# 图书馆采编周工作计划(通用12篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-01-15

*图书馆采编周工作计划1>一、指导思想：书是xx类文明的结晶，读书在一个xx的成长中起着重要的作用。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，是中学生身心健康、兴趣、学识的增长和个xx优良素养品质养成的重要场所。在学校20xx年工作思路和主题...*

**图书馆采编周工作计划1**

>一、指导思想：

书是xx类文明的结晶，读书在一个xx的成长中起着重要的作用。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，是中学生身心健康、兴趣、学识的增长和个xx优良素养品质养成的重要场所。在学校20xx年工作思路和主题的指导下，图书馆的工作将坚持“创新、协调、绿色、开放、共享”五大发展理念，图书管各馆室工作xx员应树立“以xx为本”、“主动服务”的管理理念，不断加强学校图书馆的信息化功能，努力把图书馆建设成为师生学习的资源库和学习应用平台。

>二、主要工作要点：

1、做好开学的`系列准备工作，按时完成高一、高二年级班级学生教材的发放工作，及时做好下一学年度师生教材、教学用书的订购上报工作。

2、进一步完善师生借阅图书的工作制度和方法，建立健全分布式图书馆的管理和使用制度，着力抓好班级分布式图书馆的借阅保障工作。

3、尽快完成图书馆搬迁改造后图书的分类、入册和整理上架工作，做好图书馆重新开放的基础工作，继续实行午间学生阅览室的开放与借阅工作。

4、结合学校教学质量检查月活动开展，尽最大努力为各处室、年级组织开展的活动做好服务工作，特别是充分利用地理专用教室和天文台等为地理教学和“科技月”活动服务。

5、强化图书馆工作xx员的学习和培训，进一步增强业务骨干，不断总结反思，克服以前工作的不足，学习兄弟学校图书馆的成功经验，不断提高服务水平。

6、加强图书馆各馆室的环境美化和卫生管理工作，增强图书防火、防潮、防虫和防蛀等安全防范意识。

>三、具体安排：

校 内 教 研 活 动

内 容

召集xx

准备周

2月20日

组织本组xx员参加整理、分类，准备发放高一、高二年级师生教材

蒋xx

2月22日

组织本组xx员按时发放高一、高二年级师生教材

朱xx

3月4日

商讨并确定图书整体搬迁整理上架事宜

蒋xx

3月11日

学生分布式图书馆开放准备工作

朱xx

3月18日

与教导处、各年级部和各教研组长协商做好下学期教材征订工作

蒋xx

4月8日

各馆室重新开放系列工作

蒋xx

4月29日

阅览室、图书室开放工作经验交流

钱学民

5月27日

期刊杂志的整理归档经验交流

汪xx

6月10日

图书分类、编目培训及信息化建设研讨

朱xx

6月24日

下学期部分教材的整理分类和发放

**图书馆采编周工作计划2**

根据学院全年工作要点，进一步认清新时期学院对图书馆工作的新要求，立足学院中心工作，以省级特色名校建设为契机，深入践行“一切为了读者”的服务理念，继续加强馆员业务素养提升，不断提高读者服务水平，着力优化馆藏资源建设，积极推进图书馆在校园文化氛围建设中的引领作用，进一步提升图书馆在教学、科研中的文献信息服务与保障功能。

>一、创新读者服务模式，不断提高读者服务水平

1、以新媒体平台为依托，建立读者与图书馆之间信息平等体。新媒体时代，图书馆传统管理与服务模式已难以与之相适应，“即时响应”、“移动服务”、“客户端推送”等服务模式已成为信息时代数字图书馆读者服务的主流形式。新学年，图书馆要大力推广使用图书馆微信、微博平台，提高手机飞信覆盖面，不断完善移动图书馆客户端功能、提升图书馆数字化服务水平与质量。

2、深入调研读者服务需求，丰富服务内容，营造良好的阅读氛围。开展丰富多彩的读者活动，通过举办“一起听讲座”、“一起看电影”、“阅读推广”、“大学生读书节”、“毕业季”等系列主题活动活跃学生课余生活，力推校园文化氛围建设；继续推进读者培训工作，做好新生入馆教育。结合各系专业特点，针对不同学科类别定期举办各种类型的资源培训与学术讲座，引导学生学会读书、热爱读书、多读书、读好书，不断提升学生的信息素养和学习能力。

3、加强馆际合作，拓展代查代检、查收查引工作，为学院教学

科研提供便捷服务。建立代查代检、查收查引的便捷途径，寻找具有代查代检、查收查引资质的机构，并与其建立合作机制，加强馆际交流、文献传递等。

4、以生为本，急读者所想，创造良好的书香阅读空间。努力营造宽松、自由、便利的借阅环境。进一步加强图书馆文化氛围建设，着手论证筹建图书馆咖啡屋，优化环境布置，以美化、静化、绿化、书香化为目标，为读者提供宽敞明亮、安静整洁、学术和文化气息浓郁的学习场所，使图书馆真正成为读书的乐园、知识的殿堂。

>二、充实、优化馆藏资源，切实提高文献资源保障与服务水平

5、开展馆藏评价工作，优化文献资源采购质量。加强读者调研，对学院专业发展方向、学科特点、馆藏数量、馆藏结构以及馆藏文献资源满足读者需求程度等各个指标进行综合分析和总体评价，了解馆藏文献资源的利用情况，掌握馆藏文献是否符合我院学科建设和读者的需求，上报馆藏资源各类统计报表，为文献资源建设提供理论依据，确保图书采集质量，充分保证教师教学和学生阅读的需要。

6、合理安排布置图书招标采购事宜，确保全年采购计划顺利完成。编制本年度图书采购计划，明确采购要求，提前做好图书招标采购中各项工作沟通、衔接；做好本年度期刊签到、加工、上架工作，对于缺期或到馆不及时的期刊进行催缺，保证期刊及时到馆上架；根据学院专业设置和教学科研，并参照本年度的报刊利用情况，调整下一年度期刊订购的种类和数量。圆满完成图书（期刊）到货、加工、验收、上架、结账等工作。

