

2023年图书室自查报告(实用8篇)

整改报告不仅是对自己工作的总结，也是对他人评价的重要参考，它能够让我们更好地展现自己的价值和能力。请大家浏览以下辞职报告的实例，从中找到适合自己的写作风格和思路。

图书室自查报告篇一

根据《襄阳市教育局关于贯彻落实教育部中小学实验室规程的意见》（襄教[20xx]11号）、襄阳市教育局《市教育局关于加强和改进中小学图书馆(室)工作的意见》（襄教[20xx]6号)和襄阳市教育局《市教育局关于印发襄樊市中小学实验室和图书馆(室)建设标准及评估细则的通知》（襄教[20xx]4号)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。

图书室自查报告篇二

学校于20xx年初自办图书室□20xx年9月开始使用，具体自查报告如下：

我校图书室藏书量2万多册，本校现有学生567人，生均拥有图书量30多册。学校馆藏书均为近两年新征订图书，生均年递增量2.17册。室藏图书按中小学图书馆《规程》规定分类，每一大类藏书均不低于规定比例的5%。学校为教师订阅杂志46种，教师自行订阅杂志每人不少于1种，经费由学校承担，为学生订阅了《中学生天地》、《中学生学习报》等报刊杂志7种。学校为教师征订工具书、教学参考、教学设计160余种。丰富的藏书、报刊、杂志为教师的教育教学工作、教师自身的专业发展提供了优质的保障，更为丰富学生的课余生活、滋养学生的精神世界创设了良好的条件。

学校于20xx年自办学校图书室，为师生借阅图书创设了一流的条件。图书室馆舍面积160m²，分设藏书区、阅览区，学生阅览座位60个，占在校生总数比的9.4%。

学校配备有责任心、事业心，热爱本职工作的青年骨干教师担任图书室管理工作，经专业培训，室长具有基本的图书馆专业技能和计算机操作技能。

学校按照规定添置了相应的配套设施。

在学校总课题“构建适合每一个学生发展的活教育”理念的指导下，学校领导十分重视图书馆工作，将图书馆工作纳入了每年的学校总体规划中，确保图书征订经费，适时为学生征订新书，添置相应设备。学校实行校长领导下的馆长负责制，要求图书馆制定相关管理制度，制定图书馆建设计划，扎扎实实地为师生阅读提供良好的服务，营造良好的书香氛围。在校长室、教导处的领导下，图书馆工作每年做到有过程、有总结，并将检查的结果纳入到文明班级的考核之中。

在管理方式上，学校采用先进的计算机管理模式，使图书借阅更加快捷方便。为了让图书馆发挥更广的辐射作用，学校建立的相应的网页，真正实现了图书档案的资源共享作用。

学校图书馆通过网页、展板、馆长推荐、新书出炉、《给家长的一封信》等各种形式介绍图书馆建设情况，定期出示、介绍新书目录和好书推荐。图书馆实行借、阅合一和全开架借书服务，借阅的对象为年级全体学生，每周各班轮到一次，每次开放有两个班级在本班图书管理员的组织下到图书馆借书，每人一次可借两本书，开放的时间为每次本班的阅读课及每天中午，对教师全天开放。由阅读课教师带班进入图书馆，指导学生阅览。为了让学生充分享受学校的图书资源，我们还利用寒暑假向师生开放图书馆。假期中，图书馆每周开放一次，学生可以在家长的陪同下来到学校借书，每次开放时间为1天。由于图书馆认真做好开放工作，图书馆藏书流通率达到31.7%，其中借阅流通率为8.9%，阅览流通率为7.6%。

为了营造良好的读书氛围，学校开展了丰富多彩的读书活动。在图书馆开馆仪式上，我们组织全体师生开展捐书活动，通过捐书活动教育学生爱护图书、分享图书。20xx年伊始，我校举办了课外阅读知识竞赛。课外阅读促进了学生的阅读能力与写作能力。此外，我们还定期开展一些课外知识竞赛、古诗背诵活动。丰富多彩的读书活动激活了学生的读书热情，并让师生在读书中获得成长的体验。

在导读工作方面，学校主要通过教师对学生看什么书、怎样看书、看完书又该做些什么等方面加以现场指导。学校还开设了阅读指导课，起到了很好的引领作用。我们还积极参加县精神文明建设活动，扎实落实上级有关读书征文活动。使我校的图书馆建设对周边各兄弟学校起到了示范、帮助、辐射的作用。

