

# 2023年图书馆年底总结(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 图书馆年底总结篇一

图书馆工作效率高低的主要标志是图书的流通率，图书只有在流通中才能发挥其多种功能。下面是本站小编整理的一些关于图书馆流通上半年工作总结，供您参考。

本年度流通部在图书馆馆领导和各部门的大力支持下，在本部门全体馆员的共同努力下，始终遵循着“读者第一，用心服务”的理念，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息功能，从读者服务、业务管理入手，克服人员紧缺、工作量繁杂巨大等不利因素，扎扎实实工作，通过一年的勤奋努力，圆满地完成了20xx年的各项工作。

现将全年业务工作总结如下：

一、为提高读者查询、借阅书籍的效率，同时也降低自身管理图书的难度，及时整架、倒架、排架，保证图书规范有序：

1、流通部今年将三楼a\b\c\d类图书中无数据的西校区和南校区图书搬往六楼b区空余书架处按大类上架。

2、对a类和b类图书先后两次大调整，倒架，在一定程度上解决了b类图书架位紧张，上不进书的问题。

3、完成了对c类和d类图书全区大调整，倒架，排序，为每个小类各个号段都预留了一定的架位，也使以前顺序混乱的图书得以重新归序。

4、完成了对六楼p□q□e□j类图书全区大调整，倒架，排序，解决了部分号段架位紧张，无法上书的问题。

5、对n□o类图书的调整、倒架也正在进行当中。

6、完成了五楼s类、t类图书的全区调整和倒架，为各个号段预留了一定的架位。

二、为方便读者查找图书，安装了大部分图书的架标和楼层指引：

2、设计并联系制作了图书馆各主要电梯的楼层分布指引和图书馆大厅的楼层分布指引

三、完成了两个校区20xx年期刊的下架和清理，并送往采编部装订。

四、根据读者座谈会的意见，对两个校区的图书馆进行整改：

1、撤销北校区电子阅览室增加读者阅览桌椅；

2、在北校区设立了两台免费上网电脑，供读者查询馆藏图书和检索使用数字资源；

3、设置读者意见箱，方便读者监督、投诉和提意见；

4、加强员工管理，提高读者满意度；

五、按馆领导要求完成了古籍线装书的书名、作者、版次等信息的抄写统计和录入。

六、开展通借通还和委托借阅，全年委托借阅25人次，图书100余册。

七、办理读者离校、离职手续5600余人次，办理借阅证(包括新办和补办)6700余张，办理读者赔失160余人次，办理图书超期手续3600余人次，全年借出图书119000册，归还图书115010册，新书上架3万余册，修改图书条码650余次，全年接待读者阅览693872人次，.全年新生入馆培训74场，共2570多人次，电子阅览室接待读者上机39219人次。

八、加强志愿者管理：

加强志愿者的宣传，制作宣传展板，并加强管理，对每次来服务的志愿者进行登记，并按学期评选优秀志愿者，全年招募志愿者300余人。

九、新生入馆教育：

对磨家校区的大一新生开展入馆教育，通过招募志愿讲解员的方式，即锻炼了志愿者，又达到了入馆教育的目的。

存在的问题或建议：

- 1、三楼b类图书和五楼s类图书的架位仍然非常紧张，急需增加书架；
- 3、志愿者管理方面还做的不够好，有待进一步完善；
- 4、新生入馆教育受教育的效果不是很理想，也有待改善；
- 5、员工管理力度不够，缺乏有效的监督管理机制。

以上是本年度流通部的工作总结，在新的一年里，流通部将继续努力，优化管理和服，最大限度的提升读者的满意度，

减少读者投诉。

图书馆工作效率高低的主要标志是图书的流通率，图书只有在流通中才能发挥其多种功能。为了提高图书的流通率和利用率，我们进行了一系列的整改。

### 1. 实现电脑管理，方便师生借阅

我们采用整班借阅的方法，学期初先按班为单位借阅，然后每月进行班级交换的方法进行借阅。

### 2. 加强藏书建设，把好图书采购关

每次采购前，我们都要做好三项调查、分析工作：调查、分析图书馆原来的馆藏结构，了解已有了哪些书籍，保证所订图书不重复，又使馆藏的结构比例科学合理；征询读者的意见，了解最受学生欢迎的是哪类图书，现在师生最想看的是哪些图书，保证新订的图书能得到学生的喜爱；了解出版社的发行信息，保证购买的图书能反映当今科学技术发展水平，符合时代要求。本学期我们订阅大量师生喜爱的图书，并及时做好图书的剔旧工作，共踢旧书、复本等500本，使藏书质量得到提高。

