# 最新小学图书室工作总结与计划(17篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-10-04

*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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。小学图书室工作总结...*

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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**小学图书室工作总结与计划篇一**

本、学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。以《中小学图书馆(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，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，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化

二、工作目标

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、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。

(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。

**小学图书室工作总结与计划篇二**

一、指导思想

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，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。

以新课程标准理念为指导思想，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

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，尽量保证每班每周不少于1次借书时间。为了保证学生借书时间、质量，每天中午对当天轮到班级的借书、还书及时归类入库及时对书架进行整理，对未能按时归还的书与班主任及时联系。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，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、班级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。

四、具体措施

1、加强图书管理，提升管理水平。

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。遵循图书馆的工作规律，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。组织安排图书管理员参加业务培训，科学地管理好图书馆的借阅工作，增加图书的流通量，进一步充实各种类型的阅览资料，为师生提供优质的服务。

(1)学分类。

利用图书室搬迁的机会，我们计划将现有图书重新分类，拟分为：藏书室——对师生开放；教师资料室——对教师开放。这样更便于学生和教师借阅。

(2)文化布置

我们计划对学生阅览室、藏书室、教学资料室、教师阅览室分别进行文化布置，通过环境的建设营造良好的读书氛围。

(3)充实队伍

我们将管理的理念引入图书馆管理工作，拟建立一支“小小图书管理员”队伍，向高年级各班招聘“小小图书管理员”，定期协助图书管理员做好报纸的分发工作。

(4)扩大范围

本学期我们计划对3——6年级学生进行全开架借阅，扩大学生的借阅范围，为每位学生提供更大的选择余地，也能激发学生的借阅兴趣。

2、开展读书活动，发挥育人功能。

(1)协助开展学生读书活动。充分利用学校的橱窗、墙壁、板报，进行读书文化布置，每个班级设置读书角、习作园地，图书室定期进行新书推荐；协助德育办、教务处等开展丰富多彩的学生读书活动。

(2)协助开展教师读书活动。为教师借阅图书提供方便，协助教科室开展教师读书心得交流会、案例与反思评比等活动。

**小学图书室工作总结与计划篇三**

一、指导思想

以教育部《中小学图书室规程(修订)》为依据，根据学校工作的要求，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，充分发挥图书室在教学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。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。

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、通过宣传阵地、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。

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。我校图书室全开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。在图书室这个空间里借书，在隔壁室内阅读，这样就方便了学生，提高了室藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办室思想。

3、制度化的学生管理员队伍。图书室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室的作用。

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。孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书室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。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。

四、工作安排

三月份

1、分发师生用书，统计并调配书额的余缺。

2、各班推荐图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。

3、制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。

4、对学生进行入馆教育，说明图书室各项制度，指导学生如何借阅。

5、搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作，做好室内环境布置。

四月份

1、做好图书室图书添置工作。

2、举办图书室知识讲座，营造书香校园。

3、开展教师读书沙龙活动。在学校某个角落介绍老师的好作品，读后感等。

4、组织新书展览及新书介绍。

五月份

1、组织读书节活动，手抄报、书法、征文等各项评比。

2、推荐《中华上下五千年》一书，开展一次讲故事比赛活动。

3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份

1、各班借阅情况统计、总结，评选借阅先进班级。

2、做好图书归还工作和整理工作；

3、评选读书之星、优秀管理员等，并进行表彰。

4、总结本学期工作。

**小学图书室工作总结与计划篇四**

一、指导思想

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，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。

以新课程标准理念为指导思想，利用现有的图书资料及设备开展丰富多彩的读书活动，指导好学生利用图书馆中的知识来充实自己。

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，尽量保证每班每周不少于1次借书时间。为了保证学生借书时间、质量，每天中午对当天轮到班级的借书、还书及时归类入库及时对书架进行整理，对未能按时归还的书与班主任及时联系。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，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、班级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。

四、具体措施

1、加强图书管理，提升管理水平。

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。遵循图书馆的工作规律，加强图书馆管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的组织和管理。组织安排图书管理员参加业务培训，科学地管理好图书馆的借阅工作，增加图书的流通量，进一步充实各种类型的阅览资料，为师生提供优质的服务。

