# 2024年图书馆个人工作计划(大全5篇)

作者：空谷幽兰 更新时间：2025-06-18

*图书馆个人工作计划一以教育部《中小学图书馆规程（修订）》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，充分发挥图书馆在教学和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书馆的...*

**图书馆个人工作计划一**

以教育部《中小学图书馆规程（修订）》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，充分发挥图书馆在教学和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，图书馆将紧紧围绕学校工作计划，不断提高图书馆的育人功能。

1、添购新书，调整藏书结构，使藏书在品种和数量上日趋合理。

2、通过宣传阵地、讲座及丰富多彩的读书活动，更好地创设浓郁的读书氛围，促使老师、同学，甚至家长形成多读书、读好书、爱护书的\'意识和习惯。

3、改进图书馆开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥图书馆的教辅功能和服务效能。

1、调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供详细的参考书目。只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书馆为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。学生图书应着重于能丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。学校的教育对象是学生，人数最多的读者也是学生，所以购书要坚持学生为主、师生兼顾的原则，使学校图书馆的藏书在品种和数量上日趋合理。

2、全开架的借阅方式。图书馆的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书馆发挥的作用也就越大。我校图书馆全开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。在图书馆这个空间里借书，在隔壁室内阅读，这样就方便了学生，提高了室藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办室思想。

3、制度化的学生管理员队伍。图书馆对一部分学生经过选拔、培训，形成一支相对固定的学生管理员队伍，建立一定的学生管理员的制度，在这些小管理员的协助下，更好地发挥学校图书馆的作用。

4、形式多样的图书宣传工作。以黑板报、橱窗的形式向师生进行图书宣传和推荐图书。并组织专题讲座、讨论会、故事会、演讲比赛和征文活动。在开展这些活动前，图书馆先做好资料配备，活动中配合做好组织宣传工作，事后尽量整理成室藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。

5、掌握读者心理，提供优质服务。小学生年龄一般是从七岁到十二岁，正由形象思维阶段逐步向形象思维与抽象思维并存的阶段发展。孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书馆寻找自己喜爱的图书。怎样让孩子们选择适合的图书，就需要管理员的指导与教育。管理员必须扮演好教育工作者、忠厚长者、知心朋友、公仆的角色。

此外，我们的老师担负着比较繁重的教学任务，平时，大多是结合教学工作借阅一些参考资料，因此，图书馆要在教师继续教育方面做一些实事，如向老师们推荐一些适合他们阅读的书，以帮助广大教师在新形势下，以新的思维方式和教学手段去培养新一代的学生。在图书馆组织的活动中，要主动诚恳地邀请有关学科老师协作，尊重并发挥他的专业特长。这样既有利于加强他们与图书馆的合作，又促使图书馆开展的活动获得更广泛的支持，取得更丰硕的成果。

**图书馆个人工作计划二**

崭新的一年应有新的突破。20xx年本人将在流通部工作岗位上继续努力工作，总结去年的工作经验和教训，对新学年个人的工作，学校作如下计划：

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，

5.新书拆包、搬运、倒架、上架、排架等工作中，认真细致，并严格按中图法要求进行排序，

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。

1.热心帮助读者查找图书。

3.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。

4.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。

5.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

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。

**图书馆个人工作计划三**

为了更好地调整新一年的工作状态、增强责任意识、服务意识，充分做好期刊部工作，拟制定20xx年个人工作计划

20xx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。

（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。

（三）力求在今年完成科研论文1篇，攻读继续教育公共管理硕士学位，为评定中级职称做好充分准备。

（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。

（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。

20xx年，我对新的环境有着陌生感，业务能力还很薄弱，自身素质还有待提高。在xx年里，我将认真按照学院的整体部署和对图书馆工作的要求，发扬成绩，找准不足，努力完成上述工作计划。

**图书馆个人工作计划四**

20xx年图书馆将根据学院总体工作部署和要求，以提高图书馆服务水平为目标，以电子资源为建设方向，优化馆藏结构，积极开展对外交流合作，努力提高学院图书馆办馆水平。

高度重视图书馆制度建设在评估工作中的重要性，根据图书馆总体要求，结合工作实际，对现有的规章制度进行补充和完善，进一步明确图书馆工作岗位分工，落实工作责任制，确保图书馆各项工作正常有序开展。

加强图书馆工作人员岗位培训力度，继续引进各类优秀人才，逐步建立起一支业务能力强、服务水平高、结构合理的管理队伍。

充分重视图书馆开放时间中存在的矛盾和冲突，在现有条件下，加强与学生处之间的紧密联系，积极争取校内毕业生到图书馆进行岗位实习，适当调整并延长图书馆开放时间，满足不同层次读者借阅需求。

根据学院评估工作要求，结合图书馆工作实际，加快新书加工上架进度，减少未加工图书数量，将当日工作量纳入月度考核之中，充分提高图书馆工作效率，确保新加工图书的及时流通。

。在主要阅览区域设立新书展示架，摆放最新上架新书，保证新加工图书得以及时利用。同时，在网络信息中心的技术支持下，做好网站新闻的更新以及二级页面的修改工作。注重网站宣传与引导工作，加强图书馆网站“读者荐购”版块和“留言板”管理，与读者形成实时互动效应，对读者推荐图书进行分析统计，为制定下一年度图书采购计划提供依据。

加强电子文献资源建设力度，在充分保障学院教学科研需要的前提下，积极拓宽电子资源获取渠道，不定期邀请数据库公司技术人员来校开展形式多样的电子资源知识讲座，丰富读者课余生活，提高学院师生电子资源利用水平。

加强图书馆的校内宣传，鼓励并引导学生积极参与图书馆各项活动。结合图书馆工作实际，及时修订新生入馆教育讲座内容，重点发挥图书馆电子资源优势，进一步提升学生电子资源获取能力，为图书馆馆藏资源有效利用打下良好基础。

加强同出版社、图书公司密切联系，积极开展社会捐赠和校内捐赠。对出版社和图书公司安排的捐赠活动及时进行跟进。同时，鼓励学生和学校教职工参与捐赠，进一步增强师生的责任感和荣誉感，拓宽图书馆馆藏渠道，优化图书馆馆藏建设。

**图书馆个人工作计划五**

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。切实抓好图书馆的“建、配、管、用”的工作，加强图书馆的管理和建设，发挥图书馆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潜力的高素质人才发挥起重要的作用，使图书馆在素质教育中发挥更大的作用。

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，学校图书馆工作应适应当前信息飞速发展的时代。我校图书馆根据区教技室的要求，逐步走上现代化管理模式，使图书馆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，提高图书馆、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。

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、用心参加上级组织的专业培训，不断提高自身的业务水平。

2、开学初做好图书馆、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。图书馆全天候开放。

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、阅览室每一天开放，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、学生图书馆每一天开放。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、教师图书馆全天开放，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，每一天作好记载。

11、图书馆将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

12、图书馆将配合学校开展教育教学活动，及时为师生带给所需材料。

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，根据学校图书馆的实际状况，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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找