

# 最新小学图书审查清理报告 图书审查清理自查报告(大全8篇)

竞聘报告是一个展示自己实力和吸引招聘者注意的好机会，我们应该好好利用它。接下来是一些撰写竞聘报告的常见问题和解决方案，供大家参考。

## 小学图书审查清理报告篇一

根据□xx市教育局关于贯彻落实教育部中小学实验室规程的意见□□x教[20xx]11号) □xx市教育局《市教育局关于加强和改进中小学图书馆(室)工作的意见□(x教[20xx]6号)和xx市教育局《市教育局关于印发xx市中小学实验室和图书馆(室)建设标准及评估细则的通知□□x教[20xx]4号)精神,现结合我校实际做以下汇报:

(1) 实验室建设情况。学校成立了实验教学工作领导小组,实验室建设是符合教育部颁布的“四个行业标准”,实验室建设经费、实验室教学仪器配备和易损易耗品的补充费用是纳入学校公用经费支出范围。

(2) 实验教学情况。学校配备有专职实验教师,任教师有学生实验教案,学生《实验报告》填写完整也有实验情况记载。

(3) 实验室管理情况。学校建立了实验室管理制度、实验室仪器、物品等购入(报废)是有记载,实验室卫生能够保持干净整洁。

### (1) 领导重视

学校领导高度重视图书室的建设及管理工作,并将图书室工作列入学校整体发展规划之中,纳入学校议事日程,各项管理制度健全,人员职责及分工明确。

## (2) 图书室概括

学校有图书室一间xx平方米，藏书0000余册，生均0册，已分类造册上架，现有兼职图书管理员一名，具备一定管理图书的专业知识和能力。

阅览室一间，容纳40多位师生，安静、整洁，环境优美。

1、图书内容健康，没有质量低劣、盗版和不适合学生的各类阅读书籍进入学校。

2、在借阅管理工作中，严格执行各项规制度：建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室阅览规则。图书登记、借阅登记等手续齐全规范，使图书管理员有可依、有据可查、井然有序。

在基本服务上：实行每周一下午议班为单位在图书室借图书，周五下午以班为单位还图书。

3、各班成立图书角，鼓励学生将自己家中有益的书籍捐赠于学校实行资共享，班主任要鼓励学生利用业余时间进行阅读。

通过此次自查，发现图书室还存在不足，如：有些硬设施达不到，图书数量达标，但复本量较大。整改设想：将努力提高本室的'硬软建设，不断地改进工作的方式和方法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作更上一个台阶。

## 小学图书审查清理报告篇二

每学期初，制订好工作计划、图书室管理制度，业务工作细则、办理好新增学生的借书证，正常开展借阅工作。由于图书室工作是十分繁琐的，务必建立一支小管理员队伍来配合图书室工作。首先召开三六年级学生管理员会议，让他们明确管理员的责职，和学习图书分类法以及图书按序排架知识。

重点要求学生管理员负责好班级图书归还的服务工作，在每次借书前，将所还的书及时送到图书馆。小管理员为图书馆做了很大的贡献。

推荐阅读书目，用心宣传各种图书。同时，我们更努力营造出图书室的文化氛围和读书气氛。宽阔的室舍、清洁整齐的室容、安静的阅览环境现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句等，营造出一种礼貌、现代、高品位、高层次的文化氛围。

我们图书室用心配合教育教学工作，按期购买新书，并将新购图书及时分类编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。同时，对新到的报刊及时展出，决但是夜，让广大师生及时看到最新的报刊资料，并对过期的报刊及时装订，每种图书报刊都真正地发挥出效益。本学期为节省师生的时间，我在提高工作效率上作文章、下功夫。实行了边工作、边学习加强练兵的“三步曲”。一是勤整理，对师生归还的图书每一天及时归类上架；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，提高效率。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每一天收发的报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，每次都准确无误地于当天分发，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排停当假期前的师生借阅工作。

边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践潜力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”，我经常查阅资料来解决实际问题。且今年考入本科学习。图书室工作人员严格要求自己，要加强了室际之间的交流，扩大与外界之间的联系，吸取其它学校图书室的先进的管理经验和方式，来丰富自己的知识，加强自身的素质修养，好地为我校的教育教学服务！在图书室工作中我取得了一些成绩，但还有许

