# 2024年学校图书自我排查报告(十篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-01

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!学校图书自我排查报告篇一学区现有六年制完校x所，附设幼儿园x个。...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**学校图书自我排查报告篇一**

学区现有六年制完校x所，附设幼儿园x个。小学常规教学班x个，学校现有图书室、阅览室各一个，楼道图书阅览区四处，各班均配备了“班班有个图书角”项目设施，，创建了班级图书角。

1、接到上级部门关于图书排查清理通知后，我学区认真学习文件精神，组织全学区各六年级完校（教学点）、幼儿园负责人召开专项工作会议，对有出版社出版的普通图书，封面使用“教育部新课标推荐书目”“教育部新课标指定书目”“中小学生语文新课标必读书系”“新课标课外指定阅读丛书”“教育部重点推荐”“教育部推荐”或“新课标重点推荐”“新课标推荐”等名称，传递虚假信息，严重误导学生和家长的情况作了详细说明，对此类图书误导师生的问题提高了思想认识，并对任务进行合理安排，确保了此项活动有序开展。

2、学校组织实施了以图书管理员重点清查和班主任协助排查的工作机制，明确职责，上下联动，对此次专项清查工作进行了任务分解。图书管理员对入册的语言类、文学类、艺术类图书分类检查，重点检查了文学类绘本、故事书、名著。各班主任利用班队会认真清查了班级图书角图书，对不符合规定的图书登记上报，完成清理工作。

经排查，我校（园）配备部分图书由上级部门配备，学校自选图书均从正规渠道购置，采购时进行了严格的审查把关，学校各类图书封面均无上述违规标识，不存在冒用国家教育部名义的情况。

1、加强组织领导。学校加强对图书的管理，从图书的采购、整理入册等案方面加强审查，加强此类专项行动的组织领导，明确学校职责分工，将此次专项行动与加强学校管理有机结合，科学有序推进。

2、完善长效机制。落实《中小学图书馆（室）规程》要求，把《全国中小学图书馆（室）推荐书目》作为馆配图书的主要参考依据，按照“凡进必审”，“谁推荐谁负责”，“谁选用谁负责”原则，建立图书采购责任机制，把好新增图书入口关；要根据本地实际，按照“谁受赠谁负责”的原则，建立捐赠图书工作责任机制，明确审查流程，确保捐赠图书质量

3、定期开展图书剔旧更新，确保学校学校图书满足师生阅读需求，为师生开拓视野、获得知识提供更优质的服务，进一步优化图书管理结构，提高服务质量。

在今后的工作中，学校将进一步开展此类专项排查清理活动，进一步提高图书质量，营造健康安全的育人环境，保障广大师生教育教学需求，充分发挥图书馆育人功能，落实立德树人根本任务，以更优质的资源服务教育。

**学校图书自我排查报告篇二**

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。

**学校图书自我排查报告篇三**

今年暑假我校从群英中学搬迁到光智中学，学校面貌欣然一新，为广大师生提供了良好的学习氛围，但由于时间仓促，人员缺乏，给教学实验工作带来了诸多不便，针对上述情况，具体汇报如下：

一、各实验室水电不通，仪器柜还没有配够仪器柜，仪器室和实验室面积太小，根本和学生人数不成正比。无法满足全体学生的实验需求。

二、实验室无专职工作人员，理化生老师超工作量工作，也无法、无时间去理顺实验工作。致使仪器没有正常摆放到位

三、仪器情况：新仪器在办公楼二、三、四楼分别整箱存放，而老仪器全部装箱在北一楼两个教室里存放，由于是外来人员搬迁摆放，所以放的杂乱无章，需要有关专业人员仔细整理。

四、今后实验开展情况：

如仪器摆放到位，理化生演示实验基本可以全做。分组实验大部分能做，因为分组实验工作量大，消耗物品众多，需要更多管理人员，并及时采购实验用品。生物个别实验受环境及用品限制而无法分组实验，例如：绿叶在光下制造有机物，检测不同环境中的细菌和真茵。

五、有关实验工作的建议：

1、要尽快建实验楼，按学生比例安排仪器室和实验室。

2、为适应新的要求配够有专业知识的各实验室管理人员。

3、领导重视，配专职分管领导，统一协调，具体落实实验中的每一项工作。

4、力争在一个月内首先摆放一部分常用仪器，让老师们首先能做课堂演示实验，然后逐步走上正规。

学校图书室共有图书58000余册，图书登记帐本齐全，图书陈列整齐，分类合理，每学期都有学生借阅登记本，读好书活动记录。但由于今年暑假，我校搬迁新址，时间非常仓促，图书搬家任务尤其繁重。现在图书虽然已经全都上架，但还有一些工作尚待完成。

