

2023年亲子图书馆创业 乡镇图书馆工作计划(优秀6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

亲子图书馆创业篇一

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：

一、科学管理，为读者服务

学校采用任我游管理系统师生图书的借阅。为一~六年级的学生办理图书借阅证，对学生借阅图书借还的方法，让学生能看上书、看好书。对新书分类、编目和上架，装订、入帐。

二、读书活动

读书活动图书室的天职，读书活动，吸引更多的读者图书室，图书室，从而学生素质，的校园文化，校园的建设本学期将“读书写作工程”，安排教师阅览室学习阅读书籍资料。

向学生推荐多彩，适合阅读的书籍。鼓励低年级学生摘记好词好句，86.好的片段，日积月累，潜移默化，词汇量，在阅读写写中运用。中高年级的学生能对摘记归类，对照，语言，能写出的感受，写好读后感、读书心得。从而激发爱读课外书，感受阅读的快乐。

三、学生管理

一支强的学生图书管理员是搞好图书室工作的保障，期初在一~六年级的每个班中挑选出两名热爱读书、组织潜力强、责任心强的学生担任学生图书管理员，协助图书室的管理人员图书借还，书库整理、秩序，图书馆的安静。

四、素质、精通管理

图书管理员学习图书室的规章制度，政治学习和学习努力自身的素质，学习书籍，对照要求规范图书室管理工作。

培养优秀的学生管理队伍，对学校成立的学生管理员队伍图书管理培训，的职责意识与服务精神。

亲子图书馆创业篇二

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，方便大家的. 借阅。

一、二年级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六年级每隔一周借阅一次。

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。针对图书丢失、不按时归还这一现象，建议扣除一次三项竞赛的优胜奖。

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。

二、定期向学生推荐优秀的儿童读物

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。

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。

亲子图书馆创业篇三

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工作，在原有的基础上，开创图书馆和档案馆工作新局面。

(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。续订中国期刊全文数据库(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组织纸质书刊和电子书刊的采购。吸纳教师和学生代表参与图书订购工作，调整“图书情报工作委员会”组成人员，把专家学者和一线教师、研究人员组织起来，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调查，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、为学校领导机关服务、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,指导班主任开展新生建档工作,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。

(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调查,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,提高文献文档的借阅效率。确保6月中旬至7

月近万名学生办理离校提档、图书清还手续工作进行顺利,确保9月份20xx级新生办理借书证等工作按时完成。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09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,积极筹建统一的检索平台,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。帮助支持档案馆开发利用好“南大之星”,充分发挥其在档案管理中的积极作用。组织各种形式的培训,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,提高文献使用效率。

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,提高文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,营造和谐的人文环境

(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政治业务学习,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。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平。

(四)加强图书馆党组织建设和思想建设,注重对入党积极分子的培养,充分发挥党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,进一步丰富党组织生活。

(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,营造和谐的人文环境。

四、加强科学管理,完善岗位职责,建立健全科学的管理制度

(一)馆内实行分层、民主的科学管理模式,使管理工作程序化、人文化。分层管理做到责任落实,民主管理做到心情舒畅。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制度,完善业务工作程序和岗位职责。完善考核制度,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。高度重视安全防火、治安保卫工作,要常抓不懈,防患于未然。

亲子图书馆创业篇四

一、思想重视，行动到位

20xx年，我馆员工在馆领导的精心部署下，以学院“评建”工作为中心，以教育部对本科院校图书馆的要求为目标，在__年的基础上，力求在服务质量、数字化图书馆建设，馆藏资源建设，文献资源建设和队伍建设等方面都有新的突破，为学校教学和科研提供优质高效的文献信息资源保障。

