小学图书室管理工作计划内容(精选6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

小学图书室管理工作计划内容篇一

一、新书入库后，将文言及其它类的推荐书及时上架陈列，其它书和流通较久的.书及时入库。

二、经常清架整架，流通图书当天归架，保持排架正确整齐，并及时进行必要的小例架。

三、及时修补破损的图书，未经修补的破损图书不外借。

四、必须经常保持库内及图书的清洁卫生，图书书架上不得有积灰、蛛网，做好防火、防盗、防虫、防潮等工作。

五、对报废遗失的图书，及时造册登记，报教导处、校长室审批处理。

六、典藏和综合书库的图书参考咨询与借阅必须办好手续，外借必须交付押金。

小学图书室管理工作计划内容篇二

一、图书室是为学校教育、教学和教学研究服务的教育机构，是学校工作的重要组成部分。必须为全面贯彻党的教育方针、培养学生的读书兴趣和阅读能力、提供教育教学情报资料认真做好服务工作。

二、图书室在学校教育技术装备工作领导小组的领导下开展工作，确保经费的合理使用。

三、图书室需建立科学的图书管理账目，做到帐物相符、帐帐相符。

四、图书分类应使用国家标准《中国图书室图书分类法》;期刊分类应使用《中国图书室图书分类法期刊分类表》。图书著录应以国家标准《普通图书著录规则》为依据;期刊著录应以国家标准连续出版物著录规则》为依据。

五、图书目录设置以卡片式目录为主。小学图书室设书名目录或分类目录。

六、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合、复本量适当，不断提高藏书质量。对于内容陈旧、过时不宜流通、借阅率不高、复本量过大和破损无法整修的图书要定期剔除，及时注销。

七、新书到室后，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、排架等工作，以加速书刊资料的流通。

八、加强图书资料的流通工作，提高书刊资料的利用率。工具书、大型成套书只供查阅，一般不予外借;教师教学用书实行限期限量的办法。

九、采取多种形式对学生进行课外阅读辅导。积极搞好班级图书角、图书箱等活动。

十、遗失书刊，原则上应赔偿原书，可加倍赔款;孤本、善本等贵重的书刊要按3—5倍赔款;成套书刊，如丢失一册，应按全套价加倍赔款，剩余书刊留室使用。对于轻微损坏书刊者，应予以适当批评教育及必要处罚，情节严重要给予赔偿。

十一、认真做好藏书利用率、书刊流通率、藏书保障率、读者到室率、图书拒借率等项统计工作。

十二、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防晒、防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀、防鼠咬等图书保护工作。

