# 最新小学图书室工作计划免费(6篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-08-12

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。小学图书室管理员岗位职责篇1一、指导思想以 “为师生服务”为指导思想来...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**小学图书室管理员岗位职责篇1**

一、指导思想

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。

二、工作要点

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馆资源。

3、不断添置新书，满足学生求知欲望，并做好新书的分类、编目和上架工作。

4、利用图书馆网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书积极性。

三、具体安排

1、完善图书馆常规工作管理

落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔除及借书、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。注意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。

2、进行科学、规范的文献管理

认真采购、订阅图书、报刊资料，注意选择，力求发挥文献资料的育人作用，对于订购的各类书刊资料，把好验收关，避免学校损失。

3、抓好流通管理，发挥图书育人功能 ，①提高学生图书管理员的管理质量，进一步加强学校图书管理员队伍的建设，本学期重点进行三年级的小图书管理员的培养。明确职责，提高服务水平。②重视图书借阅阵地建设，落实好各班定期借阅制度，提高图书资料的流通率。

4、积极推动读书活动的开展 ，①指导学生选择好书。 开展读书指导活动，引导学生选择阅读有意义的好书，使其从中陶冶情操，开拓视野，充实知识，更新认识，调剂学习生活，促进多方面素质的提高。定期进行好书、新书推荐活动，给学生的读书活动导向。②进行读书方法的指导。引导学生运用科学的、有效的、适合自己的读书方法，读中增知，读中悟理。鼓励学生认真做好读书摘记，积极写

读后感

。并做到三结合：阅读与自身兴趣爱好、与课堂教学、与自身知识结构的长处及不足相结合。

5、根据学校图书馆的实际情况，结合学校工作目标，认真制订有关工作计划，并及时总结经验，发现存在的问题，以更好地为教育教学工作服务。

车溪乡丰产小学 2024年3月

**小学图书室管理员岗位职责篇2**

——瑶岗仙镇长策学校

为配合学校全面实施素质教育，落实课程标准，推进课程改革，制定本计划。

一、指导思想

以新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。

二、图书室工作的基本任务

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。

三、工作思路

1、安排好各年级学生借还书的时间，尽量保证每班每月不少于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班级的还书及时归类入库，对未能按时归还的书与班主任及时联系。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、每学期有新书及时入室、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、做好图书登记，及时向分管领导汇报。随时做好破损书刊的修补工作。

4、与班主任老师联系，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，创设良好的阅读氛围。

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、每学期每班借书，学生人均每学期借书不少于4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。

2024年上期图书室阅览室

第7篇：小学图书室阅览室管理制度

小学图书室阅览室管理制度清油河希望小学图书室阅览室管理制度

一、本图书室开放时间为:周一至周五每天上午8:00~12:00～下午14:00~17:00。

二、本图书室的服务对象为全体在校师生。

三、为提高图书资料的利用率～工具书、大型成套图书只供查阅～不得出借。 四、凡进入图书室的读者～须经管理人员验证～换卡后方可进入图书室～书包、书籍、书夹不得带入～以免出图书室时说不清楚。

五、图书室保持室内肃静和环境卫生～不大声喧哗～不乱抛果皮和纸屑～不随地吐痰。不得在室内吃东西～不准抢占座位及随意搬动桌椅～不得在阅览室内拨打或接听手机。

六、教师可以外借图书～学生不允许外借图书。学生可以在阅览区自由阅览。在未办理借书手续前～本室内的图书不得擅自带出。

七、爱护公物人人有责～读者应爱护阅览室内的一切公共设施,不得在阅览时撕剪、勾画、圈点图书～违者将处分～并按图书损坏严重程度进行罚款。

八、为确保图书室的安全～禁止在阅览室内任何地点吸烟～严禁携带易燃、易爆物品入阅览室。

九、学生离开阅览室需经管理人员检查～不应有不文明礼貌的言行。 十、如阅读课需借出本室图书时～请任课老师与图书室管理员 做好借还的登记手续。

十一、有意在阅览场所藏匿书刊资料或擅自将书刊资料带出阅览室者～以窃书论处～并以书价的10倍处以罚金～对损坏书籍资料、设备设施、情节严重者应报学校行政或当地公安部门处理。 十二、请爱护图书资料～书要轻取轻放。

