

# 最新图书室上学期工作计划和目标(汇总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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 图书室上学期工作计划和目标篇一

落实课程规范，为配合学校全面实施素质教育。推进课程改革，制定本计划。

营造良好的阅读环境，以新课程规范理念为指导思想。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。

采集各类文献信息，贯彻党和国家的教育方针。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。

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，安排好各年级学生借还书的时间。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。

并及时发布新书信息。做好书刊的入库、归还登记工作。每学期必需保证新书及时入室、上架。

及时向分管领导汇报。随时做好破损书刊的修补工作。做好图书总括帐、分类帐及注销帐。

做好学生的借阅工作，与班主任老师联系。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”

每学年结合学校读书节活动，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，建议学生文明阅读、规范阅读。

创设良好的阅读氛围。根据学校实际开展读书活动。

为方便教师查阅资料，教师图书全天开放。工具书一律不得归还。

学生人均每学期借书不少于10本。班级图书角每学期每班借书50册以上。

图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文竞赛。

及时为师生提供所需材料。图书室将配合学校开展教育教学活动。

学生进图书室每周不少于一次。

## **图书室上学期工作计划和目标篇二**

### **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。
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，并做好借阅的记录。
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。

## 图书室上学期工作计划和目标篇三

### 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，使他们对党和国家领导产生爱戴之情。

### 2、读书活动与少儿实践相结合，培养理智感

让学生当小馆员，参与管理，这是一项实践活动，它可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

图书室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”，绝不占用图书课时间，保证学生一周一次的阅读课。

(4)认真上好“读书课”。各年级阅读课教师要完成学校安排的阅览登记、读书笔记、读书心得、读书手抄报。图书室加大检查力度，期末收集装档。

(5)鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识。

九月：

1、清理图书，上架。

2、做好图书室的清洁工作。

3、发放图书到班级。

4、发放所有图书相关表册。

5、做好图书室日常工作记录。。

十月：

1、总结上月工作

2、修补图书，保持图书角柜的清洁。

3、检查班级图书阅览登记。

4、结合“国庆节”以“爱国爱家乡爱学校”为内容，开展读书活动手抄报。

十一月：

1、班级更换图书。

2、开展“好书换着看”活动。

十二月：

1、做好工作总结

2、收集图书相关资料。

3、做好本期图书丢失和损坏赔偿记录。

## 图书室上学期工作计划和目标篇四

为了使学校现有的图书得到更好的利用，特制定本学期图书室工作计划。

以新课程标准为指导思想，营造良好的借阅环境，提高图书室及图书资料的利用率，丰富学生的阅读活动，培养学生的阅读兴趣，引导学生利用广泛的图书资源查找资料，促进学习。

贯彻党和国家的教育方针，及时为师生提供书刊资料、信息，促进教师的教学，培养学生收集信息的能力。结合“中华魂”等读书活动，对学生进行政治、思想品德、文化科学知识等方面的教育，培养学生的爱国主义情感，促进学生德、智、体、美等全方面发展。

- 1、图书管理员要热爱自己的工作，明确自己的工作职责，认真热情地为师生们服务，踏踏实实地做好自己的本职工作。
- 2、按新学期的各项要求，及时更换、健全图书室的组织机构，规章制度，建立合格标准的图书室。
- 3、新学期伊始，及时对图书室进行卫生大扫除，对图书进行整理，按要求分类上架，做到摆放整齐，室内清洁。
- 4、及时回收假期学生借阅的图书，并分类上架，对丢失、不能追回的图书，要及时上报目录给主管领导，及时处理此事。
- 5、对新进各类图书，要做好入室工作，按要求入帐编号，并及时发放到师生手中，以提高图书的使用率。
- 6、师生们借阅书籍严格按手续办事，记录要及时清晰，对归还的图书要严格检查破损情况，教育师生们要爱护。
- 7、在学校的各项活动期间，图书室要提供相关书籍，方便师生们的查阅，促进各项活动的开展。
- 8、根据实际情况开展“中华魂”读书活动，并向各班级推荐相关的爱国主义书籍，创设良好的读书氛围，教育学生热爱祖国。
- 9、负责图书室的防火、防盗工作，开放期间严查火种，备齐灭火器械，上下班关窗落锁。
- 10、期末搞好图书的回收、整理工作，督促师生们还书，并及时清理、修补图书，写好本学期的工作总结。

