# 远程教育、图书室、实验室工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-22

*第一篇：远程教育、图书室、实验室工作总结拉克小学远程教育、实验室、图书室工作总结时光飞逝，转眼间一年的时间已经过去，我校教育技术工作从一个新鲜事物转变成教师手中理想的教学工具和手段。通过一年的努力，在学校领导的大力支持下，我们认真地做了以...*

**第一篇：远程教育、图书室、实验室工作总结**

拉克小学远程教育、实验室、图书室

工作总结

时光飞逝，转眼间一年的时间已经过去，我校教育技术工作从一个新鲜事物转变成教师手中理想的教学工具和手段。通过一年的努力，在学校领导的大力支持下，我们认真地做了以下工作，具体工作总结如下：

一、远程教育工作：

（一）、学校基本情况：

有教师33人。卫星收视室1间，投影仪1部，模式二卫星收视设备1套。多功能一体机6台。我校在上级教育部门的领导、关怀、指导下，按照上级的要求，结合我校的实际开展了工作，使我校利用好远教资源为教学服务，我校的教学质量有一定的提高。设备运转正常。

（二）、领导重视、机构健全

学校重视远程教育工作，建立健全了我校现代远程教育工程工作领导小组机构。成立了以校长为组长，教导主任为副组长，全校教师为组员的领导小组，做到明确分工、各施其责。并成立远程教育工作项目指导小组、考核领导小组和培训指导小组。并制定切实可行的学校远程教育工作计划、资源应用计划、培训计划，教师个人也制定了适合自己的使用远程教育资源教学工作计划；教导处加强对远程教育工作的检查督促，制定了资源应用计划、现代远程教育管理制度，安排好电教室课程表。这一切，为我校的现代远程教育工作打下坚实组织基础。

（三）、制度完善

为促进远程教育工作的落实与发展，我校在开学初就制定切实可行的管理制度。现代远程教育项目管理服务制度、卫星资源接收管理制度和多媒体教室管理制度一一上墙，学校还制定了电教室上课制度、远程教育培训制度。从制度上保障了远程教育工作的顺利开展。

（四）、设备管理

我校认真完成设备管理、维护工作。以远程教育管理员专人负责设备管理，我校远程教育设备做到层层负责，保存完整，使用规范，人人爱护、人人看管，加强防火、防盗。一学年以来，我校未发生一起故意损坏设备现象，也未发生一起设备丢失的事情。并做好设备添置和维修登记。

（五）、应用情况

我校认真完成了资源接收、教学应用等日常工作

1、结合卫星节目资源与我校实际情况，制定出远程教育教学、教研计划，本学期，各教研组均结合远程教育资源开展教研活动。年底认真地进行了总结。并写出使用远程教育资源心得体会，做到年年促进。

2．积极配合学校领导、有关人员做好与教学有关的远程教育IP数据接收工作，并认真做好进行数据的保存、记录和整理，按要求整理好后投入使用。

3．按时完成远程教育教学工作，备好课、上好课，将远程教育资源与学课教学有机的结合起来，课后做好教学反思，努力做到“能用、会用、好用”，真正的做到为教学服务项、为学生服务、为老师服务。每一位教师真正做到学期初有计划，学期末有心得体会和总结。

（六）、做好培训工作。

1．按时参加上级领导部门的各类培训工作，认真做好记载，回校后及时组织学校青年教师参与培训。本年度学校组织开展了计算机基础知识培训和县教育组织的远程教育考试。

2．做好校本培训工作。

组织培训教师使用计算机，利用远程教育资源学习制作简单的多媒体课件，力争做到了每一位教师都能学会使用电脑，以更好利用远程教育资源。

（七）、不足之处

就远程教育工作来看，一是我校在远程教育资源利用的效率上还要加强，部分教师在电教室上课只是应付差事，没有事先了解和熟悉资源以及做相应的准备，认识还需进一步提高；二是教师培训力度有待加强，少数教师还不能独立操作计算机，无法独立使用远程教育资源。三是远程教育成果少，教师们参与远程教育研究积极性不高。

