

# 图书室工作总结与计划 图书室工作计划(大全10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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配置。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 图书室工作总结与计划篇一

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。

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。

- 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。

## 图书室工作总结与计划篇二

根据\*\*区工作的要求,进一步认识新时期学院对图书馆工作的新要求,进一步提高对学院图书馆重要性的认识,进一步确立

服务育人的思想意识,充分发挥图书馆在教学、科研和教育中的作用,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,特制定本年图书馆工作计划。

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。图书馆工作人员要充分利用图书馆的自身优势,多读书多看报,认清形势,端正思想。对一些新同志进行图书管理系统软件培训和有关业务培训,提高工作人员的业务素质和业务技能。

1、纸质建设。纸质文献依然是师生主要利用的文献形式,逐年增加新书购入数量以及扩大期刊品种,11年购入图书12万册,期刊1180种。

2、电子资源建设。电子资源以其新、快、方便下载利用等诸多特点,已经在教学、科研中发挥着愈来愈重要的作用。

1、规范借阅服务,提高服务质量。采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。及时为遗失借阅证的读者做好补证工作。

2、在工作中要“急读者所急,想读者所想”。要采取多种措施,最大限度地为读者提供方便、快捷、高效的服务。

应用外借服务、阅览服务、复印服务、咨询服务、定题服务、报导服务等方式,有效地满足读者对文献的不同层次的需求。

开展文献信息调研服务。一是要经常对馆藏文献信息资源进行调查、统计、分析与综合,不断提出新的思路和充实完善的办法;二是要了解和掌握预购文献资源的市场占有量,研究文献信息的发展状态,有计划地组织各种形式的采购。

开展“利用图书馆知识”宣传教育。利用图书馆宣传栏,及时报导文献信息、图书布局、揭示馆藏,帮助读者学会利用图书

馆,更重要的是吸引更多的读者开发和利用图书馆资源。对每年入学后的新生,我们要利用图书馆宣传栏进行图书馆概况、地位、作用、藏书情况、服务设施等方面知识的介绍,使新生能尽快地了解图书馆,走进图书馆,利用图书。

3、继续延长周开放时间,保证在74小时以上。新馆:8:00——21:30,8:00——22:00;书库周二——周六正常开放外,对于双休日,老馆书库周日全天开放,新馆书库周一全天开放。

4、组织开展“读者评馆”活动,促进图书馆建设和职工素质的不断提高。请读者来评议图书馆的工作,通过问卷调查、设立评议箱等多种形式收集读者对图书馆工作的意见,制定整改措施。

1、修改和完善规章制度,全面贯彻执行细化后的各岗位职责和岗位目标任务分解,建立激励机制,以人为本,用先进的管理理念和有效的管理措施促进服务效率的提高。

2、各岗位业务工作实行规范化、标准化、科学化管理。各借阅览室图书、期刊摆放整齐,录入图书数据、图书贴标及期刊装订要按照规范要求加工,保证质量。

3、各阅览室要保持环境清洁,物品摆放整齐,积极主动为读者营造一个舒适优雅的阅览环境。每个馆员要以良好的工作状态和精神风貌接待好每位读者,以自己的勤劳、智慧和娴熟的业务技能,做好读者服务工作。

4、强化日常服务及管理工作的管理。馆里将继续坚持对每个部室工作和卫生进行检查和评比。

以上为图书馆17年工作计划,任务还是很重,但我相信图书馆全体人员凭着一颗坚定的心,讲团结、顾大局,坚韧不拔的意志,一丝不苟地工作精神,各尽其责,17年的工作一定会圆满完

成。

## 图书室工作总结与计划篇三

### 1、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作文读物，以满足七八年级学生需要。新增图书将全部用电脑录入与电脑管理。

### 2、拓宽服务渠道。

#### （1）服务于教学工作。

教学实践离不开教育教学理论的指导，我室将通过编制专题汇编集、目录索引为学校的各科教研课题服务，让图书发挥更大的作用。

#### （2）服务于学生。

开放学生阅览室，管理好班级图书箱，开展读书活动，促进图书流通。

### 3提高管理水平。

积极参加教委组织的培训学习，提高新进人员业务水平，开展班级图书管理员培训讲座，培养学生自主服务能力。

1、对新书进行登记、上架，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

馆有初步认识，对学生图书管理员进行上岗培训。

3、学生图书室全天开放。（其中中午12：00——12：50，下午3：40——4：50为各班轮借时间，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。）

4、学生人均每学期借书不少于5册。

5、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。

6、教师借书，要做好借阅记录，每期不少于五次。

7、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

8、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。

9、进一步作好各种有关材料，准备迎接先进级学校图书馆的验收。

二月份

1、制订图书室工作计划

2、推选学生图书管理员，专题会议

3、新生借阅知识讲座和图书室专题知识讲座

4、学生图书借阅，开始流通

5、图书室环境的布置

三月份

- 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

四月份：

- 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

- 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

六月份：

- 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、图书室专题会议，总结本学期图书馆工作

## 图书室工作总结与计划篇四

以党的教育方针为指导，以育人为根本，以学生健康、快乐成长为宗旨。图书馆是“人生的大学”，是自学成才必需的场所。它可以为人们提供各种丰富的精神食粮。教师进行教育教学要利用图书馆，学生要全面发展、探索各类科技知识同样离不开图书馆。为推进教育教学改革，提高教学质量，学校图书馆应积极配合学校进行素质教育，充分发挥图书馆在素质教育中的作用，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的借阅工作，为创造良好的育人环境作出应有的贡献。

