

最新图书馆工作计划书如何写(汇总9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢?计划应该怎么制定呢?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。

图书馆工作计划书如何写一篇一

今年图书馆工作的基本思路是:围绕学校中心工作,进一步强化为教学科研服务、为全体师生服务的意识,切实做好文献档案资源建设和流通借阅等工作,在原有的基础上,开创图书馆和档案馆工作新局面。

(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20xx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。

(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09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。

(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。

(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。

1、图书老师要加强自身建设,增强信息管理意识,掌握服务手段由传统向现代化、网络化过度,尽快完成自身角色转换。不断学习、钻研各类新知识、新技术、新技能,努力以新的姿态切实担负起培养新一代的重任。使学校图书室更好的为广大师生服务。

2、建立和培养一支小图书管理员队伍。每班选派2名品质优秀,热心于公益事业,有一定能力的同学担任学校图书管理员,负责借阅图书。并教给他们一些图书分类编目的专业知识,做一些辅助工作,使他们在实践中增加才干。从而保证图书借阅工作的顺利进行。

3、做好图书室常规工作,管理好图书,做到一切图书有记载,出借有手续。规范图书室各项管理规章制度,根据图书室特点,依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架,同时做好规范、正确、有序的管理。

4、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读,开展各类读书竞赛活动,来引导和培养多方面学生的阅读兴趣和阅读能力,使学生乐读书、读好书、会读书。

5、做学生的知心朋友,积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊,对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助,以满足学生的需求,激发他们的读书热情。

6、各班可各根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动,可以在班级中建立图书角,书籍可以到图书室借,也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组,开展讲故事、办报纸、知识竞赛等活动,如:名作欣赏、热点问题探讨,书评等活动,使一

本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报,如:“名人名言”,“知识园地”,“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出,供学生浏览,激励学生的读书积极性。

7、图书室应不断增加馆藏量和数种,认真确定选购文献的种类、比例和数量,有目的、有计划地采购文献资料,避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率,充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

8、期末进行总结评比,表彰读书积极分子和先进班级,鼓励大家开展课外阅读。

1、积极参加上级组织的专业培训,不断提高自身的业务水平。

2、开学初做好图书室、学生阅览室开放前的准备工作,制定好班级借还书、阅览的轮流安排表,并发至各班级,第二周起学生开始借阅图书。教师图书室全天候开放。

3、整理寒假堆积的报刊杂志,发放到各办公室;同时及时做好教师的教材分发工作。

4、图书编目逐步输入微机,在学生中培养一批新的图书管理员。

5、做好上年度教育教学杂志的装订工作。

6、做好每学期报刊杂志的征订工作。

7、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

8、做好期末催还书工作。

9、做好电教软件的管理和借还工作。

10、建议学校购置必要的设备和图书。

11、协助学校德育处开展各项征文、演讲比赛。

12、努力完成本学期的创建任务。

图书馆工作计划书如何写篇二

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，并发放给各班级。

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，本学期希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，要保持安静，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，保持阅览室的干净、整齐。

3、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力

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，这时就应该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，培养他们的能力。

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，针对这种情况，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。

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海的书籍市场，学生该如何选择？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。

加强教师阅览室建设，经常巡视整理，保持室内清洁卫生，教师教学需要的书籍，想办法配备齐全。

图书馆工作计划书如何写篇三

以党的教育方针为指导，以育人为根本，以学生健康、快乐成长为宗旨。图书馆是“人生的大学”，是自学成才必需的场所。它可以为人们提供各种丰富的精神食粮。教师进行教育教学要利用图书馆，学生要全面发展、探索各类科技知识同样离不开图书馆。为推进教育教学改革，提高教学质量，学校图书馆应积极配合学校进行素质教育，充分发挥图书馆在素质教育中的作用，主动、热情为读者服务，增加图书的流通量，当好教育教学工作的好参谋，促进教学改革，科学地管理好图书馆的借阅工作，为创良好的育人环境作出应有的贡献。

