# 2024年图书室的工作计划措施(模板13篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-05-26

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。图书室的工作计划措施篇一本学期，...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

**图书室的工作计划措施篇一**

本学期，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、配合学校每日下午的读书课程，协调各班的绘本图书，组织好学生的绘本阅读。

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、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。

4、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----十二月份：

1.对新入学的学生进行名单入库，方便新生借阅。

2.图书室对教师全天开放，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。

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。

**图书室的工作计划措施篇二**

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。

**图书室的工作计划措施篇三**

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、加大图书的投放量，保证学生的阅读量。

2、争取图书。

3、培养图书管理员。

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。小学部每周一、三下午定期在阅览室阅览，初中部每周二，四，五下午借阅。

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、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力

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，并开展我与读书阅读竞赛、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。

**图书室的工作计划措施篇四**

图书室内蕴藏着丰富的知识资源，是广大读者的良师益友和终身学习的地方。作为小学图书室，藏有大量的书籍、报刊等文献，为学校的教育教学工作中提供了有效的服务。根据我校图书室的实际情况，本学期将做好如下的管理工作：

学校采用任我游管理系统开展师生图书的借阅。为一~六年级的学生办理图书借阅证，对学生借阅图书采取定期借还的方法，保证让学生能看上书、看好书。对部分新书进行分类、编目和上架，进行装订、入帐。

开展读书活动也是图书室的天职，通过读书活动，吸引更多的读者参与图书室，利用图书室，从而达到提高学生素质，形成良好的校园文化，促进和谐校园的建设本学期将继续开展“读书写作工程”，安排教师进入阅览室学习阅读各类书籍资料。

向学生推荐丰富多彩，适合他们阅读的书籍。鼓励低年级学生摘记一些好词好句，以及好的片段，日积月累，潜移默化，增加词汇量，在读读写写中加以运用。中高年级的学生能对摘记加以归类，进行对照比较，丰富语言，能写出自己的感受，写好读后感、读书心得。从而激发他们爱读课外书，感受阅读的快乐。

一支强有力的学生图书管理员是搞好图书室工作的有力保障，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负责图书借还，书库整理、维护秩序，保持图书馆的安静。

图书管理员认真学习图书室的`各项规章制度，加强政治学习和业务学习努力提高自身的业务素质，认真学习各类业务书籍，对照要求进一步规范图书室管理工作。

具体工作安排：

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，召开专题会议

4、开展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、编制新书简介第一期

3、做好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、举行第二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、编制新书简介第二期

6、做好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、编制新书简介第三期

一月份：

1、评选优秀学生图书管理员

2、做好图书归还工作和教辅用书(循环使用教材)的整理工作;

3、20xx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

**图书室的工作计划措施篇五**

教育改革以人为本。从应试教育变化为素质教育的过程中，学校、家庭、社会应该共同参与进来。图书馆作为知识的载体又是第二课堂的主要陈地，在此有着突出的地位，具有其它无法替代的教育功能。一个好的图书馆对学生的身心健康、学识增进大有好处，有利于学生素质全面提高。图书馆是个人素质形成和培养的重要场所。知识是人类进步的阶梯，图书馆是一个人终身学习的阵地，学习是持续一生的事业，从图书馆汲取新知，培养品德，将影响到学生的整个人生历程。

二、工作目标：

坚持做到读书活动与培养有知识有理想的人才相结合，努力培养学生的高尚情操。图书馆应加强阅读的宣传和引导，使师生们喜爱阅读。同时进一步完善图书馆各项功能，让图书馆资源得到充分的利用。图书馆要认真举办或配合各种读书活动，引导学生撰写读书笔记，也要举行各种科普知识竞赛与展览，让创新意识占领学生的头脑。同时还要举办征文比赛、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多彩。

通过读书活动，吸引更多的读者进入图书室，利用好图书馆的各种资源。要营造良好的校园文化，促进校园文化建设。向学生推荐丰富多彩，适合他们阅读的书籍，每周或间周进行新书的推荐。鼓励学生摘记一些好词名句，日积月累，增加词汇量，在读写中加以运用。积极参与省市的各种读书节活动并在此基础上写出读后感和优秀的读书心得。激发学生爱读书、读好书的风尚。感受阅读的带来的快乐。

积极开展以图书馆员为主体以及学生参与管理的新模式。一支强有力的学生图书管理员是搞好图书借阅工作的有力保障。各班应从热爱读书、组织能力强、责任心强的学生中挑选一、二名学生担任班级图书管理员，协助图书馆工作人员负责班级图书借还。并负责图书馆各库室的整理、秩序，保持图书馆的干净整洁。

图书馆工作人员要不断地加强自身学习，充实自我。加强政治学习和业务学习努力提高自身的业务素质。管理员要严格执行图书馆的各项规章制度，作为开展业务的大纲，对照要求进一步规范图书室管理工作。科学地管理各类书刊资料。如对原有有误的图书进行再分类、编目和上架，进行装订、入帐。对新购的图书，及时进行分类编目与管理。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。填写好各项登记表。对图书进行规范管理。

文档为doc格式

**图书室的工作计划措施篇六**

教育是项特殊的事业，于国于民都具有非常重要之意义。书则是知识的源泉，而图书馆就可以说是一个学校的灵魂！每一本书都是一扇打开未知世界的窗口。对学生进行集体主义，爱国主义教育具有深远意义。所以中小学图书室的潜能开发经营任重而道远！