多不足之处。在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务。

## 小学图书审查清理报告篇三

作为图书室的负责老师，我深知自己对确保图书室安全负有重大责任，我时时提醒自己提高警惕，克服麻痹思想。对可能发生事故的处所要勤加检查，并负责督促有关部门消除隐患。具体做法如下：

- 1、树立为教学、为师生服务思想，按时开放图书室，努力做好图书、报刊的管理工作。
- 2、学习管理学，逐步建立科学的管理制度，认真细致、及时做好图书登记造册工作。根据“中图法”分类归橱，贴好书签，按书号顺序陈列，做到便于查阅。
- 3、密切配合学校的教育教学工作，注意了解图书出版信息，根据各科教和学的需要，不断充实图书，及时做好新书登记造册和分类编目工作。
- 4、严格执行借书规则，使之流通迅速，充分发挥图书作用。
- 5、每天及时调换阅报架上的报纸，新到的期刊应全部及时陈列。
- 6、加强工作责任心，及时修补损坏的书报、杂志，做好图书保藏工作。图书室每天打扫一次，经常开窗通风，雷雨季后必要时将图书分批翻晒，防止霉蛀，并做好安全防火工作。
- 7、对新到书刊、报纸，认真清点验收，发现欠缺要及时追补。每学年结束，进行一次盘点，将全年图书总量和金额统计清楚，并及时填好报损表。

- 1、严格管理全室灭火器材设备，并按要求在规定指定的地点存放，不准随意移动，更不准擅自挪做它用或转移地点。并定期检查其有效性，及时更换。
- 2、充分发挥安全保卫作用，做到随时检查，发现隐患要及时向有关领导汇报，自己能解决的要及时解决，从不延误。
- 3、上班时巡视门窗物件有无异样，如发现案情必须保护好现场，并立即向校领导报告。
- 4、下班时关窗锁门、断水断电。若遇到停水停电时，一定要检查水阀、电源开关是否关好。
- 5、遵守图书室钥匙管理制度，不私藏私配图书室钥匙。
- 6、保证未经编目的书刊不被他人擅自携出室外，已编书刊需到借阅处办理借书手续后方能带走。
- 7、书刊一律不得放在地上。若不得已而为之，地面必须有垫物，以防水泡或污染。
- 8、图书室内严禁带入易燃、易爆物品，严禁明火。严禁在书库内吸烟、使用取暖设备。
- 9、节假日前夕，必须对本室进行全面安全检查，对不安全因素要及时向校领导报告，采取必要的`安全措施。
- 10、普及灭火知识、会使用灭火器材。

## 小学图书审查清理报告篇四

图书室是学校的重要组成部分，是学校信息中心，知识传播的媒体中心，课堂教育的延伸，课堂教育基地，服务教育、教学及科研。根据《河南省中小学图书馆工作规程》实施细

则，按照中小学图书室检查的内容及指标要求，我校图书室工作人员积极、有序、认真地开展了自查工作，现将我校图书室自查的基本情况作如下汇报：

学校领导高度重视图书室的建设及管理工作，每年将图书室工作列入学校整体发展规划之中，纳入学校议事日程。图书室实施校长领导下的室长负责制，各项管理制度健全，人员职责及分工明确。现有兼职图书管理人员1人，具备一定管理图书的专业知识和能力。

学校现有图书室（藏书）一间20多平方米、藏书近两万余册，其中综合类11859册，政治科技工具类1146册，文学类6000册，新增图书205册，人均30余册；阅览室（教师、学生）三间80平方米，课供50多人同时阅读。图书室、阅览室环境安静，采光及照度适宜，并做好了防火、防尘、防潮、防盗等措施。

20xx年8月学校筹备资金近万元对原有的图书室进行了整改，整改后的图书室环境更加宽敞明亮、整洁优雅。

1、我校做好对图书室人员业务考核工作。为了强化和提高工作人员的业务素质，组织图书室人员进行专业培训。保证了图书室工作人员的相对稳定，图书室每年制定切实可行的学期和年度图书室工作计划，期末认真总结。

2、在业务工作中，严格执行各项规章制度：建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室和资料室阅览规则。建立健全文献借阅、剔旧制度、各项内部制度包括资产管理制度及业务档案（图书登记、期刊合订本登记、图书注销登记等），齐全规范。使业务工作有章可依、有据可查、井然有序。

