

# 中学阅览室工作总结工作计划

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/257652.html>

**ECMS帝国之家，为帝国cms加油！**

中学阅览室工作总结工作计划（精选5篇）

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以促使我们思考，不如静下心来好好写写总结吧。如何把总结做到重点突出呢？以下是小编整理的中学阅览室工作总结工作计划，欢迎大家借鉴与参考！

## 中学阅览室工作总结工作计划【篇1】

在这一学年中，经过大家的共同努力，学校图书室管理工作

有了明显的提高。学校的科研课题“农村书香校园读书工程”顺利开展。学校的书香更浓。

一.秩序井然，使图书室的工作规范化、正常化。

1.制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书室工作也不例外。开学初，图书室轮流组织各班学生学习墙上的各项规章制度，并严格执行各项规章制度。

2.本学年全校有25个班级，1300余名学生。图书室实行每天下午课外活动开放，学生集中借书，每天下午课外活动是还书的时间，借阅时，充分发挥班干部及小图管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人一周读两本好书。图书管理员积极肯干，也喜欢读书

3.平时经常向学生进行宣传教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4.定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5.尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好黑板报，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明屋净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

二.认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

1.对部分图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2.学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的，室藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足学生们的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如青年教师要上公开课、尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐相关的图书。为了方便师生借阅，扩大书刊流通范围，尽量增加图书室的开放时间，经常督促学生借还书，同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，以便于师生借阅。本学年各班学生借书率100%，生均借书6册以上，室藏流通率90%以上。

3.学年末前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。

## 中学阅览室工作总结工作计划【篇2】

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，尽量保证每班每期不少于1次借书时间。为了保证学生借书时间、质量，每次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。学生借书后及时对书架进行整理。

2、每学年有新书及时入室、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。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、根据学校实际开展读书活动，创设良好的阅读氛围。

6、教师图书全天开放。

- 7、图书室将组织学生开展主题读书活动。
- 9、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。
- 10、学生进图书室每期不少于一次。

## 中学阅览室工作总结工作计划【篇3】

### 一、指导思想

图书室历来被称为知识和理想的第二课堂，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，我校图书室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，指导好学生利用图书室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、工作目标

- 1、用心配合学校各项活动，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、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、利用图书室网站和橱窗介绍推荐新书，调动学生读书用心性。
- 5、报纸杂志及时整理。当日上架，报纸月底装订，杂志年底装订。为教师查找资料带给一切便利，并做好借阅的记录。

### 三、具体安排

#### 1、完善图书室常规工作管理

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。重视一库三室的日常管理，做到书刊排放有序，整齐美观，落实防盗、防火、防潮、防鼠、防虫等措施。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，注意选取，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。

根据图书分类标准，分类编目科学、细致，做到分类合理、便于检索。

### 3、加强电脑化管理

不断完善和更新图书室网页，让师生及时了解图书室的信息，进一步为师生服务。

### 4、抓好流通管理，发挥图书育人功能

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，抓好定期培训，组织借阅知识和图书室状况介绍讲座，明确职责，提高服务水平。

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。

### 5、用心推动读书活动的开展

指导学生选取好书。

开展读书指导活动，引导学生选取阅读有好处的好书，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。

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，用心写读后感。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。

开展形式多样的活动。

开展蓓蕾读书活动，与学校德育处和教导处联合开展各类读书活动。

6、根据学校图书室的实际状况，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。

## 中学阅览室工作总结工作计划【篇4】

时光匆匆，岁月如梭，一个学年已经结束了。在本学年中，经过大家的共同努力，学校图书室管理工作有了明显的提高。现将过去一学年的工作情况作个简要的总结：

### 一、规范管理，提高管理水平

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对新进的图书，采用科学的方法进行分类、编目与整理，为每本书登记建卡，为每位老师、学生办理借阅卡，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习《中小学图书馆规程》，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全校师生服务。学校图书管理工作赢得了全校师生的一致好评。

3、及时为教师编写好各种图书和资料索引，一有新书及时提供新信息，以便教师查找、查阅，全面提高学校图书室资料的流通率，利用率，充分发挥学校图书室的作用。

4、培养班级图书管理员，加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍：注意防潮、防折、不涂划、不污损，一学期来，图书室的图书完好无损。

## 二、开展活动，发挥育人功能

为了适应学生乐读这一目标，图书管理员能有目的地向学生推荐新书，这一年中，我校共增添图书2千多册，大大地扩大了学生的阅读范围。本学年中，开展了小学生“科普创新”征文比赛、“爱国主义教育”等读书竞赛，“礼仪教育”知识竞赛，激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。

