# 2024年图书室管理制度 农村 幼儿园图书室管理制度(5篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-27

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。图书室管理制度 农村 ...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**图书室管理制度 农村 幼儿园图书室管理制度篇一**

2、管理员负责图书室书架摆放布置及清洁卫生工作。

3、图书室每天下午4点定时开放，管理员负责做好图书借出登记，归还注销工作。

4、借阅图书要保管妥当，不准损坏、涂画，丢失者照价赔偿。

5、管理员负责对被损坏的书籍进行修订，不能修订的要报学校领导审核注销报废。

6、注意作好防盗、防火、安全工作。

第三小学学习制度

为加强全校教职员工队伍整体素质，不断提高我校教职员工政治理论修养和文化水平，特制定如下学习制度。

1、学习内容：包括政治理论学习、普法学习和业务学习。

2、学习时间：每周星期五下午第四节课时间集中学习，学习内容隔周调换。其他时间进行自学。

3、学习形式：集中学习、自学。

4、具体要求：

(1)按照各项学习 计划，按时、高质量的完成学习任务。学习要做到有记录、有考勤，每人要有学习笔记，写体会文章。自学时，要做到认真、自觉。集中组织学习时，要积极参加，做到不迟到、不早退。

(2)领导干部要带头搞好学习，做学习的模范。

(3)要加强对学习的督促和检查，通过必要的考试、考核、竞赛检查学习效果。

(4)要处理好工作与学习的关系，既要工作好，又要学习好，提倡利用业余时间自学，努力在全校形成勤奋学习、增长才干的浓厚氛围。

**图书室管理制度 农村 幼儿园图书室管理制度篇二**

1、本室各类图书一律凭借书证借阅，每证借书一次一册，只限本人使用。

2、借阅书、刊以两周为限，逾期停借一次。当天借书当天不还。到期再需续借者请到图书馆办理续借手续，时间以一次一周为限，逾期不再办理。

3、为爱护国家财产，提高图书流通使用率，拟定赔偿和罚款办法：图书归还时，如发现残缺、污损等状况，酌情赔偿。严重污损或残缺，已不能继续流通或遗失者，应赔偿相同版本的图书;无法赔偿原版本图书，则按定价一倍至五倍赔偿现金。如属成套多卷书则按成套书总定价计算，其余各卷不给赔偿者。本校学生若要转学、毕业，务必将所借图书全部还清，方可里校手续。

三门中学资料室规则

为了有效地为教育教学服务，对资料室收藏的报刊、资料外借问题做如下规定：

一、凡在本校教师、行政管理人员均按规定借阅。

二、本室陈列的图书、报刊、资料，只供读者在室内阅览、摘抄，一般不外借。

三、对下架书刊和有复本的资料，凭证借阅，一般每次最多可借5册，限期二周。

四、借出的期刊资料如果有特殊需要，本室有权提前催还。

五、凡有丢失、污损所借期刊资料者，务必按原价2----3倍赔偿，丢失、污损无定价资料，由本室酌情定价赔偿。

六、本校教师、行政管理人员调出，务必将所借报刊，资料全部还清，方可办理离校手续。

图书馆读者丢失书籍赔偿和超过时间不还书新规定

一、为了弥补读者丢书给图书馆带来的损失，也为了减轻学生的负担，我馆对丢书采取新规定，新规定采取“以书赔书”为主，“以款赔书”为辅的办法。

1、以书赔书有以下二种状况

(1)以原书赔：指同版本的书如：一本书被学生弄丢了，能够书店和原书相同版本的书(务必是相同版本)

(2)在买不到同版本的书时，能够按原书价格2倍赔偿

2、以款赔书：

“以款赔书”就是一些参考书，一些仍有价值的书或利用率、观点陈旧，一时难以买到，能够按原书价格的2----5倍赔偿(视不一样状况而定)。

二、为了确保我馆图书的正常流通，对于那些超过借阅时间不还书的读者，本学期将采取以下措施：

1、图书借阅时间一般以2周为限，超过周停借一次。如果超过3周或是周以上，以每一天0。10元来计赔偿

2、如果在图书管理员催两次还不还或一个学期不还书的学生，将取消借阅资格(原先借的书以原书价格的2倍赔偿)

三门中学教师借阅报刊杂志制度

1、图书馆报刊杂志借阅对象为本校教职工，借阅时，须登记或填写书卡。

2、教师凡借阅报刊杂志，每人每次限借2本，时间为3——5天，资料室杂志时间为5天。凡当天报刊杂志一般不外借，如需当月或当天的报刊杂志，请教师在阅览室内阅览、摘抄。

