

最新小学图书管理员个人工作计划表(实用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

小学图书管理员个人工作计划表篇一

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。

小学图书管理员个人工作计划表篇二

为了更好地调整新一年的工作状态、增强责任意识、服务意

识，充分做好期刊部工作，拟制定x年个人工作计划如下：

20xx年，我馆员工在馆领导的精心部署下，以学院“评建”工作为中心，以教育部对本科院校图书馆的要求为目标，在20xx年的基础上，力求在服务质量、数字化图书馆建设，馆藏资源建设，文献资源建设和队伍建设等方面都有新的突破，为学校教学和科研提供优质高效的文献信息资源保障。为此，作为期刊部一名工作人员，必须从自身着手，提高思想认识，做好本职工作，为图书馆的发展添砖加瓦。

（一）在4月份之前完成08—11年所有过报的整理订册工作，合理安排报架，做好缺刊漏刊的登记和系统登记。

（二）配合完成4月“读书节活动月”。力求在形式上和内容上有所创新。

（四）从个人出发，多读相关书籍，了解时事政治，为更好地开展图书馆政治学习建言献策。

（五）从个人出发，提高业务水平，认真谦虚的向老同志请教，争取在业务上有所提升。

（一）保证阅览室的正常开放，做好常规的读者阅览与借阅工作。

（二）学习中外文期刊的到刊验收、加工、抄排架号、登到等工作，做到及时加工登到，按排架顺序对号存放，排架整齐、正确，供读者阅览。每天巡架、整架保持期刊对号存放，书刊破损及时修补。

（三）对每日到达的报纸及时上架，不积压，并做好统计及录入系统登到工作。过报在每次下架后都要整理并到月底装订，对装订的报纸妥善管理。

（四）学习对x年报纸数据的核对和汇总。使用系统功能，每次刊物信息有变动的，在系统里作相应的修改。

（五）对过期期刊，按分类排架进行管理，加强责任心，避免丢失，书刊破损及时修补。

（六）认真做好各项业务数据的统计工作。

（七）完成领导交办的其他工作；做好本室的管理工作。

20xx年，我对新的环境有着陌生感，业务能力还很薄弱，自身素质还有待提高。在x年里，我将认真按照学院的整体部署和对图书馆工作的要求，发扬成绩，找准不足，努力完成上述工作计划。

小学图书管理员个人工作计划表篇三

以“为师生服务”为指导思想来开展工作，牢固树立图书阅览室为师生服务意识，充分利用现有的图书资料及设备，开展丰富多彩的读书活动，激发学生的阅览兴趣，开创读书新局面。

二、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，使他们对党和*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) 鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识。

三、具体工作按排：

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。

小学图书管理员个人工作计划表篇四

一、指导思想

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。

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，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。

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。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、学校开放式书廊分年段由学生自主管理，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、班级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。

四、具体措施

- 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。

(1)学分类。

利用图书室搬迁的机会，我们计划将现有图书重新分类，拟分为：藏书室--对师生开放；教师资料室--对教师开放。这样更便于学生和教师借阅。

(2) 文化布置

我们计划对学生阅览室、藏书室、教学资料室、教师阅览室分别进行文化布置，通过环境的建设营造良好的读书氛围。

(3) 充实队伍

我们将管理的理念引入图书馆管理工作，拟建立一支“小小图书管理员”队伍，向高年级各班招聘“小小图书管理员”，定期协助图书管理员做好报纸的分发工作。

(4) 扩大范围

本学期我们计划对3--6年级学生进行全开架借阅，扩大学生的借阅范围，为每位学生提供更大的选择余地，也能激发学生的借阅兴趣。

2、开展读书活动，发挥育人功能。

(1) 协助开展学生读书活动。

充分利用学校的橱窗、墙壁、板报，进行读书文化布置，每个班级设置读书角、习作园地，图书室定期进行新书推荐；协助德育办、教务处等开展丰富多彩的学生读书活动。

(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。

一、加强图书室软硬件环境建设：

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。

二、提高服务质量，强化常规管理：

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。

书是人类礼貌的结晶，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，克服种种困难，为营造真正好处上的“书香校园”塑造“书香师生”而不断努力着，为了使充满活力的老师和同学们进一步多读书、读好书，不断长善救失，逐步逐进灿烂书香人生，本学期制定工作计划如下：

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“应试教育”向“素质教育”转变过程中，学校、家庭、社会需共同参与。中学图书馆作为对青少年培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任何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。

二、工作目标

- 1、进一步加大学校图书馆、阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。
- 2、加强阅读的宣传的引导，使学生们喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。
- 3、坚持做到读书活动与青少年实践相结合，培养学生的理智感，使他们学以致用。
- 4、进一步完善特色活动，认真举办读书笔记、百科知识竞赛与展览，以及征文比赛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，为教育教学服务。

(1) 利学管理各类书刊资料：

- (2) 培养优秀的管理队伍；
- (2) 加强新书的宣传介绍；
- (4) 做好书籍的修补和整理；
- (5) 填写好各项登记表。

2、见缝插针的开放时间

充分利用中午、课间、第七节课下课至放学前的时间。

3、制度化的学生管理员队伍

学生管理员经过选拔、培训，相对固定，构成制度，轮流值日对这支队伍要给予鼓励、指导和帮忙，同时在学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更热爱图书馆工作，又构成了图书馆的特色。

4、形式多样的图书宣传辅导。

5、掌握读者心理，带给优质服务。

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的需要去做。

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，理解师生的监督，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、不断完善反思，克服以前的不足，学习其他学校图书馆的管理经验以完善自我。

我们将不懈追求，使我校图书馆在本中年度发挥出更大作用，满足更多的教职工和学生的需求。

一、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。

二、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，让室藏图书直接与学生见面。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。

