

# 小学图书管理制度手抄报(大全6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 小学图书管理制度手抄报篇一

一、图书室要努力为学校的.教育、教学工作服务，培养学生的阅读兴趣和能力，及时为教师提供教育、教学信息资料。

二、图书分类按《中国图书馆图书分类法中小学使用书》的规定执行。

三、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理，复本量适当，不断提高藏书质量。对于内容陈旧和破损严重的图书要定期修补、剔除，及时注销。

四、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀、防鼠咬等工作，保持图书完好。

五、教职工调离和学生休学、转学、毕业要主动还清借阅图书，交回借书证，否则，不予以办理离校手续。

## 小学图书管理制度手抄报篇二

为了规范开放式图书角的管理，丰富同学们的课余文化生活，促进校园文化建设，特制订本细则。

第一条：图书角分楼层负责，二——六年级各班级轮流管理。

第二条：凡本本校学生，均可阅读图书角的图书。

第三条：图书管理班级设立图书角管理员4——6名，具体负责图书角管理及图书整理。

第四条：在图书角阅读的同学要做到安静、专注。不拥挤，不喧哗，不追逐，不吵闹。

第五条：在图书角看书，不提供借阅，同学们要看什么书，只能在图书角进行，不能把书借走。当同学看完书后，管理员要督促他(她)把书放回原处，并且摆放整齐。

第六条：请爱护图书，保持图书的整洁，不要随意在书上涂画、折印。

第七条：图书角开放时间为周一至周五的课间活动时间。

第八条：同学在图书角阅读时，请保持图书角的整洁和卫生。

第九条：图书管理班级做好图书登记，交给下个班级时要保证整齐无缺，有问题及时记录，并进行反馈。

第十条：图书角阅读纪律与每周的文明班级评比相结合。

## 小学图书管理制度手抄报篇三

一、图书室，阅览室。资料是学校教育的重要设施。有健全的各类管理制度。配备有图书管理员，并做到人员相对稳定，以利于更好地开展工作。

二、学校的图书室，逐年增加藏书量，并有计划地做好教育资料的宣传、积累工作。

三、学校图书室有图书账册，新购图书应及时造册，按要求做好分类编号，贴签工作。并尽快上架流通，否则不能上架。

四、执行各项制度。做到照章办事，严格借还登记手续，损坏照价赔偿。

五、加强图书维护。严格做好防晒。防尘。防潮。防霉。防蛀。防火。防盗，同时要及时做好经常性的图书修补工作，提高利用率。

## 小学图书管理制度手抄报篇四

一、学校教职工、学生均系学校图书室读者，读者借阅图书一律仅限本人阅读，不得代借代还。

二、进入图书室，不能大声喧哗。借阅时注意图书摆放位置，不能倒置，不能放乱。

三、学生个人借书一次不超过3本，期限一个月。班级借阅一次不超过一人1本，教师借书一次不超过10本，期限为6个月。超期借阅需办续借手续。为加速图书流通，所借图书必须及时归还。

四、学生毕业或中途转学、教职工调离学校，均需还清图书室所借的图书。

五、读者应爱惜图书，不得任意折角、涂字、污损、剪裁、超期、遗失。凡出现以上情况者，均按《图书超期、污损、遗失、盗窃的处理规定》处理。

六、读者应文明办理借书手续，自觉遵守借阅制度。如有违反借书规则者，图书室工作人员有权给予批评教育或暂停借图书。

七、所借图书丢失或损坏，按图书遗失处理规定予以赔偿。赔偿办法如下：

(1) 以相同版本的新书赔偿，不得以其他图书抵充。

(2) 按原书价的2倍赔偿。

## 小学图书管理制度手抄报篇五

一、凡本校师生均可在本室借阅图书。教师每次借书不得超过2册；学生每次可借阅1本。工具书、珍贵书、未登记书籍均不外借。

二、为提高本室图书的利用率，各年级学生以班为单位统一专人负责办理借书手续，所借图书册数不得超过班级人数。

三、为了加快图书的流通，教师所借图书不能超过1个月（教学用书一个学期），学生个人借书均不得超过2周。

四、读者借阅图书时应仔细检查书内是否有圈点、勾划、缺页等情况，如发现则应立即向图书管理员报告进行处理。严禁在图书上圈点、勾划、撕、挖。若发现损毁图书者，除责成其写出书面检查并通报全校外，还要按有关损坏书刊处罚规定进行处理：处以原书价三倍的罚款，并取消其借阅资格一学期。