### 3. 加强经典诵读，提高文化素养

我校图书馆实行全天候开放，全开架借阅，不仅利用每天早晨、中午、课间、放学的时间让学生进图书馆、阅览室借阅，还在课表中安排了阅读课，让语文老师对学生进行课外阅读指导，利用每天的晨会课开展读书交流会、读书推荐会等活动，提高学生阅读的兴趣。对于教师，教导处还把教师进阅览室读书列入教师常规工作考核，这样确保了教师到馆阅览率。

### 4. 培养小图书管理员，让学生参与管理

各班选择四名责任心强的学生担任学校图书管理员，经常对他们进行培训，让他们负责班级中图书的借还工作。由于充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通。

## 营造书香环境，拓展服务功能

马克思和恩格斯曾说过：“人创造环境，同样环境也创造人。”随着教育教学改革的不断深入，“教书育人，管理育人，服务育人，环境育人”逐步深化，创造良好的读书环境，对唤醒师生的阅读激情有重要意义。

### 1. 营造浓郁的书香环境。

为了在校园内形成一种浓厚的书香氛围，我们把学校的橱窗、墙壁、板报充分利用起来，让校园的每一块墙，每一块板报都能说话。我们在校园最醒目的地方拉上条幅“营造书香校园，丰富文化底蕴”；在校园的主要道路两边立有关于读书的名人名言宣传牌；在教室外的墙壁上展出学生喜欢的诗句；在橱窗内贴上学生自己的读书心得与体会，学校藏书室、阅览室环境布置优雅、美观，每月进行更换，所有这一切，令书卷的气息扑面而来，让芬芳的书香溢满校园，为师生共同徜徉书海创设了浓郁的文化氛围。可以说，书香校园的环境布置，已成为我校一道亮丽的风景。

### 2. 开展丰富多彩的读书活动。

学校图书馆是学生学习的第二课堂，它不仅能让学生在阅读过程中形成基本技能，更重要的是引导学生养成终身利用书籍获取信息的习惯，使学生从书中获得乐趣，从书中接受教育，陶冶情操。为了激发学生阅读的兴趣，每学期我们都要举行形式多样、丰富多彩的读书节活动，还结合学校重大活动开展专项读书活动。每次活动做到有计划、有总结、有表彰，全校师生人人参与、人人有收获、人人有提高。在活动中进行“摘抄本展览”，“读书征文评比”，“演讲比

赛”“读书小报评比”……每个年级评出“读书之星”。这些活动激发了学生阅读的积极性，培养了学生的阅读兴趣，丰富了他们的知识，为学生充分展示自我提供了保证。图书馆是学校教学和科研服务的机构之一，是让学生形成知识体系必不可少的基地，是学校实施素质教育的重要阵地。只有加强学校图书馆的建设，提高服务质量，才能真正发挥出图书馆的功能。

20xx年，在馆领导的正确领导和关心下，在同事们的大力支持和帮助下，较好地完成了职责任务。牢固树立全心全意为学院广大师生服务的思想，在服务理念上把“读者第一，服务至上”体现在工作中，提供文明，优质，高效服务，使图书馆成为传播先进文化，倡导精神文明的宣传阵地。现将一年来的流通部业务工作情况总结如下：

1. 截止20xx年11月30日，流通部一、二校区图书借阅总量为119313册次，还回总量为116884册次，续借总量为11179册次，流通总量合计为247376册次；截止20xx年11月30日，接新书11550种38689册，并做到及时分类上架。
2. 一二校区流通部集中办理毕业生离校手续4210余人次。
3. 由于近两年经管类图书急增，一二校区f类书库同时出现满架，新书无法上架的情况，与校团委合作，由大学生青年志愿者协会协助，一二校区流通部下架倒架的图书约76000余册。流通部的工作人员发扬了不怕苦，不怕累，连续作战的工作作风，优质高效地完成了倒架任务。
4. 深入群众了解群众之所需，为群众办实事，本学年馆里为一校区流通部工作人员统一配备了午休床，提供了更衣室，大大改善了工作人员的工作条件。
5. 号召并鼓励流通部工作人员积极参加学校和馆里组织的各项活动，如职工乒乓球比赛、趣味运动会、建党90周年的文

