# 精选学校图书室标语,学校图书室标语简短(八篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-18

*精选学校图书室标语,学校图书室标语简短一1.在流通部借还工作中，细心服务读者，耐心解决读者在借还过程中遇到的各种问题。注意仪表形象，使用普通话及文明用语；读者对我们的工作提出质疑时，要耐心解释不得与读者发生冲突。按制度处理好书、刊的破损赔偿...*

**精选学校图书室标语,学校图书室标语简短一**

1.在流通部借还工作中，细心服务读者，耐心解决读者在借还过程中遇到的各种问题。注意仪表形象，使用普通话及文明用语；读者对我们的工作提出质疑时，要耐心解释不得与读者发生冲突。按制度处理好书、刊的破损赔偿与超期罚款工作。

2.在修补图书工作中，根据图书破损程度的不同采用不同的修补手段。书标看不清楚或脱落时应写清贴好，还书时检测磁条磁性，已消磁的及时补贴磁条。此项工作贯穿全年，做到及时，完善。

3.在期刊工作中，要做到认真仔细检查每期报纸总版数是否完整，是否有破损，是否有错版，有错印，发现问题后及时给予登记。

4.认真细致打包下架的图书和退回工学院的图书，

5.新书拆包、搬运、倒架、上架、排架等工作中，认真细致，并严格按中图法要求进行排序，

将细分的图书按顺序放到正确的位置。

6.针对读者需求反馈的信息，积极配合采编部勾选图书。7.强调工作责任心，做到爱护，保护好馆里的公共财物。闭馆前关闭一切工作用机、灯光、水机等电源；关好门窗。

1.热心帮助读者查找图书。

2.还回的书、刊及时上架，做到当天还回的书当天上架，提高书刊的流通率。

3.经常巡视和整理书架，保持库内整洁有序，架上图书陈列整齐无歪斜。

4.发现破损较严重的图书，应及时下架，集中放置，以便集中修补。

1.在二月份完成计划，报领导审批通过。

2.三月份完成前期宣传，协调，组织工作。

3.活动开展以后，扎根学校，确保读书节顺利圆满完成。以上只是我新的一年里工作的一点计划，我将在学院领导的宏观领导下，积极配合部门负责人工作，工作上与同事们继续相互配合，虚心向有经验的同事学习。努力使工作再上新台阶。

**精选学校图书室标语,学校图书室标语简短二**

各位领导、同志们：

20xx年即将过去了，图书馆的工作有时轻松，有时候也很辛苦，但是在大家的努力下，我们把任务完成的很好，以下是我图书馆工作的总结。

20xx年，在学校领导的正确领导和主管校长的直接指导下，在同志们的大力支持下，图书馆领导班子坚持以邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观为指导，认真学习贯彻xx大及三中全会精神，按照学校提出的“着力抓好内涵建设，积极充实升本条件，积极改进作风，更加关注民生，打造平安和谐校园，稳步推进学校改革发展”的总体布署，团结带领全馆干部职工，解放思想，抢抓机遇，夯实基础，创建特色，使各项工作稳健、协调发展，较好地完成了本年度的工作任务。现简要总结报告如下：

一、加强理论学习，强化思想引导，不断提高班子的凝聚力、向心力，不断提高领导水平和能力。

1、领导班子长期坚持理论学习制度，认真组织干部职工学习党的xx大及三中全会精神，把握内涵，吃透精神，统一思想，明晰方向，使全馆教职工的思想和行动始终与学校党委保持一致，上下齐心，形成合力，为各项工作的开展提供了坚强的政治保障，思想保障。

2、按照党委部署，认真开展党的群众路线教育实践活动，走基层、接地气、找问题、订措施，努力化解实际工作中的困难和问题。按照上级要求，领导班子认真准备和召开了民主生活会，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，真真切切地开展了批评与自我批评。班子成员态度端正、准备充分，不表功不谈成绩，坦率而尖锐地互相指出各自的缺点和短板，既认真负责，又实事求是，找出了差距和不足，明确了整改努力的方向，增进了团结，大家精神面貌焕然一新。

