

# 学年阅览室工作计划(大全10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 学年阅览室工作计划篇一

以“新教育基础”之“新文化”为抓手，切实加强图书馆、阅览室、资料室建设，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“新基础教育”的功能。

1. 积极配合学校各项活动，做好服务工作
  2. 开展丰富多彩的读书活动，引导读者充分利用图书馆资源。上好图书馆资源利用课。
  3. 做好新书整理工作，并将图书全部输入完毕。
  4. 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。
  6. 报纸杂志及时整理。当日上架，为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。
  7. 做好各项日常工作。当日工作当日毕，决不拖到第二天。
  8. 加强自身进修学习，充实自己。
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。

1. 强化制度规范管理。要进一步规范借还制度；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。

2. 组织学生参与管理。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。

3. 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；到兄弟学校参观学习，交流经验，开阔视野；请市电教馆领导行家来校，现场指导；自觉总结经验，撰写论文，在市图书馆论文评比中继续获奖。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。

## 九月份

1. 制定工作计划，管理者明确分工。

2. 召开管理员会议。学生管理员制定工作计划。

3. 整理假期的报刊。

4. 为新生办理借阅证。

## 十月份

1. 新书编目。

2. 召开一次管理员会议。总结上月工作。

## 十一月份

1. 新书编目。
2. 做好新书宣传。
3. 召开一次管理员会议。

## 十二月份

1. 举行一次图书知识讲座。
2. 新书编目。
3. 将图书进行排架，上架。
4. 召开一次管理员会议。
5. 新书宣传。

## 一月份

1. 总结本学期工作。
2. 全校师生归还所借图书。
4. 收回出借的各类报刊杂志，进行装订。

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，主动服务的精神做好图书馆工作。

## 学年阅览室工作计划篇二

20\_\_—20\_\_学年学生阅览室工作计划 新的学期、新的开始，为了做好工作，作为图书管理员更应提高自身的业务知识和

管理水平，更好地为教育教学服务。切实抓好图书室的“建、配、管、用”的工作，加强图书室的管理和建设，发挥图书室在学校教育教学中的特殊育人功效，为培养创新意识和创新能力的高素质人才发挥起重要的作用，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。

## 一、指导思想

以《中小学图书馆（室）规程》为依据，深刻认识新时期新阶段基础教育信息化建设和教育技术装备工作的重要性和新要求，学校图书室工作应适应当前信息飞速发展的时代。着重以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。我校图书室已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、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。

一周起学生开始借阅图书。图书室星期二至星期四下午第三节课（除星期一、星期五不开放）开放。

3、整理学校堆积的报刊杂志，及时发放到学生手中。

4、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。

5、阅览室开放时，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。

- 7、学生人均每学期借书不少于 12 本。
- 9、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。
- 10、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 11、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
- 12、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 13、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

总之，根据学校图书室的实际情况，结合学校相关目标，认真制定有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好的为教育教学工作服务。

### 学年阅览室工作计划篇三

新的学期、新的开始，为了做好工作，作为图书管理员更应提高自身的业务知识和管理水平，更好地为教育教学服务。切实抓好图书室的“建、配、管、用”的工作，加强图书室的管理和建设，发挥图书室在学校教育教学中的特殊育人功效，为培养创新意识和创新能力的高素质人才发挥起重要的作用，使图书阅览室在素质教育中发挥更大的作用。

以“新教育基础”之“新文化”为抓手，切实加强图书阅览室建设，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、学生提供快捷、周到的服务，真正发挥图书阅览室在实施“新基础教育”的功能。

1. 积极配合学校各项活动，做好服务工作

2. 开展丰富多彩的读书活动，引导读者充分利用图书馆资源。上好图书馆资源利用课。

3. 做好新书整理工作，并将图书全部输入完毕。

4. 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。

5. 报纸杂志及时整理。当日上架，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。当日工作当日毕，决不拖到第二天。

7. 加强自身进修学习，充实自己。

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。

1. 强化制度规范管理。要进一步规范借还制度；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。

2. 组织学生参与管理。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。

3. 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；到兄弟学校参观学习，交流经验，开阔视野；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。

#### 4. 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。

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。

## 学年阅览室工作计划篇四

工作计划是我们走向积极式工作的起点。以下是由本站pq小编为大家收集整理出来的小学阅览室工作计划范文，希望能够帮到大家。

新的学期、新的开始，为了做好工作，作为图书管理员更应提高自身的业务知识和管理水平，更好地为教育教学服务。切实抓好图书室的“建、配、管、用”的工作，加强图书室的管理和建设，发挥图书室在学校教育教学中的特殊育人功效，为培养创新意识和创新能力的高素质人才发挥起重要的作用，使图书室在素质教育中发挥更大的作用。

