

最新公共图书馆述职报告 图书馆工作个人述职报告(优秀8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公共图书馆述职报告篇一

本学期来，在学校领导和各位老师的指导下，以及各位协管员的帮助下，我积极努力的工作，使我校图书室管理工作得到顺利展开，现将本学期的工作情况作个简要的总结：

- 1、健全图书室各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对新进的图书，采用科学规范的方法进行分类、编目与整理。为每位老师、学生进行舒畅的借书和还书。根据教学需要、随时借阅；认真做好图书和教学资料的出借工作。
- 2、认真学习《中小学图书馆规程》，增强自己的服务意识，使图书管理工作达到规范化、制度化和有序化，坚决执行各种借阅制度、管理制度、赔偿制度等，使工作有规则可依。如今我校图书室工作日益趋于规范化，相信通过大家的共同努力和相互配合，肯定能更加全心全意为全校师生服务。
- 3、全面提高学校图书室资料的流通率，利用率，充分发挥学校图书室的作用和对学校资源的有效利用。
- 4、培养班级图书管理员，加强了爱护书籍的教育，要求各班推荐图书管理员，指导学生合理地保管书籍，及时借书还书，做好登记。

注意防折、不涂划、不污损，出现问题，及时处理。一学期

来，图书室的图书损耗量降低到最小。

为了适应学生乐读这一目标，作为图书管理员我有目的地向学生推荐新书、新报刊杂志，每天开放一小时以上，大大地扩大了学生的阅读范围与阅读量。图书阅览活动的开展锻炼了学生的思维能力、口头能力、写作能力、阅读能力、鉴别能力和欣赏能力，增添了浓厚的校园文化氛围。

加强管理，完善了各种制度，做好图书开放和管理工作，最大限度的减少图书损耗，并及时有效的进行图书修补工作，充分发挥图书室的功能，丰富师生的文化生活，更好地为师生服务，争取把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

公共图书馆述职报告篇二

3月，根据学校工作需要，我被安排到图书室工作；本学期还兼开锁学生教室门这份工作。在这一年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员和开锁教室的职责。为了让图书室的工作有条不紊地进行，我决心理顺图书室的各项工作，为我校早日步入正轨的行列而努力，现将一年工作作一个总结。

□

图书馆的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质。为了提高自身业务管理水平，到大桥小学，学到了很多新的理论知识，特别是在图书馆现代化信息管理方面，业务技能得到大大的提高。扎实的专业知识和技能为我今后的`图书室工作打下了良好的基础。

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基础。本学期来，我按照《中图法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。我室于今年下半年开始采用计算机管理软件，特别是这个学期我和黄春娇室友就完成了15120册图书分类编目、上架、输入电脑等工作。工作中，我严格执行图书馆各项规章制度，如外借、阅览、赔偿等，使新书能迅速转入流通，确保图书室在小学素质教育中的作用。同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾，使室内呈现出和谐、文明的气氛。

科学管理是图书室工作的手段，而图书室的服务工作是它的最终目的。图书室服务的实质是”为人找书”、“为书找人”，为将图书室收藏的各种书籍推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥室藏书籍的作用，图书室对师生实行开架服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。

1、诚心在图书馆工作中，我力争为师生做到全心全意地服务。平时注意关心老师，推荐书籍时做到心中有数，各有偏重。

2、热心老师们借书，我从不嫌麻烦，先了解老师的需求，在尽可能的情况下，协助找到需要的书。

3、爱心在老师需要的书实在找不到时，我采用：或牢记在心；或登记在册，日后购买；或推荐同类书籍，在力所能及的情况下，不让老师空手而归。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

