

2023年阅览室工作制度 学生阅览室工作计划(大全7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工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

阅览室工作制度 学生阅览室工作计划篇一

20xx—20xx学年学生阅览室工作计划 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《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。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。我校图书室已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。

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。

一周起学生开始借阅图书。图书室星期二至星期四下午第三节课（除星期一、星期五不开放）开放。

3、整理学校堆积的报刊杂志，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、阅览室开放时，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。
- 6、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、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。
- 10、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 11、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
- 12、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 13、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。

阅览室工作制度 学生阅览室工作计划篇二

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。

3. 各班推荐图书管理员，竞聘学生图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。

4. 做好新书推荐介绍。配合学校做好上传学生读书征文的工作，并指导学生阅读、投票。

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. 更新图书室，对学生获奖作品进行贴出。

4. 召开一次图书管理员会议，总结上月工作。

1. 做好图书室图书添置工作。

2. 搞好环境布置、清洁卫生工作。

3. 开展教师读书沙龙活动。

4. 举办图书室知识讲座，营造书香校园。

5. 图书室工作人员撰写图书室论文，参加比赛。

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。
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。

阅览室工作制度 学生阅览室工作计划篇三

一、征订工作

根据学校的经济能力和教学实际的需要，尽可能增大征订面。征订的报纸杂志以经济实用为主，征订的教学资料和图书以及工具书应以教学需要和教师实用为主，做到政治、经济、教学、文化、生活等方面都具有。

二、管理工作

- 1、教师阅览室不同于图书室，应该制定切实可行的借阅制度。因为教师在工作之余到阅览室来，时间少而短，一般要求他们在本室阅览，如果涉及教学需要，可以允许短期回家借阅，但必须办好借阅手续。
- 2、阅览室管理人员每日应该做好报纸杂志的登记工作，如果邮递员没能及时送达，应该及时催送到位。
- 3、做好新书、杂志、报刊、资料的登记、记录、分类上架工作，及时更换报刊、杂志，不断充实更新阅览内容。

4、安排好教师的阅览时间，并做好教师对图书和期刊的借阅、归还的登记工作，同时做好向教师宣传推荐杂志、教学参考资料工作，让教师都满意。

5、做好借阅杂志，资料的遗失、赔款、过期记录和破损书籍修补工作。

6、做好全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。每年年末，应该将所订报纸杂志归类，并设专门的地方存放，不可遗失。

7、做好电子阅览工作，要求教师认真进行电子备课、查找资料，不做与工作无关的事，同时做好电子阅览登记工作。8、积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习、业务学习等，并且认真的做好笔记，同时结合自己的经验和能力对教育科研和课题以及论文论著方面作出研究。

9、做好下学期各类刊物的订阅工作。

10、做好室内卫生清扫工作，让教职工有一个良好的阅览环境。

11、做好阅览室资产登记工作，做到帐财物相符一致。

三、具体时间安排

九月份

1、布置、开放阅览室、图书馆，完善电子阅览室与电子图书馆建设。

2、进一步完善图书馆设施建设与网页资料建设

十月份

1、制定读书活动计划、论文撰写、课题研究等计划。

- 2、整理环境卫生。
- 3、图书、报刊、杂志的借阅、归还，并分类整理上架。
- 4、做好阅览室的登记工作。

十一月份

- 1、.做好图书的清理、修补工作。
- 2、做好新书的推荐介绍工作，为读书活动提供充分的准备。
- 3、做好20xx年度报刊杂志的征订工作。
- 4、图书、报刊、杂志的借阅、归还，并分类整理上架。
- 5、整理本室的环境卫生。

十二月份：

- 1、开展读书征文活动，教师撰写论文以及课题研究。
- 2、图书、报刊、杂志的借阅、归还，并分类整理上架。
- 3、整理本室的环境卫生。
- 4、征订20xx年的报刊杂志，并做好目录登记、