1、图书管理员在平时工作中，树立全心全意为读者服务的思想，态度热情，主动服务质量高，做到“为人找书”、“为书找人”，受到师生员工的一致好评。

2、创造优雅的学习环境，是图书室做好读者服务的基本保证。在基本服务上：实行全天开放，各班级设立了“图书角”，并定期更新，供学生随时阅读。达到生均年借册数20册以上，生均年阅览20次以上，实行全开架服务。

3、在图书室教育方面，为充分发挥图书室的教育职能，结合当前形势举办丰富多彩的读书活动，是我校图书室的又一特色服务。每学期组织、学生开展各种形式的读书活动，如假期征文辅导、组织开展读书活动、读书心得评比、阅读手抄报评比活动等。利用多种形式定期宣传与推荐优秀读物，推荐导读书目等，通过开展多种形式的读书活动，极大提高了学生的读书兴趣和写作能力，同时也促进了我校的素质教育。

4、在资料服务方面：重视教改信息的收集，做好各类资料的保管，满足读者相应要求，并有完整记录，注重专题服务，编制有关教学、教科研等方面的资料等。

通过这次自查，发现本室还存在不足之处，如：创业精神有待加强、有些设施还不够齐全（空调配置等）；硬件设施达不到；没有专职的图书管理员；不具备电子图书馆的能力；图书数量达标，但质量不高，复本量较大。今后，将努力提高本室的软硬件建设，不断地改进工作的方式和方法，取长补短，力争使我校图书室的.各项工作更上一个台阶。

## 小学图书审查清理报告篇五

作为图书室的负责老师，我深知自己对确保图书室安全负有重大责任，我时时提醒自己提高警惕，克服麻痹思想。对可能发生事故处所要勤加检查，并负责督促有关部门消除隐患。具体做法如下：

1、树立为教学、为师生服务思想，按时开放图书室，努力做好图书、报刊的管理工作。

2、学习管理学，逐步建立科学的管理制度，认真细致、及时做好图书登记造册工作。根据“中图法”分类归橱，贴好书签，按书号顺序陈列，做到便于查阅。

3、密切配合学校的教育教学工作，注意了解图书出版信息，根据各科教和学的需要，不断充实图书，及时做好新书登记造册和分类编目工作。

4、严格执行借书规则，使之流通迅速，充分发挥图书作用。

5、天及时调换阅报架上的报纸，新到的期刊应全部及时陈列。

6、加强工作责任心，及时修补损坏的书报、杂志，做好图书保藏工作。图书室每天打扫一次，经常开窗通风，雷雨季后必要时将图书分批翻晒，防止霉蛀，并做好安全防火工作。

7、对新到书刊、报纸，认真清点验收，发现欠缺要及时追补。每学年结束，进行一次盘点将全年图书总量和金额统计清楚，并及时填好报损表。

1、严格管理全室灭火器材设备，并按要求在规定指定的地点存放，不准随意移动，更不准擅自挪做它用或转移地点。并定期检查其有效性，及时更换。

2、充分发挥安全保卫作用，做到随时检查，发现隐患要及时向有关领导汇报，自己能解决的要及时解决，从不延误。

3、上班时巡视门窗物件有无异样，如发现案情必须保护好现场，并立即向校领导报告。

4、下班时关窗锁门、断水断电。若遇到停水停电时，一定要检查水阀、电源开关是否关好。

5、遵守图书室钥匙管理制度，不私藏私配图书室钥匙。



6、保证未经编目的书刊不被他人擅自携出室外，已编书刊需到借阅处办理借书手续后方能带走。

7、书刊一律不得放在地上。若不得已而为之，地面必须有垫物，以防水泡或污染。

8、图书室内严禁带入易燃易爆物品，严禁明火。严禁在书库内吸烟、使用取暖设备。

9、节假日前夕，必须对本室进行全面安全检查，对不安全因素要及时向校领导报告，采取必要的'安全措施。

10、普及灭火知识、会使用灭火器材。

## 小学图书审查清理报告篇六

自接到办公室关于落实省厅和市局各部门单位假日期间安全生产严防事故的精神后，我馆立即组织了一次由相关工作人员，水暖电工及保安人员的安全大排查，对高低压配电柜消防泵房主控室，各大小阅览室和各主要出入疏散口进行了全面检查，汇报如下：

