# 社区学院图书室工作计划(汇总15篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-01-18

*社区学院图书室工作计划1社区图书室工作计划报告20xx年上半年，我们紧紧围绕十七届六中全会和国家及省市关于图书馆免费开放的有关精神，按照公共图书馆服务规范，为了喜迎十八大和在我市举办的国际马拉松赛，充分体现公共图书馆的公益性、平等性，按照“...*

**社区学院图书室工作计划1**

社区图书室工作计划报告

20xx年上半年，我们紧紧围绕十七届六中全会和国家及省市关于图书馆免费开放的有关精神，按照公共图书馆服务规范，为了喜迎十八大和在我市举办的国际马拉松赛，充分体现公共图书馆的公益性、平等性，按照“读者至上，服务第一”的服务准则，我们主要做了以下工作：

一、开放办馆

从今年1月份开始，按照上级要求，正式实施免费开放。在读者区显要位置向读者进行免费开放的公示，并公示有关办证程序。开放场地暂定为借阅室、电子阅览室、地方文献室（建设中），然后，换发新证，免费借阅。并根据读者需求，增订了报刊种类。

二、创造良好环境

（一）为了给读者一个温馨、舒适的良好环境，我们对一楼门厅及楼梯楼道进行了文化墙设计布置，突出了冀州特色，打造了图书馆氛围。

（二）在读者区借阅大厅安装柜机空调2台，保证读者在炎热的夏季有一个凉爽的借读环境。

三、加强基础设施建设

（一）建设了档案资料室、作品征集室，进行了设备购置及档案整理归放。

（二）整理过刊库，对过期报刊进行了归类上架。

（三）建设了地方文献室，由杨春芳负责，对我市的各类文献进行收集，对冀州的各类书籍、资料、名人简历及证书以及电子文档进行收集分类上架，力争年前向读者免费开放。

（四）建设少儿阅览室。在二楼元宝屋建设少儿阅览室，使我市的少年儿童养成从小爱读书的好习惯。此项工作需要整屋物品搬迁、地面改造、墙面改造、墙面粉刷、安全防盗、书架图书等硬件设施的考察设计及购置等等，现正紧锣密鼓进行中。

四、搞好图书馆服务宣传周活动。

——图书馆服务宣传周，我们围绕“文化强国——图书馆的责任与使命”和“推进公共图书馆服务规范化”两个主题，制作了宣传条幅和展牌，在图书馆楼及市区人口密集的小区附近进行了悬挂宣传，使人们知道图书馆，了解图书馆，走进图书馆，使图书馆成为读者的大书房。

五、做好20xx燕赵少年读书系列活动。

今年五月收到了20xx年度此项活动获得的奖项：分别是市第三小学的李锦妍同学的“红色精神”文学经典共读和崔向腾同学的《红色经典阅读卡》均荣获省教育厅、省文化厅、省图书馆学会颁发的三等奖证书。冀州市图书馆荣获组织奖。

今年围绕“体验阅读快乐，放飞科学梦想”，着手做好了20xx年度的燕赵少年读书系列活动。我们与教体局进行了协商，与定点学校取得了联系进行宣传和作品收集工作，结合我馆少儿阅览室的.建成与投入使用，争取今年再次多获奖获大奖。

六、图书借阅数字化管理。

今年以来，我们加强了与外界沟通参观学习取长补短壮大自己的力度，与枣强进行联系，请进他们的骨干力量来我馆现场指导，学习他们的好经验好做法，引进了枣强馆的图书管理系统，现正在图书归架、贴书标、贴条码、微机录入等逐项进行中。

下半年计划：

一、加快建设少儿阅览室，结合燕赵少年读书系列活动，抢先让暑假儿童享用。

二、图书数字化管理争取在今年8月投入使用。

三、做好20xx燕赵少年读书系列活动。

四、共享中心内外及楼道安装监控设施。时刻把安全放在首位。

五、组织全馆人员认真学习《公共图书馆服务规范》，根据我馆实际找差距、定措施，尽最大努力使图书馆规范起来。

六、继续做好地方文献收集工作。

七、宣传党的十八大，宣传马拉松，筹划好20xx年的报刊种类与征订工作。

八、筹建电子文献室。

九、做好上级及局领导下达的临时性工作。

**社区学院图书室工作计划2**

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。

一、认真学习科学管理

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，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。

