

# 2023年图书馆工作方案(模板7篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 图书馆工作方案篇一

我校图书馆具有突出的藏书特色，能够吸引到广泛师生借阅，并参与到各类读书笔记，知识竞赛与征文比赛中，为使我校图书馆再攀高峰，也为更好地让学生学会求知，学会审美，学会创造，图书馆工作承负着自我超越的艰巨使命，故而在本学期，制订了如下工作计划。

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在变“应试教育”为“素质教育”的过程中，学校、家庭、社会需共同参与。中学图书馆作为对青少年培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。图书馆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。

由知识、观念、情感、意识多种因素构成的整体素质，在未进入社会大课堂锤炼之前，图书馆是个人素质形成和培养的重要场所。图书馆还是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，中学是人生人生的转折点，也是教育的分化点，从小学会从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

- 1、进一步加强校图书馆，阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。

2、加强阅读的宣传和引导。使学生喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。

3、坚持做到读书活动与青少年实践相结合，培养学生的理智感，使他们学会学以致用。

4、进一步完善特色活动，认真举办，读书笔记，文摘卡，百科知识竞赛与展览，以及征文比赛，朗诵比赛，小型读书会和专题阅读讲座，等等，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

5、熟练运用现代技术，优化流通管理。

6、加强自身进修学习，充实自我。

1、管好用好图书资料，为教育教导服务。

(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，为每位教师和学生办好电脑借书证，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还情况，并定期进行汇报。

(2)培养优秀的管理队伍。对学校成立的图书服务队队员定期培训，建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅制度。

(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。

(5)填写好各项登记表。为规范管理，便于查找，表格填写应认真及时，具体有以下表格：

a□教职工借阅登记表。

b□购书情况登记表。

c□图书修补记载表。

d□图书注销，剔除登记表。

e□教师借阅书刊预约登记表。

2、开展“我能行，我真棒”的活动。

(1)对学生的借还书采取“随借随还”的方法，要求学生借读书后，必须完成一篇“读书笔记”，并要求学生结合自己的实际行动，具体地写好读后感。月底，我们把这些读书笔记品味删选，评出获奖者。

(2)根据各班到阅览室进行阅览的编排顺序进行阅览，鼓励学生记录所看到的优美句段，及时定下读后感想，月底教师行批阅，选拔出优胜者。

1、做到期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和学生需要去做。使学校图书馆再创佳绩。

2、图书馆阅览室的各项工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，接受教师及学生的监督，认真听取他们的意见和建议。

3、各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4、不断总结反思，克服以前的不足，学习他校图书馆的管理经验，以完善自我。

## 图书馆工作方案篇二

我校共有24个班，在校生1156人，共有图书36800册，生均图书31.8册，我们学校的'学生很喜欢到图书室借书看。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持与配合下，积极主动地服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

### 1、抓好藏书建设。

藏书建设是开展读者服务的基础。我室将在图书总数达标的基础上，努力提高藏书质量，调整藏书结构。目前，书库中的部分教师教科研读物较为陈旧，观点，理论已跟不上当前的教育形式，这些图书将逐步剔除更新，此外，书库中还将适当增加一些作文读物，以满足七八年级学生需要。新增图书将全部用电脑录入与电脑管理。

### 2、拓宽服务渠道。

#### (1) 服务于教学工作。

教学实践离不开教育教学理论的指导，我室将通过编制专题汇编集、目录索引为学校的各科教研课题服务，让图书发挥更大的作用。

#### (2) 服务于学生。

开放学生阅览室，管理好班级图书箱，开展读书活动，促进图书流通。

#### (3) 提高管理水平。

积极参加教委组织的培训学习，提高新进人员业务水平，开展班级图书管理员培训讲座，培养学生自主服务能力。

1. 对新书进行登记、上架，以便尽快方便师生借阅。
2. 对新入学的学生进行图书借阅知识讲座，让其对学校图书馆有初步认识，对学生图书管理员进行上岗培训。
3. 学生图书室全天开放。（其中中午12：00---12：50，下午5：30---6：30为各班轮借时间，每班每周轮借一次：其余下课时间为各班学生自由借阅时间。）
4. 学生人均每学期借书不少于5册。
5. 教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借。
6. 教师借书，要做好借阅记录，每期不少于五次。
7. 图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
8. 图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师学生提供所需材料。
9. 进一步作好各种有关材料，准备迎接先进级学校图书馆的验收。

### 图书馆工作方案篇三

20xx年，我馆员工在馆领导的精心部署下，以学院“评建”工作为中心，以教育部对本科院校图书馆的要求为目标，在xx年的基础上，力求在服务质量、数字化图书馆建设，馆藏资源建设，文献资源建设和队伍建设等方面都有新的突破，为学校教学和科研提供优质高效的文献信息资源保障。为此，作为期刊部一名工作人员，必须从自身着手，提高思想认识，做好本职工作，为图书馆的发展添砖加瓦。

（一）在4月份之前完成08—xx年所有过报的整理订册工作，合理安排报架，做好缺刊漏刊的登记和系统登记。

（二）配合完成4月“读书节活动月”。力求在形式上和内容上有所创新。

（四）从个人出发，多读相关书籍，了解时事政治，为更好地开展图书馆政治学习建言献策。

（五）从个人出发，提高业务水平，认真谦虚的向老同志请教，争取在业务上有所提升。

（一）保证阅览室的正常开放，做好常规的读者阅览与借阅工作。

（二）学习中外文期刊的到刊验收、加工、抄排架号、登到等工作，做到及时加工登到，按排架顺序对号存放，排架整齐、正确，供读者阅览。每天巡架、整架保持期刊对号存放，书刊破损及时修补。

（三）对每日到达的报纸及时上架，不积压，并做好统计及录入系统登到工作。过报在每次下架后都要整理并到月底装订，对装订的报纸妥善管理。

（四）学习对xx年报纸数据的核对和汇总。使用系统功能，每次刊物信息有变动的，在系统里作相应的修改。

（五）对过期期刊，按分类排架进行管理，加强责任心，避免丢失，书刊破损及时修补。

（六）认真做好各项业务数据的统计工作。

（七）完成领导交办的其他工作；做好本室的管理工作。

20xx年，我对新的环境有着陌生感，业务能力还很薄弱，自身素质还有待提高。在xx年里，我将认真按照学院的整体部署和对图书馆工作的要求，发扬成绩，找准不足，努力完成上述工作计划。

## 图书馆工作方案篇四

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，切实做好文献文档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。

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。

## 图书馆工作方案篇五

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、指导思想

以新课程标准理念为指导思想，营造良好的阅读环境，提高图书室、阅览室及图书资料利用率，丰富学生的阅读活动，培养学生的阅读兴趣。

### 二、图书室工作的基本任务

贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息，为师生提供书刊资料、信息;利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育;指导学生课外阅读，开展文献检索与利用知识的教育活动;培养学生收集、整理资料，利用信息的能力和终身学习的能力，促进学生德、智、体、美等全方面发展。

### 三、工作思路

- 1、安排好各年级学生借还书的时间，尽量保证每班每周不少于1次借书时间。为了保证学生借书时间、质量，每天上午对当天轮到班级的还书及时归类入库，对未能按时归还的书与班主任及时联系。下午学生借书后及时对书架进行整理。每周对学生的借书情况及时公布。
- 2、每学期必须保证新书及时入室、上架，并及时发布新书信息。做好书刊的入库、出借登记工作。
- 3、做好图书总括帐、分类帐及注销帐，及时向分管领导汇报。随时做好破损书刊的修补工作。
- 4、与班主任老师联系，做好学生的借阅工作，提高学生的借书质量。低年级重点是拼音读物的集体阅览；中高年级名著的推荐阅览，提高学生对书的品位，配合语文学科教师上好“读书课”。
- 5、学校开放式书廊分年段由学生自主管理，每学年结合学校读书节活动，由学生自愿捐书补充，倡导学生文明阅读、规范阅读。
- 6、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。
- 7、教师图书全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借。
- 8、班级图书角每学期每班借书50册以上，学生（20xx年纪检工作计划）人均每学期借书不少于10本。
- 9、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 10、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。

11、学生进图书室每周不少于一次。

四、为配合学校全面实施素质教育，落实课程标准，推进课程改革，制定本计划。

(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引导，

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。

## 图书馆工作方案篇六

图书室内蕴藏着的知识资源，是读者的良师益友和终身学习的地方。小学图书室，藏有的书籍、报刊等文献，为学教育教学中了的服务。图书室的状况，本学期将如下的管理工作：

### 一、科学管理，为读者服务

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。

### 二、读书活动

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，86.好的片段，日积月累，潜移默化，词汇量，在读读写写中运用。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。

### 三、学生管理

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。

#### 四、素质、精通管理

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。

培养优秀的学生管理队伍，对学校成立的学生管理队伍图书管理培训，的职责意识与服务精神。

### 图书馆工作方案篇七

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。针对图书丢失、不按时归还这一现象，建议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。

### 二、定期向学生推荐优秀的儿童读物

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海地书籍市场，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。

### 三、为教学工作做好保障

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。