# 精选图书馆上半年个人工作总结怎么写(7篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-07-28

*精选图书馆上半年个人工作总结怎么写一用心参加学院、总支和馆里的政治理论学习活动，认真学习实践科学发展观，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，在思想上坚决同党中央持...*

**精选图书馆上半年个人工作总结怎么写一**

用心参加学院、总支和馆里的政治理论学习活动，认真学习实践科学发展观，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，在思想上坚决同党中央持续一致，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，齐心协力，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20\_58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20 年《xx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、积极向上的环境氛围，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，齐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。

**精选图书馆上半年个人工作总结怎么写二**

一、加强文献文档资料建设，提高馆藏质量，优化馆藏结构，充实馆藏数量，为教学和科研工作服务，为广大师生服务

(一)在对现有馆藏文献资料分析评价的基础上，密切结合学校学科建设和本科评估指标体系要求，遵循“重点学科图书全面收藏，新增学科图书补充收藏，一般读物有选择收藏”的原则，科学制定201x年采购计划。拟采购纸质图书61340册、电子图书6万册。续订中国期刊全文数据库(cnki)、万方学位论文数据库、cnki数据库(8个专辑)。增订20xx年万方学位论文4—5万篇。同时重点做好新数字资源的考察评估工作，适度引进高质量的数字资源，加快特色数据库的建设，以均衡我馆的数字文献资源与纸质文献资源，更有效地为师生服务。

(二)要以馆藏现状和读者需求为依据，以满足读者、适应学校教学科研的发展需要为宗旨精心组织纸质书刊和电子书刊的采购。吸纳教师和学生代表参与图书订购工作，调整“图书情报工作委员会”组成人员，把专家学者和一线教师、研究人员组织起来，充分发挥他们在订购书目、选购书刊中的积极作用。还可通过购书推荐、网络留言和学生阅读调查，了解学生阅读需求进行采购，充分满足广大师生的阅读需求、满足教学科研工作的需要。

(三)档案馆要将20xx年分发到各单位的部分档案及时收回整理上架，将20xx年后至20xx年各单位的文书行政档案催收整理、归档入库、编目上架，并在原“南大之星”系统档案录入的基础上继续录入未录库存档案。该项工作一定要按照《西安外事学院文件材料立卷归档办法》的要求，确保质量。同时要完成好20xx级新生档案的建立、接收、整理、入库工作。要把馆藏的文书档案和学生档案信息输入计算机，使读者能够快速检索和查询。要确立“为广大学生服务、为学校领导机关服务、为各部门和二级院服务”的服务意识，下到基层，面对面指导各部门、各二级院的专、兼职档案员开展预立卷工作，指导班主任开展新生建档工作，使他们明确建归档范围和保管期限，把可能出现的问题消灭在基层，减轻验收压力，保证移交质量。要完成20xx年年鉴的印制、装订、发放、收藏工作和20xx年年鉴的收集、整理、编纂工作。

(四)高质量地完成各类文献文档的验收、登录、分编、加工、上架、调度、分送等常规性基础工作。根据学校学科专业的分布与变化，以满足学科需要和方便读者为原则，及时调整南北区的图书典藏分配方案。

二、确立“读者第一，服务至上”的理念，努力改善服务态度、全面提高服务质量，为读者创造优美舒心的阅读和借阅环境

(一)注重图书馆文化建设，以环境的美化、静化、绿化、书香化为目标，为读者提供宽敞明亮、整洁安静、学术和文化气息浓郁的学习场所。进一步优化环境布置，营造学术文化氛围，使图书馆真正成为读书的乐园、知识的殿堂。

(二)深入开展优质服务活动，开展深层次文献文档信息服务，拓宽特殊群体信息服务面，积极主动深入各教学部门和科研项目组，了解其信息需求，建立信息服务用户档案，提供所需信息，上门服务;规范定题服务、代查代检、文献传递、科技查新等工作，丰富信息服务内容，强化服务力度，拓展服务空间;定期召开师生座谈会和读者问卷调查，了解他们的需求，使服务方式人性化、服务内容个性化;适时开展读书节活动、档案工作宣传日活动、举办畅销书介绍活动、召开读者交流会和读书讲座等活动，提高服务层次;认真做好经常性的读者咨询和导读工作，使读者满意，进一步提高服务质量。