总之，本学期会按计划开展图书室的各项工作，针对计划中的不足，及时增补改正，发挥图书室最大的功能。

# 图书室上学期工作计划和目标篇五

制定工作计划一定要结合自己的真实能力，切忌急于求成。比如说一个月才可以完成的工作任务，恨不得两周计划就搞定，太看重结果，忽略了过程，最后只能是拔苗助长的结果。下面是小编给大家整理的幼儿园图书室新学期工作计划，希望大家喜欢！

## 一、指导思想

根据幼儿园的要求，强化图书管理，充分发挥图书室在教学教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，突出图书室在促进幼儿发展的作用。

## 二、活动目标

1. 培养幼儿阅读习惯和兴趣。
2. 通过阅读使幼儿具有初步的阅读理解能力，包括故事内容、情节。
3. 在阅读中发展幼儿的想象和创造能力，鼓励幼儿讲述故事续编故事等。
4. 感受文学中语言美。

## 三、活动时间

各班严格按照“部室活动安排表”按时进入图书室活动。

## 四、活动形式

1. 集体阅读。选择短小精悍、有趣味、情节强的故事作为讲



述内容。

2. 自主阅读。幼儿根据需求自由阅读，教师巡回指导。
3. “小小广播员”讲述，推选1-2名优秀的有经验的幼儿为大家讲故事。
4. 故事情节再现，情景表演。运用头饰、面具、玩偶等，分角色进行表演，加深幼儿的理解。
5. 续编、创编故事。
6. 通过多媒体等手段，让幼儿欣赏文学作品。

## 五、活动流程

1. 活动准备。教师讲解阅读的规则及注意事项。
2. 根据主题内容进行阅读活动。
3. 活动总结点评。
4. 活动结束，图书归整，填写记录表。

## 六、评估与反思

教师经常对图书室活动进行总结、反思，扬长避短。对于存在的不足应及时改进，为日后的活动开展打好基础。

一、指导思想：以《幼儿园图书室规程》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。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。

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。

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《幼儿园图书室规程》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。(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。师生阅览室的开放确保定时准时，并做好休息日的开放工作。由朱莲老师负责图书室的日常工作，图书固定资产的登记、借还书等工作。

(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。

一、指导思想

阅览室历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于幼儿的身心健康，学识的增加大有好处，也有利与他们各项素质的均衡发展和全面提高。由知识、观念、情感、意识多种因素构成的整体素质，在未进入社会大课堂锤炼之前，阅览室是个人素质形成和培养的重要场所。

## 二、工作目标

1. 进一步扩大阅览室容量，增添管理设备。
2. 改进阅览室开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥阅览室的教辅功能和服务效能。
3. 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。

## 三、具体工作

1. 管好用好图书资料，为教育教导服务。
2. 对新购的图书，及时进行分类编目与管理，出色的完成图书和资料的借出和归还情况。
3. 加强新书的宣传介绍，根据幼儿的兴趣与阅读能力引进新书，并顺时大力推荐，指导如何阅读。
4. 做好书籍的修补与整理，定期检查，整理好书报，杂志资料。及时修补损坏的书籍。
5. 填写好各项登记表，为规范管理，便于查找，表格填写应该认真，及时。

## 四、实施措施

1. 学期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和幼儿

需要去做。

2. 阅览室的工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，认真听取他们的意见和建议。

3. 不断的总结反思，克服以前的不足，学习其他幼儿园阅览室繁荣管理经验，以完善自我。

本学期，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。

### 一、指导思想。

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。

### 二、工作重心。

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、配合学校每日下午的读书课程，协调各班的绘本图书，组织好学生的绘本阅读。

