

春五年级语文期末复习计划(汇总5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

图书室工作计划小学篇一

【篇一】

图书室内蕴藏着的知识资源，是读者的良师益友和终身学习的地方。小学图书室，藏有的书籍、报刊等文献，为学教育教学中了的服务。图书室的状况，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，86.好的片段，日积月累，潜移默化，词汇量，在读读写中运用。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、组织潜力强、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、201x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

【篇二】

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潜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、具体工作安排：

- 1、用心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、阅览室每一天开放，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、学生图书室每一天开放。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，每一天作好记载。

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，及时为师生带给所需材料。

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状况，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。

【篇三】

为认真做好201x年图书馆各项工作，使全民阅读推广及免费开放工作能够扎实、有序、高效开展，图书馆认真总结以往工作成绩及存在不足，合实际，将201x年工作量化、细化，资料如下：

1月：

- (1)开展“走基层访群众促和谐”文化进乡村系列活动
- (2)开展“温暖春运我们在行动”网络购票服务活动
- (3)开展“大年小戏闹新春”资源征集活动
- (4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6)图书、电子阅览室流通不少于700人次
- (7)流通点资源配送，完善相应档案资料
- (8)完成上月报刊装订任务

2月：

- (1)元宵节举办“灯谜猜猜猜奖品拿不停”活动
- (2)举办“有国才有家”中小學生爱国电影展
- (3)寒假自主学习科普伴我行数字资源讲座

(4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6) 图书、电子阅览室流通不少于900人次

(7) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(8) 完成上月报刊装订任务

3月：

(1) “与雷锋叔叔同行”数字资源互动校园

(2) 诺茹孜节“阅读让我们的生活更精彩”热门图书展

(3) “走在成长的路上基层图书室管理员”业务培训班

(4) xx届三中全会、群众路线图片展

(5) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(6) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(7) 图书、电子阅览室流通不少于600人次

(8) 完成上月报刊装订任务

4月：

(1) “我爱读书探寻世界读书日的由来”知识讲座

(2) 举办“423世界读书日——你选书我买单”活动

(3) 举办“弘扬宪法精神构建和谐社会”普法图书展

- (4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6) 图书、电子阅览室流通不少于500人次
- (7) 流通点资源配送，完善相应档案资料
- (8) 完成上月报纸装订任务

5月：

- (1) 心声音频馆数字服务进社区活动
- (2) 举办“民族团一条心”互动联欢活动进社区
- (3) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (5) 图书、电子阅览室流通不少于500人次
- (6) 流通点资源配送，完善相应档案资料
- (7) 完成上月报刊装订任务
- (9) 做好上半年工作总

6月：

- (1) 对乡镇村业务(东风工程、农家书屋)工作督查、辅导
- (2) 电脑入门系列培训之一开关机及基础维护
- (3) 消防知识讲座

- (4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6) 图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (7) 流通点资源配送，完善相应档案资料
- (8) 完成上月报刊装订任务

7月：

- (1) 暑期阅读推广“我喜欢的一本书”征文活动
- (2) 暑期“有国才有家”、科普视频、动漫电影展
- (3) 阅读丰富人生、共建书香军营
- (4) 暑期管理员志愿者服务招募
- (5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6) 图书、电子阅览室流通不少于900人次
- (7) 完成上月报刊装订任务

8月：

- (1) “心向党系军魂”主体图片展
- (2) 管理员志愿者服务体验活动
- (3) 电脑操作实用指南之一—如何网上购物
- (4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5) 图书、电子阅览室流通不少于900人次

(6) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(7) 完成上月报刊装订任务

9月：

(1) “浓浓师生情中秋话团圆” 诗文朗诵会

(2) “播撒桑榆情传递敬老心” 红色怀旧电影展

(3) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5) 图书、电子阅览室流通不少于600人次

(6) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(7) 完成上月报刊装订任务

10月：

(1) 开展“开启悦读新时代” 环保书画展

(2) 开展“爱读书爱生活” 优秀图书进校园活动

(3) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借不少于70册(人)次

(5) 图书、电子阅览室流通不少于700人次

(6) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

(9)做好全年工作总

11月:

(1)做好农家书屋管理员生活补助发放工作

(2)电脑操作实用指南之一如何发送电子邮件

(3)企业运营知识进企业宣传活动

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于600人次

(6)流通点资源配送,完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

(9)对全年开展活动状况、数据进行汇总统计,拟撰写年度工作总

12月:

(1)做好“农家书屋”总工作

(2)电脑操作实用指南之一网购火车票程序及技巧

(3)“冬季话养生”知识讲座

(4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6) 图书、电子阅览室流通不少于600人次

(7) 完成上月报刊装订任务

(9) 年度工作总考评

【篇四】

我校图书馆具有突出的藏书特色，能够吸引到广泛师生借阅，并参与到各类读书笔记，知识竞赛与征文比赛中，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使命，故而在本学期，我制订了如下工作计划。

一、指导思想：

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。小学图书馆作为对少年儿童培养教育的机构，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，图书馆是个人素质构成和培养的重要场所。

图书馆还是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，是人生

学习的开始，也是终身教育的开端，从小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。

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、具体工作：

1、管好用好图书资料，为教育教导服务。

(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，为每位教师和三至六年级学生办好电脑借书证，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还状况，并定期进行汇报。

(2) 培养优秀的管理队伍。对学校成立的图书服务队队员定期培训，建立他们的职责意识与服务精神，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潜力引进新书，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。

(5) 填写好各项登记表。为规范管理，便于查找，表格填写应认真及时，具体有以下表格：

a□教职工借阅登记表。

b□各室报纸记载表。

c□各室发刊书杂志记载表。

d□购书状况登记表。

e□图书修补记载表。

f□图书注销，剔除登记表。

g□图书馆学生服务队工作状况记录表。

h□教师借阅书刊预约登记表。

i□学生阅览，借书统计表。

2、开展“我能行，我真棒”的活动。

(1) 对学生的借还书采取“随借随还”的方法，但要求每位同学借两次书后，务必完成一篇“读书笔记”，并要求学生结合自己的实际行动，具体地写好读后感。月底，我们把这些读书笔记品味删选，评出获奖者。

(2) 根据各班到阅览室进行阅览的编排顺序进行阅览，鼓励学生记录所看到的优美句段，及时定下读后感想，月底教师行批阅，选拔出优胜者。

(3) 每月举行一次知识竞赛，围绕必须的主题，要求各年级的每位学生都参加，且在规定时间内交卷。收卷后教师几管理员一齐批阅，根据成绩选出获奖者。

3、继续建立班级图书角，拓展校园图书馆空间。

(1) 在每班建立图书角，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。

(2) 定期与同年级交换图书角图书。

(3) 鼓励各班学生向图书角捐赠思想性，科学性和趣味性结合的图书，充实图书角容量。

四、实施措施：

1、做到期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和学生需要去做。

2、图书馆阅览室的各项工作与活动状况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，理解教师几学生的监督，认真听取他们的意见和推荐。

3、各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4、不断总结反思，克服以前的不足，学习他校图书馆的管理经验，以完善自我。

在现代社会高科技的进程中，不少学习构成已被淘汰，然而图书馆始终是人类学习需求的供应源泉。只要掌握现代化和管理技术，只要符号学生的成长规律，务必是学生知识体系和各方面素质构成的重要阵地。所以我们将不懈追求，使我

校图书馆在本学期发挥出更大的作用。

【篇五】

一、认真学习科学管理

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；阅览室要丰富资料，经常开放，为师生服务。

二规范借阅，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。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。

三、用心教育，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馆知识的教育；对学生进行课外阅读的指导，包括阅读资料、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职责性和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

四、提升图书馆各项业务工作管理

- 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，为师生带给课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网叶，建立信息服务平台发布信息。

图书室工作计划小学篇二

20_年，保洁部在集团领导的大力支持、物业公司经理的正确领导下，秉承公司“您的满意是我们永恒的追求”的宗旨，不断壮大，努力工作，圆满完成了工作任务。20_年，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，今年我部门工作重点主要有以下几个方面：

