

# 图书室管理员个人工作计划

## 篇1：图书室管理员个人工作计划

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于小学生的身心健康、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，我校图书馆在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

图书馆员应树立“以人为本”的管理理念和“积极服务”的宗旨。遵循图书馆工作规律，加强图书馆管理理论研究，科学组织管理图书、报刊管理和读者服务工作。

### 一、工作目标

- 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馆资源。
- 3、不断增加新书，满足学生求知欲，做好新书的分类、编目和上架工作。
- 4.利用图书馆网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书积极性。
- 5、及时整理报刊。在同一天，报纸在月底装订，杂志在年底装订。为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅记录。

### 二、具体安排

#### 1.完善图书馆日常工作管理

落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔除及借书、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。重视一库三室的日常管理，做到书刊排放有序，整齐美观，落实防盗、防火、防潮、防鼠、防虫等措施。注意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。

#### 2、实行科学规范的文件管理

认真采购、订阅图书、报刊资料，注意选择，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的各类书刊资料，把好验收关，避免学校损失。按照图书分类标准，图书分类编目科学细致，分类合理，检索方便。

#### 3、加强电脑化管理

不断完善和更新图书馆网页，使师生能够及时了解图书馆信息，进一步为师

生服务。

#### 4、抓好流通管理，发挥图书育人功能

提高学生图书馆员的管理质量，进一步加强学校图书管理员队伍的建设，抓好定期培训，组织借阅知识和图书馆情况介绍讲座，明确职责，提高服务水平。重视图书借阅阵地建设，落实好各班定期借阅制度，提高图书资料的流通率。

#### 5.积极推动阅读活动的开展

指导学生选择好书。开展阅读指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，从而陶冶情操，开阔视野，丰富知识，更新理解，调整学习生活，促进多方面素质的提高。定期推荐好书和新书，指导学生的阅读活动。进行读书方法的指导。引导学生使用科学、有效、合适的阅读方法，增加知识，理解阅读中的原因。鼓励学生做好阅读笔记，并在阅读后积极写下自己的感受。并实现三个结合：阅读与自身兴趣、课堂教学、自身知识结构的优缺点。开展形式多样的活动。开展阅读活动，与学校德育部、教学部共同开展各种阅读活动。

6、根据学校图书馆的实际情况，结合学校工作目标，认真制订有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好地为教育教学工作服务。

## 篇2：图书室管理员个人工作计划

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：

### 一、科学管理，为读者服务

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。

### 二、读书活动

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。

### 三、学生管理

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、责任心强的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。

#### 四、素质、精通管理

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。

### 篇3：图书室管理员个人工作计划

书是人类文明的结晶，是青少年成长的营养品，读书在一个人的成长中起着重要的作用。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，为营造真正意义上的书香校园，塑造书香师生而不断努力着。

以新课程标准理念为指导思想，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。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。

#### 一、图书室工作的基本任务

贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息，为师生提供书刊资料、信息；利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育；指导学生课外阅读，开展文献检索与利用知识的教育活动；培养学生收集、整理资料，利用信息的能力和终身学习的能力，促进学生德、智、体、美等全方面发展。

#### 二、工作思路

1、安排好各年级学生借还书的时间，尽量保证每班每周不少于1次借书时间。为了保证学生借书时间、质量，每天中午对当天轮到班级的借书、还书及时归类入库及时对书架进行整理，对未能按时归还的书与班主任及时联系。每周对学生的借书情况及时公布。

2、每学期必须保证新书及时入室、上架，并及时发布新书信息。做好书刊的入库、出借登记工作。

3、做好图书总括帐、分类帐及注销帐，及时向分管领导汇报。随时做好破损书刊的修补工作。

4、与班主任老师联系，做好学生的借阅工作，提高学生的借书质量。低年级重点是拼音读物的集体阅览；中高年级名著的推荐阅览，提高学生对书的品位，配合语文学科教师上好读书课。

5、学校开放式书廊分年段由学生自主管理，由学生自愿捐书补充，倡导学生文明阅读、规范阅读。

6、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

7、教师图书全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借。

8、班级图书角每学期每班借书 50 册以上，学生人均每学期借书不少于 10 本。

9、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

10、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。

11、学生进图书室每周不少于一次。

### 三、具体措施

1、加强图书管理，提升管理水平。

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。遵循图书馆的工作规律，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。组织安排图书管理员参加业务培训，科学地管理好图书馆的借阅工作，增加图书的流通量，进一步充实各种类型的阅览资料，为师生提供优质的服务。

2、利用图书室搬迁的机会，我们计划将现有图书重新分类，拟分为:藏书室--对师生开放;教师资料室--对教师开放。这样更便于学生和教师借阅。

3、我们计划对学生阅览室、藏书室、教学资料室、教师阅览室分别进行文化布置，通过环境的建设营造良好的读书氛围。

## 篇4：图书室管理员个人工作计划

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、总体目标

(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。

(三)力求在今年完成科研论文1篇，攻读继续教育公共管理硕士学位，为评定中级职称做好充分准备。

(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。

## 二、常规工作

(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。