# 图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版(14篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-07-03

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!图书管理员工作计划书 图书管理员工作计...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇一**

充分发挥图书馆的作用，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，促进教学改革，科学地管理好图书馆各室的借、阅工作。

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。

1．提高自身素质，全心全意服务于读者。

（1）继续学习图书馆管理工作理论的有关文章，以理论指导实践工作。树立面向全体师生的服务意识，讲奉献，献爱心，努力使读者满意。

（2）实行全方位、全开架、全天候的服务时间。

（3）继续开展每周的新书介绍和阅读辅导，对学生进行图书馆制度等情况的介绍，提高学生自觉遵守纪律，爱护图书的好习惯，

主动为读者查找所需要的资料，进行书刊预约服务。

（4）讲究以书育人的实效，切实开展好每一学期的读书报展、书评、征文、演讲等系列活动，使学生的能力得以培养与增强。

2．继续加强图书馆管理人员的工作责职。

（1）做好图书的收藏工作，确保防盗、防火、防蛀、防晒、防潮，及时修补破损书刊，延长书刊使用寿命。

（2）做好新书简介和重要信息的发布工作，为师生读好书，及时了解国内、国际的教育教学动态，做好正确的舆论向导工作。

（3）做好图书、报刊、光盘图书的科学分类及管理工作。

（4）以图书馆为阵地，搞好教育教学研究，交流工作，使管理水平再上台阶。

（5）营造清洁、安静，散发浓郁文化气息的读书气氛。

四、阅时间安排

外借时间：课间、午休为各班同学外借时间。

教师借、阅时间定为每天空堂、下午两节课后。

阅览时间：

全天对全体师生开放阅读。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇二**

书是人类文明的结晶，读书在一个的成长中起着重要的作用。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，是中学生身心健康、兴趣、学识的增长和个人优良素养品质养成的重要场所。在学校20年工作思路和主题的指导下，图书馆的工作将坚持“创新、协调、绿色、开放、共享”五大发展理念，图书管各馆室工作员应树立“以人为本”、“主动服务”的管理理念，不断加强学校图书馆的信息化功能，努力把图书馆建设成为师生学习的资源库和学习应用平台。

1、做好开学的系列准备工作，按时完成高一、高二年级班级学生教材的发放工作，及时做好下一学年度师生教材、教学用书的订购上报工作。

2、进一步完善师生借阅图书的工作制度和方法，建立健全分布式图书馆的管理和使用制度，着力抓好班级分布式图书馆的借阅保障工作。

3、尽快完成图书馆搬迁改造后图书的分类、入册和整理上架工作，做好图书馆重新开放的基础工作，继续实行午间学生阅览室的开放与借阅工作。

4、结合学校教学质量检查月活动开展，尽最大努力为各处室、年级组织开展的活动做好服务工作，特别是充分利用地理专用教室和天文台等为地理教学和“科技月”活动服务。

5、强化图书馆工作员的学习和培训，进一步增强业务骨干，不断总结反思，克服以前工作的不足，学习兄弟学校图书馆的成功经验，不断提高服务水平。

6、加强图书馆各馆室的环境美化和卫生管理工作，增强图书防火、防潮、防虫和防蛀等安全防范意识。

周、日期、内容、负责人

0、2月20日组织本组员参加整理、分类，准备发放高一、高二年级师生教材蒋

1、2月22日组织本组员按时发放高一、高二年级师生教材朱

2、3月4日商讨并确定图书整体搬迁整理上架事宜蒋

3、3月11日学生分布式图书馆开放准备工作朱

4、3月18日与教导处、各年级部和各教研组长协商做好下学期教材征订工作蒋

7、4月8日各馆室重新开放系列工作蒋

10、4月29日阅览室、图书室开放工作经验交流刘

14、5月27日期刊杂志的整理归档经验交流汪

16、6月10日图书分类、编目培训及信息化建设研讨朱

18、6月24日下学期部分教材的整理分类和发放

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇三**

书是人类文明的结晶，是少年成长的营养品，读书在一个人的成长中起着重要的作用。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，为营造真正意义上的“书香校园”，塑造“书香师生”而不断努力。为了使充满活力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，本学期制定如下工作计划：

