

最新培训开班动员讲话(优秀9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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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

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。

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。
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；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。

九月份

1. 制定工作计划，管理者明确分工。

2. 召开管理员会议。学生管理员制定工作计划。

3. 整理假期的报刊。

4. 为新生办理借阅证。

十月份

1. 新书编目。

2. 召开一次管理员会议。总结上月工作。

十一月份

1. 新书编目。
2. 做好新书宣传。
3. 召开一次管理员会议。

十二月份

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。

一月份

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。

阅览室工作计划篇二

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。要使图书室发挥效益，就必须进行科学管理，使学生的各项工作规范化、标准化、制度化。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持与配合下，积极主动地服务于师生，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

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

在新的一学期中，必须加强学校图书管理工作，切实做好图书管理，热情为师生服务，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，加大图书的借阅与流通，对图书进行科学管理，提高图书利用率。学生课外阅读文献检索与知识教育活动，培养学生收集、整理资料信息能力和终身学习能力学生德、智、体、美等全发展。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、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，第二周起学生开始借阅图书。教师图书室全天候开放。

2、安排好各年级学生借还书，每班每周不少于1次借书学生借书。

3、每学期新书入室、上架并发布新书信息书刊入库、出借登记工作。

4、图书总括帐、分类帐及注销帐向分管汇报随时破损书刊修补工作。

- 5、整理堆积寒假的报刊杂志，方便老师更好地查阅。
- 6、课内阅读3——6年级每周一节，课外阅读每天放学后对学生开放。
- 7、协助学校开展各项征文、演讲比赛。

阅览室工作计划篇三

一、指导思想：

以打造“书香校园”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. 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。

五、主要安排：

12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。

1--3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。

4--5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。

6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。

阅览室工作计划篇四

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。

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. 做好各项日常性工作。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。
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。

9月份

1. 召开管理员会议。学生管理员制定工作计划。
2. 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。

阅览室工作计划篇五

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：

一、指导思想：

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。

二、主要目标。

(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。

阅览室工作计划篇六

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。要使图书室发挥最大效益，就必须进行科学管理，使学生的各项工作规范化、标准化、制度化。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持与配合下，认真贯彻国家教委《中小学图书馆（室）规程》，积极主动地服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

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

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。

3、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低幼拼音读物，以满足低年级学生需要。

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，并将图书全部整理完毕。
- 4、改革图书借阅方式，调动学生读书积极性，确保本学期内人均借书2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。

三月份：

- 1、整理图书制作书目，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，让其对学校图书室有初步认识。
- 3、图书室对教师全天开放，每天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

四月份：

- 1、每天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。
- 2、教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得外借，在阅览室里借阅，当日归还。
- 3、每周认真作好教师进阅览室阅览的记载。

五月份：

- 1、图书室对教师全天开放，星期一、五中午12：10——13：00为学生借还图书时间。
- 2、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

3、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。

六月份：

1、图书室对教师全天开放，星期一、五中午12：10——13：00为图书借还时间。

2、以班级为单位由班主任或辅导教师组织学生阅览教育局捐赠新图书。

七月份：

1、总结本学期工作。

2、全校师生归还所借图书。

3、收回出借的各类图书杂志。

总之，本学期我们将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书室工作，努力使图书室在我校素质教育中焕发出它应有的光芒。

阅览室工作计划篇七

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。

一、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。

二、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。

阅览室工作计划范文

阅览室工作计划篇八

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

以新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,利用知识教育活动;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、工作思路

- 1、安排好各年级学生借还书的时间，尽量保证每班每两周不少于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”。
- 5、学校开放式书籍分班由学生自主管理，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、中高年级图书角每学期每班每生借书册7以上，低年级学生图书角每学期每班每生借书7册以上。
- 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、学生进图书室不少于每两周一次。