7、修订、完善图书采编各项工作的规章制度，做到账目清晰，

有据可查。制定图书加工验收制度，完善图书采购制度。细化图书加工验收程序，分工明确、责任到人。制定部门之间图书交接卡，使每本图书账目清晰，有据可查。

8、继续加大数字资源建设力度，着力提高数字资源使用率。针对学院教科研需要、学科专业建设和读者实际需求情况，对电子文献资源的采购进行充分调研、实用性比较和质量评价等。重点引进投入少、资源性价比较高的电子资源，以补充现有电子资源的不足，满足师生电子阅读需求。同时，对引进资源进行推广普及，确保资源使用率。

>三、提升馆员专业素养，推进馆员队伍内涵建设

9、以特色名校建设为契机，着力提高馆员业务素养。通过每周例会、专题会等形式，对不同岗位、不同年龄阶段的职工在工作中存在的问题，进行有针对性的引导教育。引导老同志以身作则，加强学习，发挥传、帮、带的作用，积极帮助新馆员成长；鼓励年轻馆员脚踏实地，勇于承担，勤学业务，不断提高自身综合素质。强化馆员的危机意识、创新意识、责任意识和大局意识，破除得过且过、不思进取、敷衍塞责等不良思想和作风，以良好的精神面貌为全院师生提供最优质的服务。

10、加强与兄弟院校业务交流与学习，提升图书馆在同行间的知名度。加强与省高校图工委及兄弟院校图书馆间的沟通联系，积极参加学术性活动和其它相关活动，借鉴学习其它图书馆的优秀管理经验方法，鼓励馆员参加各种类型的业务进修学习，不断提升馆员自身价值。

>四、积极参与宣传，全力配合做好今年的招生工作

11、发挥学院形象窗口的示范作用，配合学院招生宣传工作。图书馆是学院的标志性建筑，是学院的形象窗口。图书馆将继续搞好馆内装饰与环境美化，加强文化内涵建设，提升文化品位。使考生和家长一进馆就能感受到浓郁的文化氛围，留下美好而深刻的印象，增加对考生的影响力与吸引力，为招生宣传增加亮点，全力推动招生宣传工作。

12、转变观念，积极参与，加强招生宣传队伍建设。生源是学校的.生命，是学校生存发展的前提，良好的生源质量鼓舞着全院师生的士气，图书馆将认真总结往年的招生宣传工作，虚心学习在招生宣传工作成绩优秀的部门和个人，使每一位馆员真正从思想上认识到招生对学校发展和个人利益的重大影响，以强烈的责任感和危机意识，积极参与到今年的招生宣传中，力争超额完成任务。

总之，20xx年图书馆将紧紧围绕学院总体规划部署，紧密结合图书馆工作特点和实际，本着为教学科研服务，为师生服务的理念，以读者服务、馆藏优化、内涵建设、招生宣传为重点，开拓创新，真抓实干，为建设读者满意的图书馆，为学院的发展做出更大的贡献。

**图书馆采编周工作计划3**

学校图书馆是学生成长的第一课堂，是学生成长的乐园，是学生获取知识的理想场所，是全校信息资料中心，是教师继续培训的场所。我校图书馆充分利用馆藏资料，在教师教育教学科研和学生健康成长中发挥着重要的作用。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

>一、严格执行各项规章制度，使图书馆的工作规范化。

1．制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书馆工作也不例外。开学初，图书馆组织初一、初二图书志愿者进行岗前培训，学习《中图法》及各项规章制度。

2．本学期全校有36个班级，接近八百名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午是借书还书的时间，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。

3．平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

5．我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，并且在短时间内全部编目上架，适合师生口味。上架后，学生争相借阅，对学习、品德、兴趣爱好起到了积极的促进作用。

6．尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作，努力搞好图书馆的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

>二．认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

1．新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2 .学校图书馆是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通，只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的`各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。

>三、竞赛促读，调动阅读积极性。

一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，学校不仅对教师、更对学生通过更新导读方法来诱发阅读的兴趣。

本学期，我校组织开展了首届读书节活动，学生进行了“我读书、我快乐、我成长”手抄报大赛、“我最喜爱的一本书”征文大赛、古诗词诵读大赛，“让书香伴我成长” 硬笔书法大赛，一大批成果显著的学生脱颖而出。并分别评出了一、二、三等奖。

通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。实践证明，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

**图书馆采编周工作计划4**

在经过一年的装修后，本学年图书馆又恢复使用，现在的图书馆更加精美温馨富有童趣，加上暑期新进大批高质量的精美图书，所以图书馆一定会成为全校同学向往和喜欢的地方，为了控制人流量，确保学生馆内安全，同时让图书馆成为一个文明阅读的场所，培养同学们良好的入馆习惯，让青小学生成为合格的读者，本学期图书馆计划从以下几点开展工作。

>一、做好开馆准备，有序逐步放开

开学前两周处理丢卡、转学生办卡、重新确定和安排“小管”值日、安排阅读课进馆表、图书信息录入、图书清理、制定发放入馆须知等等相关事宜。处理好开馆的`准备工作，让图书馆有序逐步地开馆。

>二、让好书流动校园，打造书香校园

让好书流动校园，一是因为图书馆内书架有限，减少馆内图书负荷。二是围绕图书馆中的学校，将好书输送到校园的各个角落，开学初为每个班级图书角和每个楼层流动书吧填充图书，让同学们想看好书不只是到图书馆，班级、书吧都有喜欢的书。图书角、流动书吧都是由爱看书的孩子亲自挑选，同龄人挑选书可能更受学生欢迎，营造书香校园。

>三、实现人流分流，保证馆内有序、安全

开馆初期，为保证每天人流量，不至于太拥挤、混乱，计划每天对不同年级开放，周一对一、二年级开放；周二对三年级开放；周三对四年级开放；周四对五年级开放；周五对六年级开放，限年级开放，有针对性地保证馆内秩序，避免出现安全事故。

