

图书室管理员工作计划（合集6篇）

篇1：图书室管理员工作计划

为了打造书香学校，激发师生的阅读热忱，让阅读成为全体师生的习惯，本学期，进一步完善管理制度，更重要的是能更好地为同学们的第二课堂开拓小天地。更好地发挥图书室的功能与图书的作用，本学期主要抓以下几方面的工作：

一、加强图书管理员队伍建设，本学期将由四、五班级各班推选选出三名同学担负校图书管理员，组成校图书管理员队伍，有图书室负责人管理，做好校图书的出借、归还、维护和管理等工作。各班建立图书角，由班级图书管理员做班级图书的出借、归还等事宜。

二、图书室增设"新书介绍榜"专栏，为了让更多的同学阅读新书、好书，我们将通过各种方式定期推出新书介绍，对书的内容、背景等作简约的介绍。可以由班级集体与个人结合推举。

三、合理安排图书室开放时间。针对班级的特点安排可行的进度表，要求各班需要根据规定时间来馆阅书或借书。

四、集体到阅览室看书，需要由各班班主任或任课老师带领。出入要宁静，保持室内干净，书籍无损〔带领的老师签名，并作好阅书记录〕。书籍假设有损坏或遗失，那么依据状况赔偿。

五、因书籍数量有限，阅览室场地有限，所以每班只发放借书证十五个。每班可以同时有两位同学来借书。个人借书限期一周，需要持借书证。同时需要做好借书和还书的登记工作。每人每次最多借书两本，过期不还将没收借书证。〔班级同学可以轮番运用借书证，借阅期限为一周。〕。

六、为了丰富同学的读书生活，依据校教育处工作计划，本学期我们将开展高段同学读书征文与低段同学讲故事竞赛活动。

七、为了鼓舞班级同学积极阅读，更好地管理校图书室，本学期我们将开展"阳光阅读班级" "阳光管理员"等评优活动，依据班级的读书角管理、同学个人借阅、集体借阅与班级阅读积极性等方面进行考核。

八、为了让老师成为读书的典范，让阅读成为老师工作生活的一部分，我们努力做好老师书籍借阅工作。每天放学后图书室为老师开放。

篇2：图书室管理员工作计划

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。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，克服种种困难，为营造真正意义上的“书

香校园”塑造“书香师生”而不断努力着，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，逐步逐进灿烂书香人生，本学期制定工作计划如下

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“应试教育”向“素质教育”转变过程中，学校、家庭、社会需共同参与。中学图书馆作为对青少年培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任何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”，对于中小学的身心健康、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。

二、工作目标

进一步加大学校图书馆、阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。加强阅读的宣传的引导，使学生们喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。坚持做到读书活动与青少年实践相结合，培养学生的理智感，使他们学以致用。进一步完善特色活动，认真举办读书笔记、百科知识竞赛与展览，以及征文比赛和专题阅读讲座等等，使读书活动更加丰富，更显我校特色。熟练运用现代技术，优化流通管理。加强自身进修学习，充实自我。

三、具体工作

管好用好图书资料，为教育教学服务。(利学管理各类书刊资料(培养优秀的管理队伍;(加强新书的宣传介绍;(做好书籍的修补和整理;(填写好各项登记表。见缝插针的开放时间充分利用中午、课间、第七节课下课至放学前的时间。制度化的学生管理员队伍学生管理员经过选拔、培训，相对固定，形成制度，轮流值日对这支队伍要给予鼓励、指导和帮助，同时在学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更热爱图书馆工作，又形成了图书馆的特色。形式多样的图书宣传辅导。掌握读者心理，提供优质服务。

四、实施措施

做到期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和学生的需要去做。图书馆、阅览室的各项工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，接受师生的监督，认真听取他们的意见和建议。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。不断完善反思，克服以前的不足，学习其他学校图书馆的管理经验以完善自我。我们将不懈追求，使我校图书馆在本中年度发挥出更大作用，满足更多的教职工和学生的需求。

篇3：图书室管理员工作计划

一、指导思想

图书管理员应树立“以人为本”的管理理念，确立“全心全意为师生服务”

为宗旨。认真学习xx大报告，以《中小学图书馆(室)规程》为依据，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馆重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书馆教育性、服务性、学术性功能，提高图书资源的使用价值，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。为学校各项工作的开展作出图书馆应有的贡献。

二、工作要点

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xx大报告，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;阅览室要丰富内容，经常开放，为师生服务。

3、规范借阅，认真服务。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。

4、积极教育，加强指导。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，包括阅读内容、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。

5、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责任性和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

三、具体工作

图书的采购、固定资产的登记。书库的管理工作，做好借还书、新书的录入，库内整理等工作。小学阅览室的管理和阅读工作。教师阅览室的管理工作，做好各类报刊整理工作。各个年级和图书馆的联络工作。

