

# 销售岗位心得体会总结 销售岗位工作心得体会(精选5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 小学图书角布置图片方案 小学图书室工作计划篇一

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。

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。

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。

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。下午学生借书后及时对书架进行整理。每周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。小学图书室工作计划。

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、学校开放式书廊分年段由学生自主管理，每学年结合学校读书节活动，由学生自愿捐书补充，倡导学生文明阅读、规范阅读。

6、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

7、教师图书全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借。

8、班级图书角每学期每班借书50册以上，学生人均每学期借书不少于10本。

10、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。

11、学生进图书室每周不少于一次。

## **小学图书角布置图片方案 小学图书室工作计划篇二**

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。

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。

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。

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。下午学生借书后及时对书架进行整理。每周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”。

5、学校开放式书廊分年段由学生自主管理，每学年结合学校读书节活动，由学生自愿捐书补充，倡导学生文明阅读、规范阅读。

6、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

7、教师图书全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借。

8、班级图书角每学期每班借书50册以上，学生人均每学期借

书不少于10本。

10、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。

11、学生进图书室每周不少于一次。

本学期，政教处将根据学校工作的指导思想，贯彻“师生成功，学校发展，社会满意”的办学理念，以“成功”和“发展”为目标，开展内容丰富、形式多样、师生喜闻乐见的德育活动，培养学生高尚的道德品质和良好的行为习惯。做到文明礼貌、诚信做人、胸中有理想、学习有动力。继续在德育形式和方法上求创新，在安全管理上花气力，在细节品位上做文章，进一步拓展德育工作空间，提高德育工作实效，巩固德育工作特色，为学校教育教学质量的提升保驾护航。

1、安全工作不放松，确保本学期安全责任事故为零；

4、学习魏书生等著名教育家的先进的教育理念和工作方法，建立“民主、合作、科学”的班集体管理模式。

5、开展“年级主题德育”活动，挖掘主题教育内涵。

1、完善各项制度：坚持并不断完善班级管理目标量化考核制度、德育工作常规制度、安全责任层层包干制度、华亭一中学生违纪处理暂行规定等，工作规范到位，做到各项工作早安排，有内容，工作过程有记录、有检查、有评比，各项活动有总结、出实效。

2、加强对班主任队伍的聘任、培训、考核、评选工作。本学期开展班主任星级评比工作，加大考核力度。班主任要认真填写《班主任工作手册》，坚持做到开学有计划，平时工作有落实，期末有总结。强化班主任的责任感，规范班级管理工作。

3、狠抓班级的常规管理，继续实行班级管理量化考核，开展“星级班级”评比活动，每周公布各班文明班级量化考核结果。得一次流动红旗，加一星，以此加强养成教育，培养良好的行为习惯，集体荣誉感和责任意识。

4、创办德育工作论坛。一方面，学习魏书生、李镇西、朱永兴等当代著名教育家的先进教育理念和工作方法，创建“民主、合作、科学”的班集体管理模式，加强班主任学习制度。另一方面，组织校内优秀班主任工作，推广经验，以会带训，不断提高班主任工作能力和水平。

5、指导和帮助班主任开好主题班会，开展班级活动，搞好班级文化建设，以此增强班级凝聚力，形成有利于学生学习、生活的班级氛围。充分利用班会内容加强学生的行为习惯的养成教育、文明礼貌教育、法制安全教育、心理健康教育等。培养学生良好的道德情操、理想信念、健全的人格、社会公德意识、民主法制观念和健康的心理。班会要求精心设计、认真组织、主题突出、教育效果显著。

6、开展内容丰富、形式多样、师生喜闻乐见的文体活动，同时做好各种重大节日的纪念和庆祝活动，充分发挥宣传亭、文学社等社团组织功能，促进学生全面发展。

7、开展“年级主题德育”活动，挖掘主题教育内涵。年级主题德育，高一：三年规划，夯实基础；高二：明礼诚信，防止分化；高三：背水一战，决胜高考。

8、大力开展团委学生会工作，发挥学生干部模范带头作用。充分发挥学生的主观能动性，培养学生的参与意识、合作精神、竞争能力。抓好班风、学风的培养工作，营造和谐愉快的学习环境；抓好文明班级的创建工作，培养学生良好的日常行为习惯；以寝室卫生和环境建设为重点，培养学生良好的卫生习惯。把班级管理放到网上去，建立一个温暖的网上班级，便与树立正面典型，对班级好人好事进行大张旗鼓的