(1)学分类。

利用图书室搬迁的机会，我们计划将现有图书重新分类，拟分为:藏书室--对师生开放;教师资料室--对教师开放。这样更便于学生和教师借阅。

(2)文化布置

我们计划对学生阅览室、藏书室、教学资料室、教师阅览室分别进行文化布置，通过环境的建设营造良好的读书氛围。

(3)充实队伍

我们将管理的理念引入图书馆管理工作，拟建立一支“小小图书管理员”队伍，向高年级各班招聘“小小图书管理员”，定期协助图书管理员做好报纸的分发工作。

(4)扩大范围

本学期我们计划对3--6年级学生进行全开架借阅，扩大学生的借阅范围，为每位学生提供更大的选择余地，也能激发学生的借阅兴趣。

2、开展读书活动，发挥育人功能。

(1)协助开展学生读书活动。

充分利用学校的橱窗、墙壁、板报，进行读书文化布置，每个班级设置读书角、习作园地，图书室定期进行新书推荐;协助德育办、教务处等开展丰富多彩的学生读书活动。

(2)协助开展教师读书活动。

为教师借阅图书提供方便，协助教科室开展教师读书心得交流会、案例与反思评比等活动。

**小学图书室工作总结与计划篇五**

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、 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。

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。

4、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。

四、工作目标

积极推进我校图书馆中心硬件建设，使之适应全面实施素质教育与新一轮课改的需要。进一步加强学校图书馆室的装备和管理。学校图书馆是学校教育工作重要的组成部分，是学校不可缺少的办学条件之一。学校要进一步认真贯彻落实教育部颁发的《中小学图书馆(室)规程》，要严把图书质量关，优化馆藏结构，提高藏书质量，充分发挥图书馆在素质教育中的作用。学校要在每年的教育经费中按一定比例设立图书专项经费，大力提高学校图书的装备水平。

**小学图书室工作总结与计划篇六**

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。

一、指导思想

以\*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。我校图书室根据区教技室的要求，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。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。

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、具体工作安排：

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。图书室全天候开放。

3、整理寒假堆积的报刊杂志，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、阅览室每天开放，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

6、学生图书室每天开放。中午为各班级轮借时间，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。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、教师进阅览室阅览每人每周不少于一课时，每天作好记载。

11、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

12、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。

13、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

14、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。

**小学图书室工作总结与计划篇七**

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。

图书馆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，把工作扎扎实实作好。

**小学图书室工作总结与计划篇八**

以党的教育方针为指导，以育人为根本，以学生健康、快乐成长为宗旨。增长为师生服务的意识，开展丰富多彩读书活动，形成“书香校园”的图书氛围，使学生从书的海洋中了解过去、熟悉今天，展望未来，从小培养他们的读书兴趣、爱好，成为社会主义新人。

开学常规工作：

为三年级新生办理借书证，并补办其它年级的借书证;

做好教师参考书的借阅工作，把有关目录上传校园网，保证教学工作的正常进行。

1、广泛开展读书、阅览活动，使学生多读书，读好书。

2、挑选各班的优秀学生成为学生小管理员，进行培训，使他们学会管理的方法，能初步指导同学借书，并能协助教师组织本班好学生，维护好本班学生的纪律。

根据学校的工作计划，开展各种竞赛活动。如成语接龙比赛、小发明小创造比赛，作文竞赛，开好故事会等活动。

3.做好新书、软件、杂志的登记、上架工作。

4.认真做好图书的修补工作，杂志的装订工作。

5.认真做好期末的图书的归还和赔偿工作。

6.做好图书的注销和帐目结算工作。

7.根据要求填好个种统计表，写好期末总结。

8.维护各班纪律，搞好室内外卫生工作。

9.管好各种资料，协助教师搞好教育教学工作。

图书管理员每天中午11：55准时到馆，协助老师做好管理工作。

协助阅览室管理的学生职责：每天中午12：00把相应的二年级学生带到阅览室，维持学生看书的纪律，并在阅览室的记录本上记录当天的阅览情况。1：00在老师检查完毕后帮二年级学生整队回教室。

附：图书馆开放时间

1.每周(周\_一周五)全天向师生开放。

**小学图书室工作总结与计划篇九**

一、指导思想

以教育部《中小学图书室规程(修订)》为依据，根据学校工作的要求，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，充分发挥图书室在教学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。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。

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.通过宣传阵地、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。

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。我校图书室全开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。在图书室这个空间里借书，在隔壁室内阅读，这样就方便了学生，提高了室藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办室思想。

3.制度化的学生管理员队伍。图书室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室的作用。

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。孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书室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。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。

四、工作安排

三月份

1.分发师生用书，统计并调配书额的余缺。

2.各班推荐图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。

3.制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。

4.对学生进行入馆教育，说明图书室各项制度，指导学生如何借阅。

5.搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作，做好室内环境布置。

四月份

1.做好图书室图书添置工作。

2.举办图书室知识讲座，营造书香校园。

3.开展教师读书沙龙活动。在学校某个角落介绍老师的好作品，读后感等。

4.组织新书展览及新书介绍。

五月份

1.组织读书节活动，手抄报、书法、征文等各项评比。

2.推荐《中华上下五千年》一书，开展一次讲故事比赛活动。

3.各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份

1.各班借阅情况统计、总结，评选借阅先进班级。

2.做好图书归还工作和整理工作;