1、没有标语口号，各项制度尚未上墙。

2、由于是非专业人员摆放书籍，导致一些图书编号没有按顺序摆放，柜签尚待贴上。（因为书柜全新拆装，原来柜签全部作废）。

3、没有办公桌椅。

4、消毒柜不能使用（需要安装电线、电源）。

5、约有5000本旧书需要整理编号。

6、图书室面积小，书籍放不完，一部分放在阅览室。

7、图书室、阅览室的门下部需要加固，发现室内有老鼠痕迹。

以上工作若完成，至少需要三周时间，并且需要增派人员协助完成。

**学校图书自我排查报告篇四**

为了切实加强中小学图书室的配套和管理，规范我校图书室图书管理，真正为学生发展服务，我校对学校的图书管理进行了认真检查，现就检查情况汇报如下：

我校图书室总藏书量6516册，现有学生179人，生均拥有图书量36.4册。电子图书生均55。学校馆藏书均为前几年配发图书。室藏图书按中小学图书馆《规程》规定分类，订阅报刊杂志60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。

自办学校图书室以来，为师生借阅图书创设了一流的条件。图书室馆舍面积共计110余㎡，分设藏书区、阅览区。

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兼职管理工作，具有基本的图书馆专业管理技能。

学校按照规定添置了相应的配套设施。阅览桌椅，图书柜，消防器械等。

在学校总课题办好教育理念的指导下，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计划、有过程、有总结，并将检查的结果纳入到教师的考核之中。

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，借阅的对象为全体师生，每周各班轮到一次，每次开放有一个班级在本班图书管理员的组织下到图书馆借书，每人一次可借一本书，开放的时间为每次本班的阅读课及每周一天，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。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％。

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，我们启动读书活动，通过这一活动激发学生读书兴趣。20xx年以来，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、演讲比赛等。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。我们还积极参加区精神文明建设活动，扎实落实上级有关读书征文活动。使我校的图书馆建设真正为学生服务。

我校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。但也存在一些问题，我们需要：

1、加强硬件设施的配备。虽然，我校图书馆的建设已初具规模，但离一级图书馆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，藏书陈旧，质量不高。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，我校没有电子管理设备，如果能用电子管理模式，让图书室现有存书和借阅状态在电子管理状态下，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、为了提升我校图书馆管理效率，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，提升学生的阅读水平。

**学校图书自我排查报告篇五**

图书室是校园文化建设的主阵地之一，围绕建设书香校园的目标,在学校领导的重视下，文新小学多年来一直努力营造书香校园氛围，建设适合学校发展，符合师生需求的图书室，开展丰富的读书活动，图书室努力为学生成长，教师发展提供服务。根据区图书工作要求，现自查如下：

图书室各项管理制度《图书室工作人员守则》、《书刊借阅制度》、《书刊赔偿制度》、《图书剔旧、报废规定》上墙，摆放在明显的位置，供师生学习。

图书管理人员配备为兼职1人。

1.图书室每年新购图书生均2册以上，能及时在财产本上登记图书入库情况，记录规范、清楚。

2.目前，图书全部输入电脑，用专业的蓝博图书管理系统进行信息化管理，使图书管理更规范、更科学。新书到库后，能按“中图法”分类、编目、排架。书柜及图书摆放整洁有序，方便师生查找借阅。

3.图书室总藏书量28454册，生均28.7册。

阅览室、书库清洁、书架、期刊架、图书及期刊摆放整洁有序。图书室一周一打扫，保持清洁，理想中的图书室希望能做到一尘不染。因此，有时间我就经常打扫，尽可能保持干净，晴天多开窗通风。

阅览室工配有四个消防灭火器，严格管理灭火器材，并按要求在指定地点存放。由学校安保处定期检查其有效性，及时更换。

新书能及时上架、分类摆放，书柜及图书整洁有序。

1.图书流通方式多样

按照书刊借阅制度，图书借阅大多按班级集体通过电脑借阅，一般各班每两周借一次，一次借2—4种书，同学间可以交换阅读，这样借一次书，读得快的每位学生可以读2—4本图书，大大提高了学生的阅读量。每班每学期借书不少于6次。

当然，图书室还准备了班级借书登记本，以备电脑出现故障或网络不畅时，学生可以照常借到图书，不影响学生的阅读。

2.班级图书角

学校要求班级每学年建一次班级图书角。每位学生从家里拿3——5本自己喜欢的、八成新，价格15元以上的好书，放在班级图书角里，与同学分享。班级图书角有目录，有专人管理，有借阅登记，这样学生随时就可以读到好书，下课、午休的零星时间也可以用来读读书，放松心情。

