

图书管理自评报告(模板5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

图书管理自评报告篇一

介绍新书目录和好书推荐，图书室面积76m²□阅览室56m²

总册数28000册，可阅览200余册。

对学校图书馆藏书，班级图书角、对不符合要求的图书要及时下架，图书管理要分类清晰、存放有序，利用充分。

学校购买图书要购正规渠道正版图书，确保图书质量、杜绝内容低俗、质量低劣，让学生有个健康的心理，借阅图书心情舒畅，使学生的生活丰富多彩。

在人常生活中，我校严格按照《中国法》管理图书，推荐学生组织有益于身心的读书活动，极大提高学生读书兴趣和写作能力，同时也促进了我校的素质教育。

今后，将努力提高本图书室的工作方式和方法，加强改进工作，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。

图书管理自评报告篇二

在思想和行动上与此保持一致，按时参加每周三的馆政治理论学习，努力改造世界观，并在认真学习工作中查找工作中的问

题，不断进步。

20xx年是我馆的“图书馆资源·环境建设优化年”，我先后在流通部和技术部任职。在新的岗位上，我重新梳理规章制度和岗位职责，恪尽职守，规范工作流程和常规管理。

前半年，在流通部综合书库五，日均接待读者20余人次，其中，解答读者咨询10余人次，外借图书30余册。另，上架新到和归还图书数百本，并针对性地为读者推介相关书籍，积极配合了我馆的读书活动和资源环境优化。

秋期至今，我与另两同事一道负责一楼电子阅览室的日常用户接待、机房维护和读者培训工作。本人，日均接待用户30余人次。利用机房管理系统发布机房使用知识，很好地发挥图书馆的服务育人职能；并打印用户下载、整理的文档，为其提供便利。

20xx年，我积极参加馆内、校内的各项活动；如，全校教职工篮球赛、图书馆阅读与健康宣传月等等，实现个人成就感，也进一步增强集体荣誉感。

我馆秋期开展了新生图书馆知识讲座活动，我为计算机、新传等院系讲解图书馆的使用，推介我馆资源，传授使用图书馆的技能，激起新生的学习欲望和热情，收到很好效果。

20xx年，我主持南阳市社科项目《图书馆参与我市文化传承保护之研究》并结项，圆满完成了个人科研工作，也为更好地服务读者、优化图书馆建设积极贡献力量。

图书管理自评报告篇三

图书室是学校的重要组成部分，是课堂教育的延伸。它能较好地服务学校的教育教学及教科研工作。我校按照教育部《中小学图书室规程》和我省《中小学图书室管理办法》的

要求，进一步加强和推进图书室规范化、标准化建设和管理。按照中小学图书室检查的内容及要求，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：

一、领导重视

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并纳入学校议事日程。图书室各项管理制度健全，现有兼职图书管理员1人。

二、加强管理

1、每学期制定切实可行的图书室管理工作计划，期末认真做好总结。

2、严格执行各项规章制度：建立图书室管理员岗位职责、图书管理制度、图书借阅制度和图书损坏赔偿制度。

三、服务到位

1、图书管理员在平时工作中，树立全心全意为师生服务的意识，态度热忱，主动服务。宣传阅读知识，推荐经典书目，鼓励师生多读书、读好书。

2、创造优雅的学习环境，是图书室做好服务的基本保证。为了

方便学生借阅图书，各班还设立了班级“图书角”，供学生随时借阅。学生通过借阅图书，不仅增加了阅读量，而且补充了课外知识，开阔了视野。

3、图书资料、账册、登记齐全，账册相符，管理到位。

4、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，极大地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。

四、存在的不足：

- 1、与读者的沟通还需要加强；
- 2、宣传工作还显滞后；
- 3、图书数量达标,但质量不高。

在今后工作中，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，为广大师生服务的宗旨，每项工作都做到“严、细、实”，管理要有章有序，有始有终得到利用，不断地改进工作的方式方法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作再上一个“新台阶”。

图书管理自评报告篇四

一、图书室定期出示，介绍新书目录和好书推荐，图书室面积76m²阅览室56m²

二、藏书刊量：总册数28000册，可阅览200余册。

三、做好图书清理：对学校图书馆藏书，班级图书角、对不符合要求的图书要及时

下架，图书管理要分类清晰、存放有序，利用充分。

四、严把图书质量：

学校购买图书要购正规渠道正版图书，确保图书质量、杜绝内容低俗、质量低

劣，让学生有个健康的心理，借阅图书心情舒畅，使学生的生活丰富多彩。

五、落实工作责任：

在人常生活中，我校严格按照《中国法》管理图书，推荐学生组织有益于身心的读书活动，极大提高学生读书兴趣和写作能力，同时也促进了我校的素质教育。

六、加强监督检查：

今后，将努力提高本图书室的工作方式和方法，加强改进工作，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。

图书管理自评报告篇五

保和中心校

图书室是学校的重要组成部分，是学校的信息中心，是知识传播的媒体中心，是课堂教育的延伸，是课堂教育的基地。它能较好地服务学校的教育教学及教科研工作。自通知以来，我校按照教育部《中小学图书室规程》和我省《中小学图书室管理办法》的要求，进一步加强和推进图书室规范化、标准化建设和管理。按照中小学图书室检查的内容及要求，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：

一、领导重视

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，具备一定的管理图书的专业知识和能力。

二、改善设施

学校现有图书室1间，藏书17708册，价值188032.79元，人均22.5余册；图书室环境安静，采光及照度适宜，并做好了防火、防尘、防潮、防盗等措施。

三、加强管理

1、做好对图书室人员业务培训工作。为了强化和提高工作人员的业务素质，我校保证图书室工作人员的相对稳定，每年制定切实可行的图书室管理工作计划，期末认真做好总结□

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。建立健全文献借阅制度、各项内部制度齐全规范，使业务工作有章可依、有据可查、井然有序。

四、服务到位

1、图书管理员在平时工作中，树立全心全意为读者服务的意识，态度热忱，主动服务，做到“为人找书，为书找人”。

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：实行全天候开放，各班级还设立了“图书角”，并定期更新，供学生随时阅读。

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，极大地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。