十三、取书时～必须将代书板插入新取图书的位置～阅览后自觉归架。不要有散乱的现象。

十四、新生入学后～请班主任老师先行进行图书室使用教育～然后才能使用本室内图书。

十五、教工调离、学生休学、转学、毕业要主动还清借阅图书～交回图书证～否则～不予以办理离校手续。

十六、本室借阅图书只限本校职员工和学生～图书证只限本人使用～不得转借他人～一经发现立即收还。

十七、教师每人可借图书2本～所借图书限期一周～如是借阅教学参考书～借书期限为一个月～到期必须归还～如到期不还～须办理手续～可续借一周～如再逾期不归～可以上报教务处～并停借一个月。

十八、借书时应检查图书有否缺页破损～如发现应及时向工作人员言明～否则由读者本人负责。

十九、借书时要求借阅者当面检查～如发现污损、缺页等情况～要加记印章。遗失图书证必须到图书室挂失～如不挂失～产生后果自负。

二十、图书室对借出的图书～不管借期是否到～必要时有权提前收回～读者接到催书通知时～应按规定期限归还。否则按逾期处理。图书逾期不还者～每超期一天罚款0.50元。

二十一、不能遵守图书室

规章制度

经教育无效～图书室有权取消其借书资格。 二十二、图书室下班前十分钟停止读者入库室～读者应抓紧时间办手续。 二十三、图书管理人员调动时严格做好交接手续。

**小学图书室管理员岗位职责篇3**

学校图书室及阅览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。要使图书室及阅览室发挥最大效益，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，学校图书室及阅览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，以充分发挥图书室及阅览室对实施全面素质教育的推进作用。

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。遵循图书室及阅览室的工作规律，加强图书室及阅览室管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。

二、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。我校图书室及阅览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。

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，引导学生充分利用图书室及阅览室资源。

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

8册以上。

5、认真做好书目，为师生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。

四、具体安排 。

九月份：

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，让其对学校图书室及阅览室有初步认识。

3．图书室及阅览室对师生全天开放，每天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

十月份：

1．每天中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

2．师生图书室及阅览室全天开放，为方便师生查阅资料，工具书一律不得出借，在阅览室里借阅，当日归还。

3．每周认真作好师生进阅览室阅览的记载。

十一月份：

1． 图书室及阅览室对师生全天开放，星期

一、五中午12：10——13：00为学生借还图书时间。

2．图书室及阅览室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

3．图书室及阅览室将配合学校开展教育教学活动，及时为师生学生提供所需材料。

十二月份：

1． 图书室及阅览室对师生全天开放，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。

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及阅览室工作， 努力使图书室及阅览室在我校素质教育中焕发出它应有的光芒。

**小学图书室管理员岗位职责篇4**

一、现状分析

书是人类文明的结晶，是青少年成长的营养品，读书在一个人的成长中起着重要的作用。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，克服种种困难，为营造真正意义上的“书香校园”，塑造“书香师生”而不断努力着。在过去的一学年里，尽管经费困难，学校仍加强了图书馆的基本建设：安排图书管理员参加业务培训，注重其素质的提高;用于藏书建设的资金增加了，配置各类型图书、阅览资料等硬件设施，环境布置幽雅舒适……如今的“牛牛图书馆”，已成为涑小校园里最吸引人的场所，知识容量的课堂。“让师生走进校园，感受书香潜移默化的感染与熏陶”，此校园环境建设目标初步达成，学校的每一幢楼、每一面墙、每一片园、每一间房都散发出文化的气息，“小小藏书家”、“校园小明星”、“书香教师”、“书香学生”相继涌现，宽松愉悦、健康和谐的发展空间使人心情激荡，感受到一种魅力和诗意。

