# 大学图书馆工作计划(精选41篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-03-12

*大学图书馆工作计划1>一、指导思想：>二、工作目标：1、学习：学习有关资料，积极参加学校和市电教馆\*\*的各种业务培训，加强业务知识和现代化的管理方式、方法的学习，不断提高业务能力和工作效率。2、常规工作：（1）及时、准确地做好图书、杂志、报...*

**大学图书馆工作计划1**

>一、指导思想：

>二、工作目标：

1、学习：

学习有关资料，积极参加学校和市电教馆\*\*的各种业务培训，加强业务知识和现代化的管理方式、方法的学习，不断提高业务能力和工作效率。

2、常规工作：

（1）及时、准确地做好图书、杂志、报刊的订购、登记、分类、编目、上架、流通等工作。做好出借手续。

（2）及时检查、统计读者阅览、借阅情况，随时做好破损书刊的修补工作。

（3）做好图书的推荐工作。

（4）期刊、报纸及时上架，报纸、杂志做好装订。

（5）做好各年级学生阅读的辅导工作，逐步培养良好的看书习惯。积极\*\*师生各项读书活动，及时向学生推荐新书，开展阅读辅导，给学生指导读书方法，做好阅读笔记。举行读书心得和笔记的展览。做好文献服务，每月向老师推荐有益教学教育资料。

（6）做好图书室的清洁工作。

>三、主要工作：

1、订好工作计划。

2、进一步抓好图书馆的规章\*\*建设，规范行为和工作程序，为提高管理水\*和服务效率提供保证。

3、做好杂志、报纸登记。

4、根据情况选购新书。保证师生的用书，丰富图书馆的资源。想尽办法为老师撰写论文、学生参加学科比赛提供必要的资料，配合学校其他科室开展各类活动。

5、修补书籍、装订杂志

6、加强阅览室管理，书刊摆放条理、规范，室内环境整洁、优雅，做好防尘、防蛀、防火、防盗等安全保卫工作

**大学图书馆工作计划2**

就本市而言，长期以来公共图书馆没有实行真正意义上的岗位责任制，造成岗位设置不明，人员配置不合理，岗位职责、工作内容和工作量模糊。这一状况使馆内工作呈现以下局面：对于全市图书文献的保护没有引起足够的重视、对于保护的投入资金不足，古籍等重要图书文献修复人才缺乏、重要图书的保护工作不到位、甚至在工作过程中的人为损坏。鉴于此，图书馆的岗位责任制应及时进行改革。只有进行彻底完善的改革，坚持科学设岗、宏观调控的原则;坚持优化结构、精干高效的原则;坚持按岗聘用、合同管理的原则;坚持平稳实施、稳步推进的原则。

一、图书馆改革的总体方向

成立馆务会。馆务会是图书馆事务最高决策机构，馆务会成员由馆长、副馆长和党支部书记组成，办公室主任列席会议，负责会议记录和撰写会议纪要，并承担上传下达、监督馆务会决议执行的职责。

竞争上岗。改革方案实施后，所有岗位面向全馆工作人员公开招聘，实行竞争上岗。对竞争同一个岗位的人员进行公开答辩，群众投票，评比和择优聘任。

各类岗位任职基本条件

一是管理岗位聘用的条件。能认真执行党的路线方针政策，具有一定的政策水平、分析解决问题的能力和文字表达能力，并具有一定的管理经验，大专以上文化程度，图书馆馆员以上职称。

二是专业技术岗位聘用的条件。能在所竞聘的岗位上胜任工作;服从领导，听从安排，积极承担图书馆分配的各项工作任务;近三年年度考核结果为合格及以上等次。

三是其他各类岗位的基本任职条件。1.遵守宪法和法律;2.具有良好的品行;3.岗位所需的专业、能力或技能条件;4.适应岗位要求的身体条件。

二、各岗位设置及职责改革具体方案

由于馆长是由组织部门统一任命的，所以本次改革方案将对副馆长岗位进行重新聘任，副馆长岗位职责及任职条件如下：

（一）副馆长岗位设置及职责

（1）协助馆长履行各项职责，并对分工主管的工作全权负责;（2）馆长不在岗时，全面履行馆长职责;（3）负责组织实施日常业务工作，协调解决各部室业务工作中遇到的问题;（4）主持馆务领导小组办公会，部室主任联席会，全馆职工大会，计划、组织实施、检查和总结全馆业务和行政工作，并负责向职工大会报告工作;（5）负责签署各项财务报表、业务合同等与财务相关的审批手续;（6）组织落实图书馆资源建设规划，书刊及电子资源经费预算，业务设备购置意见等，提供馆领导集体审定;（7）组织制订图书馆业务建设规划，制订和修订业务工作条例、工作规范、岗位职责、工作定额，并组织贯彻落实，进行考核;（8）组织规划图书馆布局、优化阅览环境，更新家具，给师生和工作人员营造良好的读书、工作环境和氛围;（9）按照需要考察调研和更新专业设备、网络设备和软件，使图书馆跟上时展;（10）制订计划，并组织实施全馆干部职工业务培训、进修，学历教育以及实习馆员的培训工作;（11）组织馆员开展图书馆学、情报学、图书馆现代化技术应用的科研工作、馆内外学术交流，提高图书馆整体科学研究水平;

根据各部门的工作性质、内容以及业务范围，并参考其他同样规模图书馆的岗位设置情况，制定我馆各部门岗位设置及职责。

（二）办公室主任岗位职责

（1）主持本部门各项业务与行政工作，在职权范围内决定和处

理有关问题;（2）负责制订本部门发展规划、年度工作计划、工作总结、工作细则，规范业务流程，协助馆领导作好部门之间的协调工作;（3）负责全馆的安全工作，定期组织安全小组对全馆的安全进行检查;（4）负责图书馆各项统计报表工作;（5）负责图书馆有关会议组织准备工作，包括会议通知、会议文件的起草、会议地点的准备、会议记录、会议费用的预决算以及会议的宣传报道等;（6）馆内财务工作的监督管理（行政办公经费等的预决算的核查报表）;（7）兼任图书馆财务会计;管理全馆经费，监督各项经费的收支情况，按学校及图书馆要求做出财务报表，及时向馆务会通报财务状况;（8）文书工作：负责起草图书馆给学校主管领导、上级机关或学校职能部门的报告、以图书馆名义的有关读者的各种通知、布告与通告;组织起草图书馆工作规划、年度计划、工作总结和年度报告;做好有关图书馆的宣传报道工作;规章制度建立与管理;负责图书馆的收发文工作，文件的立卷与归档管理;来函收登及回复，礼仪信函的发送;（9）接待来访工作;负责接待、组织、安排来馆实习生进行毕业实践，与实习生所在学校和本馆各部门沟通联系、协商协调处理好实习生的一切生活和工作事务;（10）负责图书馆公章、介绍信的使用与管理工作;（11）全面负责图书馆读者证卡管理工作;（12）负责印制馆内的各类文件及规章制度汇编;（13）负责突发事件的协调处理工作。