3、认真学习本科办学条例和办学理念，持之以恒地学习现代化科学知识，组织专业技术骨干深入探讨和研究本专业的前沿课题及新技术、新模式、新思维，不断丰富和充实队伍的创新能力。在加强学习的同时，注重理论联系实际，注重普遍性与校情的结合，注重理论指导实践，有力地提高了学习的效果。

二、坚持民主管理、科学决策，做好馆务公开。

领导班子坚持民主集中制，重大问题集体决策。在工作中，班子成员既分工又合作，事关全局的重大工作，提交馆长办公会议或党政联席会议研究，避免了决策的盲目性。在实际工作中，班子成员讲团结、讲风格、讲协调，一方面放手，充分相信和依靠广大干部职工，让干事的人有职有权;另一方面相互的捧台撑腰，当副职和科室主任遇到困难时，主动协调解决，出现问题或失误时，领导勇于承担责任，干群之间平等相处，思想上经常沟通，保证了工作上的步调一致。

三.强化廉政建设，确保行风健康。

班子不断加强反腐倡廉制度建设，切实落实党风廉政建设责任制，创新教育载体，拓展教育形式，不断增强反腐倡廉教育的针对性和有效性。认真落实切实改进工作作风密切联系群众规定的实施意见，深入开展“五抓五促”创建活动，促进作风建设，认真做好民主评议学校行风活动，促进党员干部廉政自律、全年未发生违规违纪案件和公款吃喝、送礼现象。

四.本年度完成的主要工作

1、学习本科办学理念，充实完善升本条件。

根据本馆馆员素质参差不齐的实际，馆里组织专业技术骨干对流动性较大的临时工进行服务理念和专业技能培训，定期考核，按培训教育计划逐步提高馆员的综合素质和实际工作能力，做到了每个人都基本熟练地进行一般性常规工作。

2、完善行政和业务管理，提高工作效率。

不断加强规章制度建设，规范工作行为，强化工作纪律，加强督促检查，提高工作质量和效率。全年正常开放率达100%，数字图书资源除停电、断网等不可抗因素停机外，实现每天24小时服务。

3、加强经费管理，科学控制运行成本和管理成本，厉行节约，从严控制办公经费的支出，在经费缺口很大的情况下，基本保证了全年工作的正常运行，

4、扎实开展民主评议行风工作，以服务教学科研、服务师生为出发点和落脚点，廉洁服务、文明服务，按学校需要和师生需要改进服务。在上级和学校开展的民主评议行风活动中，除因客观条件不能做到的之外，通过整改能达到的都得到很好的改进。在各层级的民主行风评议活动中，全馆未发生一起违规违纪事件，馆务公开情况令人满意。

5、关心职工，努力解决好职工学习，生活和工作的具体问题。

根据本馆残疾人、4050人员和女同志较多，双休日、夜晚上班的实际情况，馆里每天都安排科长以上干部带夜班，遇到天气不好就安排车辆送夜班女职工回家，对中午和晚上值班职工就餐不离岗的困难，馆里也采取多种措施，尽可能地保证职工吃上熟饭、热饭。全年没发生一起职工工伤或安全事故。

6、完成了多批次上级领导和兄弟单位的检查，参观的接待工作。

7、完成了全年各项业务工作，实现零事故、零纠纷。

8、加强综合治理，确保安全稳定，全年未发生责任安全事故。排球比赛连续六年夺冠，乒乓球比赛获得优异成绩。

9、完成上级交办的其它工作多项。

上述成绩的取得是学校领导英明领导的结果，是全体图书馆干部职工共同努力的结果，得之不易，应倍加珍惜。在此，我代表馆领导班子向一年来辛勤工作、默默奉献的所有同志表示真诚的感谢!

