# 图书清查工作总结汇报材料范文(通用3篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-03-19

*小编为大家整理了图书清查工作总结汇报材料范文(通用3篇)，分享给有需要的朋友。图书清查工作总结汇报材料1　　作为图书室的负责老师，我深知自己对确保图书室安全负有重大责任，我时时提醒自己提高警惕，克服麻痹思想。对可能发生事故的处所要勤加检查，...*

小编为大家整理了图书清查工作总结汇报材料范文(通用3篇)，分享给有需要的朋友。[\_TAG\_h2]图书清查工作总结汇报材料1

　　作为图书室的负责老师，我深知自己对确保图书室安全负有重大责任，我时时提醒自己提高警惕，克服麻痹思想。对可能发生事故的处所要勤加检查，并负责督促有关部门消除隐患。具体做法如下：

　　一、基础工作

　　1、树立为教学、为师生服务思想，按时开放图书室，努力做好图书、报刊的管理工作。

　　2、学习管理学，逐步建立科学的管理制度，认真细致、及时做好图书登记造册工作。根据\"中图法\"分类归橱，贴好书签，按书号顺序陈列，做到便于查阅。

　　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、严格执行借书规则，使之流通迅速，充分发挥图书作用。

　　5、每天及时调换阅报架上的报纸，新到的期刊应全部及时陈列。

　　6、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。图书室每天打扫一次，经常开窗通风，雷雨季后必要时将图书分批翻晒，防止霉蛀，并做好安全防火工作。

　　7、对新到书刊、报纸，认真清点验收，发现欠缺要及时追补。每学年结束，进行一次盘点，将全年图书总量和金额统计清楚，并及时填好报损表。

　　二、安全工作

　　1、严格管理全室灭火器材设备，并按要求在规定指定的地点存放，不准随意移动，更不准擅自挪做它用或转移地点。并定期检查其有效性，及时更换。

　　2、充分发挥安全保卫作用，做到随时检查，发现隐患要及时向有关领导汇报，自己能解决的要及时解决，从不延误。

　　3、上班时巡视门窗物件有无异样，如发现案情必须保护好现场，并立即向校领导报告。

　　4、下班时关窗锁门、断水断电。若遇到停水停电时，一定要检查水阀、电源开关是否关好。

　　5、遵守图书室钥匙管理制度，不私藏私配图书室钥匙。

　　6、保证未经编目的书刊不被他人擅自携出室外，已编书刊需到借阅处办理借书手续后方能带走。

　　7、书刊一律不得放在地上。若不得已而为之，地面必须有垫物，以防水泡或污染。

　　8、图书室内严禁带入易燃、易爆物品，严禁明火。严禁在书库内吸烟、使用取暖设备。

　　9、节假日前夕，必须对本室进行全面安全检查，对不安全因素要及时向校领导报告，采取必要的安全措施。

　　10、普及灭火知识、会使用灭火器材。

**图书清查工作总结汇报材料2**

　　中小学图书馆，是思想道德教育的阵地、是文化知识教育的阵地，也是社会实践教育的阵地，具有重要的意识形态属性，承载着立德树人的根本任务，而藏书质量是发挥中小学图书馆育人功能的重要保障。

　　为贯彻全国教育大会精神，落实立德树人根本任务，推进中小学图书馆工作科学化、规范化、系统化发展，充分发挥中小学图书馆(室)育人功能，依据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国刑法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国公共图书馆法》《出版管理条例》《中小学图书馆(室)规程》等法律法规和国家课程标准，木栾办中心校开展了的图书审查清理工作。

　　安晓锋老师带领木栾街道办事处各校教师根据标准对图书馆的图书进行全方位清查，对查出的问题书籍、登记造册，有保存价值的图书单独存放。在清理之列的图书包括非法图书、不适宜图书和外观差、无保存价值的图书三大类。

　　本次图书清理专项活动还制定了详细的工作方案，明确工作责任和工作办法：

　　首先，建立了健全的图书剔旧更新工作机制，定期开展图书剔旧工作，将失去保存和阅读价值、不适宜的图书从馆藏中剔除并注销，优化馆藏结构，加强图书馆配备建设，确保图书馆每年生均新增(更新)纸质图书不少于一本。不断提高馆藏图书质量和适宜性，使馆藏图书更加适合中小学生年龄特点和认知要求。