（八）、在以后学校的远程教育工作展望：

1、继续加强远程教育资源的应用，在达到上级要求的情况下，更充分更合理地使用资源，为教学教学服务。

2、进一步加强教师培训工作，力争让每一位教师能独立使用电脑。使用资源有效上课。并让一部分教师先行起来，能制作课件，进行有关远程教育的课题研究。

3、加强硬件建设。目前只有四至六年级教室安装了多功能一体机，以后争取让全校每个班实现“班班通”。

4、加强外宣工作，注重远程教育成果化，积极参与各级各类竞赛活动，提升我校的远程教育水平。

二、实验室工作：

为了提高教学质量，我大力推介学校已有的教学资源，仪器使用率越来越高，教师在实验室上课的越来越多。我能克服困难，不辞辛苦，每天都坚持打扫卫生，为师生提供了干净、舒适的环境。除此之外，我继续做好了如下常规管理工作：

1、积极工作，热情为师生服务，充分作好教师、学生实验前的准备工作，积极为教师推荐教学仪器和实验器材以及音像教材，有效地利用了学校资源，提高了教学质量。

2、认真履行借还手续，仔细检查仪器、音像制品使用后的完好情况，及时处理丢失、损坏物品的维修和赔偿事宜，并做好记录。

3、督促教师期末及时归还所借仪器，并作好了期末的归档和清产核资工作。

4、《科学》任课教师能刻苦钻研教材，认真对待每一个实验，实验开出率达100﹪，提升了学生的实验、实践和观察能力。

在看到成绩的同时，我也深感在不少方面还存在问题，反思一学期来的工作，认为存在的问题主要有：器材、资料的进出记录不及时，有时临时借用不记账且不按时归还，这样易造成丢失；另外，对一些仪器的使用方法，药品的危险程度的认识还有空白，特别是不少已失去说明书的仪器的使用要求，适用场所还要探究清楚；另外各种科技活动及创新大赛参赛作品指导不够专业，质量不高；再有还要进一步发挥实验室的作用，让学生真正动起来。

总之，本学期实验室为学生带来很大的帮助，它是学校的一个实验基地，学生喜爱的地方，我们深感实验室的重要，将重点建设好，让它发挥更大的效应。

三、图书室工作：

（一）、认真学习，提高素养。

加强管理人员的自身素质提高，组织图书馆管理人员进一步认真学习图书馆的各项规章制度，并在日常工作中贯彻落实，加强和改进图书馆工作人员的思想政治工作，提高道德素质和职业素养及凝聚力，为高标准的创建工作服务。加强教师与学生的联系，征求改进意见，不断提高工作质量，确立为学校为师生服务的思想。积极参加图书管理人员的培训活动认真学习业务知识，努力提高业务水平。

（二）、团结协作，扎实工作。

图书的采购方面做到严格规范，确保每本书的质量，使每本书都适合少年儿童和全体教师阅读。分编加工图书，几道工序严格把关，保质保量，并快速及时投入流通。

认真做好编目、典藏工作，做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。保证每日的正常开放，开放服务努力做到以读者为中心，严格遵守开放时间。同时为学生做好读书知识讲座，培训好图书馆小干部，经常对他们进行实地指导，使他们的工作很快走入正轨。认真做好报刊杂志的续订工作，特别对上级部门关照订阅的，都能超额完成。并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助，代理订阅业务，并把每期报刊杂志分发到每位读者手中。

（三）、环境布置，享受阅读。

我们的借阅室、学生阅览室的环境布置优雅，读书氛围足。每当学生去阅览室，相关班级的学生就会兴高采烈地自觉提前整队进场，安静地阅读，他们都把这当作一次享受。这不仅大大提高了师生地阅读兴趣，还培养了良好地阅读习惯。

一学期来，我们强化服务意识，认真为读者服务，树立读者至上的服务理念；增强主动服务意识，做好宣传教育工作和卫生工作，为读者营造了一个和谐、温馨、整洁的读书氛围，为教育教学工作的顺利开展提供了保证。下阶段，我们还不断地总结经验教训，争取把图书馆工作做得更细更实。