先进的图书馆装修理念为学生的阅览营造了良好的读书氛围，

在激发学生的阅读兴趣方面起到了较好的促进作用，加上规范、自主、有序的管理，相关活动的推波助澜和评价机制的行为跟进，保证了我校图书馆藏书的利用率，起到了图书馆应有的资源共享作用。

今年我校顺利地通过市示范性图书馆的验收，并进一步形成我们的管理特色。为此，我们将从以下几个方面努力，不断提高我们的认识水平，改进我们的行为。

1、加强硬件设施的配备。虽然，我校的图书馆在装璜设计、环境布置、气氛营造、硬件配备等方面得到了各级领导与参观者的肯定，但是与市级i类图书馆的标准相对照，我们还有一定的差距。目前，我们缺少图书消毒柜等必备的设备，特别是我们的馆藏书量还不多，订阅的书类参差不齐，有的书类还没有藏书等等。

2、推进电子管理网络化。目前，我校的电子管理模式几乎为零，如果能将该管理模式做得更开放一些，让图书室现有存书和借阅状态在校园网或服务器予以公开，使全体师生、家长能及时获得信息，那么必将促进图书的借阅，提高图书的利用率。

3、加强对师生的导读研究。为了提升我校图书馆管理品味，我们必须在规范管理的过程中发现问题，树立问题意识，用课题研究的态度来革新图书馆的管理理念。在开展课外阅读指导课的研究中，要在激发学生的阅读兴趣，提高学生的阅读效率等方面积累经验，并加强对学生看什么书、怎样看书、看完书该做些什么等方面加以指导与研究。

图书室自查报告篇三

xxx小学现有教职工21人，其中中级教师11人，初级教师9人，教学班8个，学生总数328人。学校图书室65平方米，共有图书10000册。几年来，为切实实施素质教育，我校正积极打

造“书香校园”，不断优化育人环境，图书建设是不可或缺的基本条件，创建高标准的图书室是一项较为紧迫的任务。我们的具体工作如下：

（一）成立组织，提高认识

学校成立由校长任组长的领导小组，明确规定每位小组成员的基本职责任务，制定了创建工作方案；通过广播、板报等形式开展宣传发动工作，使领导、教师都能充分认识到图书室是学校的书刊资料信息中心，有着独特的作用，每个人都必须履行自己的岗位职责，为图书室建设献计、出力。

图书室自查报告篇四

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。

学校现有图书室（藏书）一间60多平方米、藏书49000余册，本年新增图书600册，生均15册，已分类造册上架；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。

阅览室一间60平方米（师生共用），供40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。

1、图书采购工作程序规范，到政府定点书店采购，严格按照中小学选定书目购书，没有内容不健康、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、期刊合订本登记、图书注销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。

3、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：实行每周一至周五下午第三节课后开放。

通过这次自查，发现本室还存在不足之处，如：有些设施还不够齐全（消毒柜等）；硬件设施达不到；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办法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作更上一个台阶。

图书室自查报告篇五

我校共有学生776人，教职工39人。学校图书室作为开展素质教育的阵地，近几年来在领导的关心指导下，在全校各位教师的支持配合中，在全体学生的参与实践中，学校图书室正不断地发展，在管理、服务等方面均有提高。我校按照《中小学图书馆（室）规程（修订）》和《贵州省中小学图书馆（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。我校图书室工作人员积极、有序、认真地开展了自查工作，现将自查情况汇报如下：

我校现有图书室和阅览室各一间，面积各40多平方米。根据相关要求，图书应配备图书15520册，目前学校图书室有藏书10318册，其中第一大类0册，第二大类0册，第三大类7638册，第四大类1197册，第五大类620册。清查后符合小学生阅读的图书有9455册，还需填补图书6065册。清查后生均图书约12.8册。

1、在日常工作中，我校严格按照《中图法》对馆藏图书进行分类、排架。并对以往错误的图书（如分类错误，登记码错

误等)加以改正，做好对破损图书的修补工作。

2、图书室每天利用午休、课间、放学后等时间对学生开放。每学期每生借阅图书均达12册以上。

3、图书室每一学年都组织开展丰富多彩的读书活动。在活动中利用多种形式宣传与推荐优秀读物，推荐导读书目等，鼓励引导学生阅读，开展读书心得评比、读书笔记评比、讲故事比赛等活动。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、提供咨询，搜集资料。