1、广泛开展读书、阅览活动，使学生多读书，读好书。

(1) 加强图书馆建设，根据学生的爱好添置新书，并做好推荐新书的工作。

(2) 挑选各班的优秀学生成为图书小管理员，进行培训，使

他们学会管理的方法，能初步指导同学借书，并能协助教师组织本班好学生，维护好本班学生的纪律。

(3) 要求学生个人借阅图书人均15本以上，集体借阅人均10本以上。每周写好读书笔记，每月组织读书笔记的交流，写好学习心得，开展小创作活动，并挑选优秀的作品进行展览。

(4) 根据学校的工作计划，开展各种竞赛活动。如成语接龙比赛、小发明小创造比赛、作文竞赛、开好故事会等活动。

2、做好新书、音像、杂志的登记、上架工作。

3、认真做好图书的修补工作，杂志的装订工作。

4、认真做好期末的图书的归还和赔偿工作。

5、做好图书的注销和帐目结算工作。

6、根据要求填好各种统计表，写好期末总结。

7、维护各班纪律，搞好室内外卫生工作。

8、管好各种资料，协助教师搞好教育教学工作。

学校图书室是利用书刊资料传播科学文化知识，培养有创新精神和独立见解人才的知识宝库。要使图书室发挥最大效益，就必须进行科学管理。在教务处领导下，严格执行图书阅览制度，按时开放，为师生借阅图书、报纸、杂志服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

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

在新一学期中，必须加强学校图书管理工作，切实做好图

书管理，热情为师生服务，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，加大图书的借阅与流通，对图书进行科学管理，提高图书利用率。开拓创新，读书活动力求有特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的读书热情。

- 1、积极参加上级组织的专业培训，不断提高自身的业务水平。
- 2、开学初做好图书室开放前的准备工作，制定好各班级借还书时间安排表，并发至各班级，第四周起学生开始借阅图书。
- 3、图书室开放时间12：40—14：00是学生自由借阅时间。
- 4、每天做好报刊杂志的上架工作。学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。
- 5、学生人均每学期借书不少于10次。
- 6、每天离开图书室关好门窗，并随手关灯。
- 7、坚持日日清理打扫，保持了图书阅览室和书库的清洁、整洁。
- 8、图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为师生提供所需材料。
- 9、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 10、做好期末催还书工作。
- 11、进一步做好各种有关材料。

图书馆工作计划书如何写篇四

书是人类文明的结晶，是青少年成长的营养品，读书在一个人的成长中起着重要的作用。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，克服种种困难，为营造真正意义上的“书香校园”，塑造“书香师生”而不断努力着。在过去的一学年里，尽管经费困难，学校仍加强了图书馆的基本建设：安排图书管理员参加业务培训，注重其素质的提高；用于藏书建设的资金增加了，配置各类型图书、阅览资料等硬件设施，环境布置幽雅舒适……如今的“牛牛图书馆”，已成为涑小校园里最吸引人的场所，知识容量最大的课堂。“让师生走进校园，感受书香潜移默化的感染与熏陶”，此校园环境建设目标初步达成，学校的每一幢楼、每一面墙、每一片园、每一间房都散发出文化的气息，“小小藏书家”、“校园小明星”、“书香教师”、“书香学生”相继涌现，宽松愉悦、健康和谐的发展空间使人心情激荡，感受到一种魅力和诗意。

1、添购新书，调整藏书结构，使藏书在品种和数量上日趋合理。

2、通过电视台节目、宣传橱窗、讲座及丰富多彩的读书活动，更好地创设浓郁的读书氛围，促使老师、同学，甚至家长形成多读书、读好书、爱护书、多藏书的意识和习惯。

3、改进图书馆开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥图书馆的教辅功能和服务效能。

1、调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供一连串的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，“牛牛图书馆”为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。在学生读物方面，加紧对丰富课余生活、拓展学科知识、普

及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。而古今中外的文学名著、文史地、科技方向的普及读物，是师生均喜爱的。我们要挖掘现有藏书的潜力，采取师生共享的办法，以缓解学生书少和购书经费不足的矛盾。

总之，学校的教育对象是学生，人数最多的读者也是学生，所以购书要坚持学生为主、师生兼顾的原则，使学校图书馆的藏书在品种和数量上日趋合理。

2、全方位的借阅方式。

图书馆的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书馆发挥的作用也就越大。反之则死气沉沉，形同虚设，谈何发挥作用和参与教育教学？因此，从这学期起，我们的“牛牛图书馆”将由集体借阅、半开架节约过渡到全开架借阅，让馆藏图书直接与读者见面。借阅方式又向更高层次发展，做到借阅合一，即在图书馆里布置书库区和阅览区，功能既有不同，二者又相合一。学生读者可以空手进图书馆，可以还了书进去，也可以自带学习资料进。在这个空间里，可以借书，可以找了书在一旁阅读不借走，也可以找了资料自主学习。这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