拉克小学

2024年7月

**第二篇：实验室 图书室工作总结**

两室工作总结

秘，还丰富了学生的学习生活，培养了学生动手动脑的能力。

本学期度完成了以下工作：

一、实验室工作普实工作是学校教育工作的一项重要内容。积极开展实验教学工作、加强图书的开放,不仅扩大了学生的视野，带领学生共同探索大自然的奥

1． 完善了实验室管理机构，主管领导、实验教师、实验技术员、仪器保管员落实到人，明确了各自责任。

2． 把安全工作放在首位，全学年无安全事故发生。

3． 学期初各实验教师拟写《实验计划》，期末拟写《实验总结》。

4．在实验教学过程中，要求教师拟写好《实验教案》，提前预约，并填写好《实验登记表》；指导学生填写《实验报告》，并全部批改。

5． 按学期初制订的《实验目录》，开好、开足分组实验和演示实验；分组实验开出率在93%以上，演示实验开出率在95%以上。

6． 期中组织一次实验教研活动：实验教学公开课。做到有计划、有方案、有总结，取得良好的效果。

7． 期中组织一次实验竞赛活动，培养了学生竞争意识。

8． 组织教师自制教具，把优秀的作品22件选入实验室使用。

9． 化学危险品的领用，制度严格，两把锁管理，领用作好登记，有学校主管领导的签字。

10． 仪器管理员时常清查仪器，保持仪器室清洁卫生，随时发现并排除各种安全隐患。

11． 本期内共维护维修仪器4件次。

二、图书室工作

12． 完善了图书室管理机构，主管领导、图书管理员落实到人，明确了各自责任。

13． 把安全工作放在首位，全学年无安全事故发生。

14． 学期初各实验教师拟写《借阅计划》，期末拟写《实验总结》。

15．在借阅过程中，采取班主任教师统一借和各班分小组借阅，提前预约，并填写好《图书借阅登记表》；指导学生拟写《读书笔记》，并全部改评。

16． 全学期借阅率均达到上级部门要求的标准。

17． 期中组织一次读书活动，做到有计划、有方案、有总结，取得良好的效果。

18． 及时地把新书编入书库，对于损坏、损失的书籍及时追赔，有效地控制图书的流失。

以上是本期完成的两实工作，有许多不足的地方我们将在以后的工作中进一步完善。

**第三篇：“实验室、图书室、微机室”工作总结**

平模中学2024—2024学第一学期

“实验室、图书室、微机室”工作总结

平模中学：牟勤令

随着新课程改革的深入推进，全面提高教育教学质量，增加教育教学的科技含量，已是教育发展的必然，近年来，我校因地制宜，充分发挥资源效益，强化对“三室”的管理，加强现代教学手段的运用，在提高教育质量上起到了积极推动作用，有利地推进了素质教育的进程。

一、“三室”工作的管理到位

1、为了加强“三室”的管理，学校成立了以校长为组长的“三室”工作领导小组，“三室”领导小组指导并参与“三室”的日常工作。加强“三室”工作检查督导。检查“三室”工作人员，按要求保质保量的完成教学任务。

2、落实各室责任制，针对各室的不同情况，相应地制订了各室的管理制度，使用制度，以及赔偿制度，明确责任，使各室管理有章可循。

3、加强“四防”安全工作，先后对物理实验室、微机室电路进行维修，所用电料严格按标准配备。对化学有毒药品，分柜摆放，生物实验室加强了对浸液标本的冬季保养，没有出现冻裂，破损现象。微机室，电教室，加强对仪器与设备使用的研究，达到了会使用，善保养。图书室对部分图书进行分类、上架。各室均配备了防火设施，准备了充足的灭火沙袋和小源，做到常抓不懈，有备无患。

4、加强卫生工作，根据各室的使用情况的不同，相应的规定了各室的卫生要求，实验室，微机室，图书室要经常打扫，保证物品、仪器摆放有序，卫生清洁。物理、生化实验室夏冬两季，保证每周打扫一次，春秋两季不定期打扫卫生。