公共图书馆述职报告篇三

在领导及全馆同志的支持和帮助下，较好地履行了自己的职

责，现将一年来的思想，工作及廉洁自律情况总结如下：

一，加强学习，不断提高政治素质

明显的提高。

顾全大局，服从领导，维护班子团结。

二，爱岗敬业，做好本职工作

分管流通部，阅览部，科研并兼信息保障部主任，一年来协助馆长完成以下工作：

1，寒，暑假加班工作

根据馆里的统一部署，寒假，暑假带领相关人员，收集整理出了评估要求的各种支撑材料和档案248份，并认真撰写了自评报告。

寒假前后带领大家加班加点，将图书借阅室全部进行了调整，并将现刊阅览室，过刊阅览室搬迁到教育艺术楼，顺利地完成了4万多册期刊合订本，1000余种现刊，50万册图书的搬迁调整，上架排序工作。

暑假期间根据上级有关古籍重点保护单位及开展古籍普查工作的通知，带领相关人员，对此项工作进行认真研究，做好了珍贵古籍文献整理的前期工作。

2，业务活动及服务工作(生产矿长述职报告)

参考兄弟院校的材料，结合本馆实际，组织编辑了本馆图书馆馆员应知应会业务学习材料及考试试题，全馆人员在学习的基础上进行了考试，组织认真批改了试卷并及时公布了成绩。

担任业务竞赛活动领导小组组长，认真审核了各部的竞赛题目并参与了整个竞赛过程。竞赛完成后，写出了《业务竞赛工作总结》，找出了工作中存在的问题及今后的努力方向。

起草制定了《评选文明服务标兵办法》，全馆开展了文明服务标兵评选工作。

流通部，阅览部人员少，年龄偏大，有的老师还身体不好，但大家克服种种困难，延长开馆时间，最大限度的满足读者的需求。另外每年年终对图书，过刊进行一次彻底的清点。

本年度流通部借还图书65.8万册，接待读者近70万人次。阅览部接待读者人数为40万人次，各种数据库检索量为28.8万多人次，下载量达11.5万篇。

3，读者教育和宣传工作

4000余名新生的入学教育。

的4月23日是联合国教科文组织规定的第十二个世界读书日，图书馆从4月23日—5月23日举行了一系列活动。邀请专家作了学术报告，举行了我最喜爱的一本书征文比赛，评选表彰了十佳优秀读者。

4，数据库及自动化管理工作

制定了图书馆存储系统招标方案，面向社会进行公开招标，购买新的图书馆存储系统。

坚持做好汇文系统的日常维护和数据备份工作，保证了图书馆读者服务的正常进行。

申请成为中国高等教育文献保障系统(calis)的成员馆，并签署了相关服务协议，既可以免费享受其内部资料，又为以后

的参考咨询和文献传递提供了方便。

三，作风严谨，廉洁自律

积极参加学校组织的各项活动，遵守学校及图书馆的各项规章制度，关心同志，廉洁自律。

四，缺点与不足

对图书馆业务知识的钻研还需努力，尤其是现代技术在图书馆中的应用；工作中遇到问题有时有急躁情绪等。

今后要继续积极努力的工作，发扬优点，改正不足，更好的工作。

公共图书馆述职报告篇四

20xx年，图书馆的各项工作紧紧围绕“以人为本，读者第一”的服务宗旨，积极为教学科研提供文献信息服务，取得了长足进步，成为广大学员课外学习的第一选择，受到学员的广泛好评。在图书馆领导的正确带领下，在全体同事的帮助支持下，本人认真学习图书管理的相关理论知识，积极履行岗位职责，较好地完成了本职工作并使自身业务能力和综合素质得到提高。现将本人一学年来的工作总结如下：

我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作，向广大师生推荐介好书、新书，在提高工作效率上下功夫。

一是勤整理，对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，勤到书架旁看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好

评和赞誉。

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。在师生借阅时，我们做到了“百拿不厌，百问不烦。”我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，责任心强，学生都高兴地来，满意地走。

我们边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书管理中既注重“管”，又不忘“理”，认真探讨指导学生阅读的方法，在学生阅读过程中，我们积极对学生进行阅读指导。这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我们从没有怨言，图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，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，每项工作都做到“严、细、实”，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，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