为把我校图书室作用发挥极致，促进学生德、智、体的全面发展，真正把图书馆办成名副其实的第二课堂，校长及全体教师努力攻坚，认真负责。现将20xx年全年工作总结如下：

所谓无规矩不成方圆，对于图书馆一样重要！图书馆没有了制度，就不能保证图书馆的正确使用，于是针对于图书馆的管理工作，学校成立了专人负责的管理模式，制定一系列规章制度，包括《图书馆管理制度》、《图书借阅制度》、《图书维护与赔偿制度》、《阅览室的\'制度》等等，逐步将图书馆管理工作规范化、科学化，为正确、高效使用图书馆、阅览室提高有利的保障。

对所有图书进行归类分藏，大大减少了图书检索时间，很好的培养了师生阅读心态，阅读兴趣；定时对图书室卫生进行全面清理打扫，创造良好阅读环境，极大鼓舞了师生阅读爱好。

为进一步规范、健全借阅制度，合理高效借阅图书，我校图书室严格实行登记借阅，老师代办借阅，班级借阅借阅制度。

教师根据自己教学需求，要求学生集体阅读一些专题型资料时，可由任课老师凭自己的借阅证到图书馆代办借阅，借阅所得图书由代办老师发放给学生并回收归还图书馆。班级借阅，就是一些语文老师根据自己上阅读课的需求，要求带学生到图书馆阅览图书的，可到图书馆负责人处借取钥匙，到图书馆或阅览室阅览。在图书阅览过程中，图书馆所有事情由该老师负责。阅览结束移交钥匙时，负责人将对图书馆进行全面审查,或者是班上指定人到图书馆借书，把书放在本班的图书角供大家借阅，每月换一次图书，如有损坏或遗失均按价赔偿。

在学校，教学和教研的需要是读者需要的主体和核心，满足这部分需要是图书馆进行采购工作、提高藏书质量。教师是图书馆的重服务对象，力求形成具有我校特色的馆藏体系，要提高藏书建设的质量，就要正确处理好需求与书刊积累之间的关系。今年以业我校多次增加图书量，并进行合理规范分藏利用。大大方便并促进了教学工作。

藏书的目的在于利用。所有藏书无论复本多寡均对全体师生开放，快速高效在室内浏览后借阅。能挑到自己所爱所需之书籍，节省了人力，提高了工作效率，省去了读者查找目录、填单取书等一系列手续，方便读者并使图书馆人员有更多时间和精力从事其他工作，提高图书利用率。按图书馆原有的工作程序，新书到馆后要经过分类、编目。因此,许多师生常常抱怨看不到新书，现在采用“藏、阅、借一体化”的做法，再设“新书专架”，让到馆的新书经个别录入后即排上“新书专架”供读者阅览，然后按类上架，提供读者阅览或外借。这样无疑会提高图书的利用率，更好地为读者服务。

据了解，我校师生对阅读的兴趣不强，对图书馆的利用率极低，以往甚至有个别学生从进校到小学毕业从未踏进过图书馆。这就要求我们图书馆工作人员要大力加强读者宣传和引导工作。我们面对的是小学生，自觉性比较低，他们的学习多以课堂教学为主，围绕课本内容目标攻读书，只读书本知识，从不光顾图书馆，而没有利用图书馆的资源，去寻找新的知识，拓展思维的空间。

以上便上本年度工作汇报总结，存在许多不足与漏洞，经验缺乏在所难免。但是我们信心坚定，心态积极，将在20xx年再接再厉，再创新绩！

**图书室的工作计划措施篇七**

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。

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。

(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，规定每一天中午为阅览时间，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，提高管理潜力水平。

**图书室的工作计划措施篇八**

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，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，我校图书馆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，指导好学生利用图书馆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。

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

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。

**图书室的工作计划措施篇九**

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。

**图书室的工作计划措施篇十**

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。

**图书室的工作计划措施篇十一**

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、做好各项日常性工作。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。

**图书室的工作计划措施篇十二**

我校不断加强图书室的基本建设，配置各类型图书、阅览资料等硬件设施，环境布置幽雅舒适？？如今，我校的图书室已成为校园里最吸引人的场所，知识容量最大的课堂。

在前期，学校图书借阅的很好，定期对学生开放，且有登记。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：

1、添购新书，使藏书在品种和数量上日趋合理。做好登记工作。

2、通过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。

1、调整藏书结构，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。

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，即在图书室外布置阅览区。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。

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。

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。

九月份：

1、修订完善图书室工作计划，布置本学期图书室工作。

2、各班推荐图书管理员，并召开图书管理员培训班。

3、对教学用书进行编目入库，并做好发放工作。

4、配合德育处做好署期读书笔记评选工作，并开展署期学生读后感展评活动。

5、搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作。

十月份：

1、开展读书笔记交流活动，对获奖学生进行表彰。

2、对各班进行阅读课的指导，并到各班听阅读指导课。

3、新生借书，并进行借阅指导。

4更新宣传橱窗和读报栏。

5、召开一次图书管理员会议，总结上月工作。

6、配合学校中心工作，继续做好各类创建工作。

十一月份

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、搞好环境布置、清洁卫生工作。

4、继续做好各类创建工作。

十二月份：

1、做好阅览室图书添置工作。

2、按照《中国图书分类法》进行新书编目。

3、评选优秀图书管理员，并进行表彰。

4、配合学校工作，开展读书征文活动。

元月份

1、召开优秀读书积极分子经验交流会。

2、做好图书、教学用书归还工作。

3、总结本期工作，部署下期工作。

各班图书管理员名单：

一年级：xxx

二年级：xxx

三年级：xxx

四年级：xxx

五年级：xxx

六年级：xxx

**图书室的工作计划措施篇十三**

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。

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