

# 少儿图书室工作计划(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们该怎么拟定计划呢？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。

## 少儿图书室工作计划篇一

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

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，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。我校图书室根据区教技室的要求，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。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。

### 二、图书室工作的基本任务

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。

### 三、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，及时为师生提供所需材料。

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。

## 少儿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。

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，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、保证新书及时入室、上架，按时开放图书室阅览室。

2、做好师生借阅、登记工作，保证师生能够及时阅读。

3、配合语文学科教师上好“读书课”，根据实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

4、做好图书档案工作。及时记录借、阅情况，原始资料按时入档。期末搞好工作总结。

为“阅书课”开放图书室，配合语文学科教师做好“阅书课”课前准备，课上做好辅导；帮助学生了解图书室知识，

借阅方法，提供好图书信息；搞好室内卫生，保障“阅书课”的顺利进行。

各班在规定的日期到图书室办理借阅，下周同一时间归还并再次办理借阅。各年级在每个星期的阅读课上进行借阅。

## 少儿图书室工作计划篇三

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。

### 一、指导思想

书是人类礼貌的结晶，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。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，为营造真正好处上的“书香校园”，塑造“书香师生”而不断努力着。

以新课程标准理念为指导思想，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。

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。

### 二、图书室工作的基本任务

贯彻党和国家的教育方针，采集各类文献信息，为师生带给书刊资料、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，利用信息的潜力和终身学习的潜力，促进学生德、智、体、美等全方面发展。

### 三、工作思路

- 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，每一天中午对当天轮到班级的借书、还书及时归类入库及时对书架进行整理，对未能按时归还的书与班主任及时联系。每周对学生的借书状况及时公布。
- 2、每学期务必保证新书及时入室、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群众阅览；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，由学生自愿捐书补充，倡导学生礼貌阅读、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。
- 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，及时为师生带给所需材料。

11、学生进图书室每周不少于一次。

#### 四、具体措施

##### 1. 加强图书管理，提升管理水平。

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。组织安排图书管理员参加业务培训，科学地管理好图书馆的借阅工作，增加图书的流通量，进一步充实各种类型的阅览资料，为师生带给优质的服务。

##### (1) 学分类。

利用图书室搬迁的机会，我们计划将现有图书重新分类，拟分为：藏书室——对师生开放；教师资料室——对教师开放。这样更便于学生和教师借阅。

##### (2) 文化布置

我们计划对学生阅览室、藏书室、教学资料室、教师阅览室分别进行文化布置，透过环境的建设营造良好的读书氛围。

##### (3) 充实队伍

我们将管理的理念引入图书馆管理工作，拟建立一支“小小图书管理员”队伍，向高年级各班招聘“小小图书管理员”，定期协助图书管理员做好报纸的分发工作。

##### (4) 扩大范围

本学期我们计划对3——6年级学生进行全开架借阅，扩大学生的借阅范围，为每位学生带给更大的选取余地，也能激发学生的借阅兴趣。

2. 开展读书活动，发挥育人功能。

(1) 协助开展学生读书活动。充分利用学校的橱窗、墙壁、板报，进行读书文化布置，每个班级设置读书角、习作园地，图书室定期进行新书推荐；协助德育办、教务处等开展丰富多彩的学生读书活动。

(2) 协助开展教师读书活动。为教师借阅图书带给方便，协助教科室开展教师读书心得交流会、案例与反思评比等活动。

## 少儿图书室工作计划篇四

1、努力改善办公室条件，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。

## 少儿图书室工作计划篇五

根据学校工作计划安排，为充分发挥图书室在教研教改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，特拟订本计划：

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新认识，进一步树立服务育人的新观念，充分发挥图书室在弘扬民族精神月活动和爱国主义读书活动以及建设书香校园、培养学生良好读书习惯中发挥重要的作用。

1、为学校开展的读书活动推荐适当的书目，服务学生的阅读和写作。

2、每天定时开放图书室，在师生中形成图书借阅工作常规化；

3、确保生均图书借阅次数达到4次以上；

4、做好借阅登记、注销赔偿、图书修补、卫生保洁、防潮除尘等图书室日常工作。

1、继续加强学习，提高图书管理员素质。充分利用图书室的自身优势，多读书多看报，认清形势，端正思想。要继续认真学习《中小学图书室规程》和各类业务书籍，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

2、完善软硬件设施，提高服务标准。进一步规范图书室工作

规程。要加快图书的上架速度，根据学校的每学年的工作计划计划，要及时选购新书好书，供师生阅读。

3、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。要及时为遗失借书证的学生做好补证工作。安排好本学期学生借还书的日程，增加借阅读量，保证每学期生均借书在3册以上，让学生能看上书，看好书。教师平均每月必须借阅二册以上，每期上交论文一篇。

4、加强阵地建设，提高宣传指导质量。配合教导处和课题组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指导，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。

1、及时将图书室各类报刊杂志进行登记、上架、整理、分类、编目等工作；

2、定时对师生开放图书室，确保师生能借到所需图书和文献资料；

3、负责学生图书室的借还书、新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作；

4、做好全校师生各类书报、信函等分发工作。

5、培训各班级图书协管员，充分发挥他们在班级图书借阅和管理中的作用。

6、图书室每周二五中午12：40|14：00对全校师生开放，确保学生每周能借阅一册图书。