

厦门市湖里区人民政府办公室文件

厦湖府办〔2018〕113号

湖里区人民政府办公室 关于印发湖里区文化馆图书馆总分馆制 建设实施方案的通知

各街道办事处，各有关单位：

《湖里区文化馆图书馆总分馆制建设实施方案》已经区政府研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

厦门市湖里区人民政府办公室

2018年11月9日



湖里区文化馆图书馆总分馆制建设实施方案

为进一步发挥文化馆、图书馆在现代公共文化服务体系建设中的作用，提升我区公共文化服务水平，保障人民群众的基本文化权益，按照省文化厅、新闻出版广电局、体育局、发展改革委、财政厅《关于印发〈福建省县级文化馆图书馆总分馆制建设的实施方案〉的通知》（闽文社〔2017〕51号）以及《关于确定2018年县级文化馆图书馆总分馆制建设试点县（区）的通知》（闽文社〔2017〕55号）要求，现结合我区实际，制定本实施方案。

一、总体要求

（一）指导思想

全面贯彻落实党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指南，深入贯彻落实《中华人民共和国公共文化服务保障法》，坚持以社会主义核心价值观为引领，坚持以人民为中心的工作导向，根据公共文化服务体系建设的“公益性、基本性、均等性、便利性”的要求，按照“政府主导、统筹规划、分级管理、资源共享”的原则，优化资源配置，提高服务效能，发挥整体优势，构建具有湖里特色的文化馆图书馆总分馆服务体系，更好地满足广大群众基本文化需求。

（二）主要目标

在2018年底前，构建以区文化馆、区图书馆为总馆，街道综合文化站为分馆，社区综合文化服务中心为服务点的“设施成网、

资源共享、服务联动”文化馆图书馆总分馆服务体系，建立标准评估、人员培训、服务支持三个联系机制。

二、重点任务

（一）制定总分馆制建设标准

参照《厦门市基本公共文化服务标准（2015-2020年）》，结合我区实际，制定我区总分馆制建设标准，明确设施建设、人员配置、服务提供、文艺团队、考核评估标准以及应具备的基本条件和保障机制。

（二）完善考核评估细则

建立对文化馆图书馆总分馆制建设工作考核和督导制度，制定完善考核评估细则，对各机构及人员进行全面综合考核，主要采取实地考察、台账审核、公众测评、听取汇报等方式。每年由总馆依据考核评估细则对分馆、服务点进行考核，并向区文化馆图书馆总分馆制工作领导小组进行工作情况汇报。

（三）强化文化队伍建设

设立基层公共文化服务岗位。分馆应配备不少于3名文化工作人员，街道综合文化站站长兼任文化馆和图书馆分馆馆长，配备文化馆和图书馆分馆馆长助理各1名，主要承担辖区内公共文化活

动、全民阅读、文物和非遗促进管理职责；社区服务点应配备至少1名文化工作人员，社区两委（文化委员）兼任社区综合文化服务中心主任，配备文化协管员1名，承担社区内综合文化、文体进小区等工作职责。

可以通过采取购买服务等方式解决街道、社区公共文化场所规范管理问题。分馆馆长助理应接受总馆的业务培训和年度考核，考核结果作为馆长助理的聘用依据；总馆应根据总分馆制的建设要求，对具体提供公共服务的人员进行上岗培训和考核。鼓励优秀的公共文化服务工作者创办企业承接基层文化服务事项。推广“自我管理、自我服务”的志愿者服务模式作为基层文化工作队伍的补充。

（四）加大财政支持力度

各街道和社区应将文化服务机构所需的文化运行经费列入年度预算。文化运行经费应包括人员经费、办公经费、文化设施设备维护和设备购置经费、文化活动经费、培训费、提供公益文化服务和文化产品所需其它经费等。

区文体出版旅游局从2019年起应在年度预算中安排基层公共文化建设和服务专项经费，统筹用于支持基层文化建设和活动开展。街道、社区各级要确保专款专用，任何单位和个人不得挤占挪用文化运行经费。接受政府扶持的社会力量，应向所在文化服务机构报告经费预算使用情况。

（五）确保体系化运行

总馆要充分发挥龙头和枢纽作用，指导、监督和支持分馆运行与服务；通过标准考核、人员培训、服务支持密切与分馆、服务点的联系，推动全区文化资源共享和交流合作，建立起区域范围内的总分馆运行机制。

街道分馆和社区服务点按照总馆制定的服务标准、规范，面向

公众开展服务；街道分馆接受区级总馆的业务管理，拓展服务领域和功能；社区服务点要在总馆和分馆的业务指导下，挖掘地方特色、创新服务手段，彰显基层群众文化活力。

三、实施步骤

1. 2018 年 8 至 10 月，拟定文化馆图书馆总分馆制建设实施方案、成立领导小组。

2. 2018 年 11 月，推进街道分馆、社区服务点建设。

3. 2018 年 12 月，基本完成文化馆总分馆制建设，全面总结文化馆图书馆总分馆制建设的经验成效。

四、保障措施

（一）加强组织领导。成立湖里区文化馆图书馆总分馆制建设工作领导小组，制订总分馆制实施方案，明确时间表、路线图，合力构建总分馆制建设的“湖里模式”。各街道和社区要把文化馆图书馆总分馆制建设作为全面深化改革，转变政府职能，加快构建现代公共文化服务体系的重要内容，纳入议事日程，明确目标责任，抓好工作落实。

（二）加大投入保障。完善基层公共文化设施网络，加强公共文化场所设施、服务达标建设。区级财政要落实总分馆标准化服务和运行经费的投入；各街道办事处要统筹规划，把分馆、服务点的运行经费纳入财政预算，确保此项工作顺利推进。同时，各级要重视多元投入，积极引导社会资本等参与公共文化服务体系建设。

（三）健全评估机制。将文化馆图书馆总分馆制建设情况纳

入公共文化服务考核指标。区级文化行政部门牵头开展每年一度对总分馆制建设和运行情况的评估和考核，对总馆、分馆、服务点的基本服务、服务效能、管理运行、项目实施、资金使用和群众满意度情况进行评估，对评估结果进行通报。总馆对分馆、分馆对服务点进行逐级考评，形成反馈机制，不断完善总分馆服务，提升总分馆服务效能。

- 附件：1. 湖里区文化馆图书馆总分馆制建设工作领导小组名单
2. 湖里区文化馆总分馆制建设标准
3. 湖里区图书馆总分馆制建设标准
4. 街道综合文化站（分馆）考核评分表
5. 街道图书分馆考核评分表
6. 社区综合文化服务中心（服务点）考核评分表
7. 社区图书服务点考核评分表

附件 1

湖里区文化馆图书馆总分馆制 建设工作领导小组名单

组 长：刘云标 区政府副区长

副组长：林秀瑜 区文体出版旅游局局长

成 员：曾以勤 区发改局副局长

曾晓雯 区财政局副调研员

蔡筱双 区人社局副局长

王小帅 湖里街道办事处副主任

商建坤 殿前街道办事处副主任

周天明 江头街道办事处副主任

吴首钢 禾山街道办事处副主任

顾关贤 金山街道办事处副调研员

领导小组办公室（挂靠区文体出版旅游局）

主 任：林秀瑜 区文体出版旅游局局长

成 员：赵 斌 区文体出版旅游局文化出版科科长

阙全安 湖里区文化馆馆长

朱玉玲 湖里区文化馆副馆长

尤艺成 湖里区图书馆副馆长

附件 2

湖里区文化馆总分馆制建设标准

1 范围

本标准对湖里区文化馆总分馆制所涉及的术语和定义，设施建设、人员配置、服务提供、文艺团队和考核评估等作出规定。

本标准适用于湖里区文化馆总分馆制建设。

2 术语和定义

2.1 湖里区文化馆总分馆制

为推进现代公共文化服务体系建设，以湖里区文化馆为总馆，以各街道综合文化站为分馆，以社区综合文化服务中心为服务点，形成三级节点、互联互通、一体运行的文化馆总分馆服务体系。