>四、加大阅读课进馆次数，阅读课规范化。

以往每月进馆阅读一次，这学期加大力度，每两周进馆一次，保证每天都有3—5个班级利用图书馆上课，充分利用图书馆的资源。另外，开学初，每个班级进馆都由图书馆老师讲授《图书馆课》，既利用图书馆课让同学们了解如何正确使用图书馆，养成良好的阅读素养，培养合格的读者；同时又专业地传授图书馆课的相关专业内容。

后期，图书馆课会不断地让阅读老师参与进来，形成一个完成的课程体系，让学生真正体会到图书馆课的好处。

>五、新生先阅读再发图书证。

一二年级因为是新生，没有进过图书馆，对学校图书馆的认识一片空白，再加上以往的经验，新生经常丢卡，所以本学期暂时先不发放图书证，先利用阅读课讲解入馆使用方法，养成一定的规则后再发放图书证。但可以利用阅读课、周一等时间进馆阅读。

>六、惩罚和激励并行

本学期一切皆围绕文明安静入馆的要求，所以采取惩罚和激励并行的方法，惩罚有没收图书证、禁止入馆等方法，激励有发放VIP卡、奖励卡等方法，让学生拥有某些“特权”，比如可以当一天管理员、进入魔法屋阅读等，让学生最终养成良好的入馆习惯和规则。

总之，本学期图书馆重新开馆，一切重头再来，就像一年级新生一样，重点在于有序、稳定地开放运行，培养学生安静文明的入馆习惯、了解图书馆使用方法等等，为以后图书馆的运行和利用打下基础。

**图书馆采编周工作计划5**

浅议复合图书馆的图书采编工作——以高职院校图书馆为例

季亚文

北京经济管理职业学院图书馆，北京102602 摘要

复合图书馆，是传统图书馆到数字图书馆的一个过渡阶段；在复合图书馆中，信息资源、信息载体、技术方法、服务规范、服务对象、服务手段、服务设施、服务产品等都是复合的，即传统与现代并存。复合图书馆环境下图书采编工作有既有印刷资源和电子资源两种类型载体，也有物理馆藏与虚拟馆藏，同时采访工作具有开放性等特点；为此要求我们提高采编人员业务素质、做好图书馆采编工作的转型和图书的采访策略。最后介绍了复合图书馆环境下我校采编工作实例。

主题词 复合图书馆, 采编工作，高职院校

ABSTRACT: The hybrid library is the transitional stage from the traditional library to the digital the hybrid library, information resources, information carriers, technical methods, service standards, service object, service tools, facilities, services and products are complex;that is traditional and modern the environment of the hybrid library, there are the print resources books & electronic resources books and physical collections & virtual collections;acquirement and cataloging is , it requires that interviewers and catalogers develop their profeional skills;the transformation of acquisition & cataloging and the book acquisition strategy should be carried ,under the hybrid library environment, the acquisition & cataloging work of my school was taken as WORDS: Hybrid library, the Acquisition & Cataloging Work, Higher vocational school

1.前言

“复合图书馆(Hybrid Library)”最早由英国图书馆学家苏顿()于1996年提出。他认为图书馆分为连续发展的四种形态，即：传统图书馆、自动化图书馆、复合图书馆与数字图书馆。复合图书馆，是传统图书馆到数字图书馆的一个过渡阶段。英特网全球相连的今天，图书馆的自动化程度得到空前的发展，可以说图书馆正处于复合图书馆阶段。在复合图书馆中，信息资源、信息载体、技术方法、服务规范、服务对象、服务手段、服务设施、服务产品等都是复合的，即传统与现代并存。有复合图书馆之父之称的英国电子图书馆计划(UK Electronic Library Programme)主任鲁斯布里奇(Chris Rusbridge)对复合图书馆进行了描述,他认为复合图书馆就是要在一个现实的图书馆中集合一系列不同的技术,并探索在电子与印刷资源并存的双重环境下进行系统与服务的整合,复合图书馆应采用数字图书馆的各种技术,跨越不同载体,实现对信息资源存取的集成化。在国内，黄宗忠先生也最早提出了传统图书馆、自动化图书馆、数字图书馆要共存互补的观点。复合图书馆是将纸质与数字、本地与远程等各种信息资源集成于一体的图书馆(1)。复合图书馆的主要任务就是整合印刷资源和电子资源，为用户提供一站式的服务。

图书采编工作是图书馆建设中的一个重要环节, 它所承担的工作覆盖了文献收集、加工、分类、标引、编目五个环节,是图书馆馆藏建设中基础的工作, 这个环节工作的质量决定了一个图书馆信息资源的整体水平。图书采编工作直接关系到整个图书馆藏书质量的好坏,影响着图书馆藏书结构与馆藏质量, 在图书馆建设中占有举足轻重的地位，所以复合图书馆的采编工作是复合图书馆的基础和核心。

1 2.复合图书馆环境下图书采编工作的特点 图书出版和发行的市场化

在我国，随着市场经济的发展,过去由新华书店一统天下的局面已经被打破，出版发行出现了市场化、多元化的趋势。除了国营新华书店外,也有集体或个体的书店，还有各种性质的图书发行公司；既有各大出版社的网上书店，也有出版单位和代理商直销的批发市场。其次出版发行信息传播方式多样化，除传统的全国总书目、社科新书目和科技新书目三大书目报以外,还有网上发布的各种出版信息, 以及各种形式的图书博览会、订货会、书市。(2)．文献信息资源结构的变化

复合图书馆除有印刷资源外还有电子出版物和网络信息资源等电子资源，既有实体馆藏，也有“虚拟馆藏”。图书馆印刷资源和电子资源两种类型载体并存，复合图书馆的采编工作比传统图书馆的复杂。 采访工作的开放性

过去高校图书馆的采访工作主要是针对本馆进行，采访人员往往只熟悉本馆藏书的体系结构，而对本地区的其他图书馆缺乏了解，因而采访工作存在严重的封闭性。这种情况，不利于复合图书馆的信息资源的共建共享。复合图书馆，要求图书馆之间加强合作，做好信息资源建设的协调，达到资源共享。(3) 采编工作人员角色变化

