

# 最新图书管理员工作目标和计划 图书管理员工作计划(通用8篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 图书管理员工作目标和计划篇一

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

### 一、 图书室、阅览室的日常管理工作

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，三到五年级每周借阅一次。

### 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。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索图书管-理-员工作计划。

## 图书管理员工作目标和计划篇二

书是人类文明的结晶，读书在一个人的成长中起着重要的作用。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，是中学生身心健康、兴趣、学识的增长和个人优良素养品质养成的重要场所。在学校20年工作思路和主题的指导下，图书馆的工作将坚持“创新、协调、绿色、开放、共享”五大发展理念，图书管各馆室工作人员应树立“以人为本”、“主动服务”的管理理念，不断加强学校图书馆的信息化功能，努力把图书馆建设成为师生学习的资源库和学习应用平台。

- 1、做好开学的系列准备工作，按时完成高一、高二年级班级学生教材的发放工作，及时做好下一学年度师生教材、教学用书的订购上报工作。
- 2、进一步完善师生借阅图书的工作制度和办法，建立健全分布式图书馆的管理和使用制度，着力抓好班级分布式图书馆的借阅保障工作。
- 3、尽快完成图书馆搬迁改造后图书的分类、入册和整理上架工作，做好图书馆重新开放的基础工作，继续实行午间学生阅览室的开放与借阅工作。
- 4、结合学校教学质量检查月活动开展，尽最大努力为各处室、年级组织开展的活动做好服务工作，特别是充分利用地理专用教室和天文台等为地理教学和“科技月”活动服务。
- 5、强化图书馆工作人员的学习和培训，进一步增强业务骨干，不断总结反思，克服以前工作的不足，学习兄弟学校图书馆的成功经验，不断提高服务水平。
- 6、加强图书馆各馆室的环境美化和卫生管理工作，增强图书防火、防潮、防虫和防蛀等安全防范意识。

周、日期、内容、负责人

0、2月20日组织本组员参加整理、分类，准备发放高一、高二年级师生教材蒋

1、2月22日组织本组员按时发放高一、高二年级师生教材朱

2、3月4日商讨并确定图书整体搬迁整理上架事宜蒋

3、3月11日学生分布式图书馆开放准备工作朱

4、3月18日与教导处、各年级部和各教研组长协商做好下学期教材征订工作蒋

7、4月8日各馆室重新开放系列工作蒋

10、4月29日阅览室、图书室开放工作经验交流刘

14、5月27日期刊杂志的整理归档经验交流汪

16、6月10日图书分类、编目培训及信息化建设研讨朱

18、6月24日下学期部分教材的整理分类和发放

### **图书管理员工作目标和计划篇三**

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。

在新的一学期中，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。

## 图书管理员工作目标和计划篇四

我调入了平江区图书馆已有2个年头了，从陌生到熟悉，我已深深地爱上了图书馆这份平凡的工作。二年来，我不断地努力地学习着，认真踏实地工作着，默默无闻地奉献着。

### 一、重视学习，不断提高自身业务素质。

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。今年来共参加了雏鹰管理, 布里兹学画画, 阅读园等系列, 扶老上网等活动. 只要读者需要, 我总是有问必答, 有求必应, 想方设法地帮助他们解决问题, 也获得了大家的好评。

### 二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

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。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。图书馆的电脑化管理，使得图书的外借、检索、资料查询等便捷快速，大大提高了工作效率。工作中，我严格执行图书馆各项规章制度，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通。

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，使馆内呈现出和谐、文明的气氛。

### 三、充分发挥图书馆的教育教学服务功能。

科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是它的最终目的。图书馆服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书馆收藏的各种书刊推荐给最需要的人，为尽量发挥馆藏书刊的资料作用，图书馆对社会实行开架服务，给读者提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在调研的基础上，针对不同爱好的读者主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。

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，服务社区第一线，力求把工作做得更实，更好。

在学院领导的支持以及关心下，本人在20xx年度取得了不小的进步。现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

一是热衷于本职工作。严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的工作态度。本人在工作过程中，较好地完成了20xx年年度工作目标。截止今日，共借书 17734册，还书 11625册，处理超期 1597册，新书入藏 3500 册，上书量14033 册，借阅证挂失/解挂, 106人次。

二是认真学习业务知识，虚心向前辈学习，一年来在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，我始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我。在自学和实践中我学到了许许多多学校与书本上学不到的知识和经验，我始终认为只有平时，多看、多想，多问、主动向领导、向同事、向经验丰富的标兵学习。在工作和生活中始终坚持勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。

三是加强思想政治学习，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。坚定为人民服务的信念。

每周五下午是本部门政治业务学习时间，在这里我和大家一起学习学院的制度及文件，及时了解学院指示，时刻与学院步调保持一致。同时，大家还就日常工作经验及遇到的问题进行交流。

20xx年已经结束，回想自己一年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。

## 图书管理员工作目标和计划篇五

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

- 1、是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架；
- 2、是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；
- 3、是勤过目，到书架旁勤看一看，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，满足地走。

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，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生的一直好评，图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

我们在不误学生阅读、教师借阅的情况下，加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风，昼夜奋战对新购进的图书进行分类、著录、登记造册。对图书进行了剔旧换新，这是一项比较大的工作，工作比较苦累，但是我们带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作所想，急为工作所急。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们都准确无误地于当天分发到师生手中，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排假期前的师生借阅工作。

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！

## 图书管理员工作目标和计划篇六

为贯彻落实国家和省“中长期教育改革和发展规划纲要（20xx-20xx年）”，积极推动我省中小学标准化建设，根据教育部《基础教育课程改革纲要（试行）》和国家新课程标准要求，并结合我校实际，根据《中小学图书装备标准》的要求，我校于20xx年6月成立图书管理工作领导小组，7月开始进行学校图书室建设，到今年年底，基本完成，图书室初具规模，并接受了县有关部门的检查验收。一年来，图书实现了有序流通，成果丰硕。