2.2 总馆

湖里区文化馆为总馆，构成文化馆总分馆制建设的第一层级。总馆承载全区艺术普及的重要职能，是全区活动策划、辅导培训、文艺创作、非遗保护的中心。总馆制定文化馆总分馆制建设标准，为分馆提供资源、服务、技术等支持，开展对分馆的绩效评估。

2.3 分馆

在各街道综合文化站设立文化馆分馆，为文化馆总分馆制建设的第二层级。由各街道综合文化站站长担任分馆馆长，并配置

分馆馆长助理 1 名，按照街道和总馆统一要求开展文化活动、文化艺术辅导、文化项目承办等分馆职能，并指导服务点开展工作。

2.4 服务点

在各社区综合文化服务中心设立文化馆社区服务点，为文化馆总分馆制建设的第三层级。由各社区两委（文化委员）担任综合文化服务中心主任，并配置文化协管员 1 名，按照总馆、分馆统一要求做好社区文化设施免费开放、开展文化活动、培育群众文化团队，满足辖区群众文化需求。

3 总则

3.1 实施文化馆总分馆制建设，是构建现代公共文化服务体系的重要任务，将有效整合公共文化资源，提高公共文化服务效能，促进优质资源向基层倾斜和延伸。总分馆各机构应采取各种有效措施履行职能，不断提高服务能力与工作水平。

3.2 文化馆总分馆制建设要坚持政府主导、统筹安排、立足基层、提升效能原则，按照建设标准落实相关保障机制，推动实现文化馆服务的标准化、均等化。

3.3 文化馆总分馆制的服务对象为全区人民群众。该制度的实行目的在于努力弥补不同区域、不同层级的公共文化基础设施配置和服务水平差异，为更好地满足广大群众基本文化需求提供有力保障。

3.4 本规定适用于湖里区文化馆总分馆制建设。湖里区文化馆总分馆制建设除执行本规定外，还应遵守国家相关标准。

4 设施建设

4.1 总馆

(1) 馆舍建设面积不低于 2500 平方米。

(2) 室外活动场所场地使用面积达 800 平方米。

(3) 群众文化活动用房使用面积达到总使用面积的 70%。

(4) 文化活动厅室数量达 8 个以上。

(5) 设有多功能活动厅、排练厅、展览厅、培训教室等文化活动厅室，并配置与文化活动、演出排练、培训辅导、宣传展览等功能需求相匹配的设备。

(6) 设有长度不小于 25 米的宣传橱窗栏或有 LED 宣传屏。

(7) 注重内外部环境氛围打造。文化氛围浓厚、无商业气息、馆牌醒目、群众能从正门进出，设有固定公示栏、提示牌、各类厅室设有统一标识，内外环境和谐统一、整洁优美。

应配有多功能活动厅、舞蹈、合唱、戏剧、曲艺等排练厅、多功能展览厅、非遗展示厅、培训教室、会议室、资料室、办公室、服装道具仓库等必备场所，多功能活动厅应配置灯光、音响设备；展览厅应配置有布展设备系统，如绘画、书法等艺术展等艺术展品挂置、展示灯光等设备；各排练厅室应按专业需求进行装修，并配置专业设备，根据自身特色和功能需求合理配置专业设备，如数码摄像机、数码照相机、移动硬盘、便携式计算机等资源加工设备；如多媒体投影演示设备、视听播放及电教设备等数字化服务设备。

4.2 分馆

(1) 街道综合文化站分馆面积不低于 2000 平方米。

(2) 室外活动场所场地使用面积不低于 600 平方米。

(3) 设有书刊阅览室、公共电子阅览室、培训教室、体育健身室、棋牌室、多功能展示厅、综合展示厅等，并配置与文化活动、演出排练、培训辅导、宣传展览、电子阅览等功能需求相匹配的设备。

(4) 注重内外部环境氛围打造。文化氛围浓厚、无商业气息、馆牌醒目、群众能从正门进出，设有固定公示栏、提示牌、各类厅室设有统一标识，内外环境和谐统一、整洁优美。

书刊阅览室、公共电子阅览室设施建设标准参照《厦门市基层公共文化设施建设标准》；培训教室应配备投影仪、音响、话筒各 1 套、课桌椅 30 套等设备。体育健身室应配备乒乓球桌 2 座、健身器材 6 件（套）等设备；棋牌室应配备棋牌桌椅 4 套等设备；多功能展示厅应配备灯光、音响、乐器、墙面镜、把杆等设备；综合展示厅应配备灯光、活动展板、展架、展台等设备。室外活动场所应配备标准篮球场（含篮球架）1 个，或五人制笼式多功能球场，乒乓球台 2 座、羽毛球柱 1 套，全民健身体育器材 1 套，有灯光照明设施。

4.3 服务点

(1) 社区综合文化服务中心服务点面积不低于 400 平方米。

(2) 室外活动场所场地使用面积不低于 300 平方米。

(3) 设有书刊阅览室、公共电子阅览室、培训教室、体育健身室、棋牌室、多功能展示厅、综合展示厅等，并配置与文化活动、演出排练、培训辅导、宣传展览、电子阅览等功能需求相匹配的设备。

(4) 注重内外部环境氛围打造。文化氛围浓厚、无商业气息、馆牌醒目、群众能从正门进出，设有固定公示栏、提示牌、各类厅室设有统一标识，内外环境和谐统一、整洁优美。

书刊阅览室、公共电子阅览室设施建设标准参照《厦门市基层公共文化设施建设标准》；培训教室应配备投影仪、音响、话筒各 1 套、课桌椅 20 套等设备。体育健身室应配备乒乓球桌 1 座、健身器材 6 件（套）等设备；棋牌室应配备棋牌桌椅 2 套等设备；多功能展示厅应配备灯光、音响、乐器等设备；综合展示厅应配备灯光、活动展板、展架、展台等设备。室外活动场所应配备标准篮球场（含篮球架）1 个，或五人制笼式多功能球场，乒乓球台 2 座、羽毛球柱 1 套，全民健身体育器材 1 套，有灯光照明设施。

5 人员配置

5.1 人员配备

总馆应配备文化工作专职人员不少于 10 名，其中业务人员占职工总数比例大于 75%。

分馆应配备文化工作人员不少于 3 名，其中由各街道综合文化站站长担任分馆馆长，并配备分馆馆长助理 1 名。

服务点应配备文化工作人员至少 1 名,其中由各社区两委(文化委员)担任社区综合文化服务中心主任,并配备文化协管员 1 名。

5.2 艺术门类

总馆业务人员应配备音乐、舞蹈、戏剧(曲艺)、美术(书法、摄影)、文学 5 个艺术门类。分馆有 1 个以上艺术门类配备业务人员。

5.3 学历要求

总馆本科以上学历人数占业务人员总数比例达 35%以上。分馆文化工作人员一般具有大专以上学历。

5.4 培训要求

总馆业务人员每年岗位培训、继续教育学时达到 72 学时;总馆每年组织开展总分馆各机构文化工作人员培训不少于 4 场。分馆、服务点文化工作人员每年参加培训学时达 5 天。