传统图书馆的采编工作内容包括文献的采集、文献的分类和编目。对于一般的图书馆而言，采用传统的采编办法，如图书到馆后验收、分编、加工、上架周期较长，通常为三个月左右。如进行大批量购书时，由于图书采编人员有限，积压时间会更久。据有关人员研究，新书特别是科技类新书，滞留一年，其情报价值就丧失30％。而对于尖端高新技术类图书，由于高新技术发展更快，一到两年后就几乎变成旧书。在当今网络环境下，随着图书馆联合编目的展开，方便快捷的编目数据的下载为图书编目工作降低了技术门槛，客观上为采编业务外包工作提供了技术保障。所谓业务外包，它起源于20世纪70年代末日本政府进行的行政改革,80年代初日本京都市立图书馆实行委托管理(Contracting-out),在日本掀起了轩然大波。在委托\*\*之后所出现的业务外包(Out Sourcing)成了图书馆界能够接受的管理方式,90年代业务外包的方法被西方图书馆界吸收。20世纪80年代中期以后,我国北京、上海、广州、南京、常州等地图书馆,开始了业务外包的试验,先后建立了一批专门从事“联合采购, 统一编目”的经营机构。业务外包，使得文献的分编加工集约化增强，图书馆的文献分编工作量大量减少，缩短图书采编周期，提高了工作效率，采编部的图书验收工作简化为协同书商的工作人员清点核对，负责计算机验收并做账、打印清单。(4) 编目的范围和内容的扩大

随着现代信息技术的发展，互联网的高速发展，网络信息呈爆炸趋势。怎样对网络信息资源进行筛选、整理、鉴别、分类, 怎样进行编目, 方便读者在浩瀚的信息大海中快速找到有用的资源, 是复合图书馆采访工作的内容。3.复合图书馆环境下采编工作的存在问题

复合图书馆环境下, 图书馆的采编工作应该根据以上这些变化做出相应的调整, 但是我国一些高校图书馆仍然采用传统的图书采编模式。存在如下一些问题。 图书馆采访观念落后, 图书馆的采访工作指导思想仍然处在传统观念中,具体表现在受传统图书馆理论的影响,“ 即小而全、大而全” 单一分散的馆藏建设模式, 制约了图书馆的图书结构和馆藏特色。

2 图书采购招标单一

图书采购招标是近年来图书馆普遍采用的选择图书供应商的模式，但在招标工作中, 由于多数参与招标工作的人员对图书馆具体的业务和教师及学生所需图书不熟悉,往往将图书供应商的书刊折扣率、资质等方面作为优先考虑的内容, 而对图书馆在图书供应商处所需要获得的服务与工作上的配合考虑较少, 从而制约了图书馆整个工作流程的改进与优化。

图书馆采编人员专业素质不高

图书采编人员专业素质不高, 主要表现在采编人员知识结构、知识更新不能适应要求,合格的采编人员应具有知识能力、信息能力和操作能力。而如今, 不少图书馆的采编人员专业知识不足,又不善于在工作中学习，这就直接影响了图书馆的藏书质量。

4.复合图书馆环境下高职院校图书采编工作的对策

高职院校图书馆不同于重点大学图书馆，高职院校图书馆经常受学校办学条件、经费等制约，人力资源不足，特别是图书馆学和信息技术学等专业技术人才严重匮乏。而在英美等国，图书馆文献采编人员一般是由高级图书馆员担任，他们都是学科馆员或专业馆员，并同时具有某一学科或专业的学位和图书馆学的学位，才能胜任这项工作，并能和其他学科专家一起组成选书委员会，起到“选书专家”的作用。复合图书馆下，文献内容相同或相似，但载体介质各异的特性，使得图书馆文献采编人员必须对相关的学科和专业有相当程度的了解和掌握，才能对文献从内容和载体形态上做出客观公正和恰如其分的选择和取舍。为此，复合图书馆环境下高职院校图书馆必须做到如下几条：

提高采编人员业务水平

图书采编人员是图书馆图书资料的收集者、把关者, 高职院校图书采编人员不光应有良好的图书馆学专业知识，同时要具有计算机技术，能够进行网络信息搜集、整理和加工处理；另外，互联网上的各种信息绝大部分都是英语。因此具有一定的外语（特别是英语）的写译能力，是复合图书采编人员所必备的基本技能。 深入了解读者需求

复合图书馆环境下, 文献信息资源数量庞大、形式多样, 采编人员在注重图书及编目数据质量的基础上, 要充分考虑读者的检索需要, 有选择地在标引、著录以及目录组织中体现出来,要及时掌握读者的需求信息,利用图书馆的计算机集成管理系统收集图书的流通率，对之加以统计分析, 以便及时了解馆藏利用情况, 从而对图书馆藏结构做出相应调整。

采编业务外包时做好风险控制

采编业务外包模式较传统模式有优势, 它可以显著降低图书馆的运行成本、节约人力资源、提高工作效率。但是,采编业务外包时还应做好风险控制, 这是提高图书馆服务质量的重要条件。首先, 在外包期初始阶段, 要对承包商进行评估选择, 再签订外包合同。要根据外包的目标来选择合适的承包商, 并对承包商技术水平及其专业人员的业务能力进行评估, 同时对承包商的财务、设备、人力资源、工作环境等多方面进行考察。其次,要对承包商提供的产品或服务进行全过程管理与监督。 做好图书馆采编工作的转型

采编业务外包模式引入以后，采编工作人员从具体的采编事务中解脱出来了，这时工作要从业务型转向管理型，成为业务外包工作的管理者和监督者。管理监督工作, 包括确定外包业务、选择可以信任的承包商、签订外包合同、对业务人员进行培训以及外包业务的质量控制等。其次, 采编部门还要从封闭型转向合作型。同时,应 3 该考虑到，在实行采编业务外包后,采编人员容易对承包商产生依赖,为避免这种情况，图书馆要选派部分采编人员参与到业务外包当中, 与承包商工作人员联合作业,在参与实践的同时加强自身的学习, 另外，也可弥补承包商不熟悉馆藏特点的不足。 图书的采访策略