十三、教工调离，学生休学、退学和毕业离校，均需主动还清全部书刊，并交回借书证，否则，不予办理离校手续。

【范文二】

一、各岗位职责

馆长工作职责

1、在主管校长、主任领导下，把握办馆方向，负责全馆工作。处理日常业务和对外事务。

2、组织全馆工作人员的政治、业务学习及学术交流活动。

3、主持馆务会议，遵照领导指示，参照学校工作意见确定本馆任务，制订工作计划。

4、每学期结束前，向领导书面报告工作，提出下学期初步打算。

5、不定期修订本馆各项规章制度，岗位职责，使之行之高效，工作人员职责分明。

6、根据上级拨款，学校财务预算，制订图书采购计划。

7、负责申报添购期刊、报纸、资料工作。

8、负责申报图书期刊的报废、注销工作。

采编工作职责

1、熟悉馆藏，了解各方面读者的需求，根据本校实际情况，提出图书采购意见，并报领导审批后实施。

2、采购工作以外采为主，兼顾征集、交换各种书刊资料。

3、对新增图书及时办理入库登记手续，加盖印章。

4、图书分类使用《中图法》，著录以《普通图书著录规则》为标准，设置馆藏书各目录和分类目录。采用计算机的图书馆，分类后编目并输入微机。

5、对新书及时加工，投入流通。

6、有重点、有选择地宣传优秀新书，定期发布新书通报或简介。

外借室工作职责

1、整理、维护开放书库的书架，书刊排列正确、整齐。

2、组织学生图书服务员上岗服务。

3、负责教工书刊借还工作，督促读者按期归还图书。

4、做好图书流通工作的统计。

5、对调离本校的师生进行清书工作。

6、修补破损图书，办理读者遗失图书的赔偿工作。

7、指导读者利用电脑查检图书的工作。

8、设立新书展览架，积极推荐新书。

【范文三】

一、图书室、阅览室规则：

1.图书室、阅览室应保持绝对安静，不得大声喧哗，保持安静的学习环境。

2.进入图书室、阅览室严禁抽烟。

3.阅览室内陈列的杂志及参考书、工具书只能在阅览室内阅读，不得携出室外，也不出借。

4.学校确定的贵重书籍、绝版本，只准在图书室查阅，一律不出借。

5.外单位如需向本校图书室借阅图书，须经教导主任同意，出具借据，写明归还日期，方可提书。

三、图书室需对图书资料分类、编号、登记、建卡。

6.凡调离本校的教职工和毕业生、转学生必须归还所借图书方能离校。

7.各人所借图书，应妥善保管，如有涂污、撕损或遗失者，酌情赔偿。

二、教职工借还书规则：

1.教师借业务书借期为一学期，期末将所借的用书及时归还图书室。

2.教职工借阅其它书籍每次限借二本，期限为一个月。

三、学生借还书规则：

1.凭图书室发放的借书证借书，不得代借。学生离校时应办理还书手续。

2.学生按规定日期凭借书证借阅图书，每次限借一本。

3.毕业班学生于毕业考试前一个月停止借书。

四、赔偿制度：

1.读者应爱护图书，因污损但不影响流通的，按损坏程度酌情赔偿;不能修补者按原价赔偿。

2.遗失图书原则上必须赔偿相同版本的原书，如无法购到原书，则按原价加倍赔偿，贵重书和绝版本须以4--5倍价格赔偿。

3.成套多卷书(二本以上)如遗失一本，按成套书价赔偿，但原书仍由图书室收藏。

五、剔除旧书原则：

1.属内容不健康书刊，一经发现，立即剔除。

2.复本过多和流通量过低的。

3.陈旧、破损严重

小学图书室管理工作计划内容篇三

一、严格执行图书馆、阅览室的规章制度，保持馆内的清洁卫生和良好秩序。

二、掌握新书出版信息，添购书籍，充实书库。

三、新书买到后，及时进行分类编目，尽快介绍出借。

四、做好师生借书工作，管好学生阅览室和教师资料室。

五、及时做好书报刊订阅工作，月底、年底做好收、装、订保管工作。

六、经常做好书籍、资料，及时送各相关教研组。

七、进行爱护书籍的宣传教育，做好图书的防潮、防蛀的工作和图书修补工作。

八、认真落实防火、防盗措施。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

小学图书室管理工作计划内容篇四

1、本室各类图书一律凭借书证借阅，每证借书一次一册，只限本人使用。

2、借阅书、刊以两周为限，逾期停借一次。当天借书当天不还。到期再需续借者请到图书馆办理续借手续，时间以一次一周为限，逾期不再办理。

3、为爱护国家财产，提高图书流通使用率，拟定赔偿和罚款办法：图书归还时，如发现残缺、污损等状况，酌情赔偿。严重污损或残缺，已不能继续流通或遗失者，应赔偿相同版本的图书；无法赔偿原版本图书，则按定价一倍至五倍赔偿现金。如属成套多卷书则按成套书总定价计算，其余各卷不给赔偿者。本校学生若要转学、毕业，务必将所借图书全部还清，方可里校手续。

三门中学资料室规则

为了有效地为教育教学服务，对资料室收藏的报刊、资料外借问题做如下规定：

一、凡在本校教师、行政管理人员均按规定借阅。

二、本室陈列的图书、报刊、资料，只供读者在室内阅览、摘抄，一般不外借。

三、对下架书刊和有复本的资料，凭证借阅，一般每次最多可借5册，限期二周。

四、借出的期刊资料如果有特殊需要，本室有权提前催还。

五、凡有丢失、污损所借期刊资料者，务必按原价2----3倍赔偿，丢失、污损无定价资料，由本室酌情定价赔偿。

六、本校教师、行政管理人员调出，务必将所借报刊，资料全部还清，方可办理离校手续。

图书馆读者丢失书籍赔偿和超过时间不还书新规定

一、为了弥补读者丢书给图书馆带来的损失，也为了减轻学生的负担，我馆对丢书采取新规定，新规定采取“以书赔书”为主，“以款赔书”为辅的办法。

1、以书赔书有以下二种状况

（1）以原书赔：指同版本的书如：一本书被学生弄丢了，能够书店和原书相同版本的书（务必是相同版本）

（2）在买不到同版本的书时，能够按原书价格2倍赔偿

2、以款赔书：

“以款赔书”就是一些参考书，一些仍有价值的书或利用率、观点陈旧，一时难以买到，能够按原书价格的2----5倍赔偿（视不一样状况而定）。

二、为了确保我馆图书的正常流通，对于那些超过借阅时间不还书的读者，本学期将采取以下措施：

2、如果在图书管理员催两次还不还或一个学期不还书的学生，将取消借阅资格（原先借的书以原书价格的2倍赔偿）

三门中学教师借阅报刊杂志制度

1、图书馆报刊杂志借阅对象为本校教职工，借阅时，须登记或填写书卡。

2、教师凡借阅报刊杂志，每人每次限借2本，时间为3——5天，资料室杂志时间为5天。凡当天报刊杂志一般不外借，如需当月或当天的报刊杂志，请教师在阅览室内阅览、摘抄。