5、做好各室物品整理。以上各室做到了帐物相符，帐帐相符，物品摆放严格按省级标准要求，器材完好率100％。

6、加强各室工作人员的业务培训。

物理实验员、化学实验员、图书管理员、生物实验员、微机员分别参加了县举办的培训班学习，按要求持证上岗。同时，协调当地卫生院、配合县防疫站的体检，提高卫生保健医生的业务素质。要熟练的掌握器材的使用和保养、维修。

几年来，“三室”工作在校领导的直接指导下，落实岗位责任制，加强安全、卫生工作及物品、器材的使用的管理和维修，加强工作人员的业务培训，保证了“三室”的正常使用，提高了“三室”的利用率，使教育教学工作得以顺利进行。

二、“三室”的使用

每学年学校均制定“三室”使用的总体规化。各室、各学科根据学校的要求，相应的制定每学期的管理工作计划和教学工作计划。各室岗位人员和教学人员积极，努力地，创造条件，完成各室工作计划。

在教学活动中，重点抓以下几项工作：

1、定期检查实验课教案，实验报告册，实验记录，加大检查、指导力度，督促教师利用现有资源，上好每一节实验课。深入课堂，掌握第一手材料，采取听课－讲议－指导的方法，落实实验课培养学生观察、分析、判断、总结、实验操作的能力，培养学生的创新精神和创新意识。

生物实验课，充分利用当地资源上好实验课，收集一定量动植物做标本，购买需要的实验材料上好每一节课，取得了明显的教学效果，利用一切可以教育的时机提高教学质量。物理、化学实验的开出率均达到了97％，生物实验的开出率达到了95％。

2、图书阅览室坚持每周中午开放，扩大了学生视野，拓宽了学生的知识面，丰富了学生的课余生活。图书阅览室全天候向教师开放，供教师查阅教学资料，满足教师阅读需求，提高了教师的业务素质。同时，加强图书管理员对书籍的管理，严格执行借阅制度和损坏图书赔偿制度，本没有发生故意损坏图书和设备的现象，另外，图书管理员经常对学生进行阅读内容，方法上的指导，提高了学生阅读质量。

3、电教室提高电教器材，课件的使用效率，尤其是加强非考学科对电教室的使用，增强学生对非考学科的学习兴趣，以此促进教育教学质量的全面提高。

我校较好地利用现有资源，逐步提高“三室”的使用效率，达到正确、规范、有效地使用“三室”，教学质量得到了较大地提高。

三、加大资金投入，努力改善办学条件。

1、更换微机室投影仪

2、购买化学仪器、药品

3、物理实验室维修

现有“三室”仪器、药品、设施基本满足教学需要。

四、取得的成就

我校在“三室”工作小组的正确领导下，出色的完成了教育教学计划，提高了教育教学质量。

总之，我校“三室”工作，能够充分发挥资源效益，做到了管理到位，目的明确，正常，规范化，有效地使用，实现了现代化教学手段的运用。仪器，设备完好率达100％，各室的利用率达到低耗、高效，在历次上级主管部门的检查中均受到好评和表扬。

**第四篇：实验室、图书室管理细则**

涿州市中小学实验室、图书室（馆）管理细则

一、实验室

（一）建设和配备标准

实验室配备数量应基本达到中学四个平行班一套，小学两个平行班一套。实验室的使用面积中学达到96㎡（生均1.92㎡）；小学应达到86㎡（生均1.91㎡）。教学仪器配备达到河北省2024年制定的配备目录标准。中学实验室将实验室（含探究实验室）、仪器室、准备室、实验员室、药品室、生物园地列入基本要求，化学危险药品室（高中必设）、培养室列入规划建议；小学将实验室（含科学活动室）、仪器室、准备室、实验员室、生物园地列入基本要求，培养室列入规划建议。各室实验台、演示台、准备台、仪器柜、药品柜、危险药品柜（中学必备，高中应设危险药品室，建在地下或半地下）、陈列柜、通风柜（化学）、资料柜、学生凳、电源、水槽及水嘴、废液收集器、防火、防盗、窗帘等设施符合规范要求，没有安全隐患。