3.走廊图书角

本学期在学校大厅里摆放了部分图书，全天候开放，供学生边坐在藤椅上休息边翻看、阅读，以养成学生阅读的习惯。

4.阅览室上座率

午间，各班按轮流表进阅览室看书，主要以阅读报刊为主，在较短的时间里，阅读短篇和图文的信息，以扩大学生的阅读量和知识面。

1.积极组织学生参加一年一度的“品味书香诵读经典”读书征文活动，这已经成为学校的一项传统活动，至今已参加十二届，通过读书活动，让学生读过一个浸润书香的暑假，并多次获得区、市较好成绩。学校还组织学生积极参加区、市组织的各项读书活动。在上学期“铭记历史勿忘国耻”演讲比赛中，我校邵子晏同学获区一等奖。

2.一年一度的读书节活动，有计划、有组织、有活动，更有静静的阅读，引导学生徜徉文学的殿堂，在阅读中收获知识、收获能力，收获成长。读书节上做好书推荐卡、写读书征文、讲故事、课本剧表演、插图等各种读书活动，培养了学生的阅读兴趣和综合能力，也展示了学生的阅读所获。

3.小思阅读平台的运用

在学校领导的重视下，与小思阅读平台合作，在全校语文老师的指导和帮助下，学生借助小思阅读平台，开展线下阅读，线上点评互动，以阅读排行榜的形式，激励学生多阅读，多思考，多动手写下自己的阅读随想随感，与线上同学老师进行交流互动和思维碰撞。学校每月对居排行榜前列的学生进行表彰，平台也会对本校月冠军给予奖励，以提高学生的阅读积极性。

4.全校午间读书

每天午间，当校园广播里响起优美的音乐，校园就立刻安静了下来，全校学生开始静静地阅读，那种安静阅读的姿态很美，老师也会和学生一起捧读，享受那份师生共读的美好时光。这样每天的引导和涵养，希望能养成学生热爱阅读的习惯。

5.亲子阅读

老师会向学生推荐阅读书目，尤其是低年级孩子，由于识字量少，存在一定的阅读障碍，为培养孩子的阅读兴趣，学校和老师常常要求家长与孩子共读，既帮助孩子解决阅读障碍，在亲子阅读中又鼓励了孩子的阅读兴趣，检验了孩子的识字量，可谓一举多得。

另外各班还根据班级班级和学生年龄特点，开展丰富读书活动，丰富了学生的校园生活。

总之，丰富的读书活动，使文新校园充满了书香。

由于我校建校历史不长，且图书大多是近几年购买的，折旧率不高，也少有破损，因此没有剔旧报废的图书。

存在问题由于本人缺少图书管理专业知识，在图书管理工作上遇到问题不能凭一己之力快速高效地解决，导致问题的解决需要一个较长的时间。另外，由于本人担任语文教学工作，一边要质量，一边要上座率、流通率、编目，分身乏术，教学与图书管理不能兼顾而感到心有余而力不足。

在今后的工作中，我应努力学习图书管理专业知识，尤其是图书信息化管理方面的知识，提高工作效率。安排好语文教学和图书管理的时间，争取兼顾两头，做好两头。努力为学生成长，教师发展提供更优质的服务，为建设书香校园尽绵薄之力，使我校图书管理工作更上一层楼。

**学校图书自我排查报告篇六**

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。

(二)强化硬件，努力达标

根据上级有关图书室建设的要求标准，结合学校实际，我们对图书室建设工作进行了统筹规划，采取切实可行的措施，使“硬件”建设基本实现标准化。现在整个图书室使用面积达到65平方米。到现在为止，学校图书馆共有图书10000万多册，生均图书达到30册以上。图书室有标准书架8组。室内有良好的通风、采光照明、防火、防盗、防蛀等保护设施。今年学校配置了1台计算机，初步实现了电子化管理。

(三)健全制度，优化管理

努力提高管理人员的素质，今年暑期我校管理人员去沈阳参加了专业培训，对有关管理知识有了更多的掌握。在具体管理工作中，我们建立了一系列的规章制度，在发挥图书报刊作用上，我们采取了整班借阅的办法，并且把教师指导借阅和学生兴趣借阅相结合，使之学以致用。这样，充分发挥了书刊的使用效益，大大提高了图书的流通率。

（四）宣传教育，形式多样

1、利用宣传板等形式介绍新书、报刊等。每学期上一次阅读指导课，辅导学生自觉读书，养成良好的阅读行为与习惯。

2、开展“书香校园”