一月份

- 1、做好图书归还和教学杂志、期刊的回收和整理工作；
- 2、图书、报刊、杂志的借阅、归还，并分类整理上架。
- 3、整理本室的环境卫生。

5、布置寒假读书阅览工作。

三月份：

1、整理本室的环境卫生。。

2、整理假期的报刊、杂志。

3、图书、报刊、杂志的借阅、归还，并分类整理上架。

4、参加市区组织的图书管理培训学习。

5、整理环境卫生。

四月份：

1、读书活动书籍的推荐介绍。

2、读书活动的开展实施。

3、各班举行读书活动的交流。

4、图书、报刊、杂志的借阅、归还，并分类整理上架。

5、整理本室的环境卫生。

五月份：

1、学习图书管理文献编目分类。

2、图书、报刊、杂志的借阅、归还，并分类上架

3、参加市区组织的读书活动。

4、整理本室的环境卫生。

六月份：

- 1、教师撰写论文、课题以及案例等。
- 2、读书活动的总结评比。
- 3、整理藏书，购置新书。做好借阅书刊的清理、催还以及暑期防湿、防霉、防蛀等工作。
- 4、做好装订期刊、报纸工作。
- 5、本年度阅览室工作总结。

阅览室工作制度 学生阅览室工作计划篇四

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在变“应试教育”为“素质教育”的过程中，学校、家庭、社会需共同参与。小学图书馆作为对少年儿童培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。图书馆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。由知识、观念、情感、意识多种因素构成的整体素质，在未进入社会大课堂锤炼之前，图书馆是个人素质形成和培养的重要场所。

图书馆还是一个人终身教育的阵地。学习是持续一生的事业，小学是人生学习的开始，也是终身教育的开端，在小学从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

- 1，为一~六年级的学生办理图书借阅证(以班级为单位借阅图书)，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。

2, 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。

3, 坚持做到读书活动与少儿实践相结合, 培养学生的理智感, 使他们学会学以致用。

4, 进一步完善特色活动, 认真举办, 读书笔记, 百科知识竞赛与展览, 以及征文比赛, 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, 更显我校特色。

5, 图书馆工作人员熟练运用现代技术, 优化流通管理。

6, 图书馆工作人员加强自身进修学习, 充实自我。

1、管好用好图书资料, 为教育教导服务。

(1) 科学管理各类书刊资料。对原有图书进行分类、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。

(2) 培养优秀的管理队伍。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。

(5) 填写好各项登记表。为规范管理, 便于查找, 表格填写应认真及时, 具体有以下表格:a[]教职工借阅登记表[]b[]各班级、办公室图书角上报搜集整理记载表[]c[]图书馆整理记载表[]d[]购书情况登记表[]e[]图书修补记载表[]f[]图书注销, 剔除登记

表[g]图书馆学生服务队工作情况记录表[h]教师借阅书刊预约登记表[i]班级阅览，借书统计表。

2、开展读书活动

(1)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。

(2)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。

3、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，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，这是校图书馆的延伸和拓展。

(2)鼓励各班学生向图书角捐赠思想性，科学性和趣味性结合的图书，充实图书角容量。

4、学生参与管理

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。

5、提高素质、精通管理、健全图书室各项规章制度

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己的业务素质，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。

1，做到期初有计划，期末有总结，各项工作按上级要求和学生需要去做。

2，图书馆阅览室的各项工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，接受教师及学生的监督，认真听取他们的意见和建议。

3，各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4，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，不少学习形成已被淘汰，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，必须是学生知识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。

阅览室工作制度 学生阅览室工作计划篇五

工作计划是我们走向积极式工作的起点。以下是由本站pq小编为大家收集整理出来的小学阅览室工作计划范文，希望能够帮到大家。

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。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。我校图书室已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。

- 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。图书室星期二至星期四下午第三节课(除星期一、星期五不开放)开放。
- 3、整理学校堆积的报刊杂志，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、阅览室开放时，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。
- 6、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、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。
- 10、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 11、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
- 12、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 13、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。

