

2023年图书室的工作计划和目标 图书室 工作计划(大全10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。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！

图书室的工作计划和目标篇一

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起重要的作用，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以《中小学图书馆(室)规程》为依据，深刻认识新时期新阶段基础教育信息化建设和教育技术装备工作的重要性和新要求，学校图书室工作应适应当前信息飞速发展的时代。我校图书室根据区教技室的要求，逐步走上现代化管理模式，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。着重以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。

二、图书室工作的基本任务

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。

三、具体工作安排:

- 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、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。
- 3、整理寒假堆积的报刊杂志,及时发放到学生手中。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、学生图书室每天开放。中午为各班级轮借时间,每班每周轮借一次;其余下课时间为各班学生自由借阅时间。认真做好新书的分类、编码、录入,库内整理、旧书修补等工作。
- 7、学生人均每学期借书不少于12本。
- 8、学生进阅览室每周不少于一次。
- 9、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。
- 10、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时,每天作好记载。
- 11、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

12、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。

13、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

14、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

总之，根据学校图书室的实际情况，结合学校相关目标，认真制定有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好的为教育教学工作服务。

图书室的工作计划和目标篇二

本学期，图书馆以“读者至上”为服务宗旨，继续加强文献资源建设工作，努力提高服务质量，计划开展以下工作：

2、由读者服务部完成开学前两周（9月1日9月20日）的还书及上架工作；

3、由蒋平于9月25日之前完成图书馆勤工助学人员的招募工作；

5、由馆长主持，薛民、刘笑梅负责具体采购工作，于十月份完成20xx年度的图书采购工作。

9、由办公室负责完成各项统计、汇总工作；

12、由信息技术部负责做好电子资源的建设、维护、安全防护工作；

13、由信息技术部负责做好图书馆主页的维护与更新工作；

14、由行政副馆长负责图书馆员工的考勤、考核与思想政治理论学习工作；

15、由业务副馆长负责文献加工、借阅、维护等工作的指导、检查与督察工作；

16、完成其他有关工作。

图书室的工作计划和目标篇三

本学年，本校图书室根据学校工作的要求，进一步认识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，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，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。本学年，图书室将紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，为了不断提高图书室的育人功能。特拟定本年度具体工作计划如下：

图书室工作人员能坚持政治学习和业务学习，不断提高政治思想素质和业务素质。认真学习《中小学图书室（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。积极参加省级图书室工作人员培训和市区各类活动，虚心认真学习。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作，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。满足教师借阅，随叫随到。配合教师教育教学管理工作，负责教育资料、报刊杂志的征订。并配合班级做好各类报刊杂志和教辅用品的征订工作。

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，开展“最爱读书班级”的评比活动。结合学校开展的“科技月”活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。四、强化落实，逐月细化。3月份：

1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

- 3、对新升三年级各班进行图书借阅的专门培训教育。
- 4、进行图书核查，整理假期报刊等。
- 5、第二周起开放学生阅览室，本学期，三、四年级各班人均借阅超过10本。
- 6、组织好各班图管员，明确分工和责任。
- 7、协助教导处整理和发放各种教学参考资料。

4月份：

- 1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。
- 2、开展新书简介，推荐书目。
- 3、开展捐书献爱心活动，共捐书籍2217本。
- 4、各班建立班级图书角，并充分发挥作用，人均借阅拟达十本。
- 5、配合学校和各班做好各类报刊杂志和教辅用品的征订。

5月份：

- 1、力争图书馆理员培训机会，并参加图书管理培训。
- 2、争取一次到其他学校学习图书管理的机会。
- 3、结合学校开展的“科技月”活动，向学生推荐有关书籍，让每个学生都能读一二本有实用价值的好书。
- 4、各班开展班级故事会，读书小报比赛，读书心得交流，每人一篇介绍等活动。

6月份：

- 1、开展“最爱读书班级”的评比活动，。
- 2、班级读书笔记展览，年级组各项读书活动交流。
- 3、新书的选购工作，进一步完善招标工作。

7月份：

- 1、清理图书、资料（收回）。
- 2、图书室工作总结，破旧图书补修。
- 3、结合少先队工作，做好假期读书活动安排。

9月份：

- 1、对新升三年级各班进行图书借阅的专门培训教育。
- 2、进行图书核查，整理假期报刊等。
- 3、第二周起开放学生阅览室，本学期，三、四年级各班人均借阅超过11本。
- 4、组织好各班图书协管员，明确分工和责任。
- 5、协助教导处整理和发放各种教学参考资料。