四、工作要点

1、引导阅读，培养道德感

(1)、阅读有关文化、科技、思想品德等书籍，深化他们爱国主义情感。

(2)、引导他们阅读毛泽东、邓小平等革命先辈的故事集，使他们对党产生爱戴之情。

以使孩子得到更强烈的情感体验，并能够迅速的转化为他们活动的动机。让孩子们了解图书馆的工作规律，激发他们到图书馆阅读的兴趣。

3、加强学习，优化服务

图书馆这块阵地在当今大力提倡素质教育的今天，越来越显得重要，为了更有效的发挥他的育人功能，我将和全体师生共同努力，加强学习，把工作扎扎实实作好。

4、常规工作

(1)、及时做好图书登记、上架、期刊记录，做好出借手续。

(2)、随时做好破损书刊的修补工作。

(3)、严格执行“三表制度”，绝不占用图书借阅时间，保证学生的阅读量。

(4)、认真做好图书借阅工作。各年级教师要及时推荐学生

必读与选读书目，引导和鼓励学生首先要去读本年级推荐的必读和选读书籍。图书室加大检查力度。

(5) 鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识。

五、实施奖励

读书、护书情况，对学生实施奖励。

1、奖励范围：低年级每班优秀图书阅览班级，中高年级班级以及各年级优秀图书借阅学生。

2、奖励条件：

(1)、按时借还图书，爱护书籍，有完整的借还或阅览登记手续，登记表册整洁。

(2)、在借阅或阅览图书中，没有书出现故意撕书、掉书的现象。

(3)、人为出现毁书或掉书现象，已照价赔偿的班级或个人。

(4)、低年级每学期每生阅览不能低于7次（含7次），中高年级班级平均每生低于7次（含7次），不列入奖的对象。

3、设奖名额：每学期按借阅次数从高到低依次推荐出前三名班级为“优秀读书活动班级奖”。同时推荐五名“优秀借书员个人奖”。

4、奖励兑现及奖励情况：每学期结束后，由学校与其他奖项统一颁发。

(1)、优秀读书活动班级奖设前5名。

第一名：奖金10元；第二名：奖金9元；第三名：奖金8元；

第四名：奖金7元；第五名：奖金6元。

2、优秀借书员个人奖设前5名。

第一名：奖金5元；第二名：奖金4元；第三名：奖金3元；第四名：奖金2元；第五名：奖金1元。

其他：根据上级和学校的工作安排，随时调整和配合。

六、品德教育

教学中要使学生受到热爱党、热爱人民的思想教育；受到孝敬父母、关心他人、助人为乐的教育；培养热爱科学、勇于实践和创新的精神，增强保护环境的意思和社会责任感。

七、安全教育

在充分上好每一堂课的同时，有机地对学生进行相关的安全知识教育，让每一位学生的安全意识都得以增强。

八、具体工作按排：

九月：

- 1、做好图书整理，向学生推荐新的图书。
- 2、做好图书室的清洁工作。
- 3、各班更新学习园地。
- 4、整理图书角，保持卫生清洁，无杂物。
- 5、配合办好相关的班级黑板报。

十月：

- 1、总结上月工作
- 2、修补图书，保持图书角柜的清洁。
- 3、办好特色国庆专刊
- 4、结合“国庆节”以“爱国爱家乡爱学校”为内容，开展读书活动。

十一月：

开展“好书换着看”活动。

十二月：

- 1、修补图书，保持图书角柜的清洁。
- 2、评比好优秀读书班级及个人。
- 3、做好图书报损统计工作，做好工作总结

文档为doc格式

阅览室工作计划篇九

一、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。

二、做好教师借阅刊物的记录、归还的统计记录，并及时上传到校园网。

三、安排好教师的阅览时间，让教师都满意。

四、做好向教师推荐杂志、教学参考资料工作。

五、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。

六、做好全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。

七、做好学校各项工作检查迎检工作。

八、积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习等。

九、做好室内卫生清扫工作，让教师有一个良好的阅览环境。

十、做好年度各类刊物的订阅工作。

总之要在以后的工作中努力工作，以饱满的工作热情去完成本学年的阅览室工作。

阅览室工作计划篇十

一、指导思想：

以“新教育基础”之“新文化”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，为教师提供快捷、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. 开展丰富多彩的阅览活动，引导读者充分利用阅览室资源。上好阅览室资源利用课。
3. 做好报刊杂志整理工作，并将报刊杂志全部输入完毕。

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。
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。

三、工作重点：

1. 对报刊杂志进行科学管理，提高报刊杂志利用率。
2. 开拓创新，阅读活动力求有特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的阅读热情。

四、具体措施：

1. 强化制度规范管理。对损坏的报刊杂志，要按规定进行赔偿。学期结束时，要全面清理报刊杂志，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、爱读报刊杂志的学生组成管理队伍，通过培训指导，参与阅览室的管理工作，培养他们的服务意识与管理等能力，激发他们爱阅读的热情。
3. 提高素质精通管理。阅览室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；请领导行家来校，现场指导；自觉总结经验，撰写论文。通过提高自身业务素质，更加精通阅览室管理，更好地为师生、为教育教学服务。

五、主要安排：

九月份

1. 制定工作计划，管理者明确分工。
2. 召开管理员会议。学生管理员制定工作计划。
3. 整理假期的报刊。
4. 为新生办理借阅证。

十月份

1. 新报刊杂志编目。
2. 召开一次管理员会议。总结上月工作。

十一月份

1. 新报刊杂志编目。
2. 做好新报刊杂志宣传。
3. 召开一次管理员会议。

十二月份

1. 举行一次报刊杂志知识讲座。
2. 新报刊杂志编目。
3. 将报刊杂志进行排架，上架。
4. 召开一次管理员会议。
5. 新报刊杂志宣传。

一月份

1. 总结本学期工作。
2. 制定下学期的工作计划。

本学期开始，阅览室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阅览室工作。