（三）行政秘书兼财务出纳人员岗位职责：

（1）负责全馆的宣传工作，审编、图书馆信息，做好图书

馆最新动态和馆讯的出版工作;（2）掌握全馆各项统计数据，按上级或有关部门的要求及时准确上报;（3）妥善保管并严格按规定使用图书馆、馆长、办公室印章，经领导同意出具图书馆的介绍信和证明材料;（4）负责公文、材料的收发、登记、保管及归档工作;（5）负责安排馆内重要文件的打印工作;（6）负责记录和整理本馆大事记，按省学会要求撰写图书馆年鉴。

（四）流通阅览部主任岗位职责

流通阅览部是图书馆重要的业务部门，负责图书馆纸质文献资源和电子资源的流通借还和在馆阅览，并为读者提供导读和咨询服务。流通阅览部下辖总出纳台、图书阅览室、期刊阅览室、工具书阅览室、文艺书阅览室、样本书阅览室以及电子阅览室，服务面积大、人员多。流通阅览部属于图书馆对外的读者服务部门。

（五）古籍管理部主任岗位职责

**大学图书馆工作计划3**

我于xxxx年进入xx图书馆，作为图书馆成员的一分子，本人积极发挥自己的主观能动性，认真履行自己的工作职责，并于20xx年x月被聘任为助理馆员。不仅每年能较好的完成年初制定的工作目标，为图书馆总体目标的实现，作出了自己应有的贡献，而且我不断努力、创新工作，得到了\*\*和广大读者的好评和赞誉。现将任职以来的工作总结如下：

一、不断以科学的\*\*思想武装头脑，为工作奠定良好的理论基础科学理论是实践的基础。

自任职以来，积极参加单位的学习，几年中没有缺席一次，真正把学习作为提高自己理论水\*的极好机会，学习时能按要求准备发言提纲，提高学习的效果。\*时也能注重时政的学习，了解国际\*\*的大事，只有信息准确，理解对路，才能与\*、于上级保持一致，才能将理论付诸实践，才能更好地为读者服务，为大众服务，为基层服务。

二、不断锐意创新，工作取得一定实效

自参加工作以来，根据分工我主要在借阅部工作，负责图书馆的日常外借、归还以及搜集、整理馆藏工作。涉及工作点多、面广、阵线长，有时因为忙连家都顾不上，。即使这样，我没有发过一次火，叫过一次累，而是积极努力，始终如一，一次次完成了\*\*交给的任务。

三、借阅工作

借阅工作包括借阅证的办理、退和换发手续以及图书报刊的搜集整理、保存完善等。它所涉人群广，有机关\*\*，有普通市民，更多面对的是不同等级的学生。他们流动性大，而且一次借阅量大，很容易造成书籍丢失和借阅秩序混乱，为此，我们作了大量调研，以此满足不同层次读者的需求，从而扩大阅读面，扩大阅读群。我们的工作得到了广大市民和学生的好评，同时也为我市文化建设、文化扩面作出了积极的贡献。

借阅工作千头万绪，枯燥繁琐，。然而，工作的责任心要求自己耐心耐心、再耐心。几年来，我经办的借阅证就有几千份，涉及人数上万人。还通过“世界读书日”、“图书服务宣传周”等形式作好图书馆的宣传工作，吸引更多更广的人群走进图书馆、走进知识、走进未来。深入基层搞调研，为老\*\*宣讲新\*\*、新时势，撰写调研报告x篇；深入农村为农民兄弟送去致富书籍上千册和致富信息上百条；深入学校，介绍图书馆情况，向他们推荐优秀书籍和新书，引导他们多读书、读好书、好读书。

四、不断加强业务学习，工作进一步提升

图书馆是服务部门也是业务部门，由于服务的需要，所以对业务要求也很高，同时由于现代技术的发展以及它在图书馆中的应用，我越来越认识到在图书馆工作中必须提高图书馆的业务知识水\*，于是努力钻研业务，并积极研究，几年来阅读有关书籍和文献余篇，撰写论文《xxx》、本人还积极参加现代技术的学习，除参加图书馆\*\*的计算机基础知识培训外，还参加馆外计算机课程的学习，并获得计算机应用能力考试合格证书。还注意汉语言文学和英语学习，\*时有针对性地阅读有关书籍，努力使自己能跟上时代发展的潮流。

几年来，无论在\*\*上、思想上、工作上、业务上自己都有不同程度的提高，较好地完成了\*\*交办的各项工作任务，得到了\*\*和同志们的一致好评。今后，我将继续保持谦虚谨慎的态度，

**大学图书馆工作计划4**

>一、指导思想：

以\*的教育方针为指导，以育人为根本，以学生健康、快乐成长为宗旨。图书馆是“人生的大学”，是自学成才必需的场所。它可以为人们提供各种丰富的精神食粮。教师进行教育教学要利用图书馆，学生要全面发展、探索各类科技知识同样离不开图书馆。为推进教育教学\*\*，提高教学质量，学校图书馆应积极配合学校进行素质教育，充分发挥图书馆在素质教育中的作用，主动、热情为读者服务，增加图书的流通量，当好教育教学工作的好参谋，促进教学\*\*，科学地管理好图书馆的借阅工作，为创造

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\*\*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\*\*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。

2.学生借书集中时间安排：上午：11：45-12：30

>一、指导思想

地球是人类的生存环境，是人类的家园。对学生进行绿色教育、环保教育是关系到人类生存与发展的大事。我校以《中小学环境教育实施指南》为指导，以科学发展，可持续发展为主题，以人与自然\*\*发展为主线，以提高环境意识为出发点，以深化环境教育、推动学校素质教育为目标，在实现学校基本教育功能的基础上，通过管理和教育的各个环节渗透环境保护内容，绿化学校的生态环境和学校文化，力争全面提高师生的环境意识和素养。

>二、目标与任务

1、进一步加强校园环境建设，提高师生的环境意识，树立绿色环保理念。

2、在省级绿色学校的基础上，继续申报国家级绿色学校。

>三、具体措施

1、\*\*重视，成立机构，制定工作计划，负责\*\*开展环境教育活动。

2、加强宣传力度，增强创建意识。利用晨周会、宣传栏、板报、班会等进行宣传，增强师生的创建意识，营造“创建”的良好氛围。

3、明确目的，真抓实干。开展创建国家级绿色学校的目的是营造良好的教育教学环境，加强师生的环保教育，树立保护环境，从我做起的意识。

4、抓好创建培训工作。拟定本学期举行环保知识培训。\*\*教师认真学习、理解和掌握“创建指标”的各种功能及其内涵，并对各种工作提出具体要求，包括活动的具体计划、内容、方法和档案资料建设等。

