

图书室管理员的工作计划

篇1：图书室管理员的工作计划

新学期开始之际为了能进一步搞好本校的图书室工作总结了前几学期的工作经验，根据学校的实际情况特制订切合学校实情的图书工作计划，如下：

一、指导思想:

学校图书室以发挥其最大的功能，服务于全校师生让学生在这里宽泛的阅读课外书籍能够获取丰富的知识尽可能地方便教师借阅使他们提高理论水平用以指导实践技术。

二、主要工作:

1、借阅

我校图书出借阅推行开架借阅。充足利用好课余时间向师生开放。

2、补偿

按丢掉图书的价格进行补偿。比方丢了一本5元的图书A、能够赔一本5元以上的新书或8成新的旧书。

三、各月工作

9月份:1、订好工作计划。2、图书管理员会议。

10月份，11月份:1、持续深入开展图书“开架借阅”工作。2、搞好图书管理员培训、学习工作。

12月份:1、做好工作总结。2、做好期末书刊催回、归档工作。

以上就是本学期的图书馆工作计划。

篇2：图书室管理员的工作计划

第一、继续做好学生的借阅工作

通过近几年的观测，发现学生周边的各类活动日益增多，吸引了学生的不少注意力，也随着电脑的普遍，学生们貌似忘掉了到图书馆借阅这个传统方式。来图书馆借书的人数比起以往有所下降。而且每次来借书的学生也对比固定，就这么些学生。为了改善这种状况，本学期，我在原先的借书方式上作了改变，由原本采取班集体在规定时间内进行集体借书的方法，现在改变为图书馆不再限制学生的借书时间，图书馆欢迎学生任何时间都来借阅。我也将竭尽全

力为广大学生服务。尽力让所有的学生都来图书室借阅。并且激励爱好阅读的同学带动那些不爱阅读的同学一起来看书，从而提高阅读量。提高图书馆的图书流通量。同时，也会根据部分班级以及班主任的状况，采取随机应变的方法，例如，可以采取图书进入班级的方式，学生在班级里就能阅读到好书，要注意图书不断的更新和替换。除此之外，还将采取更多的方式来加大学生的阅读量。我会协同学校，充分发挥图书馆的功能，为广大学生提供大量的优秀的书籍，丰富学生的视野。

其次、培养得力的图书小助手，协助做好图书的管理工作。

事实证明，假如有几位能干的图书管理员在帮忙，往往会事半功倍。所以培养各班的图书管理员是十分重要的。我将继续培养有爱心，积极负责的图书管理员，并进行借阅专业知识的培训。为了能鼓舞这些同学把工作做好，我将制作几个挂牌，挂在孩子的胸前，一方面可以时时刻刻提醒自己要做好管理工作，一方面也加强荣誉感。在学期终止时也会对管理员们进行评价，进行表扬与奖励。

第三、加快图书进入电脑的步伐，争取早日让图书电脑化

上学期已经开始了图书进入电脑的工程。通过边操作边学习，对这个工作有了一定的熟练程度，把握了一定的技巧，但是依旧遇到了不少的困难。本学期，我将继续迎着困难而上，本学期阅览室将会把大量的图书输入电脑。依旧继续保持与他校图书馆的联系，共同解决问题，战胜困难，争取早日进行图书管理电脑化，现代化。

第四、认真做好红读工作

本学期，我依旧担任红读的二课堂活动指导老师，我将以保持学生阅读积极性，提高学生阅读水平为目标，继续培养学生的阅读的能力，采取多种有效，活泼的方式指导学生进行阅读。同时，我也会认真加入少年宫、少年儿童图书馆开展的各项读书比赛活动，争取能获得较好的成绩。

我将切实地做好以上制定的各项计划，努力发挥图书馆的最大作用，为学校教师很学生服务。

篇3：图书室管理员的工作计划

藏书楼历来被称为知识和理想的“第二教室”，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，我校藏书楼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，指导好学生利用藏书楼中的知识来充实自己。

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。遵循藏书楼的工作规律，加强藏书楼管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织

和管理。

二、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。

三、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。一学期每人借阅图书不低于10本。
- 2、为了保证学生借书时间、质量，每天上午对当天轮到教室的还书及时归。做好书刊的入库、出借登记工作。
- 3随时做好破损书刊的修补工作。
- 4、与教室领导老师联系，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，每学年结合学校读书节活动，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，创设优良的阅读氛围。
- 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、教室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。

xxx一小学图书室

2018年9月3日

篇4：图书室管理员的工作计划

在忙碌的工作中迎来了20XX学年，图书馆工作也进入了新学期的工作轨道。本学期，图书馆将继续跟随学校的工作，做好自己的工作，争取在学期结束时画上一个圆满的句

号。

第一，继承勤学生的借阅工作

通过近年来的观察，发现学生周围的体育运动越来越多，吸引了很多学生的注意。随着电脑的广泛使用，学生们似乎已经忘记了从图书馆借书的传统方法。来图书馆借书的人数比以前减少了。来借书的学生数量是相对固定的，就像这些学生一样。为了改善这种情况，本学期我对原来的借书方式做了一些改变。从原版开始，班级在规定的时间内采取了集体借阅的措施。现在，图书馆不再限制学生的借阅时间。图书馆随时欢迎学生借书。我也会尽我最大的努力为学生服务。设法让所有的学生都到图书馆借书。并鼓励喜欢阅读的学生带动不喜欢阅读的学生一起阅读，提高阅读量。改善图书馆图书流通。同时，我们也会根据一些班级和班主任的环境采取应急措施。例如，我们可以采取书本进入课堂的方法，让学生在课堂上阅读好书。要注意图书的不断更新和更换。此外，还将采取更多措施来提高大学生的阅读能力。我们将与学校共同努力，充分发挥图书馆的功能，为学生提供大量优秀图书，丰富学生的视野。

第二，培养一个强大的图书助理，帮助做好图书管理工作。

事实证明，如果有几位称职的图书馆员协助，往往会事半功倍。因此，各班图书馆员的培养是一项极为紧张的工作。继续培养有爱心、积极向上、有责任心的图书馆员，开展专业知识借阅培训。为了鼓励这些学生好好学习，我会做几个招牌，挂在孩子们的胸前。一方面，我可以随时提醒自己做好治理工作，另一方面，我可以增强自己的荣誉感。在学期结束时，也会对管理人员进行评估、表扬和奖励。

第三，加快书籍进入电脑的方式，努力使书籍尽快电脑化

上学期，我开始了图书录入电脑的项目。通过操作和学习，我对这项工作有了一定的熟练程度，掌握了一定的技术。然而，我仍然遇到了许多困难。这个学期，我将继续面对困难。本学期，阅览室将在电脑上输入大量的书籍。继续与其他学校图书馆保持联系，合作解决问题，克服困难，争取早日实现图书管理的电脑化、现代化。

第四，做好阅读

这个学期，我还是第二大讲堂的指导老师。我将以保持学生的阅读热情，提高学生的阅读水平为目标，继承和培养学生的阅读能力，采取各种有效、生动的方法引导学生阅读。同时，我也会认真参加少年宫和儿童图书馆举办的各种阅读比赛，争取更好的造诣。

我将做好以上计划，尽我最大的努力发挥图书馆的作用，为老师和学生工作

。