

# 最新图书自查报告有无违反意识形态 排查图书自查报告(优质5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 图书自查报告有无违反意识形态篇一

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：

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。

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。

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

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。

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”。

## 图书自查报告有无违反意识形态篇二

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，将努力提高本室的硬软件建设，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。

## 图书自查报告有无违反意识形态篇三

根据文件精神，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，课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30多平方米，藏书30000余册，生均30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。

### (3) 图书管理情况

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，使图书管理员有章可依、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藉捐赠于学校实行资源共享，班主任要鼓励学生利用课余时间进行阅读。

整改设想：

通过此次自查，发现图书室还存在不足，如：有些硬件设施达不到，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。

## 图书自查报告有无违反意识形态篇四

根据文件精神, 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，课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30多平方米，藏书30000余册，生均30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。

### (3) 图书管理情况

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，使图书管理员有章可依、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源共享，班主任要鼓励学生利用课余时间进行阅读。

通过此次自查，发现图书室还存在不足，如：有些硬件设施达不到，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。

## 图书自查报告有无违反意识形态篇五

自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是小编给大家整理的小学图书室自查报告，喜欢的过来一起分享吧。

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，将努力提高本室的硬软件建设，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。