

最新图书之家工作计划和目标(实用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

图书之家工作计划和目标篇一

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，使学生的各项工作规范化、标准化、制度化。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持与配合下，认真贯彻国家教委《中小学图书馆（室）规程》，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。

图书管理员应树立“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。

1、对图书进行科学管理，提高图书利用率。

2、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。

3、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，图书室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语文课外读物，以满足学生需要。

1、积极配合学校各项活动，做好服务工作。

- 2、开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书室资源。
 - 3、做好新书整理工作，并将图书全部整理完毕。
 - 4、改革图书借阅方式，调动学生读书积极性，确保本学期内人均借书6册以上。
 - 5、认真做好书目，为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。
 - 6、做好各项日常工作。开放学生阅览室，开展读好书活动。
- 1、整理图书制作书目，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，让其对学校图书室有初步认识。
 - 3、图书室对教师全天开放，每星期一下午17：30——18：30为学生借还图书时间。
 - 4、每星期四下午17：30——18：30为学生借还图书时间。
 - 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，在阅览室里借阅，当日归还。
 - 6、每周认真作好教师进阅览室阅览的记载。

本学期，我们将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书室工作，努力使图书室在我校素质教育中焕发出它应有的光芒。

图书之家工作计划和目标篇二

根据学院工作的要求，进一步认识新时期学院对图书馆工作

的新要求，进一步提高对学院图书馆重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书馆在教学、科研和教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化，特制定本年图书馆工作计划。

加强图书馆工作人员的政治学习和业务学习，进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。图书馆工作人员要充分利用图书馆的自身优势，多读书多看报，认清形势，端正思想。对一些新同志进行图书管理系统软件培训和有关业务培训，提高工作人员的业务素质和业务技能。

1、纸质建设。纸质文献依然是师生主要利用的文献形式，逐年增加新书购入数量以及扩大期刊品种，11年购入图书12万册，期刊1180种。

2、电子资源建设。电子资源以其新、快、方便下载利用等诸多特点，已经在教学、科研中发挥着愈来愈重要的作用。20xx年计划购买电子图书20万册，中国知网数据库。

1、规范借阅服务，提高服务质量。采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。及时为遗失借阅证的读者做好补证工作。

2、在工作中要“急读者所急，想读者所想”。要采取多种措施，最大限度地为读者提供方便、快捷、高效的服务。

(1) 应用外借服务、阅览服务、复印服务、咨询服务、定题服务、报导服务等方式，有效地满足读者对文献的不同层次的需求。

(2) 开展文献信息调研服务。一是要经常对馆藏文献信息资源进行调查、统计、分析与综合，不断提出新的思路和充实完善的办法；二是要了解和掌握预购文献资源的市场占有量，研究文献信息的发展状态，有计划地组织各种形式的采购。

(3) 开展“利用图书馆知识”宣传教育。利用图书馆宣传栏，及时报导文献信息、图书布局、揭示馆藏，帮助读者学会利用图书馆，更重要的是吸引更多的读者开发和利用图书馆资源。对每年入学后的新生，我们要利用图书馆宣传栏进行图书馆概况、地位、作用、藏书情况、服务设施等方面知识的介绍，使新生能尽快地了解图书馆，走进图书馆，利用图书。

3、继续延长周开放时间，保证在74小时以上。新馆：8：00——21：30（冬），8：00——22：00（夏）；书库周二——周六正常开放外，对于双休日，老馆书库周日全天开放，新馆书库周一全天开放。

4、组织开展“读者评馆”活动，促进图书馆建设和职工素质的不断提高。请读者来评议图书馆的工作，通过问卷调查、设立评议箱等多种形式收集读者对图书馆工作的意见，制定整改措施。

1、修改和完善规章制度，全面贯彻执行细化后的各岗位职责和岗位目标任务分解，建立激励机制，以人为本，用先进的管理理念和有效的管理措施促进服务效率的提高。

2、各岗位业务工作实行规范化、标准化、科学化管理。各借阅室图书、期刊摆放整齐，录入图书数据、图书贴标及期刊装订要按照规范要求加工，保证质量。

3、各借阅室要保持环境清洁，物品摆放整齐，积极主动为读者营造一个舒适优雅的阅览环境。每个馆员要以良好的工作状态和精神风貌接待好每位读者，以自己的勤劳、智慧和娴熟的业务技能，做好读者服务工作。

