

2023年大学生图书馆的工作计划 图书馆 工作计划(大全9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇一

1、为了加强我馆治安综合治理工作的力度，调整治安综合治理工作领导小组成员及分工。

2、建立完善□xxxx师范学院图书馆消防安全管理暂行规定□□□xxxx师范学院图书馆消防安全应急预案》，根据“谁主管谁负责”的原则，把治安落实到各部门，落实到每位教职工。

1、我们把每年四月份作为图书馆安全教育月，邀请学校保卫处领导作了安全知识专题讲座，开展消防知识的学习，与保卫处联合举行了的防火演习，开展消防、灭火的技能战术训练。

2、认真落实学法普法的基本要求。根据治安综合治理要求，结合图书馆的实际，我们通过教工政治学习、工会活动，组织教职工学习法律常识，以增强教职工的法制观念。

3、结合普法学习，秉承“读者第一，服务育人”的办馆宗旨，树立“以读者为本”的服务理念，大力开展“教书育人、服务育人、管理育人、环境育人”的“四育人”活动，设立读者监督岗，主动接受读者监督，促使图书馆工作人员服务意识和师德水平，增强教职工治安综合治理意识。

1、馆领导应始终将安全工作放在诸多工作的首位，对治安综合治理工作，应常抓不懈，做到了思想到位、制度到位、责

任到位、检查到位。

2、坚持部内日查、馆内周查，发现隐患，及时排查；要求每位教职工都会使用灭火器，牢记用电安全，做到人走电断。

4、在馆内明显处有安全警示标语，安全出口、消防通道、消防器材按要求设置。

1、定期对馆各部位进行安全检查，及时发现和处置各种安全隐患和事故苗头，防止治安案件发生。2、在与外单位签订合同(如购书合同)时，要求附加有关安全责任条款，明确事故责任，及时督促水、电、空调等维修施工人员必须按操作规程施工，安全第一，杜绝安全事故发生。

3、全体人员认真负责管理的物资、物品的安全保卫工作，每天检查一次，防止事故发生。如发现物资被窃、丢失、损坏或发现某部位有安全隐患的，及时向处领导报告，及时处理。

4、物资管理人员日常管理做到帐、帐相符、帐物相符、帐、物、卡相符，发现帐、物、卡不相符的，及时对帐，找出原因，并向主管领导报告。

5、全体人员认真配合参与学校安全文明小区活动，教育家人遵纪守法和遵守社会公德，和睦处理，注意处理好邻理关系。

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇二

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，图书馆工作肩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。

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。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。

- 1， 进一步加强校图书馆，阅览室的建设和力度，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。

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制度。

(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。

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。

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。

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。

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领导汇报，并向全体师生敞开，接受教师几学生的监督，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，不少学习形式已被淘汰，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，只要符合学生的成长规律，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

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇三

树立“以人为本”的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。遵循图书室的工作规律，加强图书室管理理论研究，对图书报刊、读者服务等进行科学的组织和管理。

1、对图书进行科学管理，提高图书利用率。

2、开展读书活动来激发学生们的读书热情。

3、抓好藏书建设。

1、积极配合学校各项活动，做好服务工作。

2、开展读者活动，引导读者充分利用图书室资源。

3、做好新书整理工作，并将图书全部整理上架。

4、调动学生读书进取性，确保本学期内人均借书1册以上。

5、认真做好书目，为教师查找资料供给一切便利，并做好借阅的记录。

6、做好各项日常工作。开放学生阅览室，开展读好书活动。

1、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。

2、整理暑假堆积的报刊杂志，及时发放到学生手中。

3、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。

4、阅览室每一天开放，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

5、图书室每一天课间和课外活动时间都向学生开放。认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。

6、学生人均每学期借书不少于1本。

7、学生进阅览室每周不少于一次。

8、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。

9、图书室将组织学生开展主题读书活动。

10、图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为师生供给所需材料。

11、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

13、各班图书管理员值日安排。

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇四

以《幼儿园教育指导纲要》及《3-6岁儿童学习与发展指南》为依据，根据幼儿园的工作要求，进一步提高对图书室的重要性的认识，充分发挥图书室在教育教学及实施素质教育中的作用。幼儿的语言本事是在运用的过程中发展起来的，发展语言的关键是创设一个能使他们想说敢说的环境，为幼儿供给丰富的、适宜的低幼读物，经过看图书、讲故事，培养幼儿观察、记忆及语言表达本事，拓展幼儿视野，为幼儿打开一扇窗户。为了更好地发挥图书室的功能，让幼儿欢乐地阅读，特制定以下计划。