艺演出、首届图书馆业务知识竞赛、职工双扣比赛等总计派出42人次，并取得了优异成绩，为图书馆挣得荣誉。

6. 流通部的工作以小见大，平常看似普通的借还书工作，有时还是会迸发出感人的小火花，这样的事情不胜枚举，但有时发生的个别事件所产生的蝴蝶效应使得领导和读者对我们窗口部门的印象大打折扣。这就要求我们一方面要积极提高修养杜绝此类事件的发生，另一方面也要通过文字投稿来大力宣传流通部工作的重要性。本学期流通部向馆刊和办公室投稿3篇。

一年的付出也取得了一定的成绩，来年还需再接再厉！

## 图书馆年底总结篇二

一是继续将效能工作纳入目标管理，实行年度考核，与年终奖金挂钩，做到奖惩分明，切实解决“干与不干、干好与干坏一个样”的问题。

二是继续实行激励机制，极力激发职工工作积极性和主动性。

三是重申强化效能问责，严格按制度办事。

### 搞好图书馆业务自动化建设

进一步做好图书馆免费开放服务，着力推动校花网\*流动图书馆（室）、自助图书馆（室）、数字图书馆（室）建设，购置业务自动化管理软件，实现业务自动化管理。搞好回朔建库工作，为图书馆搬迁做好准备。

### 加强内部管理，让各项工作再上新台阶

进一步加强内部管理改革，实施好人员聘用制工作，扎实抓

好安全生产工作和党支部建设工作，强化文明单位（今年重点是确保文明单位重新确认成功）、卫生先进单位、计生合格单位、保密先进单位等先进单位的创建工作。

## 图书馆年底总结篇三

利用图书馆的教育职能，为广大读者开展教育活动，充分发挥图书馆的资源优势。1、5月13日，为隆重庆祝中华人民共和国成立70周年，进一步拓展全民阅读的深度和广度，引导全社会多读书、读好书，加强公共文化服务体系建设，着力提高全县思想道德素质和科学文化素质，县图书馆在中共县委宣传部和文化体育和旅游局领导的大力支持下，以“我和我的祖国”为主题，组织开展“书香，全民阅读”图书捐赠活动，本活动以“爱心接力”“旧书互换”“以书会友”“让好书流动”等形式向广大读者展示读书的魅力。此次捐赠的图书共5280册。主要范围为，中外名著、科技图书、儿童故事书、少儿科普书籍、童话等，除此之外我们还收到中共县委宣传部郑刚部长以及县文联主席韩玲女士的自己撰写书籍。2、为更好的服务于人民群众，我馆不断加强免费开放宣传工作。我馆开展的一系列活动，充分体现了我馆走联系群众、服务读者、弘扬文明的路线，极大地受到了群众的热烈欢迎及社会各界的关注。

## 图书馆年底总结篇四

20\_\_年，在馆领导的正确领导和关心下，在同事们的大力支持和帮助下，较好地完成了职责任务。牢固树立全心全意为学院广大师生服务的思想，在服务理念上把“读者第一，服务至上”体现在工作中，提供文明，优质，高效服务，使图书馆成为传播先进文化，倡导精神文明的宣传阵地。现将一年来的流通部业务工作情况总结如下：

1. 截止20\_\_年11月30日，流通部一、二校区图书借阅总量为119313册次，还回总量为116884册次，续借总量为11179册



次，流通总量合计为247376册次；截止20\_\_年11月30日，接新书11550种38689册，并做到及时分类上架。

2. 一二校区流通部集中办理毕业生离校手续4210余人次。

3. 由于近两年经管类图书急增，一二校区f类书库同时出现满架，新书无法上架的情况，与校团委合作，由大学生青年志愿者协会协助，一二校区流通部下架倒架的图书约76000余册。流通部的工作人员发扬了不怕苦，不怕累，连续作战的工作作风，优质高效地完成了倒架任务。