(三)加强日常管理，做好常规工作。档案馆、流通部及各阅览室在保证开放时间的同时，要认真做好以下各项工作。阅览室四月初要做好20xx年南北区期刊数据的下架装订工作。流通部、档案馆要提高书刊典藏、文档卷宗的上架速度，做好读者接待咨询的同时，提高文献文档的借阅效率。确保6月中旬至7月近万名学生办理离校提档、图书清还手续工作顺利进行，确保9月份20xx级新生办理借书证等项工作及时完成。档案室要完成20xx年专升本整理、移交、退档、装档工作;完成20xx年应届毕业生档案的接收、整理和提取工作;完成xx级学生学籍档案电子名单的录入工作;做好未领“校证”、“国证”的发放工作;普通档案要完成全部电子录入工作。全馆人员要以高效率、高质量的服务工作和良好的服务态度，有效减少学生的投诉率，提高学生的满意率。

(四)切实加强信息技术部的工作，确保图书馆数据库、网络系统的适时更新维护和数据安全完整、畅通有效;确保图书馆自动化管理系统、各类数字资源的良好运行。整合各种数据库及网络资源，积极筹建统一的检索平台，方便读者对文献资源检索利用，为读者提供问题解答和个性化服务。帮助支持档案馆开发利用好“南大之星”，充分发挥其在档案管理中的积极作用。组织各种形式的培训，举办各类数据库利用讲座，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力，提高文献使用效率。

认真做好设备维护、更新和添置工作，确保melinets图书馆管理系统等硬件设备的正常运行和功能升级，拟更换16块续电器(ups)电池，并新购8000瓦以上ups机头设备，拟更新8台工作用计算机，给北区新增加学生用计算机30台。

(五)加强文献文档资源的宣传工作。通过图书馆主页、校电视台、电台、校报、讲座、专栏等大力宣传介绍图书馆资源，引导读者充分利用馆藏文献文档，提高文献文档资源的利用率。

三、加强员工队伍思想工作和业务培训，开展多种活动，营造和谐的人文环境

(一)加强员工队伍思想道德教育工作。将“爱岗敬业，感恩奉献”主题教育活动的精神贯穿并落实到每个员工的工作中，坚持每周三形式多样的政治业务学习，通过学习使每位员工牢固树立为教学科研服务、为师生读者服务的思想。

(二)加强业务培训工作。积极参加各类专业培训，采取送出去、请进来以及岗位培训等多种方式，开展员工业务学习和岗位技能培训，提高员工业务素质和服务技能。要对讲授《科技文献检索》的员工进行教学方法的培训，提高他们的教学能力。

(三)依托图书馆丰富的文献资源，活跃馆内学术气氛，推动馆内科研立项工作的开展，积极争取校内外科研项目，提高职工科研能力和科研水平。

(四)加强图书馆党组织建设和思想建设，注重对入党积极分子的培养，充分发挥党员在馆内各项工作中的模范带头作用。努力开展切合实际，富有教育意义的主题活动，进一步丰富党组织生活。

(五)积极开展形式多样的有益员工身心的活动，丰富员工业余生活，增强集体凝聚力、向心力，营造和谐的人文环境。

四、加强科学管理，完善岗位职责，建立健全科学的管理制度

(一)馆内实行分层、民主的科学管理模式，使管理工作程序化、人文化。分层管理做到责任落实，民主管理做到心情舒畅。一级抓一级，一抓到底。做到人人有事干，事事有人管;过程有检查，结果有考核。

(二)进一步健全各项规章制度，完善业务工作程序和岗位职责。完善考核制度，使各种考核指标体系更具有客观性、科学性、公正性。

(三)认真做好考勤考核、保洁维护和后勤保障等常规性、事务性管理工作。高度重视安全防火、治安保卫工作，要常抓不懈，防患于未然。

**精选图书馆上半年个人工作总结怎么写三**

1.技术服务部是为图书馆开展自动化管理和服务提供技术支撑和自动化环境的部门。

2.确保图书馆各部门计算机及设备的正常运行和日常维护,提供有关技术咨询和指导。

3.积极开拓思路，研究读者需求，开展技术创新工作，做好混合式图书馆服务中的自动化服务部分的工作。

4.协调各部门(包括院系资料室)文献共享系统的自动化环境，确保各种数据安全。

5.开展接口软件或其他小型软件的研发工作，提高图书馆整体自动化服务水平。

6.开展网络安全和有关知识产权的研究，负责图书馆主页的更新和管理，不断改进和完善公共查询系统。

7.以汇文软件为平台，开展普及汇文软件各功能的培训工作，尽可能将文献借阅等日常工作纳入汇文系统管理，以提高规范化、标准化程度。

8.加强对镜像站及其他网络资源的管理，加强对复合文献的管理，提髙其利用率。

9.贯彻公益性服务原则，做好数字阅览室的服务、协调工作，在方便读者利用数字资源方面不断探索新的方法。

10.加强全馆和院系资料室的技术培训工作，加强对实践工作的总结工作，不断提高专业实践、理论水平。

11.积极开展专题数据库的开发工作，包括提供有关专题文献数据库的检索功能方面的技术支撑，注意开展文献信息导航库的建设。

12.落实安全防火制度，完成馆内安排的工作。

**精选图书馆上半年个人工作总结怎么写四**

校图书室的主要功能是为教师的教学和学生的学习服务的，为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为教师教学、学生学习的好帮手，特制定如下计划：