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，事后尽量整理成馆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。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。

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。

小学图书管理员个人工作计划表篇五

时光飞逝，时间在慢慢推演，我们又将接触新的知识，学习新的技能，积累新的经验，是时候抽出时间写写工作计划了。下面是小编给大家推荐的小学图书管理员工作计划范文。欢迎大家来阅读。

一、指导思想

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。

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，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。

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。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、学校开放式书廊分年段由学生自主管理，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、班级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。

四、具体措施

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。

(1)学分类。

利用图书室搬迁的机会，我们计划将现有图书重新分类，拟分为：藏书室——对师生开放；教师资料室——对教师开放。这样更便于学生和教师借阅。

(2)文化布置

我们计划对学生阅览室、藏书室、教学资料室、教师阅览室分别进行文化布置，通过环境的建设营造良好的读书氛围。

(3)充实队伍

我们将管理的理念引入图书馆管理工作，拟建立一支“小小图书管理员”队伍，向高年级各班招聘“小小图书管理员”，定期协助图书管理员做好报纸的分发工作。

(4)扩大范围

本学期我们计划对3——6年级学生进行全开架借阅，扩大学生的借阅范围，为每位学生提供更大的选择余地，也能激发学生的借阅兴趣。

2、开展读书活动，发挥育人功能。

(1)协助开展学生读书活动。充分利用学校的橱窗、墙壁、板报，进行读书文化布置，每个班级设置读书角、习作园地，图书室定期进行新书推荐;协助德育办、教务处等开展丰富多彩的学生读书活动。

(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。

一、指导思想

本学期，我校图书馆将继续在学校领导、教师支持和配合下，认真贯彻国家教委《中小学图书馆(室)规程》，充分利用图书馆的文化育人功能，确实发挥好其阅读阵地的作用，科学管理，积极主动地服务好师生，力求发挥图书馆的最大效益，发挥好全面实施素质教育的助推作用。

二、工作目标

- 1、围绕学校“孝文化”建设各项活动，做好师生阅读服务工作。
- 2、充分利用图书资源，开展丰富多彩的“读书节”活动。
- 3、做好各项日常管理工作，改革图书借阅方式，并做好借还登记。调动学生读书积极性，确保本学期内人均借书6册以上。
- 4、图书馆工作人员熟练运用现代化技术，优化流通管理;加强自身进修学习，充实自己。

三、具体工作

- 1、开展丰富的图书阅读活动。

a□教师做好每月“读书心得”交流，做好青年教师读书论坛。

b□鼓励学生记录所看到的优美句段。要求学生结合自己的实际行动，写好读后感。

c□开展关于阅读的演讲、故事、写作、小报比赛、课本剧表演等。

2、管好用好图书资料，为教育教学服务。

a□科学管理各类书刊资料。

b□培养优秀的学生图书借阅管理小干部。

c□加强新书的宣传介绍，指导学生阅读和笔记。

d□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。

3、继续建立班级图书角，拓展校园图书馆空间。

a□在每班建立图书角，充实学校图书流通率，扩大学生阅读范围，方便学生随时借阅。

b□鼓励各班学生向图书馆捐赠图书，充实图书馆藏书量。

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求去做。

2、图书馆阅览室的各项工作与活动情况定期向校领导汇报，并接受全体师生监督，认真听取他们的意见和建议。

3、各项活动开展做到有始有终，有条不紊，活动解雇及时公

平。

4、不断总结反思。学习其他单位先进经验，克服不足，完善自我。

图书馆是学生的精神营养的汲取地，我们将不断学习新的思想与技术，提高服务意识与能力，使我校图书馆发挥出更大的作用，满足更多的需求。

一、指导思想：

以《中小学示范图书馆评估细则》为规范，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，为学校各项工作的开展作出图书馆应有的贡献。

图书馆是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，小学是人生学习的开始，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)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。

(2)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。

(3)进一步完善特色活动，认真举办读书节等活动，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

(4)熟练运用现代技术，优化流通管理。

(5)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，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还情况，并定期进行汇报。

(2) 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。

(3) 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。

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。举行“我与父母同读一本书”活动。

(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，及时记下读后感想。

(3) 举办读书节活动。

(4) 每月召开图书管理员会议，评比优秀管理员。

完成上述工作的同时，我们会及时展览优秀作品，并授予获奖者“小作家、小蜜蜂、小博士、服务之星”等荣誉称号，以鼓动学生参与的积极性。

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情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，接受教师及学生的监督，认真听取他们的意见和建议。
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，不少学习形式已被淘汰，然而图书馆始终是人类学习需求的供应源泉。小学图书馆，只要掌握现代化和管理技术，只要符合学生的成长规律，必须是学生知识体系和各方面素质形成的重要阵地。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，满足更多的需求。

一、指导思想

学校图书室以发挥其的功能服务于全校师生，让学生在这里广泛的阅读课外书籍，获取丰富的知识，尽可能地方便教师借阅，使他们提高理论水平用以指导实践技能。

二、目标和任务

1. 对所到图书进行及时登记。
2. 做好图书室常规工作，正确、有序的管理图书。
3. 认真做好图书室(阅览室)的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读和各类读书竞赛活动，来引导和培养多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

三、管理措施

1. 让学生明确职责，知道借阅方法以及如何保护图书等相关知识。
2. 抓好宣传工作，进一步树立责任意识。
3. 为了培养学生的学习兴趣，及时给学生宣传新书、好书。让学生知道图书室的书丰富多采，种类繁多，经常开放，从而提高借出率，并向学生宣传赔偿制度，让学生敢借、敢读、敢还。
4. 抓好教师队伍的借还工作。并各种记录和资料收集。

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，.. 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.、.. 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.，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..。每周对学生的借书情况的及时公布。

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.、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.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、班级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。