一直以来，学校行政一直将学校图书室建设作为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导，专人管理；学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

我校自从接到图书室建设工作的通知后，就安排了兼职老师韩数来进行此工作的操作；实时安排该教师参加了专业培训，并掌握了图书自动化管理软件，能进行图书的分类、编目工作、流通工作。

由专人对我校图书进行编目。到目前为止，已经打印条码并上架2万多册（上期12472册、下期1万多册），我校已经办理借阅卡400多人（学生300多人、老师50多人）。

图书室本身是用来丰富师生的业余生活的，我校在进行编目的同时对已经编好的图书进行了开放借阅，具体数据如下：  
总册数（册）12472办卡人数（人）372办卡人数（人）372流通人次（人）63106310到馆人数368流通率（%）50.6到馆时间（次/生）16到馆率（%）98对教师我校建立了专门的登记本，流通数据库，方便了借阅，同时也使借书情况一清二楚，杜绝了以前图书遗失的情况。

此次图书建设中，我校建立了各种借阅制度、管理制度、赔偿制度等，使工作有规则可依，图书室工作日益趋于规范化。

我校图书室太小，部分书无法上架，任然堆码着；近期新运来了部分书还未来得及录机、打码上架；缺少监控设备，有少量丢失；学生保护意识不强，破损严重；图书外用条码质量不佳，脱胶掉标签；管理不及时，机制还有待完善。

总之，我校的图书工作已经基本达到验收标准，但还有许多不足的地方，我校将继续努力。

## 图书管理员工作目标和计划篇七

图书室的工作看似简单的“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，我平时必须不断地提高自身素质，三个月中在图书馆领导及北院图书馆负责人蓝澜老师及各位前辈王丽霞、王晓闻、赵颜昕、张及南院李志强、程杰强、的无私指导与帮助下，业务技能得到大大的提高。

在北院图书馆领导及各位前辈的指导下，我学习了《中图法》的分类编目知识，并参与了部分图书的重新整理上架工作，在理论联系实际中提高自己的业务素质。平时工作中，我严格执行图书室各项规章制度，如外借、阅览、超期收费及损坏或丢失赔偿，使在馆书籍能迅速转入流通，确保图书在我校教育中的作用。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，在领导及各位老师的指导下妥善处理出现的矛盾。此外，在王丽霞、王晓闻两位老师的指导下进行了部分破损图书的修补工作，最大程度上保证这部分图书的完好程度，充分发挥了它的流通率。

我觉得图书馆的服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，因此在平时的工作中我有时会针对不同年级、不同学科、不同爱好的读者主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。

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，不断创新，服务教学，力求把工作做得更实，更好。

我图书馆工作已有三个月的时间。因为以前不是学的这个专业，所以我对图书馆的认识就走入了误区：简单的认为图书馆工作是简单的借借还还。

现在我对自己所从事的工作才有了比较深刻的认识，知道要做好一名合格的图书管理员不仅要有严谨的工作态度，有良好的职业道德，有开拓创新的精神，有过硬的职业技能，还要具有一个系统完备的知识体系，才能更好地为读者服务，解决读者在如何使用图书馆资源上遇到的问题。特别是对于图书的分类知识，图书的编目等基础知识，让我更加系统而深入地了解图书管理员的工作内容和性质。

首先可以学会怎样整理图书。上图的每一本图书都有编号，可以按编号的大小，从左到右给图书排序。

其次，可以学会怎样让图书变得整齐。虽然看起来简单，但其实是在考验你的耐力。

最后，可以学到怎样给图书分类。给图书分类主要是根据图书讲述的内容给图书分为文学类、艺术类、经济类??这样就能让你更快地找到自己想借阅的图书了。

在做图书管理员这段时间，收获到的不仅仅是知识上，它将对我的整个人生都是一次提升。通过图书管理工作，我认识到了自身在业务知识上的不足，更加明确了自己今后在业务上的学习方向。我会努力加强自身业务素质和工作技能方面的学习，以便更好的适应工作岗位，更好的顺应时代的发展。三个月的时间使我受益良多，从工作中我收获了知识、信心，增长了见识，理论和学识水平也得到很大提高。

现在是网络化信息化知识化经济化的年代，图书馆的生存与发展面临着严峻的挑战，图书馆服务工作的内在是“以人为本”。所以我们每一个图书管理员要努力与读者多沟通让读者满意，要改变观念，更新理念，明白图书馆的管理不仅是一门科学，也是一门艺术，这样才能与时俱进，跟上时代的步伐。

我会在今后的工作生活中学以致用、完善自我、努力进取、

不断充实自己，以更好的服务广大读者。

## 图书管理员工作目标和计划篇八

新学期开始之际,为了能进一步搞好本校的图书室工作,总结了前几学期的工作经验,根据学校的实际情况,特制订符合学校实情的'图书工作计划,如下:

学校图书室以发挥其最大的功能,服务于全校师生,让学生在这里广泛的阅读课外书籍,可以获取丰富的知识,尽可能地方方便教师借阅,使他们提高理论水平用以指导实践技能。

### 1、借阅

我校图书出借阅实行开架借阅。充分利用好课余时间向师生开放。

### 2、赔偿

按丢失图书的价钱 进行赔偿。比如丢了一本5元的图书,可以赔一本5元以上的新书或8成新的旧书 。

9月份:

1、订好工作计划。

2、图书管理员会议。

10月份: 11月份:

1、继续深入开展图书“开架借阅”工作。

2、搞好图书管理员培训、学习工作。 12月份:

1、做好工作总结。

2、做好期末书刊催回、归档工作。