6 服务提供

6.1 免费开放

6.1.1 场所开放

总分馆各机构全部向公众免费开放。

6.1.2 公示信息

总馆在醒目位置设有公告牌、显示屏等媒介,公示常设免费开放项目。分馆、服务点在醒目位置常设免费开放项目。公示信息中基本项目、服务内容、活动时间、活动地点、参与方式等要素齐全。

6.1.3 数量和时间

总馆馆内常设免费开放项目不少于 10 项，每周开放时间不少于 56 小时，年服务人次不少于 8 万人次。分馆馆内常设免费开放项目不少于 6 项，每周开放时间不少于 42 小时。服务点内常设免费开放项目不少于 6 项，每周开放时间不少于 20 小时。

6.2 群文活动

6.2.1 总馆活动

- (1) 每年开展群众文体活动不少于 12 场次；
- (2) 每年组织开展公益性展览不少于 12 场次；
- (3) 每年举办公益性艺术培训不少于 12 场次；
- (4) 每年组织各类理论研讨活动不少于 4 场次；
- (5) 每年组织各类对外交流活动不少于 2 场次；
- (6) 每年组织群众业余文艺创作和群众业余文艺作品推广活动不少于 4 场次；
- (7) 每年面向未成年人、老年人、农民工等特殊群体开展各类文化活动不少于 5 场次。

6.2.2 分馆活动

- (1) 每年开展群众文体活动不少于 12 场次；
- (2) 每年组织开展文艺演出不少于 8 场次；
- (3) 每年开展基层指导培训不少于 10 场次。

6.2.3 服务点活动

- (1) 每年开展群众文体活动不少于 8 场次；

(2) 每年组织开展文艺演出不少于 5 场次;

(3) 每年指导群众开展文艺活动或培训不少于 10 场次。

6.3 非物质文化遗产保护

6.3.1 基础工作

总馆配合相关部门组织开展全区非物质文化遗产保护(以下简称“非遗”)普查工作;开展区级非遗代表性项目、代表性传承人的遴选评审、推荐申报工作,建立非遗保护名录体系。分馆、服务点负责本区域内的民间文化遗产搜集、整理工作,建立完整的文化遗产档案;开展文化遗产保护宣传,落实各项工作。

6.3.2 宣传展示

总馆配合相关部门组织开展“文化和自然遗产日”等非遗系列宣传展示活动,每年不少于 5 场次;分馆、服务点组织开展本区域内非遗宣传展示活动,每年不少于 2 场次。

7 文艺团队

7.1 团队组建

总馆应组建馆办文艺团队,数量不少于 5 支,每年下基层(包括在社区等地的广场演出和其他形式的室内外演出、慰问演出)不少于 12 场次。分馆应组建街道业余文艺团队,数量不少于 8 支。服务点应组建社区业余文艺团队,数量不少于 3 支。

7.2 团队管理

通过完善管理机制、建立档案、规范排练、组织活动等方式,提升文艺团队技能素质和团队凝聚力。利用湖里区社区文化艺术

节平台，总馆对综合文艺展演、优秀社区艺术团风采展示等活动加强业务指导，分馆、服务点业余文艺团队积极参与综合文艺展演、优秀社区艺术团风采展示活动。

8 考核评估

8.1 考核办法

建立对文化馆总分馆制建设工作考核和督导制度，依据《湖里区总分馆制建设考核评估细则》，对各机构及人员进行全面综合考核，主要采取实地考察、台账审核、听取汇报等方式。委托第三方机构对各机构开展“群众满意度”等公众测评，并接受社会监督。每年由总馆依据《湖里区总分馆制建设考核评估细则》对分馆、服务点进行考核。总馆负责对湖里区文化馆总分馆制建设领导小组进行工作情况汇报。

8.2 考核结果

每年的考核结果，纳入区对街道年度绩效考核项目之中。

附件 3

湖里区图书馆总分馆制建设标准

一、范围

本标准对湖里区图书馆总分馆制所涉及的术语和定义,设施建设、人员配置、服务提供和考核评估等作出规定。

本标准适用于湖里区图书馆总分馆制建设。

二、术语和定义

(一) 湖里区图书馆总分馆制

根据“整合资源、综合利用、共建共享、统一管理、提升效能、服务群众”的原则,以现有街道图书馆和社区图书室为核心,整合我区基层宣传文化、社区教育、公益书屋等方面的场地、设施、项目、资金、人才等资源。在厦门市范围内,以厦门市图书馆为中心馆,湖里区图书馆为区总馆(同时为厦门市图书馆的分馆),街道图书馆为分馆,社区图书室为服务点,24 小时自助图书馆、汽车流动图书馆等为补充的公共图书馆四级服务网络。

(二) 总馆

总馆功能由湖里区图书馆承担,负责本辖区范围内各级图书馆的业务指导,主要职责是:

1. 编制本辖区公共图书馆总分馆服务体系建设规划;
2. 统一文献资源的采购、加工、配置,实行通借通还;
3. 统一服务规范与业务标准;

4. 打造全民阅读品牌，开展区域性阅读活动联动；
5. 指导、监督和支持分馆运行与服务；
6. 培训分馆业务人员，考核分馆管理与服务绩效。

（三）分馆

分馆功能由街道图书馆承担，主要职责是：

1. 按照总馆制定的服务政策、规范，面向公众开展服务；
2. 接受总馆的业务管理，拓展服务领域和服务功能；
3. 创新服务手段，提高服务质量和服务水平，采取多种服务方式，提高文献信息资源的利用率；
4. 加强分馆的数字文化服务能力建设，实行电子阅览室全部联网服务，实现“一站式”服务。

（四）服务点

服务点包括社区图书基层点、流通点、24 小时自助图书馆及汽车流动图书馆，主要职责是：

1. 按照总馆制定的服务政策、规范，面向公众开展服务；
2. 按照总馆的统一标准提供延伸服务、流动服务。

三、总则

实施图书馆总分馆制建设，是构建现代公共文化服务体系的重要任务，将有效整合公共文化资源，提高公共文化服务效能，促进优质资源向基层倾斜和延伸。总分馆各机构应采取各种有效措施履行职能，不断提高服务能力与工作水平。

图书馆总分馆制建设要坚持政府主导、统筹安排、立足基层、

提升效能原则，按照建设标准落实相关保障机制，推动实现图书馆服务的标准化、均等化。

图书馆总分馆制的服务对象为全区人民群众。该制度的实行目的在于努力弥补不同区域、不同层级的公共文化基础设施配置和服务水平差异，为更好地满足广大群众基本文化需求提供有力保障。

本规定适用于湖里区图书馆总分馆制建设。湖里区图书馆总分馆制建设除执行本规定外，还应遵守国家相关标准。

四、建设实施

（一）馆舍建设标准

区图书馆承担总馆功能，按照馆舍建筑面积与服务人口规模相匹配的原则，馆舍面积、建筑规模应符合《公共图书馆建设用地指标》（建标〔2008〕74号）和《公共图书馆建设标准》（建标〔2008〕150号）。在此基础上，应积极争取达到上限标准，并预留一定的发展空间。街道图书馆分馆可设在街道综合文化站内，其使用面积（含公共电子阅览室）不低于300平方米；社区服务点（含公共电子阅览室）的使用面积一般不低于80平方米。

（二）功能配置标准

1. 总馆根据服务功能合理划分室内空间，应配备有成人阅览区、少儿阅览区、报刊阅览室、多功能厅、电子阅览室、地方文献室、特藏室、报告厅、自习室、培训教室、机房等基本功能区域。