3、教师借阅阅览室报刊杂志规定如上。

4、装订成册的期刊每次2本，时间为2个星期。

5、如教师所借的报刊杂志丢失者，本室酌情处理。

6、请各位教师用心配合图书馆各项借阅工作。

**图书室管理制度 农村 幼儿园图书室管理制度篇三**

一、对新到书刊资料应及时验收登记，根据国家教委的统一要求规范化、标准化分类编目，尽快流通，定期通报本校师生。

二、根据本校的具体情况，制定合理的借阅制度，力争做到全天对师生开放，最大限度地满足本校师生读者的需要。

三、建立凭证卡借书制度。遗失借书卡必须到图书室挂失，如不挂失，产生后果自负。

四、进入本室借阅书刊应注意举止言谈文明礼貌，保持阅览室内安静、整洁，禁止喧哗，不得随地吐痰、乱扔纸屑，严禁在室内吃东西，维护室内的借阅秩序。

五、保证图书刊物的良性流通，规定必要的借书期限。经常进行循回催借还书，对借书过期不还者，执行停借，续借措施。

六、严格执行赔偿制度，严禁读者涂写和污损书刊，若有上述行为要予以批评教育，并责令其赔偿，遗失图书也责令其赔偿。

七、保持室内卫生、桌椅、书架摆放整齐，为学校师生借阅书刊制造良好的环境。

八、根据学校的具体情况，做好书刊资料的防护、防水、防盗、防潮、防尘等修补和清点工作。

九、提高警惕，注意防火安全，严禁在室内吸烟。

**图书室管理制度 农村 幼儿园图书室管理制度篇四**

一、图书室是为学校教育、教学和教学研究服务的教育机构，是学校工作的重要组成部分。必须为全面贯彻党的教育方针、培养学生的读书兴趣和阅读能力、提供教育教学情报资料认真做好服务工作。

二、图书室在学校教育技术装备工作领导小组的领导下开展工作，确保经费的合理使用。

三、图书室需建立科学的图书管理账目，做到帐物相符、帐帐相符。

四、图书分类应使用国家标准《中国图书室图书分类法》;期刊分类应使用《中国图书室图书分类法期刊分类表》。图书著录应以国家标准《普通图书著录规则》为依据;期刊著录应以国家标准连续出版物著录规则》为依据。

五、图书目录设置以卡片式目录为主。小学图书室设书名目录或分类目录。

六、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合、复本量适当，不断提高藏书质量。对于内容陈旧、过时不宜流通、借阅率不高、复本量过大和破损无法整修的图书要定期剔除，及时注销。

七、新书到室后，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、排架等工作，以加速书刊资料的流通。

八、加强图书资料的流通工作，提高书刊资料的利用率。工具书、大型成套书只供查阅，一般不予外借;教师教学用书实行限期限量的办法。

九、采取多种形式对学生进行课外阅读辅导。积极搞好班级图书角、图书箱等活动。

十、遗失书刊，原则上应赔偿原书，可加倍赔款;孤本、善本等贵重的书刊要按3—5倍赔款;成套书刊，如丢失一册，应按全套价加倍赔款，剩余书刊留室使用。对于轻微损坏书刊者，应予以适当批评教育及必要处罚，情节严重要给予赔偿。

十一、认真做好藏书利用率、书刊流通率、藏书保障率、读者到室率、图书拒借率等项统计工作。

十二、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防晒、防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀、防鼠咬等图书保护工作。