3、见缝插针的开放时间。

学生每天的在校时间是固定的，他们的课务较满，自由活动时间也不多，有时就连下课的十分钟也得用于完成上节课遗留下来的课堂作业，去图书馆自由借阅图书的权益就难得到保障。在这种大环境下，“牛牛图书馆”只有充分利用中午、课间、第六节课下课至放学前的时间，“见缝插针”，

在“夹缝中求发展”。

4、制度化的学生管理员队伍。

现任“牛牛图书馆”教师管理员除了图书的采编及教学工作外，还要对近八百位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭一个人，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。自本学期起，对学生管理员需经过选拔、培训，相对固定，形成制度，轮流值日，对这支队伍要给予鼓励、指导和帮助，同时在学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更加热爱图书馆工作，又形成了图书馆的特色。

5、形式多样的图书宣传辅导。

首先以黑板报、电视台、橱窗的形式向师生进行图书宣传和推荐图书。其次是组织专题讲座、讨论会、故事会、演讲比赛和征文活动乃至与新华书店、厂矿合作，以使活动从人力和资金上得到支持和保证。在开展这些活动前，图书馆先做好资料配备，活动中配合做好组织宣传工作，事后尽量整理成馆藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。这既扩大了活动的影响，显现图书馆的功效，又团结了一大批读书积极分子。

6、掌握读者心理，提供优质服务。

我们的学生从七岁到十二岁，正由形象思维阶段逐步向形象思维与抽象思维并存的阶段发展。这个年龄段的男生往往爱看历史、军事、科技、科幻科普读书及故事书。女生爱看童话、散文、民间故事、儿童小说、中短篇小说。（当然，这范围也不是孤立的，有时也相互渗透。）孩子们不满足于课堂上所学知识，急切需要到图书馆寻找自己喜爱的图书，而且，他们对书不会“饥不择食”，什么都喜欢，开始挑剔图书馆藏书品种，追求新的品位，因此，为学生读者的服务不

能停留在以前一般的图书借还上，要尊重他们，尽可能开放借阅，对重点学生甚至可以开展预约登记、特殊借阅、重点辅导等服务。管理员必须扮演好教育工作者、忠厚长者、知心朋友、公仆的角色。

此外，我们的老师担负着比较繁重的教学任务，平时，大多是结合教学工作借阅一些参考资料，因此，图书馆要在教师继续教育方面做一些实事，如向老师们推荐一些适合他们阅读的书，以帮助广大教师在新形势下，以新的思维方式和教学手段去培养新一代的学生。

对教师，还应及时提供教学及各项活动的资料，利用图书馆的馆舍条件为他们开课等提供方便。在图书馆组织的活动中，要主动诚恳地邀请有关学科老师协作，尊重并发挥他的专业特长。这样既有利于加强他们与图书馆的合作，又促使图书馆开展的活动获得更广泛的支持，取得更丰硕的成果。

（略）

图书馆工作计划书如何写篇五

1、为了提高图书的流通率，每天开房，开学时及时制定图书借阅轮换表，方便大家借阅。高一高二每周一中午，高二高三每周二中午，高三高四每周三中午，高五高六每周四中午，中学生每周五中午借书。

2. 向学生推广借阅制度和阅读制度

针对上学期有学生借书逾期损坏的现象，本学期希望各班班主任利用晨会向学生宣传借阅制度，告诉他们借书要及时归还，丢失的书要按价赔偿，损坏的书要修复。在阅览室看书时，要保持安静，不要大声喧哗。读书后要及时把书放回原位，桌椅摆放整齐，保持阅览室整洁。

3. 定期召开馆员会议，培养管理能力

借书是一项复杂的工作，仅靠老师有限的精力很难做好。这时候要充分发挥图书馆员的作用，让他们真正成为老师的好帮手、好助手。针对图书借阅中存在的一些问题，这学期我会定期召开图书管理员会议，告诉他们如何处理这些问题，培养他们的能力。