　　其次，完善了监督机制。把好新增图书入口关，严禁盗版图书等非法出版物及不适合小学生阅读的出版物进入校园，将教育部《全国中小学图书馆(室)推荐书目》作为小学图书馆馆配建设的主要参考依据，科学合理配置纸质书刊。制定捐赠图书工作机制，明确工作流程，确保捐赠图书质量。建立健全出版物采购廉政风险防控机制，按照“凡进必审”“谁选用谁负责”“谁主管谁负责”原则建立“双审查”责任制，把好选用关。

　　第三，进行了自查。一是通过书目筛查，将存在问题的图书进行标注，对单核查清理;

　　二是进行现场核查，对图书馆全库、班级图书角等区域的图书逐本审核;

　　三是问题图书复查，将全部问题图书进行再核查，确保有保存价值的图书没有被清理。

　　最后，完成清理后对问题图书进行分类清理，相关情况及时报告上级主管部门。加强工作指导，坚决防止和杜绝图书阅览室向学生开放借阅不适宜图书，同时避免将具有保存价值的图书剔除。一是要将全部问题图书建档造册，做好记录，立即下架，另库分类存放;

　　二是有违合法性的图书应坚决给予清理，集中销毁;

　　三是有违适宜性的图书，应另库保存，停止借阅;

　　四是有违可观性方面的图书分类处置，具有保存和使用价值的图书要及时更新剔旧，复本量过大的图书应按当地有关规定保留合适数量，多余部分另库保存，质量差、使用率低的图书应集中剔旧处理。

　　通过图书审查清理，不仅还学生们一块“洁净”精神领地，更改善了阅读环境，充分发挥图书在扩大学生阅读量、深化教育教学方式改革中的重要作用。

**图书清查工作总结汇报材料3**

　　时光如梭，转眼间本学期已接近尾声了，回顾图书馆这半年来的各项工作，总结如下：

　　指导思想：

　　在当前提倡素质教育，全面提高学生整体水平的教育形势下，充分发挥图书室的第二课堂作用，尽可能地满足广大师生的阅读需求，培养学生热爱读书、喜欢读书的良好习惯。为培养出高素质、全面发展的新一代学生尽自己的努力!

　　一、制订，建立一支小管理员队伍

　　每学期初，制订好工作计划、图书室管理制度，业务工作细则、办理好新增学生的借书证，正常开展借阅工作。由于图书室工作是十分繁琐的，务必建立一支小管理员队伍来配合图书室工作。首先召开三-六年级学生管理员会议，让他们明确管理员的责职，和学习图书分类法以及图书按序排架知识。重点要求学生管理员负责好班级图书归还的服务工作，在每次借书前，将所还的书及时送到图书馆。小管理员为图书馆做了很大的贡献。

　　二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

　　学生阶段是人生读书的黄金时光，为了激发同学们爱书的情感，鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读潜力，让每位同学都学会读书，不断扩展自己的知识视野。图书馆配合学校开展读书活动，在引导学生多读书、读好书方面做出了一些用心尝试。

　　首先，充分发挥图书阅览室的阵地作用，阅览室书架上放满各种书刊，满足学生的阅览，书刊都按类整齐摆放，并在刊架上标贴刊名，便于学生正确归架。其次，有重点地在图书室向学生展示推荐阅读书目，用心宣传各种图书。同时，我们更努力营造出图书室的文化氛围和读书气氛。宽阔的室舍、清洁整齐的室容、安静的阅览环境、现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句等，营造出一种礼貌、现代、高品位、高层次的文化氛围。

　　三、日常工作完全按照标准进行

　　我们图书室用心配合教育教学工作，按期购买新书，并将新购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。同时，对新到的报刊及时展出，决但是夜，让广大师生及时看到最新的报刊资料，并对过期的报刊及时装订，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

　　本学期为节省师生的时间，我在提高工作效率上作文章、下功夫。实行了边工作、边学习、加强练兵的\"三步曲\".一是勤整理，对师生归还的图书每一天及时归类上架;二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找;三是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

　　四、及时高效地完成了报刊的征订工作

　　在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每一天收发的报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，每次都准确无误地于当天分发，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排停当假期前的师生借阅工作。

　　五、利用业余时间认真学习业务知识，提高专业理论水平

　　边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践潜力。在图书室管理中既注重\"管\",又不忘\"理\",我经常查阅资料来解决实际问题。且今年考入本科学习。图书室工作人员严格要求自己，要加强了室际之间的交流，扩大与外界之间的联系，吸取其它学校图书室的先进的管理经验和管理方式，来丰富自己的知识，加强自身的素质修养，更好地为我校的教育教学服务!

　　在图书室工作中我取得了一些成绩，但还有许多不足之处。在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务。

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！