

2023年图书清仓工作计划(实用7篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

图书清仓工作计划篇一

进一步推进图书馆工作的科学化、规范化管理。

(一) 加快建设，提高标准。

1. 加强图书馆工作人员的政治和业务学习，进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。认真学习《中小学图书馆(室)条例》和各类业务用书，按时参加区组织的馆员培训，确保图书馆工作人员专业素质的不断提高。

2. 进一步推进学校图书馆现代化建设，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。图书馆管理系统应更新和改进设施，以确保在使用中没有错误。

(二) 规范管理，精心服务。

以多种形式向教师和学生进行借阅、阅读、宣传和推荐。本学期，调整学生借阅和归还书籍的周期，增加借阅量，确保学生能够阅读书籍和阅读好书。图书馆的开放应确保时间和准时。规定每天中午为阅读时间，下午第二节课为全校师生借用时间。

(三) 加强指导，开展活动。

要确立固定的宣传阵地，组织多种形式的阅读活动，对学生进行文学知识和图书馆知识的教育，引导学生进行课外阅读，包括阅读材料、阅读方法、阅读健康知识等。要经常宣传好书和新书，推荐有利于学生身心健康的书刊。充分发挥图书馆的教育指导职能，加强教育指导。

（四）加强科研管理。

在加强学习的基础上，加强研究，掌握科学的管理方法和策略，提高管理水平。

图书清仓工作计划篇二

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《中小学图书室（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，使图书室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

- 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

图书清仓工作计划篇三

第二学期的工作已经开始。本学期，对图书室工作管理的工作计划：

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。

图书管理工作不是一个简单的借书的过程，它在一定程度上

还包括了一个教育学生如何做人的作用，希望通过给学生介绍的好书帮助他们更好的计划自己的未来。

图书清仓工作计划篇四

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，为学教育教学工作中了的服务。图书室的`状况，本学期将如下的管理工作：

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。

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。

图书清仓工作计划篇五

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）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

图书清仓工作计划篇六

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，就务必进行科学管理，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》，用心主动地服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

一、指导思想。

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。

二、工作重心。

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，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低幼拼音读物，以满足低年级学生需要。

三、主要目标。

- 1、用心配合学校各项活动，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，调动学生读书用心性，确保本学期内人均借书2册以上。
- 5、认真做好书目，为教师查找资料带给一切便利，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。

四、具体安排.

三月份：

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，每一天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

四月份：

1. 每一天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。
2. 教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得外借，在阅览室里借阅，当日归还。

3. 每周认真作好教师进阅览室阅览的记载。

五月份：

1. 图书室对教师全天开放，星期一、五中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

2. 图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

3. 图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师学生带给所需材料。

六月份：

1. 图书室对教师全天开放，星期一、五中午12：10——13：00为图书借还时间。

2. 以班级为单位由班主任或辅导教师组织学生阅览教育局捐赠新图书。

七月份：

1. 总结本学期工作。

2. 全校师生归还所借图书。

3. 收回出借的各类图书杂志。

总之，本学期我们将以良好的心态，用心的工作态度，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。

图书清仓工作计划篇七

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

年級的每位學生都參加，且在規定時間內交卷。收卷後教師及幾名管理員一起批閱，根據成績選出獲獎者。

(4) 每月召開圖書管理員會議，評比優秀管理員。完成上述工作的同時，我們會及時展覽優秀作品，並授予獲獎者“小作家、小蜜蜂、小博士、服務之星”等榮譽稱號，以鼓動學生參與的積極性。

(1) 在每班建立圖書角，充實學校圖書資料的流通率，擴大學生的閱覽範圍，方便學生隨時閱覽，這是校圖書館的延伸和拓展。

(2) 定期與同班同學交換圖書角圖書。

(3) 鼓勵各班學生向圖書角捐贈思想性、科學性和趣味性結合的圖書，充實圖書角容量。

1、做到期初有計劃，期末有總結，各項工作按上級要求和學生需要去做。

2、圖書室閱覽室的各項工作與活動情況定期向校領導匯報，並向全體師生敞開，接受教師及學生的監督，認真聽取他們的意見和建議。

3、各項活動的開展做到有始有終，有条不紊，活動結果及時公布，對優勝者大力表揚。

4、不斷總結反思，克服以前的不足，學習他校圖書室的管理經驗，以完善自我。在現代社會高科技的進程中，不少學習形式已被淘汰，然而圖書室始終是人類學習需求的供應源泉。小學圖書室，只要掌握現代化和管理技術，只要符合學生的成長規律，必須是學生知識體系和各方面素質形成的重要陣地。所以我們將不懈追求，使我校圖書室在本學期發揮出更大的作用，滿足的需求。