3、教师借阅阅览室报刊杂志规定如上。

4、装订成册的期刊每次2本，时间为2个星期。

5、如教师所借的报刊杂志丢失者，本室酌情处理。

6、请各位教师用心配合图书馆各项借阅工作。

计算机专用软件数据备份管理制度

数据库管理与备份规章制度

（自。5。30起开始起用软件——爱丽丝图书管理软件。软件带给服务为师信息公司。）

1、数据库管理由图书馆负责人主管，图书馆负责人按要求进行定期备份。

2、小备份以服务器软件安装所在硬盘分区的不一样硬盘分区为存储介质，每一天一次。由图书馆负责人自行备份。

3、备份以光盘为存储介质，每星期一次。由图书馆联合校计算机信息中心进行备份。

4、备份资料包括爱丽丝图书馆管理软件的图书信息和流通信息等。连同整个软件一齐备份。

此数据库管理制度和备份制度于颁布之日开始试行

图书馆工作人员岗位职责制

图书管理员岗位职责

一、图书馆工作是学校教育工作的重要组成部分，图书馆人员在教导主任领导下应牢固树立为教育、教学工作，为师生服务的思想，热心做好学校图书管理和流通工作，为丰富学校文化生活，不断增进学生思想、文化科学知识而努力。

二、根据学校教育、教学和教科的需要，有计划的选购书籍和订购报刊杂志，注重书刊资料的储藏持续合理的结构。

三、新书即使分类编目，做到“帐、卡、书”三相符，杂志及时上架，报刊及时与师生见面，做好报刊杂志的装订、保

管工作。对旧书应及时做好修补工作和报损工作。

四、安排好借书日期，健全借还制度、赔偿制度，手续不清者一律不得办理调离手续，力求做到方便师生，为师生服务。

五、主动为师生服务，加强阅读指导，举办辅导讲座，以各种形式推荐图书，主动推荐带给各种参考书、专业资料，负责搞好教育教学资料的累积和保管工作。严禁利用职权，擅自将禁书借给任何人。

六、做好学校、教师个人的报刊杂志的订阅、发行工作。

七、注意信息反馈，经常倾听师生意见，不断改善图书阅览室管理工作，指定“五防”措施（防火、防尘、防潮、防雾、防蛀）等。

八、图书馆、资料室工作人员，在业务上要经常联系，通力协作密切配合。

图书馆管理员职责追究制度

一、图书管理员应管理好图书资料，如出现认为或不应出现的损坏，将视状况作经济赔偿。

二、图书管理员应时刻注意图书馆消防安全，如出现因疏忽产生的消防危害，未造成严重后果将作适当的经济来源罚和行政处理，如造成严重后果将视情节轻重作扣除年终奖金，赔偿经济损失，年终考核不合格等处理。

班级图书管理员岗位职责

班级图书管理员务必树立为班级服务，为同学服务的思想，努力做好图书阅览及外借、收集的管理工作。

1。做好学校图书室和班级的联络工作。

2。学校图书室制定的各项要求，须及时带领班级同学做好图书的外借、阅览和收集工作。

3。参加班级图书管理员会议，及时传达各项活动信息及要求。

4。及时统计班级阅览状况。

5。做好值日生打扫工作。

6。礼貌用语，礼貌待人，热情服务，坚守岗位。

图书馆安全管理制度

图书馆是学校防火的重点单位，为保证图书馆的安全，特制定安全管理制度，全馆工作人员均须切实遵守，严格执行。

一、馆内安全人人有责，全体工作人员及全校师生员工都有维护图书馆安全的职责。

二、树立安全第一的思想，把安全放在一切工作的重要位置。

三、馆内严格控制一切用火，严禁吸烟和带入其它火种，不准在馆内存放易燃、易爆及其它可燃物品，违者除进行批评教育外，还要处以罚款，一旦发生火灾事故，首先追查当事人职责，并从严惩处。