4、强化日常服务及管理工作的管理。馆里将继续坚持对每个部室工作和卫生进行检查和评比。

以上为图书馆11年工作计划，任务还是很重，但我相信图书

馆全体人员凭着一颗坚定的心，讲团结、顾大局，坚韧不拔的意志，一丝不苟地工作精神，各尽其责，11年的工作一定会圆满完成。

图书之家工作计划和目标篇三

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馆重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书馆教育性、服务性、学术性功能，提高图书资源的使用价值，使图书馆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馆应有的贡献。

1、加强学习，提高素质。加强图书馆工作人员的政治学习和业务学习，进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。本学期根据学校的要求进一步认真学习党第十七次全国代表大会报告，认清形势，端正思想。要认真学习《中小学图书馆(室)规程》和各类业务书籍，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

2、加快建设，提高标准。进一步推进学校图书馆现代化的进程，进一步加快图书馆现代化设施的完善。提高管理效率和使用效率；图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失；阅览室要丰富内容，经常开放，为师生服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。要迅速做好新生、新教师的登记发证工作，以便让师生能及时借阅；同时本学期调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书，看好书。师生阅览室的开放确保定时准时。

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馆知识的教育；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。充分发挥图书馆的教育指导功能，加强教育指导。

明确职责，做好考评。根据学校对图书馆工作人员的考核精神，要进一步明确工作职责，提高全馆人员的工作责任性和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

- 1、满足师生需求，热情为师生服务。
- 2、完善排架，更新导引标识。
- 3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。
- 4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

图书馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网叶，建立信息服务台发布信息。

学校图书馆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，图书馆的管理者将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书馆工作。

图书之家工作计划和目标篇四

我校的阅读课基本都是老师和学生各自默读这一种形式，比较单一，真正的阅读课应该是丰富多彩的，可以开展班级读书会、教师导读、读书推荐会、图书馆利用课程（图书馆老师上）、阅读策略介绍等等多种形式。为了规范阅读课的形式和内容，让每周的阅读课发挥更大实效，本学期计划将阅读课规范化作为重点任务。具体方法是图书馆制定量化表格，

设自选主题、必选主题、创意主题三个部分，发给阅读课老师，阅读课老师利用一学期的阅读课时间完成各个主题的学习与引导，在完成必选动作之后可以创新可以自由默读，最终目的是让阅读课有趣，不只是读，还有听说读写唱等多种形式推广阅读。计划由图书馆老师参加语文组第一次教研时交流讨论并提出最终改革方案。

上学期已经初步和科学学科、美术学科有协助交流，本学期计划继续推广，争取每个学科找一个突破老师做种子选手，之后再由种子选手带动各自学科的老师，2月份将和各学科老师交流寻找愿意尝试的老师，目的是将学科和阅读结合起来，形成全校性的全阅读氛围。但目前看来也有很多难题，让每个学科都参与进来难度较大，先努力争取吧，必要时让英语学科陈荣义老师做亲身示范讲座，或者邀请卫岗王辉老师和望湖的老师来我校做讲座，或者单独和某一学科老师一起讨论交流做法也许会更有说服力。

不管完成哪种活动哪项任务，第一都是需要老师们走进图书馆，让老师们觉得图书馆可亲近，他们才会愿意一次次地走进来，走进来发现好书，发现好书介绍给孩子或为自己所用，所以计划其一在消防门的旁边有一块空余地方，可以增设书柜，放老师们看的图书（不是学科教学参考书）。其二不断引入好书、新书、高质量的书，每一年都有采购图书经费，但每次都是一次性大批量的引入，某位老师如果需要什么书，我记录下来还要等到下一年采购时再买，历时太长，不能及时解决老师所用图书，老师慢慢就不再相信你了，所以争取经费可以临时随机购买少量图书，会让老师们觉得图书馆帮大忙了，从而产生信任感。

四月份是我校读书节，如何能利用这个节有效提升学生阅读兴趣，我们需要一个个扎实有效有创意吸引学生的活动，而不仅仅是热热闹闹活动后学生一无所获。所以前期策划非常重要，经过前期讨论，本学期策划一场大型全校型的阅读活动——科普知识擂台赛。结合寒假布置的阅读作业（一二年