各学校应合理规划各室，有条件的要将基本要求设齐，并悬挂工整美观的标牌。各学校都要设生物园地。生物园地可室内外结合布置，结合校园绿化在校园空地、室内窗台等处进行种植、养殖，以种植为主，并悬挂标牌。(二)管理要求

1、实验教师配备

按要求配备实验室管理人员，并保持相对稳定；实验室管理人员要专业对口，业务熟练。在实验室适当位置悬挂实验教学领导小组和实验室管理人员。

高中专职实验教师基本要求3人，规划建议5人；初中基本要求专职1人，兼职2人，规划建议专职3人。小学5个平行班及以下兼职1人（由科学教师兼），6个平行班及以上专职1人。

2、室内环境建设

做到实验室内外环境整洁，室内无尘土、杂物，墙面、顶棚干净。室内布置体现科学氛围，实验室内正前方黑板上方有国旗，一侧应张贴学生实验守则，另一侧张贴教学进度表，两边墙上张贴管理制度、科学家画像及其名人名言，或张贴学科实验挂图。在仪器室、准备室内的显著位置张贴各种管理制度，在准备室陈列实验通知单、原始记录、仪器借用记录、危险药品使用记录、学生实验报告等各项管理记录及本学科其它实验室档案。

3、仪器管理

（1）、教学仪器设备需分学科、分室存放。

（2）、教学仪器要全部入橱，摆放科学、规范、方便、美观，实行“盘架式”管理，根据仪器设备自身特点科学摆放。例如，仪表的存放要将全部开关置“零位”；电表的存放要短路保护，磁电式仪表如演示电表要避开强磁场存放等；

（3）化学危险品应按其易燃、易爆、腐蚀、毒害等特性，按照药品的不同种类实行分类存放在危险药品室或危品柜里，双人双锁保管，实行使用危险化学药品申请、审批、建账制度，实行周检查制度，建立检查记录。危险化学药品库（柜）中药品存放时，易燃品要与易爆品、氧化剂远离，毒害品要与酸 1

性腐蚀品远离，酸性腐蚀品与碱性腐蚀品远离。在危险化学药品柜中，从上至下的次序为易燃品，碱性腐蚀品、毒害品，氧化剂，酸性腐蚀品。注意特殊试剂的存放：黄磷存放于盛水的棕色试剂瓶中；钾、钠浸泡在无水煤油里；二硫化碳用水“液封”；溴、过氧化氢、硝酸银、浓硝酸、苯酚等见光易变质试剂存放在棕色瓶里，放在阴凉处。其他特殊试剂按相关规定和要求存放。

（4）、按规定分类。分类是仪器设备科学摆放的主要操作方法，分类的方法可参照河北省教育厅2024年颁发的《河北省初中理科教学仪器配备目录》及《河北省小学数学科学教学仪器配备目录》中的分类方法和顺序。

（5）、橱号、类别标签、橱目标签、仪器标签要齐全、美观。

4、帐目管理。实验室应建立总帐、分类帐（重点高中）、明细帐、自制教具专用帐和危险药品台帐，做到帐目、标签、实物三统一，帐帐相符，帐物相符。

5、管理制度。

⑴、理科教师（含自然教师）实验教学守则（悬挂准备室）⑵、实验教师岗位职责（悬挂准备室）⑶、关于教学仪器损坏、丢失赔偿的规定（悬挂准备室）⑷、实验室管理规则（悬挂准备室）⑸、学生实验守则（悬挂实验室）⑹、危险药品使用规则（悬挂实验室）⑺、实验室一般性伤害的应急措施（悬挂实验室）⑻、化学实验安全守则（悬挂化学实验室）