一、图书室的日常管理工作

1、为了提高图书的流通率，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。一、二年级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六年级每隔一周借阅一次。

2、向学生宣传借阅制度、阅览制度

针对上学期有的学生借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期期望各班班主任利用晨会的时间，向学生宣传借阅制度，告诉学生借的图书应及时归还，丢失的图书要照价赔偿，损坏的图书要修补好。在阅览室读书时，要持续安静，不得大声喧哗，阅后要及时将图书放回原位，将桌椅排放整齐，持续阅览室的干净、整齐。针对图书丢失、不按时归还这一现象，推荐扣除一次三项竞赛的优胜奖。

3、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理潜力

图书的借阅是一项繁杂的工作，只靠老师的有限精力是很难做好的，这时就就应发挥图书管理员的职能，让他们真正成为老师的好帮手、小助手。针对图书借阅中存在的一些问题，在本学期我将定期召开图书管理员会议，告诉他们如何处理这些存在的问题，培养他们的潜力。

4、定期组织学生修补破损的图书。

图书在流通中难免会应各种原因而破损，针对这种状况，我将定期组织学生修补破损的图书，让学生在修补的过程中懂得爱惜图书。

5、做好图书的整理、归类、登记工作。

随着学校对图书室工作的日益重视，学校的图书、杂志、报刊越来越多，为了方便大家的借阅，也为了避免图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

二、定期向学生推荐优秀的儿童读物

新课程标准提倡学生务必多读书、读好书、好读书，应对浩如烟海地书籍市场，学生该如何选取?图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组配合，开展一系列的读书活动，向学生推荐适合他们阅读的儿童读物，并开展\"我与语文\"阅读竞赛、征文比赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

**精选图书馆上半年个人工作总结怎么写五**

今天，校园记者中心组织了小记者们来到了焦作市图书馆，现在就由我带领大家模拟走进焦作市图书馆吧，图书馆从远处看四四方方的形状，旁边是一科技馆，如果把图书馆比喻面包的话，那么科技馆就是奶酪了，整座图书馆高14层，其中各楼层设有很多区，比如：成人区、电子阅览室、老干部阅览室、杂志和报纸区、儿童阅览室，哦对了，还有我们的课本在工具书区里面!你别以为电子阅览室里的电脑和家里的电脑一样，可以随便上网打游戏、偷菜，那你就错了，这一台台电脑里面可藏着整幢图书馆里的每一本书。小朋友，你爱读书吗?如果你热爱读书，就赶快来图书馆吧，这里面有很多很多的知识需要我们进来认知它们，知识不能改变一个人的命运，但读书确实可以改变一个人。

六月一日我们在馆领导的带领下，一行六人参观了陕西师范大学长安校区图书馆。陕师大图书馆是陕西师范大学的标志性建筑，曾荣获“鲁班”奖，虽然下着雨，但在烟雨蒙蒙中依然能看到她的古朴庄重、气势宏伟。

在图书馆接待室，陕师大图书馆马晓雄书记就图书馆的定位及功能对我们进行了介绍。马书记的办馆理念新颖、独到，却又激人奋进。随后我们随办公室吴主任参观了电子文献阅览室、专家导引室、编目室、中文社科图书借阅室、中外文现期报刊阅览室、普通古籍线装书库、中华再造善本库……所到之处，对我的视角冲击都很大，感觉就是一场视觉盛宴。

陕师大图书馆在全国高校图书馆中，无论是藏书量还是馆藏特色都是数一数二的，在硬件上我们无法效仿，唯有感叹不已。但是他们的文化建设与人文思想令我深深折服。

下面就我的学习参观结合马书记的谈话，谈两点自己的感悟。

一、以图书馆为中心，安排自己的大学生活

图书馆位于学校中心，位于教学区与生活区之间，学生无论是上课或是吃饭，都必然经过。图书馆倡导进馆有益，引导学生学会自主学习，以馆为家。在走廊上，随处都摆放着休闲的沙发、舒服的椅子，学生或坐或躺让自己在知识的宝库中寻觅着能用适用的信息。是啊，知识的摄取本就不拘泥于任何形式。知识的形态是信息、知识的载体是网络，拥有一台笔记本、寻一处小隅、接通网络，就可以在知识的海洋中翱翔。每一个阅览室、书库每天读者都是爆满，图书馆引导的“蜜蜂式”学习，在这里表现的淋漓尽致。