5、结合“6\"5”世界环境日、地球日、水日、植树节等纪念日，加强对学生的养成教育和环保教育。

>四、主要工作安排：

二月份：

1、成立\*\*机构，制定工作计划。

2、\*\*教师学习创建评估指标。

3、召开教师会议，进行宣传活动。

4、新学期“绿色小银行”活动启动。

三月份：

1、筹备绿色学校网站。

2、蓝精灵广播电视台开播“环保小知识”栏目。

3、结合3月12日植树节，举行新一轮“树木认养”仪式，\*\*师生参加绿化、美化、净化校园活动。

4、结合3月22日世界水日，开展节约水资源教育活动，节水宣传画比赛。

四月份：

1、建立并运行绿色学校网站

2、\*\*三年级学生参加社区环保宣传、\*\*等综合实践活动。

3、结合4月7日世界卫生日，开展卫生等养成教育活动。

4、4月22日地球日，开展“善待地球保护环境”宣传活动。

五月份：

1、结合5月31日世界无烟日，开展校园禁烟活动。

2、中高年级学生环保征文竞赛。

3、学科教学中渗透环保教育研究，每个教师上交研究教案。

六月份：

1、举行“我与绿色同行”中队主题队会。

2、结合6月5日世界环境日，开展环境专题教育活动，进行环境与健康知识竞赛。

3、评选环保小卫士、绿色之星、绿色班级。

七月份：

1、做好暑期环保进社区学生活动。

2、做好资料归档工作。，中学图书馆工作计划-学校工作计划

**大学图书馆工作计划5**

>一、指导思想

树立“以人为本”的管理理念，确立“主动服务”为宗旨，本学期，图书馆将紧紧围绕学校工作计划，进一步加强图书馆建设，让学生学会求知，学会审美，陶冶情操，塑造人格，提高综合素质。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\*\*和管理，为师生提供一流的服务。

>二、工作目标

进一步科学化、规范化管理图书馆工作。

>三、具体工作

1、完善图书馆常规工作管理。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\*\*，并在工作中不断完善，严格执行。

2、进行科学、规范的文献管理。加强电脑化管理。重视日常管理，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。

3、抓好流通管理，发挥图书育人功能。

（1）提高学生图书服务员的管理质量。进一步加强学校图书管理小助手队伍的建设，抓好定期培训，\*\*借阅知识和图书馆情况介绍讲座，明确职责，提高服务水\*。

（2）重视图书借阅阵地建设。落实各班定期借阅\*\*，更好地发挥班级图书角灵活方便的特点，提高图书资料的流通率，扩大学生的借阅范围，延伸和拓展学校图书馆的功能。

4、积极推动读书活动的开展。

（1）指导学生选择好书。开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。

（2）定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

（3）开展形式多样的活动。结合学校德育工作、少先队工作和有关创建工作，配合开展各类读书活动。

5、加强图书馆工作人员的\*\*学习和业务学习，进一步提高工作人员的\*\*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，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

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。

**大学图书馆工作计划6**

本学期里，我校图书馆制订如下工作计划：

>一、深化\*\*，提高馆员素质，实施规范管理

1、认真学习专业知识，潜心钻研业务，全心全意为师生服务；

2、爱岗敬业，不断提高服务质量与工作效率；

3、各尽其职，各施其责，分工协作，努力完成各项任务，达到服务育人的目的；

4、修改各项规章\*\*，做好服务工作。

>二、以师生为本，开放式、全方位为师生服务

1、以一流的科学管理，一流的服务水\*，一流的工作质量，充分利用丰富的馆藏资源，实行全开架，大空间借阅，达到藏管一体化高效服务；

2、好藏书建设，选购适宜师生阅读的藏用结合的图书资料，及时编目，及时上架投入流通，积极提供教育、教学科研资料，提供二次文献，做好图书宣传，继续开展新书预约、查询、咨询、提供检索途径等，满足师生多层次的阅读需求；

3、做好阅读辅导工作，使学生掌握学方法，学会选择文献、学会自主学习、探索学习、发扬团队精神；

4、开展不同类型、不同方式的读书活动，培养学生的创新精神和综合能力；

5、培养一支兼职的学生图书管理员队伍，起到学生与图书馆之间的桥梁作用，使图书馆进一步做好服务工作。

>三、做好管理工作

1、做好书刊管理，建立好书刊的个别、总括帐册，遗失的书刊及时做好赔偿手册，使书帐相符；

2、还回书刊及时上架，按种次号排列；

3、做好图书馆的各项统计工作，归纳业务档案。

>四、做好图书馆的常规工作

1、做好教师的教科书发放工作；

2、办好新生的借书证；

3、搞好新年度的报刊征订工作并装订好本年度报纸、期刊工作；

4、做好清洁卫生工作，使图书馆有一个干净明亮的环境。

**大学图书馆工作计划7**

一、指导思想：

以《中小学图书馆（室）规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新学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，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

（一）、加快建设，提高标准。

加强图书室工作人员的\*\*学习和业务学习，进一步提高工作人员的\*\*思想素质和业务素质。要认真学习《中小学图书室（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）、规范管理，认真服务。

1、采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。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\*\*、看好书。满足教师借阅，随叫随到。

2、图书的采购、固定资产的登记、各类杂志的发放，都按上级和学校的要求。

3、配合教师教育教学管理工作，负责教育资料、报刊杂志的征订。并配合班级做好各类报刊杂志和教辅用品的征订工作。

（三）、加强指导，开展活动。

1、建立固定的宣传阵地，\*\*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，开展“最爱读书班级”的评比活动。

2、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。

3、充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

（四）、加强研究，科研管理。

1、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\*。

2、积极参加省级图书室工作人员培训和市区各类活动，虚心认真学习。

3、结合学校开展的“科技月”活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。

四、每月工作安排：

九月份：

1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

2、进班上好第一课“轻轻推开图书室的大门”。

3、开始图书核查，整理假期报刊，布置校宣传窗。

4、开放学生阅览室，进行课外阅读的指导，\*\*好学生的午间阅读。

十月份：

1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。

2、开展新书简介，推荐书目。

3、配合学校大队部\*\*开展好捐书献爱心活动。

4、建好班级图书角，并充分发挥作用。

5、配合学校和各班做好各类报刊杂志和教辅用品的征订。

十一月份：

1、参加市图书馆理员培训。

2、结合学校开展的“科技月”活动，向学生推荐有关书籍。

3、各班开展班级故事会，读书小报比赛，读书贺卡征集等活动。

十二月份：

1、开展“最爱读书班级”的评比活动。

2、班读书笔记展览，年级组各项读书活动交流。

3、做好新书的选购工作。

一月份：

1、清理图书、资料（收回）。

2、图书室工作总结。

3、做好假期读书活动安排。

**大学图书馆工作计划8**

作为市一级图书馆，我校图书馆具有突出的藏书特色，能够吸引到广泛师生借阅，并参与到各类读书笔记，知识竞赛与征文比赛中，为使我校图书馆再攀高峰，也为更好地让学生学会求知，学会审美，学会创造，图书馆工作承负着自我超越的艰巨使命，故而在本学期，我制订了如下工作计划。

一、指导思想：

\*\*来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的\*\*。在变“应试教育”为“素质教育”的过程中，学校、家庭、社会需共同参与。小学图书馆作为对少年儿童培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。

图书馆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。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，图书馆是个人素质形成和培养的重要场所。

图书馆还是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，小学是人生学习的开始，也是终身教育的开端，从小学会从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

