

# 最新小学图书室工作计划表第一学期(优秀8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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 小学图书室工作计划表第一学期篇一

我校图书馆具有突出的藏书特色，能吸引到广泛师生借阅。为使我校图书馆再攀高峰，也为更好地让学生学会求知，学会审美，学会创造，图书馆工作承负着自我超越的艰巨任务，故而在本学期，制定工作如下：

### 一、指导思想：

充分发挥图书馆的作用，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各室的借、阅工作。

### 二、工作目标：

- 1，进一步加强校图书馆，阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。
- 2，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。
- 3，坚持做到读书活动与少儿实践相结合，培养学生的理智感，使他们学会学以致用。

4, 进一步完善特色活动, 认真举办, 读书笔记, 文摘卡, 百科知识竞赛与展览, 以及征文比赛, 朗诵比赛, 小型读书会和专题阅读讲座, 等等, 使读书活动更加丰富, 更显我校特色。

5, 熟练运用现代技术, 优化流通管理。

6, 加强自身进修学习, 充实自我。

### 三、具体措施:

1. 提高自身素质, 全心全意服务于读者。

(1) 继续学习图书馆管理工作理论的有关文章, 以理论指导实践工作。树立面向全体师生的服务意识, 讲奉献, 献爱心, 努力使读者满意。

(2) 实行全方位、全开架、全天候的服务时间。

(3) 继续开展每周的新书介绍和阅读辅导, 对学生进行图书馆制度等情况的介绍, 提高学生自觉遵守纪律, 爱护图书的好习惯, 主动为读者查找所需要的资料, 进行书刊预约服务。

(4) 讲究以书育人的实效, 切实开展好每一学期的读书报展、书评、征文、演讲等系列活动, 使学生的能力得以培养与增强。

2. 继续加强图书馆管理人员的工作职责。

(1) 做好图书的收藏工作, 确保防盗、防火、防蛀、防晒、防潮, 及时修补破损书刊, 延长书刊使用寿命。

(2) 做好新书简介和重要信息的发布工作, 为师生读好书, 及时了解国内、国际的教育教学动态, 做好正确的舆论向导工作。

(3)做好图书、报刊、光盘图书的科学分类及管理工作。

(4)以图书馆为阵地，搞好教育教学研究，交流工作，使管理水平再上台阶。

(5)营造清洁、安静，散发浓郁文化气息的读书气氛。

#### 四、阅时间安排

外借时间：

课间、下午两节后为各班同学外借时间。

教师借、阅时间定为每天空堂、下午两节课后。

阅览时间：

童书走廊全天对全体师生开放阅读。

### 小学图书室工作计划表第一学期篇二

校图书室的主要功能是为教师的教学和学生的学习服务的，为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为教师教学、学生学习的好帮手，特制定如下计划：

1、为了提高图书的流通率，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。

一、二年级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六年级每隔一周借阅一次。

2、向学生宣传借阅制度、阅览制度。

针对上学期有的学生借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期希望各班班主任利用晨会的时间，向学生宣传借阅制

度，告诉学生借的图书应及时归还，丢失的图书要照价赔偿，损坏的图书要修补好。在阅览室读书时，要保持安静，不得大声喧哗，阅后要及时将图书放回原位，将桌椅排放整齐，保持阅览室的干净、整齐。针对图书丢失、不按时归还这一现象，建议扣除一次三项竞赛的优胜奖。

### 3、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力。

图书的借阅是一项繁杂的工作，只靠老师的有限精力是很难做好的，这时就应该发挥图书管理员的职能，让他们真正成为老师的好帮手、小助手。针对图书借阅中存在的一些问题，在本学期我将定期召开图书管理员会议，告诉他们如何处理这些存在的问题，培养他们的能力。

### 4、定期组织学生修补破损的图书。

图书在流通中难免会应各种原因而破损，针对这种情况，我将定期组织学生修补破损的图书，让学生在修补的过程中懂得爱惜图书。

### 5、做好图书的整理、归类、登记工作。

将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海地书籍市场，学生该如何选择？图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组配合，开展一系列的读书活动，向学生推荐适合他们阅读的儿童读物，并开展我与语文阅读竞赛、征文比赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

