# 图书室使用管理情况

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-19

*第一篇：图书室使用管理情况来龙中心小学图书室使用管理情况报告我校现有50个教学班，学生2024多人，教职工150余人，其中兼职图书管理员1 人。为把这些图书利用好保护好，我校做了以下工作。一、领导重视图书室建设。学生将图书室的建设及管理纳...*

**第一篇：图书室使用管理情况**

来龙中心小学图书室使用管理情况报告

我校现有50个教学班，学生2024多人，教职工150余人，其中兼职图书管理员1 人。为把这些图书利用好保护好，我校做了以下工作。

一、领导重视图书室建设。

学生将图书室的建设及管理纳入学校常规工作，分配专人负责、学校图书室的硬件条件建设等多方面举措，改善图书室的条件和设施。为适应新课程标准的需要，拓展全校师生阅读范围和阅读环境，我校使用三间屋子作为图书室和阅览室，添置三千多元的图书架，购买二十多套桌椅。这些，基本上达到图书室的要求，为全校师生阅读提供了良好的阅读条件。针对爱心人士爱心捐赠的图书，我们组织部分老师进行分类、登记、造册，方便借阅和保管。

二、完善图书室的管理机制。

学校选派一名有奉献精神责任心强、有爱心的老师兼任学校图书室的卫生安全及借阅情况登记等事务。除此之外，学校制定如《管理人员岗位职责》、《书刊借还制度》、《图书借阅方法》、《图书更新公告》、《图书丢失和赔偿制度》等。它能保证学校图书室的正常开放，保证学校图书的使用性和有效性。

三、积极开展读书活动。

明确借书的时间。我校规定每周四下午第四节对学生开放借书，学校对老师全天开放借书。

学校每位老师根据教学内容积极向学生推荐相关书籍，引导学生借阅，语文老师以加强学生课外阅读为己任，培养学生阅读习惯和阅读能力。班级组织学生写读书摘记和读书感受。

课外阅读同时，学校要求各班组织每周一次读书笔记、摘抄好记词句段落，老师认真批阅，及时在校周或班级的板报上展示。通过展示，让学生看到自己的阅读成果，激发学生的读书兴趣，使我校的读书活动长期有效地开展下去。

“书籍是人类进步的阶梯”，我校在实际管理工作中继续细化措施，落实管理，发挥其作用，塑造全校师生“求真、求实、求美”的人格力量。

**第二篇：图书室管理使用计划**

红旗小学2024——2024学

图书室管理使用计划

一、指导思想：

以《中小学图书馆（室）规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新学期学校对图书室工作的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，不断提高图书室的育人功能。

二、工作目标：

进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

（一）、加快建设，提高标准。

加强图书室工作人员的政治学习和业务学习，进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。要认真学习《中小学图书室（室）规程》和各类业务书籍，确保图书室工作人员业务素质的不断提高。

（二）、规范管理，认真服务。

1、采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。本学期调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书、看好书。满足教师借阅，随叫随到。

2、图书的采购、固定资产的登记、各类杂志的发放，都按上级和学校的要求。

3、配合教师教育教学管理工作，负责教育资料、报刊杂志的征订。并配合班级做好各类报刊杂志和教辅用品的征订工作。

（三）、加强指导，开展活动。

1、建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知识和图书室知识的教育，开展“最爱读书班级”的评比活动。

2、对学生进行课外阅读的指导，包括阅读内容、读书方法、读书卫生知识等方面的指导。要经常宣传好书、新书，向学生推荐有益于他们身心健康的书刊。

3、充分发挥图书室的教育指导功能，加强教育指导。

（四）、加强研究，科研管理。

1、在加强学习的基础上要加强研究，掌握科学管理的方法和策略，提高管理能力水平。

2、积极参加图书室工作人员培训和各类活动，虚心认真学习。

3、结合学校开展的“科技月”活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。

5、配合学校和各班做好各类报刊杂志和教辅用品的征订。

红旗小学 2024年9月

**第三篇：小学图书室管理使用规划**

小学图书室管理使用规划

（2024-2024）

近几年，随着教育优先发展战略地位的逐步落实，我区各小学阅览室建设、教学图书配备不断得到提高。为了充分发挥阅览室在教学中的作用，使我校小学阅览室管理工作规范化，特制定本使用规划。

