

图书馆的工作计划初中

篇1：图书馆的工作计划初中

学校图书室的主要功能是为老师的教学和同学的学习服务的，为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为老师教学、同学学习的好帮手，特制定如下方案：

一、图书室的日常管理工作

1、为了提高图书的流通率，在开学初准时制定出图书借阅轮番表，便利大家的借阅。一、二班级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六班级每隔一周借阅一次。

2、向同学宣扬借阅制度、阅览制度

针对上学期有的同学借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期盼望各班班主任利用晨会的时间，向同学宣扬借阅制度，告知同学借的图书应准时归还，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，要保持宁静，不得大声喧哗，阅后要准时将图书放回原位，将桌椅排放整齐，保持阅览室的洁净、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，培育他们的管理力量

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，这时就应当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，告知他们如何处理这些存在的问题，培育他们的力量。

4、定期组织同学修补破损的图书。

图书在流通中难免会应各种缘由而破损，针对这种状况，我将定期组织同学修补破损的图书，让同学在修补的过程中懂得疼惜图书。

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，为了便利大家的借阅，也为了避开图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

二、定期向同学推举优秀的儿童读物

新课程标准提倡同学必需多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海地书籍市场，同学该如何选择?图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组协作，开展一系列

的读书活动，向同学推举适合他们阅读的儿童读物，并开展“我与语文”阅读竞赛、征文竞赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

三、为教学工作做好保障

加强老师阅览室建设，常常巡察整理，保持室内清洁卫生，老师教学需要的书籍，想办法配备齐全。

篇2：图书馆的工作计划初中

以“新教育实验”之“营造书香校园”为抓手，切实加强图书馆、阅览室建设，不断规范管理，积极引导学生课外阅读、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，为教师提供快捷、周到的服务，真正发挥图书馆、阅览室在实施素质教育、推进课程改革、加强学校文化建设、丰厚学校内涵中的作用。要进一步提高馆藏量，加强文献管理、流通管理等工作。

1、加强阅览室建设。原学生阅览室与教师会议室共用，并添置书桌、书架，精心布置环境，为学生创造舒适、高雅的阅览场所。

2、参与新教育实验。结合学校开展的新教育实验课题中的子课题“营造书香校园”、“师生共写随笔”，图书馆要添置“新世纪教育文库”等有关书籍，为各班建设小图书角做好参谋；定期向学生推荐适合他们阅读的新到书籍、报刊杂志，让他们及时借阅；激励学生读名著、背名诗。

4、优化图书馆管理。要合理安排阅览室的开放时间以及进阅览室阅览的年级，不断充实图书馆的内容，切实加强图书馆的基础管理，努力改进师生借阅图书的办法，使图书借阅及管理更方便、有效，每学期生均借书达到12册以上。

5、强化制度规范管理。要进一步规范借归制度，做好登记；到归还日期未还的，要主动催还。对损坏或遗失的图书，要按规定进行赔偿。学期结束时，要全面清理藏书，并将情况上报学校领导。

6、组织学生参与管理。要继续在中高年级中挑选一批责任心强、爱读课外书的学生组成管理队伍，通过培训指导，参与阅览室以及借阅图书的管理工作，培养他们的服务意识与管理等能力，激发他们爱读书、读好书的热情。

7、提高素质精通管理。图书管理员要积极参加上级业务部门举办的培训班，不断更新知识、掌握技能；通过提高自身业务素质，更加精通图书馆管理，更好地为师生、为教育教学服务。

8、布置、开放阅览室、图书馆，

9、进一步完善图书馆设施建设与资料建设。

10、组织学生开展“同在蓝天下，赠书献爱心”活动。结合学校举行文化艺术节，开展评比故事大王、小小读书迷，展评优秀读书笔记等活动。

11、整理图书馆藏，做好师生借阅书刊的清理、催还以及图书馆暑期防湿、防霉、防蛀等工作。

12、做好装订期刊、报纸工作。

篇3：图书馆的工作计划初中

一、图书室的日常管理工作

1、为了提高图书的流通率，每天开室，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。一、二年级每周一中午，二、三年级每周二中午，三、四年级每周三中午，五、六年级每周四中午，初中部同学在每周五中午借阅。

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。

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。

篇4：图书馆的工作计划初中

图书室是一个为全校师生提供文化和知识渊源的地方，所以我们的计划显得尤为重要。

一、领导小组设置：

学校领导高度重视图书室工作，特地成立相应的领导机构来特地从事图书室管理的规划与实施，并做到任务分工明确，做一些扎扎实实的工作，为师生服务。

学校成立了图书室管理工作领导小组，校长邓根群任组长，负责对图书室管理作整体统筹安排；刘凯任副组长；成员有陈宇、崔梓涵、丁芳、魏荣升、胡春明、熊芳、詹风琴，负责组织同学的图书借阅和学习体会书写等工作。

二、图书室的日常管理工作

1、为了提高图书的流通率，在开学初实时制定出图书借阅轮番表，方便大家的借阅。一、二班级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六班级每隔一周借阅一次。

2、向同学宣扬借阅制度、阅览制度

针对上学期有的同学借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期盼望各班主任利用晨会的时间，向同学宣扬借阅制度，告知同学借的图书应实时归还，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，要保持宁静，不得大声喧哗，阅后要实时将图书放回原位，将桌椅排放整齐，保持阅览室的洁净、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，培育他们的管理技能

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，这时就应当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，告知他们如何处理这些存在的问题，培育他们的技能。

4、定期组织同学修补破损的图书。

图书在流通中难免会应各种缘由而破损，针对这种状况，我将定期组织同学修补破损的图书，让同学在修补的过程中懂得疼惜图书。

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，也为了避开图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记

工作。

三、定期向同学推举优秀的儿童读物

新课程标准提倡同学需要多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海地书籍市场，同学该如何选择？图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组协作，开展一系列的读书活动，向同学推举适合他们阅读的儿童读物，并开展“我与语文”阅读竞赛、征文竞赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

四、为教学工作做好保障

加强老师阅览室建设，常常巡察整理，保持室内清洁卫生，老师教学需要的书籍，想办法配备齐全。