关于图书清理工作的最新通知

各中小学校及有关学校：

图书清理工作自去年寒假前已经开始，各校根据通知要求均已经登录注册，由于新冠肺炎疫情的影响，该项工作也不得不延期进行。现根据常州市建装中心的通知要求，将该项工作的有关要求通知如下：

一、2020 年 4 月 18 日前，各校完成自查工作，学校根据标准对照图书逐本进行审核，在此基础上填写《中小学图书馆清理图书审查表》（原文附件 2）和《中小学图书馆清理图书登记表》（原文附件 3）.各校按照《中小学图书馆审查清理标准（试行）》（原文附件 1）和资产处置办法的相关规定，对图书进行分类处理；非法图书坚决清理；不适宜和外观差的图书，停止流通，另库保存；可能有保存价值的陈旧图书单独存放。

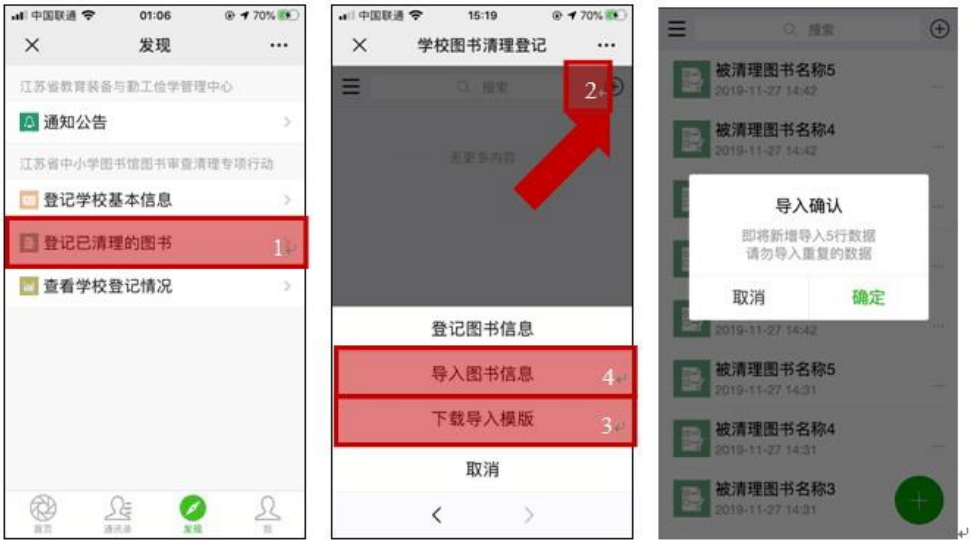
二、各校务必于 4 月 24 日前将《中小学图书馆清理图书审查表》（原文附件 2）纸质材料（加盖学校红印）一式三份，报武进区教师发展中心 1107 室；同时将上述材料的电子稿发指定邮箱 1615749077@qq.com

三、学校只需要交《中小学图书馆清理图书申报表》（原文附件 2）电子稿和纸质材料（盖章）一式三份，对于附件 3，学校只要进入信息系统填报，就直接报上去了，不需要另外再交给纸质稿了。（特别说明：学校必须是通过进入了系统填报，才能自动生成）

四、友情提醒：[登记已清理的图书]，完成附件 3 时，不需要一本本输入，按照省文件附件

五、 关于在电脑端导入图书信息操作说明（市县用户无此项功能）

1. 点[发现]选项卡中的[登记已清理的图书]
2. 点右上角的[+]，将弹出菜单。
3. 点[下载导入模版]，可下载 Excel 模版。如在手机端操作时，将提示您需在电脑端操作。
4. 点[导入图书信息]，上传 Excel 后，系统进行数据校对，点[确定]即可导入。



按照这个提示做，可以批量导入。

请学校接通知后，及时转发给具体完成图书清理工作的老师，务必在规定时间前完成此项工作。假期前已有部分学校完成了该项工作，上交了附件 2 和附件 3 的电子稿和纸质稿，现在根据市建装中心的最新要求，学校只要上交附件 2 的纸质稿和电子稿，附件 3 通过系统报。（已经上报的学校不需要重新再报）请尚未完成图书清理工作的学校，抓紧时间认真完成。

武进区教师发展中心

2020 年 4 月 9 日