- 1、图书老师要加强自身建设，增强信息管理意识，掌握服务手段由传统向现代化、网络化过度，尽快完成自身角色转换。不断学习、钻研各类新知识、新技术、新技能，努力以新的姿态切实担负起培养新一代的重任。使学校图书室更好的为广大师生服务。
- 2、建立和培养一支小图书管理员队伍。每班选派2名品质优秀，热心于公益事业，有一定能力的同学担任学校图书管理员，负责借阅图书。并教给他们一些图书分类编目的专业知识，做一些辅助工作，使他们在实践中增加才干。从而保证图书借阅工作的顺利进行。
- 3、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。
- 4、认真做好图书室和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，开展各类读书竞赛活动，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。

5、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

6、各班可根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。

7、图书室应不断增加馆藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

8、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

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，第二周起学生开始借阅图书。教师图书室全天候开放。

3、整理寒假堆积的报刊杂志，发放到各办公室；同时及时做好教师的教材分发工作。

- 4、图书编目逐步输入微机，在学生中培养一批新的图书管理员。
- 5、做好上年度教育教学杂志的装订工作。
- 6、做好每学期报刊杂志的征订工作。
- 7、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 8、做好期末催还书工作。
- 9、做好电教软件的管理和借还工作。
- 10、建议学校购置必要的设备和图书。
- 11、协助学校德育处开展各项征文、演讲比赛。
- 12、努力完成本学期的创建任务。

深入贯彻落实《中共中央国务院关于深入教育改革全面推进素质教育的决定》和省教育工作会议精神，进一步拓展图书室的教育职能，加强图书室的管理和建设，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。

要加强自身的工作业务学习，增强“素质教育”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，努力以新的姿态切实担负起培养新一代的重任。

- 1、开学初做好学生阅览室开放前的准备工作，制定好班级阅览的轮流安排表，并发至各班级，第一周开始使用。
- 2、阅览室全天开放，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。
- 3、学生进阅览室每周不少于一次，教师进阅览室阅读每人每

周不少于一课时，每天作好记载。

4、认真做好阅览室的阅览工作。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。

阅览室工作制度 学生阅览室工作计划篇六

1、图书老师要加强自身建设，增强信息管理意识，掌握服务手段由传统向现代化、网络化过度，尽快完成自身角色转换。不断学习、钻研各类新知识、新技术、新技能，努力以新的姿态切实担负起培养新一代的重任。使学校图书室更好的为广大师生服务。

2、建立和培养一支小图书管理员队伍。每班选派2名品质优秀，热心于公益事业，有一定能力的同学担任学校图书管理员，负责借阅图书。并教给他们一些图书分类编目的专业知识，做一些辅助工作，使他们在实践中增加才干。从而保证图书借阅工作的顺利进行。

3、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

4、认真做好图书室和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，开展各类读书竞赛活动，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。

5、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

6、各班可根据班级实际开展各种富有意义的益智读书活动，可以在班级中建立图书角，书籍可以到图书室借，也可由学生捐献。组织红领巾读书兴趣小组，开展讲故事、办报纸、知识竞赛等活动，如：名作欣赏、热点问题探讨，书评等活动，使一本书的价值和作用充分体现。高年级可采用各种形式办墙报，如：“名人名言”，“知识园地”，“世界各地”等栏目。还可把知识性强、趣味性浓、富有创意的报纸在学校橱窗内展出，供学生浏览，激励学生的读书积极性。

7、图书室应不断增加馆藏量和数种，认真确定选购文献的种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

8、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

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，第二周起学生开始借阅图书。教师图书室全天候开放。

3、整理寒假堆积的报刊杂志，发放到各办公室；同时及时做好教师的教材分发工作。

4、图书编目逐步输入微机，在学生中培养一批新的图书管理员。

5、做好上年度教育教学杂志的装订工作。

6、做好每学期报刊杂志的征订工作。

- 7、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 8、做好期末催还书工作。
- 9、做好电教软件的管理和借还工作。
- 10、建议学校购置必要的设备和图书。
- 11、协助学校德育处开展各项征文、演讲比赛。
- 12、努力完成本学期的创建任务。

阅览室工作制度 学生阅览室工作计划篇七

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。