

# 图书清查情况报告 图书室自查报告(优秀10篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 图书清查情况报告篇一

学校于20xx年初自办图书室□20xx年9月开始使用。下面我从几个方面谈谈图书室的建设工作：

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160m<sup>2</sup>，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。

## 图书清查情况报告篇二

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。

### 图书清查情况报告篇三

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。

## 图书清查情况报告篇四

20xx年是图书馆服务模式改革创新力度最大的一年。围绕新服务模式的运行，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。

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刚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度。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分饰工程，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。

## 图书清查情况报告篇五

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。

## 图书清查情况报告篇六

我局按照《省公共图书馆、文化馆（站）美术馆免费开放专项资金管理暂行办法》1527号要求，结合我地实际制定了《图书馆、文化馆、乡镇综合文化站免费开放专项资金管理细则》，并按照细则要求严格执行，做到科学化管理。

### 二、资金管理和使用情况

按照财教〔20xx〕1527号文件精神，配套资金足额落实到位。我县图书馆、文化馆免费开放资金各20万，14个乡镇综合文化站免费开放资金各5万，其中中央财政补助50%，其余部分省级财政和县级财政各承担50%，足额及时拨付了资金。资金到位后，全部用于免费开放项目支出，专款专用，无被截留、挤占、挪用等现象。

### 三、免费开放情况

我局按照《关于做好全省公共图书馆、文化馆（站）、美术馆免费开放的意见》要求，建立了免费开放工作领导机制，结合本地公共文化设施管理和服务的实际情况，认真制订免费开放工作实施方案。把免费开放举措落到实处，达到免费开放工作要求。

#### （1）公共图书馆、文化馆

图书馆、文化馆紧紧围绕着基本文化服务功能，精心设置服务项目，提高公共文化设施利用率。依托文化信息资源共享工程、国家数字图书馆工程、公共电子阅览室等，强化远程服务能力，拓展数字文化服务空间，更好地满足人民群众特别是广大青少年的精神文化需求。创新公共文化服务内容、形式、手段，开展流动服务、联网服务，向城乡基层延伸公共文化服务，拓展服务领域。在实现均等普惠的基础上，逐步增设个性化服务，重点增加对未成年人、老年人、农民工

等特殊人群的对象化服务。

图书馆所有设施如借书室、阅览室、多媒体阅览室（电子阅览室）、报告厅（培训室、综合活动室）免费开放，文献资源借阅、检索与咨询、公益性讲座与展览、基层辅导、流动服务等基本文化服务项目健全并免费提供，为保障基本职能实现的一些辅助性服务，如办证、验证及存包等全部免费。文化馆所有设施和资源全部免费如多功能厅、辅导培训教室、舞蹈（综合）排练室、娱乐活动室，普及性的文化艺术辅导培训、时政法制科普教育、公益性群众文化活动、公益性展览展示、培训基层队伍和业余文化骨干、指导群众文艺作品创作等基本文化服务项目健全并免费提供。

## （2）乡镇综合文化站

我县14个乡镇综合文化站所有文化设施免费开放，如：多功能厅、展览厅（陈列厅）、辅导培训教室、计算机及网络教室等，书报刊借阅、时政法制科普教育、群众文艺演出活动、数字文化信息服务、公共文化资源配送和流动服务、体育健身、青少年校外活动等服务项目健全并免费提供，为保障基本职能实现的一些辅助性服务如办证、存包等全部免费。

20xx年已过去，我们将按照上级文件要求，创新公共文化服务内容、形式、手段，用好免费开放资金，向广大群众提供更加优质的精神大餐。

## 图书清查情况报告篇七

介绍新书目录和好书推荐，图书室面积76m<sup>2</sup>□阅览室56m<sup>2</sup>

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。

## 图书清查情况报告篇八

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。

## 图书清查情况报告篇九

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。

1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缺乏之处：

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、局部图书老化、过时，局部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，很大一局部书籍不符合学生阅读。

## 图书清查情况报告篇十

介绍新书目录和好书推荐，图书室面积76m<sup>2</sup>□阅览室56m<sup>2</sup>

总册数28000册，可阅览200余册。

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。

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。

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。

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。