- 1、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

2、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

3、教育幼儿自己的事情自己做，培养幼儿的生活自理能力。要求孩子自己吃饭。教幼儿尝试穿脱衣服，鞋子，学做一些力所能及的事。

4、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的一个重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

5、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象；小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

保洁管理员个人工作计划

图书室工作计划小学篇三

一到图书馆，我就迫不及待地跑向借书区，经过精挑细选，我终于选出了一本名叫《波莉安娜》的书，然后，坐到座位上津津有味地看起来。图书馆里鸦雀无声，连一根针掉在地上的声音都能听得清清楚楚，我沉浸在书中的故事情节里，一会儿被书中的故事情节所感动，一会儿又插图中那让人发笑的画面逗得想笑又笑不出。我继续看着书，仿佛我就是波莉安娜，我陶醉其中。过了一会儿，我已泪流满面，我为波莉安娜出了车祸摔断了双腿而惋惜，波莉安娜虽然摔断

了双腿但她仍然活泼乐观，给她身边的人带来了无限的快乐。

波莉安娜使她周围的人有了巨大的变化，她的善良、她的天真、她的可爱感染了我，心想：“要是波莉安娜的腿不被摔断该多好啊，要是这场车祸不发生该有多好啊！”我胡思乱想着，当我读到波莉安娜能再次走路时，为她由衷地感到高兴，我也衷心地感谢治好波莉安娜双腿的希尔顿先生。正当我看得起劲的时候，爸爸突然对我说：“时间不早了，该回家了。”我才只好依依不舍地离开图书馆。

我真希望当我下次再来图书馆时，把剩下的《波莉安娜》看完。

图书室工作计划小学篇四

在过去的一学期里，图书馆工作在领导的关心下，在各位老师的支持下。现将下个学期来的各项工作计划列出：

- 1、制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书室工作也不例外。每开学初，图书室轮流组织各班学生学习图书室的各项规章制度，特别是对三年级的学生组织重点学习。
- 2、做好期刊杂志的登记手续和征订工作，做到新到的期刊及时登记，并对有破损的期刊进行修补工作和图书注销登记等工作。
- 3、平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失，如若丢失，一律按制度进行赔偿，学生、教师一视同仁。
- 4、将严格按照采编制度购买新书，品种多，复本少，并具有教育性、趣味性和知识性的各类书籍，符合学生的年龄层次，以满足广大师生的阅读需求。今年共购进图书x册，计x元，

生均递增约1册。这批新书上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。图书室现藏书x册，计x元。

5、努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

6、根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。全校学生每周一至五全天借书，今年师生共借出图书15110册，生均18.24册。尽管工作量大，任务重，由于我充分做好了准备，管理到位并且责任心强，全体来图书馆阅读的学生都高兴地来，满足地走。教师每天可以进教师阅览室阅读教学杂志，做读书笔记，业务能力不断提高，多位教师的论文获全国、省、市不同奖项，学校教科研工作蒸蒸日上，硕果累累。

7、平时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。

8、紧密围绕素质教育，积极配合学校的读书活动，通过读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。

实践证明，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。但有些学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在：每天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

图书室工作计划小学篇五

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、图书室的日常管理工作

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。

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。

3、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。

4、做好图书的整理、归类、登记工作。

随着学校对图书室工作的日益重视，学校的图书、杂志、报刊越来越多，为了方便大家的借阅，也为了避免图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

二、定期向学生推荐优秀的读物

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。

三、为教学工作做好保障

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，想办法配备齐全。

四、工作目标

积极推进我校图书馆中心硬件建设，使之适应全面实施素质教育与新一轮课改的需要。进一步加强学校图书馆室的装备和管理。学校图书馆是学校教育工作重要的组成部分，是学校不可缺少的办学条件之一。学校要进一步认真贯彻落实教育部颁发的《中小学图书馆(室)规程》，要严把图书质量关，优化馆藏结构，提高藏书质量，充分发挥图书馆在素质教育中的作用。学校要在每年的教育经费中按一定比例设立图书专项经费，大力提高学校图书的装备水平。