国外的研究表明，目前复合图书馆的采购重点还是印刷资源。但是，电子资源存储量大，更新快，易于检索和传递；据资料显示，美国高校研究人员利用电子资源居多。另据CALLS的统计显示，中国重点高校每年用于购买数字资源的经费甚至已达全年文献资源建设经费的三分之一左右(5)。所以今后复合图书馆的采购中电子资源比重越来越大。复合图书馆环境下，电子资源采购要保证存取的持续性。对一般学术期刊，应逐步加大电子化的比重，对重点和核心期刊，则应实行电子和印本双重保障模式，这是满足物理图书馆和虚拟图书馆的需要；对重要的、使用率高的学术性图书，则应采取印本和电子并存的方式。文学与通俗读物类文献不需要采购电子图书，可购买些印刷资源(6)。

5．北京经济管理职业学院的图书采编工作

北京经济管理职业学院分南北两校区，同样图书馆也有南北区，我在南区负责采编部，南区采编部加我共有四人，编目馆员一人，加工馆员一人，典藏馆员一人。今年我们学校南北图书馆的资料购置采用公开招标，采购图书项目通过中钢招标有限责任公司招标，编目管理中引进了业务外包；中标供应商名称：北京腾飞华宇文化发展有限公司（纸质图书1折扣73%，电子图书2元/册）和北京京华文轩图书有限公司（纸质图书2折扣72%，专业期刊95%），交货期：采购人圈定清单后的30个工作日，到货率达到99%；南北两校区图书馆都要与这两家公司合作采购编目。这两家公司过去和我们图书馆都有业务往来。我们采编部工作人员在编目加工过程中进行了全面跟踪，对书目数据加工质量进行检查，在编目加工完成后按照一定比例进行严格的质量抽查，笔者负责抽查典藏图书的索书号与条形码是否与金盘系统内是否一致，是否有遗漏，工作中发现多卷书、连续出版物容易出错，于是对所有的多卷书、连续出版物进行一对一的检查，发现错误立即修改。另外，我们采编部的其他同志也发现图书登录号也有错误，主要原因是编目人员失误，多卷书一般有许多本，加上复本量，册数很多，他们打号时没有细看，结果也使这些书的登录号不能连续排下来，等到发现问题后，就随意地占用后面的号。还有的个别问题是对上下册的书，上中下的书的索书号的编码问题，需要我们采编部人员指导。总的来说，由外包公司的编目人员编目，我们自己采编部的编目人员和典藏人员每天进行校核，就能把工作完成好。如果单纯由放手他们干，就会出现登录号混乱，影响图书馆自己的藏书建设。参考文献

**图书馆采编周工作计划6**

1、尊重并满足学生学习的需求”，所以购书要坚持学生为主、师生兼顾的原则，使学校图书馆的藏书在品种和数量上日趋合理。

2、强化制度规范管理。要进一步规范借归制度，对师生借阅图书，除进行计算机管理外，还要做好手工登记；到归还日期未还的，要主动催还。对损坏或遗失的图书，要及时登记修补。对损坏、不爱惜读书的学生，要进行教育。学期结束时，要全面清理藏书，并将情况上报学校领导。

3、组织学生参与管理。要继续在中高年级中挑选一批责任性强、爱读课外书的学生组成管理队伍，通过培训指导，参与阅览室以及借阅图书的管理工作，培养他们的服务意识与管理等能力，激发他们爱读书、读好书的热情。

4、提高素质精通管理。图书管理员积极参加上级业务部门举办的培训班，不断更新知识、掌握技能；到兄弟学校参观学习，交流经验，开阔视野；自觉总结经验，撰写论文，在市图书馆论文评比中争取获奖。通过提高自身业务素质，更加精通图书馆管理，更好地为师生、为教育教学服务。

5、形式多样的图书宣传工作。以黑板报、橱窗的形式向师生进行图书宣传和推荐图书。并组织专题讲座、讨论会、故事会、演讲比赛和征文活动。

6、为学校课外阅读课题做好服务，提供班级读书会需要的书籍。为教师推荐一些适合他们阅读的书，及时提供教学及各项活动的资料，利用图书馆的馆舍条件为他们开课等提供方便。

一、认真学习科学管理

1、加强学习，提高素质。加强图书馆工作人员的政治学习和业务学习，进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。本学期根据学校的要求进一步认真学习xx大报告，认清形势，端正思想。要认真学习《中小学图书馆(室)规程》和各类业务书籍，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

2、加快建设，提高标准。进一步推进学校图书馆现代化的进程，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;图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失;阅览室要丰富资料，经常开放，为师生服务。

二规范借阅，认真服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。要迅速做好新生、新教师的登记发证工作，以便让师生能及时借阅;同时本学期调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书，看好书。师生阅览室的开放确保定时准时。

三、用心教育，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馆知识的教育;对学生进行课外阅读的指导，包括阅读资料、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。充分发挥图书馆的教育指导功能，加强教育指导。

明确职责，做好考评。根据学校对图书馆工作人员的考核精神，要进一步明确工作职责，提高全馆人员的工作职责性和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

四、提升图书馆各项业务工作管理

1、满足师生需求，热情为师生服务。

2、完善排架，更新导引标识。

3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。

4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

新的学期、新的开始，为了做好工作，作为图书管理员更应提高自身的业务知识和管理水平，更好地为教育教学服务。切实抓好图书室的“建、配、管、用”的工作，加强图书室的管理和建设，发挥图书室在学校教育教学中的特殊育人功效，为培养创新意识和创新能力的高素质人才发挥起重要的作用，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。

**图书馆采编周工作计划7**

>一、指导思想：

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。

>二、工作目标：

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。

>三、具体工作：

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。

>四、 实施措施：

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。

**图书馆采编周工作计划8**

一、采编部职责范围

1、采编人员要认真贯彻党的教育方针，系统全面地、千方百计地做好教学、科研所需书刊的采购工作。

2、采购图书必须密切结合学校、院、部、系专业设置、教学计划、教学大纲和教学科研工作的需要，同时也要兼顾各院系、各专业的长远规划，以重点专业为重点，兼顾一般为原则。