成人阅览室、儿童阅览室、期刊阅览室作为公共图书馆的普通阅览室，承载着本馆提供文献信息服务的主要任务。

漫画阅览室、地方文献室、电子阅览室是本馆特色阅览室，承载着为特定兴趣爱好的读者提供文献服务的任务。

特藏室还设有盲人阅览区，为视觉障碍者提供特种文献服务。

报告厅、培训教室主要用于举办各种讲座、阅读活动。

机房、24小时自助图书馆管理用房主要用于网络设备管理。

2. 街道图书分馆及社区图书服务点内设书刊阅览室（含少儿阅览区）和公共电子阅览室。书刊阅览室主要用于图书、报刊的典藏与借阅；公共电子阅览室主要用于互联网信息查询、文化共享工程信息资源服务、数字图书馆服务、计算机与网络技术培训、网络通讯等服务。

（三）专用设备及器材配置标准

1. 总馆成人阅览区、少儿阅览区、报刊阅览室、地方文献室、特藏室配备相应的书架、图书、自助借还机、图书防盗仪、打印机、扫描仪等设备；多功能厅配备电脑、电视、投影、录音录像等电子设备；电子阅览室配备40台电脑；报告厅、自习室、培训教室配备座椅、投影等设备供活动使用；机房配备服务器、不间断电源、精密空调等相关设备。

2. 街道图书分馆书报阅览室设备，包括书架、报刊架、阅览桌椅以及少儿阅览专用书卷、阅览桌椅和读物。街道图书馆分馆还应实行自动化管理，配置管理计算机、书目检索机、图书防盗仪、打印机、扫描仪、复印机等自动化服务设备。

街道图书分馆和社区图书服务点的书报阅览室设备配置标准

详见附录1《书报阅览室设备配置标准》。

3. 文化信息资源共享工程和电子阅览设备,包括管理计算机、终端计算机、中央控制台、网络设备、投影仪、大屏幕电视机、光盘架、管理软件等。街道电子阅览室还应配置移动终端自助服务设备。

街道图书分馆和社区图书服务点的公共电子阅览室设备配置标准详见附录2《街道公共电子阅览室设备配置标准》及附录3《社区公共电子阅览室设备配置标准》。

(四) 人员配置标准

1. 总馆工作人员应按照管理服务需求科学配置

总馆内大学本科以上学历的员工人数应占全体员工总人数的70%以上。馆内获中级及以上职称的员工数量应占全馆在编员工人数的50%以上。

2. 设立基层公共文化服务岗位

街道图书分馆配备不少于3名的公共文化服务人员,社区图书服务点配备至少1名有财政补贴的文化协管员。可通过区、街道两级统筹,采用购买服务等方式解决人员不足问题。

3. 队伍管理

各街道要制定并完善管理制度,加强基层服务人员的业务培训,每年参加集中培训时间不少于5天。推广“自我管理、自我服务”的志愿者服务模式,鼓励志愿者从事管理服务工作。

(五) 经费保障

1. 统筹安排,优先保障总馆建设经费。年人均文献购置费逐

步达到辖区常驻人口人均 1 元。

2. 各街道和社区应将文化服务机构所需的文化运行经费列入年度预算。文化运行经费应包括人员经费，办公经费、文化设施设备维护和设备购置经费、文化活动经费、培训费、提供公益文化服务和文化产品所需其它经费等。

3. 各街道和社区应加强财务管理，运行经费应单独核算，有条件的可设立独立账户。要将文化设备纳入到本级政府固定资产管理中切实做好登记入账工作。在区级财政转移支付中，街道、社区各级要确保专款专用，任何单位和个人不得挤占挪用文化运行经费。经费支出情况应在网上和社区公示。街道办事处应对文化运行经费使用情况进行监督检查、审计、并组织开展绩效考评工作，要将相关情况以书面方式及时报送区文化主管部门。

4. 接受政府扶持的社会力量，应向所在文化服务机构报告经费预算使用情况。涉及固定资产管理的，要遵照财政部门相关规定执行，各街道和社区要做好登记、保管工作。

（六）其他服务标准

1. 开放时间

总馆每周开放时间不少于 72 个小时；街道图书馆分馆每周开放时间不少于 56 小时；社区图书服务点每周开放时间不少于 40 小时。节假日应向读者开放，并适当延长开放时间。各街道图书馆分馆应因地制宜，根据本地区的作息時間，积极推进夜间开放、错时开放。采用图书自助借还机系统的街道、社区，图书自助借还设

备应处于有效使用状态，其使用时间可计入开放时间。

因故暂时闭馆或遇特殊情况不能及时开放的，应提前征得区文化行政主管部门同意，并提前利用有效方式向居民公告，说明原因。

2. 免费开放

总分馆各机构全部向公众免费开放。

总馆在醒目位置设有公告牌、显示屏等媒介，公示常设免费开放项目。分馆、服务点在醒目位置常设免费开放项目。公示信息中基本项目、服务内容、活动时间、活动地点、参与方式等要素齐全。

3. 开展读书活动频次

总馆年讲座、培训次数不少于 12 次，年展览次数不少于 15 次，年阅读推广活动不少于 15 次；街道图书馆分馆每年组织读书活动不少于 6 次，社区图书服务点每年组织读书活动不少于 4 次。各街道和社区应根据居民实际需求，适时增加相应的文化活动频次。工作人员要做好每次文化活动的登记备案。

4. 统一通借通还，实行“一卡通”服务

总馆和街道分馆应加入厦门市公共图书馆服务联合体，成为市或区图书馆分馆，利用“一卡通”服务，提供各类图书资源。社区图书室也要逐步实现联网管理，提供“一卡通”文献服务。

5. 各图书分馆（室）工作人员应引导和监督未成年人健康上网，每天累积上网时间不超过 2 小时。

6. 任何部门与机构均不得占用各公共文化服务设施场所或改变其公益用途。如出现占用或改变公益用途现象，依法追究管理主

体的责任。

7. 各图书分馆（室）应在文化设施户外明显处悬挂机构牌匾和标志。在设施周边以及设施服务辐射半径末端处，应有引导性指示标识，引导居民参与。应在门口或室内一层门厅张贴楼层设施功能分布图、开放时间、规章制度、服务信息、工作人员名录、咨询电话、监督电话、年度工作考核目标等。各服务区域要张贴区域标识及相应的服务信息，信息内容要根据实际工作变化及时更换。所有标识要使用规范化文字。

8. 各公共文化设施应按照相关规定，设立无障碍设施，并确保安全畅通，满足残疾人的需求。无障碍设施设备要有明显标识，方便识认。

9. 室内服务区域，采光照明须符合相关要求。要保持空气的良好流通，保持环境整洁卫生无异味。

10. 各图书分馆（室）应加强服务场所的秩序管理，禁止工作人员、服务对象在服务区域内聊天、吃零食、接打电话。服务区域内，任何人不得影响干扰其他人正常活动。

11. 各图书分馆（室）应在文化设施内设立服务台和咨询电话，耐心解答咨询。应建立居民意见反馈手册，悬挂于明显位置，并通过问卷调查、居民座谈会等形式听取群众的意见与建议。对于群众的意见与建议应及时给予反馈，每月要定期针对群众提出的意见进行分析总结，调整服务方式，提高服务满意度。

12. 对于超出基本公共文化服务项目一般性服务标准的个性化

需求，如资料复印、培训材料等，可收取成本性费用。原则上应按照提供服务项目的直接材料成本价（不得包含人工费和水、电等间接性成本），确定低收费标准。低收费标准须经居民听证会同意后实行。有收费服务项目的文化服务机构，应公布收费服务项目和资费标准及其价格构成，明码标价。

