# 最新小学图书室工作计划和总结 小学图书室工作计划(汇总15篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-02-25

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。小学图...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**小学图书室工作计划和总结篇一**

以新课程标准理念为指导思想，营造良好的阅读环境，提高图书馆、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，全面提高我校师生的综合素养。

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，丰富课外知识；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、管好用好图书资料，为教育教学服务。

（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，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情况，并定期进行汇报。

（2）培养优秀的管理队伍。对班级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，并广发宣传，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。

2、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，并进行评比，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。

（2）定期与同轨班级交换图书角图书。

3、认真做好图书馆各项工作，完善台账资料，迎接省义务教育优质均衡发展督导评估验收。

4、与学校少先队大队部、教导处密切配合，做好各类征文、读书活动。

九月份：

1、制定图书馆工作计划，布置本学期图书馆工作。

2、搞好图书区、阅览区的清洁卫生工作，美化图书馆。

3、召开图书管理员会议。

4、迎接省义务教育优质均衡发展督导评估验收。

十月份：

1、开展新书简介。

2、各班到图书馆上好阅读指导课。

3、召开图书管理员会议，总结开学以来的工作。

十一月份

1、开展新书简介。

2、各班到图书馆上好阅读指导课。

3、开展读书征文活动。

4、高年级开展读书沙龙。

十二月份：

1、开展新书简介。

2、图书管理员会议。

3、各班到图书馆上好阅读指导课。

一月份

1、表彰优秀图书管理员、读书明星班级。

2、做好图书、教学用书归还工作。

3、总结本学期工作，部署下学期工作。

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。学校图书馆，只要掌握现代化和管理技术，只要符合学生的成长规律，必须是学生只是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。

**小学图书室工作计划和总结篇二**

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。

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

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《中小学图书室(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。

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。

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。

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。

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。

**小学图书室工作计划和总结篇三**

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。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。

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、工作措施：

（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。

四、每月工作安排：

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和总结篇四**

根据学校的教育、教学和科研的需要，收集整理和提供各种书刊资料，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。

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人产生爱戴之情。

2、读书活动与少儿实践相结合，培养理智感

让学生当图书小管理员，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。让孩子们了解图书室的工作规律，激发他们到图书室阅读的兴趣。

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）认真上好“读书课”。各年级教师要及时推荐学生必读与选读数目，引导和鼓励学生首先要去读本年级推荐的必读和选读书籍。

（3）鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识。

每周一至周五上午（早上10：00――下午3：00）为图书室借阅时间。

注：1、每生本学期必须借阅图书十册左右。如不借者，交班主任处理。每生每次只能借一本，一周内必须归还，再另借阅。

2、做好工作总结其他：根据上级和学校的工作安排，随时调整和配合。

**小学图书室工作计划和总结篇五**

要进一步提高馆藏量，加强文献管理、流通管理等工作。

工作重点

1、加强阅览室建设。原学生阅览室与教师会议室共用，并添置书桌、书架，精心布置环境，为学生创造舒适、高雅的阅览场所。

2、参与新教育实验。结合学校开展的新教育实验课题中的子课题“营造书香校园”、“师生共写随笔”以及市教育局倡导的“五名”活动，图书馆要添置“新世纪教育文库”等有关书籍;为各班建设小图书角做好参谋;定期向学生推荐适合他们阅读的新到书籍、报刊杂志，让他们及时借阅;开展诸如课外阅读知识竞赛、讲故事比赛、编手抄(电脑)报比赛、读书笔记展评等活动，激励学生读名著、背名诗。

3、优化图书馆管理。要合理安排阅览室的开放时间以及进阅览室阅览的年级，不断充实图书馆的内容，切实加强图书馆的基础管理，努力改进师生借阅图书的办法，使图书借阅及管理更方便、有效，每学期生均借书达到12册以上。

工作计划

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。

五、具体措施

1、强化制度规范管理。要进一步规范借归制度，做好登记;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。学期结束时，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。要继续在中高年级中挑选一批责任性强、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。

**小学图书室工作计划和总结篇六**

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、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，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。

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、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、做好各项日常性工作。开放学生阅览室，开展读好书活动。