宣传和表扬，弘扬正气。

9、继续开展“千名教师帮扶万名学生活动”。完善帮扶学生档案，进行跟踪帮扶教育。“对后进生”的转化要做到“三心”：即生活上关心，引导上耐心，工作上用心；开展“四导”：即思想上开导，心理上疏导，工作上指导，行为上引导，并认真做好转化记录。

10、加强综合治理，创建平安校园。层层签定安全责任状，提高领导、班主任、科任教师、生活老师的责任意识，确保安全责任事故为零。

1、继续执行值周工作制度，抓好班级管理

3、抓好政教干事、年级主任、班主任、生活老师四支队伍；

4、抓好“问题生”不出事，抓好“后进生”不落后；创优秀班级，领好路，树优秀班主任，带好头。

5、开好晨会、班会、月总结会、半期总结会、学期总结会。

## **小学图书角布置图片方案 小学图书室工作计划篇三**

以“营造书香校园”入手，切实加强图书馆、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，为教师提供快捷、周到的服务，真正发挥图书馆、阅览室在实施素质教育、推进课程改革、加强学校文化建设。

在新的一学年中，必须加强学校图书管理工作，切实实行微机管理。图书管理员能熟练地运用计算机和图书软件系统，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，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据区教技室有关规定，适时对图书进行

补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。定期向学生推荐适合他们阅读的新到书籍、报刊杂志，让他们及时借阅。要进一步规范借归制度，对师生借阅图书，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，要全面整理藏书，并将情况上报学校领导。

1. 积极参加上级组织的专业培训，不断提高管理员的业务水平。特别是做好新学期学生换岗人员的培训，使他们更快更好地熟悉新环境、适应新岗位。

2、开学初做好教师教学用书的发放，及图书室、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，第三周起学生开始借阅图书。图书室全天候开放。整理假期堆积的报刊杂志，发放到学生手中。

3、认真及时做好新书编码、上架工作，使更多的新书能给师生传阅，认真做好新书介绍及旧书剔旧修补工作。

5、阅览室全天开架开放，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。

6、学生图书室全天开放。中年级以上学生人均每学期借书不少于10本。学生进阅览室每周不少于一次，班级图书角每学期每班借书200册。

7、教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借，在阅览室里借阅，当天归还。教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。

8、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。

9、做好期末书刊催回、归档工作。

## 九月份

- 1、做好阅览室开放前的准备工作，催还暑假图书，整理书架，第三周起学生开始借阅图书。
- 2、做好环境布置、清洁卫生工作。
- 3、做好新书推荐的宣传工作。
- 4、做好三至六年级学生，新调入老师的借书证。
- 5、出读书专栏。

## 十月份

- 1、导读课，并做好记录。
- 2、指导学生读好健康教育读本。
- 3、图书馆清洁卫生，做好电子阅览室电脑的维护。
- 4、出读书专栏。

## 十一月份

- 1、召开图书管理员会议，小结前一阶段工作。
- 2、向学校建议征订图书的类目。
- 3、导读课，并做好记录。
- 4、评比读书之星，以沙龙形式，交流读书心得。
- 5、出读书专栏。



## 十二月份

- 1、开展读书节活动。
- 2、开展读书征文活动及“手抄报、书法、征文”等评比活动。
- 3、举办新书展览会。
- 4、导读课，并做好记录。
- 5、本学期期刊装订。

## 一月份

- 1、召开优秀读书积极分子经验交流会。
- 2、做好图书归还工作和整理工作；
- 3、评选优秀图书管理员，并进行表彰。
- 4、对添置的新书，根据《中图法》编目、上架。
- 5、总结本学期工作。

## 小学图书角布置图片方案 小学图书室工作计划篇四

读书在一个人的成长中起着重要的作用。我校不断加强图书室的基本建设：安排图书管理员参加业务培训，注重其素质的提高；用于藏书建设的资金逐年增加，配置各类型图书、阅览资料等硬件设施，环境布置幽雅舒适……如今，我校的图书室已成为校园里最吸引人的场所，知识容量最大的课堂。

### 一、工作目标

- 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。

## 二、工作措施

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，使学校图书馆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。我校图书室开架借阅，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，可以在室内阅读，这样就方便了学生，提高了室藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办室思想。

#### 4、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室的作用。

#### 5、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，事后尽量整理成馆藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。

