

图书室工作计划计划内容 图书室工作计划 (精选10篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

图书室工作计划计划内容篇一

藏书楼历来被称为知识和理想的“第二教室”，对于小学生的身心健康、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。因此，我校藏书楼在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用藏书楼中的知识来充实自己。

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。遵循藏书楼的工作规律，加强藏书楼管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

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教室的还书及时归类入库，对未能按时归还的书与教室领导及时联系。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、与教室领导老师联系,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,创设优良的阅读氛围。
- 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、教室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。
- 9、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 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。

图书室工作计划计划内容篇二

为了打造书香校园,激发师生的阅读热情,让阅读成为全体师生的习惯,本学期,进一步完善管理制度,更重要的是能

更好地为同学们的第二课堂开辟小天地。更好地发挥图书室的功能与图书的作用，本学期主要抓以下几方面的工作：

一、加强图书管理员队伍建设，本学期将由四、五年级各班推选选出三名同学担任校图书管理员，组成校图书管理员队伍，有图书室负责人管理，做好校图书的出借、归还、维护和管理等工作。各班建立图书角，由班级图书管理员做班级图书的出借、归还等事宜。

二、图书室增设“新书介绍榜”专栏，为了让更多的同学阅读新书、好书，我们将通过各种方式定期推出新书介绍，对书的内容、背景等作简单的介绍。可以由班级集体与个人结合推荐。

三、合理安排图书室开放时间。针对年级的特点安排可行的时间表，要求各班必须按照规定时间来馆阅书或借书。

四、集体到阅览室看书，必须由各班班主任或任课老师带领。出入要安静，保持室内整洁，书籍无损。书籍若有损坏或遗失，则根据情况赔偿。

五、因书籍数量有限，阅览室场地有限，所以每班只发放借书证十五个。每班可以同时有两位同学来借书。个人借书限期一周，必须持借书证。同时必须做好借书和还书的登记工作。每人每次最多借书两本，过期不还将没收借书证。

六、为了丰富学生的读书生活，根据校教导处工作计划，本学期我们将开展高段学生读书征文与低段学生讲故事比赛活动。

七、为了鼓励班级学生积极阅读，更好地管理校图书室，本学期我们将开展“阳光阅读班级”“阳光管理员”等评优活动，根据班级的读书角管理、学生个人借阅、集体借阅与班级阅读积极性等方面进行考核。

八、为了让教师成为读书的典范，让阅读成为教师工作生活的一部分，我们努力做好教师书籍借阅工作。每天放学后图书室为教师开放。

图书室工作计划计划内容篇三

1、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作文读物，以满足七八年级学生需要。新增图书将全部用电脑录入与电脑管理。

2、拓宽服务渠道。

(1) 服务于教学工作。

教学实践离不开教育教学理论的指导，我室将通过编制专题汇编集、目录索引为学校的各科教研课题服务，让图书发挥更大的作用。

(2) 服务于学生。

开放学生阅览室，管理好班级图书箱，开展读书活动，促进图书流通。

3提高管理水平。

积极参加教委组织的培训学习，提高新进人员业务水平，开展班级图书管理员培训讲座，培养学生自主服务能力。

1、对新书进行登记、上架，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，让其对学校图书馆有初步认识，对学生图书管理员进行上岗培训。
- 3、学生图书室全天开放。（其中中午12：00——12：50，下午3：40——4：50为各班轮借时间，每班每周轮借一次：其余下课时间为各班学生自由借阅时间。）
- 4、学生人均每学期借书不少于5册。
- 5、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。
- 6、教师借书，要做好借阅记录，每期不少于五次。
- 7、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 8、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。
- 9、进一步作好各种有关材料，准备迎接先进级学校图书馆的验收。

二月份

- 1、制订图书室工作计划
- 2、推选学生图书管理员，专题会议
- 3、新生借阅知识讲座和图书室专题知识讲座
- 4、学生图书借阅，开始流通
- 5、图书室环境的布置

三月份

- 1、征订新书
- 2、编制新书简介期
- 3、学生阅览和借书工作
- 4、参加县图书室工作人员的培训

四月份：

- 1、参加县图书室工作人员的培训
- 2、举行期学生图书管理员培训
- 3、图书室专题会议
- 4、读书节活动
- 5、编制新书简介期

- 1、学生读书笔记、读后感展评
- 2、图书室专题会议
- 3、编制新书简介期

六月份：

- 1、评选优秀学生图书管理员
- 2、图书归还工作和教辅用书（循环使用教材）的整理工作；
- 3、图书室专题会议，总结本学期图书馆工作

图书室工作计划计划内容篇四

我校不断加强图书室的基本建设，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。

在前期，学校图书借阅的很好，定期对学生开放，且有登记。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：