**小学图书室工作计划和总结篇七**

以“三个代表”重要思想为指导，积极实施目标管理、更新教育观念，加大配备力度，强化图书管理工作，充分发挥图书的育人效益。严格按照《什邡市图书代办站20xx年工作计划》开展工作，继续努力工作，加强图书管理工作创新、不断改善内部设施、为素质教育和提高教育教学水平服务。

1、保证资金投入，搞好图书室建设

加强图书室建设和内部设施的管理。学校采取现场办公、现场指导、现场解决问题的办法对图书室每月进行一次大检查。继续加大图书配备力度，超额完成优质图书生均增加一册和征订一套超过本校图书室藏书量的电子图书及报刊50种以上的计划。积极征订教育印刷品，完成生均11元的征订任务，按时结清书款。学校要克服资金困难，确保征订计划的顺利完成。

2、强化管理措施，充分发挥图书的育人功能

管理员要认真学习《什邡市图书代办站20xx年工作计划》、参照市站考评细则，掌握标准、明确责任，增强图书管理工作的创新意识。图书室要管好七本帐，做到帐帐相符、帐物卡相符。图书分类要准确，做到及时分类、上架、借阅。著录卡、书袋卡、图书章齐全，书标成一条直线，图书要及时回收、回位，破旧图书要及时修补，及时做好新书介绍工作。

图书室要及时开放、工作到位。加强管理工作。报刊要及时回收、装订、登记。装订要规范，编号要正确，主动与有关人员联系，索取、收集、积累有关教学参考资料，为教育教学服务。

进一步提高图书的利用率，充分发挥图书的社会效益和育人效益。每学期要完成生均借书3次以上的任务。图书室对师生全天开放，要上好阅览课。继续做好送书下班级工作，增加班级图书橱的图书数量，教育鼓励学生多读书、读好书，养成写阅读笔记的习惯。指导学生办好阅读专栏。

开展丰富多彩的图书活动。继续搞好图书征文比赛活动，每学期举办两次阅读笔记展览评比活动、办好一期《读书报》，每学期举办一次读书演讲比赛，两次读书感想交流会，继续搞好“自己的书大家看”活动。

3、努力学习，提高自身素质

管理员要在管理上下功夫，创出自己的管理特色，要采取“请进来教、走出去学”的方法，虚心学习别人的管理经验，不断提高自己的管理意识和服务质量。发扬任劳任怨、无私奉献的老黄牛精神，做好服务这篇文章。要配合学校有关处室和班级做好图书报刊借阅工作，搞好各种活动。管理员和图书代办员要自觉学习政治理论、学习法律法规和有关政策、学习管理业务，不断提高自己的政治素质、管理能力和业务水平，每学期的学习笔记要在3000字以上。

4、加强对分校图书工作的指导。每年组织两次工作研讨会、两次图书工作检查指导活动。

5、积极收集图书工作信息，按时完成什站布置的各项工作。

**小学图书室工作计划和总结篇八**

一、指导思想：

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。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。

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《中小学图书室（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。

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。电子阅览室要进行软件更新，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。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。由赵尔芬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。

四、每月工作安排：

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。

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、缅怀先烈，读革命书籍，讲革命故事。

五月份：

1、对图书管理员进行阅读辅导和图书室知识讲座。

2、更新学生阅览室图书。

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。

天龙镇双硐小学

3月3日

**小学图书室工作计划和总结篇九**

书是人类文明的结晶，是少年成长的营养品，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。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，逐步迈进灿烂的书香人生，本学期制定如下工作计划：

学校图书室以发挥其最大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。

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，来引导和培养学生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。

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。

**小学图书室工作计划和总结篇十**

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。

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。

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。

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。

**小学图书室工作计划和总结篇十一**

新的学期，新的开始。我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，为了使学校的老师和同学们进一步多读书、读好书，逐步迈进灿烂的书香人生，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：

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馆重要性的认识，进一步确立服务育人的思想意识。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。为学校各项工作的开展做出应有的贡献。

一、工作目标

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有些较为陈旧，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，我室将通进各种手段服务于教师。让图书室发挥更大的作用。

