

教师阅览室工作计划

篇1：教师阅览室工作计划

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“邓小平理论”和“三个代表”重要思想为指导，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。

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，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、星期五不开放)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。

篇2：教师阅览室工作计划

一、指导思想

仔细贯彻落实本校20**年工作计划，结合本校实际，在校领导的指导下，坚持为广阔老师和同学服务为中心，促进老师业务进展为基础，丰富同学文化生活为目的。留意阅览室的更新与教学的更进，扎实推动阅览室的建立，打造全市一流的阅览室。

二、工作要点

搞好的阅览室的常规管理，一心一意为广阔老师和同学服务，为教工提供一个良好的学习环境。

三、详细措施

1、阅览室每天开放。

2、同学借阅时间：周一至周五(上午9：00—11：30下午13：30时—16：30)全天开放。(上午1—4班，下午5—8班)。

借阅书籍

1、借阅时间同借阅室开放时间。

2、热忱接待每位老师和同学到阅览室借书。

3、老师需要用书、专用书一个月内归还，对遗失、损坏的书要照价赔偿。

4、同学借书按班级按每周一次，还书无限，同学凭借书证可以入室自选书，20天内归还，如逾期不归还者，图书室有权可以停止借书惩罚。如遗失、损坏书照价加倍赔偿。

图书下班

图书下班由班主任自选书籍，办理相关手续后送至班级同学阅读，并按期、保质归还。

篇3：教师阅览室工作计划

一、指导思想：

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

二、目标和任务：

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，来引导和培养多学生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、图书室应不断增加馆藏量和数种，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。

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。

篇4：教师阅览室工作计划

阅览室是为学校教学、科研服务的专门机构，也是校园文化建设的一个重要组成部分，它为学生摄取更多更丰富的课外知识，提高阅读能力，陶冶情操，为教师丰富自己的专业知识，提高教师的业务水平，提供了一个广阔的空间，开辟了一个绿色通道。为了更好的发挥阅览室的功能和作用，做好本学年的工作，特制定本学年的工作计划如下：

一、征订工作

根据学校的经济能力和教学实际的需要，尽可能增大征订面。征订的报纸杂志以经济实用为主，征订的教学资料和图书以及工具书应以教学需要和教师实用为主，做到政治、经济、教学、文化、生活等方面都具有。

二、管理工作

1、教师阅览室不同于图书室，应该制定切实可行的借阅制度。因为教师在工余之余到阅览室来，时间少而短，一般要求他们在本室阅览，如果涉及教学需要，可以允许短期回家借阅，但必须办好借阅手续。

- 2、阅览室管理人员每日应该做好报纸杂志的登记工作，如果邮递员没能及时送达，应该及时催送到位。
- 3、做好新书、杂志、报刊、资料的登记、记录、分类上架工作，及时更换报刊、杂志，不断充实更新阅览内容。
- 4、安排好教师的阅览时间，并做好教师对图书和期刊的借阅、归还的登记工作，同时做好向教师宣传推荐杂志、教学参考资料工作，让教师都满意。
- 5、做好借阅杂志，资料的遗失、赔款、过期记录和破损书籍修补工作。
- 6、做好全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。每年年末，应该将所订报纸杂志归类，并设专门的地方存放，不可遗失。
- 7、积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习、业务学习等，并且认真的做好笔记，同时结合自己的经验和能力对教育科研和课题以及论文论著方面作出研究。
- 8、做好下学期各类刊物的订阅工作。
- 9、做好室内卫生清扫工作，让教职工有一个良好的阅览环境。
- 10、做好阅览室资产登记工作，做到帐财物相符一致。

篇5：教师阅览室工作计划

一、指导思想：

阅览室管理员应树立“以人为本”的管理理念，确立“主动为人服务”的宗旨，遵循阅览室的工作规律，加强阅览室的理论学习、报刊的管理及读者服务等工作。

二、主要目标。

(一)对阅览室进行科学管理，提高报刊利用率。

(二)开拓创新，读书活动力求有特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的读书热情。

(三)新书、杂志、报刊、资料的登记、记录、分类上架工作，及时更换报刊、杂志，不断充实更新阅览内容。

(四)做好师生借阅刊物的记录、归还的统计记录。

(五)安排好教师和学生的阅览时间，让教师和学生都满意。

(六)做好向阅览室学生管理员的新书、好书的推荐工作。

(七)做好向教师推荐杂志、教学参考资料工作。

(八)做好借阅杂志，资料的遗失、赔款、过期记录和破损书籍修补工作。

(九)做好全学年的报刊、杂志合订本的保管工作。认真耐心负责地做好教师与学生报刊、杂志的增订工作。做好全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。

(十)做好学校各项工作检查迎检工作。

(十一)积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习、业务学习等，并且认真的做好笔记。

(十二)做好室内卫生清扫工作，让师生有一个良好的阅览环境。

(十三)做好下学期各类刊物的订阅工作。

(十四)期末结束前要求全校师生归还所借报刊。

(十五)总结本学期工作。

本学期，我将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好阅览室工作，努力使阅览室在我校素质教育中焕发出它应有的光芒。

篇6：教师阅览室工作计划

一、指导思想

以打造“书香校园”为抓手，切实加强教师阅览室建设，不断规范管理，积极引导教师课外阅读、扩大阅读量、增长知识、陶冶情操，提高人文素养，热情服务教育教学，提供快捷、周到的服务，真正发挥阅览室在实施“新教育”的功能。

二、目标和任务

要加强自身的工作业务学习，增强服务意识和开拓创新精神，不断实践，钻研各类新知识、新技术、新技能，使老师们每天阅览到新的报刊，接受到新的信息。

三、具体工作安排

1.开学初做好教师阅览室开放前的准备工作。

2.阅览室全天开放，每天做好报刊杂志的上架工作。

3.对于旧的报纸和杂志定期装订。

4.教师进阅览室阅读和借阅，作好相关记录。

5.认真做好阅览室的阅览工作。

6.打扫阅览室，清理书架，保持环境卫生，干净整洁，使教职员工有一个良好的读书环境，有一个阅览图书的干净场所。教师阅览室工作琐碎，繁杂，许多工作不为人所知，大家看到的也许只是干净明亮的环境，琳琅满目的图书，和教师们安静恬淡的微笑，在这之后，却为此倾注了许多的汗水。作为传播文化信息的一个阵地，我将尽心尽力，恪守职责，努力发挥自己的本职工作，为把我校教师阅览室建设成为现代化的阅览室尽自己的微薄之力。