4. 定期组织学生修复破损书籍。

图书在流通中不可避免地会因为各种原因而损坏。针对这种情况，我会定期组织学生修复破损的书籍，让学生在修复过程中懂得珍惜书籍。

5. 做好图书的整理、分类和登记工作。

随着学校对图书馆工作的日益重视，学校的书籍、杂志和报纸越来越多。为了方便大家借阅，避免图书丢失，这学期我会做好图书的整理、分类和登记工作。

合作，开展系列阅读活动，推荐适合学生阅读的儿童读物，开展“我与语文”阅读大赛和征文大赛。让他们把阅读和写作结合起来，学习活的汉语。

今年，学术校园里有100多本新书。新学年开始，要做好编目和上架工作，保证新书的利用效率。

图书馆工作计划书如何写篇六

以教育部《中小学图书馆（室）规程》为依据，以“为孩子未来奠基，为学生发展服务”为指导，结合学校的工作安排及学校对图书馆工作的具体要求，进一步提升图书馆在教学科研和素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值。坚持以学生快乐成长为基础，以为广大师生服务为宗旨，全面开

展各种类型的读书活动，拓展图书馆的育人功能，让孩子们在“书香”的浸润中快乐成长，实现“书香校园”的总目标小学图书馆工作计划工作计划。

继续加强学习，提高馆员的政治思想素质和业务素质。规范借阅服务，提高服务质量。加强阵地建设，进一步做好“图书馆网页”建设，使之成为固定的知识宣传阵地。根据区教技中心的有关规定完善相关硬件、软件设施，进一步推进学校图书馆的现代化进程，适时对图书进行补充更新，使图书馆真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

1、图书馆工作人员充分利用图书馆自身的优势，多读书多读报，主动学习业务知识，积极参加上级组织的专业培训，促使馆员的业务素质不断提高。

2、整理好寒假堆积的各类报刊杂志，及时登到、分发、上架。

图书馆工作计划书如何写篇七

学校采用任我游管理系统师生图书的借阅。为一~六年级的学生办理图书借阅证，对学生借阅图书借还的方法，让学生能看上书、看好书。对新书分类、编目和上架，装订、入帐。

读书活动图书室的天职，读书活动，吸引更多的读者图书室，图书室，从而学生素质，的校园文化，校园的建设本学期将“读书写作工程”，安排教师阅览室学习阅读书籍资料。

向学生推荐多彩，适合阅读的书籍。鼓励低年级学生摘记好词好句，好的片段，日积月累，潜移默化，词汇量，在阅读写中运用。中高年级的学生能对摘记归类，对照，语言，能写出的感受，写好读后感、读书心得。从而激发爱读课外书，感受阅读的快乐。

一支强的学生图书管理员是搞好图书室工作的保障，期初在

一~六年级的每个班中挑选出两名热爱读书、组织潜力强、责任心强的学生担任学生图书管理员，协助图书室的管理人员图书借还，书库整理、秩序，图书馆的安静。

图书管理员学习图书室的规章制度，政治学习和学习努力自身的素质，学习书籍，对照要求规范图书室管理工作。

九月份

- 2、整理暑期的报刊杂志，发放到师生手里
- 3、推选学生图书管理员，专题会议
- 4、新生借阅知识讲座和图书室专题知识讲座
- 5、学生图书借阅，开始流通
- 6、图书室环境的布置

十月份

- 1、征订新书
- 2、编制新书简介期
- 3、学生阅览和借书工作

十一月份：

- 2、举行期学生图书管理员培训
- 3、图书室专题会议
- 4、读书节活动

5、编制新书简介期

6、师生刊杂志的征订工作

十二月份：

1、学生读书笔记、读后感展评

2、图书室专题会议

3、编制新书简介期

一月份：

1、评选优秀学生图书管理员

2、图书归还工作和教辅用书(循环使用教材)的整理工作；

3□20xx年期刊装订、上架流通

4、图书室专题会议，总结本学期图书馆工作

图书馆工作计划书如何写篇八

书是人类文明的结晶，是青少年成长的营养品，读书在一个人的成长中起着重要的作用。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，克服种种困难，为营造真正意义上的“书香校园”，塑造“书香师生”而不断努力着。在过去的一学年里，尽管经费困难，学校仍加强了图书馆的基本建设：安排图书管理员参加业务培训，注重其素质的提高；用于藏书建设的资金增加了，配置各类型图书、阅览资料等硬件设施，环境布置幽雅舒适如今的图书室阅览室已成为校园里最吸引人的场所，知识容量最大的课堂。“让师生走进校园，感受书香潜移默化的感染与熏陶”，此校园环境建设目标初步达成，

