

最新初中图书室工作计划(大全5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

初中图书室工作计划篇一

根据xx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□20xx年购入图书xx万册，期刊xxxx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。2020年计划购买电子图书x万册。

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，限度地为读者带给方便、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，帮忙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、藏书状况、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，透过问卷调查、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、各借阅室要持续环境清洁，物品摆放整齐，用心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各项工作的管理。馆里将继续坚持对每个部室工作和卫生进行检查和评比。

初中图书室工作计划篇二

【篇一】

一、指导思想：

以“新教育基础”之“新文化”为抓手，切实加强图书馆、阅览室、资料室建设，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“新基础教育”的功能。

二、工作目标：

1. 积极配合学校各项活动，做好服务工作
2. 开展丰富多彩的读书活动，引导读者充分利用图书馆资源。上好图书馆资源利用课。
3. 做好新书整理工作，并将图书全部输入完毕。
4. 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。

6. 报纸杂志及时整理。当日上架，为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。

7. 做好各项日常工作。当日工作当日毕，决不拖到第二天。

8. 加强自身进修学习，充实自我。

三、工作重点：

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。

四、具体措施：

1. 强化制度规范管理。要进一步规范借还制度；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。继续在中高年级中挑选一批责任心强、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。

3. 提高素质精通管理。图书管理员要积极参加上级业务部门举办的培训班，不断更新知识、掌握技能；到兄弟学校参观学习，交流经验，开阔视野；请市电教馆领导行家来校，现场指导；自觉总结经验，撰写论文，在市图书馆论文评比中继续获奖。通过提高自身业务素质，更加精通图书馆管理，更好地为师生、为教育教学服务。

五、主要安排：

九月份

1. 制定工作计划，管理者明确分工。
2. 召开管理员会议。学生管理员制定工作计划。
3. 整理假期的报刊。
4. 为新生办理借阅证。

十月份

1. 新书编目。
2. 召开一次管理员会议。总上月工作。

十一月份

1. 新书编目。
2. 做好新书宣传。
3. 召开一次管理员会议。

十二月份

1. 举行一次图书知识讲座。
2. 新书编目。
3. 将图书进行排架，上架。
4. 召开一次管理员会议。
5. 新书宣传。

一月份

1. 总本学期工作。
2. 全校师生归还所借图书。
3. 制定下学期的工作计划。
4. 收回出借的各类报刊杂志，进行装订。

本学期开始，图书馆的管理者将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书馆工作。

【篇二】

一、指导思想。

我觉得作为管理员应树立“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，热心服务学生与老师，对图书室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，还将适当增加一些低幼拼音读物，以满足低年级学生需要。
- 4、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*、*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。

5、读书活动与少儿实践相合，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。

6、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。

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5册以上图书。

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。

四、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。

总之，本学期的图书室管理工作是根据学校的教育、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。

【篇三】

一、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

二、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，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引导，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。

初中图书室工作计划篇三

只有做好了工作计划，才能把工作做得更好更出色。以下是由小编为大家推荐的初中图书室工作计划范文，欢迎大家学习参考。

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，每天开室，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。一、二年级每周一中午，二、三年级每周二中午，三、四年级每周三中午，五、六年

级每周四中午，初中部同学在每周五中午借阅。

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。

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。

今年书香校园新到图书一百多本，在开学初做好新书的编目、上架工作，保证新书的利用效率。

图书室的建设与管理是一个学校文化建设中不可或缺的一个部份，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。因此，我们应充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，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作出图书室应有的贡献。本学期开始，本人作为学校图书管理员将以积极的工作态度，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，以更好地姿态为教育教学工作服务。本学期作出计划如下：

响应学校开展的“书香校园”读书活动，激发学生读书兴趣，培养阅读能力，养成博览群书的良好习惯，在读书活动中开阔视野，陶冶情操，获得真知，提升修养，打造师生的精神家园，促进师生的精神家园，促进学生素质的和谐发展。

星期一至星期五的上午第一节课至第四节课为图书室对班级的开放时间及班级轮流借阅时间，星期一到星期五全天为教师的借阅时间。

- 1、自觉学习有关图书电子管理系统的应用与维护，不断提高自身的业务水平。
- 2、开学初做好图书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，第二周起学生开始借阅图书。
- 3、图书工作进行现代化管理，在班级学生中培养一批新的图书管理员。
- 4、及时整理学校图书编目，认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、新书介绍、推荐及旧书修补等工作。坚持做好新到图书的入库登记工作，做好图书分类、

