图书馆管理员工作计划(优秀5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

图书馆管理员工作计划篇一

我校共有24个班，在校生1156人，共有图书36800册，生均图书31.8册，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，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。

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。

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。（其中中午12：00---12：50，下午5：30---6：30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。

金沙县民族中学

20xx年9月

金沙县民族中学20xx年秋季学期学校

图书室工作计划

金沙县民族中学

20xx年9月

图书馆管理员工作计划篇二

推进文献信息资源的共建与共享长期以来我省高校图书馆经费普遍紧张，而师生对文献资源的需求却日益增加。为此□xx省高校图工委认为有必要加强重视文献资源的共建共享，立足全省高校图书情报事业的整体建设，团结协作，开展一定规模的联合、协调采购、馆际互借和文献传递。

（一）继续开展科技文献资源的共建共享

xx年，xx省科技厅开展了“xx省科技文献共享平台”建设□xx大学图书馆□xx师大图书馆作为建设点，承担共享资源的建设。共享资源由省科技厅拨付一部份经费，贵大和师大图书馆设置了镜像站点，提供了硬件支撑，所建设的科技文献数字资源供省内高校共享，极大地丰富了各高校图书馆的电子文献，减少了各馆数字资源的购买成本和硬件设备投资。这种整体化的数字资源建设投资少，效益好，有效地缩短了各类高校的数字资源差距□xx年xx财经学院图书馆成为我省高校“xx省科技文献共享平台”第三个建设点，有“中国经济信息网”、“国研网数据库”免费提供全省高校图书馆使用。

（二）加强电子资源的联合采购

成立电子资源联合采购小组，负责组织我省高校开展联合采购中外文数据库，与数据库供应商谈判，取得对xx高校的优惠，为我省高校图书馆电子资源的建设和发展搭建良好的平台。在今后的电子资源采购中，全省高校图书馆要团结一致，公开、公平、公正地开展电子资源的联采工作，共同维护xx

高校图书馆的利益。

（三）建立完整的全省高校图书馆联合书目数据库

xx年开展全省高校范围内的联合书目数据库建设，加强馆际间书目数据的规范化要求和培训合作。

（四）开展xx地方文献全文数据库建设

继续开展xx地方志全文数据库建设，力争xx年完成黔东南州地方志的全文数据库建设，并免费提供全省高校图书馆使用。

（五）开展馆际互借和文献传递工作

为了充分利用和开拓省内各高校图书馆的资源，更密切的开展馆际互借和文献传递工作□xx年在全省高校推广开展文献传递工作，以促进文献资源的共享利用。

（六）力争建立中国高等教育文献保障系统□calis□xx省级中心

中国高等教育文献保障系统□calis□□是国务院批准的我国高等教育的公共服务体系之一□calis的宗旨,在教育部的领导下，把国家的投资、现代图书馆理念、先进的技术手段、高校丰富的文献资源和人力资源整合起来，建设以中国高等教育数字图书馆为核心的教育文献联合保障体系，实现信息资源共建、共知、共享，以发挥最大的社会效益和经济效益，为中国的高等教育服务□xx年，图工委要努力促使□calis□xx省级中心的建立与建设。

根据xx年11月18日在xx省高校图工委工作会议中委员们提出的意见和建议□xx年图工委将开展xx省高校图书馆从业人员现状调研，在调研的基础上向省教育厅或各高校提出建议，并

就专业人员目前的现状，结合实际需要，组织开展业务培训，以促进我省高校图书馆事业的快速发展。

（一）开展xx省高校图书馆从业人员现状调研

拟从xx年4月开始，开展xx省高校图书馆从业人员现状调查研究，9月完成调查工作，10月完成调研报告，11月提交省教育厅高教处。

（二）开展业务培训

图书馆工作人员要提高从业水平，必须不断进行在岗学习□xx年图工委拟举办图书馆学专业基础学习班、专题数据库检索使用培训□□calis□编目规则培训班，为全省高校图书馆专业人员提供一个在岗培训的平台。

图书馆管理员工作计划篇三

【篇一】

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。

【篇二】

一、指导思想

以邓--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*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。