加强教师阅览室建设，经常巡视整理，保持室内清洁卫生，教师教学需要的书籍，想办法配备齐小。

## 小学图书室工作计划表第一学期篇三

开学前两周处理丢卡、转学生办卡、重新确定和安排“小管”值日、安排阅读课进馆表、图书信息录入、图书清理、制定发放入馆须知等等相关事宜。处理好开馆的准备工作，让图书馆有序逐步地开馆。

让好书流动校园，一是因为图书馆内书架有限，减少馆内图书负荷。二是围绕图书馆中的学校，将好书输送到校园的各个角落，开学初为每个班级图书角和每个楼层流动书吧填充图书，让同学们想看好书不只是到图书馆，班级、书吧都有喜欢的书。图书角、流动书吧都是由爱看书的孩子亲自挑选，同龄人挑选书可能更受学生欢迎，营造书香校园。

开馆初期，为保证每天人流量，不至于太拥挤、混乱，计划每天对不同年级开放，周一对一、二年级开放；周二对三年级开放；周三对四年级开放；周四对五年级开放；周五对六年级开放，限年级开放，有针对性地保证馆内秩序，避免出现安全事故。

以往每月进馆阅读一次，这学期加大力度，每两周进馆一次，保证每天都有3—5个班级利用图书馆上课，充分利用图书馆的资源。另外，开学初，每个班级进馆都由图书馆老师讲授《图书馆课》，既利用图书馆课让同学们了解如何正确使用图书馆，养成良好的阅读素养，培养合格的读者；同时又专业地传授图书馆课的相关专业内容。

后期，图书馆课会不断地让阅读老师参与进来，形成一个完整的课程体系，让学生真正体会到图书馆课的好处。

## 小学图书室工作计划表第一学期篇四

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。根据学校工作的要求，进一步

认识新学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。

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。

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。

1、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。满足教师借阅，随叫随到。

2、图书的采购、固定资产的登记、各类杂志的发放，都按上级和学校的要求。

3、配合教师教育教学管理工作，负责教育资料、报刊杂志的征订。

(三)加强指导，开展活动。

1、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，开展“最爱读书班级”的评比活动。

2、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。

3、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。

1、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。

2、结合学校开展的主题活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。

三月份：

1、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

2、开始图书核查，整理假期报刊，布置校宣传窗。

3、开放学生阅览室，进行课外阅读的指导。

四月份：

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、配合学校大队部组织开展好捐书献爱心活动。

4、建好班级图书角，并充分发挥作用。

五月份：

1、结合学校开展的主题活动，向学生推荐有关书籍。

2、各班开展班级故事会，读书小报比赛，读书贺卡征集等活动。

六月份：

- 1、开展“最爱读书班级”的评比活动。
- 2、班读书笔记展览，年级组各项读书活动交流。

七月份：

- 1、清理图书、资料(收回)。
- 2、图书室工作总结。
- 3、做好假期读书活动安排。

## 小学图书室工作计划表第一学期篇五

我校图书室本学期工作以《中小学图书馆(室)规程》为依据，为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。下面就是小编给大家带来的图书室工作计划，希望能帮助到大家！

### 一、指导思想

以教育部《中小学图书室规程(修订)》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，不断提高图书室的育人功能。

### 二、工作目标

- 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、通过宣传阵地、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。

### 三、工作措施

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。我校图书室全开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。在图书室这个空间里借书，在隔壁室内阅读，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。

3、制度化的学生管理员队伍。图书室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。

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。孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书室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。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。

#### 四、工作安排

##### 三月份

- 1、分发师生用书，统计并调配书额的余缺。
- 2、各班推荐图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。
- 3、制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。

4、对学生进行入馆教育，说明图书室各项制度，指导学生如何借阅。

5、搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作，做好室内环境布置。

#### 四月份

1、做好图书室图书添置工作。

2、举办图书室知识讲座，营造书香校园。

3、开展教师读书沙龙活动。在学校某个角落介绍老师的好作品，读后感等。

4、组织新书展览及新书介绍。

#### 五月份

1、组织读书节活动，手抄报、书法、征文等各项评比。

2、推荐《中华上下五千年》一书，开展一次讲故事比赛活动。

3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

#### 六月份

1、各班借阅情况统计、总结，评选借阅先进班级。

2、做好图书归还工作和整理工作；

3、评选读书之星、优秀管理员等，并进行表彰。

4、总结本学期工作。

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。

#### 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，进行课外阅读的指导，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。