20xx年也要到来了，在新的一年里，我们会继续努力，改善不足之处。

图书馆

**精选学校图书室标语,学校图书室标语简短三**

甲方(法人名称)：x有限公司 通讯地址： 邮政编码：

乙方(法人名称)： 通讯地址： 邮政编码：

甲乙双方在平等自愿的基础上，遵循共赢原则，通过友好协商，就乙方代理销售甲方图书产品(销售财年)事宜达成一致意见，形成以下销售合同。

第一条 代理产品

甲方授权乙方在

第二条 预付款

2-1.乙方向甲方缴纳(人民币大写) 万元作为所代理产品的预付款，并缴纳(人民币大写) 万元作为信用金。

2-3.预付款在规定时间内可以冲抵货款(具体见本合同第五条5—4)。

2-4.销售周期结束后，如甲乙双方继续合作，信用金转入下一年度或冲抵货款。 2-5.乙方如发生违反价格政策、冲货等销售行为，甲方将予与处罚，并在乙方信用金内扣除罚款。信用金扣除后的不足部分，甲方有权在乙方的预付款中划拨补齐。(具体条款见本合同第三条3-3、第六条6-1)。

第三条 销售区域

甲方授权乙方在 区域内销售双方约定产品。 3-1.在本协议有效期内，甲方保证乙方享有双方约定产品在授权区域内的销售代理权。甲方保证所供图书均为国家正规出版物，如乙方需要，甲方可向乙方提供出版社的发行证明等委托手续。

3-2.乙方不得跨区销售，凡超出上述授权范围的销售活动必须经甲方书面同意后方可进行，否则将视乙方为违约冲货行为。

3-3.冲货处理办法如下：

第一次冲货：甲方确认乙方冲货后，乙方必须收回全部冲货图书，甲方将给予乙方停止供货10天的处罚(停货期间，甲方有权向该区域任意客户或学校发货)，同时按照冲货码洋的10%进行罚款(罚款最低不少于1000元，从信用金中扣除，不足部分从预付款中扣除)，并且由冲货方承担在调查冲货过程中所产生的一切费用。

第二次冲货：甲方确认乙方冲货后，乙方必须收回全部冲货图书，甲方将给予乙方停止供货20天处罚(停货期间，甲方有权向该区域任意客户或学校发货)，同时按照冲货码洋的15%进行罚款(罚款最低不少于3000元，从信用金中扣除，不足部分从预付款中扣除)，并且由冲货方承担在调查冲货过程中所产生的一切费用。

第三次冲货：甲方确认乙方冲货后，乙方必须收回全部冲货图书，甲方将给予乙方停止供货30天处罚(停货期间，甲方有权向该区域任意客户或学校发货)，同时按照冲货码洋的20%进行罚款(罚款最低不少于5000元，从信用金中扣除，不足部分从预付款中扣除)，并且由冲货方承担在调查冲货过程中所产生的一切费用。 情节严重者，甲方有权取消其代理资格，并终止合作。

第四条 发行折扣与销售任务

4-1.发货折扣与销售任务表：

注：各套系奖励、激励政策见附件。

4-2.甲方要求乙方批发折扣高于甲方供货折扣5%—10%，较大的折扣调整，须得到甲方的书面认可方可实施;若有违规，视同私自降价倾销，一经甲方查实，甲方有权终止与乙方的合作。

4-3.各套系的奖励核算期为该套系退货清点后30天内。

4-4.甲方在全国经销商中设立对帐、盘存、调货、回款、退货、市场信息提供、产品建议等年度专项奖和最佳客户合作奖。乙方在合同有效期内拥有参评资格。

4-5.销售周期结束后，如乙方未能完成双方约定的销售任务，甲方有权在下一学年取消其代理资格。

第五条 对账与回款

5-1.甲乙双方每月对帐一次，甲方结算人员每月5日前将应收帐款表传真给乙方，乙方须在3日内将帐款核对完毕，如无差错，在传真件上盖章认可后及时回传给甲方。盖章的原件可以快递形式寄回甲方或由销售人员带回;如有异议，亦须在5日内将意见逐条列出并传真给甲方，否则视为无异议。对帐结论一经确认，如非双方同意，不得再重复对帐。

5-2.回款:甲方实行逐月回款制，即乙方每月按照本合同的回款方式回款，并且必须于当月30日前完成回款任务。乙方付款须汇入甲方指定帐户，并及时有效通知甲方，其他方式视为未打款，所造成的损失由乙方自行承担。付款时间以货款抵达甲方指定帐户时间为准。