以“邓小平理论”和“三个代表”重要思想为指导，以《中小学图书馆(室)规程》为依据，深刻认识新时期新阶段基础教育信息化建设和教育技术装备工作的重要性和新要求，学校图书室工作应适应当前信息飞速发展的时代。着重以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。我校图书室已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。

- 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，第一周起学生开始借阅图书。图书室星期二至星期四下午第三节课(除星期一、星期五不开放)开放。

3、整理学校堆积的报刊杂志，及时发放到学生手中。

4、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。

5、阅览室开放时，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。

7、学生人均每学期借书不少于 12 本。

9、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。

10、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

11、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

12、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

13、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

总之，根据学校图书室的实际情况，结合学校相关目标，认真制定有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好的为教育教学工作服务。

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、图书室应不断增加馆藏量和数种，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。

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。

深入贯彻落实《中共中央国务院关于深入教育改革全面推进素质教育的决定》和省教育工作会议精神，进一步拓展图书室的教育职能，加强图书室的管理和建设，为培养创新意识和创新能力的高素质人才发挥起重要作用。

要加强自身的工作业务学习，增强“素质教育”意识和开拓创新精神，不断实践，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。

1、开学初做好学生阅览室开放前的准备工作，制定好班级阅览的轮流安排表，并发至各班级，第一周开始使用。

2、阅览室全天开放，每天做好报刊杂志的上架工作。学生订阅的报刊杂志，做到及时准确地发放到学生手中。

3、学生进阅览室每周不少于一次，教师进阅览室阅读每人每周不少于一课时，每天作好记载。

4、认真做好阅览室的阅览工作。通过个人借阅、集体借阅，定期轮流阅读和各类读书竞赛活动，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。

## 学年阅览室工作计划篇五

### 一、工作重点

1. 做好个人借阅和班级集体借阅工作，生均借阅量达标。

2. 及时做好新书验收、编目、上架工作。

3. 及时推荐好书，做好导读工作，使孩子们喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。

4. 协助做好读书征文等活动。

5. 协助做好学生文明习惯养成工作，培养学生良好的借阅、读书习惯。
6. 引导学生坚持做好读书笔记，为平时写作积累素材和经验，使他们学会学以致用。
7. 加强自身进修学习，充实自我。

## 二、具体工作：

### 1、管好用好图书资料，为教育教学服务。

(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。

(2) 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，并及时大力推荐，指导如何阅读。

(3) 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、年底做好文献资料的整理和装订保管工作。

### 2. 加强指导，开展活动

(1) 对学生进行文明习惯养成教育，做到爱护图书、文明借阅，不乱翻乱放。

(2) 对学生进行图书知识的教育和阅读方法的指导。

(3) 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。

## 三、实施措施：

1. 做到学期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和

学生需要去做。配合学校各项创建活动和验收活动，争创佳绩。

2. 阅览室的各项工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，接受师生的监督，认真听取他们的意见和建议。

3. 不断总结反思，克服以前的不足，学习先进管理经验，以完善自我。学校阅览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。本学期开始，我将不懈努力，使我校学生阅览室在本学期发挥出更大的作用，满足更多的需求。

## 学年阅览室工作计划篇六

### 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。

### 一、指导思想

以精神和“三个代表”重要思想为指导，积极实施目标管理、更新教育观念，加大配备力度，强化图书管理工作，充分发挥图书的育人效益。严格按照《什邡市图书代办站20xx年工作计划》开展工作，继续努力工作，加强图书管理工作创新、不断改善内部设施、为素质教育和提高教育教学水平服务。

### 二、工作目标与措施。

#### 1、保证资金投入，搞好图书室建设

加强图书室建设和内部设施的管理。学校采取现场办公、现场指导、现场解决问题的办法对图书室每月进行一次大检查。继续加大图书配备力度，超额完成优质图书生均增加一册和征订一套超过本校图书室藏书量的电子图书及报刊50种以上的计划。积极征订教育印刷品，完成生均11元的征订任务，按时结清书款。学校要克服资金困难，确保征订计划的顺利

完成。

## 2、强化管理措施，充分发挥图书的育人功能

管理员要认真学习《什邡市图书代办站20xx年工作计划》、参照市站考评细则，掌握标准、明确责任，增强图书管理工作的创新意识。图书室要管好七本帐，做到帐帐相符、帐物卡相符。图书分类要准确，做到及时分类、上架、借阅。著录卡、书袋卡、图书章齐全，书标成一条直线，图书要及时回收、回位，破旧图书要及时修补，及时做好新书介绍工作。

图书室要及时开放、工作到位。加强管理工作。报刊要及时回收、装订、登记。装订要规范，编号要正确，主动与有关人员联系，索取、收集、积累有关教学参考资料，为教育教学服务。

进一步提高图书的利用率，充分发挥图书的社会效益和育人效益。每学期要完成生均借书3次以上的任务。图书室对师生全天开放，要上好阅览课。继续做好送书下班级工作，增加班级图书橱的图书数量，教育鼓励学生多读书、读好书，养成写阅读笔记的习惯。指导学生办好阅读专栏。