学校图书室以发挥其最大的功能服务于全校师生，让学生在这里广泛的阅读课外书籍，获取丰富的知识，尽可能地方便教师借阅，使他们提高理论水平用以指导实践技能。

1、对所到图书进行及时登记。

2、做好图书室常规工作，正确、有序的管理图书。

3、认真做好图书室（阅览室）的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读和各类读书竞赛活动，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。

1、让学生明确职责，知道借阅方法以及如何保护图书等相关知识。

2、抓好宣传工作，进一步树立责任意识。

3、为了培养学生的学习兴趣，及时给学生宣传新书、好书。让学生知道图书室的书丰富多采，种类繁多，经常开放，从而提高借出率，并向学生宣传赔偿制度，让学生敢借、敢读、敢还。

4、抓好教师队伍的借还工作。并各种记录和资料收集。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇四**

在图书馆的是我非常喜欢的工作，因为我可以在如此多的书海中不断吸取养分，不断的提高自己，这是一个非常清闲和有意义的工作，我一直很喜欢！ 新的第一个月属于新高二与新高一的阶段，。高二的员将与的完成交接工作，建立起新的管理员委员会，在原有的章程的基础上进行修改。高三的上届管理员负责辅导和带领新高一服务员，使他们尽快适应图书馆的各种工作。原来的四名组长将与高二的新主席进行更多管理方面的，以做好新学期的管理工作。10月：实现互动图书馆是向同学们敞开的知识殿堂，图书馆是属于同学们的乐园。所以我们应该让更多的同学参与到图书馆管理员委员会的运行中来，为我们提出改善的方向与积极的建议，将委员会建设的更加人性化。在推动同学们的兴趣的同时，也能提高我们的服务质量。因此，大家决定设立意见箱或是意见簿，让同学们写出他们的，每周争对这些提议召开一次管理员，将这些建议落到实处。并希望同学们能将喜的书告诉我们，也可用此与管理员们形成交流。11月计划：开放电子音像类书目在向同学们开放各类新书的同时，开放我们的电子音像类图书的借阅，使同学们能进行多渠道的“阅读”。而此类图书也将一点一点步入借阅轨道，逐渐使借阅程序趋向于成熟化。12月计划：争取实行馆际学习交流古语云：“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。”为了给们提供一个幽雅而舒适的读书，作为图书馆管理者的我们希望能尽自己的所能在原有的传统风华图书馆管理基础上做得更好，让图书馆成为师生们共同的学习场所。鉴于新校图书馆机构成立不久，新出炉的《管理员章程》也需要在不断的中得到强化。在尝试中摸索的我们希望能有一定的学习与积累的机会，通过与兄弟学校之间的馆际交流，看到自己身上的不足，并学习更多“示范性图书馆”的建设方法。至此，不仅可以让我们这披管理者们开拓视野，也可以加强学校间又互助的学习关系。在相互间的取长补短下，风华中学的图书馆管理机构也会变得愈发成熟。而我们初步的，是希望能利用每周二的提早放学，组织10名图书馆管理员，在的带领下去周围一些高级中学的图书馆进行参观，包括市北、新中高级中学、田家炳中学、六十中学等一系列学校。通过在参观和比较中的学习，我们也可以看到自己的不足，使校图书馆的管理工作更上一层楼。

其他计划：每月设立新书榜和最受同学们欢迎的常借图书top10榜，可使同学们感受的校园的读书趋势，选取更好的。以上是上半学年的工作计划，希望新学年的图书馆工作可以在不断学习他人和摸索的基础上取得。这就是我制定的图书馆管理员工作计划，也许还有很多的不足之处，希望大家积极的指出来，我会认真的改正我的之处的，我会不断的进步的！的旺季每年只有几次，都是集中在的传统节日，因此中国的传统节日销售计划和业绩是我们一年中取得重大业绩的突破口，在平常中，我们公司的业绩也并不是非常的突出，这就要求公司制定出合适自己的工作计划了。的工作当中我打算把重点放在抓典型上，建立自己心目中的“会员”店。通过客勤而不是公司的费用将一部分有一定经营实力且影响面较大的零点网罗起来，通过感情联络，巩固，这样在新品推广以及二批商库存有压力时我都能有我自己的“卸货”的地方。近期的工作计划：在近期的销售工作中，重点肯定是定货会的开展了。新春定货会一直都是我们公司一年的重中之重。本次新春定货会我管辖内有两个批发部：康百汇以及鑫络。其中康百汇年任务100w本次定货会任务按年任务/10\*3\*1。17的任务标准来计算即任务为35。1w元。鑫络年任务50w，定货会任务17.55w元。虽然本次定货会任务比较有挑战，但是据公司透漏本次的力度价位上都是近年来最强的。而我们也已经着手准备近半个月了在公司创造出有利条件的配合下相信我们能够面对并战胜本次挑战。为了定货会的成功我认为我们应该做到以下几点。