资料工作是图书馆工作尤其是教学资料室的一项主要工作。

我校图书室工作人员十分注意做好读者咨询服务工作。每当老师前来查找资料或借阅图书时，图书室工作人员凭借自己在工作中积累的经验，快速地帮助老师查询。有时遇到老师要上课来不及找，图书管理员就让老师先去上课，继续为他寻找，然后亲自把书或资料送到老师们手中。

通过这次自查，发现我校图书室还存在许多不足之处：

1、班级阅读量参差不齐，个别班主任不够重视。有的学生不能够及时还书，少数学生不够爱惜图书，图书破损现象时有发生。

2、部分图书老化、过时，部分书籍资料已经失去了参考价值，不符合师生阅读。

3、图书室缺乏购书经费，无法添置新近出版的书籍。致使几年来图书室的藏书有减无增。

4、硬件设施还不够齐全；没有专职的图书管理员；通过清查

后，图书数量较少，很大一部分书籍不符合学生阅读。

图书室自查报告篇六

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。

图书室自查报告篇七

为加快我校标准化功能室建设工作，让美术室更好地为教育教学服务，我校对照《温州市中小学标准化美术室评估细则（试行）》标准的要求，进行了认真细致的创建，现将自查结果汇报如下。

洞头县实验小学现有36个班级，学生共1711人。现有专任教师92人，教师学历达标率100%，其中专职美术教师5名，专职美术室管理员1名。我校近几年迅速走向教学现代化，教育设施逐步完善。学生功能用房配有电脑室2个，音乐室、实验室、图书室已于去年创建温州市标准化功能室，为学校实施素质教育提供优越的条件。

针对此次创建活动，学校积极成立了由杨志斌校长为组长的创建工作小组。各小组成员分工明确，工作深入细致，发现问题及时整改，有条不紊地领导和指导创建工作。全校做到认识到位，领导到位，政策到位，资金到位，工作到位，责任到人。主要做法如下：

- 1、全体动员，提高认识。学校及时召开了全校“温州市中小学标准化美术室建设动员会议”，提出明确要求，统一思想，布置工作任务，创建品牌。
- 2、对照标准，对照方案，逐一整改。我们细致对照《温州市中小学标准化美术室评估细则（试行）》要求，逐条衡量，逐项评定存在问题和不足，认真分析整改，制定规划，专人负责，限时整改。
- 3、坚持“硬件设备，软件设施”两手抓，两手都要硬的要求，积极创造条件，加强深化美术室管理，努力推进“创建进程”，优化改进各项工作，提升学校的品味。

对照《温州市中小学标准化美术室评估细则（试行）》，

对20项c级指标进行认真的自查自评，我校已经全部达标。具体评估情况汇报如下：

第一部分条件建设水平

第一条：组织机构及经费（共10分）

第二条：用房（共10分）

第三条：设施设备（共20分）

第二部分：管理水平

第一条：管理（共10分）

第二条：账务管理（共10分）

第三条：器材、设备及环境管理（共10分）

第三部分：应用水平

第一条：教学常规（共10分）

第二条：教学活动（共10分）

第三条：教育成效（共10分）

合计总得分：95分

1、学校美术室管理水平不够。如器材借还记录，器材验收入库、维护保养等日常管理工作还亟待健全。

2、第三间美术室有待建成，美术器材还有部分欠缺。

3、进一步加强学校管理，充分利用好现有器材为教学服务。

让学生的美术课以及课外活动丰富多彩。

图书室自查报告篇八

根据市教育局《关于加强中小学图书馆（室）图书配备；和管理工作的通知》精神，按照中小学图书室检查的内；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；二、图书室概况；学校现有图书室（藏书）一间60多平方米、藏书49；阅览室一间60平方米（师生共用），供40多人同时；三、图书管理情况；1、图书采购工作程序规范，到政根据市教育局《关于加强中小学图书馆（室）图书配备和管理工作的通知》精神，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。

学校现有图书室（藏书）一间60多平方米、藏书49000余册，本年新增图书600册，生均15册，已分类造册上架；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。

阅览室一间60平方米（师生共用），供40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。

1、图书采购工作程序规范，到政府定点书店采购，严格按照中小学选定书目购书，没有内容不健康、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、期刊合订本登记、图书注销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。

3、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：实行每周一至周五下午第三节课后开放。

通过这次自查，发现本室还存在不足之处，如：有些设施还不够齐全（消毒柜等）；硬件设施达不到；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。