

中国图书馆学会文件

中图学字〔2026〕41号

中国图书馆学会关于申报 2026年中国图书馆年会学术活动的通知

各分支机构，各省、自治区、直辖市图书馆学（协）会，各会员单位，各图书馆：

“2026年中国图书馆年会——中国图书馆学会年会·中国图书馆展览会”拟于2026年9月中旬在四川省成都市召开。年会以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，全方位总结展示我国图书馆事业发展成就和经验，推进“十五五”时期AI与图书馆的深度融合，更好发挥图书馆作为全民阅读主阵地的作用，助力文化强国建设。

为切实做好会议的筹备和组织工作，为有关单位及参会者发表观点、学习交流、推广展示提供平台，中国图书馆学会支持和鼓励各单位积极策划申办年会学术活动。有关事宜通知如下：

一、活动安排

本届年会学术活动拟设立主题会场、分会场和卫星会议各若干场。主题会场和分会场于年会召开期间在成都分时段举办；卫星会议拟以“会前会”和“会后会”的形式，分别于年会召开前后一周内在成都周边地区举办。

（一）主题会场每场规模约 300 人，时长以 2.5-3 小时为宜，应紧密契合年会主旨，针对重点工作和重要问题，兼顾各类型图书馆发展需求，理论与实践相结合，保证较好的学术质量与影响。

（二）分会场每场规模约 150 人，时长以 1.5 小时或 2.5 小时为宜，提倡以问题导向出发，回应热点和关切，鼓励创新多种形式活动，创造争鸣的交流环境，营造良好的会议氛围。

（三）卫星会议每场规模 100-300 人、会期 1-2 日为宜。申报主题可呼应年会主旨或围绕行业发展问题、自身工作亮点等，展示风采、现场观摩，交流经验，延展年会交流的时空跨度。

二、申报主题

凡与图书馆学研究、图书馆学科发展、图书馆事业与产业发展相关的主题，均可申报。

三、申报单位

中国图书馆学会各分支机构；中国图书馆学会各事业、企业单位会员；各省、自治区、直辖市图书馆学（协）会；各图书馆，相关教育和研究机构等。

四、申报说明

（一）学会组织对申报材料进行受理和审核，入围活动统一

纳入年会学术活动范畴，对外发布和宣传，并给予基本的会议服务保障。

（二）申报单位将作为牵头单位，签订相应承诺书，履行主办责任，承担对应入围活动的策划组织、筹备实施等具体工作，明确本单位会议负责人及归口联系人，按照大会整体安排配合推进，做好发言专家的报名和接待安排，按照要求配合开展宣传工作，会后提交会议总结。

（三）主题会场、分会场的场地及基本的会议设备和服务由年会承担，时段、场地须服从年会统一安排。卫星会议则由申报单位按照其申报方案负责安排和承担。

（四）申报单位须把所申报活动列入年度重点工作，不得将会议转包给其他单位，不得以营利为目的收取会议费、版面费或安排商业发言等，不得借机违规开展评比表彰。

（五）中国图书馆学会对申报学术活动的分支机构酌情给予支持。

五、申报程序

申报单位登录中国图书馆学会网站（www.lsc.org.cn）下载《2026年中国图书馆年会主题会场/分会场申报表》《2026年中国图书馆年会卫星会议申报表》，按要求填写，将盖章（中国图书馆学会分支机构牵头申报的由主任签字）后的扫描件连同word文档发送至联系人邮箱。申报截止时间：2026年6月30日12:00。

学会组织专家委员会对申报材料进行受理和审核，确定意向后答复入围单位。

请各单位接到通知后认真策划，积极申报，共同做好年会学术活动的组织工作。

六、联络咨询

联系人：中国图书馆学会秘书处 郭万里

联系方式：010-88545829, guowl@nlc.cn

特此通知。

附件：1. 2026年中国图书馆年会主题会场/分会场申报表
2. 2026年中国图书馆年会卫星会议申报表



附件 1

2026 年中国图书馆年会主题会场/分会场申报表

申报类型	主题会场 () 分会场 ()		申报单位			
会议主题						
负责人		职务		电话		邮件
归口联系		职务		手机		邮件
申报陈述	简要说明：背景、意义及预期效果，申报单位的办会保障等。					
会议方案	说明：会议的主承办单位，主要内容及拟定议程、主要专家等，可结合通知中要求指出特色及亮点。					
其他	本表未列出的其他需要支持或特别说明的情况。					

备注：以“联系人-会议主题【单位名称】”为文件名，盖章（签字）后扫描件连同 word 文档发送至指定邮箱。

附件 2

2026 年中国图书馆年会卫星会议申报表

申报类型	会前会 () 会后会 ()		申报单位			
会议主题						
拟定地点	_____省_____市_____县		拟定会期	_____天(不含报到、离会时间)		
负责人		职务		电话		邮件
归口联系		职务		手机		邮件
申报陈述	简要说明：背景、意义及预期效果，申报单位的办会保障等。					
会议方案	说明：会议的主承办单位，主要内容及拟定议程、会务安排，可结合通知中要求指出特色及亮点。					
其他	本表未列出的其他需要协调或特别说明的情况。					

备注：以“联系人-会议主题【单位名称】”为文件名，盖章（签字）后扫描件连同 word 文档发送至指定邮箱。