

阅览室工作计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

阅览室工作计划篇一

书是人类文明的结晶，是青少年成长的营养品，读书在一个人的成长中起着重要的作用。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。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重要的作用，使图书室在学校教育中发挥更大的作用。本学期制定工作计划如下：

一、指导思想。

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、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、开展读书活动来激发学生们的读书热情。
- 3、抓好藏书建设。

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，并将图书全部整理上架。
- 4、调动学生读书积极性，确保本学期内人均借书1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。

四、具体安排。

- 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，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。
- 2、整理暑假堆积的报刊杂志，及时发放到学生手中。
- 3、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。
- 4、阅览室每天开放，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。
- 5、图书室每天课间和课外活动时间都向学生开放。认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。
- 6、学生人均每学期借书不少于1本。
- 7、学生进阅览室每周不少于一次。

8、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。

9、图书室将组织学生开展主题读书活动。

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、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

12、做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

13、各班图书管理员值日安排

阅览室工作计划篇二

一、指导思想：

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

（一）、加快建设，提高标准。

1、加强图书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《中小学图书室（室）规程》和各类业务书籍，按时参加区组织的图书管理员培训，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

2、进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善，提高管理效率和使用效率；图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失。

（二）、规范管理，认真服务。

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。下午学生按年级对学生开展借书工作以及及时对书架进行整理。每周在博客上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”。

四、各年级借书时间安排

借书（还书）时间：周一下午：三年级；周二下午：四年级；周三下午：五年级；周四下午：六年级；周五下午：教师借书。

阅览室工作计划篇三

一、指导思想：

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。

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. 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。

阅览室工作计划篇四

一、指导思想：

本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。以《中小学图书馆（室）规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新时期学校对图书室工作的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，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，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

（一）、加快建设，提高标准。

1、加强图书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《中小学图书馆（室）规程》和各类业务书籍，按时参加区组织的图

书管理员培训，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

2、进一步推进学校图书室现代化的进程，进一步加快图书室现代化设施的完善，提高管理效率和使用效率；图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失。

（二）、规范管理，认真服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。本学期调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书、看好书。图书室的开放确保定时准时，规定每天中午为阅览时间，下午第二节课后为全校师生借书时间。

（三）、加强指导，开展活动。

要建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知识和图书室知识的教育；对学生进行课外阅读的引导，包括阅读内容、读书方法、读书卫生知识等方面的指导。要经常宣传好书、新书，向学生推荐有益于他们身心健康的书刊。充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

（四）、加强研究，科研管理。

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。

四、每月工作安排：

二月份：

1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

2、做好假期出借图书的还书工作。

3、开放学生阅览室，进行课外阅读的引导，组织好学生的午

间阅读。

4、小图书管理员培训。

三月份：

1、对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。

2、开展新书简介，推荐书目。

3、缅怀先烈，读革命书籍，讲革命故事。

4、配合学校大队部组织开展好捐书献爱心活动。

四月份：

1、参加图书管理员培训。

2、对小图书管理员进行培训。

3、读书节活动：好书推荐，班级故事会，读书小报比赛，读书贺卡征集赛。

4、更新学生阅览室图书。

五月份：

1、读书节活动：读书体会征文比赛，“十佳读书之星”、“十佳故事大王”评比。

2、毕业班学生为母校捐书。

3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份：

- 1、清理图书、资料（收回）。
- 2、图书室工作总结。
- 3、做好假期借阅安排。

阅览室工作计划篇五

一、指导思想：

以打造“书香校园”为抓手，切实加强阅览室建设，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，提供快捷、周到的服务，真正发挥阅览室在实施“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资源。上好图书资源利用课。
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。

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，更好地为师生、为教育教学服务。

五、主要安排：

9月份

1

2. 召开管理员会议。学生管理员制定工作计划。
3. 整理报刊。

10月份

1. 新书编目。
2. 召开一次管理员会议。总结上月工作。

3. 新书编目。
4. 做好新书宣传。
5. 召开一次管理员会议。

11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。

12月份

1. 总结本学期工作。
2. 全校师生归还所借图书。
3. 制定下学期的工作计划。
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。