整理和新书的验收、编号、签证工作，所有入库图书，都必须建立图书台帐，做到帐物相符。图书室将配合学校开展的“书香校园”读书活动，及时为师生提供所需材料并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。当好读者参谋，及时向教师推荐有关教学参考资料。

5、认真执行图书、报刊、杂志的借阅和赔偿制度，做到先入帐、后借阅，并按时收回。负责执行图书借还制度，做好借还记录，读者借还书时，要仔细核对，认真检查所还书籍的完好程度。负责图书报废、遗失和赔偿工作，及时清理图书归还情况，及时呈报师生所借图书的损坏、遗失与赔偿详细清单。并做好期末催还书工作，并做好一切总结工作。

6、做好管理工作，组织好教师和学生的借阅工作，按时开放图书室并认真做好开放准备及收拾整理工作，保持图书室的安静、卫生，制止大声喧哗。做好学生分班借阅图书的组织工作，对师生进行爱护书籍的宣传教育，提高师生的守信意识，培养学生良好的阅读习惯。搞好书库清洁卫生、维护设备的完好，随时注意做好图书室的防火、防盗、防潮、防霉、防虫工作和及时修补破损图书的工作，室内经常开窗通风，以保证良好的空气流通。

图书管理工作不是一个简单的借书的过程，它在一定程度上还包括了一个教育学生如何做人的作用，希望通过给学生介绍的好书帮助他们更好的计划自己的未来。

图书室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。因此，我校图书室本学期工作以《中小学图书馆(室)规程》为依据，根据区、镇和学校工作的要求，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，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。

加强政治学习和业务学习，进一步提高政治思想素质和业务素质。要认真学习《中小学图书馆(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。

1、精心布置图书室环境，做好卫生工作，合理摆放书籍，为师生创造舒适、高雅的阅览场所，发挥陶冶人情操的作用。

2、完善图书室信息更新化。将图书馆的规章制度、新书快递、借阅安排、各类活动情况及时公布，以便师生能及时了解图书室的近期各方面情况。

3、安排好阅览课，为师生提供充足资源。

4. 做好报刊杂志、各类图书的登记工作，做到各类图书书目清晰。

1、为了方便师生阅读、更好阅读，图书室认真做好面向师生的借、阅合一全开架借书服务。

2、认真做好期末图书的归还和赔偿工作以及图书的注销和帐目结算工作。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。

3、继续完善好各班借书员制度，提高他们的工作技能，更好的为师生服好务。

四) 积极教育，加强指导。

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。

五)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。

- 1、进一步完善图书室借阅管理体制;改善阅览环境。为学校教师和学生的书报、刊物借阅工作提供最大的方便。
 - 2、进一步加强校图书室的建设力度，扩大图书容量，增添管理设备。进一步完善图书室书报、刊物新进的电脑登记录入工作;强化书报、刊物的管理工作。
 - 3、积极配合学校做好教师教育教学理论学习的书刊提供和借阅工作。
 - 4、配合学校开展各种各样的读书活动：教师读书沙龙、教师读书心得、低年级学生讲故事比赛、中年级学生读书手抄报比赛、学生征文比赛等等，认真做好协助工作，使读书活动更加丰富，更显我校读好书、写好字、做好人的活动特色。
- 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，并定期进行汇报。
 - 2)培养优秀的管理队伍。对小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，并顺时大力推荐，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。

三月份

- 1、教师教辅用书和教学挂图的分发登记工作。
- 2、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
- 3、开始图书核查，整理假期报刊。
- 4、做好学生循环用书的发放登记工作。

四月份

- 1、对教师开展外借、阅览、宣传推荐工作。
- 2、新书进行盖章、编目、上架。
- 3、各班聘请并培训小图书管理员。
- 4、对原有图书进行规范分类整理。

五月份

- 1、组织学生管理员工作培训。
- 2、过期刊物装订编目、上架；
- 3、配合学校开展读书活动：教师读书沙龙活动、教师、学生写读书心得、读书征文比赛、低年级讲故事比赛、中年级读书手抄报比赛、古诗文诵读竞赛。