1、添购新书，使藏书在品种和数量上日趋合理。做好登记工作。

2、通过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，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。

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，即在图书室外布置阅览区。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

的办公室思想。

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室的作用。

4、形式多样的图书宣传工作。

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。

5、掌握读者心理，提供优质服务。

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。

九月份：

- 1、修订完善图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
- 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、搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作。

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、新生借书，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。

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。

元月份

- 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、总结本期工作，部署下期工作。

各班图书管理员名单：

一年级□xxx

二年级□xxx

三年级□xxx

四年级□xxx

五年级□xxx

六年级□xxx

图书室工作计划计划内容篇五

根据**区工作的要求,进一步认识新时期学院对图书馆工作的新要求,进一步提高对学院图书馆重要性的认识,进一步确立服务育人的思想意识,充分发挥图书馆在教学、科研和教育中的作用,提高图书资源的使用价值,使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化,特制定本年图书馆工作计划。

加强图书馆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。图书馆工作人员要充分利用图书馆的自身优势,多读书多看报,认清形势,端正思想。对一些新同志进行图书管理系统软件培训和有关业务培训,提高工作人员的业务素质和业务技能。

1、纸质建设。纸质文献依然是师生主要利用的文献形式,逐年增加新书购入数量以及扩大期刊品种,11年购入图书12万册,期刊1180种。

2、电子资源建设。电子资源以其新、快、方便下载利用等诸多特点,已经在教学、科研中发挥着愈来愈重要的作用。

1、规范借阅服务,提高服务质量。采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。及时为遗失借阅证的读者做好补证工作。

2、在工作中要“急读者所急,想读者所想”。要采取多种措施,最大限度地为读者提供方便、快捷、高效的服务。

应用外借服务、阅览服务、复印服务、咨询服务、定题服务、报导服务等方式,有效地满足读者对文献的不同层次的需求。

开展文献信息调研服务。一是要经常对馆藏文献信息资源进行调查、统计、分析与综合,不断提出新的思路和充实完善的办法;二是要了解和掌握预购文献资源的市场占有量,研究文

献信息的发展状态,有计划地组织各种形式的采购。

开展“利用图书馆知识”宣传教育。利用图书馆宣传栏,及时报导文献信息、图书布局、揭示馆藏,帮助读者学会利用图书馆,更重要的是吸引更多的读者开发和利用图书馆资源。对每年入学后的新生,我们要利用图书馆宣传栏进行图书馆概况、地位、作用、藏书情况、服务设施等方面知识的介绍,使新生能尽快地了解图书馆,走进图书馆,利用图书。

3、继续延长周开放时间,保证在74小时以上。新馆:8:00——21:30,8:00——22:00;书库周二——周六正常开放外,对于双休日,老馆书库周日全天开放,新馆书库周一全天开放。

4、组织开展“读者评馆”活动,促进图书馆建设和职工素质的不断提高。请读者来评议图书馆的工作,通过问卷调查、设立评议箱等多种形式收集读者对图书馆工作的意见,制定整改措施。

1、修改和完善规章制度,全面贯彻执行细化后的各岗位职责和岗位目标任务分解,建立激励机制,以人为本,用先进的管理理念和有效的管理措施促进服务效率的提高。

2、各岗位业务工作实行规范化、标准化、科学化管理。各借阅室图书、期刊摆放整齐,录入图书数据、图书贴标及期刊装订要按照规范要求加工,保证质量。

3、各借阅室要保持环境清洁,物品摆放整齐,积极主动为读者营造一个舒适优雅的阅览环境。每个馆员要以良好的工作状态和精神风貌接待好每位读者,以自己的勤劳、智慧和娴熟的业务技能,做好读者服务工作。

4、强化日常服务及各项工作的管理。馆里将继续坚持对每个部室工作和卫生进行检查和评比。

以上为图书馆17年工作计划,任务还是很重,但我相信图书馆全体人员凭着一颗坚定的心,讲团结、顾大局,坚韧不拔的意志,一丝不苟地工作精神,各尽其责,17年的工作一定会圆满完成。

图书室工作计划计划内容篇六

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”,对于小学生的身心健康、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。因此,我校图书馆在原有的基础上加快素质教育的步伐。同时,利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动,指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

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。遵循图书馆的工作规律,加强图书馆管理理论研究,对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

- 1、用心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。图书室全天候开放。
- 3、整理寒假堆积的报刊杂志,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、阅览室每一天开放,学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

- 6、学生图书室每一天开放。中午为各班级轮借时间，每班每周轮借一次；其余下课时间为各班学生自由借阅时间。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。
- 10、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每一天作好记载。
- 11、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 12、图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为师生带给所需材料。
- 13、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 14、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状况，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。