公共图书馆述职报告篇五

一年多来又过去了，这是忙碌的年头，也是充实的年头。通过学_理论，思想上不断提高；通过工作中的探索，业务上不断开拓；通过履职中的锻炼，能力上不断提高，体现出自身的价值，尽到了自己的责任。一年多来，在文化局领导下，围绕中心，服务大局，发挥优势，努力工作，为全馆顺利地通过国家一级图书馆的检查作出了自己的贡献。现将一年多来的主要工作述职如下：

1、抓重点，求突破，履职双赢。一年来，紧紧围绕工作目标

的重点，班子成员同心同德，在班子的统一调度下，各尽职守，精心谋划，面对公共图书馆免费开放的新情况，进一步解放思想，提高认识，立足馆情谋事，出点子，想办法，为一把手建言立论献良策。如根据馆长提出分层服务的要求，建议办证搞双轨制，通过搞会员沙龙的办法，满足了部分读者希望多借书的需求，起到了良好的效果。

对自己分管的业务工作，也尽心尽职地去完成。今年是迎接国家一级图书馆和省级文明图书馆的检查考核之年，承担具体的业务任务后，能认真地去对待，有布置，有落实，同谈馆长一道，积极支持部门主任做好业务工作，确保了本馆检查能争取的项目不丢分，顺利的通过了迎检，受到了上级部门的好评。同时，积极支持区县馆的等级馆引检工作，不厌其烦地接受他们的业务咨询，耐心的进行工作指导，还几次上丹徒、京口等馆进行具体的布置迎检工作，对他们进行业务辅导，遇到困难帮他们想办法，解决问题，为他们顺利完成工作目标创造了条件，通过了检查考核。

2、抓工作，求结果，注重实效。不仅对馆长交办的事情，全力保值保量的完成。对自己布置部门的业务工作，也检查督促，精心指导，争取求得工作的最佳状态，获取最满意的效果。是国家古籍保护中心对第二次申报国家古籍保护重点单位的图书馆进行验收考核的年头，由于本馆的古籍保护的硬件对照标准，有比较明显的差距，一开始我们申报的信心不足，但上级领导要我们把这项荣誉挣回来，并允若评上文化局给三万贴补古籍硬件的不足。于是我们开足了马力，启动了本馆古籍历史上最大的硬件投入，装空调求恒温，装喷淋稳消防，装订装帘装防盗门，改善古籍硬件的不足，在迎检过程中，我们又着重强调尽管古籍硬件不足，但我们对迎检非常重视，在软件上力争上游的举措，得到了国家检察古籍专家的理解和好评，对我们的迎检不足进行了具体的指导，给了我们弥补的时间。我们特事特办，上下齐心，在三天内完成了弥补，重新充实了申报材料，最终在各级领导的关心和支持下，取得了国务院颁发的这块含金量足的国家古籍保

护重点单位称号。今年又抓紧了古籍管理的推进工作，配合省里，组织《中华古籍全书》分卷卷的编写事宜。

3、抓活动，求质量，做好协调。图书馆的业务工作是一个有机的整体，它需要依赖科学管理和各部门的相互配合，才能联动发展，确保图书馆工作高质量地运行。在工作中，注意发挥和调动部门的积极性，努力协调好部门之间的关系，帮助部门有效地开展工作。如带队到各基层馆进行古籍的督查工作，对下一步的工作做到胸中有数，并对各馆今后的保护工作进行现场指导。又带队到大学图书馆和第一中学图书馆进行古籍编目的具体辅导，为全市的古籍联合目录编制打好基础。也为第二、三次全国善本目录的评选工作打好了基础。为了文选中心挂牌工作顺利进行，通过采编部用网络采购的方式及时采购相关书籍，又多方联系，从南京古旧书店采购到《文选》一部，并顺便帮馆里选购了一批古籍工具书，满足了布置需要。为完成馆内的人才培养计划，多次和南图领导协商，为人才的成长提供便利，在他们馆迎检的紧张阶段为我们馆技术骨干的跟班培养，进行了妥善安排，保证了我馆人才培养计划的顺利落实。对学会开展的论文评奖活动，也积极筹划，进行了多方协调，在秘书处的配合下，圆满完成了评奖的组织工作。

4、抓宣传，求张力，扩大影响。现代图书馆的一个明显特征是它的开放性，每一个图书馆都应该向社会宣传自己的社会功能，让更多的人了解图书馆，利用图书馆。平时工作中，我注意抓住本馆出彩的地方，积极宣传图书馆。如我馆的古籍入选全国善本名录后，我撰写了文稿，在文化周刊大版面强势宣传；多年尘封的省立图书馆的门匾重现后，根据馆长的要求，我约请记者，主动提供素材，请发记者专稿又一次在文化周刊大版面宣传我馆，引起了社会对图书馆的关注。又在《钟山风雨》上发表了宣传省立图书馆的文章，进一步扩大了社会影响。同时也积极配合我馆文心讲堂的工作，有需要我的地方尽心尽力的去完成，帮助联系邀请了南大信息系教授徐雁来我馆讲座。

5、抓研究，求特色，发挥优势。一年来，在抓好业务管理的同时，积极开展学术研究，主动适应学习型社会的呼唤，努力提高自己的综合素质，做到了业务学术研讨不放松，社会理论研讨不放松。我注意利用参加研讨会的机会，及时了解行业动态，掌握行业信息。如参加五省区研讨会后，对图书馆的延伸服务有了新的认识，受到了启发，于是针对这一热点，撰写了论文发表在《图书馆工作》杂志学术探讨栏目。对地方文献的研究，也有新的收获，通过对清代著名人物王文治的深入研究，从书画、诗文、音律、鉴赏、对外文化交流多方面揭示了其学术的成就，撰文发表在《京口文化》杂志文化栏目。无论是应邀参加地方齐梁文化的研讨，还是参加省炎黄文化的研讨，我都不忘自己代表图书馆的形象，做到言之有声，一篇齐梁故里的探讨和京口文化的探讨，分别被收入了相关的研究文集。在刚刚举办的国际三国演义研讨会上，我的一篇文章又被收入了文集。作为图书馆走出的_委员，我也力求有所作为，上提案，为加强图书馆的古籍保护工作鼓与呼；写文章，为宣传文心雕龙资料中心的成果而出力；上网络，参加了常州和春秋文化的交流等活动。又作为省普法检查组的成员，参与了对我市__普法的检查活动。撰写的“我的_委员情缘一文”在《_》杂志第10期上发表，并收入了《中国_与实践》一书。

在过去的一年中，我也看到了在自己身上还存在着一些不足之处，具体表现在：工作中容易满足，小富即安的思想阻碍了工作的进一步进取；与同行的业务交流活动不多；计算机技术的掌握还不太熟练，尤其是对各种专业数据库的熟悉程度不够，与现代化管理的要求尚有差距，今后要努力克服。

公共图书馆述职报告篇六

20xx年度，在院党委和馆领导的正确引领下，在馆内各部门和学校各级部门的大力支持下，特藏部全体人员协同努力，圆满完成了各项工作任务。现将一年来的学习和工作情况总结如下：

，坚定理想信念、信念，不断加强政治理论学习，努力提高思想政治觉悟和理论水平。工作方面勤政廉洁，严谨务实，认真履行岗位职责，自觉加强业务理论知识的学习，业务工作水平有了更进一步的提高。

1.20xx年全年，共采进地方文献772种1396册/件。其中xx[]河南方志183种230余册，其它史志资料226种345册[]xx家谱纸本57种304册、电子本12种1518页，名人文集及相关资料26种126册，石刻拓片50种106幅(xx碑志43种90幅、外地名碑4种10幅、精品汉砖汉瓦3种6幅)，影印名碑拓片173种192幅。