## 一、指导思想

图书室历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中小学生的身心健康、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，我校图书室本学期工作以《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，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，

为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。

## 二、工作要点

### (一)加强学习，提高素质。

加强政治学习和业务学习，进一步提高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，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

### (二)加快建设，提高标准。

1、精心布置特殊室环境，做好卫生工作，合理摆放书籍，为师生创造舒适、高雅的阅览场所，发挥陶冶人情操的作用。

2、完善图书室信息更新化。将图书馆的规章制度、新书快递、借阅安排、各类活动情况及时公布，以便师生能及时了解图书室的近期各方面情况。

3、安排好阅览课，为师生提供充足资源。

### (三)规范借阅，认真服务。

1、为了让师生更多阅读、更好阅读，图书室认真做好面向师生的借、阅合一全开架借书服务。

2、认真做好期末图书的归还和赔偿工作以及图书的注销和帐目结算工作。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。

### (四)积极教育，加强指导。

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。

(五)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。

### 三、工作目标

1、进一步完善图书室借阅管理体制;改善阅览环境。为学校教师和学生的书报、刊物借阅工作提供最大的方便。

2、进一步加强校图书室的建设力度，扩大图书容量，增添管理设备。进一步完善图书室书报、刊物新进的电脑登记录入工作;强化书报、刊物的管理工作。

3、积极配合学校做好教师教育教学理论学习的书刊提供和借阅工作。

4、配合学校开展各种各样的读书活动：教师读书沙龙、教师读书心得、小学部低年级学生讲故事比赛、中年级学生读书手抄报比赛、学生征文比赛等等，认真做好协助工作，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

### 四、具体工作：

(1)科学管理各类书刊资料。对新购的图书，及时进行分类编目与管理，并定期进行汇报。

(2)培养优秀的管理队伍。对小图书管理员定期培训，建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书借阅制度。

(3)加强新书的宣传介绍。根据学生的兴趣与阅读能力引进新书，并顺时大力推荐，指导如何阅读与写笔记。



(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，月底、年底做好资料的整理和装订保管工作。

## 五、工作安排

### 二月份：

- 1、教师教辅用书和教学挂图的分发登记工作。
- 2、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
- 3、开始图书核查，整理假期报刊。

### 三月份：

- 1、对教师开展外借、阅览、宣传推荐工作。
- 2、新书进行盖章、编目、上架。
- 3、各班聘请并培训小图书管理员。
- 4、对原有图书进行规范分类整理。

### 四月份—五月份：

- 1、组织学生管理员工作培训。
- 2、过期刊物装订编目、上架；
- 3、配合学校开展读书活动：教师读书沙龙活动、教师、学生写读书心得、读书征文比赛、低年级讲故事比赛、中年级读书手抄报比赛、古诗文诵读竞赛。

### 六月份：

- 1、清理图书、资料(收回)。
- 2、图书室工作总结。
- 3、评选优秀小图书管理员
- 4、教辅用书和教学挂图的回收和整理工作

小学图书室，藏有的书籍、报刊等文献，为学教育教学工作中了的服务。图书室的情况，本学期将如下的管理工作：

### 一、科学管理，为读者服务

学校采用任我游管理系统师生图书的借阅。为一~六年级的学生办理图书借阅证，对学生借阅图书借还的方法，让学生能看上书、看好书。对新书分类、编目和上架，装订、入帐。

### 二、读书活动

读书活动图书室的天职，读书活动，吸引更多的读者图书室，图书室，从而学生素质，的校园文化，校园的建设本学期将“读书写作工程”，安排教师阅览室学习阅读书籍资料。

向学生推荐多彩，适合阅读的书籍。鼓励低年级学生摘记好词好句，好的片段，日积月累，潜移默化，词汇量，在读读写写中运用。中高年级的学生能对摘记归类，对照，语言，能写出的感受，写好读后感、读书心得。从而激发爱读课外书，感受阅读的快乐。

### 三、学生管理

一支强的学生图书管理员是搞好图书室工作的保障，期初在一~六年级的每个班中挑选出两名热爱读书、组织能力强、责任心强的学生担任学生图书管理员，协助图书室的管理人员图书借还，书库整理、秩序，图书馆的安静。