10月份：

- 1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。
- 2、整理新书简介，推荐书目。

3、各班建立班级图书角，并充分发挥作用，人均借阅超过11本。

11月份：

1、结合农技教育，让每个学生都能读一二本有实用价值的好书。

2、各班开展组织学生写一些读书心得交流，将好书介绍给同学等活动。

12月份：

1、开展“最爱读书班级”的评比活动，。

2、班级读书笔记展览，年级组各项读书活动交流。

3、新书的选购工作，进一步完善招标工作。

次年1月份：

1、清理图书、资料（收回）。

2、图书室工作总结，破旧图书补修。

3、结合少先队工作，做好假期读书活动安排。

图书室的工作计划和目标篇四

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：

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。

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，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。

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。

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。

图书室的工作计划和目标篇五

20xx学年在忙忙碌碌中来到了，图书馆工作也进入了新学期的工作轨道。本学期，围绕学校制定的工作计划及布置的任务，图书馆将会一如既往的'继续遵循学校工作，做好图书馆本份工作，力求在学期结束时能画上完满的句号。

通过近几年的观察，发现学生周边的各类活动日益增多，吸引了学生的不少注意力，也随着电脑的普遍，学生们似乎忘记了到图书馆借阅这个传统方式。来图书馆借书的人数比起以往有所下降。而且每次来借书的学生也比较固定，就这么些学生。为了改善这种状况，本学期，我在原先的借书方式上作了改变，由原本采取班集体在规定时间内进行集体借书的

方法，现在改变为图书馆不再限制学生的借书时间，图书馆欢迎学生任何时间都来借阅。我也将竭尽全力为广大学生服务。尽力让所有的学生都来图书室借阅。并且鼓励喜爱阅读的同学带动那些不喜爱阅读的同学一起来看书，从而提高阅读量。提高图书馆的图书流通量。同时，也会根据部分班级以及班主任的情况，采取随机应变的方法，例如，可以采取图书进入班级的方式，学生在班级里就能阅读到好书，要注意图书不断的更新和替换。除此之外，还将采取更多的方式来加大学生的阅读量。我会配合学校，充分发挥图书馆的功能，为广大学生提供大量的优秀的书籍，丰富学生的视野。

事实证明，如果有几位能干的图书管理员在帮忙，往往会事半功倍。所以培养各班的图书管理员是非常重要的。我将继续培养有爱心，积极负责的图书管理员，并进行借阅专业知识的培训。为了能激励这些同学把工作做好，我将制作几个挂牌，挂在孩子的胸前，一方面可以时时刻刻提醒自己要做好管理工作，一方面也增强荣誉感。在学期结束时也会对管理员们进行评价，进行表扬与奖励。

上学期已经开始了图书进入电脑的工程。通过边操作边学习，对这个工作有了一定的熟练程度，掌握了一定的技巧，但是仍旧遇到了不少的困难。本学期，我将继续迎着困难而上，本学期阅览室将会把大量的图书输入电脑。仍旧继续保持与他校图书馆的联系，共同解决问题，克服困难，争取早日进行图书管理电脑化，现代化。

本学期，我仍旧担任红读的二课堂活动指导老师，我将以保持学生阅读积极性，提高学生阅读水平为目标，继续培养学生的阅读的能力，采取多种有效，活泼的方式指导学生进行阅读。同时，我也会认真参加少年宫、少年儿童图书馆开展的各项读书比赛活动，争取能获得较好的成绩。

我将切实地做好以上制定的各项计划，努力发挥图书馆的最大作用，为学校教师和学生服务。

图书室的工作计划和目标篇六

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以《中小学图书室（室）规程》为依据，深刻认识新时期新阶段基础教育信息化建设和教育技术装备工作的重要性和新要求，学校图书室工作应适应当前信息飞速发展的时代，作为图书管理员更应提高自身的业务和管理水平，更好地为教育教学服务。

在新的一年里，必须加强学校图书管理工作，热情为师生服务，从而使图书室管理水平提高，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

- 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、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。图书室全天候开放。
- 3、整理暑假堆积的报刊杂志，发放到学生手中。
- 4、加强图书工作管理，在学生中培养一批新的图书管理员。
- 5、阅览室全天开架开放，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。
- 6、学生人均每学期借书不少于4本。
- 7、学生进阅览室每周不少于一次。
- 8、为方便教师查阅资料，图书室全天开放。

- 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、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，进一步做好各种有关材料。

图书室的工作计划和目标篇七

图书室的主要功能是为教师的教学和学生的学习服务的，为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为教师教学、学生学习的好帮手，特制定如下计划：

- 1、加大图书的投放量，保证学生的阅读量。
- 2、争取图书。
- 3、培养图书管理员。

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。小学部每周一、三下午定期在阅览室阅览，初中部每周二，四，五下午借阅。

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、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力

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，并开展我与读书阅读竞赛、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。