4、做好学生阅览工作，保证学生阅览图书的质量和数量。

5、对学生阅览作出相应指导，为学生提供有益的书籍，指导他们做读书笔记

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。

【篇三】

一、继续加强学习，提高馆员素质。

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。图书馆工作人员要充分利用图书馆的自身优势，多读书多看报，认清形势，端正思想。对一些新同志进行图书管理系统软件培训和有关业务培训，提高工作人员的业务素质和业务技能。

二、加强文献资源建设。

1、纸质建设。纸质文献依然是师生主要利用的文献形式，逐年增加新书购入数量以及扩大期刊品种□xx年购入图书12万册，期刊1180种。

2、电子资源建设。电子资源以其新、快、方便下载利用等诸多特点，已经在教学、科研中发挥着愈来愈重要的作用□xx年计划购买电子图书20万册，中国知网数据库(8个专辑)。

三、继续加强读者服务工作

1、规范借阅服务，提高服务质量。采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。及时为遗失借阅证的读者做好补证工作。

2、在工作中要“急读者所急，想读者所想”。要采取多种措施，限度地为读者提供方便、快捷、高效的服务。

应用外借服务、阅览服务、复印服务、咨询服务、定题服务、报导服务等方式，有效地满足读者对文献的不同层次的需求。

(2)开展文献信息调研服务。一是要经常对馆藏文献信息资源进行调查、统计、分析与综合，不断提出新的思路和充实完善的办法;二是要了解和掌握预购文献资源的市场占有量，研究文献信息的发展状态，有计划地组织各种形式的采购。

(3)开展“利用图书馆知识”宣传教育。利用图书馆宣传栏，及时报导文献信息、图书布局、揭示馆藏，帮助读者学会利用图书馆，更重要的是吸引的读者开发和利用图书馆资源。对每年入学后的新生，我们要利用图书馆宣传栏进行图书馆概况、地位、作用、藏书情况、服务设施等方面知识的介绍，使新生能尽快地了解图书馆，走进图书馆，利用图书。

3、继续延长周开放时间，保证在74小时以上。新馆：8：00——21：30(冬)，8：00——22：00(夏);书库周二——周六正常开放外，对于双休日，老馆书库周日全天开放，新馆书库周一全天开放。

4、组织开展“读者评馆”活动，促进图书馆建设和职工素质的不断提高。请读者来评议图书馆的工作，通过问卷调查、设立评议箱等多种形式收集读者对图书馆工作的意见，制定整改措施。

四、日常事务

1、修改和完善规章制度，全面贯彻执行细化后的各岗位职责和岗位目标任务分解，建立激励机制，以人为本，用先进的管理理念和有效的管理措施促进服务效率的提高。

2、各岗位业务工作实行规范化、标准化、科学化管理。各借阅室图书、期刊摆放整齐，录入图书数据、图书贴标及期刊装订要按照规范要求加工，保证质量。

3、各借阅室要保持环境清洁，物品摆放整齐，积极主动为读者营造一个舒适优雅的阅览环境。每个馆员要以良好的工作状态和精神风貌接待好每位读者，以自己的勤劳、智慧和娴熟的业务技能，做好读者服务工作。

图书馆管理员工作计划篇四

一、流通日常工作：

1.在流通部借还工作中，细心服务读者，耐心解决读者在借还过程中遇到的各种问题。注意仪表形象，使用普通话及文明用语;读者对我们的工作提出质疑时，要耐心解释不得与读者发生冲突。按制度处理好书、刊的破损赔偿与超期罚款工作。

2.在修补图书工作中，根据图书破损程度的不同采用不同的修补手段。书标看不清楚或脱落时应写清贴好，还书时检测磁条磁性，已消磁的及时补贴磁条。此项工作贯穿全年，做到及时，完善。

