

2023年图书馆借阅工作计划 图书馆借阅制度(汇总7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

图书馆借阅工作计划篇一

为了加强图书室管理，有效发挥学校图书资源的作用，形成良好的图书流通秩序，培养师生“好读书，读好书”的阅读习惯。使学校图书更好地为教学服务，发挥图书在教学中的作用，特制定本制度。

一、借书要求及期限

- 1、凡本校教职工，每人每次暂借两本，借期一月。
- 2、学生借书每人每次限借一本，借期不超过一周。
- 3、借书必须办理相关登记签字手续，到期必须归还，若到期不还者，停止借书权。
- 4、班级借书，由班主任登记签字办理手续，班主任负责，根据本班人数，按每人一本借阅。若有污损、遗失等由班主任按相关规定赔偿。借期一学期。
- 5、学生入室挑选图书时务必保持书架上其他书籍的整齐摆放，不得弄乱书架上的其他图书。
- 6、图书室内不准吃零食，不准随地吐痰，不乱丢果皮、纸屑。

二、借还书办法

1. 本校职工借书，先登记，办好借书手续后方可选借。下次再借，必须先还后借。
2. 读者还书时先检查所借书是否有污染、破损、缺页等；须经管理人员验证处理后方可借出，还书时发现以上情况均由借书人负责。
3. 读者若因调离或转学离校时，离校之前必须还清图书，否则，不予办理离校手续。

三、图书室开放时间

- 1、每周星期一至星期四课外活动时间、星期五下午一点前、星期日下午三点后面向读者开放和办理借还书手续。
- 2、放假前必须将所有借出图书归还图书室。

四、室内要求

进入图书室，爱护公物，讲究卫生，不大声喧哗，不乱扔垃圾，不吸烟。不夹带图书出室。

五、赔偿办法参见《图书污损赔偿制度》。另，本规则如有未尽之处，读者可向管理人员提出建议，以使修改时参考。

图书馆借阅工作计划篇二

为顺利完成图书馆文献资源建设既定工作计划，**年文献资源xxx将继续坚决执行馆里的工作安排，积极配合好相关部门的工作，对本年度的工作做以下计划和安排：

- 1、**年文献资源xxx将配合馆里和学校做好图书采购招标工作，计划在3-4月完成，以保证全年图书采购任务的顺利完成，同时对馆藏外文图书做一定的补充，中文及民文图书完成

约3-4万册的购入量。

2、继续做好本年内购入图书所附光盘的加工入库工作。

4、为配合各项所需考核工作，我们将一如既往按照馆里的工作要求做好各项图书资料的数据统计工作，包括各类入库图书的种类、册数、金额、采购数据等。保证资料档案的完整性。

5、在做好新书入库工作的同时，兼顾旧书的维护工作，保证图书的正常流通。

6、在下半年对**年的各种报刊做好征订工作。广泛征求相关工作人员的意见，调整报刊收藏品种，重点收藏与学校重点学科专业相关的核心期刊、重点期刊和其他利用率较高的期刊，确保博士点建设相关学科期刊的补充，力争相关学科报刊达到较好保障，更能满足广大读者的需求。

7、继续配合馆里和流通部做好馆藏布局的调整，完成密排库转库工作。

图书馆借阅工作计划篇三

为了加强图书室管理，加速图书流通，使学校图书更好地为教学服务，发挥图书在教学科研的作用，特制定本制度。

一、借书范围

1、图书室的图书为作特殊规定的所有图书均可借阅。

2、内部图书，资料，工具书，报纸均在图书室查阅。

二、借书时期及期限；

- 1、凡本校教职工，每人每次暂借二本，借期一月。
- 2、借书必须办理相关手续，到期必须归还，若到期不还者，停止借书权，并按所借书价的三倍罚款。
- 3、班级借书，由班级图书员登记签字办理手续，班主任负责，若有污损，遗失等由班主任按相关规定赔偿。借期不超过两周。
- 4、学生借书办完相关手续，借期不超过一周。

