# 幼儿园宗教类图书排查整改工作总结

来源：网友投稿 作者：星月相依 更新时间：2024-07-01

*宗教是人类社会发展到一定历史阶段出现的一种文化现象，属于社会特殊意识形态。当今世界主要的宗教有：基督教（包括天主教、新教、东正教）、伊斯兰教（包括逊尼派、什叶派）、道教、佛教、印度教、犹太教、神道教等。今天为大家精心准备了幼儿园宗教类图书排...*

宗教是人类社会发展到一定历史阶段出现的一种文化现象，属于社会特殊意识形态。当今世界主要的宗教有：基督教（包括天主教、新教、东正教）、伊斯兰教（包括逊尼派、什叶派）、道教、佛教、印度教、犹太教、神道教等。今天为大家精心准备了幼儿园宗教类图书排查整改工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　幼儿园宗教类图书排查整改工作总结

　>　一、学校图书基本情况

　　学区现有六年制完校X所，附设幼儿园X个。小学常规教学班X个，学校现有图书室、阅览室各一个，楼道图书阅览区四处，各班均配备了“班班有个图书角”项目设施，，创建了班级图书角。

>　　二、图书排查清理情况反馈

　　1.接到上级部门关于图书排查清理通知后，我学区认真学习文件精神，组织全学区各六年级完校（教学点）、幼儿园负责人召开专项工作会议，对有出版社出版的普通图书，封面使用“教育部新课标推荐书目”“教育部新课标指定书目”“中小学生语文新课标必读书系”“新课标课外指定阅读丛书”“教育部重点推荐”“教育部推荐”或“新课标重点推荐”“新课标推荐”等名称，传递虚假信息，严重误导学生和家长的情况作了详细说明，对此类图书误导师生的问题提高了思想认识，并对任务进行合理安排，确保了此项活动有序开展。

　　2.学校组织实施了以图书管理员重点清查和班主任协助排查的工作机制，明确职责，上下联动，对此次专项清查工作进行了任务分解。图书管理员对入册的语言类、文学类、艺术类图书分类检查，重点检查了文学类绘本、故事书、名著。各班主任利用班队会认真清查了班级图书角图书，对不符合规定的图书登记上报，完成清理工作。

　　经排查，我校（园）配备部分图书由上级部门配备，学校自选图书均从正规渠道购置，采购时进行了严格的审查把关，学校各类图书封面均无上述违规标识，不存在冒用国家教育部名义的情况。

>　　三、学校今后的打算

　　1.加强组织领导。学校加强对图书的管理，从图书的采购、整理入册等案方面加强审查，加强此类专项行动的组织领导，明确学校职责分工，将此次专项行动与加强学校管理有机结合，科学有序推进。

　　2.完善长效机制。落实《中小学图书馆（室）规程》要求，把《全国中小学图书馆（室）推荐书目》作为馆配图书的主要参考依据，按照“凡进必审”，“谁推荐谁负责”，“谁选用谁负责”原则，建立图书采购责任机制，把好新增图书入口关；要根据本地实际，按照“谁受赠谁负责”的原则，建立捐赠图书工作责任机制，明确审查流程，确保捐赠图书质量

　　3.定期开展图书剔旧更新，确保学校学校图书满足师生阅读需求，为师生开拓视野、获得知识提供更优质的服务，进一步优化图书管理结构，提高服务质量。

　　在今后的工作中，学校将进一步开展此类专项排查清理活动，进一步提高图书质量，营造健康安全的育人环境，保障广大师生教育教学需求，充分发挥图书馆育人功能，落实立德树人根本任务，以更优质的资源服务教育。

**幼儿园宗教类图书排查整改工作总结**

　　宗教活动场所安全隐患排查工作总结为查明宗教活动场所安全隐患，确保辖区宗教领域和谐稳定，办事处“三举措”开展宗教活动场所安全隐患排查工作。

　　一是加大宣传教育，树立安全意识。坚持以“预防为主，防消结合”的工作方针，将日常安全教育列入宣传的重要内容之一。充分利用新媒体、宣传栏等宣传工具，全面宣传安全生产、消防安全管理常识。并在宗教场所和广大信徒中倡导“文明信奉”，树立文明宗教信奉风气。

　　二是开展隐患排查，完善安全措施。采取“自查与检查”相结合的方法，开展宗教活动场所安全隐患排查整治，要求各场所合理配置消防器材，严格器材年检，对各类电力设施进行安检，杜绝电线老化、布置不合理现象。

　　三是健全规章制度，加强规范管理。完善宗教场所安全应急管理预案等制度建设，将宗教场所安全纳入社会安全防范体系中，实现宗教活动场所科学规范管理。建立长效管理机制，对排查出的安全隐患，限期进行整改，确保整改措施落实到位，避免监查工作走过场、流于形式。

**幼儿园宗教类图书排查整改工作总结**

　　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