四、每一天下班前，工作人员务必对本岗位进行认真检查，切断电源，并关好门窗，防止造成灾害事故。

五、节假日闭馆期间，由学校统一安排人员负责防火防盗安全工作和其它事情的处理。

六、馆内配备的消防器材(消防栓、灭火器)在正常状况下任何人不得随便搬动、启开，违者以破坏安全设施论处。

七、工作人员严格管理本部所属门的钥匙，实行专人专用，不得转借他人，任何个人不经学校批准，不得配制，违者将严肃处理。

小学图书室管理工作计划内容篇五

一、图书室是为学校教育、教学和教学研究服务的教育机构，是学校工作的重要组成部分。务必为全面贯彻党的教育方针、培养学生的读书兴趣和阅读潜力、带给教育教学情报资料认真做好服务工作。

二、图书室在学校教育技术装备工作领导小组的领导下开展工作，确保经费的合理使用。

三、图书室需建立科学的图书管理账目，做到帐物相符、帐帐相符。

四、图书分类应使用国家标准《中国图书室图书分类法》；期刊分类应使用《中国图书室图书分类法期刊分类表》。图书著录应以国家标准《普通图书著录规则》为依据；期刊著录应以国家标准连续出版物著录规则》为依据。

五、图书目录设置以卡片式目录为主。小学图书室设书名目录或分类目录。

六、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合、复本量适当，不断提高藏书质量。对于资料陈旧、过时不宜流通、借阅率不高、复本量过大和破损无法整修的图书要定期剔除，及时注销。

七、新书到室后，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、排架等工作，以加速书刊资料的流通。

八、加强图书资料的流通工作，提高书刊资料的利用率。工

具书、大型成套书只供查阅，一般不予外借；教师教学用书实行限期限量的办法。

九、采取多种形式对学生进行课外阅读辅导。用心搞好班级图书角、图书箱等活动。

十、遗失书刊，原则上应赔偿原书，可加倍赔款；孤本、善本等贵重的书刊要按3—5倍赔款；成套书刊，如丢失一册，应按全套价加倍赔款，剩余书刊留室使用。对于轻微损坏书刊者，应予以适当批评教育及必要处罚，情节严重要给予赔偿。

十一、认真做好藏书利用率、书刊流通率、藏书保障率、读者到室率、图书拒借率等项统计工作。

十二、经常持续室内整洁，用心采取措施，做好防晒、防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀、防鼠咬等图书保护工作。

十三、教工调离，学生休学、退学和毕业离校，均需主动还清全部书刊，并交回借书证，否则，不予办理离校手续。

图书借阅管理制度

书籍是人类进步的阶梯，知识就是力量，为了紧跟时代的步伐，实行资源共享，服务教学第一线，全面提高我校师生员工素质，特制定我校图书借阅管理制度，请各位教师及同学们共同遵守，以求把我校图书管理工作办得更好。

一、教师借阅：

1、教学参考类书籍：一次借阅不得超过三本，时间不得超过一个月，如需要延期，须经图书管理员批示方可延期借阅。

2、大型珍版教学工具书，须经分管图书室教导主任批准。

3、报刊文艺小说类，一般不得超过一周。

二、学生借阅：

1、学生借阅图书务必登记后方可借阅。

2、每次一本不得私自转借。

3、每次时间不得超过一周。

爱护公物是我校师生具备的美德，如对借出的图书有亏损者，按原价赔偿，并提出批评。

图书管理员职责

1、全面负责图书馆的日常管理工作，认真履行岗位职责，遵守各项规章制度。

2、负责制定图书馆发展规划和年度计划，用心主动为教育教学和学生成长带给服务，严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作。

3、努力学习和熟练掌握图书管理业务，按照《中国图书馆图书分类法》做好图书的分类、编目。新书要及时上架，投入使用，努力提高图书的利用率和周转率，使图书馆业务工作规范化、精细化和现代化。

4、做好馆藏书刊的验收、登记、造册工作，保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。持续资料完整无损，便于读者查找。

5、做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作，提出馆藏的注销、剔除意见。

6、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，

图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚，做到书账相符。

7、帮忙和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。

8、做好图书馆、阅览室的清洁卫生与防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。

9、持续室内外卫生整洁、设备整齐完好无损。

小学图书室管理工作计划内容篇六

一、图书室，阅览室。资料是学校教育的重要设施。有健全的’各类管理制度。配备有图书管理员，并做到人员相对稳定，以利于更好地开展工作。

二、学校的图书室，逐年增加藏书量，并有计划地做好教育资料的宣传、积累工作。

三、学校图书室有图书账册，新购图书应及时造册，按要求做好分类编号，贴签工作。并尽快上架流通，否则不能上架。

四、执行各项制度。做到照章办事，严格借还登记手续，损坏照价赔偿。

五、加强图书维护。严格做好防晒。防尘。防潮。防霉。防蛀。防火。防盗，同时要及时做好经常性的图书修补工作，提高利用率。