

图书室管理的工作计划

篇1：图书室管理的工作计划

学校开放式书廊分年段由学生自主管理，每学年结合学校读书节活动，由学生自愿捐书补充，倡导学生文明阅读、规范阅读。为配合学校全面实施素质教育，落实课程标准，推进课程改革，制定本计划。

一、指导思想

以新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、工作思路

1、安排好各年级学生借还书的时间，尽量保证每班每周不少于1次借书时间。为了保证学生借书时间、质量，每天上午对当天轮到班级的还书及时归类入库，对未能按时归还的书与班主任及时联系。下午学生借书后及时对书架进行整理。每周对学生的借书情况及时公布。

2、每学期必须保证新书及时入室、上架，并及时发布新书信息。做好书刊的入库、出借登记工作。

3、做好图书总括帐、分类帐及注销帐，及时向分管领导汇报。随时做好破损书刊的修补工作。

4、与班主任老师联系，做好学生的借阅工作，提高学生的借书质量。低年级重点是拼音读物的集体阅览；中高年级名著的推荐阅览，提高学生对书的品位，配合语文学科教师上好“读书课”。

5、学校开放式书廊分年段由学生自主管理，每学年结合学校读书节活动，由学生自愿捐书补充，倡导学生文明阅读、规范阅读。

6、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

7、教师图书全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借。

- 8、班级图书角每学期每班借书50册以上，学生人均每学期借书不少于10本。
- 9、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 10、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。
- 11、学生进图书室每周不少于一次。

篇2：图书室管理的工作计划

图书室的建设与管理是一个学校文化建设中不可或缺的一个部份，因此，我们应充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，提升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，为学校各项工作的睁开作出图书室应有的贡献。现作出以下的工作计划以下：

一、工作目标

响应学校睁开的“书香校园”读书活动，激发学生读书兴

趣，培养阅读能力，养成博览群书的优异习惯，在读书活动中广阔视野，陶冶情操，获得真知，提升修养，打造师生的精神家园，促进师生的精神家园，促进学生素质的友善发展。

二、工作时间

星期一至星期四的中午及第七节课和第七节课后。

此处附上图书室详尽的开放时间和班级借阅轮流表。

(表格略)

三、工作步骤

- 1、积极参加上级组织的专业培训，不断提升自己的业务水平。
- 2、开学初做好图书室开放前的准备工作，拟定好班级借还书、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。
- 3、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。
- 4、及时整理学校图书编目，认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、新书介绍、介绍及旧书维修等工作。
- 5、做好管理工作，组织好教师和学生的借阅工作，学生人均每学期借书很多

于XX本，其中，天图图书的借阅率不低于总借阅率的百分之五十;学生进阅览室每周很多于一次;班级借阅每个月很多于两次。

6、图书室将配合学校开展的“书香校园”读书活动，及时为师生供应所需资料。

7、做好期末催还书工作，并做好所有总结工作。

8、做好图书室的卫生工作，保持室内干净、齐整，做到防火、防盗、防霉、防虫，室内经常开窗通风，以保证优异的空气流通。学校图书室是利用书刊资料流传科学文化知识，培养有创新精神和独立见解人才的知识宝库。本学期开始，图书管理员将以积极的工作态度，依照学校图书室的实质情况，结合学校相关目标，认真拟定相关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好地姿态为教育授课工作服务。

篇3：图书室管理的工作计划

学校图书室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。要使图书室发挥最大效益，就必须进行科学管理，使学生的各项工作规范化、标准化、制度化。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持与配合下，认真贯彻国家教委《中小学图书馆(室)规程》，积极主动地服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

一、指导思想。

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。遵循图书室的工作规律，加强图书室管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

二、工作重心。

1、对图书进行科学管理，提高图书利用率。

2、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。

3、抓好藏书建设。藏书建设是开展读者服务的基础。我室将在图书总数达标的基础上，努力提高藏书质量，调整藏书结构。目前，书库中的部分教师教科研读物较为陈旧，观点，理论已跟不上当前的教育形式，这些图书将逐步剔除更新，此外，书库中还将适当增加一些低幼拼音读物，以满足低年级学生需要。

三、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室资源。
- 3、做好新书整理工作，并将图书全部整理完毕。
- 4、改革图书借阅方式，调动学生读书积极性，确保本学期内人均借书2册以上。
- 5、认真做好书目，为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。
- 6、做好各项日常工作。开放学生阅览室，开展读好书活动。

四、具体安排.

三月份：

- 1.整理图书制作书目，以便尽快方便师生借阅。
- 2.对新入学的学生进行图书借阅知识讲座，让其对学校图书室有初步认识。
- 3.图书室对教师全天开放，每天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

四月份：

- 1.每天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。
- 2.教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得外借，在阅览室里借阅，当日归还。
- 3.每周认真作好教师进阅览室阅览的记载。

五月份：

- 1.图书室对教师全天开放，星期一、五中午12：10——13：00为学生借还图书时间。
- 2.图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 3.图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师学生提供所需材料。

六月份：

- 1.图书室对教师全天开放，星期一、五中午12：10——13：00为图书借还时间。
- 2.以班级为单位由班主任或辅导教师组织学生阅览教育局捐赠新图书。

七月份：

- 1.总结本学期工作。
- 2.全校师生归还所借图书。
- 3.收回出借的各类图书杂志。

总之，本学期我们将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书室工作，努力使图书室在我校素质教育中焕发出它应有的光芒。

篇4：图书室管理的工作计划

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，进一步确立效劳育人的思想意识，充分发挥图书馆教育性、效劳性、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、标准化。为学校各项工作的开展作出图书馆应有的奉献。

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十七大报告，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；阅览室要丰富内容，经常开放，为师生效劳。

二标准借阅，认真效劳。

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,对学生进展文献知识和图书馆知识的教育；对学生进展课外阅读的指导，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。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责任性和工作质量。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，热情为师生效劳。
- 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根底上加强软环境建设。

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，建立信息效劳台发布信息。

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，主动效劳的精神做好图书馆工作。