#### 6、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。

### 三、工作安排

九月份：

- 2、各班推荐图书管理员，并召开图书管理员培训班。
- 3、对教学用书进行编目入库，并做好发放工作。
- 4、配合德育处做好暑期读书笔记评选工作，并开展暑期学生读后感展评活动。
- 5、出好第一期黑板报和宣传橱窗，并做好新书推荐介绍。

十月份：

- 1、开展读书笔记交流活动，对获奖学生进行表彰。
- 2、对各班进行阅读课的指导，并到各班听阅读指导课。
- 3、发放新生借书证，并进行借阅指导。
- 4更新宣传橱窗和读报栏。
- 5、召开一次图书管理员会议，总结上月工作。
- 6、配合学校中心工作，继续做好各类创建工作。

十一月份

- 1、开展读书节活动。
- 2、开展读书征文活动及“手抄报、书法、征文”等评比活动。
- 3、搞好环境布置、清洁卫生工作。
- 4、继续做好各类创建工作。
- 5、做好20xx年度报刊杂志的征订工作。

十二月份：

- 1、做好阅览室图书添置工作。
- 2、按照《中国图书分类法》进行新书编目。
- 3、评选优秀图书管理员，并进行表彰。
- 4、配合学校工作，开展读书征文活动。

一月份

- 1、召开优秀读书积极分子经验交流会。
- 2、做好图书、教学用书归还工作。
- 3、总结本年度工作，部署下学期工作。

## **小学图书角布置图片方案 小学图书室工作计划篇五**

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、标准化、制度化。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持与配合下，认真贯彻国家教委《中小学图书馆(室)规程》，

积极主动地服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

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。

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。

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。

三月份：

1. 整理图书制作书目，以便尽快方便师生借阅。

2. 对新入学的学生进行图书借阅知识讲座，让其对学校图书室有初步认识。

3. 图书室对教师全天开放，每天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

四月份：

1. 每天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

2. 教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得外借，在阅览室里借阅，当日归还。

3. 每周认真作好教师进阅览室阅览的记载。

五月份：

1. 图书室对教师全天开放，星期一、五中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

3. 图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师学生提供所需材料。

六月份：

1. 图书室对教师全天开放，星期一、五中午12：10——13：00为图书借还时间。

2. 以班级为单位由班主任或辅导教师组织学生阅览教育局捐赠新图书。

七月份：

1. 总结本学期工作。

2. 全校师生归还所借图书。

3. 收回出借的各类图书杂志。

总之，本学期我们将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书室工作，努力使图书室在我校素质教育中焕发出它应有的光芒。

## 小学图书角布置图片方案 小学图书室工作计划篇六

读书在一个人的成长中起着重要的作用。我校不断加强图书室的基本建设：安排图书管理员参加业务培训，注重其素质的提高；用于藏书建设的资金逐年增加，配置各类型图书、阅览资料等硬件设施，环境布置幽雅舒适……如今，我校的图书室已成为校园里最吸引人的场所，知识容量最大的课堂。

### 一、工作目标

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。

### 二、工作措施

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，使学校图书馆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。我校图书室开架借阅，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，可以在室内阅读，这样就方便了学生，提高了室藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办室思想。

## 4、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室的作用。

## 5、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，事后尽量整理成馆藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。

## 6、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。

## 三、工作安排

九月份：

2、各班推荐图书管理员，并召开图书管理员培训班。

3、对教学用书进行编目入库，并做好发放工作。

4、配合德育处做好暑期读书笔记评选工作，并开展暑期学生读后感展评活动。

5、出好第一期黑板报和宣传橱窗，并做好新书推荐介绍。

十月份：

1、开展读书笔记交流活动，对获奖学生进行表彰。

2、对各班进行阅读课的指导，并到各班听阅读指导课。

3、发放新生借书证，并进行借阅指导。

4更新宣传橱窗和读报栏。

5、召开一次图书管理员会议，总结上月工作。

6、配合学校中心工作，继续做好各类创建工作。

十一月份

1、开展读书节活动。

2、开展读书征文活动及“手抄报、书法、征文”等评比活动。

3、搞好环境布置、清洁卫生工作。

4、继续做好各类创建工作。

5、做好20xx年度报刊杂志的征订工作。

十二月份：

1、做好阅览室图书添置工作。

- 2、按照《中国图书分类法》进行新书编目。
- 3、评选优秀图书管理员，并进行表彰。
- 4、配合学校工作，开展读书征文活动。

#### 一月份

- 1、召开优秀读书积极分子经验交流会。
- 2、做好图书、教学用书归还工作。
- 3、总结本年度工作，部署下学期工作。