1、到了定货会之后我们照惯例还将会有1-2天时间来把一些“漏网之鱼”继续捕捞进网的机会。到了这个时候我们要做的就是将其全部捕捞上网。将销量任务尽量做到完美。

2、其中我们还是要在员之间互相配合。一起统一好区域中特别是三批的放价问题。制定出一个合适的双赢的价位并且维持好这个游戏规则。让这次定货会所有的二批都

有利润可言，而不是让大家再次感觉娃哈哈的定货会就是一个放量放价的大会。二批忙完了一算发现并没有赚到几个钱来。而且我们目前的二批大多都是我们新开的。由于上一次答谢会的不甚理想。导致了大多二批对定货会的兴致不高。所以我们一定要在这一次让其赚到钱。而且在零点压好货让他们感觉到那些压到货了的零点终端都彻底的成为了他网络的一部分。以调动其积极性。

3、是前期的铺垫问题。在新春即将到来之际囤积货物以备是年货的采售是每个店家都会做的事情。能够成功压货是一件，但是我们还需要注意的是不要过量。我们要保证零点在初十定货会的时候除开1。5l大快线之外其他货物基本空仓的局面。在一个需要补货的时候有，又刚刚过一个年前备年货的疯狂采购的销售刺激。这时有了我们这么样的一个底价位可以囤货的时机从客户的心理上来说都不会拒绝我们都能够给我们产生一笔销量。

4、就是我们日常的积累了。首先我们对终端店家要拥有一份稳定的客勤。让底下终端能够认同我们。然后在定货会时机能够请人去到现场。因为只要他人到了现场在我们现场的气氛营造下或多或少都会开点货的。而就算当天有事的终端不能过去我们也可以先收取他们的资金开货避免我们的销量流失。而且甚至可以把大部分的零点货款都收上来，以避免到会场时候的拥挤场面以及一些不必要的麻烦。并且对每个客户能够定款的数字作出一个客观的来以便自己的大局上的把握。而且切记每家店家都通知到位。

5、就是到初十那一天我们一定要尽早连同二批商一起将终端零点请到定货会现场去。然后由二批的人负责接待好。以保证会场上有序的进行着。为了本次定货会的成功公司以及我们都做了长时间的准备。所以在挑战的到来时我们有信心来面对它，也有实力将其变成我们即将拥有的机遇。现在公司的业绩已经上了轨道，只要不出什么失误，公司的业绩就不会有很大的影响，这是经过我们之前很多年的努力，是来之不易的成功，所以我们一定要目前的形势，在良好服务上更进一步，我相信公司的明天就会因为你的出色发挥而得到长远的进步的，只要你去努力！

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇五**

藏书楼历来被称为知识和理想的“第二教室”，对于小学生的身心健康、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，我校藏书楼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，指导好学生利用藏书楼中的知识来充实自己。

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。遵循藏书楼的工作规律，加强藏书楼管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息，为师生带给书刊资料、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，利用信息的潜力和终身学习的潜力，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，每一天上午对当天轮到教室的还书及时归类入库，对未能按时归还的书与教室领导及时联系。下午学生借书后及时对书架进行整理。每周对学生的借书状况及时公布。

2、每学期务必保证新书及时入室、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、与教室领导老师联系，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群众阅览；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，倡导学生礼貌阅读、规范阅读。

6、根据学校实际开展读书活动，创设优良的阅读氛围。

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、教室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，及时为师生带给所需材料。

11、学生进图书室每周不少于。

>图书管理员工作计划8

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：

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。

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。

3、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。

4、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。

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。

积极推进我校图书馆中心硬件建设，使之适应全面实施素质教育与新一轮课改的需要。进一步加强学校图书馆室的装备和管理。学校图书馆是学校教育工作重要的组成部分，是学校不可缺少的办学条件之一。学校要进一步认真贯彻落实教育部颁发的《中小学图书馆（室）规程》，要严把图书质量关，优化馆藏结构，提高藏书质量，充分发挥图书馆在素质教育中的作用。学校要在每年的教育经费中按一定比例设立图书专项经费，大力提高学校图书的装备水平。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇六**

