# 最新图书阅览室工作计划表优秀

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-08-07

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!图书阅览室工作计划表篇1一、指导思想以“为师生服务”为指导思想...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**图书阅览室工作计划表篇1**

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的宗旨，充分利用现有的图书资料及设备，为学生提供充足的阅读机会，激发学生的阅览兴趣，培养良好的阅读习惯。

二、工作要点

1、积极配合学校各项活动，做好服务工作。

2、认真做好图书借阅常规工作。

3、开展丰富多彩的读书活动，引导读者充分利用图书室资源。

4、把新采购的近三万册书进行分类、编目，采集书籍信息整理出台账，并详细地录入电脑。

三、具体安排

1、完善图书室常规工作管理。

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。及时做好图书登记、上架、期刊记录、出借手续，随时做好破损书刊的修补工作，注意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。

2、抓好流通管理，发挥图书育人功能。

①提高学生图书管理员的管理质量。

进一步加强小图书管理员队伍建设。本年3-6年级共有35个借书班级，每班选定好3-6名小图书管理员，一周安排两个年级到图书室借书，给小管理员安排好本学期图书借阅时间，并引导他们认真学习图书借阅制度及阅览室管理制度，要求各班严格按照规定时间进行图书借阅，明确职责，提高服务水平。

②重视图书借阅阵地建设。

加强藏书室、阅览室的卫生建设，落实好各班定期借阅制度，提高图书资料的流通率及管理水平。

4、积极推动读书活动的开展。

①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。

②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。

图书室这块阵地在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，把工作扎扎实实做好。

**图书阅览室工作计划表篇2**

学校阅览室工作计划为了充分发挥阅览室资料在学校的作用，切实做好一切为了教育教学服务的工作，更好地充分完善阅览室管理，特制定本学期工作计划：

一、热爱本职工作

树立全心全意为教学服务的思想，完善阅览制度，认真学习和掌握阅览管理专业的基本知识和技能，做到工作认真，业务熟练。在原有阅览制度的基础上，加强杂志促还，避免丢损，保证库存的杂志总量。

二、分类整理杂志

按照新的书类标准分类整理书籍，以便师生的咨询和查找，利于检索。

三、认真做好书籍管理

1、爱护杂志，及时清理折页、脱页和污损，尽量延长杂志年限。

2、加强管理，做好杂志的防盗、防蛀、防潮、防尘工作，保证室内清洁创造一个良好的存放环境。

3、加强岗位责任心，只要对教学工作有益的决不怕麻烦，有一个好态度，争做一个让教师和学生心目中满意的阅览室管理员。

4、在阅览管理上加强自身修养，认真学习专业知识，虚心向有经验的教师请教，争取把阅览管理工作做到更好。

**图书阅览室工作计划表篇3**

一、指导思想：

以打造“书香校园”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。

二、工作目标：

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．做好各项日常性工作。当日工作当日毕，决不拖到第二天。

8．加强自身进修学习，充实自我。

三、工作重点：

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。

四、具体措施：

1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性强、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。

**图书阅览室工作计划表篇4**

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。

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。

8、学生进阅览室每周不少于一次。

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。

**图书阅览室工作计划表篇5**

教师阅览室是为学校教学、科研服务的专门机构，也是校园文化建设的一个重要组成部分，它为教师丰富自己的专业知识，提高教师的业务水平，提供了一个广阔的空间，开辟了一个绿色通道。为了更好的发挥阅览室的功能和作用，做好本学期的工作，特制定本学期的工作计划如下：

本学期阅览室要做好以下工作：

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、做好全学年的报刊、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。

总之要在以后的工作中努力工作，以饱满的工作热情去完成本学年的阅览室工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找