6、健全档案资料（1001-1019）。以下列出了实验室各项档案，其中中学19项，小学16项（通知单和原始记录分别填写的中学20项，小学17项）。

（1）实践教学工作大事记（参加省市实验室工作各种活动填写）。

（2）实践教学资料档案目录（列出实验室所存文件、规章、教学资料内容）。（3）教学仪器设备说明书索引（仪器说明书装订成册）。（4）、实验室业务人员统计表（填写实验员配备与素质情况）。

（5）、实验教学进度表（学期初送实验室存档并上墙，教学计划、总结）。

（6）、实验通知原始情况记录表（每个实验均填写，也可分成实验通知单、原始记录两项填写，本学期的记录在准备室悬挂，学期末存档）。

（7）实验事故报告单（初中）（发生时填写，记录事故经过、原因，以便吸取教训，在今后实验中避免发生类似事故）。

（8）中学理科实验课开出率统计表（初中）（每学期末统计实验课开出情况，分析未开设实验课的原因）。

（9）教学仪器、设备购置计划申请表（根据仪器药品情况每学期初、中做购置计划交主管领导并存档）。

（10）教学仪器验收单（新购置仪器验收时填写）。

（11）教学仪器借用登记表（借出仪器出实验室填写，本学期悬挂准备室）。（12）教学仪器、设备报废、损失（调出）登记表（有仪器报废、损坏时填写）。（13）教学仪器设备维修保养记录（保障仪器正常使用及时维修保养）。

（14）易燃、易爆、有毒药品使用登记表（初中）（如实记录危险药品使用情况，记录领取数量、消耗数量、剩余药品处理，可与领导审批签字设计在此表中，悬挂准备室）。（15）实验操作考核记录（期中、期末两次）。

（16）自制教具及第二课堂活动（开展自制教具及有关课外活动情况）。（17）荣誉登记（论文、竞赛及有关获奖情况，教研、培训活动）。（18）学生实验报告（学生实验填写，近期悬挂准备室）。

（19）教学仪器总帐、分类帐（重点中学）、明细帐，自制教具专用帐、危险药品帐。

（三）、使用要求

（1）将实验教学工作纳入学校整体工作，学期初制定实验教学计划，学期末有实验教学工作总结，必须按规定数目完成实验，有相关实验记录。

（2）高中、初中、中心小学演示实验和分组实验的开出率达100%；完全小学演示实验和分组实验的开出率达95%以上。

（3）每学期进行一次实验操作考试，将操作试题和学生成绩存档。

（4）开展实验教学研究、培训、课外科技活动和自制教具活动，成立科技活动小组，定期开展科技活动，建立相关记录。

二、图书馆（室）

（一）建设和配备标准

1、馆（室）建设。有独立或相对独立的馆舍，建有藏书室和阅览室（按借阅一体化布置）；高中建有150台以上微机的电子音像阅览室；初中和小学建有30台微机的电子音像阅览室。重点高中建筑面积2024㎡以上，普通高中1500㎡以上；城市初中400㎡以上，农村初中300㎡以上；小学18个班以上200㎡，12-18个班150㎡，12个班以下80㎡。

2、室内设施。具有足够数量的书架、报架、刊架、书橱、微机、办公桌椅、装订设备、手推车；防火、防潮、防尘、防虫、防盗和灭火设施齐全；采光照明好；有消毒柜、空调、排气扇。

3、阅览桌凳。教师阅览座位与人数比最低要求1：3。高中，学生阅览座位与人数比为1 ：8，配有打印机、扫描仪、复印机、刻盘机、数码相机。初中，城市初中学生阅览座位与人数比为1：10，农村初中为1：12，城市初中配有打印机、扫描仪、复印机、刻盘机。小学学生阅览座位与人数比为1：12。阅览区内应设饮水设施。

4、现代化建设。有图书管理服务器，最少配备2台检索用计算机和管理用计算机，配备投影设备，建立图书馆网页，有不少于10000册的电子图书。

5、文献建设。高中：生均50册（高完中生均45册），有工具书300种以上（高完中250种以上），电子音像出版物在1000盘以上。初中：城市初中生均40册，农村初中生均30册，报刊60种以上。城市初中有工具书200中以上，农村初中150种以上，电子音像出版物在500盘以上。小学：城市和县城小学，乡镇中心小学生均图书25册，其他小学生均图书20册，工具书80种以上，报刊40种以上，电子音像出版 3