认真贯彻德、智、体全面发展的教育方针，积极开展学校体育、卫生、艺术活动，努力实施《体育工作条例》，认真贯彻《卫生工作条例》。结合学校的实际，加强学校精神文明建设，创设良好的育人环境。提高教育质量，增强学生的身体素质，提高学生的卫生意识，培养学生的艺术天赋，切实抓好学校体卫艺工作。

为了切实抓好我镇体卫艺工作，特成立长岗小学体卫艺工作领导小组，其组成人员如下：

组 长：兰正强

副组长：彭龙友 李旭辉 王开建

成 员：唐宗平 王朝鸿 陈 欣 舒远生 张 强

陆小军 吴 萍 张发金 舒中德 蔡碧波

杨 帆

领导小组下设办公室在长岗小学，由彭龙友同志担任办公室主任，唐宗平同志兼任办公室副主任并负责日常工作。

1．认真抓好篮球队、田径队、鼓乐队组建和训练工作。

2．继续开展学生阳光体育运动，确保学生每天锻炼一小时，切实落实《国家学生体质健康标准》，增强学生体质，激发学习兴趣。

3．积极配合有关部门做好传染病的预防工作。坚持做好“两操”的检查与评比。

4．严格执行学校卫生打扫、检查和评比制度，特别加强卫生的保持工作，经常保持校园整洁，卫生工作常抓不懈。

5．做好艺术工作，抓好节日庆典活动，积极参加各种文娱节目的汇演和比赛，力争获得好成绩。

1．加强常规管理，消除安全隐患，努力提高两操质量。

2．狠抓田径队、篮球队建设，积极训练，力争在市比赛中取得好成绩。

3．继续抓好体育课堂常规，开展体育有效课堂教学研究，努力提高体育课堂质量。

4．继续开展阳光体育运动，并做好阶段性小结与活动后的总结工作。

5．积极做好体训队学生的学习、训练工作，努力办好学校运动会，不断增强学生体质。

6．加强教师的自身修养，作好体育教师的培养工作。

7．规范体育器材的使用管理制度，增加使用效率，延长使用寿命。

8．做好学生体质健康测试上报工作。

1．继续贯彻执行《小学生卫生工作条例》，保持良好校园环境，养成自觉讲卫生的好习惯。

2．重视健康教育活动，按照规定开设卫生健康教育课，做到有课时，有课本，有教案，有成绩。

3．要求学生勤洗头、洗澡，勤换衣服、勤剪指甲。每月不定时检查，每学期全校性抽查不少于2次。

4．组织师生进行每天检查，每周总结、评比。班级、清洁区（包干区）划分明确，每天检查，每周评比、公布，流动红旗以班级为单位，促进各班的卫生工作不断提高。卫生评比的结果纳入班主任考核。

5．加强环境卫生的保持工作，室内保持清洁、桌凳、文具、卫生工具摆放整齐，不随地吐痰，保持校园整洁美观，窗明心净，不在桌、椅、墙上涂抹、刻画。努力营造健康优美的育人环境。

6．抓好预防近视和科学营养工作，加强学生常见病及近视率的控制。

1．扎实学习和深入贯彻《艺术课程标准》，进一步更新教育观念，积极探索艺术课堂教学改革，凸现学生的主体地位，优化教法与学法的设计，努力提高课堂教学的效益。开展好艺术节活动。

2．组织艺术组教师积极参加各级培训、研讨活动，认真学习，积极探索实践，取长补短，不断提高自身的业务能力和教学水平。

3．继续开展体育、器乐、书法、绘画等艺术兴趣小组活动，不断地丰富学生的艺术素养，发展学生的个性特长。加大对艺术教育的宣传力度。

4．辅导教师要利用课余时间，认真做好学校体育小组、信息技术小组、绘画小组、书法小组等艺术小组的训练工作。

5．引导学生把所学知识向课外拓展，培养学生的创新能力。继续认真组织学生参加市级以上组织开展的小学生文艺、书画等竞赛活动，力争取得优异的成绩。

7．注重与家长密切配合，充分挖掘家长校外辅导员的潜力，利用好校外德育基地，把校内艺术教育与校外艺术教育结合起来，互联互补、共同发展。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇七**

