

开封市文化广电和旅游局 文件 开封市 财 政 局

汴文广旅文〔2023〕3号

关于印发《“书香汴梁”城市书房建设管理及考核补助实施方案》的通知

各区文化和旅游局、各区财政局：

现将《“书香汴梁”城市书房建设管理及考核补助实施方案》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

开封市文化广电和旅游局

开封市财政局

2023年1月17日

“书香汴梁”城市书房建设管理 及考核补助实施方案

为不断提升城市文化品质,完善城市文化功能,打造城市文化品牌,更好地满足广大群众日益增长的精神文化生活需求,推动公共文化服务高质量发展,在现有公共阅读设施提供阅读服务的基础上,创新推进城市书房等新型公共文化空间建设,结合我市实际,特制定本实施方案。

一、指导思想

深入贯彻落实党的二十大和习近平新时代中国特色社会主义思想指示精神,坚持以人民为中心的发展思想,全面落实《中华人民共和国公共文化服务保障法》《中华人民共和国公共图书馆法》和《文化和旅游部 国家发展改革委 财政部关于推动公共文化服务高质量发展的意见》要求,通过城市书房建设,进一步改善城乡居民阅读环境,营造良好的读书氛围,逐步实现全民阅读便捷化、均等化、社会化,为增强开封文化软实力提供强大精神动力和文化支撑。

二、工作目标

按照政府主导、社会参与、统一管理、共建共享的原则,在全市范围内建设智能化、标准化、规范化、特色化的城市书房,形成全方位全覆盖的“城市书网”,力争形成“十分钟阅读圈”,打造一批城市文化精神地标,提升城市文化品质,促进“书香开封”建设。

三、主要内容

(一) 开封市“书香汴梁”城市书房建设标准

1. 选址要求

(1) 城市书房选址要坚持普遍均等，就近服务原则，选择人口集中、交通便利、进出畅通，符合安全、卫生及环保标准的区域。城市书房与其他文化设施合建时，必须满足其使用功能和环境要求，并自成一区，单独设置出入口。

(2) 提供场地合作建设的城市书房，承诺使用时间不少于5年，5年之内城市书房不能挪作他用。

(3) 实体建筑面积原则上不低于80平方米；书业面积不小于建筑面积的60%。确为特色书房或位置极佳等特殊情况的，建筑面积实行一事一议研究决定。

2. 装饰设计要求

(1) 城市书房建筑外观应彰显文化建筑特点和品位，与周边环境相融合，具有区域特色，有一定辨识度。内部装修设计应清新简约、舒适优雅，文化氛围浓厚，满足多元功能布局要求，体现时尚、环保、人文元素。

(2) 全市城市书房统一命名为“书香汴梁”×××城市书房，使用统一设计的LOGO，按照设计文件制作悬挂。

3. 配置要求

(1) 城市书房内应配备免费饮水机、便民服务箱等设施。便民服务箱内应包含创可贴、纱布、温度计、老花镜、针线包和急救药品等生活类便民用品。

(2) 安装高清网络监控摄像头，满足对公共空间进行24

小时无死角全方位监控的需求。

(3) 空调系统应能够满足人体适宜的温度、湿度需要。

(4) 有条件的城市书房应配备投影、音响、话筒等多媒体设备，满足开展全民阅读活动的功能需求。

(5) 城市书房实现无线网络全覆盖，能同时满足多人上网需求，有条件的应具备上网审计功能。

(6) 根据城市书房定位，由开封市图书馆选择性配备自助办证机、自助借还机、电子图书借阅机、手机借还小程序、门禁等。

(7) 城市书房消防设施应符合国家消防安全标准，消防应急设施完善、消防应急通道畅通。

(二) 开封市“书香汴梁”城市书房管理服务标准

1. 开封市文化广电和旅游局负责规划和统筹全市城市书房建设、运行和管理；制定年度全市城市书房预算、建设目标和规划；定期组织各区文化和旅游局、城市书房负责人召开城市书房工作会议；定期对城市书房日常运营、活动开展情况进行公示。

2. 开封市图书馆负责指导和协调全市城市书房业务工作；制定“书香汴梁”城市书房建设相关标准、办法和规范；负责城市书房文献资源、借阅设备的采购和配置；统筹城市书房信息化管理系统建设，检修维护自助借还设备，确保正常运行；组织全市城市书房管理人员专业培训；组织开展本地区城市书房公益性讲座、阅读推广、展览等活动。