为了使充满活力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：

二、工作目标：

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、通过电视台节目、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、改进图书馆开放和借阅制度，进一步提高图书的利用率，充分发挥图书馆的教辅功能和服务效能。

三、工作措施

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，提供一连串的参考书目。

只有“尊重并满足学生学习的需求”，“牛牛图书馆”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。在学生读物方面，加紧对丰富课余生活、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。而古今中外的文学名著、文史地、科技方向的普及读物，是师生均喜爱的。我们要挖掘现有藏书的潜力，采取师生共享的办法，以缓解学生书少和购书经费不足的矛盾。

总之，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，使学校图书馆的`藏书在品种和数量上日趋合理。

2、全方位的借阅方式。

图书馆的借阅方式越方便，读者越多，图书和图书馆发挥的作用也就越大。反之则死气沉沉，形同虚设，谈何发挥作用和参与教育教学?因此，从这学期起，我们的“牛牛图书馆”将由集体借阅、半开架节约过渡到全开架借阅，让馆藏图书直接与学生见面。借阅方式又向更高层次发展，做到借阅合一，即在图书馆里布置书库区和阅览区，功能既有不同，二者又相合一。学生读者可以空手进图书馆，可以还了书进去，也可以自带学习资料进。在这个空间里，可以借书，可以找了书在一旁阅读不借走，也可以找了资料自主学习。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、见缝插针的开放时间。

学生每天的在校时间是固定的，他们的课务较满，自由活动时间也不多，有时就连下课的十分钟也得用于完成上节课遗留下来的课堂作业，去图书馆自由借阅图书的权益就难得到保障。在这种大环境下，“牛牛图书馆”只有充分利用中午、课间、第六节课下课至放学前的时间，“见缝插针”，在“夹缝中求发展”。

4、制度化的学生管理员队伍。

现任“牛牛图书馆”教师管理员除了图书的采编及教学工作外，还要对近八百位师生借阅，如果没有一支学生图书管理员队伍当助手，单凭一个人，对学生大流量借阅的开放是不能持之以恒的。自本学期起，对学生管理员需经过选拔、培训，相对固定，形成制度，轮流值日，对这支队伍要给予鼓励、指导和帮助，同时在学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更加热爱图书馆工作，又形成了图书馆的特色。

5、形式多样的图书宣传辅导。

首先以黑板报、电视台、橱窗的形式向师生进行图书宣传和推荐图书。其次是组织专题讲座、讨论会、故事会、演讲比赛和征文活动乃至与新华书店、厂矿合作，以使活动从人力和资金上得到支持和保证。在开展这些活动前，图书馆先做好资料配备，活动中配合做好组织宣传工作，事后尽量整理成馆藏文献及学生征文精品集，或横向交流，或投诸报刊。这既扩大了活动的影响，显现图书馆的功效，又团结了一大批读书积极分子。

6、掌握读者心理，提供优质服务。

我们的学生从七岁到十二岁，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，急切需要到图书馆寻找自己喜爱的图书，而且，他们对书不会“饥不择食”，什么都喜欢，开始挑剔图书馆藏书品种，追求新的品位，因此，为学生读者的服务不能停留在以前一般的图书借还上，要尊重他们，尽可能开放借阅，对重点学生甚至可以开展预约登记、特殊借阅、重点辅导等服务。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，图书馆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，利用图书馆的馆舍条件为他们开课等提供方便。在图书馆组织的活动中，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馆的合作，又促使图书馆开展的活动获得更广泛的支持，取得更丰硕的成果。

**小学图书室管理员岗位职责篇5**

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，使图书馆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馆应有的贡献。

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十七大报告，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性和工作质量。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。

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，把工作扎扎实实作好。

**小学图书室管理员岗位职责篇6**

一、图书室的日常管理工作

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。一、二年级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六年级每隔一周借阅一次。

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。针对图书丢失、不按时归还这一现象，建议扣除一次三项竞赛的优胜奖。

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

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、为教学工作做好保障

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找