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。要使图书室发挥最大效益，就必须进行科学管理。在教务处领导下，严格执行图书阅览制度，按时开放，为师生借阅图书、报纸、杂志服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

图书管理员树立“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，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

在新的一学期中，必须加强学校图书管理工作，切实做好图书管理，热情为师生服务，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，加大图书的借阅与流通，对图书进行科学管理，提高图书利用率。开拓创新，读书活动力求有特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的读书热情。

1、积极参加上级组织的专业培训，不断提高自身的业务水平。

2、开学初做好图书室开放前的准备工作，制定好各班级借还书时间安排表，并发至各班级，第四周起学生开始借阅图书。

3、图书室开放时间12：40—14：00是学生自由借阅时间。

4、每天做好报刊杂志的上架工作。学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

5、学生人均每学期借书不少于10次。

6、每天离开图书室关好门窗，并随手关灯。

7、坚持日日清理打扫，保持了图书阅览室和书库的清洁、整洁。

8、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。

9、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

10、做好期末催还书工作。

11、进一步做好各种有关材料。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇八**

1、加强学习，提高素质。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。本学期根据学校的要求进一步认真学习，认清形势，端正思想。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。

2、加快建设，提高标准。进一步推进学校图书馆现代化的进程，进一步加快图书馆现代化设施的完善。提高管理效率和使用效率；图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失；阅览室要丰富资料，经常开放，为师生服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。要迅速做好新生、新教师的登记发证工作，以便让师生能及时借阅；同时本学期调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书，看好书。师生阅览室的开放确保定时准时。

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馆知识的教育；对学生进行课外阅读的指导，包括阅读资料、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。充分发挥图书馆的教育指导功能，加强教育指导。

明确职责，做好考评。根据学校对图书馆工作人员的考核精神，要进一步明确工作职责，提高全馆人员的工作职责性和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

1、满足师生需求，热情为师生服务。

2、完善排架，更新导引标识。

3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。

4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

图书馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生带给课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网叶，建立信息服务台发布信息。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇九**

新学期开始之际,为了能进一步搞好本校的图书室工作,总结了前几学期的工作经验,根据学校的实际情况,特制订符合学校实情的图书工作计划，如下:

学校图书室以发挥其最大的功能，服务于全校师生,让学生在这里广泛的阅读课外书籍,可以获取丰富的知识,尽可能地方便教师借阅,使他们提高理论水平用以指导实践技能。

1、借阅

我校图书出借阅实行开架借阅。充分利用好课余时间向师生开放。

2、赔偿

按丢失图书的价钱 进行赔偿。比如丢了一本5元的图书,a、可以赔一本5元以上的新书或8成新的旧书 。

9月份:

1、订好工作计划。

2、图书管理员会议。

10月份: 11月份:

1、继续深入开展图书“开架借阅”工作。

2、搞好图书管理员培训、学习工作。 12月份:

1、做好工作总结。

2、做好期末书刊催回、归档工作。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇十**

新学期开始了，学校将有计划购置一批新书。

1、整理新的图书，分类上架、上账，做到帐物相符。

2、图书室内保持干净整齐，给师生门提供一个优雅而舒适的读书环境，作为图书管理者的我们希望能尽自己的所能在原有的传统图书管理基础上做得更好让图书馆成为师生们共同的理想学习场所。

3、每天课外活动是学生开放时间，老师是全天任何时间。

4、按时上下班，签到退，遵守学习一切规章制度。

20xx年3月

规范管理，提高管理水平。

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对图书室图书及时进行分类，编目与整理，为每位老师学生办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习，深刻认识新学期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全体师生服务，使图书管理工作赢得了全体师生的一致好评。

3、及时为教师整理图书和资料，充分发挥了图书室的作用。

4、借阅图书做到了认真细化，加强爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。

5、及时整理图书室内务，保持整洁清爽。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情况，加强管理，更好地为师生服务，把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大作用。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇十一**

“书籍是人类进步的阶梯”。为培养学生自觉看书学习的良好习惯，增加学生的课外阅读量，丰富学生知识，扩大学生视野，完善图书借阅制度，提高学校 图书的借阅流动量，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组织和管理。本学期学校图书室工作计划如下：

图书室作为对学生培养教育的机构的一部 分，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。图书室历来被称为知识和理想的“第二课堂”，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。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，图书室是个人素质形成和培养的重要场所。图 书室还是一个人终身教育的芳草地。学习是持续一生的事业，从小学会从图书室汲取新知，收获品质，将影响到学生的整个人生。