1. 科学化、规范化管理图书，充分发挥图书室第二课堂的效能。
2. 培养幼儿的阅读习惯，激发阅读兴趣。
3. 发展幼儿观察、思维、想象及语言表达本事。

9月：

中班团体阅读：

1. 《小快活卡由系列》选读。
2. 绘本《兔子兔子红眼睛》讲读。

大班团体阅读：

1. 《做最棒的自我系列》选读。
2. 绘本《爱听故事的大熊》讲读。

10月：

中班团体阅读：

1. 《小狗奇普系列》选读。
2. 绘本《晴朗的一天》讲读。

大班团体阅读：

1. 《打动孩子心灵的经典童话系列》选读。
2. 绘本《3号桌子》讲读。

11月：

中班团体阅读：

1. 《儿童素质教育精品阅读系列》选读。
2. 绘本《今日早上真热闹》讲读。

大班团体阅读：

1. 《儿童逆商培养故事系列》选读。
2. 绘本《驴小弟变石头》讲读。

12月：

中班团体阅读：

1. 《毛毛熊真棒系列》选读。
2. 绘本《谁吃了我的粥》讲读。

大班团体阅读：

1. 精品童话《灰姑娘》讲读。
2. 绘本《牙医有蛀牙》讲读。

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇五

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。

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。

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。

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。

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。

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇六

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、向学生宣传借阅制度、阅览制度

针对上学期有的学生借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期希望各班班主任利用晨会的时间，向学生宣传借阅制度，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。

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、定期组织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，我将定期组织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。

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。

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。

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇七

图书室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。因此，我校图书室本学期工作以《中小学图书馆（室）规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新时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，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。

（一）加强学习，提高素质。

加强政治学习和业务学习，进一步提高政治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，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

(二) 加快建设，提高标准。

1、精心布置特殊室环境，做好卫生工作，合理摆放书籍，为师生创造舒适、高雅的阅览场所，发挥陶冶人情操的作用。

2、完善图书室信息更新化。将图书馆的规章制度、新书快递、借阅安排、各类活动情况及时公布，以便师生能及时了解图书室的近期各方面情况。

3、安排好阅览课，为师生提供充足资源。

(三) 规范借阅，认真服务。

1、为了让师生更多阅读、更好阅读，图书室认真做好面向师生的借、阅合一全开架借书服务。

2、认真做好期末图书的归还和赔偿工作以及图书的注销和帐目结算工作。进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善。

(四) 积极教育，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室知识的教育；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，充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

(五) 加强研究，科研管理。

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，提高管理能力水平。

1、进一步完善图书室借阅管理体制；改善阅览环境。为学校教师和学生的书报、刊物借阅工作提供最大的方便。

2、进一步加强校图书室的建设力度，扩大图书容量，增添管理设备。进一步完善图书室书报、刊物新进的电脑登记录入工作；强化书报、刊物的管理工作。

3、积极配合学校做好教师教育教学理论学习的书刊提供和借阅工作。

4、配合学校开展各种各样的读书活动：教师读书沙龙、教师读书心得、小学部低年级学生讲故事比赛、中年级学生读书手抄报比赛、学生征文比赛等等，认真做好协助工作，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

(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，并定期进行汇报。

(2)培养优秀的管理队伍。对小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，规范图书借阅制度。

(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。

1、教师教辅用书和教学挂图的分发登记工作。

3、开始图书核查，整理假期报刊。

1、对教师开展外借、阅览、宣传推荐工作。

2、新书进行盖章、编目、上架。

3、各班聘请并培训小图书管理员。

4、对原有图书进行规范分类整理。

1、组织学生管理员工作培训。

2、过期刊物装订编目、上架；

3、配合学校开展读书活动：教师读书沙龙活动、教师、学生写读书心得、读书征文比赛、低年级讲故事比赛、中年级读书手抄报比赛、古诗文诵读竞赛。

1、清理图书、资料（收回）。

2、图书室工作总结。

3、评选优秀小图书管理员

4、教辅用书和教学挂图的回收和整理工作

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇八

根据学院工作的要求，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。

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。图书馆工作人员要充分利用图书馆的自身优势，多读书多看报，认清形势，端正思想。对一些新同志进行图书管理系统软件培训和有关业务培训，提高工作人员的业务素质和业务技能。

1、纸质建设。纸质文献依然是师生主要利用的文献形式，逐年增加新书购入数量以及扩大期刊品种，11年购入图书12万册，期刊1180种。

2、电子资源建设。电子资源以其新、快、方便下载利用等诸多特点，已经在教学、科研中发挥着愈来愈重要的作用□20xx年计划购买电子图书20万册，中国知网数据库。

1、规范借阅服务，提高服务质量。采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。及时为遗失借阅证的读者做好补证工作。

2、在工作中要“急读者所急，想读者所想”。要采取多种措施，最大限度地为读者提供方便、快捷、高效的服务。

(1) 应用外借服务、阅览服务、复印服务、咨询服务、定题服务、报导服务等方式，有效地满足读者对文献的不同层次的需求。

(2) 开展文献信息调研服务。一是要经常对馆藏文献信息资源进行调查、统计、分析与综合，不断提出新的思路和充实完善的办法；二是要了解和掌握预购文献资源的市场占有量，研究文献信息的发展状态，有计划地组织各种形式的采购。

(3) 开展“利用图书馆知识”宣传教育。利用图书馆宣传栏，及时报导文献信息、图书布局、揭示馆藏，帮助读者学会利用图书馆，更重要的是吸引更多的读者开发和利用图书馆资源。对每年入学后的新生，我们要利用图书馆宣传栏进行图书馆概况、地位、作用、藏书情况、服务设施等方面知识的介绍，使新生能尽快地了解图书馆，走进图书馆，利用图书。

3、继续延长周开放时间，保证在74小时以上。新馆：8：00——21：30（冬），8：00——22：00（夏）；书库周二——周六正常开放外，对于双休日，老馆书库周日全

天开放，新馆书库周一全天开放。

4、组织开展“读者评馆”活动，促进图书馆建设和职工素质的不断提高。请读者来评议图书馆的工作，通过问卷调查、设立评议箱等多种形式收集读者对图书馆工作的意见，制定整改措施。

1、修改和完善规章制度，全面贯彻执行细化后的各岗位职责和岗位目标任务分解，建立激励机制，以人为本，用先进的管理理念和有效的管理措施促进服务效率的提高。

2、各岗位业务工作实行规范化、标准化、科学化管理。各借阅室图书、期刊摆放整齐，录入图书数据、图书贴标及期刊装订要按照规范要求加工，保证质量。

3、各借阅室要保持环境清洁，物品摆放整齐，积极主动为读者营造一个舒适优雅的阅览环境。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。

4、强化日常服务及管理工作的管理。馆里将继续坚持对每个部室工作和卫生进行检查和评比。

以上为图书馆11年工作计划，任务还是很重，但我相信图书馆全体人员凭着一颗坚定的心，讲团结、顾大局，坚韧不拔的意志，一丝不苟地工作精神，各尽其责，11年的工作一定会圆满完成。

大学生图书馆的工作计划 图书馆工作计划篇九

根据学校教育、教学和教科研的需要，通过购买图书、征订报刊，为师生收集整理和提供各种书刊资料，为教育、教学服务，为教科研服务，为广大师生服务。

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组织的各种业务培训，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。积极组织师生各项读书活动，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制度建设，规范行为和工作程序，为提高管理水平和效率提供保证。

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。