二规范借阅，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。

三、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。

四、提升图书馆各项业务工作管理

1、满足师生需求，热情为师生服务。

2、完善排架，更新导引标识。

3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。

4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

图书馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网叶，建立信息服务台发布信息。

学校图书馆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，图书馆的。管理者将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书馆工作。

拓展阅读

说明：以下内容为本文主关键词的百科内容，一词可能多意，仅作为参考阅读内容，下载的文档不包含此内容。每个关键词后面会随机推荐一个搜索引擎工具，方便用户从多个垂直领域了解更多与本文相似的内容。

1、图书室：图书室，汉语词语，读作“túshūshì”，指保管或管理藏图书的房子。对人读书方面有益处。túshūshì保管或管理藏图书的一间房子或几间房子。图书室（4张）在学校，图书室是学生学习的第二课堂，是对学生进行素质教育的重要阵地，是开阔学生视野，陶冶情操，培养审美情趣，获取知识的有效途径，是他们成长、成才的基地。它为学生提供了丰盛的精神文化大餐，塑造了一个良好的校园文化环境，用一种潜移默化的方式给予学生文化的熏陶，发挥对学生的教育功能。

2、图书馆：图书馆，是搜集、整理、收藏图书资料以供人阅览、参考的机构，早在公元前30就出现了图书馆，图书馆有保存人类文化遗产、开发信息资源、参与社会教育等职能。图书馆是社会记忆（通常表现为书面记录信息）的外存和选择传递机制。换句话说，图书馆是社会知识、信息、文化的记忆装置、扩散装置。早在公元前3000年时，巴比伦的神庙中就收藏有刻在胶泥板上的各类记载。最早的藏书地点是希腊神庙的藏书之所和附属于希腊哲学书院（公元前4世纪）的藏书之所。最早的图书馆——根据考古学家的发掘成果，我们已知世界上最早的图书馆是美索不达米亚平原的尼尼微图书馆（亚述帝国的国王亚述巴尼拔建立，所以又称亚述巴尼拔图书馆）。这是现今已发掘的古文明遗址中保存最完整、规模最宏大、书籍最齐全的图书馆。在时间上要比埃及著名的\_图书馆（古代最大图书馆）早400多年，而且由于泥版图书的特殊性，没有像\_图书馆一样毁于战火，大部分都保存了下来。我国的图书馆历史悠久。

**社区学院图书室工作计划3**

一、社区概况

金芝里社区辖区面积平方公里，现有居民网格33个，5032户，12368人，居民住宅楼128栋，平房64栋。社区文化工作以进一步巩固国家公共文化服务体系示范区创建成果为基本导向，以打造“福满金芝”特色社区文化为主题，以提高社区居民思想素质和文化修养为宗旨，以社区文化中心为阵地，积极开展了丰富多彩的文化活动，用文化宣传和培养特色社区的方法走出了一条符合自身特点的社区文化发展之路。

二、社区综合性文化服务中心建设情况

为了给辖区居民群众提供良好的文化活动场地，社区开辟了图书阅览室、文化活动室、棋牌室、书画室等各类功能室6间，配备了电脑、电视、电子琴、健身器材等硬件设施22套。截止目前，社区已拥有健身小广场4个，配备相应的体育健身器材;农家书屋(含电子阅览室)1间，配备电脑8台，图书4000余册及各类报刊;多功能活动室1间，可容纳100余人开展文化活动;文化宣传科普长廊于20\_\_年设于18区小游园，含展板8块16面;另有书画室1间，文化活动室3间，棋牌室2个、羽毛球馆2个、篮球场3个、乒乓球室4个，安装健身器材60余件，总面积达6303平方米;社区在充分尊重居民爱好和特长的基础上组建了豫剧队、广场舞团、空竹队3支相对稳定、均在50人规模左右的文体团队和120余人的文化志愿者队伍。配备了具有国家专业资质的人员担任文化指导员，通过授课、咨询、示范、辅导等途径，不断提高社区文化活动的品味，扩大社区文化活动的覆盖面。文化软件和硬件的齐头并进为文化工作的有序开展打好坚实基础。