13. 各图书分馆（室）应创造条件，免费提供存包、开水、雨伞租借、自行车打气、失物招领等便民服务。

五、考核评估

（一）考核办法

建立对图书馆总分馆制建设工作考核和督导制度，依据《湖里区总分馆制建设考核评估细则》，对各机构及人员进行全面综合考核，主要采取实地考察、台账审核、听取汇报等方式。委托第三方机构对各机构开展“群众满意度”等公众测评，并接受社会监督。每年由总馆依据《湖里区总分馆制建设考核评估细则》对街道分馆、社区基层点进行考核。总馆负责对湖里区图书馆总分馆制建设领导小组进行工作情况汇报。

（二）考核结果

每年的考核结果，纳入区对街道年度绩效考核项目之中。

附录：1. 书报阅览室设备配置标准

2. 街道公共电子阅览室设备配置标准

3. 社区公共电子阅览室设备配置标准

附录 1

书报阅览室设备配置标准

	图书设备	书刊文献配备基数	管理设备	配套设备
街道图书分馆	五层双面书架不少于 10 节, 阅览座席不少于 30 座, 刊架 2 个以上, 报架 2 个, 书车、书立、期刊盒若干。	普通图书不少于 5000 种, 10000 册、报纸期刊 100 种, 年新增图书不少于 300 种。	图书防盗仪 1 套、管理用计算机、书目检索机、打印机、扫描仪、复印机、验钞机、社保卡和身份证读卡器、条码阅读器各 1 台。	空调、寄包柜、图书防盗窗等。
社区图书服务点	五层双面书架不少于 8 节、阅览座席不少于 20 座, 刊架 1 个以上, 报架 1 个, 书立、期刊盒若干。	普通图书不少于 1500 种、2000 册, 报纸期刊 30 种, 年新增图书不少于 60 种。		

附录 2

街道公共电子阅览室设备配置标准

序号	用途	设备名称	最低配置及相关标准	单位	数量	推荐使用条件	备注
1	信号接入	网络	互连网络或专网，带宽不低于 2M。	条	1		
		电视信号	电视电缆接入口室。	条	1		电视信号应能够接收到包括中央 1 台等的 20 套以上电视节目内容。
2	资源管理	PC 服务器	1 个 Intel Xeon E3-1230 或 AMD Opteron 1389 四核处理器，2G ECC DDR3 内存，SATA 硬盘 1TB,支持 RAID5，双千兆网卡，支持远程管理，配操作系统及备份软件，原厂商 3 年以上免费现场质保。	台	1	如果采用 NAS 设备，则可以降低硬盘容量，或采用高端 PC 机。	
3	资源服务	大屏幕电视机	52 英寸以上大屏幕电视，HDMI 输入 1 组，可视比例 16:9、4:3，制式 PAL/NTSC/SECAM。	台	1	建议使用可识别和播放移动硬盘的电视机。	
		投影仪	DLP 显示，标准显示分辨率 1024*768，对比度 2000:1，光亮度不低于 3000 流明，投影灯泡寿命不小于 3000 小时，配 100 英寸以上幕布。	台	1	可用于移动播放环境。	幕布大小根据场地决定。
		终端计算机	Intel i5-2400 或 AMD X6 1100T 处理器，内存 2G,硬盘容量 500GB，光驱类型: DVD-ROM，17 英寸以上液晶显示器，配操作系统，具备系统还原功能，原厂商 3 年以上免费现场质保。	台	≥12	建议具备主动管理或同等远程管理技术。	
		音箱	2.0 声道以上音箱，有源，输出功率: 150W，信噪比: ≥80dB。	套	1		

序号	用途	设备名称	最低配置及相关标准	单位	数量	推荐使用条件	备注
3	资源服务	DVD	兼容可播放碟片。 DVD/DVD-R/DVD-RW/SVCD/VCD/CD/CD-R/CD-RW/DVD+R/DVD-RW/DVD-R DL, 防尘, 防震, 纠错能力强。	套	1		
		移动终端自助服务设备	15 寸以上的触摸屏控制, 能够通过 WIFI、USB 等方式, 为多种笔记本、手机、MP4 等移动终端设备提供文化信息资源的自助服务功能, 能够发布通知和消息等, 能够展示社区信息, 具备良好的日志记录管理功能。	台	1		移动终端自助服务设备是通过笔记本、手机、MP4 等移动终端提供文化信息服务的服务设备。
4	网络连接	网络设备	支持 802.11 b/g, 支持至少一个三层以太网接口, 12 个以上二层以太网接口, 支持 VPN, 支持 DHCP Server/client, 支持 NAT 功能, 支持内置防火墙。	台	1		端口数应根据设备具体数量确定。
5	办公设备	打印机	A4 打印机; 长寿命硒鼓。	台	1		
6	控制台	中央控制台	用于切换多路视频信号, 可控制 DVD、投影仪、音响设备、可以切换 AV 信号和 VGA 信号等。	台	1	应至少提供 4 台 PC 和 1-2 个扩展输入端口, 和同等数量音频接口。	
7	软件	资源服务软件	能够应用和管理符合国家中心要求的资源数据。功能包括: 资源分类浏览, 检索、上传、下载、管理、播放、重点推荐及讨论区; 用户日志; 热点视频; 系统设置; 在线升级。	套	1		

序号	用途	设备名称	最低配置及相关标准	单位	数量	推荐使用条件	备注
7	软件	信息浏览控制软件	能够屏蔽不良网站；具备防火墙功能，抵御网络攻击；能够制定访问策略，具备上网行为管理和访问控制功能；具备用户上网信息数据采集能力。	套	1		
		杀毒软件	3 年免费升级病毒库。	套	1		具体客户端数根据计算机数量决定。
		设备远程管理软件	对服务点的主要设备进行桌面服务、网络管理和硬件诊断的远程管理和维护。	套	1		
8	光盘架	光盘架	宽度不小于 1.2 米，至少提供 4 层展架，其中至少有两层层高不低 40CM。	套	1	可用于摆放光盘、光盘套装及光盘箱等。	

附录 3

社区公共电子阅览室设备配置标准

序号	用途	设备名称	最低配置及相关标准	单位	数量	推荐使用条件	备注
1	信号输入	网络	互联网络或者专网, 带宽不低于 2M。	条	1		
		电视信号	电视电缆接口入室。	条	1		
2	资源服务	投影仪	DLP 显示, 标准显示分辨率 1024 x 768, 对比度 2000: 1, 光亮度不低于 3000 流明, 投影灯泡寿命不小于 3000 小时, 配幕布。	台	1	可以用于移动播放环境。	幕布大小根据场地决定。
		管理计算机	1 个 Intel Xeon E3-1220 或 AMD 1389 四核处理器, 内存 2G, 硬盘容量 2TB 以上, DVD 刻录光驱, 19 英寸以上宽屏液晶显示器, 配操作系统, 具备系统还原功能, 原厂商 3 年以上免费现场质保。	台	1	建议具备主动管理或同等远程管理技术。	
		终端计算机	Intel i5-2400 或 AMD X6 1100T 处理器, 内存 2G, 硬盘容量 500GB 以上, DVD-ROM, 17 英寸以上宽屏液晶显示器, 配操作系统, 具备系统还原功能, 原厂商 3 年以上免费现场质保。	台	≥10	建议具备主动管理或同等远程管理技术。	根据公共电子阅览室服务要求, PC 机数量在原有配置基础上增加 7 台。
3	网络连接	网络设备	支持 802.11 b/g, 支持至少一个三层以太网接口, 12 个以上二层以太网接口。支持 DHCP Server/client, 支持 NAT 功能, 支持内置防火墙。	台	1		端口数应根据设备具体数量确定。
4	控制台	中央控制台	用于切换多路视频信号, 可控制 DVD 投影机、音响设备, 可以切换 AV 信号和 VGA 信号等。	台	1	应至少提供 4 台 PC 和 1-2 个扩展输入端口。	具体数量根据实际使用环境调整。