创建活动，营造浓郁的读书氛围，以形式多样的读书活动为载体，引导师生遨游书海，增强文化底蕴，塑造内涵丰富，特色鲜明的校园文化，促进全校师生综合素养的全面提升。另有读书报告会、演讲会、读书讲座、读书经验交流会等。在开展好各种活动同时，还要求学生摘录名人、名言及警句，做好读书卡片，写好读书笔记等。读书活动的经常性开展，大大增加了校园的读书氛围，使学生的素质能力得到了锻炼，进而推动了学校教育教学工作质量的提高。

（一）室舍要求

1、图书室使用面积65平方米。

2、图书室设有藏书室、师生阅览室。但缺少阅览桌椅。

（二）藏书刊量

1、藏书10000万册，生均图书拥有量30册。

2、三年来，学校图书7000册到10000万多册。

（三）人员配备

1、图书室负责人、管理员共1人。

2、管理人员较熟悉图书室业务，多年来一直从事图书管理工作。

（四）配套设施

1、室内有防火、防盗等设备

2、配置图书，帐物相符。

（五）管理工作

1、图书按《中图法》分类。室藏图书的绝大多数实行《中图法》分类、排架。

2、从本学期起，图书实行计算机管理。

3、图书室已建立五项工作制度并上墙，藏书室、阅览室张贴阅览室守则和名入画像、名言等。

（六）书刊利用

1、定期介绍新书目录和推荐好书。

2、积极开展对师生的出借服务，教师随时出借，学生定期出借。

3、组织形式多样的读书活动，收到良好的效果。

4、对学生开设阅读指导课，辅导学生自觉读书，并养成良好的阅读行为和习惯。

5、书刊的流通率不断提高。

过去，尽管我们在学校的图书室建设中做了大量的工作，但如今又面临着信息化、网络化、数字化的挑战。我们将一如既往，努力工作，特别是在以下几个方面突出加强：

1、通过创建示范图书室的工作，我们将以《中小学图书馆（室）规程（修订）》为纲领，以实用、实效为出发点，以高品味、高标准为目标，做到管理人员专业化，藏书布局合理化，管理手段现代化，图书分类精确化，业务管理规范化，服务工作细致化。

2、今后我们将进一步加强电子图书室建设，充分发挥己有的图书资源的作用，把学校图书室建设得让学生满意、教师满意！

**学校图书自我排查报告篇七**

我校是一所具有50年校史的大型学校。目前，全校学生人数为1356人，教职工人数为108人。

学校图书馆作为开展素质教育的阵地，在学校领导的关心指导中，在图书馆老师的努力工作中，在全校各位教师的支持配合中，尤其是在全体学生的参与实践中，正不断地发展，逐步走向成熟，在管理、服务等方面均有提高。现将近两年来，图书馆工作的变化和进步做如下汇报：

我校图书馆实行的是校长领导下的馆长负责制。近两年来，我校领导意识到图书馆在素质教育过程中显见的地位，把图书馆的建设纳入了学校的发展规划，重大工作还提到了议事日程中。

利用学校校舍达标的大好时机，学校重新整修了图书馆，将原先拦在图书馆和阅览室当中的一堵墙敲掉，成为了借阅一体型的图书馆，并添置了新的阅览桌椅，整体看上去更宽敞明亮。馆舍现有面积254．1平方米，阅览座位72个。图书馆内阳光充足，窗明几净，又富有读书气息，为学生创造了良好的`学习环境。

近两年，教师资料室和教师阅览室也在原有的基础上又陆续添置了新的阅览桌椅和期刊架、报刊架等设备，并配有空调。

图书馆是学校教育教学不可缺少的组成部分，是学生渴求知识，接受新知识的直接途径和前沿阵地。图书馆管理、设备的好坏，直接影响着图书馆功能的有效发挥。由于我校建馆时间比较早，因种种原因，目前还未实现计算机图书管理系统和电子阅览室，但已为图书馆添置了计算机、打印机和装订机等设备。

“没有规矩，不成方圆”。图书馆工作管理制度是图书馆开展一切工作的重要保证。我校的图书馆有着一整套合理的配套制度。其中包括“学生借书制度”、“学生阅览制度”、“教师外借图书期刊制度”、“图书采编制度”、“文献资料的收集、管理和利用制度”、“图书馆工作人员的基本职责和任务”等。在日常的操作过程中，我们严格按照制度办事，做到一切按原则办，一视同仁，即使领导来借书也不例外，得到了教师们的好评。