5-3.作为对乙方的销售支持，甲方新书铺货两个月以内不计入回款任务，第三个月开始回款。

5-4.回款方式

预付款自10月份开始冲减总欠款，11月及以后每月回款比例均为月欠款的60% 退货后百分百结清欠款。

5-5.回款奖励：

(1)如乙方在当月20日前能够按要求100%回款，甲方将给予乙方当月常销回款任务额的3%作为奖励(于下月回款中兑现)。

(2)如乙方在当月30日前能够按要求100%回款，甲方将给予乙方当月常销回款任务额的2%作为奖励(于下月回款中兑现)。

(3)如乙方在按每月回款要求100%回款,完成任务且总退货率≤15%(不含新品)，甲方将给予乙方回款任务总额的3%作为奖励。完成任务且总退货率≤20%(不含新品)，甲方给与乙方回款任务总额的2%作为奖励(年终兑现)。

5-6.乙方退货前，甲方每月均扣除总发货码洋10% 库存作为对乙方的销售支持，不计入每月的回款任务。

5-7.乙方若无正当理由拒不承付到期货款达两次，即被视为严重违约，甲方可对乙方减量、暂停或终止发货，直至解除本合同。

5-8.乙方汇款后应将汇款凭证及时传真至甲方，以便甲方核对销帐，因乙方未及时传真导致的相关问题由乙方自行负责。

第六条 陈列与宣传推广

6-1.甲方会根据市场实际情况向乙方免费提供一定数量的样书，促进乙方主动、积极拓展自身教师与学校资源，扩大图书团购。样书一律不得退货、调货和用于销售，否则造成的一切后果均由责任方承担，甲方将在全国经销商范围内予以通报批评，并进行5000元以上的处罚(从信用金中扣除，不足部分从预付款中扣除)。

6-2.甲方根据产品推广计划制作并向乙方提供相应的宣传用品或宣传材料，用以支持乙方进行广告宣传、促销等市场推广工作，并不定期就宣传用品的制作与使用效果听取乙方意见。

6-3.乙方确保按照甲方产品特点、陈列与销售要求中对各套系陈列时间和数量的要求，依据上年销售情况等，对三线网点布货，并做好重点三线网点的陈列督查工作，保证三线客户不提前下架。

6-4.乙方根据市场需求制定各套系的促销推广方案，保证将甲方图书作为经销区域内重点推广产品进行有效地网点覆盖、陈列、专柜销售、重点促销及自主宣传等。若需甲方支持，可将营销方案与甲方沟通后共同实施，甲方将积极配合。

6-5.乙方有义务积极配合甲方实施各种相关的宣传推广活动。

第七条 订货、发货、收货原则

7-1.在未全面实施网络报订以前，所有补缺、报订均以书面传真或网上填写为准，甲方不接受其他任何方式的报订。报订单须有乙方盖章、乙方法定代表人或乙方指定经办人签字。乙方指定经办人员变更，须书面通知甲方，否则造成的损失由乙方承担。

7-2.甲方收到报订并审查确认后及时组织发货，同时将发货情况及时通知乙方，以便接货。乙方延期取货而造成的损失，由乙方自行承担。乙方在收货后应及时清点，如与清单不符，须在3日内书面通知甲方，否则以发货清单为准。

7-3.乙方需向甲方提供详细的办公或收货地址、单位名称、收货人、联系电话、发货到站等一系列书面资料。如有变更，须及时书面通知甲方，否则所造成的货物退回或丢失等一切经济损失均由乙方承担。

