

# 小学图书馆采购计划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 小学图书馆采购计划篇一

积极实施目标管理、更新教育观念，加大配备力度，强化图书管理工作，充分发挥图书的育人效益。严格按照《什邡市图书代办站2020年工作计划》开展工作，继续努力工作，加强图书管理工作创新、不断改善内部设施、为素质教育和提高教育教学水平服务。

### 1、保证资金投入，搞好图书室建设

加强图书室建设和内部设施的管理。学校采取现场办公、现场指导、现场解决问题的办法对图书室每月进行一次大检查。继续加大图书配备力度，超额完成优质图书生均增加一册和征订一套超过本校图书室藏书量的电子图书及报刊50种以上的计划。积极征订教育印刷品，完成生均11元的征订任务，按时结清书款。学校要克服资金困难，确保征订计划的顺利完成。

### 2、强化管理措施，充分发挥图书的育人功能

管理员要认真学习《什邡市图书代办站2020年工作计划》、参照市站考评细则，掌握标准、明确责任，增强图书管理工作的创新意识。图书室要管好七本帐，做到帐帐相符、帐物卡相符。图书分类要准确，做到及时分类、上架、借阅。著录卡、书袋卡、图书章齐全，书标成一条直线，图书要及时回收、回位，破旧图书要及时修补，及时做好新书介绍工作。

图书室要及时开放、工作到位。加强管理工作。报刊要及时回收、装订、登记。装订要规范，编号要正确，主动与有关人员联系，索取、收集、积累有关教学参考资料，为教育教学服务。

进一步提高图书的利用率，充分发挥图书的社会效益和育人效益。每学期要完成生均借书3次以上的任务。图书室对师生全天开放，要上好阅览课。继续做好送书下班级工作，增加班级图书橱的图书数量，教育鼓励学生多读书、读好书，养成写阅读笔记的习惯。指导学生办好阅读专栏。

开展丰富多彩的图书活动。继续搞好图书征文比赛活动，每学期举办两次阅读笔记展览评比活动、办好一期《读书报》，每学期举办一次读书演讲比赛，两次读书感想交流会，继续搞好“自己的书大家看”活动。

### 3、努力学习，提高自身素质

管理员要在管理上下功夫，创出自己的管理特色，要采取“请进来教、走出去学”的方法，虚心学习别人的管理经验，不断提高自己的管理意识和服务质量。发扬任劳任怨、无私奉献的老黄牛精神，做好服务这篇文章。要配合学校有关处室和班级做好图书报刊借阅工作，搞好各种活动。管理员和图书代办员要自觉学习政治理论、学习法律法规和有关政策、学习管理业务，不断提高自己的政治素质、管理能力和业务水平，每学期的学习笔记要在3000字以上。

4、加强对分校图书工作的指导。每年组织两次工作研讨会、两次图书工作检查指导活动。

5、积极收集图书工作信息，按时完成什站布置的各项工作。

## 小学图书馆采购计划篇二

为了使学校的老师和同学们进一步多读书、读好书，不断长善救失，逐步迈进灿烂的书香人生，本学期制定工作计划如下：

以教育部《中小学图书馆（室）规程（修订）》为依据，以“为孩子未来奠基，为学生发展服务”的办学理念为指导，根据学校工作的要求，进一步认识新时期学校对图书馆工作的新要求，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，以学生快乐成长为宗旨，树立为师生服务的意识，全面开展师生的读书、阅览活动，形成“书香校园”的读书氛围，从而提高学生的识别能力、活动能力和写作能力，以知识守护生命，使图书馆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，不断提高图书室的育人功能。

1、添购新书，调整藏书结构，使藏书在品种和数量上日趋合理。

2、通过宣传橱窗、讲座及丰富多彩的读书活动，更好地创设浓郁的读书氛围，促使老师、同学，甚至家长形成多读书、读好书、爱护书、多藏书的意识和习惯。

3、改进图书室开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥图书室的教辅功能和服务效能。

1、调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供详细的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书室为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。学生图

书应着重于能丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。学校的教育对象是学生，人数最多的读者也是学生，所以购书要坚持学生为主、师生兼顾的原则，使学校图书室的藏书在品种和数量上日趋合理。