六月份

- 1、清理图书、资料(收回)。
- 2、图书室工作总结□
- 3、评选优秀小图书管理员

4、教辅用书和教学挂图的回收和整理工作

初中图书室工作计划篇四

根据自己的实际情况，比如工作职责，确定一下工作目标，这样就可以有针对性的明确自己的工作计划，可以先确定一个总的方向，在按时间分段完成。下面是小编给大家整理的初中图书室工作计划，希望大家喜欢！

一、认真学习科学管理

1、加强学习，提高素质。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。本学期根据学校的要求进一步认真学习十九大报告，认清形势，端正思想。要认真学习《中小学图书馆(室)规程》和各类业务书籍，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

2、加快建设，提高标准。进一步推进学校图书馆现代化的进程，进一步加快图书馆现代化设施的完善。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；阅览室要丰富内容，经常开放，为师生服务。

二、规范借阅，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。要迅速做好新生、新教师的登记发证工作，以便让师生能及时借阅；同时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。

三、积极教育，加强指导。

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

行文献知识和图书馆知识的教育;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。充分发挥图书馆的教育指导功能,加强教育指导。

明确职责,做好考评。根据学校对图书馆工作人员的考核精神,要进一步明确工作职责,提高全馆人员的工作责任心和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结文章的要求。

四、提升图书馆各项业务工作管理

- 1、满足师生需求,热情为师生服务。
- 2、完善排架,更新导引标识。
- 3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。
- 4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件,提升图书馆各项业务工作管理。

图书馆利用完备的现代化设施和信息技术手段,为师生提供课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网叶,建立信息服务台发布信息。

学校图书馆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。本学期开始,图书馆的管理者将以良好的心态,积极的工作态度,主动服务的精神做好图书馆工作。

一、基本情况

我校共有12个班,我们学校的学生很喜欢到图书室借书看。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。

二、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。

三、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. 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。

图书室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。因此，我校图书室本学期工作以《中小学图书馆(室)规程》为依据，根据区、镇和学校工作的要求，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，进一步确立服务育人的思想意识，充分发挥图书室教育性、服务性、学术性功能，为学校各项工作的开展作出图书室应有的贡献。

一、加强学习，提高素质。

加强政治学习和业务学习，进一步提高政治思想素质和业务

素质。要认真学习《中小学图书馆(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。

二、加快建设，提高标准。

1、精心布置图书室环境，做好卫生工作，合理摆放书籍，为师生创造舒适、高雅的阅览场所，发挥陶冶人情操的作用。

2、完善图书室信息更新化。将图书馆的规章制度、新书快递、借阅安排、各类活动情况及时公布，以便师生能及时了解图书室的近期各方面情况。

3、安排好阅览课，为师生提供充足资源。

4、做好报刊杂志、各类图书的登记工作，做到各类图书书目清晰。

三、规范借阅，认真服务。

1、为了方便师生阅读、更好阅读，图书室认真做好面向师生的借、阅合一全开架借书服务。

2、认真做好期末图书的归还和赔偿工作以及图书的注销和帐目结算工作。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。

3、继续完善好各班借书员制度，提高他们的工作技能，更好的为师生服好务。

四、积极教育，加强指导。

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。

五、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。

1、进一步完善图书室借阅管理体制;改善阅览环境。为学校教师和学生的书报、刊物借阅工作提供的方便。

2、进一步加强校图书室的建设力度，扩大图书容量，增添管理设备。进一步完善图书室书报、刊物新进的电脑登记录入工作;强化书报、刊物的管理工作。

3、积极配合学校做好教师教育教学理论学习的书刊提供和借阅工作。

4、配合学校开展各种各样的读书活动：教师读书沙龙、教师读书心得、低年级学生讲故事比赛、中年级学生读书手抄报比赛、学生征文比赛等等，认真做好协助工作，使读书活动更加丰富，更显我校读好书、写好字、做好人的活动特色。

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，并定期进行汇报。

2)培养优秀的管理队伍。对小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，并顺时大力推荐，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。

三月份

- 1、教师教辅用书和教学挂图的分发登记工作。
- 2、制订图书室工作计划，布置本学期图书室工作。
- 3、开始图书核查，整理假期报刊。
- 4、做好学生循环用书的发放登记工作。