三、今后工作及目标规划

为进一步做好社区文化工作，在20\_\_年底能够高标准严要求完成社区综合性文化服务中心建设任务，金芝里社区将会在今后的工作中不断完善各项公共服务配套设施，着力健全社区文化中心各功能室，充分发挥社区和辖区单位现有资源的作用，在环境、设备、人员、队伍、开放时间、活动方面进行规范化建设，积极创新免费开放机制，为居民群众提供各类优质公共文化服务。不断满足群众精神文化需求，真正实现共享共建。

**社区学院图书室工作计划4**

一、工作目标

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、通过宣传橱窗、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、多藏书的意识和习惯。

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

二、工作措施

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”，图书室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。

图书室的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书室发挥的作用也就越大。我校图书室开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。做到借阅合一，即在图书室里布置书库区和阅览区。在这个空间里，可以借书，可以在室内阅读，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。

4、制度化的学生管理员队伍。

学校图书管理员除了图书的采编上架，还要对近二百多位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭一个专职人员，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。学校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室的作用。

5、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，图书室先做好资料配备，活动中配合做好组织宣传工作，事后尽量整理成馆藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。

6、掌握读者心理，提供优质服务。

**社区学院图书室工作计划5**

一、认真学习科学管理

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;阅览室要丰富资料，经常开放，为师生服务。

二规范借阅，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。

三、用心教育，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，包括阅读资料、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。

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职责性和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

四、提升图书馆各项业务工作管理

1、满足师生需求，热情为师生服务。

2、完善排架，更新导引标识。

3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。

4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

图书馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生带给课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网叶，建立信息服务台发布信息。

**社区学院图书室工作计划6**

第二学期的工作已经开始。本学期，对图书室工作管理的计划

一、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。并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。

二、当好读者参谋，及时向教师推荐有关教学参考资料。

三、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。

四、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。

五、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。

六、按时开放图书阅览室并认真做好开放准备及收拾整理工作，保持图书阅览室的安静、卫生，制止大声喧哗。

七、做好学生分班借阅图书的组织工作。

八、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。

九、搞好书库和工作间的清洁卫生、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。

**社区学院图书室工作计划7**

20\_年图书馆工作计划

20\_年是学校创建示范性高职院校验收年、教学改革关键年，根据学校教育、教学工作目标要求，图书馆将为全校师生提供教育、教学文献资源保障，配合学校教学改革做好服务工作，进一步强化服务育人的思想意识，充分发挥图书馆在教学、科研和教育中的作用，提高图书资源的使用价值，特制定本年图书馆工作计划。

一、加强思想政治、业务学习，提高馆员综合素养。

1、充分利用图书馆的资源优势，加强图书馆工作人员的政治学习和业务学习，不断提高工作人员的职业道德素养和业务技能。

2、要求新来的工作人员尽快熟悉图书馆工作宗旨和馆藏、工作流程等，择时进行图书管理工作和图书管理系统软件培训。

3、馆内不定期进行专题讲座和业务考核，提升馆员业务素养。

4、继续深入加强党风廉政建设，提高全体工作人员的拒腐防变能力，纠正损害读者利益的不正之风。

二、加强文献资源建设，满足师生需求。

1、文献采购准备工作。

①结合学校各专业的核心课程、学校科研人员所承担的科研项目和学校的四个重点专业，制定购书计划。

②开展文献信息调研服务。对馆藏文献的信息资源进行调查、统计、分析、综合，有计划的组织图书采购。

③在全校系院部开展“你选书，我买书”的活动，以便更好的满足师生需求。

2、文献资源建设工作。近年我校高度重视文献资源建设，每年下拨经费80万元购置纸质图书。20\_年考虑到馆藏面积有限，计划减少购置纸质文献经费20万元，用来加大电子资源的投入，继续购买“中国知网”（CNKI）和“读秀”数字资源，拟新增医学教学素材库、各类模拟考试平台等数字资源，购买经费由去年的10万元增至30万元。

