

2023年图书馆工作计划书(通用6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

图书馆工作计划书篇一

以“为师生服务”为指导思想来开展工作，牢固树立图书阅览室为师生服务意识，充分利用现有的图书资料及设备，开展丰富多彩的读书活动，激发学生的阅览兴趣，开创读书新局面。

1、引导阅读，培养道德感

(1) 阅读有关文化、科技、思想品德等书籍，深化他们爱国主义情感。

(2) 引导他们阅读##、邓小平等革命先辈的故事集，使他们对党和国家领导人产生爱戴之情。

2、读书活动与少儿实践相结合，培养理智感

让学生当小馆员，参与管理，这是一项实践活动，它可以使孩子得到更强烈的情感体验，并能够迅速的转化为他们活动的动机。让孩子们了解图书馆的工作规律，激发他们到图书馆阅读的兴趣。

3、搞好宣传工作

如果学校新购买了图书，一定要及时出示信息，这样才能使教师和学生以最短的时间，借到最满意、最需要的书，只有这样，才能使图书的价值得到充分的发挥。

4、加强学习，优化服务

图书管理员一定要挤出时间，刻苦钻研，博览群书，不断充实自己，还要培养信息观念，提高自己的观察力和分析能力，对图书进行科学管理，提高图书利用率要以优质的服务，在书与读书之间架起一座桥梁，营造浓厚的'读书氛围。

图书馆这块阵地在当今大力提倡素质教育的今天，越来越显得重要，为了更有效的发挥他的育人功能，我将和全体师生共同努力，把工作扎扎实实作好。

图书馆工作计划书篇二

阅览室历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于幼儿的身心健康，学识的增加大有好处，也有利与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，阅览室是个人素质形成和培养的重要场所。

1、进一步扩大阅览室容量，增添管理设备。

2、改进阅览室开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥阅览室的教辅功能和服务效能。

3、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。

1、管好用好图书资料，为教育教导服务。

2、对新购的图书，及时进行分类编目与管理，出色的完成图书和资料的借出和归还情况。

3、加强新书的宣传介绍，根据幼儿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。

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。

5、填写好各项登记表，为规范管理，便于查找，表格填写应该认真，及时。

1、学期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和幼儿需要去做。

2、阅览室的`工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，认真听取他们的意见和建议。

3、不断的总结反思，克服以前的不足，学习其他幼儿园阅览室繁荣管理经验，以完善自我。

图书馆工作计划书篇三

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。

二月份：

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。

三月份：

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。

四月份—五月份：

- 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。

图书馆工作计划书篇四

一、指导思想：

良好的育人环境作出应有的贡献。

二、具体工作：

1、广泛开展读书、阅览活动，使学生多读书，读好书。

（1）加强图书馆建设，根据学生的爱好添置新书，并做好推荐新书的工作。

（2）挑选各班的优秀学生成为图书小管理员，进行培训，使他们学会管理的方法，能初步指导同学借书，并能协助教师组织本班好学生，维护好本班学生的纪律。

（3）要求学生个人借阅图书人均15本以上，集体借阅人均10本以上。每周写好读书笔记，每月组织读书笔记的交流，写

好学习心得，开展小创作活动，并挑选优秀的作品进行展览。

（4）根据学校的工作计划，开展各种竞赛活动。如成语接龙比赛、小发明小创造比赛、作文竞赛、开好故事会等活动。

2. 做好新书、音像、杂志的登记、上架工作。

3. 认真做好图书的修补工作，杂志的装订工作。

4. 认真做好期末的图书的归还和赔偿工作。

5. 做好图书的注销和帐目结算工作。

6. 根据要求填好各种统计表，写好期末总结。

7. 维护各班纪律，搞好室内外卫生工作。

8. 管好各种资料，协助教师搞好教育教学工作。

三、借书安排：

1. 每周（周一至周五）全天向师生开放。

图书馆工作计划书篇五

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、图书清还手续工作进行顺利,确保9月份20xx级新生办理借书证等工作及时完成。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。

(一)加强员工队伍思想道德教育工作。将“爱岗敬业,感恩奉献”主题教育活动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。

(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。

1、图书老师要加强自身建设,增强信息管理意识,掌握服务手段由传统向现代化、网络化过度,尽快完成自身角色转换。不断学习、钻研各类新知识、新技术、新技能,努力以新的姿态切实担负起培养新一代的重任。使学校图书室更好的为广大师生服务。

2、建立和培养一支小图书管理员队伍。每班选派2名品质优秀,热心于公益事业,有一定能力的同学担任学校图书管理员,负责借阅图书。并教给他们一些图书分类编目的专业知识,做一些辅助工作,使他们在实践中增加才干。从而保证图书借阅工作的顺利进行。

3、做好图书室常规工作,管理好图书,做到一切图书有记载,出借有手续。规范图书室各项管理规章制度,根据图书室特点,依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架,同时做好规范、正确、有序的管理。

4、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读,开展各类读书竞赛活动,来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力,使学生乐读书、读好书、会读书。

5、做学生的知心朋友,积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊,对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助,以满足学生的需求,激发他们的读书热情。

6、各班可根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动,可以在班级中建立图书角,书籍可以到图书室借,也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组,开展讲故事、办报纸、知识竞赛等活动,如:名作欣赏、热点问题探讨,书评等活动,使一本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报,如:“名人名言”,“知识园地”,“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出,供学生浏览,激励学生的读书积极性。

7、图书室应不断增加馆藏量和数种,认真确定选购文献的种类、比例和数量,有目的、有计划地采购文献资料,避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率,充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

8、期末进行总结评比,表彰读书积极分子和先进班级,鼓励大家开展课外阅读。

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,制定好班级借还书、阅览的轮流安排表,并发至各班级,第二周起学生开始借阅图书。教师图书室全天候开放。

3、整理寒假堆积的报刊杂志,发放到各办公室;同时及时做好

教师的教材分发工作。

4、图书编目逐步输入微机, 在学生中培养一批新的图书管理员。

5、做好上年度教育教学杂志的装订工作。

6、做好每学期报刊杂志的征订工作。

7、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

8、做好期末催还书工作。

9、做好电教软件的管理和借还工作。

10、建议学校购置必要的设备和图书。

11、协助学校德育处开展各项征文、演讲比赛。

12、努力完成本学期的创建任务。

图书馆工作计划书篇六

为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为教师教学、学生学习的好帮手，特制定如下计划：

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。

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。