为此，作为期刊部一名工作人员，必须从自身着手，提高思想认识，做好本职工作，为图书馆的发展添砖加瓦。

二、总体目标

(一)在4月份之前完成08-__年所有过报的整理订册工作，合理安排报架，做好缺刊漏刊的登记和系统登记。

(二)配合完成4月“读书节活动月”。

力求在形式上和内容上有所创新。

(四)从个人出发，多读相关书籍，了解时事政治，为更好地开展图书馆政治学习建言献策。

(五)从个人出发，提高业务水平，认真谦虚的向老同志请教，争取在业务上有所提升。

三、具体安排

四、常规工作

(一)保证阅览室的正常开放，做好常规的读者阅览与借阅工作。

(二)学习中外文期刊的到刊验收、加工、抄排架号、登到等工作，做到及时加工登到，按排架顺序对号存放，排架整齐、正确，供读者阅览。

每天巡架、整架保持期刊对号存放，书刊破损及时修补。

(三)对每日到达的报纸及时上架，不积压，并做好统计及录入系统登到工作。

过报在每次下架后都要整理并到月底装订，对装订的报纸妥善管理。

(四)学习对__年报纸数据的核对和汇总。

使用系统功能，每次刊物信息有变动的，在系统里作相应的修改。

(五)对过期期刊，按分类排架进行管理，加强责任心，避免丢失，书刊破损及时修补。

(六)认真做好各项业务数据的统计工作。

(七)完成领导交办的其他工作;做好本室的管理工作。

亲子图书馆创业篇五

本学期我们将以科学发展观为指导，以本校教学工作为目标，贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息资源，为教师和学生提供书刊资料并利用书刊资料对学生进行思想品德、文化科学等方面的教育，指导学生课内外阅读，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、美等全面发展。为培养学生的读书兴趣和爱好，营造书香校园的氛围而努力。

本学期，在学校领导的领导下，我们计划做以下几方面的工作：

一、紧密团结在分管领导周围

1. 加强自身的学习，提高工作效率。利用空余时间认真

读一些中外名著，积极要求外出参观学习，以及参加学术讨论会、经验交流会等，使自己的业务素质有所提高。

2. 为了充分发挥图书馆为教学教研服务的功能，最大限度

地满足广大师生的借阅需求，以下是我们应该具体做的工作：

（1）新到书目展览。新到书目展览是宣传图书的一种较好的方法，使新到图书充分发挥它的时效性、及时性。在图书馆宣传栏里有新到书目展览，推荐图书，新书介绍。

（2）推荐书目的工作。请各学科有教学经验的教师、学生代表帮助推荐各年级学生最喜欢阅读图书的目录。

（3）阅读指导。向学生推荐好的读书方法，例如□sq3r读书法，帮助学生制定系统的学习计划，指导学生做读书笔记、读书卡片、读书心得，培养学生良好的读书习惯，提高自学能力和阅读效果。

（4）开架借阅。我们努力做到全天开放，让师生直接接触丰富的藏书，有利于开拓师生的知识视野，提高师生的阅读积极性，减少部分藏书不必要的外流，使馆员有较多的时间开展咨询和阅读指导工作。

（5）建立岗位责任制。定人定期检查整理藏书，发现失效和复本过多的书刊，及时清理和剔除。

(6) 咨询服务。利用参考工具检索文献及有关书刊，帮助查询或直接提供有关文献，以个别解答的方式为教师和学生服务。

二、及时为初一、高一学生办理借书证，方便借阅图书。并及时退还初三、高三学生的借书证押金款。

三、及时统计和征订教学用书和教学辅助练习，按时发放，保证教学工作的正常进行。充分发挥教学骨干、教研组长的作用，邀请他们为教学用书、教辅练习的征订工作出谋划策。

四、使用图书馆管理软件系统，使藏书管理自动化，编目工作实现文献著录标准化，实现编目和检索的网络化。及时上网下载一些书评，检索一些新到书目，为师生提供信息服务。

五、今后努力方向

加强学习使我们每个管理员成为具有实际工作技能的图书馆专业人员，开展专题研究的工作。充分发挥图书馆的作用，努力做到节假日向师生定期开放。在学生中开展读一本好书的的活动，一句话书评活动和做好读书笔记的评比活动。为营造书香校园而努力。