三、完善窗口服务内容，更好地为读者服务。

1、流通部：

①及时做好图书借还，图书上架、倒架、整理等日常工作 ；

②做好图书寻找和图书阅读的指导工作，以最少的时间，最快的速度为最多的读者提供最多的信息；

③指导培训志愿者为读者展现馆藏中的优秀图书，并进行好书推荐活动。

2、信息技术部：

①做好图书馆网页更新和维护的日常服务工作；

②电子阅览室使用一卡通实现自助打印服务；

③开通知网、读秀、电子图书校外访问服务工作。

3、期刊部：

①做好杂志借阅、咨询、推荐等日常服务工作；

②做好期刊装订后的编目、典藏、借阅等工作。

③做好期刊的宣传和阅读调研工作，以提高期刊的利用率。

四、做好日常事务，确保全馆工作正常运转。

1、修改和完善规章制度，进一步规范各岗位业务流程，建立机制，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、继续保证图书馆周开放时间。

周一至周日上午8:00至下午18:00为全馆开放时间；

周一至周六18:00至21:30为社科和电子阅览室开放时间。

3、做好本馆馆藏量、月报表、年报表的统计整理工作。

4、做好第十九个世界读书日和我校第六届读书节的宣传和组织实施工作，并在以往的基础上有所创新。

5、加强安全综合治理工作。

①继续成立综合治理领导小组，教育读者爱护图书、爱护公共设施。②随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。经常检查电器设备和消防设施,发现损坏及时上报。

③层层签订安全责任书和目标责任状。

6、抓好资产设备管理工作，明确各部门资产和责任。及时做好资产卡片账和资产明细表的流水账目，以确保本馆资产设备与资产处的“图书馆购进资产表”相符。

7、继续做好新生入馆教育，尽早让学生了解本院图书馆资源类型和管理模式及规章制度，更好的利用图书馆。

8、在护理学院和医学院开设医学文献检索课程。

9、继续抓好读者协会工作。

五、如期完成数据统计、上报工作及学校交办的其它各项工作。

1、做好我校20\_年数据平台的统计和数据上报工作。

2、做好20\_年教育部、省图工委的统计和数据上报工作。

3、完成学校党政交办的其它各项工作。

**社区学院图书室工作计划8**

图书室内蕴藏着丰富的知识资源，是广大读者的良师益友和终身学习的地方。作为小学图书室，藏有大量的书籍、报刊等文献，为学校的教育教学工作中提供了有效的服务。根据我校图书室的实际情况，本学期将做好如下的管理工作：

一、科学管理，为读者提供服务

学校采用任我游管理系统开展师生图书的借阅。为一~六年级的学生办理图书借阅证，对学生借阅图书采取定期借还的方法，保证让学生能看上书、看好书。对部分新书进行分类、编目和上架，进行装订、入帐。

二、开展读书活动

开展读书活动也是图书室的天职，通过读书活动，吸引更多的读者参与图书室，利用图书室，从而达到提高学生素质，形成良好的校园文化，促进和谐校园的建设本学期将继续开展“读书写作工程”，安排教师进入阅览室学习阅读各类书籍资料。

向学生推荐丰富多彩，适合他们阅读的书籍。鼓励低年级学生摘记一些好词好句，以及好的片段，日积月累，潜移默化，增加词汇量，在读读写写中加以运用。中高年级的学生能对摘记加以归类，进行对照比较，丰富语言，能写出自己的感受，写好读后感、读书心得。从而激发他们爱读课外书，感受阅读的快乐。

三、学生参与管理

一支强有力的学生图书管理员是搞好图书室工作的有力保障，期初在一~六年级的每个班中挑选出两名热爱读书、组织能力强、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负责图书借还，书库整理、维护秩序，保持图书馆的安静。

四、提高素质、精通管理

图书管理员认真学习图书室的各项规章制度，加强政治学习和业务学习努力提高自身的业务素质，认真学习各类业务书籍，对照要求进一步规范图书室管理工作。

培养优秀的学生管理队伍，对学校成立的学生管理员队伍定期进行图书管理培训，建立他们的责任意识与服务精神

具体工作安排：

九月份

1、制订图书室工作计划

2、整理暑期的报刊杂志，发放到师生手里

3、推选学生图书管理员，召开专题会议

4、开展新生借阅知识讲座和图书室专题知识讲座

5、学生图书借阅，开始流通

6、图书室环境的布置

十月份

1、征订新书

2、编制新书简介第一期

3、做好学生阅览和借书工作

4、参加县图书室工作人员的培训

十一月份：

1、参加县图书室工作人员的培训

2、举行第二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、编制新书简介第二期

6、做好师生刊杂志的征订工作

十二月份：

1、学生读书笔记、读后感展评

2、图书室专题会议

3、编制新书简介第三期

一月份：

1、评选优秀学生图书管理员

2、做好图书归还工作和教辅用书(循环使用教材)的整理工作;