3、要结合学校发展的目标和重点科研项目，针对馆藏薄弱环节，比较系统、完整的补充专业藏书。

4、采购图书要贯彻勤俭节约的原则，严格执行审批制度，注意节省经费开支。

5、按规定严格办理图书、资料的验收、报帐、登记、注销以及财产帐目的管理工作。

6、按《中图法》进行图书、资料的分类、编目和目录体系的组织与调整工作。做到编目规范化、标准化、著录准确、清楚。

7、未分编入库的图书不得随意借出。

8、分编后的图书及时入库，交接手续要清楚，做到图章、标签、条形码、提示单位置准确清楚。

9、做好本部门的安全、消防、卫生工作。

二、采编部主任岗位职责

1、负责本部日常工作。

2、根据全馆工作计划，制定本部工作计划。根据学校性质、任务和教学科研工作的需要，兼顾印刷文献和其它 载体文献，建设能适应学校发展需要的文献信息资源体系。

3、组织并参与文献信息加工整序工作，严格按照国家的相关规定分编文献和建立馆藏文献数据库，实现文献信息资源加工、组织和管理工作的标准化。

4、进行本部门工作安排，做好部内、部际协作和协调工作；组织本部职工学习有关理论、技术和方法，不断提高工作质量和工作效率。

5、检查和统计本部门职工工作进度，总结本部门工作。

6、安排并做好本部门财产管理、安全消防、清洁卫生等工作。

7、完成馆领导安排的其他工作任务。

三、采编部岗位职责

（一）采访人员岗位职责

1、根据我校专业设置和教学、科研工作需要情况，有目的、有计划地进行采购，并不断提高采购质量。

2、订购前要认真做好查重工作，防止重订。

3、严格执行财经纪律，负责到馆图书的付款、报帐工作。

4、做好图书的鉴别工作，严格内容不健康的图书进入我馆。

5、加强藏书建设理论和实践的研究，不断总结经验，提高采购质量。

6、认真做好年度采购图书工作总结统计及经费结算。

7、凡进馆图书资料均与验收人员一起拆包验收，必须做到书与发票一致无误。

8、严格执行验收制度，对书、票不符，非本馆馆藏书范围的图书及破损图书，一概不予签字验收。

（二）分类人员工作职责

1、凡进馆图书资料均与采访人员一起拆包验收，必须做到书与书、书与发票一致无误。

2、对书、票不符，非本馆藏书范围的图书及破损图书，一概不予签字验收。

3、对验收后的图书，按要求在规定位置上盖馆藏章、粘贴条码和借还书提示单，应做到位置 准确、章号清晰、端正，不得出现差错。

4、新书分类必须依据《中图法》进行分类标引与主题标引。

5、确保质量，不得出现异号和重号现象，如有差错，必须纠正。

6、进馆新书要及时分类，不积压图书。

7、严格遵守分类规则，不得随意改动，确保分类的系统性和统一性。

8、典藏图书：包括清点图书、打印送书单，根据图书分配原则向各部门送交图书，送书单一份由接收人签名后留存。

9、负责外文图书的验收、分类、编目、加工等工作。

10、负责历史馆藏数据修改。

（三）编目人员工作职责

1、要熟练掌握文献著录规则。

2、严格按照各文种图书著录的国家标准进行著录。

3、严格按本馆采用的MACE格式的著录规定著录。

4、验收时要核对复本册数。

5、著录工作要标准化、规范化，不得多项、漏项。

6、保证打印、录入质量，著录准确、清楚。

7、必须严格遵守各文种著录细则，不得随意改动，确保编目的系统性和统一性。

8、打印书标，字母号码要规范、标准、美观。

9、贴书标，必须粘贴在书脊的固定位置上，书标粘贴要牢固、端正、美观。

10、贴书标时，要认真核对每册书的条码号、分类号和种次号是否与书相符，发现有误立即纠正。

四、采编部工作细则

1、负责图书的采购计划、采买、验收、分类、加工、数据录入等项工作。

2、及时准确掌握出版发行信息，做好预订工作，编制采购单。

3、严格遵守财经制度。认真做好验收工作，做到帐目清楚、帐书相符。

4、主动与各学院（部）联系，做到采购图书心中有数。

5、新书到馆后，由验收人员和采购人员共同清点图书册数、确定单价、总价后，由验收人员在发票上签字，采购人员持发票单据经馆长审核后到财务处报销。

6、图书验收后，应及时加盖藏书章。藏书章加盖要清楚、整洁、力求统一。

7、本馆以《中国图书馆分类法》为分类依据。分类应力求准确，分类到位，注意系统性。

8、图书加工应包括：盖章、贴条码、贴书标、提示单等。根据本馆规定，区别不同书库粘贴不同颜色的书标。

9、图书入库应由分类人员打印入库清单，交书库管理员清点验收。

10、凡分编新书未入库前，一律不得外借。严禁本室工作人员将正在分编新书私自带出室外。

11、负责历史馆藏数据修改。

岗位职责：

1、根据学院专业设置情况，选购征集各种中、外文图书及视听资料。

2、负责制订采购计划、分类细则，负责到馆图书的验收、登记。

3、负责图书的分编、加工。

4、负责图书的典藏分配。

5、负责各类图书帐目的登录、打印、统计工作。

6、负责公务目录、读者目录、典藏目录的组织管理与辅导。

7、负责注销图书、处理注销帐目。

8、负责全年进书量及经费使用情况的统计分析。

9、负责年度图书报表。

10、做好学生馆员的管理与培养。

11、负责室内安全保卫和卫生工作，完成馆领导交办的其他工作。 工作要求：

1、图书采访：

① 根据年度经费指标 , 结合学院专业设置情况 , 制定采购计划和藏书体系建设 , 按计划、按比例采购图书。

② 深入调查研究，了解各系室教学计划、专业设置、主要参考书使用情况，根据科研动态及师生学习需求，及时调整图书资料的采购比例。

③ 根据教学、科研需求慎重填写订单，严格按采购标准分配各类图书采购数量，不得有随意性。重点收集高职教学急需的教学参考书、工具书、多卷书和连续出版物，并注意图书资料的系统性、完整性。④ 认真做好图书查重工作，提高藏书建设的质量。所订图书及时输入微机打印订单，邮购及零星购书应记录备案。

