

阅览室工作计划总结报告(优秀6篇)

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。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

阅览室工作计划总结报告篇一

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在变“应试教育”为“素质教育”的过程中，学校、家庭、社会需共同参与。小学图书馆作为对少年儿童培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中小学生的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。由知识、观念、情感、意识多种因素构成的整体素质，在未进入社会大课堂锤炼之前，图书馆是个人素质形成和培养的重要场所。

图书馆还是一个人终身教育的阵地。学习是持续一生的事业，小学是人生学习的开始，也是终身教育的开端，在小学从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

作为小学图书室，藏有大量的书籍、报刊等文献，为学校的教育教学中提供了有效的服务。根据我校图书室的实际情况，本学期将做好如下的管理工作：

- 1，为一~六年级的学生办理图书借阅证(以班级为单位借阅图书)，对学生借阅图书采取定期借还的方法，保证让学生能看上书、看好书。对部分新书进行分类、编目和上架，进行装订、入帐。

- 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，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，图书馆工作人员熟练运用现代技术，优化流通管理。

6，图书馆工作人员加强自身进修学习，充实自我。

1、管好用好图书资料，为教育教导服务。

(1)科学管理各类书刊资料。对原有图书进行分类、编目和上架，进行装订、入帐。对新购的图书，及时进行分类编目与管理。

(2)培养优秀的管理队伍。建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅制度。

(3)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，并顺时大力推荐，指导如何阅读与写笔记。

(4)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、年底做好资料的整理和装订保管工作。

(5)填写好各项登记表。为规范管理，便于查找，表格填写应认真及时，具体有以下表格：**a**[]教职工借阅登记表[]**b**[]各班级、办公室图书角上报搜集整理记载表[]**c**[]图书馆整理记载表[]**d**[]购书情况登记表[]**e**[]图书修补记载表[]**f**[]图书注销，剔除登记表[]**g**[]图书馆学生服务队工作情况记录表[]**h**[]教师借阅书刊预

5、提高素质、精通管理、健全图书室各项规章制度

图书管理员认真学习图书室的各项规章制度，加强政治学习和业务学习努力提高自己的业务素质，认真学习各类业务书籍，对照要求进一步规范图书室管理工作。

1，做到期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和学生需要去做。

2，图书馆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，接受教师及学生的监督，认真听取他们的意见和建议。

3，各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4，不断总结反思，克服以前的不足，学习他校图书馆的管理经验，以完善自我。在现代社会高科技的进程中，不少学习形成已被淘汰，然而图书馆始终是人类学习需求的供应源泉。学校图书馆，只要掌握现代化和管理技术，只要符合学生的成长规律，必须是学生知识体系和各方面素质形成的重要阵地。所以我们将不懈追求，使我校图书馆在本学期发挥出更大的作用，满足更多的需求。

阅览室工作计划总结报告篇二

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。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，特制订本学期工作计划：

管理员应树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。根据学校工作的要求，进一步认识新时期学校对阅览室工作的新要求，进一步提高对学校阅览室重要性的认识，

充分发挥阅览室在教学和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使阅览室的管理工作进一步科学化、规范化。

进一步科学化、规范化管理电子阅览室工作。

1、加强阅览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。要认真学习各类业务书籍，确保阅览室工作人员业务素质的不断提高。

2、进一步提高管理效率和使用效率；图书管理要更新完善设施，保证使用中万无一失。

采取多种形式对教师开展阅览、宣传推荐工作。管理员负责阅览室的日常工作，各类期刊、杂志等的分类、编目、管理，负责阅览室的管理工作，负责课本和教育资料、报刊杂志的征订。

要建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，充分发挥阅览室的教育指导功能，加强教育指导。

在加强学习的基础上要加强研究，掌握科学管理的方法和策略，提高管理能力水平。

阅览室工作计划总结报告篇三

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：

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，避免丢失，保证库存的杂志总量。

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。

- 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。

阅览室工作计划总结报告篇四

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：

一、指导思想

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。

二、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。

三、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。

阅览室工作计划总结报告篇五

图书阅览室为学生摄取更多更丰富的课外知识，提高阅读能力，陶冶情操，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职能作用，力争做好本学期的工作，特制定本学期的工作计划如下：

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。

阅览室工作计划总结报告篇六

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，充实自我。
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。