

2023年图书室管理的工作计划 图书室管理工作计划(汇总8篇)

工作计划表是一种记录工作安排和规划的工具，它可以帮助我们合理安排工作时间、提高工作效率，我觉得我们需要制定一份工作计划表。最后，请大家积极参考下面这些护理总结范文，相信能够帮助大家写出优秀的总结作品。

图书室管理的工作计划篇一

图书室的建设与管理是一个学校文化建设中不可或缺的一个部份，因此，我们应充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化，为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。现作出计划如下：

响应学校开展的“书香校园”读书活动，激发学生读书兴趣，培养阅读能力，养成博览群书的良好习惯，在读书活动中开阔视野，陶冶情操，获得真知，提升修养，打造师生的精神家园，促进师生的精神家园，促进学生素质的和谐发展。

星期一至星期四的中午及第七节课和第七节课后。此处附上图书室具体的开放时间和班级借阅轮流表。

（表格略）

- 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，制定好班级借还书、阅览的轮流安排表，并发至各班级，第一周起学生开始借阅图书。
- 3、图书工作进行现代化管理，在学生中培养一批新的图书管

理员。

4、及时整理学校图书编目，认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、新书介绍、推荐及旧书修补等工作。

5、做好管理工作，组织好教师和学生的借阅工作：

学生人均每学期借书不少于15本，其中，天图图书的借阅率不低于总借阅率的百分之五十；学生进阅览室每周不少于一次；班级借阅每月不少于两次。

6、图书室将配合学校开展的“书香校园”读书活动，及时为师生提供所需材料。

7、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

8、做好图书室的卫生工作，保持室内干净、整洁，做到防火、防盗、防霉、防虫，室内经常开窗通风，以保证良好的空气流通。

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。本学期开始，图书管理员将以积极的工作态度，根据学校图书室的实际情况，结合学校相关目标，认真制定有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好地姿态为教育教学工作服务。

图书室管理的工作计划篇二

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。

一、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。

二、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。

三、具体工作：

一、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。

图书室管理的工作计划篇三

为了使学校的老师和同学们进一步多读书、读好书，不断长善救失，逐步迈进灿烂的书香人生，本学期制定工作计划如下：

以教育部《中小学图书馆（室）规程（修订）》为依据，以“为孩子未来奠基，为学生发展服务”的办学理念为指导，根据学校工作的要求，进一步认识新时期学校对图书馆工作的新要求，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，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，以学生快乐成长为宗旨，树立为师生服务的意识，全面开展师生的读书、阅览活动，形成“书香校园”的读书氛围，从而提高学生的识别能力、活动能力和写作能力，以知识守护生命，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划，不断提高图书室的育人功能。

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，提供详细的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书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。学生图书应着重于能丰富课余生活、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。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，使学校图书室的藏书在品种和数量上日趋合理。

2、全开架的借阅方式。图书室的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书室发挥的作用也就越大。我校图书馆开架借阅，让室藏图书直接与读者见面。做到借阅合一，即在图书室里布置书库区和阅览区。在这个空间里，可以借书，可以在馆内阅读，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、制度化的学生管理员队伍。学校图书管理员除了图书的采编上架，还要对近二百多位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭一个专职人员，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。学校对一部分学生经过选拔、培训，形成一支相对固定的学生管理员队伍，建立一定的学生管理员的制度，在这些小管理员的协助下，更好地发挥学校图书馆的作用。

4、形式多样的图书宣传工作。以黑板报、橱窗的形式向师生进行图书宣传和推荐图书。并组织专题讲座、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，事后尽量整理成室藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。

5、掌握读者心理，提供优质服务。小学生年龄一般是从七岁到十二岁，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，需要到图书馆寻找自己喜爱的图书。怎样让孩子们选择适合的图书，就需要管理员的指导与教育。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，图书室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，利用图书室的条件为他们开课等提供方便。在图书室组织的活动中，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的合作，又促使图书室开展的活动获得更广泛的支持，取得更丰硕的成果。

二月份

1. 制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
2. 通过广播，对学生进行借阅指导。
3. 各班推荐图书管理员，竞聘学生图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。
4. 做好新书推荐介绍。配合学校做好上传学生读书征文的工作，并指导学生阅读、投票。
5. 搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作。