物500盘以上。每种图书的复本率原则上不超过5册，每年生均图书经费初中生均不少于4元，小学生均不少于2元。

（二）管理机制

1、图书馆要有发展规划，有经费保障，把图书馆工作纳入学校常规工作内容，实行校长领导下的馆长负责制，有分管领导和专兼职图书管理员，并公开展示。

2、图书馆有和学期工作计划和总结，有平时开展工作的相关档案和资料。

3、图书馆工作人员在评优、评模、晋升和职称评聘上享受任课教师待遇，工作量按任课教师平均课时数计算。

4、建立图书馆规章制度，悬挂上墙并能贯彻执行。

（二）管理人员

小学12个班以上设专职图书管理教师一名，兼职一名；12个班及以下配专职一名。高中配专职实验教师5名，初中3名。图书馆工作人员具有大专以上学历（小学为中师以上学历），素质良好，人员相对稳定。

（三）管理的基本要求

1、室内环境

（1）室内环境优雅、整洁，无尘土、杂物，书架、报刊架、阅览桌凳摆放方便、美观。（2）书架摆放合理，有大小架标。

（3）室内布置符合本年龄段心理特点，安静有序、色彩淡雅协调，适当位置悬挂或张贴国旗、借阅时间表、管理制度、文学家画像等，有符合学生特点的激励性名人名言和艺术作品，有花草点缀。

2、图书管理

（1）图书按《中图法》分类，书架和图书排列整齐，架标齐全、美观，书标粘贴整齐划一，图书排架有序。实行计算机管理的建有机读目录查询系统，目前没有实行计算机管理的要建立卡片目录。

（2）新购图书及时验收、登录、编目和加工，新书到库应在十天内上架，出借流通。

（3）报纸当天上架，刊物两天内登记流通；报纸每月装订成册，核心刊物及时装订成册，并登记、分类、编目、流通。

（4）设立总括登记、个别登记、注销登记三种帐。

（5）实行藏、借、阅一体化、开架式借阅和“超市式”管理模式，做到五统一，即统一分类、统一排架、统一书标、统一账目、统一管理制度。

（6）对仍有使用价值的破旧书刊要及时裱糊，延长使用寿命。对内容过时或不健康、长期压架失去使用价值、破损严重无法修补、不符合本馆藏书范围范围、复本过多、套册不全的书刊和教材等予以剔除，并进行注销登记。

（7）在学校网站建立图书馆网页和电子图书栏目，实现网上资源安全便捷利用。（8）建有班级图书角，有学生图书管理员，并充分利用班级图书角开展读书活动。

（四）档案资料：

⑴、学校图书馆工作发展计划、专题会议记录（指有关图书馆工作的学校工作重点、发展目标、关于图书馆工作的专题会议记录）。

⑵、图书馆工作计划、总结及业务活动记录（包括图书馆或学期工作计划、图书馆或学期工作总结、个人工作总结，其它相关业务记录）。

⑶、图书馆管理人员有关阅读指导和图书馆知识的教学教研活动资料（关于阅读指导课的请示、报告、批复、教案及阅读指导课活动登记记录、学生管理员活动资料）。

⑷、图书馆或个人获奖及论文发表情况记录（能代表图书馆集体或工作人员个人获奖情况、论文发表情况的奖状、证书、发表论文的期刊原件或复印件）。

⑸、新书介绍题录索引及其他为教育教学服务的二次文献资料（包括新书推荐、新书介绍、图书目录的原件或复印件，所办手抄报、文摘报、馆报、剪报等的原件或复印件）。

⑹、师生的办证记录、阅读记录、分时间段和读者群流通统计、教师个人借阅明细表、读书活动推荐图书的统计表（即图书馆的各种业务数据的记录和统计，如图书馆借阅证办理登记表、图书借阅记录、期刊借阅记录，老师和学生借阅情况统计等的原件或复印件）。