序号	用途	设备名称	最低配置及相关标准	单位	数量	推荐使用条件	备注
5	软件	资源服务软件	能够应用和管理符合国家中心要求的资源数据。功能包括：资源分类浏览，检索，上传、下载，管理、播放，重点推荐及讨论区；用日志；热点视频；系统设置；在线升级。	套	1		具体数量根据计算机数量决定，软件由各地根据需求自行采购。
		杀毒软件	3 年免费升级病毒库。	套	1		具体客户端可根据计算机数量调整。
		信息浏览监控软件	能够屏蔽不良网站；具备防火墙功能，抵御网络攻击；能够制定访问策略，具备上网行为管理和访问控制功能。	套	1	系统应具备数据上传功能。	

附件 4

街道综合文化站（分馆）考核评分表

单位：_____（街道）综合文化站 联系人：_____ 电话：_____

标号	指标	标准	分值	数据说明	自评	得分	说明
1	设施建设		280				
1.1	*站舍建筑面积（平方米）	2000	100				未达标准不参与考核。 有房屋出租或挪为他用的扣 20 分。非文体活动用房所超过站舍建筑面积 20% 的，扣 20 分。
1.2	室外活动场所面积（平方米）	600	20				
1.3	功能区域设置	室内设有书刊阅览室、公共电子阅览室、多功能活动厅、综合展示厅、培训教室、体育健身室、棋牌室并达占用面积要求。	80				功能区域设置达到《湖里区文化馆总分馆制建设标准》第四章要求为满分，凡少一项或一项不达标扣 10 分。提供区域设置与各区城建建筑面积清单。
1.4	设备器材配置	书刊阅览、电子阅览、培训、演出、展览、体育健身六大类设备齐全。	60				设备器材配置达到《湖里区文化馆总分馆制建设标准》第四章要求为满分，凡少一项或一项不达标扣 10 分。提供设备清单。
1.5	社区服务点设施建设	街道所有社区社区服务点设施设备建设达标。	20				得分说明：街道得分=总分值/社区数*达标社区数。

标号	指标	标准	分值	数据说明	自评	得分	说明
2	人员配置		140				
2.1	*分馆 人员(人)	分馆文化工作人员不少于3人。 (其中由各街道综合文化站站长担任 分馆馆长,并配备分馆馆长助理1名)。	40				无文化工作人员不参与评分。文化工作人员指年度在文化站工作时间不低于240天者。每少1个工作人员或未按要求设置馆长及馆长助理的扣10分。购买公共文化服务视同配备文化工作人员。提供协议、证书或合同。
2.2	艺术门类	至少1个以上艺术门类配备业务人员。	20				
2.3	学历要求	分馆文化工作人员一般具有大专以上学历。	20				
2.4	分馆人员 参加培训 学时每年 达5天的 比例(%)	100% 85% 70%	30 20 10				计算公式:全年参加培训人员总学时(天)/应培训总学时(天)。提供培训证书复印件。
2.5	社区服务点 人员配置	街道所有社区服务点人员配置达标。	30				得分说明:街道得分=总分值/社区数*达标社区数。
3	服务提供		350				
3.1	常设免费 开放项目 (项)	常设免费开放项目达6种以上。	30				未公示免费开放内容不计得分。公示内容:项目、时间、地点等。少一项扣5分。
3.2	*开放 时间	对公众开放提供服务的时间每周达42小时。	20				少于42小时不参与考核。 未公示扣10分。

标号	指标	标准	分值	数据说明	自评	得分	说明
3.3	群众文体活动	每年完成本街道有较大影响和规模的群众文体活动不少于12场次。	120				包括社区书院、道德讲堂等讲座活动和体育竞赛等活动(不含文艺演出)。凡少一场扣10分。提供原始统计数据与活动方案、照片等相应档案证明材料。
3.4	文艺演出	每年组织歌舞、戏曲等各类文艺演出不少于8场次。	80				凡少一场扣10分。提供原始统计数据与活动方案、照片等相应档案证明材料。
3.5	开展基层指导培训(次/年)	10↑ 6↑ 4↑	30 20 10				包括文化协管员培训讲座、文艺团队提供辅导等。提供辅导工作记录。
3.6	文化遗产保护宣传	1.搜集、整理民间文化遗产,建立完整的文化遗产档案。 2.开展文化遗产保护宣传活动,每年开展本区域内非遗宣传展示活动不少于2次。	20				辖区内无文化遗产单位,以参与相关宣传工作为评估依据。少一项扣10分,非遗宣传展示活动少一场扣5分。提供相关的统计、档案资料。
3.7	社区服务点服务	街道所有社区服务点服务达标。	50				得分说明:街道得分=总分值/社区数*达标社区数。
4	文艺团队		80				
4.1	街道业余文艺团队(个)	8↑ 5↑ 3↑	30 20 10				提供团队花名册与活动材料。
4.2	团队管理	积极参与湖里区社区文化艺术节综合文艺展演、优秀社区艺术团风采展示等活动。	30				未参与不得分。提供相关证明材料。
4.3	社区服务点文艺团队	街道所有社区服务点文艺团队达标。	20				得分说明:街道得分=总分值/社区数*达标社区数。

标号	指标	标准	分值	数据说明	自评	得分	说明
5	管理		150				
5.1	当地党委政府重视	1.每年专题讨论文化馆总分馆制工作2次以上。 2.文化馆总分馆制工作列入街道年度工作计划并落实。 3.街道综合文化站分馆所需的文化活动、设备补充等经费列入年度预算，并全额确保。	30				提供相关会议记录、年度工作计划及财政预算等材料复印件。 凡一项未达到扣10分。
5.2	*人均文化经费(元)	10↑ 5↑ 2↑	60 30 20				无业务经费拨款不参与考核。 计算公式: 年度公用文化经费财政拨款/常住人口数。不包括基建经费。 提供财政拨款凭据和常住人口数。
5.3	服务监督	设立意见箱, 公开监督电话, 召开公众座谈会, 开展公众满意度调查。对群众的意见或投诉认真研究, 回复并整改落实。	30				凡一项不健全扣5分。 提供座谈会、满意度调查原始记录及投诉回复的相关的证明资料。
5.4	社区服务点管理	街道所有社区服务点管理达标。	30				得分说明: 街道得分=总分值/社区数*达标社区数。
合 计			1000				

备注: 站舍建筑面积、文化工作人员、开放时间、人均文化经费为必备指标。

街道图书分馆考核评分表

单位:		区		镇 (街道)			联系人:		电话:	
标号	指标	标准值	分值	数据	自评	验收记录	得分	说明		
1	服务效能		400							
1.1	基本服务		250							
1.1.1	开馆时间 (小时/周)	70 63 56	50 40 30					未达 56 小时不得分。超过 70 小时的，每超 1 小时加 1 分。错时开放加 5 分。节假日未开放扣 20 分。未公示扣 10 分。		
1.1.2	持证读者 占比 (%)	1 0.7 0.5 0.3 0.1	50 40 30 20 10					计算方法：持证读者数/辖区常住人口数 × 100%。 提供管理系统原始统计数据和派出所提供的辖区常住人口证明。		
1.1.3	年读者人均 到馆量 (次)	1 0.7 0.5 0.3 0.1	50 40 30 20 10					计算方法：年到馆总人次/辖区常住人口数。 提供原始统计数据和派出所提供的辖区常住人口证明。		
1.1.4	年文献外借 量 (万册次)	10.0 7.0 5.0 3.0 1.0	50 40 30 20 10					提供管理系统原始统计数据。		