4. 深入群众了解群众之所需，为群众办实事，本学年馆里为一校区流通部工作人员统一配备了午休床，提供了更衣室，大大改善了工作人员的工作条件。

5. 号召并鼓励流通部工作人员积极参加学校和馆里组织的各项活动，如职工乒乓球比赛、趣味运动会、建党90周年的文艺演出、首届图书馆业务知识竞赛、职工双扣比赛等总计派出42人次，并取得了优异成绩，为图书馆挣得荣誉。

6. 流通部的工作以小见大，平常看似普通的借还书工作，有时还是会迸发出感人的小火花，这样的事情不胜枚举，但有时发生的个别事件所产生的蝴蝶效应使得领导和读者对我们窗口部门的印象大打折扣。这就要求我们一方面要积极提高修养杜绝此类事件的发生，另一方面也要通过文字投稿来大力宣传流通部工作的重要性。本学期流通部向馆刊和办公室投稿3篇。

一年的付出也取得了一定的成绩，来年还需再接再厉！

## 图书馆年底总结篇五

五月初，学校安排我到图书室工作。刚听到这个消息，我挺

高兴，还想，应该不会很没忙。可是，当我踏进图书室的那一刻，我被眼前的景象惊呆了，简直可以用书山书海来形容了。我的工作也在这书山书海中开始了。

### 第一阶段：分类汇总(五月初——五月下旬)

如此多的书，让我目瞪口呆，惊异之余，工作还得马上开始，听王老师说，时间紧任务重，得加班加点的干，于是我挽起袖子坐在地上就开始了我的工作，一本一本的翻看，不同的种类要放在不同的地方，再加上这次书种类比较杂乱，书类特别多，比如说分类号b的书，大概就有几十种，共二十六个字母，如果说每个字母有一摞的话，也得有二十六摞，更何况每一个字母都在十种以上，如此一算，工作量可想而知，有时一本书还得拿很远。没在图书室工作的老师可能还不觉，只有亲身体会才深有体会。由于这二十来天长时间的低头工作，我的颈椎病又复发了，头晕恶心脖子疼，因此我每天下班还得抽时间去看病，孩子基本上照顾不上。

### 第二阶段：按号上架(五月下旬——六月初)

那么多书要一本一本的上架，这可不是个容易的事情。王老师找好位置，我就一摞一摞的往过抱，每天都累得腰酸背疼。脑力活还好，可是体力活我实在有些支撑不住，只能抱一会儿休息一会儿。通过十来天的努力，满地的书终于各归其位，看着空空的地板，我终于歇了一口气。

### 第三阶段：登记造册(六月初——六月中旬)

书上架了，还得挨个登记，看着满满的书架，我又犯起愁来，已经上架的书如果还要登记，就意味着所有的书还得从我手里过一遍，甚至不止是一遍。于是我就一本一本的往下拿，一本一本的登记好书名、著者、出版社、价目、书号后，再一本一本的放回原位。就这样又在书海中徜徉了十几天。也许有人会说，这下你可把书看好了，说实话，有时候拿到一

本书，连翻一翻的时间都没有。

#### 第四阶段：输入电脑(六月中旬——七月初)

这一阶段的工作，相对来说是最轻松的。只要把前一阶段的手写的册子拿上，照着往电脑上打就可以了。说起来容易，其实做起来也不轻松，长时间的坐在电脑前，最难受的是我的脖子，前段时间的治疗也不起作用了。不过还好，终于坚持干完了这项工作，下一阶段的工作将更复杂，要给每本书以详细的分类号，盖章，填号，贴标签儿。

在图书室两个月的工作，也给了我几点体会：

第一要绝对的细心。每本书都有自己的总号和分类号，分类号错了的话，就是改那基本书，可是如果总号漏掉的一个两个的话，那改的可就不是一个两个了，之前所有的工作都等于是徒劳，必须得把写错的用小刀刮掉，再一一重新填写。所以说要绝对的细心。

第二要有耐心。将近一万册书，要一本一本的翻看，一本一本的登记，如果没有耐心的话是绝对干不下去的。

第三要有一颗耐得住寂寞的心。在图书室工作，和以前的教学工作相比，可以说，整天都在与书打交道，缺少人与人之间的交流，只能埋头工作，如果是一个耐不住寂寞的人，是绝对胜任不了这项工作的。因此，必须要有一颗耐得住寂寞的心。

以上就是我这学期的工作总结。