### 1、落实了安全责任制

我馆制定了消防安全责任制和部门安全职责条例，人人都是安全消防员的理念始终贯彻严格要求。

2、对一层高低压配电室和各楼层分路配电箱所有阅览室职能部室用电线路开关进行了详细的检查，没有发现事故隐患，同时禁止所有人员进行私拉接线和使用大功率用电器，部门离人后非必须用电设备必须断电。

3、各楼层安全疏散通道畅通无杂物堆放，每层消防配备齐全，都在有效期内，更换了个别损坏的消防指示疏散牌等消防硬

件。对所有灭火器进行了定点定位。重点排查消防设施、线路老化、可燃物堆积等安全隐患问题，未发现存在安全隐患。

#### 4、门卫管理制度和值班制度落实情况

对安保人员进行了安全精神的传达学习，要求严格按照规定落实好来访登记，加强门卫管理，落实24小时值班制度。门卫室专职保安和守夜人员24小时轮流值班。继续落实带班制度，安保人员每天都加强巡视，严查在过道、楼梯、厕所吸烟的读者，发现一个处理一个，绝不姑息，每日下班后检查过道、垃圾桶是否有遗留的‘烟头，杜绝火患的发生。

## 小学图书审查清理报告篇七

儿童的阅读有许多关键期，在生活中的每一个时期，儿童都会自然而然地产生不同的精神饥饿感，需要阅读不同的作品来丰富自己的精神世界。我园为切实加强幼儿园图书及班级幼儿图书的使用和管理，为了正确引导孩子，给孩子提供健康优质的精神食粮。

该项工作采取班级教师初查，教学园长复查，通过开展自查摸底，严格按教育部要求：对查出的问题将立行立改，依法依规严肃处理，绝不姑息。对认定不适应图书，将不适宜图书剔除。

各班教师对班级幼儿绘本图书和教师指导用书做了详细的排查共排查幼儿图书1470册，教师用书59册，班级幼儿图书无不良插图，对于幼儿园教研室、图书室幼儿用书和教师用书开展排查，共计11984册，均无不良插图。

优秀的图书不仅有好玩有趣的故事，更有充满想象力、创造力的展示，有对真善美的颂扬，还会蕴含作者本人对生活乃至社会以及生命各个方面的.深刻思考。我们一定要按标准要求选择合适的图书，孩子才能从书中活动想象力、创造力；

情商的培养以及积极自我的构建。让优秀的、积极正面的图书渗透到儿童成长生活方方面面之中。

此次排查工作充分发挥了幼儿园图书的育人功能和作用，优化了藏书资源，改善了图书质量，对促进教师和幼儿健康成长，全面发展起到了积极的作用。

## 小学图书审查清理报告篇八

书籍对道德品质的建立和思想意识的提升有着举足轻重的作用。为进一步落实好教育部、省市区各级部门关于图书规范管理的各项文件精神，认真做好幼儿园图书（教师指导用书、幼儿读物图书绘本）的质量监管工作，坚决遏制问题书籍流入幼儿园，以实际行动落实立德树人根本任务，努力为幼儿园师生营造多读书、读好书的良好阅读文化环境。7月27日，我园根据省厅《关于开展幼儿园教师指导用书和幼儿用书排查清理的通知》要求，成立了图书自查自纠小组。自查组员对资料室、图书阅读室、班级图书角图书展开了自查自纠专项行动。

自查清理过程中，图书负责教师对幼儿园资料室、图书阅览室的图书进行逐类、逐架的检查清理，仔细翻阅查看书籍内容的科学性、是否有小学化或不适合幼儿阅读的图书；对于放置不规范图书，教师们逐一按标签进行回位。对“不良书籍”及“12条负面清单”中所涉及书籍进行了彻底的清理下。各班级老师也认真、细致地对班级所有图书进行了认真审查、逐本翻阅，确保无不良内容图书存在，严格把控班级内幼儿图书的价值取向。

我园将以此次图书自查自纠专项行动为契机，坚持图书的方向性、思想性和科学性，进一步完善图书管理制度和图书审查清理长效管理机制，明确有关部门和岗位职责分工。扎实做好图书质量监管工作，把好选用关；把好新增图书入口关；规范审核流程，把好验收关。优化图书资源，科学规范图书

管理，优化图书结构，提高图书质量和适宜性，使我园图书更加适合幼儿年龄特点和认知要求，净化幼儿园文化空间。