三月份

1. 开展读书笔记交流活动，对获奖学生进行表彰。
2. 对各班进行阅读课的指导，并到各班听阅读指导课。
3. 更新图书室，对学生获奖作品进行贴出。
4. 召开一次图书管理员会议，总结上月工作。

四月份

1. 做好图书室图书添置工作。
2. 搞好环境布置、清洁卫生工作。
3. 开展教师读书沙龙活动。
4. 举办图书室知识讲座，营造书香校园。
5. 图书室工作人员撰写图书室论文，参加比赛。

五月份

1. 开展读书节活动。
2. 开展读书征文活动及“手抄报、书法、征文”等评比活动。
3. 举办新书展览会。

六月份

1. 召开优秀读书积极分子经验交流会。
2. 做好图书归还工作和整理工作；
3. 评选优秀图书管理员，并进行表彰。
4. 对添置的新书，根据《中图法》编目、上架。
5. 总结本学期工作。

图书室管理的工作计划篇四

新学期开始之际，为了能进一步搞好本校的图书室工作，总

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。

一、借阅

我校图书出借实行开架借阅。充分利用好课余时间向师生开放。

二、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□a□可以赔一本5元以上的新书或8成新的旧书。

9月份：

一、订好工作计划。

二、图书管理员会议。

10月份：11月份：

一、继续深入开展图书“开架借阅”工作。

二、搞好图书管理员培训、学习工作。

12月份：

图书室管理的工作计划篇五

一、坚持做好新到图书的入库登记工作，做好图书分类、整

理和新书的验收、编号、签证工作，所有入库图书，都必须建立图书台帐，做到帐物相符。并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。

二、当好读者参谋，及时向教师推荐有关教学参考资料。

三、认真执行图书、报刊、杂志的借阅和赔偿

制度，做到先入帐、后借阅，并按时收回。

四、负责执行图书借还制度，做好借还记录，读者借还书时，要仔细核对，认真检查所还书籍的完好程度。

五、负责图书报废、遗失和赔偿工作，及时清理图书

归还情况，及时呈报师生所借图书的损坏、遗失与赔偿详细清单。

六、按时开放图书阅览室并认真做好开放准备及收拾整理工作，保持图书阅览室的安静、卫生，制止大声喧哗。

七、做好学生分班借阅图书的组织工作。

八、对师生进行爱护书籍的宣传教育，提高师生的守信意识，培养学生良好的阅读习惯。

九、搞好书库和工作间的清洁卫生、维护设备的完好，随时注意做好图书室的防火、防盗、防潮、防霉、防虫工作和及时修补破损图书的工作。

图书室管理的工作计划篇六

xx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。

图书室管理的工作计划篇七

新的学期、新的开始，为了做好工作，作为图书管理员更应提高自身的业务知识和管理水平，更好地为教育服务。切实抓好图书室的“建、配、管、用”的工作，加强图书室的管理和建设，发挥图书室在学校教育教学中的‘特殊育人功效，为培养创新意识和创新能力的高素质人才发挥起重要的作用，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。

一、指导思想

以《中小学图书馆（室）规程》为依据，深刻认识新时期新阶段基础教育信息化建设和教育技术装备工作的重要性 and 新要求，学校图书室工作应适应当前信息飞速发展的时代。着重以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。我校图书室已逐步完善，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。

二、具体工作安排：

- 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，第二周起学生开始借阅图书。图书室星期二星期四下午开放。
- 3、整理学校堆积的报刊杂志，及时发放到学生手中。

- 4、图书工作进行现代化管理，在学生中培养一批新的图书管理员。
- 5、阅览室开放时，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。
- 6、认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。
- 7、学生人均每学期借书不少于6本。
- 8、学生进阅览室每周不少于一次。
- 9、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时。
- 10、图书室将组织学生开展主题读书活动。
- 11、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
- 12、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 13、做好期末催还书工作，并做好一切工作。

总之，根据学校图书室的实际情况，结合学校相关目标，认真制定有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好的为教育教学工作服务。

图书室管理的工作计划篇八

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。

图书室管理员□xxx

20xx年9月1日