级阅读《你好科学》系列图书、三四年级阅读《寻宝记》、五六年级阅读《可怕的科学》系列图书馆），各班级开展科普知识竞赛，再班级推选学生至校级参加总决赛，决赛冠军队再和上一届冠军队进行擂台赛，抢争擂主。以后还可以开展第二届第三届，这样即将阅读和科技结合，又形成自己的阅读特色。另外，图书馆还利用读书节开展一系列以“老少读书乐”为主题的读书活动，比如成立小书虫俱乐部（每周一次的讲故事活动）、妈妈读书会、旗下故事（每周一国旗下讲故事，按班级排表）等等活动，通过说书、演书、画书、写书等互动活动，让读书节在学生心目中留有深刻印象，将阅读的种子播散进每个孩子的心中。

图书馆工作行事历

二月份：

- 1、开馆准备；
- 2、新书录入、上架；
- 3、转学生、丢卡生补办图书证；
- 4、阅读课正常入馆；
- 5、阅读课规范化会议研讨；
- 6、寒假作业展示；
- 7、利用学生作品装饰图书馆；
- 8、图书馆内布置更新完善；
- 9、绘本区分类细化更新；

三月份：

- 1、每周一“旗下故事”；
- 2、全校性的招募故事爸妈进馆讲故事、职业大揭秘等形式；
- 3、与学科老师交流，确定各学科一位种子选手。
- 4、引导评价阅读课的规范化；

四月份：

- 1、读书节启动仪式（主题：老少读书乐？）
- 2、班级科普知识初赛；
- 3、科普知识擂台赛决赛；
- 4、故事爸妈进馆讲故事或职业大揭秘；
- 5、阅读课进馆观看《科普视频》；
- 6、邀请生态达人入馆为孩子介绍自然科普讲座。

五月份：

- 1、分别与各学科种子选手协助，上一节图书馆与学科整合的课程；
- 2、策划撰写脚本拍摄：图书馆情景剧续集《青青书屋欢迎您》（暂定名）

六月份：

- 1、期末图书清点；
- 2、布置各年级段暑假阅读作业；

3、商定阅读之星、最优小管；

4、带领优秀小管、家长前往书店挑选书籍作为奖励；

图书之家工作计划和目标篇五

我校图书室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，为使我校图书室再攀高峰，也为更好地让学生学会求知，学会审美，学会创造，图书室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。小学图书室作为对少年儿童培养教育的机构，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。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，图书室是个人素质形成和培养的重要场所。图书室还是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，小学是人生学习的开始，也是终身教育的开端，从小学会从图书室汲取新知，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，扩大图书室容量，增添管理设备。

2、加强阅读的宣传和引导。使孩子们喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。

3、坚持做到读书活动与少儿实践相结合，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) 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，为每位教师和三至六年级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□各室报纸记载表□c□各室发刊书杂志记载表□d□新书情况登记表□e□图书修补记载表□f□图书注销，剔除登记表□g□教师借阅书刊预约登记表□h□学生阅览，借书统计表。

(1) 对学生的借还书采取“随借随还”的方法，但要求每位同学借两次书后，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。

(3) 每月举行一次知识竞赛，围绕一定的主题，要求三至六年级的每位学生都参加，且在规定时间内交卷。收卷后教师几管理员一起批阅，根据成绩选出获奖者。

(4) 每月召开图书管理员会议，评比优秀管理员。完成上述工作的同时，我们会及时展览优秀作品，并授予获奖者“小作家、小蜜蜂、小博士、服务之星”等荣誉称号，以鼓动学生参与的积极性。

(1) 在每班建立图书角，充实学校图书资料的流通率，扩大学生的阅览范围，方便学生随时阅览，这是校图书馆的延伸和拓展。

(2) 定期与同班同学交换图书角图书。

(3) 鼓励各班学生向图书角捐赠思想性，科学性和趣味性结合的图书，充实图书角容量。

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。

2、图书室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，接受教师几学生的监督，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，学习他校图书室的管理经验，以完善自我。在现代社会高科技的进程中，不少学习形式已被淘汰，然而图书室始终是人类学习需求的供应源泉。小学图书室，只要掌握现代化和管理技术，只要符合学生的成长规律，必须是学生知识体系和各方面素质形成的重要阵地。所以我们将不懈追求，使我校图书室在本学期发挥出更大的作用，满足的需求。