3.评选读书之星、优秀管理员等，并进行表彰。

4.总结本学期工作。

**小学图书室工作总结与计划篇十**

图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，它可以为人们提供各种丰富的精神食粮。教师进行教育教学要利用图书馆，学生要全面发展、探索各类科技知识同样离不开图书馆。为推进教育教学改革，提高教学质量，学校图书馆应积极配合学校进行素质教育，充分发挥其基本职能。

一、指导思想

以教育部《中小学图书室规程(修订)》为依据，根据学校工作的要求，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，充分发挥图书室在教学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。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。

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、通过宣传阵地、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。

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。我校图书室全开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。在图书室这个空间里借书，在隔壁室内阅读，这样就方便了学生，提高了室藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办室思想。

3、制度化的学生管理员队伍。图书室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室的作用。

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。孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书室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。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。

四、工作安排

三月份

1、分发师生用书，统计并调配书额的余缺。

2、各班推荐图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。

3、制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。

4、对学生进行入馆教育，说明图书室各项制度，指导学生如何借阅。

5、搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作，做好室内环境布置。

四月份

1、做好图书室图书添置工作。

2、举办图书室知识讲座，营造书香校园。

3、开展教师读书沙龙活动。在学校某个角落介绍老师的好作品，读后感等。

4、组织新书展览及新书介绍。

五月份

1、组织读书节活动，手抄报、书法、征文等各项评比。

2、推荐《中华上下五千年》一书，开展一次讲故事比赛活动。

3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份

1、各班借阅情况统计、总结，评选借阅先进班级。

2、做好图书归还工作和整理工作

3、评选读书之星、优秀管理员等，并进行表彰。

4、总结本学期工作。

**小学图书室工作总结与计划篇十一**

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。

图书馆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，把工作扎扎实实作好。

**小学图书室工作总结与计划篇十二**

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。

图书馆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，把工作扎扎实实作好。

**小学图书室工作总结与计划篇十三**

一、指导思想

以教育部《中小学图书室规程(修订)》为依据，根据学校工作的要求，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，充分发挥图书室在教学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。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。

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、通过宣传阵地、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。

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。我校图书室全开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。在图书室这个空间里借书，在隔壁室内阅读，这样就方便了学生，提高了室藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办室思想。

3、制度化的学生管理员队伍。图书室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室的作用。

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。孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书室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。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。

四、工作安排

三月份

1、分发师生用书，统计并调配书额的余缺。

2、各班推荐图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。

3、制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。

4、对学生进行入馆教育，说明图书室各项制度，指导学生如何借阅。

5、搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作，做好室内环境布置。

四月份

1、做好图书室图书添置工作。

2、举办图书室知识讲座，营造书香校园。

3、开展教师读书沙龙活动。在学校某个角落介绍老师的好作品，读后感等。

4、组织新书展览及新书介绍。

五月份

1、组织读书节活动，手抄报、书法、征文等各项评比。

2、推荐《中华上下五千年》一书，开展一次讲故事比赛活动。

3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份

1、各班借阅情况统计、总结，评选借阅先进班级。

2、做好图书归还工作和整理工作;

3、评选读书之星、优秀管理员等，并进行表彰。

4、总结本学期工作。

**小学图书室工作总结与计划篇十四**

一、指导思想

以教育部《中小学图书室规程(修订)》为依据，根据学校工作的要求，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，充分发挥图书室在教学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。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。

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、通过宣传阵地、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。

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。我校图书室全开架借阅，让室藏图书直接与学生见面。在图书室这个空间里借书，在隔壁室内阅读，这样就方便了学生，提高了室藏文献的利用率，真正体现了以读者为本，以学生为本的办室思想。

3、制度化的学生管理员队伍。图书室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室的作用。

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。孩子们不满足于课堂上所学知识，需要到图书室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。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。