1、根据我校三至六年级8个班300人左右，特成立图书管理领导小组。

组长：xxx

副组长：xxx

成员：xxx

2、图书管理员要充分提高自身的业务素质和工作能力，为教育教学更好地服务。要积极参加图书培训和学校的各项集体活动，不断学习业务知识。认真阅读与图书室传业相关的书籍、资料。

3 、图书室要充分利用好各种现有的文献资源为教育教学服务。期刊作为教育教改信息传播最快的资料，可以给教师及时带来教研新信息，要及时提供给教师们。图书 管理员要紧跟新课程改革的步伐，要了解教材，为教学第一线提供方便之门，为学生创造良好的条件。主动与校领导沟通，汇报图书室的情况，完善图书室的储备资 料，尽可能地满足学生的求知欲。

4、召开图书管理小组会议，宣读图书管理制度。

5、为了更学生营造更好的图书学习氛围，积极开展各种有益于教学的读书活动，如读书笔记展评、读书手抄报、读书演讲、读书知识竞赛等活动。

1、开学第一周对学校图书进行归类整理，上架，了解全校图书数量。

2、根据我校三至六年级学生人数（300人左右）每周借阅人手一册，达到90%以上。全学期预计借阅2200册左右。

3、建立健全书刊借阅、赔偿制度。

4、新置书刊要按规范进行盖章、登记、分类，及时上架出借，切勿积压，对订阅的报刊、多卷丛书等要保证其连续性和完整性。

5、做到图书室永久性的保持整洁、明亮、高雅、书架整齐不乱、环境优美，把学校图书室办成校园中的乐土。

6、做好各种台帐资料，确保账目清晰、准确；新书要及时分编著录，做好新书介绍、好书推荐工作。

7、做好图书剔旧工作，积极争取图书的更新工作，完善学校的图书储备，为教师和学生提供实用、必备的图书资源。

8、做好破书补救的工作，尽可能地延长图书的使用寿命。

四、服务方面，做到耐心仔细、踏实认真。

总之，学校图书室支撑着教育教学的科研和创新，培育一代新人的茁壮成长，为广大师生提供多元服务，为学生提供了拓展的空间和良好的人文环境，使图书室真正成为学校的信息中心，让阵阵书香飘满校园。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇十二**

以“为师生服务”为指导思想来开展工作，牢固树立图书阅览室为师生服务意识，充分利用现有的图书资料及设备，开展丰富多彩的读书活动，激发学生的阅览兴趣，开创读书新局面。

1、积极配合学校各项活动，做好服务工作。

2、开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书馆资源。

3、不断添置新书，满足学生求知欲望，并做好新书的分类、编目和上架工作。

4、利用图书馆网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书积极性。

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、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。注意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。

2、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。

3、抓好流通管理，发挥图书育人功能

①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员队伍的建设，本学期重点进行三年级的小图书管理员的培养。明确职责，提高服务水平。

②重视图书借阅阵地建设，落实好各班定期借阅制度，提高图书资料的流通率。

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。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

②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。

5、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。

图书馆这块阵地在当今大力提倡素质教育的今天，越来越显得重要，为了更有效的发挥他的育人功能，我将和全体师生共同努力，把工作扎扎实实作好。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇十三**

在图书馆的工作是我非常喜欢的工作，因为我可以在学校如此多的书海中不断吸取养分，不断的提高自己，这是一个非常清闲和有意义的工作，我一直很喜欢！

新学期的第一个月属于新高二与新高一的实习阶段。高二的管理员将与高三的同学完成交接工作，建立起新的管理员委员会，在原有的章程的基础上进行修改。高三的上届管理员负责辅导和带领新高一服务员，使他们尽快适应图书馆的各种工作。原来的四名组长将与高二的新主席进行更多管理方面的交流，以做好新学期的管理工作。

图书馆是向同学们敞开的知识殿堂，图书馆是属于同学们的学习乐园。所以我们应该让更多的同学参与到图书馆管理员委员会的运行中来，为我们提出改善的方向与积极的建议，将委员会建设的更加人性化。在推动同学们的读书兴趣的同时，也能提高我们的服务质量。

因此，大家决定设立意见箱或是意见簿，让同学们写出他们的心里话，每周争对这些提议召开一次管理员会议，将这些建议落到实处。并希望同学们能将喜爱的书告诉我们，也可用此方法与管理员们形成交流。