亲子图书馆创业篇六

我校图书馆已经成为学校的特色之一，学生最喜欢的校园场所，然而这些远远没有达到最终的目标，在硬件和阅读下载活动不断开展的基础上，这学期图书馆重点工作主要是两大方面：一方面将阅读下载活动和学校的各项工作相结合，活动更入人心，更有特色，同时着力在老师中间推广阅读下载，包括老师们对阅读下载活动参与的主动性、阅读下载与学科教学的融合性、图书馆课程的有效实施性。为此，本学期图书馆计划从以下几点开展工作。

开学前两周处理丢卡、转学生办卡、召开“小管”会议强调本学期工作要求、培训三年级小管的工作、家长义工排班调整、入馆礼仪强化、班级图书角选书、班级挑选英文图书等相关事宜。处理好开馆的准备工作，让图书馆有序逐步地开馆。

本学期是非常忙碌的一学期，如爱心周、读书节、科技节、艺术节等等几个重要的全校性大活动，为了让阅读下载活动不增加师生额外负担，本学期阅读下载活动将与学校各项活动相结合进行，让阅读下载像日常常规一样深入人心。本学期重点是科技读书节，在上学年举办的全员参与性科技体验活动受到学生喜欢，本次科技读书节，将继续采用全员参与性方式，与创客合作，让学生体验更多的.创新体验活动。另外，读书节期间还将举行各种科技类的主题活动。

推广阅读下载本不该是语文老师一个人的事，而是每个学科老师的责任，以往只有个别学科的某些老师在尝试推广阅读下载，本学期希望借助智慧课堂评比的契机，让更多愿意尝试的老师也能渗透阅读下载内容进入学科课堂，这样既不增加学科教师的负担，也是一种新的课堂形式的挑战。

图书馆工作行事历：

二月份：

- 1、开馆准备；
- 2、部分新书录入、上架；
- 3、转学生、丢卡生补办图书证；
- 4、阅读下载课正常入馆；
- 5、学期初入馆礼仪的整顿；

- 6、阅读下载课量化表的发放；
- 7、挑选班级图书角图书(各班100本)；
- 8、英文绘本入班登记；
- 9、寒假作业上交及展示；
- 10、召开“小管”会议；
- 11、制定新学期工作计划和行事历；

三月份：

- 1、第二轮“故事爸妈团”开讲；(储霞负责)
- 2、为儿童哲学教学研究提供资源支持；
- 3、故事哥哥姐姐讲故事的招募、培训、开展(午间)；
- 4、与教导处商定如何将阅读下载融入智慧课堂评比中。
- 5、与大队部合作策划读书节活动。

四月份：

- 1、科技读书节启动仪式；
- 2、科技读书节全员体验活动；
- 3、第三届“小牛顿”班级科普知识初赛；
- 4、“小牛顿”科普知识擂台赛决赛；
- 5、“故事爸妈团”主题：科技主题；

- 6、组织各班开展科技主题的班级读书会；
- 7、更换挑选班级漂流图书；
- 8、结合学校森林课堂设计阅读下载活动；
- 10、主题展示：科技创造未来
- 11、世界读书日——校长为图书馆当一天义工；

五月份：

- 1、与大队部商定阅读下载与校园文化艺术节的融合方案；
- 2、带领学生、家长、老师挑选图书；
- 3、主题展示：有趣的职业介绍
- 4、“故事爸妈团”主题：有趣的职业介绍

六月份：

- 1、归还班级图书。
- 2、期末图书清点；
- 3、布置各年级段暑假阅读下载作业；
- 4、商定阅读下载之星、最优小管；
- 5带领优秀小管、家长前往书店挑选书籍作为奖励；
- 6、统计本学期阅读下载的各项数据。