四、工作安排

三月份

1、分发师生用书，统计并调配书额的余缺。

2、各班推荐图书管理员，并召开本学期图书管理员培训班。

3、制订学生借阅安排表，并安排图书管理员值日。

4、对学生进行入馆教育，说明图书室各项制度，指导学生如何借阅。

5、搞好图书室、阅览室的清洁卫生工作，做好室内环境布置。

四月份

1、做好图书室图书添置工作。

2、举办图书室知识讲座，营造书香校园。

3、开展教师读书沙龙活动。在学校某个角落介绍老师的好作品，读后感等。

4、组织新书展览及新书介绍。

五月份

1、组织读书节活动，手抄报、书法、征文等各项评比。

2、推荐《中华上下五千年》一书，开展一次讲故事比赛活动。

3、各班读书笔记展览，阅读知识竞赛。

六月份

1、各班借阅情况统计、总结，评选借阅先进班级。

2、做好图书归还工作和整理工作；

3、评选读书之星、优秀管理员等，并进行表彰。

4、总结本学期工作。

**小学图书室工作总结与计划篇十五**

为了使学校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：

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。我校图书室根据区教技室的要求，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。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。

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、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。图书室全天候开放。

3、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。

4、阅览室每天开放，学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。

5、学生图书室每天开放。下午4：30----5：00为各班级轮借时间，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。认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。

6、学生人均每学期借书不少于12本。

7、学生进阅览室每周不少于一次。

8、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。

9、教师进阅览室阅览上课每人每周不少于一课时，每天做好记录。

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、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。

**小学图书室工作总结与计划篇十六**

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，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。

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。

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低幼拼音读物，以满足低年级学生需要。

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2册以上。

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、做好各项日常性工作。开放学生阅览室，开展读好书活动。

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，让其对学校图书室有初步认识。

3、图书室对教师全天开放，每天中午12:10--13:00为学生借还图书时间。

1、每天中午12:10--13:00为学生借还图书时间。

2、教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得外借，在阅览室里借阅，当日归还。

3、每周认真作好教师进阅览室阅览的记载。

1、图书室对教师全天开放，星期一、五中午12:10--13:00为学生借还图书时间。

2、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

**小学图书室工作总结与计划篇十七**

一、指导思想

以某精神和“三个代表”重要思想为指导，积极实施目标管理、更新教育观念，加大配备力度，强化图书管理工作，充分发挥图书的育人效益。严格 按照《什邡市图书代办站20\_\_年工作计划》开展工作，继续努力工作，加强图书管理工作创新、不断改善内部设施、为素质教育和提高教育教学水平服务。

二、工作目标与措施。

1、保证资金投入，搞好图书室建设

加强图书室建设和内部设施的管理。学校采取现场办公、现场指导、现场解决问题的办法对图书室每月进行一次大检查。继续加大图书配备力度，超额完成优质图书生均增加一册和征订一套超过本校图书室藏书量的电子图书及报刊50种以上的计划。积极征订教育印刷品，完成生均11元的征订任务，按时结清书款。学校要克服资金困难，确保征订计划的顺利完成。

2、强化管理措施，充分发挥图书的育人功能

管理员要认真学习《什邡市图书代办站20\_\_年工作计划》、参照市站考评细则，掌握标准、明确责任，增强图书管理工作的创新意识。图书室要管好七本帐，做到帐帐相符、帐物卡相符。图书分类要准确，做到及时分类、上架、借阅。著录卡、书袋卡、图书章齐全，书标成一条直线，图书要及时回收、回位，破旧图书要及时修补，及时做好新书介绍工作。

图书室要及时开放、工作到位。加强管理工作。报刊要及时回收、装订、登记。装订要规范，编号要正确，主动与有关人员联系，索取、收集、积累有关教学参考资料，为教育教学服务。

进一步提高图书的利用率，充分发挥图书的社会效益和育人效益。每学期要完成生均借书3次以上的任务。图书室对师生全天开放，要上好阅览课。继续做好送书下班级工作，增加班级图书橱的图书数量，教育鼓励学生多读书、读好书，养成写阅读笔记的习惯。指导学生办好阅读专栏。

开展丰富多彩的图书活动。继续搞好图书征文比赛活动，每学期举办两次阅读笔记展览评比活动、办好一期《读书报》，每学期举办一次读书演讲比赛，两次读书感想交流会，继续搞好“自己的书大家看”活动。

3、努力学习，提高自身素质

管理员要在管理上下功夫，创出自己的管理特色，要采取“请进来教、走出去学”的方法，虚心学习别人的管理经验，不断提高自己的管理意识和服务质量。发扬任劳任怨、无私奉献的老黄牛精神，做好服务这篇文章。要配合学校有关处室和班级做好图书报刊借阅工作，搞好各种活动。管理员和图书代办员要自觉学习政治理论、学习法律法规和有关政策、学习管理业务，不断提高自己的政治素质、管理能力和业务水平，每学期的学习笔记要在3000字以上。

4、加强对分校图书工作的指导。每年组织两次工作研讨会、两次图书工作检查指导活动。

5、积极收集图书工作信息，按时完成什站布置的各项工作。

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