一、阅览室的组织管理

阅览室工作是学校工作的组成部分，阅览室管理工作应列入学校工作计划。为了加强对阅览室的领导和管理，小学阅览室要实行“统一领导、分工管理”的体制。阅览室负责人要具体组织《细则》的贯彻实施。

二、阅览室管理工作的目标和任务

1、保证图书教学的基本物质条件。根据教学大纲和教材的需要参照国家教委的配备要求，按“普实”标准配备数量充足的图书，如有损坏，及时上报、及时配备，做好验收、登记、建帐、立卡等帐册管理工作。

2、保证图书完整无缺。建立健全各项管理制度，作好日常管理工作。

3、保证图书充分使用，发挥效益。管理工作的指导思想应该是为图书教学服务，为师生服务。不应把图书长期锁在阅览室内，要提倡教师多用，方便教师使用，做到管而不死，用而不乱。

4、图书阅览室对师生要做到开架阅览，激发学生课外阅读的兴趣，各学校依据自身情况，安排适量的阅读课，充分发挥图书阅览室的功能。

三、图书管理

（1）阅览室实行教师管理人员负责制，教师和管理人员有权对违反规章制度的人和事进行批评和提出处理意见。

（2）图书报刊要根据需要按计划采购、及时验收，登记入帐。任何时候都要做到图书室、学校、上级主管部门三级帐册相符。帐册、卡片、实物三对应。

（3）一切图书的领用、外借、归还必须通过教师或管理人员，办理登记手续，并检查图书完好情况。教师领用，必须提前填好图书借阅登记表，使用完毕，及时归还、注销。外校借用，必须经学校主管领导批准。做到：发放有登记，回收有签收；按时发放，限期收回。

（4）阅览室应悬挂《阅览室规则》，并有阅览室使用记录，要求详实完整。

（5）图书的陈列和存放：所有图书均要开箱入橱，（体积太大，橱内放不下的除外）橱内放不下的可放在橱顶或架上，加上防尘罩，不能放在地上。

（6）图书的维护和保养：维护保养的内容，主要是做好“五防”工作，即防尘、防潮、防腐、防虫、防丢失。

（7）图书的报废：对该报废的图书，教师先进行技术鉴定，确定报废的图书要经学校领导同意后，销减图书帐。

四、阅览室的安全防护

教师要经常对学生进行安全教育，增强师生的安全意识。教师要注意阅览室的安全，做好防火、防盗等工作，门柜要及时上锁，离开阅览室必须要检查水源电源是否关闭。主要做到：以防护为主，确保阅览室安全。杨家小学李智渊

**第四篇：小学图书室管理和使用制度**

小学图书室管理和使用制度

一、读者入馆须知

1、校图书室只对本校教职工和学生开放，读者凭借其本人借书卡进入图书室。

2、保持图书馆安静、整洁，禁止在馆内大声喧哗，入馆后请将手机调至震动档，不要在阅览区接听电话，维护馆内秩序，并将包等私人物品放在指定的存放处，不允许用物品抢占阅览座位，也不能随意挪动或损坏阅览桌椅和休息椅等馆内设备。