第八条 盘存原则

8-1.甲方指定的营销人员、市场监督人员有权随时前往乙方书店了解甲方所供图书的实际销售及库存情况，并进行盘存。乙方必须帮助甲方人员进行全品种或专项盘存。

8-2.甲方有权要求乙方在规定时间内自主全品种或单品种盘存，上传的数字作为调货、补货和后期处理退货的依据。

8-3.每次盘存均要全面、准确，对库存数、调出数、补货数等要及时、全面、准确填写。

8-4.乙方盘存能力与每次盘存配合情况，将由甲方市场部、客户服务部及销售人员共同打分，全年得分将作为年度品种调整的重要依据。

8-5.甲方要求乙方每月3次进行自主盘存，并以电子邮件或书面形式于每月5日、15日、25日分别将甲方所供图书的库存情况通报甲方，以便甲方掌握市场库存，及时调控。

8-6.甲方鼓励乙方要求下线重点分销客户每季度回传全品种盘存数量，及时掌握重点分销客户的库存数据，便于调控，避免下线单品库存积压。

第九条 调货原则

9-1.甲方有权根据市场需求及产品的销售周期，要求乙方将库存图书发往其他区域，乙方须全力、及时配合。

9-2.乙方作为调出方时，须根据甲方下发的调货通知单，利用铁路、汽运等方式准时发货给甲方指定的客户，并及时将包裹票传真给甲方及调入方或通知取货。若因包裹票上的名称、地址填写不详、错误等造成的相关费用与损失由乙方承担。

9-3.乙方作为调入方时，须及时取货并在收货当日清点，确认无误后将收货确认单传真给甲方。

9-4.甲方根据调出方的发货票据与接收方传真的收货确认单、调货通知单给调出方冲帐，并以冲减应收款的方式支付调出方发货费。调货运费由甲方承担，乙方应争取发最低价位的物流，若调货运费过分高于普遍运费，高出的费用由乙方承担。

第十条 退货原则

10-1.退货时间：乙方应严格按照甲方的书面通知要求进行退货;新书退货时间或临时调整的退货时间，以甲方的书面通知为准。

10-2.退货率要求:年终所有系列总退货率高于30%的(新产品除外), 超出部分公司将按照28% 折收取成本费用。

10-3.各套系图书每年按甲方规定的退货时间统一退货，乙方不得私自提前或延迟退货。否则产生的一切损失与费用均由乙方承担。

10-4.确有特殊情况需提前或延迟的，须书面报经甲方同意，否则甲方有权不予接收。 10-5.每次退货，乙方须一次性将需要退货图书清点准确，严格区分品种、科目，按照每包统一数量打包，并附有退货图书清单，清单包应有明确标识，以便于识别。货票及时传真并寄至甲方，以便提货。

10-6.乙方不得将已污损、盖章、签字的图书或非甲方所供图书退给甲方。

10-7.乙方承诺不向甲方退盗版图书。如有退回盗版图书现象，一经发现，甲方将按所收盗版图书码洋的10倍对乙方予以处罚。

10-8.以下图书一律不得退货，乙方若私自退货，甲方将不予接受，期间所产生的运费及其他损失均由乙方自行承担。

(1)超过约定退货期限的图书;

(2)已奖励完毕的图书;

(3)书面承诺不退货或包销不退货的图书;

(4)退货数大于发货数的;

(5)公司曾要求调货，乙方承诺不退货的。

10-9.退货费用：除因图书自身印装质量问题而引起的退货费用由甲方承担外，其他一切退货费用均由乙方承担。

10-10.退货数量误差处置：退货数量以甲方收取、清点入库数为准，如有争议，双方提供凭证协商解决。

第十一条 合同期限

本合同有效期自甲方x版各系列新书上市起，至—20xx学年销售周期结束，乙方结清全部货款时终止。

第十二条 其他

12-1.本合同签订15日内，乙方须向甲方提供经乙方盖章的真实有效的营业执照副本复印件、法定代表人身份证复印件、经办人身份证复印件、图书经营许可证复印件等，要求一式两份。乙方必须保证所提供复印件的真实性并承担相应的法律责任。

12-2.若有一方违反本合同条款造成纠纷，甲乙双方可先行友好协商;若协商不成，可诉至甲方所在地法院。

12-3.甲方在双方合同以外的协议、承诺等均以加盖甲方公章的函件为准，任何个人口头或书面的承诺、说明等均视为无效。

12-4.本合同一式两份，甲乙双方各执一份并妥善保管。

12-5.必须在乙方将上一年度双方合同中规定的各项义务履行完毕并且在规定的时间内缴纳了预付款和信用金后，本合同才能正式生效。

12—6.本合同最终解释权归甲方所有。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**精选学校图书室标语,学校图书室标语简短四**

落实课程规范，为配合学校全面实施素质教育。推进课程改革，制定本计划。

一、指导思想

营造良好的阅读环境，以新课程规范理念为指导思想。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

采集各类文献信息，贯彻党和国家的教育方针。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

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，安排好各年级学生借还书的时间。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。