二、工作目标：

1， 进一步加强校图书馆，阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。

2， 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。

3， 坚持做到读书活动与少儿实践相结合，培养学生的理智感，使他们学会学以致用。

4， 进一步完善特色活动，认真举办，读书笔记，文摘卡，百科知识竞赛与展览，以及征文比赛，朗诵比赛，小型读书会和专题阅读讲座，等等，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

5， 熟练运用现代技术，优化流通管理。

6， 加强自身进修学习，充实自我。

三、具体工作：

1， 管好用好图书资料，为教育教导服务。

(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，为每位教师和三至六年级学生办好电脑借书证，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还情况，并定期进行汇报。

(2)培养优秀的管理队伍。对学校成立的图书服务队队员定期培训，建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅\*\*。

(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。

(5) 填写好各项登记表。为规范管理，便于查找，表格填写应认真及时，具体有以下表格：

A、教职工借阅登记表。

B、各室报纸记载表。

C、各室发刊书杂志记载表。

D、购书情况登记表。

E、图书修补记载表。

F、图书注销，剔除登记表。

G、图书馆学生服务队工作情况记录表。

H、教师借阅书刊预约登记表。

I、学生阅览，借书统计表。

2， 开展“我能行，我真棒”的活动。

(1) 对学生的借还书采取“随借随还”的方法，但要求每位同学借两次书后，必须完成一篇“读书笔记”，并要求学生结合自己的实际行动，具体地写好读后感。月底，我们把这些读书笔记品味删选，评出获奖者。

(2) 根据各班到阅览室进行阅览的编排顺序进行阅览，鼓励学生记录所看到的.优美句段，及时定下读后感想，月底教师行批阅，选拔出优胜者。

(3) 每月举行一次知识竞赛，围绕一定的主题，要求三至六年级的每位学生都参加，且在规定时间内交卷。收卷

的后教师几管理员一起批阅，根据成绩选出获奖者。

(4) 每月召开图书管理员会议，评比优秀管理员。

完成上述工作的同时，我们会及时展览优秀作品，并授予获奖者“小作家、小蜜蜂、小博士、服务之星”等荣誉称号，以鼓动学生参与的积极性。

3， 继续建立班级图书角，拓展校园图书馆空间。

(1) 在每班建立图书角，充实学校图书资料的流通率，扩大学生的阅览范围，方便学生随时阅览，这是校图书馆的延伸和拓展。

(2) 定期与同轨班交换图书角图书。

(3) 鼓励各班学生向图书角捐赠思想性，科学性和趣味性结合的图书，充实图书角容量。

四、实施措施：

1， 做到期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和学生需要去做。使“市一级图书馆”再创佳绩。

2， 图书馆阅览室的各项工作与活动情况定期向校\*\*汇报，并向全体师生敞开，接受教师几学生的\*\*，认真听取他们的意见和建议。

3， 各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4， 不断总结反思，克服以前的不足，学习他校图书馆的管理经验，以完善自我。

在现代社会高科技的进程中，不少学习形成已被淘汰，然而图书馆始终是人类学习需求的供应源泉。小学图书馆，只要掌握现代化和管理技术，只要符号学生的成长规律，必须是学生知识体系和各方面素质形成的重要阵地。所以我们将不懈追求，使我校图书馆在本学期发挥出更大的作用，满足更多的需求。

20xx年9月

**大学图书馆工作计划9**

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项工作，在原有的基础上，开创图书馆和档案馆工作新局面。

>一、加强文献文档资料建设，提高馆藏质量，优化馆藏结构，充实馆藏数量，为教学和科研工作服务，为广大师生服务

（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\*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\*\*纸质书刊和电子书刊的采购。吸纳教师和学生\*\*参与图书订购工作，调整“图书\*\*工作委员会”组\*\*员，把专家学者和一线教师、研究人员\*\*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\*\*，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\*\*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\*\*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。

>二、确立“读者第一，服务至上”的理念，努力改善服务态度、全面提高服务质量，为读者创造优美舒心的阅读和借阅环境

（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\*\*，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\*\*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、图书清还手续工作顺利进行，确保9月份20xx级新生办理借书证等项工作及时完成。

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xx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\*\*的检索\*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\*\*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。\*\*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\*\*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\*\*献文档资源的利用率。

>三、加强员工队伍思想工作和业务培训，开展多种活动，营造\*\*的人文环境

（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\*\*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\*。

（四）加强图书馆\*\*\*建设和思想建设，注重对入\*积极分子的培养，充分发挥\*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\*\*\*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\*\*的人文环境。

>四、加强科学管理，完善岗位职责，建立健全科学的管理\*\*

（一）馆内实行分层、\*\*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，\*\*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\*\*，完善业务工作程序和岗位职责。完善考核\*\*，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。\*\*\*\*安全防火、治安保卫工作，要常抓不懈，防患于未然。

**大学图书馆工作计划10**

为顺利完成图书馆文献资源建设既定工作计划，\*\*年文献资源\*将继续坚决执行馆里的工作安排，积极配合好相关部门的工作，对本年度的工作做以下计划和安排：

>一、认真做好各项常规工作，保证购入各类图书的及时加工入库工作。

1、\*\*年文献资源\*将配合馆里和学校做好图书采购招标工作，计划在3-4月完成，以保证全年图书采购任务的顺利完成，同时对馆藏外文图书做一定的补充，中文及民文图书完成约3-4万册的购入量。

2、继续做好本年内购入图书所附光盘的加工入库工作。

3、继续配合技术部做好网上新书\*\*的发布工作。

4、为配合各项所需考核工作，我们将一如既往按照馆里的工作要求做好各项图书资料的数据统计工作，包括各类入库图书的种类、册数、金额、采购数据等。保证资料档案的完整性。

5、在做好新书入库工作的同时，兼顾旧书的维护工作，保证图书的正常流通。

6、在下半年对\*\*年的各种报刊做好征订工作。广泛征求相关工作人员的意见，调整报刊收藏品种，重点收藏与学校重点学科专业相关的核心期刊、重点期刊和其他利用率较高的期刊，确保博士点建设相关学科期刊的补充，力争相关学科报刊达到较好保障，更能满足广大读者的需求。

7、继续配合馆里和流通部做好馆藏布局的调整，完成密排库转库工作。

>二、广大普通读者的需求是我们工作的基础，为读者提供最好的服务是我们工作的最终目的，我们将把这一点继续作为工作的支点。

1、及时了解和回复在图书馆网页上的“购书建议”栏目所反映的读者意见，对读者的合理意见虚心接受。

2、与技术部合作继续做好新书\*\*的网上发布工作。这是让读者了解新书入库情况的直接途径之一。

3、热情接待来咨询和查询图书及数据的读者，做到耐心、热心、关心。

>三、在\*\*年我们将一如既往开展对重点专业和专家的服务。

为满足新疆财经大学的发展需求，推进大学教学科研的发展，我们将尽最大的努力加强对重点学科和专业的服务工作，主要是大力宣传我们的工作，要让大家了解我们购入图书的品种，了解我们能为大家带来哪些服务。和各学院\*\*沟通在每周三的学习会上做宣传，在学校的网页上发布通告和消息，还可制作图书馆服务项目宣传单，分发各部室、学院等，让他们及时了解我馆已购入可流通的各专业新书，能为大家所用。