⑺、常规管理帐册（总括登记、个别登记、注销登记）（图书馆各种帐目，包括图书登记总帐、总括登记帐、个别登记帐和注销登记帐的手写本或打印本）。

⑻、近两年图书馆经费使用情况的会计资料（能证明图书馆购买图书和设备的入库单、发票、收据等各种票据的原件或复印件）。

（五）图书馆（室）规章制度

（1）中小学图书馆（室）规程（借阅处或阅览室）（2）中小学图书馆馆长岗位职责（馆长室）

（3）中小学图书馆（室）管理员岗位职责（图书管理员办公室或借阅处）（4）书库工作人员职责（书库）（5）资料室工作人员职责（资料室）（6）学生阅览室阅览规则（学生阅览室）（7）教师阅览室阅览规则（教师阅览室）（8）学生借阅制度（学生阅览室）（9）教师借阅制度（教师阅览室）（10）书刊赔偿制度（借阅处）（11）音像阅览室规则（音像阅览室）

（六）图书馆的使用要求

（1）图书室全天开放，实行全开架借阅和个人借阅，师生有借书证，中学每生每学年借阅图书不少于15册，小学每生每学年不少12册，建立师生借阅记录。

（2）师生建有读书笔记，学校定期开展读书笔记评比活动。

（3）做好各项业务统计，并进行统计分析，有针对性的开展服务。包括读者统计（教师、学生、班级、年级）、藏书利用率统计、读者借阅率统计、读者到馆率统计、藏书流通读者群统计（教师、学生、班级、年级、男生、女生）。

（4）编制导读书目，引导学生读书。

（5）有图书推介活动，利用橱窗、板报、网络等宣传图书馆知识，开展新书推荐、书评、好书推荐、读者园地、心得体会陈列展示。

（6）对学生进行阅读和利用图书馆知识教育，成立学生文学社，组织形式多样的兴趣活动和主题读书活动，如读书知识竞赛、演讲比赛、经典诵读、专题征文等。

（7）建有学校读书工作计划，充分利用图书室开展读书活动，开设阅读指导课，并纳入教学计划，有相关记录和教案。

**第五篇：微机室、图书室、实验室开放计划**

新华小学微机室开放计划

一、开放目的：

为了更好的提高设备设施的利用率，培养学生自主学习的能力，落实课改精神，使学生把在课堂上学习到的知识在下课后能得到及时巩固，学校微机室面向全体学生定期开放。

二、开放安排：

（一）微机室开放时间：

1、周一至周五17：00——17：30

（二）微机室开放时间安排：

周一、三年级（指导老师：田锦忠）周二 四年级（指导老师：田锦忠）周三 五年级（指导老师：田锦忠）周四 六年级（指导老师：田锦忠）周五 机动

三、开放要求：

请同学们严格遵守微机室的管理制度。

新华小学

2024.9

新华小学实验室开放计划

一、开放目的：

为了更好的提高仪器设备设施的利用率，培养学生自主创新的能力，落实课改精神，学校实验室面向全体学生定期开放。

二、开放安排：

（一）实验室开放时间：

1、周一至周五17：00——17：30

（二）实验室时间安排：

周一 三年级（指导老师：相明福）周二 四年级（指导老师：相明福）周三 五年级（指导老师：相明福 周四 六年级（指导老师：相明福）周五 机动

三、开放要求：

请同学们严格遵守实验室的管理制度。

新华小学

2024.9

新华小学图书室开放计划

一、开放目的：

为了更好的提高 学校图书的利用效果，培养学生阅读的能力，落实课改精神，学校图书室向全体学生定期开放。

二、开放安排：

（一）图书室开放时间：

1、周一至周五17：00——17：30

（二）实验室时间安排：

周一 三年级（指导老师：胡学秋）周二 四年级（指导老师：胡学秋）周三 五年级（指导老师：胡学秋 周四 六年级（指导老师：胡学秋）周五 机动

三、开放要求：

请同学们严格遵守图书室的管理制度。

新华小学2024.9

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！