图书馆现有人员2人，初级职称，学历1人专科(本科在读)，1人中专(专科在读)，分工1人管理图书馆(负责人)，1人管理教学资料室，二人既有明确分工，又有合作，充分体现了团队的协作精神。同时，我校长期外聘了一位退休教师参与管理档案室工作。

在学校领导的关心与支持下，在待遇上，享受与教研组长同等待遇，去年评为六好a档奖励。两位教师还参加了由上海市文化局举办的专业技术人员岗位培训，并拿到了岗位证书。通过所学的专业知识，使老师们在工作中如虎添翼。

在日常工作中，我们严格按照《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。

在购书形式和途径上也实行了规范，在指定书店预订或直接去书店购书，做到品种多，复本少，使馆藏图书量逐年增加。同时，我们在购书时十分注意根据学生的年龄特点来分层购入符合学生需要的图书，如：一、二年级学生刚学会拼音，识字少，阅读有困难，我们就购买图文并茂的拼音读物，推荐给教师，使学生在教师的指导下进行阅读；三、四年级学生刚开始独立阅读，就购买一些内容浅显易懂的童话、故事类书籍，帮助他们逐步踏入知识殿堂；对已具有一定阅读能力的高年级学生，就注意购入知识性强，内容丰富的图书，如《21世纪科教兴国科普文丛》、《儿童百科全书》、《青少年成才必备口才丛书》等。

**学校图书自我排查报告篇八**

学校图书馆是学校图书资料中心，是为学校教育、教学工作服务的机构，也是学校开展素质教育活动的重要场所。近几年来，我校在领导的关心支持下，图书室工作有了很大的改观，我校有图书室和阅览室共一个，面积共80平米，图书室现有图书16749册，本校现有学生518人，班级xx个，教师xx人，生均拥有图书量30册。

图书按规定分类。学校为教师征订工具书、教学参考、教学设计10余种。丰富的藏书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。根据玉溪市教育局关于对中小学图书室工作进行检查评估的通知，我校对图书室进行自查自评，评估结果如下：

1、学校图书室作为开展素质教育的阵地，由马副校长分管图书室工作。（本项标准分1分，自评分1分）

2、积极贯彻落实《规程》，定期检查，切实解决实际困难（本项标准分1分，自评分1分）。

3、学校领导重视图书馆（室）人员的业务培训工作，调资、评模、晋级、评奖与教学人员同等看待（本项标准分4分，自评分4分）。

4、切实保证图书馆（室）人员相对稳定。我校按照《中小学图书馆（室）规程（修定）》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。（本项标准分1分，自评分1分）

1、我校图书室没有专职图书室管理人员（0分）。

2、图书室管理人员不具有图书室专业知识、持证上岗。图书管理员是学校的一名数学教师，不具有图书室专业知识、持证上岗，由于课业任务重，时间紧张，不专业,不能够把图书管理工作做到细致、全面。（本项标准分2分，自评分0分）

1、我校现有图书室和阅览室共一间，面积80多平方米，有满足需要的书库（本项标准分2分，自评分2分）

2、学生阅览室＞21m（本项标准分1分，自评分1分）。教师阅览室＞28m（本项标准分1分，自评分1分）

3、有满足需要的书架、书柜、阅览桌（本项标准分2分，自评分2分）。

4、配有装订、防火、防尘、防潮、防盗等设备（本项标准分2分，自评分2分）,没有电子图书馆（室），不能下载或发布有关信息（本项标准分2分，自评分0分）

1、我校图书室图书生均藏书量达到《规程》要求、期刊种类达到《规程》要求、复本量不超过5册。工具书教学参考书种类达到《规程》要求。(本项标准分8分，自评分8分)

2、搞好破损图书的修补、装订工作、(本项标准分1分、自评分1分)

3、注意书库温、湿度的调节；注意防晒、防虫、防火、防水、防尘、防盗；防止丢失、损坏。(本项标准分2分，自评分2分)

1、我校图书室各项规章制度健全，包括图书管理规则、学生阅览室规则、资料室规则、借书制度、图书赔偿办法。张贴上墙（本项标准分2分，自评分2分）。

2、工作人员岗位明确，职责分明，全体教师协作配合（本项标准分1分，自评分1分）。

3、每学期认真制订切实可行的图书室工作计划和学期工作总结。帐目清楚，帐书相符。以右所中心小学图书借阅登记表为主，图书室设书名目录（本项标准分7分，自评分7分）。

4、图书保藏，有序完整，符合规范，并进行登录、分编（本项标准分2分，自评分2分）。

5、严格执行剔旧原则，定期进行剔旧工作，报主管校长批准，并有记载（本项标准分1分，自评分1分）。

6、图书、报刊及时上架，新书不超过一周，报纸当天上架，现刊最迟第二天上架（本项标准分2分，自评分0分）。

1、我校图书室每周三、五11：00——12：00，下午15：00-17:00对师生开放。每学期每生借阅图书均达12册以上。每周开放（本项标准分8分，自评分8分）。