图书室的工作计划和目标篇八

本学期，我校图书管理工作将紧紧围绕学校工作计划，树立“以人为本”的管理理念，确立“主动服务”为宗旨，进一步加强图书室建设，让学生学会求知，学会审美，陶冶情操，塑造人格，提高综合素质。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，为师生提供一流的服务。

二、工作目标

- 1、科学地管理好图书室的借、阅工作，增加图书的流通量。
- 2、充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。
- 3、根据市教育装备的有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。
- 4、认真实施好贵州省教育厅关于实施“三个三分之一”图书管理，提升图书使用效益。

三、具体工作

- 1、扎实抓好“三个三分之一”图书管理，积极创建书香校园，提升图书使用效益。建立班级图书角，将师生借阅率相对较高的图书和使用率较高的工具书等资料存放在教室和学校图书阅览室，便于师生随机借阅，让学校图书从封闭式管理走向开放式管理。
- 2、完善图书室常规工作管理。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。
- 3、抓好流通管理，发挥图书育人功能。
 - (1) 存放在图书馆（室）外的图书倡导学生自主管理。建立学生图书自主管理制度和监督机制，充分发挥学生对图书管理的积极性和主动性。对学生开展“爱护图书”的专题教育，定期交流自主管理经验，提升学生图书管理能力。
 - (2) 加强学生诚信教育。广泛开展诚信教育和养成教育，培养学生诚信意识，培养学生善于看书、自觉还书和乐于护书的良好行为习惯。

(3) 提高学生图书服务员的管理质量。建立和培养一支小图书管理员队伍。每班选派2名品质优秀，热心于公益事业，有一定能力的同学担任学校图书管理员，负责借阅图书。教给他们一些图书分类编目的专业知识，做一些辅助工作，并抓好定期培训，组织借阅知识和图书室情况介绍讲座，明确职责，提高服务水平，使他们在实践中增加才干，从而保证图书借阅工作的顺利进行。

(4) 重视图书借阅阵地建设。落实各班定期借阅制度，更好地发挥班级图书角灵活方便的特点，提高图书资料的流通率，扩大学生的借阅范围，延伸和拓展学校图书室的功能。

4、在学校范围内广泛开展师生共同参与的系列读书活动，师生共创书香班级，共同营造积极向上、清新高雅、健康文明的校园文化氛围。各地要积极开展书香校园创建活动，引领学校读书活动深入开展。

(1) 认真做好图书室和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，开展各类读书竞赛活动，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。

(2) 做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

(3) 各班可根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展讲故事、办手抄报、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”“知识园地”“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸

在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。

5、加强图书室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。要认真学习《中学图书室（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。

6、根据学校图书室的实际情况，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。

7、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

图书室的工作计划和目标篇九

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

图书室的工作计划和目标篇十

我校共有12个班，我们学校的学生很喜欢到图书室借书看。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持与配合下，认真贯彻国家教委《中学图书馆（室）规程》，积极主动地服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

二、工作目标

1、抓好藏书建设。

藏书建设是开展读者服务的基础。我室将在图书总数达标的基础上，努力提高藏书质量，调整藏书结构。目前，书库中的部分教师教科研读物较为陈旧，观点，理论已跟不上当前的教育形式，这些图书将逐步剔除更新，此外，书库中还将适当增加一些作文读物，以满足七八年级学生需要。新增图书将全部用电脑录入与电脑管理。

2、拓宽服务渠道。

（1）服务于教学工作。

教学实践离不开教育教学理论的指导，我室将通过编制专题汇编集、目录索引为学校的各科教研课题服务，让图书发挥更大的作用。

（2）服务于学生。

开放学生阅览室，管理好班级图书箱，开展读书活动，促进图书流通。

3提高管理水平。

积极参加教委组织的培训学习，提高新进人员业务水平，开展班级图书管理员培训讲座，培养学生自主服务能力。

三、具体的措施

1、对新书进行登记、上架，以便尽快方便师生借阅。

2、对新入学的学生进行图书借阅知识讲座，让其对学校图书馆有初步认识，对学生图书管理员进行上岗培训。

3、学生图书室全天开放。（其中午12：00——12：50，下午3：40——4：50为各班轮借时间，每班每周轮借一次：其余下课时间为各班学生自由借阅时间。）

4、学生人均每学期借书不少于5册。

5、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。

6、教师借书，要做好借阅记录，每期不少于五次。

7、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

8、图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师学生提供所需材料。

9、进一步作好各种有关材料，准备迎接先进级学校图书馆的验收。

四、各月工作：

二月份

1、制订图书室工作计划

- 2、推选学生图书管理员，专题会议
- 3、新生借阅知识讲座和图书室专题知识讲座
- 4、学生图书借阅，开始流通
- 5、图书室环境的布置

三月份

- 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

四月份：

- 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
- 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

六月份：

- 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、图书室专题会议，总结本学期图书馆工作