二、以孔子为馆长，提升馆员的职业道德

陕师大图书馆馆员的敬业精神值得称赞，每天从早晨八点开馆到晚上二十二点下班，这样的时段，学生老师都可以任意借还书，任意进出每一个馆室、任意从书架上取看翻阅每一本书籍，只要求你将看过的书放在还书车即可;图书馆馆员的服务精神也是值得称道的，他们着统一整洁的馆服，咨询他们中的任意一个人，都是笑容可掬、不厌其烦。这里的每一处都是明窗几净，即使是边缘学科或专业性较强的学科书目，因为借阅人数和次数少，也许会落下一层灰尘，但是在这里，是绝对没有的事。

最后，我就参观学习图书编目方面的情况，谈谈我馆目前实际情况。

一、书标颜色、位置

陕师大图书馆的图书书标依中文和外文区分，中文用红标，外文用绿标。我馆书标依普通与工具、特藏区分，普通蓝标、工具红标。

无论是渭师院或陕师大，书标在每本书上都有一个固定的高度，但是这个高度难免在粘贴时出现倾斜或高矮不一的情况。我馆对书标采用依每本书书脊的最下面粘贴，这样不但省去划线的手续而且上架后整齐美观。

二、图书资源整合

图书馆合并后，由于蒲城和大荔两校区的图书馆一直使用着传统的手工操作的分编方法，这就给目前分编的数据录入带来很大的困难，四校区的图书资源也难以尽快实现共知共享。目前正在加紧进行两校区的图书分编工作。

三、图书补充及管理软件

我馆图书数量与评估要求相差甚远，补充图书数量迫在眉睫。我馆使用的图书管理软件，因不能加载书目marc数据，这就难免影响到以后新购图书的编目速度。所以希望领导能够尽快升级软件，以便为将来大量新书购入后尽快投入流通打好基础。

通过这次参观学习，让我看到和学到了不少东西，同时也看到了我们存在的不足，今后在工作中学他人长处，补自己不足，努力为我院的评估工作多做贡献。

**精选图书馆上半年个人工作总结怎么写六**

一、指导思想

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于小学生的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。因此，我校图书馆在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

图书管理员应树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。遵循图书馆的工作规律，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

二、工作目标

1.用心配合学校各项活动，做好服务工作。

2.开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书馆资源。

3.不断添置新书，满足学生求知欲望，并做好新书的分类、编目和上架工作。

4.利用图书馆网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书用心性。

5.报纸杂志及时整理。当日上架，报纸月底装订，杂志年底装订。为教师查找资料带给一切便利，并做好借阅的记录。

三、具体安排

1、完善图书馆常规工作管理

落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔除及借书、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。重视一库三室的日常管理，做到书刊排放有序，整齐美观，落实防盗、防火、防潮、防鼠、防虫等措施。注意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。

2、进行科学、规范的文献管理

认真采购、订阅图书、报刊资料，注意选取，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的各类书刊资料，把好验收关，避免学校损失。

根据图书分类标准，分类编目科学、细致，做到分类合理、便于检索。

3、加强电脑化管理

不断完善和更新图书馆网页，让师生及时了解图书馆的信息，进一步为师生服务。

4、抓好流通管理，发挥图书育人功能

①提高学生图书管理员的管理质量

进一步加强学校图书管理员队伍的建设，抓好定期培训，组织借阅知识和图书馆状况介绍讲座，明确职责，提高服务水平。

②重视图书借阅阵地建设

落实好各班定期借阅制度，提高图书资料的流通率。

5、用心推动读书活动的开展

①指导学生选取好书。

开展读书指导活动，引导学生选取阅读有好处的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

②进行读书方法的指导。

引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，用心写读后感。并做到三结合:阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

③开展形式多样的活动。

开展蓓蕾读书活动，与学校德育处和教导处联合开展各类读书活动。

6、根据学校图书馆的实际状况，结合学校工作目标，认真制订有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好地为教育教学工作服务。

**精选图书馆上半年个人工作总结怎么写七**

现将我在这一年来的政治思想、工作态度、履行职责等方面的情况总结如下：

认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，积极参加学院、总支和馆里的政治理论学习活动，认真学习实践科学发展观，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，在思想上坚决同党中央保持一致，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，齐心协力，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20xx58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、通过公共检索系统，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情况，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，保持书架的整齐干净。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，尽量调整到最佳位置。

4、坚持做到每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情况的需求。

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、编辑工作。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、传播文明，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、积极向上的环境氛围，努力帮助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“文明校园”创建活动中，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，齐心协力努力使流通部成为学校的文明之窗，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，接受读者监督；三是在读者服务过程中，态度要诚恳，语言要文明，着装要得体；四是保持卫生整洁，为读者营造一个文明、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，尽最大可能满足读者需要。

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能力。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，调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，形成良好的工作环境和氛围。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找