# 2024年学校图书阅览室工作计划优秀(4篇)

作者：九曲桥畔 更新时间：2025-06-18

*学校图书阅览室工作计划一根据学校的教育、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...*

**学校图书阅览室工作计划一**

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。

在新的一学期中，必须加强学校图书管理工作，图书管理员要热情为师生服务，充分利用好学校的`图书资源，学校可以培养一批图书管理员，发挥他们的管理职能，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。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。

1、积极参加上级组织的图书管理员专业培训，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，根据实际情况做好借阅轮流工作安排，图书室全天候开放。

3、整理暑假堆积的报刊杂志，发放到学生手中。

4、在学生中培养一批新的图书管理员。

5、阅览室全天开架开放，每天做好报刊杂志的上架工作。

6、学生图书室全天开放。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5——7册。

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、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、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

12、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。各校图书室加大检查力度。

13、鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识，各校建立读书奖励制度，激发学生借阅图书兴趣。

14、各校结合实际，更新图书室的各项管理制度。

15、各校做好图书借阅工作总结，做好期末学生归还书籍的整理上架工作。

**学校图书阅览室工作计划二**

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。

**学校图书阅览室工作计划三**

以《电子阅览室（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电子阅览室工作的新要求，进一步提高对学校电子阅览室重要性的认识，充分发挥电子阅览室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使电子阅览室的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，电子阅览室将紧紧围绕学校工作计划、电子阅览室的标准扎实开展工作，不断提高电子阅览室的育人功能。

进一步科学化、规范化管理电子阅览室工作。

（一）加快建设，提高标准

1、加强电子阅览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《电子阅览室（室）规程》和各类业务书籍，确保电子阅览室工作人员业务素质的不断提高。

2、进一步推进学校电子阅览室现代化的进程，进一步加快电子阅览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阅览、宣传推荐工作。本学年度调整学生上机的周期，增加阅读量，保证学生能正常用机。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。

由薛老师负责电子阅览室的日常工作，图书的采购、固定资产的登记等工作，定期和电子阅览室其他人员出刊好“电子阅览室”专刊。负责学生阅览室的管理和工作日志的记录工作。负责书库的管理工作，负责编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。各类期刊、杂志等的分类、编目、管理。负责教师阅览室的管理工作，负责课本和教育资料、报刊杂志的征订。负责学校电子阅览室网站内容的更新和电子阅览室的管理工作。

（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电子阅览室知识的教育；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。充分发挥电子阅览室的教育指导功能，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。电子阅览室工作人员每年度至少写一篇总结文章，争取有发表。

9月份：

1、制订电子阅览室工作计划，布置本学期电子阅览室工作。

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，进行阅读的指导，组织好学生下午阅读。

10月份：

1、对教师和学生开展阅览、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。

11月份：

1、学习图书管理知识。

2、对学生进行阅读辅导和电子阅览室知识讲座。

3、校园读书活动：好书推荐，班级故事会，读书小报比赛，读书贺卡征集赛。

4、更新学生电子阅览室图书。

12月份：

1、校园读书活动：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。

元月份：

1、清理图书、资料（收回）。

2、电子阅览室工作总结。

**学校图书阅览室工作计划四**

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、制度化、标准化。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持和配合下，积极主动地服务与师生，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

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。

二、主要目标任务。

在新的一学期中，必须加强学校图书馆里工作，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，提高图书利用用率。学生课外阅读问下先检索与知识教育活动，培养学生收集、管理资料信息能力和终身学习能力，学生德智体美等全面发展。开拓创新，读书活动力求特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的读书热情。

三、具体工作安排。

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，第二周期学生开始借阅图书。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、每学期新书入市、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、分类账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，方便老师更好的查阅。

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找