2、寒暑假时间亦应安排一定时间，保证师生借阅。学生到馆率90%以上，学生生均学期到馆（室）阅览10次。（本项标准分9分，自评分4分）

2、简化师生借阅手续，全开架，半开架，闭架。用右所中心小学图书借阅登记表进行借阅。搜集整理各类教学、教研参考书和有关资料，编制二次文献资料，服务教育教学工作。协助师生查找资料，能开展专题服务（本项标准分13分，自评分13分）。

1、阅读指导课纳入教学计划（2分）。

2、认真上好阅读指导课，对学生进行课外阅读指导（5分）。

3、进行实物宣传，如新书展览、专题展览、橱窗宣传、报刊剪辑（0分）。

4、组织各种形式读书活动（5分）。

5、开展图书情报教育课（0分）

6、图书和图书馆（室）知识介绍（0分）

7、工具书使用方法、图书的选择和读书方法以及读书卫生知识等方面的指导（2分）。

通过这次自查，发现我校图书室还存在许多不足之处：

1、图书管理员是学校的一名数学教师，不具有图书室专业知识、持证上岗，由于课业任务重，时间紧张，不是专业的图书管理员,不能够把图书管理工作做到细致、全面。

2、教师在激发学生的阅读兴趣方面不能起到了较好的促进作用。

3、没有规范、自主、有序的管理，相关活动的推进和评价机制的行为跟不上。

4、图书陈旧、老化较多，师生得不到较好的、时代的、创新的、潮流的知识。加强对师生的导读研究。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。

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，加强硬件设施的配备，继续做好图书的分类、排架工作，做好对破损图书的修补工作，及时剔除不适合学生阅读的图书。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

**学校图书自我排查报告篇九**

20xx年是图书馆服务模式创新改革力度最大的一年。围绕着新服务模式的运行，相关的配套措施在具体实践中逐步得到完善。一年来，在局领导指导下，图书馆全体高度重视，安全责任人常抓不懈，各项管理措施和规章制度有效落实，根据全省文化公共实施管理和应急机制专项检查自查内容要求，图书馆20xx年自查报告如下：

图书馆作为人群相对集中的一个公共服务部门，历年来都把治安，消防工作列为头等大事，在领导和管理层均予以了足够的重视。主要体现在如下四个方面：第一，建立起行之有效的二级安全责任人制度。为实施安全工作的有效管理，从图书馆实际情况出发，建立了主校区和东校区由王毅军同志负责，医学分馆由邹立君同志负责的安全管理二级责任人制度。

第二，领导小组即时化常规议事制度。依据《图书馆突发事件应急预案》成立的以常务副馆长为组长，总支书记和分馆安全副馆长为副组长的图书馆处置突发事件领导小组，将安全工作视情纳入月度工作会议议程。如：在xx月9日馆长办公会（党政工联席会议）上，针对武科大图书馆一名患有精神病的职工持刀伤害学生读者事件，会议讨论了我馆目前的职工队伍现状，在此基础上研究制定了三项措施。又如：在12月1日馆长办公会上，针对近期国内连续发生的上海住宅楼失火致多人伤亡事故，清华学堂失火被烧事故，新疆一所学校发生学生踩踏致数十名小学生受伤事故等情况，有针对性的研究了明年需要在技防能力上加大投入的打算。

第三，落实三级安全责任人制度。依照《华中科技大学图书馆安全工作管理办法》要求，全馆18个部门的主要负责人为本部门安全责任人。在3月23日安全工作会议上，分馆安全的领导与各部门负责人签订了20xx年度《华中科技大学图书馆安全综合治理目标管理责任书》。

第四，依据《华中科技大学图书馆安全管理办法》实施细则，调整了图书馆治安保卫委员会成员。同时，还微调了图书馆义务消防队组织。

安全工作是一项群策群防的工作，从主要领导到普通员工，涉及到许多关键环节。欲保证安全管理工作上的万无一失，既需要管理者与被管理者之间的良性互动与齐心协力，更需有一个常抓不懈的长效机制。图书馆主要从如下五个方面入手很抓了落实。

（一）安全管理工作经常化。首先，领导层认识统一。在日常的馆长办公会议上，全馆性安全工作都会不定期的进行研究并交换意见。其次，执行层责任到人。部主任会议上，安全工作经常进行强调；再次，监督层措施到位。坚持节假日闭馆前安全检查，做到：有制度，有安排，有要求，有落实；主要责任人对重要岗位人员履行职责情况，做到经常检查，及时督导。

（二）管理措施人性化。\"大门禁\"服务模式的推行，以前门卫岗位职责发生了深刻变化，据此，我们将原门卫岗位名称定位成门禁管理员。门禁管理岗位分设于三个校区四座独立馆舍，分别配备了3个正班和1个副班，副班仅限夜班。在具体管理措施上，主要集中在以下三点。

（1）创造条件，改善环境，提高工作主动性。一是在人力资源十分紧张的情况下，利用暑假期间落实了门卫年休假制度。二是改善门卫住宿及执勤条件。主校区逸夫馆和老馆原门卫值班室面积小，内部环境差，导致值班室住宿环境质量不高，为改善此种状况，在今年暑假期间修建逸夫馆一楼大厅新值班室的同时，对老馆两个值班室也进行了扩容改造。

（2）文明执勤，以疏为主，管理与服务并重操作。在新的服务模式试推行及运行初期，面对新的服务模式为进馆师生带来的诸多习惯性问题，门禁管理员不是一味地坚持原则，而是采取了着力培养入馆习惯，介绍自主验证方法，提醒未携证人员等措施，尽量避免出现因执行力度钢性太强而衍生出的矛盾冲突现象。

（3）狠抓质量管理和阶段性工作考核。参考咨询部是我馆质量检查的职能部门，今年xx月，依据\"华中科技大学图书馆质量考评细则\"进行了一次全面大检查，及时发现和消除了一些用电方面的安全隐患。

（三）重点保证消防，技防设施完好率。目前，图书馆消防，技防设施包括四个方面：

（1）红外报警系统。主校区逸夫馆，老馆，东校区图书馆，医学分馆分别设置有一套红外报警系统，四套系统配套探头共计361个。其中，新馆53个，老馆73个（20xx年新增6个），东校区80个（20xx年xx月首次安装26个，20xx年9月新增54个），医学分馆155个。

（2）消防报警系统。三个校区四座馆舍分别设置有一套独立的烟雾报警系统。四套系统共有烟雾报警探头905个，其中，主校区新馆162个，老馆132个，东校区图书馆204个，医学分馆4xx个。另外，医学分馆直立式喷头870个。

（3）录像监控设备。在主校区逸夫馆，老馆各设有一套16路硬盘录像监控系统。其中，在逸夫馆的系统中，监控摄像头4个；在老馆的系统中，监控摄像头5个。在医学分馆监控系统中监控探头达到66个。

（4）灭火器共计458具。其中，主校区图书馆231具（20xx年xx月更换干粉灭火器120具，20xx年xx月新置干粉灭火器76具）；东校区图书馆72具（20xx年xx月全部重新灌装）；医学分馆155具（其中，20xx年8月灌装的51具；20xx年xx月份灌装的24具；20xx年9月新购置的80具）。

在确保消防，技防设施完好率方面，我们主要采用了两种维护措施。其一，坚持设备例行性年维护制度。主校区逸夫馆和老馆各配有一套烟雾报警系统和红外报警系统。其中，烟雾报警系统按照年度维护协议，由设备维护商组织专人定期监测。其二，坚持发现问题及时联系报修制度。红外报警系统则是发现故障，及时联系修复。

（四）全面推行大门禁服务模式，努力营造温馨的阅览环境。为了最大限度地消除读者在图书馆阅览室物品丢失现象，20xx年在三个校区四座馆舍逐步推行了\"大门禁\"服务模式。即：取消各阅览室原先设置的门禁，而将预防图书资产流失的防范设施前推至各馆舍一楼大门出入口，读者凭借书证自主验证后方可入馆。此管理方式可以有效谢绝闲杂人等入内，从而避免出现一些因人员流动成份复杂而衍生的不安全因素。为确保此项工作顺利推进，我们仍然沿用了\"试点——试行——全面推行\"的逐步放开方式。此服务模式于20xx年xx月27日首先从东校区图书馆开始试运行。医学分馆新馆落成后于20xx年5月xx日试开放，即推行了此服务模式。20xx年xx月8日，主校区逸夫馆和老馆同时开始运行此服务模式。随着对此服务模式认识的不断深入，逐步完善了各项规章制。在20xx年xx月9日馆长办公会议集中讨论审议之后，《图书馆门禁管理规定》，《读者入馆须知》均以图书馆内部文件的形式印发到相关部门及重要岗位。与之配套的各项登记制度也将于20xx年1月1日开始执行。

（五）落实制度，积极防范。在对安全工作有效管理上，我们主要从两个方面抓了落实。

一是按照\"华中科技大学图书馆安全管理办法\"实施细则，认真落实了门卫制班制度。如：门卫夜间双人值班，逐日值班登记，及时设防，闭馆后巡视和及时处理夜间报警仪器异常情况，以及突发事件立即请示报告等制度。

二是提高群策群防能力，落实各项安全措施。安全防范工作是一项经常性，群众性的工作。为切实将各项安全工作落到实处，我们狠抓了各项安全措施的贯彻落实。如：强调闭馆前关掉水管，人走断电；按操作规程使用设备，安全用电；安全责任分工明确，包干到人；发现隐患，立即报告，及时处置；施工前坚持审批报告制度，竣工后及时组织审核验收；坚持统一组织和自查相结合的安全检查制度等，这些措施的落实，有力地确保了安全工作的稳定势头。如：20xx年7月在对逸夫馆楼层配电柜检查时，发现了一个阅览室电源总开关接头处冒火的险情，在险情排除后，又对每层配电柜进行了检查，发现各配电柜在用的空开均为20年前的产品，大多已尽使用寿命，存在的安全隐患较大，针对此问题，我们迅即联系基建与后勤管理处立项对其进行了全部更换。

（一）图书馆安全防范作为一项经常性重要工作，每年都会有一定的经费投入。主要体现在如下两个方面：

（1）为提高技术防范能力我们在经费紧张的情况下，投资92.3万元进行了一些基础性建设。如：主校区和医学分馆三套门禁设备共投资75万元（其中主校区两套53万元，医学分馆22万元）；采购配套的充消磁及图书监测仪15.68万元；老馆门卫值班室扩容改造后安防设备移机费0.49万元；消防设施维修费0.55万元。

（2）争取学校职能部门的大力支持，最大限度地消除安全隐患。针对逸夫馆各阅览室照明灯具存在的.问题，结合暑期阅览室内部粉饰工程，又对全部照明设施进行了集中检修；针对上半年图书馆消防安全自查提出的逸夫馆消防栓存在的无水问题，学校职能部门将更换逸夫馆底层消防管道很快立项并组织施工，彻底解决了逸夫馆消防管道渗漏水问题。

（二）加大宣传力度，普及消防知识，提高操作技能。首先，坚持了每年一次的消防知识培训制度。4月16日，请湖北省消防协会熊海峰教官在厅举行了消防知识培训，参加此次培训的馆内职工有50余人，生动详实的案例，使参加培训人员受到了教育，提高了对消防工作的认识，了解了自救的办法，收到了预期的效果。其次，依托图书馆内部网络进行消防宣传。图书馆工作点多面广，消防知识的集中培训和宣讲困难较大，但我们有非常便捷的内部网络环境，于是将我们编制的\"消防知识讲座\"，\"图书馆消防预案\"以及省消防协会为我们进行的\"消防知识培训\"全部放到了图书馆内部网页上，全馆职工可以非常方便地利用工作闲暇时间上网学习。此外，我们将替换下来的过期灭火器集中起来，召集各部门派出的代表进行操作技能培训，讲解与演练相结合，生动直观，参加培训者普遍反映掌握了要领，使培训工作收到了预期的效果。

安全防范工作带有一定的规律性，揭示其相关因素之间的必然联系对做好图书馆安全工作无疑会产生深远影响。为此，我们主要抓了两方面的具体工作。

一是继续完善图书馆安全管理工作上的档案资料建设。日常安全工作的原始记录对分析不同时期安全工作的重点和难点均具有非常重要的现实意义。因此，我们继续坚持了纸质和电子管理档案并行的日常管理制度。

二是积极参与学校维稳办公室组织的课题研究。今年7月，学校维稳办公室推出了一组研究课题。图书馆自选了\"高校图书馆突发公共事件处置研究\"，并按要求的时间，内容和方式参加了开题答辩。由于今年下半年图书馆各项工作头序较多，该课题的研究还处于资料收集阶段。力争明年上半年能够结题。

从20xx年全年来看，虽然安全工作一直保持了稳定的发展势头，但仍存有一些不容忽视的薄弱环节。

杜绝读者丢包现象任重而道远。大门禁服务模式的推行极大地方便了来馆师生，更加人性化的`阅览环境，使来馆读者出入各阅览室更加自由，更加方便。但是，伴随而来的是个别读者自我防范意识太弱衍生出的一些问题。如：用装有贵重物品的书包占位被他人翻看，用过手机随意放到阅览桌上因短时离开导致手机丢失等。

**学校图书自我排查报告篇十**

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门，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找