>四、进一步优化馆藏结构，制定出符合我校专业设置和专业发展、符合我馆发展既定方针的文献资源建设\*\*，确定我馆的藏书体系和原则。

按照图书馆\*\*年工作要点的要求，在图书采购方面我们将保证现有图书采购渠道的畅通，积极寻找更有利于我们目前工作的新的采购渠道和采购方式，配合学校完成图书采购招标工作。在采购新书方面，按学校的重点专业和学科及新开专业的情况，做相应的重点采购和补充，计划在6月和10月\*\*各学院相关专业老师及学校做科研的课题组成员参与专业图书的现场采购工作，提出采购建议和具体书目，我们将积极负责地满足大家的需求，更好地为教学和科研服务。

(一)采购渠道

1、继续加强与南门书店等国营大书店的合作和联系，确保在经费有限的情况下采购到更多更好的图书。

2、继续保持同各出版社和书商的合作，最大限量的搜集新疆本地的各种经济文献，完善我馆的特色馆藏资源。

3、继续与其他书商的合作，拓宽与他们的合作方式，以保证图书采购形式的多样化。

4、继续完成各类相关经济年鉴的延续补充购买以及对新疆各地州统计年鉴的补充购买以充实馆藏，体现我们作为新疆财经大学的经济专业特点。

5、民文图书的采购因范围较小，就新疆境内的各出版社只要我们所需的都尽可能的合作，以XX市为主。

(二)采购方式在以往新华书店现购、预定和与出版社直接联系邮购的基础上，积极创造直接外出购书的机会，参加各类图书订货会，扩大采购渠道和采购范围，保证高、精、深类专业图书的购入，提高我馆的藏书质量。

(三)在藏书结构上，遵循我馆制定的文献资源建设\*\*和藏书原则，对我校的区级和院级重点学科专业作相应的倾斜，保证博士点建设相关学科文献的\'购置。此外对我们一直薄弱的有关学生各项知识培养的自然科学等类图书根据经费情况做一定的补充。

>五、为开阔大家的眼界，拓展大家的工作思路，提高大家的工作能力，希望馆里能安排工作人员外出参观和学习。

>六、进一步提高部门工作人员的业务知识和实际工作能力，加强纪律管理，保证图书数据的质量。

1、加强全体同志的专业知识学习，每月应保证4小时，根据工作情况可分次安排。

2、及时解决发现的各种问题，包括业务上的和工作中存在的问题，把工作差错率降到最低，协调和其它部门的合作。

3、进一步加强部门的\*\*纪律性，严格考勤\*\*和请假\*\*。

>七、\*\*好部门工作人员认真参与学校和馆里\*\*的各项\*\*学习，积极参与学校和馆里的各项公共活动，维护集体荣誉，保持集体的一致性。

>八、在做好本部门以上工作的同时，积极配合馆里完成其它有关工作，参与我馆的各项建设，为我馆的发展与进步积极努力工作。

一、以读者服务为中心 努力做好基础工作。

读者服务是图书馆的灵魂,是衡量图书馆最重要的指标，阅览部是对外服务的重要窗口，它不仅体现了图书馆读者服务工作出发点和归宿，更是读者评价图书馆工作质量好坏的首要依据。为这个重要目标，阅览部全体同志以求真务实精神为基础，以《\*图书馆员职业道德准则》为标准，努力提高自身素质和加强职业道德建设，为读者树立了可亲、可敬、可信、可学的道德楷模，全心全意的为读者服务。

二、按时开门，及时做好报刊的签到、加工、分类上架等工作，使报刊在最短时间内供读者阅览，并做好全学年的报刊装订、下架打包、保管工作。认真记录每个工作日发生的事情，同时做好工作交\*\*记录，耐心指导读者如何使用自助复印机。

三、做好各阅览室的安全卫生工作，让读者有一个良好的安全的阅览环境。各阅览室加强对防火、防盗、防潮、防尘、防虫的安全检查，下班严格检查门窗、水、电、暖等，完全按图书馆安全要求规范执行，在图书、报刊的防损防盗上，做到经常盘点及巡视安全死角，对读者出防盗门时报警的情况按图书馆规定和程序进行检查和处理，确保图书馆财产的安全。

四、积极配合图书馆的\*\*，并认真负责的完成\*\*安排的其他各项工作和新生入学导读教育与协助办理学生离校手续工作。

五、认真\*\*好志愿者双休日值班工作，发现问题及时提出并给于解决。严格按《图书馆志愿者值班守则》，执行。

六、充分发挥\*员和科级\*\*的作用，凝聚人心，团结拼搏，不断地加强个人修养，踏实做事，诚实待人，积极地参加学校和图书馆的各项集体活动，并做好学校各项工作检查迎检工作。

新的一年阅览部全体职工要更加积极、主动、热情地为读者服务，为教学、科研服务，不断开展业务学习和工作交流，把各项规章\*\*落实到实处。让对外服务的窗口受到更多读者的受益和好评，使图书馆服务品质得到更高的提升。

**大学图书馆工作计划11**

一、指导思想

以“新教育实验”之“营造书香校园”为抓手，切实加强图书馆、阅览室建设，不断规范管理，积极引导学生课外阅读、扩大阅读量、增长知识、陶冶情操，提高人文素养，热情服务教育教学，为教师提供快捷、周到的服务，真正发挥图书馆、阅览室在实施素质教育、推进课程\*\*、加强学校文化建设、丰厚学校内涵中的作用。

二、工作目标

要进一步提高馆藏量，加强文献管理、流通管理等工作。

三、工作重点

1、加强阅览室建设。原学生阅览室与教师会议室共用，并添置书桌、书架，精心布置环境，为学生创造舒适、高雅的阅览场所。

2、参与新教育实验。结合学校开展的新教育实验课题中的子课题“营造书香校园”、“师生共写随笔”以及市教育局倡导的“五名”活动，图书馆要添置“新世纪教育文库”等有关书籍；为各班建设小图书角做好参谋；定期向学生推荐适合他们阅读的新到书籍、报刊杂志，让他们及时借阅；开展诸如课外阅读知识竞赛、讲故事比赛、编手抄（电脑）报比赛、读书笔记展评等活动，激励学生读名著、背名诗。

5、优化图书馆管理。要合理安排阅览室的开放时间以及进阅览室阅览的年级，不断充实图书馆的内容，切实加强图书馆的基础管理，努力改进师生借阅图书的办法，使图书借阅及管理更方便、有效，每学期生均借书达到12册以上。

四、具体措施

1、强化\*\*规范管理。要进一步规范借归\*\*，做好登记；到归还日期未还的，要主动催还。对损坏或遗失的图书，要按规定进行赔偿。学期结束时，要全面清理藏书，并将情况上报学校\*\*。

2、\*\*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。

3、提高素质精通管理。图书管理员要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；请市电教馆\*\*行家来校，现场指导；自觉总结经验，撰写论文，在市图书馆论文评比中继续获奖。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。

