

# 最新防艾滋病团日活动总结 防治艾滋病 宣传活动方案(精选5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 图书室学期工作计划篇一

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。

## 图书室学期工作计划篇二

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。

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。

## 图书室学期工作计划篇三

- 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。

## 图书室学期工作计划篇四

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“新书推荐榜”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。

## 图书室学期工作计划篇五

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：

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。

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要”，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，让室藏图书直接与读者见面。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。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馆的作用。

4、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，事后尽量整理成室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。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。

二月份1. 制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。2. 通过广播，对学生进行借阅指导。3. 各班推荐图书管理员，

竞聘学生图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。4. 做好新书推荐介绍。配合学校做好上传学生读书征文的工作，并指导学生阅读、投票。5. 搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作。

三月份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. 更新图书室，对学生获奖作品进行贴出。4. 召开一次图书管理员会议，总结上月工作。

四月份1. 做好图书室图书添置工作。2. 搞好环境布置、清洁卫生工作。3. 开展教师读书沙龙活动。4. 举办图书室知识讲座，营造书香校园。5. 图书室工作人员撰写图书室论文，参加比赛。

五月份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。

## 图书室学期工作计划篇六

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

(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。

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。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。

## 图书室学期工作计划篇七

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。

## 图书室学期工作计划篇八

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。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，为营造真正意义上的“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。

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。
  - 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“阅读课”。
  - 5、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。
  - 6、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。
  - 7、班级图书角每学期每班借书100册以上，学生人均每学期借书不少于5本。
  - 8、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
  - 9、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。
  - 10、学生进图书室每周不少于一次。
- 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，为师生提供优质的服务。

(2) 协助开展教师读书活动。为教师借阅图书提供方便，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。