3、讲究文明礼貌，不得穿拖鞋、背心等入馆，禁止在馆内进餐、吃零食，严禁随地吐痰和乱扔纸屑、果皮、杂物等。

4、爱护书刊资料及馆内各项设施，不得撕裁、污损书刊资料，不得在桌椅、门窗、墙壁上涂抹刻画。在使用电子设备时，不得违反操作规程，不得破坏其电子设备。

5、未经办理外借手续的书刊资料，不得带出馆外。

6、自觉遵守本馆的各项规章制度，支持工作人员按章办事。对违反规定者，视情节轻重，给予批评教育、扣证、罚款或交有关部门处理。

二、图书借阅规则

1、凡持有我校本人校园卡的读者，均可在图书借阅室选借图书。不得代借或将本人借书证转借他人，违反规则造成的一切后果由借书证本人负责。

2、读者进入借阅室应遵守学校和图书馆的有关规定，在开放时间内有序借阅。若未办任何手续，私自将图书携出室外，视情节轻重按相关规定处理。

3、读者在办理借书手续时，请主动检查所借图书是否有被涂写、污损、缺页、剪裁或内心与封面不一致的现象。如有上述情况，应当面向工作人员提出，并在相应页码加盖查核章。如事先不提出，还书时被检查有以上情况，本馆将按有关规定处理。

4、学生借书册数为每人最多2册，借书期限为一个月，教师每人最多10册，借书期限为两个月，到期要办理还书或续借手续，过期停借。另外所借图书不论到期与否，如有特殊需要，本馆有权随时收回。

5、本室采取全开架式借阅，读者均可自由阅览，在室内阅览每人每次只限取一本并随即将代书板放在此书的位置上，阅后不需要的图书要放回原处并取下代书板，违者停借或没收借书证，并令其做检查。

6、服从管理，出门时待工作人员查清情况后方可出门。

三、图书赔偿制度

1、图书是学校财产，读者应当爱护，如借书有丢失、损坏或乱涂写的现象，应购买原书赔偿或按以下规定赔偿。

2、一般图书资料均照原价的2倍赔款。

3、遗失系列图书的一册，单本计价者按单本计算，整套计价者，按整套价折算。

4、凡不办理外借手续，将书带出室外者，一律以窃书论。偷窃书刊者，需认真作出书面检查，由所在系处负责人签署意见后，交图书馆办公室存档，并处以100—200元罚款。

5、不再出版的有价值图书，按3倍价格赔偿。

6、参考价值较大的图书，如工具书按3倍价格赔偿。

7、报刊和教学挂图按2倍赔偿。

四、读者证办理制度

1、图书馆借阅证由图书馆办证处统一办理。

2、凡我校教职工凭本人工作证到图书馆办证处办理借阅证，如有本人借阅证丢失者应立即到图书馆处挂失，待新证补办好后再到图书馆注册为借书证。

3、新生入校后，由班长(或学习委员)将本班学生的资料收齐，到办公室统一办理借阅证，后期如有同学借书证丢失应随即到图书馆挂失，否则被其他读者盗用造成的一切后果由读者本人负责。

4、读者离校(包括调动工作、毕业、退学、退休等)，须还清所借书刊资料，注销借阅证后方可在离校手续单上加盖公章后离校。

松山中心小学

**第五篇：关于图书室的使用管理规定**

关于图书室使用的规定

为了图书室的正常使用，维护图书室的秩序，给各位家人营造良好的学习氛围，现规定如下：

1、图书室开放时间为每周三14：00-17：30；

2、图书馆内图书（除杂志报纸外）均可借阅，每次最多只能借两本，借阅期限为四个周，期满可以续期，续期不超过两个星期；

3、图书逾期不还，又没有续期的，会有不良记录，三次逾期不还，将被列入黑名单，禁止再借书出图书室，只能在图书室阅览；

4、禁止在图书上乱写乱画和其他不文明行为，造成图书破损和遗失的，除了买一本新书赔偿外，列入黑名单；

5、为了营造图书室的学习氛围，禁止图书室内大声喧哗；

6、禁止携带零食和背包进入图书室，饮料和水杯可以携带，但要注意不要污损图书，造成图书损坏的，按第4条处罚

7、请大家自觉维护图书室的环境卫生；

请全体家人自觉遵守，谢谢！

行政管理部 2024年8月23日

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！