篇4：图书室管理员工作计划

一、做好博物馆开馆的准备工作，逐步有序开馆

开学前两周处理丢卡、转学生办卡、重新确定和安排“小管”值日、安排阅读课进馆表、图书信息录入、图书清理、制定发放入馆须知等等相关事宜。处理好开馆的准备工作。

作，让图书馆有序逐步地开馆。

二、让好书流入校园，打造学术校园

让好书流动校园，一是因为图书馆内书架有限，减少馆内图书负荷。二是围绕图书馆中的学校，将好书输送到校园的各个角落，开学初为每个班级图书角和每个楼层流动书吧填充图书，让同学们想看好书不只是到图书馆，班级、书吧都有喜欢的书。图书角、流动书吧都是由爱看书的孩子亲自挑选，同龄人挑选书可能更受学生欢迎，营造书香校园。

三、实现人员分流，确保博物馆秩序和安全

开馆初期，为保证每天人流量，不至于太拥挤、混乱，计划每天对不同年级开放，周一一对一、二年级开放；周二对三年级开放；周三对四年级开放；周四对五年级开放；周五对六年级开放，限年级开放，有针对性地保证馆内秩序，避免出现安全事故。

四、增加图书馆的阅读课数量，规范阅读课。

以往每月进馆阅读一次，这学期加大力度，每两周进馆一次，保证每天都有3—5个班级利用图书馆上课，充分利用图书馆的资源。另外，开学初，每个班级进馆都由图书馆老师讲授《图书馆课》，既利用图书馆课让同学们了解如何正确使用图书馆，养成良好的阅读素养，培养合格的读者；同时又专业地传授图书馆课的相关专业内容。在后期，图书馆课将继续让阅读教师参与，形成完整的课程体系，让学生真正体会到图书馆课的好处。

五、新生先阅读再发图书证。

大一、大二学生是从未进过图书馆的大一新生，对学校图书馆的了解是空白的。再加上以前的经验，新生们经常会丢牌。因此，他们本学期暂时不发放借书证。他们将通过阅读课讲解进入图书馆的使用方法，并在发放借书证之前制定一定的规则。但是你可以利用阅读课、星期一和其他时间在图书馆阅读。

六、惩罚和激励并行

在这学期，一切都围绕着文明安静的入场要求，所以惩罚和激励是并行的。惩罚措施包括没收借书证、禁止进入，奖励措施包括发放VIP卡和奖励卡，让学生有一些“特权”，比如当一天的经理，进入魔法屋阅读，让学生最终养成良好的进入习惯和规则。

总之，本学期图书馆重新开馆，一切重头再来，就像一年级新生一样，重点在于有序、稳定地开放运行，培养学生安静文明的入馆习惯、了解图书馆使用方法等等，为以后图书馆的运行和利用打下基础。

篇5：图书室管理员工作计划

本学期，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，不断提高图书室的育人功能。以《中小学图书馆(室)规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新时期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

一、工作目标:

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

二、具体工作:

(一)、加快建设，提高标准。

1、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《中小学图书室(室)规程》和各类业务书籍，按时参加区组织的图书管理员培训，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

2、进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善，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。

(二)、规范管理，认真服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。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。图书室的开放确保定时准时，规定每天中午为阅览时间，下午第二节课后为全校师生借书时间。

(三)、加强指导，开展活动。

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室知识的教育;对学生进行课外阅读的指导，包括阅读内容、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。充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

(四)、加强研究，科研管理。

在加强学习的基础上要加强研究，掌握科学管理的方法和策略，提高管理能力水平。

篇6：图书室管理员工作计划

图书室的建设与管理是一个学校文化建设中不可或缺的一个部份，因此，我们应充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，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，为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。作为学校图书室管理员我做了一下计划：

一、工作目标

在校园多开展读书活动，激发学生读书兴趣，培养阅读能力，养成博览群书的良好习惯，在读书活动中开阔视野，陶冶情操，获得真知，提升修养，打造师生的精神家园，促进师生的精神家园，促进学生素质的和谐发展。

二、工作时间

下午6:00--7:00，每周3次

三、工作步骤

1、开学初做好图书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。

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、及时整理学校图书编目，认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、新书介绍、推荐及旧书修补等工作。

5、做好管理工作，组织好教师和学生的借阅工作：学生进阅览室每周不少于一次；班级借阅每月不少于两次。

6、图书室将配合学校开展读书活动，及时为师生提供所需材料。

7、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

8、做好图书室的卫生工作，保持室内干净、整洁，做到防火、防盗、防霉、防虫，室内经常开窗通风，以保证良好的空气流通。

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。本学期开始，图书管理员将以积极的工作态度，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，以更好地姿态为教育教学工作服务。