开展丰富多彩的图书活动。继续搞好图书征文比赛活动，每学期举办两次阅读笔记展览评比活动、办好一期《读书报》，每学期举办一次读书演讲比赛，两次读书感想交流会，继续搞好“自己的书大家看”活动。

## 3、努力学习，提高自身素质

管理员要在管理上下功夫，创出自己的管理特色，要采取“请进来教、走出去学”的方法，虚心学习别人的管理经验，不断提高自己的管理意识和服务质量。发扬任劳任怨、无私奉献的老黄牛精神，做好服务这篇文章。要配合学校有关处室和班级做好图书报刊借阅工作，搞好各种活动。管理

员和图书代办员要自觉学习政治理论、学习法律法规和有关政策、学习管理业务，不断提高自己的政治素质、管理能力和业务水平，每学期的学习笔记要在3000字以上。

4、加强对分校图书工作的指导。每年组织两次工作研讨会、两次图书工作检查指导活动。

5、积极收集图书工作信息，按时完成什站布置的各项工作。

## 一、指导思想：

充分发挥图书馆的作用，主动、热情为读者服务，增加图书的流通量，当好教育教学工作的好参谋，促进教学改革，科学地管理好图书馆各室的借、阅工作。

## 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少儿实践相结合，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，小型读书会和专题阅读讲座，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、具体措施：

#### 1. 提高自身素质，全心全意服务于读者。

(1) 继续学习图书馆管理工作理论的有关文章，以理论指导实践工作。树立面向全体师生的服务意识，讲奉献，献爱心，努力使读者满意。

(2) 实行全方位、全开架、全天候的服务时间。

(3) 继续开展每周的新书介绍和阅读辅导，对学生进行图书馆制度等情况的介绍，提高学生自觉遵守纪律，爱护图书的好习惯，主动为读者查找所需要的资料，进行书刊预约服务。

(4) 讲究以书育人的实效，切实开展好每一学期的读书报展、书评、征文、演讲等系列活动，使学生的能力得以培养与增强。

#### 2. 继续加强图书馆管理人员的工作职责。

(1) 做好图书的收藏工作，确保防盗、防火、防蛀、防晒、防潮，及时修补破损书刊，延长书刊使用寿命。

(2) 做好新书简介和重要信息的发布工作，为师生读好书，及时了解国内、国际的教育教学动态，做好正确的舆论向导工作。

(3) 做好图书、报刊、光盘图书的科学分类及管理工作。

(4) 以图书馆为阵地，搞好教育教学研究，交流工作，使管理水平再上台阶。

(5) 营造清洁、安静，散发浓郁文化气息的读书气氛。

### 四、阅时间安排

外借时间：

课间、下午两节后为各班同学外借时间。

教师借、阅时间定为每天空堂、下午两节课后。

阅览时间：

童书走廊全天对全体师生开放阅读。

## 学年阅览室工作计划篇七

阅览室管理员应树立“以人为本”的管理理念，确立“主动为人服务”的宗旨，遵循阅览室的工作规律，加强阅览室的理论学习、报刊的管理及读者服务等工作。

(一)对阅览室进行科学管理，提高报刊利用率。

(二)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。

(三)新书、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。

(四)做好师生借阅刊物的记录、归还的统计记录。

(五)安排好教师和学生的阅览时间，让教师和学生都满意。

(六)做好向阅览室学生管理员的新书、好书的推荐工作。

(七)做好向教师推荐杂志、教学参考资料工作。

(八)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。

(九)做好全学年的报刊、杂志合订本的保管工作。认真耐心负责地做好教师与学生报刊、杂志的增订工作。做好全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。

(十)做好学校各项工作检查迎检工作。

(十一)积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习、业务学习等，并且认真的做好笔记。

(十二)做好室内卫生清扫工作，让师生有一个良好的阅览环境。

(十三)做好下学期各类刊物的订阅工作。

(十四)期末结束前要求全校师生归还所借报刊。

(十五)总结本学期工作。

本学期，我将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好阅览室工作，努力使阅览室在我校素质教育中焕发出它应有的光芒。

## 学年阅览室工作计划篇八

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。

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。

- 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3—6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。

## 学年阅览室工作计划篇九

- 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，第一周起学生开始借阅图书。图书室星期二至星期四下午第三节课(除星期一、星期\*开放)开放。
- 3、整理学校堆积的报刊杂志，及时发放到学生手中。
- 4、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。

5、阅览室开放时，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。

7、学生人均每学期借书不少于12本。

9、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。

10、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

11、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

12、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

13、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

总之，根据学校图书室的实际情况，结合学校相关目标，认真制定有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好的为教育教学工作服务。

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、图书室应不断增加馆藏量和数种，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。

- 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。

## 学年阅览室工作计划篇十

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，让室藏图书直接与师生见面。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。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。