

学生阅览室工作计划 学校阅览室新年工作计划

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。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。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学生阅览室工作计划 学校阅览室新年工作计划篇一

树立全心全意为教学服务的思想，完善阅览制度，认真学习和掌握阅览管理专业的基本知识和技能，做到工作认真，业务熟练。在原有阅览制度的基础上，加强杂志促还，避免丢失，保证库存的杂志总量。

按照新的书类标准分类整理书籍，以便师生的咨询和查找，利于检索。

- 1、 爱护杂志，及时清理折页、脱页和污损，尽量延长杂志年限。加强管理，做好杂志的防盗、防蛀、防潮、防尘工作，保证室内清洁创造一个良好的存放环境。
- 2、 加强岗位责任心，只要对教学工作有益的决不怕麻烦，有一个好态度，争做一个让教师和学生心目中满意的阅览室管理员。
- 3、 在阅览管理上加强自身修养，认真学习专业知识，虚心向有经验的教师请教，争取把阅览管理工作做到更好。

学生阅览室工作计划 学校阅览室新年工作计划篇二

- 1、进一步完善有关的规章制度，继续坚持服务育人与管理育人并重的原则。服务工作做到“热心、细心、耐心、虚心”，主动向读者介绍新书、查找资料、征求意见，真正做到“读者第一，服务至上”的服务理念。
- 2、进一步加强校阅览室的建设力度，扩大阅览室容量，增添管理设备。
- 4、配合语文老师，搞好活动课阅览课，书籍报刊及时上架及时整理，规范学生文明行为，提高整体素质，配合做好教育工作，创建文明，和谐，干净，整洁，有氛围的阅览和借阅环境，并做好纪录。鼓励学生多读书、读好书。

学生阅览室工作计划 学校阅览室新年工作计划篇三

深入贯彻落实省、市教育工作会议精神，进一步拓展教师阅览室的教育职能，加强教师阅览室的管理和建设，为培养创新意识和创新能力的高素质人才发挥起重要作用。

二、目标和任务

要加强自身的工作业务学习，增强服务意识和开拓创新精神，不断实践，钻研各类新知识、新技术、新技能，使师生们每天阅览到新的报刊，接受到新的信息。

三、具体工作安排

- 1、开学初做好教师阅览室开放前的准备工作。
- 3、对于旧的报纸和杂志定期装订。

4、教师进阅览室阅读和借阅，作好相关记录。

6、打扫阅览室，清理书架，保持环境卫生，干净整洁，使教职员有一个良好的读书环境，有一个阅览图书的干净场所。

教师阅览室工作琐碎，繁杂，许多工作不为人所知，大家看到的也许只是干净明亮的环境，琳琅满目的图书，和教师们安静恬淡的微笑，在这之后，却为此倾注了许多的汗水。作为传播文化信息的一个阵地，我将尽心尽力，恪守职责，努力发挥自己的聪明才智，为把我校建设成为现代化的阅览室尽自己的微薄之力。

学生阅览室工作计划 学校阅览室新年工作计划篇四

以教育部《中小学图书馆(室)规程(修订)》为依据，以“为孩子未来奠基，为学生发展服务”的办学理念为指导，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室重要性的认识，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，以学生快乐成长为宗旨，树立为师生服务的意识，全面开展师生的读书、阅览活动，形成“书香校园”的读书氛围，从而提高学生的识别能力、活动能力和写作能力，以知识守护生命，使图书馆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。

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。我校图书馆开架借阅，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，可以在馆内阅读，这样就方便了学生，提高了馆藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办馆思想。

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馆的作用。

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。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。（当然，这范围也不是孤立的，有时也相互渗透。）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。

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。

学生阅览室工作计划 学校阅览室新年工作计划篇五

根据幼儿园的要求，强化图书管理，充分发挥图书室在教学教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，突出图书室在促进幼儿发展的作用。

一、活动目标

1、培养幼儿阅读习惯和兴趣

2、通过阅读使幼儿具有初步的阅读理解能力，包括故事内容、情节

3、在阅读中发展幼儿的想象和创造能力，鼓励幼儿讲述故事续编故事等

4、感受文学中语言美

三、活动时间

各班严格按照“部室活动安排表”按时进入图书室活动

四、活动形式

1、集体阅读。选择短小精悍、有趣味、情节强的故事作为讲述内容。

2、自主阅读。幼儿根据需求自由阅读，教师巡回指导。

3、“小小广播员”讲述，推选1-2名优秀的有经验的幼儿为大家讲故事。

4、故事情节再现，情景表演。运用头饰、面具、玩偶等，分角色进行表演，加深幼儿的理解。

5、续编、创编故事。

6、通过多媒体等手段，让幼儿欣赏文学作品。

五、活动流程

1、活动准备。教师讲解阅读的规则及注意事项

2、根据主题内容进行阅读活动。

3、活动总结点评

4、活动结束，图书归整，填写记录表

六、评估与反思

教师经常对图书室活动进行总结、反思，扬长避短。对于存在的不足应及时改进，为日后的活动开展打好基础。

学生阅览室工作计划 学校阅览室新年工作计划篇六

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，积极主动地服务于师生，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。

在新的一学期中，必须加强学校图书管理工作，切实做好图书管理，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，对图书进行科学管理，提高图书利用率。学生课外阅读文献检索与知识教育活动，培养学生收集、整理资料信息能力和终身学习能力学生德、智、体、美等全发展。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。

1、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，第二周起学生开始借阅

图书。教师图书室全天候开放。

2、安排好各年级学生借还书，每班每周不少于1次借书学生借书。

3、每学期新书入室、上架并发布新书信息书刊入库、出借登记工作

4、图书总括帐、分类帐及注销帐向分管汇报随时破损书刊修补工作

5、整理堆积寒假的报刊杂志，方便老师更好地查阅。

6、课内阅读3——6年级每周一节，课外阅读每天放学后对学生开放。

7、协助学校开展各项征文、演讲比赛。