三、借还书办法：

- 1、本校职工借书，先登记，办好借书手续后方可选借。下次再借，必须先还后借。
- 2、还书时必须经管理员办完相关手续。
- 3、读者借书时先检查所借书是否有污染、破损、缺页等；须经管理人员验证处理后方可借出，还书时发现以上情况均由借书人负责。
- 4、读者若因调出学校，调离之前必须还清图书及借书证，否则，不予办理离校手续。

四、图书室开放时间：

1、每周星期

二、星期四下午第三节面向读者开放和办理借还书手续。

2、放假前必须将所有借出图书归还图书室，不还者按定价3—5倍赔偿。

五、赔偿措施：

1、工具书、资料书、经典名著等书籍，若有损坏，首先是还其原书，万一不行按定价5倍赔偿；若有遗失按定价的5—10倍赔偿。

2、一般图书，若有损坏视其程度照价赔偿，若遗失按定价的1—2倍赔偿。

六、进入图书室，爱护公物，讲究卫生，不大声喧哗，不乱扔垃圾，不吸烟，不夹带图书出室，若有违反，一经发现，罚50—100元。

2012.9

图书馆借阅工作计划篇四

民乐乡初级中学图书馆借阅制度 为规范学校图书室管理工作，发挥学校图书的最大效益，特制定如下制度：

一、以班为单位借阅学校各类图书。

二、每周（周一、三、五）三天向学校全体师生开放，时间定于1:30—2:30。

三、图书管理员及时做好图书登记、整理和借阅。

四、严格执行图书借阅制度。遗失书刊，应按原价赔偿，对书刊有轻微损坏者要给予批评教育，并责其认真修好。

五、做好图书室、阅览室卫生整洁工作，并督促读者保持室内安静。

六、学生借阅图书每次不超过2本，借期两周。

七、教师借阅图书依照以上时间、办法施行签字借书。

八、学生毕业、转学等，要主动还清借阅图书，否则不予办理离校的相关手续。

九、借阅图书过程中，若出现纠纷，学校有权处理，情节严重者取消借阅资格，一年内不得借阅，并上会通报。

图书馆借阅工作计划篇五

一、学生借阅图书，一律凭借阅证。借阅证只限本人使用，不得转借、代借，（本校学生另有优惠）

二、学生借阅图书总数为3本，借期为15天。

三、借阅书刊应当爱护，不得毁损（如撕页、划线、写字、污迹等）、遗失。如有污损、遗失等违章行为，情况轻者，按图书的1倍价格进行赔偿，情况严重者，按图书的2倍价格进行赔偿，读者丢失图书，按书价3倍赔偿。

四、遵守图书借阅规定，按时还书，逾期罚款，逾期0.5元/天。

五、借阅证应妥善保管。如遗失，须立即到图书馆管理处办理挂失，并将所借书刊还清。补发新证需交押金壹拾元。如不及时挂失，造成的后果由本人负责。

六、借书时保持图书馆安静整洁，不得在馆内谈笑、喧哗、吃零食、乱扔纸屑，一经发现罚款100元。

七、借书时，首先应检查图书有无缺损，如有缺损应交管理员验证、盖章

八、借出书刊本馆如有特殊需要可随时索回。

九、凡有盗窃书刊者，均按图书原价的10倍给予罚款，并报

请相关部门给予纪律处分。

图书馆借阅工作计划篇六

职业学校图书馆作为培养和教育青少年的机构，一直占据着重要的地位，具有班级和家庭无法替代的教育功能。图书馆一直被称为知识和理想的“第二课堂”，它有利于学生身心健康、兴趣和知识的提高，也有利于学生素质的均衡发展和全面提高。在进入社会课堂之前，图书馆是个人素质形成和培养的重要场所，对提高学生由知识、思想、情感和意识构成的综合素质起着决定性的作用。

2. 加强阅读的宣传和引导。让学生热爱阅读，培养情感，在阅读中陶冶情操。
3. 坚持阅读活动与青少年实践相结合，培养学生的理性意识，让学生学会学以致用。学生读者活动每年举办两次以上，特色完善的小型活动每月举办一次。
4. 进一步加强内部管理，在馆员中开展巧用现代技术、优化流通管理技能的活动。
5. 要求图书馆员加强自学，丰富个人能力，每年撰写论文一篇以上。
6. 完成各岗位工作，保证并通过下一年度图书馆协会“先进图书馆”评选。
7. 教材及时订阅和分发，确保教材在开学前到位。

1、营造学习氛围，提高馆员素质

利用单周和双周周五下午的学习时间，加强图书馆工作人员的政治学习和业务学习，进一步提高他们的政治思想素质和

业务素质。图书馆工作人员应充分利用自身优势，多读书多看报，认清形势，端正思想。一些新同志应该接受图书馆管理系统软件和相关业务的培训，以提高他们的专业素质和技能。

2. 加强文献资源和电子资源建设

根据我示范学校重点专业建设要求，四个重点专业建设的图书倾斜，其他专业发展，新书采购数量逐年增加，定期制定图书采购计划，报部门领导批准。在电子资源建设中，要注重准备，精心规划。

3. 继续加强读者服务

头盔应进一步加强图书宣传，开展图书的查重、阅读和推荐工作，及时有效地做好读者补证工作。在工作中要“为读者着急，想读者所想”，时刻树立“一切为了读者，一切为了读者”的服务意识，在有限的范围内为读者提供方便、快捷、高效的服务。利用图书馆的宣传栏，可以及时报道文献信息、图书布局和馆藏结构，帮助读者学会使用图书馆，更重要的是，吸引更多的读者使用图书馆资源。特别是每年入学的`新生，要利用图书馆的宣传栏介绍图书馆的概况、位置、功能、藏书、服务设施，让新生尽快了解图书馆。

4. 确保开放时间

在人数少的情况下，保证每周开放40个工作小时以上，特别是期刊和报纸阅览室，周日开放。

5. 今年，邀请读者对图书馆工作进行评论，通过问卷调查、设立评估箱等形式收集读者对图书馆工作的意见，并制定纠正措施。

6. 全面实施学校绩效考核工作

要求各岗位业务工作规范化、标准化、科学化。各流通部门要求书刊摆放整齐，图书资料的录入、图书标签、期刊装订等都要按规范要求进行处理，确保质量。

7、确保图书馆的安全、卫生工作标准

每个借阅室都要保持环境整洁，保持文章有序，积极为读者创造舒适优雅的阅读环境。每一个图书馆员都应该以良好的工作条件和精神面貌迎接每一位读者，以自己的勤奋、智慧和娴熟的专业技能做好读者服务工作。确保图书馆全年无安全事故。

图书馆借阅工作计划篇七

一、指导思想：

根据学校教育、教学和教科研的需要，通过购买图书、征订报刊，为师生收集整理和提供各种书刊资料，为教育、教学服务，为教科研服务，为广大师生服务。

二、工作目标：

1、学习：

学习有关资料，积极参加学校和市电教馆组织的各种业务培训，加强业务知识和现代化的管理方式、方法的学习，不断提高业务能力和工作效率。

2、常规工作：

(1)及时、准确地做好图书、杂志、报刊的订购、登记、分类、编目、上架、流通等工作。做好出借手续。

(2)及时检查、统计读者阅览、借阅情况，随时做好破损书刊

的修补工作。

(3) 做好图书的推荐工作。

(4) 期刊、报纸及时上架，报纸、杂志做好装订。

(5) 做好各年级学生阅读的辅导工作，逐步培养良好的看书习惯。积极组织师生各项读书活动，及时向学生推荐新书，开展阅读辅导，给学生指导读书方法，做好阅读笔记。举行读书心得和笔记的展览。做好文献服务，每月向老师推荐有益教学教育资料。

(6) 做好图书室的清洁工作。

三、主要工作：

1、订好工作计划。

2、进一步抓好图书馆的规章制度建设，规范行为和工作程序，为提高管理水平和服务效率提供保证。

3、做好杂志、报纸登记。

4、根据情况选购新书。保证师生的用书，丰富图书馆的资源。想尽办法为老师撰写论文、学生参加学科比赛提供必要的资料，配合学校其他科室开展各类活动。

5、修补书籍、装订杂志

6、加强阅览室管理，书刊摆放条理、规范，室内环境整洁、优雅，做好防尘、防蛀、防火、防盗等安全保卫工作。