四月份

- 1、对教师开展外借、阅览、宣传推荐工作。
- 2、新书进行盖章、编目、上架。
- 3、各班聘请并培训小图书管理员。
- 4、对原有图书进行规范分类整理。

五月份

- 1、组织学生管理员工作培训。
- 2、过期刊物装订编目、上架；
- 3、配合学校开展读书活动：教师读书沙龙活动、教师、学生写读书心得、读书征文比赛、低年级讲故事比赛、中年级读书手抄报比赛、古诗文诵读竞赛。

六月份

- 1、清理图书、资料(收回)
- 2、图书室工作总结

3、评选优秀小图书管理员

4、教辅用书和教学挂图的回收和整理工作

(一)图书馆工作：

4. 每学期做好新书推介工作，尤其是科普图书的推介工作，形成本校图书的特色；

5. 配合各科室开展形式多样的读书活动；

6. 定期做好图书馆(阅览室)的编排、清洁、防盗、消毒等工作，注意节约用电。

(二)阅览室工作：

1. 采购适合广大师生阅读的杂志和报纸，做好电脑登录工作，敲章上架；

4. 年末做好各类报刊的归类装订工作，丰富学校期刊的收藏。

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：

一、图书室的日常管理工作

1、为了提高图书的流通率，每天开室，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。一、二年级每周一中午，二、三年级每周二中午，三、四年级每周三中午，五、六年级每周四中午，初中部同学在每周五中午借阅。

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。

二、定期向学生推荐优秀的儿童读物

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、做好新书的编目上架工作

今年书香校园新到图书一百多本，在开学初做好新书的编目、上架工作，保证新书的利用效率。

初中图书室工作计划篇五

【篇一】

一、指导思想：

以“新教育基础”之“新文化”为抓手，切实加强图书馆、阅览室、资料室建设，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“新基础教育”的功能。

二、工作目标：

1. 积极配合学校各项活动，做好服务工作
2. 开展丰富多彩的读书活动，引导读者充分利用图书馆资源。上好图书馆资源利用课。
3. 做好新书整理工作，并将图书全部输入完毕。
4. 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。
6. 报纸杂志及时整理。当日上架，为教师查找资料提供一切便利，并做好借阅的记录。
7. 做好各项日常工作。当日工作当日毕，决不拖到第二天。
8. 加强自身进修学习，充实自我。

三、工作重点：

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。

四、具体措施：

1. 强化制度规范管理。要进一步规范借还制度；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。继续在中高年级中挑选一批责任心强、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。
3. 提高素质精通管理。图书管理员要积极参加上级业务部门举办的培训班，不断更新知识、掌握技能；到兄弟学校参观学习，交流经验，开阔视野；请市电教馆领导行家来校，现场指导；自觉总结经验，撰写论文，在市图书馆论文评比中继续获奖。通过提高自身业务素质，更加精通图书馆管理，更好地为师生、为教育教学服务。

五、主要安排：

九月份

1. 制定工作计划，管理者明确分工。
2. 召开管理员会议。学生管理员制定工作计划。
3. 整理假期的报刊。

4. 为新生办理借阅证。

十月份

1. 新书编目。
2. 召开一次管理员会议。总上月工作。

十一月份

1. 新书编目。
2. 做好新书宣传。
3. 召开一次管理员会议。

十二月份

1. 举行一次图书知识讲座。
2. 新书编目。
3. 将图书进行排架，上架。
4. 召开一次管理员会议。
5. 新书宣传。

一月份

1. 总本学期工作。
2. 全校师生归还所借图书。
3. 制定下学期的工作计划。

4. 收回出借的各类报刊杂志，进行装订。

本学期开始，图书馆的管理者将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书馆工作。

【篇二】

（一）图书馆工作：

4. 每学期做好新书推介工作，尤其是科普图书的推介工作，形成本校图书的特色；

5. 配合各科室开展形式多样的读书活动；

6. 定期做好图书馆（阅览室）的编排、清洁、防盗、消毒等工作，注意节约用电。

（二）阅览室工作：

1. 采购适合广大师生阅读的杂志和报纸，做好电脑登录工作，敲章上架；

4. 年末做好各类报刊的归类装订工作，丰富学校期刊的收藏。