2. 接收捐赠家谱3种9册、地方文献资料1种11册。

3. 全年整理报销各类账目共计110余笔，总计实洋199991.05元。

4. 参与采进新版古籍民国文献总计8966种10687册。

1. 图书加工及上架导架顺架

(1)加工、整理、上架新采进图书资料。

(2)新增了书架，完成了古籍室和地方文献室的综合导架、重新排架工作，将古籍线装书、地方文献资料(含家谱、方志、名人文集、相关资料、金石拓片等)、新版古籍民国文献等分类整理，妥善归置，使特藏文献查检更为便捷，也为以后特藏文献的持续采集及有序存放完成了必要的存储空间规划。

2. 石刻资料辑录整理

(1)释读整理xx古碑拓片，共计33种22974字。

公共图书馆述职报告篇七

图书是人类宝贵的精神财富，学校图书馆担负着知识信息的收集、整理和传播等重要职能，是学生学习成长的第二课堂，是教师教育科研的加油站，是学校领导管理、决策的重要参谋。随着学校教育教学改革的深入，图书馆的职能不断得到凸显，因此，学校务必加强图书馆建设，提高图书馆的服务质量，更好地发挥图书馆的功能，为师生带给不断完善自我、超越自我的源头活水。

质量来自于科学管理，而科学管理离不开一系列规章制度。为了提高图书馆的服务质量，我校图书馆先后制订并逐步完善了一系列规章制度及工作细则：文献资料的采编、加工、保管、赔偿、清点、剔旧等图书馆业务操作规定；图书馆工作人员(包括馆长、各部门和学生管理员)的岗位职责；读者的借阅规定等。各项规章制度的健全，使图书馆工作有章可循、循序渐进，减少了工作的随意性、盲目性，促进了图书馆工作的规范化管理。

有了这些规章制度，还要让读者人人知晓，宣传与培训是让读者了解这些规章制度的有效途径，我们注重做好“三项培训”。一是教师培训：每学期期初，我们在备课班期间向教师宣讲图书馆各项制度，本学期师生的借阅时间、借阅要求等，透过教师向学生宣讲，让所有学生都了解借阅制度。二是新生培训：那里的“新生”是指第一次借书的学生，为了让他们能顺利借到书，每学期图书馆都要对这样的“新生”进行借书培训，首先对他们进行图书排架方面的辅导，让学生明白哪类图书适合他们阅读；其次要教育学生爱书，对学生提出看书的要求，如看书前要先洗手，并要把手擦干，养成夹书签的习惯，看到哪一页把书签夹在那一页，不给书折角，明白如何保管图书，对损坏的书怎样修补；最后要让学生明白借阅的要求及一些赔偿办法，明确什么是就应做的，什么是不能做的。三是班级图书管理员培训，图书馆要加强对小图书管理员的培养，我们在各班选取了四名学习成绩优

秀、工作负责、乐于奉献的学生担任学校图书管理员，协助学校图书管理员工作，负责学生阅览室的读者服务和图书的借还整理工作。由于学校图书馆加强了培训，充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通，提高了服务的质量。

图书管理员是图馆形象的代言人，只有高素质的图书管理员，才能真正发挥出图书馆效益。图书管理员要加强学习、深入研究、及时反思，努力提高自身素质和业务水平。

1. 加强学习研究，提高业务潜力。

图书管理员要积极参加各级各类图书馆业务培训、研讨活动，透过各种途径学习业务，提高业务潜力，做到“三经常”：即经常参加市级组织的学习培训活动，学习先进的管理方法；经常与其他学校联系、交流，学习他校好的经验；经常开展图书馆专题研讨活动，集思广益，共同把图书馆工作做好。

2. 加强职业道德建设，树立服务意识。

图书管理员有了较高的业务素质，还要努力提高思想素质，树立服务意识，做好“三勤”。勤推荐：学校新购了书籍，要及时进行新书推荐，结合学校中心工作和主题活动，及时做好优秀书籍的推荐，使学生在最短的时间内借阅到最满意、最需要的书。勤整理：开架借阅容易出现乱架现象，这就需要管理员尽快把师生归还的图书还到书架，并及时整理，方便学生借阅。勤询问：就是要善于观察，从学生的面部表情理解学生的内心活动，从学生所借图书的类型分析学生的阅读倾向，从学生的言谈中了解学生的阅读要求，同时对学生的询问要耐心细致地解答。

3. 加强检查考核，调动服务积极性。

为了提高图书馆工作人员的工作潜力、工作职责心，我们制订了图书馆工作人员考核细则，建立读者监督制度，让老师、

学生参与到图书馆工作人员的考评，对馆员全面考察，公开评价，对服务态度好、工作潜力强的图书馆工作人员进行表扬和奖励，真正做到奖罚分明，限度的调动工作人员的积极性，为提高图书馆工作效益奠定基础。

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、分析图书馆原先的馆藏结构，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，了解学生欢迎的是哪类图书，此刻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，贴合时代要求。本学期我们订阅超多师生喜爱的图书，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，不仅仅利用每一天早晨、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，利用每一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

各班选取四名职责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。

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好处。

1. 营造浓郁的书香环境。

为了在校园内构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。能够说，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，它不仅仅能让学生在阅读过程中构成基本技能，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，从书中理解教育，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带给了保证。图书馆是学校教学和科研服务的机构之一，是让学生构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。

公共图书馆述职报告篇八

现将我在这一年来的政治思想、工作看法、履行职责等方面的情况总结如下：

专心参与学院、总支和馆里的政治理论学习活动，坚决抱负信心。我院举办处科级干部培训班以来，坚持听课，不迟到、不早退，并仔细做好学习笔记，撰写学习心得体会一年来，自觉恪守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，作为一名党员，能严格根据党员的规范要求自已，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，能严格根据党员的规范要求自已，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，我带着本部门的工作人员本着“读者第一、效劳至上”的宗旨，同心协力，加班加点，克制困难，全面履行岗位职责，完成了各项工作任务，主要有下列几方面：

- 1、流通部全年借还图书202258册〔包括泮峪口校区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，准时解答读者提出的问题并予以反应。为了控制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。准时对读者丧失的图书、证件进行挂失处理；耐烦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。准时将还回的图书验磁、分类、上架，持续书架的整齐整洁。在计算机系统流通子系统中，变化图书状态，修改图书信息，进行库位调节。准时调节书库的布局，进行倒架、排架，尽量调节到位置。

4、坚持做到每一天对图书的例行处理。组织流通考核活动。开展图书信息咨询和图书推举工作，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，书库濒临饱和，为了不影晌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节，将借阅量少、副本多的图书放入大库内。借阅环境布局越发合理完美。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，为后序做预备。

除带着大家完成以上工作外，我个人还承当了下列业务工作：

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、泮峪口校区图书室。在计算机系统流通子系统中，变化图书状态，修改图书信息，进行库位调节。处理读者违章1530余人次。

2、承当20xx年《xxx图书馆馆讯》〔14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级讨论生1727人的离校手续。

图书馆是传播学问、传播礼貌，开展管理育人和效劳育人的重要阵地。我带着部门工作人员，营造团结和睦、专心向上的环境气氛，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“效劳育人”落实到实际工作之中。

在“礼貌校内”建设活动中，为反映我馆职工的良好精神面貌我和本部门工作人员，敬重读者，优化效劳，同心协力努力使流通部成为学校的礼貌之窗，做到下列几点：一是按时上下班，不擅自离岗；二是上岗佩戴胸牌，理解读者监视；三是在读者效劳过程中，看法要恳切，语言要礼貌，着装要得体；四是持续卫生干净，为读者营造一个礼貌、洁净、清爽的借阅环境；五是百问不厌，想方设法为读者解决疑难问题，尽可能满足读者须要。

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，除带着大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强下列几个方面的工作：加强工作人员的职业道德教导，牢固树立“读者第一，效劳至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建设高层次的效劳工作队伍；鼓舞和催促工作人员加强学习，以适应读者效劳工作的须要；合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作专心性，互相协作，团结配合，共同努力，构成良好的工作环境和气氛。