

小学图书清查自查报告总结(优秀8篇)

报告的撰写过程要注重文字的精炼与准确，避免用词模糊、虚无或主观臆断，做到言之有物，言之有据，言之有理。以下整改报告范文展示了解决问题的思路和方法，相信对大家的工作会有所帮助。

小学图书清查自查报告总结篇一

我校共有学生268人，教职工19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《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：

我校现有图书室一间，面积50多平方米。目前学校图书室有藏书4600册，生均图书17册，阅览室一间，配有电脑一台，有4个固定书橱，图书摆放整齐有序，有固定工作人员进行图书分类、发放及借阅管理。

1、在日常工作中，我校严格按照《图书管理办法》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10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。

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、图书室空间小，图书种类少，学生数量多时，由于场地局限不方便学生阅读。

5、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。

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，增设学生阅览室，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。

小学图书清查自查报告总结篇二

关于教材教辅征订及使用情况，我校做了以下几个方面的自查工作：

有关教材教辅的征订文件，学校也在教职工大会中向全体老

师宣读过，让老师们了解具体征订教材教辅的情况，避免教师不知情况随意乱订。

我校每学期初在征订下学期教材教辅之前，都是重新统计各班现有人数，严格按照人手一册的量征订，包括教师的教本都将循环使用。

征订的教材教辅都是由学校的教务主任与图书管理员参照有关文件目录经校委会讨论，选择适合本校实际的教辅征订，严格实行一教一辅。

学校所有的教材与教辅全部从新华书店订购，教务处还定期调查任课老师有无自行在外订购其他教辅的情况，同时对各班各年级学生进行调查，切实摸清各班教辅的订购量和使用情况，防止教师自行加重学生课业负担，杜绝盗版图书进入学校。

总的来说，我校一直都是按照上级文件要求征订教材教辅，没有额外和不正当途径订购教材教辅。

小学图书清查自查报告总结篇三

经过本人的努力工作，图书馆发展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之计划。现总结如下：

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对图书室图书及时进行分类、编目与整理，为每位老师、学生办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全体师生服务。使图书管理工作赢得了全体师生的一致好评。

3、及时为教师整理各种图书和资料，一有新书及时提供新信息，以便师生查找、查阅，充分利用图书室的图书资源，加大了图书的借阅和流畅，全面提高了图书室图书、资料的流通率，利用率，充分发挥了图书室的作用，真正使图书室成为了中心教学科研与学生课外阅读的重要基地。

4、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。一学期来，图书室的图书基本保持原样。

5、及时整理图书室内务，保持整洁清爽。

为了适应学生乐读这一目标，书管理员能有童阅读的新书学生阅读图书的方法，本学期中，学生借书近1000余册，教职工借书120余册，参加阅览的人数共达200人次以上，有效的提高了图书的利用率。其次，本学期指导学生开展读书活动，协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐读图书。由此可见，读书活动的开展锻炼学生的思维能力、口头能力、写作能力、鉴别能力和欣赏能力。总之，在明年的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际情况，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。

小学图书清查自查报告总结篇四

图书室是学校的重要组成部分，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。

小学图书清查自查报告总结篇五

图书室是学校的重要组成机构，是学校的信息中心和知识传播的媒体中心，是课堂教育的延伸和课堂教育的基地，是全校师生吸取知识的海洋。作为一名图书管理员，必须树立为教学、为师生服务的思想，按时开放图书室，努力做好图书报刊管理工作，现将图书管理工作汇报如下：

根据学校领导的安排，由我担任学校图书管理工作。我校图书室藏书量20000多册，人均拥有图数量十多册。学校为教师订阅了多种报刊杂志，教师自行订阅杂志每人不少于1种。丰富的图书、报刊、杂志为教师的教育教学工作、教师自身专业发展提供了优质的保障，更为丰富学生的课外生活，滋养学生的精神世界创设了良好的条件。

1、听从学校安排，积极健全各种管理制度，扎扎实实为师生阅读提供良好的服务，按时开放图书室，努力做好图书、报刊管理工作，营造较好的书香氛围。

2、学习管理学，逐步建立科学的管理制度，认真细致并及时做好图书登记造册工作，教育学生自觉爱护书刊，取放有序，不准在图书上标点、画线、撕剪或污损，妥善保管，以防遗失，如有违反，按有关规定给予处罚。

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、严格执行借书规格，使之流通迅速，充分发挥图书作用。

5、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，图书室保持清洁，经常通风，防止霉蛀，并做好安全防火工作。

为营造良好的读书氛围，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。组织学生举办课外阅读知识竞赛，促进了学生的阅读能力，提高了学生的写作水平，开拓了学生的视野。此外，还定期开展一些课外知识竞赛，古诗词背诵活动。丰富多彩的读书活动激活了学生的求知欲；并让学生在读书中获得了知识的体验和愉悦。平时组织学生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。

图书室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，保证了我校图书室的利用率，使图书室起到了应有的资源共享作用。

1、加强硬件设施的配备，学校积极扩建图书角和图书室的面积

积，增加图书量以及订阅的杂志量。

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公开，使全体师生能及时获取信息，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。为了提升我校图书室管理品味，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管理理念，在开展课外阅读的研究中，在激发学生的阅读兴趣，提高学生的阅读水平等方面积累经验，并加强对学生看什么书、怎样看书、看书后该做什么等方面加以指导与研究。

小学图书清查自查报告总结篇六

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。

小学图书清查自查报告总结篇七

根据陈仓区资产清查工作的相关制度、政策和要求，我单位已全面完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作报告如下：

校领导要求涉及资产管理的人员尽快熟悉资产清查文件及相关资料，做好相关准备工作。

切实摸清本单位固定资产的总量与结构，比较全面地掌握了本单位资产分布与结构，为提高资产的有效使用率提供了基础数据。清查前资产868602元，清查后本单位资产875802元。

通过本次资产清查工作，我们发现本单位在资产管理上还存在一些问题。在今后的工作当中我单位会进一步完善资产管理制度，从而改正问题。

小学图书清查自查报告总结篇八

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。

（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（2005年xx月首次安装26个，2006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。

文档为doc格式