# 最新图书管理员工作规划 图书管理员工作目标(五篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-06-07

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。图书管理员工...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**图书管理员工作规划 图书管理员工作目标篇一**

一、指导思想

以新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，..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.、..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、工作思路

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，每天上午对当天轮到班级的还书及时归类入.，对未能按时归还的书与班主任及时联系。下午学生借书后及时对书架进行..。每周对学生的借书情况的及时公布。

2、每学期必须保证新书及时入室、上架，并及时发布新书信息。做好书刊的入.、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、与班主任老师联系，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.体阅览；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，倡导学生文明阅读、规范阅读。

6、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

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、班级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，及时为师生提供所需材料。

11、学生进图书室每周不少于一次。

**图书管理员工作规划 图书管理员工作目标篇二**

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《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。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。我校图书室已逐步完善，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。

二、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，第二周起学生开始借阅图书。图书室星期二星期四下午开放。

3、整理学校堆积的报刊杂志，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、阅览室开放时，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、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6本。

8、学生进阅览室每周不少于一次。

9、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时。

10、图书室将组织学生开展主题读书活动。

11、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。

12、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

13、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。

**图书管理员工作规划 图书管理员工作目标篇三**

一、工作目标

响应学校开展的“书香校园”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

星期一至星期五的上午第一节课至第四节课为图书室对班级的开放时间及班级轮流借阅时间，星期一到星期五全天为教师的借阅时间。

三、工作步骤

1、自觉学习有关图书电子管理系统的应用与维护，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，制定好班级借还书、阅览的轮流安排表，并发至各班级，第二周起学生开始借阅图书。

3、图书工作进行现代化管理，在班级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。坚持做好新到图书的入库登记工作，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。图书室将配合学校开展的“书香校园”读书活动，及时为师生提供所需材料并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。当好读者参谋，及时向教师推荐有关教学参考资料。

5、认真执行图书、报刊、杂志的借阅和赔偿制度，做到先入帐、后借阅，并按时收回。负责执行图书借还制度，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。负责图书报废、遗失和赔偿工作，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。并做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

6、做好管理工作，组织好教师和学生的借阅工作，按时开放图书室并认真做好开放准备及收拾整理工作，保持图书室的安静、卫生，制止大声喧哗。做好学生分班借阅图书的组织工作，对师生进行爱护书籍的宣传教育，提高师生的守信意识，培养学生良好的阅读习惯。搞好书库清洁卫生、维护设备的完好，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，室内经常开窗通风，以保证良好的空气流通。

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。

**图书管理员工作规划 图书管理员工作目标篇四**

一、指导思想

充分发挥图书服务育人的积极性，使图书更好服务于教学第一线，服务于学校中心工作，服务于广大师生，开展形式多样的读书活动，让师生走进校园，感受书香潜移默化的感染与熏陶。

二、工作要点

1、培养学生读书的兴趣，指导他们阅读有关文化、科技、思想品德等书籍，深化他的爱国主义情感。

2、引导他们阅读毛泽东等革命先辈的故事集，使他们对党和国家领导人产生爱戴之情。

3、让学生当小馆员，参与图书管理，激发他们到图书室阅读的兴趣。

4、加强学习，优化服务，充分发挥图书室、阅览室的效能。

5、常规工作：

①随时做好图书的修补工作；

②期刊、报纸及时上架，报纸杂志做好装订。

③做好图书登记、上架，期刊记录，做好师生借阅制度。

④保证学生每周一次的阅读课。

三、具体工作

1、继续抓好图书分类工作，把所有新购图书编号、上架。

2、搞好图书造册工作，对现有图书进行科学管理，以方便师生的借阅。

3、按照上级要求，对书架上的图书进行认真整理，要求做到摆放规范、美观；分类合理，账目清楚。

4、抓好图书室、阅览室的开放工作，要保证师生每人每周借阅图书至少一本，图书室、阅览室周一至周五全天开放。

5、开展美文朗读比赛，并评出优秀朗读者若干名，学校进行布榜表彰。

6、举行一次读书心得交流比赛。各班评出2名优胜者参加学校决赛，学校评出一等奖3名，二等奖6名，三等奖若干名，进行表彰。

7、添置学生阅览桌椅、图书架等，为师生阅览提供优良环境。

8、图书管理员、阅览室管理员，每天要按时到岗，要保证师生借书、阅览畅通无阻。

9、要保证图书室、阅览室地面干净卫生，书架、桌椅摆放整洁。

10、抓好师生借阅手续工作，借书卡片填写要规范，字迹工整认真。

**图书管理员工作规划 图书管理员工作目标篇五**

一、加强业务学习，提高管理水平

发挥图书馆的作用，图书馆管理人员的业务素质是关键，管理人员需经常参加上级主管部门举办的各项培训交流活动，经常学习有关图书馆管理方面的书籍。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。要继续认真学习《中小学图书馆（室）规程》和各类业务书籍，并在工作中不断总结经验，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

二、树立服务意识，当好师生后勤

图书馆管理人员要根据师生的需求，运用各种手段开展服务工作。

1、及时为教师备课，教学研究提供文献信息和二次文献资料，帮助师生了解馆藏图书的范围和特色，介绍分类知识和文献检索的途径与方法。

2、搞高图书宣传工作，每月出一期书目荐介，新书介绍，出好板报，布置好阅报栏、宣传橱窗，把新书信息及时提供给师生，把书库变为“知识的源泉”，每天做好师生的外借、阅览工作，使师生都能及时获得所需的资料。

3、广泛开展读书活动。上学期开展《学习方法大家谈》读书征文活动，下学期开展《祖国、我为你自豪》读书征文比赛。

4、定期开设专题讲座，如《如何提高学习效率》等。

5、及时做好教材、教参的发放工作，并做好登记费用结算工作；及时做好教师需求的各种参考资料的征订，发放工作。

6、做好每年两次的报刊、杂志的征订工作，并及时造好发放清单。对到馆报刊及时签收盖章，上架流通。

7、对到馆新书及时验收盖章，分类编目，上架投入流通，并做好馆内各种台帐的记载工作。

8、做好图书馆的清卫保洁工作，保证师生能在整洁、优雅的环境中汲取养分。

三、完善条件设施，提高服务标准。

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。电子阅览室要进行软硬件更新，确保每台机都能正常运行。要加快图书的上架速度，根据学校的每学年的购书计划，要及时选购新书好书，供师生阅读。完成每学期购书的计划，确保生均上架图书在50册以上。及时做好年度报刊杂志的订阅工作，报刊杂志的总额确保在\_\_元以上。

四、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。要及时为遗失借书证的学生做好补证工作。安排好本学期学生借还书的日程，增加借阅量，保证学期生均借书在10册以上，让学生能看上书，看好书。师生阅览室的开放确保定时准时，对教师各室做好一切为教学教育的服务准备工作。

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