十三、教工调离，学生休学、退学和毕业离校，均需主动还清全部书刊，并交回借书证，否则，不予办理离校手续。

**图书室管理制度 农村 幼儿园图书室管理制度篇五**

一、各岗位职责

馆长工作职责

1、在主管校长、主任领导下，把握办馆方向，负责全馆工作。处理日常业务和对外事务。

2、组织全馆工作人员的政治、业务学习及学术交流活动。

3、主持馆务会议，遵照领导指示，参照学校工作意见确定本馆任务，制订工作计划。

4、每学期结束前，向领导书面报告工作，提出下学期初步打算。

5、不定期修订本馆各项规章制度，岗位职责，使之行之高效，工作人员职责分明。

6、根据上级拨款，学校财务预算，制订图书采购计划。

7、负责申报添购期刊、报纸、资料工作。

8、负责申报图书期刊的报废、注销工作。

采编工作职责

1、熟悉馆藏，了解各方面读者的需求，根据本校实际状况，提出图书采购意见，并报领导审批后实施。

2、采购工作以外采为主，兼顾征集、交换各种书刊资料。

3、对新增图书及时办理入库登记手续，加盖印章。

4、图书分类使用《中图法》，著录以《普通图书著录规则》为标准，设置馆藏书各目录和分类目录。采用计算机的图书馆，分类后编目并输入微机。

5、对新书及时加工，投入流通。

6、有重点、有选取地宣传优秀新书，定期发布新书通报或简介。

外借室工作职责

1、整理、维护开放书库的书架，书刊排列正确、整齐。

2、组织学生图书服务员上岗服务。

3、负责教工书刊借还工作，督促读者按期归还图书。

4、做好图书流通工作的统计。

5、对调离本校的师生进行清书工作。

6、修补破损图书，办理读者遗失图书的赔偿工作。

7、指导读者利用电脑查检图书的工作。

8、设立新书展览架，用心推荐新书。

学生阅览室工作职责

1、严格执行本室规则，按时开放借阅。

2、做好本室报纸、杂志的订购工作。

3、到馆报刊做到当日登记验收，加盖馆藏章后上架借阅。

4、教育学生爱护书刊，及时修补损坏的书籍、杂志。

5、定期整理和装订报刊，剪帖报纸为本校中心工作和教育教学服务。

6、帮忙学生查找资料，开展咨询工作，注意收集阅览效果。

7、持续室内的整洁、整齐、做好安全工作。

8、接收编目室调拨图书工作，并清点上架，了解资料，开发利用。

教师资料室工作职责

1、严格执行本室规则，按时开放借阅。

2、做好本室报纸、杂志的订购工作。

3、到馆报刊做到当日登记验收，加盖馆藏章后上架借阅。

4、定期整理和装订报刊。

5、接收调拨来的课本、教参、试卷、资料，并及时登记上架流通。

6、对主要期刊进行索引文献工作，带给教育、教学信息。

7、帮忙老师查找资料，开展咨询工作。

8、持续室内的整洁、整齐，做好安全工作。

电子(音像)阅览室工作职责

1、做好本室的磁带、录像带、光盘的分类、编目、保管工作。

2、主动联系、认真配合各年级、各学科教学，安排阅览。

3、主动向教师介绍电子(音像)阅览设备，有计划、有步骤地培训教师和学生骨干，使他们掌握各种设备的使用方法。

4、教育学生爱护本室的一切设备，正确操作，注意安全，使用完毕须切断电源，盖好防尘罩，经工作人员检查无损后方可离开。

5、认真做好本室的保洁及安全工作。

图书馆治安工作职责

1、全面负责图书馆的安全保卫工作。

2、不定期检查防盗、防湿、防霉、防火设施是否完好。

3、每一天闭馆时务必检查门窗、电源、微机、复印机、干湿机、消毒柜等电器的关掉状况。

4、持续楼道、大门、侧门的畅通。

5、指导读者从监测口进出。

6、经常检查“禁烟令”的执行状况。

学生图书管理员工作职责

1、热爱学校图书馆，热情诚恳地为读者服务。

2、准时到达服务岗位，保证开放时间。

3、认真学习图书馆知识和业务操作技能。

4、爱护图书，发现破损和遗失，应尽可能主动帮忙图书馆老师做好图书修补和追赔工作。

5、认真督促读者遵守借还和阅览规则，并自觉遵守馆内有关制度，工作时不聊天，不吃零食。

6、努力学习，广泛读书，争取做课堂学习和课外阅读的模范。

二、书刊、设备管理制度

书刊借还制度

1、读者凭本人有效借书证借书。

2、本馆实行开架借书，请勿将本人书刊及物品带入书库。

3、爱护书籍，不损坏书标、条形码。不在书上涂划、做习题，不撕页裁剪，如发现污损，按章赔偿。

4、学生每人可借书3-5册，教师可借12册，学生借期30天，教师借期180天。超期借阅需办续借手续(续借时须将原书带来，以一次为限)。

5、学生休学、转学、毕业，教职工调离，退休务必归还所借书刊。

学生阅览室制度

1、读者凭本人借书证进入本室阅览。

2、读者自带物品请放入指定地点。本室内的书刊严禁携出室外。

3、每次限借一本图书或杂志。阅完后仍放回原处。

4、爱护书刊和室内设施，请勿污损。

5、持续室内整洁、安静，礼貌阅览，注意公共卫生。

6、阅览结束，请把椅子放回原处。

教师资料(阅览)室制度

1、资料室是供全校教师备课或查阅资料的处所，不做他用。

2、资料室书刊资料只供在室内查阅，不得携出室外，原则上不外借，如有特殊需要，可短期借用，但需在指定期限内归还。

3、资料复印，有本室工作人员办理。

4、严禁私自剪裁，夹带读物离室。

5、资料用完后，请自觉放回原处。

6、持续室内安静、整洁。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找