一学年来，活动的开展锻炼了学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。在今后的工作中，我们将根据师生的需求，根据学校的实际情况，广泛地增添各种书籍，加强管理，更好地为师生服务，把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

本学期，我校图书馆围绕为教学工作服务，为学生营造宽松的阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆的目标，具体开展了以下工作：

1、逐步完善图书馆图书的借阅管理工作。由学生图书管理员负责组织本班学生借阅，学生自行选取图书，然后由学生图书管理员配合管理老师在登记借书日期、书名、价格。大多数学生都能认真阅读所借图书，并且保管好。学期生均借书达到10册左右，图书的流通率比较理想。

2、做好图书采购工作，使年进书量和图书质量能符合学校发展需求。采购的新书，按采编制度进行验收、分类、排架等工作。

3、积极开展阅读辅导，继续做好新书报道，开展期刊推介服务，引导学生阅读，发挥现刊作用。

4、培养一支懂管理的图书小管理员队伍，提高素质。对各班的学生图书管理员进行上岗培训。主要内容包括：明确工作任务、职责分工，介绍馆藏结构、图书分布体系，开辟书报栏，流通过程中的登记与索赔、查重等。

5、做好图书馆网站的日常管理工作。及时更新网站中相关栏目的内容，及时报道学校开展的读书活动。

回顾本学期来图书馆的工作，有许多不足之处有待我们改进：

1、更新的图书在数量上和内容上还无法满足学生的需要，还不能有效的调动学生的阅读积极性。

2、重点书目推荐、新书推荐工作还不够及时、有效，很多时候只是将书目的名称告诉大家，而

没有相关的内容介绍，没有起到应有的推荐作用。

3、部分书籍破损后没有及时修补，复本过多的书籍没有及时注销，书架上书籍的排放显得杂乱无章，空间的利用不够合理。

4、学生的读书积极性不高，班与班之间借阅图书的次数差距较大。表现在：每天中午本该是借阅图书的时间，而有的班级却忙于做作业，根本无暇顾及借书。有的班主任对此也不闻不问。

## 中学阅览室工作总结工作计划【篇5】

书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。因为丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展提供一个广阔的知识空间。随着新课程的深入推进，学校图书馆的作用越来越大。因此本年度学校图书馆本着“一切为师生服务”的宗旨，继续转变观念，加强建设意识，确立服务意识，强化指导意识，努力为学生营造浓厚的课外阅读氛围，引导更多的学生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书快乐，体验读书价值，充分发挥图书馆的作用，利用图书馆育人，提高学生整体素质。围绕着上面的目标，学校图书馆努力从下面几个方面做了工作：

### 一、明确目标、任务，步步落到实处

在这一学期中，学校大力加强学校图书管理工作，切实实行了计算机管理。图书管理员熟练地运用计算机和图书软件系统，热情为师生服务，从而使图书室办公管理自动化，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，培训好一批小图书管理员，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。同时根据上级有关规定，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。

各班也各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，开展图书漂流、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。期末进行了总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

### 二、领导关心，措施具体

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校分派副校长陆一香分管图书馆工作，规范了管理，提高了管理水平。

1、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。

2、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。

- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。

### 三、规范管理，优化基础服务

- 1.努力使图书馆管理上台阶，争取图书管理现代化，完善各项管理制度，既方便读者，又有可操作性。
- 2.对全校师生实行全方位开放阅读，为方便各年级有秩序地借还书，制定了班级借还书时间安排表，并发放至各班级，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候全开架借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。
- 3.为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。
- 4.完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我馆遵循图书分类排架规则对图书进行全面倒架整架，实现严密规范排架。为了让读者利用图书资源更加得心应手，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。
- 5.做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上做文章、下功夫。一是勤整理，对师生归还的图书每天及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；三是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高了效率，本年度生均借书10册以上
- 6.从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。
- 7.认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。
- 8.图书馆网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书馆网页。

### 四、存在问题

学校图书馆虽然发挥了它应用的功能，但同时也存在不足，班级阅读量参差不齐，有班级班主任不够重视，学生借书不够积极，还有学生不借书。有的学生不能够及时还书，希望今后班主任能够重视学生借、还书工作，我们一起把工作做得更好。少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时

有发生，我将在今后的工作中克服不足，进一步发挥图书馆的育人功能，把图书馆的工作做得更出色。

我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发