

2019年图书馆工作计划

一、提高纸质图书馆藏数量，逐步接近上级要求

- 1、调整报纸期刊杂志订阅数量，把节约下来的经费购买新的图书；
- 2、继续动员个人和单位捐赠图书，希望教师把多余的图书捐赠到图书馆来。
- 3、凡是用学校科研经费购买的图书在报销之前到图书馆登记，登录到图书馆的馆藏系统，图书由教师长期借用。
- 4、积极创造条件，进一步增加电子图书的订阅量。

二、做好师生教材发放工作，为教学提供优质服务

- 1、与教科处密切配合，做好各种教材的征订工作，确保不少订、漏订，也不能订太多。
- 2、与书商保持密切沟通，确保教材开学前准时送到学校。
- 3、提前按照学院、班级、专业、课程做好分摊，确保数量正确。
- 4、专人负责发放，做好清点、签字，严防多拿、少拿和错拿教材。

三、管理好阅览室和借书窗口，为师生提供优质服务

- 1、树立服务意识，端正服务态度，增强工作责任感，树立“服务、保障、实干”的工作宗旨。
- 2、明确分工职责，努力完成本职工作，刻苦专研业务，不断提高业务水平，努力做到“管理科学化，图书借阅规范化、程序化、卫

生工作正常化”

3、根据学院专业设置，围绕教学需要采集各种书刊杂志，并进行登记、分类、编目和借阅工作。

4、及时了解学院动态和学生的需求，主动宣传、推荐图书，发现问题及时向有关人员反馈。

5、做好阅览室和资料室的服务工作，保持图书馆的安静、整洁，下班前切断电源，关好门窗。