五、主要安排

二月份

1、布置、开放阅览室、图书馆，

2、进一步完善图书馆设施建设与网页资料建设。

三月份

1、\*\*学生开展“同在蓝天下，赠书献爱心”活动。

五月份

结合学校举行文化艺术节，开展评比故事大王、小小读书迷，展评优秀读书笔记等活动。

六月份

1、整理图书馆藏，做好师生借阅书刊的清理、催还以及图书馆暑期防湿、防霉、防蛀等工作。

2、做好装订期刊、报纸工作。

**大学图书馆工作计划12**

>一、指导思想：

以\*理论和“\*”重要思想为指导，结合贯彻《公民道德建设实施纲要》和提出的“把勤奋学习的\'风气推广到广大青少年当中去”的重要指示精神，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。

>二、目标和任务：

1、加强自身建设，增强信息管理意识，掌握服务\*\*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1~2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\*\*，根据图书室特点，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、各班建立图书角，书籍到图书室借或由学生捐献。开展书评活动，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、图书室应不断増加馆藏量和数种，以集体购书为主，辅以\*\*教师、学生到新华书店自行选购，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。

——中学图书馆工作计划10篇

**大学图书馆工作计划13**

进一步提高图书馆服务质量。围绕本校的中心工作，积极发挥图书馆的作用，为教育教学和全校师生提供优质服务工作计划如下：

九月份：

讨论制订本学期工作计划。2.图书馆东西阅览室课桌恢复，环境卫生清理等。

3.做好办理高一新生及新来教师的借书证工作。

4.本学期课本发放数达45000册。

5.做好高一学生图书馆服务员进行培训。

6.对新高一各班学生进行图书借阅\*\*的宣传教育。

7.做好高一、高二年级图书角进班前核对、补齐及发放工作。

8.做好高一、二年级语文阅读课本管理及图书破损修复等工作。

十月份：

学年期刊征订学生期刊60种，教师期刊166种。

2.做好20xx-20\_学年新华书店图书选购工作。

3.做好20xx-20\_第一学期课本统计、整理、核算等后期工作。

十一月份：

1.做好新图书的盖章、编目、上架等工作。

2.迎接市区检查，资料补充、整理工作。

3.举办新书展、书评活动。

十二月份~（20xx年1月份）：

1.与新华书店合作举办“新书我读”展销活动。

2.高一年级学生服务员评优活动。

学年第二学期教材征订工作。

4.总结本学期工作。

其他工作：

1.做好每周报栏宣传内容筛选、志愿者培训、志愿者服务管理等工作。

2.做好图书馆每日借还图书管理及档案资料的补充和整理等工作。

3.配合教导处做好全校考试卷的取卷、装订等工作。

4.随时热情接待外来参观者。

xx市第十三中学图书馆

**大学图书馆工作计划14**

>一、指导思想

根据幼儿园的要求，强化图书管理，充分发挥图书室在教学教研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化，突出图书室在促进幼儿发展的作用。

>二、活动目标

1、培养幼儿阅读习惯和兴趣。

2、经过阅读使幼儿具有初步的阅读理解本事，包括故事资料、情节。

3、在阅读中发展幼儿的想象和创造本事，鼓励幼儿讲述故事续编故事等。

4、感受文学中语言美。

>三、活动时间

各班严格按照“部室活动安排表”按时进入图书室活动。

>四、活动形式

1、团体阅读。选择短小精悍、趣味味、情节强的故事作为讲述资料。

2、自主阅读。幼儿根据需求\*\*阅读，教师巡回指导。

3、“小小广播员”讲述，推选1—2名优秀的有经验的幼儿为大家讲故事。

4、故事情节再现，情景表演。运用头饰、面具、玩偶等，分主角进行表演，加深幼儿的理解。

5、续编、创编故事。

6、经过多\*\*等\*\*，让幼儿欣赏文学作品。

>五、活动流程

1、活动准备。教师讲解阅读的规则及注意事项。

2、根据主题资料进行阅读活动。（资料见计划安排表）

3、活动总结点评。

4、活动结束，图书归整，填写记录表。

>六、评估与反思

教师经常对图书室活动进行总结、反思，扬长避短。对于存在的不足应及时改善，为日后的活动开展打好基础。

——大学图书馆趣事日记3篇

**大学图书馆工作计划15**

为更好的完善图书馆的管理工作，现拟定20xx年图书馆工作计划：

>一、工作目标

进一步科学化、规范化管理图书馆工作。

>二、具体工作

1、完善图书馆常规工作管理。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\*\*，并在工作中不断完善，严格执行。

2、进行科学、规范的文献管理。加强电脑化管理。重视日常管理，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。

3、抓好流通管理，发挥图书育人功能。

(1)提高学生图书服务员的管理质量。进一步加强学校图书管理小助手队伍的建设，抓好定期培训，\*\*借阅知识和图书馆情况介绍讲座，明确职责，提高服务水\*。

(2)重视图书借阅阵地建设。落实各班定期借阅\*\*，更好地发挥班级图书角灵活方便的特点，提高图书资料的流通率，扩大学生的借阅范围，延伸和拓展学校图书馆的功能。

4、积极推动读书活动的开展。

(1)指导学生选择好书。开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。

(2)定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

(3)开展形式多样的活动。结合学校德育工作、少先队工作和有关创建工作，配合开展各类读书活动。

**大学图书馆工作计划16**

本部门在20xx年已取得的经验和成绩的基础上，根据图书馆20xx年工作要点，再接再厉，扎实有效地开展各项工作，争取服务水\*和服务质量有更大提高。现结合本部门实际，20xx年工作计划如下。

>一、始终坚定不移抓好\*\*理论学习，把提高本部门职工\*\*思想水\*作为一项基础工作。

按照学校及馆里的\*\*安排，及时认真学\*\*\*、\*\*区、学校各级\*委文件精神；抓好自身\*\*学习、业务学习，努力提高理论修养、思想\*\*素质和\*\*水\*，为不断增强服务意识，提高服务水\*打下坚实基础。

>二、继续重点做好信息咨询和课题服务工作。

根据学校教学和科研的需要，重点做好读者参考咨询与检索服务。全年预计提供口头、电话和网上咨询服务270人次左右。主动与各学院科研课题组相关人员联系，争取能为科研课题提供较深层次的\*\*服务，今年预计完成课题跟踪服务7-8项、课题与非课题资料检索服务3500篇左右。大力加强与区内外图书馆\*\*系统的协作，拓宽服务内容。

>三、信息资源开发工作。

1、特色数据库建设，按既定的专题，每人每月对特色数据库和专题数据库的数据搜集整理、标引与入库，不少于80篇。

2、剪报工作，每月完成上个月报纸的剪报制作，每个月制作的剪报数量应不少于300条左右。完成上月剪报的扫描工作，并在下个月的第一周内交与相关的识别岗位和数据备份岗位。