并及时发布新书信息。做好书刊的入库、归还登记工作。每学期必需保证新书及时入室、上架。

及时向分管领导汇报。随时做好破损书刊的修补工作。做好图书总括帐、分类帐及注销帐。

做好学生的借阅工作，与班主任老师联系。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”

每学年结合学校读书节活动，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，建议学生文明阅读、规范阅读。

创设良好的阅读氛围。根据学校实际开展读书活动。

为方便教师查阅资料，教师图书全天开放。工具书一律不得归还。

学生人均每学期借书不少于10本。班级图书角每学期每班借书50册以上。

图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文竞赛。

及时为师生提供所需材料。图书室将配合学校开展教育教学活动。

学生进图书室每周不少于一次。

**精选学校图书室标语,学校图书室标语简短五**

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。以《中小学图书馆（室）规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新学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。

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，树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。不断提高图书室的育人功能。

1、尽快将新购图书编目、整理上架。并安排好借书、还书时间。

2、将开展好阅读指导工作，帮助学生不断养成良好的阅读习惯。充分运用电脑操作快捷、方便、准确、查询等多项服务功能，让师生借书随借随还，进一步优化流通管理进一步科学化、规范化管理图书室工作。

1、规范借阅服务，提高服务质量。采取多种形式给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，保证学期生均借书在20册以上，让学生能看上书，看好书。同时，实现教师随时借阅，随时查找资料和浏览图书的机会。

2、配合教师教育教学管理工作，负责教育资料、报刊杂志的征订。并配合班级做好各类报刊杂志和教辅用品的征订工作。接收邮局送来的图书资料、杂志、报纸，及时分发送给学校、教师、学生，使他们能在第一时间接到自己订阅的报刊杂志，及时得到新知识的补充和学习。

3、建立固定的宣传阵地----学校阅览室，及时更新报刊杂志，使阅览室发挥更大的文化传播作用。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，开展“最爱读书班级”的评比活动。

4、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。

5、结合学校开展的活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。

6、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。

桐川初中学校图书室 20xx.3.1

**精选学校图书室标语,学校图书室标语简短六**

我校图书馆具有突出的藏书特色，能够吸引到广泛师生借阅，并参与到各类读书笔记，知识竞赛与征文比赛中，为使我校图书馆再攀高峰，也为更好地让学生学会求知，学会审美，学会创造，图书馆工作承负着自我超越的艰巨使命，故而在本学期，我制订了如下工作计划。

一、指导思想：

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，图书馆是个人素质构成和培养的重要场所。

图书馆还是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，是人生

学习的开始，也是终身教育的开端，从小学会从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

二、工作目标：

1、进一步加强校图书馆，阅览馆的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。

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，文摘卡，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、熟练运用现代技术，优化流通管理。

6、加强自身进修学习，充实自我。

三、具体工作：

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。对新购的图书，及时进行分类编目与管理，为每位教师和三至六年级学生办好电脑借书证，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还状况，并定期进行汇报。

(2)培养优秀的管理队伍。对学校成立的图书服务队队员定期培训，建立他们的职责意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览馆的借阅制度。

(3)加强新书的宣传介绍。根据学生的兴趣与阅读潜力引进新书，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、各馆报纸记载表。

c、各馆发刊书杂志记载表。

d、购书状况登记表。

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状况记录表。

h、教师借阅书刊预约登记表。

i、学生阅览，借书统计表。

2、开展\"我能行，我真棒\"的活动。

(1)对学生的借还书采取\"随借随还\"的方法，但要求每位同学借两次书后，务必完成一篇\"读书笔记\"，并要求学生结合自己的实际行动，具体地写好读后感。月底，我们把这些读书笔记品味删选，评出获奖者。

(2)根据各班到阅览馆进行阅览的编排顺序进行阅览，鼓励学生记录所看到的优美句段，及时定下读后感想，月底教师行批阅，选拔出优胜者。

(3)每月举行一次知识竞赛，围绕必须的主题，要求各年级的每位学生都参加，且在规定时间内交卷。收卷后教师几管理员一齐批阅，根据成绩选出获奖者。

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)定期与同年级交换图书角图书。

(3)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。

四、实施措施：

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、图书馆阅览馆的各项工作与活动状况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，理解教师几学生的监督，认真听取他们的意见和推荐。