#### 四、素质、精通管理

图书管理员学习图书室的规章制度，政治学习和学习努力自身的素质，学习书籍，对照要求规范图书室管理工作。

工作安排：

九月份

- 1、制订图书室工作计划
- 2、整理暑期的报刊杂志，发放到师生手里
- 3、推选学生图书管理员，专题会议
- 4、新生借阅知识讲座和图书室专题知识讲座
- 5、学生图书借阅，开始流通
- 6、图书室环境的布置

十月份

- 1、征订新书
- 2、编制新书简介期
- 3、学生阅览和借书工作
- 4、参加县图书室工作人员的培训

十一月份：

- 1、参加县图书室工作人员的培训

- 2、举行期学生图书管理员培训
- 3、图书室专题会议
- 4、读书节活动
- 5、编制新书简介期
- 6、师生刊杂志的征订工作

十二月份：

- 1、学生读书笔记、读后感展评
- 2、图书室专题会议
- 3、编制新书简介期

一月份：

- 1、评选优秀学生图书管理员
- 2、图书归还工作和教辅用书(循环使用教材)的整理工作；
- 3、2019年期刊装订、上架流通
- 4、图书室专题会议，总结本学期图书馆工作

## **小学图书室工作计划表第一学期篇六**

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馆重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书馆教育性、服务性、学术性功能，提高图书资源的使用价值，使图书馆的管理工

作进一步科学化、规范化。为学校各项工作的开展作出图书馆应有的贡献。

1、加强学习，提高素质。加强图书馆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。本学期根据学校的要求进一步认真学习xx大报告，认清形势，端正思想。要认真学习《中小学图书馆(室)规程》和各类业务书籍，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

2、加快建设，提高标准。进一步推进学校图书馆现代化的进程，进一步加快图书馆现代化设施的完善。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；阅览室要丰富内容，经常开放，为师生服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。要迅速做好新生、新教师的登记发证工作，以便让师生能及时借阅；同时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。

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馆知识的教育；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。充分发挥图书馆的教育指导功能，加强教育指导。

明确职责，做好考评。根据学校对图书馆工作人员的考核精神，要进一步明确工作职责，提高全馆人员的工作责任心和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

1、满足师生需求，热情为师生服务。

2、完善排架，更新导引标识。

- 3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。
- 4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

图书馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网叶，建立信息服务台发布信息。

学校图书馆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。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。

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。

## 小学图书室工作计划表第一学期篇七

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：

### 一、指导思想

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。

### 二、工作目标

- 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。

### 三、工作措施

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。

## 小学图书室工作计划表第一学期篇八

为使我校图书馆的合理利用，也为更好地让学生学会求知，

学会审美，学会创造，图书馆工作肩负着自我超越的艰巨使命，故而在本学期，特制订如下工作计划。

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在变“应试教育”为“素质教育”的过程中，学校、家庭、社会需共同参与。图书馆作为对青少年培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中小学生的身心健康、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。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，图书馆是个人素质形成和培养的重要场所。图书馆还是一个人终身教育的重要场所。使学生学会从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

1、进一步加强校图书馆，阅览室的建设力度，扩大图书馆馆藏容量，增添管理设备。

2、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。

3、坚持做到读书活动与综合实践相结合，培养学生的理智感，使他们学会学以致用。

4、进一步完善特色活动，配合学校认真举办：读书笔记，读书报告会，知识竞赛与展览，以及征文比赛，朗诵比赛，小型读书会等，使读书活动更加丰富，有力开展课外阅读指导课，张显我校特色。

5、加强自身进修学习，充实自我。

1、管好用好图书资料，为教育教导服务。

2、培养优秀的管理队伍。对三到六年级各班的图书管理员定

期培训，建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅制度。

3、加强新书的宣传介绍。根据学生的兴趣与阅读能力引进新书，并顺时大力推荐，指导如何阅读与写笔记。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，做好资料的整理和装订保管工作。

4、在低年级建立图书角，充实学校图书资料的流通率，扩大学生的阅览范围，方便学生随时阅览，这是校图书馆的延伸和拓展。

5、做好新书整理工作，并将图书进行编目、排架。

6、报纸杂志及时整理。当日上架，杂志年底装订，为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。

学校图书馆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。要使图书馆发挥效益，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。