3、做好论文的入库工作，保证入库文档的及时、规范和\*\*。

5、专题资料的下载，及时发现有重大价值的系统专题资料，及时下载，丰富馆藏电子资源。

>四、宣传推介工作。

深入教学院部，积极开展文献信息资源宣传和推介，或采取与数据库商合作等多种方式，到院部进行使用介绍。上半年走访重点学科所在3个学院做资源、服务宣传推介工作，下半年根据需要再走访3个学院；与技术部共同开展针对教师及学生的有关数据库宣传与推广等方面的信息素质培训工作。发挥网站的宣传和服务功能让读者认识和了解图书馆、通过电子邮件、学科服务qq群重点对研究型读者宣传我馆的数字资源、参考咨询等工作，促进读者对电子资源的利用。

>五、文献传递工作。

大力拓展深层次的信息咨询服务，开展与其他协作图书馆的联合建设与服务，积极挖掘网络免费资源，发挥calis、cashl和balis文献传递在共知共建共享方面的作用，提升图书馆文献资源保障能力和服务水\*。通过文献传递服务，实现与内地和新疆各高校间的文献资源共享，高效地利用现有资源，为本校师生提供内容更全面、层次更深入的信息服务。

>六、读者培训工作。

为培养读者的信息意识和信息能力，帮助读者有效使用图书馆及文献信息资源，开展各种形式的读者培训讲座。针对教师介绍学科电子资源的种类、数量和用法等。针对本科生介绍学科资源概况和用法，以及如何利用资源进行毕业论文或课程论文的撰写。

>七、新生入馆教育培训工作。

为了使读者快速了解图书馆的信息资源及服务、馆藏状况和图书馆基本功能，并掌握文献信息资源的检索利用方法熟练掌握各类数据库和网络信息的检索方法，对新生进行至少10场以上的图书馆利用培训讲座，进一步修改完善讲座课件（ppt），通过讲座、带领新生实地参观等方式，向新生重点介绍图书馆概况、图书馆资源及其分布、图书馆信息服务方式和如何利用图书馆等内容。

>八、做好职称论文认定工作。

在去年的基础上，继续做好职称论文认定工作，进一步健全和完善职称论文认定\*\*，本着认真负责的态度为校内外老师做好职称论文认定工作。

>九、加强科研工作。

围绕本部门工作制定研究选题，积极引导和鼓励本部门职工从事与自身工作相关的研究工作，以工作带科研，以科研促工作。通过多种途径定期开展本部门的业务学习，学习有关数据库利用知识、图书馆学科服务等相关知识。同时，积极争取馆里\*\*，鼓励工作能力强，有科研潜力的本部门同志外出参观学习。

>十、消防安全工作。

积极配合馆里做好消防安全工作，加强环境卫生管理和安全防范意识。

>十一、其他工作。

积极配合馆\*\*及各部门的工作，认真高效地完成各项临时性任务。

一、以读者服务为中心 努力做好基础工作。

读者服务是图书馆的灵魂,是衡量图书馆最重要的指标，阅览部是对外服务的重要窗口，它不仅体现了图书馆读者服务工作出发点和归宿，更是读者评价图书馆工作质量好坏的首要依据。为这个重要目标，阅览部全体同志以求真务实精神为基础，以《\*图书馆员职业道德准则》为标准，努力提高自身素质和加强职业道德建设，为读者树立了可亲、可敬、可信、可学的道德楷模，全心全意的为读者服务。

二、按时开门，及时做好报刊的签到、加工、分类上架等工作，使报刊在最短时间内供读者阅览，并做好全学年的报刊装订、下架打包、保管工作。认真记录每个工作日发生的事情，同时做好工作交\*\*记录，耐心指导读者如何使用自助复印机。

三、做好各阅览室的安全卫生工作，让读者有一个良好的安全的阅览环境。各阅览室加强对防火、防盗、防潮、防尘、防虫的安全检查，下班严格检查门窗、水、电、暖等，完全按图书馆安全要求规范执行，在图书、报刊的防损防盗上，做到经常盘点及巡视安全死角，对读者出防盗门时报警的情况按图书馆规定和程序进行检查和处理，确保图书馆财产的安全。

四、积极配合图书馆的\*\*，并认真负责的完成\*\*安排的其他各项工作和新生入学导读教育与协助办理学生离校手续工作。

五、认真\*\*好志愿者双休日值班工作，发现问题及时提出并给于解决。严格按《图书馆志愿者值班守则》，执行。

六、充分发挥\*员和科级\*\*的作用，凝聚人心，团结拼搏，不断地加强个人修养，踏实做事，诚实待人，积极地参加学校和图书馆的各项集体活动，并做好学校各项工作检查迎检工作。

新的一年阅览部全体职工要更加积极、主动、热情地为读者服务，为教学、科研服务，不断开展业务学习和工作交流，把各项规章\*\*落实到实处。让对外服务的窗口受到更多读者的受益和好评，使图书馆服务品质得到更高的提升。

20xx年我们要继续做好日常各项服务性工作，结合图书馆工作实际，以服务工作为中心，以提高馆员素质为根本，优质服务，高质量完成图书馆各项工作任务。流通部20xx年工作计划如下。

1、按照校\*委和图书馆学习和工作要求，积极参加周五下午的\*\*理论及业务学习，联系工作实际不断提高\*\*素质、思想素质，抓好各项工作的\*\*落实、任务落实、责任落实、时间落实。

2、加强本部门人员思想道德建设。以人为本，内强素质、树立图书馆良好的窗口形象。对工作人员进行“爱岗敬业，优质服务”，不断提高工作人员的道德品质修养和专业素质。

3、积极参加学校、图书馆\*\*的集体活动，使我们思想意识得以提高，更富有奉献精神、更富有爱心，把精力更多的投入到工作中去，热心为读者服务。

4、团结是我们做好一切工作的基础。同志间要提倡相互关心，相互帮助，相互体谅，以工作为中心，以集体荣誉感为己任，维护部门的\*\*与团结，踏实工作作风，增强集体的凝聚力，让大家在一个\*\*的环境里愉快的工作。

5、做好日常业务工作和周六，周日的开馆。进一步改善书库藏书拥挤状况，安排好图书转库的协调\*\*工作，年底预计完成5万册的下架任务。

6、针对本部门的业务实际，安排与本工作内容息息相关的内容，进行有计划的、有步骤的业务学习。

7、做好读者宣传教育工作。从日常工作的细节做起，坚持“读者第一，服务至上”的理念，积极向读者介绍文献信息、图书馆藏布局，帮助读者学会利用图书馆。做好每年的新生入学导读工作，使新生能尽快地了解图书馆，走进图书馆，利用图书馆。

8、加强管理，严格\*\*。继续做好考勤工作，严格执行学校及图书馆请销假\*\*和考勤管理办法，坚持每月如实上报，并向全体人员\*\*。

9、各岗位业务工作实行规范化、标准化、科学化管理。各书库及阅览室图书、期刊按时上架，摆放整齐，乱架率不能超过3‰；督促楼层保洁员做好卫生清洁工作。保证书库和阅览室的整齐整洁，积极主动为读者营造一个舒适优美、空气清新的阅览环境。每个馆员要以良好的工作状态和精神风貌接待好每位读者，以自己的勤劳、智慧和娴熟的业务技能，做好读者服务工作。