标号	指标	标准值	分值	数据	自评	验收记录	得分	说明
1.1.5	年藏书册均流通量 (次)	2.0 1.0 0.8 0.6 0.4	50 40 30 20 10					计算方法: 年流通总册次/馆藏书刊总量。 提供管理系统原始统计数据。
1.2	图书馆活动		150					
1.2.1	阵地读者活动 (次/年)	≥6	60					指与阅读相关的讲座、沙龙、少儿活动、征文、故事会、展览等活动。 未达指标值不得分。每增加1次加5分。 最高加30分。 提供活动计划、总结、照片等原始档案资料与统计数据。
1.2.2	图书馆服务宣传推广 (次/年)	8 6 4	50 30 10					指馆员到学校、社区、工厂等场所开展的与图书馆服务相关宣传; 馆内、馆外利用各种方式开展的书刊宣传推广活动; “4.23 读书日”、寒暑假、图书馆服务宣传周、全民读书月期间举办的宣传活动。 提供活动计划、总结、照片等原始档案资料与统计数据。
1.2.3	年图书馆活动参与率 (%)	8 5 3 1	40 30 20 10					计算方法: 年参加图书馆活动的总人次/辖区常住人口数量×100%。 提供活动计划、总结、照片等原始档案资料与统计数据以及派出所提供的辖区常住人口证明。

标号	指标	标准值			分值	数据	自评	验收记录	得分	说明
2	业务建设				250					
2.1	藏书建设	大型馆	中型馆	小型馆	170					
2.1.1	馆藏总量 (万册)	2.0 1.5 1.0	0.9 0.7 0.45	0.6 0.45 0.3	50 30 10					大型馆指服务辖区内常住人口达 5 万以上, 中型馆指服务辖区内常住人口达 3 万以上, 小型馆指服务辖区内常住人口在 3 万以下。 提供管理系统原始统计数据。
2.1.2	文献年更新量 (种)	1000 500 300	800 400 200	600 300 100	50 30 10					
2.1.3	报刊订购 (种)	120 100 80	85 70 55	50 40 30	50 30 10					
2.1.4	文献排架	按分类法排架准确, 书架管理有序, 排架整齐。			20					按市公共图书馆服务联合体相关业务规则执行, 凡 1 项不合格扣 5 分。
2.2	总分馆建设				30					
2.2.1	*管理模式	实行总分馆制管理模式, 按公共图书馆服务联合体制定的模式标准建设, 管理主体明确, 总馆对分馆的管理到位。			20					凡未实行总分馆制管理的不参与考核。提供总分馆制建设方案、街道与公共图书馆的合作协议或委托合同、总馆对分馆的管理章程、方法等材料。凡缺 1 项扣 5 分。
2.2.2	管理系统	纳入公共图书馆服务联合体信息化管理系统, 实现联网管理, 通借通还。			10					根据联合体信息化管理系统的联网情况评定。

标号	指标	标准值	分值	数据	自评	验收记录	得分	说明
2.3	制度建设		50					
2.3.1	规章制度	建立业务、安全管理、应急预案、计划与总结等5项制度，并认真执行。	20					提供制度文本和执行情况，包括业务统计报表、安全管理、应急预案、工作计划和总结等材料。缺1项或有1项执行不到位扣4分。
2.3.2	读者指南	制定办证、外借、阅览、检索等各项读者服务指南，上墙张贴，并多渠道展示。	10					提供章程文本和执行情况，包括展示的照片资料等。 缺1项扣2分。未上墙张贴或未通过其它渠道展示不得分。
2.3.3	环境管理	环境整洁、美观、安静；标牌规范、标准；设施维护良好；保洁到位。	20					凡1项未达要求扣4分。
3	保障条件		350					
3.1	机制保障		30					
3.1.1	地方政府重视	1.图书馆工作列入街道年度文化工作计划并落实。 2.图书馆所需的文化活动、设备补充等经费列入年度预算，并全额确保。	20					提供相关会议记录、年度工作计划及财政预算等材料复印件。 凡一项未达到扣10分。
3.1.2	协调	辖区内文化、教育、财政、人事等相关部门支持与协调。	10					提供相关协调工作或活动材料。
3.2	经费保障		50					
3.2.1	财政拨款初次建馆经费(万元)	50 30	20 10					提供财政拨款经费证明材料。

标号	指标	标准值	分值	数据	自评	验收记录	得分	说明
3.2.2	财政拨款 年运营经费 (万元)	30 25 20	30 20 10					提供财政拨款经费证明材料。
3.3	设施保障		220					
3.3.1	馆舍面积 (平方米)	700 500 300	40 30 20					提供建筑平面图等原始材料。
3.3.2	少儿阅览区 面积(%)	20 15 10	30 20 10					计算方法: 少儿阅读区面积/馆舍面积×100%。 提供建筑平面图等原始材料。
3.3.3	阅览坐席 (座)	50 40 30	30 20 10					
3.3.4	书刊架 (米)	240 120	20 10					最低按五层双面书架 10 节+期刊架 2 节 (每节 10 米) 计。
3.3.5	电子阅览	配置: 工作用机 1 台, 读者用机 10 台。	20					数量不足不得分。
3.3.6	自动化 设备	1.馆员工作站(不含PC)1个。 2.自助借还系统设备 1 套。 3.智能安全巡查系统设备1套。 4.RFID 门闸联动 2 套。 5.二代身份证读卡器 1 个。 6.社保卡读卡器 3 个。 7.黑白激光一体机 1 台。 8.条码阅读器 2 个。 9.点验钞机 1 台。	60					1-4 项每缺一种扣 10 分, 5-9 项每缺一种扣 4 分。配备 RFID 自助办证机加 10 分。 提供设备清单。

标号	指标	标准值	分值	数据	自评	验收记录	得分	说明
3.3.7	网络带宽 (Mbps)	20 10	20 10					提供接入网络带宽的合同证明。
3.4	人员保障		50					
3.4.1	专职管理员 (人)	≥ 3	30					专职管理员每增加 1 人加 10 分，每减少 1 人扣 10 分。无专职管理员不参与考核。 专职管理员是指年度在图书馆工作时间不低于 240 天者。购买公共文化服务岗位视同专职管理员。提供人员聘用协议、证书或合同。
3.4.2	管理员参加 培训学时每 年达 5 天的 比例 (%)	100% 85% 70%	20 15 10					计算公式：全年参加培训人员总学时 (天) / 应培训总学时 (天)。 提供培训证书复印件。
合计			1000					

附件 6

社区综合文化服务中心（服务点）考核评分表

单位：		（社区）综合文化服务中心		联系人：		电话：	
标号	指标	标准	分值	数据说明	自评	得分	说明
1	设施建设		280				
1.1	*站舍建筑面积（平方米）	400	100				未达标准不参与考核。 有房屋出租或挪为他用的扣 20 分。非文体活动用场所超过站舍建筑面积 20% 的，扣 20 分。
1.2	室外活动场所面积（平方米）	300	40				
1.3	功能区域设置	室内设有书刊阅览室、公共电子阅览室、多功能活动厅、综合展示厅、培训教室、体育健身室、棋牌室并达占用面积要求。	80				功能区域设置达到《湖里区文化馆总分馆制建设标准》第四章要求为满分，凡少一项或一项不达标扣 10 分。提供区域设置与各区域建筑面积清单。
1.4	设备器材配置	书刊阅览、电子阅览、培训、演出、展览、体育健身六大类设备齐全。	60				设备器材配置达到《湖里区文化馆总分馆制建设标准》第四章要求为满分，凡少一项或一项不达标扣 10 分。提供设备清单。