五、借阅到期必须及时送还。如需继续使用可办续借手续。长期不归还者停止借阅权利，若丢失图书，应购买同版图书赔偿，若无法买到，则按原书价的五倍赔偿。

六、遗失赔偿：读者所借书籍不慎遗失，或者读者无法归还的书籍按遗失处理，读者应付赔偿责任。赔偿办法原则上按原价两倍赔偿。有关读者在赔偿后一个月内如找到了遗失的书刊，可持找回的书籍和赔偿收据到本馆还回原书籍，同时办理退款手续。

七、损坏赔偿：

损坏按四种程度：轻微损坏、严重损坏、损坏、故意损坏进行赔偿处罚。

- 1、轻微污损：书籍有水、食物、油污、折皱、撕毁、划破、涂写、剪裁等情切轻微的，按书价20%赔偿。
- 2、严重损坏：如以上损坏较严重的按书价50%赔偿。
- 3、损坏：损坏程度重，以致不能流通的按原价进行赔偿。
- 4、故意损坏：凡有故意损坏行为，不论损坏程度，按原书价进行赔偿，并全校通报批评。
- 5、损坏和遗失的书籍同时有逾期的应缴纳超期罚款。

#### 九、偷窃惩罚：

- 1、凡偷窃本室图书，除没收所窃书籍外，对当事者予以下列惩罚：责令书面深刻检查；馆内或校内通报批评；同时按处以罚款，罚款金额为被窃书籍的3倍。以上惩罚措施同时执行。
- 3、利用非本室库藏书籍偷换本室库藏书籍者，除没收全部书籍外可按本条之1“偷窃惩罚”管理规定进行惩罚。
- 4、借书时应自觉遵守纪律，不得拥挤，不得高声谈话，保持室内安静，服从管理。禁止随地吐痰和乱丢果壳和纸屑。

#### 十、赔偿、罚款交费办法：

- 1、由本室开具赔偿、罚款通知单，说明罚款事由及具体金额；
- 2、凭通知单到校总务处出纳员处交纳罚款，若金额不大则先从押金扣除；
- 3、到本室办理罚款完毕手续。

十一、教职工调动工作及学生毕业、转校时，应在离校前还清所借的图书。否则，学校不予办理手续。班主任在每学期结束前半个月，班主任有责任配合图书室清还本班学生借书。若学生假期需借阅图书，必须交押金由班主任担保方可。

十二、图书室开放时间为每周三下午1：30分—4：30分。

## 小学图书管理制度手抄报篇六

1、图书室、阅览室的书籍报刊，只限本校教职工借阅。外单位如需查阅资料，必须经主管领导批准后，方可查阅资料。

2、对本校教职工开放图书。每人限借2至3册教学参考书，文艺类书籍限借1至2册。工具类图书只准查阅，不得外借。

3、一般图书借阅周期为一个月，必要时可以续借一个月。不得长期占用图书，影响图书流通。

4、损坏、丢失图书的.按现价加倍赔偿。一般图书丢失，按图书现行价格加一倍赔偿。工具、古籍图书按现价2—3倍赔偿，孤本或绝版图书酌情按5—10倍赔偿。

5、调离人员必须先还清图书，方可办理离校手续。

1、图书室只对本校学生开放，非本校学生谢绝借阅图书。

2、每次借书只限一本，借阅时间为一周，逾期不还者给予批评教育，性质较重者停止借阅。

3、学生转学、休学或毕业时，必须办理清还手续，然后离校。

4、爱护图书，人人有责。禁止拆卷、撕页、剪裁、涂抹。违者批评、罚款、停借等。

5、严重损坏或丢失图书者按现价赔偿。

6、学生借书必须服从管理员管理，按年级段、班级分配时间，排队有序的借书。

7、倡导以班级为单位集体借阅。