学校的每一幢楼、每一面墙、每一片园、每一间房都散发出文化的气息，“小小藏书家”、“校园小明星”、“书香教师”、“书香学生”相继涌现，宽松愉悦、健康和谐的发展空间使人心情激荡，感受到一种魅力和诗意。

添购新书，调整藏书结构，使藏书在品种和数量上日趋合理。
2、通过宣传橱窗、讲座及丰富多彩的读书活动，更好地创设浓郁的读书氛围，促使老师、同学，甚至家长形成多读书、读好书、爱护书、多藏书的意识和习惯。、改进图书室阅览室开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥图书室阅览室的教辅功能和服务效能。

调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供一连串的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书室阅览室为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。在学生读物方面，加紧对丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。而古今中外的文学名著、文史地、科技方向的普及读物，是师生均喜爱的。我们要挖掘现有藏书的潜力，采取师生共享的办法，以缓解学生书少和购书经费不足的矛盾。

总之，学校的教育对象是学生，人数最多的读者也是学生，所以购书要坚持学生为主、师生兼顾的原则，使学校图书室阅览室的藏书在品种和数量上日趋合理。

2、全方位的借阅方式。

图书室阅览室的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书室阅览室发挥的作用也就越大。反之则死气沉沉，形同虚设，谈何发挥作用和参与教育教学？因此，从这学期起，我们将由集体借阅、半开架节约过渡到全开架借阅，让馆藏图书直接与读者见面。借阅方式又向更高层次发展，做到借阅合一，即在图书室阅览室里布置书库区和阅览区，功能既有不同，二者又相合一。学生读者可以空手进图书馆，可以还了书进去，也可以自带学习资料进。在这个空间里，可以借书，可以找了书在一旁阅读不借走，也可以找了资料自主学习。这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

3、见缝插针的开放时间。

学生每天的在校时间是固定的，他们的课务较满，自由活动时间也不多，有时就连下课的十分钟也得用于完成上节课遗留下来的课堂作业，去图书室阅览室自由借阅图书的权益就难得到保障。在这种大环境下，图书室阅览室只有充分利用中午、课间、第六节课下课至放学前的时间，“见缝插针”，在“夹缝中求发展”。

4、制度化的学生管理员队伍。

现任图书室阅览室教师管理员除了图书的采编及教学工作外，还要对所有师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭一个人，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。自本学期起，对学生管理员需经过选拔、培训，相对固定，形成制度，轮流值日，对这支队伍要给予鼓励、指导和帮助，同时在学校及图书室阅览室开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更加热爱图书室阅览室工作，又形成了图书室阅览室的特色。、形式多样的图书宣传辅导。

首先以黑板报、橱窗的形式向师生进行图书宣传和推荐图书。

其次是组织专题讲座、讨论会、故事会、演讲比赛和征文活动。在开展这些活动前，图书室阅览室先做好资料配备，活动中配合做好组织宣传工作，事后尽量整理成馆藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。这既扩大了活动的影响，显现图书室阅览室的.功效，又团结了一大批读书积极分子。

6、掌握读者心理，提供优质服务。

我们的学生正由形象思维阶段逐步向形象思维与抽象思维并存的阶段发展。这个年龄段的男生往往爱看历史、军事、科技、科幻科普读书及故事书。女生爱看童话、散文、民间故事、儿童小说、中短篇小说。（当然，这范围也不是孤立的，有时也相互渗透。）孩子们不满足于课堂上所学知识，急切需要到图书室阅览室寻找自己喜爱的图书，而且，他们对书不会“饥不择食”，什么都喜欢，开始挑剔图书室阅览室藏书品种，追求新的品位，因此，为学生读者的服务不能停留在以前一般的图书借还上，要尊重他们，尽可能开放借阅，对重点学生甚至可以开展预约登记、特殊借阅、重点辅导等服务。管理员必须扮演好教育工作者、忠厚长者、知心朋友、公仆的角色。