2、全开架的借阅方式。图书室的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书室发挥的作用也就越大。我校图书馆开架借阅，让室藏图书直接与读者见面。做到借阅合一，即在图书室里布置书库区和阅览区。在这个空间里，可以借书，可以在馆内阅读，这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

3、制度化的学生管理员队伍。学校图书管理员除了图书的采编上架，还要对近二百多位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭一个专职人员，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。学校对一部分学生经过选拔、培训，形成一支相对固定的学生管理员队伍，建立一定的学生管理员的制度，在这些小管理员的协助下，更好地发挥学校图书馆的作用。

4、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。在开展这些活动前，图书室先做好资料配备，活动中配合做好组织宣传工作，事后尽量整理成室藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。

5、掌握读者心理，提供优质服务。小学生年龄一般是从七岁到十二岁，正由形象思维阶段逐步向形象思维与抽象思维并存的阶段发展。这个年龄段的男生往往爱看历史、军事、科技、科幻科普读书及故事书。女生爱看童话、散文、民间故

事、儿童小说、中短篇小说。（当然，这范围也不是孤立的，有时也相互渗透。）孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书馆寻找自己喜爱的图书。怎样让孩子们选择适合的图书，就需要管理员的指导与教育。管理员必须扮演好教育工作者、忠厚长者、知心朋友、公仆的角色。

## 小学图书馆采购计划篇三

- 1、“图书馆(档案馆)专业技术人员考核办法”；
- 2、“图书馆工作人员职业规范”；
- 3、“校园一卡通管理办法”；

### 二、拟修改的规章制度

- 1、“图书馆(档案馆)教职工考勤制度”；
- 2、“陕西科技大学图书馆馆际互借管理办法”；
- 3、“陕西科技大学图书馆捐赠管理办法”；
- 4、“陕西科技大学图书借阅制度”；
- 5、“陕西科技大学期刊借阅制度”；
- 6、“陕西科技大学图书馆自动化设备及局域网管理制度”；
- 7、“教育部科技查新项目及服务项目及收费规定”；

### 三、拟修改的工作细则

- 1、“陕西科技大学图书馆中外文图书采购细则”；
- 2、“陕西科技大学图书馆技术部工作细则”；

- 3、“陕西科技大学图书馆现刊分编记到细则”；
- 4、“陕西科技大学阅览室管理工作细则”；
- 5、“陕西科技大学读者教育及培训工作细则”。

拟修改的制度将于201x年x月10日以前完成，新建制度将于201x年x月1日以前完成。

## 小学图书馆采购计划篇四

### 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，好的片段，日积月累，潜移默化，词汇量，在读读写写中运用。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、组织能力强、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。

#### 工作安排

##### 九月份

- 1、制订图书室工作计划
- 2、整理暑期的报刊杂志，发放到师生手里
- 3、推选学生图书管理员，专题会议
- 4、新生借阅知识讲座和图书室专题知识讲座
- 5、学生图书借阅，开始流通
- 6、图书室环境的布置

##### 十月份

- 1、征订新书
- 2、编制新书简介期
- 3、学生阅览和借书工作
- 4、参加县图书室工作人员的培训

##### 十一月份

- 1、参加县图书室工作人员的培训
- 2、举行期学生图书管理员培训
- 3、图书室专题会议
- 4、读书节活动
- 5、编制新书简介期
- 6、师生刊杂志的征订工作

十二月份

- 1、学生读书笔记、读后感展评
- 2、图书室专题会议
- 3、编制新书简介期

一月份

- 1、评选优秀学生图书管理员
- 2、图书归还工作和教辅用书(循环使用教材)的整理工作
- 3、201x年期刊装订、上架流通
- 4、图书室专题会议，总结本学期图书馆工作

## 小学图书馆采购计划篇五

书是人类文明的结晶，是青少年成长的营养品，读书在一个人的成长中起着重要的作用。学校图书室是利用书刊资料传播科学文化知识，培养有创新精神和独立见解人才的。知识

宝库。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重要的作用，使图书室在学校教育中发挥更大的作用。特制定计划如下：

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、调动学生读书积极性，确保本学期内人均借书1册以上。

5、认真做好书目，为教师查找资料提供一切便利，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，及时为师生提供所需材料。
- 11、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 12、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。
- 13、各班图书管理员值日安排。