⑤ 按时寄送订单，及时到新华书店验书、结算。各种发票签字、报销要有馆长、部主任及办事员三人共同签字，方可到财务结帐。

⑥ 及时做好月、季度、年度图书购进的统计上报工作。2、图书验收及加工： ① 认真验收每批图书种、册数，仔细核对金额、发票与清单，如有出入，须在总括登记前结清。如遇到与订单不符或装订质量不好的图书，应及时退换。

② 邮购图书在发票、清单已到，图书末到的情况下，不得验收报销。③ 对已到图书登总括登录帐，项目要详细、清楚。

④ 对到馆图书按 ILAS 管理系统要求，进行数据加工，在书封面和第 17 页另加盖馆藏章。⑤ 在书脊处贴书标，要工整牢固。3、分类 ：

① 每种书必须进行查重，是复本书查清索书号后写在书反面，查重遗漏率、误差率应低于 。② 按《中图法》第四版和本馆分类细则类分图书。差错率应低于 。4、主题标引。5、著录 ：

① 按标准化著录条例及本馆著录细则用微机著录新书，项目要齐全、准确，如有差错应及时交分类人员更正。

② 打印交送单。打印要清晰，位置要端正，由于机器原因不清之处要用碳素笔描清。③ 每图书馆采编部主任、副主任岗位职责

**图书馆采编周工作计划9**

试论我国图书馆采编工作流程的优化

摘 要： 图书馆采编工作是图书馆文献资源建设，读者服务的基础，采编工作开展质量直接影响到图书馆的生存和发展。最近几年，随着科学技术不断发展进步，图书馆传统采编模式已经不能适应时代发展需求，需要我们及时更新采编模式，不断将采编工作流程进行优化，从而确保图书馆文献资源建设能够满足广大读者需求。本文结合实际情况，以青岛市李沧区图书馆为例，首先分析了图书馆采编工作存在的问题，然后提出了相应的优化对策，希望通过本次研究对同行有所助益。

关键词：李沧区图书馆 图书馆采编 工作流程 采编质量 优化措施

李沧区图书馆是国家二级图书馆，共三层，一层借书处、采编辅导部，二楼成人阅览室、参考咨询室，三楼少儿借阅室、电子阅览室、信息资源共享工程中心。年接待读者十几万人次。20\_年图书馆实行计算机现代化管理，并对读者实行开放式免费服务。近些年，李沧区图书馆终坚持“以人为本，读者第一，服务至上”的服务宗旨和一切从读者需求出发，按照服务的原则，在图书资料的流通上，图书馆全部文献资料实行大开架借阅，开馆时间充足，服务质量优秀。但是随着读者阅读需求发生变化，图书馆传统采编模式存在的问题逐渐暴露出来，针对这种情况，就需要我们及时采取措施，优化采编工作流程，促进李沧区图书馆实现可持续发展。

一、李沧区图书馆采编工作流程存在问题分析

1.对读者需求关注度较低

通过对李沧区多家图书馆走访调查法修案，很多读者在进入图书馆之后很难及时找到自己所需的图书文献，同时图书馆很多图书文献还存在大量闲置不用的情况，无人问津，图书馆图书文献利用率并不是很高。出现这种问题的主要原因就是图书馆在进行图书采编过程中，不能结合读者需求采编相应的书籍，和读者联系性不紧密，不能针对读者的多样性需求做出相应改变。这种情况应该引起我们的关注和反思。图书馆采编人员在进行图书采购过程中，不能一味只重视图书文献的数量，还要重视图书文献的质量，关注读者需求，这样才能切实提升图书文献的利用率。

2.图书文献堆积严重，造成资源浪费

图书馆内部图书文献采购计划部存在不科学之处，经常出现集中采购到货，大批量图书短时间内集中到图书馆中的情况，导致图书文献严重堆积，有的?D书馆有时候短期能够堆积上万册图书，远远超过了图书馆采编队伍对图书收集、整理、加工和编目的能力，从而严重影响到图书馆采编部门和书库部门之间图书流通率，造成新购置的图书文献在一段时间内大量闲置，严重影响到图书文献的利用。

3.图书馆资金紧缺，图书采购模式严重落后

图书馆建设和发展离不开雄厚资金的支持，一方面随着现代科学技术不断发展和进步，读者需求已经发生了显著的改变，读者阅读呈现多样化趋势，图书馆不再是读者获取信息的唯一途径，为了更好满足读者需求，就需要构建更加多样化的图书文献资源，而这方面工作就需要资金的支持。另一方面，这些年图书和各种文献资料的价格一路飞涨，图书馆在购置图书文献过程中会受到资金的影响而不能购置全新的图书文献。此外，在李沧区很多图书馆内部，其图书采访和编目过程中依然采用传统人工模式开展工作，利用陈旧化的工作模式开展图书采购到图书馆采编工作效率和工作质量难以提升，严重影响到图书馆的发展进程。进入新世纪以来，我们逐渐进入到信息时代，知识更新换代的速度加快。图书馆要想不断发展就需要改变过去传统的采编模式，传统的人工采编模式已经不能适应时代发展需求。

4.采编人员专业素质有待提升

在图书馆采编工作开展过程中，采编人员的专业素质对提高采编质量和效率有着重要作用，当前图书馆采编队伍中，采编人员的专业素质有待进一步提升，其在工作过程中还存在不少问题。首先，图书馆采编队伍整体素质不高，缺乏高学历和专业性人才，同时由于图书馆采编人员待遇不高，很多较高学历的专业技术人才都不愿意到图书馆采编部门工作；其次，由于缺少专业培训的机会，采编人员专业素质一直停留在以前阶段，工作缺乏积极性和主动性，读者服务意识不强，对很多新知识和新技术缺乏了解，计算机操作水平和外语水平有待进一步提升。

