# 图书室

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-13

*第一篇：图书室图书室工作总结我校历来重视图书室建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。尤其是近年来，学校图书室的硬件设施和运作能力得到了长足的发展。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校图书室建设、管...*

**第一篇：图书室**

图书室工作总结

我校历来重视图书室建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。尤其是近年来，学校图书室的硬件设施和运作能力得到了长足的发展。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校图书室建设、管理工作作如下简要总结。

一、学校领导重视，管理措施规范

一所学校，它的真正魅力应该来自于对人类优秀文化的追求，让所有师生在这个不懈的追求过程中提高精神修养、规范文明礼仪、习得技能、技巧，成为一个有博爱之心、博学之力、个性健全、主动发展的人。要实现这个追求，“读好书、好读书”是一条切实、有效的途径。为此，学校领导层非常重视图书室的建设、管理工作，每学期的学校工作计划中明确提出对图书馆管理、运行的要求。学校不但有专职图书管理员，还在校务成员中派一位领导分管图书工作，对图书工作有计划、有总结，对建设、管理目标逐条细化，对图书室工作进行商讨、检查。为了进一步推动课外阅读的开展，教导处向各年级公布推荐书目，明确阅读量和阅读要求，并开展各类评比和各类读书征文、展示活动等。为了实现精细化管理，我们将各班借阅情况统计后，以此作为考核学期学生综合素质的一个依据，此举确保了图书的周转效率，营造了良好的读书氛围。我们的目的就是既要管好图书，又要用好图书。作为图书管理员，我们重视培训，经常参加相关培训、考察，提高规范化、科学化管理的意识和技能，为图书馆日常工作的开展提供有力的保障。

二、保证经费投入，实施高标准建设

在上级部门的支持下，学校建成了图书室、阅览室。新书到库及时编目上架、出借和流通。在内部管理方面，我们建有各种规章制度，向师生推荐新到的图书。平时，注意图书阅览室的整洁和卫生工作，责任落实到班级，并统一纳入学校的卫生评比考核。

三、积极开展读书活动

1、明确读书宗旨，落实管理措施

我们的宗旨是以书育人，为学生的全面素质发展和教师的专业成长提供全开架借书服务。我们利用早晨、中午及课余时间，保证学生全天借阅，同时对教师也全天出借。同时，我们要求教师在晨读、午间管理时间组织学生阅读，各教师应根据教材内容向学生推荐有关书籍。学校领导经常巡查，并在升旗仪式和有关会议上进行总结、反馈。全体语文教师能以加强课外阅读指导为己任，积极组织学生作学习摘记，撰写读后感等。为了营造浓厚的读书氛围，我们还明确要求各班建立班级图书角，书源主要由语文教师到图书馆挑选部分图书和学生自带图书组成，由班级图书管理员负责出借工作。

2、为老师读书创造良好的条件

学校每年征订的教育、教学报刊杂志有多种。我们针对新课程实验的要求，我们要求每位教师读一本专著，撰写一篇读书体会，完成一篇论文。平时，每位教师每月撰写两篇教育随笔。通过写作来提高全体教师阅读的积极性。由于书源充足，各课题组都能利用相关著作的学习来指导课题研究工作，图书馆已成为教师专业成长的重要支撑点。

3、更新导读方法，激发阅读兴趣

学生一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，我们要求教师通过更新导读方法来诱发学生阅读的兴趣。

（1）设疑诱读法。

限于学生的个人爱好等因素，对于有些书籍他们不一定会主动阅读。这时教师可以结合书籍内容提出问题，吸引学生进行阅读。这一方法适用于故事性较强的作品，教师可以简要地介绍故事的结果，设置悬念，引起学生迫切阅读的好奇心。

（2）竞赛促读法。

由导读工作领导小组组织系列知识竞赛、“同读一文征文比赛”等，引导学生积累知识，提高学生的审美阅读能力。比如百科知识竞赛，告知学生出题范围在哪类书籍中，给学生一些复习、准备的时间。对于比赛优胜者给以表扬、奖励。让更多的学生受到鼓舞，从而培养良好的阅读习惯。

（3）追溯扩展法

这一方法主要针对知识性的作品。例如：在学生具备了“指南针、火药、造纸、印刷术是我国古代的四大发明”这一知识点时，教师可以提炼出一个话题：你们还知道有哪些发明，分别是谁发明的？学生带着问题，到课外去搜集资料，从而使他们了解到：贝尔怎样发明了电话，张衡怎样发明了地动仪，爱迪生怎样发明了电灯„„应有尽有，通过些次交流与挑战，学生利用图书搜集资料的能力越来越强了。

（4）美文诵读法

为了引导学生多读好书，会读好书，我们进行了图书漂流活动。引导学生品赏优美的诗歌、散文、小说等佳作，从中获得美的发现和感悟，提高学生的人文素养，激发学生课外阅读的积极性，提升他们的阅读品位。（5）学科推荐法

课内与课外相结合是提高学生阅读能力和实践能力的重要途径。我们的语文教师能够根据课文的内容特点推荐学生借阅有关图书。

4、以任务驱动调动学生阅读积极性

（1）精心组织“读书节”活动

对于“读书节”活动，我们事先能进行周密的部署，学校制订总计划，各年段制订分计划。各年段分段读相关要求的书籍，如“童话、勤学故事、孝敬故事、爱国故事”等，展示活动有讲故事比赛、读后感比赛、百科知识竞赛、诗歌朗诵比赛等。读书活动有序展开为学生自主阅读、年段推荐阅读和提高展示阅读的网络结构。

（2）搭建学生知识积累、展示的平台

在课外阅读的同时，我们十分重视知识的积累工作。我们要求各班组织学生做好每周一次的读书笔记，或摘录好词好句，写心得、评论。教师做好批阅、推荐工作，及时将有关文章向校广播站、班级宣传栏、黑板报推荐展示。各类读书活动生动地推进着课外阅读活动的深入开展。

学校还做讲座，指导学生读书的方法，激发他们读书的兴趣。“书籍是人类进步的阶梯”，作为新课程实验的示范学校，我们会继续细化操作，落实过程管理，积极发挥图书馆的作用，让我们全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量！

**第二篇：图书室**

中小学图书馆（室）管理人员岗位职责

中小学图书馆（室）管理人员，应热爱学校图书馆（室）事业，树立为教学服务，为师生服务的思想。认真学习，努力提高业务水平，尽职尽责做好图书馆（室）的管理工作。

一、执行学校有关图书馆（室）的工作计划，负责图书馆（室）的建设与管理的具体工作。

二、每学年应根据教育和教学的需要，制定书刊采购和设备添置计划，并按计划有重点的、合理的使用图书经费，做好图书采购工作。

三、认真地做好书刊的采购、登录；并按国家标准进行书刊分类、编目；建立书刊目录；做好书刊的装订、排架、清点、剔旧等管理工作。新书要尽早与师生见面，并及时向师生提供教（科）研的情报信息。

四、严格执行学校图书管理的各项规章制度，切实做好书库好阅览室的防火、防盗、防潮、防虫和清洁卫生等日常管理工作，保障学校图书馆（室）的绝对安全和整洁。

五、严格遵守书库管理规则和借阅手续，严禁不办手续将书刊带出书库。

六、接待读者要热情周到、举止大方；注意衣着整齐好仪容端正；要注意保持书库好阅览室的安静。

七、管理人员工作变动，应做好交接手续。

**第三篇：图书室相关材料**

图书室规则

一、图书室是收藏图书的场所，管理人员应认真负责的维护、保养好书籍，为师生提供优质服务。

二、图书管理人员应按照“中图法”整理存放图书，做到所有书籍均应入帐，达到帐书相符。

三、图书管理人员要始终保持图书、橱、架及室内环境的清洁，确保图书室“十防”措施落实到位。

四、图书管理人员对所管理的图书不得随意外借，借阅时要严格手续，对借出的书籍应按时收回，并对书籍进行验收，确定无损坏后，及时放回原处。

五、图书室内不准吸烟或将火种带入室内，以保障集体财产和人身安全。

六、非图书管理人员不经允许不得随意进入图书室。

七、管理人员因工作调动应办理交接手续，确保图书室规范管理。

图书室安全防护制度

1、图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

2、图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专橱收藏，保管人应定期核查。

3、门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。

4、严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，保持性能良好。

5、节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。

6、对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。

7、严禁烟火，不准吸烟，不得存放易燃、易爆及放射性物品；严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位必须做好隔热处理。室内电器设备及线路安装必须符合安全要求。工作人员应都会使用消防器材。下班前认真清查、关好门窗，确认安全后方可离开。

图书清点、剔旧管理制度

随着科学技术的迅速发展,知识老化现象日益加速,为提高图书馆的藏书质量和工作效率,在藏书达到一定规模时,也要相应地剔除相当数量的旧书:

一、剔除范围:

1、图书内容已陈旧过时的。

2、流通率不高的。

3、没有现实意义的。

4、复本过多的。

5、图书内容与本馆任务不相适应的。

6、破烂不堪和残缺不全已没有参考价值的。

二、剔除的方法：

1、根据图书借阅记录决定图书去留。

2、把准备剔除的图书打印成清单，向学校师生征求意见，以达到兼听则明，防止片面性。

3、将剔除的图书清单报校领导批准。

4、在财产登记和目录上予以注销。

三、处理办法：

1、组织交换，互通有无。

2、组织调拨，支持基层。

3、组织出售，削价处理。

4、报废。

四、剔除总结：

每次图书剔除工作结束后，必须有书面小结，将剔除计划、领导批示、剔除清单、处理情况、处理日期、经办人等记录在案，存档备查

图书丢失损坏赔偿制度

图书报刊资料是国家财产,读者借阅后,应加以爱护,妥善保管,如有损坏和遗失等情况,特按下列规定赔偿.一、如有污损、注字、划线者，根据其程度，按该书原价10%--50%赔偿损失费（书刊仍属本馆（室）所有）。

二、如有遗失或严重损坏者，应以相同版本之书刊赔偿，如元法赔偿该种书刊者，须按下列原则赔偿：

1、一般中外文书刊按原价赔偿；

2、重要中外文书刊及工具书，按原价2倍赔偿；

3、无复本的中外文书刊（包括原版、影印书刊）按原价3--5倍赔偿；

4、难得珍贵书刊资料、善本图书，须按我馆（室）与有关单位商定的价格赔偿，并须作出书面检讨，报有关领导。

三、遗失图书经赔偿，后又找到原书而无缺损者，可凭原收据退还赔偿。如以相同版本书刊赔偿者，原书刊找到后，经本馆盖章证明，属赔书人所有，所赔书刊不予退回。

阅览室规则

一、凡本校学生须持本人学生证或阅览证方可进入本室阅览。每次限借一本，取书时将学生证或阅览证交管理人员查验后放在原来(刊)所在位置，实行以证代书(刊)．阅毕归还时，取回证件。

二、本室内的书刊严禁带至室外，学生自备书刊一般不得带入室内。

三、提供文明借阅。读者必须爱护书刊，借取时应当全面检查，如发现破损应及时向管理人员说明，阅览中不得涂抹、折角、圈点、划线、眉批、撕剪，如发现损毁，按有关规定处理。

四、自觉保持室内安静。看书时不得大声讲话，走动应尽量轻声，严禁在室内闲谈逗笑。

五、自觉保持室内整洁。不得随意挪动室内设备，注意公共卫生，严禁在室内吃零食、乱扔杂物、随地吐痰。

六、自觉维护本室安全，严禁将书包及危险品带入室内。

七、讲究仪表文明，穿背心、短内裤、拖鞋者不得入内。

八、闭馆前十五分钟停止借阅。

九、尊重本室工作人员，服从管理。

阅览室管理制度

1、阅览室专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀等。室内定期打扫，保持环境整洁美观。师生到阅览室须保持安静。

2、新采编的图书、期刊要及时分类、编目、登记、上架。贵重图书应设立专柜，防止意外发生。

3、保证提供给师生借阅的图书流通量不低于藏书的2/3。师生借阅图书按规定办理借阅手续，阅后及时归还，不得转借他人。

4、校外人员借阅藏书、期刊必须经主管领导批准。师生、校外人员损坏或丢失图书、期刊，应照价赔偿。

5、期刊阅览室课余时间均对学生开放。阅览室的期刊不得外界，阅览时不得在期刊上涂画。

6、图书、期刊每学期清理一次，及时做好报损、报废和增添登记工作，确保帐、册相符。

**第四篇：图书室**

尊敬的各位领导、各位专家：

早上好！

热烈欢迎你们来到我校检查指导工作！我是图书、仪器管理员，今天由我给各位领导介绍。

这是我校的图书、仪器室。由于我校规模小，房屋紧张，图书、仪器归在一个室里管理。我校现有图书3025册。人均近12册。主要来源于“义教项目”，配套2565册。其次有一部分是我校自购的，共40

5册.最后一部分图书是“青基会”捐赠的，共45册.我校仪器设备全部来源于“义教项目”，共73件。图书、仪器室摆放了2个仪器专柜、4个图书架。图书、仪器都分门别类摆放在相应的专柜和书架中，同时还设有供学生专门阅览的桌凳。我校现存图书、仪器基本上能满足我校师生借阅需要。为了最大限度管理好和使用好图书，学校制定了《图书管理制度》、《仪器管理制度》、《图书、仪器管理员岗位职责》和《图书、仪器借阅使用制度》。教学实验器材一律由任课教师在班内演示使用。在图书借阅方面学校采取：学生以班集体为单位借阅图书和书架开放两种的方式借阅。学生借阅图书每人每次1本，借期为2周。教师登记造册的方式借阅，借期为1月。其实这两间房子是集图书、仪器管理室和师生阅览室合为一体的。

为我校师生提供了一个广阔的阅读空间。

在开展“书香校园”活动中，我们教师一边向学生推荐适合学生的书，一边注重指导学生的读书方法，并定期开展师生写读书笔记活动，调动学生的读书积极性。学生通过到图书室借阅图书，增加了课外阅读量，补充了许多课外知识，对学习有了很大的帮助；老师通过借阅图书，明显提高了自己的业务水平。同

时也创造了浓厚的“书香校园”氛围。

欢迎各位领导、各位专家对我校图书、仪器室进行检查指导，并我们真诚地希望各位领导、各位专

家对我校图书、仪器的管理、使用、建设和今后的发展多提出宝贵

**第五篇：图书室管理制度**

图书室管理制度

一、中学图书室是学校书刊资料信息中心，是为学校教育、教学和教育科学研究服务的机构。图书馆实行校长领导下的馆长负责制。

二、图书馆的基本任务是：采集各类文献献信息，为师生提供书刊资料、信息；利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育；指导学生课内外阅读，开展文献检索与利用知识的教育活动；培养学生收集、整理资料，利用信息的能力和终身学习的能力；促进学生德、智、体、美等全面发展。

三、图书馆应建立书刊总括登录和个别登录，做到帐帐相符，帐物相符。

四、图书应按《中国图书馆图书分类法》进行分类，期刊应按《中国图书馆图书分类法期刊分类表》进行分类。图书着录符合《普通图书着录规则》，期刊着录符合《连续出版物着录规则》，计算机编目按《中文图书机读目录格式》进行。

五、认真制定书刊资料的选购标准，拒购质量低劣，内容不健康的书刊，复本适当。不断丰富藏书质量，优化馆藏结构。对于内容陈旧、复本过多，利用率低和破损严重的书刊要及时剔除，及时注销。

六、新书到馆室后，要及时验收、登记、分类、编目、上架，及时外借，加速书刊资料的流通工作。图书实行全开架借阅。

七、积极向学生介绍、推荐优秀书刊和新到书刊。在条件许可下，增设优秀读物和新书专柜。

八、经常保持室内整洁，积极采取措施做好防尘、防火、防潮、防蛀、防盗等工作，对学生进行爱护书刊、公物的教育。

九、教职工调离、学生毕业、退学、转学时，均需还清全部书刊，否则不予办理离校手续。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！