3、20\_\_年期刊装订、上架流通

4、图书室专题会议，总结本学期图书馆工作

**社区学院图书室工作计划9**

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。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。

**社区学院图书室工作计划10**

图书馆二○一五年年度工作计划

一、完成图书馆员工的聘任工作: 按照全开放图书馆的要求，对原有岗位进行重新调整。

二、在寒假完成图书馆局域网的调试和相关准备工作，保证新馆下学期开馆: 图书馆局域网的设备已经基本到齐，为了保证新学期开馆，在寒假一定要把图书馆的局域网调试好，保证在下学期开学，就让图书馆正式开馆。

三、完成20\_年购书图书采购计划: 为了迎接评估，为了学校申请博士学位授权单位，图书馆计划，包括大量采购外文赠书。

四、购买电子镜像论文和电子图书: 购买一部分博士立项相关工程专业的电子镜像论文，再购买一部分电子图书，以满足广大教师和学生对电子图书和电子论文的需求。

五、完成图书馆由传统型向全开放型的过渡: 图书馆的许多工作都有过去传统型向全开放型发展，因此，需要有一个过渡期，包括各种规章制度的制定和完善，管理模式的改进和完善等。

六、制定开发我校自己的电子资源初步计划: 对我校的一些信息资源进行再加工，使其可以在网上可以进行查阅。由于图书馆现有这方面的人员有限，因此，仅能做一个初步的开发计划。为进一步使我校图书馆向数字化图书馆方向发展做准备。

图 书 馆

20\_年1月5日

**社区学院图书室工作计划11**

学校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：

一、图书室的日常管理工作

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。

一、二年级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六年级每隔一周借阅一次。

2、向学生宣传借阅制度、阅览制度

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。针对图书丢失、不按时归还这一现象，建议扣除一次三项竞赛的优胜奖。

3、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力

图书的借阅是一项繁杂的工作，只靠老师的有限精力是很难做好的，这时就应该发挥图书管理员的职能，让他们真正成为老师的好帮手、小助手。针对图书借阅中存在的一些问题，在本学期我将定期召开图书管理员会议，告诉他们如何处理这些存在的问题，培养他们们的能力。

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。

二、定期向学生推荐优秀的儿童读物

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“我与语文”阅读竞赛、征文比赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

三、为教学工作做好保障

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。

**社区学院图书室工作计划12**

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。图书室星期二至星期四下午第三节课(除星期一、星期XX开放)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12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，每天作好记载。

10、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

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。

现代科学技术的飞速发展，已将我们带入了信息时代，学校图书室工作绝不能再停留在传统的操作方法上。为了适应当前飞速发展的时代，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。我校图书室根据上级的要求，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

1、图书老师要加强自身建设，增强信息管理意识,掌握服务手段由传统向现代化、网络化过度，尽快完成自身角色转换。不断学习、钻研各类新知识、新技术、新技能，努力以新的姿态切实担负起培养新一代的重任。使学校图书室更好的为广大师生服务。

2、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。并教给他们一些图书分类编目的专业知识，做一些辅助工作，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。

3、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

4、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。

5、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。

6、各班可各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、办报纸、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。

7、图书室应不断増加馆藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

8、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。

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，第二周起学生开始借阅图书。教师图书室全天候开放。

3、整理寒假堆积的报刊杂志，发放到各办公室;同时及时做好教师的教材分发工作。

4、图书编目逐步输入微机，在学生中培养一批新的图书管理员。

5、做好上年度教育教学杂志的装订工作。

6、做好每学期报刊杂志的征订工作。

7、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

8、做好期末催还书工作。

9、做好电教软件的管理和借还工作。

10、建议学校购置必要的设备和图书。

11、协助学校德育处开展各项征文、演讲比赛。

12、努力完成本学期的创建任务。

**社区学院图书室工作计划13**

为认真做好20\_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20\_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

(9)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

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

(9)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

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)十八届三中全会、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

(9)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

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

(9)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

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

(8)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

(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

(9)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

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)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