3.在期刊工作中，要做到认真仔细检查每期报纸总版数是否完整，是否有破损，是否有错版，有错印，发现问题后及时给予登记。

4.认真细致打包下架的图书和退回工学院的图书，

将细分的图书按顺序放到正确的位置。

6.针对读者需求反馈的信息，积极配合采编部勾选图书。7.强调工作责任心，做到爱护，保护好馆里的公共财物。闭馆前关闭一切工作用机、灯光、水机等电源;关好门窗。

二、书库管理工作：

1.热心帮助读者查找图书。

2.还回的书、刊及时上架，做到当天还回的书当天上架，提高书刊的流通率。

3.经常巡视和整理书架，保持库内整洁有序，架上图书陈列整齐无歪斜。

4.发现破损较严重的图书，应及时下架，集中放置，以便集中修补。

三、校园读书节工作：

1.在二月份完成计划，报领导审批通过。

2.三月份完成前期宣传，协调，组织工作。

3.活动开展以后，扎根学校，确保读书节顺利圆满完成。以上只是我新的一年里工作的一点计划，我将在学院领导的宏观领导下，积极配合部门负责人工作，工作上与同事们继续相互配合，虚心向有经验的同事学习。努力使工作再上新台阶。

图书馆管理员工作计划篇五

为认真做好201x年图书馆各项工作，使全民阅读推广及免费开放工作能够扎实、有序、高效开展，图书馆认真总以往工作成绩及存在不足，合实际，将201x年工作量化、细化，资料如下：

1月：

(1)开展“走基层访群众促和谐”文化进乡村系列活动

(2)开展“温暖春运我们在行动”网络购票服务活动

(3)开展“大年小戏闹新春”资源征集活动

(4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6)图书、电子阅览室流通不少于700人次

(7)流通点资源配送，完善相应档案资料

(8)完成上月报刊装订任务

2月：

(1)元宵节举办“灯谜猜猜猜奖品拿不停”活动

(2)举办“有国才有家”中小学生爱国电影展

(3)寒假自主学习科普伴我行数字资源讲座

(4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6)图书、电子阅览室流通不少于900人次

(7)流通点资源配送，完善相应档案资料

(8)完成上月报刊装订任务

3月：

(1)“与雷锋叔叔同行”数字资源互动校园

(2)诺茹孜节“阅读让我们的生活更精彩”热门图书展

(3)“走在成长的路上基层图书室管理员”业务培训班

(4)xx届三中全会、群众路线图片展

(5)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(6)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(7)图书、电子阅览室流通不少于600人次

(8)完成上月报刊装订任务

4月：

(1)“我爱读书探寻世界读书日的由来”知识讲座

(2)举办“423世界读书日——你选书我买单”活动

(3)举办“弘扬宪法精神构建和谐社会”普法图书展

(4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6)图书、电子阅览室流通不少于500人次

(7)流通点资源配送，完善相应档案资料

(8)完成上月报纸装订任务

5月：

(1)心声音频馆数字服务进社区活动

(2)举办“民族团一条心”互动联欢活动进社区

(3)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于500人次

(6)流通点资源配送，完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

(9)做好上半年工作总

6月：

(1)对乡镇村业务(东风工程、农家书屋)工作督查、辅导

(2)电脑入门系列培训之--开关机及基础维护

(3)消防知识讲座

(4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6)图书、电子阅览室流通不少于600人次

(7)流通点资源配送，完善相应档案资料

(8)完成上月报刊装订任务

7月：

(1)暑期阅读推广“我喜欢的一本书”征文活动

(2)暑期“有国才有家”、科普视频、动漫电影展

(3)阅读丰富人生、共建书香军营

(4)暑期管理员志愿者服务招募

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6)图书、电子阅览室流通不少于900人次

(7)完成上月报刊装订任务

8月：

(1)“心向党系军魂”主体图片展

(2)管理员志愿者服务体验活动

(3)电脑操作实用指南之--如何网上购物

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于900人次

(6)流通点资源配送，完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

9月：

(1)“浓浓师生情中秋话团圆”诗文朗诵会会

(2)“播撒桑榆情传递敬老心”红色怀旧电影展

(3)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于600人次

(6)流通点资源配送，完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

10月：

(1)开展“开启悦读新时代”环保书画展

(2)开展“爱读书爱生活”优秀图书进校园活动

(3)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借不少于70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于700人次

(6)流通点资源配送，完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

(9)做好全年工作总

11月：

(1)做好农家书屋管理员生活补助发放工作

(2)电脑操作实用指南之--如何发送电子邮件

(3)企业运营知识进企业宣传活动

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于600人次

(6)流通点资源配送，完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

(9)对全年开展活动状况、数据进行汇总统计，拟撰写年度工作总

12月:

(1)做好“农家书屋”总工作

(2)电脑操作实用指南之--网购火车票程序及技巧

(3)“冬季话养生”知识讲座

(4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6)图书、电子阅览室流通不少于600人次

(7)完成上月报刊装订任务

(9)年度工作总考评

一、指导思想

以邓--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。

4、做好学生阅览工作，保证学生阅览图书的质量和数量。

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。

我校图书馆具有突出的藏书特色，能够吸引到广泛师生借阅，并参与到各类读书笔记，知识竞赛与征文比赛中，为使我校图书馆再攀高峰，也为更好地让学生学会求知，学会审美，学会创造，图书馆工作承负着自我超越的艰巨使命，故而在本学期，我制订了如下工作计划。

一、指导思想：

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在变"应试教育"为"素质教育"的过程中，学校、家庭、社会需共同参与。小学图书馆作为对少年儿童培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。

图书馆历来被称为知识和理想的"第二课堂"，对于中学生的身心健康、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，图书馆是个人素质构成和培养的重要场所。

图书馆还是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，是人生

学习的开始，也是终身教育的开端，从小学会从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

二、工作目标：

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。

三、具体工作：

1、管好用好图书资料，为教育教导服务。

（1）科学管理各类书刊资料。对新购的图书，及时进行分类编目与管理，为每位教师和三至六年级学生办好电脑借书证，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还状况，并定期进行汇报。

（2）培养优秀的管理队伍。对学校成立的图书服务队队员定期培训，建立他们的职责意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅制度。

（3）加强新书的宣传介绍。根据学生的兴趣与阅读潜力引进新书，并顺时大力推荐，指导如何阅读与写笔记。

（4）做好书籍的修补与整理。定期检查，整理好书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍，月底、年底做好资料的整理和装订保管工作。

（5）填写好各项登记表。为规范管理，便于查找，表格填写应认真及时，具体有以下表格：

a□教职工借阅登记表。

b□各室报纸记载表。

c□各室发刊书杂志记载表。

d□购书状况登记表。

e□图书修补记载表。

f□图书注销，剔除登记表。

g□图书馆学生服务队工作状况记录表。

h□教师借阅书刊预约登记表。

i□学生阅览，借书统计表。

2、开展"我能行，我真棒"的活动。

（1）对学生的借还书采取"随借随还"的方法，但要求每位同学借两次书后，务必完成一篇"读书笔记"，并要求学生结合自己的实际行动，具体地写好读后感。月底，我们把这些读书笔记品味删选，评出获奖者。

（2）根据各班到阅览室进行阅览的编排顺序进行阅览，鼓励学生记录所看到的优美句段，及时定下读后感想，月底教师行批阅，选拔出优胜者。

（3）每月举行一次知识竞赛，围绕必须的主题，要求各年级的每位学生都参加，且在规定时间内交卷。收卷后教师几管理员一齐批阅，根据成绩选出获奖者。

3、继续建立班级图书角，拓展校园图书馆空间。

（1）在每班建立图书角，充实学校图书资料的流通率，扩大

学生的阅览范围，方便学生随时阅览，这是校图书馆的延伸和拓展。

（2）定期与同年级交换图书角图书。

（3）鼓励各班学生向图书角捐赠思想性，科学性和趣味性结合的图书，充实图书角容量。

四、实施措施：

1、做到期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和学生需要去做。

2、图书馆阅览室的各项工作与活动状况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，理解教师几学生的监督，认真听取他们的意见和推荐。

3、各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4、不断总结反思，克服以前的不足，学习他校图书馆的管理经验，以完善自我。

在现代社会高科技的进程中，不少学习构成已被淘汰，然而图书馆始终是人类学习需求的供应源泉。只要掌握现代化和管理技术，只要符号学生的成长规律，务必是学生知识体系和各方面素质构成的重要阵地。所以我们将不懈追求，使我校图书馆在本学期发挥出更大的作用。

一、思想重视，行动到位

xx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xx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-xx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、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xx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。