10、进一步加强与图书馆及其他部室在一些边缘工作、临时性工作方面的协调配合。

11、做好研究生、本科生的毕业离校工作，妥善解决好超期、违章等遗留问题，应杜绝与读者发生任何口角，全力保证毕业生顺利离校。

12、做好勤工俭学学生的业务培训和日常工作的管理；做好学生志愿者的管理服务工作，调动志愿者的积极性，协助图书馆开展多种形式的志愿者活动。

13、增强防范意识，防火防盗。加强各书库的防火防盗意识。严格遵守消防条例，书库重地，严禁吸烟，防止火灾发生。下班严格检查门窗和安全死角及水和电源的安全情况。在岗期间坚持由专人巡库，勤工俭学学生，学生志愿者协助检查的方式，做好图书资料的防损防盗工作，确保图书馆财产的安全。

20xx年我们要在图书馆\*\*\*\*的带领下，要认真\*\*，任务到人，责任到位，严格管理，积极调动，狠抓落实，各尽其责，同心协力完成20xx年的各项工作任务。

**大学图书馆工作计划17**

>一、指导思想

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，让课堂教学得以延伸，使课堂知识得到拓展、丰富和深化，让师生感受书籍所给予的潜移默化的感染与熏陶。对于学生的身心健康、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。围绕20xx—20xx学年工作思路，夯实基础工作，创新活动载体，突出亮点，切实发挥图书馆的育人功效。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。

>二、主要目标：

1、积极配合学校各项活动，做好服务工作；

2、开展丰富多彩的读书活动，引导读者充分利用图书馆资源；

3、做好新书整理工作，并将图书全部上架；

4、\*\*图书借阅方式，调动学生读书积极性，确保全年借阅图书量，每学期人均借书8册以上；

5、报纸杂志及时整理。当日上架，报纸月底装订，杂志年底装订。为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅

6、期末整理各班级学生的借阅记录，作为评价与表彰的依据。

>三、具体措施

1、规范图书管理，提高服务质量。

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\*\*和管理。\*\*安排师生参加业务培训，科学地管理好配发图书的借阅工作，进一步充实各种类型的阅览资料，为师生提供优质的服务。

⑴管好用好图书资料，为教育教学服务。对新购的各种类型的书刊资料，用科学的方法进行分类编目与管理。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\*\*，并在工作中不断完善，严格执行。明确职责分工，各负其责，协调一致，更好地抓好图书馆阵地建设。

⑵根据学生的兴趣、文化程度，结合学校的主题活动，及时推荐书籍，并指导他们如何阅读，如何写读书笔记、如何摘好文摘卡，提高学生的阅读素质。

2、开展读书活动，营造书香校园。

⑴指导学生选择好书。开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

⑵进行读书方法的指导。

引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，积极写读后感。并做到三结合：阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

⑶开展形式多样的活动。

结合学校德育工作和有关创建工作，配合开展各类读书活动。如古诗文经典诵读、故事大王赛、读书活动等。引导学生撰写新书推荐、读后感等，并利用图书馆墙报进行展示。

3、严格进行科学、规范的文献管理。

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。根据《中图法》分类标准，分类编目科学、细致，做到分类合理、便于检索。重视学生阅览室和和教师阅览室的日常管理，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，更好地引导师生的阅读活动。

为了保证书的完好程度，对师生进行爱护书籍的教育，定期检查、整理好书报、杂志、资料，及时修补损坏的书籍、杂志、资料，月底做好书报杂志和资料的整理和装订保管工作。

4、抓好流通管理，发挥图书育人功能。

⑴提高学生图书管理员的管理质量。

进一步加强学校图书管理小助手队伍的建设，定期\*\*培训，进行借阅知识和图书馆情况介绍讲座，明确职责，提高服务水\*。

⑵重视图书借阅阵地建设。

落实各班定期借阅\*\*，提高图书资料的流通率，扩大学生的借阅范围，延伸和拓展学校图书馆的功能。

5、积极推动读书活动的开展。

⑴指导学生选择好书。开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

⑵进行读书方法的指导。

引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，积极写读后感。并做到三结合：阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

⑶开展形式多样的活动。

结合学校德育工作和有关创建工作，配合开展各类读书活动。如古诗文诵读活动、读书活动等。

⑷图书室周1———5开放，每班每周轮借一次；认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。学生人均每学期借书不少于8本。

⑹教师阅览图书每人每周不少于一课时。

⑺图书室将\*\*学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

**大学图书馆工作计划18**

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。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：

一、指导思想：

图书馆工作自始自终强调读者第一、服务育人、文明规范、科学现代化的服务理念。师生是学校图书馆的主要服务对象，在服务过程中，通过图书馆提供的书刊对学生进行思想品德教育，拓宽学生的知识面，培养学生的创新精神和实践能力，在图书馆工作实践中，努力为师生营造一个文明、整洁、清新的馆容馆貌，学生阅览室为学生开拓视野、增长知识、培养学生个性和创造性造就良好的阅读场所；

二、工作目标：

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、高二年级集体阅读课活动；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积极性，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\*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；

三、具体工作：

1、管好用好图书资料，为教育教学服务。

2、为高一新生和新来教师办发借书证。对调离学校的教师做好清退图书，注销其借书证的工作。

3、图书角图书发放工作；

4、教师阅览室做到每天报纸及时上架，每周学校宣传栏报纸更新及小管理员培训工作；定期向各教研组推荐各学科期刊。

5、科学管理各类书刊资料。利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还情况，并定期进行汇报。

6、利用现代化信息网络，及时宣传并推荐新书和图书馆各项活动信息；

7、利用学生阅览室，做好期刊阅读、整理工作；

8、培养优秀的管理队伍。对各班级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，规范图书馆与阅览室的借阅\*\*。

9、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。

10、填写好各项登记表。为规范管理，便于查找；

11、认真贯彻落实《南京市中小学图书馆管理规范》的要求，接受上级部门的检查。

12、热情接待参观图书馆的来宾。

13、完成好学校安排的其他工作。

14、搞好图书馆各室的环境卫生，给读者一个干净、整洁、舒适的阅读氛围。

四、图书馆工作始终如一，以为教育教学服务、为广大师生服务的宗旨，管理要有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度的得到利用，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出应有的贡献。

**大学图书馆工作计划19**

学校图书室的主要功能是为教师的教学和学生的学习服务的，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：

>一、 图书室的日常管理工作

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，并发放给各班级。

2、向学生宣传借阅\*\*、阅览\*\*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\*\*利用晨会的时间，向学生宣传借阅\*\*，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。

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\*\*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\*\*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。

>二、 定期向学生推荐优秀的读物

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海的书籍市场，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。

>三、为教学工作做好保障

加强教师阅览室建设，经常巡视整理，保持室内清洁卫生，教师教学需要的书籍，想办法配备齐全，使图书馆有一个干净明亮的环境。

——高校图书馆工作计划10篇

**大学图书馆工作计划20**

根据\*\*区工作的要求，进一步认识新时期学院对图书馆工作的新要求，进一步提高对学院图书馆重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书馆在教学、科研和教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化，特制定本年图书馆工作计划。

>一、继续加强学习，提高馆员素质。

加强图书馆工作人员的\*\*学习和业

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！