1、广泛开展读书、阅览活动，使学生多读书，读好书。

(1) 加强图书馆建设，根据学生的爱好添置新书，并做好推荐新书的工作。

(2) 挑选各班的优秀学生成为图书小管理员，进行培训，使他们学会管理的方法，能初步指导同学借书，并能协助教师组织本班好学生，维护好本班学生的纪律。

(3) 要求学生个人借阅图书人均15本以上，集体借阅人均10本以上。每周写好读书笔记，每月组织读书笔记的交流，写好学习心得，开展小创作活动，并挑选优秀的作品进行展览。

(4) 根据学校的工作计划，开展各种竞赛活动。如成语接龙比赛、小发明小创造比赛、作文竞赛、开好故事会等活动。

2. 做好新书、音像、杂志的登记、上架工作。

3. 认真做好图书的修补工作，杂志的'装订工作。

4. 认真做好期末的图书的归还和赔偿工作。



5. 做好图书的注销和帐目结算工作。
6. 根据要求填好各种统计表，写好期末总结。
7. 维护各班纪律，搞好室内外卫生工作。
8. 管好各种资料，协助教师搞好教育教学工作。

## 图书室工作总结与计划篇五

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。周一到周五活动课借阅。

- 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。

- 3、每班选定一位图书管理员，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。

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。

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，想办法配备齐全。

## 图书室工作总结与计划篇六

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。

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。

## 图书室工作总结与计划篇七

想做好一份工作，除了要刻苦认真，还得有目标有计划，只有做好了工作计划，才能把工作做得更好更出色，。以下是由unjs小编为大家推荐的图书室工作计划，欢迎大家阅读。

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。

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。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，

## 资料共享平台

《图书室工作计划》()。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，树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。不断提高图书室的育人功能。

1. 尽快将新购图书编目、整理上架。并安排好借书、还书时间。

2. 将开展好阅读指导工作，帮助学生从小养成良好的阅读习惯。充分运用电脑操作快捷、方便、准确、查询等多项服务功能，让师生借书随借随还，进一步优化流通管理进一步科学化、规范化管理图书室工作。

1、规范借阅服务，提高服务质量。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，保证学期生均借书在10册以上，让学生能看上书，看好书。满足教师借阅，随叫随到。

- 2、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。并配合班级做好各类报刊杂志和教辅用品的征订工作。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、结合学校开展的活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。
- 6、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。

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能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。

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。

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。

- 1、积极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，及时为师生提供所需材料。

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情况，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。

## 图书室工作总结与计划篇八

为了打造书香校园，激发师生的阅读热情，让阅读成为全体师生的习惯，本学期，进一步完善管理制度，更重要的是能更好地为同学们的.第二课堂开辟小天地。更好地发挥图书室的功能与图书的作用，本学期主要抓以下几方面的工作：

一、加强图书管理员队伍建设，本学期将由四、五年级各班推选选出三名同学担任校图书管理员，组成校图书管理员队伍，有图书室负责人管理，做好校图书的出借、归还、维护和管理等工作。各班建立图书角，由班级图书管理员做班级图书的出借、归还等事宜。

二、图书室增设“新书介绍榜”专栏，为了让更多的同学阅读新书、好书，我们将通过各种方式定期推出新书介绍，对书的内容、背景等作简单的介绍。可以由班级集体与个人结合推荐。

三、合理安排图书室开放时间。针对年级的特点安排可行的时间表，要求各班必须按照规定时间来馆阅书或借书。

四、集体到阅览室看书，必须由各班班主任或任课老师带领。

出入要安静，保持室内整洁，书籍无损。书籍若有损坏或遗失，则根据情况赔偿。

五、因书籍数量有限，阅览室场地有限，所以每班只发放借书证十五个。每班可以同时有两位同学来借书。个人借书限期一周，必须持借书证。同时必须做好借书和还书的登记工作。每人每次最多借书两本，过期不还将没收借书证。

六、为了丰富学生的读书生活，根据校教导处工作计划，本学期我们将开展高段学生读书征文与低段学生讲故事比赛活动。

七、为了鼓励班级学生积极阅读，更好地管理校图书室，本学期我们将开展“阳光阅读班级”“阳光管理员”等评优活动，根据班级的读书角管理、学生个人借阅、集体借阅与班级阅读积极性等方面进行考核。

八、为了让教师成为读书的典范，让阅读成为教师工作生活的一部分，我们努力做好教师书籍借阅工作。每天放学后图书室为教师开放。

## 图书室工作总结与计划篇九

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。

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。

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。

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“阅读课”。

5、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

6、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。

7、班级图书角每学期每班借书100册以上，学生人均每学期借书不少于5本。

8、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

9、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。

10、学生进图书室每周不少于一次。

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。

(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。

## 图书室工作总结与计划篇十

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。

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。

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，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。

1、保证新书及时入室、上架，按时开放图书室阅览室。

2、做好师生借阅、登记工作，保证师生能够及时阅读。

3、配合语文学科教师上好“读书课”，根据实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

4、做好图书档案工作。及时记录借、阅情况，原始资料按时入档。期末搞好工作总结。

为“阅书课”开放图书室，配合语文学科教师做好“阅书课”课前准备，课上做好辅导；帮助学生了解图书室知识，借阅方法，提供好图书信息；搞好室内卫生，保障“阅书课”的顺利进行。

各班在规定的日期到图书室办理借阅，下周同一时间归还并再次办理借阅。各年级在每个星期的阅读课上进行借阅。