

# 最新阅览室工作职责 学生阅览室工作计划 (模板6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 阅览室工作职责篇一

以教育部《中小学图书馆（室）规程（修订）》为依据，以“为孩子未来奠基，为学生发展服务”的办学理念为指导，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室重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，以学生快乐成长为宗旨，树立为师生服务的意识，全面开展师生的读书、阅览活动，形成“书香校园”的读书氛围，从而提高学生的识别能力、活动能力和写作能力，以知识守护生命，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划，不断提高图书室的育人功能。

- 1、添购新书，调整藏书结构，使藏书在品种和数量上日趋合理。
- 2、通过宣传橱窗、讲座及丰富多彩的读书活动，更好地创设浓郁的读书氛围，促使老师、同学，甚至家长形成多读书、读好书、爱护书、多藏书的意识和习惯。
- 3、改进图书室开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥图书室的教辅功能和服务效能。

1、调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供详细的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的’需求”，图书室为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。学生图书应着重于能丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。学校的教育对象是学生，人数最多的读者也是学生，所以购书要坚持学生为主、师生兼顾的原则，使学校图书室的藏书在品种和数量上日趋合理。

2、全开架的借阅方式。图书室的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书室发挥的作用也就越大。我校图书馆开架借阅，让室藏图书直接与读者见面。做到借阅合一，即在图书室里布置书库区和阅览区。在这个空间里，可以借书，可以在馆内阅读，这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

3、制度化的学生管理员队伍。学校图书管理员除了图书的采编上架，还要对近二百多位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭一个专职人员，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。学校对一部分学生经过选拔、培训，形成一支相对固定的学生管理员队伍，建立一定的学生管理员的制度，在这些小管理员的协助下，更好地发挥学校图书馆的作用。

4、形式多样的图书宣传工作。以黑板报、橱窗的形式向师生进行图书宣传和推荐图书。并组织专题讲座、讨论会、故事会、演讲比赛和征文活动。在开展这些活动前，图书室先做好资料配备，活动中配合做好组织宣传工作，事后尽量整理

成室藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。

5、掌握读者心理，提供优质服务。小学生年龄一般是从七岁到十二岁，正由形象思维阶段逐步向形象思维与抽象思维并存的阶段发展。这个年龄段的男生往往爱看历史、军事、科技、科幻科普读书及故事书。女生爱看童话、散文、民间故事、儿童小说、中短篇小说。（当然，这范围也不是孤立的，有时也相互渗透。）孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书馆寻找自己喜爱的图书。怎样让孩子们选择适合的图书，就需要管理员的指导与教育。管理员必须扮演好教育工作者、忠厚长者、知心朋友、公仆的角色。

此外，我们的老师担负着比较繁重的教学任务，平时，大多是结合教学工作借阅一些参考资料，因此，图书室要在教师继续教育方面做一些实事，如向老师们推荐一些适合他们阅读的书，以帮助广大教师在新形势下，以新的思维方式和教学手段去培养新一代的学生。对教师，还应及时提供教学及各项活动的资料，利用图书室的条件为他们开课等提供方便。在图书室组织的活动中，要主动诚恳地邀请有关学科老师协作，尊重并发挥他的专业特长。这样既有利于加强他们与图书室的合作，又促使图书室开展的活动获得更广泛的支持，取得更丰硕的成果。

## 阅览室工作职责篇二

### 一、活动目标：

- 1、培养幼儿积极参加体育活动的兴趣和习惯。
- 2、培养幼儿在活动中互助合作、遵守规则、具有一定的集体意识。
- 3、在活动中使左右手相互合作，发展幼儿的左右脑，以增强幼儿的体质。

4、培养幼儿及时收拾小型器材的能力。

## 二、活动准备：

1、自制器材：梅花桩、纸球、制板、奶箱、大纸箱、布条、等。

场景布置如：

## 三、活动过程

### (一)热身活动(五分钟)

1、活动手腕、脚腕、膝盖、各两个八拍。强调每个幼儿都要动起来，真正做到体育活动前的准备运动，并和老师一起喊口号。

2、跳跃运动、扩胸运动、原地跑步，活动过程中请幼儿按照老师的正确要求去做，这几个活动各是两个八拍。准备活动的目的就在于活动前锻炼幼儿身体的各个部位，以便在后来的活动不使身体受到更大的伤害，因此这个环节是很重要的。

(二)集体活动：(五分钟)活动开始，请幼儿站成一圈，老师在幼儿的中间讲解游戏规则。

1、向幼儿介绍各种体育器材的玩法，并向幼儿做示范。

(1)纸球回家：将幼儿分两组，左右手替换拿纸板将纸球绕过梅花桩送到对面的大纸盒里，那组快那组就赢。在游戏中一定要绕过梅花桩，能按照游戏规则去做的才算胜的一方，反之就算到达对面也不能为赢，因为中班的幼儿有一定的能力按照规则去玩游戏，在这个游戏中只是加强对听从口令的锻炼。

(2)跳跃纸箱

将填充实物的奶箱分距离摆好，让幼儿双脚连续跳跃，以发展幼

儿的跳跃灵敏性、身体的协调性。游戏中强调双脚并齐连续跳，如果跳到中间摔倒或停止就要从头开始跳，在跳的过程中强调幼儿要保护自己不摔倒，中班幼儿条约能力有一定的发展，但还不完善，通过这个活动即能发展幼儿的连续跳跃能力，又教会幼儿如何保护自己而不被伤害，对于中班幼儿来说这是个很好的锻炼机会。