3. 各区文化和旅游行政管理部门按照“属地原则”，负责

城市书房征集选址和申报；负责本地区城市书房的建设管理工作；负责安排城市书房专职管理人员；组织开展本地区城市书房阅读推广活动；组建志愿者队伍，组织开展志愿服务。做好本地区城市书房日常监督检查工作；负责做好安全消防工作。

4. 城市书房管理人员应仪表端庄，文明热情，为读者提供准确全面的信息服务；做好图书上架下架、顺架排架及城市书房的卫生保洁；受理读者的日常咨询，快速处理读者投诉，维护书房秩序；管理指导志愿者开展工作；组织开展阅读推广活动。

5. 城市书房每周开放时间不少于 48 小时。全年组织阅读活动不少于 15 场，每场参与人数不少于 20 人。举办公益阅读推广等活动比例应不少于全年阅读活动总数的 30%。临时关闭或者更改开放时间的，除遇不可抗力外，应当提前 3 天公告。

6. 城市书房应当免费向社会公众提供文献信息查询、阅览、借阅等服务。开展阅读推广活动，为公众学习、交流提供便利。

7. 城市书房应当保障未成年人、老年人、残疾人等特殊群体享有服务的权益。积极创造条件，提供适合其需要的文献信息、无障碍设施和服务等。

8. 鼓励城市书房设立地方文献、宋文化或开封作家著作专架，展示地方文化建设成果，强化旅游宣传推广。

9. 鼓励城市书房积极引入优质企业，在便民服务区域开展文创产品、咖啡轻食等不影响阅读环境的经营活动。禁止超出文旅产业相关范围，或与城市书房氛围不符的经营活动，例如：

酒吧，网吧，游戏厅，超市等。

10. 鼓励城市书房免费向读书会等社会团体提供场地举办阅读推广活动，但不得开展与其功能和服务无关的商业性活动。

11. 积极推广建设富有地域文化特色和各种专业性特色的城市书房，以满足社会各类人员阅读需求。

12. 城市书房应当定期公告服务开展情况，听取读者意见，建立投诉渠道，完善反馈机制，接受社会监督。

（三）开封市“书香汴梁”城市书房绩效考核标准

1. 成立“书香汴梁”城市书房绩效考核小组，负责全市城市书房的绩效考核工作。办公室设在开封市文化广电和旅游局。

2. 每年对“书香汴梁”城市书房进行一次绩效考核，年终进行综合考评。考核评定设为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

3. 按照“书香汴梁”城市书房绩效考核评分标准进行评分。总分 100 分，加分项总分 20 分。考核成绩 90 分以上为优秀，80 分—89 分为良好，70 分—79 分为合格，70 分以下为不合格。

（见附件）

4. 对考核评定达到优秀标准的城市书房授予“优秀城市书房”称号；对考核评定为优秀、良好的城市书房给予一定的奖励资金补助。奖励资金主要用于城市书房免费开放运行所需支出。

5. 各区“书香汴梁”城市书房的年终绩效考核结果将作为

评先评优和以奖代补的重要依据。

（四）开封市“书香汴梁”城市书房扶持补助标准

1. 城市书房建设扶持补助资金的使用遵循“公平公正、科学规范、统筹安排、讲究绩效”的原则，确保资金使用合理、安全、高效。

2. 开封市文化广电和旅游局委托第三方审计单位对申报建设扶持补助的城市书房进行造价审核。第三方审计单位对城市书房审核后，出具城市书房结算审核报告。

3. 城市书房最终建设扶持补助资金金额，依据第三方审计单位出具的结算审核报告及《开封市“书香汴梁”城市书房建设管理及考核补助实施方案》有关内容予以确定，再经开封市文化广电和旅游局审批后，一次性发放补助。建设扶持补助资金主要用于城市书房内部空间改造装修、环境布置以及书架、阅览桌椅等服务设施购置等。

4. 城市书房建设扶持补助资金按照每平方米最高补助金额不超过1000元进行一次性补助，每座书房最多不超过20万元。

5. 对于连续两年考评等级为“不合格”的城市书房将暂停开放并责令整改，期限为一个月。超期未能整改到位，复评仍未达标的，对其实行摘牌处理，并将其清退出“书香汴梁”城市书房体系，开封市文化广电和旅游局负责收回建设扶持补助资金、图书、设备等，并予以公告。