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

(8)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

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

(8)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

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

(8)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

(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

(8)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

(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

(8)在地区级以上各类媒体发表业务类报道不少于1篇

(9)年度工作总考评

**社区学院图书室工作计划14**

一、指导思想

坚持以“三个代表”思想为指导，紧紧围绕当好建设现代化花园城市的主力军和管理城市、服务市民的主人翁两个目标定位，结合本年度“创建江苏省和谐社区”各类指标要求，不断优化社区文化资源配置，提高居民的文化素质。充分调动社会各方面的参与与支持，开展丰富多彩的文化活动;深入开展社区文化工作，不断提升社区的文化品味;加大文化体育基础设施的投入和文艺、体育骨干队伍的培养，使社区文化建设健康、有序地发展，促进社区精神文明建设与物质文明的快速发展。

二、开展各类文化活动，丰富群众业余生活

社区坚持以人为本，不断探索文化活动的新形式、新内容，服务大局，创新载体，积极引导和提倡全社区居民开展形式多样、内容健康向上的各类文体活动。

1、组织居民开展各类健身活动，针对各种实时节日举办形式多样的庆祝活动，如“元宵节猜谜”、“三八妇女节游艺会”、“中秋邻里纳凉晚会”、\'“浓浓重阳情茶话会”等等。

2、定期开放社区图书室，因地制宜，结合社区老年人的实际需要，增添适合的活动项目，丰富群众文体娱乐生活。

3、暑期组织青少年开展有益的社会实践活动，丰富课外生活，学习生活中的知识，在实践中让青少年们学会自强、自立。

积极鼓励居民热情参与，以此来活跃社区文化，陶冶居民情操，从而提高居民的文化素养。

三、创新活动形式，不断改进工作方法

以加强对社区成员的社会主义思想教育和科学文化教育，形成健康向上、文明和谐的社区文化氛围为己任。巩固“一二三”家庭读书工程，鼓励“一二三四五”家庭文化工程。

同时，不断创新载体，丰富群众业余文化生活。利用社区的多媒体设备，定期开设“电子戏院”“电子书场”，让居民在家门口就能感受到信息时代的魅力。

组织开展好市民文明学校活动也是繁荣社区文化的一个重要内容。社区市民文明学校将有计划地每月开课一次，做到有授课老师，有市民签到，对市民培训有计划，有小结。使社区上下形成一种学而向上的学习氛围。

新的一年新的打算，新的一年新的实践，社区文化作为社区建设中的一个重要组成部分，我们将根据时代的变化与要求，积极探索，勇于实践，创新方法，更好地发展社区文化，繁荣社区文化。

社区居委会图书室工作计划

**社区学院图书室工作计划15**

20\_年图书馆工作发展计划

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。

20\_年图书馆工作发展计划

一、指导思想

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，让课堂教学得以延伸，使课堂知识得到拓展、丰富和深化，让师生感受书籍所给予的潜移默化的感染与熏陶。对于学生的身心健康、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。围绕以往工作思路，夯实基础工作，创新活动载体，突出亮点，切实发挥图书馆的育人功效。因此，我校图书馆在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

二、主要目标：

1.积极配合学校各项活动，做好服务工作 .2.开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书馆资源。

3.做好新书整理工作，并将图书全部输入完毕。

4.改革图书借阅方式，调动学生读书积极性，每学期人均借书10册以上。 5.报纸杂志及时整理。当日上架，报纸月底装订，杂志年底装订。为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。

三、具体措施

1、规范图书管理，提高服务质量。

图书管理员应树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。遵循图书馆的工作规律，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。组织安排图书管理员参加业务培训，科学地管理好图书馆的借阅工作，增加图书的流通量，进一步充实各种类型的阅览资料，为师生提供优质的服务。

⑴管好用好图书资料，为教育教学服务。对新购的各种类型的书刊资料，用科学的方法进行分类编目与管理。

⑵根据学生的兴趣、文化程度，结合学校的主题活动，及时推荐书籍，并指导他们如何阅读，如何写读书笔记、如何摘好文摘卡，提高学生的阅读素质。

2.开展读书活动，营造书香校园。

(1)指导学生选择好书。开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

(2)学生图书室开放时间安排，分为单周和双周。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！