### 三、主要目标。

1、积极配合学校各项活动，做好服务工作。

2、开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书室资源。

3、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。

4、做好各项日常工作。开放学生阅览室，开展读好书活动。

## 一、现状分析。

“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉书”。书籍是人类永远的朋友，也是人们获得知识的源泉。为了让幼儿有随时接触图书的机会，以提高幼儿的自主阅读能力，我园增设了一个专门的幼儿阅览室。根据孩子们不同的年龄特点，配备了适合大、中、小班阅读的各种类型的图书，所有图书定期更换。图书室的创建，将为孩子们打开另一扇认识世界的窗口。

在上学期中幼儿们进入图书室后选择书籍时显得比较混乱，看书习惯有待提高。为了使我院的阅览室再攀高峰，也为了更好的让幼儿学会求知，学会审美，学会创造，图书室工作担负着自我超越的艰巨使命，因此在本学期我制定以下工作计划：

## 二、活动目标。

(1) 小班：

培养幼儿的自主阅读能力。

(2) 中班：

能更有效地培养幼儿阅读兴趣，提高幼儿阅读能力，发展幼儿完整语言，促进幼儿良好的个性发展。

(3) 大班：

更好地提高幼儿语言创新的能力和意识。

### 三、材料投放。

(1)座位可为幼儿提供各种舒适的坐椅或坐垫，比如可爱、舒适的小椅子，厚而软的地毯块或大枕头。提供给托班幼儿的座位还应考虑安全因素。舒适的座位可让幼儿产生像在家中阅读一样的感觉，从而吸引更多的幼儿进入图书室阅读。

(2)书架可根据需要，摆放各种类型的儿童书架(如悬挂式书架、可移动的书架、立式书架等)和储物柜来陈列和储存图书。书架摆放在边界处，起到分割区域的作用。

(3)辅助材料除了上面提到的座位和书架等物品外，图书室中还要配备一些辅助材料。下面列出一些在图书室中有助于幼儿学习读写的材料：图书室登记册，可以记录幼儿进入图书室阅读的次数、时间、所阅读的图书等信息；图书之外的其他文字材料，如书单、文字标识等，可以增加幼儿对文字的敏感性。

(4)图书的选取在图书室，教师可以投放形式多样、功能各异的阅读材料。但是，不管怎样，图书都应是图书室的主角。在选择图书时，除了要考虑幼儿发展水平、与课程的结合等基本因素外还应考虑以下可能影响图书室作用发挥的关键因素。图书的数量，需要提醒教师注意的是，不要把所有的图书一次性陈列出来。因为过多的图书会增加幼儿选择的难度，使他们疲于选书而疏于阅读。所以，在图书上架之前，教师能按主题将图书作个分类。

### 四、实施过程。

图书室的创设固然重要，有效利用更是不可忽视。有效利用才能使图书室的作用得以彰显。

#### (一)加强阅读指导

毋庸置疑，要发挥图书室的作用，前提就是要让幼儿乐意进入图书室。要达到这一目的，的办法就是设法让图书室更富有吸引力。舒适的环境和有趣的图书是吸引幼儿进入图书室阅读的必要条件，但是如果让他们常常进入图书室，并能长时间停留在图书室，就需要教师采取灵活的阅读指导策略。

如，制作图书室“小广告”，鼓励幼儿在图书室使用玩偶讲述故事，让幼儿分享在图书室创作的书写或绘画作品，等等。

## (二)制订图书室阅览规章制度

- 1、幼儿人数：每次每班进入图书室的人数限制在15人以内。
- 2、保证时间：每班需按照时间安排遵守(时间，如有外出学习等特殊情况，请提早一天自行安排好。
- 3、幼儿看书要求：幼儿在看书时尽量要做到物归原处、物还原样。阅读时保持室内安静，椅子轻拿轻放，爱护图书等等。
- 4、对教师的要求：每位教师要做到课前有准备、课后有反思。要耐心、细心指导幼儿读书，使幼儿养成良好的阅读习惯。

## 五、日常管理。

- 1、老师要对破损的书籍进行及时的修补和调换。
- 2、每位老师带领幼儿阅读后进行及时的清扫，使阅览室保持空气清新、整洁干净的读书氛围。
- 3、将记录表、时间安排表上墙，便于检查和自查。