此外，我们的老师担负着比较繁重的教学任务，平时，大多是结合教学工作借阅一些参考资料，因此，图书馆要在教师继续教育方面做一些实事，如向老师们推荐一些适合他们阅读的书，以帮助广大教师在新形势下，以新的思维方式和教学手段去培养新一代的学生。

对教师，还应及时提供教学及各项活动的资料，利用图书室阅览室的馆舍条件为他们开课等提供方便。在图书室阅览室组织的活动中，要主动诚恳地邀请有关学科老师协作，尊重并发挥他的专业特长。这样既有利于加强他们与图书室阅览室的.合作，又促使图书室阅览室开展的活动获得更广泛的支持，取得更丰硕的成果。

图书馆工作计划书如何写篇九

图书室历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中小学生的身心健康、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，我校图书室本学期工作以《中小学图书馆（室）规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新时期学校对图书室工作的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。

（一）加强学习，提高素质。

加强政治学习和业务学习，进一步提高政治思想素质和业务素质。要认真学习《中小学图书馆（室）规程》和各类业务书籍，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

（二）加快建设，提高标准。

1、精心布置特殊室环境，做好卫生工作，合理摆放书籍，为师生创造舒适、高雅的阅览场所，发挥陶冶人情操的作用。

2、完善图书室信息更新化。将图书馆的规章制度、新书快递、借阅安排、各类活动情况及时公布，以便师生能及时了解图书室的近期各方面情况。

3、安排好阅览课，为师生提供充足资源。

（三）规范借阅，认真服务。

1、为了让师生更多阅读、更好阅读，图书室认真做好面向师生的借、阅合一全开架借书服务。

2、认真做好期末图书的归还和赔偿工作以及图书的注销和帐

目结算工作。进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善。

(四)积极教育，加强指导。

要建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知识和图书室知识的教育；对学生进行课外阅读的指导，包括阅读内容、读书方法、读书卫生知识等方面的指导。要经常宣传好书、新书，向学生推荐有益于他们身心健康的书刊，充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

(五)加强研究，科研管理。

在加强学习的基础上要加强研究，掌握科学管理的方法和策略，提高管理能力水平。

1、进一步完善图书室借阅管理体制；改善阅览环境。为学校教师和学生的书报、刊物借阅工作提供最大的方便。

2、进一步加强校图书室的建设力度，扩大图书容量，增添管理设备。进一步完善图书室书报、刊物新进的电脑登记录入工作；强化书报、刊物的管理工作。

3、积极配合学校做好教师教育教学理论学习的书刊提供和借阅工作。

4、配合学校开展各种各样的读书活动：教师读书沙龙、教师读书心得、小学部低年级学生讲故事比赛、中年级学生读书手抄报比赛、学生征文比赛等等，认真做好协助工作，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

(1)科学管理各类书刊资料。对新购的图书，及时进行分类编目与管理，并定期进行汇报。

(2) 培养优秀的管理队伍。对小图书管理员定期培训，建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书借阅制度。

(3) 加强新书的宣传介绍。根据学生的兴趣与阅读能力引进新书，并顺时大力推荐，指导如何阅读与写笔记。

(4) 做好书籍的修补与整理。定期检查，整理好书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍，月底、年底做好资料的整理和装订保管工作。

1、 教师教辅用书和教学挂图的分发登记工作。

2、 制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

3、 开始图书核查，整理假期报刊。

1、 对教师开展外借、阅览、宣传推荐工作。

2、 新书进行盖章、编目、上架。

3、 各班聘请并培训小图书管理员。

4、 对原有图书进行规范分类整理。

1、 组织学生管理员工作培训。

2、 过期刊物装订编目、上架；

3、 配合学校开展读书活动：教师读书沙龙活动、教师、学生写读书心得、读书征文比赛、低年级讲故事比赛、中年级读书手抄报比赛、古诗文诵读竞赛。

1、 清理图书、资料（收回）。

2、 图书室工作总结。

3、评选优秀小图书管理员

4、教辅用书和教学挂图的回收和整理工作