

图书室阅览室工作计划(大全5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

图书室阅览室工作计划篇一

一、图书阅览室开放时间：每周一至周五日下午，双休日全天。

二、图书阅览室仅向本乡工作人员、离退休人员、上级领导开放，其他人员谢绝入内。进入阅览室人员要注意遵守公共道德，保持安静，讲究卫生。

三、图书阅览室书籍、杂志、报刊原则上不外借，只限在阅览室阅读，阅后放回原处。

四、确需外借者，需向图书管理员登记并按时归还。逾期未归还者，按原价赔偿。

五、任何人不得在书刊上批画、撕剪、涂写，否则按原价赔偿。

六、图书管理员要做好防火、防盗、防水、防鼠工作。每日要将所有图书整理一遍，保持排列整齐有序。

七、图书阅览室报纸杂志均应永久保存，不得随意处置。

图书室阅览室工作计划篇二

一、本室的书刊凭借书证借阅。

二、办理借书证需持本人身份证、1张1寸免冠照片，并交纳押金20元、办证工本费5元。办证后，读者可免费借阅。如读者不再借阅览室书刊，则退还全部押金，办证工本费则不退。

三、借书证只限本人使用，可以代还不可以代借。每次可借图书1册，借期30天。如看不完可续借一次，期限为15天。

四、本室图书外借;期刊只限阅览，概不外借。

五、图书证有效期一年。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

图书室阅览室工作计划篇三

一、根据学校的教育、教学和科研的需要，收集整理和提供各种书刊资料，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、引导阅读，培养道德感

(1) 阅读有关文化、科技、思想品德等书籍，深化他们爱国主义情感。

(2) 引导他们阅读毛泽东、邓小平等革命先辈的故事集，使他们对党和国家的领导人产生爱戴之情。

2、读书活动与少儿实践相结合，培养理智感

让学生当小馆员，参与管理，这是一项实践活动，它可以使孩子得到更强烈的情感体验，并能够迅速的转化为他们活动的动机。让孩子们了解图书馆的工作规律，激发他们到图书馆阅读的兴趣。

3、加强学习，优化服务

图书室这块阵地在当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，加强学习，把工作扎扎实实作好。

4、常规工作

(1) 及时做好图书登记、上架、期刊记录，做好出借手续。

(2) 随时做好破损书刊的修补工作。

(3) 严格执行“三表制度”，绝不占用图书课时间，保证学生一周一次的阅读课。

(4) 认真上好“读书课”。各年级阅读课教师要完成学校安排的阅览登记、读书笔记、读书心得、读书手抄报。图书室加大检查力度，期末收集装档。

(5) 鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识。

三、具体工作按排：

九月：

- 1、清理图书，上架。
- 2、做好图书室的清洁工作。
- 3、发放图书到班级。
- 4、发放所有图书相关表册。
- 5、做好图书室日常工作记录。。

十月：

- 1、总结上月工作
- 2、修补图书，保持图书角柜的清洁。
- 3、检查班级图书阅览登记。
- 4、结合“国庆节”以“爱国爱家乡爱学校”为内容，开展读书活动手抄报。

十一月：

- 1、班级更换图书。
- 2、开展“好书换着看”活动。

十二月：

- 1、做好

- 2、收集图书相关资料。
- 3、做好本期图书丢失和损坏赔偿记录。

图书室阅览室工作计划篇四

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。

图书室阅览室工作计划篇五

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、制度化、标准化。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持和配合下，积极主动地服务与师生，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、主要目标任务。

在新的一学期中，必须加强学校图书馆里工作，切实做好图书管理，热情为师生服务，进一步提高工作效率，充分利用好学校的'图书资源，加大图书的借阅与流通，对图书进行科学管理，提高图书利用用率。学生课外阅读问下先检索与知识教育活动，培养学生收集、管理资料信息能力和终身学习能力，学生德智体美等全面发展。开拓创新，读书活动力求特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的读书热情。

三、具体工作安排。

- 1、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，第二周期学生开始借阅图书。教师图书室全天候开放。
- 2、安排好各年级学生借还书，每班每周不少于1次借书学生借书。
- 3、每学期新书入市、上架并发布新书信息书刊入库、出借登记工作。
- 4、图书总括帐、分类账及注销帐向分管汇报随时破损书刊修补工作。
- 5、整理堆积寒假的报刊杂志，方便老师更好的查阅。
- 6、课内阅读3d6年级每周一节，课外阅读每天放学后对学生开放。
- 7、协助学校开展各项征文、演讲比赛。