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，不少学习构成已被淘汰，然而图书馆始终是人类学习需求的供应源泉。只要掌握现代化和管理技术，只要符号学生的成长规律，务必是学生知识体系和各方面素质构成的重要阵地。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。

**精选学校图书室标语,学校图书室标语简短七**

\_\_\_\_\_年在全体馆员的共同努力下，在学校领导的全面支持、关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年的扎扎实实努力，圆满地完成了\_\_\_\_\_年的各项工作，总结如下：

九月份：

1.完成全校教材发放的统计、整理、核算与会计室对接等工作。 \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_学年秋季教材发放共计46428册，练习本发放620\_本。

2.完成办理新高一新生和新来教师的借书证工作。

3.完成学校宣传栏定期更新，志愿者培训工程。

4.对新高一各班学生进行图书借阅制度的宣传教育。

5.完成对高一新生图书馆服务员的培训工作。

6.完成了高一、二年级语文阅读课工作。

7.已完成高一、高二年级图书角进班前核对、补齐及发放工作。

8.与新华书店合作举办“新书我读”展销。

十月份：

完成\_\_\_\_\_年教师阅览室149种，学生53种，教师期刊等报刊征订、管理工作。

完成\_\_\_\_\_年度市区教育局选购新书组织有关师生采购图书活动。

做好新图书的登录、盖章、编目、上架等工作。

十一月份：

完成\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_年过刊编目工作，计909本。

做好高一、二的阅读课图书的准备工作做到图书破损及时修复等工作。

参加共同见证南京科技“大数据”新服务会议。

十二月份~(\_\_\_\_\_年1月份)：

1、完成本年度新书编目744种，2424册。

2、配合教务处完成\_\_\_\_\_年教师继续教育签证工作。

3、配合教务处完成玄武区中学教学常规调研公司。

4、完成\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_学年第二学期教材征订工作。

5、做好高一、高二、高三期末考试后勤工作。

6、\_\_\_\_\_年春季教材发放工作。

7、开展《\_\_\_\_\_年12月新书展》活动。

8、完成教育局关于开展中小学图书馆图书审查清理专项行动。

9、高二年级小高考准备、收尾工作。

10、协助办公室招聘工作。

11、总结本学期工作。

其他工作：

\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_学年第一学期借阅图书共计23935册。

图书馆档案资料的补充和整理。

做好全校各年级测验、期中、期末考试的试卷征订、领取、装订工作。

做好教师用书及办公用品发放工作。

随时热情接待外来参观者。

**精选学校图书室标语,学校图书室标语简短八**

20\_\_年来我担任图书管理员工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

一、重视学习，不断提高自身业务素质

图书室的工作看似简单的\"借借还还\"，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质，业务技能得到大大的提高。

二、充分发挥图书室的教育教学服务功能

科学管理是图书室工作的手段，而图书室的服务工作是它的最终目的。图书室服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书收室藏的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生带给更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在此基础上，针对不一样年级、不一样学科、不一样爱好的教师和学生主动推荐和带给他们最感兴趣的书刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

三、每周的读书活动顺利开展

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的载体，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。由于学生认知水平、个性特点、兴趣爱好的不一样，我们在日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不一样年龄层次、心理特点和理解潜力进行分层指导，由浅入深，循序渐进，逐步深化。我们配合语文大组给各个年级推荐一些读书书目，推荐的书籍既满足学生求知的需要，又能起到用心配合学校教育教学活动的作用。例如，对低年级学生，我们向他们介绍一些文字浅显、通俗易懂且搞笑味的图画故事，图文并茂的注音读物，如儿歌、童话、寓言、小英雄故事等，以及适合儿童阅读的刊物;对中、高年级学生，我们向他们推荐知识性、趣味性相结合的优秀中外读物，既兼顾其资料的可读性，体裁的多样性，又照顾到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的持久性。

学校透过课内课外的有机结合，注重对学生课外阅读的指导，培养学生读书的良好习惯，扩大学生的知识面。

“以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵”。读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质教育，同学们透过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一齐，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

平凡的工作能够创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！