### (3) 游戏开火车

布条、纸箱：将布条首尾相接做成圆圈，让幼儿站到布条里面双手撑起将布条绕圈走，以培养幼儿相互合作的能力，让两名幼儿钻进纸箱里用手向前爬行，以培养幼儿相互协作的能力。活动中强调幼儿遵守游戏的规则，并想办法怎样才能和伙伴更快的到达终点，布条游戏需要多名幼儿来完成，这就要求幼儿有相互合作的能力。活动中老师先做示范并先带领几名幼儿来做。在体育课程对于幼儿发展来讲，协作能力是最难发展的，因此这个活动是最能发展幼儿相互协作能力的。

### (三) 分组活动：（十分钟）

让幼儿自选所喜欢的活动，老师在一旁指导、保护幼儿的安全，对于没有按照游戏规则的幼儿，老师再强调游戏规则，并请幼儿一定要按照游戏规则去做，选择的 game 一定要玩到熟悉为止再去玩起他的 game，分组活动就是按照幼儿自己的意愿去做游戏，活动中请幼儿遵守游戏规则并保护自己不受到伤害。

### (四) 放松活动：（五分钟）

1、指导幼儿拍打身体各部位，舒缓的运动，以放松幼儿活动

后的躯体。

2、指导幼儿互相拍打对方的身体各部位并在老师的指导下做放松躯体的运动。

3、请点名的幼儿帮助老师将体育器材收到会指定的地方。

注意事项：

1、摆放箱子的距离要按照中班幼儿的跳跃能力而定，在终点画一条终点线，使幼儿在跳的过程中不要跳过这条终点线。

2、带幼儿熟悉游戏规则后，可以多分几组进行比赛。

## 阅览室工作职责篇三

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。

### 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。

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、做好工作总结
- 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。

## 阅览室工作职责篇四

为了使学校的老师和同学们进一步多读书、读好书，不断长善救失，逐步迈进灿烂的书香人生，本学期制定工作计划如下：

以教育部《中小学图书馆（室）规程（修订）》为依据，以“为孩子未来奠基，为学生发展服务”的办学理念为指导，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室重要性的认识，进一步确立

服务育人的思想意识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，以学生快乐成长为宗旨，树立为师生服务的意识，全面开展师生的读书、阅览活动，形成“书香校园”的读书氛围，从而提高学生的识别能力、活动能力和写作能力，以知识守护生命，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划，不断提高图书室的育人功能。

1、添购新书，调整藏书结构，使藏书在品种和数量上日趋合理。

2、通过宣传橱窗、讲座及丰富多彩的读书活动，更好地创设浓郁的读书氛围，促使老师、同学，甚至家长形成多读书、读好书、爱护书、多藏书的意识和习惯。

3、改进图书室开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥图书室的教辅功能和服务效能。

1、调整藏书结构，争取为我们的教师和学生在学习每一门课程时，提供详细的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，图书室为学生的学习服务的效能才能真正地发挥出来。首先，从采购图书起，就要围绕对学生进行思想政治教育及学校教学的需要。学生图书应着重于能丰富课余生活、拓展学科知识、普及美育和德育方面的图书。教师用书方面，首先就增加新的教育思想、教育心理方面的图书；其次是配合学校有关活动，熟悉各学科教学发展和变化，结合书刊发行选择新书，使之既与学校教育教学内容相衔接，又是它们内容的延伸和辐射，然后是教师进行继续教育深造的学科专著。学校的教育对象是学生，人数最多的读者也是学生，所以购书要坚持学生为主、师生兼顾的原则，使学校图书室的藏书在品种和数量上日趋合理。

2、全开架的借阅方式。图书室的借阅方式越方便，读者越多，

图书和图书室发挥的作用也就越大。我校图书馆开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。做到借阅合一，即在图书室里布置书库区和阅览区。在这个空间里，可以借书，可以在馆内阅读，这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

3、制度化的学生管理员队伍。学校图书管理员除了图书的采编上架，还要对近二百多位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭一个专职人员，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。

## 阅览室工作职责篇五

一、指导思想：

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

(一)、加快建设，提高标准。

1、加强图书室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。要认真学习《中小学图书室(室)规程》和各类业务书籍，按时参加区组织的图书管理员培训，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

2、进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善，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。

(二)、规范管理，认真服务。

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。下午学生按年级对学生开展借书工作以及及时对书架进行整理。每周在博客上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”。

#### 四、各年级借书时间安排

借书(还书)时间：周一下午：三年级；周二下午：四年级；周三下午：五年级；周四下午：六年级；周五下午：教师借书。

### 阅览室工作职责篇六

一学年即将结束，现将本学年的工作情况作个简要的总结：

本学期阅览室完成了以下工作：

一、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。

二、做好教师借阅刊物的记录、归还的统计记录，并及时上传到校园网。

- 三、安排好教师的阅览时间，让教师都满意。
- 四、做好向教师推荐杂志、教学参考资料工作。
- 五、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。
- 六、完成了全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。
- 七、做好学校各项工作检查迎检工作。
- 八、积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习等。
- 九、做好室内卫生清扫工作，让教师有一个良好的阅览环境。
- 十、做好年度各类刊物的订阅工作。

以上的工作中，有可喜的一面，也有许多不足的地方，有待在今后的工作中不断完善，根据学校的实际情况把教师阅览室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

1. 学校图书馆工作总结
2. 中学图书室工作总结
3. 阅览室学习总结