在向同学们开放各类新书的同时，开放我们的电子音像类图书的借阅，使同学们能进行多渠道的“阅读”。而此类图书也将一点一点步入借阅轨道，逐渐使借阅程序趋向于成熟化。

古语云：“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。”为了给师生们提供一个幽雅而舒适的读书环境，作为图书馆管理者的我们希望能尽自己的所能在原有的传统风华图书馆管理基础上做得更好，让图书馆成为师生们共同的理想学习场所。

鉴于新校图书馆机构成立不久，新出炉的《管理员章程》也需要在不断的实践中得到强化。在尝试中摸索的我们希望能有一定的学习与积累的机会，通过与兄弟学校之间的馆际交流，看到自己身上的不足，并学习更多“示范性图书馆”的建设方法。至此，不仅可以让我们这披管理者们开拓视野，也可以加强学校间竞争又互助的学习关系。在相互间的取长补短下，风华中学的图书馆管理机构也会变得愈发成熟。

而我们初步的设想，是希望能利用每周二的提早放学时间，组织10名图书馆管理员，在老师的带领下去周围一些高级中学的图书馆进行参观，包括市北高中、新中高级中学、田家炳中学、六十中学等一系列学校。通过在参观和比

较中的学习，我们也可以看到自己的不足，使校图书馆的管理工作更上一层楼。

**图书管理员工作计划书 图书管理员工作计划完整版篇十四**

为了提高我校图书管理员的能力和水平，进一步深化新课程改革，全面实施素质教育，现就加强我校图书管理员的培训工作计划如下：

中小学图书管理员是教师队伍的重要组成部分。图书室是学校的资源中心，已成为培养学生自学能力、拓展知识面的重要课堂和思想政治教育的重要场所。目前，我校图书管理员的教育观念有待更新，业务技能有待提升，整体素质有待进一步提高。因此，加强对我校图书管理员培训显得十分重要和迫切。

加强对培训工作的领导，要将培训工作纳入我校教师队伍建设规划。坚持从实际出发，统筹规划，精心组织，实行分级管理，分级负责，分层次、有计划、有步骤地推进培训工作的开展，制定培训计划，落实培训经费、师资、教材和场地。

中小学图书管理员培训内容：

1、中小学图书馆的建设与管理；

2、中小学图书馆的信息组织、信息服务；

3、中小学图书馆的现代化建设；

4、中小学图书馆如何适应课程改革的需要；

5、图书分类和编目；

6、图书馆的报刊管理；

7、如何指导师生进行有效阅读；

8、介绍典范学校对图书馆管理的先进经验。

（一）根据教育发展和课程改革的需要，培训内容要有针对性、实用性、科学性和前瞻性，做到按需施教，学用结合，讲求实效。

（二）培训教材：图书管理员培训选用有关部门提供的教材。

（三）遵循在职教师培训的规律和特点，坚持集中培训、分散培训和校本培训相结合，引导图书管理员逐步转变观念，在学习和实践中得到提高，不断提高专业化水平。在培训手段上，要积极利用卫星电视和计算机网络等现代远程教育手段开展培训工作，努力提高培训效益。

（四）逐步建立和完善检查评估制度,提高培训质量。

将图书管理员的培训作为中小学教师继续教育的一项内容，培训的内容、学时、学分、成绩要纳入继续教育管理范畴。

>图书管理员工作计划6

第二学期的工作已经开始。本学期，对图书室工作管理的计划如下：

做好图书分类、整理和新书的验收、编号、签证工作，所有入库图书，都必须建立图书台帐，做到帐物相符。并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。

及时向教师推荐有关教学参考资料。

做到先入帐、后借阅，并按时收回。

做好借还记录，读者借还书时，要仔细核对，认真检查所还书籍的完好程度。

及时清理图书归还情况，及时呈报师生所借图书的损坏、遗失与赔偿详细清单。

保持图书阅览室的安静、卫生，制止大声喧哗。

提高师生的守信意识，培养学生良好的阅读习惯。

随时注意做好图书室的防火、防盗、防潮、防霉、防虫工作和及时修补破损图书的工作。

图书管理工作不是一个简单的借书的过程，它在一定程度上还包括了一个教育学生如何做人的作用，希望通过给学生介绍的好书帮助他们更好的计划自己的未来。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找