

图书室阅览室工作计划

篇1：图书室阅览室工作计划

一、指导思想：

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中学生的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。由知识、观念、情感、意识多种因素构成的整体素质，在未进入社会大课堂锤炼之前，图书馆是个人素质形成和培养的重要场所。

图书馆还是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，是人生学习的开始，也是终身教育的开端，从小学会从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

二、工作目标：

- 1、进一步加强校图书馆，阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。
- 2、加强阅读的宣传和引导。使孩子们喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。
- 3、坚持做到读书活动与实践相结合，培养学生的理智感，使他们学会学以致用。
- 4、进一步完善特色活动，认真举办，读书笔记，文摘卡，百科知识竞赛与展览，以及征文比赛，朗诵比赛，小型读书会 and 专题阅读讲座，等等，使读书活动更加丰富，更显我校特色。
- 5、熟练运用现代技术，优化流通管理。
- 6、加强自身进修学习，充实自我。

三、具体工作：

- 1、管好用好图书资料，为教育教导服务。

(1)、科学管理各类书刊资料。对新购的图书，及时进行分类编目与管理，为每位教师和三至六年级学生办好电脑借书证，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还情况，并定期进行汇报。

(2)、培养优秀的管理队伍。对学校成立的图书服务队队员定期培训，建立

他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅制度。

(3)、加强新书的宣传介绍。根据学生的兴趣与阅读能力引进新书，并顺时大力推荐，指导如何阅读与写笔记。

(4)、做好书籍的修补与整理。定期检查，整理好书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍，月底、年底做好资料的整理和装订保管工作。

(5)、填写好各项登记表。为规范管理，便于查找，表格填写应认真及时，具体有以下表格：

- A、教职工借阅登记表。
 - B、各室报纸记载表。
 - C、各室发刊书杂志记载表。
 - D、购书情况登记表。
 - E、图书修补记载表。
 - F、图书注销，剔除登记表。
 - G、图书馆学生服务队工作情况记录表。
 - H、教师借阅书刊预约登记表。
 - I、学生阅览，借书统计表。
- 2、开展“我能行，我真棒”的活动。

对学生的借还书采取“随借随还”的方法，但要求每位同学借两次书后，必须完成一篇“读书笔记”，并要求学生结合自己的实际行动，具体地写好读后感。月底，我们把这些读书笔记品味删选，评出获奖者。

篇2：图书室阅览室工作计划

一、指导思想

以“为师生服务”为指导思想来开展工作，牢固树立图书阅览室为师生服务意识，充分利用现有的图书资料及设备，开展丰富多彩的读书活动，激发学生的阅览兴趣，开创读书新局面。

二、工作要点

- 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馆资源。
- 3、不断添置新书，满足学生求知欲望，并做好新书的分类、编目和上架工作。
- 4、利用图书馆网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书积极性。

三、具体安排

1、完善图书馆常规工作管理

落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔除及借书、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。注意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。

2、进行科学、规范的文献管理

认真采购、订阅图书、报刊资料，注意选择，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的各类书刊资料，把好验收关，避免学校损失。

3、抓好流通管理，发挥图书育人功能

提高学生图书管理员的管理质量

进一步加强学校图书管理员队伍的建设，本学期重点进行三年级的小图书管理员的培养。明确职责，提高服务水平。

重视图书借阅阵地建设

落实好各班定期借阅制度，提高图书资料的流通率。

4、积极推动读书活动的开展

指导学生选择好书。

开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。

进行读书方法的指导。

引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理

。鼓励学生认真做好读书摘记，积极写读后感。并做到三结合：阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

5、根据学校图书馆的实际情况，结合学校工作目标，认真制订有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好地为教育教学工作服务。

图书馆这块阵地在今大力提倡素质教育的今天，越来越显得重要，为了更有效的发挥他的育人功能，我将和全体师生共同努力，把工作扎扎实实作好。

篇3：图书室阅览室工作计划

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，来引导和培养学生多方面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：图书室阅览室工作计划

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，尽量保证每班每期不少于1次借书时间。为了保证学生借书时间、质量，每次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。学生借书后及时对书架进行整理。
- 2、每学年有新书及时入室、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、做好图书登记。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、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。
- 6、教师图书全天开放。
- 7、图书室将组织学生开展主题读书活动。
- 9、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。
- 10、学生进图书室每期不少于一次。