二、图书馆采编工作流程优化对策分析

1.积极应用管理学BPR相关理论优化图书馆采编模式

运用管理学中BPR的相关技术和方法对采编工作流程进行优化重组，通过对图书馆采编业务工作流程现状进行全面分析，有针对性的对文献采集、编目等一系列的工作内容进行优化重组，从而提高图书馆采编工作效率和质量。在对采编工作流程进行优化建设过程中，要以读者需求为导向，全面尊重读者的多样化需求，在文献采集之前要对读者阅读需求进行全面的分析，从而保证采集的文献能够满足不同读者的阅读需求。要对整个工作流程进行分析，找出流程中的增值活动和非增值活动，诊断采编流程中存在的主要问题，然后采取针对性措施对症下药，避免文献重复采集建设。同时，在评估新的采编流程的基础上不断发现以后可能改进的方向，及时做出调整。在采编业务流程中积极应用BPR理论，可以进一步明确各项业务的不同投入对信息产出的不同影响。运用BPR理论中先进技术和方法能够对整个采编业务流程活动进行简化、整合，尽量减少非增值环节，并借助现代化信息技术中实现采编工作流程制动运行，从而降低图书馆采编业务成本，为广大读者群体提供更加优化的信息产品，实现图书馆采编业务工作流程的优化运作。通过综合分析采编工作流程投入、产出和内部运作情况，在明确采编流程优势和缺点的基础上，改革投入不合理地方，提高资金的利用效率，构建更加优化的图书馆采编工作流程。

2.采编业务外包，提高采编人员专业素质

很多图书馆的图书代理商都具备图书加工能力，图书馆为了降低成本投入可以很好的利用这方面的资源，经过多方面综合考虑分析之后选择合适的图书文献加工队伍，降低图书馆采编队伍的工作压力。一般情况下，馆藏章加盖、条形码张贴、磁条加工等工作都可以由图书公司完成，加工人员到图书馆内部加工，实现从拆包验收到上架的全程加工，同时图书馆还要做好图书文献审校、检查等工作，利用图书商的人力资源能够减轻图书馆的人力资源支出，能够节省大量时间和人工成本，解放采编工作人员，保证其有充分时间学习专业业务知识，提高自身专业能力。此外，图书馆采编人员应该根据工作岗位需求，不断丰富自己和完善自己，在遇到一些业务方面不熟悉的情况可以查阅相关材料和文献，或者需求领导帮助，及时将问题解决，同时，采编人员在工作中还要不断培养自己的服务意识，尊重读者的个性化需求，针对读者提出的意见和建议应该耐心仔细的解答，并虚心接受，从而不断提升自身服务水平和服务质量，提高图书馆图书文献的利用率。

参考文献

[1]徐军华.美国大型学术图书馆业务流程重组的实证分析[J].新世纪图书馆.20\_（12）

[2]左雪梅，马功兰，王晓燕.基于业务流程重组的图书馆组织变革[J].图书情报工作.20\_（01）

[3]黄勇，徐翔鹏.基于读者隐性知识挖掘导向的图书馆业务流程再造[J].情报探索.20\_（11）

[4]张瑛.网络环境下图书馆文献采编工作的几个误区[J].大学图书情报学刊.20\_（03）

**图书馆采编周工作计划10**

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，第一周起学生开始借阅图书。图书室全天候开放。

3、整理寒假堆积的报刊杂志，及时发放到学生手中。

4、图书工作进行现代化管理，在学生中培养一批新的图书管理员。

5、阅览室每天开放，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、学生图书室每天开放。中午为各班级轮借时间，每班每周轮借一次;其余下课时间为各班学生自由借阅时间。认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。

7、学生人均每学期借书不少于12本。

8、学生进阅览室每周不少于一次。

9、教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借，在阅览室里借阅，当天归还。

10、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。

11、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

12、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。

13、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

14、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

总之，根据学校图书室的实际情况，结合学校相关目标，认真制定有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好的为教育教学工作服务。

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：

**图书馆采编周工作计划11**

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。

（一）图书馆工作：

1.做好全天候开架开放的借阅工作，尽可能方便全校师生来馆借阅，同时尽量提高各类书刊的借阅率；

2.做好新书报刊的采购、编目上架工作，可以广泛征求师生意见，使新进书刊更符合全校师生的要求；

3.经常进行图书的整理、剔旧注销和日常修补工作，每年新进一批适合中学生阅读的图书，适量采购一些教师业务用书；

4.每学期做好新书推介工作，尤其是科普图书的推介工作，形成本校图书的特色；

5.配合各科室开展形式多样的读书活动；

6.定期做好图书馆（阅览室）的编排、清洁、防盗、消毒等工作，注意节约用电。

（二）阅览室工作：

1.采购适合广大师生阅读的杂志和报纸，做好电脑登录工作，敲章上架；

2.配合新开的阅读课，在阅览室摆放古今中外的各类名著50余册，可以为图书馆的补充，方便学生的借阅；

3.配合新开设的阅读课，做好各类杂志的撤旧换新工作，使学生每次都能阅读到新的报刊；

4.年末做好各类报刊的归类装订工作，丰富学校期刊的收藏。

图书管理工作是十分繁琐而又神圣的。管理的是图书，传播的是文化和思想。现将20xx年学校图书馆工作计划如下：

**图书馆采编周工作计划12**

1、加强阅读、宣传指导。定期开展“好书推荐”工作，使学生喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。

2、坚持做好高一年级、高二年级团体阅读课活动；为了引导学生多读好书，会读好书。让学生品赏优美的诗歌、散文、小说等佳作，从中获得美的发现和感悟，提高学生的人文素养，激发学生课外阅读的进取性，提升他们的阅读品位。

3、做好全校各班图书角图书管理工作；

4、做好学校教材征订、发放工作，确保课本发放及时到位；

5、在图书馆业务水平提高方面，认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度；

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！