图书室工作计划计划内容篇七

- 1、努力改善办室条件，针对我校各功能室紧缺的具体情况，开学以来必须做好图书室的'清理工作。
- 2、继续确保纸质书刊和重要电子文献资源，继续做好新书购入工作，力争每学年生均进新书达到8册以上。

3、加强图书管理人员的素质提高

4、解决电子阅览室存在的各种问题如：网速过慢，电脑过旧，读者少等。

1、对图书馆进行一次全面的清理，如图书的清理，外借图书的清收，馆舍内外环境整洁，假期报刊的清点，新学期各类办公用品的申领等，保证新学期各项工作有序开展。

2、做好新教材的分发工作，教辅资料的征订工作，保障教师的教学工作。

3、进一步巩固和提高图书利用率，利用网络和橱窗做好书目介绍，新书推介，以吸引教师学生。

4、对新到图书尽快分类、登录、上架、出借。

5、坚持经常性的防火教育和督促检查，提高消防安全意识，确保图书馆的安全。

6、加强向行政、主管领导请示汇报，主动与年级、科组联系，征求意见，做好课本室、图书室的工作。

图书室工作计划计划内容篇八

校图书室的主要功能是为教师的教学和学生的学习服务的’，为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为教师教学、学生学习的好帮手，特制定如下计划：

1、为了提高图书的流通率，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。周一到周五活动课借阅。

2、向学生宣传借阅制度、阅览制度

针对上学期有的学生借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期希望各班班主任利用晨会的时间，向学生宣传借阅制度，告诉学生借的图书应及时归还，丢失的图书要照价赔偿，损坏的图书要修补好。

3、每班选定一位图书管理员，定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力。

图书的借阅是一项繁杂的工作，只靠老师的有限精力是很难做好的，这时就应该发挥图书管理员的职能，让他们真正成为老师的好帮手、小助手。针对图书借阅中存在的一些问题，在本学期我将定期召开图书管理员会议，告诉他们如何处理这些存在的问题，培养他们的能力。

4、定期组织学生修补破损的图书。

图书在流通中难免会应各种原因而破损，针对这种情况，我将定期组织学生修补破损的图书，让学生在修补的过程中懂得爱惜图书。

5、做好图书的整理、归类、登记工作。

随着学校对图书室工作的日益重视，学校的图书、杂志、报刊越来越多，为了方便大家的借阅，也为了避免图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海地书籍市场，学生该如何选择？图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组配合，开展一系列的读书活动，向学生推荐适合他们阅读的儿童读物，并开展“我与语文”阅读竞赛、征文比赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

加强教师阅览室建设，经常巡视整理，保持室内清洁卫生，

教师教学需要的书籍，想办法配备齐全。

图书室工作计划计划内容篇九

以党的教育方针为指导，以育人为根本，以学生健康、快乐成长为宗旨。图书馆是“人生的大学”，是自学成才必需的场所。它可以为人们提供各种丰富的精神食粮。教师进行教育教学要利用图书馆，学生要全面发展、探索各类科技知识同样离不开图书馆。为推进教育教学改革，提高教学质量，学校图书馆应积极配合学校进行素质教育，充分发挥图书馆在素质教育中的作用，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的借阅工作，为创造良好的育人环境作出应有的贡献。

1、广泛开展读书、阅览活动，使学生多读书，读好书。

(1) 加强图书馆建设，根据学生的爱好添置新书，并做好推荐新书的工作。

(2) 挑选各班的优秀学生成为图书小管理员，进行培训，使他们学会管理的方法，能初步指导同学借书，并能协助教师组织本班好学生，维护好本班学生的纪律。

(3) 要求学生个人借阅图书人均15本以上，集体借阅人均10本以上。每周写好读书笔记，每月组织读书笔记的交流，写好学习心得，开展小创作活动，并挑选优秀的作品进行展览。

(4) 根据学校的工作计划，开展各种竞赛活动。如成语接龙比赛、小发明小创造比赛、作文竞赛、开好故事会等活动。

2. 做好新书、音像、杂志的登记、上架工作。

3. 认真做好图书的修补工作，杂志的'装订工作。

4. 认真做好期末的图书的归还和赔偿工作。
5. 做好图书的注销和帐目结算工作。
6. 根据要求填好各种统计表，写好期末总结。
7. 维护各班纪律，搞好室内外卫生工作。
8. 管好各种资料，协助教师搞好教育教学工作。

图书室工作计划计划内容篇十

- 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。

九月份：

- 1、修订完善图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
- 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。
- 6、搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作，迎接国庆。

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。