（2）服务于学生。

开放学生阅览，管理好班级图书柜，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，提高业务水平，开展班级图书管理员培训，培养学生自主服务能力。

二、具体的措施

1、对新书进行登记、上架，以便尽快方便师生借阅。

2、学生人均每学期借书不少于5册。

3、教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料。

4、教师借书，要做好借阅记录。

5、图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师和学生提供所需材料。

6、进一步作好各种有关材料，准备迎接人民满意学校图书室的验收。

文档为doc格式

**小学图书室工作计划和总结篇十二**

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、做好各项日常性工作。开放学生阅览室，开展读好书活动。

九月份：

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11：30——12：30为学生借还图书时间。

十月份：

1、每天中午11：30——12：30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，工具书一律不得出借，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。

十一月份：

1、图书室对教师全天开放，星期一至五中午11：30~12：30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。

十二月份：

1、图书室对教师全天开放，星期一至五中午11：30~12：30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。

一月份：

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。

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。

**小学图书室工作计划和总结篇十三**

以“营造书香校园”入手，切实加强图书馆、阅览室建设，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、阅览室在实施素质教育、推进课程改革、加强学校文化建设。

在新的一学年中，必须加强学校图书管理工作，切实实行微机管理。图书管理员能熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。同时根据区教技室有关规定，适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。定期向学生推荐适合他们阅读的新到书籍、报刊杂志，让他们及时借阅。要进一步规范借归制度，对师生借阅图书，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。学期结束时，要全面整理藏书，并将情况上报学校领导。

1. 积极参加上级组织的专业培训，不断提高管理员的业务水平。特别是做好新学期学生换岗人员的培训，使他们更快更好地熟悉新环境、适应新岗位。

2、开学初做好教师教学用书的发放，及图书室、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，第三周起学生开始借阅图书。图书室全天候开放。整理假期堆积的报刊杂志，发放到学生手中。

3、认真及时做好新书编码、上架工作，使更多的新书能给师生传阅，认真做好新书介绍及旧书剔旧修补工作。

4、学生图书管理员继续做好本学期的图书工作。

5、阅览室全天开架开放，每天做好报刊杂志的上架工作。学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、学生图书室全天开放。 中年级以上学生人均每学期借书不少于10本。学生进阅览室每周不少于一次，班级图书角每学期每班借书200册。

7、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。教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。

8、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。

9、做好期末书刊催回、归档工作。

九月份

1、做好阅览室开放前的准备工作，催还暑假图书，整理书架，第三周起学生开始借阅图书。

2、做好环境布置、清洁卫生工作。

3、做好新书推荐的宣传工作。

4、做好三至六年级学生，新调入老师的借书证。

5、出读书专栏。

十月份

1、导读课，并做好记录。

2、指导学生读好健康教育读本。

3、图书馆清洁卫生，做好电子阅览室电脑的维护。

4、出读书专栏。

十一月份

1、召开图书管理员会议，小结前一阶段工作。

2、向学校建议征订图书的类目。

3、导读课，并做好记录。

4、评比读书之星，以沙龙形式，交流读书心得。

5、出读书专栏。

十二月份

1、开展读书节活动。

2、开展读书征文活动及“手抄报、书法、征文”等评比活动。

3、举办新书展览会。

4、导读课，并做好记录。

5、本学期期刊装订。

一月份

1、召开优秀读书积极分子经验交流会。

2、做好图书归还工作和整理工作;

3、评选优秀图书管理员，并进行表彰。

4、对添置的新书，根据《中图法》编目、上架。

5、总结本学期工作。

**小学图书室工作计划和总结篇十四**

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。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。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。

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。

**小学图书室工作计划和总结篇十五**

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、邓小平等革命先辈的故事集，使他们对党和国家领导人产生爱戴之情。

2、读书活动与少儿实践相结合，培养理智感

图书管理员一定要挤出时间，刻苦钻研，博览群书，不断充实自己，还要培养信息观念，提高自己的观察力和分析能力，对图书进行科学管理，提高图书利用率要以优质的服务，在书与读书之间架起一座桥梁，营造浓厚的读书氛围。图书馆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，把工作扎扎实实作好。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn