

2023年学校图书馆管理员工作计划 中学图书馆工作计划(汇总5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

学校图书馆管理员工作计划 中学图书馆工作计划篇一

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。

，使图书馆有一个干净明亮的环境。

学校图书馆管理员工作计划 中学图书馆工作计划篇二

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。

学校图书馆管理员工作计划 中学图书馆工作计划篇三

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11：40-12：40是借书还书的

时间，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。据统计这学期借阅图书量达2734册，人均阅览3册。

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。

4、定期召开学生图管志愿者会议，总结前阶段工作，布置下一阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5、我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期共购进图书万多册。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，使每本书都能对学生的_{学习、品德、兴趣爱好}起到积极的促进作用。。

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。

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。

□

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。

学校图书馆管理员工作计划 中学图书馆工作计划篇四

【篇一】

新学期，新打算，只要心中有底，万事都能做好。把学期工作有计划地安排好是我的首要任务。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”为指导思想，坚决贯彻党中央的一系列方针政策，紧密团结在以为核心的党中央周围，以共产党员标准严格要求自己，爱岗敬业，做好本职工作。

二、具体工作

认真学习贯彻学校工作计划，坚持小计划配合大计划，具体作好每项工作。

(一)图书馆工作

1配合计算机管理人员做好师生的图书借阅工作，督促教师按时归还，不损坏图书。

2、为广大师生提供良好的阅读环境，做好阅览室阅览工作。

3、为教师教学工作提供方便，服务于广大师生。

6、备好读书活动教案，定期开展读书活动，记录好学生的阅读情况。

7、做好图书的编码录入工作，用中图法进行图书采编，确保图书管理现代化。

8、保持图书室整齐干净，定期整理书架，将图书按标准摆放。

(二)、校门值周工作

1、按时到岗，做到不迟到，不早退，坚守岗位。

- 2、配合门卫值周时杜绝陌生人进入校园，杜绝学生走出校园。
- 3、做好值周学生的培训工作，让学生明确自己的任务，从而完成好值周工作。
- 4、配合领导检查班级卫生情况，督促值日生按时打扫，不拖拉，铃声响后回到教室。
- 5、做好清校工作，督促各班按时让学生离校。

【篇二】

一、指导思想：

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，并能协助教师组织本班好学生，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，每月组织读书笔记的交流，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。

学校图书馆管理员工作计划 中学图书馆工作计划篇五

为配合学校全面实施素质教育，落实课程标准，推进课程改革，制定本计划。

以新课程标准理念为指导思想，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。

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。

- 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，每天上午对当天轮到班级的还书及时归类入库，对未能按时归还的书与班主任及时联系。下午学生借书后及时对书架进行整理。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，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。