标号	指标	标准	分值	数据说明	自评	得分	说明
2	人员配置		70				
2.1	*服务点人员(人)	服务点文化工作人员至少1名。 (其中由社区两委(文化委员)担任社区综合文化服务中心主任,并配备文化协管员1名)。	40				无文化工作人员不参与评分。文化工作人员指年度在社区服务点工作时间不低于240天者。每少1个工作人员或未按要求配备的扣10分。购买公共文化服务视同配备文化工作人员。提供协议、证书或合同。
2.2	服务点人员参加培训学时	每年参加各级组织的培训达5天。	30				少一天扣6分。提供培训证书复印件。
3	服务提供		250				
3.1	常设免费开放项目(项)	常设免费开放项目达6种以上。	30				未公示免费开放内容不计得分。公示内容:项目、时间、地点等。少一项扣5分。
3.2	*开放时间	对公众开放提供服务的时间每周达20小时。	40				少于20小时不参与考核。 未公示扣10分。
3.3	群众文体活动	每年完成本社区有较大影响和规模的群众文体活动不少于8场次。	80				包括社区书院、道德讲堂等讲座活动和体育赛事等活动(不含文艺演出)。凡少一场扣10分。提供原始统计数据与活动方案、照片等相应档案证明材料。
3.4	文艺演出	每年组织歌舞、戏曲等各类文艺演出不少于5场次。	50				凡少一场扣10分。提供原始统计数据与活动方案、照片等相应档案证明材料。

标号	指标	标准	分值	数据说明	自评	得分	说明
3.5	开展基层指导培训 (次/年)	10↑ 6↑ 4↑	30 20 10				包括文化协管员培训讲座、文艺团队提供辅导等。 提供辅导工作记录。
3.6	文化遗产保护宣传	1.搜集、整理民间文化遗产，建立完整的文化遗产档案。 2.开展文化遗产保护宣传活动，每年开展本区城内非遗宣传展示活动不少于2次。	20				辖区内无文化遗产单位，以参与相关宣传工作为评估依据。少一项扣10分，非遗宣传展示活动少一场扣5分。提供相关的统计、档案资料。
4	文艺团队		80				
4.1	社区业余文艺团队 (支)	3↑	40				提供团队花名册与活动材料。
4.2	团队管理	积极开展文艺演出等活动。	40				未参与不得分。提供相关证明材料。
5	管理		120				
5.1	当地党委政府重视	1.每年专题讨论文化馆总分馆制工作2次以上。 2.文化馆总分馆制工作列入社区年度工作计划并落实。 3.社区综合文化服务中心(服务点)所需的文化活动、设备补充等经费列入年度预算，并全额确保。	30				提供相关会议记录、年度工作计划及财政预算等材料复印件。 凡一项未达到扣10分。

标号	指标	标准	分值	数据说明	自评	得分	说明
5.2	*人均文化活动时间费(元)	5 ↑ 3 ↑ 1 ↑	60 30 20				无业务经费拨款不参与考核。 计算公式：年度公用文化经费财政拨款/常住人口数。不包括基建经费。 提供财政拨款凭据和常住人口数。
5.3	服务监督	设立意见箱，公开监督电话，召开公众座谈会，开展公众满意度调查。对群众的意见或投诉认真研究，回复并整改落实。	30				凡一项不健全扣 5 分。 提供座谈会、满意度调查原始记录及投诉回复的相关的证明资料。
合 计			800				

备注：站舍建筑面积、文化工作人员、开放时间、人均文化活动经费为必备指标。

社区图书服务点考核评分表

单位：		街道		社区服务点		联系人：		电话：	
标号	指标	标准	分值	数据	自评	得分	说明		
1	服务设施		100						
1.1	*站舍建筑面积（平方米）	≥ 80	50				未达标准不参与考核。 有房屋出租或挪为他用的扣 20 分。非文体活动用房所超过站舍建筑面积 20% 的，扣 20 分。		
1.2	功能区域设置	室内设有书刊阅览室、公共电子阅览室。	20				功能区域设置书刊阅览室、公共电子阅览室，凡少一项或一项不达标扣 10 分。		
1.3	设备器材配置	书刊阅览、电子阅览两类设备齐全。	30				设备器材配置达到附录 1 书报阅览室设备配置标准要求以及附录 3 社区公共电子阅览室设备配置标准为满分，凡少一项或一项不达标扣 15 分。		
2	公共服务		140						
2.1	*开放时间	对公众开放提供服务的时间每周达 40 小时。	20				少于 40 小时不参与验收。 未公示扣 10 分。实行错时开放的奖 5 分。		
2.2	常设免费开放项目（项）	2 ↑	30				未上墙公示免费开放内容扣 10 分。 公示内容包括项目、时间、地点等。少一项扣 5 分。		

标号	指标	标准	分值	数据	自评	得分	说明
2.3	读书活动	每年组织各类型读者活动不少于4次。	60				指与阅读相关的讲座、沙龙、征文、故事会等活动。凡少一场扣15分。提供原始统计数据与相应档案证明材料。
2.4	藏书年每册流通(次)	0.4 0.3 0.2	30 20 10				计算公式: 年读者借阅册次/藏书总册数 提供读者借阅原始数据或计算机系统统计数据。
3	队伍建设		60				
3.1	*享受财政补贴的文化协管员(人)	1↑	30				无配备文化协管员不参与考核。 指年度在图书馆(室)工作时间不低于240天者。购买公共文化服务视同文化协管员。提供协议、证书或合同复印件。
3.2	参加培训学时	每年参加各级组织的培训达5天。	30				少一天扣6分。
4	管理		200				提供培训证书复印件。
4.1	当地党委政府重视	1.每年专题讨论文化工作1次以上。 2.文化工作列入村(居)年度工作计划并落实。 3.社区图书服务点所需的文化活动、设备补充等经费列入年度预算,并全额确保。	30				提供相关会议记录、年度工作计划及财政预算等材料复印件。 凡一项未达到扣10分。
4.2	*人均文化活动经费(元)	5↑ 3↑ 1↑	60 30 20				计算公式: 年度公用文化经费财政拨款/常住人口数。不包括基建经费。 无业务经费拨款不参与考核。 提供财政拨款凭证和常住人口数。

标号	指标	标准	分值	数据	自评	得分	说明
4.3	群众参与建设管理	群众自主管理和自我服务;文化志愿者队伍组织与管理健全。	50				提供管理模式、志愿者队伍建设等相关的书面资料。
4.4	建立健全各种规章制度并认真执行	建立业务、财务、安全保卫制度、应急预案、工作计划、工作总结等6项制度,并认真执行。	30				提供制度文本和执行情况汇报,包括业务统计报表、财务报表等。 缺1项扣5分。
4.5	服务监督	设立意见箱,公开监督电话,召开公众座谈会,开展公众满意度调查,对群众的意见或投诉认真 research, 回复并整改落实。	30				凡一项不健全扣5分。 提供座谈会、满意度调查原始记录及投诉回复的相关的证明资料。
合 计			500				

