员，保证把钱真正落实到最贫困的学生手中，切实让贫困学生享受到国家的惠民政策。

## 图书管理自评工作报告总结篇六

为了迎接省“普图”检查，我校于20xx年4月成立“普图”工作领导小组，7月起开始进行学校图书室建设，到今年10月底，基本完成，图书室初具规模，并接受了省有关部门的检查验收。

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至20xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能达到500

人的情况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

图书室本身是用来丰富师生的业余生活的，我校在进行编目的同时对已经编好的图书进行了开放借阅，共办理了借书证200余本，每期人平借书次数达到了10次以上。

对教师我校建立了专门的登记本，方便了借阅，同时也使借书情况一清二楚，杜绝了以前图书遗失的情况。

此次“普图”建设中，我校建立了各种借阅制度、管理制度、赔偿制度等，使工作有规则可依，图书室工作日益趋于规范化。

总之，我校的“普图”工作已经基本达到验收标准，但还有许多不足的地方，我校将继续努力。

## **图书管理自评工作报告总结篇七**

光阴荏苒，转瞬又结束了一个学期。在此将我的工作回顾如下。我的工作管理档案、图书，自己认为是踏实认真、任劳任怨的。业务方面，积极参加每次培训，认真学习，虚心求教，刻苦钻研，并以优异成绩结业。多次获得市、区级颁发的“图书、档案管理员培训”《合格证书》。并被区装备站评为“优秀学员”。

档案资料的整理归档，是按照国家档案局“第8号令”和区教育局、区档案局制定的“文件材料归档范围”，将所有文件材料划分为：党群工作类等十一个大类。每一份文件的归档，都要经过修整、装订、分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等八大步骤，几十道工序。每个年度成千份上万页的档案材料，每一份都要仔细阅读、分类，认真整理，每一页都要摸上数遍才能完成一份文件的整理归档工作。文件多的类别

有数百份文件，任务繁重，且丝毫不能马虎。仅编制目录一项就得耗费一个月时间。除了常规的档案整理外，还为学校各项创建及达标验收活动，筹备档案资料。本学期我校通过验收成为市级现代化学校。修订完善了《档案管理制度》等一系列制度。档案的借阅量也很大，每次都热情服务，记载详细。

图书管理方面为了规范管理和方便借阅，建有电子图书档案及软件查询系统。图书室内打印张贴了《图书分类简表》等多份解说性图表。修订完善了《图书管理制度》等多项制度和细则。印有《雾渡河初中报纸签收表》等表格，每天都在进行报刊杂志的登记统计。图书开放方面，采取多种形式。如建立班级图书角，开放阅览室，配合学校开展各种读书活动等。班级图书角制定了管理制度，打印有借阅登记表，方便管理员进行借阅登记管理。平时还要对管理员培训，具体安排任务并检查督促。老师们借书是有求必应，热情服务。

每到学期结束时，要收取该学期的档案材料准备归档，催促学生和老师们归还图书，催还借阅的档案等一大堆事情。相关部门进行煞尾工作，总结评比，统计报表，处理尾巴事务，在这一时段查阅档案的非常多。有些班级，有的教职工，借书后不记得归还，要一个个地去找他们，去催促，有时为一个人（一个班）要催若干次，既麻烦，也费时间，跑得很辛苦。图书损坏丢失了的，要造表由学校作赔偿处理。同时还要对这些损坏图书进行剔除登记处理。有些能修好的图书要采取修补、整形、装订等措施进行修复。号码标签掉了的，要进行核对、添补。所有还书，清理好后要按顺序入柜，有时为一本书的归放位置找花眼睛。各班图书角的阅读、保管情况，要总结评比，张榜公布。待这些处理完，又要马不停蹄地准备下学期的书。所备图书还要兼顾内容是否合适，类别是否多样，学生是否爱看等诸多因素。学校的报刊杂志，要逐一核对，没到的要登记并催促。

除上述工作外，还有几乎每天要做的“四室”卫生。每一个

室的面积最少是小办公室的四倍，任务不轻。另外两个报栏也要经常换。

人无完人。目前从精神到肉体的多种疾病，造成工作力不从心。身体方面有：气虚、肥胖、乙肝、高血压、脂肪肝、肝胆管结石、肾结石、骨质增生、颈椎病等多种疾病。主观上还是想把工作搞好，但是精力和体力来不及，办不好了，自己也很着急。当前最大的问题是“气亏”，因体虚导致免疫力极差而诱发出其他疾病。数年来，“气亏”一直相当严重，经常“盗汗”，秋冬季节尤为厉害，一动就是一身虚汗，走几步路，上下楼梯就湿透内衣，在我的办公室里到处放有擦汗、隔背的毛巾。“盗汗”后四肢无力并引起感冒。拖地时拖几下，就全身流虚汗，没有一点力气了。同事们见了说：“你哪这么热呀？”我不知道怎么回答，只有满脸的苦笑。本来就很虚弱的身体，加上肥胖，近两百斤的体重，同正常人相比，我是背着六七十斤“肉”在进行一举一动。年轻时背得起，五十岁以后，就背不动了！今非昔比，不是几十年前的“小伙子”了！已经是一块被白蚂蚁啃了的木头，只剩下一个空壳了；是一台陈旧的机器，浑身的螺丝都松动了；是一把没有神脉的椅子，随时都会散架。真的是走路就很累！前些时候，高血压突发，住院三周，情绪愈加低落。我知道我撑不到退休那一天去。当前的感受是：身心俱疲！

祸不单行，近些年来，我的精神一直处于疾病状态：精神抑郁，焦虑烦躁，思绪紊乱，情绪难控……并且日益严重，已经到了意识不能掌控的严重程度。原本就是一个说话不会转弯摸角的人，再加上精神方面的问题，表情上更失去了应有的和颜悦色，如果有不恰当的语言，在交往中冒犯、伤害了领导和同事们的，在这里诚恳向大家致歉，敬请谅解！未来的日子屈指可数。但在今后的的工作中，要发扬优点，克服不足，尽力完成任务，有一点热，发一丝光。