6. 对于合同期满不愿再合作经营城市书房的单位，应在协议期满前三个月向市图书馆进行申报登记，双方协商一致后方

可予以退出。对于退出运营的城市书房，将收回其图书资料、办证、借还设备以及图书防盗安全门禁系统等资产。

7. 受补助单位有提供虚假申报材料等违反法律、法规、规章和本方案行为的，取消资金补助获取资格，并依法追究有关单位和个人的法律责任。

8. 建设扶持补助资金必须专款专用，任何单位或者个人不得截留、挪用扶持补助资金。

9. 开封市文化广电和旅游局及开封市财政局负责对建设扶持补助资金的使用情况进行绩效考评和监督管理。

本实施方案自下发之日起执行，有效期3年。各区可参照本方案制定本辖区城市书房建设管理及补助资金考核办法和标准。

附件：开封市“书香汴梁”城市书房绩效考核评分标准

附件

开封市“书香汴梁”城市书房绩效考核评分标准

	序号	考核类别	考核内容	考核分值
免费开放服务 (30分)	1	开放时间	每周开放时间达到48小时的,得10分;开放时间不满48小时的,每少1小时扣1分;超过48小时的,每延长1小时,加1分。	10
	2	年纸质文献外借量	年外借量达到8000册次及以上的,得10分;4000-8000册次的,得8分;不满4000册的,得5分。(以市馆大数据统计为依据)	10
	3	年接待读者量	年接待读者2万人次及以上的,得10分;1万-2万人次的,得8分;不足1万人次的,得5分。	10
管理运行 (35分)	1	管理人员	配备3人及以上得10分;2人得8分,1人得5分。	10
	2	图书排架	图书排架准确、整齐、及时,排架正确率90%以上5得分;80%至89%得3分;80%以下得2分。	5
	3	规章制度	规章制度(包括城市书房借阅制度、城市书房管理制度等)健全,上墙公示。	5
	4	环境卫生	环境卫生是否整洁宜人,书架、桌椅、设备等是否洁净无灰尘,阅览环境是否美观舒适;酌情得分。	5
	5	安全保障	相关安全设备如灭火器、监控等是否齐全;运行是否良好;消防出口等标志是否清晰可见;酌情得分。	5
	6	便民服务	能够为读者提供饮水机、急救箱、老花镜、雨伞等便民服务项目,得4分。每多提供一项加记0.2分,本项最高得5分。	5

阅读推广和志愿服务(20分)	1	阅读推广活动	年组织开展讲座、沙龙、培训、展览等各种读书推广活动一次得1分,满分为止。	15
	2	志愿者服务	招募文化志愿者20人及以上,成立志愿服务团队,并开展文化志愿服务活动得5分;招募文化志愿者10人及以下,成立志愿服务团队,并开展文化志愿服务活动得3分。	5
服务监督与反馈(15分)	1	服务监督	设立咨询台、读者意见箱得2分;对读者的意见或投诉,3个工作日内回复并整改落实得3分。	5
	2	群众满意度	提供读者满意度调查表不少于200份,回收率不低于80%。满意度高于85%得10分,满意度达到60%-85%得5分。	10
加分项目(20分)	1	宣传报道	被市级媒体宣传报道的每次加记1分,被省级媒体宣传报道的每次加记2分,被国家级媒体宣传报道的每次加记5分。本项最高加10分。	10
	2	24小时开放	实施24小时开放的城市书房,加记5分。	5
	3	微信公众号平台	建立城市书房微信公众号平台并定期推送信息,加5分。	5
扣分项目	1	按时开放	没有按照公示时间正常开放的,每发现一次扣10分。	
	2	提前公示	因特殊原因书房关闭但未提前公示的,每发现一次扣1分。	
	3	按时在岗	管理人员未能按照规定时间上下岗,或在服务时段擅自离岗,每发现一次扣1分。	
	4	设备报修	对设施设备存在故障未及时报修的,每发现一次扣一分。	
	5	投诉通报	因开放时间、服务质量、环境秩序等问题被群众投诉,每发生一次经查实的扣1分。日常巡查检查发现环境秩序与服务质量方面存在问题的,每次扣1分。被有关部门督查暗访通报或媒体曝光的,每发生一次扣20分。	

